

勤嘱託職員・パートタイム職員就業規則

目 次

第 1 章 総則	3
第 1 条 (目的)	
第 2 条 (定義と適用範囲)	
第 3 条 (規則の遵守)	
第 4 条 (職員の区分)	
第 2 章 採用および労働条件	3
第 5 条 (採用手続)	
第 6 条 (採用時の提出書類)	
第 7 条 (個人番号の利用目的)	
第 8 条 (試用期間)	
第 9 条 (労働契約の期間等)	
第 10 条 (労働条件の明示)	
第 11 条 (人事異動)	
第 12 条 (休職)	
第 13 条 (常勤嘱託・パートタイム職員の個人情報保護)	
第 3 章 服務規律	5
第 14 条 (服務)	
第 4 章 労働時間、休憩および休日	5
第 15 条 (労働時間及び休憩時間)	
第 16 条 (休日)	
第 17 条 (休日の振替)	
第 18 条 (時間外、休日労働等)	
第 19 条 (出張)	
第 5 章 休暇等	6
第 20 条 (年次有給休暇)	
第 21 条 (年次有給休暇の時間単位での付与)	
第 22 条 (産前産後の休業)	
第 23 条 (母性健康管理の措置)	
第 24 条 (育児時間及び生理休暇)	
第 25 条 (育児・介護休業、子の看護休暇等)	
第 6 章 給与及び退職金	7
第 26 条 (給与の支払い方法)	
第 27 条 (欠勤等の扱い)	
第 28 条 (休暇・休業等の給与)	
第 29 条 (俸給)	
第 30 条 (資格手当)	
第 31 条 (扶養手当)	

- 第32条（住居手当）
- 第33条（通勤手当）
- 第34条（割増手当）
- 第35条（夜勤手当）
- 第36条（処遇改善手当）
- 第37条（調整手当）
- 第38条（賞与）
- 第39条（昇給）
- 第40条（退職金）
- 第41条（出張旅費）

第7章 退職、雇止め及び解雇・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

- 第42条（定年）
- 第43条（無期転換者の定年）
- 第44条（退職）
- 第45条（雇止め）
- 第46条（解雇）

第8章 安全衛生及び災害補償・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

- 第47条（遵守事項）
- 第48条（健康診断）
- 第49条（病者等に対する就業禁止等）
- 第50条（安全衛生教育）
- 第51条（災害補償）

第9章 職業訓練・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

- 第52条（教育訓練）

第10章 正職員への転換・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

- 第53条（正職員への転換）

第11章 無期労働契約への転換・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

- 第54条（無期労働契約への転換）

第12章 福利厚生・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

- 第55条（福利厚生）
- 第56条（社会保険の加入）
- 第57条（慶弔）

第13章 表彰及び懲戒・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

- 第58条（表彰）
- 第59条（懲戒の手続き）
- 第60条（懲戒の種類）
- 第61条（懲戒の事由）

第1章 総 則

(目的)

- 第 1 条 この規則は、社会福祉法人ゆめさき会正職員就業規則第 2 条（定義と適用範囲）5 項に基づき、常勤嘱託職員およびパートタイム職員の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。
- 2 この規則に定めないことについては、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

(定義と適用範囲)

- 第 2 条 この規則において「常勤嘱託職員」「パートタイム職員」の定義は以下のとおりとし、この規則では常勤嘱託職員およびパートタイム職員を「常勤嘱託・パートタイム職員」という。
- ①「常勤嘱託職員」とは、有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による職員であって、主として特定分野の定型業務に従事する為、常勤嘱託職員として雇用されたものをいう。
- ②「パートタイム職員」とは、有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による職員であって通常の正職員に比べ 1 日の所定労働時間または 1 か月あたりの勤務日数が短く、主として特定分野の定型業務に従事する為、パートタイム職員として雇用されたものをいう。

(規則の遵守)

- 第 3 条 法人及び常勤嘱託・パートタイム職員は、この規則を守り、お互いに協力して業務に当たらなければならない。

(職員の区分)

- 第 4 条 職員の区分については正職員就業規則第 4 条（正職員の区分）の規定を準用する。

第2章 採用および労働契約

(採用手続)

- 第 5 条 採用手続については正職員就業規則第 6 条（採用手続）の規定を準用する。

(採用時の提出書類)

- 第 6 条 採用時の提出書類については正職員就業規則第 7 条（採用時の提出書類）の規定を準用する。

(個人番号の利用目的)

- 第 7 条 個人番号の利用目的については正職員就業規則第 8 条（個人番号の利用目的）の規定を準用する。

(試用期間)

第 8 条 試用期間については正職員就業規則第 9 条（試用期間）の規定を準用する。

(労働契約の期間等)

第 9 条 法人は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3 年（満 60 歳以上の常勤嘱託・パートタイム職員との契約については 5 年）の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示す。

2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書で示す。

3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

- ① 契約期間満了時の業務量により判断する。
- ② 当該常勤嘱託・パートタイム職員の勤務成績、態度により判断する。
- ③ 当該常勤嘱託・パートタイム職員の能力により判断する。
- ④ 法人の経営状況により判断する。
- ⑤ 従事している業務の進捗状況により判断する。

(労働条件の明示)

第 10 条 法人は、常勤嘱託・パートタイム職員の採用に際しては、別紙の労働条件通知書及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

(人事異動)

第 11 条 人事異動については正職員就業規則第 11 条（人事異動）の規定を準用する。

(休職)

第 12 条 常勤嘱託・パートタイム職員が、次のいずれかに該当するときは所定の期間休職とする。ただし、試用期間中の常勤嘱託・パートタイム職員には適用されない。

(1) 業務外の私傷病による欠勤が通算 1 か月に及んでも治癒しないとき。

1 年以内

(2) 前号の他、特別の事情があつて休職させることが適当と認められたとき。

必要と認める期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 休職期間中は毎月 1 回必ず法人が指定する方法で休職の状況（傷病で休職している場合は医師の診断書もあわせて求める）、復帰の見込みを法人に連絡しなければならない。

4 前項の方法は、電話連絡又は面接とし、これを拒否した場合は休職を撤回することがある。

5 第 1 項第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

- 6 常勤嘱託・パートタイム職員の休職期間については、第1項の規定にかかわらず、契約職員が休職を開始したときに締結している労働契約期間の終了日までとし、その日をもって休職期間の満了日とし退職（休職期間満了による自然退職）とする。

（常勤嘱託・パートタイム職員の個人情報保護）

第13条 常勤嘱託・パートタイム職員の個人情報保護については正職員就業規則第14条（正職員の個人情報保護）の規定を準用する。

第3章 服務規律

（服務）

第14条 服務規律については、正職員就業規則第3章（服務規律）の規定を準用する。

第4章 労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間）

第15条 労働時間及び休憩時間について、常勤嘱託職員については、正職員就業規則第26条（労働時間及び休憩時間）の規定を準用し、パートタイム職員については、個別の労働契約による。

（休日）

第16条 休日について、常勤嘱託職員については、正職員就業規則第27条（休日）の規定を準用し、パートタイム職員については、個別の労働契約による。

（休日の振替）

第17条 前条の休日については、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ8日を下回らないものとする。

- 2 前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定して職員に通知するものとする。

（時間外、休日労働等）

第18条 時間外、休日労働等については、正職員就業規則第29条（時間外、休日労働等）の規定を準用する。

（出張）

第19条 出張については、正職員就業規則第31条（出張）の規定を準用する。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第20条 6カ月以上継続して勤務し、法人の定める所定労働日数の8割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数								
週所定 労働時間	週所定 労働日数	勤続年数						
		初年度	第 2 年 度	第 3 年度	第 4 年度	第 5 年度	第 6 年度	第 7 年度以降
		0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上
30 時間以上		10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30 時間 未満	5 日							
	4 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	1 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 2 勤続年数の計算に当たって、4月1日（以下、本条において「基準日」という）において、前年の4月1日から9月30日の間に入職の常勤嘱託・パートタイマー職員は勤続年数を1年6月とみなし、前年の10月1日から本年3月31日の間に入職の常勤嘱託・パートタイマーは6月とみなして、上記の表を適用する。
- 3 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。
- 4 常勤嘱託・パートタイム職員が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
- 5 年次有給休暇が10日以上与えられた各常勤嘱託・パートタイム職員の有する年次有給休暇日数のうちの5日について、当該常勤嘱託・パートタイム職員の意見を聞いたうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、初年度基準日から1年と第2年度基準日から1年において重複する月数に12を加えた合計月数を12で除した数に5を乗じた日数（端数があるときは切り上げた日数）を、初年度基準日から第2年度末日までの間において取得させる。
- 6 前項の場合において、職員が既に年次有給休暇を取得していたときは、当該取得した日数を5日から控除し残日数を取得させる。時季の指定後において当該指定日までに職員が年次有給休暇を取得したときは、法人が指定した当初の指定日と振り替えたものとして取り扱う。
- 7 年次有給休暇のうち、その年度に行使しなかった日数は、翌年度に限り繰り越して使用することができる。ただし、20日を限度とする。
- 8 年次有給休暇の期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
- 9 年次有給休暇を取得した職員に対して賃金の減額、その他不利益な取扱はしない。
- 10 年次有給休暇は時間単位で与えることができる。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第21条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての常勤嘱託・パートタイム職員とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

① 所定労働時間が1時間を超え2時間以下の者・・・2時間

② 所定労働時間が2時間を超え3時間以下の者・・・3時間

③ 所定労働時間が3時間を超え4時間以下の者・・・4時間

④ 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者・・・5時間

⑤ 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間

⑥ 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間

⑦ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間

(3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年休に支払われる給与額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の給与の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

第22条 産前産後の休業については、正職員就業規則第34条（産前産後休業）の規定を準用する

(母性健康管理の措置)

第23条 母性健康管理の措置については正職員就業規則第35条（母性健康管理の措置）の規定を準用する

(育児時間及び生理休暇)

第24条 育児時間及び生理休暇については、正職員就業規則第36条（育児時間及び生理休暇）の規定を準用する

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第25条 育児・介護休業、子の看護休暇等については正職員就業規則第37条（育児・介護休業、子の看護休暇等）の規定を準用する

第6章 給与及び退職金

(給与の支払い方法)

第26条 給与は、当月1日から当月末日までの分について、翌月25日（支払日が休日に当たる場合はその前日。）に通貨で全額を本人に支払う。ただし、常勤嘱託・パートタイム職員の同意を得た場合には職員の指定する金融機関への振り込みにより支払うことができる。

2 次に掲げるものは給与から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
- ④ その他、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

(欠勤等の扱い)

第27条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する給与は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、時間単位とする。

(休暇・休業等の給与)

第28条 年次有給休暇、子の看護休暇、介護休暇は、所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (3) 生理休暇の日または時間
- (4) 育児・介護休業
- (5) 育児時間
- (6) 病気休暇
- (7) 正職員就業規則第12条（休職）に定める休職期間
- (8) 制裁による出勤停止

(俸給)

第29条 俸給は時間給とし、嘱託職員・パートタイム職員給与表（別表1）のとおり、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に決定する。

(資格手当)

第30条 資格手当は、以下の資格を有する常勤嘱託・パートタイム職員に支給する。

資格	時給
社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、看護師、管理栄養士	30 円
准看護師、栄養士	20 円

(扶養手当)

第31条 扶養手当は、以下の扶養親族（健康保険上）のある常勤嘱託・パートタイム職員に支給する。

区分	時給
配偶者	100 円
配偶者以外の満22歳未満の子及び孫	30 円

配偶者のいない場合の満 22 歳未満の扶養親族 1 人に限り	60 円
満 60 歳以上の父母及び祖父母	20 円
満 22 歳未満の弟妹	
心身に著しい障害のある家族（重度心身障害者）	
その他の扶養親族 1 人につき	

（住居手当）

第 3 2 条 住居手当は、次に掲げる常勤嘱託・パートタイム職員に支給する。

- （1）自ら住宅を借り受け、月額 10,000 円以上の家賃を支払っている。
- （2）常勤嘱託・パートタイム職員が所有する住宅に居住し、かつ、世帯主である常勤嘱託・パートタイム職員。

2 住宅手当の額は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

- （1）前項第 1 号に掲げる常勤嘱託・パートタイム職員は家賃の月額から 10,000 円を控除した額を、160 で除した額（10 円未満は切り捨て）を時給 150 円の範囲内で支払う。
- （2）前項第 2 号に掲げる常勤嘱託・パートタイム職員は時給 10 円とする。

（通勤手当）

第 3 3 条 通勤手当については、常勤嘱託職員については正職員給与規程第 17 条（通勤手当）の規定を準用する。

2 パートタイム職員についての通勤手当の支給額は、次のとおりとする。

- （1）交通費 実費（月額 30,000 円限度）
- （2）自転車 日額 50 円
- （3）自動車（バイク含む）は次の表に掲げるとおりとする。

片道距離	日額	片道距離	日額
3 km 未満	150 円	15 km 以上 17 km 未満	500 円
3 km 以上 5 km 未満	200 円	17 km 以上 20 km 未満	550 円
5 km 以上 7 km 未満	250 円	20 km 以上 22 km 未満	600 円
7 km 以上 9 km 未満	300 円	22 km 以上 25 km 未満	650 円
9 km 以上 11 km 未満	350 円	25 km 以上 28 km 未満	700 円
11 km 以上 13 km 未満	400 円	28 km 以上 30 km 未満	750 円
13 km 以上 15 km 未満	450 円	30 km 以上	800 円

（割増手当）

第 3 4 条 割増手当については、正職員給与規程第 20 条（割増手当）の規定を準用する。

（夜勤手当）

第35条 夜勤手当については、正職員給与規程第21条（夜勤手当）の規定を準用する。

（処遇改善手当）

第36条 福祉・介護職員等処遇改善加算にかかる手当については処遇改善手当として次のとおり支給する。

区分	対象職員	時給
A	【勤続年数10年以上の以下の職員】 福祉・介護職員（生活支援員、世話人）、サービス管理責任者、管理者、副施設長、施設長のうち、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師の何れかの資格を有するもの。	500 円
B	【区分Aに該当しない以下の職員】 福祉・介護職員（生活支援員、世話人）、看護職員、サービス管理責任者、管理者、副施設長、施設長。	380 円
C	【その他の職種】 区分A、Bに該当しない職員。	130 円

※兼務等により対象者区分が跨る際は、按分して支給する。

- 2 前項に定める手当については、期中に加算金が増減した場合には、年度末に額を増減して支給する。また、制度が終了すると同時に廃止するものとする。

（調整手当）

第37条 調整手当については、正職員給与規程第25条（調整手当）の規定を準用する。

（賞与）

第38条 賞与は、所定の業務の範囲において、法人への貢献度、職務の遂行状況、出勤状況、勤務態度、安全作業の遵守状況等を勘案して支給する。

- 2 前期の算定対象期間を前年12月から5月、後期の算定対象期間を6月から11月として、以下の基準日に在職する常勤嘱託・パートタイム職員に対して以下の支給日に支給する。これらの基準日前1ヶ月以内に死亡した常勤嘱託・パートタイム職員についても同様とする。ただし、法人の財務状況又は経済状況等により、支給時期を変更し又は支給しないことがある。

基準日	支給日
5月31日	6月20日
11月30日	12月20日

- 3 賞与は、第1項の算定対象期間における出勤率が90%未満の場合は支払わない。
- 4 前項の出勤率の計算において、算定対象期間中に、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇がある場合、当該期間は出勤扱いとする。

(昇給)

- 第39条 俸給を受けるに至った時から、12月を下らない期間を良好な成績で勤務した時は、人事評価に基づき昇給させることができる。
- 2 昇給は、別に定める「人事評価規程」により勤務成績、技能、功績その他の事項を考慮し、予算の範囲内で行うこととする。ただし、定期昇給は世間一般の動向および消費者物価の動向を勘案して決定する。
 - 3 前項の規程にかかわらず、特に昇給させることを適当と認めた者については、特別に昇給を行なうことができる。
 - 4 昇給の時期は、原則として4月1日とする。

(退職金)

- 第40条 常勤嘱託職員の退職金については、正職員給与規程第5章（退職金）の規定を準用する。
- 2 パートタイム職員の退職金については、支給しない。

(出張旅費)

- 第41条 出張旅費については、正職員就業規則第41条（出張旅費）の規定を準用する。

第7章 定年、退職、雇止め及び解雇

(定年)

- 第42条 定年については、正職員就業規則第42条（定年）の規定を準用する。

(無期転換者の定年)

- 第43条 第44条（無期労働契約への転換）1項の規定により無期労働契約へ変更した常勤嘱託・パートタイム職員の定年は次のとおりとする。
- ① 転換日において満60歳以上65歳未満のとき 満65歳の誕生日が属する年度末
 - ② 転換日において満65歳以上のとき 定年を設けない

(退職)

- 第44条 常勤嘱託・パートタイム職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- ① 労働契約に期間の定めがあり、かつ、労働条件通知書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき
 - ② 本人の都合により退職を申し出て法人が認めた時、又は退職の申し出をしてから14日を経過したとき
 - ③ 本人が死亡したとき
- 2 常勤嘱託・パートタイム職員が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事

業における地位、給与又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

（雇止め）

第45条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた常勤嘱託・パートタイム職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

2 前項の場合において、当該常勤嘱託・パートタイム職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

（解雇）

第46条 解雇については、正職員就業規則第44条（解雇）の規定を準用する。

第8章 安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第47条 遵守事項については、正職員就業規則第48条（遵守事項）の規定を準用する。

（健康診断）

第48条 健康診断については、正職員就業規則第49条（健康診断）の規定を準用する。

（病者等に対する就業禁止等）

第49条 病者等に対する就業禁止等については、正職員就業規則第50条（病者等に対する就業禁止等）の規定を準用する。

（安全衛生教育）

第50条 安全衛生教育については、正職員就業規則第51条（安全衛生教育）の規定を準用する。

（災害補償）

第51条 災害補償については、正職員就業規則第52条（災害補償）の規定を準用する。

第9章 職業訓練

（教育訓練）

第52条 教育訓練については、正職員就業規則第53条（教育訓練）の規定を準用する。

第10章 正職員への転換

(正職員への転換)

第53条 1年以上勤務し、正職員への転換を希望する常勤嘱託・パートタイム職員については、次の要件を満たす場合、正職員として採用し、労働契約を締結するものとする。

- ① 1日8時間、1週40時間の勤務ができること
 - ② 所属長の推薦があること
 - ③ 面接試験に合格したこと
- 2 前項の場合において、法人は当該常勤嘱託・パートタイム職員に対して必要な教育訓練を行う。
- 3 年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、常勤嘱託・パートタイム職員としての勤務年数は通算。
- 4 転換時期は毎年4月1日とする。

第11章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

- 第54条 期間の定めのある労働契約で雇用する常勤嘱託・パートタイム職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

第12章 福利厚生等

(福利厚生)

- 第55条 法人は、常勤嘱託・パートタイム職員であるという理由だけで正職員との差別的待遇はしない。
- 2 食堂・ロッカー・休憩場所等の設備がある場合、常勤嘱託・パートタイム職員は正職員と同様に利用できることとする。

(社会保険の加入)

第56条 法人は、常勤嘱託・パートタイム職員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

(慶弔)

第57条 慶弔については、正職員就業規則第54条（慶弔）の規定を準用する。

第 13 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 58 条 表彰については、正職員就業規則第 55 条（表彰）の規定を準用する。

(懲戒の手続き)

第 59 条 懲戒の手続きについては、正職員就業規則第 56 条（懲戒の手続き）の規定を準用する。

(懲戒の種類)

第 60 条 懲戒の種類については、正職員就業規則第 57 条（懲戒の種類）の規定を準用する。

(懲戒の事由)

第 61 条 懲戒の事由については、正職員就業規則第 58 条（懲戒の事由）の規定を準用する。

附 則

- 1、本規程は、令和 5 年 6 月 1 日より実施する。
- 2、本規定の実施により、以前の「常勤嘱託職員、常勤を要しない職員及び臨時職員の身分取扱に関する規程」は廃止する。

附 則

- 1、令和 6 年 6 月 1 日、一部条文の変更、施行。
- 2、令和 6 年 11 月 1 日、一部条文の変更、施行。
- 3、令和 7 年 6 月 1 日、一部条文の変更、施行。
- 4、令和 7 年 10 月 1 日、一部条文の変更、施行。