

契約職員給与規程

特定非営利活動法人ジャパンマック
施行 平成31年4月1日
最終改正 令和4年10月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、契約職員就業規則に基づいて契約職員・無期転換職員（本規程において以下「契約職員」という）の給与に関する事項を定めたものである。

(賃金体系)

第2条 賃金体系は次の通りとする。

(1) 基本給

(2) 諸手当

- ①通勤手当
- ②処遇改善加算手当
- ③特定処遇改善加算手当
- ④ベースアップ等加算手当

(3) 割増給

- ①時間外割増賃金
- ②休日割増賃金
- ③深夜割増賃金

(賃金締切日及び支払日)

第3条 賃金は前月11日から当月10日までの期間（以下「賃金締切り期間」という）について計算し、当月25日（その日が銀行休業日の時はその前営業日）に支払う。

(賃金の計算)

- 第4条 遅刻・早退などにより、所定の労働時間の一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する賃金（1時間当たりの算定基礎額を単価とする）を支給しない。
- 2 欠勤により、所定労働日に休業した場合においては、その休業した日に対する賃金（日割り計算）を支給しない
 - 3 賃金締切り期間の途中において入職又は退職した者の当該締切り期間は、勤務した日数又は時間に対しての賃金（日割り計算又は1時間当たり理の算定基礎額を単価とする）を支給する。
 - 4 一賃金締切期間に欠勤4日以上又は中途の入退職の場合、通勤手当は日割り計算とする。

(平均所定労働時間及び平均所定労働日数)

第5条 1か月の平均所定労働時間及び平均所定労働日数は、次の通りとする。

年間所定労働時間；37.5時間×365日÷7＝1955.3時間
1か月平均所定労働時間；163時間

$1955.3 \text{ 時間} \div 12 \div 163 \text{ 時間}$

1 か月平均所定労働日数；22日

$162.9 \text{ 時間} \div 7.5 \div 22 \text{ 日}$

2 週所定労働時間が37.5時間より短い場合は、上記計算式の例に準じ算出し「1か月平均所定労働時間」「1か月平均所定労働日数」を読み替えるものとする。

(1時間当たりの算定基礎額)

第6条 1時間当たりの算定基礎額は、次の通りとする。

(基本給+諸手当(通勤手当除く)) ÷ 1か月平均所定労働時間(163時間)

(日割り計算)

第7条 日割り計算は、次のとおりとする。

(基本給+諸手当) × (出勤日数+有給休暇日数+その他の有給休暇) / 1か月平均所定労働日数(22日)

※「その他の有給休暇」とは、就業規則で定められた通常の賃金の支払を要する休暇。

(賃金の支払方法)

第8条 賃金は、通貨で直接契約職員にその全額を支払う。ただし、契約職員との協議により合意のある場合は、本人が指定する預貯金口座への振り込みによって支払うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払の時に控除する。

- (1) 給与所得税
- (2) 市町村民税
- (3) 健康保険料(該当者のみ)
- (4) 介護保険料(該当者のみ)
- (5) 雇用保険料(該当者のみ)
- (6) 厚生年金保険料(該当者のみ)
- (7) その他労使協定に基づくもの

第2章 基本給

(基本給)

第9条 基本給は、本人の学歴、能力、経験、関係資格の有無等の状況を勘案し、職位、職責、職務内容及び勤務時間数に応じて決定する。

2 職位については、正職員給与規程(平成14年2月1日施行)第9条の2を準用して適用する。

3 基本給の決定に当たっては、正職員給与規程附則第2条第1項の規定を準用する。

(賃金の改定)

第10条 賃金の改定に関しては、正職員給与規程第10条の規定を準用する。

第3章 諸手当

(通勤手当)

第11条 通勤手当は、交通機関を利用して通勤するものに対して定期券購入費に相当する金額を支給する。ただし、所定労働日数の少ない場合であって1日当たりの交通費実費を支給することが適切な場合は、1日当たりの実費交通費を基礎として出勤日数分支給する。支給上限を原則として50,000円とする。

(処遇改善加算手当)

第12条 障害者総合支援法による「福祉・介護職員処遇改善加算」を算定する事業所において、対象職員へ処遇改善加算手当として支給する。額面は書面にて通知する。

(特定処遇改善加算手当)

第13条 障害者総合支援法による「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」を算定する事業所において、対象職員へ特定処遇改善加算手当として支給する。額面は書面にて通知する。

(ベースアップ等加算手当)

第14条 コロナ克服・新時代開拓のための経済対策による「介護職員等ベースアップ等支援加算」を算定する事業所において、対象職員へベースアップ等加算手当として支給する。額面は書面にて通知する。

(割増賃金の額)

第15条 時間外勤務手当は、次の算式による額とする。

通常の労働時間の賃金 $\times (1 + 0.25) \times$ 時間外労働時間数

2 休日勤務手当は、次の算式による額とする。

通常の労働時間の賃金 $\times (1 + 0.35) \times$ 休日労働時間数

3 深夜勤務手当は、次の算式による額とする。

①通常の労働時間が深夜の時間帯(22:00から5:00)にある場合

通常の労働時間の賃金 $\times (1 + 0.25) \times$ 深夜労働時間数

②時間外労働又は休日労働が深夜に及んだ場合は時間外割増賃金又は休日割増賃金に加算して支払う。

通常の労働時間の賃金 $\times 0.25 \times$ 深夜労働時間数

4 「通常の労働時間の賃金」とは、次の算式による額とする。

時間給者：基本給 + (諸手当(通勤手当除く) \div 1か月平均所定労働時間数)

月給者：(基本給 + 諸手当(通勤手当除く)) \div 1か月平均所定労働時間数

5 時間外勤務手当及び休日勤務手当は、労働基準法第41条に定められた管理監督者に該当する者には支給しない。

6 所定時間外労働は割増賃金を支給しない。

(事業主都合による休業)

第16条 経営上又は業務上の必要があるときは、当法人は職員に対し休業又は早退を命ずることができる。

2 前項の休業又は早退があったときは、当法人は、1日の平均賃金の6割(一部賃金が支払われているときは、平均賃金の6割と支払われた賃金との差額)を休業手当として支払うものとする。

第4章 賞与及び期末手当

(賞与及び期末手当)

第17条 賞与及び期末手当は原則として支給しない。ただし、特別にこれらを支給する場合がある。

2 賞与又は期末手当を支給する場合は、正職員給与規程第19条、第20条、附則第2条第3項及び同条第4項の規定を準用する。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附則

(改定)

令和4年4月1日改定。

令和4年10月1日改定。