

2 給与について

(1) 給料及び報酬

- ・ 給与の計算期間は、月の初日から末日までとし、その翌月の10日に支給します。
- ・ 会計年度任用職員の給料表は、常勤職員の給料表1級及び2級を適用します。
- ・ 新たに会計年度任用職員となった者の職務の級及び号給は、別府市会計年度任用職員の給与の決定及び支給等に関する規則 別表第一 職種別基準表に定められた範囲内で、経験年数等を加味し決定します。
- ・ 原則として、経験年数1年につき、4号給上位に格付けされます。
- ・ パートタイム職員にあっては、フルタイム職員の給料月額を基準とし、勤務形態等に応じて「月額」、「日額」、「時間額」のいずれかの方法で算定した額に基づき算出した報酬を毎月の給与として支給します。

- ① 月額 週の勤務時間が定められている場合
(例) 勤務日数が正規職員と同じで1日の勤務時間が5時間45分
- ② 日額 ①以外で、1日の勤務時間が定められている場合
(例) 勤務日数が月16日で1日の勤務時間が7時間45分
- ③ 時間額 ①、②以外

(2) 諸手当等

地域手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、特殊勤務手当、宿日直手当、期末手当(パートタイム職員にあっては、期末手当を除き手当相当分の報酬)の支給対象となります。また、フルタイム職員は、任用期間により、退職手当の支給対象となります。

①時間外勤務手当の支給割合

時間外勤務の種別	フルタイム職員 (一般職に準拠)	パートタイム職員
正規の勤務時間が割り振られた日(休日勤務手当が支給される日以外)における勤務	125/100	フルタイム職員と同様 (ただし、1日の勤務時間が7時間45分に達するまでは100/100)
上記以外の勤務	135/100	

※時間外勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合はその割合に100分の25を加算した割合となります。

※祝日法による休日等及び年末年始の休日等(週休日と重なる日を除く)において正規の勤務時間に勤務した場合は、休日勤務手当(135/100)を支給します。

②期末手当の算定方法

- ・ 対象者
次のいずれも満たす職員
ア 任期の定めが6月以上の職員(年度内における任期の合計が6月を超える場合を含む。)
イ 通常の勤務時間の1月当たりの平均時間が65時間以上の職員

ウ 基準日に在職している職員(基準日:6月1日、12月1日)

・支給日

年2回: 6月30日(基準日6月1日)、12月10日(基準日12月1日)

・支給率

規定に基づき年間2.6月を超えない範囲

・在職期間

在職期間に応じて、支給割合が変わります。

在職期間	支給割合
6ヶ月	100分の100
5ヶ月以上6ヶ月未満	100分の80
3ヶ月以上5ヶ月未満	100分の60
3か月未満	100分の30

④期末手当の算出方法

$$\boxed{\text{期末手当基礎額}} \times \boxed{\text{支給率}} \times \boxed{\text{在職期間に応じた支給割合}}$$

※期末手当基礎額

・フルタイム職員 : 給料月額

・パートタイム職員 : 基準日以前6か月以内のパートタイムとしての在職期間における報酬(手当に相当する報酬のうち地域手当のみ含む。)の1月当たりの平均額

⑤通勤手当

通勤距離が2km以上の者のうち、次のア、イのいずれかを満たす者

ア 通勤のため、交通機関、有料の道路を利用して、その運賃や料金を負担している者

イ 通勤のため、自転車または原動機付自転車、自動2輪、自動4輪その他原動機付きの交通用具を使用する者

※パートタイム職員については、あらかじめ定められた1月あたりの勤務日数が10日以上である場合に、費用弁償として支給します。(休暇、欠勤等より月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該期間に係る通勤手当は、支給されません。)

⑥退職手当

退職手当については、常時勤務に服することを要する職員について定められている勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が、引き続いて12月を越えるに至った者で、その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することとされているものは職員とみなして、退職手当を支給することとされていることから、フルタイムには支給し、パートタイムには支給されません。