

# 正職員 賃金規程

(就業規則に基づく付属規程)

■ 2017年 4月 1日施行

■ 2021年 6月 1日施行

# 第1章 賃金

## 第1節 賃金総則

(目的)

第1条 正職員に対する賃金は、本規則の定めるところによる。

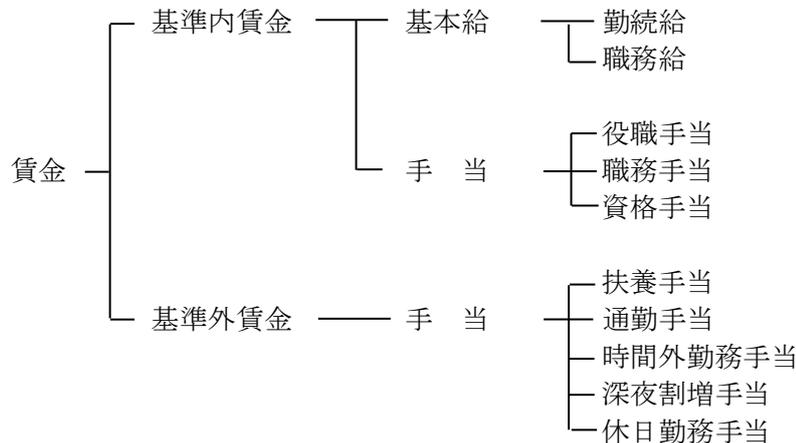
(賃金の原則)

第2条 (1) 賃金は、正職員に割当てられる職務の質ならびに経験、資格、勤務成績、勤務条件等を考慮して決定する。

(2) 賃金は、無労働無給を原則とする。

(賃金の体系)

第3条 (1) 賃金体系は、下記のとおりとする。



(2) 前項の規定に関わらず、別途条件に基づき個別に労働契約を締結した者については、それぞれの契約内容に委ね、(1)を適用しない。

(賃金計算期間、支給日)

第4条 賃金の賃金計算期間および支給日は、労働契約により、下記の通りとする。

賃金計算期間： 当月1日から末日まで

支給日： 翌月10日

(賃金の支払方法)

第5条 (1) 賃金は、正職員に、通貨または正職員が指定する銀行の本人名義の預金口座へ振込み、その全額を支払うものとする。

(2) 支給日が法人の休日もしくは金融機関の休業日にあたる場合は、直前の金融機関営業日に支給する。

(控除)

第6条 下記の各号に定めるものは、賃金から控除する。

1. 所得税
2. 健康保険料
3. 厚生年金保険料
4. 雇用保険料
5. 住民税
6. その他、法人と職員代表が労使協定を締結して定めたもの

(賃金の非常時払い)

第7条 正職員、またはその者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する場合で、当該正職員から請求があった場合は、支給日前においても既往の労働に対する賃金の額を限度として支給する。

1. 出産、疾病、結婚、死亡、または災害のための費用を要する時
2. やむを得ない理由のため1週間以上に渡り帰郷する時
3. その他法人で特に必要と認められた時

(日割り・時間割の計算法)

第8条 (1) 正職員が賃金計算期間内の中途に入社し新たに賃金を受けるとき、退職または解雇するときであって月額で支払われる基本給および手当がある場合は、次の計算式により算出された額を控除して支給する。

1. 不就労分の賃金は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働日数 (20)}} \times (\text{年平均月所定労働日数} - \text{出勤日数})$$

(2) 正職員が欠勤、遅刻、早退、私用外出をした時は、欠勤日数、または欠勤時間により次の日割・時間割計算により算出した額を減額して賃金を支払う。

1. 欠勤控除日額は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働日数 (20)}}$$

2. 遅刻、早退、私用外出による控除額は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働時間 (20)}} \times \text{控除対象時間数}$$

(3) (1) および (2) の対象となる賃金は、基本給および手当とする。ただし、手当については、その支給趣旨に照らし、実際の勤務状況等を検討のうえ、控除計算の対象手当に加え、もしくは除外することがある。

日割・時間割の計算に当たり、各対象とする手当は次の通りとする。

	採用・退職	遅早控除	欠勤・傷病不就業（全日）	割増賃金
基本給	日割・時間割計算の対象とする	時間割計算の対象とする	日割計算の対象とする	算定対象とする
役職手当 職務手当 資格手当	日割・時間割計算の対象とする	時間割計算しない	日割計算の対象とする	算定対象とする
扶養手当	日割・時間割計算の対象とする	時間割計算しない	日割計算の対象とする	算定対象としない
通勤手当	日割計算の対象とする	時間割計算しない	日割計算の対象とする	算定対象としない

(4) 正職員が賃金計算期間のすべてに渡って欠勤した場合は、いかなる賃金も支給しない。また勤怠の状況や背景を踏まえ、本人と合意の上、上記と異なる取り扱いをする場合がある。

(賃金の減額の適用除外)

第9条 法人が、正職員の欠勤・遅刻・早退・私用外出に関し、やむを得ない事情によると認められた場合は、賃金の減額は行わないことがある。

(臨時休業の賃金)

第10条 法人の都合により職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、労働基準法に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

(休暇等の賃金)

第11条 休暇等の賃金については、次の通りとする。

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、母性健康管理のための休暇、育児休業及び子の看護休暇期間、介護休業及び介護休暇期間、育児時間、生理日の休暇、公民権行使の時間は無給とする。
3. 就業規則に定める休職期間中は、賃金を支給しない。なお、休職期間開始前の判断期間において、医師が診断書により療養のため労務不能とした期間についても原則として無給とする。

(退職、解雇に伴う給与)

第12条 正職員が退職、または解雇された時は、当該正職員または遺族等の請求があった日から7日以内に本人の権利に属する給与を支給する。

(賃金の端数の取り扱い)

第13条 一賃金締切期間における賃金の総額に1円未満の端数を生じた場合においては、これを1円に切り上げるものとする。

(賃金支払額の通知)

第14条 賃金支給の際に賃金計算の明細書を発行する。

## 第2節 基本給および手当

(正職員の基本給)

第1条 基本給は、正規の就業時間における基本となる賃金であり、学歴、職務内容および職務遂行能力を評価し、職種に応じて月額で支給する。

勤続給	基本給1. 勤続給表に応じて、毎年3月31日現在の個々の勤続年数に該当する金額を月額で支給する。
職務給	基本給2. 職務給表に基づき、毎年4月1日に新たに就く個々の職務、職責、役職等に基づき、設定された金額を月額で支給する。

(資格手当)

第2条 (1) 資格手当は、業務に必要な資格を取得し、その資格を業務に使用している者に対して支給する。

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| 1. 看護師                    | 月額5,000円   |
| 2. 臨床心理士                  | 月額5,000円   |
| 3. 社会福祉士                  | 月額3,000円   |
| 4. 精神保健福祉士                | 月額3,000円   |
| 5. 介護支援専門員                | 月額3,000円   |
| 6. キャリアコンサルタント            | 月額3,000円   |
| 7. 介護福祉士                  | 月額2,000円   |
| 8. キャリアカウンセラー             | 月額2,000円   |
| 9. 社会福祉主事                 | 月額1,000円   |
| 10. 保育士                   | 月額1,000円   |
| 11. 伴走型支援士 1級             | 月額3,000円   |
| 伴走型支援士 2級                 | 月額2,000円   |
| 12. 介護職員初任者研修 (ホームヘルパー2級) | 月額1,000円   |
| 13. その他、法人が指定する資格         | 月額で個別に定める。 |

(2) 複数の資格を保持している場合、月額の上限は10,000円とする。

(扶養手当)

第3条 (1) 扶養手当は本人の申請に基づき、扶養家族を有する扶養義務者に対し扶養家族1人につき13,000円を支給する。

(2) 家族給の対象となる扶養家族は所得税法上認められたものとする。

子の場合は23才未満の者、その他理事会が認めた者とする。

(3) 職員が扶養家族を有しまたは扶養家族に異動があるときは、所定の用紙に記入し申請する。虚偽の届出、または異動の届出の遅延により不当に扶養手当を受けたときはこれを返納させ、情状によっては扶養手当の支給を停止する。

(4) 扶養手当の計算は次の通りとする。

1. 扶養家族が増加した場合は増加した月から支給し、減少した場合はその翌

月から停止する。ただし、給与締切期間の全部を労働しなかった者には支給しない。

2. 中途採用者及び退職者への支給は、日割計算で行う。
3. 同一世帯の者が二人以上職員として法人に勤務し同一の扶養家族を有する場合には、主たる扶養義務者に扶養手当を支給する。

#### (固定時間外勤務手当)

第3条(1) 固定時間外勤務手当は、業務運営上必要な職務にあたる者に対し、その職位と責任に応じて月額で支給する。

- (2) 固定時間外勤務手当は、当該賃金計算期間における所定時間外労働、法定外休日労働、深夜労働、法定休日労働の合計額に対する定額の割増賃金とする場合がある。その場合の職務手当の額は、年間の業務量等を総合的に勘案し、月に均して支払う。なお、当該賃金計算期間に前項の定額を超える所定労働時間外、法定外休日労働、深夜労働、法定休日労働があったときは、その超えた分の割増賃金を支給する。
- (3) 割増賃金の計算方法は本節第6条による。
- (4) 前各項の定めにかかわらず、法定外休日労働、深夜労働、法定休日労働については別途支払う場合がある。

#### (通勤手当)

第5条(1) 通勤手当は、毎日通勤する者に、通勤手段により次の通り支給する。

##### 1. 自動車通勤の場合

マイカーを利用して通勤する者については、事前に法人の許可を受け、通勤距離数を申告するものとし、次の計算式により算出した額を支給する。

支給額 = 通勤距離数(km) × 1キロ当たりの単価 × 出勤日数

※1キロ当たりの単価は、市価を参考に法人が決定する。

##### 2. 公共交通機関を利用する場合

通勤用定期乗車券代の1ヶ月分を支給する。

- (2) 通勤手当は、月額30,000円を限度とする。
- (3) 途中採用、退職の場合は、当該賃金計算期間における実労働日数による日割り計算とする。

#### (時間外勤務手当、深夜割増手当、休日勤務手当)

第6条(1) 法人の命もしくは許可により所定労働時間、および所定労働日以外に勤務した者に対し、以下の時間外勤務手当を支給する。

1. 所定時間外勤務手当 所定労働時間を超えて勤務させた場合の手当
2. 深夜割増手当 22時から5時迄の間に勤務した場合の手当
3. 休日勤務手当 法定休日に勤務させた場合の手当

- (2) 各時間外勤務手当は、以下の算式により求める。

①算定基礎額は次のとおり計算する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働時間数}}$$

②時間外勤務手当は次のとおり計算する。

$$= \text{算定基礎額} \times \text{各手当に該当する勤務時間数} \times \text{割増率}$$

勤務時間・日の区分	割増率
所定時間外勤務	
・所定外・法定内	割増無し
・1日8時間、1週40時間を超えるとき ・変形労働時間制により1日8時間もしくは週40時間を超える所定労働時間を設定した時はその時間を超えるとき ・変形労働時間制により変形期間における法定労働時間の総枠を超えるとき	2割5分
・所定休日	2割5分
法定休日勤務	3割5分
深夜勤務：22時～5時	2割5分

## 第4節 賃金改定

(総則)

第1条 賃金の改定は、法人の経営状況を踏まえ、職員の業務への貢献度、日々の業務への創意工夫・改善提案、勤務実績、次期勤務への期待度等を総合的に勘案して、全て理事会の決議により行う。

(賃金の改定)

第2条 (1) 正職員の賃金改定(昇給・降給)は、年1回4月度(賃金計算期間:4月1日～)に行うものとする。

(2) 改定は、基本給および手当について行うものとし、職員の勤続年数、資格等を考慮して各人ごとに決定する。

(3) 次の場合は昇給しないか実施時期を変更することがある。

1. 貨幣価値の極端な変動があった時
2. 法人の経営が困難な時

(4) 極端に経営が困難な事態に陥った時は、個別の同意を得て、定めた時期にかかわらず給与の減額改定をする事がある。

(昇給資格者、および失格者)

第3条 (1) 給与改定の対象者は、改定時に継続して1年以上勤務している者とする。

(2) 次に掲げる者については、前項の規定に関らず、昇給資格を有しない。

1. 勤務外の事由により年所定労働日数の5%を超えて欠勤がある者  
※有給休暇取得日、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、業務上の傷病による休業は出勤したものとみなして取り扱う。
2. 休職中の者
3. 改定時期の直前12か月以内に懲戒処分を受けた者
4. 退職手続き中の者
5. その他、改定することが不相当と認められる者

## 第2章 賞与

(賞与)

- 第1条 (1) 賞与は法人業績、正職員の業績への貢献度、部下の育成指導、日々の業務への創意工夫・改善提案、勤務実績、次期勤務への期待度等を総合的に勘案して、6月、12月に在籍する職員に対し支給する。ただし、支給日が休日の場合は、その前日に支給する。
- (2) 前項において、法人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、支給日を変更し、又は賞与を支給しないことがある。

(支給対象者)

- 第2条 (1) 支給対象者は、全ての正職員とする。ただし、次に掲げる者を除く。
1. 試用期間中の者
  2. 採用後、6か月未満の者
  3. 各賞与の支給日に在籍しない者
- (2) 前項の規定は、法人が別途決定した場合は、これを適用しない。

(在籍期間・算定対象期間)

- 第3条 賞与の在籍期間および算定対象期間の要件は、下記の通りとする。
1. 夏季賞与： 前年12月1日から当年5月31日
  2. 冬季賞与： 当年6月1日から当年11月30日

(支給金額)

- 第4条 (1) 賞与額は、本節第1条に基づき各人ごとに決定する。
- (2) 算定対象期間中に、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業を取得した者は、算定対象期間における出勤日数により日割計算を行い、算出した額を支給する。
- (3) 算定対象期間中に、前項以外の欠勤がある者については、賞与の趣旨に従い、勤務実績が満たないものとして支給額の算出について審議のうえ決定する。原則として出勤日数により日割計算を行い、算出した額を支給する。
- (4) 賞与算定期間において懲戒処分を受けた者の賞与については、懲戒処分の理由、その後の勤務成績、業務に取り組む姿勢等を理事会に諮り、支給額を決定する。なお、既に懲戒処分が確定している場合には二重処分とならないよう配慮するとともに、労働基準法の減給の制限規定等に照らして行う。

# 契約職員 賃金規程

(就業規則に基づく付属規程)

■ 2017年 4月 1日施行

■ 2021年 6月 1日施行

## 第1章 賃金

### 第1節 賃金総則

(目的)

第1条 契約職員に対する賃金は、本規則の定めるところによる。

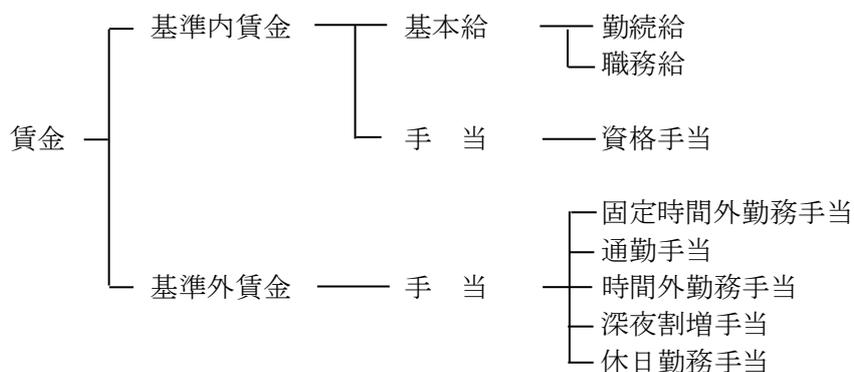
(賃金の原則)

第2条 (1) 賃金は、契約職員に割当てられる職務の質ならびに経験、資格、勤務成績、勤務条件等を考慮して決定する。

(2) 賃金は、無労働無給を原則とする。

(賃金の体系)

第3条 (1) 賃金体系は、下記のとおりとする。



(2) 前項の規定に関わらず、別途条件に基づき個別に労働契約を締結した者については、それぞれの契約内容に委ね、(1)を適用しない。

(賃金計算期間、支給日)

第4条 賃金の賃金計算期間および支給日は、労働契約により、下記の通りとする。

賃金計算期間： 当月1日から末日まで

支給日： 翌月10日

(賃金の支払方法)

第5条 (1) 賃金は、契約職員に、通貨または契約職員が指定する銀行の本人名義の預金口座へ振込み、その全額を支払うものとする。

(2) 支給日が法人の休日もしくは金融機関の休業日にあたる場合は、直前の金融機関営業日に支給する。

(控除)

第6条 下記の各号に定めるものは、賃金から控除する。

1. 所得税
2. 健康保険料
3. 厚生年金保険料
4. 雇用保険料
5. 住民税
6. その他、法人と職員代表が労使協定を締結して定めたもの

(賃金の非常時払い)

第7条 契約職員、またはその者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する場合で、当該契約職員から請求があった場合は、支給日前においても既往の労働に対する賃金の額を限度として支給する。

1. 出産、疾病、結婚、死亡、または災害のための費用を要する時
2. やむを得ない理由のため1週間以上に渡り帰郷する時
3. その他法人で特に必要と認められた時

(日割り・時間割の計算法)

第8条 (1) 契約職員が賃金計算期間内の中途に入社し新たに賃金を受けるとき、退職または解雇するときであって月額で支払われる基本給および手当がある場合は、次の計算式により算出された額を控除して支給する。

1. 不就労分の賃金は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働日数 (20)}} \times (\text{年平均月所定労働日数} - \text{出勤日数})$$

(2) 契約職員が欠勤、遅刻、早退、私用外出をした時は、欠勤日数、または欠勤時間により次の日割・時間割計算により算出した額を減額して賃金を支払う。

1. 欠勤控除日額は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働日数 (20)}}$$

2. 遅刻、早退、私用外出による控除額は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働時間 (20)}} \times \text{控除対象時間数}$$

(3) (1) および (2) の対象となる賃金は、基本給および手当とする。ただし、手当については、その支給趣旨に照らし、実際の勤務状況等を検討のうえ、控除計算の対象手当に加え、もしくは除外することがある。

日割・時間割の計算に当たり、各対象とする手当は次の通りとする。

	採用・退職	遅早控除	欠勤・傷病不就業（全日）	割増賃金
基本給	日割・時間割計算の対象とする	時間割計算の対象とする	日割計算の対象とする	算定対象とする
資格手当	日割・時間割計算の対象とする	時間割計算しない	日割計算の対象とする	算定対象とする
通勤手当	日割計算の対象とする	時間割計算しない	日割計算の対象とする	算定対象とし ない

(4) 契約職員が賃金計算期間のすべてに渡って欠勤した場合は、いかなる賃金も支給しない。また勤怠の状況や背景を踏まえ、本人と合意の上、上記と異なる取り扱いをする場合がある。

(賃金の減額の適用除外)

第9条 法人が、契約職員の欠勤・遅刻・早退・私用外出に関し、やむを得ない事情によると認められた場合は、賃金の減額を行わないことがある。

(臨時休業の賃金)

第10条 法人の都合により職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、労働基準法に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

(休暇等の賃金)

第11条 休暇等の賃金については、次の通りとする。

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、母性健康管理のための休暇、育児休業及び子の看護休暇期間、介護休業及び介護休暇期間、育児時間、生理日の休暇、公民権行使の時間は無給とする。
3. 就業規則に定める休職期間中は、賃金を支給しない。なお、休職期間開始前の判断期間において、医師が診断書により療養のため労務不能とした期間についても原則として無給とする。

(退職、解雇に伴う給与)

第12条 契約職員が退職、または解雇された時は、当該正職員または遺族等の請求があった日から7日以内に本人の権利に属する給与を支給する。

(賃金の端数の取り扱い)

第13条 一賃金締切期間における賃金の総額に1円未満の端数を生じた場合においては、これを1円に切り上げるものとする。

(賃金支払額の通知)

第14条 賃金支給の際に賃金計算の明細書を発行する。

## 第2節 基本給および手当

(契約職員の基本給)

第1条(1) フルタイムで勤務する契約職員の基本給は、次の構成により支給する。

勤続給	基本給1. 勤続給表に応じて、毎年3月31日現在の個々の勤続年数に該当する金額を月額で支給する。
職務給	基本給2. 職務給表に基づき、毎年4月1日に新たに就く個々の職務、職責、役職等に基づき、設定された金額を月額で支給する。

(2) 上記以外の契約職員の基本給は、正規の就業時間における基本となる賃金として、職務内容および職務遂行能力、資格等を評価し、時間額で支給する。

(資格手当)

第2条(1) 資格手当は、業務に必要な資格を取得し、その資格を業務に使用している者に対して支給する。

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| 1. 看護師                    | 月額5,000円   |
| 2. 臨床心理士                  | 月額5,000円   |
| 3. 社会福祉士                  | 月額3,000円   |
| 4. 精神保健福祉士                | 月額3,000円   |
| 5. 介護支援専門員                | 月額3,000円   |
| 6. キャリアコンサルタント            | 月額3,000円   |
| 7. 介護福祉士                  | 月額2,000円   |
| 8. キャリアカウンセラー             | 月額2,000円   |
| 9. 社会福祉主事                 | 月額1,000円   |
| 10. 保育士                   | 月額1,000円   |
| 11. 伴走型支援士 1級             | 月額3,000円   |
| 伴走型支援士 2級                 | 月額2,000円   |
| 12. 介護職員初任者研修 (ホームヘルパー2級) | 月額1,000円   |
| 13. その他、法人が指定する資格         | 月額で個別に定める。 |

(2) 複数の資格を保持している場合、月額の上限は10,000円とする。

(固定時間外勤務手当)

第3条(1) 固定時間外勤務手当は、業務運営上必要な職務にあたる者に対し、その職位と責任に応じて月額で支給する。

(2) 固定時間外勤務手当は、当該賃金計算期間における所定時間外労働、法定外休日労働、深夜労働、法定休日労働の合計額に対する定額の割増賃金とする場合がある。その場合の職務手当の額は、年間の業務量等を総合的に勘案し、月に均して支払う。なお、当該賃金計算期間に前項の定額を超える所定労働時間外、法定外休日労働、深夜労働、法定休日労働があったときは、その超えた分の割増賃金を支給する。

(3) 割増賃金の計算方法は本節第5条による。

- (4) 前各項の定めにかかわらず、法定外休日労働、深夜労働、法定休日労働については別途支払う場合がある。

(通勤手当)

第4条(1) 通勤手当は、毎日通勤する者に、通勤手段により次の通り支給する。

1. 自動車通勤の場合

マイカーを利用して通勤する者については、事前に法人の許可を受け、通勤距離数を申告するものとし、次の計算式により算出した額を支給する。

$$\text{支給額} = \text{通勤距離数 (km)} \times \text{1キロ当たりの単価} \times \text{出勤日数}$$

※1キロ当たりの単価は、市価を参考に法人が決定する。

2. 公共交通機関を利用する場合

通勤用定期乗車券代の1ヶ月分を支給する。

(2) 通勤手当は、月額30,000円を限度とする。

(3) 途中採用、退職の場合は、当該賃金計算期間における実労働日数による日割り計算とする。

(時間外勤務手当、深夜割増手当、休日勤務手当)

第5条(1) 法人の命もしくは許可により所定労働時間、および所定労働日以外に勤務した者に対し、以下の時間外勤務手当を支給する。

1. 所定時間外勤務手当 所定労働時間を超えて勤務させた場合の手当
2. 深夜割増手当 22時から5時迄の間に勤務した場合の手当
3. 休日勤務手当 法定休日に勤務させた場合の手当

(2) 各時間外勤務手当は、以下の算式により求める。

① 算定基礎額は次のとおり計算する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{\text{年平均月所定労働時間数 (フルタイムの者: 160時間)}}$$

② 時間外勤務手当は次のとおり計算する。

$$= \text{算定基礎額} \times \text{各手当に該当する勤務時間数} \times \text{割増率}$$

勤務時間・日の区分	割増率
所定時間外勤務	
・所定外・法定内	割増無し
・1日8時間、1週40時間を超えるとき ・変形労働時間制により1日8時間もしくは週40時間を超える所定労働時間を設定した時はその時間を超えるとき ・変形労働時間制により変形期間における法定労働時間の総枠を超えるとき	2割5分
・所定休日	2割5分
法定休日勤務	3割5分

深夜勤務：22時～5時
-------------

2割5分
------

## 第4節 賃金改定・賞与

(総則)

第1条 賃金の改定は、法人の経営状況を踏まえ、職員の業務への貢献度、日々の業務への創意工夫・改善提案、勤務実績、次期勤務への期待度等を総合的に勘案して、全て理事会の決議により行う。

(賃金の改定)

第2条 (1) 契約職員の賃金改定は、原則として有期労働契約期間中は改訂しない。

(2) 次の場合は、賃金の改定を行うものとする。

1. 契約更新を迎える契約職員の基本給については、更新時に法人と本人が面談の上、新たに合意をするものとする。ただし、次の場合は昇給しないか実施時期を変更することがある。

1. 貨幣価値の極端な変動があった時
2. 法人の経営が困難な時

2. 上記の他、職務内容の変更、資格取得等により、有期労働契約期間中に改定する必要があると法人が認めた場合

(3) 極端に経営が困難な事態に陥った時は、個別の同意を得て、定めた時期にかかわらず給与の減額改定をする事がある。

(昇給資格者、および失格者)

第3条 (1) 給与改定の対象者は、改定時に継続して1年以上勤務している者とする。

(2) 次に掲げる者については、前項の規定に関らず、昇給資格を有しない。

1. 勤務外の事由により年所定労働日数の5%を超えて欠勤がある者  
※有給休暇取得日、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、業務上の傷病による休業は出勤したものとみなして取り扱う。
2. 休職中の者
3. 改定時期の直前12か月以内に懲戒処分を受けた者
4. 退職手続き中の者
5. その他、改定することが不相当と認められる者

(賞与)

第4条 賞与は、原則として支給しない。ただし、事業年度の業績が良好だった場合、理事会を開催し、予算の確保、次期事業計画等を検討したうえで、期末賞与の支給を行う場合がある。