

職員給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人茅ヶ崎ユニバーサル デザインスクエア一職員就業規則第36条の規定に基づき、職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、法人職員就業規則第2条に規定する職員に適用する。

(給与の種類)

第3条 給与の種類は、以下のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 超過勤務手当・法定休日手当・深夜割増手当
- (4) 職務手当
- (5) 資格手当

(給与の支払い方法)

第4条 基本給・手当の計算期間は毎月1日より末日までとし、翌月10日に支払う。

(給与の控除)

第5条 前条の規定に関わらず、次に掲げるものは給与から控除する。

- (1) 所得税、市県民税、社会保険料等法令で定めるもの
- (2) その他、職員と協定して定めたもの

(平均賃金)

第6条 平均賃金は、次の算式によって計算した額とする。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の給与締切日より起算した3ヶ月間の給与総額}}{\text{3ヶ月間の総日数}}$$

- 2 前項の計算において、給与総額には賞与及び退職手当は除外する。
- 3 採用後3ヶ月に満たない者については、第1項の期間は採用後の期間とする。

第2章 給与

(基本給)

第7条 基本給は各人の経験・能力等を鑑みて各人ごとに法人が決定する。

(欠勤の場合の給料)

第8条 職員が欠勤し、その職務に従事しないときは、その職務に従事しない1時間につき第9条に規定する1時間当たりの金額を減額する。

(勤務1日、1時間当たりの支給額の算出)

第9条 勤務1日当たりの支給額、1時間当たりの支給額は次のとおりとする。

$$\begin{aligned} \text{勤務1日当たりの支給額} &= \frac{\text{基本給}}{\text{月間平均就業日数}} \\ \text{勤務1時間当たりの支給額} &= \frac{\text{基本給}}{\text{月間平均就業時間数}} \end{aligned}$$

(昇給の基準)

第10条 昇給は、原則として年1回4月に行う事ができる。ただし、本人の勤務実績・法人の経営状態等により昇給しないことがある。

第3章 手 当

(通勤手当)

第11条 通勤手当は次の区分により支給する。

(1) 電車、バス等の交通機関を利用して通勤する者

1ヶ月の定期券代実費。ただし、所得税非課税限度額を超える金額については、これを超える部分については支給しない。

(2) 自動車・自転車等を用いて通勤する者

通勤距離片道 2 km以上 10 km未満	月額	4, 200 円
通勤距離片道 10 km以上 15 km未満	月額	7, 100 円
通勤距離片道 15 km以上 25 km未満	月額	12, 900 円

(通勤届)

第12条 新たに職員となった者及び住居、通勤経路もしくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった職員は、その通勤の実情をすみやかに法人に届け出なければならない。

(通勤手当の計算)

第13条 通勤手当の支給は、前条の届け出があった日の属する給与計算期間から開始し、または変更する。

2 職員が退職又は死亡した場合には、その者が退職又は死亡した日をもって終わる。この場合の手当は次に示す1日当たりの通勤手当支給額に基づき日割り計算する。

$$\text{1日当たりの通勤手当支給額} = \frac{\text{対象手当月額}}{\text{月平均就業日数}}$$

(手当支給の特例)

第14条 通勤手当は、職員が出張、休暇、欠勤、疾病、その他の理由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

2 職務手当、資格手当は、職員が無給の休暇、欠勤、疾病、その他の理由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって業務に服さないこととなるときは支給しない。

(超過勤務手当)

第15条 法定労働時間をこえて勤務した時間に対して、次に示す1時間当たりの給与額の100分の125を超過勤務手当として支給する。

$$1 \text{ 時間当たりの給与額} = \frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{資格手当}}{\text{月間平均所定就業時間数}}$$

(法定休日及び深夜割増手当)

第16条 法定休日に勤務した場合には、勤務した時間に対し前条に規定する1時間当たりの給与額の100分の135を休日手当として支給する。

2 午後10時から翌日の午前5時までに勤務した場合は、前条に定める1時間当たりの給与額の100分の25を深夜割増手当として支給する。

(職務手当・資格手当)

第17条 職務手当は、施設長の職にある者に支給する。月額10,000円

2 資格手当は、県の指定する資格を有する者に支給する。月額20,000円

3 前第1項第2項の手当についてはその職・あるいは資格を有するに至った日の属する給与計算期間から開始し、その職・あるいは資格を有しなくなった日の属する給与計算期間で終了する。

第4章 賞与・退職手当

(賞与)

第18条 賞与は、原則 6月1日及び12月1日にそれぞれ在職する職員に支給する。ただし法人の経営状態・勤務実績等により支給しないことがある。

(退職手当)

第19条 退職手当の支給は、法人が各職員について中小企業退職金共済事業本部（以下中退共）の間で退職金共済契約を締結することにより行う。

2 新たに採用した職員については、試用期間を経過し本採用となった月に中退金と退職金共済契約を締結する。

3 職員の共済掛金は一律月額8,000円とする。

4 退職手当の額等は、中小企業退職金共済事業本部の決めるによる。

5 職員が懲戒解雇の対象となった場合には、法人は中退共に対して退職手当の減額を申し出ることができる。

(委任規定)

第20条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

付 則 この規程は平成26年 4月 1日より施行する。
この規程は令和 5年10月 1日より施行する。