

賃金規程

公益社団法人 茨城県理学療法士会

第1章 総 則

第2章 賃金の支払いと計算

第3章 賞与及び退職金

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、本則第57条（賃金）の定めに基づき、職員の給与に関する事項を定めたものです。

第2条（適用範囲）

この規程は、有期契約職員、無期契約職員及び嘱託職員（以下「職員」という）に適用します。

第3条（賃金の定義）

賃金とは、職員の労働の代償として支払われるすべてのものをいいます。ノーワークノーペイの原則に従い職員が労働しないときは、別段の定めによる場合のほか賃金を支払いません。

第4条（規程の改定・廃止）

本規程を改定・廃止する場合は、理事会の決議を経て行うものとします。

第2章 賃金の支払いと計算

第5条（賃金の支給方法）

賃金は、職員に対して通貨で直接その全額を支払います。ただし、職員の過半数を代表する職員と労使協定を結び、かつ職員が希望した場合は、その指定する金融機関に振り込むものとします。口座振り込みを希望する職員は、所定の用紙により、本人名義の預貯金口座を本会に届け出てください。

第6条（賃金の控除項目）

本会は、次に掲げるものを職員の毎月の賃金または賞与から控除します。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) その他職員との書面の協定により賃金から控除することとしたもの

第7条（賃金の計算期間と支払日）

賃金の計算期間は、毎月の初日より当月の末日までとします。

2. 賃金の支給日は、翌月の20日とします。ただし、支給日が金融機関の休業日にあたる場合はその前日に支給します。
3. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は、職員（死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても、既に行われた勤務に対する賃金を支払います。
 - （1）職員が死亡したとき
 - （2）職員が退職または解雇されたとき
 - （3）職員または、職員の収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、傷病にかかり、災害に遭い、または死亡したため、特別に費用が必要となったとき
 - （4）職員または職員の収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由により、1週間以上にわたって帰郷するとき

第8条（平均所定労働時間と平均所定労働日数）

本会の1ヶ月平均所定労働日数および1ヶ月の平均所定労働時間は、次の通りとします。

- (1) 1ヶ月平均所定労働日数＝職員毎の当該年度の年間所定労働日数÷12ヶ月
(小数点以下1桁を四捨五入)
- (2) 1ヶ月の平均所定労働時間＝
職員毎の1ヶ月平均所定労働日数×職員毎の1日の所定労働時間数
(小数点以下1桁を四捨五入)

第9条（賃金計算期間の途中賃金の計算方法）

賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払います。

基準内賃金÷1ヶ月平均所定労働日数×出勤日数

第10条（欠勤、遅刻等の扱い）

欠勤、遅刻、早退、中抜けをした場合の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退、中抜けの合計時間数を乗じた額を差し引くものとします。

①遅刻、早退、中抜けの控除額

基準内賃金÷1ヶ月の平均所定労働時間×不就労時間数

②欠勤控除額

基準内賃金÷1ヶ月平均所定労働日数×不就労日数

2. 賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のを支給しないものとします。

第11条（休暇等における賃金の取り扱い）

年次有給休暇の期間は、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します。

2. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、生理日の休暇、育児の時間、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、子の看護休暇の期間、本則第28条により無給とされる部分は無給とします。
3. 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給します。（本則第28条により無給とされる部分を除く）
4. 休職期間中は賃金を支給しません。職員の休職期間中の社会保険料（健康保険、40歳以上は介護保険料含む）の本人負担分は、本会で立て替えし、休職期間の満了時に精算し、本人から徴収します。
5. 介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料（健康保険、40歳以上は介護保険料含む）の本人負担分は、本会で立て替えし、休職期間の満了時に精算し、本人から徴収します。
6. 本会の責めに帰すべき事由により、休業したときは休業手当を支給します。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とします。

第2節 賃金の構成

第12条（賃金の構成）

賃金は基本給、時間給、諸手当、割り増し賃金に区分し、構成は次の通りとします。

（1）基準内賃金

- | | | |
|----------|---------|-------|
| ①基本給 | ②管理手当 | ③調整手当 |
| ④駐車場料金手当 | ⑤在宅勤務手当 | |

（2）基準外賃金

- ①通勤手当

（3）割り増し賃金

- | | | |
|----------|---------|---------|
| ①時間外勤務手当 | ②深夜勤務手当 | ③休日勤務手当 |
|----------|---------|---------|

第13条（基本給）

基本給は、別表1に定めた職種毎の等級及び号級によります。

2. 新卒採用者は、別表1に定める職種及び最終学歴の1級の1号級とします。
3. 前項以外で新たに採用された職員は、当該職員の年齢、経験、能力、資格及び他の職員との均衡等を考慮して各人毎に別表1の号級を決定します。

第14条（管理手当）

管理手当は5,000円/月とし、本会の事務局において管理業務を補佐する業務に従事する職員に支給します。

第15条（調整手当）

令和2年6月1日現在で在職する職員について、令和2年6月以降の基本給が別表に定めた金額と差異（現に支給されている金額より別表の額の方が少ない場合）が生じる場合、その差額を調整手当として支給します。

2. 新たに中途採用された職員については、当該職員の職務経験、資格、能力等を考慮して基本給を決定しますが、決定した基本給と直前に勤務していた会社で支給されていた給与額との間に差額が生じる場合は、当該差額分を調整手当として支給します。
3. 調整手当が支給されている職員の昇給があった場合、当該昇給額と同額を調整手当の額から減額します。
4. 前項に拘わらず、本人の勤務態度及び職務能力の評価によって減額する金額を調整することがあります。

第16条（駐車場料金手当）

駐車場料金手当は、自家用自動車及び自動二輪車を使用して通勤する職員で使用する駐車場が駐車料金を徴収する場合に当該職員に支給するものとし、支給額は当該駐車場で規定されている実費額とします。

第17条（在宅勤務手当）

在宅勤務手当は、在宅ワークを命じられた職員に支給します。

2. 支給額は、「在宅勤務における覚書」で定めます。

第18条（通勤手当）

通勤手当は、居住の場所から本会までの通勤距離が2km以上の場合に限り、居住の場所より通勤のために交通機関を利用する職員に支給します。

（1）公共交通機関を利用する者

居住の場所から勤務場所まで最も経済的かつ合理的な通勤経路及び方法により算出した1日の交通費×出勤日数

（2）自家用車や二輪車など私有車通勤の者

- ① 居住の場所から勤務場所まで最も経済的かつ合理的な通勤経路の距離に応じて定める額（別表2）
- ② 別途定める私有車通勤の条件を満たした者でなければ通勤手当は支給しません

2. 一賃金支払い期間の途中で入職、または退職、休職、休業した従業員に対する通勤手当は出勤日数分の通勤手当を日割りで計算して支払います。

第19条（割増賃金）

時間外や休日労働時の割増賃金は、次の算式により計算して支給します。

ただし、就業規則第2条第2項の適用除外に該当する者には、時間外、休日労働時割増賃金は適用しません。

- (1) 時間外勤務手当（時間外労働割増賃金・法定労働時間を超えて労働させた場合）
基準内賃金 ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数
- (2) 休日勤務手当（法定休日労働割増賃金・就業規則第18条に規程されている法定休日に労働させた場合）
基準内賃金 ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間 × 1.35 × 法定休日労働時間数
- (3) 法定外勤務手当（法定外休日労働割増賃金・就業規則第18条に規程されている法定外休日に労働させた場合）
基準内賃金 ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間 × 1.25 × 法定外休日労働時間数
- (5) 深夜勤務手当（深夜労働割増賃金・午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）
基準内賃金 ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間 × 0.25 × 深夜労働時間数
- (6) 休日深夜労働割増賃金（休日深夜労働割増賃金・休日労働が休日の深夜まで及んだ場合の休日午後10時から午前0時まで、および前日の深夜労働が休日に及んだ場合の休日午前0時から午前5時まで）
基準内賃金 ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間 × 1.6 × 深夜労働時間数

第20条（基本給改定）

職員（有期契約職員及び嘱託職員を除く）の基本給の改定は原則として毎年4月に実施します。

2. 基本給の改定は本会の業績と各職員の勤務成績及びキャリアパスを評価基準として

- 原則別表1における同一級の1号上位の号級へ昇給とします。
3. 職種毎に別表1の備考欄の経験年数に達した職員は、以降当該職員の勤務成績及び職務能力が一定水準以上であると業務執行理事会が承認した場合、2級職へ昇級するものとします。
 4. 本会の業績や職員の勤務成績により、昇給以外にも改定時期を変更したり、昇給を見合わせたりすることがあります。
 4. 前項の場合、本会は事前に十分な説明を職員に行うものとします。
 5. 次に掲げる者は基本給改定の対象とはしません。
 - (1) 傷病などの業務外の事由により、実勤務日数が所定の就業日数の3分の2に達しない者
 - (2) 休職中の者
 - (3) 4月1日から3月31日の期間で遅刻、早退が30回以上ある者
 - (4) 4月1日から3月31日の期間で、減給または出勤停止の制裁を受けた者
 - (5) 退職手続中の者
 - (6) その他賃金改定が不相当と本会が認める者
 6. 有期契約職員は、契約の更新がある場合において新たな契約を結ぶ際に、別表1により1号等級上の基本給額を提示するものとします。

第3章 賞与及び退職金

第21条（賞与）

賞与は、利益分配金として本会の業績等を勘案し、原則として年に2回、6月と12月に支給します。ただし、本会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、支給時期を延期し、または支給しないことがあります。

2. 前項の賞与の額は、本会の業績を基本として、本人の勤務成績や勤務態度、能力等を考慮して各人ごとに決定します。
3. 賞与の評価対象期間と支給月は次の期間とします。

評価対象期間	当年	6月1日から当年11月30日	賞与支給月	12月
評価対象期間	当年	12月1日から翌年5月31日	賞与支給月	6月
4. 賞与は、過去の評価に加えて将来へ期待料を算定に含んでいますので、査定期間に在籍した職員でも、実際の賞与支給日当日に在籍していない者には支給しません。
5. 前各項に拘わらず、入職6ヶ月未満の職員には賞与を支給しません。

第22条（退職金）

全ての職員に対して、退職金の支給はありません。

附則

1. 本規程は、令和2年6月1日から施行します。
2. 本規程の一部を改訂し、令和2年12月1日より施行します。