

若あゆの会若あゆ作業所 給与・退職金規定

(目的)

第1条 本規定は、若あゆ作業所正職員就業規則（給与・退職金等）、若あゆの会若あゆ作業所非常勤職員就業規則（給与・退職金等）に基づき、職員の賃金、手当等に関する取り扱いについて定めるものである。

(職員定義)

- 第2条 1. この規定においての常勤職員または正職員とは、無期労働契約による職員であって、労働時間、職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる職員として雇用された者をいう。
2. この規定においての非常勤職員またはパート職員とは、社会福祉法人若あゆの会と労働契約を結び、有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による職員であって、1日の所定労働時間又は1ヶ月の勤務日数が常勤職員または正職員より短く、または同等であり、主として、補助的業務のために雇用された者を言う。

(賃金の構成)

第3条 賃金は次の構成とする。

賃金	基本給	
	手当	管理者手当
		サービス管理責任者手当
		主任手当
		業務手当
		通勤手当
		家族手当
		住宅手当
		資格手当
		処遇改善手当
		遅番手当・早番手当
	割増賃金	時間外労働手当
深夜割増賃金		

(基本給)

第4条 常勤職員の基本給は、別に定める「給料表」に基づき本人の経験・年齢・職務遂行能力を考慮して各人別に決定する。

(家族手当)

第5条 1. 家族手当は、次の健康保険の被保険者の職員の被扶養者を有する職員に対し支給する。

(1) 配偶者 月額10,000円

(2) 18歳を超えた3月末まで1人月額 5,000円

(3) 18歳を超えた3月末まで2人目以降月額 3,000円

2. 第21条の届出を怠った場合で過払支給を受けた者は、速やかに過払額を返還しなければならない。

(通勤手当)

第6条 1. 交通機関等を利用し通勤に要する交通費実費を支給する。但し支給額は、月額15,000円を限度とする。

2. 自動車による通勤手当は、正職員は表1を月額として、パート職員は出勤日数×1日当たりの通勤手当(表2)で計算をする。

表1 1箇月の通勤手当

距離(片道)	支給額	距離(片道)	支給額
2km以上	1,450円	16km以上	8,300円
4km以上	2,500円	18km以上	9,350円
6km以上	3,320円	20km以上	10,400円
8km以上	4,300円	22km以上	11,450円
10km以上	5,200円	24km以上	12,450円
12km以上	6,250円	26km以上	13,500円
14km以上	7,300円	28km以上	14,550円

表2 1日当たりの通勤手当

距離(片道)	支給額	距離(片道)	支給額
2km以上	70円	16km以上	400円
4km以上	120円	18km以上	450円
6km以上	160円	20km以上	500円
8km以上	210円	22km以上	550円
10km以上	250円	24km以上	600円
12km以上	300円	26km以上	650円
14km以上	350円	28km以上	700円

(住宅手当)

第7条 住宅を借りている者に住宅手当10,000円を支給する。自ら所有する住宅に居住する者に住宅手当5,000円を支給する。

(サービス管理責任者手当)

第8条 サービス管理責任者にサービス管理責任者手当月額13,000円を支給する。

(業務手当)

第9条 別に定める給料表の業務手当の責任者に任命された者に業務手当月額3,000円を支給する。

(早番手当・遅番手当)

第10条 非常勤職員の勤務する労働時間において早番(5:00~7:00)、遅番(19:00~21:00)の時間帯に勤務した場合は1時間辺り10円の早番手当・遅番手当を支給する。

(割増賃金)

第11条 1. 常勤職員の割増賃金は次の算式により計算して支給する。

(基本給+処遇改善手当月給分+サービス管理責任者手当+業務手当+資格手当+主任手当) / 月の平均労働時間数) × 割増率 × 法定時間外労働時間数

(月の平均労働時間数は当該事業年度の勤務すべき時間数 ÷ 12 小数点第一位以下は切り捨てる。)

2. 非常勤職員の割増賃金は次の算式により計算して支給する。

((時給+処遇改善手当時給分) + (処遇改善手当月給分+サービス管理責任者手当+業務手当+資格手当+主任手当) / 月の平均労働時間数) × 割増率 × 法定時間外労働時間数

(月の平均労働時間数は常勤職員の当該事業年度の勤務すべき時間数 ÷ 12 小数点第一位以下は切り捨てる。)

3. 割増賃金の割増率は次のとおりとする。なお、この場合の1カ月の起算日は毎月1日とし、賃金計算期間と同じものとする。

- (1) 1カ月60時間以下の法定時間外労働の場合 1.25
- (2) 1カ月60時間超えの法定時間外労働の場合 1.50
- (3) 法定休日労働の場合 1.35

(欠勤の扱い)

第12条 1. 常勤職員の1日欠勤、遅刻や早退については、(基本給 ÷ 1カ月の給与計算期間の所定労働時間) × 欠勤時間を控除する。

2. 常勤職員、非常勤職員が1カ月の給与計算期間を全欠勤する場合は、基本給、手当類を全て控除する。

3. 常勤職員において経営上の都合または天災事変等や感染症対策上やむを得ない事由によって通常の業務ができないときに、所定労働時間の全部または一部について臨時の休業をさせる場合は、((基本給+手当類) ÷ 1カ月の給与計算期間の所定労働時間) × 休業時間を控除する。

4. 非常勤職員において経営上の都合または天災事変等や感染症対策上やむを得ない事由によって通常の業務ができないときに、所定労働時間の全部または一部について臨時の休業をさせる場合は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金と（手当類÷1カ月の給与計算期間の所定労働時間）×休業時間を控除する。

（賃金の計算期間及び支払い）

- 第13条 1. 正職員、パート職員の賃金は、毎月末日に締め切り次月15日に支払う。支払日が休日に当たるときは、その前日に支払う。
2. 給与の支給額に相違があった場合は、次月の給与で相殺するか、または現金で該当月に相殺をする。

（賃金の支払いと控除）

第14条 賃金は職員に対し、原則として銀行振り込みとする。但し次に掲げるものを賃金から控除したものを振り込みとする。

- 1、源泉徴収税
- 2、健康保険及び厚生年金の保険料の被保険者負担分
- 3、雇用保険の保険料の被雇用者負担分
- 4、住民税
- 5、共助会費
- 6、食費
- 7、親睦会費

（昇給）

第15条 昇給は4月1日をもって、基本給について行うものとする。但しやむを得ない事由がある場合はこの限りではない。

(賞与)

- 第16条 1. 常勤職員の賞与は原則として毎年7月1日及び12月1日に在籍する職員に対し7月15日及び12月15日に支給する。年間支給額は特別賞与(処遇改善手当等)と基本給の4カ月分とする。但しやむを得ない事由がある場合は支給時期を延期し、また支給しないことがある。
2. 常勤職員の賞与計算期間(12月1日～6月30日または7月1日～11月30日)において欠勤時間数の割合で賞与と特別賞与(処遇改善手当等)の減額を定める。

欠勤の割合	減額率	欠勤の割合	減額率
2%以上	10%	12%以上	60%
4%以上	20%	14%以上	70%
6%以上	30%	16%以上	80%
8%以上	40%	18%以上	90%
10%以上	50%	20%以上	100%

3. 常勤職員の賞与計算期間(12月1日～6月30日または7月1日～11月30日)において途中から在籍をした職員は勤務実績に応じて月割りあるいは日割りで賞与、特別賞与(処遇改善手当等)を支給する。
4. 非常勤職員の賞与は原則として毎年7月1日及び12月1日に在籍する職員に対し7月15日及び12月15日に支給する。支給額は下記の計算式から計算された当該職員の1ヶ月分を年間支給額の上限とする。但しやむを得ない事由がある場合は支給時期を延期し、また支給しないことがある。

支給額計算式

(賞与計算期間の賃金(処遇改善手当、時間外労働手当、その他手当類は除き、深夜割増賃金は含む)÷賞与計算期間の月数)×支給する月数)

5. 非常勤職員の賞与計算期間(12月1日～6月30日または7月1日～11月30日)において欠勤時間数の割合で賞与と特別賞与(処遇改善手当等)の減額を定める。

欠勤の割合	減額率	欠勤の割合	減額率
2%以上	10%	12%以上	60%
4%以上	20%	14%以上	70%
6%以上	30%	16%以上	80%
8%以上	40%	18%以上	90%
10%以上	50%	20%以上	100%

6. 非常勤職員の賞与計算期間（12月1日～6月30日または7月1日～11月30日）において途中から在籍をした職員は勤務実績に応じて月割りあるいは日割りで賞与、特別賞与（処遇改善手当等）を支給する。

（非常勤職員の賃金）

第17条 時間給とし職務の内容等により、各個別契約により決定する。

（退職手当）

第18条 退職手当は、常勤及び非常勤職員の所定労働時間の3分の2以上を勤務する職員が退職したとき、支給する。退職金の支給は、社会福祉職員等退職手当共済法及び埼玉県社会福祉事業共助会に基づく契約によって退職金を支給する。

（資格手当）

- 第19条 次の資格を有する者に社会福祉士月額5,000円・精神保健福祉士月額5,000円・介護福祉士月額5,000円・理学療法士月額5,000円・作業療法士月額5,000円を支給する。
2. 調理師・管理栄養士の資格を有し、調理業務を行なう者に月額5,000円を支給する。
 3. 在職中に前項の資格を取得した時は一時金10,000円を支給する。

（主任手当）

第20条 主任に主任手当を13,000円支給する。

（管理者手当）

第21条 作業所の施設長に管理者手当を30,000円支給する。但し、超過勤務手当は支給しないものとする。

(処遇改善手当)

第22条 1. 第3条の処遇改善手当については、常勤職員あるいは施設長、管理者、サービス管理責任者に従事する非常勤職員は下記の表1に従い、月額で支給をする。その他の非常勤職員については5:00～21:00の間に勤務をした職員には時給50円を支給し、また表2の勤続年数に応じて支給する。遅深夜番(21:00～22:00)夜勤(22:00～5:00)に勤務をした非常勤職員には1時間250円を支給する。なお、職員数、利用者の人数、人員配置状況など運営状況に変動があり、福祉・介護職員等処遇改善加算の加算状況に変動があった場合はこの限りではない。

表1

等級	月額
5等級	100,000円
4等級	90,000円
3等級②	80,000円
3等級①	70,000円
2等級	60,000円
1等級	50,000円

施設長、管理者、サービス管理責任者に従事する非常勤職員あるいは限定時間正職員の場合は雇用契約している1週間の所定労働時間÷40=で出た数字を掛けた金額を支給する。

表2

年数	時給
勤続5年以上	+10円
勤続10年以上	+10円
強度行動障害支援者養成研修 (基礎)修了者	+10円
強度行動障害支援者養成研修 (実践)修了者	+10円

(家族手当等の支給手続き)

第23条 1. 新たに家族手当・住宅手当・資格手当若しくは通勤手当(以下「家族手当等」という。)の支給を受けようとする職員又は家族手当等の月額に変更を及ぼす事情の変更があった職員は、遅滞なくその旨を管理者に届け出なければならない。なお、届出に変更が生じた場合は、その事実を証する書類を添付して届出をしなければならない。

2. 家族手当等の支給は、その支給の要件に該当することとなった日の属する月の翌月(その日が月の初日である時は、その日の属する月)から支給を開始し、その要件に該当しないこととなった日の属する月(そ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。支給額の変更が生じた場合は事実の生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日である

時は、その日の属する月) から支給額を改定する。

3. 前項の規定にかかわらず、職員が家族手当等の支給の要件に該当することとなった日あるいは支給要件の変更により手当が増額となった日から15日を経過した後に第1項の規定による届出をしたときは、その届出をした日の属する月の翌月から支給を開始する。支給の要件、手当の増額に該当することとなった日に遡って支給をしない。
4. 第2項の規定にかかわらず、職員が家族手当等の支給の要件に該当しなくなった、あるいは支給要件の変更により手当が減額となったにも関わらず管理者への届出を怠り、家族手当等を支給していた場合、支給要件に該当しなくなった日あるいは支給要件の変更により手当が減額となった日まで遡り、職員は給与の返還をしなければならない。
5. 第2項の規定にかかわらず、月の中途において採用又は復職した職員への家族手当等(通勤手当を除く)の支給については、手当をその月の所定労働日数で割り、出勤した日数分を支給する。通勤手当については、1日分の通勤手当を出勤した日数分支給する。

(事務員の取扱いについて)

第24条 法人の事務員の所属は若あゆ作業所とする。賃金の金額、賞与の取扱いも若あゆ作業所の生活支援員と同等の条件とする。賃金の支払いに関しては、賞与、処遇改善手当、社会保険料、その他手当に関しては若あゆ作業所が負担をし、時給のみに関しては若あゆ作業所、グループホーム若あゆ双方の按分(7対3)にて支払う。

(旅費の取扱い)

第25条 旅費の取扱いに関しては別に定める「若あゆ作業所出張旅費規程」を適用する。

(決算賞与)

第26条 施設は業績に応じ毎年度末月の給料の支払い日に決算賞与を支給することがある。

(年次有給休暇の賃金)

第27条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

(深夜割増賃金)

第28条 夜勤(22:00~5:00の間)に勤務をした正職員には深夜割増賃金分として1時間あたり750円を支給する。夜勤(22:00~5:00の間)に勤務をしたパート職員には下記の計算式(他に処遇改善手当)より支給する。

$$\left((\text{時給} + \text{処遇改善手当時給分}) + (\text{処遇改善手当月給分} + \text{管理者手当} + \text{サービス管理責任者手当} + \text{業務手当} + \text{資格手当} + \text{主任手当}) / \text{月の平均労働時間数} \right) \times 1.25 \times \text{深夜割増労働時間数}$$

(月の平均労働時間数は常勤職員の当該事業年度の勤務すべき時間数÷12 小数点第一位以下は切り捨てる。)

附則

この規定は、平成20年9月 8日より適用する。
この規定は、平成21年8月17日より適用する。
この規定は、平成26年4月 1日より適用する。
この規定は、平成27年4月 1日より適用する。
この規定は、平成28年10月1日より適用する。
この規定は、平成29年4月1日より適用する。
この規定は、平成30年2月21日より適用する。
この規定は、平成30年4月1日より適用する。
この規定は、平成31年4月1日より適用する。
この規定は、令和元年8月1日より適用する。
この規定は、令和元年10月1日より適用する。
この規定は、令和2年12月1日より適用する。
この規定は、令和3年4月1日より適用する。
この規定は、令和3年10月1日より適用する。
この規定は、令和4年1月21日より適用する。
この規定は、令和4年4月1日より適用する。
この規定は、令和4年12月1日より適用する。
この規定は、令和5年4月1日より適用する。
この規定は、令和5年11月1日より適用する。
この規定は、令和6年1月1日より適用する。
この規定は、令和6年4月1日より適用する。
この規定は、令和6年6月1日より適用する。
この規定は、令和6年12月1日より適用する。
この規定は、令和7年4月1日より適用する。