

賃 金 規 程

一般社団法人 北海道認知症グループホーム協会

目 次

I 賃金規程

第1章	総 則	2
第2章	賃金の支払	2
第3章	賃金の計算基準	3
第4章	基準内賃金	5
第5章	基準外賃金	5
第6章	昇 給	7
第7章	賞与及び退職金	7

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、就業規則第6章に基づき、職員に対する賃金の決定、計算及び支払い方法の方法、締切及び支払の時期ならびに昇給に関する事項などを定め、賃金制度の明確化と合理的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条に定める職員について適用する。

2 パートタイマーその他の臨時に採用された者などの賃金については、別に定める。

(賃金の定義)

第3条 この規程での賃金とは、基準内賃金、基準外賃金、賞与、退職金その他労働の対償として支払うものをいう。

(賃金の体系)

第4条 この規程に定める賃金の体系は、次のとおりとする。

(1) 基準内賃金

- ① 基本給
- ② 扶養手当
- ③ 通勤手当

(2) 基準外賃金

- ① 時間外勤務手当
- ② 深夜勤務手当
- ③ 休日勤務手当

第2章 賃金の支払

(計算期間)

第5条 賃金は、毎月1日から末日までの1か月を計算期間として計算する。

(支払日)

第6条 賃金の支払日は、毎月末日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

(支払方法)

第7条 賃金は、職員が指定した銀行の本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。

(賃金からの控除)

第8条 賃金支払の際には、次に掲げるものを控除する。

- ① 所得税及び住民税
- ② 健康保険料（介護保険料含む）
- ③ 厚生年金保険料
- ④ 雇用保険料
- ⑤ 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(退職及び死亡時の支払)

第9条 職員が退職又は死亡した場合において、本人又は遺族から賃金の支払請求があったときは、第6条の規定にかかわらず、7日以内に既往の労働に対する賃金を支払うものとする。

- 2 職員が死亡した場合、既往の労働に対する賃金の支払は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの遺族補償を受けるべき者に関する規定に準じてこれを行う。

(給与の非常時払い等)

第10条 法人は、次の各号のいずれかに該当するときは、職員の請求があった場合にかぎり、第6条の定めにかかわらず、賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃金を支払うものとする。

- ① 職員の出産、疾病及び災害の場合
- ② 職員の収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、また災害を受けた場合
- ③ 職員が結婚し、またその収入によって生計を維持する者が結婚し、もしくは死亡した場合
- ④ 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむをえない事由により1週間以上にわたって帰郷する場合
- ⑤ 前各号のほか、やむをえない事情があると法人が認めた場合

第3章 賃金の計算基準

(基準内賃金)

第11条 基準内賃金（基本給、扶養手当、通勤手当）は、月額により定める。

(給与の減額)

第12条 職員が遅刻、早退、私用外出、欠勤などにより所定の就業時間の全部又は一部を休業したときは、日割又は時間割計算により算出して減額支給する。また賃金締切期間の中途において入社又は退職する者についての賃金は、日割及び時間割で計算して支給する。

(賃金の日割計算)

第13条 賃金の日割計算するときは、次の計算によって算出した金額を日額とする。
基準内賃金 ÷ 1か月平均所定労働日数

(賃金の時間割計算)

第14条 賃金の時間割計算するときは、次の計算によって算出した金額を時間割額とする。
基準内賃金 ÷ 1か月平均所定労働時間数

(端数の処理)

第15条 時間外勤務、休日勤務、遅刻及び早退の勤務時間を算出する場合、1賃金計算期間の勤務時間を合計し、それぞれ1時間未満の端数が生じたときは30分未満はこれを切り捨て、30分以上はこれを1時間に切り上げて計算する。
2 日割・時間割計算、割増給与等の算出において、1円未満の端数が生じた時には、各月毎にその端数を切り上げて円単位で計算する。

(過支給・過少支給の更正)

第16条 職員が虚偽の申告によって不当に賃金を受け取ったとき、又は誤計算により過大に賃金を受け取ったときは、これを法人は返還しなければならない。
2 誤計算により賃金の支給額が過少となったときは、法人は速やかに過少分を補填支給するものとする。

(時効)

第17条 無断欠勤、失踪その他の事由によって、賃金を支払うことができない場合は、法人は当該職員に支払われるべき賃金等(以下「未払い賃金等」という。)を最初の未払い賃金支給日から起算して2年間保管する。
2 前項の職員に対しては、法人は、退職金を支給しない。

(平均賃金)

第18条 この規程及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労働基準法の定めるところによる。

第4章 基準内賃金

(基本給)

第19条 基本給は、次に掲げる要素を総合的に判断して決定する。

- ① 本人の職務遂行能力及び業務経験
- ② 本人の勤務成果
- ③ 職務の種類
- ④ 本人の年齢及び勤続年数

(扶養手当)

第20条 職員(パート職員、契約職員、嘱託職員、臨時職員、試用期間中の者を除く)に扶養家族があるときは、次に掲げる区分により家族手当を支払う。

- ① 配偶者月額 月額10,000円
- ② 子1人につき 月額5,000円
- ③ 父母及び祖父母 月額5,000円

2 前項の扶養家族とは、法人が被扶養者として承認したもの(原則として所得税の扶養控除対象者とする。)につき支給するものとする。

3 扶養手当の支給を希望する職員は、所定の用紙により法人に支給申請をしなければならない。また扶養家族に変更が生じた場合は、すみやか変更届を提出しなければならない。

5 扶養手当は、本人が申請があった場合に審査してその翌月より支給し、申請が遅滞した場合には原則として、遡及支給はしない。

(通勤手当)

第21条 通勤手当は、月額20,000円までの範囲内において、通勤に要する費用の実費に相当する額を支給する。なお、通勤距離が2キロ未満の者には通勤手当は支給しない。

2 運行経路、運行ダイヤ等の理由により、公共交通機関によることが著しく合理性、経済性を欠くと思われる場合は、法人は自家用車による通勤を認めるものとする。

第5章 基準外賃金

(割増賃金の算定基礎額)

第22条 時間外勤務、深夜勤務、休日勤務手当の算定基礎額には、扶養手当、通勤手当に支払われた賃金及び賞与その他1か月を超える期間ごとに支払われる賃金を参入しない。

(時間外勤務手当)

第23条 時間外勤務手当は、法定労働時間を超えて勤務した職員に支払う。

2 時間外勤務手当の額は、次により計算する。

算定基礎額

$$\frac{\text{算定基礎額}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times (1 + \text{割増率}) \times \text{法定労働時間を超えて勤務した時間}$$

3 前項の計算式における割増率は、次のとおりとする。

- ① 法定労働時間を超えて勤務した時間が60時間以下 25%
- ② 法定労働時間を超えて勤務した時間が60時間超 50%

(深夜勤務手当)

第24条 深夜勤務手当は、午後10時から午前5時までの間に勤務した職員に支払う。

2 深夜勤務手当の額は、次により計算する。

算定基礎額

$$\frac{\text{算定基礎額}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(休日勤務手当)

第25条 休日勤務手当は、法定休日に勤務した職員に支払う。ただし、振替休日をあたえられた場合は休日勤務手当は支払わない。

2 休日勤務手当の額は、次により計算する。

算定基礎額

$$\frac{\text{算定基礎額}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間数}$$

(休業手当)

第26条 職員が、法人の責め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、平均賃金の100分の60を支払う。

(年次有給休暇手当)

第27条 職員が、年次有給休暇を取得した場合においては、その期間については所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

第6章 昇 給

(賃金改定)

第28条 賃金改定は、法人の業績、経済環境、本人の能力等を総合的に勘定し、毎年4月1日をもって行うものとする。

2 法人の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、賃金改定の時期を変更し、又は改定を行わないことがある。

(昇給資格者及び欠格者)

第29条 定期昇給及び臨時昇給は、引き続き12か月以上勤務した者について行う。

2 次に掲げる者は、前項にかかわらず昇給の資格を有しない。

- ① 勤務成績不良の者
- ② 業務外の事由により、実就業日数が所定の就業日数の3分の2に達しない者
- ③ 休職中の者
- ④ 退職手続中の者
- ⑤ その他昇給する事が不相当と認められる者

第7章 賞与及び退職金

(賞与、業務奨励一時金)

第30条 法人は、業績及び職員の営業成績、勤務状況、勤務実績評価、在職期間等を総合的に勘案して、賞与及び業務奨励一時金を支給することができる。

2 賞与の支給時期は、原則として年2回、6月と12月にする。

3 法人の営業成績により、不定期に職員の一部を限定して業務奨励一時金を支給することができる。

(賞与の受給資格)

第31条 賞与の受給資格は支給基準日(6月1日、12月1日)前に12か月以上の勤務する職員(パート職員、契約職員、嘱託職員、臨時職員、試用期間中の者を除く)で、支給日に在籍するものとする。

(賞与の支給対象期間等)

第32条 賞与の支給対象とする期間(以下「支給対象期間」という。)は、下記の通りとする。

- ① 6月賞与の対象期間
前年12月2日より当年6月1日までの期間

② 12月賞与の対象期間

当年6月2日より当年12月1日までの期間

(賞与の算定)

第33条 賞与は、支給対象期間における法人の業績と支給対象期間中における各職員の勤続、勤怠、勤務成績などを勘案し査定する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないことがある。

(退職金)

第34条 退職金は、法人が各社員について独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部（以下「中退共」という）との間に退職金共済契約を締結することによって支給するものとする。

2 退職金の支給要件及び支給基準などは、中小企業退職金共済法に定めによる。

附 則

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。