

給与規程

社会福祉法人笑優会
ふらむ保育園

給 与 規 程

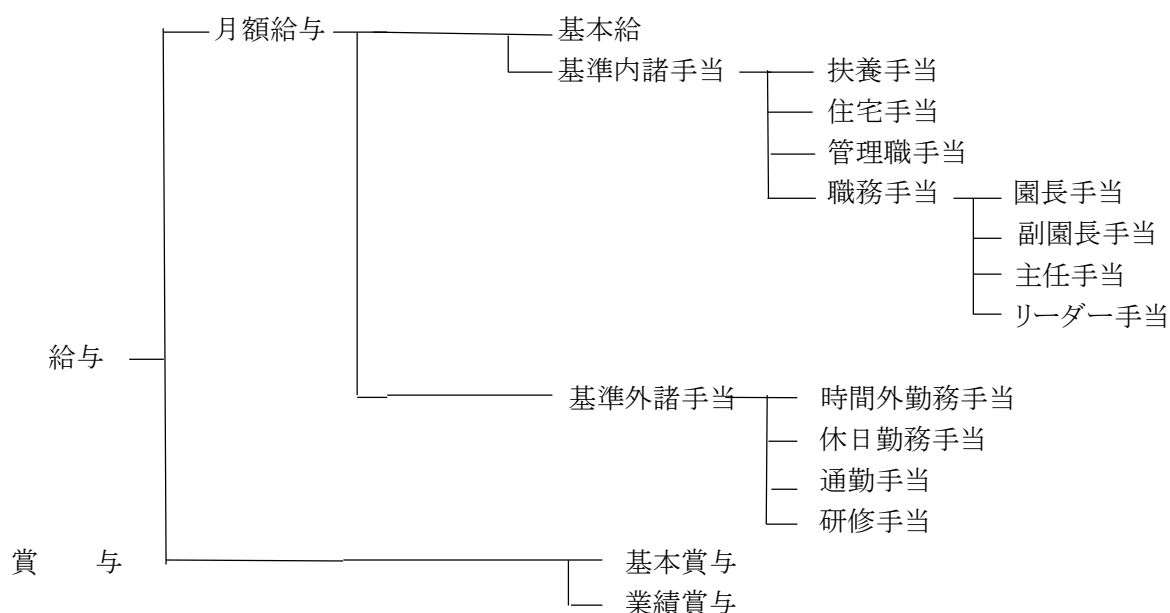
第1章 総 則

第1条(適用範囲)

この規程は、就業規則第50条に基づき、正職員(就業規則第2条により雇い入れられる者、(以下、職員という。))の給与等について定めたものである。ただし、嘱託、パートタイマー等就業形態が正職員と異なる勤務に従事する者については別に定める規程もしくは雇用契約書による。また、兼務役員に関しては、基本給のみの支給とし、手当や賞与は原則として支給しない。

第2条(給与の種類)

給与の体系は次のとおりとし、県内の基本的水準と職員の年齢、勤続年数、能力、人事考課を考慮して決定する。



第3条(給与の締切日および支払日)

1. 給与は、前月11日から起算し当月10日に締め切って計算し、当月24日(支払日が休日の場合はその前日。)に支払う。ただし、この規程に別段の定めのある場合はこの限りでない。
2. 月の中途での採用及び退職があった場合は、日割り計算により支給する。
3. 第1項の規定にかかわらず次の各号に該当する場合は、職員の請求により給与締切日の前であっても既往の労働に対する給与を支給することができる。
 - ① 職員の死亡、退職、解雇のとき。
 - ② 職員又はその収入によって生計を維持している者が結婚、出産、疾病及び災害並びに死亡したため費用を必要とするとき。
 - ③ 前各号に定めるほか、理事長が必要と認めたとき。

第4条(給与の計算方法)

遅刻、早退、欠勤などにより、所定就業時間の全部または一部を、休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給及び諸手当を支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

- 2 前項の場合において、休業した時間の計算は当該給与計算期間の末日において合計し、1時間未満は四捨五入して行うものとする。
- 3 給与計算期間における給与の各項目に1円未満の端数が生じた場合においては、これを切り捨てるものとする。
- 4 給与計算期間の中途において昇給、採用、または退職した者に対する当該給与計算期間における給与は発令日より日割りで計算して支給するものとする。休職に至る場合、復職の場合も同様とする。
- 5 前項の日割り計算は、次の方法による。

$$\frac{\text{基本給} + \text{基準内諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働日数}} = \text{日割り額}$$

※1 カ月平均所定労働日数は 20 日とする。

- 6 勤務1時間当たりの給与計算は、次の方法による。

$$\text{基本給} + \text{基準内諸手当} / \text{1ヶ月平均所定労働時間数} = \text{1時間額}$$

※1 ヶ月平均所定労働時間数は 160 時間とする。

第5条(給与の支払方法)

給与は通貨で直接職員にその全額を支払う。なお、職員の同意を得た場合には、当該職員の指定する銀行等の当該職員の預金口座への振込によることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは給与から控除する。
 - ① 法令で定められているもの(所得税、住民税、健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、雇用保険料)
 - ② 職員の過半数を代表する者との書面による協定を結んだもの(昼食代、退職引当金、健康診断上乗せ分、保育協議会年会費等)
- 3 休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、職員はその差額について控除すべき月の末日までに、法人に支払わなければならない。
- 4 前項の支払いについて、原則として法人が指定する銀行口座に振込むこととする。

第2章 基本給および昇給

第6条(基本給)

基本給は日給月給または月給(ただし兼務役員に限る)とし、別表1のとおりとする。

第7条(基本給の決定)

新たに給料表の適用を受けることとなった者の等級と号給は本人の年齢、資格の有無、学歴、経験等を考慮して別に定める初任給規程により決定する。

第8条(昇給)

昇給は基本給について予算の範囲内で行うものとする。

- 2 昇給は毎年4月1日年1回とする。
- 3 保育園を取り巻く経済状況の悪化または保育園の経営成績が悪化した場合は、昇給を行わない場合があるものとする。

- 4 職員が12ヶ月の間、良好な成績で勤務した場合は昇給させることができる。ただし、他の職員との均衡上必要と認めるとき、または職員の勤務成績が特に良好であった場合には、12ヶ月の期間を短縮することができる。
- 5 中途採用の職員は原則として次のとおりとする。ただし法人が著しく勤務成績が良好と認めた場合、その他特別の必要があるときは、追加昇給させる場合がある。ただし、勤務成績不良の場合は昇給を見送る場合がある。
 - ① 採用後9ヶ月未満の者は、昇給しない。
 - ② 採用後9ヶ月以上の者は、1号給昇給する。
- 6 昇任した場合には、原則として2号給の範囲内で昇給させることができる。ただし法人が著しく勤務成績が良好と認めた場合、その他特別の必要があるときは、追加昇給させる場合がある。
- 7 職員の基本給月額が、その属する職務の級の最高月額である場合には、その者が同一職務の級にある間は昇給しない。ただし、その者がその基本給月額を受けるに至った時から、24ヶ月を下らない期間を良好な成績で勤務した場合には、その職員の基本給月額の直近下位の額との差額をその者が現に受けている基本給月額に加えて得た額に昇給させることができる。
- 8 次の各号に該当する者に対しては昇給を行わないことを原則とする。
 - ① 休職中の者
 - ② 勤務成績または勤務能力の極めて悪い者
 - ③ 年間欠勤率20%以上の者
 - ④ 譴責以上の処分を受けた者
- 9 育児休業又は介護休業により休職していた職員の復職後の昇給は、復職した日の属する月の翌月初日とする。
- 10 前各項のほか、著しく勤務成績が良好な場合その他特別の必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

第3章 職員諸手当

第9条(職員諸手当)

職員諸手当は以下のとおりとし、その支給要件および支給金額は別表2によって支給する。

- ① 扶養手当は扶養家族のある職員に支給する。
 - ② 住宅手当は借家または借間に居住し、一定額を超える家賃または間代を支払っている世帯主である職員に支給する。
 - ③ 通勤手当は1キロメートル以上の地域に居住する職員が通勤のため交通機関を利用することを常例とする場合、又は車輛等交通用具を使用している場合その職員に支給する。
 - ④ 時間外・休日勤務手当は法定労働時間を超えて又は法定休日に勤務した職員に対して下記により支給する。
 - i 時間外勤務手当＝(基本給+諸手当)÷1か月平均所定労働時間×1.25×法定時間外労働時間数
 - ii 休日勤務手当＝(基本給+諸手当)÷1か月平均所定労働時間×1.35×法定休日労働時間数
 - ⑤ 管理職手当は園長に支給する。
 - ⑥ 職務手当は園長、副園長、主任、保育リーダーに支給する。
 - ⑦ 研修手当は丸1日の研修受講時に支給する。
- 2 処遇改善通達が発せられ、その加算対象要件を満たしている職員に対しては、必要な申請を行い、適時支給する。ただし、処遇改善加算の制度変更に伴い、変更または撤廃することがある。
 - 3 公定価格における処遇改善等加算Ⅱの定めに基づき、所定のキャリアアップ研修を修了した上で、園長により該当する役職に任命され、職務分担表において定められた職務を担う正規職員について、以下の通り職務手当を支給する。ただし、処遇改善唐家山の制度変更に伴い、変更または撤廃することがある。
 - ① 研修分野8分野のうち2分野以上に該当する職務を担う専門リーダー及び主任と同等とされる役職に任命された職員 月額 40000円
 - ② 研修分野8分野のうち2分野以上に該当する職務を担う専門リーダー 月額 20000円～30000円

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| ③ 研修分野8分野のうち1分野のみに該当する職務を担う専門リーダー | 月額 10000円～20000円 |
| ④ 職務分野別リーダー | 月額 5000円～10000円 |

第4章 賞 与

第 10 条(賞与)

保育園は、基本賞与、業績賞与を支給する。支給額・配分方法は別表3に定める。

- 2 基本賞与は、上期賞与と下期賞与に分け7月1日、12月1日(以下これらの日を「基準日」という。)に在職する職員で、かつ賞与支給日に在職する職員に対し、基準日から35日を超えない期間内に支給する。ただし、園の予算状況、経営成績等により、その支給額を増額又は減額、不支給の場合がある。
 - ① 上期賞与は12月1日より翌年5月31日までを支給対象期間とする。
 - ② 下期賞与は6月1日より11月 30 日までを支給対象期間とする。
- 3 業績賞与は、園の業績に対応して支給し、前項の上期賞与及び下期賞与に配分し、基準日に在職する正職員で、かつ賞与支給日に在職する者に対し、基準日から35日を超えない期間内に各正職員の勤務成績・責任度・技能業績に応じて支給する。

第5章 不就労時の給与

第 11 条(休業時の給与)

職員が園の責に帰すべき事由により休業した場合においては、休業1日につき、労働基準法第12条に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

第 12 条(特別休暇中の給与)

就業規則第 18 条の特別休暇により勤務しなかった時間または日の給与については下記に掲げるものを除き、通常の給与を支給する。

- ① 特別休暇の届出がなかった者
- ② 特別休暇の日数を超えて休んだ場合のその超えた日数

第 13 条(休職期間中の給与)

就業規則第 57 条の休職期間中の給与については、無給とする。

第 14 条(賃金制度・規程の見直し)

法律の改正、社会状況の変動および法人の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により、本賃金規程に定めてある賃金の構成および各種手当等を見直すことがある。その際は、就業規則の変更手続きにより変更する。

付 則

この規程は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

- 2 一部改訂 令和 2年 4月 1日
- 3 一部改訂 令和 3年 4月 1日

給料表

号給	1等級	2等級	3等級
職種	一般職員	主任・副園長	園長
1	159,000	223,000	281,000
2	161,000	226,000	285,000
3	163,000	229,000	289,000
4	165,000	232,000	293,000
5	167,000	235,000	297,000
6	169,000	238,000	301,000
7	171,000	241,000	305,000
8	173,000	244,000	309,000
9	175,000	247,000	313,000
10	177,000	250,000	317,000
11	179,000	253,000	321,000
12	181,000	256,000	325,000
13	183,000	259,000	329,000
14	185,000	262,000	333,000
15	187,000	265,000	337,000
16	189,000	268,000	341,000
17	191,000	271,000	345,000
18	193,000	274,000	349,000
19	195,000	277,000	353,000
20	197,000	280,000	357,000
21	199,000	283,000	361,000
22	201,000	286,000	365,000
23	203,000	289,000	369,000
24	205,000	292,000	373,000
25	207,000	295,000	377,000
26	209,000	298,000	381,000
27	211,000	301,000	385,000
28	213,000	304,000	389,000
29	215,000	307,000	393,000
30	217,000	310,000	397,000
31	219,000	313,000	401,000
32	221,000	316,000	405,000
33	223,000	319,000	409,000
34	225,000	322,000	413,000
35	227,000	325,000	417,000
36	229,000	328,000	421,000
37	231,000	331,000	425,000
38	233,000	334,000	429,000
39	235,000	337,000	433,000
40	237,000	340,000	437,000
41	239,000	343,000	441,000
42	241,000	346,000	445,000
43	243,000	349,000	449,000
44	245,000	352,000	453,000
45	247,000	355,000	457,000
46	249,000	357,000	459,000
47	251,000	359,000	461,000

号給	1等級	2等級	3等級
職種	一般職員	主任・副園長	園長
48	253,000	361,000	463,000
49	255,000	363,000	465,000
50	257,000	365,000	467,000
51	259,000	367,000	469,000
52	261,000	369,000	471,000
53	263,000	371,000	473,000
54	265,000	373,000	475,000
55	267,000	375,000	477,000
56	269,000	377,000	479,000
57	271,000	379,000	481,000
58	273,000	381,000	483,000
59	275,000	383,000	485,000
60	277,000	385,000	487,000
61	279,000	387,000	489,000
62	281,000	389,000	491,000
63	283,000	391,000	493,000
64	285,000	393,000	495,000
65	287,000	395,000	497,000
66	289,000	397,000	499,000
67	291,000	399,000	501,000
68	293,000	401,000	503,000
69	295,000	403,000	505,000
70	297,000	405,000	507,000
71	299,000	407,000	509,000
72	301,000	409,000	511,000
73	303,000	411,000	513,000
74	305,000	413,000	515,000
75	307,000	415,000	517,000
76	309,000	417,000	519,000
77	311,000	419,000	521,000
78	313,000	421,000	523,000
79	315,000	423,000	525,000
80	317,000	425,000	527,000
81	319,000	427,000	529,000
82	321,000	429,000	531,000
83	323,000	431,000	533,000
84	325,000	433,000	535,000
85	327,000	435,000	537,000
86	329,000	437,000	539,000

職種	統括(兼務役員)
	175,000

別表2

[職員諸手当の支給要件及び支給金額]

項目	内 容	
扶養手当	支給要件	イ 扶養親族のある職員。 ロ 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者をいう。 ①配偶者(婚姻の届け出をしていないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。) ②満18歳の年度末までの子。 ハ 扶養手当は届出の日が属する給与計算期間から受給資格の喪失の日の属する給与計算期間迄支給する。
	支給金額	イ 配偶者、子1人につき 月額 5,000円
住宅手当	支給要件	イ 借家又は借間に居住し、月額20,000円を超えて家賃又は間代を支払っている職員。 ロ 賃貸借契約書の写しを提出すること。 ハ 住宅手当は届出の日の属する給与計算期間から受給資格の喪失の日の属する給与計算期間迄支給する。
	支給金額	イ 月額 10,000円
通勤手当	支給要件	イ 交通機関を利用している職員で、通勤距離が片道1キロメートル以上の者で、運賃又は料金を負担することを常例とする者。 ロ 車輛等交通用具を利用している職員で、通勤距離が片道1キロメートル以上の者で、交通用具を使用することを常例とする者。 ハ 通勤の方法は園が認める最も経済的な順路及び交通機関を利用すること。 ニ 給与計算期間の途中で就職、退職又は通勤方法を変更した者は日割計算による。
	支給金額	(1) 交通機関利用者 イ 利用区間において、6ヶ月間出勤した場合の最も経済的な価格とし、月額16,000円を限度として支給する。 (2) 車輛等交通用具利用者 イ 通勤距離に応じて1km15円・上限16,000円として20日分を支給する。中途入社又は中途退職、欠勤、入院等の場合は日割で減額する。但し、一賃金支払期に1日の出勤も無い場合には、全額を支給しない。
時間外勤務手当	支給要件	イ 法定就業時間を超えて勤務をすることを命ぜられ勤務した職員 ロ 時間外勤務手当の計算期間は前月11日から当月10日迄とし、当月の給料支払日に支払う。
	支給金額	イ 1時間当たりの単価の算出方法 $\text{基本給} + \text{職務手当} = A$ $A / \text{1ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{法定時間外勤務時間}$ ※1ヶ月平均所定労働時間は160時間とする。
管理職手当	支給要件	イ 園長に支給する。
	支給金額	イ 給与計算期間の基本給の10パーセントとする。

職務手当	支給要件	イ 園長に職務手当を支給する。 ロ 副園長に職務手当を支給する。 ハ 主任に職務手当を支給する。 ニ 保育リーダーに職務手当を支給する。	
	支給金額	イ 月額 30,000円 ロ 月額 15,000円 ハ 月額 10,000円 ニ 月額 5,000円	
研修手当	支給要件	イ 丸一日研修受講時に支給する。	
	支給金額	イ 1日 1,000円	
賞与	基本賞与	支給要件	イ 基準日に在職する職員。
		支給金額	イ 支給金額は次式により算定する。 支給基準額×在職期間率×基本賞与率 (それぞれ別表3を参照)
	業績賞与	支給要件	イ 基準日に在職する正職員。
		支給金額	イ 支給金額は次式により算定する。 支給基準額×勤務期間率×業績賞与率×成績率 (それぞれ別表3を参照)

別表3

〔賞与の計算方法〕

1. 賞与

- (1) 賞与は基本賞与、業績賞与からなる。
- (2) 賞与は上期賞与、下期賞与とする。

	支給日	支給対象期間
上期賞与	7月1日より35日を超えない期間内	前年12月1日～当年5月31日
下期賞与	12月1日より35日を超えない期間内	当年6月1日～当年11月30日

2. 賞与の計算方法について

- (1) 賞与は次式により算出する。ただし、在職期間が2ヶ月に満たない者には支給しない。
賞与＝支給基準額(2)×在職期間率(3)×基本賞与率(4)×成績率
- (2) 支給基準額とは給与計算期間に受ける基本給の合計額とする。
- (3) 在職期間率
基準日現在で、支給対象期間における在職期間を算定し、＜表 1＞により在職期間率を決定する。
ただし、在職期間の算定には、次の期間は算定の基礎に含めない。
 - ① 休職及び停職の期間
 - ② 給与を減額された期間
 - ③ 負傷疾病により勤務しなかった期間

＜表 1＞

在 職 期 間		在職期間率
6ヶ月以上		1.0
5ヶ月以上	6ヶ月未満	0.8
4ヶ月以上	5ヶ月未満	0.7
3ヶ月以上	4ヶ月未満	0.6
2ヶ月以上	3ヶ月未満	0.5

また、支給対象期間において、産前産後休暇の期間、育児休業及び介護休業の期間が含まれる場合は、職員の暦在職日数を支給対象期間の暦日数で除した率を在職期間率とする。（＜式 1＞参照）
なお、暦在職日数の算定については、次の期間は算定の基礎に含めない。

- ① 上記①～③に準ずる期間
- ② 産前産後休暇の期間
- ③ 育児休業及び介護休業の期間

＜式 1＞在職期間率＝職員の暦在職日数／支給対象期間の暦日数

(4) 基本賞与率

	上期賞与	下期賞与
基本賞与率	1.0～	1.0～

3、成績率

人事考査課の評価により、次の5段階で評価し、成績率を決定する。

人事考査課の評価	成績率
A	1.2
B	1.1
C	1.0
D	0.9
E	0.8

退職金規程

第1条(適用範囲)

この規程は、社会福祉法人 笑優会(以下、「法人」という。)就業規則第 51 条の規定により職員が退職または在職中に死亡したときに支払う退職手当金に関する事項を定める。

法人の退職金等は本規定および一般社団法人宮城県民間社会福祉事業職員振興会(以下、「振興会」という。)退職共済規定に定めるところによる。

第2条(退職金受給者)

勤続 1 ヶ年以上の職員が退職する場合には、この規程に定める算出方法により退職金を支給する。

- 2 常勤職員は振興会に試用期間終了後から加入することとする。
- 3 パートタイマーのうち、振興会に加入する条件を満たし希望する者は、2 年目にこれに加入することとする。

第3条(退職金の算出)

退職金は、振興会から支給される退職手当金の額とする。

2 勤続 1 ヶ年以上で前項による退職手当金の支給がない場合、退職時の直近 6 ヶ月の給料基本給月額を平均を基礎として勤続年数に次の支給率を乗じた額を退職金とする。ただし、パートタイマー・アルバイトについては勤続 3 ヶ年未満には支給せず、3 ヶ年以上から支給する。

1. 勤続 3 年以上 6 年未満の者 : 勤続1年につき 0.6
2. 勤続 6 年以上 11 年未満の者 : 勤続1年につき 0.75
3. 勤続 11 年以上 25 年未満の者 : 勤続1年につき 1.00
4. 勤続 25 年以上の者 : 勤続1年につき 1.25

第4条(勤続年数)

勤続年数は、振興会の会員となった月から退職辞令に至る月までの年数とする。

2 前条2項によって退職金の支給を得る職員は、その勤続年数を通算しない。

第5条(退職金の増額)

特に功労のあった者には、理事会の承認を得て退職金を増額することができる。

2 功労の認定及び退職金額については、別に定める取り扱い基準による。

第6条(退職金の減額・不支給)

論旨退職、懲戒解雇の場合には退職金は減額して支給する又は支給しない。

第7条(法の準用)

本規定に定めない事項については法の規定を準用する。

第8条(財源)

第3条2項によって決定された退職金の財源は、当該退職者が所属する主たる事業所とする。

(施行日)

本規定は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

- 2 一部改訂 令和 2 年 4 月 1 日
- 3 一部改訂 令和 2 年 11 月 1 日