

## 賃金規程



(目的及び適用範囲)

第1条 この規程は、就業規則第18条(賃金)の定めに基づき、常勤職員の賃金に関する事項を定めるものである。

2 非常勤職員には本規程適用せず、個別の雇用契約書にて定める。

(給与および賞与)

第2条 基準賃金とは、基本給、職能手当、処遇改善手当、資格手当、調整給により構成される(基準賃金＝基本給＋職能手当＋処遇改善手当＋資格手当＋調整給)。基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。職能手当は従業員の職務遂行能力やスキル、知識に基づいて支給される手当である。処遇改善手当は役職、資格および実務経験により決定する。資格手当は特定の資格(社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師等)を保有している職員に対して支給される手当である。調整給はキャリアパス基準に準拠して給与を計算した結果、支給額が十分でない判断された場合に支給される給与である。なお日勤の勤務者は祝日に勤務した場合、休日調整手当を支給する。

2 職務の等級はキャリアパス基準に準拠し、職務の等級表(別表1:キャリアパス表)による。但し、特別の事情でこれにより難しい場合は、別に定めることができる。

3 法人は、各期の業績を勘案して、原則として年2回、夏季と冬季に賞与を支給する。ただし、常勤職員としての勤務成績、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、支給時期を延期、又は支給しない事がある。

4 冬季賞与の支給算定期間は毎年4月1日から9月30日まで、夏季賞与の支給算定期間は前年の10月1日から3月31日までとし、この期間に勤務し、引続き支給月当月及び翌月も引き続き会社に在籍している者に対して支給する。また、賞与の額は、常勤職員としての勤務成績、法人の業績及び社員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

5 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし労基法第41条第2号に定める管理監督者については一及び二の割増賃金は支給しない。

一 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基準賃金}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

二 休日労働割増賃金(法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基準賃金}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

三 深夜労働割増賃金(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基準賃金}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

6 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{\text{1年間の労働日数} \times \text{1日の所定労働時間}}{12}$$

12

(休暇・欠勤等の賃金)

第3条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間あたりの賃金額に欠勤、遅刻、早退およ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。

(賃金の計算期間、支払日及び支払方法)

第4条 賃金は、当月末日に締め切り、翌月25日に支払う。ただし支払日が休日にあたる場合は翌営業日に支払うものとする。

2 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、月平均所定労働日数(毎年4月1日を起算とした1年間の労働日数を12で除した日数)を基準に日割計算して支払う。

3 第4条第1項の規定にかかわらず、退職による場合、出産、疾病、災害等により費用を必要とする場合は、すでに労働した時間に相当する賃金を支払日前に支給することがある。

4 賃金は、原則振込、雇用契約書等で個別の同意をとる。

5 次に掲げるものは、賃金から控除する。

一 源泉所得税

二 健康保険、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

三 法人と従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(食事・クリーニング・社製品購入のための代金など)

(昇給及び降給)

第5条 本人の技能、法人の経営状態等により、昇給または降給を行うことがある。なお、昇給または降給は基本給及び職能手当について行うものとする。

(処遇改善手当)

第6条 当年の処遇改善加算が認定された場合、対象者には職能手当、資格手当、処遇改善手当または賞与で支給を行うものとする。但し毎年金額が変動するため、各自の給与明細にて別途通知するものとする。

(通勤手当)

第7条 通勤手当は実費支給とする。但し、原則として日額は 600 円、月額は 12,000 円を上限とする。

(特別休暇中の賃金)

第8条 特別休暇中(年末年始休暇、慶弔休暇などの休暇中)の賃金は有給とする。

(時間外労働の集計方法)

第9条 時間外労働は日々15分単位で集計する。

(欠勤控除)

第10条 欠勤控除の算定方法は以下の通りとする。

(欠勤、遅刻、早退等の時間割計算による給与控除)

- 1 職員の給与を時間割り計算して控除する場合には次の計算方法とする。但し、賃金計算期間の全部を休業した場合は、月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 時間割計算

$$\frac{\text{基準賃金の月額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times \text{不就労時間数(分)}$$

- 2 欠勤が、10日以下の場合は第1項の計算による控除(減額方式)とし、欠勤が、10日を超える場合は下記の計算による給与(加算方式)とする。

(1) 時間割計算

$$\frac{\text{基準賃金の月額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times \text{就労時間数(分)}$$

付則

この規則は、令和7年1月1日から施行する。