

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

無期転換職員就業規則

公益社団法人四街道市シルバー人材センター無期転換職員就業規則

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規則は、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。）の事務局職員（以下、「職員」という。）の就業に関する事項を定め、センターと職員との相互協力により、センター事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規則は、労働契約法第18条に基づき、センター臨時職員及び嘱託職員の無期労働契約への転換に関する規定（以下、「転換規程」という。）により、センターと無期労働契約を締結した嘱託職員及び臨時職員（以下、「無期転換職員」という。）に適用する。

（職務専念の義務及び免除）

第3条 無期転換職員は、職務の公益的使命を自覚し、その目的達成のための職務に専念しなければならない。

2 前項の規定に関わらず、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ、会長、又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- （1） 研修を受ける場合
- （2） センターの福利厚生に関する行事に参加する場合
- （3） 公民権行使の場合
- （4） 前3号に規定する場合を除くほか、会長が定める場合

（誠実の義務）

第4条 無期転換職員は、この規則を遵守し、職務上の命令及び指示に従い、公正誠実にその職務を遂行しなければならない。

第2章 人 事

（採 用）

第5条 センターは、無期労働契約を締結したとき、別記様式第1号により発令する。

2 無期転換職員は、無期労働契約締結後14日以内に、次に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、有期労働契約締結時に提出されていたものを除く。

- (1) 誓約書（センター事務局職員就業規則第6条に定める、別記様式第2号）
- (2) 身元保証書（センター事務局職員就業規則第6条に定める、別記様式第3号）
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 自動車運転免許証の写し
- (5) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- (6) その他会長が必要と認める書類

2 無期転換職員について、事務局長は職員台帳（別記様式第4号）を作成しなければならない。

（試用期間）

第6条 無期転換職員に、試用期間は設けない。

（身分証明書）

第7条 無期転換職員は、その身分を明確にするため、常に身分証明書を携帯しなければならない。

2 無期転換職員は、身分証明書の記載事項に変更を生じたときは、速やかに身分証明書を提出し、再交付を受けなければならない。

3 無期転換職員は、身分証明書を亡失し、又は損傷したときは、再交付を受けなければならない。

4 無期転換職員は、離職したときは速やかに身分証明書を返還しなければならない。

（届出事項）

第8条 無期転換職員は、次の各号の一に該当するときは、その都度、事務局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、初回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

第3章 服 務

（服務心得）

第9条 無期転換職員は、常に法令及び諸規程を守り、職場の秩序を維持し、相互に人格を尊重し、上司の指示に従い、相協してその職務を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第10条 無期転換職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) センターの名譽を害し、又は信用を傷つけること
- (2) 業務上知り得た機密を漏らすこと
- (3) センターの秩序又は職場規律を乱すこと
- (4) 職務上の地位を利用し、有形、無形の個人的利益を得ること

(兼職の制限)

第11条 無期転換職員は、会長の許可なく営利企業に従事してはならない。

(事務引継)

第12条 無期転換職員は、退職、解雇、休職、停職等を命ぜられたとき、担当業務及び関係書類を後任者、又は事務局長が指定する者に引き継がなければならない。

(勤務中の離席)

第13条 無期転換職員は、勤務中に席を離れるときは上司の許可を受けるとともに、常に自己の所在を明らかにしておかなければならない。

第4章 勤務条件

(定義)

第14条 本章において、無期転換職員が事務局長であったとき、各条項に定める「事務局長」は、「会長」と読み替える。

(勤務時間)

第15条 無期転換職員の勤務時間は、1日につき7時間45分、休憩時間を除き4週間を超えない期間につき1週間あたり38時間45分とし、その割り振りは次の各号に掲げるとおりとし、その範囲内において転換規程第6条第2項に定める別記様式第4号をもって定める。

- (1) 勤務時間 月曜日から金曜日の8時30分から17時15分まで
- (2) 休憩時間 12時00分から13時00分まで

2 前項の規定にかかわらず、会長が特に必要と認めたときは、これを変更することができる。

(週休日)

第16条 日曜日及び土曜日は、週休日とする。

(週休日の振替等)

第17条 会長は、前条の週休日とされた日において、特に勤務することを命ずる必要がある場合には、第14条第1項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下、「勤務日」という。）と振り替えて勤務を命ずることができる。

(有給休暇の種類)

第18条 休暇は、年次有給休暇、療養休暇、特別休暇の他会長が定める休暇とする。

(休日)

第19条 休日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める日

(2) 1月2日及び3日、12月29日から31日まで

2 前項の休日は、センターの業務上特に必要がある場合は、別記様式第5号により他の日と振り替えることができる。

(時間外勤務及び振替)

第20条 事務局長は、業務上特に必要がある場合は、無期転換職員に対して、第15条、第16条、第17条及び第19条の規定にかかわらず、時間外又は休日における勤務を別記様式第6号により命ずることができる。

(年次有給休暇)

第21条 無期転換職員のうち、常勤無期転換職員(転換規程第5条第1項に定める表中のA、B及びD)は、4月から3月までの1年間に20日の年次有給休暇(以下、「有給休暇」という。)を受けることができる。

2 無期転換職員のうち、非常勤無期転換職員(転換規程第5条第1項に定める表中のC及びE)は、4月から3月までの1年間に次に掲げる日数の有給休暇を受けることができる。

週の勤務日数が3日の場合 11日

週の勤務日数が2日の場合 7日

週の勤務日数が1日の場合 3日

3 前第1項及び第2項の有給休暇日数のうち、その年度に使用しなかった日数がある場合は、翌年度に限り20日を限度として、これを繰り越すことができる。

4 有給休暇は、別記様式第7号により無期転換職員の請求による。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合においては、これを他の日に与えることができる。

5 有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、無期転換職員の請求があるときは、半日又は1時間を単位として与えることができる。

6 有給休暇中は、通常の給与を支給する。

7 第1項又は第2項、第3項の年次休暇が10日以上付与された職員に対して、第4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4項又は第5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。

8 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。

(特別休暇)

第22条 無期転換職員は、次表に掲げる事由に該当する場合は、第21条に規定する有給休暇のほかに、それぞれ次表に定める時間又は日数の特別休暇を受けることができる。この間は、有給として通常の給与を支給する。

2 前項の特別休暇のうち、忌引休暇を受ける無期転換職員が遠隔地に赴く場合には、それぞれ特別休暇として認められた日数に往復所要日数を加算することができる。

(特別休暇の基準等)

第23条 第22条第1項に定める次表は、特別休暇の基準表及び忌引期間表とする。

特別休暇の基準表

事 由	期 間
1. 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）等による交通遮断又は隔離、自宅待機	その都度必要と認める期間
2. 震災、風水害、火災、その他これらに類する災害による交通遮断	その都度必要と認める期間
3. 震災、風水害、火災、その他これらに類する災害により職員の現住居の滅失又は破壊	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
4. 交通機関の事故等不可抗力の事故	その都度必要と認める期間
5. 女子職員の分娩	分娩の予定日前7週間目に当たる日から分娩の日後8週間目に当たる日まで
6. 配偶者の出産	出産の日から1週間を経過する日までの期間内における連続する3日の範囲内で必要と認める期間
7. 女子職員の生理	請求した期間、ただし、2日を超えることはできない。
8. 父母の祭日	1日以内
9. 忌 引	忌引期間表に定める期間内において必要と認める期間、ただし、生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる
10. 職員の結婚	事実の生じた日の5日前から1月を経過するまでの期間内における連続する5日の範囲内で必要と認める期間

11. 夏季	7月1日から9月30日までの期間に、 常勤無期転換職員(転換規程第5条第1項に定める 表中のA、B及びD)は6日、 非常勤無期転換職員(転換規程第5条第1項に定め る表中のC及びE)は3日、 の範囲で必要と認める期間
12. 上記のほか会長が必要と認めた場合	その都度必要と認める期間

忌引期間表

死亡した者		期 間
配 偶 者		10 日
血 族	一親等の直系尊属(父母)	7 日
	一親等の直系卑属(子)	7 日
	二親等の直系尊属(祖父母)	3 日
	二親等の直系卑属(孫)	1 日
	二親等の傍系者(兄弟姉妹)	3 日
	三親等の傍系者(伯叔父母、甥姪)	1 日
姻 族	一親等の直系尊属	7 日
	一親等の直系卑属	3 日
	二親等の直系尊属	1 日
	二親等の傍系者	1 日
	三親等の傍系尊属	1 日
<p>上記の期間には、週休日と休日を含む。 非常勤無期転換職員(転換規程第5条第1項に定める表中のC及びE)は、上記の期間内における勤務を要する日とする。</p>		

(特別休暇の届出)

第24条 無期転換職員は、第23条に規定する特別休暇を受けようとする場合は、別記様式第8号にその事由及び期日を明示し、事務局長の承認を得なければならない。

(療養休暇)

第25条 無期転換職員が、傷病のため療養を要し又は就業を禁止された場合は、会長が医師等の証明に基づき、最小限度と認める日数又はその就業を禁止された日数の療養休暇を与えることができる。

2 前項の休暇の期間は、90日を超えることができない。ただし、結核性疾患についての期間は1年とする。

3 前2項に規定するもののほか、無期転換職員の勤務時間を短縮する必要があると認められる場合には、会長はその必要と認める期間、半日又は1時間単位の療養休暇を与えることができる。

(育児・介護休暇等)

第26条 無期転換職員は、会長に申し出ることにより、育児・介護休暇等を行うことができる。

2 育児・介護休暇等の期間及びその態様は、センター事務局職員の育児・介護休業等に関する規程によるものとする。

(育児休業)

第27条 無期転換職員は、会長に申し出ることにより、育児休業を行うことができる。

2 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

3 育児休業の承認基準、休業手続きその他育児休業に関することは、センター事務局職員の育児・介護休業等に関する規程によるものとする。

(介護休業)

第28条 無期転換職員は、会長に申し出ることにより、介護休業を行うことができる。

2 介護休業をしている期間については、給与を支給しない。

3 介護休業の承認基準、休業手続きその他介護休業に関することは、センター事務局職員の育児・介護休業等に関する規程によるものとする。

(出勤)

第29条 無期転換職員は、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30条 無期転換職員は、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31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、無期転換職員に出張を命ずることができる。

第5章 給 与 等

(給与の種類)

第32条 この規程において、給与とは賃金のことをいい、無期転換職員の給与は、給料及び次に掲げる諸手当とする。

(1) 通勤手当

(2) 時間外勤務手当

(3) 休日勤務手当

2 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まれない。

- 3 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。

（給料）

第33条 この規程において給料とは、正規の勤務時間による勤務に対する報酬をいう。

- 2 無期転換職員の給料は、他に特段の定めがある場合を除き、次の範囲とする。

区 分	給料の額の範囲	
A 嘱託職員（常勤管理職）	年 俸	2,400,000円 ～ 3,000,000円
B 嘱託職員（常勤）	時 給	1,000円 ～ 1,500円
C 嘱託職員（非常勤）		
D 臨時職員（常勤）		800円 ～ 1,200円
E 臨時職員（非常勤）		

（給料の決定）

第34条 無期転換職員に適用される給料の額は、直前の有期労働契約と同額以上とし、最低賃金法に基づく千葉県最低賃金のほか、その職務の複雑、困難及び責任の度合等を考慮し、会長が定めるものとする。

- 2 前項の規定は、前条第2項の定めによるものとする。

（昇給の基準）

第35条 無期転換職員の昇給は、当該無期転換職員が現に受けている額を受けるに至った日と同日前1年間におけるその者の人事評価の結果及び勤務の状況に応じて、行うものとする。

- 2 前項の規定により昇給をさせる場合は、当該無期転換職員の人事評価の結果に応じて決定される昇給の区分（以下、この条において「昇給区分」という。）に応じて行うものとする。この場合において、昇給区分をEに決定された無期転換職員は昇給しない。

昇給の区分	A	B	C	D	E
昇 給	す る				しない

- 3 無期転換職員の昇給区分は、第1項に規定する人事評価の結果の証明に基づき、当該無期転換職員が次の各号に掲げる号のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。この場合において、第4号又は第5号に掲げる無期転換職員に該当するか否かの判断は、会長が定めるところにより行うものとする。

- (1) 人事評価の結果が極めて良好である無期転換職員 A
- (2) 人事評価の結果が特に良好である無期転換職員 B
- (3) 人事評価の結果が良好である無期転換職員 C
- (4) 人事評価の結果がやや良好でない無期転換職員 D
- (5) 人事評価の結果が良好でない無期転換職員 E

4 次の各号に掲げる無期転換職員の昇給区分は、前項の規定にかかわらず、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。

- (1) 会長が定める事由以外の事由によって、昇給日前1年間における所定労働日数の6分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない無期転換職員（前項第5号に該当する無期転換職員及び次号に掲げる無期転換職員を除く。） D
- (2) 会長が定める事由以外の事由によって、昇給日前1年間における所定労働日数の2分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない無期転換職員 E

5 会長は、前項の規定により昇給区分を決定することとした場合に、昇給区分がD又はEとなる無期転換職員について、その者の人事評価の結果を総合的に判断した場合に当該昇給区分に決定することが著しく不相当であると認められるときは、同項の規定にかかわらず、当該昇給区分より上位の昇給区分（A及びBの昇給区分を除く。）に決定することができる。

6 無期転換職員の昇給後の額は、他に特段の定めがある場合を除き、第32条第1項の定める別表1の範囲とし、予算の範囲内で行わなければならない。

7 転換規程第5条第1項に定める表中のAの無期転換職員は、本条の適用はされない。

（昇給の時期）

第36条 前条に規定する昇給の時期は、毎年4月1日とする。

（給料の支給期間）

第37条 給料は、月の初日から末日までの期間（以下、「給与期間」という。）について、給料月額的全額を月1回に支給する。

- 2 新たに無期転換職員となった者に対しては、その日から給料を支給し、昇給等により給料の額に異動を生じた場合に対しては、その日から新たに定められた給料を支給する。
- 3 無期転換職員が離職したときは、その日までの給料を支給する。
- 4 無期転換職員が死亡したときは、その月までの給料を支給する。
- 5 前2項の規定により給料を支給する場合であっても、給与期間の初日から支給するとき以外又は給与期間の末日まで支給する以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

（退職又は解雇の場合の支払い）

第38条 無期転換職員が死亡したとき、又は組織の改廃その他やむを得ない業務上の理由により退職又は解雇された場合においては、権利者の請求があった場合はすみやかに給料その他無期転換職員の権利に属する支給金を支給する。

(業務上の傷病者に対する支払い)

第39条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり若しくは通勤による災害により第50条に掲げる事由に該当して休職になったときは、その休職の期間中これに給与の全額を支給する。

(業務外の傷病者に対する支払い)

第40条 無期転換職員が業務外の負傷、疾病により第51条に掲げる事由に該当して休職になったときは、その休職期間が満1年に達するまでは、これに給料の100分の80を支給することができる。

2 無期転換職員が結核性疾患にかかり、第51条に掲げる事由に該当して休職になったときは、その休職期間が満2年に達するまではこれに給料の100分の80を支給することができる。

3 無期転換職員が第51条に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中これに給料の100分の60以内を支給することができる。

(給与の減額)

第41条 無期転換職員が正規の時間内に勤務しないときは、その勤務しないことにつき、会長が別に定める場合を除くほか、その勤務しない1時間につき給料の額を減額する。

2 転換規程第5条第1項に定める表中のAの無期転換職員は、前項の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、給料の月額及びこれに対する法定除外手当以外の手当の合計額を1箇月の平均所定労働時間数(年間所定労働時間を12で除した時間数の少数第2位以下を切捨てた数)で除した額(勤務1時間当りの給与額)を減額する。

(時間の計算)

第42条 本規定において、時間の合計に1時間未満の端数がある場合には、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

(遅刻、早退者の給与)

第43条 無期転換職員が遅刻、早退した場合は、第41条、第42条の規定により算出した額を控除する。

(端数計算)

第44条 本規定による給与の計算において、49銭以下の端数を生じたときは、これを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときは、これを1円に切り上げる。

(通勤手当)

第45条 次の各号に掲げる無期転換職員に対しては、通勤手当を支給する。ただし、当該無期転換職員は、通勤届を提出するものとする。

(1) 通勤のため交通機関を利用し、かつ、その運賃を負担することを常例とする無期転換職員(交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難である無期転換職員以外の無期転換職員であって、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる無期転換職員を除く。)

- (2) 通勤のため自動車その他の交通の用具で別に定めるもの（以下、「自動車等」という。）を使用することを常例とする無期転換職員（自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である無期転換職員以外の無期転換職員であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる無期転換職員を除く。）
- (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする無期転換職員（交通機関を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である無期転換職員以外の無期転換職員であって、交通機関を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である無期転換職員を除く。）

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる無期転換職員の区分に応じ、月の1日から末日までの期間につき、当該各号に掲げる額とする。

- (1) 前項第1号に掲げる無期転換職員

運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額より算出したその者の通勤に要する運賃等の額に相当する額

- (2) 前項第2号に掲げる無期転換職員

次の表の左欄に掲げる自動車等の使用距離の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる額

自動車等の使用距離	額
片道5キロメートル未満	2,000円
片道5キロメートル以上 10キロメートル未満	4,200円
片道10キロメートル以上 15キロメートル未満	7,100円
片道15キロメートル以上 20キロメートル未満	10,000円
片道20キロメートル以上 25キロメートル未満	12,900円
片道25キロメートル以上 30キロメートル未満	15,800円
片道30キロメートル以上 35キロメートル未満	18,700円
片道35キロメートル以上 40キロメートル未満	21,600円
片道40キロメートル以上 45キロメートル未満	24,400円
片道45キロメートル以上 50キロメートル未満	26,200円
片道50キロメートル以上 55キロメートル未満	28,000円
片道55キロメートル以上 60キロメートル未満	29,800円
片道60キロメートル以上	31,600円

- (3) 前項第3号に掲げる無期転換職員

交通機関を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して、第1号に掲げる額及び前号に掲げる額にその者の支給対象期間の月数を乗じて得た額の合計額、第1号に掲げる額又は前号に掲げる額

3 通勤手当を支給される無期転換職員のうち、転換規程第5条第1項に定める表中のAの無期転換職員につき、次の各号のいずれかに掲げる事由が生じた場合には、当該無期転換職員に、支給対象期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して返納させることができるものとする。

- (1) 離職し、若しくは死亡した場合又は無期転換職員たる要件を欠くに至った場合
 - (2) 通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があったことにより、通勤手当の額が改定される場合
 - (3) 月の中途において第51条の規定により休職され、育児・介護休業法の規定により育児休業をした場合であって、これらの期間が2以上の月にわたることとなるとき
 - (4) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなる場合
- 4 非常勤無期転換職員（転換規程第5条第1項に定める表中のC及びE）は、出勤した日のみ支給するものとし、第2項第1号の額は1日あたりの額、第2項第2号は日割りによって計算した額とし、それぞれの額の合計を第2項第3号の額とする。
- 5 自動車を使用することを常例とする無期転換職員のうち、常勤無期転換職員（転換規程第5条第1項に定める表中のA、B及びD）は、センター駐車場の使用は認めないものとする。ただし、業務上の必要等により認められた日は、この限りではない。
- 6 民間駐車場を借りた場合の料金は、通勤手当の計算には含まない。
- 7 他に特段の定めがある場合を除き、本条に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定、その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、四街道市と協議の上、会長が理事会に報告し、承認を得なければならない。

（時間外勤務手当）

第46条 転換規程第6条第2項に定める別記様式第4号で定めた勤務時間（以下、本条において「正規の勤務時間」という）外に勤務することを命ぜられた無期転換職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、給料の額に正規の勤務時間外にした次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、次の割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合。）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- (1) 勤務時間が割り振られた日（勤務時間中における勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。）における勤務 100分の125
- (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務 100分の135

- 2 前項の規定にかかわらず、正規の勤務時間に基づき計算した、1週間の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員は、割り振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、給与額に100分の25の割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
- 3 センターの業務に関し出張中の無期転換職員は、その出張期間中は正規の勤務時間を勤務したとみなして、これに対して時間外勤務手当を支給しない。ただし、正規の勤務時間を超えて勤務すべきことを命ぜられた場合においては、時間外勤務手当を支給することがある。
- 4 転換規程第5条第1項に定める表中のAの無期転換職員は、本条の適用はされない。

（休日勤務手当）

第47条 休日勤務手当は、休日等において、無期転換職員が正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた場合には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、給料の額に100分の135乗じて得た額を支給する。

- 2 転換規程第5条第1項に定める表中のAの無期転換職員は、本条の適用はされない。

(給与の支払方法)

第48条 給与は、法令及び法令の規定に基づく協約又は協定により、無期転換職員に、その月において支払うべき金額を給与から控除して支払うことができる。

2 給与は、口座振込によって支給する。

(給与の支給日)

第49条 給料の支給日は、その翌月の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)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)、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よる休日、土曜日又は日曜日でない日を支給日とする。

2 前項にかかわらず、転換規程第5条第1項に定める表中のAの無期転換職員の給料の支給日は、月の21日とする。前項ただし書の規定は、この場合に準用する

3 通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給日は、翌月の21日とする。第1項ただし書の規定は、この場合に準用する。

4 前項にかかわらず、転換規程第5条第1項に定める表中のAの無期転換職員の通勤手当は、月の21日とする。第1項ただし書の規定は、この場合に準用する。

5 第1項、第2項、第3項及び第4項の規定にかかわらず、会長は災害その他の事由により給与の支払いが著しく困難なときは、支給日を一時変更することができる。

(死亡した無期転換職員の給与)

第50条 死亡した無期転換職員の給与は、その遺族に支給する。

2 前項に規定する遺族は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 配偶者(届出をしていないが職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)

(2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していたもの

(3) 前号に掲げる者のほか、無期転換職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた親族

(4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しないもの

3 前項に掲げる者が給与を受ける順位は、前項各号の順位により、第2号及び第4号に掲げる者のうちあっては同号に掲げる順位による。

4 給与の支給を受けるべき順位の者が2人以上ある場合には、その人数によって等分して支給する。

第6章 休 職

（休職）

第51条 無期転換職員が次の各号の一に該当する場合は、これを休職することができる。

- （1） 職務外の傷病により、長期の療養を要する場合
- （2） 刑事事件に関し起訴された場合
- （3） 水難、火災、その他の災害により、生死不明又は、住所不明となった場合
- （4） その他特別の事由がある場合

（休職の期間）

第52条 前条各号の規定による休職の期間は、必要に応じいずれも3年を超えない範囲内において、それぞれ個々の場合について会長が定める。

- 2 この休職の期間が3年に満たない場合においては、休職にした日から引続き3年を超えない範囲内において、これを更新することができる。
- 3 前条第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

（休職の効果）

第53条 休職者は、無期転換職員として身分を保有するが職務に従事しない。

- 2 休職者の給与については、別に定めるところによる。

（復職）

第54条 休職の期間が満了したときは、当該無期転換職員は復職し、勤務に服する。

- 2 休職期間が満了する前に休職事由が消滅した場合は、すみやかに復職を命ずるものとする。

第7章 退 職 及 び 解 雇

（退職）

第55条 無期転換職員が、次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- （1） 死亡した場合
- （2） 本人から退職の申し出があり、所定の手続きを完了した場合
- （3） 休職期間が満了してもその理由が消滅しない場合

（解雇）

第56条 無期転換職員が、次の各号の一に該当する場合は、解雇されることがある。

- （1） 精神又は身体の故障により、将来においても業務に耐えられないと認める場合
- （2） 懲戒による解雇事由に該当する場合

(解雇猶予)

第57条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、その期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、天災事変、その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったときで予め労働基準監督署の認定を受けた場合、又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して打切補償を支払う場合はこの限りではない。

- (1) 業務上、その他これに準ずる事故により負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間
- (2) 分娩の特別休暇の期間

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第58条 無期転換職員が、次の各号の一に該当する場合は、これを表彰することができる。

- (1) 職務上功績顕著と認められる場合
- (2) 勤務成績が優秀で、他の模範とするに足る場合
- (3) 永年勤続し、功労があった場合
- (4) 前各号に掲げるほか、特に表彰に値する場合

(懲戒事由)

第59条 職無期転換職員が、次の各号の一に該当する場合は、懲戒することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (2) 無期転換職員にふさわしくない行為のあった場合
- (3) 諸規程に違反した場合
- (4) その他前号に準ずる行為があった場合

(懲戒の方法)

第60条 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、減給、停職又は懲戒解雇の方法により行う。

(懲戒の決定及び手続き)

第61条 前条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。

2 前項に定める懲戒処分は、その旨を記載した書面を当該無期転換職員に交付して行う。

(減給の範囲)

第62条 減給は、労働基準法第91条の範囲内で行う。

(停職の効果)

第63条 停職中の期間は、1月以上6月以下とする。

2 停職者に対しては、停職期間中いかなる給与も支給しない。

(弁償)

第64条 会長は、無期転換職員が故意又は重大な過失によりセンターに損害を与えたときは第60条による懲戒処分のほか、損害の一部又は全部を弁償させることができる。

第9章 福利厚生

(福利厚生)

第65条 センターは、無期転換職員の健康と福祉並びにその生活感の充実のために必要な福祉的措置を行うこととする。

2 無期転換職員に、毎年定期的に健康診断を行うものとする。ただし、臨時的に必要なと認めたときは、そのものに対して健康診断を行うことができる。

3 前項の規定は、非常勤無期転換職員（転換規程第5条第1項に定める表中のC及びE）に適用しない。

第10章 災害補償

(災害補償)

第66条 無期転換職員が業務上死亡し、負傷し、又は疾病にかかったときの災害補償については、労働基準法（療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償、葬祭料、打切り保証）に定めるところによる。

第11章 雑 則

(補 則)

第67条 この規則に定めない事項、あるいは疑義ある事項については、労働基準法その他の法令及び四街道市条例、規則の規定に準じ、四街道市と協議の上、会長が別に定め、理事会に報告し、承認を得なければならない。

附 則

1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

2 この規程（第21条第7項・第8項）は、平成31年4月1日より施行する。

辞 令

<p>(氏 名)</p>	<p>(役職名)</p>
<p>(発令内容)</p>	
<p>年 月 日</p> <p>(発令権者)</p> <p>公益社団法人四街道市シルバー人材センター</p> <p>会 長</p>	

誓 約 書

私は、 年 月 日から公益社団法人四街道市シルバー人材センターと無期労働契約
を締結するにあたり、貴センターの定款・諸規程を遵守することを誓い、誠実に職務を遂行し、
センターの発展に努めることを堅く誓います。

年 月 日

本 人 現住所

氏 名

印

公益社団法人四街道市シルバー人材センター
会 長

様

身元保証書

被保証人 現住所

氏名

上記の者が貴センターに勤務中は諸規程を遵守せしめ、誠実且つ公平に職務を執行させることは勿論在職期間中において、同一人が一身上並びに金銭上の不都合の行為があった場合は、すべて私が責任を負い、一切を引受け、貴センターにご迷惑をお掛けしないことを誓います。

私はここに身元保証人を引受けます。

年 月 日

保証人 現住所

氏名

印

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

会長

様

職 員 台 帳

フリガナ 氏 名						
生年月日	T・S・H 年 月 日	性別	男 ・ 女			
本 籍						
契 約 日 年 月 日	年 月 日	住 所				
職 種						
解雇・退職 又は死亡	年 月 日 解雇 ・ 退職 ・ 死亡					
	事由					
元号 年 月 職 種 (学歴・職歴)						
社会保険 番 号	健康保険			厚生年金		
	雇用保険			中 退 金		
免 許 資 格	扶 養 家 族		名 前	生 年 月 日	続柄	備考
最初の給料 の 額						
住居手当	有 ・ 無					

特 別 休 暇 願

事 務 局 長	係

会 長 様	提出年月日 平成 年 月 日	
	職 名	職員番号
	氏 名 ⑩	

次のとおり特別休暇を承認くださるようお願いいたします。

期 間	自 平成 年 月 日	日間
	至 平成 年 月 日	

休 暇 の 原 因 該 当 番 号 を ○ で 囲 む	1. 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通遮断又は隔離		
	2. 震災・風水害・火災その他これらに類する災害による交通遮断		
	3. 震災・風水害・火災その他これらに類する災害により職員の現住居の滅失又は破壊		
	4. 交通機関の事故等不可抗力の事故		
	5. 女子職員の分娩	1 産前	1 分娩予定日 平成 年 月 日
		2 産後	2 分娩日 平成 年 月 日
		添付書類	医師等の証明書
	6. 配偶者の出産	出産の日	平成 年 月 日
	7. 女子職員の生理		
	8. 父母の祭日	亡父母の氏名	祭日の種類
		1 父 2 母	祭事、法事等の場合
9. 忌 引	死亡者の氏名	死亡年月日	
	申請人との続柄	葬儀の場所	
10. 職員の結婚	平成 年 月 日		
11. 夏 季			

週休日・休日の振替等命令簿 (平成 年)

所 属	公益社団法人四街道市シルバー人材センター
氏 名	印

命令 月日	命 令 権者印	勤 務 を 命 ず る 日	勤務を命ずる日の勤務時間等	勤 務 の 内 容	振替又は変更により週休日等とする日	変更により4時間の勤務時間を割り振ることをやめた後の勤務時間等	整理 担当者印
.....		月 日 (曜日)	(勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (休憩時間) 時 分 ~ 時 分 (休息时间) 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分		<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 変更 月 日 (曜日)	(勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (休憩時間) 時 分 ~ 時 分	
.....		月 日 (曜日)	(勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (休憩時間) 時 分 ~ 時 分 (休息时间) 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分		<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 変更 月 日 (曜日)	(勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (休憩時間) 時 分 ~ 時 分	
.....		月 日 (曜日)	(勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (休憩時間) 時 分 ~ 時 分 (休息时间) 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分		<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 変更 月 日 (曜日)	(勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (休憩時間) 時 分 ~ 時 分	

- (注) 1 週休日の振替等は、あらかじめ本人に通知したうえで行うものとする。
- 2 週休日の振替により、新たに勤務を命ずることとなる日の勤務時間を、当該職員の通常の勤務日の始業時間からとする場合の休憩時間、休息時間の設け方については、原則として当該職員の通常の勤務日の例によるものとし、この取扱いによる場合は休憩時間、休息時間の記入は要しない。
- 3 「振替又は変更により週休日等とする日」の欄は、週休日の振替を行う場合は、「振替」、4時間の勤務時間の割り振り変更を行う場合は「変更」に印を付すること。
- 4 「変更により4時間の勤務時間を割り振ることをやめた後の勤務時間等」の欄は、振替の場合は記入を要しない。

別記様式第6号(第19条)

枚中 枚

時間外勤務命令簿 (年 月分)

所属 公益社団法人四街道市シルバー人材センター

職員番号	氏 名	印

時間数計	125/100	135/100	25/100	合 計

命令 権者印	勤務命令年月日			勤務命令時間		勤 務 内 容	勤務区分ごとの時間数			
	月	日	曜	時 分から	時 分まで		125/100	135/100	25/100	確認印

[無期転換]

年 次 休 暇 願

事 務 局 長	係

提出年月日	年 月 日	処 理
職 名	職員番号	
氏 名	Ⓜ	
<p>公益社団法人四街道市シルバー人材センター会長 様</p> <p>次のとおり年次休暇を承認下さるようお願いいたします。</p>		
期 間	自 月 日	日 時間
	至 月 日	(日 時間)
事 由		