

NPO法人ぐるーぷ藤 給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職員の給与に関する事項を定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は次に掲げる種類とする。

- (1) 基本給
- (2) 職務手当 (役手当)
- (3) 資格手当 (常勤者付加給)
- (4) ケアマネージャー業務別手当
- (5) 看護業務別手当
- (6) 時間外勤務手当
- (7) 夜間勤務手当
- (8) 通勤手当
- (9) 処遇改善加算及び特定処遇改善加算手当
- (10) その他、運営会議で決定した手当で理事長が認めたもの

(給与の計算期間および支払日)

- 第3条 給与は、月の1日から末日までを一給与計算期間とし、月の末日をもって締め切る。
- 2 給与は、翌月15日に支払う。ただし支払日が休日に当たるときは、その日の前において、その日に最も近い休日でない日に支払う。
 - 3 前項にかかわらず、職員が退職又は解雇されたときは、本人又は権利者の請求のあった日から7日以内に給与を支払う。

(給与の支払方法)

第4条 給与は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振り込みによって支払うものとする。

(賃金控除)

第5条 次に掲げるものは、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 (市町村民税および都道府県民税)
- (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本人と本法人が協定したもの

(非常時払い)

- 第6条 第3条の規定にかかわらず、職員又はその収入によって生計を維持する者が次に掲げる事項に該当するときは、既往の労働に対する給与を支払う。
- (1) 出産の場合
 - (2) 負傷又は疾病のため費用を要する場合

- (3) 天災その他災害を被った場合
- (4) 婚礼又は葬儀の費用に充てる場合
- (5) その他やむをえない事情があると本法人が認めた場合

(欠勤等の扱い)

第7条 常勤職員と非常勤職員で次の通り定める。

2 常勤職員は遅刻、早退又は欠勤及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間あたりの給与基礎額(基本給+資格手当)に遅刻、早退、欠勤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。ただし、給与計算期間の全部を休業した場合は、給与月額を全額を支給しないものとする。

3 非常勤職員の給与の支払いはノーワーク、ノーペイを原則とし、遅刻・早退および欠勤により勤務しなかった時間に対しては支給しない。

(休暇休業等の賃金)

第8条 年次有給休暇及び就業規則に定める特別休暇の期間は、所定労働期間労働したときに支払われる通常の給与を支払う。

(常勤職員における中途入社または中途退職の賃金計算)

第9条 給与計算期間の中途に採用又は退職、休職又は復職した場合は、その月の給与を次の算式により日割計算して支給するものとする。

(基本給+資格手当) ÷ 1カ月平均所定労働日数(22日) × 出勤日

(休職期間中の賃金)

第10条 原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。ただし、法人が特に必要と認めた休職の場合は基本給の2分の1を限度として支給することがある。

(臨時休業中の賃金)

第11条 本法人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

(基本給)

第12条 基本給について常勤職員は月給制、非常勤職員は時給制または件数手当制とし、職員の学歴、能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

2 前項の基本給は別に定める。

(給与改定)

第13条 給与改定は基本給を対象に毎年4月に職員各人の勤務成績を査定して決定し、当月から支給する。ただし、本法人の業績によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。

2 本法人は必要に応じ臨時の給与改定を行なうことがある。

第3章 諸手当

(職務手当)

第 14 条 職務手当(役手当)は別に定める。

(資格手当)

第 15 条 資格手当(常勤者付加給)は別に定める。

(ケアマネージャー業務別手当)

第 16 条 ケアマネージャー業務別手当は別に定める。

(看護業務別手当)

第 17 条 看護業務別手当は別に定める。

(通勤手当)

第 18 条 通勤手当は以下の区分により支給する。

- (1) 公共交通機関を利用する者は実費額。
- (2) 自家用自動車・自転車・徒歩通勤の許可を受けた者の額は別に定める。

(残業手当、休日出勤手当)

第 19 条 残業手当と休日出勤手当は本法人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づいて支給する。

(残業手当、休日出勤手当の額)

第 20 条 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または時給に 1.25 を乗じた額とする。

- 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または時給に 1.35 を乗じた額とする。(週に 7 日働いた場合 1 日に適用)
- 3 割り増し賃金額に 1 円未満の端数が生じた場合、50 銭未満の端数を切り捨て、それ以上を 1 円に切り上げる。

(夜間勤務の時間帯)

第 21 条 夜間勤務手当は、法人の命令で午後 10 時から午前 5 時までの間に勤務した職員に支給する。

(夜間勤務手当の額)

第 22 条 夜間勤務手当の額は、働いた時間について、1 時間あたりの算定の基礎額または時給に 0.25 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、夜間勤務手当の額を足すこととする。
- 3 夜勤の食事代手当については別に定める。

(会議手当)

第 23 条 会議手当は別に定める。

(夜間緊急勤務手当)

第 24 条 夜間緊急勤務手当は別に定める。

(電話手当)

第 25 条 電話手当は別に定める。

(その他手当)

第 26 条 その他手当として理事長が認めた研修手当、キャンセル手当、臨時手当、こども手当、ドライバー手当、リーダー手当、ヘルパー件数手当、マイカー使用手当、外出介助手当は別に定める。

(処遇改善加算及び特定処遇改善加算手当)

第 27 条 運営会議、部門代表会議、理事会の承認により、処遇改善加算、特定処遇改善加算として給付される額は職員の賃金改善のために全額支出するものとし、適切に配分するための賃金改善ルールを定める。

(処遇改善支援補助金及び処遇改善臨時特例交付金手当)

第 28 条 運営会議、部門代表会議、理事会の承認により、処遇改善支援補助金、処遇改善臨時特例交付金として給付される額は職員の賃金改善のために全額支出するものとし、適切に配分するための賃金改善ルールを定める。

第 4 章 賞与

(賞与の支給)

第 28 条 賞与は本法人の業績と個人の成績を勘案して、理事会の承認により支給することができる。

第 5 章 退職金

(退職金規程)

第 29 条 職員の退職金に関する規程は別に定める。

第 6 章 慶弔費・見舞金

(慶弔費・見舞金)

第 30 条 慶弔費・見舞金は別に定める。

附 則

- 1 本給与規程は 2013 年 11 月 1 日から施行する。
- 2 第 2 条第 1 項 9 号の運営会議は、常勤役員報酬等支給規程第 4 条 4 項で規定する。
- 3 本給与規程は 2021 年 11 月 1 日から施行する。
- 4 本給与規程は 2022 年 3 月 1 日から施行する。

2013 年 11 月 1 日

2019 年 9 月 24 日

2021 年 11 月 1 日

2022 年 3 月 1 日