

淡路広域水道企業団職員の給与に関する規程

昭和57年9月1日

管理規程第5号

改正	昭和59年3月31日	管理規程第4号	平成20年3月31日	管理規程第2号
	平成9年3月31日	管理規程第2号	平成22年3月26日	管理規程第18号
	平成10年3月16日	管理規程第3号	平成22年4月1日	管理規程第20号
	平成12年11月8日	管理規程第2号	平成27年5月18日	管理規程第2号
	平成17年8月29日	管理規程第7号	平成28年3月29日	管理規程第2号
	平成18年9月28日	管理規程第5号	平成29年6月29日	管理規程第3号
	平成19年7月26日	管理規程第3号	令和2年3月24日	管理規程第3号

(趣旨)

第1条 この規程は、淡路広域水道企業団職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和57年淡路広域水道企業団条例第9号。以下「条例」という。）に定めるもののほか、淡路広域水道企業団（以下「企業団」という。）職員の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(給料)

第2条 企業団の職員で常時勤務を要する者（以下「職員」という。）に適用する給料表に定める職務の等級に分類される職務の内容は、級別職務基準表（別表第1）に定めるところによる。

第3条 削除

(管理職手当)

第4条 条例第14条の規定により管理又は監督の地位にある職員のうち、その特殊性に基づき企業長が定める者は、別表第2に掲げる者とする。

2 管理職手当の月額は、別表第2に掲げる額とする。

第5条 削除

(その他の手当)

第6条 扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、夜間勤務手当、管理職員特別勤務手当、単身赴任手当、期末手当及び勤勉手当については、洲本市職員の給与に関する条例（平成18年洲本市条例第49号。以下「洲本市条例」という。）のそれぞれの規定（実施に関する規則、規程、要綱、通達等を含む。）を準用する。

(給与の口座振込み)

第7条 給与は、企業長が必要と認めたときは、職員からの自己名義の預金又は貯金の口座への振込みの申出により（口座）振込みの方法によって支給することができる。

2 前項の申出は、書面を企業長に提出して行うものとする。申出を変更しようとする場合も同様とする。

3 前項の書面には、（口座）振込みを希望する金額、振込みを受ける預金又は貯金の口座その他振込みの実施に必要な事項（申出を変更しようとする場合にあっては、変更しようとする事項を含む。）を記載しなければならない。

（給料を減額されない期間）

第8条 条例第19条第1項の規定に基づき企業長が定める期間は、次に掲げる期間とする。

(1) 淡路広域水道企業団職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成11年淡路広域水道企業団条例第2号。（以下「勤務時間条例」という。）第9条に規定する休日（勤務時間条例第10条第1項の規定により代休日を指定されて当該代休日に勤務した職員にあっては、当該代休日に代わる代休日）

(2) 勤務時間条例第12条に規定する年次休暇の期間

(3) 勤務時間条例第13条に規定する病気休暇の期間

(4) 勤務時間条例第14条に規定する特別休暇の期間

(5) 地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号。以下「地公労法」という。）第7条の規定に基づき、適法な交渉を行う場合

(6) 前各号に掲げるもののほか、職員に支給すべき給料の額から控除しないことについて、正当な理由があるものとして、別に定める場合にあっては、別に定める期間（休職者の給与）

第9条 休職された職員への給与の支給については、洲本市条例の休職者の給与に関する規定（実施に関する規則、規程、要綱、通達等を含む。）を準用する。

（専従休職者の給与）

第10条 地公労法第6条第1項ただし書の許可を受けた職員には、その許可が効力を有する間は、いかなる給与も支給しない。

（適用除外）

第11条 この規程は、洲本市、南あわじ市及び淡路市から派遣されている職員の給与については適用しない。

（補則）

第12条 職員の給与の額及び支給方法について、この規程に定めがない場合は、洲本市の市長の事務部局に勤務する一般職員の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、昭和57年4月1日から適用する。

附 則（昭和59年3月31日管理規程第4号）

この規程は、公布の日から施行し、昭和59年4月1日から適用する。

附 則（平成9年3月31日管理規程第2号）

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成10年3月16日管理規程第3号）

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成12年11月8日管理規程第2号）

この規程は、平成12年12月1日から施行する。

附 則（平成17年8月29日管理規程第7号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年9月28日管理規程第5号）

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則（平成19年7月26日管理規程第3号）

この規程は、平成19年7月26日から施行する。

附 則（平成20年3月31日管理規程第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年3月26日管理規程第18号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年4月1日管理規程第20号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成27年5月18日管理規程第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年3月29日管理規程第2号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年6月29日管理規程第3号）

この規程は、平成29年7月1日から施行する。

附 則（令和2年3月24日管理規程第3号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

級 別 標 準 職 務 表

職務の級	職務の内容	職 名
1 級	定型的な業務を行う職務	事務員、技術員、作業員
2 級	相当の知識又は経験を必要とする業務を行う職務	主事、技師、作業長
3 級	1 主任の職務 2 高度な知識又は経験を必要とする業務を行う職務	主任、工師、作業長
4 級	1 主査の職務 2 困難な業務を行う職務	主査、班長、工師、作業長
5 級	1 係長の職務 2 困難な業務を所掌する係の長の職務 3 班長の業務	係長、担当係長、班長
6 級	1 課長補佐の職務 2 副課長の職務 3 困難な業務を所掌する課長補佐の職務	副課長、課長補佐
7 級	1 事務局長の職務 2 次長の職務 3 課長の職務 4 センター長の職務 5 困難な業務を所掌する課の長の職務	事務局長、次長、課長、センター長、主幹

別表第2（第4条関係）

管理職手当の支給範囲及び支給月額

支 給 範 囲	支給月額
事務局長	85,000円
次長	70,000円
課長、センター長	60,000円

主幹	50,000円
----	---------