

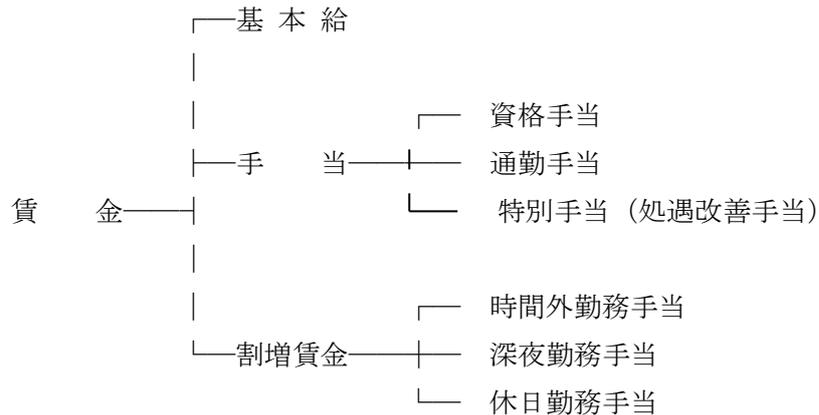
特定非営利活動法人POPOLO就業規則

(賃金の章を抜粋)

第6章 賃 金

(賃金の構成)

第25条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第26条 基本給は、本人の能力、経験、知識等を考慮して各人別に決定する。

- 前項の基本給を別表「賃金体系表」のとおり定める。
- 法人は、原則として毎年7月及び1月に行う職務評価に基づき、職員を各職位に格付けする。

(通勤手当)

第27条 公共の交通機関を利用して通勤する職員には、法人が認める最短経路により計算した1ヶ月の定期券代の実費を、通勤手当として支給する。ただし、所得税法上の非課税限度額を上限とする。また、賃金の計算期間の途中で、入社、退職、休職の開始もしくは終了をしたときは、その期間中の出勤日数に応じた通勤費の実費を、通勤手当として支給する。

(特別手当)

第27条の2 年末年始に出勤した職員を対象とし、特別手当を支給する。年末年始とは、次に掲げる日のことを言う。

1 2月29日、30日、31日、1月1日、2日、3日

(資格手当)

第27条の3 別で定める資格を所持している職員に対し、一定額の手当を支給する。

(割増賃金)

第28条 割増賃金は、次の計算式によって算出し、支給する。

- 時間外勤務手当 (所定労働時間を超えて労働させた場合)

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 深夜勤務手当（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

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(3) 休日勤務手当（法定休日に労働させた場合）

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

（休暇等の賃金）

- 第 29 条 有休休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
 - 3 慶弔休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
 - 4 休職期間中は、賃金を支給しない。

（欠勤等の扱い）

- 第 30 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

（賃金の計算期間及び支払日）

- 第 31 条 賃金は、毎月 21 日に起算し翌月 20 日に締め切って計算した額を、毎月 25 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。
- 2 計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

（賃金の支払いと控除）

- 第 32 条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、職員代表との書面協定により、職員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより、賃金を支払うものとする。
- 2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険及び構成年金保険料の被保険者負担分
 - (4) 雇用保険料の被保険者負担分
 - (5) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の改定)

- 第 33 条 賃金の改定は、毎年 7 月 1 日をもって、基本給について行うものとする。
- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に賃金の改定を行うことがある。
 - 3 賃金の改定額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞 与)

- 第 34 条 賞与は、年 2 回(夏季:6 月、冬季:12 月)の賞与支給日に在籍する職員に対し、法人の業績、職員の勤務成績等を勘案して支給する。ただし、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、支給日を変更し、または支給しないことがある。
- 2 賞与を計算するにあたり、出勤率及び実績評価等の計算対象期間は次のとおりとする。

夏季賞与：前年 10 月 1 日より当年 3 月 31 日まで

冬季賞与：当年 4 月 1 日より当年 9 月 30 日まで
 - 3 法人は、業績に応じて、福祉職員を対象とし、決算期賞与を支給することがある。支給する場合は、毎年 3 月末までに支給額を決定し、4 月末日までに支給する。

「賃金体系表」

職位	職責・職務内容 (福祉職員)	職責・職務内容 (その他職員)	任用要件 昇給要件	賃金体系 (基本給)
主任	<ul style="list-style-type: none"> ・班長職務に加え、サービス提供の統括 ・各班長の指導 ・サービス提供記録のとりまとめ、管理者、サービス管理責任者への報告 ・会議等への参加 	<ul style="list-style-type: none"> ・班長職務に加え、サービス提供の統括 ・相談記録のとりまとめ、主任相談員への報告 ・支援調整会議等への参加 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤続年数 5 年目～（経験年数も通算できる） ・事業所が指定する資格 ・職業能力証明シート法人評価「A」85%以上 ・人事評価「A」以上 	月給 24 万円以上 時給 1,350 円以上
班長	<ul style="list-style-type: none"> ・一般②職務に加え、一般職の指導及びサポート ・一般職作成のサービス提供記録のとりまとめ、主任へ 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般②職務に加え、一般職の指導及びサポート ・各種記録の取りまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務年数 3 年目～（経験年数も通算できる） ・職業能力証明シート法人評価「A」70%以上 	月給 21 万円以上 時給 1,160 円以上
一般②	<ul style="list-style-type: none"> ・一般①職務に加え、新入職員の指導 ・サービスの企画、発案 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般①職務に加え、新入職員の指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務年数 1 年目～ ・職業能力証明シート法人評価「A」60%以上 	月給 18 万円以上 時給 1,000 円以上
一般①	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への適切なサービスの提供 ・サービス提供記録の作成、報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への適切なサービスの提供 ・相談記録の作成、報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務年数 1 年目～ 	月給 16 万円以上 時給 950 円以上