**○○法人○○会　モデル給与規程**

第１章　総則

# （適用範囲）

第１条　就業規則第５１条の規定により、職員の給与については本規程の定めるところによる。

２　前項の職員とは就業規則第６条により採用されたものをいう。

３　嘱託、臨時、又は日々の雇用者及びパートタイム職員等については別に定める。

# （均等待遇）

第２条　職員の国籍、信条又は社会的身分を理由として差別的取扱いをしない。

# （男女同一賃金）

第３条　職員が女子であることを理由として、給与について男子と差別的取扱いをしない。

# （給与の種類）

第４条　職員の給与は、本給（本人給、仕事給）及び第４章に定める手当並びに退職金とする。

# （給与の締切日及び支給日）

第５条 給与の締切期間は、前月１６日より当月１５日までの期間とし、その期間の分を当月２５日に支給する。

２　前項の支給日の当日が土曜日、日曜日又は祝日の場合は、その前日とする。

（給与の計算方法）

第６条 所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合は、その従事しなかった時間に対する給与は支給しない。ただし、本規程等で別に定める場合は、その規程による。

２　前項の場合において従事しなかった時間の計算は、当該給与締切期間の末日において合計し、１時間未満は切り捨てる。１時間当たりの金額の計算方法は、別表７の２による。

３　新たに採用された職員及び昇給した職員の給与は、発令の日から日割り計算にて支給する。日割計算の方法は、別表７の１による。

# （非常時払い）

第７条 第５条第２項の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合には、職員又は遺族の請求があれば給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支給する。

（１）職員の結婚、出産、疾病、災害の場合

（２）職員の収入によって生計を維持する者が、結婚、出産、疾病又は災害を受けた場合

（３）解雇又は退職した場合

（４）前各号のほか、やむを得ない事情があると施設長が認めた場合

# （給与の支払方法）

1. 給与は、通貨で直接職員にその全額を支給する。

ただし、法令に別段の定めがあるもの及び職員の過半数を代表する者と書面により協定したものは、これを控除して支給する。

# （給与の預金口座振込）

1. 第８条の規定にかかわらず、給与は本人の希望により預金口座への振込方法を取

ることができる。

（休職期間中の給与）

第10条　就業規則第10条に規定する休職期間中の給与は次のとおりとする。

（１）就業規則第10条第1号及び第２号による休職については、休職期間が６カ月に達するまでは基本給及び扶養手当の○○分の○○を支給し、以後は支給しない。

（２）就業規則第10条第4号による休職については、休職期間が１２カ月までは、基本給及び扶養手当の○○分の○○を支給し、以後は○○分の○○を必要と認める期間支給する。

1. 基本給

# （基本給の構成）

第11条　職員の給与は本人給、仕事給をもって構成し、年齢、経験、学歴、技能及び職務の内容等を考慮して各人ごとに決定する。

２　本人給は、在籍職員については新たに設定した額をもって本人給とし、以降は、毎年、別表１に定める「本人給表」にもとづいて昇給を行なうものとする。

３　「本人給」は原則として変更しないものとする。

４　仕事給は等級ごとに上限額を設け、これを超えなければならない事情の場合は理事長が決定する。

５　仕事給は、職員が格付けされた仕事給の求める等級基準に対し、その達成度の人事考課の結果をもとに別表２「仕事給表」に定められた仕事給を支給する。

６　「仕事給」は年度毎に変更することが出来るものとする。

７　職員の初任給は、別表３に定める「初任給表」による。

第３章　昇（降）給及び昇（降）格

# （昇給の種類及び時期）

第12条　昇給は、定期昇給、ベースアップおよび昇格昇給とに区分する。

２　昇給は、特別の定めのある者以外は、在職１年以上の職員に対し、毎年４月に実施するものとする。

３　前各号の規定にかかわらず、職員が満○○歳に達した日以降直近の３月３１日を超えて在職する場合は、当該３月３１日の翌日以降昇給させることはできない。

（定期昇給）

第13条　定期昇給は、本人給は別表１の「本人給表」により昇給する。仕事給については、過去１年間を対象とした人事考課の結果をもとに、別に定める別表２－１及び別表２－２「仕事給表」によって決定するものとする。

２　この本人給と仕事給の合計額を、その年度の給与月額とする。

# （ベースアップ又はベースダウン）

第14条　ベースアップ又はベースダウンは、法人の業績、賃金構造の是正、将来の人材確保対策、一般社会の賃金情勢などを考慮し、人事政策の一環として必要であると法人が判断したときに、これを行なうものとする。

２　ベースアップ及びベースダウンの金額及び配分方法は、その都度法人が決定するものとする。

# （昇格昇給）

第15条　昇格昇給は、昇進、昇降格規程にもとづいて昇格したとき、「仕事給表」、「役付手当」をもとに、これを行うものとする。

第４章　手当

# （手当の種類及び額等）

第16条　職員に対し、別表４及び別表５に定める手当を支給する。

本規程への移行により減額する場合は、理事長が妥当な額と認めた調整給を支給することが出来るものとする。

２　資格手当は上位資格のみ支給し、重複支給はしないものとする。

第５章　退職金

（退職金の支給）

第17条　職員が退職した場合は、社会福祉施設職員等退職手当共済法に定める退職手当共済契約により、退職金を支給する。

ただし、嘱託ならびに臨時に雇い入れた者、パートタイム職員には、これを適用しない。

２　定年退職者、死亡退職者等で特に功労のあったと認められる者に対して法人より功労金を支給することができる。

第６章　旅費

# （旅費）

第18条　就業規則第40条による出張命令を受けて旅行する場合は、別表６に定める旅費を支給する。

２　前項の規程にかかわらず都内出張及び近接地への出張については、鉄道運賃等の実費のみ支給する。

（特別旅費）

第19条　特別の事情により前条の規定により難いときは、その事情を考慮し増額支給することができる。

# （旅費の支給方法）

第20条　旅費は、原則として任務終了後支給するが、必要により旅行前に概算額を支給し、帰任後精算することができる。

第７章　改正

# （改正）

第21条　この規程を変更、改正、廃止するときは、職員の代表者の意見を聞いたうえ、○○法人○○会理事会の議決を経るものとする。

# 附　則

この規程は、平成○年○月○日から改正施行する。