

**シルバー派遣労働「登録会員」
ハンドブック**

派遣労働登録会員の皆様へ

このたびは、徳島県シルバー人材センター連合の行うシルバー派遣事業の「シルバー派遣労働登録会員」としてご登録いただきありがとうございます。

徳島県シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていきたいと考えております。

就業を通じ、社会への参画意識や生きがいを感じていただける機会の増大を目指してまいります。

また、皆さまに安心してお仕事していただけるよう、就業環境の整備にも努めてまいります。

このハンドブックでは、シルバー派遣労働登録会員の皆様に、就業していただく上でご理解いただきたい「シルバー派遣の制度」や「お仕事ご紹介の流れ」、「シルバー派遣会員としての心得」などをご案内しています。

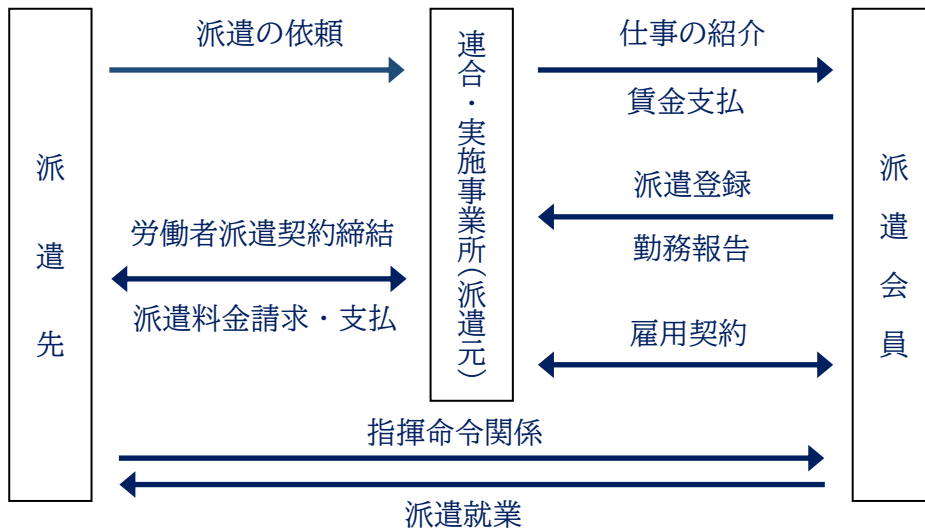
徳島県シルバー人材センター連合は、皆様のご健康とご活躍を応援します。

シルバー派遣事業について

皆様は、下図のとおり、派遣就業期間中は派遣会員となります。

派遣就業の期間中は、皆様と徳島県シルバー人材センター連合会の間に雇用関係が生じ、同連合会（雇用主）から賃金の支払いなどがあります。

また、派遣先から日常的な業務の指示や就業時間等の管理を受けます。これを指揮命令関係と呼びます。



就業の流れについて

ご登録手続き

実施事務所（シルバー人材センター）にご来所いただき、皆様のご経験やご希望などを詳しくお聞きします。

お仕事のご案内

実施事務所（シルバー人材センター）より、皆様のご希望や条件に合うお仕事について、お電話・FAX・メールなどで詳細をご案内いたします。
留守番メッセージ等が入っていたらご連絡ください。

意思確認

ご案内したお仕事をお引き受けいただけるかどうかお返事をください。
お断りの場合は、その旨お知らせください。
（次回案内の参考の為、理由をお聞かせください。）

お仕事決定

皆様のご就業意思を受けて、派遣先と調整します。
決定したら、実施事務所（シルバー人材センター）より連絡しますのでご来所ください。
「派遣就業同意書」にご署名いただき、「労働条件通知書（兼）就業条件明示書」、「勤務実績通知書」と、就業初日の説明をします。
（「誓約書」にもご署名いただく場合があります。）

勤務実績通知書

間違いのないように記載し、派遣先責任者の捺印をもらって、決められた期日に実施事務所（シルバー人材センター）に提出してください。
期日までに届かない場合、給与の支払いが遅れる場合があります。

給与のお支払い

給与の支払い等は徳島県シルバー人材センター連合会で行います。

情報の取り扱いについて

業務上知り得た情報・知識・資料などは、機密情報として扱わなければなりません。

また機密情報は、口頭、紙、データなどの形式を問わず、厳重に管理・保護されなければなりません。

機密情報とは

- ・ 派遣先情報(経営状況、人事制度、マニュアル、非公開情報等)
- ・ 派遣先社員情報(氏名、住所、電話番号、メールアドレス、家族情報)
- ・ 取引先情報(取引状況全般)
- ・ 個人顧客情報(氏名、住所、電話番号、メールアドレス、家族情報、
購買履歴、通信履歴等)

次のような事例は機密情報の漏えいにあたります。

決して行わないでください。

- ・ 昼休みや夜の会合など社外で機密情報について話題にすること
- ・ 業務上関係のない人に、機密情報を話したり渡したりすること
- ・ 機密情報を勝手にメール、紙、データなどで社外に持ち出すこと

心がけていただきたいこと

- ◆ 時間を守りましょう！
 - ・ 始業時には余裕を持って派遣先に到着するよう心がけましょう。やむを得ず遅刻してしまう場合は、必ず派遣先の担当者とシルバー人材センターの両方に連絡してください。
 - ・ 休憩時間を順守しましょう。
 - ・ 終了時間までお仕事をしてください。(着替え等は終了後に行います)

- ◆ マナーを守りましょう！
 - ・ 始業時、就業中、終業時には、笑顔で挨拶しましょう。
 - ・ 服装は職場の雰囲気にあう清潔感のあるものを心がけましょう。
 - ・ 勤務中の私語や私用電話、私用メール、私用のインターネット閲覧等は慎んでください。
 - ・ 派遣先で使用する機器や備品は大切に取り扱いましょう。
 - ・ 私物管理は自分できちんと行ってください。

- ◆ 機密情報を守りましょう！

「情報の取り扱いについて」(4ページ)をご確認ください。

業務上知り得た機密情報などを口外したり、紙やデータも一切外部に持ち出してはいけません。

不注意による場合でも、厳しく責任を問われることがあります。

- ◆ 契約期間を順守しましょう！

契約期間中の途中終了はできません。やむを得ない事情が発生した場合は速やかにシルバー人材センターにご相談ください。

- ◆ こんな時、シルバー人材センターへご連絡ください！
 - ・ 仕事内容や条件に変更があった時、仕事で困ったことがあった時
 - ・ 事故や病気などで急に出勤できなくなった時
 - ・ 住所や電話番号などの変更があった時

給与のお支払について

◆ 勤務実績通知書への記入・提出

勤務実績通知書の記入方法や提出方法などについてご説明します。

1. 派遣労働者氏名

ご自分のお名前と、従事した業務の種類を記載します。

従事した業務の種類については、労働条件通知書(兼)就業条件明示書に記載してある業務を記載してください。

2. 勤務実績

・ 日々

就業日ごとに、日付・始業時刻・終業時刻・休憩時間を記載し、休憩時間を差し引いた実働時間数を記載します。

本人確認印を押し、勤務管理者確認印をお願いします。

・ 月末

提出期日には、当月合計欄に勤務日数の合計・欠勤日数の合計・実働時間数の合計を記載します。※間違いないように再確認してください。

上段の派遣先責任者名への署名捺印をいただきます。

・ 提出

翌月3日までにシルバー人材センターに提出してください。

期日までに届かない場合、給与の支払いが遅れる場合があります。

◆ 給与の締切及びお支払い

・締切日 原則として月末

・支払日 翌月20日(20日が土・日・祝日の場合はその前日)

・その他 就業開始前に提出いただいた「給与振込依頼書」に基づき、徳島県シルバー人材センター連合会よりお振込みいたします。

◆ 派遣就業に係る所得税の取扱いについて

派遣就業により支払われる賃金は、税法上 給与所得 に該当します。

このため、当連合会では賃金をお支払いする際に、所得税を源泉徴収しています。

所得税の計算については、原則として 源泉徴収税額表の「乙欄」を適用しています。

なお、当連合会では 年末調整は行っておりません。

そのため、他に給与所得がある方や、所得税の精算を希望される方は、必要に応じてご自身で確定申告を行ってください。

また、確定申告を行うことにより、納め過ぎた所得税が還付される場合があります。

なお、確定申告に必要となる 源泉徴収票は、当年 12 月または翌年 1 月に発行します。

ご不明な点がございましたら、当連合会までお問い合わせください。

教育訓練について

◆ 教育訓練

徳島県シルバー人材センター連合からご案内する教育訓練を、積極的に受講して、更なる能力や知識の向上に努めましょう。

福利厚生について

◆ 労働者災害補償保険(労災保険)

シルバー派遣事業では、就業中の派遣労働会員は、全て労災保険の適用対象となっています。

出勤途中の事故や、就業中の事故など不慮の災害が発生した場合は、直ちに実施事務所(シルバー人材センター)へご連絡ください。

◆ 社会保険・雇用保険

シルバー派遣事業における就業は「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、社会保険の適用対象外です。なお、業務拡大により知事に認定された職種については適用されます。

◆ 有給休暇について

雇入れの日から6か月間継続して勤務し、所定労働日の8割以上出勤された場合は、労働基準法第39条の規定に基づき、勤務日数に応じて年次有給休暇が付与されます。

また、短時間勤務の方については、週の所定労働日数または年間の所定労働日数に応じて、法律で定められた日数が比例付与されます。

■ 年次有給休暇の確認方法

年次有給休暇の付与対象となる派遣労働会員の方には、給与明細書の下段に「年休残日数」として表示いたします。

なお、徳島県シルバー人材センター連合会からの個別通知は行っておりませんのでご了承ください。

■ 有効期間

年次有給休暇の有効期間は付与日から2年間です。

付与日から2年を経過した年次有給休暇は、時効により消滅しますのでご注意ください。

■取得手続き

年次有給休暇を取得する場合は、所定の様式により事前(休暇日前日まで)に実施事務所(シルバー人材センター)へ申請してください。

なお、申請が遅れた場合は、有給休暇の申請が受理されない場合がありますので、あらかじめご了承ください

■注意事項

長期間(原則として最終就業日から30日間)就業がない場合は、それまでの年次有給休暇の残日数が消滅することがあります。

また、就業状況により年次有給休暇の取扱いが異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

最後に

健康には常に注意をし、工作中は安全第一を心がけ「事故やけが」のないようにしましょう。何かあれば一人で悩んだりせず、判断したりせず、必ずシルバー人材センターに連絡し相談してください。

連絡先

〒771-5177
阿南市富岡町トノ町 1-7
公益社団法人阿南市シルバー人材センター
TEL : 0884-23-2630
FAX : 0884-23-2181
月曜日～金曜日 9 : 00～17 : 00

〒771-0134
徳島市川内町平石住吉 209-5
公益社団法人徳島県シルバー人材センター連合会
TEL : 088-665-5533
FAX : 088-665-5551
月曜日～金曜日 9 : 00～17 : 00