

遠軽町会計年度任用職員の給料・勤務条件等について

1 任用について

(1) 任用方法

あらかじめ申込みのあった方の中から「選考」により任用します。

(2) 任用期間

4月1日から翌年3月31日までの期間の範囲内となります。

なお、勤務成績などを考慮して、次年度も継続して再度の任用をすることがあります。

(3) 勤務時間

ア 「フルタイム」 常勤職員と同様の勤務時間（1日7時間45分×週5日）

イ 「パートタイム」 フルタイムより短時間となる勤務時間（職種に応じて、それぞれ勤務時間を設定）

※ パートタイムの勤務時間の例

- ・ 1日7時間45分×週4日
- ・ 1日6時間×週5日
- ・ 1月当たり17日（7時間45分×17日）
- ・ 1週当たり29時間

2 給料（報酬）について

職種別、経験年数及び勤務量に応じて、個人ごとに給料（月額、日額又は時間額）の額を決定することになります。（月額の場合は当月21日、日額又は時間額の場合は翌月10日に支給）

なお、再度の任用をした場合の給料の額は、経験年数及び勤務量に応じて、昇給（上限あり）します。

※ 経験年数には、町村合併の日（平成17年10月1日）以降の遠軽町又は遠軽町教育委員会において、同じ職種で勤務した経験年数を加算します。（民間での経験は、加算の対象外です。）

3 主な手当について

(1) 期末手当・勤勉手当（ボーナス）

任用期間が6か月を超え、1週間当たりの平均勤務時間が23時間15分以上勤務した場合は、期末手当は年間0.95か月分（6月に0.475か月、12月に0.475か月）、勤勉手当は年間0.80か月分（6月に0.40か月、12月に0.40か月）をそれぞれ上限に支給します。

(2) 通勤手当

居住地から勤務先までの距離（2 k m以上）に応じて支給します。

4 社会保険等について

(1) 社会保険（健康保険及び厚生年金）

加入要件を満たす場合に加入します。

(2) 災害補償

労災又は公務災害補償制度に加入します。

(3) 雇用保険

加入要件を満たす場合に加入します。

5 休暇について

「年次有給休暇」、「結婚休暇」、「忌引休暇」などの有給の休暇と、「病気休暇」などの無給の休暇があります。

6 服務について

会計年度任用職員は、一般職に属する非常勤の地方公務員となることから、地方公務員法の適用を受けることとなります。

このため、

- ・ 職務の宣誓
- ・ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ・ 信用失墜行為の禁止
- ・ 秘密を守る義務
- ・ 職務に専念する義務
- ・ 政治的行為の制限
- ・ 争議行為等の禁止
- ・ 営利企業への従事等の制限

が適用され、違反した場合は、懲戒処分の対象となります。

なお、「営利企業への従事等の制限」は、フルタイムの会計年度任用職員のみ適用されます。

7 問い合わせ先

総務部総務課（TEL 0 1 5 8 - 4 2 - 4 8 1 1）