

職員の高齢者部分休業制度の導入について

1 趣旨

職員の加齢による諸事情への対応、地域ボランティアへの従事等、高齢期職員の多様な働き方のニーズに対応するため、高齢者部分休業制度を導入する。

2 制度内容

(1) 対象職員

60歳に達した常勤職員

※ 暫定再任用職員（短時間職員を含む。）、定年前再任用短時間勤務職員、任期付職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員は対象外

(2) 取得可能時間等

正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日当たり2時間を超えない範囲内で30分を単位として承認する。

(3) 休業の始期及び終期

ア 始期

申請した翌年度の4月1日

イ 終期

定年退職日

(4) 申請時期

休業開始日の属する年度の前年度の12月まで

(5) 休業の取得ができない場合

公務の運営に支障があると任命権者が認める場合

(6) 給与上の取扱い

ア 給与月額

休業をした期間については、勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。

イ 昇給

休業をした期間については、抑制の対象としない。

ウ 期末手当

支給期間中に取得した高齢者部分休業の合計時間数を、7時間45分をもって1日と換算した上で、その3分の1に相当する期間を支給割合における欠勤等日数として取扱う。

エ 勤勉手当

支給期間中に取得した高齢者部分休業の合計時間数を、7時間45分をもって1日と換算した上で、その3分の2に相当する期間を支給割合における欠勤等日数として取扱う。

オ 退職手当

【基本額】 休業をした期間の2分の1に相当する期間を在職期間から除算する。

【調整額】 休業をした期間の2分の1に相当する期間を除算月数としてポイントの調整を行う。

3 条例制定について

本制度導入にあたって、職員の高齢者部分休業に関する条例を制定する。

4 施行年月日

令和6年4月1日