

会員就業の手引き

1. 仕事の提供と就業

- ① 会員になられると、ご希望の仕事を登録して頂きます。
シルバー人材センターへお仕事が入ってきた時に、その仕事をご希望してみえる会員の方にお電話いたします。
- ② 条件等（配分金の金額、日時、場所等）を聞き納得されたら、仕事をお受けして下さい。
その時点でご都合の悪い場合は、お断りしてもかまいません。
- ③ 会員になったからといってすぐにお仕事があるとはかぎらず、就業や収入の保証はありません。
- ④ センターの会員になったからといって、センターや発注者に雇用されたものではありません。

2. 就業（作業）に際しての留意事項

- ① 就業には、誠意と責任をもって従事し、後日苦情を受けたり、センターの信用を無くすることのないよう十分留意して下さい。
- ② 就業にあたっては、事前にセンターからよく作業内容の説明を受け、実際の作業がセンターの説明と異なる場合は、必ずセンターへ連絡して下さい。
- ③ 仕事の約束をした日、時間は必ず守って下さい。
- ④ 作中に、からだの調子が悪くなったら、すぐに発注者と事務局に連絡してお休み下さい。
- ⑤ 契約期間中の仕事は、途中で休んだり辞めたりしないで下さい。そのときは、事務局に相談して下さい。
- ⑥ 仕事上での不満や意見、就業条件については、直接発注者に言わないで必ず事務局に言って下さい。
- ⑦ 配分金（報酬）は、会員が直接発注者から受け取らないで下さい。
（配分金はセンターから、指定口座に振込でお支払いします。）
- ⑧ 仕事上で知り得たことは他に漏らさないで下さい。
- ⑨ 就業時に危険と思われる仕事だった場合は、センターに連

絡・協議してください。

- ⑩ 就業中は事故防止に十分注意し、万一就業中（往復途上を含む）にケガをしたり、発注者又は他人に被害を与える事故が発生した時は、速やかにセンターへ連絡して下さい。

※1 事故で、医療機関に係る場合は、各自の健康保険にて受診して下さい。

（シルバー人材センターが提供する仕事は、会員に対して、家庭・事業所等から請負、委任で引き受けた仕事を会員に提供している関係から、労災保険の適用は受けられません。したがって各自の健康保険証に基づき治療を受けることとなります。）

※2 センターでは団体傷害保険と賠償責任保険に加入して、会員の仕事上の災害に対処しています。（シルバー保険参照）

- ⑪ 酒気を帯びて就業しないことは当然ですが、就業中は少量なりとも飲酒しないで下さい。

3. 就業報告書

就業報告書は、配分金の計算から請求まですべてが就業報告書をもとにしておこなわれる重要な書類です。

記入に誤りのないようによく注意して記入して下さい。

（記入の仕方）

- ① お仕事をされる場合は、まず事務局より就業報告書を受け取って下さい。
- ② 就業した日及び始業、終業時間を記入して下さい。

（就業報告書の提出）

お仕事が終わり次第、就業報告書に書き入れた書類に間違いのないことを発注者に認めてもらい、確認印をいただいて事務局にすぐ提出して下さい。ただし、お仕事が翌月にまたがる場合は、その月の末日をもって一応締め切り、確認印をもらって事務局にすぐ提出して下さい。なお、提出が遅れると配分金が1ヶ月遅くなりますので、注意して下さい。

（注）発注者の締切日によって、多少異なる場合もあります。

4. 配分金の支払い

- ① 就業した代金（配分金）は、発注者からセンターへ納入して頂きますので、会員は直接受け取らないで下さい。
- ② 配分金は仕事の種類、契約の内容により異なります。
- ③ 配分金の支払いは、原則として翌月 15 日に希望された口座へ振り込みます。
（金融機関休業日により多少変わることがあります。）

5. その他

- ① センターで働いたお金（配分金）は雑所得になります。
- ② 配分金をもらっても年金はカットされません。
- ③ 失業保険を受給してみえる方は、センターで働いた配分金の取扱は職業安定所でお聞き下さい。
- ④ センターでは、会員の技能習得のための各種講習会を開催し、会員互助会では親睦会やレクリエーションを行っております。
- ⑤ 「会員優待割引保養施設」が全国にございます。