

公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局嘱託職員就業規程

(平成28年4月1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、嘱託職員の就業、報酬等について、必要な事項を定める。

2 この規程に定めるもののほか、嘱託職員の就業、報酬等に関する事項は、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。

(雇用の原則)

第2条 理事長は、嘱託職員を雇用する場合において、知識、業務遂行能力等を考慮し、慎重かつ公正に選考しなければならない。

(嘱託職員の定義)

第3条 嘱託職員とは、月額報酬を受け、常勤で勤務する有期雇用契約の職員をいう。

(雇用)

第4条 理事長は、嘱託職員を雇用する場合は、雇用書（兼）承諾書（別記様式）をその職員に対して交付しなければならない。

(雇用期間)

第5条 嘱託職員の雇用期間は、1年（年度の途中で雇用された場合は、その年度の末日まで）とする。ただし、理事長が認めるときは、雇用期間が満了する日の翌日から4年を限度として、1年ごとに雇用期間を更新することができる。

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嘱託職員の定年等の定めについては、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第37条を準用する。

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項に規定する通算雇用期間は、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。

(報酬等)

第6条 嘱託職員の報酬、通勤手当、時間外手当及び期末手当については、次に定める基準に従って、理事長が予算の範囲内で別に定める。

- (1) 報酬は、月額をもって支給し、その支給方法等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の給与に関する規程（平成8年2月27日施行。以下この条において「給与規程」という。）による。
- (2) 通勤手当は、給与規程第2条の規定により算出した額を支給する。
- (3) 時間外手当は、勤務1時間当たりの報酬額を基礎として、給与規程第2条の規定により算出した額を支給する。
- (4) 期末手当は、1会計年度につき、月額報酬の3.5か月分（6月期1.75月、12月期1.75月）の額を基本額として予算の範囲内で支給するものとし、在職期間の算定等支給方法については、給与規程第2条の規定による。

(勤務時間、休暇等)

第7条 嘱託職員の勤務時間、休暇等については、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（平成8年2月27日施行。以下「就業規程」という。）第6条から第22条の規定を準用する。

(服務)

第8条 嘱託職員の服務については、就業規程第24条から第32条の規定を準用する。

(休職、復職及び退職)

第9条 嘱託職員の休職、復職及び退職については、就業規程第33条から第40条の規定を準用する。

(制裁)

第10条 嘱託職員の制裁については、就業規程第47条から第48条の規定を準用する。

(安全衛生等)

第11条 嘱託職員の安全衛生等については、就業規程第49条から第54条の規定を準用する。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか、嘱託職員の就業、報酬等について必

要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年11月17日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月19日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則（令和3年3月26日議案第22号）

この規程は、令和3年3月26日から施行する。

附 則（令和6年1月19日議案第18号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年1月17日議案第22号）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和7年4月18日議案第1号）

この規程は、令和7年4月18日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

附 則（令和7年11月21日議案第13号）

この規程は、令和8年4月1日から施行し、改正後の第4条のうち、12月期の支給率は令和7年12月1日から適用する。

別記様式（第4条関係）

雇 用 書 （ 兼 ） 承 諾 書

職 名		氏 名	
<p>あなたを次の条件により雇用します。</p> <p>1 勤務場所</p> <p>2 報 酬 月額 円</p> <p>3 通勤手当 月額 円</p> <p>※公務で出張するときの旅費は、正職員に適用される例によります。</p> <p>4 雇用期間 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p>5 勤務時間 1日につき 時間 分</p> <p>6 勤務内容 次のとおりとする。 ()</p> <p>7 その他 公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局嘱託職員就業規程の他、正職員に適用される諸規程によります。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">公益社団法人秦野市シルバー人材センター 理事長 ㊟</p> <p>上記の条件のもとに勤務します。</p> <p style="text-align: right;">氏名 ㊟</p>			

※ この書面は2部作成し、本人及び任命権者が各1部ずつ保管する。