

社会福祉法人椎葉村社会福祉協議会

職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人椎葉村社会福祉協議会就業規則（以下「就業規則」という。）第46条の規定に基づき、社会福祉法人椎葉村社会福祉協議会（以下、「本会」という。）の職員の給与について必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会に雇用され勤務する次の各号に掲げる職員に適用する。

- (1) 正職員
- (2) 臨時職員

(給与の種類)

第3条 前条第1項第1号に規定する職員の給与の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 扶養手当
- (3) 住居手当
- (4) 通勤手当
- (5) 時間外勤務手当
- (6) 休日勤務手当
- (7) 資格手当
- (8) 期末手当
- (9) 勤勉手当
- (10) 退職手当

2 前条第1項第2号に規定する職員の給与の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 休日勤務手当
- (5) 資格手当
- (6) 期末手当

(給料表)

第4条 第2条に規定する職員の給料表は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 第2条第1項第1号に規定する職員の給料表は、別表1のとおりとする。
- (2) 第2条第1項第2号に規定する職員の給料表は、別表2のとおりとする。

2 正職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度合に基づき、これを給料表に定める職務の級に分類し、その分類の基準となるべき職務の内容は別表3のとおりとする。

(欠勤等の取扱い)

第5条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間について、1時間あたりの給与に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(休職者の給与)

第6条 就業規則第18条第1項各号に掲げる事由に該当して、休職を命じられた職員の休職期間の給与は支給しない。

(休暇等の給与)

第7条 年次有給休暇中の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 就業規則の規定に基づく、産前産後の休暇期間は、前項の給与を支給する。ただし、通勤手当は、支給しない。

3 就業規則の規定に基づく、母性健康管理のための休暇等、育児時間及びその他の休暇の期間は、第1項の給与を支給する。

(給料の支給)

第8条 給料の計算期間（以下（給与期間）と言う。）は月の1日から月末までとする。

2 月給制の職員の給料支給日は、毎月21日とする。

3 時給制の職員の給料支給日は、翌月10日とする。

4 前項第2項、第3項の支給日が休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日でない日を支給日とする。

(給料の決定)

第9条 正職員に適用される給料表の等級は、その職務の困難度及び責任の度合いを考慮し、別表第3の給与表級別職務表により会長が定める。

2 新たに給料表の適用を受けることとなった正職員の号給は、技術、経験等を会長が考慮し、別表6の初任給基準表に従い決定する。

3 初任給決定の際又は昇給の際、12ヶ月に満たない調整月がある場合においては、次期昇給期間において調整する。

(昇格、降格並びに日割り計算)

第10条 新たに正職員を採用したときは、その日から給料を支給し、昇格、降格等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

2 前項により給料を支給する場合は、その月の1日から支給するとき又はその月の末日まで支給するとき以外は、日割りによって計算する。

(昇格昇給の基準)

第11条 正職員の昇格（給料表級別職務表の等級をその上位の等級に変更することをいう。）は、勤務成績が優秀でかつ昇格させようとする等級に適すると認められる場合に限るものとする。

2 正職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから12ヶ月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、4号給上位の号給に昇格させることができる。

3 前項の規定にかかわらず、55歳以上の正職員は、当該年齢に達した日の属する年度の翌年度以降は昇給しない。ただし、当該職員で勤務成績が特に優秀であると会長が認める者は、昇格させることができる。

4 正職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

5 職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

6 昇給時期は、1月1日、4月1日とする。

(扶養手当)

第12条 扶養手当は、扶養親族のある正職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げるもので、他に生計の途がなく、主としてその正職員の扶養を受けている者をいう。

- (1) 配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）
- (2) 満22歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子
- (3) 満22歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある孫
- (4) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (5) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (6) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額、前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族（以下「扶養親族たる配偶者、父母等」という。）については1人につき6,500円、同項2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円とする。

4 扶養親族たる子のうち満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

5 新たに正職員となった者に扶養親族がある場合又は正職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においてはその正職員は、直ちにその旨を会長に届出なければならない。

- (1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合
- (2) 扶養親族たる要件を欠くに至った場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族としての要件を欠くに至った場合を除く。）

6 扶養手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

7 扶養手当の支給を受けようとする場合には、扶養親族認定申請書（様式1号）によるものとする。

(住居手当)

第13条 住居手当は、自ら居住する住宅（貸間含む。）を借り受け、月額16,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている正職員に支給する。

2 住居の月額は、次に掲げる額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）に相当する額とする。

- (1) 月額27,000円以下の家賃を払っている正職員
家賃の額から16,000円を控除した額
- (2) 月額27,000円を超える家賃を支払っている正職員

家賃の月額から 27,000 円を控除した額の 2 分の 1（その控除した額の 2 分の 1 が 17,000 円を超えるときは、17,000 円）へ 11,000 円を加算した額

- 3 住居手当の支給を受けようとする場合には、住居手当申請書（様式 3）によるものとする。

（通勤手当）

第 14 条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に支給する。

- （1）通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員
- （2）通勤のため自動車、その他の交通の用具を使用することを常例とする職員
- （3）通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員

- 2 通勤手当の額は、当該職員の住居から勤務場所に至る経路のうち、一般に利用し得る最短の経路を別表 4（通勤手当表）で決定する。ただし、片道が 2 k m 未満の場合は支給しない。

- 3 通勤手当の支給単位は月額とし、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、所定労働日数が週 4 日以下の職員においては、当該通勤手当月額を 21 日で除して得た額（小数点以下切上げ）に所定労働日数を乗じて得た額を月額として支給する。

- 4 通勤手当の支給を受けようとする場合には、通勤手当申請書（様式 2 号）によるものとする。

（時間外勤務手当）

第 15 条 法定労働時間を超えて勤務することを命ぜられた職員は、超えた全時間に対して勤務 1 時間につき 100 分の 125（その勤務が午後 10 時から翌日の 5 時までの間である場合は、さらに 100 分の 25 を加算）乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。ただし、所定労働時間が法定労働時間未満の臨時職員は、正規の方法により算定し支給する。

（休日勤務手当）

第 16 条 休日（日曜日に限る）において勤務することを命ぜられた職員は、勤務 1 時間につき 100 分の 135（その勤務が午後 10 時から翌日の 5 時までの間である場合は、さらに 100 分の 25 を加算）乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

（資格手当）

第 17 条 本会の業務を遂行する上で必要があると認められる資格のうち、別表第 5（資格手当表）に定める資格を有しその資格を必要とする業務に従事する場合は、資格手当を支給する。

- 2 資格取得に必要な研修等の受講は、原則として自己の責任と負担において行うものとする。ただし、本会が事業を実施する上で必要とされる資格を取得させる場合は、本会がその費用を負担する。

（期末手当）

第 18 条 期末手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日の属する月の会長が定める日に支給する。

2 期末手当の額は、期末手当基礎額に支給率を乗じて得た額とし、基準日以前6箇月以内の勤務におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

- (1) 6箇月 100分の100
- (2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80
- (3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60
- (4) 3箇月未満 100分の30

(勤勉手当)

第19条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する正職員に対して、それぞれ基準日の属する月の会長が定める日に支給する。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に扶養手当の月額を加算した額に支給率を乗じて得た額とし、基準日以前6箇月以内の勤務におけるその者の在職期間に応じ、前条第2項に定める割合を乗じて得た額とする。

(退職手当)

第20条 正職員の退職手当に関する取扱いについては、別に定める。

附則（平成14年9月20日 議案第5号）

1. この規程は、公布の日から施行する。
2. 平成62年4月1日制定の社会福祉法人椎葉村社会福祉協議会職員給与規程については廃止する。

附則（平成15年3月18日 議案第14号）

この規程は、公布の日から施行し、平成15年1月1日から適用する。

附則（平成19年3月16日 議案第8号）

この規程は、平成19年4月1日から適用する。

附則（平成25年10月24日 議案第5号）

この規程は、平成25年4月1日から適用する。

附則（平成26年3月24日 議案第14号）

この規程は、平成26年4月1日から適用する。

附則（平成29年3月22日 議案第16号）

この規程は、平成29年4月1日から適用する。

附則（平成31年3月4日 議案第3号）

この規程は、平成31年4月1日から適用する。

附則（令和3年3月15日 議案第2号）

この規程は、令和3年4月1日から適用する。

附則（令和4年1月19日 議案第3号）

この規程は、令和4年4月1日から適用する。