

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

臨時職員及び嘱託職員の任用等に関する規程

公益社団法人四街道市シルバー人材センター 臨時職員及び嘱託職員の任用等に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人四街道市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）事務規程第2条第2項の規定により雇用する臨時職員及び嘱託職員（以下、「臨時職員等」という。）の任用及び勤務条件等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 「臨時職員」とは、臨時的に任用される一般職の非常勤職員をいう。

2 「嘱託職員」とは、期間の定められた計画事務又は職務において特に専門的知識及び経験を要する職に任用される職員、センター事務局職員就業規則第38条第1項に定める職員をいう。

（臨時職員等の職務）

第3条 第1条に定める臨時職員等の職務は、次のとおりとする。

臨時職員	一般業務補助	上司の命を受け、業務をつかさどる。
嘱託職員	管理職業務	事務局長又は事務局次長の職務。 分掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
	一般業務補佐	上司の命を受け、特命事項を掌理し、 又は業務をつかさどる。

2 その他前項の規定に拘らずセンター会長（以下、「会長」という。）が必要と認めた業務を行わせることができる。

3 前第1項に定める職務の分掌は、センター事務規程第4条第1項の定めによるものとする。

（雇用手続き）

第4条 臨時職員等を雇用しようとするときは、事務局長は臨時・嘱託職員雇用申請書（様式第1号）に履歴書を添付して、四街道市の合議を経て、会長の決裁を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により雇用を決定したときは、臨時職員等と雇用契約を締結し、雇用する者に締結する雇用契約書（様式第2号）1通を交付しなければならない。

3 第1項に規定する合議は、臨時職員等の期間の更新の場合には適用しない。

(臨時職員等の任用)

第5条 会長は、臨時職員等の雇用を必要と認める場合は、四街道市と協議により任用する。

- 2 会長は、臨時職員等を雇用しようとする場合は、筆記試験及び面接試験の方法により選考するものとする。ただし、会長が必要と認めるときは、筆記試験又は面接試験のいずれかの方法により選考するものとする。
- 3 前項に規定する選考は、臨時職員等の期間の更新の場合には適用しない。
- 4 第8条第1項第1号及び第3号の規定は、会長が必要と認められた場合、再任用することができる。
- 5 第9条第1項第1号及び第2号の規定は、会長が必要と認められた場合、その職務を変更した上で、再任用することができる。

(服務)

第6条 臨時職員等は、職務の遂行にあたっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

- 2 臨時職員等は、その職の信用を傷つけ、又はセンターの不名誉となるような行為をしてはならない。
- 3 臨時職員等は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 4 次の各号の一に該当するときは、そのつど速やかに会長に届け出なければならない。
 - (1) 氏名、現住所、資格、免許その他履歴事項に異動が生じたとき
 - (2) 職務上の必要により、自家用車を使用するとき。ただし、2回目以降は口頭による届け出を認める
 - (3) その他会長が必要と認めるとき

(身分証明書)

第7条 第3条に規定する臨時職員等は、その身分を明確にし、職務の適正な執行を図るため常に身分証明書を所持し職務の執行にあたり、その身分を示す必要があるときは、これを提示しなければならない。

- 2 身分証明書は、その取扱いを慎重にし、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(退職)

第8条 臨時職員等が次の各号のいずれかに該当したときは、退職する。

- (1) 任用期間(更新した場合を含む。)が満了したとき
 - (2) 退職願が退職を希望する月の1月前に提出され、かつ、会長により承認されたとき
 - (3) 年齢が満70歳に達した日以降における最初の3月31日に達したとき
- 2 事務局長は、雇用期間中に臨時職員等から退職の願い出があり、退職を承認しようとするときは、臨時・嘱託職員退職承認申請書(様式第3号)により、会長の決裁を受けなければならない。

(解雇)

第9条 会長は、臨時職員等が次の各号のいずれかに該当したときは、任用の際に定めた任用期間に拘らず退職させることができる。

- (1) 臨時職員等に担任させていた職務が終了したとき
- (2) 臨時職員等に担任させていた職務が中止又は中断したとき
- (3) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えがたいとき
- (4) 非行、勤務怠慢その他これらに類する行為があったとき
- (5) 懲戒による解雇事由に該当する場合

2 前条及び前項の規定により臨時職員等を退職又は解雇させようとする場合は、前項第2号に規定する場合を除き、労働基準法（昭和22年法律第49号）第19条から第21条までの規定の適用があるものとする。

3 第1項第5号に定める懲戒は、センター懲戒処分の基準に基づき、その行為の責任の軽重に従い、戒告又は懲戒解雇の方法により行う。

4 前項に定める懲戒処分は、理事会に諮問のうえ、会長が決定するものし、その旨を記載した書面を当該臨時職員等に交付して行う。

(賃金及び交通費)

第10条 臨時職員等の賃金は、他に特段の定めがある場合を除くほか、別表1の範囲とする。

2 交通費は、通勤距離2キロメートル以上の臨時職員等のうち、交通機関を利用する者に対しては実費を、交通用具を利用する者に対しては、センター事務局職員給与規程第23条を準用し支給する。ただし、第4条第2項により締結する雇用契約書に定めがある場合は、この限りではない。

3 賃金及び交通費の計算期間は、月の1日から末日までとし、その支給日は翌月の21日とする。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下、「祝日法」という。）に規定する休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い祝日法に規定する休日、土曜日又は日曜日でない日を支給日とする。

4 賃金及び交通費は、口座振込の方法により支払う。

(所得税及び保険料等の控除)

第11条 前条第3項に規定する賃金及び交通費の支給に当たっては、法令等の規定による所得税及び保険料等を控除した額とすることができる。

(臨時職員等の勤務条件)

第12条 臨時職員等の勤務条件については、次のとおりとする。

- (1) 任用期間は、12月以内とする。ただし、年度の途中において任用した臨時職員等の期間は、その年度の末日までとする
- (2) 臨時職員等の勤務時間等は、センター事務局職員就業規則第15条による。ただし、臨時職員等の従事する職務により会長が別に定めることができる
- (3) 扶養、地域、期末、勤勉及び住居の手当は支給しない

- (4) 社会保険等の適用については、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）、雇用保険法（昭和49年法律第116号）及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる
- (5) 会長は、業務上特に必要がある場合は事務局長、センター事務局職員就業規則第15条又は会長が別に定めた勤務時間等にかかわらず、時間外又は休日における勤務を、センター事務局職員就業規則第20条に定める別記様式第6号により命ずることができる
- (6) 事務局長は、業務上特に必要がある場合は、臨時職員等に、センター事務局職員就業規則第15条又は会長が別に定めた勤務時間等にかかわらず、時間外又は休日における勤務を、センター事務局職員就業規則第20条に定める別記様式第6号により命ずることができる。また、時間外又は休日における勤務の手当を支給することができる

（年次有給休暇）

- 第13条 臨時職員等が、雇用の日から6月間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合は、別表2に定めるところにより有給休暇を与える。
- 2 有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、請求があるときは、半日又は1時間を単位として与えることができる。
 - 3 有給休暇中は、通常の賃金を支給する。
 - 4 第1項の年次休暇が10日以上付与された職員に対して、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、センターは職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。ただし、職員が第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
 - 5 前項は、センター事務局職員就業規則第21条に定める別記様式第9号により管理するものとする。

（休日）

- 第14条 第4条第2項に定める様式第2号における週休等は、センター事務局職員就業規則第16条、同第17条、同第19条に準ずるものとする。

（特別休暇等）

- 第15条 会長は、必要と認められた場合、常勤の臨時職員等にセンター事務局職員就業規則第22条、同23条、同24条、同25条、同26条、同28条を適用することができる。

（出勤）

- 第16条 臨時職員等は、出勤したときは、自ら出勤簿に押印しなければならない。

（遅刻・早退）

- 第17条 臨時職員等は、始業時に遅刻した場合、又は病気その他やむを得ない事由により早退する場合は、事務局長へ届け出なければならない。

(出張の命令)

第18条 事務局長は、業務上必要がある場合は、センター旅費規程に基づき臨時職員等に出張を命ずることができる。

(補則)

第19条 嘱託職員のうち事務局長については、特別休暇等の承認、出張命令は会長が行うものとする。

2 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定め理事会の承認を得るものとする。

附 則

- 1 この規定は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 平成27年4月1日 一部改正
- 3 平成28年4月1日 一部改正
- 4 この規程（第5条第4項・第5項及び第6条第4項、第9条第1項第5号、第9条第3項・第4項、第19条第2項）は、平成29年11月21日から施行する。
- 5 この規程（第13条第4項・第5項）は、平成31年4月1日より施行する。
- 6 この規程（第1条、第2条、第3条、第4条第3項、第19条第1項、第10条第1項別表1）は、令和3年4月1日から施行する。
- 7 この規程（第8条第1項第3号）は、令和4年2月18日から施行する。
- 8 この規程（別表2の3及び4）は、令和4年4月1日から施行する。

別表1（第10条第1項）

職員区分	職務区分	賃金区分	金額
臨時職員	一般業務補助	時給	925円～1,200円
嘱託職員	管理職業務 (事務局長)	年棒	2,400,000円 (週4日勤務) 3,000,000円 (週5日勤務)
	管理職業務 (事務局次長) 及び 一般業務補佐	時給	1,000～1,500円

社会福祉課長	

臨時・嘱託職員雇用申請書

平成 年 月 日

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

会 長

様

申請者（事務局長）

印

雇 用 (更新) 理 由				
	上記の理由により、臨時・嘱託職員を雇用したく申請します。			
雇 用 予 定 者	氏 名	男・女	年 月 日	歳
	住 所			
	資 格			
	過 去 の 実 績	雇 用 期 間		
		年 月 日～ 年 月 日		
		年 月 日～ 年 月 日		
勤 務 条 件	従事業務内容			
	雇用期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
	勤務時間			
	週休等	日曜日・土曜日・祝日・年末年始・その他（ ）		
	賃 金	日額（ 円）時間給（ 円）月額（ 円）		
	交 通 費	交通機関・交通用具使用・その他（ 円）		

臨時・嘱託職員雇用契約書

雇 用 期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
業 務 内 容	
勤 務 場 所	四街道市和良比181番37 公益社団法人四街道市シルバー人材センター
勤 務 時 間	
週 休 等	日曜日・土曜日・祝日・年末年始・その他（ ）
賃 金 及 び 支 払 日	日額（ 円）・時間給（ 円） ・その他（ ） 毎月末で締め切り、翌月 21 日に支給
交 通 費	交通機関・交通用具使用・その他 日額（ 円）
そ の 他	この契約書に定めがないことについては、公益社団法人四街道市シルバー人材センター臨時職員及び嘱託職員の任用等に関する規程を適用する。

上記のとおり、雇用契約を締結します。

平成 年 月 日

甲（雇用者） 公益社団法人四街道市シルバー人材センター
会 長 印

乙（被雇用者）

住 所

氏 名 印

合 議

社会福祉課長	

臨時・嘱託職員退職承認申請書

平成 年 月 日

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

会 長 様

申請者（事務局長） 印

退職理由				
	上記の理由により、臨時・嘱託職員を退職させたく申請します。			
退職者	氏 名	男・女	年 月 日	歳
	住 所			
	資 格			
雇用期間	契 約 上 の 雇 用 期 間	平成 年 月 日～	平成 年 月 日	
	退 職 後 の 雇 用 期 間	平成 年 月 日～	平成 年 月 日	

別表2（13条第1項）

1. 付与要件

- (1) 6月間継続勤務し、引き続き雇用関係にある場合。
- (2) 付与日前6月間（2回目の付与以後は1年間）の全勤務日の8割以上出勤していること。

※ 定年退職者を引き続き嘱託として同一事業場で使用する場合は勤務年数を通算しなければならない。

「継続勤務」とは、雇用継続期間中の勤務であり、概ね2週間の離職期間があっても継続勤務とみなす。

2. 付与日数表

週勤務 日数	1年間の 勤務日数	継 続 勤 務 時 間						
		6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月 以上
5日	217日 以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日 ～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日 ～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日 ～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日 ～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3. 付与日

- (1) 継続勤務期間6月は、次表のとおりとする。
- (2) 継続勤務時間6月以後は、次の4月1日とする。

雇用月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
付与日	7月1日	8月1日	9月1日	10月1日	11月1日	12月1日
雇用月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
付与日	1月1日	2月1日	3月1日	4月1日	5月1日	6月1日

4. その他

- (1) 繰り越しは、翌年に限り認める。(繰り越せる日数は、付与日数を限度とする。)
- (2) 休暇の手続きについては、職員の例に準じて取り扱うこと。