

給 与 規 程

(目的)

- 第1条 この規程は、職員就業規則の定めに基づき職員の給与に関する事項を定める。
2. パートタイマーについては個々のパートタイム労働者雇用契約書に定める。
 3. 給与について、この規程に定めのない事項は、労働基準法の定めるところによる。

(給与の定義)

- 第2条 この規程において給与とは、労働の対償として支払われるものをいう。

(給与の決定)

- 第3条 職員の給与はその職員の業務内容、責任の度合、年齢、学歴、経験、保有資格等を総合的に考慮し、月額で決定する。

(給与の体系)

- 第4条 職員の月例給与は、基本給、資格手当、時間外手当、通勤手当及びその他の手当（処遇改善手当等）。
- (2) 割増算定基礎賃金は、基本給、調整給、住宅手当、特別手当、主任手当とする。

(月の途中の入退・復職及び昇格・降格等に伴う取扱い)

- 第5条 職員が年度の途中より入退職した場合、または休・復職した時の当月分の基準内給与及び基準外手当は、該当するそれぞれの額をその年度の平均勤務時間で除して、実労働時間数を乗じた額とする。
2. 昇格、もしくは降格に伴う昇給、降給及び減給等により給与額に変動を生じたときは、
その月から新たに定められ給与額を支給する。
 3. 職員が定年退職、または在職中死亡した場合は、当月末（20日）もしくは翌月20日まで勤務したものとして計算する。

(金額計算)

- 第6条 この規則に基づき給与計算する場合に、1円未満の端数が生ずるときは、円単位に切り上げる。

(昇給)

第7条 職員の定期昇給は、年1回とし、毎年4月に実施する。

2. 昇給は、1年以上勤務したものを有資格者とする。
3. 昇給は、職員の勤務成績、能力及び施設の業務等を総合的に考慮して行う。
4. 55歳以上の職員は役職を問わず、昇給は行わない。

(給与の減額)

第8条 職員が、遅刻、早退、欠勤、その他の私的な理由により就業しなかった時は、その時間については給与を減額とする。

2. 減額給与は、1日単位又は、15分単位とする。

(基本給)

第9条 基本給は、職能の程度、業績等を基準として決定する。

(調整給)

第10条 調整給は、基本給を調整するため、勤務年数及び経験能力等を勘案の上決定する。

(資格手当)

第11条 資格手当は、その資格を基準として決定する。

(時間外手当)

第12条 時間外手当は、正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた職員には、その時間数に応じて、

それぞれ次の計算式によって算出した額を支払う。但し、管理者には時間外手当は支給しない。

(1) 時間外労働(法定休日労働を除く)

＝通常労働時間の賃金×1.25×時間外労働時間数

時間外労働時間数が、1ヵ月60時間に達した時点より後に行われた時間外労働

＝通常労働時間の賃金×1.5×月60時間を超える時間外労働時間数

(2) 休日労働

就業規則に定める法定休日に労働

＝通常労働時間の賃金×1.35×休日労働時間数

(3) 深夜労働

給与規程

(一社) はなみずき特別支援研究所
放課後等デイサービスはなみずき

- ア. 午後10時から午前5時までの深夜の時間帯に労働
＝通常の労働時間の賃金×1.25×深夜労働時間数
- イ. 時間外労働を行い、引き続き午後10時から午前5時までの深夜の時間帯に労働
＝通常の労働時間の賃金×1.5×深夜労働時間数
- ウ. 時間外労働時間数が1カ月60時間に達した時点より後に行われた深夜労働
＝通常の労働時間の賃金×1.75×60時間に達した時点より後に行われた深夜労働時間数
2. 法定内時間外については通常の労働時間の賃金×1.0×法定内時間外労働時間数の計算式によって算出した額を支払う。

(通勤手当)

- 第13条 通勤手当は、正規の勤務のため、交通機関（電車、バス、自動車及びこれに準ずるもの）を利用する必要がある職員に対して支給する。
2. 手当の額は通勤に要する常識的最短距離の交通費実費（定期乗車券）とする。但し、上限を国が定める非課税限度額とし、通勤距離が、片道2km未満の者を除く。

(リーダー手当)

- 第14条 リーダー手当は、職員がリーダーの昇格したとき、下記のリーダー手当を支給する。
- リーダー手当 6,000円～15,000円
- 6,000円からスタートし、勤務評価により、15,000円を上限として支給する。
- ただし、一回での昇給上限額は4,000円までとする。

(主任手当)

- 第15条 主任手当は、職員が主任に昇格したとき、下記による主任手当を支給する。
- 主任手当 20,000円～
- 20,000円からスタートし、勤務評価により昇給となる。

(管理者手当)

- 第16条 施設管理者に対しては、その役職の責務に応じて資格手当、及び職務手当

を支給する。

(処遇改善手当)

第17条 処遇改善手当は、下記の処遇改善加算を使用し、対象となる職員に対して支給する。その年度の処遇改善加算の金額により増減する場合が考えられる。

(1) 福祉・介護職員処遇改善加算

- 対象者：心理指導担当職員、児童指導員、保育士、指導員
- 支給方法 賞与に含めて支給

(2) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算

➤ 対象者

【経験・技能のある障害福祉人材(A)】

同一法人で勤続10年以上勤務している、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、児童発達支援管理責任者、心理指導担当者、保育士

【他の障害福祉人材(B)】

Aに該当しない福祉・介護職員、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、児童発達支援管理責任者、心理指導担当者、保育士、指導員

【その他の職種(C)】

障害福祉人材以外の職員

➤ 支給方法 賞与に含めて支給

分配比率については(A)7:(B)2:(C)1とする。

ただし、(C)に該当する職員の年額が440万円を上回る場合は、対象外とする。

(3) 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算

- 対象者：心理指導担当職員、児童指導員、保育士、指導員
- 支給方法 支給金額の3分の2を毎月の手当として支給し、3分の1を賞与に含めて支給

(その他)

第18条 定期昇級に伴う給与テーブル、その他手当の変更については、毎年作成される給与資料によるものとする。

令和5年4月1日施行日

給与規程
(一社) はなみずき特別支援研究所
放課後等デイサービスはなみずき