

小郡三井医師会従業員給与規則

(総 則)

第1条 この規則は、小郡三井医師会従業員就業規則第25条の規定に基づき、従業員の給与に関する取扱いについて定める。

第2条 本規則の変更は、理事会の議決を経なければならない。

(基本給)

第3条 従業員は正規の勤務時間による勤務に対する報酬として、理事会の議決を経て各人毎に決定し支給する。

(初任給)

第4条 初任給は、本人の学歴、経験、資格、技能、年齢等を勘案し、小郡三井医師会医療従事者給与基準を参考にして、理事会で決定する。

2 前歴加算の場合は、勤務の種類が類似しているものに限り換算の対象とすることがある。

(昇 給)

第5条 昇給は基本給について行なう。

2 昇給は毎年4月に、技能、勤務成績を査定の上、行う。

3 既に受けている基本給を受けるに至った時から4月までの期間が、12ヵ月未満の者については昇給を保留する。また、次の各号に該当する者に対して、原則として昇給を行なわない。

- (1) 休職中の者。
- (2) 勤務成績又は勤務能力の極めて悪い者。
- (3) 年間欠勤率20パーセント以上の者。
- (4) 就業規則により制裁を受けた者。
- (5) 定年後に継続雇用をした者。

(賃金の計算期間及び支払日)

第6条 賃金は、毎月20日に締切り、25日に支払う。ただし、支払日が休日の場合は、その前日に繰り上げ支給する。

2 計算期間中の中途で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第7条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。但し、次に掲げ

るものは、賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (3) 雇用保険の保険料の被保険者負担分

(休暇等の賃金)

第8条 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・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、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。
- 4 休職期間中の賃金は支給しない。

(欠勤等の扱い)

第9条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(手当)

第10条 従業員には、基本給の他に次に掲げる手当を支給する。

- (1) 扶養手当
- (2) 住宅手当
- (3) 通勤手当
- (4) 事務長手当
- (5) 時間外手当、休日労働手当
- (6) 賞与
- (7) 退職金

(扶養手当)

第11条 扶養手当は、従業員の収入によって生計を維持する扶養家族を有する従業員からの申請に基づき、扶養家族5人を限度として次の額を支給する。

- (1) 配偶者 16,000 円
- (2) 配偶者のない従業員の第1子 11,000 円
- (3) 配偶者を有する従業員の子、配偶者のない従業員の第2子以下の子 5,500 円
- (4) 子、配偶者以外の扶養家族 2,000 円

- 2 前項の従業員の収入によって生計を維持する扶養家族とは、「所得税法上の扶養親族等」に該当するものである。

第11条の2 扶養手当を受けようとする時は、所定の様式により会長に届け出て、その認定を受けなければならない。

2 前項の届け出に異動があった場合は、異動があった日から起算して2週間以内に届け出なければならない。

第11条の3 扶養手当は、支給を受ける要件を備えた場合は届け出の翌月から、その要件を欠いた時はその事実が発生した月まで支給する。

(住宅手当)

第12条 次の区分により住宅手当を支給する。

(1) 扶養家族を有するもの 20,000円

第12条の2 住宅手当を受けようとするときは、所定の様式により会長に届け出て、その認定を受けなければならない。

第12条の3 住宅手当は、支給を受ける要件を備えた場合は、届け出の翌月から、その要件を欠いた時はその事実が発生した月まで支給する。

(通勤手当)

第13条 通勤手当は、次の各号により支給する。

(1) 交通機関を利用する者に対しては、定期乗車券を現物で支給する。ただし、税法上の非課税最高限度額内とする。

(2) イ自動車、自動二輪車、原付自転車等による通勤者に対しては、次の方法により支給する。

片道2Km以上10Km未満 月額4,000円

片道10Km以上15Km未満 月額6,000円

片道15Km以上25Km未満 月額11,500円

片道25Km以上30Km未満 月額16,000円

片道35Km以上 月額20,900円

ロ自転車通勤者に対しては一律に月額1,000円を支給する。ただし2Km未満を除く。

(事務長手当)

第14条 事務長の職にあるものに対して、事務長手当を支給する。支給額は理事会の議を経て決定する。

(時間外手当、休日労働手当)

第15条 所定就業時間外又は休日に労働した場合は、時間外手当、休日労働手当を次の計算により支給する。

- (1) 時間外手当 $\text{基本給} \div 158 (\text{月平均労働時間}) \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
(2) 休日労働手当 $\text{基本給} \div 158 (\text{月平均労働時間}) \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
2 事務長には時間外手当は支給しないものとする。

(賞 与)

第 16 条 従業員の賞与は、原則として毎年 6 月 25 日及び 12 月 25 日に在籍する従業員に対して、基本給の 2.5 か月分を 6 月及び 12 月に支給する。その額は、勤務成績その他を勘案し理事会で決定する。

- 2 年の途中で採用した者に対しては、その勤務月数に応じて、第 1 項の賞与を支給する。ただし、勤務日数が 3 ヶ月に満たない者には原則として支給しない。

3 定年後に継続雇用した場合は、賞与を支給しない。

(退職金)

第 17 条 退職金に関する規定は、別に定める退職金支給規則による。

定年後に継続雇用した場合は、退職金は支給しない。

(附 則)

第 18 条 本規則に定めのない事項については、理事会の議を経て決定する。

(施行期日)

- 1 この規則は平成 13 年 4 月 1 日より施行する。

設定 平成 13 年 2 月 9 日

改定 平成 27 年 2 月 13 日 (休日労働手当)

改訂 令和 5 年 11 月 8 日