

勤務条件

任用期間	<p>○令和3年4月1日～令和4年3月31日（1会計年度内）</p> <p>※4月から翌年3月迄ですが、短期で募集の職種があります。</p> <p>（注）翌年度も職が設定され、従前の勤務成績等（人事評価の結果）が良好であることなどの要件を満たす場合、再度任用される可能性があります。</p>
勤務時間	<p>○フルタイム会計年度任用職員（週の勤務時間 38時間45分）</p> <p>○パートタイム会計年度任用職員（週の勤務時間 38時間45分未満）</p>
休暇	<p>○年次有給休暇：任用期間及び週の勤務日数に応じて付与。 （初年度6カ月超え勤務は10日付与）</p> <p>○その他有給休暇：病気休暇、夏季休暇、忌引休暇等</p> <p>○無給休暇：産前産後、育児時間、子の看護等</p> <p>※任期期間及び週の勤務日数に応じて付与の休暇があります。</p>
休日	<p>○土日祝日、慰霊の日、年末年始</p> <p>※職種、勤務場所により異なる場合があります。</p>
報酬	<p>○正職員の給料表を基に職種・職務内容により報酬額を設定しています。</p> <p>※同職種の勤務経験がある場合は、経験加算を考慮</p>
手当等	<p>○通勤手当：距離や週の勤務日数に応じ支給。 ※片道2km未満の場合は支給対象外</p> <p>○期末手当：フルタイム（年2.6月）、支給月（6月・12月） パートタイム（年2.6月）、支給月（6月・12月） ※採用初年度の6月は支給率が異なります。 ※週勤務15時間30分以上の勤務者が支給対象</p> <p>○経験加算（昇給）：再度の任用時に前年度の任期期間6月以上で加算対象 ※加算については、上限あり</p> <p>○時間外・休日手当等：規則に基づき支給</p> <p>○退職手当：フルタイム勤務者が対象</p>
給与等の支給日	<p>○フルタイム会計年度任用職員 毎月21日支給</p> <p>パートタイム会計年度任用職員 毎月末日締め翌月10日払い （時間外手当等一部は翌々月払い）</p> <p>※支給日が土日又は祝日の場合はその前日に支給</p>
社会保険	<p>○全国健康保険協会（協会けんぽ）の要件を満たす場合に加入。</p> <p>※任用期間が2ヵ月を超えて任用される場合に適用（健康保険・厚生年金）</p>
雇用保険	<p>○要件を満たす場合に加入（週20時間以上及び31日以上任用の場合が適用）</p>
兼業について	<p>○原則禁止ですが、パートタイム勤務者は可。ただし兼業に関しては別途許可申請が必要です。（注）必ず許可されるものではありません。</p>
服務等	<p>○常勤職員と同様に、服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜の禁止、秘密を守る義務、職務専念義務、政治的行為の制限が適用されるとともに人事評価制度、懲戒処分の対象となります。</p>