

社会福祉法人 とんとん 給与規程

第1章 総 則

(目的及び適用範囲)

第1条 この規程は、社会福祉法人とんとん（以下「法人」という。）就業規則により、職員の給与に関する取扱いについて定めるものとする。

2 前項の職員とは就業規則第5条により採用された者（以下「正規職員」という。）をいう。

3 正規職員以外の臨時的任用職員、嘱託職員、非常勤職員等の給与については、別に定めることとする。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、本俸・賞与・手当並びに退職金とする。

(給与の締切及び支払日)

第3条 給与の締切期間は、当月1日から当月末日までの1ヶ月とし、その期間分を翌月15日に支払う。ただし、給与支給当日が休日の場合にはその日に近い休日でない日に支払う。

2 前項の規定は、賞与・退職金については適用しない。

3 給与の締切期間を変更する場合は、この限りではない。

(給与の計算方法)

第4条 欠勤、遅刻、早退又は外出等により、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、別に定めがある場合は、その定めによる。

2 前項の場合において、従事しなかった時間の計算は、当該給与締切期間の末日において合計し、1時間未満は切り捨てる。この場合、時間単価の計算

は次のとおりとする。

時間単価＝月によって定められている賃金÷1か月の所定労働時間数

3 新たに採用された職員及び昇給した職員の給与は、発令の日から日割り計算による。月の途中での休職、退職の場合も同様とする。

4 日割りの計算の方法は、次のとおりとする。

日割り単価＝月によって定められている賃金÷1か月の所定労働日数

支給額＝日割り単価×実勤務日数

5 育児等の理由により勤務時間を短縮している職員は短縮している時間に応じて本俸・手当・賞与等を減額して支給する。

(支払方法)

第5条 給与は、通貨または職員の申出がある場合は銀行振込で職員にその全額を支給する。ただし、法令により定めのあるもの及び職員の過半数を代表する者と書面により協定したものは、これを控除して支払う。

(非常時払い)

第6条 第3条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には、職員又は遺族の請求があれば給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支給する。

(1) 職員及び職員の扶養家族の結婚、出産、疾病、災害及びやむを得ない理由による1週間以上の帰郷

(2) 職員が死亡し、解雇され、又は退職した場合

(3) その他やむを得ない事情があると理事長が認めた場合

(休職期間の給与)

第7条 休職期間中の給与は支給しない。ただし、理事長が特別の事情があると認めた場合は、この限りではない。

第2章 本 俸

(給与形態及び本俸月額)

第8条 職員の本俸は、月給制とする。

2 職員の本俸月額は、別表1で定める給料表による。

第3章 昇 給

(給与改定)

第9条 本俸および諸手当の給与の改定（昇給、降給および現状維持）については、原則として毎年4月に行うこととし、改定額については、法人の業績および職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に給与の改定を行うことがある。

(昇給制限)

第10条 次の各号に該当する者に対しては、昇給させないことがある。

- (1) 休職中の者
- (2) 勤務成績又は勤務能力の極めて劣る者
- (3) 年間欠勤率10%以上の者

(本俸のベースアップまたはベースダウン)

第11条 本俸のベースアップまたはベースダウンは、法人の業績、賃金構造の是正、将来の人材確保対策、一般社会の賃金情勢などを考慮し、人事政策の一環として必要であると法人が判断したときに、これを行なうものとする。

2 ベースアップ及びベースダウンの金額及び配分方法は、その都度法人が決定するものとする。

第4章 賞 与

(賞与)

- 第12条 法人は、各期の法人業績を勘案して、原則として年3回、7月、12月およびに賞与を支給する。ただし、法人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、支給時期を延期しまたは支給しないことがある。
- 2 賞与の額は、職員本人の能力、勤務成績、勤務態度、出勤状況を評価した結果と法人業績を考慮してその都度決定する。
- 3 前項の評価対象期間は次のとおりとし、支給日当日に法人に在籍し、かつ評価対象期間に通常に勤務していた者について支払うこととする。

賞与支給月	評価対象期間
7月	当年 4月 1日から当年 7月31日
12月	当年 8月 1日から当年11月30日
3月	当年12月 1日から翌年 3月31日

- 4 育児休暇・介護休暇中の職員および途中入社 of 職員については、非常勤職員に準じて勤務月数を勘案し、賞与を支給する。
- 5 支給日が土曜・日曜・祝日の場合、その日に近い休日でない日に支払う。

第5章 手 当

(超過勤務手当)

- 第13条 職員に対し、法定労働時間を超えて就業させた場合には、次の手当を支払う。

- 超過勤務手当 (1) 1か月60時間以下の時間外労働について
時間単価×1.25×超過勤務時間
- (2) 1か月60時間を超える時間外労働について
時間単価×1.50×超過勤務時間

(休日勤務手当)

第14条 職員に対し、法定休日に勤務を命じた場合には、次の手当を支給する。

休日勤務手当 時間単価×1.35×休日勤務時間

(深夜勤務手当)

第15条 職員に対し、深夜(午後10時から午前5時)に勤務を命じた場合には、次の手当を支給する。

深夜勤務手当 時間単価×0.25×深夜勤務時間

(通勤手当)

第16条 交通機関利用者および自転車等の交通用具利用者については、次のとおり通勤手当を支給する。

利用距離が片道2キロメートル以上 月額4,000円

(扶養手当)

第17条 扶養手当は、住民票上の世帯主(以下、世帯主という。)で、かつ当該職員の収入によって生計を維持されている扶養家族を有する職員に対して支給する。

(1) 配偶者(妻・夫) 月額 30,000円

(2) 子(高校生・大学生・専門学校生) 月額 20,000円×人数

(3) 子(中学生以下) 月額 10,000円×人数

2 月の途中において変更事由が生じた場合、翌月から支給金額が変更となる。

3 扶養手当の上限額は月額30,000円とする。

(子育て支援手当)

第18条 職員が扶養する子どもが保育所又は幼稚園又は学童保育又は高等学校を利用する場合、その基本的な保育料・利用料・授業料の半額(1,000円未満切り上げ)について子ども1人当たり月額上限30,000円まで支給する。

2 2人以上の子どもがいる場合も前項と同様に保育料の半額を支給する。

(住居手当)

第19条 職員が世帯主の場合で、借家、借間に居住し、20,000円を超える家賃を支払っている職員に対して、月額15,000円の住居手当を支給する。

(その他手当)

第20条 この給与規程に定める手当以外に処遇改善手当、研修手当等その他手当を支給する場合があります。

- 2 こども園部門における①開園時間から、②閉園時間までのローテーション勤務に該当する職員には、処遇改善手当に理事長の定める月額手当を上乗せして支給する。
- 3 前項に規定するローテーション勤務を行う職員を除いて、土曜日における①開園時間から、②閉園時間までのローテーション勤務を行う職員には、処遇改善手当に理事長の定める日額手当を上乗せして支給する。
- 4 職員のこどもが病気となり、通常勤務につくために病児保育を利用した場合、月3回を上限として、病児保育にかかった費用を支給する。
- 5 地域療育等支援事業を行うために法人施設外に出向いて支援等を行った場合、諸経費の補填等を含めて、支援手当として1回当たり1,000円を支給する。
- 6 外部施設等の支援を行うために法人施設外に出向いてSV等支援を行った場合、諸経費の補填等を含めて、外部支援手当として1回当たり5,000円を支給する。

第6章 退職金

(退職金)

第21条 退職金の支給は、社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年法律第155号）に定める退職手当共済契約により行う。

- 2 前項のほか、勤務年数、勤務評価、法人への貢献度等鑑みて、別途退職慰

労金を支給することがある。職員の退職金は、次に定めるところにより支給する。

附 則

この規程は、平成27年12月1日から施行する。

- 2 この規程は、平成28年5月29日に改定する。
- 3 この規程は、平成28年10月20日に改定する。
- 4 この規程は、平成28年12月15日に改定する。
- 5 この規程は、平成30年5月31日に改定する。
- 6 この規程は、平成30年7月19日に改定する。
- 7 この規程は、平成31年2月28日に改定する。
- 8 この規程は、令和1年5月31日に改定する。
- 9 この規程は、令和3年2月24日に改定する。
- 10 この規程は、令和3年6月4日に改定する。