

給与規程

(総 則)

第1条 この規程は、常勤職員・非常勤職員及びパートタイマーの給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

常勤職員については固定給、非常勤職員及びパートタイマーについては時間給で支給する。

(2) 手 当

該当する職員には、次の手当を支給する。

- ① 通勤手当
- ② 超過勤務

(給与改定)

第3条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、法人の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、代表理事が決定する。

(通勤手当)

第4条 通勤手当は、職員自宅の最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。

(超過勤務・休日手当)

第5条 超過勤務・休日勤務手当は、雇用契約書に定めた勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

2 超過勤務・休日手当の額は、次により算出した額とする。

(1) 時間外勤務（法定労働時間内の場合）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.00

(2) 時間外勤務（法定労働時間超の場合）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.25

(3) 時間外勤務（午後10時より翌朝5時まで）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.50

(4) 休日（法定外）勤務

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.25

(5) 休日（法定）勤務

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.35

(6) 上記(4)及び(5)において、午後10時より翌朝午前5時に勤務した場合は、それぞれに0.25を加算する。

(7) 代休を取得した場合は、その時間部分に対し、割増分を支給する。

3 法人の指示によらないで超過勤務をし、または所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

(給与の支給日)

第6条 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、翌月の給与支給日(その日が法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)に支給する。

2 超過勤務手当の計算期間は、毎月末日を締切日とし、翌月の給与支給日に支給する。

(給料の支払と差し引かれるもの)

第7条 給料は、全額、現金で直接支給する。

2 前項の規定に関わらず、給与からは次のものを控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 健康保険と厚生年金の保険料、雇用保険料などの社会保険料(加入者のみ)
- ③ 特別徴収の住民税(該当する者のみ)

(雑 則)

第8条 この規程の実施に関し、必要な事項については、代表理事が定める。

別表

(基本給)

この法人の事務を行う職員に適用する基本給

区 分	基本給	備考
常 勤	月給180,000円	
非常勤 パートタイマー	時給 1,100円	

この法人が指定した役割にあるものに適用する基本給

等 級	基本給	備考
S 1	時給 2,000円	事業推進担当者
S 2	時給 3,000円	事業統括責任者