

公益社団法人北海道社会福祉士会職員給与規程

規程第9号

2005年11月5日制定

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道社会福祉士会（以下「本会」という。）就業規程（規程第11号）第19条の規定に基づき、職員の給与に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(規定の適用範囲)

第2条 この規程は、本会の事務局に勤務する常勤の職員に適用する。

2 第1項に掲げる以外の職員の給与に関しては、別に定める。

3 退職手当については、別に定める。

(給与の種類)

第3条 職員の給与は、基本給及び諸手当とする。

2 諸手当は、管理職手当、時間外勤務手当、通勤手当及び特別手当とする。

(給与の支給日)

第4条 特別手当を除く職員の給与は、毎月15日に支給する。

2 賞与は、6月10日及び12月10日に支給する。

3 前各項に定める支給日が休日の場合は、支給日を順次前日に繰り上げるものとする。

(給与の支給方法)

第5条 給与のうち当月分の基本給、並びに前月分の時間外勤務手当、及び通勤手当は、前条第1項に定める支給日に支給する。なお、支給に係る計算期間は、月の初日から末日までとする。

2 新規に採用された職員及び復職した職員の発令当月の基本給は、出勤日から日割計算によって支給する。

3 職員が退職した場合の基本給はその日まで日割計算によって支給する。

4 職員の給与は、法令によってその職員の給与から控除すべきものの金額を控除した残額を、通貨によって直接当該職員に支給する。

5 前項の規定は、本人の申し出により本人の指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で給与を支払うことができる。

(基本給)

第6条 職員の基本給は、本人の職務、資格及び勤務成績等を考慮して理事会の同意を経て決定する。

(初任給)

第7条 新たに採用された職員の基本給は、本人の学歴、職歴、資格、技能及び他の職員との均衡等を考慮して定める。

(管理職手当)

第8条 管理職手当は、常勤の事務局長に支給する。

2 管理職手当の額は、2万円とする。

(時間外勤務手当)

第9条 就業規程第10条第1項の規定により職員に時間外又は休日に勤務を命じたときは、その時間外又は休日の勤務時間に対して、次の各号に定めるところにより時間外勤務手当を支給する。

(1) 当該時間外勤務が所定労働時間を超えて行われた場合は、所定の1時間当たり基本給の額に1.25を乗じて得た額にその超えた時間数を乗じて得た額。ただし、次号に定める時間数を除く。

(2) 前号の時間外勤務が午後10時から午前5時までの間に行われた場合は、その時間につき、所定の1時間当たり基本給の額に1.5を乗じて得た額に当該時間数を乗じて得た額。ただし、次号に定める時間数を除く。

(3) 当該時間外勤務が休日(勤務を要しない日)に行われた

場合は、所定の1時間当たり基本給の額に1.35を乗じて得た額に当該時間外勤務時間数を乗じて得た額。ただし、次号に定める時間数を除く。

(4)前号に掲げる休日の時間外勤務が午後10時から午前5時までの間に行われた場合は、その時間につき所定の1時間当たりの基本給の額に1.6を乗じて得た額。

2 前項に定める「所定の1時間当たりの基本給の額」は、当該時間外勤務を行った職員のその月の基本給の額を、所定労働時間数で除して得た金額とする。

3 第1項の規定にかかわらず、管理職手当の支給を受ける者には、時間外勤務手当を支給しない。

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、電車・バス等の公共交通機関を利用して通勤する職員に対して、最短経路により、計算した定期券代を上限とし交通費実費を通勤手当とする。なお、本人の都合により、自家用自動車等を使用して通勤する場合も前記の手当を支給する。

2 月の途中で採用された職員の通勤手当は、採用の日から日割により支給する。

3 月の途中で順路又は利用交通機関の変更等が生じた場合は、通勤手当の額の変更は届け出のあった翌月から行う。

4 通勤手当の支給額は、月額2万円を限度とする。

(賞与)

第11条 職員に賞与を支給することができる。

2 前項に定める賞与は、第4条第2項に規定する支給日に在職する職員に対して支給する。

3 賞与支給日時点で在職期間が6か月に満たない職員にあっては、事務局長がその期間の割合などを考慮して各人ごとに決定し支給する。

4 前項の規定にかかわらず、賞与支給日時点で在職期間が3か月に

満たない者については賞与を支給しない。

5 賞与の算定基礎期間は次のとおりとする。

(1) 上半期賞与 前年の10月1日から当年の3月31日まで

(2) 下半期賞与 当年の4月1日から9月30日まで

6 賞与の額は、本会の財務状況や社会情勢等を考慮し、会長が別に定める。

(特別手当)

第12条 特別手当は、この規程に定める他の手当のほかに、手当の支給を必要とする特別の事由が生じた場合に支給する。

(給与の減額)

第13条 欠勤、遅刻、早退等により職員が勤務しないときは、その勤務しない1時間につき、第9条第2項に定める「所定の1時間当たりの基本給の額」を減額して給与を支給することができる。

(休職者の給与)

第14条 職員の欠勤期間及び休職期間については、原則として給与を支給しない。ただし、欠勤及び休職の理由が業務上の負傷又は疾病によるものであるときは、事情により6か月以内の期間、本俸の一部を支給することができる。

(委任)

第15条 この規程の実施に関する細目は、理事会において別に定める。

(改廃)

第16条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、本会の設立許可のあった日(2006年12月18日)から施行する。

2 2008年2月2日改正

3 第2条第3項、第8条及び第11条の規定は、2007年4月1日に遡り

適用する。

- 4 この規程は、2013年7月20日から施行する。なお、改正後の規定は、2013年4月1日から適用する。