賞与・手当支給基準（内規）

1　正規職員

⑴　夏季手当(賞与)

①　支給日は、６月 15 日とする。支給日が土日祭日にあたる場合はその前日とする。

②　支給基準日は、６月１日とする。（支給基準日に在籍している職員が対象）

③　支給額は、標準支給月額とする。

④　基準月数は、12 月から翌年５月までの６か月間とする。

⑵　冬季手当(賞与)

①　支給日は、12 月 15 日とする。支給日が土日祭日にあたる場合はその前日とする。

②　支給基準日は、12 月１日とする。（支給基準日に在籍している職員が対象）

③　支給額は、標準支給月額とする。

④　基準月数は、６月から 11 月までの６か月間とする。

⑶　年度末手当

①　支給日は、３月 15 日とする。支給日が土日祭日にあたる場合はその前日とする。

②　支給基準日は、３月１日とする。（支給基準日に在籍している職員が対象）

③　支給額は、標準支給月額×0.5 か月＋年間剰余額の状況により査定を行い支給する。

④　基準月数は、４月から３月までの 12 か月間とする。

※　新規職員の１回目の手当支給額については、標準支給月額×（勤務月数÷６か月）とする。

４月入所の例：標準支給月額×（2 ヶ月÷６か月）=支給額（円未満切り捨て）

※　病欠等により欠勤があった場合は、次の式を当てはめる。

標準支給月額×（勤務月数÷６か月）　勤務日数が 16 日以上は１か月とする

※　標準支給月額とは、給与月額＋手当とする。

※　査定は、勤務状況・勤務成績に応じて査定を行う。

2　臨時職員

⑴　夏季・冬季手当(賞与)

①　下記の条件を満たしている臨時職員は、前年度の平均月収（賞与は含まず）の 0.8 を支給する。

ア　過去１年間以上勤務していること。（契約職員は別に定める）

イ　年間平均して２日/週（52 週×2 日/週×7 時間/日=728 時間/年）以上勤務していること。

⑵　年度末手当

①　年間剰余額の状況により、勤務状況等を考慮し寸志程度を支給する。

この内規は平成 25 年３月より適用する。

この内規は平成 31 年３月より適用する。