

給 与 規 程

特定非営利活動法人 CAN

目 次

第1章	総 則	.....	P3
第2章	賃 金	.....	P5
第3章	諸手当	.....	P5
第4章	賞 与	.....	P7
第5章	出張旅費	.....	P7

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、当法人理事会が雇用する職員の給与に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、正職員として採用された者に対して適用する。

非常勤職員、アルバイト等、職員とは労働条件の異なる者については個別の雇用契約書により、その都度、定める。

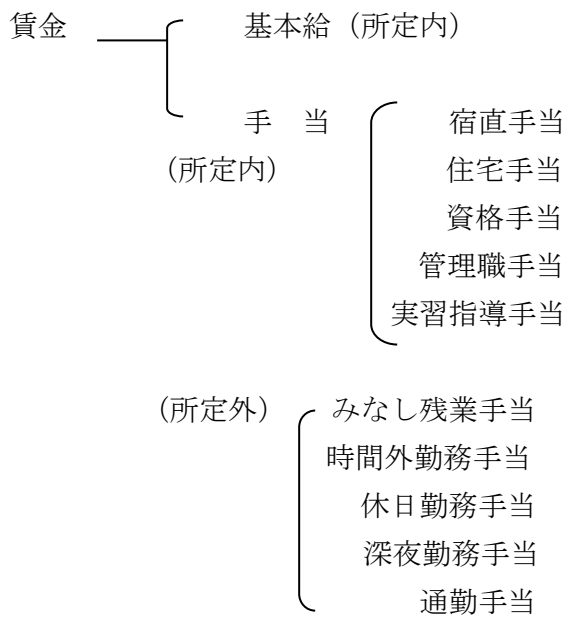
(給与の種類)

第3条 給与の種類は次の通りとする。

- (1) 賃金
- (2) 賞与

(賃金の体系)

第4条 ① 賃金の体系は次の通りとする。



(給料の支払いおよび控除)

第5条 給料は、全額、現金で直接、本人に支払う。

2 前項にかかわらず、賃金からは次のものを控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険・厚生年金保険・雇用保険料等の社会保険料(該当者のみ)
- (3) 食費
- (4) その他法人と職員代表との協定で定めたもの

(給料の計算期間)

第6条 給料の計算期間は、当月の1日から当月の末日までとする。

(賃金の支払日)

第7条 支払日は、翌月10日に支払う。ただし、支給日が休日にあたるときはその前日に支払う。

(給料の非常時払)

第8条 職員本人や、その収入により生計を維持されている人の婚礼・出産・葬儀・病気・けが・災害や1週間以上、帰郷を必要とするときは、請求により賃金の支払日前であっても給料を支払う。

2 職員が出張を命ぜられ、その予定期間が支給日を超える場合も前項に準ずる。

(年次有給休暇中の給与)

第9条 職員が年次有給休暇を取得した場合は、通常の給与を支払う。

(慶弔休暇の休暇)

第10条 就業規則に定めた慶弔休暇については有給とする。

ただし、理事会の認める特別休暇については無給とする場合がある。

(日割・時間割の計算方法)

第11条 職員が給料計算期間の途中で採用・退職・解雇・休職・復職・停職されたときは、特に定めるものがあるとき以外は、日割または時間割計算により支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{1 \text{カ月の所定労働日数}} \times \text{出勤日数 (または時間)}$$

(端数処理)

第12条 残業(早出を含みます。以下同じ)や休日出勤等の超過勤務時間を計算するときは、賃金計算期間の手当ごとに1日分の超過時間を5分以下はこれを切り捨て、6分以上はこれを10分に切り上げて計算する。

2 日割計算、時間割計算、残業手当等の計算で円未満の端数が生じたときは、時間単価又は割増単価を掛ける時間数の後に四捨五入し計算する。

(給料の控除・欠勤等)

第 13 条 職員が欠勤等をしたときの給料は、欠勤した日や時間について、日割または時間割で計算した基本給や諸手当の額を減額する。

2 給料計算期間の働く日を全部欠勤したときは、給料は全く支払われないこととする。

第 2 章 賃 金

(総 則)

第 14 条 基本給は正規の労働時間に対する報酬で、1 日単位の額を算出するときは、所定労働日数で割ったものとする。

(基本給の決定)

第 15 条 基本給は、本人の能力、経験等を勘案して理事会で決定する。

(賃金の見直し)

第 16 条 賃金の見直しは毎年、理事会で決定し金額の見直しを行う。その金額は法人の業績および職員の勤務成績を考慮し決定する。

2 法人の業績、及び職員の勤務成績が良好でないと判断した時は当該職員との話し合いにより賃金を減額する場合がある。また、賃金の見直し時期を変更し又は見直しを行わない事もある。

第 3 章 諸手当

(時間外手当及びみなし時間外手当)

第 17 条 所定労働時間を超えて又は深夜及び休日勤務することを法人より命じられ、その勤務に服した職員の 1 カ月当たりの時間外時間数に応じた金額を各人ごとみなして固定で支給する。
~~これをみなし時間外とし、固定の時間外勤務手当の事を言う。~~

みなし時間外手当として毎月、固定で支給する。

2 ただし、出勤簿にて記録され施設長より承認を受けた時間数から計算された結果がみなし時間額**外手当**より超えた月は、差額を**計算し時間外手当**として支給する。

<計算式>

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.25 (0.25 \text{ 深夜} \cdot 1.35 \text{ 休日})$$

*法定労働時間までは上記のかけ率は、1 とする。

(宿直手当)

第 18 条 勤務表により宿直当番に当たった日に対して下記の金額を支給する。

1 回 3,000 円

(住宅手当)

第 19 条 住宅手当は、職員の居住する住宅の家賃の金額に応じて支給する。

家賃 30,000 円以上～60,000 円未満 (10,000 円支給)

60,000 円以上～80,000 円未満 (20,000 円支給)

2. 支給対象者は、世帯主であり自身の居住のために賃借している職員

(資格手当)

第 20 条 法人が認める資格保持者に対して下記の金額を支給する。

保育士、児童指導員その他法人が認めた資格

一律 10,000 円

(管理職手当)

第 21 条 施設長に対しその責務に対し 50,000 円を支給する。

(実習指導手当)

第 22 条 法人の実施する事業への実習を受け入れた者への指導・助言を行ったことに対する時間当たりの手当を支給する。 1 時間 1,500 円

(手当の返還)

第 23 条 諸手当の支給されていた条件が変わり、額が少なくなるときも、法人へ早めに届出なければならない。届出がないため前と同じ条件で支払われ、後日わかったときはさかのぼって差額を返還しなければならない。

(通勤手当)

第 24 条 通勤手当は、職員の自宅から勤務地までのもっとも合理的な公共交通機関を利用した場合の実費相当額を支給する。定期券購入の場合には一括して支給する。

上限金額は、一律 21,000 円とする。

2 通勤距離が 2 キロ未満である場合は、徒歩もしくは自転車で通勤とする。

その場合、通勤手当を支給しない。

3 2 キロ以上であっても自転車通勤する場合は、通勤手当を支給しない。

第4章 賞 与

(賞与)

第 25 条 賞与は法人の活動実績に応じ、職員の勤務成績に基づいて毎年、支給時期及び支給額を理事会で決定する。

2 支給対象者は支給日現在在籍している職員とし、次の者には支給しない。

- ① 当該賞与支給対象期間中に、出勤停止以上の処分を受けた者
- ② その他法人が賞与を支給することについて適当でないと認めた者
- ③ 採用後 6 カ月未満の職員

3 ただし、法人の業績が悪化した場合は、支給できないこともある。

(規則の改変)

第 27 条 この規則は、法人理事会の審議を経て改変されるものとする。ただしその際には、必ず職員代表の意見を聴かなければならない。

第5章 出張旅費

(出張経費)

第 28 条 出張にかかる経費については、事前又は事後に法人理事会の承認を得て支給する。

(日当)

第 29 条 宿泊を伴う出張については、日当を支払う。

1 日 1,000 円

付 則

この規定は 2009 年 4 月 1 日より施行する。

この規定の改定部分は 2010 年 4 月 1 日より施行する。

この規定の改定は、2012 年 月 日より施行する。

この規定の改定は、2015 年 4 月 1 日より施行する。