

社会福祉法人しいの木会 給与・退職金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人しいの木会「職員就業規則」第41条に基づき、職員の給与、退職金に関する事項を定めたものである。

2 前項の職員とは、「職員就業規則」第6条に基づき採用された者をいい、常勤職員と非常勤職員が含まれる。本規程において、特に指定がない条項については、職員共通のものとする。

(給与と手当)

第2条 給与と諸手当は、次のとおりとし、第2章で規定する。

- ① 基本給
- ② 職務手当（管理職手当、主任手当、資格手当、会計責任者手当）
- ③ 夜勤手当
- ④ 時間外手当、休日手当
- ⑤ 年末年始手当
- ⑥ 通勤手当
- ⑦ 子供扶養手当

(給与の支払形態)

第3条 常勤職員の給与は月給制とするが、常勤職員が次のいずれかに該当する場合は、出勤日数を日割り計算して支給する。

- ① 給与計算期間の途中における入社、退職により不就労日があるとき
- ② 給与計算期間の途中における休職の開始または復職により不就労日があるとき
- ③ 業務上の傷病により欠勤し、社会保険等から補償されるとき
- ④ 給与計算期間の途中における産前産後休業、又は育児・介護休業の開始又は復職により不就労日があるとき
- ⑤ 「職員就業規則」第49条に定める出勤停止の処分を受けているとき
- ⑥ 欠勤をしたとき

2 非常勤職員の給与は日給または時間給（併用もあり）とし、勤務日数および勤務時間により計算して支給する。

(不就労の控除)

第4条 常勤職員が遅刻、早退、私用外出した場合については、年次有給休暇その他の規定がある場合を除き、不就労となる時間の単位を30分単位で計算し控除する。

2 非常勤職員が遅刻、早退、私用外出した場合については、年次有給休暇その他の規定がある場合を除き、不就労となる時間の単位を30分単位で計算し、勤務時間から差し引く。

第5条 この規程において、常勤職員の不就労控除の時間額は次の計算による。

$$\left(\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{夜勤手当} + \text{年末年始手当} \right) \div 164$$

(1か月の平均所定労働時間)

(給与の計算期間及び支給日)

第6条 給与の計算期間は、前月16日から当月15日までとし、当月末日に支給する。
ただし、支給日が金融機関の休日に当たるときは、その直前の営業日とする。

(非常時払い)

第7条 前条の規定にかかわらず、職員の死亡・退職・解雇の場合において、職員（職員の遺族）から請求があったときは、給与支払日以前であっても7日以内に給与を支給する。

(支払方法)

第8条 給与は、職員の同意を得て、当該職員名義の預金口座へ全額を振り込みにより支給する。ただし、次に掲げる法令に別段の定めがあるものは支給額より控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険料・厚生年金保険料、雇用保険料
- ④ 職員の代表者と書面により協定で控除するとしたもの

2 職員は、当該職員名義の預金口座を法人に届け出なければならない。

(端数処理)

第9条 給与の計算上、1円未満の端数が生じたときは、職員にとって有利になるよう切り捨て又は切り上げるものとする。

(不就労期間の給与)

第10条 「職員就業規則」第10条により休職を命ぜられた期間中における給与は、支給しない。

(業務上の傷病)

第11条 業務上の傷病によりやむを得ず出勤できない療養期間の給与は、第3条のとおりとする。

第2章 基本給と諸手当

(基本給)

第12条 常勤職員の基本給は、同一労働同一給与を基本とし、別表「給与テーブル」の通りとする。

- 2 給与テーブルの額は、毎年決算後に見直し決定する。
- 3 招聘する職員兼務役員の基本給は、業務内容や経験年数等を総合評価し、相応のランクを定める。
- 4 非常勤職員の日給、時間給は、千葉県最低賃金および職務内容により決定する。

(職務手当)

第13条 常勤職員に支給する職務手当には、通常職務手当と特別職務手当があり、次のとおり定める。

2 通常職務手当は、職員の役職および国家資格等により次のとおり定める

名 称	支給額	支給の要件
管理職手当	50,000円	理事長
管理職手当	30,000円	施設長（兼務理事）
管理職手当	10,000円	施設長
主任手当	10,000円	主任の辞令交付者
資格手当（常勤）	5,000円	国家資格 *
資格手当（非常勤）	3,000円	国家資格 *
会計責任者手当	20,000円	会計責任者の辞令交付者

*国家資格：社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理士、管理栄養士
その他の国家資格については、協議し決定する

3 特別職務手当は、職員給与の向上を目的として国または地方自治体等から補填される給付金のことをいい、次のとおり支給する。

- ① 支給額は、職員の職務内容や勤務時間等に基づき、給付金額に応じて都度決定する。
- ② 支給対象者は、給付金が入金される月の給与計算基準日に在籍する職員とする。
- ③ 対象となる給付金の種類は次のとおりとする。

- ・ 処遇改善加算
- ・ ベースアップ等加算
- ・ 特定加算

ただし、処遇改善加算は基本給および時給に含めて支給しているため、特別職務手当として支給はしない。

(夜勤手当)

第14条 夜勤手当は、常勤職員が夜勤勤務を行ったとき、1夜勤につき1,900円を支給する。深夜割増については法定通り支給する。時間割額の計算方法は、第15条に定めるところとする。

2 夜勤従事者には、1夜勤につき夕食と朝食を支給する。

(時間外手当、休日手当)

第15条 常勤職員が所定の労働時間外または休日に就労した場合の、時間外手当、休日手当、深夜割増の時間割額は次の計算による。割増率はそれぞれ法定通りとする。

$$\left(\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{夜勤手当} + \text{年末年始手当} \right) \div 164 \text{時間} \times \text{割増率}$$

(1か月の平均所定労働時間)

2 非常勤職員が所定の労働時間外または休日に労働した場合は、時間外手当、休日手当の時間割額は次の計算による。ただし、法廷内のときは通常の時間給で支給する。

$$\left(\text{時間外手当} \right) 1 \text{ ヶ月 } 60 \text{ 時間以下} \quad \text{時間給} \times 1.25$$

$$\left(\text{時間外手当} \right) 1 \text{ ヶ月 } 60 \text{ 時間超} \quad \text{時間給} \times 1.5$$

$$\left(\text{休日手当} \right) \quad \text{時間給} \times 1.35$$

3 前項でいう休日とは、「職員就業規則」第29条で規定している日をいう。

(年末年始手当)

第16条 職員が12月30日～翌年1月3日の間に、グループホームに勤務したとき、1勤務につき1,000円を支給する。

(通勤手当)

第17条 2キロメートル以上の地域に居住する常勤職員が私有の普通自動車通勤した場合通勤手当として月額4,000円を支給する。

2 2キロメートル以上の地域に居住する非常勤職員が私有の普通自動車通勤した場合日額300円(上限3,000円)または日額400円(上限4,000円)を支給する。金額については、就労場所、職務内容、勤務日数等により、契約時に決定する。

また、公共交通機関を利用して通勤した場合は実費を、自動二輪車で通勤した場合は燃料費として1キロメートル当たり15円を支給する。

3 ただし、第1項および第2項に該当しない場合は、この限りでない。当法人の判断で契約時に決定する。

(子供扶養手当)

第18条 常勤職員に支給する子供扶養手当は、次のとおり定める。

名 称	支給額	支給の要件
子供扶養手当	5,000円	扶養の子が高等学校在学中の3年間

2 常勤職員は、子供扶養手当の対象になる子について、証明できる書類を提出しなければならない。

第3章 昇 給

(定期昇給)

第19条 常勤職員の定期昇給は、毎年6月に行う。

2 昇給額は、別表「給与テーブル」のとおりとする。給与テーブルは、毎年決算後に見直し決定するものとする。

3 昇給時期において産前産後休業もしくは育児・介護休業中の者については、復職後に昇給することとする。昇給額は休業期間等により決定する。

4 非常勤職員の定期昇給は、千葉県最低賃金および職務内容、勤務年数その他を考慮して、毎年10月に行う。

5 ただし、法人の業績等特別の事情があるときは昇給しないことがある。

(臨時昇給)

第20条 当法人が必要と認めたときは、臨時に昇給を行うことがある。

(降給・減給)

第21条 勤務成績が著しく不良、または職務遂行能力が著しく劣る場合において、降給または減給することがある。

2 非常勤職員についても前項と同様とするが、千葉県最低賃金を下回らないこととする。

第4章 賞 与

(賞与の支給)

第22条 常勤職員に支給する賞与は、雇用後6か月勤務し、次の支給対象期間に在籍し、かつ賞与支給日に在籍する職員に対し、毎年7月および11月の2回支給する。

名 称	賞与支給時期	賞与支給対象期間
夏季賞与	7月末	12月1日～5月31日
冬季賞与	11月末	6月1日～11月30日

- 2 前項の賞与の額は、職員の勤務成績などを考慮して当該職員ごとに決定する。
- 3 ただし、法人の業績等特別の事情があるときは支給しないことがある。

(賞与の不支給)

第23条 次のいずれかに該当する者には、賞与を支給しない。

- ① 賞与支給対象期間中に私傷病による休職の者
- ② 勤務成績又は職務遂行能力がきわめて悪い者
- ③ 賞与支給対象期間6か月の出勤率が9割未満の者（減額支給）
- ④ その他、当法人において適当でないと認めた者

第5章 退 職 金

(退職金共済の加入)

第24条 常勤職員を当法人に採用した月から中小企業退職金共済に加入する。その掛金は、法人が全額負担する。

- 2 理事長は、中小企業退職金共済に加入できない。代わりに、掛金と同等額を別に積み立てるものとする。

(退職金共済契約の適用)

第25条 常勤職員は「中小企業退職金共済法」による退職金共済契約に基づき退職金の支給を受けることができる。法人はすみやかに手続きを行うこととする。

(退職金の不支給、減額)

第26条 次のいずれかに該当する者には、退職金を支給しない、又は減額して支給することがある。

- ① 「職員就業規則」第49条に定める懲戒解雇または準ずる程度の懲戒処分を受けた者
- ② 「職員就業規則」第15条に定める退職の手続きを怠った者

第6章 雑 則

(平均賃金)

第27条 労働基準法の定めにより、平均給与は次の算式によって計算する。

(直近の給与計算期間締日より起算した3か月間の給与総額) ÷ (3ヶ月間の総日数)

附 則

この規則は、平成29年 3月 1日から施行する。

平成30年 4月 1日、改定。

令和 元年10月 1日、改定。

令和 2年 4月 1日、改定。

令和 2年 6月 1日、改定。

令和 3年 6月 1日、改定。

令和 4年 3月16日、改定。

令和 5年 4月 1日、改定。

令和 5年 7月 1日、改定。