給与規程

（目的）

第１条　この規程は、特定非営利活動法人あかね（以下「法人」という。）の職員の給与・賞与等に関する事項について定めたものである。

（適用範囲）

第２条　この規程は、正職員に対して適用する。

（給与等の定義）

第３条　この規程で給与とは、労働の対価として職員に支払われるものをいう。

（均等待遇）

第４条　職員の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、給与に置いて差別的取扱いをすることはない。

（賃金の構成）

第５条　賃金の構成は次のとおりとする。

賃金	基本給	
	手当	職責手当
		資格手当
		処遇改善手当
	割増賃金	時間外労働割増賃金
		休日労働割増賃金
		深夜労働割増賃金

（基本給）

第６条　基本給は、本人の能力及び経験等を考慮して各人別に定める。

（職責手当）

第７条　職責手当は、次のとおりとする。なお、対象者は放課後等デイサービス事業に従事する者に限る。

児童発達支援管理責任者	２０，０００円
中級指導員	１０，０００円

（資格手当）

第８条　資格手当は、次の資格を持つ者に対し支給する。なお、月額の高い資格手当のみを支給する。なお、対象者は放課後等デイサービス事業に従事する児童発達支援管理責任者及び指導員に限る。

児童指導員	２，４００円
社会福祉士、精神保健福祉士、教員免許、保育士、看護師、臨床心理士、公認心理師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士のいずれか	４，８００円

（処遇改善手当の趣旨）

第９条　本法人は、福祉・介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）を財源とし、障害児通所支援サービスに従事する職員の処遇改善を図るため、処遇改善手当を支給する。

２．処遇改善手当の支給にあたっては、国及び自治体の通知・要件を遵守するとともに、事業所全体の運営状況や職員の貢献度を総合的に勘案して配分するものとする。

（処遇改善手当の支給対象者）

第１０条　次の各号に該当する職員を支給対象とする。

１．障害児通所支援サービスに直接従事する福祉・介護職員（児童指導員、保育士、心理指導担当職員、その他指導員等）

２．障害児通所支援サービスを管理・監督する管理職員(児童発達支援管理責任者、管理者）

３．事務職員（利用者支援や事業運営に関わる請求業務、記録管理、連絡調整等を担う者）

（処遇改善手当の支給額・支給方法）

第１１条　処遇改善手当の支給額は、処遇改善加算の取得区分や加算額、職員の職務内容、資格、経験年数等を総合的に勘案し、理事会で決定する。

２．処遇改善手当は、毎月の給与支給日に基本給と併せて支給する。

３．処遇改善加算を財源とするため、国及び自治体の報酬・加算率の変更や事業所の運営状況等により、支給額や配分方法を見直す場合がある。

（時間外、休日、深夜労働割増賃金）

第１２条　法定労働時間外の勤務をした者に対し、時間外労働割増賃金を支払う。

２　法定休日に勤務した者に対し、休日労働割増賃金を支払う。

３　午後１０時から翌日午前５時までの間に勤務をした者に対し、深夜労働割増賃金を支払う。

４　就業規則第３４条に定める者には、時間外労働割増賃金及び休日労働割増賃金は支払わない。

（割増賃金の算定）

第１３条　時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金は、次の計算方法により算出する。ただし、休日労働と時間外労働が重複した場合には、休日労働割増賃金のみを支給し、時間外労働又は休日労働と深夜労働が重複した場合には、時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金に深夜労働割増賃金を加算して支給する。

①　時間外労働割増賃金

＝〔（基本給＋職責手当＋資格手当＋処遇改善手当）÷１か月の平均所定労働時間数〕

×1.25×時間外労働時間数

②　休日労働割増賃金

＝〔（基本給＋職責手当＋資格手当＋処遇改善手当）÷１か月の平均所定労働時間数〕

×1.35×休日労働時間数

③　深夜労働割増賃金

＝〔（基本給＋職責手当＋資格手当＋処遇改善手当）÷１か月の平均所定労働時間数〕

×0.25×深夜労働時間数

２　一賃金計算期間（１か月）の法定時間外労働の時間数合計が６０時間を超えた場合（以下、６０時間を超える労働時間を「超過労働時間」という。）は、超過労働時間部分については、次の割増賃金を、前項に定める時間外労働手当、休日労働手当に加算して支給する。

＝〔（基本給＋職責手当＋資格手当＋処遇改善手当）÷１か月の平均所定労働時間数〕

×0.25×超過労働時間数

（休業手当）

第１４条　法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業１日につき労基法第１２条に規定する平均賃金の６割を支給する。この場合において、１日のうち一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第２６条に定めるところにより、平均賃金の６割に相当する賃金を保障する。

（欠勤等の扱い）

第１５条　欠勤、遅刻、早退、私用外出及び会社の指示・命令又は許可に基づかない就労時間については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

２　前項の場合、控除すべき賃金の１時間当たりの金額の計算は以下のとおりとする。

（基本給＋職責手当＋資格手当＋処遇改善手当）÷１か月の平均所定労働時間数

（給与計算期間及び締切日）

第１６条　給与計算期間は、毎月１日から末日までとし、末日を締切日とする。

（給与の支払日）

第１７条　給与は毎月１５日に支払う。ただし、支払日が休日のときはその前日に繰り上げて支払う。

２　前条の計算期間の中途で採用され、又は退職、休職若しくは復職した場合は、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。

（給与の支払方法）

第１８条　給与は、職員が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。ただし、職員が希望した場合は、通貨によって直接本人に支払う。

２　口座振り込みを希望する職員は、所定の手続きにより給与の振り込みを受ける預貯金の口座を法人に届け出なければならない。

（給与からの控除）

第１９条　給与の支払いに当たって、次に掲げる各号のものを控除する。

①　源泉所得税及び住民税

②　健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料及び雇用保険料の被保険者負担分

③　労使協定により賃金から控除することとしたもの

（休暇等の賃金）

第２０条　年次有給休暇、慶弔休暇、特別休暇の期間は、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払う。

（賃金の非常時払）

第２１条　職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

①　やむを得ない事由によって１週間以上帰郷する場合

②　結婚又は死亡の場合

③　出産し、疾病にかかり又は災害を受けた場合
④　退職又は解雇により離職した場合

（賞与）
第２２条　賞与は、原則として、年１回、１年以上在籍している職員に対し、法人の業績、職員の勤務成績等を勘案して支給する。ただし法人の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、支給しないことがある。
２　前項の賞与の支給額は、法人の業績に応じ、能力、勤務成績、勤務態度等を考慮して、各人別にその都度決定する。
３　前２項の賞与は、処遇改善加算を原資として支給することができる。支給額については、処遇改善加算の取得区分や加算額、職員の職務内容、資格、経験年数等を総合的に勘案し、代表理事が決定するものとする。

附則
この規程は、２０２５年3月２９日から施行する。（２０２５年3月２９日理事会決議）
この規程は、２０２４年4月１日から施行する。（２０２４年5月２４日理事会決議）
この規程は、２０２１年6月１日から施行する。（２０２１年5月１５日理事会決議）