○社会福祉法人東員町社会福祉協議会給与規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人東員町社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規則第26条の規定に基づき、職員の給与に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(給与の種類)

第2条 職員に支給する給与の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 給料
- (2) 扶養手当
- (3) 地域手当
- (4) 通勤手当
- (5) 住居手当
- (6) 時間外勤務手当
- (7) 休日勤務手当
- (8) 管理職手当
- (9) 管理職特別勤務手当
- (10) 管理者手当
- (11) サービス統括責任者手当
- (12) 当番手当
- (13) 土曜日祝日手当
- (14) 処遇改善手当
- (15) 期末手当
- (16) 勤勉手当
- (17) 退職手当

(給料)

第3条 本会の職員に支給する給料は、東員町行政職給与表（1）に定めるとおりとする。

2 前項の給料表は、第4条第3項に規定する職員以外のすべての職員に適用する。

3 第1項の給料表の基礎となる、国が示す「行政職給与表」が改正された場合は、会長は、その年度の属する翌年度当初以降に予算の範囲内において、これを改定することができる。

4 最低給料額は、時間給又は時間換算額1,030円とする。ただし、最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条に基づく最低賃金の減額の特例許可を受けた者を除く。

5 前項の給料額には、最低賃金法第4条第3項に定める給料を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

(給料支給の基準)

第4条 職員の職務の給料は、職務の複雑困難及び責任の度に基づき職務の級に分類するものとし、その分類の基準となる標準的な職務の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 事務局長	給料表の6級
(2) 事務局次長及びセンター長	給料表の5級
(3) 係長及び主査	給料表の4級
(4) 主任	給料表の3級
(5) 相当高度の業務を行う職務にあるもの	給料表の2級
(6) 定型的な業務を行う職務又は上司の命を受け補助的な業務を行う職務	給料表の1級

2 事務局長の給与については、前項の規定にかかわらず、予算の範囲内で、会長が別に定める場合がある。

3 臨時又は常勤を要しない職員に支払う賃金については、他の職員の給与との均衡を考慮し予算の範囲内で会長が定める。

(初任給等)

第5条 新たに職員として採用する場合の初任給は東員町職員の職務の級別定数、初任給、昇格及び昇給の基準に関する規則に準ずる。

(定期昇給)

第6条 定期昇給は、毎年1月1日に行い、その前1年間におけるその者の勤務成績と経験年数に応じ決定する。

2 昇級の号数は、前1年間の全部を良好な成績で勤務した職員の号給数を4号給とすることを標準とする。

3 業績状況により定期昇給を行わないこともある。

(職員の再任用)

第7条 定年退職により退職したもので、再任用を希望する者の給料月額は次のとおりとする。ただし、更新は最長5年とする。

(1) 通算20年以上勤務した職員は、東員町行政職給与表(1)2級再任用職員と同額とする。

(2) (1)以外の職員は、東員町行政職給与表(1)1級再任用職員の額、又は、常勤臨時職員給与規程第4条に規定する額のいずれか高い額とする。

2 再任用職員の手当は、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、当番手当、土曜日祝日手当、期末手当、勤勉手当とする。

3 期末勤勉手当は、6月1日及び12月1日(これらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職した職員に支給する。支給金額は、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間に応じ、1か月単位の割合を乗じて得た額とする。

(1) 期末手当の額は、給料月額の合計額に0.8を乗じた額とする。

(2) 勤勉手当の額は、給料月額合計額に0.2を乗じた額とする。

(管理者手当)

第8条 施設事業係各事業所の管理者に月額3,000円の管理者手当を支給する。ただし、給与表の4級以上の者はこの限りではない。

(サービス統括責任者手当)

第9条 各事業所のサービス統括責任者に月額3,000円のサービス統括責任者手当を支給する。ただし、給与表の3級以上の者はこの限りではない。

(当番手当)

第10条 緊急時の連絡体制を確保するため、携帯電話を貸与する職員に対し月額1,000円の当番手当を支給する。

(土曜日祝日手当)

第11条 施設事業係デイサービスセンターふれあいの職員が土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める日に勤務した場合には土曜日祝日手当日額300円を支給する。

(処遇改善手当)

第12条 国が算定する介護職員処遇改善加算により介護業務に従事する職員に対して処遇改善手当を支給する。支給については、対象期間中の加算金額の確定後、その支給額を決定し支給する。当該加算終了時にこの処遇改善手当は廃止する。なお、この規程に定めるもののほか、支給に関し必要な事項は会長が定める。

(退職手当)

第13条 勤続1年以上の職員が退職した場合は、退職手当を支給する。ただし、死亡退職の場合は、その代表遺族に支給する。

2 退職手当の額については、社会福祉法人全国社会福祉協議会全国社会福祉団体職員退職手当積立基金が定める退職手当共済契約約款並びに財団法人三重県社会福祉事業職員共済会が定める退職手当共済契約約款に基づき支給する。

3 第1項の退職手当に必要な掛金は、退職手当契約約款の定めるところによる。

4 退職手当は、職員の退職日に応じ次の各号に定める時期に支払うものとする。

(1) 3月から4月に退職した場合 同年 6月

(2) 5月から11月に退職した場合 同年 12月

(3) 12月から2月に退職した場合 同年度 3月

(給与の支給方法等)

第14条 給料並びに手当等の支給基準、手当の額及び支給方法は、この規程及び別に定めるもののほか、すべて「東員町職員の給与に関する条例」(昭和32年3月22日条

例第2号。以下「条例」という。)並びに「東員町職員の給与の支給に関する規則」(昭和41年2月28日規則第2号。以下「規則」という。)及び同「条例」、同「規則」施行に伴う関係諸規程を準用する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年12月18日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成16年5月26日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年12月19日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年12月20日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月18日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年9月14日から施行し、平成24年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成26年12月24日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年5月25日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年3月25日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年12月26日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年12月21日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年12月19日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年12月18日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年12月14日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年12月13日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。