

賃金規程

(放課後等デイサービス事業部)

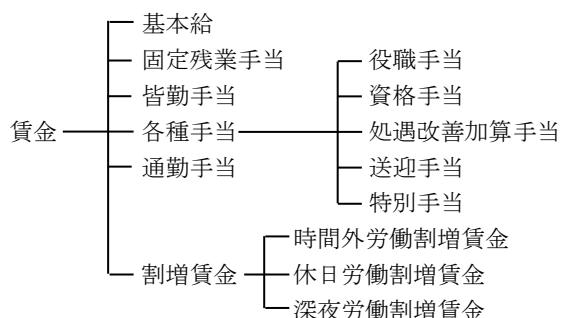


第1条（目的）

この規程（以下「本規程」という）は就業規則第46条に基づいて、放課後等デイサービス事業部に所属する従業員の給与の種類、計算方法および支給方法その他給与に関する事項を定めたものです。

第2条（賃金の種類）

従業員の賃金は次の通り分類する。



第3条（締切日および支払日）

賃金は当月1日より末日までの期間について計算し、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に支給する。

第4条（非常支払）

次の各号の一に該当する場合は、前条の規程にかかわらず、既往の勤務に対する賃金を支給する。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人が退職し、または解雇されたとき
- (3) 本人または配偶者の出産のための費用に当てるとき
- (4) 災害および負傷疾病など非常の場合の費用に当てるとき
- (5) その他、法人がやむを得ないと認めたとき

第5条（賃金の支払）

1. 賃金は本人の指定する金融機関の口座へ振り込むものとする。
2. 退職した者については最終月に限り本社で現金にて手渡しすることがある。

第6条（賃金控除）

次の各号に定められたものは、前条の規程にかかわらず賃金より控除する。

- (1) 所得税
- (2) 健康保険料
- (3) 厚生年金保険料
- (4) 介護保険料
- (5) 雇用保険料
- (6) その他従業員との書面契約によるもの

第7条（基本給、固定残業手当および皆勤手当）

1. 従業員の基本給、固定残業手当および皆勤手当は、本人の職務内容に対して必要とされる技能、責任度等を考慮して各人別に職級を決定し、別表の通り支給する。
2. 全従業員のうち週30時間以上勤務している者については、第3条に定める期間内で167時間以下の勤務は通常勤務とし、167時間を超える勤務時間について残業とする。ただし、固定残業手当として含まれる時間を超える残業を行う場合、事前にシフト変更届を提出し承認を得ているもののみを有効とする。
3. 一賃金計算期間の全期間を欠勤した場合は固定残業手当を支給しない。
4. 皆勤手当はAT級、AS級およびAJ級の従業員で第3条に定める期間内で欠勤・遅刻・早退が無かった者に支給する。
5. 本規程施行前に通知した労働条件がある場合、経過措置として次回の改定までの期間に限り、本規程施行前の労働条件が適用される。

第8条（各種手当）

1. 従業員は役職に応じて下記の通り役職手当を支給する。

役職	役職手当
一般	0
Smgr	3,000
Mgr	8,000
副統轄	10,000
統轄	30,000

2. 児童発達管理責任者の資格を持ち、行政に登録をしている者に対し、資格手当として65,000円支給する。
3. 児童指導員の資格を持つ者に対し、資格手当として2,000円支給する。
4. 前項までについて、1ヶ月の勤務が100時間以下の場合は50%を支給、50時間以下の場合は支給しない。
5. 利用者の送迎を行った従業員には、運転した者に限り、以下の通り送迎手当を支給する。なお、送迎いずれか一方のみでも送迎日数に計上する。

送迎日数	送迎手当
7日以上	1,000円
14日以上	2,000円
21日以上	3,000円

6. 従業員は下記規程に基づいて7月と12月に処遇改善加算手当を別途支払うことがある。
 - ① 理事が従業員を対象に職務内容・出勤状況を考慮し総合的な判断により支給割合を決定するものとする。ただし、退職した者および退職が決まっている者は対象外とする。
 - ② 7月の支給算定期間は前年10月から3月まで、12月の支給算定期間は4月から9月までとする。
7. 法人は、業務上必要と認めた場合は、特別手当を支給することがある。

第9条（通勤手当）

1. 通勤手当は1ヶ月の勤務日数が20日に満たない場合、1日片道300円を上限として法人が合理的と認めた公共交通機関を利用した経路の往復交通費を勤務日数分支給する。20日以上勤務の場合は1ヶ月12,000円を上限として通勤定期相当額を支給する。
2. 前項のほか、第8条に定める資格を持つ者に対しては、1日片道1,200円、20日以上勤務の場合は1ヶ月30,000円を上限として通勤手当を追加支給する。
3. 自宅から最寄り駅または勤務地から最寄り駅までの距離が2km未満の場合は支給しない。
4. 法人の承諾を得てマイカーまたはバイクで通勤する場合は、走行距離に応じて自動車15円/km、バイク12円/kmのマイカー通勤手当を支給する。
5. 前項によるマイカーまたはバイクでの通勤を希望する場合、事前に所定のマイカー・バイク通勤願を提出し、法人の承諾を得るものとする。
6. 状況により勤務時間内に事業所間の移動がある場合、責任者の事前承諾の上営業交通費を支給する。

第10条（割増賃金）

1. 時間外労働に対する割増賃金は、次の計算式により1分単位で計算して支給する。なお、この場合の1カ月の起算日は毎月1日とし、賃金計算期間と同じものとする。

(1) AH級の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1ヶ月60時間以下の部分)

基本給 × 1.25 × 時間外労働の時間数

(時間外労働が1ヶ月60時間を超える部分)

基本給 × 1.50 × 時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金(法定休日に労働させた場合)

基本給 × 1.35 × 休日労働の時間数

③ 深夜労働の割増賃金(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

基本給 × 0.25 × 深夜労働の時間数

(2) AT級、AS級およびAJ級の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1ヶ月60時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} \times 12\text{ヶ月}}{\text{年間休日カレンダーに基づく年間出勤日数}} \div \text{所定労働時間数} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1ヶ月60時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} \times 12\text{ヶ月}}{\text{年間休日カレンダーに基づく年間出勤日数}} \div \text{所定労働時間数} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金(法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} \times 12\text{ヶ月}}{\text{年間休日カレンダーに基づく年間出勤日数}} \div \text{所定労働時間数} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} \times 12\text{ヶ月}}{\text{年間休日カレンダーに基づく年間出勤日数}} \div \text{所定労働時間数} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

第11条 (欠勤・遅刻・早退等の取扱い)

AT級、AS級およびAJ級の従業員が欠勤・遅刻・早退した場合、次の算式により1分単位で計算して減給する。

$$\frac{\text{基本給} \times 12\text{ヶ月}}{\text{年間休日カレンダーに基づく年間出勤日数}} \div \text{所定労働時間数} \times \text{欠勤日数(または遅刻・早退時間)}$$

第12条 (昇給)

1. 昇給は、4月1日および10月1日に各人の勤務年月、能力、技能、勤務成績、貢献度等を勘案のうえ行う。
2. 昇給は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見直すことがある。また降職等に伴い降給することがある。
3. 時給制から月給制への労働条件の変更は、4月1日もしくは10月1日に行う。ただし会社が認めた場合はこの限りではない。

第13条 (賞与)

1. 賞与は年2回、6月度給与7月支給および11月度給与12月支給で法人の業績に応じて支給する。
2. 賞与の支給資格者は勤続期間が6ヶ月以上かつ賞与支給日に在籍している正規雇用者および無期雇用者とする。ただし、勤務成績等により、有期雇用者にも賞与を支給することがある。
3. 退職した者および退職が決まっている者は支給対象者とはならない。
4. 6月賞与の算定期間は、前年10月1日から当年3月31日までとし、11月賞与の算定期間は当年4月1日から9月30日までとする。
5. 賞与の算定方法は、従業員の職務内容・勤務成績・出勤状況を考慮して定める。
6. 賞与は給与の特別手当にて支給する。

第14条 (決算賞与)

1. 法人は、業績に応じて決算賞与を支給することがある。
2. 支給する場合は、決算期末日までに支給額を決定し、翌月末日に支給する。

付則

この規程は平成29年10月1日より施行する。

改定履歴

平成30年4月1日	第16条2項（賞与）追加
平成30年10月1日	第13条2項（割増賃金）計算式訂正 第14条（欠勤・遅刻・早退等の取扱い）計算式訂正 第17条（決算賞与）追加
令和元年10月1日	【別表】職級表 改訂
令和2年6月1日	第7条5項（経過措置）追加 第9条（資格手当）金額変更 第16条2項（賞与）対象者変更 【別表】職級表 職級の変更により改訂
令和2年7月1日	第12条1項・2項（通勤手当）金額変更および対象者に追加支給
令和3年4月1日	【別表】職級表 改訂 児童発達支援管理責任者向けの職級表を追加
令和3年10月1日	【別表】職級表 改訂 短時間正社員向けの職級表を追加 / 役職ごとに職級表を作成
令和4年10月1日	【別表】職級表 改訂
令和5年4月1日	労働基準法の割増賃金改定に伴い第10条（割増賃金）改訂 【別表】職級表 改訂