

## 職員給与規程

### (目的)

第1条 この規程は、NPO 法人せいしとらんし熊本（以下「法人」という。）の事務局員（以下「職員」という）の給与・賞与等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、職員として採用された者に対して適用する。

### (給与等の定義)

第3条 この規程で給与とは、労働の対価として職員に支払われるものをいう。

### (均等待遇)

第4条 職員の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、給与において差別的取扱いをすることはない。

### (給与の決定)

第5条 給与は職員の勤務形態に応じて、理事長がこれを定めるものとする。但し、決定後、理事会に報告するものとする。

### (給与計算期間及び締切日)

第6条 給与計算期間は、毎月1日から末日までとし、翌月の給与支給日に支給する。

### (給与の支払日)

第7条 給与は毎月15日に支払う。但し、支払日が日曜日のときはその前々日、土曜日・祝日など銀行が休日の場合はその前日に支払う。

### (給与の支払方法)

第8条 給与は、職員が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。但し、職員が希望した場合は、通貨によって直接本人に支払う。

2 口座振り込みを希望する職員は、所定の手続きにより、給与の振り込みを受ける預貯金の口座を法人に届け出なければならない。

3 口座振り込みにより給与を支払う場合、法人は給与支払日の午前10時に払い出しができるように処理するものとする。

(給与からの控除)

第9条 給与の支払いに当たって、次に掲げる各号のものを控除する。但し、パートタイム職員については、法に規定されているものに限り控除する。

- (1) 給与所得税及び住民税
- (2) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険の保険料

(日割単価・時間単価の計算及び端数処理)

第10条 日割・時間単価は、理事会がこれを定めることとする。

2 遅刻・早退の時間計算は、30分単位で行うものとし、その端数処理は次に掲げる各号のとおりとする。

- (1) 30分以上の遅刻及び早退があった場合は、30分単位で給与減額を行う
- (2) 30分以下の遅刻及び早退は30分とみなす
- (3) 遅刻及び早退の合計時間が1時間に達したときは、1時間に達した当該月の給料から時間給与の減額を行う
- (4) その他、本規程に定めのない事項については、各関係法令の例により、理事会がこれを定める

(時間外・休日勤務手当)

第11条 就業規則第27条の時間外・休日勤務を命じた職員には、理事会で定めた手当を支給しなければならない。

2 前項の分単位の時間外・休日手当の支給は、前条第2項の例によるものとする。

(交通費)

第11条の2 職員の交通費は、実費を支給するものとする。但し、月額1万円を限度とする。

(非常時払い)

第12条 法人は、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合の費用に充てるため、職員の請求により給与支払日前であっても給与計算期間のうち既に働いた日数の給与を可及的速やかに理事長の認めるところにより支払うことができる。

- (1) 職員の出産、疾病に伴う費用及び災害を受けた場合の費用
- (2) 職員の収入によって生計を維持する者が出産し若しくは疾病にかかり、又は災害を受けた場合の費用

- (3) 職員若しくはその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は死亡したときの費用
- (4) 職員又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場合の費用
- (5) 前各号のほか、やむを得ない事情があると理事会が認めた場合の費用

(退職時の給与の支払)

第13条 職員が死亡し、又は退職した場合の当該給与計算期間の給与について、第7条の規定にかかわらず、本人又は遺族から請求があった場合は、未払いの給与を7日以内に支払うことができる。

(遺族の範囲)

第14条 死亡退職により給与を支払う場合の遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条における相続権者及び相続順位とする。

(有給休暇の取扱い)

第15条 有給休暇については就業規則の定めのとおり与える。

- 2 パートタイム職員については、準職員就業規則の定めのと通りの有給休暇を与える。

(その他の休暇等の取扱い)

第16条 無給休暇については就業規則の定めのとおり与える。

- 2 パートタイム職員については、準職員就業規則の定めのと通りの無給休暇を与える。

(業務上疾病等による休業の取扱い)

第17条 業務上の傷病又は通勤災害により休業した者は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めによって保険給付を受けるものとする。

- 2 その他本規程に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。

(休職期間中の取扱い)

第18条 職員の休職期間中は、原則として給与を支給しない。

(昇給)

第19条 職員の昇給は、毎年4月1日に行うこととし、年度当初に理事会がこれを定める。但し、法人の運営状態によっては行わないことがある。

(賞与)

第20条 賞与の支給月は、原則として年2回6月、12月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および法人の財政状況を勘案し、理事長が決定する。賞与の支給時期は毎年6月と11月の2回とする。

2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏期賞与 前年10月1日より当年3月31日まで

年末賞与 当年4月1日より当年9月30日まで

3 賞与の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、賞与の支給日現在に在籍する者に支給する。

4 前各項にかかわらず、団他の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある

5 賞与について、本規程に定めのない事項については、理事会で定める。

附 則

1 この規程は令和2年8月1日から施行する。(令和2年7月25日理事会議決)

2 第5条(給与)、第10条(日割り単価・時間単価の計算及び端数処理)、第11条(時間外・休日勤務)、第20条(賞与)の規程については、法人の経営状態を勘案して、年度当初に理事会がこれを定めることができる。