

賃金規程

第1章 総則

第1条（提要範囲）

この規定は、特定非営利活動法人 高知ダルク就業規則に基づき、職員の賃金および賞与について定めたものである。

第2条（賃金体系）

賃金の構成は以下のとおりとする。

① 給与

基本給、役職手当、資格手当、調整手当、通勤手当

残業手当、休日手当、その他諸手当（処遇改善手当、特例交付手当、ベースアップ等支援加算手当）

② 賞与

第3条（賃金計算期間および支払日）

- 賃金は、前月26日から起算し、当月25日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、当月30日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその翌日に支払うものとする。尚、賃金算定期間の途中入職、退職者については出勤実績日数により日割り計算とする。
- 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは職員（第1号については、その遺族）の請求により、賃金支払い日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払うこととする。

① 職員が死亡したとき

② 職員が退職、または解雇されたとき

第4条（賃金の支払方法）

- 賃金は通貨で直接、職員に支払うこととする。
- 前項の規定にかかわらず、職員の同意を得た場合、本人が指定する金融機関の口座へ振込みにより賃金を支給する。

第5条（賃金控除）

前条の規定にかかわらず、次のものは賃金を支払うときに控除する。

① 源泉所得税

② 特別徴収の住民税（市町村民税および地道府県民税）

③ 雇用保険料

④ 健康保険料（介護保険料を含む）

⑤ 厚生年金保険料

⑥ その他必要と認められるもので職員代表と協定したもの

第6条（休職期間中の賃金）

原則として、就業規則に規定する休業期間中は賃金を支給しない。

第7条（臨時休業中の賃金）

職場の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の60%に相当する休業手当を支給する。

第2章 給 与

第8条（基本給）

基本給は、月給制・日給月給制・日給制・時間給制とする。

- ① 月給・日給月給
正職員および同待遇者以上の職制にある職員および特に定められた委託者。
- ② 日給
前項以外の職員・使用職員・準職員・委託職員
- ③ 時間給
パートタイマー・アルバイト

第9条（基本給の決定）

基本給は、別表1のキャリアパスに準拠し、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢、経験等を考慮して各人別に決定する。

第3章 諸手当

第10条（職務手当）

職務手当は、職務上責任の重い職位にある者に対し、施設長・管理者は月額30,000円
主任又はサービス管理責任者には15,000円を支給する。

第11条（扶養家族の届出）

新たに採用した職員、扶養の移動がある場合は、次のいずれかに該当する場合には、速やかに届出をしなければならない。

- ① 新たに扶養家族となるものができたとき。
- ② 扶養家族の条件を外れたとき。

第12条（資格手当）

資格手当は、職務に特に必要な資格取得者に、別表1のキャリアパスに準拠し次の通り支給する。

- ① 福祉関係国家資格者 ・介護福祉士・社会福祉士・精神保健福祉士 初級5,000円、中級7,000円
上級10,000円
- ② その他国家資格者 保育士・看護師 5,000円
- ③ パートタイマーが所持する資格については各人別に所持する資格により資格手当を含んだ時給設定とする。

第13条（通勤手当）

通勤手当は、毎日通勤する者（日雇用者を除く）に対して通勤距離に応じた、非課税の範囲内で各人別に決定する。（その場合の上限を1万円とする）

ただし、欠勤日数が所定労働日数の2分の1を超えた場合は欠勤日数の割合により控除する。

第14条（調整手当、処遇改善手当、その他）

1. 調整手当は賃金を決定、または変更するときに総支給額に算定し難い不足があった場合に、例外的に補充する手当とする。
2. 諸手当につき、支給されていた条件が変わる場合、速やかにその旨を届けること。
3. 前項の報告がなく、また虚偽の報告を行った場合で、その報告の真偽が判明した場合は、その報告書がない時点、または虚偽の報告のときより支払われた金額の全額の返還を要する。
4. 処遇改善手当は対象職員に対し福祉介護保険処遇改善加算を原資とし、月毎に処遇改善手当として各人別に金額を決定し支給する。年度総額から手当増額による事業所法定福利費増額分を控除しても差額が発生する場合には賞与として支払う。
5. 特定処遇改善手当は対象職員に対し福祉介護保険特定処遇改善加算を原資とし月毎に特定処遇改善手当として対

象職員各人別に金額を決定し支給する。年度総額から手当増額による事業所法定福利費増額分を控除しても差額が発生する場合には対象職員に賞与として支払う。

6. 特例交付手当は令和4年2月から9月までの間、福祉介護職員処遇改善臨時特例交付金を原資とし月毎に支給する。支給対象初月の交付額を案分し職員においては同額とし、短時間勤務者についてはその半額とする。対象期間交付総額との間に差額が生じた場合には精算の上、差額一時金として各人に支給する。
7. 令和4年9月をもって特例交付手当金終了後、令和4年10月以降はベースアップ等支援加算手当として福祉介護保険処遇改善ベースアップ等支援加算を原資とし、月毎にベースアップ等支援加算手当として各人別に金額を決定し支給する。支給対象月の交付額を上限とし職員に支払うことを基本とするため賞与には加算しない。

第15条（残業手当、休日出勤手当）

残業手当と休日出勤手当は職場の命令によって残業した場合、または休日に勤務したことに基ついて支給する。

第16条（残業手当、休日出勤手当の額）

1. 残業手当の額は、働いた時間について、1時間あたりの算定の基礎額に1.25を乗じた額で計算する。
2. 休日出勤の額は、働いた時間について、1時間あたりの算定の基礎額に次の乗率をかけた額とする。
 - ① 法定休日出勤の場合 1.35
 - ② 法定外出勤の場合 1.25
3. 前項1号の法定休日出勤とは、1週のうち1日も休日がなかった場合の、最後の休日出勤をいう。

第17条（深夜勤務手当）

深夜勤務手当は、職場の命令で午後10時から午前5時までの間に勤務した職員に支給する。

第18条（深夜勤務手当の額）

1. 深夜勤務手当の額は、働いた時間について、1時間あたりの算定の基礎額に1.35を乗じた額で計算する。
2. 残業や休日出勤が深夜になったときは、残業や休日出勤手当の額に、深夜勤務手当の額を加算することとする。

第4章 賞 与

第19条（賞与の支給）

賞与は原則として年2回、処遇改善加算を原資とし賞与を支給する。特に事業業績が良好等の場合は決算賞与を支給する場合がある。いずれの場合も個人の成績を勘案して支給額を決定する。支給原則として入職後3ヶ月を通過しない者および支給日に在籍しない者については賞与を支給しない。

第20条（支給時期）

支給時期は支給日に在籍している従業員に限定する。但し、処遇改善加算以外は経営状況によっては支給時期を変更、もしくは支給しない場合がある。

- ① 夏季賞与 毎年6月
- ② 冬季賞与 毎年12月
- ③ 決算賞与 職場の業績によって、支給することがある。

第21条（計算対象期間）

賞与を計算するにあたり、出勤率および実績評価等の計算対象期間は以下のとおりとする。

- ① 夏季賞与 12月1日より5月末日までの半期
- ② 冬季賞与 6月1日より11月末日までの半期

第22条（賞与の決定）

1. 各人の賞与の決定については処遇改善加算を原資とし、以下の各号に定める事項を勘案しておこなう。
 - ① 資格及び役職
 - ② 対象期間内の成績評価
 - ③ 対象期間内の出勤率
 - ④ その他特別の事項
2. 第3条の賃金計算期間の途中で採用された者については調整をおこなう。

(附 則)

本規則は平成 30 年 2 月 27 日から施行する。

本規則は第 14 条追記により令和 4 年 3 月 1 日から改訂する。

本規則は第 14 条一部訂正、追記により令和 4 年 10 月 1 日から改訂する。