

社会福祉法人ぷろぼの A型雇用職員 賃金規程

第1章 総 則

第1条(目 的)

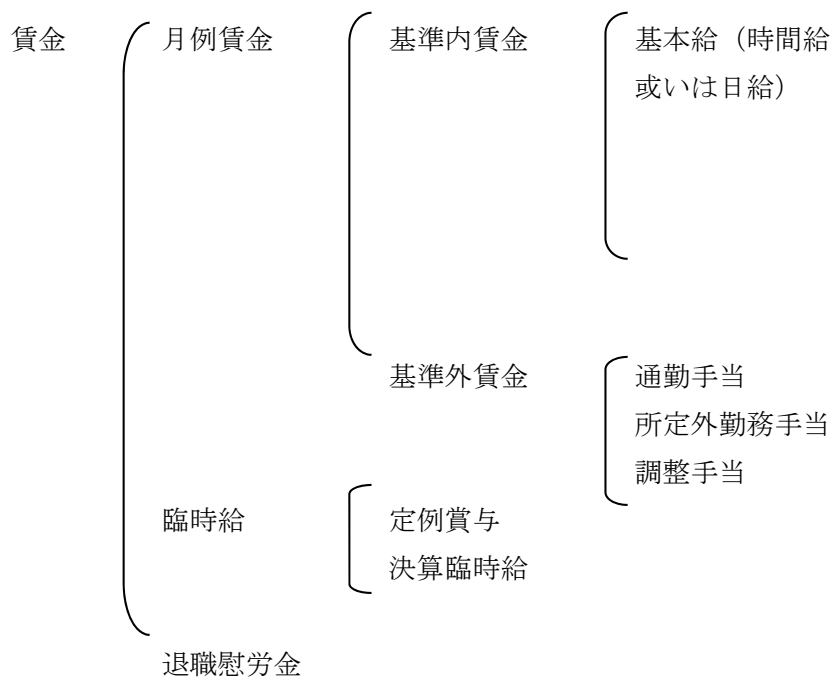
この規程は、就業規則第2条に基づき、A型雇用職員（以下、A型職員という）の賃金に関する諸基準及び支払手続きについて定める。

第2条(適用範囲)

この規程は、A型職員（試用期間中の者も含む）に適用する。

第3条(賃金体系)

賃金体系は、次のとおりとする。



第2章 賃金の支払い及び計算

第4条(賃金の支払)

月例賃金は、あらかじめ届けられたA型職員個人名義の銀行その他金融機関の預金口座へ振込みの方法にて支給する。

2 原則として、法人が銀行その他金融機関を指定し、A型職員が指定先の銀行その他の金融機関にA型職員個人名義の預金口座を準備する。

第5条(月例賃金の計算期間及び支給日)

賃金は、前月16日から当月15日までを1ヶ月分として当月の25日に支給する。ただし、支給日が休日(金融機関の休日も含む)の場合は、その前日に繰り上げて支給する。

- 2 所定外勤務手当は、前月16日から当月15日までを1ヶ月分として当月の基準外賃金として支給する。

第6条(賃金支給の特例)

次の各号の1つに該当し、A型職員又はA型職員死亡時その収入により生計を維持していた者から支給の請求があった場合は、前条の定めにかかわらず、既往の就業に対する賃金をその都度支給する。

1. 出産、疾病、結婚、死亡又は災害のための費用を要する場合
2. やむを得ない事由のため、1週間以上にわたって帰郷する場合
3. 退職又は解雇された場合
4. その他法人が特に必要と認めた場合

第7条(賃金の時間割計算)

A型職員が賃金計算期間中の途中において、採用・退職又は解雇された場合、もしくは昇給・減給などにより賃金の額に変更があった場合は、特に定めるもののほか、時間割計算により支給する。

第8条(欠勤、遅刻及び早退時の不支給)

A型職員が欠勤、遅刻及び早退した場合は、賃金は不支給とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、A型職員が賃金計算期間中のすべてにわたって欠勤した場合は、いかなる賃金も支給しない。

第9条(その他賃金からの控除)

法令で定めるもの及び労働者の代表と協定がある場合は、これを賃金より控除する。

第10条(端数処理)

賃金計算により生じた円未満の端数は、賃金項目ごとに算定された額を円未満切り上げて計算する。

第11条(返還義務)

誤算及び本人の過誤により過剰の支給を受けた場合は、直ちにこれを返還しなければならない。

第12条(請求権の時効)

この規程による賃金の請求権は、賃金・臨時給については2年間、退職金については5

年間これを行わない場合、時効によって消滅する。

第3章 基準内賃金

第13条(基本給)

基本給は、所定の労働に対する報酬として仕事の種類、遂行度、責任度合、年齢、経験に基づいて決定する。

なお、基本給は、時間給にて規定する。時間給は、別表－4「A型雇用職員賃金テーブル」の内容とする。また、労働契約に応じて、日給もしくは月給にて規定する場合がある。

第4章 基準外賃金

第14条(所定外勤務手当)

所定外勤務手当は、法人の命令で時間外勤務・休日勤務及び深夜勤務に服した場合は、別表－1のとおり算出し支給する。

2 時間外勤務、休日勤務、深夜勤務の勤務時間を算定する方法は別表－2のとおりする。

第15条(通勤手当)

通勤手当は、A型職員がその居住地より会社に通勤するために要する最も経済的・合理的な順路で1km以上の区間の交通費を20,000円上限に支給する。

ただし、障害などの理由により通勤にそれ以上の費用がかかる場合には、その都度個別に対応するものとする。

また、自動車やバイクで通勤する場合、別表－3のとおり支給する。

第16条(調整手当)

調整手当は、新規採用、賃金体系の変更など本規程に準拠し難い場合、その調整を図る必要があると認められた場合に支給する。ただし、調整手当は調整金額、調整事由に応じ償却期間を設け、月次償却又は年次償却するものとする。

第5章 昇給

第17条(昇給)

昇給は、仕事の種類、遂行度、責任度合、年齢、経験等を鑑み、決定する。

第18条(昇給の停止又は減給)

次の事由の1つに該当する者は、昇給の停止又は減給する。

1. 欠勤日数が年間を通じて30日を越える者

2. 就業規則第13条に定める休職者
3. 就業規則第48条に定める減給処分を受けた者
4. 別に定める基準により昇給制限を受けた者

第6章 臨時給

第19条(臨時給の体系)

臨時給の体系は、次のとおりする。



第20条(臨時給支給対象者)

臨時給は算定期間の全期間を勤務したA型職員に対して支給する。

なお、全期間勤務した者であっても支給日前日までに退職するA型職員の臨時給は、支給しない。ただし、定年退職者及び法人都合による退職者は、この限りでない。

- 2 基準日前6箇月の勤務月数に応じて、支給額に(勤務月数/6)を乗じて支給する。
- 3 臨時給算定期間中の新規学卒者及び途中入職の基準は、別に定める。

第21条(臨時給)

臨時給は、次のとおりとする。

①定例賞与支給額

定例賞与の支給額は、次の計算のとおりする。

定例賞与支給額 = 固定支給部分 + 変動支給部分

②定例賞与の固定支給部分の計算

定例賞与の固定支給部分の計算方法は、次のとおりする。ただし、支給率Aは、法人幹部にて、A型職員の業務を総合的に評価し決定するものとする。

固定支給部分 = 基準日前6箇月間の平均課税支給額 × 支給率A

③定例賞与の変動支給部分

定例賞与の変動支給部分は、特別な事情を勘案し、加減算を行うものとする。

④決算臨時給の計算

決算時臨時給は、次のとおりとする。

1. 一箇月の勤務時間数が総合職員の概ね4分の3以上の場合：30,000円
 2. 一箇月の勤務時間数が総合職員の概ね4分の3未満の場合：20,000円
- 2 決算臨時給においては、法人の年度の業績を反映して、調整を行う場合がある。

第 22 条(支給時期及び基準日)

定例賞与は夏季分を 7 月に、冬季分を 12 月に支給する。

なお、決算臨時給は、3 月に支給する。

基準日は、夏季は 7 月 1 日、冬季は 12 月 1 日、決算時は 3 月 1 日とする。

第 23 条(臨時給算定期間)

臨時給の算定期間は、次のとおりする。

1. 夏季定例臨時給 基準日前 6 箇月間
2. 冬季定例臨時給 基準日前 6 箇月間
3. 決算臨時給 基準日前 6 箇月間

第 24 条(臨時給の減給又は不支給)

臨時給算定期間中に次の各号の 1 つに該当する者は、臨時給の減給又は不支給とする。

1. 就業規則第 13 条に定める休職期間中の者
 2. 就業規則第 48 条に定める出勤停止期間の者
 3. 就業規則第 48 条に定める減給処分を受けた者
- 2 育児休業等に関する規則に基づき、
1. 休業日数がある場合は、その算定対象期間における休業日数分は、5 割を除算して支給する。
 2. 所定労働時間の短縮措置等が適用された場合は、その算定対象期間における当該短縮した時間を除算して支給する。
- 3 介護休業等に関する規則に基づき、
1. 休業日数がある場合は、その算定対象期間における休業日数分は、5 割を除算して支給する。
 2. 所定労働時間の短縮措置等が適用された場合は、その算定対象期間における当該短縮した時間を除算して支給する。

第6章 退職慰労金

第 25 条(退職慰労金)

A 型職員が退職した場合、特に功労のあったと認められる者に対して法人より慰労金を支給することができる。

第7章 その他取扱事項

第 26 条(主管)

この規程に関する主管は事務局とする。

なお、この規程の解釈について疑義を生じた場合、又はこの規程に定めない事項については事務局がその都度決定する。

第 27 条(改廃)

この規程の改廃は、理事会にて決定する。

付 則

1. この規程は、平成 28 年 10 月 1 日より施行する。
2. この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

別表 目次

別表 1	所定外勤務手当
別表 2	所定外勤務の勤務時間算定
別表 3	自動車・バイクの通勤手当
別表 4	A型雇用職員賃金テーブル

別表－1(所定外勤務手当)

	計 算 方 法
時間外勤務手当	(基本時間給 + 調整手当) × 1.25
休日勤務手当	(基本時間給 + 調整手当) × 1.35
深夜割増手当	(基本時間給 + 調整手当) × 0.25

- ※1 休日勤務手当は、法定休日に勤務した場合に支給する。
- ※2 休日勤務手当は、事前に振替休日の指定がない場合に支給する。
- ※3 調整手当は、①家族手当 ②通勤手当 ③別居手当 ④子女教育手当 ⑤住宅手当
⑥臨時に支払われた賃金 ⑦1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金
に該当しない手当である場合、算入する。

別表－2(所定外勤務の勤務時間算定)

所定外勤務の勤務時間の1ヶ月累計時間より下表の通りとする。

1ヶ月累計時間	算入時間
30分未満	切り捨て
60分未満	60分
90分未満	90分
120分未満	120分

別表－3(自動車・バイクの通勤手当)

14円/1km(ガソリン価格の変動によりその都度見直す)

別表－4(A型雇用職員賃金テーブル)

別紙添付