

今年度から新しい事業を始めます

平成20年度から二つの新しい事業を始めます。ご理解と参加をお願いします。

シルバー派遣事業

シルバーでの仕事は会員の裁量で就業する請負・委任の姿が一般的ですが、工場やスーパーなどで就業している会員の中には発注者の指揮命令を受けて働いている人も少なくありません。しかし、この就業形態は責任の所在が明確でないなど問題が多いことから、全国シルバー人材センター事業協会は府県連合会を派遣元にする独自の派遣事業を始めました。京都府連合会も今年度から取り組むこととし、各センターに参加を呼びかけています。当センターは、会員の就業の場の拡大につながると見て、この事業に参画することにしました。実施細目は未定ですが、関心のある方は事務局へご相談下さい。

リサイクル活動推進事業

除草作業で発生する刈り草を堆肥にすることで焼却ごみを減らし、二酸化炭素を減らそうという事業を今年度から始めます。国と精華町から補助金が交付され、センターの予算と合わせて事業費を計上しました。全人類の課題である地球環境の保全にいささかでも役立てればと期待しています。

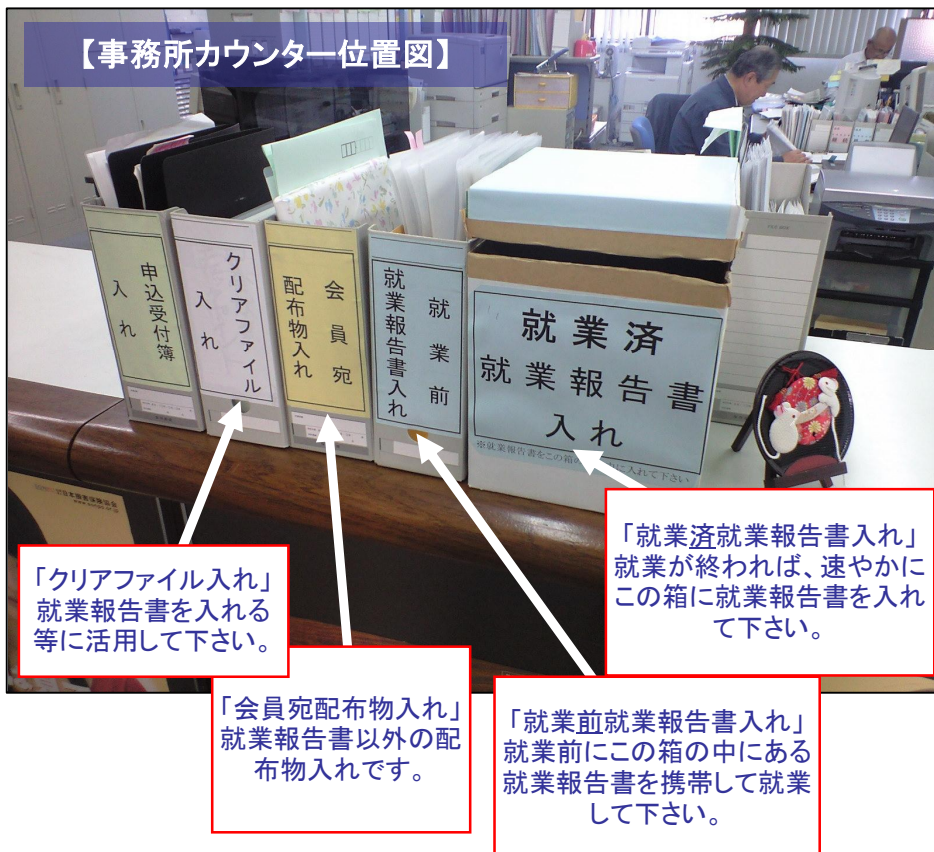
センターは庭木の剪定作業で発生する樹木の枝・葉を堆肥にする研究を法人設立当初から始め、事業化を目指してきました。精華町も環境行政の推進を目指すプロジェクト実施を検討していたことから両者の思惑が一致。これに、独自の発想で地域に密着した事業を企画提案したセンターと自治体に国庫補助金を付けるという国の新しい制度が追い風になりました。

就業報告書についてお願い

「就業報告書」は就業をする上で必要な書類です。下記の点を今一度ご確認のうえ就業して下さい。

● 就業前に「就業報告書」を受け取り

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った上で、確認印欄に確認印を押してもらって下さい。

※就業日数が、例えば「0.5日(半日)」の場合は「1日」として記入して下さい。

※就業時間数が、例えば「1時間30分」の場合は、「1.5時間」と記入して下さい。

● 確認印をもらったら

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。就業報告書記入方法は「会員のしおり」7ページをご覧ください。