

給 与 規 程

社会福祉法人上松町社会福祉協議会

社会福祉法人上松町社会福祉協議会職員給与規程

改正 平成27年4月1日規程第2号
改正 平成30年3月20日規程第8号
改正 令和5年3月10日規程第1号

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人上松町社会福祉協議会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第35条の規定に基づき、一般職員（以下「職員」という。）の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(職員の定義)

第2条 この規程における職員とは、就業規則第4条に規定する1週間の労働時間が40時間以内で、1日の労働時間が8時間を超えない範囲において、期間を定めることなく採用された者をいう。

(給与種類)

第3条 この規程において「給与」とは、給料、扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、資格手当、管理職手当、賞与をいう。

第2章 給 与

(給料の支給)

第4条 給与は、正規の勤務時間による勤務の対償であって全ての職員に対して支給する。

(給料表)

第5条 給料は、年齢給と経験給と職能給との合計額である。

- 2 年齢給は、本人の年齢により別表1のとおり支給する。
- 3 経験給は、本人の業務の経験度合いにより別表2のとおり支給する。
- 4 職能給は、本人の業務に関する責任の度合いにより別表3のとおり支給する。

(給与の決定)

第6条 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の年齢給は、当該年度の4月1日の満年齢により別表1のとおり決定する。

- 2 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の経験給は、別表4の初任給格付等換算表を参考に、試用期間中の本人の能力、技能、勤務成績などを勘案し、試用期間満了時に決定する。

(昇給)

第7条 年齢給については、毎年4月1日に給料表に定めたとおり昇給する。

- 2 経験給については、本人の能力、技能と成績などを勘案し、給料表に定めたとおり昇給する。
- 3 職能給については、本人の職責における能力の度合いにより給料表の定めたとおり昇給する。

- 4 業績の悪化などやむを得ない事由により、現状の業務の運営が困難な場合は、給料表を新たに変更する場合がある。
- 5 休職中の者は、前2項、前3項の規程にかかわらず昇給の資格を有しない。
- 6 満55歳に達した者は、前1項、前2項、前3項の規定にかかわらず昇給の資格を有しない。

(昇格)

第8条 昇格は、別紙キャリアパス基準に基づき、定められた条件を満たすと認められる者について、上位の職位へ昇格させることを原則とする。

(復職者の給料)

第9条 就業規則第11条に定める休職期間に該当する場合は、1年の勤務日数のうち、3分の1以上が休職期間となる場合、経験給の昇給はしない。

(給与の支払い)

第10条 職員の毎月の給料は、その月の21日に支給する。ただし、その日が金融機関の休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い金融機関の休日でない日に支給する。

2 給与の支払いは、原則として現金で支払うものとする。ただし、本人の同意を得た場合においては、本人が指定した本人名義の預金口座へ振り込むことにより全額を支払い、本人が給与支払日に給与の払出しができるようにする。

3 月の途中に新たに採用、又は月の途中で退職した職員のその月の給与額は、その月の本来出勤すべき日数に基づき日割計算した額を支給する。

第3章 手 当

(扶養手当)

第11条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で、他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けている者をいう。

(1) 配偶者(婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)

(2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫。ただし、義務教育終了後は、在学証明書などの就業ができない理由を証明できる書類を提出しなければならない。

(3) 満65歳以上の父母及び祖父母

(4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹。ただし、義務教育終了後は、在学証明書などの就業ができない理由を証明できる書類を提出しなければならない。

(5) 重度心身障害者

3 前項の規定にかかわらず、次の者を扶養親族とすることはできない。

(1) 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当または民間事業所その他これに相当する手当の支給の基礎となっている者

(2) 年額130万円以上の恒常的な収入があると見込まれる者。ただし、公的年金受給者は年額180万円以上の収入があると見込まれる者

(3) 重度心身障害者の場合は、心身の障害の程度が終身労働に服することができない程度でな

い者

- 4 職員は、新たに扶養手当の支給資格、または条件が発生した場合並びに扶養手当の受給で支給資格又は条件の消滅、変動があった場合は、すみやかに扶養届書により証明できる書類を添付のうえ届け出るものとする。
- 5 前項の届出を偽り、または怠って不当に扶養手当の支給を受けた場合は、誤って受給した全額を返済しなければならない。
- 6 扶養手当の額及び支給の方法については、一般職員諸手当表1 扶養手当による。

(通勤手当)

第12条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用し、その運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員。（交通機関等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である職員を除く。）
- (2) 通勤のため自動車その他の交通の用具で会長が定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（自動車等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である職員を除く。）

2 職員に次の事実が生じた場合においては、直ちにその旨を通勤届により会長に届けなければならない。

- (1) 住居、通勤場所、通勤経路、通勤方法及び通勤のため負担する運賃等の額に変更を生じた場合

3 通勤手当の額は、一般職員諸手当表2 通勤手当による。

4 通勤手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(住居手当)

第13条 住居手当の支給対象職員及び額、支給方法については、一般職員諸手当3 住居手当による。ただし、家族の所有する住居に居住する職員には支給しない。

- 2 支給を受けようとする職員は、住居手当支給申請書に、自己が借り受け人であることと、家賃の額を証明する書類の写しを添付して、事実の発生から30日以内に届けなければならない。
- 3 住居手当の支給を受けている職員で、家賃または借間代の額が変更することとなった場合には、当該変更理由を証明する書類の写しを添付のうえ、届け出なければならない。
- 4 前項の届け出を偽り、又は怠って不当に住居手当の支給を受けた場合には、誤って受給した全額を返済しなければならない。
- 5 住居手当の支給開始は、届け出のあった月の翌月から支給し、支給停止は事実の生じた月をもって終わる。日割り計算は行わない。
- 6 住居手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(時間外勤務手当)

第14条 時間外勤務手当は、法定の就業時間を越えて勤務することを命じ、その勤務に服した職員に支給する。

- 2 時間外勤務手当の額は、勤務1時間について1時間あたりの算定基礎額に100分の125を乗じて得た額とする。

(休日勤務手当)

第15条 休日勤務手当は、法定で定める休日に勤務することを命じ、その勤務に服した職員に支給する。

2 休日勤務手当の額は、勤務1時間について1時間あたりの算定基礎額に100分の135を乗じて得た額とする。

(深夜割り増し賃金)

第16条 深夜(午後10時から翌朝5時までの間)に勤務することを命じられた職員に対しては、その時間に対して勤務1時間について1時間当りの算定基礎額に100分の150を乗じて得た額とする。

(時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜割増賃金の支給)

第17条 時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜割増賃金の支給は、給料の支給方法に準じてその月の翌月の給料支給日に支給する。

(管理職手当)

第18条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員に対して、一般職員諸手当表4管理職手当により支給する。

2 職位を兼務する場合、上位職の管理職手当を支給し、併給はしない。

3 管理職手当の支給を受ける職員に対しては、第13条時間外手当、第14条休日勤務手当、は支給しない。

4 管理職手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(資格手当)

第19条 資格手当は、一般職員諸手当表5資格手当により支給する。ただし、第5条第4項の支給を受けることとなる一般職員には支給しない。

2 前項の規定に関わらず、所属する業務に必要な資格についての手当は支給することができる。

3 複数の資格を有する場合の併給はしない。

4 資格手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(賞与)

第20条 職員に対する賞与は、6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日の属する月の会長が定める日に支給することができる。

2 賞与の支給率または支給額は、法人の事業の業績と職員の勤務成績、能力、経験などを勘案してその都度決定する。

3 賞与は、長期欠勤者、休職中、試用期間の者には原則として支給しない。ただし、情状によっては一部支給することがある。

4 基準日前に退職した職員に対しての賞与の支給はしない。

第4章 退職手当

(退職手当)

第21条 退職手当は「長野県社会福祉団体職員退職手当積立金規程」第23条から第33条までを適用し支給する。

第5章 雑 則

(勤務1時間当りの算定基礎額)

第22条 第13条、第14条、第15条でいう勤務1時間あたりの算定基礎額とは、給料の月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

(給料月額の経過措置)

第23条 改正給与規定施行後、第5条第1項の給料月額（以下「新給料月額」という。）が、改正前の給与規定第5条により平成20年3月支給の給料月額（以下「旧給料月額」という。）に達しない職員については、当分の間新給料月額と旧給料月額の差額分を調整給として支給することができる。

(補則)

第24条 この規定の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人上松町社会福祉協議会職員給与規程(平成9年4月1日規程第1号)は、廃止する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。
この規程は、令和5年4月1日から施行する。