

公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局再雇用職員就業規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益社団法人秦野市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）事務局職員就業規程（以下、「就業規程」という。）第37条第2項の規定に基づき、再雇用した職員（以下、「再雇用職員」という。）の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 再雇用職員の就業に関する事項は、この規程に定めるもののほか、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(再雇用の対象となる者)

第2条 再雇用できるものは、次の条件に該当する者とする。

(1) センターに25年以上勤続して定年退職した者で、その退職の日の翌日から起算して5年を経過するまでの間にある者

(2) 本人に働く能力と意思がある者

(再雇用職員の勤務形態)

第3条 再雇用職員は、常勤とする。

(雇用期間)

第4条 再雇用職員の雇用期間は、1年以内とする。ただし、雇用期間中の勤務実績が良好である場合には、あらかじめ当該職員の同意を得たうえで、雇用期間を更新することができる。

2 更新後の雇用期間の末日は、再雇用職員が年齢65歳に達した日以後における最初の3月31日以前とする。

(勤務時間・休暇等)

第5条 再雇用職員の勤務時間・休暇等については、就業規程第6条から第22条までを準用する。

(給 与)

第6条 再雇用職員の給与は、給料、通勤手当、時間外手当及び期末手当とし、次に定める基準に従って、理事長が予算の範囲内で別に定める。

(1) 給与の支給方法等は公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局職員の給与に関する規程（平成8年2月27日施行。以下この条において「給与規程」という。）による。

(2) 通勤手当は、給与規程第2条の規定により算出した額を支給する。

- (3) 時間外手当は、勤務1時間当たりの報酬額を基礎として、給与規程第2条の規定により算出した額を支給する。
- (4) 期末手当は、1会計年度につき、給料月額3.5か月分(6月期1.75月、12月期1.75月)の額を基本額として予算の範囲内で支給するものとし、在職期間の算定等支給方法については、給与規程第2条の規定による。
- (5) 再雇用職員については、退職手当は支給しない。

(服 務)

第7条 再雇用職員の服務については、就業規程第24条から第32条までを準用する。

(休職、退職及び復職)

第8条 再雇用職員の休職及び復職については、就業規程第33条から第36条、及び第38条から40条までを準用する。

(介護休暇)

第9条 再雇用職員の介護休暇については、就業規程第42条の4を準用する。

(表彰及び制裁)

第10条 再雇用職員の表彰及び制裁については、就業規程第46条から第48条までを準用する。

(安全衛生及び災害補償)

第11条 再雇用職員の安全衛生及び災害補償については、就業規程第49条から第54条までを準用する。

(委 任)

第12条 この規程の施行に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 (令和2年8月27日議案第9号)

この規程は、令和2年8月27日から施行する。

附 則 (令和6年1月19日議案第19号)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年7月17日議案第23号)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年11月21日議案第15号)

この規程は、令和8年4月1日から施行し、令和7年度12月期の期末手当

の支給率は令和7年12月1日から適用する。