

社会福祉法人稚内木馬館職員給与規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 給料（第3条—第5条の2）
- 第3章 昇給及び降格（第6条—第8条の2）
- 第4章 諸手当（第9条—第25条の5）
- 第5章 雑則（第26条—第32条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、社会福祉法人稚内木馬館職員就業規則（以下「規則」という。）

第28条の規定に基づき、職員の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

（給与の構成）

第2条 給与の構成は、次に掲げるとおりとする。

- （1）給料
- （2）諸手当
 - ア 扶養手当
 - イ 住宅手当
 - ウ 通勤手当
 - エ 資格手当
 - オ 業務手当
 - カ 管理職手当
 - キ 管理職員特別勤務手当
 - ク 役付手当
 - ケ 時間外勤務手当
 - コ 休日勤務手当
 - サ 深夜勤務手当
 - シ 夜間勤務手当
 - ス 期末手当
 - セ 寒冷地手当

- ソ 待機手当
- タ 緊急呼出手当
- チ 除雪車両運転手当
- ツ 給食配送手当

第2章 給料

(給料)

第3条 職員の給料は、月額とし、別表に定める給料表による。

(初任給)

第4条 職員の初任給は、年齢、学歴、能力、資格の有無、職務内容等を勘案し、各人ごとに決定する。

(初任給の基準)

第5条 初任給の基準は、次のとおりとする。

- (1) 中学校卒 1等級1号俸
- (2) 高校卒 1等級7号俸
- (3) 短大卒(2年卒) 1等級11号俸
- (4) 大学卒 1等級15号俸

2 職員となる前の職歴等の経験年数を有する場合は、前項の基準に次に掲げる前歴換算率を加えた年数(以下「前歴年数」を初任給とする。(前歴年数に端数がある場合は、6月を超えるときは1年とする。))

- (1) 職務の内容が同種の業務に従事した期間
 - ア 有資格 100分の100以下
 - イ 無資格 100分の80以下
- (2) 職務の内容が同種に準ずる業務に従事した期間
 - ア 有資格 100分の80以下
 - イ 無資格 100分の60以下
- (3) その他の期間
 - ア 有資格 100分の60以下
 - イ 無資格 100分の40以下

3 理事長は、他の職員との均衡を図るため特に必要と認めるときは、前項の換算後の前歴年数に5年の範囲内で加算することができる。

(等級の変更)

第5条の2 資格の取得、昇格、職種の変更等により現に受けている等級又は号俵を変更する必要がある場合は、現に受けている給料月額を下回らない最も近い給料月額の等級及び号俵とする。

第3章 昇給及び降格

(定期昇給)

第6条 定期昇給は、予算の範囲内で職員が現に受けている号俵を受けるにいたったときから12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、毎年1回4月1日に2号俵上位の号俵に昇給させる。ただし、勤務成績又は勤務能力が劣る者にあつては、1号俵の昇給又は定期昇給の停止とすることができる。

(定期昇給の制限)

第7条 理事長は、次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、前条の定期昇給を行わないものとする。

- (1) 休職中の者（業務上傷病による場合を除く。）
- (2) 年間の欠勤率が20パーセント以上の者
- (3) 規則第44条に規定する懲戒（けん責、減給、出勤停止及び降格をいう。）の処分を受けた者

(特別昇給)

第8条 理事長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第6条の規定にかかわらず、特別昇給をさせることができる。

- (1) 規則第43条第1項に規定する表彰を受けたとき。
- (2) 理事長が必要と認める資格を取得したとき。
- (3) 勤務成績又は勤務能力が極めて優秀であるとき。
- (4) 他の職員との均衡上必要であるとき。

(降格)

第8条の2 懲戒により職員を降格させる場合は、降格前に受けている給料月額を下位の等級の同額の号俵又は直近下位の給料月額の号俵に格付けすることにより行う。ただし、職員本人の申出による降格の場合は、下位の等級の同額の号俵又は直近上位の給料月額の号俵に格付けとする。

第4章 諸手当

(扶養手当)

第9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その職員の扶養を受けているものをいう。

- (1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）
- (2) 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
- (3) 60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 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
- (5) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額は、次のとおりとする。

- (1) 前項第1号に規定する扶養親族 13,000円
- (2) 前項第2号から第5号までに規定する扶養親族 1人につき6,500円（職員に配偶者がいない場合にあつては、そのうち1人については11,000円）

第10条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちに別に定める扶養親族届を理事長に提出しなければならない。

- (1) 新たに扶養親族としての要件に該当する者がある場合
- (2) 扶養親族としての要件に該当しなくなった者がある場合
- (3) 子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合（前号に該当する場合を除く。）
- (4) 子、父母等がある職員が配偶者を有することとなった場合（第1号に該当する場合を除く。）

2 理事長は、前項の扶養親族届を受理したときは、扶養手当の支給対象となる要件に該当すると認定した後において支給を決定するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する者を扶養親族として認定することができない。

- (1) 他の事業所その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者
- (2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得、雑所得等の合計額が年額1,300,000円以上である者
- (3) 重度心身障害者にあつては前2号によるほか、終身労務に服することができない程度でない者

3 職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合においては、その職員が主たる扶養者である場合に限り、その職員の扶養親族として認定することができる。

- 4 理事長は、前2項の認定をするに当たって扶養の事実を証明するに足る証拠書類の提出を求めることができる。
- 5 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においては、その者が職員となった日、扶養親族がない職員に第1項第1号に規定する事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が退職し、又は死亡した場合においては、それぞれその者が退職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で、同項の規定による扶養親族届に係るもののすべてが扶養親族としての要件を欠いた場合においては、その事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による扶養親族届が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その扶養親族届を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

（住宅手当）

第11条 住宅手当は、次に掲げる職員に支給する。

(1) 自ら居住するため住宅（貸間を含む）を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている者。ただし、次に掲げる者は、除くものとする。

ア 配偶者、父母又は配偶者の父母で、職員の扶養手当の該当にならないものが所有し、又は借り受け、居住している住宅に居住している者

イ 法人が所有する住宅に居住している者

(2) 持ち家に居住している者で世帯主であるもの

2 前項第2号の持ち家には、次に掲げる住宅を含むものとする。

(1) 職員が所有権の移転を一定期間留保する契約により購入した住宅

(2) 職員の扶養親族（扶養手当の該当になる者。以下この条において同じ。）が所有する住宅又はその者が前号に規定する契約により購入した住宅

(3) 職員又は職員の扶養親族が譲渡担保のため移転している住宅

(4) 世帯主である職員と同居しているその配偶者（職員である者に限る。以下「同居配偶者」という。）が、所有する住宅、第1号に規定する契約により購入した住宅又は譲渡担保のための移転をしている住宅

(5) 同居配偶者の扶養親族に係る前号に定める住宅

3 住宅手当の月額、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

(1) 第1項第1号に規定する者 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額（その額に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）に相当する額

ア 月額23,000円以下の家賃を支払っている者 家賃の月額から12,000円を控除した額

イ 月額23,000円を超える家賃を支払っている者 家賃の月額から23,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が16,000円を超えるときは、16,000円）を11,000円に加算した額

(2) 第1項第2号に規定する者 10,000円

第12条 新たに住宅手当に該当する職員は、別に定める住宅届を理事長に提出しなければならない。家賃の額、住宅の所有関係等に変更があった場合についても、同様とする。

2 理事長は、前項の住宅届を受理したときは、その届出に係る事実を確認し、住宅手当の支給対象となる要件に該当すると認定した後において支給を決定するものとする。

3 理事長は、前項の認定をするに当たって必要に応じ、契約書、家賃の領収書その他届出に係る事項を証明する書類の提出を求めることができる。

4 食費等を含めた家賃を設定されている場合は、家賃に相当する額の算定は、次に掲げるとおりとする。

(1) 家賃に食費等が含まれている場合 その支払額の100分の40に相当する額

(2) 家賃に電気、ガス又は水道の料金が含まれている場合 その支払額の100分の90に相当する額

5 住宅手当の支給は、住宅手当の要件に該当した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、住宅手当を受けている職員がその要件を欠いた場合においては、その事実が生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。

(通勤手当)

第13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を利用して、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者で、居住する住宅から勤務先までの最短の経路の長さが片道2キロメートル以上のもの又は交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難なもの

(2) 通勤のため自動車、原動機付自転車又は自転車（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする者又は自動車等を使用しないで徒歩により通勤する者で、当該職員の住宅から勤務先までの最短の経路の長さが片道2キロメートル以上のもの

(3) 通勤のため交通機関等を利用して、その運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする者で、居住する住宅から勤務先までの最短の経路の長さが片道2キロメートル以上のもの

2 通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。

(1) 前項第1号に掲げる者 運賃、時間、距離等の事情に照らして最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による1月の通勤に要する運賃等の額（以下「運賃等相当額」という。その額が55,000円を超えるときは、55,000円とする。）

(2) 前項第2号に掲げる者 次に掲げる距離の区分に応じて、それぞれ次に定める額

ア 片道5キロメートル未満 3,000円

イ 片道5キロメートル以上10キロメートル未満 5,300円

ウ 片道10キロメートル以上15キロメートル未満 7,900円

エ 片道15キロメートル以上20キロメートル未満 10,500円

オ 片道20キロメートル以上25キロメートル未満 13,100円

カ 片道25キロメートル以上30キロメートル未満 15,700円

キ 片道30キロメートル以上35キロメートル未満 18,300円

ク 片道35キロメートル以上40キロメートル未満 20,900円

ケ 片道40キロメートル以上45キロメートル未満 23,500円

コ 片道45キロメートル以上 26,100円

(3) 前項第3号に掲げる者 次に掲げる区分に応じて、それぞれ次に定める額

ア 自動車等の使用距離が片道2キロメートル以上である場合 運賃等相当額及び前号に定める額の合計額（その額が40,000円を超えるときは、その額と

40,000円との差額の2分の1（その差額の2分の1が5,000円を超えるときは、5,000円）を40,000円に加算した額）

イ 運賃等相当額が55,000円を超える場合 55,000円

ウ 運賃等相当額が55,000円未満である場合（アの場合を除く。） 第2号に定める額

3 第2項第1号に規定する運賃等相当額は、次に掲げる額の合計額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

（1）交通機関等の事業主体が定期券を発行している場合は、当該交通機関等の利用区間に係る通用期間1月の定期券の価額（価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額）

（2）交通機関等の事業主体が定期券を発行していない場合は、当該交通機関等の利用区間についての1月の平均回数の運賃等の額であって、最も低廉となるもの

第14条 新たに通勤手当に該当する職員は、別に定める通勤届を理事長に提出しなければならない。居住する住宅、通勤経路、通勤方法、運賃等相当額等に変更があった場合についても、同様とする。

2 理事長は、前項の通勤届を受理したときは、その届出に係る事実を通勤用定期乗車券等の提示を求める等の方法により確認し、通勤手当の支給対象となる要件に該当すると認定した後において支給を決定するものとする。

3 職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないときは、通勤手当を支給することができない。

4 通勤手当の支給は、通勤手当の要件に該当した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、通勤手当を受けている職員がその要件を欠いた場合においては、その事実が生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。

（資格手当）

第15条 資格手当は、職員が現在の職種と関係のある資格を取得し、業務に役立つと認める次に掲げる資格取得者に支給する。

（1）介護支援専門員、介護福祉士

（2）社会福祉士、精神保健福祉士

（3）看護師、准看護師

（4）管理栄養士、栄養士

- (5) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認める資格
- 2 資格手当の月額、次の各号に掲げる資格の区分に応じて、当該各号に定める額とする。ただし、複数の資格を有する資格取得者にあつては、理事長が特に必要と認める場合を除き、最も職種と関係のある資格一つとする。
- (1) 介護支援専門員、看護師 13,000 円
 - (2) 社会福祉士、精神保健福祉士、管理栄養士、准看護師 10,000 円
 - (3) 介護福祉士、栄養士 7,000 円
 - (4) 理事長が特に必要と認める資格 理事長が定める額
- 3 月の中途において職員が次の各号のいずれかに該当したときは、当該資格手当は、日割計算により支給する。
- (1) 新たに資格を取得したとき。
 - (2) 新たに職員になったとき、又は退職したとき。
 - (3) 異動等により資格が役立つ業務に従事することになったとき、又は従事しなくなったとき。
- 4 職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しないときは、資格手当を支給することができない。

(業務手当)

第 16 条 業務手当は、次の各号に掲げる区分により支給する。

- (1) 看護業務手当 勤務時間外においても日々利用者の健康相談に対応する看護職員であつて、理事長が指名する者。
 - (2) 介護業務手当 利用者に対し、排泄、入浴、食事等の介護等を行う者。
 - (3) 支援業務手当 利用者に対し、就労又は相談等の支援等を行う者。
- 2 業務手当の額は、次のとおりとする。
- (1) 看護業務手当 月額 9,000 円
 - (2) 介護業務手当 月額 6,000 円
 - (3) 支援業務手当 月額 4,000 円
- 3 月の中途において職員が次の各号のいずれかに該当したときは、当該業務手当は、日割計算により支給する。
- (1) 新たに職員になったとき、又は退職したとき。
 - (2) 異動等により職種が変更になったとき。
- 4 職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日

数にわたって勤務しないときは、業務手当を支給することができない。

(管理職手当)

第17条 管理職手当は、管理監督の地位にある次に掲げる管理職員に支給する。

- (1) 法人本部
 - ア 事務局長
 - イ 事務局次長
 - ウ 課長
- (2) 事業部
 - ア 部長
 - イ 副部長
 - ウ 管理者

2 管理職手当の月額を、次の各号に掲げる管理職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。

- (1) 事務局長、部長 50,000円
- (2) 事務局次長、副部長 45,000円
- (3) 課長、管理者 40,000円

3 次に掲げる事業所の管理者にあつては、前項に規定する管理職手当の月額に10,000円を加算した額を支給する。当該事業所の管理者を兼ねる事業部の部長及び副部長も、同様とする。

- (1) グループホームひだまり
- (2) メゾン木馬館

4 月の中途において管理職員が次の各号のいずれかに該当したときは、当該管理職手当は、日割計算により支給する。

- (1) 新たに管理職員になったとき、又は退職したとき。
- (2) 異動等により役職が変更になったとき。

5 管理職員がその職を兼ね、又は上位の職を兼ねるときは、主とする職に支給する。

6 管理職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しないときは、管理職手当を支給することができない。

(管理職員特別勤務手当)

第18条 前条第1項に規定する管理職員が臨時又は緊急の必要その他の業務の運営の必要により休日(規則第19条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。)に勤務し

た場合は、当該管理職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。

2 管理職員特別勤務手当の額は、勤務1回につき、次の各号に掲げる管理職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。

(1) 事務局長、部長

ア 6時間未満の勤務 9,000円

イ 6時間以上の勤務 14,000円

(2) 事務局次長、副部長

ア 6時間未満の勤務 7,000円

イ 6時間以上の勤務 11,000円

(3) 課長、管理者

ア 6時間未満の勤務 5,000円

イ 6時間以上の勤務 8,000円

3 管理職員特別勤務手当は、別に定める管理職員特別勤務命令簿によって勤務を命ぜられた管理職員に、その勤務実績に応じて支給するものとする。

(役付手当)

第19条 役付手当は、次に掲げる役付職員に支給する。

(1) 課長補佐、副管理者

(2) 主任

2 役付手当の月額は、次の各号に掲げる役付職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。

(1) 課長補佐、副管理者 10,000円

(2) 主任 5,000円

3 月の中途において役付職員が次の各号のいずれかに該当したときは、当該役付手当は、日割計算により支給する。

(1) 新たに役付職員になったとき、又は退職したとき。

(2) 異動等により役職が変更になったとき。

4 役付職員がその職を兼ね、又は上位の職を兼ねるときは、主とする職に支給する。

5 役付職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しないときは、役付手当を支給することができない。

(時間外勤務手当)

第20条 時間外勤務手当は、規則第20条第1項の規定により所定勤務時間を超えて

勤務する職員に対して支給する。

- 2 時間外勤務手当の額は、次に掲げる算式により得た額とする。

勤務1時間当たりの給与額×100分の125×時間外勤務の時間数

- 3 前項に規定する勤務1時間当たりの給与額は、次に掲げる算式により得た額とする。

(給料+資格手当+生介護手当+役付手当)÷1月の平均所定勤務時間数

- 4 前項に規定する1月の平均所定勤務時間数は、次に掲げる算式により得た時間数とする。

(365日-年間所定休日日数)×1日の所定勤務時間÷12月

- 5 第3項に規定する時間外勤務の時間数は、当該月の合計時間外勤務の時間数によって計算し、1時間未満の端数を生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てるものとする。

- 6 時間外勤務手当は、別に定める時間外勤務命令簿によって勤務を命ぜられた職員に、その勤務実績に応じて支給するものとする。

(休日勤務手当)

第21条 休日勤務手当は、規則第20条第1項の規定により所定休日に勤務する職員に対して支給する。

- 2 休日勤務手当の額は、次に掲げる算式により得た額とする。

勤務1時間当たりの給与額×100分の135×休日勤務の時間数

- 3 前項に規定する休日勤務の時間数は、当該月の合計休日勤務の時間数によって計算し、1時間未満の端数を生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てるものとする。

- 4 休日勤務手当は、別に定める休日勤務命令簿によって勤務を命ぜられた職員に、その勤務実績に応じて支給するものとする。

(深夜勤務手当)

第22条 深夜勤務手当は、時間外勤務又は休日勤務を行った職員が午後10時から翌日の午前5時までの間に及んだ場合に支給する。

- 2 深夜勤務手当の額は、次に掲げる算式により得た額とする。

勤務1時間当たりの給与額×100分の25×深夜勤務の時間数

- 3 前項に規定する深夜勤務の時間数は、当該月の合計深夜勤務の時間数によって計算し、1時間未満の端数を生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間とし、

30 分未満のときは切り捨てるものとする。

(夜間勤務手当)

第 23 条 夜間勤務を命ぜられた職員には、その勤務 1 回につき 5,500 円を支給する。

(期末手当)

第 24 条 期末手当は、次に掲げる基準日に在籍する職員に対して支給する。

(1) 6 月 1 日

(2) 12 月 1 日

2 期末手当の額は、基準日現在において職員の受けるべき給料の月額に、次の各号に掲げる基準日の区分に応じて、当該各号に定める割合を乗じて得た額に次項に規定する在職期間の割合を乗じて得た額とする。

(1) 6 月 1 日 100 分の 100

(2) 12 月 1 日 100 分の 150

3 前項に規定する在職期間の割合は、次の各号に掲げる在職期間の区分に応じて、当該各号に定める割合とする。

(1) 6 箇月 100 分の 100

(2) 5 箇月以上 6 箇月未満 100 分の 80

(3) 3 箇月以上 5 箇月未満 100 分の 60

(4) 3 箇月未満 100 分の 30

(寒冷地手当)

第 25 条 寒冷地手当は、10 月 1 日から翌年の 3 月 1 日 (以下この条において「基準日」という。)に在職する職員に対して支給する。

2 寒冷地手当の額は、基準日における次に掲げる職員の世帯等の区分に応じて、当該各号に定める額とする。

(1) 扶養親族のある世帯主であって、第 12 条に規定する住宅手当 (以下単に「住宅手当」という。)の支給を受けている者 23,360 円

(2) 次に掲げる職員 13,060 円

ア 扶養親族のある世帯主であって、住宅手当の支給を受けていない者

イ 扶養親族のない世帯主であって、住宅手当の支給を受けている者

(3) 次に掲げる職員 8,800 円

ア 扶養親族のない世帯主であって、住宅手当の支給を受けていない者

イ 次号以外のその他の者

(4) 法人が燃料費等を負担する住宅に居住する者 3,300 円

3 理事長は、第2項の世帯等の区分を確認するため必要があると認めるときは、それを証明すべき書類の提出を職員に求めることができる。

(待機手当)

第25条の2 待機手当は、正規の勤務時間以外に自宅等での待機を命ぜられたグループホームひだまり又はメゾン木馬館に勤務する職員に支給する。

2 待機手当の額は、次の各号に掲げる時間区分に応じて、当該各号に定める額とする。

(1) 勤務日の勤務時間外 2,000 円

(2) 勤務を要しない日又は休日の場合で、待機時間が通算して16時間未満 3,000 円

(3) 勤務を要しない日又は休日の場合で、待機時間が通算して16時間以上 4,000 円

(緊急呼出手当)

第25条の3 緊急呼出手当は、正規の勤務時間以外に緊急業務に従事するため呼出しを命ぜられたグループホームひだまり又はメゾン木馬館に勤務する職員に支給する。

2 緊急呼出手当の額は、1回につき1,000円とする。

(除雪車両運転手当)

第25条の4 除雪車両運転手当は、冬期間における除雪車両の運転に従事した職員に支給する。

2 除雪車両運転手当の額は、1日につき1,000円とする。

(給食配送手当)

第25条の5 給食配送手当は、多機能型障害福祉サービス事業所手作り工房どーなつ(以下「手作り工房どーなつ」という。)が製造する給食を手作り工房どーなつの休業日に他の事業所等へ配送する職員に支給する。

2 給食配送手当の額は、1日につき3,000円とする。

第5章 雑則

(給与の計算期間)

第26条 給与の計算期間は、月の1日から末日までとする。

2 給与の計算期間の途中で次に掲げる職員については、当該計算期間の所定勤務日数を基準に日割計算して支払うものとする。

- (1) 採用された者
- (2) 昇給、降給等により給与に異動を生じた者
- (3) 退職した者（死亡による退職を除く。）

3 給与の計算期間の途中で職員が死亡したときは、その月の末日まで給与を支給するものとする。

（欠勤等の扱い）

第 27 条 職員が無断で欠勤、遅刻、早退又は私用外出により所定勤務時間の全部又は一部を勤務しなかったときは、給料から当該日数分又は時間分の給料を控除する。

ただし、理事長がやむを得ないと認めたときは、控除しない。

2 前項の控除の額は、次に掲げる算式により得た額とする。

給料 ÷ 1 月平均所定勤務時間数 × 控除対象時間数

3 前項に規定する控除対象時間数は、当該月の合計控除対象時間数によって計算し、1 時間未満の端数を生じた場合は、その端数が 30 分以上のときは 1 時間とし、30 分未満のときは切り捨てるものとする。

（給与の支給日）

第 28 条 給与の支給日は、次に掲げる日とする。ただし、その日が日曜日、土曜日又は休日にあたるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給日とする。

(1) 給料 翌月の 10 日

(2) 諸手当（期末手当を除く。） 翌月の 10 日

(3) 期末手当 6 月 15 日及び 12 月 15 日

2 理事長は、特別の事情により前項の規定により難しいと認めるときは、別に給与の支給日を定めることができる。

（給与の支払）

第 29 条 給与は、通貨で、直接職員に、その全額を支払うものとする。ただし、職員から申出があったときは、その者が指定する銀行その他の金融機関の口座への振込により給与を支払うことができる。

（給与からの控除）

第 30 条 次に掲げるものは、給与から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

- (3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会職員負担分
- (5) 職員互助会の会費及び物資等の購買代金
(給与の非常時払)

第31条 職員又はその給与によって生計を維持する者が次の各号のいずれかに該当し、当該職員から請求があったときは、給与の支給日前であっても、既往の勤務に対する給与を支給するものとする。

- (1) 出産、疾病又は災害の場合
- (2) 結婚又は死亡の場合
- (3) やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- (4) 退職又は解雇により離職した場合
(管理職員に対する適用除外)

第32条 次に掲げる手当は、第17条第1項に規定する管理職員には適用しない。

- (1) 時間外勤務手当
- (2) 休日勤務手当
- (3) 深夜勤務手当

附 則 (平成26年3月19日第6回理事会決定)

(施行期日)

1 この規程は、平成26年4月1日から施行し、平成26年4月分の給与から適用する。

(職員給与規程等の廃止)

2 次に掲げる規程は、廃止する。

- (1) 職員給与規程 (デイサービスセンターひだまりはまなす館・グループホームひだまりはまなす館用平成17年4月1日施行。(以下「旧介護規程」という。))
- (2) 職員給与規程 (第一木馬館・第二木馬館用平成17年12月1日施行。以下「旧就労規程」という。))

(旧介護規程適用職員の経過措置)

3 この規程の施行日前に旧介護規程の適用を受ける職員 (以下「旧介護規程適用職員」という。)) にあっては、平成26年4月1日から平成27年3月31日までの間においては、第6条中「2号俸」とあるのは「5号俸」とする。

4 旧介護規程適用職員のうち指導員等手当の支給を受けている者にあつては、第16

条第2項に規定する直接処遇手当の月額は、次の各号に掲げる期間においては、当該各号に定める額とする。

- (1) 平成26年4月1日から平成27年3月31日まで 9,000円
- (2) 平成27年4月1日から平成28年3月31日まで 7,000円

(旧就労規程適用職員の経過措置)

5 この規程の施行日前に旧就労規程の適用を受ける職員（以下「旧就労規程適用職員」という。）にあつては、平成26年4月1日から令和7年3月31日までの間においては、第6条中「2号俸」とあるのは「1号俸」とする。ただし、理事長は、他の職員との均衡を図るため特に必要と認めるときは、「2号俸」とすることができる。

6 旧就労規程適用職員のうち扶養手当の支給を受けている者にあつては、第9条第3項に規定する扶養手当の月額は、次の各号に掲げる期間においては、当該各号に定める額とする。

- (1) 平成26年4月1日から平成27年3月31日まで

- ア 配偶者 15,000円
- イ 23歳未満の子 8,500円
- ウ 重度障害者 8,500円

- (2) 平成27年4月1日から平成28年3月31日まで

- ア 配偶者 14,000円
- イ 23歳未満の子 7,500円
- ウ 重度障害者 7,500円

7 旧就労規程適用職員のうち指導員等手当の支給を受けている者にあつては、第16条第2項に規定する直接処遇手当の月額は、次の各号に掲げる期間においては、当該各号に定める額とする。

- (1) 平成26年4月1日から平成27年3月31日まで 9,000円
- (2) 平成27年4月1日から平成28年3月31日まで 7,000円

8 旧就労規程適用職員のうち燃料手当の支給を受けている者にあつては、第25条第2項に規定する寒冷地手当の額は、次の各号に掲げる基準日においては、当該各号に定める額とする。

- (1) 平成26年10月1日
 - ア 扶養親族のある世帯主 2,200リットル分の灯油価格に相当する額
 - イ 扶養親族のない世帯主 1,700リットル分の灯油価格に相当する額

ウ その他の者 1,200 リットル分の灯油価格に相当する額

(2) 平成 27 年 10 月 1 日

ア 扶養親族のある世帯主 2,000 リットル分の灯油価格に相当する額

イ 扶養親族のない世帯主 1,500 リットル分の灯油価格に相当する額

ウ その他の者 1,000 リットル分の灯油価格に相当する額

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行し、改正後の第 17 条第 3 項に規定する管理者の管理職手当の加算は、平成 27 年 4 月分から適用する。

附 則

この規程は、平成 28 年 2 月 1 日から施行し、改正後の第 19 条第 2 項第 1 号に規定する課長補佐の役付手当は、平成 28 年 2 月分から適用する。

附 則 (平成 29 年 2 月 20 日第 7 回理事会決定)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行し、平成 29 年 4 月分の給与から適用する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 10 日から施行し、改正後の第 5 条第 1 項及び第 5 条の 2 の規定は、平成 29 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 日から施行し、平成 30 年 4 月分の給与から適用する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行し、平成 31 年 4 月分の給与から適用する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行し、令和 2 年 4 月分の給与から適用する。

附 則

この規程は、令和 2 年 8 月 1 日から施行し、令和 2 年 4 月分の給与から適用する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行し、令和 3 年 4 月分の給与から適用する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行し、令和 4 年 4 月分の給与から適用する。

別表 (第 3 条関係)

給料表【別紙】