

社会福祉法人なごみ会 給与規程

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 社会福祉法人なごみ会職員就業規則第33条の規定により、職員の給与については、本規程の定めるところによる。

(均等待遇)

第2条 職員の国籍、信条、性別等を理由として差別的取扱はしない。

(男女同一賃金)

第3条 職員の給与については、雇用形態、職務、業務、職責その他の正当な理由のない男女の差別的扱いをしない。

(給与)

第4条 職員の給与は、第2章で定める俸給及び第4章で定める諸手当並びに第5章で定める退職金とする。

(俸給及び諸手当の計算期間)

第5条 俸給及び諸手当の計算期間は、当月の初日から末日までの期間とする。

2 前項の規定は、期末手当については適用しない。

(給与の計算方法)

第6条 所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合は、その従事しなかった時間に対する給与は支給しない。ただし、本規程等で別に定める場合は、その規定による。

2 月の途中で新たに採用された正職員は、発令の日から当該月の末日までを暦日による日割り計算（以下同じ。）により支給する。

3 月の途中で退職した正職員は、当該月の初日から退職日までを日割り計算により支給する。

4 一給与期間における給与の額に1円未満の端数を生じた場合はその端数は四捨五入する。

(給与の支給日)

第7条 給与は、毎月末日に締切り、翌月の10日に支給する。ただし、当日が取引銀行の休業日の場合は、その前日とする。

2 期末手当の支給は、原則として6月と12月とし、支給日はその都度定める。

(非常時払)

第8条 前条第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、職員又はその家族の請求があれば給与支給前日であっても既往の労働に対する給与を支給する。

- (1) 職員及び職員の被扶養者の結婚、出産、疾病、災害及びやむを得ない事由によるもの
- (2) 職員が死亡、または退職した場合

(給与の支払方法)

第9条 給与は、通貨で、直接、職員に全額支払うものとする。ただし、職員の申し出、又は同意を得て、職員が指定する金融機関の口座に振り込むことができる。

(支払控除)

第10条 次に該当するものは、これを毎月支払われる給与より控除する。

- (1) 法令で定められたもの
- (2) その他、職員代表者との協定（賃金控除協定）で定めたもの
- (3) 給与の過払いによる精算を行うもの

第2章 俸給

(給与形態、職員俸給)

第11条 正職員の俸給は月給制とする。

- 2 正職員の俸給は、別表に定める職員俸給表及びキャリアパス一覧表によって定める。ただし、特別の事情により当該職員俸給表により難しい場合は、その都度理事長の承認を得て定めることができる。
- 3 当法人の正職員の最も低い俸給額は、別表に定める職員俸給表の額にかかわらず、時間換算額900円とする。ただし、最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づく最低賃金の減額の特例許可を受けた者を除く。
- 4 前項の俸給額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

(初任給)

第12条 正職員の初任給は、職員の年齢、経験、能力、技能及び職務内容等を勘案して各人ごとに決定する。

(休職期間中の給与)

第13条 休職期間中は給与を支給しない。ただし、休職の理由が職務上に起因するときは、給与を支給するものとする。

2 私傷病による療養のため業務に復することができないときは、健康保険給付に切り替える。

第3章 昇給、昇格、降格

(昇給)

第14条 昇給は定期昇給、特別昇給とし、昇給の方法は次の各項及び第11条第2項のキャリアパス一覧表により行う。

2 定期昇給は、毎年1回4月に職員俸給表に基づき行い、正職員が現に受けている号俸に至ったときから1年を下らない期間を良好に勤務したときに、同一級の1号俸上位の号俸に昇給させることができる。ただし、法人経営の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、この限りでない。

3 特別昇給は、法人の運営に顕著な功績があった正職員に対して、特に必要と認められる場合に限り3号上位の号俸への昇給を限度として行う。

(昇給停止)

第15条 次の各号に該当する場合は、定期昇給の実施にあってもこれを行わないものとする。

(1) 職員就業規則第40条の規定により懲戒処分された者、又は懲戒事由に該当する場合。

(2) 昇給期日の前日から起算して1年間の出勤率が80%に満たない場合。

(3) 職員俸給1級が適用されて10年以上経過した場合及び職員俸給2級が適用されて20年以上経過した場合。

(4) 60歳に達した正職員。

(昇格)

第16条 昇格とは、正職員の職員俸給表の級を上位の級に変更することをいう。

2 昇格により新等級に変更するときの俸給額は、現に受けている俸給額を下回らないものとする。

(降格)

第17条 降格とは、正職員の職員俸給表の級を下位の級に変更することをいう。

2 降格により新等級に変更するときの俸給額は、現に受けている級号俸と同額の俸給額があるときはその額とし、ないときは直近上位の額とする。

ただし、上位の額がない場合は、新等級の最も高い俸給額とする。

(給与の減額)

第18条 所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合は、その従事しなかった日又は時間に対する職員俸給を減額する。

2 本人の都合による職場離脱、事故欠勤、及び死傷欠勤は、職員俸給を時間単位で減額する。

3 1時間当たりの職員俸給の算定式は次による。

(職員俸給月額+管理職・役職手当+資格手当)

1か月平均所定労働時間 (172時間)

4 私傷、欠勤等本人の都合により常例的に短縮勤務する者は、正規の勤務時間に満たない分を時間単位の額で職員俸給から減額する。

第4章 諸手当

第1節 管理職手当・役職手当及び資格手当

(支給対象)

第19条 法人本部長、施設長及び副施設長には管理職手当を支給し、係長、主任、副主任には役職手当を支給する。また福祉、医療関係の資格を有し、その資格を主として活用した業務に従事する職員に対して資格手当を支給する。ただし、その資格を主として活用しない業務に従事する職員には支給しないものとする。

(管理職手当等の額)

第20条 管理職手当、役職手当及び資格手当の額は、諸手当表による。ただし、管理職手当及び役職手当について、複数の役職を兼務する場合は、上位職の管理職手当又は役職手当のみを支給する。

(支給の要件)

第21条 管理職手当及び役職手当は、1カ月の所定の全勤務時間の2分の1以上を、その勤務を要する時間の業務に従事した場合に支給する。

2 資格手当は、諸手当表に記載する1カ月の実勤務時間数に応じて支給する。

第2節 通勤手当

(支給対象)

第22条 車等を利用している通勤距離が片道2km以上の者で自家用自動車、バイク等の用具を使用することを常例とする職員に対して支給する。

(通勤手当の額)

第23条 通勤手当の額は、諸手当表による。

(通勤届)

第24条 通勤手当の支給を受けようとする職員は、事実の発生から30日以内に通勤届を提出しなければならない。

2 通勤の方法、又は通勤の経路等を変更することとなった職員は、30日以内に通勤届を提出しなければならない。

3 前項の届出を偽り、又は怠って不当に通勤手当の支給を受けた場合は、その全額を返済しなければならない。

(支給の開始及び停止等)

第25条 通勤手当の支給開始及び停止は、月の初日を基準とし、日割り計算は行わない。ただし、月の途中で新たに採用された職員及び途中で退職した職員はその勤務を要する業務に従事した日を日割計算で支給するものとする。

第3節 割増賃金

(割増賃金)

第26条 職員が勤務時間外に命ぜられて勤務した場合（当日の所定労働時間を超えた時間）は、勤務時間に対して割増賃金を支給する。

2 割増賃金の1時間当たりの額は、次の式により算定して支給する。

$$\frac{(\text{職員俸給月額} + \text{役職手当} + \text{資格手当})}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間 (172時間)}} \times 1.25$$

なお、月の所定労働時間から60時間を超えて労働した場合の割増率は、1.50とする。

3 超過勤務が午後10時から翌朝の午前5時までの間（深夜労働）である場合は、次の式により深夜労働割増賃金を算定して支給する。

$$\frac{(\text{職員俸給月額} + \text{役職手当} + \text{資格手当})}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間 (172時間)}} \times 1.50$$

(割増賃金の取扱い及び支給)

第27条 割増賃金は、第30条の宿直勤務には含まれない。

- 2 割増賃金は、管理職手当の支給を受ける者には支給しない。
- 3 割増賃金は、勤務の実績に基づき翌月の給与支給日に支給する。

(休日勤務手当)

第28条 職員が定められた休日に命ぜられて勤務した場合は、休日勤務手当を支給する。

- 2 休日勤務手当の1時間当たりの額は、次の式により計算する。

$$\frac{(\text{職員俸給月額} + \text{役職手当} + \text{資格手当})}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間} (172 \text{時間})} \times 1.35$$

第4節 夜勤手当、宿直手当

(夜勤手当)

第29条 短期入所事業所において夜間から早朝にかけての勤務を命ぜられ勤務した職員には、夜勤手当を支給するものとし、深夜労働割増賃金を含むものとする。

- 2 夜勤手当の額は、諸手当表による。

(宿直手当)

第30条 サービス付き高齢者向け住宅において夜間から翌朝にかけての宿直勤務を命ぜられ勤務した職員には、宿直手当を支給する。

- 2 宿直手当の額は、諸手当表による。ただし、専ら宿直業務を行う職員の給与額は別に労働基準監督署の承認を得て決定する。

(取扱及び支給方法)

第31条 第29条の勤務は、第26条及び第28条の勤務に含まない。

- 2 夜勤手当及び宿直手当は、勤務の実績に基づき翌月の給与支給日に支給する。

第5節 こども手当・配偶者扶養手当

(こども手当)

第32条 こども手当は、満22歳未満の子を扶養する職員に対して支給する。この場合の扶養とは健康保険上の被扶養者を意味する。

- 2 手当は、職員が扶養した月から支給を開始し、扶養しなくなった月まで支給する。
- 3 職員は、こどもの扶養の有無に変更があった場合は、遅滞なく法人に届け出なければならない。

- 4 前項の届け出が遅れた場合、虚偽の申告をした場合は、手当を支給しない。また、子ども手当の支給事由が消滅したことの届出を怠り、手当の過払分が発生した場合は、すみやかに返還しなければならない。
- 5 手当は、1カ月の所定の全勤務時間の2分の1以上を、その勤務を要する時間の業務に従事した場合に支給する。

(配偶者扶養手当)

第33条 配偶者扶養手当は、職員の配偶者が満60歳未満で健康上の理由から働くことが困難で職員が扶養する場合に限って支給する。この場合の扶養とは健康保険上の被扶養者を意味する。

- 2 手当は、職員が第1項により扶養した月から支給を開始し、扶養しなくなった月まで支給する。
- 3 職員は、第1項の要件に変更があった場合は、遅滞なく法人に届け出なければならない。
- 4 前項の届け出が遅れた場合、虚偽の申告をした場合は、手当を支給しない。また、手当の支給事由が消滅したことの届出を怠り、手当の過払分が発生した場合は、すみやかに返還しなければならない。
- 5 手当は、1カ月の所定の全勤務時間の2分の1以上を、その勤務を要する時間の業務に従事した場合に支給する。

(子ども手当・配偶者扶養手当の額)

第34条 子ども手当・配偶者扶養手当の額は、諸手当表による。

第6節 住居手当

(住居手当)

第35条 住居手当は専ら職員及び職員の扶養親族が生活の本拠としている家屋が借家の場合に支給する。

- 2 手当の支給を受ける職員は、住宅等賃貸契約書の写しなど月額賃料が分かる書類を提出するものとする。
- 3 職員は、賃貸借の事実に変更があった場合は、遅滞なく法人に届け出なければならない。
- 4 前項の届け出が遅れた場合、虚偽の申告をした場合は、手当を支給しない。また、手当の支給事由が消滅したことの届出を怠り、手当の過払分が発生した場合は、すみやかに返還しなければならない。
- 5 手当は、1カ月の実勤務時間が120時間以上の場合に支給する。

- 6 手当は、第1項の自宅について、実労働時間が正職員の所定労働時間の半数未満である場合又は同居家族の勤務先など他の機関から住居手当に類する給付を受けている場合は支給しない。
- 7 住居手当の額は、諸手当表による。

第7節 オンコール手当

(オンコール手当)

- 第36条 短期入所事業所及び居宅介護支援事業所において、24時間連絡体制を確保するため連絡対応職員を配置した場合は、当該職員に対してオンコール手当を支給する。
- 2 当該事業所の管理者は予め月単位で連絡対応職員を定め、月末後、速やかに連絡対応職員の配置実績が分かる書類を提出するものとする。
 - 3 オンコール手当の額は、諸手当表による。

第8節 年末年始手当

(年末年始手当)

- 第37条 各事業所において、業務命令に基づき12月31日の日勤帯から1月2日の準夜帯の間に出勤した職員に対して年末年始手当を支給する。
- 2 年末年始手当の額は、諸手当表による。

第9節 期末手当等

(期末手当等)

- 第38条 職員に期末手当を支給するものとする。ただし、法人の経営状況等によってはこれを支給せず、又は減額して支給することがある。
- 2 期末手当の支給時期は、基本的に毎年6月、12月とする。
 - 3 期末手当の支給基準は、資格の取得への取組、研修等を通じた知識・技術の習得状況、職員相互の融和構築への貢献度、業務改善に向けた提案や取組への貢献度、その他法人経営に対する貢献度を考慮して行う。
 - 4 期末手当の支給額はその都度管理職が協議したうえで定める。
 - 5 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、期末手当とは別に、当該加算に係る賃金改善として、処遇改善一時金を支給することがある。なお、額については、当該加算に係る計画を勘案してその都度定めるものとし、当該一時金は、介護保険法に定める介護職員処遇改善加算算定期間に限り支給する。
 - 6 期末手当等の評価対象期間は次のとおりとする。

支給時期	支給対象者	評価対象期間
6月支給	6月1日在職者	前年12月から当年5月
12月支給	12月1日在職者	当年6月から当年11月

(特定処遇改善手当)

第39条 特定処遇改善手当は、職員の能力、保有する資格、経験、勤務成績等を勘案して支給する。

2 支給額は、各人ごとに決定する。

第10節 職員紹介手当

(職員紹介手当)

第40条 既に採用された職員の紹介によって新たな採用が決定し、採用された職員が6カ月以上及び1年以上にわたり良好に勤務を継続した場合に、その都度、紹介した職員に対して職員紹介手当を支給する。

2 紹介を受けて採用された職員に対しても1年以上にわたり良好に勤務を継続した場合に、職員紹介手当を支給する。

3 支給時期は第1項及び第2項に定める期間が終了した直近の給与日に支給する。

4 職員紹介手当の額は、諸手当表による。

第11節 資格取得支援手当

(資格取得支援手当)

第41条 資格取得支援手当は、次に掲げる資格試験を受験する採用から6カ月以上経過し週当たり20時間以上勤務する職員に対して支給する。ただし、次の各資格につきそれぞれ1回に限り支給する。

(1) 介護福祉士

(2) 介護支援専門員

(3) 社会福祉士

2 手当の支給を受ける職員は、受験票の写しなど受験の事実が分かる書類を提出するものとする。

3 支給時期は第2項に定める書類の確認が終了した直近の給与日に支給する。

4 資格取得支援手当の額は、諸手当表による。

第5章 退職金

(退職金の額等)

第42条 職員が退職した場合の退職金は、別に定める。

第6章 改正

(改正)

第43条 この規程の改正は、職員の代表者の意見を聞いたうえ、社会福祉法人なごみ会の理事会において決定する。

- 2 経済社会情勢、法人の経営状況その他の事情により従前の定めを減額して改正することもある。この場合に既得の部分については原則としてこれを保証するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成22年9月1日から施行する。
- 2 准職員の基準外賃金である諸手当については、当分の間この給与規程で定める職員諸手当を準用して支給することとする。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年5月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程の一部改正（平成31年3月15日決定）は、平成31年4月1日から施行する。

この規程の一部改正（令和3年3月25日決定）は、令和2年4月1日から施行する。

この規程の一部改正（令和4年6月8日決定）は、令和4年6月8日から施行する。

この規程の一部改正（令和5年3月23日決定）は、令和5年4月1日から施行する。

この規程の一部改正（令和5年6月8日決定）は、令和5年4月1日から施行する。

この規程の一部改正（令和5年11月15日決定）は、令和5年12月1日から施行する。

この規程の一部改正（令和6年3月26日決定）は、令和6年4月1日から施行する。