

公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局臨時職員就業規程

(平成31年3月18日施行)

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人秦野市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の職員のうち臨時職員の就業について、必要な事項を定める。

2 この規程に定めるもののほか、臨時職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(採用)

第2条 採用にあたっては、慎重かつ公正に選考しなければならない。

2 臨時職員として就職を希望する者が採用に際し、履歴を偽り、または不実の陳述をした場合は、採用を取り消すことがある。

3 臨時職員として就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真貼付）
- (2) その他、センターが必要とする書類

(雇用期間)

第3条 臨時職員の雇用期間は、6か月以内とする。ただし、センター及び臨時職員の双方が合意した場合は、1年以内の期間を定めて更新することができる。また雇用の限度は、70歳に達した日以降における最初の3月31日を雇用限度満了とする。

2 通算雇用期間が5年を超えた場合は、別に定める様式により申し込むことにより、現在の雇用期間における末日の翌日から、期間の定めのない無期労働契約に転換することが出来る。

ただし、無期労働契約へ転換した臨時職員に係る定年は、70歳とし、定年に達した日以降における最初の3月31日をもって退職日とする。

3 この規程に定める労働条件は、前項に定める無期雇用契約に転換した後も引き続き適用する。

4 第2項の通算雇用期間は、平成25年4月1日以降に開始する期間の定めがある有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在の雇用期間における末日までの期間とする。

(勤務時間)

第4条 臨時職員の勤務日数等は、次の各号に定める範囲内とする。

(1) 1か月当たりの勤務日数は、13日以内とする。

(2) 1日の勤務時間数は、7時間45分以内とする。

(時間外勤務)

第5条 理事長は、業務のため必要があるときは、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じることができる。

(休暇等)

第6条 臨時職員の休暇は、年次休暇および介護休暇とする。

(年次休暇)

第7条 臨時職員が、雇用日から6か月継続勤務し、その全勤務日（勤務を要する日のすべてを言う。）の8割以上勤務した場合、継続勤務が6か月を超えることとなる日から、別表に掲げる勤務年数に応じて年次休暇を与える。

2 年次休暇の繰越の起算日は、継続勤務期間の初日とする。

3 その他、臨時職員の年次休暇の取扱いについては、公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局職員就業規程（以下「事務局職員就業規程」という。）第15条を準用する。

(介護休暇)

第8条 臨時職員の介護休暇については、事務局職員就業規程第42条の4を準用する。

(賃金)

第9条 公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局職員の給与に関する規程（以下「給与規程」という。）第11条に定める任用期間に定めのある職員の給与については、ここに定めるとおりとする。

2 賃金は、時間給とする。

3 その他、通勤手当、時間外手当については、給与規程第2条の規定により算出した額を支給する。

(服務)

第10条 臨時職員の服務については、事務局職員就業規程第24条から第32条の規定を準用する。

(退職または解雇)

第11条 臨時職員の退職または解雇については、事務局職員就業規程第36条、第38条から第40条の規定を準用する。

(制裁)

第12条 臨時職員の制裁については、事務局職員就業規程第47条から第48条の規定を準用する。

(安全衛生および災害補償等)

第13条 臨時職員の安全衛生および災害補償等については、事務局職員就業規程第49条から第54条の規定を準用する。

(委任)

第14条 この規程に定めるもののほか、臨時職員の就業等について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局職員就業規程第55条第2項を削る。
- 2 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）

区分	勤務年数	6	1	2	3	4	5	6
		か	年	年	年	年	年	年
		月	6	6	6	6	6	6
			か	か	か	か	か	か
			月	月	月	月	月	月
								以上
週3日勤務を要する職員	1年間に121日から168日までの日数の勤務を要する職員	5	6	6	8	9	10	11
週2日勤務を要する職員	1年間に73日から120日までの日数の勤務を要する職員	3	4	4	5	6	6	7