

賃 金 規 程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、就業規則第 25 条に基づき、医療法人社団創造会（以下「法人」という）における職員に対する賃金の決定、計算、締め切り、支払時期、支払方法および昇給に関する事項を定める。ただし、当規程は年俸制職員、嘱託職員、非常勤職員を除くものとする。

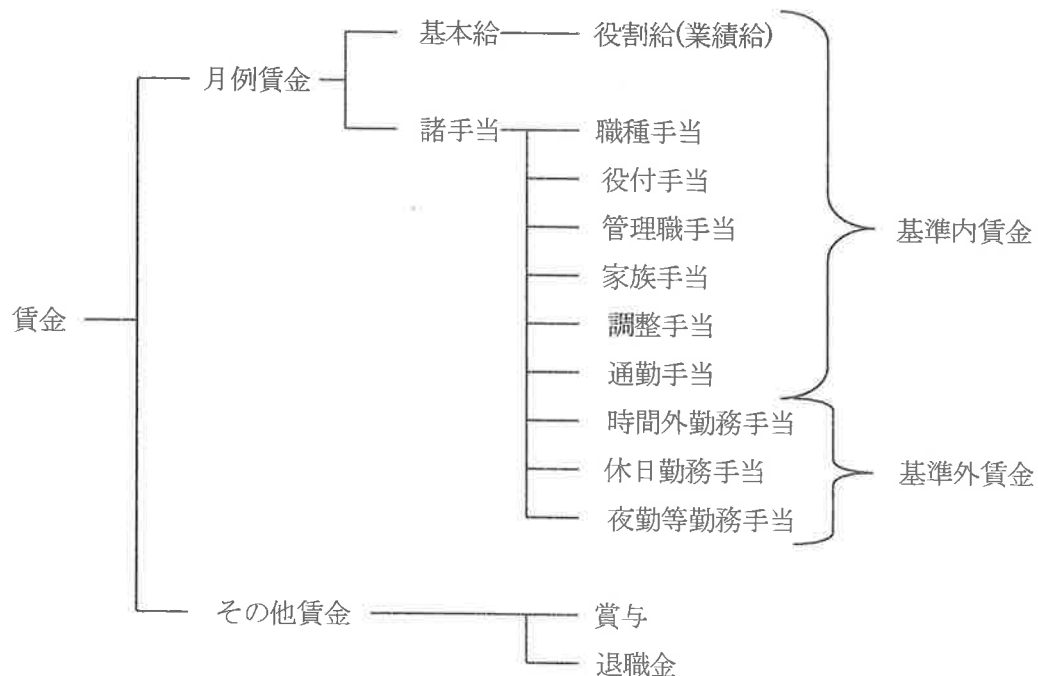
(定義)

第 2 条 この規程にいう賃金とは、労働対価の原則および生活保障の原則に則り、法人が職員に支払う全てのものをいう。

(賃金の構成)

第 3 条 賃金の構成は次の通りとする。

【賃金構成図】



(賃金の支払方法および控除)

第4条 賃金は、通貨で直接職員に全額支払うものとする。ただし、本人の同意を得て金融機関に振り込むことができる。

2 次の各号に掲げるものは、賃金支払いの際に控除する。

①保険料、所得税など、その他法律に基づき控除するもの。

②職員を代表する者との間で書面によって協定されたもの。

(死亡時の支払い)

第5条 職員が死亡した場合における就労済の労働に対する賃金の支払いは、民法第887条、第889条および第890条の遺産相続の範囲、順位に準じてこれを支払うものとする。

第2章 月 例 賃 金

(賃金決定の原則および形態)

第6条 職員の賃金は、当法人の支払能力、社会的水準、物価および職務遂行能力、年齢、職務、役割などを総合勘案して決定する。

2 職員の基準内賃金の支払い形態は日給月給制とする。

(賃金の計算期間および支払日)

第7条 賃金の計算期間は前月21日から当月20日までとして計算し、翌月5日に支払う。但し、支払日が金融機関休業日にあたるときは、その前日に支払うものとする。

(平均所定労働日数などの計算方法)

第8条 本規程に定める1ヶ月の平均所定労働日数および平均所定労働時間の計算は次の算式による。

①1ヶ月の平均所定労働日数＝1年間の総労働日数÷12ヶ月

②1ヶ月の平均所定労働時間＝1年間の総労働日数×7.5時間÷12ヶ月

この場合、1年間とは暦年ではなく、事業年度とする。

(休暇・休職に対する賃金)

第9条 休暇・休職に対する賃金は、就業規則、育児休業および介護休業等に関する規程による。

(欠勤等の賃金計算)

第 10 条 就業規則第 22 条に規定する年次有給休暇と第 23 条 4 項の特別休暇に対しては、通常の賃金を支給する。

2 職員が欠勤した場合は、次の算式により計算した金額を賃金より控除する。

$$1 \text{ ヶ月の基準内賃金} \times \frac{\text{欠勤日数}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働日数}}$$

(中途入退職者等の賃金計算)

第 11 条 賃金計算期間の中途入退職(解雇も含む)、または復職、休職した者の当月の賃金は日割り計算により支払う。

2 日割り計算の算出は次の算式による。

$$1 \text{ ヶ月の基準内賃金} \times \frac{\text{勤務日数}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働日数}}$$

(賃金の非常時払い)

第 12 条 職員またはその収入によって生計を維持する者が、次の各号のいずれかに該当し、当該職員から請求があったときは、第 7 条の規程に関わらず、支払日前においても就労済の労働に対する賃金を支払う。

①出産、疾病、結婚、死亡または災害のための費用を要する場合。

②その他、理事長が特に必要と認めた場合。

(平均賃金の算定方法)

第 13 条 平均賃金を算定すべき事由の発生した場合は、発生した日以前の 3 ヶ月間に支払われた賃金の総額を、その期間中の総日数で除した金額による。

2 前項の算定は労働基準法第 12 条の定めによる。

(休業手当)

第 14 条 当法人の責めに帰すべき事由により休業した場合は、休業 1 日につき平均賃金の 60%を支払う。

(業務外の傷病による欠勤、休職中の賃金)

第 15 条 職員が、業務外の傷病により欠勤または休職する場合は、その期間の賃金は支給せず、健康保険法第 99 条に定める傷病手当金を受け取るものとする。

(業務上の傷病による休職中の賃金および支給制限)

第 16 条 職員が業務上の傷病により療養のため休職し、労働災害補償保険法による補償を受けるに至った場合は、賃金は支給しない。

第 3 章 昇 給

(昇給)

第 17 条 昇給は原則として、役割等級昇格昇給、同一役割等級内号俸昇給、手当などの改定、ベースアップ、ベースダウンまたは現状維持に区分し実施する。ただし、同一役割等級内号俸昇給は、当年 4 月 1 日現在 50 歳以上の者は除く。

2 同一役割等級内号俸昇給は原則として毎年 1 回、6 月 21 日付けを以って行う。

3 同一役割等級内号俸昇給は、同一等級内で人事考課により行う。ただし、前年の 3 月 1 日から当年の 2 月末日までの 1 年間に 6 ヶ月以上の欠勤、休職のある者、前年 9 月 2 日以降に入職した者および最高号俸到達者はこの限りではない。

4 同一役割等級内号俸昇給は別に定める複数賃率表による。

5 役割等級昇格昇給は原則として昇格した日の属する賃金計算期間の翌賃金計算期間より昇給する。

(役割給、業績給の適用)

第 18 条 役割給または業績給は役割または業績の違いに応じて変動する。

(臨時昇給)

第 19 条 臨時昇給は、役割等級昇格、同一役割等級内号俸昇給、また、役付・管理職への昇進、あるいは諸手当の付与または賃金改定をもって行う。

(手当等の改定)

第 20 条 手当等の改定は、当法人の経營業績、医療介護の情勢、経済環境の条件変化に伴って諸手当の新設、廃止および支給条件の改定をもって行う。

(ベースアップ、ベースダウン)

第 21 条 ベースアップおよびベースダウンは、業績向上、物価上昇、初任給上昇、医療行政および経済環境の変化に対して原則として毎年見直しを行い、必要があるときは定率配分および定額配分により、役割給の書き換えをもって行う。

第4章 基本給

(基本給の構成)

第22条 基本給は役割給または業績給とする。役割給表は別表1の通りとする。

(業績給の適用)

第23条 業績給は統括課長以上の管理職に適用し、業績考課を反映させる。

(定期採用者の初任役割給への格付け)

第24条 定期採用、新卒採用者の初任役割給の格付けは、原則として別表2の通りとする。
ただし、その他の学歴者についてはその都度審査し等級格付けを行う。

(中途採用者の初任給格付け)

第25条 中途採用者は、過去の職歴、経験、年齢等を総合判断し、職能職務資格等級の仮格付けを行い、あわせて役割業務で役割等級のランクを審査し、役割等級と役割号俸の仮格付けを行う。

- 2 採用後、最初に行われる人事考課の結果により、考課期間終了後3ヶ月以内に役割業務に見合った役割等級ランクと役割号俸の本格付けを行う。また、基本給は格付けした日の属する賃金計算期間の翌賃金計算期間より変更する。
- 3 ただし、入職時点において、役割等級ランクや職務の内容、本人の職務遂行能力等の格付け要件が明確であるときは職能職務資格等級と役割等級の本格付けを行い、役割等級ランクと号俸を決定する。

第5章 諸手当

(職種手当)

第26条 労働市場の需給状況を総合勘案の上、職種手当を支給する。職種手当の明細は別表3の通りとする。

- 2 手当の変更はその変更の事由が生じた日より行う。

(役付・管理職手当)

第27条 統括係長代行以上の職位のある職員に対して役付手当、管理職手当を支給する。
役付手当、管理職手当の明細は別表4の通りとする。

- 2 手当の変更はその変更の事由が生じた日より行う。

(家族手当)

第 28 条 扶養家族のある職員に対して家族手当を支給する。家族手当の明細は別表 5 の通りとする。

- 2 扶養家族とは、当法人で加入する健康保険の被扶養者となっている、配偶者および 22 歳以下の子をいう。
- 3 手当の変更はその変更の事由が生じた日の属する賃金計算期間の翌賃金計算期間より行う。

(通勤手当)

第 29 条 通勤手当は、自宅から法人の勤務地までの最短通勤距離が片道 2 k m 以上の職員に対して支給する。通勤手当の明細は別表 6 の通りとする。

- 2 通勤の経路および利用交通機関等は各人の申請に基づき、法人が経済性等を考慮して適当と認めた交通機関、区間とする。
- 3 通勤手当を受けようとする場合は、所属長を経て申請しなければならない。また、転居等の理由により変更があった場合は遅滞なくその旨を届け出なければならない。
- 4 手当の変更はその変更の事由が生じた日から日割り計算により行う。
- 5 通勤手当は職員がその月の全就業日を休暇、欠勤、その他の事由により出勤しない場合は支給しない。また、月の途中で欠勤した場合には、その期間中の出勤日数に応じて日割計算して支給する。
- 6 自宅から最寄り駅までの距離が 1.5 k m 以上である場合はバス利用を認める。

(調整手当)

第 30 条 調整手当は、賃金体系の変更に伴い新賃金の月額が旧賃金の月額を下回る場合に差額を保障するために支給する。調整手当の取り扱いについては別に定める。

(その他手当)

第 31 条 前条以外の諸手当については別表 7 の通りとする。

(割増賃金)

第 32 条 就業規則第 17 条により職員が所定労働時間外に命じられて勤務した場合は、次の算式により算出した時間外勤務手当を支給する。

(1) 時間外勤務手当

(「対象賃金」÷1ヶ月の所定労働時間数)×1.25×時間外勤務時間数

(2) 深夜時間外勤務手当(午後 10 時より翌日午前 5 時)

(「対象賃金」÷1ヶ月の所定労働時間数)×1.50×時間外勤務時間数

- 2 上記1ヶ月の期間において法定時間外労働時間が60時間を越える部分については上記金額のほかに次の算式で算出した金額を支給する。

(「対象賃金」÷1ヶ月の所定労働時間数) × 0.25

× 60 時間を越える部分の時間数

- 3 本条の規程における対象賃金とは、基本給に職種手当、役付手当、調整手当を加えたものをいう。
- 4 ただし、時間外勤務手当は課長以上の管理・専任職および職能職務資格等級7等級以上の職員には支給しない。

第6章 賞 与 ・ 退 職 金

(賞与)

第33条 賞与は、本人の職務能力および法人の経営実績により支給することがある。

- 2 賞与は別に定める「賞与規定」による。

(退職金)

第34条 退職金は別に定める「退職金規定」による。

第7章 年 俸

(年俸)

第35条 この規程に関わらず、理事長が必要と認めた場合は年俸契約を結ぶことがある。
その詳細は別に定める「年俸規定」による。

附 則

この規程は平成23年6月26日より施行する。
この規程の施行により給与規程は廃止する。
この規程は平成26年10月1日より一部改定して施行する。
この規程は平成27年2月21日より一部改定して施行する。
この規程は平成27年10月21日より一部改定して施行する。
この規程は平成28年2月21日より一部改定して施行する。
この規程は平成28年8月1日より一部改定して施行する。
この規程は平成29年3月21日より一部改定して施行する。
この規程は平成30年9月21日より一部改定して施行する。
この規程は2019年9月21日より一部改定して施行する。

