

給与の支給方法等について

1 給与(時間外勤務手当・特殊勤務手当を除く)の支給方法について

21年1月例月給与から、通常勤務の職員と同様の支給方法とする。

2 時間外勤務手当・特殊勤務手当の支給方法について

(時間外勤務手当)

- ① 育児短時間勤務職員が在職する所属は、毎月2日(2日が週休日・休日の場合は翌日)までに前月の時間外勤務等命令簿兼振替等整理簿のコピーを集中化所属(集中化していない所属については当該所属)の庶務担当者に提出
- ② 庶務担当者は、e-officeの人事給与データ入力システムの「実績報告(時間外勤務手当)入力」画面もしくは「実績報告(休日勤務手当等)入力」画面にweb入力し、入力した画面を印刷したものと時間外勤務等命令簿兼振替等整理簿の写しを、毎月7日(7日が週休日・休日の場合は前日)までに総務事務センターにFAX又はメールで提出
- ③ 総務事務センターで時間外勤務等命令簿兼振替等整理簿及び人事給与システムの入力情報の内容確認後、支給

(特殊勤務手当)

- ① 育児短時間勤務職員が在職する所属は、毎月2日(2日が週休日・休日の場合は翌日)に前月の日額特殊勤務手当勤務実績簿のコピーを集中化所属(集中化していない所属については当該所属)の庶務担当者に提出
- ② 庶務担当者は、毎月7日(7日が週休日・休日の場合は前日)までに e-officeの人事給与データ入力システムの「実績報告(特殊勤務手当)入力」画面(B10表)に、育児短時間勤務職員の特殊勤務の種類や従事時間をweb入力