

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

2020年5月15日改正

(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23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次の各号に定める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。

(1) 源泉所得税および住民税

(2) 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の被保険者負担分

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。

(給与の計算方法)

第6条 職員が遅刻・早退・欠勤した場合は、その日または時間について給与を減額する。また、前条第2項、第3項に関する日割り計算については以下の算式でもとめる。

(1)遅刻・早退控除の算式

$$\frac{\text{基準内給与}}{\text{1ヶ月あたりの平均所定勤務時間数}} \times \text{遅刻・早退時間数}$$

(2)欠勤控除の算式

$$\frac{\text{基準内給与}}{\text{1ヶ月あたりの平均所定勤務日数}} \times \text{欠勤日数}$$

(3)日割り計算の算式

$$\frac{\text{基準内給与}}{\text{当該月の所定勤務日数}} \times \text{勤務日数}$$

(基本給)

第7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8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9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10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。

基本給

対象

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月あたりの平均所定勤務時間数}} \times \text{割増率} \times \text{勤務時間数}$$

- 3 第1項の規定にかかわらず、労働基準法第41条の適用者として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。
なお、深夜勤務手当と年次有給休暇については適用除外されない。

(通勤手当)

第11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12条 職員に賞与を支給することができる。なお、本会の財務状況または社会情勢等により賞与を支給しない場合がある。

- 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13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。

(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、給与を支給しない。

2 給与計算期間の途中で休職に入ったとき、または復職したときの給与は大6条第3号による日割り計算とする。

(業務上災害の給与)

第15条 職員が、業務上災害の傷病で欠勤し、または休職する場合は、労働者災害補償保険法に定める休業補償給付と休業特別支給金の支給を受けるものとし、給与は支給しない。

(通勤災害の給与)

第16条 職員が、通勤途上の災害による傷病で欠勤し、または休職する場合は、労働者災害補償保険法に定める休業給付と休業特別支給金の支給を受けるものとし、給与は支給しない。

(育児休業等の給与)

第17条 育児休業および看護休暇の給与は、支給しない。

2 育児短時間勤務の場合、短縮された時間についての給与は支給しない。

(介護休業等の給与)

第18条 介護休業および介護休暇の給与は支給しない。

2 介護短時間勤務の場合、短縮された時間についての給与は支給しない。

(平均賃金の計算)

第19条 平均賃金は、算定事由が発生した直前の給与計算締切日から前3ヶ月分の総支給額を歴日数で割って計算する。その他必要な事項は、労働基準法第12条の定めるところによる。

(委任)

第20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21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。
- 5 この改正規程は、2020年5月9日から施行する。なお、改正後の規程は2020年5月1日より適用する。