

社会福祉法人静岡県共同募金会職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人静岡県共同募金会就業規則（以下「就業規則」という。）第17条の規程に基づき、職員の給与に関し必要な事項を定める。

(給与の種類)

第2条 職員に支給する給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 扶養手当
- (3) 地域手当
- (4) 管理職手当
- (5) 時間外勤務手当
- (6) 期末手当及び勤勉手当
- (7) 通勤手当
- (8) 住居手当
- (9) 退職手当

(給料)

第3条 職員には、所定の勤務に対する報酬として、静岡県の給与表を参考として会長が別に定める給料表による月額を給料を支給する。

(職務の級)

第4条 職員の職務の級は、その経験、能力及び業務内容等を勘案し、別表の基準により、会長が決定する。

2 前項の級の昇格は会長が別に定める基準により行う。

(初任給、昇給)

第5条 新たに職員となったものの号給は、学歴、経験年数等を勘案して、会長が決定する。

- 2 職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから、12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、4号給を限度に上の号給に昇給させることができる。ただし、年齢が55歳に達した職員については、2号給を限度に上の号給に昇給させることができる。
- 3 職員の勤務成績が特に良好である場合、又は他の職員との均衡上、必要と認める場合は、前項の規定にかかわらず同項に規定する期間を短縮することができる。
- 4 昇給の時期は、昇給させることができるに至った日の直後の1月1日とする。

(扶養手当)

第6条 扶養親族のある職員には扶養手当を支給する。

- 2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で、他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者をいう。
 - (1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）
 - (2) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
 - (3) 60歳以上の父母及び祖父母

- (4) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (5) 重度心身障害者
- 3 新たな職員となった者に扶養親族がある場合、又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は直ちにその旨を会長に届け出なければならない。
 - (1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合
 - (2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合
- 4 扶養手当の月額、静岡県支給額を参考として会長が別に定める。
- 5 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合には会長が別に定める額を加算する。

（地域手当）

第7条 職員には、地域手当として、給料の月額、扶養手当の月額及び管理職手当月額の合計額に静岡県の支給割合を参考として会長が別に定めた支給割合を乗じて得た額を月額として支給する。

（管理職手当）

第8条 管理職手当は、管理職又は監督の地位にある職員で会長が別に定める。

- 2 管理職手当の月額は、静岡県の支給額を参考として会長が別に定める。
- 3 第1項に規定する職員には、時間外勤務手当は支給しない。

（時間外勤務手当）

第9条 正規の勤務時間が割り振られた日に正規の勤務時間を超えて勤務をすることを命ぜられた職員には、その勤務した全ての時間に対して勤務時間1時間について、時間給与額（給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じた額を1週間の勤務時間に52を乗じたものから7時間45分に19を乗じたものを減じたもので除して得た額をいう。）に100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- 2 週休日又は休日に勤務をすることを命ぜられた職員には、その勤務した全ての時間に対して勤務時間1時間について、時間給与額に100分の135（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の160）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
- 3 前2項の規定にかかわらず、就業規則第6条第2項の規定により、あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下この項においては「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命ぜられた職員には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、勤務1時間当たりの時間給与額に100分の25を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

（期末手当）

第10条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）にそれぞれの日在職する職員に対し支給する。ただし、これらの基準日前一箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても支給することができる。

- 2 期末手当の額は、期末手当基礎額（それぞれの基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した日現在）において職員が受けるべき給料及び扶養手当

の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額)に静岡県の支給割合を参考として会長が別に定めた支給割合を乗じて得た額に、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の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

- (1) 6か月 100分の100
- (2) 5か月以上6か月未満 100分の80
- (3) 3か月以上5か月未満 100分の60
- (4) 3か月未満 100分の30

3 前項の場合において、勤務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して会長が別に定める職については、同項の規定にかかわらず、同項に規定する期末手当基礎額に、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に職の職制上の段階、職務の級等を考慮して会長が定める職の区分に応じて100分の15を超えない範囲内で会長が定める割合を乗じて得た額を加算した額を同項の期末手当基礎額とする。

(勤勉手当)

第11条 勤勉手当は、6月1日、12月1日(以下これらの日を「基準日」という。)にそれぞれの日在職する職員に対し、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて支給する。ただし、これらの基準日前一箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても支給することができる。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額(それぞれの基準日現在(退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した日現在)において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額)に静岡県の支給割合を参考として会長が別に定めた支給割合を乗じて得た額とする。

3 前条第3項の規程は、前項の勤勉手当基礎額について準用する。

(通勤手当)

第12条 通勤のため電車、バス等の交通機関を利用しその運賃を負担することを常例とする職員、又は自動車、自転車等の交通用具を利用することを常例とする職員(通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。)には通勤手当を支給する。

2 通勤手当の月額は、静岡県の支給額を参考として会長が別に定める。

(住宅手当)

第13条 住宅手当は、次に掲げる職員に支給する。

(1) 自ら居住するため住宅(貸間を含む。)を借り受け県職員給与条例に定める月額をこえる家賃を支払っている職員。

2 住宅手当の月額は、静岡県の支給額を参考として会長が別に定める。

(退職手当)

第14条 職員が在職1年以上で退職または死亡したときは、社会福祉法人静岡県共同募金会事務局職員退職手当給与規程により退職手当を支給する。

(休職者の給与)

第15条 職員が就業規程第24条の規定により、休職を命じられたときは、静岡県の支給額を参考として会長が別に定める給与を支給する。ただし、休職の原因が、職員の故意又は重

大な過失によるときは、会長はこれを減額して支給し、又は支給しないことができる。

(給与の減額)

第16条 職員が就業規程第18条の規定する欠勤をしたときは、その勤務しない時間数に時間給与額を乗じて得た額を減じて、給料及び地域手当を支給する。

(給与の支給期日)

第17条 給料、扶養手当、地域手当、管理職手当、通勤手当、住居手当は毎月21日に支給するものとし、その締切期日は毎月の末日とする。

2 時間外勤務手当は前月分の実績額を翌月の21日に支給する。

3 期末手当は、6月30日、12月10日、勤勉手当は、6月30日、12月10日に支給する。

4 本条に定める支給日が、休日である場合は、その前においてその日に最も近い休日でない日とする。

(委任)

第18条 この規程に定めるもののほか、職員の給与に関し必要な事項は、静岡県職員の給与に関する条例（昭和28年条例第31号）に準じ会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成7年4月1日から施行する。

2 社会福祉法人静岡県共同募金会事務局職員諸給与規程（昭和27年5月17日制定）は廃止する。

3 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

4 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

5 この規程は、平成16年2月1日から施行する。

6 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

7 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

8 この規程は、平成22年12月1日から施行する。

9 この規程は、平成25年1月1日から施行する。

別 表 （第4条関係）

職務の級区分表

職	適用給料表	職務の級
事務局長	給料表	6級
事務局次長	同	5級
主 幹	同	4～5級
主 査	同	3～4級
主 事	同	1～3級