

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人だんだんの樹職員就業規則第41条の定めに基づき、職員の給与に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規定は、就業規則第2条(適用範囲)に定める職員に適用する。パートタイマー等には適用しない。

2 前項の規定は、理事長には適用しない。

(給与の支給範囲)

第3条 給与とは、職員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。従って、職員が労働しない時は別段の定めによる場合のほか給与を支払わない。

第2章 給与

(給与の構成)

第4条 給与の構成は、次の通りとする。

- ① 本俸(基本給)
- ② 手当・・・役職手当・職種手当・資格手当・調整手当・通勤手当
夜勤手当・宿直手当・年末年始手当・特別手当・割増手当

(給与の計算期間及び支払日)

第5条 給与は月給制とする。

- ① 当月1日から末日までの分について、本俸、役職手当・職種手当・資格手当・通勤手当・特別手当は当月末日に支払う。但し、支払日が休日に当たる時は、その前日に支払う。
- ② 調整手当・夜勤手当・宿直手当・年末年始手当・割増手当については、当月1日から末日までの分について、翌月末日に支払う。但し、支払日が休日に当たる時は、その前日に支払う。

(給与の支払いと控除)

第6条 給与は、職員に対し、職員が指定する希望金融機関等の口座への振込みにより支払いを行う。

2 次に掲げるものは、給与から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険(介護保険を含む)及び厚生年金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 職員代表法人との書面による協定により給与から控除する事としたもの(会費・給食費等)

(給与の計算方法)

第7条 給与計算期間の途中に入社・退職・休職又は復職した場合は、その月の給与を下記の算式により日割り計算して支払う。

(本俸+役職手当+職種手当+資格手当+調整手当+通勤手当) ÷ 年度平均の労働日数
×出勤日+割増賃金

(本俸)

第8条 本俸(基本給)は、本人の業界経験・勤続・職務遂行能力を重視し、その他本人の生活環境等を勘案して各自別に決定する。

(給与の改定)

第9条 本俸(基本給)及び手当の給与の改定については、原則として毎年4月1日時点において1年以上継続して勤務した職員について行うこととする。但し、社会情勢、法人の経営状況及びその他の事情により賃金の改定を行わないことがある。詳細は法人が検討の上、決定する。

2 60歳以上の職員に対しては、本俸(基本給)の改定は行わない。

3 前項の定めに係らず、職員の技能、勤務成績及び勤怠の良否、その他の理由により法人は職員の昇給を早め、又は遅らせることがある。また降給することがある。

(初任給の格付け)

第10条 初任給は、年齢・経験・能力・技量・業務の内容を勘案し、他の職員との均衡を考慮して決定する。

(役職手当)

第11条 管理者以上の役職に就く職員に対して、その責任の重大さを考慮して役職手当を別表Ⅱにより支給する。尚、本手当では、経営状況、社会経済情勢等を勘案し改定することがある。

2 管理者以上の役職者は、労働時間・休日・休憩時間に関する規定を除外する。

3 役職手当支給は、給与計算期間の初日の現況において判断し、重複する場合は、上位の額を適用する。

(職種手当)

第12条 職種手当は、次の各号のいずれかの職種に従事する職員に支給する。その額は別表Ⅱの通りとする。但し、管理者以上の役職者には、本手当は支給しない。また、職種を兼務している場合には、勤務時間数での按分とする。

① 看 護 職・・・看護師、准看護師

② 計画作成担当者(ケアマネ業務)・・・居宅介護支援専門員

③ 主任、リーダー、サブリーダー・・・介護福祉士

④ サービス提供責任者・・・介護福祉士

(資格手当)

第13条 資格手当は、法人が、その業務を遂行するために必要と認める次の各号のい

れかの資格を保有している職員に対して支給する。支給額は、別表Ⅱ給与規定の通りとする。但し、管理者以上の役職者には本手当は支給しない。

- ① 介護福祉士
 - ② 主任ケアマネ
- 2 前項の定めに係らず、前項各号の資格を保有している職員であっても、当該職員が実際に従事する業務に必要性がないと法人が判断した場合には、本手当では支給しない。
- 3 資格を有する職員は、所属する長を経由して、資格を証する書面の写しを添付の上、申請書を法人に提出するものとする。法人への提出日の属する計算期間より支給を行う。

(調整手当)

第 14 条 調整手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に対して支給することがある。

- ① 中途入社の人・・・本人の能力・経験、前職の給与水準、将来の法人への貢献度等を勘案して支給することがある。
 - ② 給与体系・固定的給与の変動・給与水準等に変更があった人・・・激変緩和措置、調整措置として支給することがある。
 - ③ 前各号の他、法人が本手当の支給が必要と認めた者
- 2 調整手当は、原則として3年間以内の期間を事前に指定して、法人が決定し支給する。

(通勤手当)

第 15 条 通勤手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。

- ① 通勤に際し、電車・バス等の公共交通機関を利用する必要があると認められる者
 - ② 通勤に際し、自家用の自転車(電動含む)、原動機付き自転車(自動二輪含む)または自動車を利用する事がやむを得ないと認められた者
 - ③ 徒歩通勤で、通勤距離が、片道1.5Km以上の者
- 2 通勤手当は、職員の申請に基づいて支給する。
- 3 通勤手当は、月の初日の居住地の事実に基づいて支給する。
- 4 職員は、通勤経路・距離及び方法に変更が生じたときには、直ちに届け出なければならない。届け出を怠った時、又は不正の届け出により通勤手当その他の給与を不正に受給した時には、その返還を求め、就業規則第44条(懲戒)に基づき、処分を行うことがある。
- 5 通勤は、その距離・時間・交通機関の料金等を勘案して、最も経済的かつ合理的と認められる経路及び方法に寄らなければならない。
- 6 職員が休職・休暇・欠勤その他業務上の旅行等により、当月1日から当月末日までの全期間にわたって通勤しない場合は、その月の通勤手当は支給しない。

7 通勤手当の額は賃金規定別表Ⅱによる。

(夜勤手当)

第 16 条 夜勤手当は、夜勤勤務に従事する職員に支給する。

2 夜勤手当は管理者以上の役職者にも支給し、額は賃金規定別表Ⅱによる。

(宿直手当)

第 17 条 宿直手当は、宿直（オンコール）に従事した職員に支給する。

2 宿直手当は管理者以上の役職者には支給しない。

(時間外勤務手当)

第 18 条 法定労働時間を超え・法定休日・深夜帯に勤務することを命じられ、職員がその勤務に服した場合には、次の計算により法定時間外勤務・法定休日勤務・深夜帯勤務手当を支給する。

・(本俸+役職手当+職種手当+資格手当+調整手当) ÷年度平均の1ヶ月当たり労働時間支給額 = (時給換算 A × 1.25) × 法定時間外勤務時間

・(本俸+役職手当+職種手当+資格手当+調整手当) ÷年度平均の1ヶ月当たり労働時間支給額 = (時給換算 A × 1.35) × 法定休日勤務時間

・(本俸+役職手当+職種手当+資格手当+調整手当) ÷年度平均の1ヶ月当たり労働時間支給額 = (時給換算 A × 0.25) × 深夜勤務時間

2 前項の手当(深夜帯勤務手当を除く)は、管理者以上の役職者に該当する者には支給しない。

(年末年始手当)

第 19 条 年末年始手当は、12月29日～1月3日に勤務した職員に支給する。

2 年末年始手当は管理者以上の役職者にも支給し、額は給与規定別表Ⅱによる。

(特別手当)

第 20 条 特別手当は、その都度法人が、支給及び額を決定する。

2 特別手当は管理者以上の役職者にも支給することがある。

(賞与)

第 21 条 賞与(夏季・冬季期末一時金)は、経営状況、社会経済状況等を勘案し、法人が決定する。

2 賞与の支給基準等については、賞与規定により支給する

(介護職員処遇改善手当)

第 22 条 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は、当該加算に係る賃金改善として処遇改善手当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決定する。

(特定介護職員処遇改善手当)

第 23 条 特定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は、前条の手当とは別に、当該加算に係る賃金改善として、特定処遇改善手当を支給する事がある。な対

象者は、法人が認める介護職員とし、額については、当該加算に係る計画を勘案してその都度決定する。

(ベースアップ等支援手当)

第24条 介護職員ベースアップ等支援加算による介護報酬が支給された場合は、当該加算に係る賃金改善としてベースアップ等支援手当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決定する。

第3章 休暇・休業等の給与

(休暇等の給与)

第25条 就業規則において無給と定めた休暇等については給与を支給しない。

(臨時休業の給与)

第26条 法人側の都合により所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割以上を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の給与については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割以上を支給する。

2 前項については、法人と職員間で「休業協定書」を締結する。

(育児休業・介護休業の期間の給与)

第27条 育児・介護の為の休業及び育児・介護の為の短時間勤務の場合の給与については、別に定める「育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務に関する規定」による。

(欠勤等の扱い)

第28条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間数については、原則として1日又は1時間当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の1日又は合計時間を乗じた額を引くものとする。この場合において、欠勤時間の合計に15分未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。但し、給与計算期間の全部を休業した場合は、給与月額の手元をすべてを支給しないものとする。

① 遅刻、早退、私用外出等の控除

(本俸+役職手当+職種手当+資格手当+調整手当) ÷ 年度平均の1ヶ月当たり労働時間 = 時給換算A

控除額 = 時給換算A × 不就労時間

② 欠勤控除

(本俸+役職手当+職種手当+資格手当+調整手当) ÷ 年度平均の1ヶ月当たり労働日数 = 日額換算A

控除額 = (日額換算A × 不就労日数) と欠勤日数に応じた交通費

第4章 雑 則

第29条 本規則を改廃する場合には、職員代表の意見を聴取し、法人が決定する。

附則

- 1 この規定は、平成27年4月1日より施行する。
- 2 この規定は、平成29年4月1日より改定する。
- 3 この規定は、令和1年10月1日より改定する。
- 4 この規定は、令和2年4月1日より改定する。
- 5 この規定は、令和4年8月1日より改定する。