社会福祉法人全国盲ろう者協会職員給与規程

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人全国盲ろう者協会就業規則（以下「就業規則」という。）第４０条の規定に基づき、職員の給与に関することを定める。

（適用範囲）

第２条　この規程は、就業規則第３条に規定する職員（以下「職員」という。）に適用する。

２．就業規則第３条但し書（２）及び（３）に掲げる者については、本規程は適用しない。

（給与の区分）

第３条　職員の給与は、基本給及び諸手当とし、それぞれ次の区分により支給する。

（１）基本給

　　　　ア　本俸　　イ　扶養手当　　ウ　地域手当

（２）諸手当

　　　　ア　管理職手当　　イ　住居手当　　ウ　通勤手当

　　　　エ　超過勤務手当　オ　特別手当

（３）休職給

（給与の支払）

第４条　給与は、現金をもって直接職員に支払うものとする。

２．法令に定められたもので、その職員の給与から控除すべきものがあるときは、前項の給与から控除する。

３．職員に対して給与の支払いをするときは、そのつど別に定める給与台帳に必要な事項を記入するものとする。

（給与の支給方法）

第５条　給与の計算期間は、月の初日から末日までとし、支給定日をその月の２５日とする。ただし、その日が休日にあたるときは、その前日においてその日に最も近い休日でない日に支給する。

２．超過勤務手当、休日給の支給については、前項の規定にかかわらず、原則として、その月の分を翌月の給与支給定日に支給する。

３．特別手当は、６月３０日及び１２月１５日に支給する。

前項に規定する特別手当の支給日が休日にあたるときは、第１項の規定を準用する。

（新規職員及び離職職員の給与）

第６条　新たに職員となった者には採用の日から、また退職、解雇若しくは死亡により離職した職員には離職の日まで、給与を支給する。

２．前項の規定により給与を支給する場合であって、前条に規定する期間の初日から末日まで支給するとき以外のときは、その給与を２０で除して得た額に勤務日数を乗じた額とする。

（非常時払）

第７条　次の各号に掲げる場合で、職員またはその収入によって生計を維持する者から請求のあった場合は、第５条第１項及び同条第２項の規定にかかわらず、既往の勤務に対する給与を支給する。

（１）職員が死亡したとき。

（２）職員が退職したとき。

（３）職員又はその収入によって、生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀のとき。

（４）その他理事長が、特に必要と認めたとき。

（欠勤者の給与）

第８条　職員が就業規則第３９条に規定する欠勤をした場合において、その職員に支給する給与は、欠勤した日１日につきそれぞれの給与の月額を２０で除した額を控除して支給する。

第２章　基本給

（本俸）

第９条　職員の受ける本俸は、一般職の職員の給与等に関する法律（昭和２５年法律第９５号。以下「国家公務員給与法」という。）に規定する行政職俸給表（一）例に準ずる。

また、国家公務員給与本俸の改正があったときは、翌年４月１日付をもって適用する。

（初任給）

第１０条　新たに採用された職員の初任給は、原則として次の基準による。

（１）大学卒業者　　　　１級２５号俸

（２）短期大学卒業者　　１級９号俸

（３）高等学校卒業者　　１級１号俸

但し、協会の業務が一定期間多忙を極めることが予想されるために特別に採用する職員についての給与額は、この限りでない。

２．理事長は、前項の規定により定められた初任給が、他の職員との均衡を著しく失すると認めた場合においては、前項の規定にかかわらずその者の学歴、職歴及び経験年数等を勘案して増額することができる。

（給与の格付）

第１１条　職員の俸給表の格付は、次のとおりとする。

（１）事務局長　　　　　６級以上

（２）課長、事務局次長　４級～５級

（３）係長　　　　　　　３級

（４）一般職員　　　　　１級～２級

（昇給）

第１２条　職員が現に受けている号俸を受けるに至ったときから１２月を下らない期間において、勤務成績がＣ（良好）である職員は、第１３条に規定する昇給時期において、現在受けている号俸の４号（５６歳以上の職員にあっては２号）上位の号俸に昇給させることができる。

２．前項の規定にかかわらず第１３条に規定する昇給時期において勤務成績がＡ（極めて良好）である職員（５６歳以上の職員を除く）には８号俸以上、Ｂ（特に良好）である職員（５６歳以上の職員を除く）には６号俸、Ｄ（やや良好でない）である職員には２号俸上位の号俸まで昇給させ、Ｅ（良好でない）である職員は昇給しないことができる。

３．職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号俸を超えて行うことができない。

４．第１０条の但し書きにより「特別に採用された職員」については昇給しない。

（昇給の時期）

第１３条　職員の昇給の時期は、１月１日とする。

（昇格）

第１４条　職員が次の各号の一に該当する場合は、その職員が現に格付けされている級の１級上位の級に昇格させることができる。

（１）事務局次長から事務局長に昇任したとき。

（２）課長から事務局次長に昇任したとき。

（３）係長から課長に昇任したとき。

（４）係員から係長に昇任したとき。

（５）前各号のほか、特に昇格させることが適当と認められたとき。

２．前項の規定により昇格した後の号俸は、昇格前の俸給の額に対応する直近上位の額の号俸とする。

（扶養手当）

第１５条　扶養手当は、扶養親族のある職員に支給する。

２．前項の扶養親族とは、次の各号の一に該当する者であって、他に生計の途がなく主としてその職員に扶養されている者をいう。

（１）配偶者（婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。、以下同じ。）

（２）満２２歳未満の子、孫及び弟妹

（３）満６０歳以上の父母及び祖父母

（４）父が死亡したとき、又は父が満６０歳以上であるときの満６０歳未満の無職の母

（５）重度心身障害者

３．扶養手当の月額は、国家公務員給与法に規定する扶養手当の例に準ずる。

４．扶養手当の支給は、該当する事実が生じた場合は、その事実の生じた日の属する翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、該当する事実が消滅した日（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前日）をもって終る。

（扶養親族の届出）

第１６条　新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その職員はすみやかにその旨を理事長に届け出なければならない。

（１）新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合

（２）扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合

（３）子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合（前号に該当する場合を除く。）

（４）子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合（第１号に該当する場合を除く。）

（地域手当）

第１７条　地域手当は、国家公務員給与法に規定する地域手当の例に準ずる。

第３章　諸手当

（管理職手当）

第１８条　管理職手当は、事務局長の職にある職員にあってはその者の本俸月額に１００分の１７．５、課長の職にある職員にあってはその者の本俸月額に１００分の１２．５を乗じて得た額を支給する。

２．前項の規定により難い場合は、理事長が別に定める。

（住居手当）

第１９条　住居手当は、国家公務員給与法に規定する住居手当の例に準ずる。

（通勤手当）

第２０条　通勤のため交通機関又は有料の道路を利用し、かつ、その運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員に通勤手当を支給する。

２．通勤手当は、国家公務員給与法に規定する通勤手当の例に準ずる。

３．職員は、第１項の要件を具備するに至った場合は、その通勤の実情を明らかにした通勤届を理事長に届け出なければならない。住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のために負担する運賃等の額の変更があった場合も同様とする。

（超過勤務手当）

第２１条　就業規則第２４条または同第２５条に規定する勤務時間をこえて勤務することを命ぜられた職員には、その勤務時間をこえて勤務した全時間に対して勤務１時間につき第２４条に規定する勤務１時間当りの給与額の１００分の１２５（その勤務が、午後１０時から翌日の午前５時までの間である場合は、１００分の１５０）を超過勤務手当として支給する。

（休日給）

第２２条　就業規則第２７条に規定する休日において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して勤務１時間につき、第２４条に規定する勤務１時間当たりの給与額の１００分の１３５を休日給として支給する。休日において正規の勤務時間をこえて勤務した部分については超過勤務手当を支給する。

　この休日給及び超過勤務手当は、前条の超過勤務手当に合算して支給する。

（時間の計算）

第２３条　第２４条及び前条の規定による勤務時間の計算は、月の１日から末日までの全時間数（支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分ごとに計算した時間数。）に１時間未満の端数が生じた場合においては、その端数が３０分以上のときは１時間とし、３０分未満のときは切り捨てるものとしる。

（勤務１時間あたりの給与額の算出）

第２４条　第２１条及び第２２条に規定する勤務１時間当りの給与額は、本給の月額及びそれに対する地域手当の月額の合計額に１２を乗じ、その額を１週間の勤務時間に５２を乗じたもので除して得た額とする。

（超過勤務手当等計算上の端数計算）

第２５条　第２１条から第２２条までに規定する勤務１時間当りの給与額の、１００分の１５０、１００分の１３５及び１００分の１２５の額を算出する場合においては、当該額に１円未満の端数を生じたときはこれを１円に切上げるものとする。

（超過勤務手当等の適用除外）

第２６条　超過勤務手当及び休日給は、管理職手当支給を受ける職員には支給しない。

（その他の手当）

第２７条　著しく特殊な勤務で、給与上特別な考慮を必要とし、かつその特殊性を本給で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に対しては、その勤務の特殊性に応じて手当を支給する。

２．前項に規定する手当の種類、支給される職員の範囲、支給の額、その他必要な事項は、理事長がその都度定める。

第４章　休職給

（休職給）

第２８条　就業規則第１２条により休職を命ぜられたときは、休職給を支給する。

　ただし、他の法令で補償などの給与がある場合には、その限度においてこれにかえることができる。

２．前項の休職給は、本給、扶養手当及び地域手当の月額の１００分の６０とし、それぞれ次の期間支給する。

　　結核性疾患の場合は　　　２年以内

　　その他の疾病の場合は　　１年以内

第２９条　前条第２項に定める期間以外の休職並びに故意または本人の重大なる過失による傷病で休職する場合については、その間給与は支給しない。

第５章　特別手当

（特別手当の支給時期）

第３０条　毎年６月１日及び１２月１日に在職する職員に対し、特別手当を支給する。

２．特別手当は、期末給及び勤勉給に区分し、期末給は毎年６月３０日及び１２月１５日に支給し、勤勉給は６月３０日及び１２月１５日に支給する。

３．前項に規定する支給日が休日にあたるときは、それぞれの前日においてその日に最も近い休日でない日に支給する。

（賞与の支給方法）

第３１条　特別手当の額は、職員の在職期間、勤務成績及び出勤率に応じて支給するものとし、その支給割合及び支給方法については、別表１及び別表２による。

付則

この規則は平成５年７月１日から施行する。

この規則は平成６年４月１日から施行する。

この規則は平成９年１月１日から施行する。

この規則は平成１１年３月１日から施行する。

この規則は平成１８年４月１日から施行する。

（別表１）特別手当支給要領（平成１８年度）

　手当は次の基準により支給する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支給基準日及び対象職員 | 支給日 | 支給対象在職期間 | 支給基準額 |
| 期末給 | 勤勉給 |
| ６月１日在職職員 | ６月30日 | 期末給自3月1日至5月31日勤勉給自12月1日至5月31日 | 基準日現在（本給＋扶養手当＋調整手当）　　　　１４０　×　　　　　１００ | 基準日現在（本給＋本給の調整手当）　　　 ７２．５　×　　　　　１００ |
| １２月１日在職職員 | 12月15日 | 自6月1日至11月30日 | 　　　　１６０　×　　　　　１００ | 　　　 ７２．５　×　　１００ |

（註）　本表による支給基準は、平成1８年度（改訂）分である。

　１．６月、１２月の勤勉手当の引き上げ　　０．７月分　→
０．７２５月分

（別表２）職員の在職期間区分による特別手当支給割合

|  |  |
| --- | --- |
| 在職期間 | 割合 |
| 基準日が６月１日である場合 | 基準日が１２月１日である場合 |
| ３ヶ月 | ６ヶ月 | １００分の１００ |
| ２ヶ月１５日以上３ヶ月未満 | ５ヶ月以上６ヶ月未満 | １００分の８０ |
| １ヶ月１５日以上２ヶ月１５日未満 | ３ヶ月以上５ヶ月未満 | １００分の６０ |
| １ヶ月１５日未満 | ３ヶ月未満 | １００分の３０ |