

給 与 規 程

特定非営利活動法人grand-mere

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、正規職員用就業規則第65条に基づき、特定非営利活動法人 *grand-merre* (以下「法人」という) に勤務する正規職員の賃金に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は正規職員(以下、単に「正職員」という)に適用する。正職員以外の者については別に定める。

(賃金の原則)

第3条 賃金とは、正職員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、正職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金は支払われない。

(賃金の構成)

第4条 賃金は、ノーワーク・ノーペイを原則とする月給制とし、その構成は、次の通りとする。なお、基準外賃金とは所定時間外労働に対して支給する賃金である。



(賃金の支払方法)

第5条 賃金は、原則全額を直接正職員本人に通貨で支払うことを旨とする。

2 前項の賃金は、法人の指定する金融機関の本人口座へ振り込むことができる。ただし、正職員からの申出により金融機関口座の変更を認める場合もある。

(賃金の控除)

第6条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料(介護保険料を含む)及び厚生年金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
- (4) 住民税
- (5) 正職員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第7条 基準内賃金は、毎月1日から当月末日までの分について、翌月25日に支払う。

基準外賃金は、毎月1日から当月末日までの分について、翌月25日に支払う。
ただし、賃金支払日が休日にあたる場合は、その前日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、正職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
- (2) 本人またはその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼または葬儀など臨時の費用に充てるとき
- (3) 本人またはその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷するとき
- (4) その他、特別の事情がある場合で、法人が必要と認めたとき

(賃金の改定)

第8条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給および降給）については、原則として毎年4月に行うこととし、改定額については、法人の運営状況及び正職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

(基本給)

第9条 基本給は、正職員の資格、技能、経験及び年齢等を総合的考慮のうえ、法人が決定する。なお、正職員の業務成績、法人への貢献度等を考慮して、基本給の昇給を止めることがある。

(計算期間の途中に入退職等)

第10条 賃金計算期間の途中に入職、退職、休職または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\begin{array}{l} \text{基本給} + \text{職務手当} + \text{資格手当} + \text{調整手当} \\ + \text{業務特別手当} + \text{通勤手当} \end{array}}{1 \text{ カ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

(欠勤、遅刻、早退及び私用外出の扱い)

第11条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日または1時間当たりの賃金額に欠勤、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。ただし、一賃金計算期間において不就労時間が24時間（欠勤のみの場合は3日間）を超えた場合は、不就労部分について控除せず、実際就労時間相当額を計算し支給する。

(1) 欠勤・遅刻・早退・私用外出等の控除額

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{資格手当} + \text{調整手当} + \text{業務特別手当}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

(2) 不就労時間が 24 時間を越える場合の支給額

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{資格手当} + \text{調整手当} + \text{業務特別手当}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間}} \times \text{就労時間数}$$

(時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当)

第 12 条 時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当は、時間外、休日あるいは深夜時間に勤務することを命ぜられ、または承認を得て、その勤務に服した正職員に支給する。ただし、管理職手当受給者については、次の時間外勤務手当、休日勤務手当は適用しない。

(1) 時間外勤務手当

① 法定労働時間を超えて労働させた場合

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{資格手当} + \text{調整手当} + \text{ケース手当} + \text{業務特別手当}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

② 法定労働時間を超えて午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{資格手当} + \text{調整手当} + \text{ケース手当} + \text{業務特別手当}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{深夜労働時間数}$$

(2) 休日勤務手当

① 法定の休日に労働させた場合

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{資格手当} + \text{調整手当} + \text{ケース手当} + \text{業務特別手当}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

② 法定の休日に午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{資格手当} + \text{調整手当} + \text{ケース手当} + \text{業務特別手当}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.6 \times \text{深夜労働時間数}$$

(3) 深夜勤務手当(午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

基本給+職務手当+資格手当+調整手当
+ケース手当+業務特別手当

----- ×0.25×深夜労働時間数
1 ヶ月平均所定労働時間

(住宅手当)

第 13 条 住宅手当は、賃貸住宅に居住の単身者の世帯主に対して、毎月 20,000 円を正職員に支給する。

- 2 賃金計算期間の途中に入職、退職、休職または復職した場合は、1 ヶ月未満の端数は 16 日以上を 1 ヶ月とし、16 日未満は切り捨てるものとする。

(扶養手当)

第 14 条 扶養手当は、扶養している 18 歳の子 2 人までに対して、1 人 5,000 円を正職員に支給する。

ただし、子が 18 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日までとする。

- 2 賃金計算期間の途中に入職、退職、休職または復職した場合は、1 ヶ月未満の端数は 16 日以上を 1 ヶ月とし、16 日未満は切り捨てるものとする。

(通勤手当)

第 15 条 通勤手当は、使用者が合理的と認める経路に応じ、以下の各号の区分により実費を支給する。

但し、手当額は所得税法の定める非課税の範囲内とする。(2km 未満は課税対象)

- (1) 公共交通機関を利用するものは、6 ヶ月の低廉な運賃等相当額を支給する。
- (2) 自家用車で通勤することを承認された正職員は、往復通勤キロ数×月所定労働日数×20 円/km を支給する。
- 2 特急料金などの特別料金は支給しない。
- 3 退職者については、実質最終出勤日をもって支給を取りやめる。

(通勤手当の計算方法)

第 16 条 第 15 条の規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、第 10 条の定めるところによる。

- 2 本手当の趣旨は実費弁償であるため、賃金計算期間内に実際に出勤しない日(欠勤+年次有給休暇取得日)が 4 日以上ある場合は、第 10 条の規定に準じて、実際に出勤した日に対して日割り計算で支給する。
- 3 ただし、法人が定める長期休暇は対象外とする。

(異動の届出義務、不正の届出)

第 17 条 通勤経路を変更するとき、及び通勤距離に変更が生じたときは、速やかに法人に届け出なければならない。

- 2 前項の届出を怠ったとき、または不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則に基づき制裁処分を行うことがある。

(休暇休業等の賃金)

第 18 条 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業
- (3) 育児時間
- (4) 生理日の措置の日または時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 公民権行使の時間
- (7) 裁判員休暇
- (8) 正規職員用就業規則第 15 条に定める休職期間

2 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。

休業手当の額は、1 日につき平均賃金の 6 割とする。

(賞与)

第 19 条 法人は、運営状況、経営状況に応じて賞与を支給することがある。なお、その場合の賞与支給対象者は、賞与支給日に在籍する正職員とする。

(賞与支給日)

第 20 条 賞与は原則として毎年 11 月から 4 月を上期賞与対象期間とし 7 月に、5 月から 10 月を下期賞与対象期間とし 12 月にそれぞれ支給する。

(賞与の算定)

第 21 条 賞与の基準額は、支給日現在の基本給とする。

- 2 賞与は業績及び人事評価制度による評価結果に基づいて金額を決定し支給する。
- 3 中途入職した場合はその期間に応じて月割し支給する。
- 4 1 ヶ月未満の端数は 16 日以上を 1 ヶ月とし、16 日未満は切り捨てるものとする。

附 則

本規程は、平成 25 年 4 月 1 日に制定し、同日から実施する。

本規程は、令和 3 年 7 月 1 日より一部改正する。

本規程は、令和 4 年 6 月 1 日より一部改正する。