

公益財団法人 助成財団センター

有期職員・就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人助成財団センター（以下「当センター」という。）の有期職員の就業に関する事項を定めるものである。

- 2 この規則は、有期職員との労働契約の内容を定めたものであり、したがって、この規則の改正は、労働契約の内容に反映される。
- 3 この規則に定めた事項のほか、有期職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。
- 4 当センターは、業務上の必要がある場合、有期職員について、自宅等において当センターの業務に従事することを認めることがある。
- 5 前項の取り扱いについては、別に定める「在宅勤務に関する規程」の定めによる。

(有期職員の定義及び適用範囲)

第2条 この規則を適用する有期職員とは、臨時の業務を遂行するために雇用期間を定めて採用されたパートタイマー、臨時職員及び嘱託職員等の有期契約職員をいう。

(規則の遵守)

第3条 有期職員は、この規則を遵守し、ここに定められた義務を誠実に履行し、組織の秩序の維持確立に努めなければならない。

第2章 採用

(提出書類)

第4条 当センターは、有期職員として就職を希望する者に対し、次の書類を提出させる。ただし、当センターは、その一部の書類の提出を求めないことがある。

- (1) 履歴書（自筆のもの）
 - (2) 写真（3か月以内に撮影したもの）
 - (3) 健康診断書（3か月以内に受診したもの）
 - (4) その他当センターが必要と認めたもの
- 2 有期職員として採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。ただし、当センターは、その一部の書類の提出を求めないことがある。

- (1) 給与所得者の扶養控除等申告書
 - (2) 年金手帳及び前職のある者については雇用保険被保険者証
 - (3) 個人番号カード又は通知カード及び身元確認書類（写し）
 - (4) その他当センターが必要と認めたもの
- 3 第2項第3号で提出された書類の利用目的については、別に定める特定個人情報取扱規程による。なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、有期職員は提出及び利用に協力しなければならない。

（労働条件の明示）

第5条 当センターは、有期職員の採用に際し、労働条件を明示するため雇用契約書を交付する。

（採用の取消）

第6条 採用に際し履歴を偽り又は不実の陳述をした者は、採用を取り消す。ただし、この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇規定の適用を排除するものではない。

第3章 服務規律

（服務心得）

- 第7条 有期職員は就業にあたり、次の事項を守らなければならない。
- (1) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって誠実に勤務すること。
 - (2) 業務の遂行にあたっては、当センターの方針を尊重するとともに、上司・同僚と協力し合って、円滑なチームワークに努めること。
 - (3) 就業に関して定められた事項を厳守すること。
 - (4) 服装・身だしなみに留意すること。
 - (5) 勤務時間中にみだりに私語を交わしたり、私用電話をかけること。
 - (6) 酒気を帯びて勤務しないこと。
 - (7) 職場の整理整頓に心掛けるとともに、火災・盗難の防止及び安全衛生に注意すること。
 - (8) 建物、設備、器具その他の物品を大切に管理、保全すること。
 - (9) 就業時間中に管理者の承認なく、みだりに職場を離れないこと。

（信用保持）

第8条 有期職員は、当センターの信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

（服務規律）

第9条 有期職員は、次に定めることを守り、秩序の保持に努めなければならない。

- (1) 責任者の承認なく、己の職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- (2) 有期職員は、在職中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関する事項及び当センターの内部事項又は業務上知り得た機密にかかる事項及び当センターの不利益となる事項を他に漏らさないこと。
 - ①当センターの内部事項には、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、画面、書類及びフロッピーディスク等すべての情報又はそれらの複写を含むものとする。
 - ②守秘義務は退職後も同様とする。
 - ③前①、②に違反した場合には、この規則第44条の定めに基づいて損害賠償を請求することがある。
- (3) 当センターの承認なく、当センターの所有に属する一切の金品を私用に供さないこと。
- (4) 当センターの承認なく、業務外の目的で当センターの施設、備品等を使用しないこと。
- (5) 当センターの承認なく、当センターの施設内において業務外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと。
また、当センターの施設内及び業務時間中に政治活動又は宗教活動を行わないこと。
- (6) 常に品位を保ち、当センターの名誉や信用を傷つけるような言動を行わないこと。
- (7) 当センター又は当センターに属する個人を中傷、誹謗したり、その名誉、信用を傷つけないこと。
- (8) 利用者や関係団体に対して常に誠実な態度であたり、信頼を損なうような言動を行わないこと。
- (9) 職場及び職務に関連する場所並びに当センターの行う行事で、セクシャルハラスメントに当たる行為をしないこと。
- (10) 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の行為、又は職場の風紀秩序を乱す行為、あるいは他人の業務を妨害する行為をしないこと。
- (11) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ったり、また、金品の貸借関係を結んだり、贈与、饗応の利益を受けたりしないこと。
- (12) 当センターの許可なく、みだりに外来者を施設内に立ち入らせないこと。
また、外部の人に諸施設を撮影、スケッチ等をさせたり、当センター内の物品を贈与しないこと。
- (13) 別に定める特定個人情報取扱規程に基づき、特定個人情報の取扱いを遵守し、特定個人情報を他に漏らさないこと。

(14) 前各号のほか、この規則に違反するような行為をしないこと。

(二重就業の制限)

第 10 条 有期職員は、当センターの命令又は許可を受けずに、他の企業や事業所の役員もしくは職員等を兼務してはならない。

2 有期職員は、当センター外の団体又は機関等の求めに応じて講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ当センターの許可を受けなければならない。

(所定の手続き及び報告)

第 11 条 有期職員は、その身上に関して次の異動があったとき、又は事故等があったときは、速やかに所定の様式により当センターに報告しなければならない。

(1) 婚姻又は離婚、出産等により自己又は扶養親族等に異動があったとき。

(2) 住居地を変更したとき。

(3) その他前各号に準じる変更、異動があったときで、当センターがその手続きを指示したとき。

(4) 交通事故を発生させたとき。

2 前項の手続きを行う場合に、当センターが指定したときは、必要な証明書類を添付しなければならない。

(出退勤)

第 12 条 有期職員は、出勤及び退勤に際しては、本人自ら出勤カードに押印しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 13 条 有期職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。

2 やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て許可を得なければならない。

(医師の診断)

第 14 条 当センターは、有期職員が私傷病を理由に欠勤する場合、当センターが必要と認めるときは、医師の診断書の提出を求めることがある。

2 前項の診断書が提出された場合でも必要がある場合には、当センターは、有期職員に対し当センターの指定する医師への受診を求めることがある。

第4章 勤務

(始業・終業時刻及び休憩時間)

第15条 有期職員の始業・終業時刻及び休憩時間は、個別に取り交わす雇用契約書に定める。

(休日)

第16条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときはその翌日）及び国民の休日
- (3) 年末及び年始（12月29日～1月4日）
- (4) 前各号のほか、雇用契約書記載の日

(時間外勤務及び休日勤務)

第17条 業務の都合により、第15条又は第16条の規定にかかわらず、時間外又は休日に労働させることがある。

- 2 有期職員の時間外労働、深夜労働及び休日労働は、雇用契約書に定める。
- 3 有期職員は、やむを得ず時間外労働、深夜労働及び休日労働の必要性が生じた場合、所属長の承認を得なければならない。

(緊急災害時等の時間外労働)

第18条 当センターは、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、労働基準法33条第1項の規定に基づき、第15条に定める所定時間外又は第16条に定める休日に勤務させることがある。

(休日の振替)

第19条 当センターは、業務上の必要性がある場合、第16条に定める休日を他の労働日に振替えることがある。

- 2 前項の場合、当センターは有期職員に対し、その振替えの通知を対象となる休日又は労働日の前日までに行うこととする。

(代休)

第20条 第16条に定める休日に労働した有期職員に対し、当センターの業務上の判断により、代休を付与することがある。

- 2 前項の代休が付与された場合、法定休日労働については、労働基準法所定の割増賃金(0.35)のみを支払う。又、時間外労働に該当する場合については、労働基準法所定の割増賃金(0.25)のみを支払う。

(年次有給休暇および特別休暇)

第 21 条 有期職員には、労働基準法第 39 条の規定にしたい、各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した場合に、勤続年数に応じて次のとおりの日数の年次有給休暇を与える。

(1) 週の所定勤務時間が 30 時間以上の場合、及び所定勤務日数が週 5 日以上又は年間 217 日以上の場合

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

(2) 週の所定勤務時間が 30 時間未満で、かつ、所定勤務日数が週 4 日以下又は年間 216 日以下の場合

週所定 勤務日数	1 年間の 所定労働日数	採用の日から起算した継続勤務時間						
		6 ヶ月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月以上
4 日	169～ 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～ 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～ 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

(3) 当財団職員から有期職員に再雇用された者 付与日数 20 日

2 有期職員は次の各号に掲げる場合には、特別休暇を受けることができる。
特別休暇を受けようとする場合、事前に届け出て、上司の承認を受けなければならない。また、本条に定める特別休暇を取得した日については、通常の給与を支払うものとする。

- (1) 本人が結婚するとき・・・・・・・・・・・・・・・・ 5 日
- (2) 子が結婚するとき・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 日
- (3) 父母・配偶者又は子が死亡したとき・・・・・・・・ 7 日
- (4) 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき・・・・・・・・ 4 日

(5) 前各号のほか当センターが必要と認めたとき・・・ 必要な期間

(生理休暇)

第 22 条 生理日の就業が著しく困難な女性の有期職員には、その請求により就業を時間単位で免除する。ただし、無給とする。

(産前産後の休業)

第 23 条 当センターは、出産の予定日以前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内の休暇を有期職員から請求があったときは、これを認めなければならない。

2 当センターは、出産した有期職員に 8 週間の産後休暇を与えなければならない。ただし、産後 6 週間を経過した有期職員から請求があったときは、医師が支障ないと認める業務に就かせることがある。

3 前 2 項の休暇は、これを無給とする。

(育児時間)

第 24 条 生後 1 年に達しない乳児を育てる有期職員が育児時間を請求した場合は、1 日につき 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を与える。ただし、無給とする。

(母性健康管理の措置)

第 25 条 妊娠中及び出産後 1 年以内の有期職員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。
請求できる期間及び回数

(1) 妊娠 23 週まで 4 週間に 1 回

(2) 妊娠 24 週から第 35 週まで 2 週間に 1 回

(3) 妊娠 36 週以降 1 週間に 1 回

ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

2 妊娠中の女性職員に対し、当センターは出勤、退勤時各々 30 分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計 60 分として取得する場合は、あらかじめ届出るものとする。

3 妊娠中の女性職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4 妊娠中及び出産後 1 年以内の女性職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。

(1) 業務負担の軽減

(2) 負担の少ない業務への転換

(3) 勤務時間の短縮

(4) 休業

5 本条に係る賃金は無給とする。

(妊産婦である女性職員の労働時間の取扱い)

第 26 条 当センターは、妊娠中の有期職員及び産後 1 年を経過しない有期職員（以下「妊産婦である有期職員」という）が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜労働による勤務はさせないものとする。

(育児休業等)

第 27 条 有期職員のうち希望する者は、当センターに申し出て育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

2 有期職員の育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等に関する取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(介護休業等)

第 28 条 有期職員のうち希望する者は、当センターに申し出て介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

2 有期職員の介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等に関する取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

第 5 章 給与

(給与)

第 29 条 有期職員の給与に関する事項は、有期職員と個別に取り交わす雇用契約書に定める。

(欠勤等の控除)

第 30 条 欠勤、遅刻、早退、私用外出については、当該日数又は時間分の賃金を控除する。

(休業・休暇期間中の給与)

第 31 条 有期職員の休業・休暇中の給与については、この規則及び育児・介護休業規程の定めるところによる。

(割増賃金)

- 第 32 条 1 日 8 時間を超え若しくは 1 週 40 時間を超えて時間外労働をさせたとき、又は法定休日に労働させたときは、労働基準法の定めにしたがい割増賃金を支払う。
- 2 深夜（午後 10 時から午前 5 時）に労働させたときは、深夜労働割増賃金を支払う。
- 3 割増賃金の計算基礎となる基本時間給額は、次のとおりとする。
- (1) 月給制の場合 月給額×12÷年間所定労働時間
 - (2) 日給制の場合 日給額÷1 日の所定労働時間
 - (3) 時給制の場合 時給額

第 6 章 退職及び解雇

(退職)

- 第 33 条 有期職員が次のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日に有期職員としての身分を失う。
- (1) 雇用期間が満了となったとき。
 - (2) 死亡したとき。
 - (3) 当センターに連絡がなく、30 日を経過し当センターもその所在を知らないとき。

(自己都合退職)

- 第 34 条 有期職員が退職をしようとするときは、30 日以上前に所属長に退職願いを提出しなければならない。
- 2 有期職員は、退職を願い出たのち、退職について承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

(解雇)

- 第 35 条 有期職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。
- (1) 勤務成績又は業務能率が不良で、就業に適しないと認められたとき。
 - (2) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとみとめられたとき。
 - (3) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情によるとき。
 - (4) 勤務態度が不良で注意しても改善しないとき。
 - (5) 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
 - (6) その他、当センターの職員として適格性がないとき。

(解雇制限)

第 36 条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第 1 号の場合において労働者災害補償保険法第 19 条の要件を満たす場合はこの限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間。
- (2) 産前産後の有期職員が第 23 条の規定により休業する期間及びその後 30 日間。

(解雇予告)

第 37 条 第 35 条により解雇する場合、次の各号の一に該当する場合を除き、30 日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金 30 日分を支給する。この場合において、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (2) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合

(退職手当)

第 38 条 退職手当は支給しない。

第 7 章 懲 戒

(懲戒)

第 39 条 有期職員が次の各号の一に該当する場合は懲戒を行う。

- (1) この規則にしばしば違反したとき、又はその違反が重大な場合
 - (2) 故意又は重大な過失により当センターに損害を与えた場合
 - (3) 職務上の怠慢によって災害事故を起こした場合
 - (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合
 - (5) その他当センターの職員としてふさわしくない非行があった場合
- 2 懲戒を行う場合は有期職員に弁明の機会を与えなければならない。
- 3 有期職員は、この規則による場合のほか当センター内の懲戒を受けることはない。
- 4 有期職員は、懲戒処分を受けないよう日常業務に精励するとともに、当センターも懲戒事由の発生防止に最善の努力を払うものとする。

(懲戒の種類)

第 40 条 前条の規定による懲戒は、その情状により次の区分に従って行う。

(1) けん責

始末書をとり将来を戒める。

(2) 減給

始末書をとり給与を減給する。ただし、減給 1 回の額はその職員の平均給与の 1 日分の半額以内、総額が一給与支払期における給与総額の 10 分の 1 を超えない範囲とする。

(3) 出勤停止

始末書をとり出勤を 14 日以内停止し、その期間の給与を支給しない。

(4) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(けん責)

第 41 条 有期職員が次の各号の一に該当するときは、けん責処分を行う。

- (1) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退又は欠勤したとき。
- (2) 業務上の怠慢、又は監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき。
- (3) 法令違反を伴う軽度の交通事故を発生させたとき。
- (4) 素行不良で当センターの風紀秩序を乱したとき。
- (5) 正当な理由なく、勤務中にみだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき。
- (6) この規則第 9 条に定めるセクシャルハラスメントにあたる行為をしたとき。
- (7) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(減給・出勤停止)

第 42 条 次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止を行う。

- (1) 正当な事由なく 1 年を通じ無断欠勤が 7 日以上に及んだとき。
- (2) 当センターに提出する諸届を偽り、又は所定の手続きを故意に怠ったとき。
- (3) 業務に関し、虚偽の事項を述べ当センターに不利益をもたらしたとき。
- (4) 越権、専断行為により当センターに損害をもたらしたとき。
- (5) 利用者等から不当に金品を受け取り、又は金銭を私借したとき。
- (6) 業務上の怠慢・又は監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき。
- (7) 法令違反を伴う交通災害を発生させて第三者に重症を負わせ、又は車輛に相当の損害を与えたとき。
- (8) 無断で当センターの金品を持ち出し、もしくは私品を作成し、又はしようと

したとき。

- (9) 故なく上司の指示命令に従わず職場の秩序を乱したとき。
- (10) 当センター施設内で賭博その他これに類似の行為をしたとき。
- (11) 有期職員として、当センターの体面を著しく乱したとき。
- (12) けん責処分に該当する行為を2回行ったとき。
- (13) 再三にわたりセクシャルハラスメントにあたる行為を行ったとき。
- (14) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒解雇)

第43条 有期職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により出勤停止とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が連続14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (2) 正当の理由なく遅刻、早退が著しく多いとき。
- (3) 当センター内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（軽微な違反は除く）、又はこれらの行為が当センター外で行われた場合であっても、それが著しく当センターの名誉もしくは信用を傷つけたとき。
- (4) 故意又は重大な過失により当センター、並びに取引先に損害を与えたとき。
- (5) 素行不良で著しく当センター内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (6) 正当な理由なく、報告義務等を怠り、またしばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (7) 重要な履歴を偽りその他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき。
- (8) 当センターの承認なしに他に就職し、又は自己の業務を営むに至ったとき。
- (9) 故意又は重大な過失により、当センター又は利用者の重要な機密を外部に洩らし損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (10) 始末書の提出が原則として3回以上で、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき。
- (11) 正当の理由なく就業・異動等の業務命令を拒否したとき。
- (12) 部下の管理監督、必要な指示注意を著しく怠ったとき。
- (13) 利用者と悶着を起こしたり、利用者を失う事態を生じたり等、当センターに損害を与えた場合。
- (14) 利用者又は出入りの業者から金品の借用をしたとき（返済の有無にかかわらず本条の対象になる）。
- (15) 当センターの出入りの業者に対して金品あるいは供給を受け、もしくは要求

したとき。

(16) 第9条（服務規律）に対する重大な違反行為があったとき。

(17) 相手の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。

(18) 私生活上の非違行為や当センターに対する誹謗中傷等によって当センターの名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。

(19) 故意又は重大な過失により、電子データ又はソフトウェアを破壊したとき。

(20) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき。

2 前項の規定による有期職員の懲戒解雇に際し、当該職員からの請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（損害賠償義務）

第44条 有期職員が、故意又は重大な過失によって当センターに損害を与えたときは、その全部又は一部について賠償をさせることがある。ただし、これによって、この規則第40条に定める懲戒処分を免れることはできない。

第8章 安全衛生及び災害補償

（遵守義務）

第45条 当センターは、有期職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

2 有期職員は、安全衛生に関する法令及び当センターの指示を守り、当センターと協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（火災予防等）

第46条 有期職員は、火災盗難等の予防に留意するとともに、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を当センターに報告し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

（健康診断）

第47条 有期職員は、毎年1回、当センターが実施する健康診断を受けなければならない。有期職員は正当な理由なく、これを拒んではならない。

（災害補償）

第 48 条 有期職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法の規定に従って、療養補償、障害補償及び休業補償を行う。

有期職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法の規定に従い、遺族補償及び葬祭料を支払う。

2 前項により療養のため勤務に服することができない期間は、勤務したものとみなす。

(業務外の傷病)

第 49 条 有期職員が業務外の傷病にかかったときは、職員の責任において、健康保険法、国民健康法による扶助を受けるものとする。

第 9 章 教育訓練

(教育訓練)

第 50 条 当センターは、必要に応じて有期職員に当センターの内外で実施される教育研修に参加させることがある。

この場合有期職員は、やむを得ない理由がない限り、これを拒むことができない。

第 10 章 その他の規定

(細則)

第 51 条 この規則の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

付 則

この規則は、2011 年 2 月 25 日から施行する。

この規則は、2016 年 3 月 1 日から施行する。

ただし、2016 年 1 月 1 日に遡って適用する。