

賃金・給与規程

第1章 総 則

第1条 【目的】

この規程は、社会福祉法人くりのみ会就業規則(以下「就業規則」という。)の規定に基づき、正規職員の賃金に関し必要な基準及び手続きを定めるものとする。

第2条 【賃金の原則】

賃金は、従業員の職務の質並びに年齢、経験、勤務成績及び勤務条件によって決定します。

第3条 【適応範囲】

本規程は、就業規則に定める正規従業員に適用します。ただし、労働基準法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者、あるいは機密の事務を取り扱う者に対しては、時間外勤務手当及び休日勤務手当は適応しません。

第4条 【賃金の種類】

従業員の賃金は、月例の賃金、利益還元金(賞与)に分かれます。

第5条 【賃金の体系】

従業員の賃金は、基準内賃金と基準外賃金に区分し、その細目は次の通りとする。

1. 基準内賃金

① 基本給(所定内賃金)

② 諸手当

(1)所定内賃金:役職手当 初任給調整手当 家族手当 通勤手当 皆勤手当 専門職手当 資格手当 交代手当 レク手当 特別手当 処遇改善手当 特定処遇改善手当

(2)所定外賃金:研修手当 時間外勤務手当 休日勤務手当 深夜勤務手当 夜勤手当 送迎手当

2. 賃金控除に関しては労基法第24条の規定に従い、法人と従業員代表の間で協定書を交わし実行致します。

3. 労働基準法第41条に規定する「監督もしくは管理の地位にある者、あるいは機密の事務を取り扱う者」とは、当法人においては、理事、施設長、部長、幹部、準幹部が相当します。

第6条 【賃金の支払い方法及び控除】

賃金は、これを全額通貨で直接その全額を支払います。ただし、書面による従業員本人の同意を得た場合には、金融機関などの本人名義口座へ振り込むことにより支払われます。ただし、次の各号に掲げるものは賃金から控除します。

(1) 社会保険料等、法令に定められた保険料

(2) 法人の支給する賃金に関わる所得税及び地方税

(3) 賃金から控除することについて、従業員の過半数を代表する者との間で書面によって協定さ

れたもの

2. 前項本文の規定に関わらず、本人の同意を得た場合には本人が指定する銀行その他の金融機関の本人名義の口座に振り込むことが出来る。

第7条 【賃金の計算期間及び支給日】

賃金は、計算期間は、毎月の1日より末日までとし、賃金の支給日は翌月10日とします。ただし、支給日が金融機関の休業日に当たる場合は、その前日に繰り上げ支給します。

第8条 【賃金体系】

賃金の形態は、月給制とします。

第9条 【賃金の減額】

月給者が欠勤(遅刻、早退、私用外出を含む)した場合は、その欠勤に付き、第5条の減額の算定基礎の賃金から日割り又は時間割計算により算出した額を減額して賃金を支給します。

2. 控除する時は、欠勤日数が10日以下の場合は減額方式で、11日以上の場合には加算方式で計算します。

(10日以下の欠勤)

賃金 - (1日当たりの算定基礎賃金×欠勤日数) = 当月の賃金支払額

(11日以上欠勤)

1日当たりの算定基礎賃金×出勤日 + 算定基礎以外の賃金 = 当月の賃金支払額

3. 1日当たりの算定基礎賃金は、以下の計算方法で算出します。

第5条の減額の算定基礎賃金 ÷ 月間平均所定内勤務日数 = 1日当たりの算定基礎賃金

4. 遅刻、早退等の場合は1日当たりの算定基礎賃金を時間割した額を減額します。

5. 無断欠勤、遅刻等で特に問題のある場合は、前各項の賃金減額の外、制裁金を取る場合があります。その額は、一回当たり賃金日額の半額以下で、総額が1賃金計算期間に於ける賃金総額の10分の1以下です。

第10条 【減額の適用除外】

前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、特に定めるもののほか、賃金の減額は行いません。

(1) 就業規則に定める年次有給休暇及び特別有給休暇の場合

ただし、特別休暇のうち、業務上の負傷又は疾病により欠勤した場合で、当該療養期間中に、労働者災害補償保険もしくは自動車損害賠償責任保険の給付を受ける期間は、この限りではありません。

(2) 欠勤することにつき、法人がやむを得ない事情によるものと認めた場合

第11条 【休職者の賃金】

従業員が休職を命じられた場合は、賃金を支給しません。ただし、休職の事情を勘案して、賃金の全額又はその一部を支給することがあります。なお、休職中に発生した社会保険料の本人負担分は、翌月末日までに返金して頂きます。

第 12 条【退職、解雇に伴う賃金の支払い】

法人は、従業員が退職し又は解雇された場合は、当該従業員又は、遺族の請求があった日から7日以内に本人の権利に属する賃金を支払います。

第 13 条【死亡退職に伴う賃金の支払いの特例】

従業員が死亡により退職した場合は、賃金計算期間の内、勤務した日数に対して賃金を支払います。

第 2 章 賃 金

第 1 節 基 本 給

第 14 条【基本給】

基本給は、年齢、勤続、並びに勤務成績、技術、能力等に応じて支給するもので、正規の勤務時間に於ける基本となる賃金です。なお、介護職員の基本給は、介護職給料表(別表1)に準拠する。ただし、別表1による決定が難しい場合は、理事長がこれを決定する。また、介護職員のキャリアパスに関する要件等については、別表2により行うものとする。

第 15 条【賃金の見直し】

賃金の見直しは毎年4月に実施します。その金額は法人の業績及び従業員の勤務成績を考慮して決定します。第33条にて詳細を定めます。

第 16 条【特別昇給及び特別調整】

前条の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は特別昇給又は特別調整を行うことがあります。

- (1) 勤務成績が特に優秀と認められた者
- (2) 中途採用者等で調整する必要がある者
- (3) その他、特に法人が必要と認められた者

第 17 条【中途採用者の初任給決定】

中途採用者の初任給は、その与えられる職務及び能力に応じて定めます。

第 2 節 手 当

第 18 条【時間外勤務手当】

時間外勤務手当は、従業員が所定労働時間を超えて勤務することを命じられ、その勤務に服した場合に支給します。

2. 時間外勤務手当の額は、その勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の125を乗じて得た額とします。

第 19 条【休日勤務手当】

休日勤務手当は、従業員が休日に勤務することを命じられ、その勤務に服した場合に支給します。

2. 休日勤務手当の額はその勤務時間1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の135を乗じた額とします。ただし、振替休日を与えられた場合は、休日勤務手当は支給しません。
3. 法人は日曜日を法定休日とします。日曜日以外の休日に勤務した場合は、法定休日出勤ではありませんので100分の125の割増率を適用します。ただし、当法人の入所施設勤務の場合はその限りではありません。

第 20 条【深夜勤務手当】

深夜勤務手当は、従業員が午後10時から午前5時までの間に勤務した場合に支給します。

2. 深夜勤務手当の額は、その勤務1時間につき、勤務1時間当たりの算定基礎額に100分の25を乗じて得た額とします。
3. 時間外勤務が深夜に及んだ場合は、時間外勤務手当の額に前項の深夜勤務手当の額を加算することとし、100分の150を乗じて得た額とします。
4. 休日勤務が深夜に及んだ場合は、休日勤務手当の額に前項の深夜勤務手当の額を加算することとし、100分の160又は100分の150を乗じて得た額とします。

法定休日	○	×	×	○	○	×	○
時間外、法定外休日	×	○	×	○	×	○	○
深夜	×	×	○	×	○	○	○
割増率	35%	25%	25%	35%	60%	50%	60%

第 21 条【役職手当】

役職者(部長 幹部 準幹部)にはその責任の重大さを考慮して役職手当を支給します。その金額は、その職責並びに労働実態に基づいて理事会で決定します。準幹部以上の役職手当は、年俸制を適用することとし、前年度の法人の業績及び本人の業務成果を評価した上で、毎年洗い直し方式で金額を見直し報酬通知書を作成して本人に通知します。

- (1) (役職時間外手当) 役職者には時間外相当額として役職者時間外手当を支給します。賃金明細に於いては「役職時間外」と表示します。実際の時間外労働がその金額を超えたときは別途時間外手当を支給します。
- (2) 労働基準法で定める「監督もしくは管理の地位」に該当したときは、この役職時間外手当を無くして、その金額を役職手当に振り向けます。

第 22 条【初任給調整手当】

中途採用時に初任給を調整するために初任給調整手当を支給することがあります。賃金明細では初任給調整手当と表示します。この初任給調整手当は就任後一定期間(原則1年間)に限り支給します。勤務成績により、中止するか、又はその他の手当又は基本給で対応します。

第 23 条 【研修手当(割増賃金)】

定額式の時間外手当として研修手当(割増賃金)を支給することがあります。賃金明細では「研修(割賃)」と表示します。実際の時間外労働がその金額を超えたときは、別途時間外手当を支給します。

第 24 条 【家族手当】

家族手当は所帯主であり、且つ扶養家族のある従業員に支給します。

扶養家族とは次に掲げる者の内、主として従業員の扶養を受けていると法人が認める者を言います。

(1)配偶者

ただし、パート等の年間収入が、税法で定める配偶者控除を受けられる額を超える場合を除きます。

(2)満 18 歳未満の子(高校在学中の子は卒業まで)

(3)家族手当の月額は次の通りです。

配偶者	5,000円
子1名	3,000円 (但し、第2子まで)

(4)扶養家族が増えても、本人からの申請が無ければ支給しません。又、支給事由が消滅した後も受給していた場合には、法人は過去2年間にさかのぼって返済を命じます。

第 25 条 【資格手当】

次の資格を有しその業務に従事する職員は、以下の資格手当を支給します。

介護福祉士10,000円

看護師20,000円

介護支援専門員20,000円

理学療法士50,000円～70,000円

管理栄養士20,000円

第 26 条 【交代・レク・送迎手当】

次の業務に従事する職員は、以下の資格手当を支給します。

施設勤務で夜勤勤務をする職員

交代手当 10,000円

通所勤務でレクレーションをする職員

レク手当 10,000円

通所勤務で利用者の送迎を一人で事故なく遂行して所属長が認めた職員

送迎手当 5,000円

第 27 条 【皆勤手当】

皆勤手当は、皆勤して、且つ無遅刻、無早退であったときに月額10,000円を支給します。ただし、法人の運営方針、経営状態により変更、又は廃止することがあります。

第 28 条 【通勤手当】

通勤手当の金額は月額10,000円の限度内に於いて支給します。

その額は「法人がもつとも経済的と認められた経路、手段を考慮して、個別に決定し、雇用契約書に記載します。」

2. 通勤手当の金額は元来雇用時に定め、毎年見直しを行い、雇用契約書の中で通勤手当を規定します。

第 29 条 【専門職手当】

栄養士、ケアマネージャ等の専門職に従事する者には、専門職手当を支給することがあります。この手当は上記専門職場に勤務する者のみに支給します。

第 30 条 【特別手当】

前各条に定める諸手当以外に、法人が必要と認められたものについては、その名称、日時、対象者、支給額、支給期間を法人が定めて支給するものとします。

第 31 条 【処遇改善手当 特定処遇改善手当】

(特定)介護職員処遇改善加算による介護報酬が支給された場合、当該加算に係る賃金改善として、(特定)処遇改善手当を支給する。なお、(特定)処遇改善手当金の対象者は、介護職に従事する正社員及びパート(所得制限のない)社員とし、額については、当該加算に係る計画を勘案してその都度決定する。

2. 前項の手当はその月の所定労働時間を上限に支給する。なお、時間外労働の単価には反映しないものとする。

第 32 条 【手当の支給、変更、停止】

賃金計算期間の途中に於いて、手当の支給又は、その額を変更すべき事由が発生した場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から当該手当を支給し、又はその額を変更します。

第 33 条 【賃金の改定】

賃金の改定(昇給又は降給)は毎年4月に実施します。その金額は法人の業績及び従業員の勤務成績を考慮して決定します。

2. 法人の業績や従業員の勤務成績が良好でないときは、当該従業員に十分説明し、賃金の減額、賃金の改定時期の変更、あるいは賃金の改定をおこなわないことがあります。賃金計算期間の途中に於いて、手当の支給又は、その額を変更すべき事由が発生した場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から当該手当を支給又はその額を変更します。

3. 前各項の外、必要のあるときは、臨時に賃金の改定を行うことがあります。

第3章 利益還元金(賞与)

第34条【利益還元金(賞与)】

利益還元金は、法人及び部門の業績等を勘案し、原則として7月(夏期)及び12月(年末)に支給します。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延長し、又は支給しないことがあります。

2. 利益還元金(賞与)は次の各号の一つに該当する者には支給しません。

(1) 賞与の支給日に在籍しない者

(2) 評価対象期間に於いて、所定労働日数の2割以上を欠勤した者

ただし、年次有給休暇、産前産後の休暇、出勤あるいは休日扱いとなる休暇、法人の責めによる休業、及び業務上の負傷又は疾病により休業した期間は出勤扱いとします。

(3) 評価対象期間に於いて、減給又は出勤停止の処分を2回以上受けた者

(4) 故意又は重大な過失により、法人に相当の損害を与えた者

(5) 本人が近く退職する場合や、円満退社であると法人が認めない場合は、金額が減額されることがあります。

第35条【支給資格】

利益還元金(賞与)は支給日に在籍し、支給算定期間を満勤した者に限ります。

第36条【利益還元金(賞与)の個人配分の方法】

利益還元金(賞与)の個人配分は、法人又は部門の業績及び従業員の勤務成績を考慮して決めます。

第4章 その他

第37条【旅費規程】

法人が必要とする事項のため、従業員に出張を命じた場合は、出張中の費用として、交通費、宿泊費その他法人が必要と認めた実費を支給するものとします。

2. 法人が従業員の希望する、研修及び資格取得のため出張を認めるときは、理事会に諮り、その費用の全額又は一部を支給します。

3. 出張した従業員は必ず出張報告書を直属の上司に提出してください。

附 則

本規程は平成22年12月1日から施行します。

附 則

本規程は令和1年10月1日から施行します。

附 則

本規程は令和2年3月1日から施行します。