

公益財団法人世田谷区保健センター職員賞与規則

令和 4年 3月 1日

公財世保規則第6号

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人世田谷区保健センター職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第2条、第21条、第22条及び公益財団法人世田谷区保健センター非常勤職員給与規則（以下「非常勤職員給与規則」という。）第8条の規定に基づき、職員の期末手当及び勤勉手当について定めるものである。この規則は契約職員、非常勤医員及び臨時職員等には適用しない。

(支給対象)

第2条 期末手当は、第4条の基準日に在籍している者に対して、勤勉手当は第5条の基準日に在籍している者に対して支給する。ただし、非常勤職員の支給は期末手当のみとする。

(支給月等)

第3条 期末手当及び勤勉手当は原則として年2回支給する。

2 支給時期は原則として夏季手当が6月、年末手当が12月とする。

3 保健センターの業績の著しい低下やその他やむを得ない事由がある場合には、支給を見合わせる等の制限をおこなうことがある。

(期末手当)

第4条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、第10条で定める日（以下この条においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。基準日前1月以内に退職し、または死亡した職員についてもまた同様とする。

2 期末手当の額は、職員の給与月額に、別表第1の月数を乗じて得た額に、第8条で定める支給割合を乗じて得た額とする。

(勤勉手当)

第5条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、第10条で定める日（以下この条においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。基準日前1月以内に退職し、または死亡した職員についても、同様とする。

2 勤勉手当の額は、職員（非常勤職員を除く）の給与月額に、別表第2の月数を乗じて得た額に、第8条で定める支給割合を乗じて得た額とする。

(支給加算割合)

第6条 職員の区分は基準日（基準日前1月以内に退職し、または死亡した職員については、退職し、または死亡した日の前日。）における別表第3左欄に示す職員の区分とし、同項の職員の区分に応じて100分の20を超えない範囲内で同表右欄に定める割合とする。

2 管理の地位にある職員については、別表第4の割合で加算する。

(給与月額の意味)

第7条 当該規則における給与月額とは、職員給与規程に定められている当該職員の基準日現在における給料、扶養手当及び調整手当の合計額又は非常勤職員給与規則に定められている当該職員の基準日現在における給料の額をいう。

(支給割合)

第8条 賞与の各支給割合は、在職期間におけるその職員の別表第5左欄に掲げる欠勤等の日数の区分に応じ、同表右欄に定める割合とする。

(欠勤等日数)

第9条 前条の欠勤等日数は、在職期間中の別表第6に掲げる期間ごとに当該欠勤等の期間から週休日及び休日を除いた日における1日の正規の勤務時間について勤務しない時間を合計した時間を7時間45分(非常勤職員については7時間)とし、これをもって1日として換算した日数を合計した日数とする。

(支給日)

第10条 賞与の支給日は、次に定めるところによる。ただし、その日が日曜日、土曜日又は休日であるときには、その日前のその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日とする。

(1) 6月に支給する期末手当・勤勉手当にあつては、6月30日

(2) 12月に支給する期末手当・勤勉手当にあつては、12月10日

2 前項の規定にかかわらず、理事長は、非常災害、給与事務のふくそうその他の理由により、前項に定める支給日に支給することができないと認めた場合においては、別に支給日を定めることができる。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年6月30日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この規則は、令和4年12月1日から施行する。

(経過措置)

1. 令和4年12月の勤勉手当については、管理職職員(再任用職員以外の職員)は、「1.275月」を「1.325月」に、管理職職員(再任用職員)については、「0.625月」を「0.65月」に、一般職員(再任用職員以外の職員)については、「1.075月」を「1.125月」に、一般職員(再任用職員)については、「0.525月」を「0.55月」に改めて適用する。

2. 令和5年3月の期末手当については、管理職職員（再任用職員以外の職員）は、「0. 25月」を、管理職職員（再任用職員）については、「0. 10月」を、一般職員（再任用職員以外の職員）については、「0. 25月」を、一般職員（再任用職員）については、「0. 10月」を、非常勤職員については、「0. 10月」を適用する。

3. 令和5年6月に支給する期末手当に関する改正後の規則別表第5（期末手当）の適用については、同表中「23日」とあるのは「12日」と、「33日」とあるのは「17日」と、「43日」とあるのは「22日」と、「53日」とあるのは「27日」と、「63日」とあるのは「32日」と、「83日」とあるのは「42日」と、「103日」とあるのは「52日」とする。

別表第1（第4条関係）

	6月	12月	計
管理職職員	1. 00月	1. 00月	2. 00月
（再任用職員）	0. 575月	0. 575月	1. 15月
一般職員	1. 20月	1. 20月	2. 40月
（再任用職員）	0. 675月	0. 675月	1. 35月
非常勤職員	1. 20月	1. 20月	2. 40月

別表第2（第5条関係）

	6月	12月	計
管理職職員	1. 275月	1. 275月	2. 55月
（再任用職員）	0. 625月	0. 625月	1. 25月
一般職員	1. 075月	1. 075月	2. 15月
（再任用職員）	0. 525月	0. 525月	1. 05月

別表第3（第6条関係）

職層	給料の級	加算割合
局長	6級	20%
課長	5級	15%
担当係長（課長補佐）	4級	10%
係長	3級	8%
主任主事	2級	5%

備考 給料表（1）、（4）、（5）適用者

別表第4（第6条関係）

職層	加算割合
局長	20%
課長	15%

別表第5（第8条関係）

（期末手当）

夏季手当 （支給期間） 12月2日～6月1日	年末手当 （支給期間） 6月2日～12月1日	割合
欠勤等日数		
23日未満		100分の100
23日以上33日未満		100分の90
33日以上43日未満		100分の80
43日以上53日未満		100分の70
53日以上63日未満		100分の60
63日以上83日未満		100分の50
83日以上103日未満		100分の30
103日以上		100分の10

（勤勉手当）

夏季手当 （支給期間） 12月2日～6月1日	年末手当 （支給期間） 6月2日～12月1日	割合
欠勤等日数		
7日未満		100分の100
7日以上13日未満		100分の95
13日以上20日未満		100分の90
20日以上30日未満		100分の80
30日以上43日未満		100分の70
43日以上56日未満		100分の60
56日以上70日未満		100分の50
70日以上83日未満		100分の40
83日以上96日未満		100分の30
96日以上110日未満		100分の20
110日以上		100分の10

備考 この表の規定にかかわらず、在職期間中に欠勤等の期間以外の期間がない場合又は
在職期間中に欠勤等の期間及び部分休業等により勤務しない時間がある場合におい
て、在職期間（週休日を除く。）から欠勤等日数を減じた日数が1日未満となるとき
における割合は零とする。

別表第6（第9条関係）

欠勤等の事由		欠勤等の時間等	換算後の欠勤等の日数	
			期末手当	勤勉手当
病気休職		7時間45分 (1日) ※1	1/2日	1日
育児休業				
停職			1日	1日
私事及び無届欠勤(日単位)				
生理休暇(減免されない期間)				
病気休暇			0日	1日
結核休養・結核休職				
介護休暇(支給期間30日以上)				
介護休暇(支給期間30日以下)				0日
短期病気休暇 ※2			—	2日
育児部分休業				
修学部分休業				
遅参・早退・私事欠勤(時間単位)	勤務時間1/2以下	1回	1/5日	1/4日
	無届欠勤(時間単位)			勤務時間1/2超
職員として在職しなかった日		1日	1日	1日

備考 ※1 非常勤職員については、1日7時間45分を7時間と読み替える。

※2 引き続き7日以上にわたらない病気休暇の取扱いを受けた期間（以下「短期病気休暇の期間」という。）のうち、勤務期間における短期病気休暇の期間（短期病気休暇の期間の初日の属する月（当該初日が基準日である場合には、基準日の前日の属する月）の数が勤務期間において3以上ある場合に限る。）