給与規程

（保育事業用）

株式会社●●●●●●

●●●●●●保育園

給与規程

**第１章　総則**

（総則）

第１条

この規程は就業規則に基づき、当社の従業員に対する賃金等について定めたものである。ただし、パ－トタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

（賃金支払いの原則）

第２条

１ この規程で賃金とは、労働の対価として会社が、従業員の基礎的素養、職務遂行能力、担当職務・職責により判断した上で、支給額を決定する。

２ 前項の賃金は、所定労働時間勤務した場合の賃金額であり、従業員が、所定労働時間の一部または全部を就労しなかった場合、当該不就労に対する時間に対して当該賃金の一部または全部を支給しない。

なお、関係法令または会社が特段の定めによりその支給を認めたものは、特段の定めによる支給を行う。

（賃金の構成）

第３条

賃金の構成は次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 賃金項目 | 保育職 | 事務職 |
| 基本 | ○ | ○ |
| 役職 | ○ | ○ |
| 資格 | ○ | ○ |
| 能力 | ○ | ○ |
| 調整 | ○ | ○ |
| 職責 | ○ | ○ |

1. 賃金
   1. 基準内賃金

Ａ　基本給

Ｂ　諸手当

ア 役職手当

イ　資格手当

ウ　能力手当

エ　調整手当

オ　処遇改善手当

* 1. 基準外賃金

ア　時間外労働割増賃金

イ　深夜労働割増賃金

ウ　法定休日労働割増賃金

エ　所定休日労働割増賃金

オ　職責手当（一律時間外手当(休日労働を含む)）

２．賞与

1. 基本賞与
2. 業績賞与（赤字部門はマイナス査定あり）

（月給制・日給制・時間給）

第４条

１ 月給制とは、基本給および諸手当の額が月額によって定められているものをいう。

２ 日給制とは、基本給が日額、諸手当は月額で定められているものをいう。

３ 時間給制とは、基本給が時間額、諸手当は月額で定められているものをいう。

４ 前項の賃金の支払いにおいて、欠勤・遅刻・早退・私用外出（私傷病による）等所定労働時間の全部または一部を就労しなかった場合には、その不就労に対応する賃金は支給しない。

**第２章　基　準　内　賃　金**

1. 基　本　給

（基本給の決定）

第５条

１ 新規採用者の基本給の額については、個人の基礎的素養によって別表１に定められた等級を勘案し決定する。

なお、等級の決定要素は、次の項目を中心に会社が判断する。

1. 年齢、学歴、経験年数、技術、職務遂行能力等の属人的要素
2. 配属される職場の環境、心身の負担、責任などの職務的要素

２ 入社後、本人の能力、技量、指導力などの能力部分を評価し、定期賃金改定の際に、基本給を査定する。

（昇給および降給）

第６条

昇降給は、毎年４月１日をもって賃金を増減額させることをいう。

昇降給額は職務の内容、勤務成績などの人事考課によりその都度決定する。

ただし、経済情勢など諸般の事情により昇給を行わないことがある。また、時期も変更することがある。

（昇給の資格）

第７条

昇給は、勤続１年以上の者を対象に行う。

（昇給の欠格要件）

第８条

前一年間に、次の各号に該当する者は、昇給を行わない。

1. 現に休職又は停職中の者
2. 私傷病欠勤が年間６０日以上の者
3. 無届け欠勤が５日以上の者
4. 減給以上の制裁を２回以上受けた者
5. 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、私用外出を行い、正常な勤務状況又は成績に欠ける者
6. 自己の責任により会社に損害を与えた者
7. その他前各号に準じて不適当と認められる者

第２節　諸　手　当

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（役職手当）

第９条

役職手当は、職務上管理的地位にある者に対して、別表１のとおり支給する。

（能力手当）

第１０条

能力手当は、担当する職務に対し、当該職務を遂行するための能力並びに当該職務の重要性を勘案し、別表１のとおり支給する。

（資格手当）

第１１条

資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し、別表１のとおり支給する。

1. 保育士・看護士
2. 子育て支援員

（調整手当）

第１２条

調整手当は、採用時または異動時の労働環境並びに労働条件を、別表１に定められた規程に当てはめた場合、当該従業員の能力、処遇が他の従業員との公平性を欠くと会社が判断した場合において、公平性を補填するために支給する。

　（処遇改善手当）

第１３条

処遇改善手当は、企業主導型保育事業の助成金を原資とする。なお、当該給付が廃止となった場合には、本手当の支給も廃止する。

処遇改善手当は次の通りとする。

（１）処遇改善手当Ⅰ

　　賞与として支給する。（第31条を参照）

　　連携推進事務に従事する職員等の加算職員や法人役員を除く職員を対象に支給することを前提とし、対象者および支給額については、本法人が決定し、書面にて本人へ通知する。職員の申し出により研修受講を行う場合は、勤務シフトの調整を優先的に行う。

（２）処遇改善手当Ⅱ

　　連携推進事務に従事する職員等の加算職員や法人役員を除き、経験、技能を有し、研修修了または研修修了見込みの者が対象となり、副主任リーダー、リーダー職務分野別リーダーを任命し支給する。　なお、その額については、本法人が決定し、書面にて本人へ通知する。

支給要件

１．職務分野別リーダー（就業規則で定めのある職位）　月額5000円以上

　　　　　以下研修分野１～６のいずれかを修了すること。

２．副主任（就業規則で定めのある職位）　　　　　　　　　月額5000円から4万円

　　　　　１の職務分野別リーダーを経て、以下研修分野のうち４つ以上を修了すること。

　　　　　また、研修受講にあたり職員の申し出を受けた場合、勤務シフトの調整を優先的に行う。

　研修分野

　「１．乳児保育」「２．幼児教育」「３．障害児保育」「４．食育・アレルギー」

　「５．保健衛生・安全対策」「６．保護者支援・子育て支援」「７．保育実践」「８．マネジメント」

**第３章　基　準　外　賃　金**

（割増賃金）

第１４条

１ 従業員が、所定労働時間を超えて勤務した場合、時間外労働として、次の算式により計算した割増賃金を支給する。

ただし、別表１に定められた課長職以上の役職者については、経営者と一体的職責を担う部分、および業務の遂行に当たる時間管理を、自己の裁量に委ねられている部分を考慮し、労働基準法第４１条第２号に該当する管理監督者として、次の時間外割増賃金、休日労働割増賃金は支給しない。

２ 就業規則第７－５条に定める法定休日以外の所定休日に労働した時間数はこれを時間外労働時間数とし計算するものとする。

３ １ヶ月の起算日は毎月１日とする。

４ １ヶ月の時間外労働時間数が２０時間超の場合および１年320時間超の場合の割増賃金率は1.25とする。

５ 本条に規定された時間外労働および休日労働は、会社の管理した場所および会社が指揮命令を行った業務に限定する。

**｛時間外勤務｝**

①　月給者

⇒　「A」とおく。

時間外

労働時間数

× A

×０.２５×A

成果手当

当該総労働時間数

＋

×１.２５

基準内賃金

１月平均所定労働時間数

②　日給者

×０.２５×A

＋

× A

基本給（日給）

１日所定労働時間数

＋

成果手当

当該賃金計算期間の総労働時間数

×１.２５

基準内諸手当

１月平均所定労働時間数

③　時給者

×１.００

(法定内時間外)

or

×１.２５

(法定外時間外)

＋

×０.２５×A

× A

基準内諸手当

１月平均所定労働時間数

＋

基本給（時給）

成果手当

当該総労働時間数

×A

⇒　「B」とおく。

休日

労働時間数

**｛休日出勤手当｝**

①　月給者

× B

×０.3５×B

＋

成果手当

当該総労働時間数

×１.３５

基準内賃金

１月平均所定労働時間数

②　日給者

× B

×０.3５×B

基本給（日給）

１日所定労働時間数

＋

＋

成果手当

当該総労働時間数

×１.３５

基準内諸手当

１月平均所定労働時間数

　③　時給者

×１.３５

(法定休日)

＋

× B

×０.3５×B

基準内諸手当

１月平均所定労働時間数

＋

基本給（時給）

成果手当

当該総労働時間数

**｛深夜勤務手当｝**

⇒　「C」とおく。

深夜

労働時間数

**所定労働時間内の深夜労働の場合**

①　月給者

×　C

×０.２５×C

＋

成果手当

当該総労働時間数

×１.2５

基準内賃金

１月平均所定労働時間数

②　日給者

× C

×０.２５×C

基本給（日給）

１日所定労働時間数

＋

＋

成果手当

当該総労働時間数

×１.2５

基準内諸手当

１月平均所定労働時間数

③　時給者

× C

×１2５

基本給（時給）

基準内諸手当

１月平均所定労働時間数

×０.２５×C

＋

＋

成果手当

当該総労働時間数

⇒　「D」とおく。

深夜の

労働時間数

**時間外労働が深夜に及んだ場合**

①　月給者

×０.５×D

＋

成果手当

当該賃金計算期間の総労働時間数

×１.５

基準内賃金

１月平均所定労働時間数

× D

②　日給者

× D

×０.５×D

基本給（日給）

１日所定労働時間数

＋

＋

成果手当

当該賃金計算期間の総労働時間数

×１.５

基準内諸手当

１月平均所定労働時間数

×１.25

(法定内時間外)

or

×１.５

(法定外時間外)

③　時給者

×　D

基本給（時給）

×０.２５×D×０.５×D

基準内諸手当

１月平均所定労働時間数

＋

＋

成果手当

当該賃金計算期間の総労働時間数

⇒　「E」とおく。

深夜の

労働時間数

**休日労働が深夜に及んだ場合**

①　月給者

×　E

×０.6×E

＋

成果手当

当該賃金計算期間の総労働時間数

×１.6

基準内賃金

１月平均所定労働時間数

②　日給者

×　E

×０.6×E

基本給（日給）

１日所定労働時間数

＋

＋

成果手当

当該賃金計算期間の総労働時間数

×１.6

基準内諸手当

１月平均所定労働時間数

③　時給者

×１.6

(法定外時間外)

×　E

基本給（時給）

×０6×E

基準内諸手当

１月平均所定労働時間数

＋

＋

成果手当

当該賃金計算期間の総労働時間数

（職責手当（一律時間外手当））

第１５条

１　 時間外労働(休日労働を含む)の算定基礎となる時間外労働時間が算定しがたい場合、労働時間の管理に基づく労使協定を締結し、一律２０時間の時間外手当を支給する。

２ 前項の時間外労働時間が２０時間を超えて労働した場合、従業員が、当該超過した業務および超過時間を所定の様式において申告・請求することにより、超過時間の不足分を支給する。

また、前項の時間外労働時間が２０時間に満たない場合、一律時間外手当の減額は行わず、当該差額部分は恩恵的に支給する。

（賃金の特記事項）

第１６条

次に掲げる賃金の支給基準を明確にするため抜粋して規定する。

１ 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する。

２ 産前産後の休業期間、育児・介護休業期間、母性健康管理のための休暇期間および休憩時間、生理日の休暇は、原則として無給とする。

３ 会社が実施する健康診断に要する時間は、無給とする。

（欠勤等の扱い）

第１７条

欠勤、遅刻、早退および私用外出等不就労の時間については、１時間当たりの基準内賃金額を基礎として、欠勤、遅刻、早退および私用外出等の不就労合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

**第４章　賃金の計算及び支給の方法**

（賃金締切日および支払日）

第１８条

１ 賃金は、当月１日から当月末日までの期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、翌月１０日（その日が休日に当たる場合はその後日とする。但し、振替休日の場合は後日支払うものとする）に支払う。

　　　２　 日雇者の賃金はその日に計算し支払う。

（賃金の支払い）

第１９条

１ 賃金は、口座振り込みの方法によってその全額を支払う。

ただし、従業員の同意がある場合には、通貨で直接支払うことがある。また、退職者の最終賃金は原則として口座振り込みの方法で支払う。

２ 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、支払うべき賃金から控除する。　ただし、第６号以下に掲げるものについては、従業員の過半数を代表する者との控除協定に基づいておこなう。

1. 源泉所得税
2. 市町村民税
3. 健康保険料
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. 会社貸付金の当月返済分
7. 住宅費
8. 社員会費
9. 旅行積立金
10. 前各号のほか、控除協定に定めるもの

（賃金の非常時払）

第２０条

次の各号の一に該当する場合は、従業員（従業員が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労働に対する賃金を支払う。

１ 従業員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、病気に罹り、災害を受け、または死亡したため、特別の費用を必要とするとき。

２ 従業員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない理由によって１週間以上にわたって帰郷するとき。

３ 従業員の退職叉は解雇のとき。

４ その他会社が認める不時の費用に当てるとき。

（採用・退職時の賃金計算）

第２１条

従業員が賃金計算期間の中途で採用され、また退職する時は、月給者・日給者とも賃金のすべてを日割り計算する。

（退職時の賃金精算）

第２２条

１ 従業員が死亡・退職または解雇されたときは、本人（本人死亡の場合は遺族）から請求のあったときについて、退職日から７日以内に権利に属する賃金を支払う。ただし、賃金額に争いのある場合は、異議のない部分を先に支払う。

２ 積立金、その他従業員の権利に属する金品があるときの返還は、前項に準じる。

３ 本条に規定する遺族の範囲および順位は、それぞれ民法による相続権および相順位とする。

（端数計算）

第２３条

１ 賃金算出にあたっては、支給項目に１円未満の端数が生じた場合は、これを１円に切り上げる。

２ 各控除項目で、１円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

（休職期間中の賃金）

第２４条

就業規則第３－１条において定める休職期間中は、出向等会社が認めるもの以外について賃金を支給しない。

（臨時休業中の賃金）

第２５条

会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業１日につき平均賃金の１００分の６０を支給する。

（休日振替の取り扱い）

第２６条

所定の休日に出勤させた場合であっても、あらかじめ振替休日制度を取った場合は、休日出勤の割増賃金を支給しない。

（事業場外で勤務した場合の取り扱い）

第２７条

１ 従業員が会社の指示によって事業場外で勤務した場合において、労働時間を算定しがたいときは、通常の労働時間を労働したものと見なす。ただし、業務を遂行するためには通常労働時間を越えて労働することが必要となる場合又は労働時間を算定でき、１日の所定労働時間を超えて勤務したことが明らかな場合は、時間外労働の割増賃金を支払う。

２ 出張中の所定休日については、会社が特に休日に勤務することを指示した場合のほかは、休日労働として取り扱わない。

**第５章　旅費及び日当**

（旅費及び日当）

第２８条

会社の用務で出張をする場合は、旅費または宿泊費につき、会社が指定した交通手段と宿泊場所の実費を支給する。

**第６章　功労金**

（功労金）

第２９条

就業規則第４－３条の定めにより、従業員が退職するときは、勤続３年以上の者は所属長の推薦等により、在職中の功労に応じて取締役会で慎重に協議し、功労金を支払うことがある。ただし、会社の業績により、分割支給または不支給とすることがある

**第７章　賞　　　与**

（賞与の支給時期及び支払い方法）

第３０条

１ 賞与は毎年夏季および冬季の支給日現在に在籍する者に対し支給する。金額、支給日については、算定期間における会社の業績を考慮したうえ、従業員各人の勤務成績・将来の期待度及び勤務態度等を審査して、その都度決定する。

２ 賞与は、会社の業績により支給時期の変更或いは分割払いをする事がある。

または、会社の業績により支給しないこともある。

３ 賞与は、各部門・部署の業績が、個人に反映される。

４ 賞与の支払い方法は、通貨で支給することを原則とするが、従業員の同意を得て、当該従業員が指定する銀行その他の金融機関の本人名義の預金または銀行口座への振り込みによる事がある。

（賞与の決定方法）

第３１条

１ 賞与の算定期間は次の通りとする。

夏季賞与　　（夏季支給分）　●●月～●●月

冬季賞与　　（冬季支給分）　●●月～●●月

期末賞与　（期末支給分）　　●●月～●●月

２ 賞与の額は次の事項を考慮して決定する。

1. 各決算期における会社の業績に応じ、かつ前項の期間中における勤務成績・将来の期待度及び勤務態度を査定する。
2. 就業規則第７章の制裁処分を受けた者には、減額または支給しないこととする。
3. 期の途中に入社した者は、期日までの労働日数を考慮し相当額を支給する。

（賞与からの一部控除）

第３２条

次の各号の一に該当するものは賞与から控除する。ただし、第③号以下に掲げるものについては、従業員を代表するものとの控除協定に基づいて行う。

1. 所得税
2. 健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料
3. 会社貸付金の返済金
4. 社員会費
5. 旅行積立金
6. 前各号のほか、控除協定に定めるもの

**附　　　則**

（施行）

　この賃金規程は、令和２年４月１日から改定し実施する。