

賃金規程

この規程は、特定非営利活動法人ひろがり正職員就業規則第51条の規定による賃金に関する事項を定める。

第1章 賃金の構成

第1条 (賃金の構成)

賃金の構成は、次のとおりとする。なお、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

1) 基準内賃金

- ① 基本給
- ② 諸手当（職務手当、資格手当、扶養手当、精勤手当、管理事務手当、処遇改善手当）

2) 基準外賃金

- ① 各種時間外手当
- ② 通勤手当
- ③ 特別な手当（継続的に支払われる者は基準内賃金とする）

第2章 基準内賃金

第2条 (基本給)

1. 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める。
2. 基本給は、月給制、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。
3. 当面の間、基本給は別表1により個人別に決定する。

第3条 (職務手当)

主任以上の職に就く職員について、別表1に規定するとおり役職手当を支給する。

第4条 (資格手当)

資格手当は、業務上有用なものとして法人が定める資格を有し、かつその資格を必要とする職務に従事する職員について、別表2に規定する通り支給する。

第5条 (扶養手当)

扶養手当は、税法上の扶養親族に該当する配偶者及び子（18歳年度末までにある子に限る）を現実に扶養する場合（扶養親族申告書に記載される場合に限る）に、別表3に規定する通り支給する。

第6条 (精勤手当)

精勤手当は、下記の基準により支給する。

一つの賃金締切期間において満勤務	月額10,000円
1欠勤	月額5,000円
2欠勤	不支給

※遅刻早退は2回で1欠勤とみなす。

第7条 (処遇改善加算に基づく各種措置)

昇給、特別な手当、賞与について処遇改善加算制度による加算金を原資に充当することができる。

第8条 (業務手当)

1. 日給月給制の職員のうち、1か月の時間外労働等の概算払いとして、その職務及び所属に応じて個別に決定する金額（原則的計算は、普通残業30時間分）により計算した額を業務手当として支給する場合がある。なお、その月における現実の時間外労働等につき、本規程に規定する計算方法に従い計算した額の合計額を超える場合には、その差額を別途支給し、合計額を超えない場合には、第9条から第11条に規定する賃金は支給しない。
2. 欠勤等による賃金支払い日数が出勤予定日数の3分の2を下回る場合には、実出勤日数に応じて日割り計算する。
3. 社内制度に基づき時間外労働をしないことを選択した職員については、不支給とする。

第3章 基準外賃金

第9条 (普通残業手当等)

1. 1日8時間、1週40時間を超えて労働した場合には、その超える時間につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした普通残業手当を支払う。
2. 変形労働時間制を採用した場合には、変形労働時間制で定められた各日、各週、変形期間の総労働時間数が法定上限を超えた場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした普通残業手当を支払う。
3. 法定労働時間内の所定労働時間外労働をした場合には、当該所定労働時間外労働時間に

つき、通常支払われる1時間あたりの賃金額を支払う。

4. 第1項前段の規定による労働が、午後10時から午前5時の間に行われた場合には、その時間につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に50%の割り増しをした深夜残業手当を支払う。

第10条 (休日出勤手当等)

1. 法定休日に勤務した場合には、その時間数につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に35%の割り増しをした法定休日手当を支払う。ただし、休日の振替をした場合にはこの限りではない。
2. 法定休日以外の休日に勤務した場合で1週間の労働時間40時間を超える場合(1月単位の变形労働時間制の場合には、週予定労働時間を超える場合)には、通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした休日勤務手当を支払う。

第11条 (深夜勤務手当)

午後10時から午前5時までの間に労働した場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額の25%の深夜勤務手当を支払う。

第12条 (通常支払われる1時間あたりの賃金額)

1. 通常支払われる1時間あたりの賃金額は、以下の計算式により算出する。
 - 1) 基本給が日給月給制で支払われる職員
基準内賃金(業務手当を除く) ÷ 年平均の月間所定労働時間
 - 2) 基本給が日給制で支払われる職員
基本給 ÷ その者の所定労働時間
 - 3) 基本給が時間給制で支払われる職員
基本給1時間分
2. 前項の年平均の月間所定労働時間は、当分の間、170時間とする。
3. 第9条から第11条の計算に用いる「通常支払われる1時間あたりの賃金額」の計算においては、「基準内賃金(業務手当を除く)」とあるのを「基準内賃金(扶養手当及び業務手当を除く)」と読み替える。

第13条 (適用除外)

管理監督者については、前条までの時間外、休日及び深夜に労働した場合に支払われる賃金のうち、深夜勤務手当を除き、支給しない。

第14条 (特別な手当)

本章に定める手当のほか、特殊な勤務又は特殊な技能を有する場合、又は行政による優遇政策等があった場合、特別な手当を支給することがある。手当名称及び額はその都度定める。

第4章 控 除

第15条 (欠勤控除)

1. 日給月給制の職員が欠勤をした場合には、以下の計算式で日割り計算した額を控除する。
基準内賃金 ÷ 年平均の月間所定労働日数
2. 前項の日数は、当分の間23日とする。

第16条 (遅刻早退控除)

1. 日給月給制及び日給制の職員が遅刻又は早退をした場合には、以下の計算式により計算した額を控除する。
基準内賃金 ÷ 年平均の月間所定労働時間 × 遅刻早退時間
2. 前項の場合には、第12条2項の規定を準用する。

第17条 (代休控除)

1. 日給月給制の職員が代休を取得した場合には、以下の計算式で日割り計算した額を控除する。
基準内賃金 ÷ 年平均の月間所定労働日数 × 代休日数
2. 前項の場合には、第15条2項の規定を準用する。

第5章 賃金の計算、支払

第18条 (賃金の計算期間及び支払日)

1. 賃金は、毎月月末日に締め切り、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前営業日に支払う。
2. 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、年平均の月間所定労働時間を基準に、以下の式により日割計算して支払う。

$$\text{基準内賃金} \div 170 \text{時間} \times \text{出勤時間}$$

第19条 (賃金の支払いと控除)

1. 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。但し、職員各個人の同意がある場合には、その指定する金融機関の口座（証券総合口座を含む）に振り込むことにより賃金を支払うものとする。
2. 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
 - 1) 源泉所得税
 - 2) 住民税
 - 3) 健康保険（介護保険を含む）及び厚生年金の被保険者負担保険料

- 4) 雇用保険料被保険者負担分
- 5) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第6章 昇給及び降給

第20条 (昇給及び降給)

1. 昇給及び降給は、毎年1回4月に前年度における貢献度、能力の伸長具合、役割期待等に基づき、基本給について行うものとする。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合にはこの限りではない。
2. 前項のほか、特別な必要がある場合は、臨時に昇給及び降給を行うことがある。
3. 昇給及び降給額は、各人毎に決定する。

第7章 臨時の賃金等

第21条 (休暇等の賃金)

1. 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
2. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、看護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
3. 特別休暇の期間のうち賃金支払い対象のものは、第1項の賃金を支給する。
4. 退職期間中は、賃金を支給しない。

第22条 (休業手当)

法人の都合により職員に休業を命じた場合には、労働基準法第12条に定める方法により計算した平均賃金の60%の休業手当を支給する。

第23条 (一部就労した場合)

前条につき、一部労働し、その時間分の賃金が支払われた場合の計算については、労働基準法に定めるとおりとする。

第24条 (賞 与)

1. 賞与は、原則として毎年7月及び12月の支給日現在在籍する職員に対し、法人の業績及び人事考課結果等を勘案して支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しない事がある。
2. 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

第8章 その他

第25条 (不正受給者への措置)

1. 職員が虚偽の届出をし、又は変更の届出を怠る等、不正に諸手当の支給を受けたと法人が認定した場合には、これを返納させ、あるいは法人が適当と認める期間、諸手当の全部又は一部を支給しない。
2. 前項の場合における不支給期間は、不正受給額に達するまでの期間とする。但し、6ヶ月を超えることはない。

第26条 (非常時払)

以下に掲げる場合の費用に充てるため職員から請求があった場合には、第18条に定める支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支給する。

- 1) 職員の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による1週間以上の帰郷
- 2) 職員の収入によって生計を維持する者の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による1週間以上の帰郷

付 則

1. この規則は平成29年12月1日から施行する。
2. この規則を改廃する場合は、全職員の過半数を代表する者の意見を聴いてこれを行なうものとする。

別表1 (月額)

資格手当	介護福祉士	5,000
	児童指導員	5,000
	調理師	5,000
	保育士	5,000
	教諭	5,000

別表2 (月額)

職務手当	事業所管理者	30,000
	児童発達支援管理責任者	30,000
	事業部主任	10,000
	パート主任	3,000

※兼務する職員は、金額の少ないほうの半額を加算支給

別表3 (月額)

扶養手当	配偶者	10,000
	子	10,000

※配偶者 65歳未満に限る

※子 18歳未満に限る

※いずれも税法上の控除対象扶養親族に該当すること

(年少扶養親族を含む)