

就業報告書の確認を

◎就業には就業報告書が必要

就業報告書は就業をする上で必ず必要な書類です。下記の点に今一度留意して就業をするようにして下さい。

○就業報告書の受取りについて

就業前には、就業報告書を事務局まで受け取りに来て下さい。就業が決定した日から就業日までの間に受取り可能です。また、就業報告書はセンター事務所カウンターの『就業前就業報告書入れ』にあります。

○作業完了時に発注者不在のときは

作業完了時に発注者不在の場合は、作業完了を置き手紙として残す『ご訪問カード』に必要事項を記入の上、発注者宅のポスト等に入れて帰って下さい。『ご訪問カード』はセンター事務所にあります。

○作業が終わったら

就業報告書に必要事項(「就業の日の就業時間帯」「就業時間数」「その月の合計就業日数」「合計就業時間数)を記入し、発注者に作業の完成を確認してもらい、確認印欄に確認印を押してもらって下さい。発注者確認済みの就業報告書は、すみやかに事務所カウンターの『就業済就業報告書入れ』に入れて下さい。遅くても、翌月の3日までは提出して下さい。

**就業報告書は
事務所のカウンターに配置しています**



**就業前
就業報告書
入れの箱**

**就業済
就業報告書
入れのポスト**

◎こんな仕事をしてみませんか

現在センターでは、つぎの作業をする会員が不足しています。

- ・「屋内清掃作業」継続就業
- ・「屋内清掃作業」単発就業
- ・「除草作業(手引除草)」単発就業

これら作業に就業できる会員は、至急センターに申し出て下さい。

また、就業に関して、「こんな仕事をしたい」「就業依頼がない」等、ご意見ご要望がありましたら事務局までご連絡下さい。

◎あなたもシルバーを 利用してみませんか

シルバー人材センターへ仕事を依頼した場合の利用料金は、1時間あたり825円が基本料金(委任契約の軽作業の場合)です。

仕事の内容をお聞きした上でお見積もりします。

困ったことがあったら、まずは事務局へご相談してみてください。

当シルバーでは今まで下記のような仕事の実績があります。

- ・パソコンやデジカメ等の操作で困ったとき。
- ・一般事務の手伝いが必要なとき。
- ・庭木の手入れをしてもらいたいとき。
- ・庭などの草引きをしてほしいとき。
- ・畑や空き地の草刈をしてほしいとき。
- ・毛筆等での宛名書きをしてほしいとき。
- ・建物管理をしてほしいとき。
- ・ふすまや障子の張替えがしたいとき。
- ・網戸の張替えが必要なとき。
- ・駐車場管理をしてほしいとき。
- ・屋内や屋外の清掃をしてほしいとき。
- ・家事援助が必要なとき。