社会福祉法人佐貫会給与規程

第１章　総則

（目的）

第１条　　この規程は、社会福祉法人佐貫会(以下「佐貫会」という。)就業規則第５５条の規定により、職員の給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　　この規程は、佐貫会就業規則第２条に定める職員のうち期間の定めのない職員に適用する。

第２章　給与

（給与の支払いの原則）

第３条　　給与は、職員の労働の代償として支払うことを原則とし、佐貫会の指示に基づかない労働については、給与を支払わない。

（給与の種類）

第４条　　給与の種類は、給料及び手当とする。

２　理事長が指定する職員については、年俸制とすることができる。

３　手当は、次の各号のとおりとする

（１）　一般手当

扶養手当、住居手当、通勤手当

（２）業務手当

早番手当、準早番手当、準遅番手当、遅番手当、夜勤手当、準深夜勤手当、深夜勤手当、年末年始手当、待機手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務割増手当、オペレーター手当

（３）役付手当

管理職手当、主任手当、ユニットリーダー手当

（４）資格手当

看護師手当、准看護師手当、介護福祉士手当、社会福祉士手当、介護支援専門員手当、管理栄養士手当、栄養士手当、ホームヘルパー１級手当、実務者研修修了者手当、初任者研修修了者手当、理学療法士手当、作業療法士手当、言語聴覚士手当、資格取得手当

（５）処遇改善手当

（６）第３０条に定める確定拠出年金手当前払金

（基本給料表）

第５条　　職員に適用する基本給は、別表第１基本給料表から確定拠出年金手当および確定拠出年金退職金に関する規定に定める確定拠出年金手当を控除したとおりとする。

２　職員は、それぞれ基本給料表に定める等級に分類するものとし、その基準となる標準的な職務の内容は、別表第２等級別標準職務表のとおりとする。

３　１等級から２等級ならびに２等級から３等級への昇格は、変更前の等級にて２０号級昇格した基本給とし、別表第１基本給料表における新等級に該当する基本給の号級とする。
３等級から４等級ならびに４等級から５等級への昇格は、変更前の等級にて４０号級昇格した基本給とし、別表第１基本給料表における新等級に該当する基本給の号級とする。
４　理事長は、前項に規定する職員のほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

（給与の計算期間）
第６条　　給与の計算期間は、月の１日から当月末日とする。

（給与の支払日）
第７条　　給与は、当月の２５日に支払うものとし、その日が休日、土曜日または日曜日に当たるときは、その前日に支払う。ただし、夜勤手当、早番・遅番手当、年末年始手当、待機手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務割増手当、処遇改善手当は、翌月の支払日に支払う。
２　給与は、職員との書面協定により、職員の指定する金融機関等の口座への振込みにより支払う。

（給与の特別支払い）
第８条　　前条の規定にかかわらず､次号に該当し､職員または遺族の請求があったときは、直前の締切日の翌日より、事由発生の日までの期間に対する給与を支払う。
（１）職員が死亡、解雇または退職となったとき

（遺族の範囲と順位）
第９条　　前条に規定する遺族の範囲と順位は、労働基準法施行規則第４２条の規定を準用する。

（給与の支払方法及び控除）
第１０条　給与は、原則として職員が指定した職員名義の金融機関の口座へ振込みにより支払うものとする。ただし、次に掲げるものは、給与から控除する。
（１）所得税
（２）住民税
（３）健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
（４）雇用保険の保険料の被保険者負担分
（５）介護保険の保険料の被保険者負担分
（６）職員との書面協定により定めたもの

（給与の計算方法）

第１１条　給与の計算期間において、入職、休職、復職及び退職等があるときは、日割りによりその月分の給与を支給する。ただし、死亡による退職は、その月の全額を支給する。

２　前項の日割りは、１ヶ月を暦日数で計算する。

３　職員の都合による欠勤は、１日につき、基本給の暦日数分の１に相当する額を控除する。

４　欠勤日数は、欠勤した日から出勤した日の前日までとする。

（支給制）

第１２条　給与の支給制は、月給制及び年俸制とする。

（月給制）

第１３条　月給制は、基本給を月額によって定め支給する。

（年俸制）

第１４条　年俸制は、年間の年俸額を定め、年俸額の１２分の１の額を第７条の規定により支給する。

２　前項の年俸額には、第１６条から第２１条まで、第２５条から第２９条まで、第３１条の規定を適用しない。ただし、第２２条から第２４条に規定する手当は、それぞれの勤務時間数を含めた相当分の額とし、職員ごとに決定する。

（初任給）

第１５条　初任給は、採用時に学歴、資格、経歴、技能、年齢及び職務内容等を考慮し、職員ごとに別表第３初任給基準表に基づき決定する。

２　職員となる前の職歴等の経験年数は、別表第４前歴換算表により換算し、その年数を前項の規定による号級に加算した号級の初任給とする。

（扶養手当）

第１６条　扶養手当は、主として職員の収入により生計を維持し、所得が非課税限度額以下の配偶者、又は子（以下「扶養親族」という。）を扶養する職員に対して次の各号のとおり支給する。

（１）配偶者　　月額 10,000 円

（２）満２２歳未満の子（１人につき）　月額　2,000 円

２　扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においては、その者が職員となった日、扶養親族がない職員に新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合においては、その事実が発生した日の属する月の翌月（これらの日が月の初日である時は、その属する月）から開始する。また、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においては、それぞれの者が離職し、または死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合においては、その事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日である時は、その日の属する月の前月）をもって終了する。

（住居手当）

第１７条　住居手当は、次の各号の全てに該当する職員に支給する。

（１） 自ら居住するために住宅を借り受けている職員

（２）世帯主（主としてその収入により世帯の生計を維持している職員)、かつ賃貸借契約の契約者である職員

（３）当該住所に住民票を有している職員

２　住居手当は、次の各号に掲げる区分に応じた額とする。

（１）家賃月額　40,000 円以上　　60,000 円未満の場合　　月額 10,000 円

（２）家賃月額　60,000 円以上　　90,000 円未満の場合　　月額 12,000 円

（３）家賃月額　90,000 円以上の場合　　月額 15,000 円

３　住居手当の支給の始期及び終期は、前条第２項の規定を準用する。

４　住居手当は、第１項に定める要件（以下「受給要件」という。）を喪失した場合、喪失日の翌月から支給を停止する。

５　職員は､次の各号に該当する場合は､速やかに理事長に届け出なければならない。

（１） 住居手当の受給要件を具備したとき

（２）住居手当の受給要件に変更があったとき

（３）住居手当の受給要件を喪失したとき

６　理事長は、必要に応じて住居手当を受給している職員に対して、手当の受給要件を確認できるものとする。

７　理事長は、住居手当を受給している職員が受給要件を喪失し、または受給要件の変更があった時に理事長への届出を怠った場合、受給要件の喪失、または変更を確認後、住居手当の支給を停止、または支給額を変更することができる。

８　理事長は、住居手当を受給している職員が届出を遅滞した時、または不正に住居手当を受給していた場合は、受給要件の喪失時、または受給要件の変更のあった時に遡り、本来受け取るべきでない金額について、返還を求めることができる。

（通勤手当）

第１８条　通勤手当は、施設長が認める最も合理的かつ経済的な通勤方法で通勤する次の各号に掲げる職員に支給する。

（１）交通機関等を利用することを常例とする職員

（２）自転車、自家用車等を利用することを常例とする職員

２　通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じた額とする。

（１）前項第１号に掲げる職員　　１ヶ月分の定期代に相当する額

（２）前項第２号に掲げる職員　　別表第５通勤手当表に定める額

（３）前項第１号かつ第２号に掲げる職員　　本項第１号及び第２号の合計額

（夜勤手当）

第１９条　夜勤手当は、夜間勤務に従事した職員に支給する。夜勤手当の額は、別表第６諸手当表のとおりとする。

（年末年始手当）

第２０条　年末年始手当は、１２月３１日から１月３日までの間、勤務した職員に支給する。年末年始手当の額は、別表第６諸手当表のとおりとする。パート職員は常勤並み勤務をした職員に支給する。

（待機手当）

第２１条　待機手当は、業務のため自宅等で待機を命じられ、待機した職員に支給する。待機手当の額は、別表第６諸手当表のとおりとする。

（時間外勤務手当）

第２２条　時間外勤務手当は、所定の就業時間を超えて就業することを命ぜられ、勤務した職員に支給する。時間外勤務手当の額は、次のとおりとする。ただし、職務の等級５等級の職員には、適用しない。

｛(基本給＋役付手当＋資格手当＋確定拠出年金手当）÷（１年間における１月平均所定労働時間数)｝×１．２５×時間外勤務時間数

２　第１項の規定により月間６０時間を超える時間外労働をした職員及び午後１０時から翌日の午前５時までの間に時間外勤務をした職員の時間外勤務手当の額は、次のとおりとする。

｛(基本給＋役付手当＋資格手当＋確定拠出年金手当）÷（１年間における１月平均所定労働時間数)｝×１．５×時間外勤務時間数

（休日勤務手当）

第２３条　休日勤務手当は、法定の休日に就業した職員に支給する。休日勤務手当の額は、次のとおりとする。ただし、職務の等級５等級の職員には、適用しない。

｛(基本給＋役付手当＋資格手当＋確定拠出年金手当）÷（１年間における１月平均所定労働時間数)｝×１．３５×休日勤務時間数

（深夜勤務割増手当）

第２４条　深夜勤務割増手当は、所定の就業時間を超えて、引き続き午後１０時から翌日の午前５時までの間に就業した職員に支給する。深夜勤務割増手当の額は、次のとおりとする。ただし、職務の等級５等級の職員には、適用しない。

｛(基本給＋役付手当＋資格手当＋確定拠出年金手当）÷（１年間における１月平均所定労働時間数)｝×０．２５×深夜勤務時間数

（役付手当）

第２５条　役付手当は、役付職員の職務、能力、経験等を考慮し、役付職員ごとに決定し、支給する。ただし、役付職員が２以上の役付を兼務するときは、高額の役付手当を支給する。役付手当の額は、別表第６諸手当表のとおりとする。

２　次の各号に該当する場合は、役付手当の一部又は全部を支給しない。

（１）役付職員が役付を解任されたとき

（２）役付職員が給与の計算期間の全日に亘り勤務しなかったとき

（３）役付職員が給与の計算期間において欠勤し、その責を果たせないとき

（４）役付職員としてあるまじき行為のあったとき

（資格手当）
第２６条　資格手当は、個人が取得した第４条第３項第４号に掲げる資格を保有している者のうち業務に従事し、有用と認めた職員に支給する。資格手当の額は、別表第６諸手当表のとおりとする。

（処遇改善手当）
第２７条　職員処遇改善手当は、介護職員等処遇改善加算の該当する期間に限り、介護サービス事業所に従事する職員に月ごとに支給することができる。

（オペレーター手当）
第２８条　オペレーター手当は、定期巡回オペレーター勤務職員に勤務を割り当てることができない場合、他の事業の有資格職員が勤務した場合にその勤務した職員へ支給することができる。別表第６　諸手当表のとおりとする。

（資格取得手当）
第２９条　資格取得手当は、佐貫会職員の資質向上を図るため資格取得貸付金の貸付決定受けた職員に対して資格取得手当を支給することができる。
資格取得手当の額は、別表第６　諸手当表のとおりとし、資格取得貸付金貸付決定額に達するまで支給する。

（確定拠出年金手当前払金）
第３０条　別途定める確定拠出年金手当および確定拠出年金退職金に関する規程に基づき支給する。

（給与の減額）
第３１条　職員が勤務すべき日に勤務しないときは、その勤務しないことについて理事長の承認があった場合を除き、勤務１時間当たりの金額を減額した給与を支払う。
２　遅刻・早退等の勤務しない時間を１時間単位ならびに半日単位の年次有給休暇にて処理することができる。
３　年次有給休暇の未与者に対しても、１時間単位ならびに半日単位の遅刻・早退を認めるが、その時間帯は欠勤として給与の支給は行わない。
４　１時間未満の欠勤は１時間として取り扱う。

第３章　賞与

（期末手当）
第３２条　期末手当は、６月１日及び１２月１日（以下「基準日」という。）に在籍する職員に６月及び１２月に支給する。
２　期末手当の額は、職員の基準日における基本給及び確定拠出年金手当に基準日以前の期間における次の表に掲げる区分に応じた割合を換算し、佐貫会の業績等を考慮して職員ごとに決定する。

在職期間	割合
６か月	１００分の１００
５か月以上６か月未満	１００分の８０
３か月以上５か月未満	１００分の６０
３か月未満	１００分の３０

３　期末手当は、佐貫会の業績の著しい低下、その他やむを得ない事情がある場合、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

（勤勉手当）

第３３条　勤勉手当は、基準日に在籍する職員に６月及び１２月に支給する。

２　勤勉手当の額は、職員の基準日における基本給及び確定拠出年金手当に基準日以前の期間における次の表に掲げる区分に応じた割合を換算し、佐貫会の業績及び職員の勤務成績等を考慮して職員ごとに決定する。

在職期間	割合
６か月	１００分の１００
５か月１５日以上６か月未満	１００分の９５
５か月以上５か月１５日未満	１００分の９０
４か月１５日以上５か月未満	１００分の８０
４か月以上４か月１５日未満	１００分の７０
３か月１５日以上４か月未満	１００分の６０
３か月以上３か月１５日未満	１００分の５０
２か月１５日以上３か月未満	１００分の４０
２か月以上２か月１５日未満	１００分の３０
１か月１５日以上２か月未満	１００分の２０
１か月以上１か月１５日未満	１００分の１５
１５日以上１か月未満	１００分の１０
１５日未満	１００分の５
０日	１００分の０

３　勤勉手当は、佐貫会の業績の著しい低下、その他やむを得ない事情がある場合、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

第４章　昇給

（昇給）

第３４条　昇給は、１２か月を良好な成績で勤務した職員に対して年１回、４月とし、その昇給対象は、基本給とする。

２　昇給の額は、佐貫会の業績等及び職員の勤務成績等を考慮して職員ごとに決定する。

（昇給の停止）

第３５条　職員が満６５歳の年齢に達したときは、次期昇給は、停止する。

第５章　退職金

（退職金の支給）

第３６条　退職金は、佐貫会確定拠出年金手当および確定拠出年金退職金に関する規程により支給する。

第６章　その他

（その他）

第３７条　この規程に定めることのほか、職員の給与に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

この規程は、平成２８年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２９年１０月１日から施行する。

附則

この規程は、平成３０年１月１日から施行する。

附則

この規程は、平成３０年１０月１日から施行する。

附則

この規程は、平成３１年１月１日に遡及して施行する。

附則

この規程は、令和元年１０月１日に施行する。

附則

この規程は、令和４年１０月１日に施行する。

附則

この規程は、令和６年４月１日に施行する。

附則

この規程は、令和７年４月１日に施行する。

附則

この規程は、令和８年１０月１日に施行する。