

特定非営利活動法人 きづき

賃金規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人きづき(以下きづきという)の就業規則第32条に基づき、就業者(以下スタッフという)の給与に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規定は、就業規則第2条に定めるスタッフに適用する。

(賃金の種類)

第3条 スタッフの賃金の種類は次の通りとする。

1. 常勤スタッフ
 - (1) 基本給
 - (2) 資格手当
 - (3) 通勤手当
 - (4) 時間外勤務手当
 - (5) 職能手当
 - (6) 福祉従事手当
2. 非常勤スタッフ
 - (1) 時間給
 - (2) 通勤手当

第2章 賃金計算及び支払方法

(計算期間)

第4条 賃金の計算期間は、毎月1日から当月の末日までを1ヵ月として計算する。

(賃金の支払日)

第5条 賃金の支払日は、翌月25日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

(賃金の支払方法)

第6条 賃金は、原則として支払う銀行振込にて支払う。振込先は法人が指定したほ本人名義の金融機関の預金口座へ振込むものとする。

(賃金の控除)

第7条 賃金から、次に掲げる各号のものを控除する。但し、非常勤スタッフについては法に規定されているものに限り控除する。

- (1) 源泉所得税及び住民税
- (2) 雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料
- (3) その他、スタッフ代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

(常勤スタッフの中途入社・退職者並びに休職者及び復職者の賃金計算)

第8条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を原則として下記の算式により日割計算して支払う。

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} \times \text{出勤日}$

(欠勤等の扱い)

第9条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、

- (1) 原則として、有給消化若しくは休日出勤で対応するものとする。
- (2) 例外として、1日又は1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。但し、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

ア. 遅刻・早退・私用外出等の控除

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times \text{不就労働時間数}$

イ. 欠勤控除

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} \times \text{不就労働日数}$

(休暇休業等の賃金)

第10条 就業規則第17条に定める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。

法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。

休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

第3章 常勤スタッフの賃金の種類

(基本給)

第11条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(資格手当)

第12条 資格手当は、次の資格を持ちその職務に就く者に対し支給する。

- | | |
|---|-------------|
| 1. 福祉専門職資格(社会福祉士、精神保健福祉士、
介護福祉士、公認心理師、作業療法士) | 月額 10,000 円 |
| 2. サービス管理責任者 | 月額 10,000 円 |
| 3. 相談支援専門員 | 月額 10,000 円 |

(通勤手当)

第13条 通勤手当は、所定の交通機関を利用して通勤する者に対して交通費の実費を支給する。

(時間外勤務手当)

第14条 時間外手当は、時間外勤務手当及び休日出勤手当は、原則として次の算式により計算して支給する。但し、就業規則第12条に定める休日の振替を行った場合はこの限りではない。

- (1) 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)
 $(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
- (2) 休日労働割増賃金(法定の休日に労働させた場合)
 $(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$
- (3) 夏期休暇に出勤する場合は原則代休をとることとしているが、やむを得ず出勤する場合には、 $(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{労働時間}$ とする。

(4) 年末年始休暇に出勤する場合は、(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働時間×1.35×労働時間とする。

(職能手当)

第15条 職能手当は、各事業所において管理者及びそれに準ずる者に与える。

月額 10,000円

(福祉従事手当)

第16条 福祉従事手当は、国の定める福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金を原資とし、令和4年2月より支給する。この手当は、交付金の変動により適宜見直しを行うこととする。

第4章 非常勤スタッフの賃金の種類

(時間給)

第18条 時間給は、次に掲げる要素を考慮して時間額で定める。

(1) 国の定める最低賃金

(2) 年末年始休暇に出勤する場合は、基本給×1.35×労働時間とする。

(3) 国の定める福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金を原資とし、令和4年2月より時間給を増額する。これは交付金の変動により適宜見直しを行うこととする。

(通勤手当)

第19条 通勤手当は、所定の交通機関を利用して通勤する者に対して、交通費の実費を支給する。

第5章 賞与

(目的)

第20条 この規定は、常勤スタッフの賞与について定めたものである。また、非常勤等には、寸志を支給する場合がある。

(支給)

第21条 賞与は原則として年2回、法人の業績と個人の成績を勘案して支給する。但し、原則として入社後6ヶ月を経過しない者及び支給日に在籍しない者については賞与を支給しない。

(支給時期)

第22条 支給時期は原則として以下の通りとする。但し、状況によっては支給時期を変更、若しくは支給しないことがある。

夏季賞与 毎年6月/冬季賞与 毎年12月

(計算対象期間)

第23条 賞与を計算するにあたり、出勤率及び実績評価等の計算対象期間は以下のとおりとする。

夏季賞与 前年10月1日～3月31日までの半期

冬季賞与 4月1日～9月30日までの半期

(賞与の決定)

第24条 各人の賞与の決定については以下の各号に定める事項を勘案して行う。

①役職及び資格

②対象期間内の出勤率

③その他特別の事項

2. 支給の内容は賞与原資を基に計算する。

(賞与原資)

第25条 賞与原資は、処遇改善加算額を基本とする。

※処遇改善加算とは、キャリアパスを作成し、職場環境の改善を行った事業所に対して、職員の賃金をUPするためのお金を支給するという制度

附 則

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10月 1日より施行する。

この規定は、平成29年 9月 1日より施行する。

この規定は、平成30年 8月 1日より施行する。

この規定は、平成31年 2月 1日より施行する。

この規定は、令和 2年 9月 1日より施行する。

この規定は、令和 2年10月 1日より施行する。

この規定は、令和 2年12月 1日より施行する。

この規定は、令和 4年 4月 1日より施行する。