

# 給与規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人風テラス(以下「この法人」という。)の正規職員(以下「職員」という。)の給与に関する事項を定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 本規程は、この法人の職員に適用する。但し、労働基準法第41条に規定する者には、特に定める者のほか、第20条(時間外勤務手当)及び第21条(休日勤務手当)の規定は適用しない。

2. パート・アルバイトの給与に関する事項は、個別の契約書の定めるところによる。

### (給与の種類及び体系)

第3条 給与体系は次のとおりとする。

給与	基本給	
	所定外手当	通勤手当
		時間外勤務手当 ※固定時間外勤務手当を含む。
		休日勤務手当
		深夜勤務手当 ※固定深夜勤務手当を含む。

### (給与の支払及び控除)

第4条 給与は、これを全額通貨で直接職員に支給する。但し、職員本人の同意を得て、本人の指定する金融機関に振込むことができる。

2. 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは給与から控除して支払う。

- (1)この法人の支給する給与にかかる所得税及び地方税
- (2)社会保険料など法令で定められた保険料
- (3)給与から控除することについて、職員の過半数を代表する者との間で書面により協定されたもの

### (給与の計算期間及び支給日)

第5条 給与は当月1日から当月末日迄を一給与計算期間とし、当月末日をもって締め切る。

2. 給与は、翌月10日に支給する。但し、支給日が金融機関の休日にあたるときは、その前営業日に繰り上げて支給する。

(給与の非常時払)

第6条 職員又はその収入によって生計を維持するものが、次の各号のいずれかに該当する場合で、その請求があったときは、前条の規定にかかわらず、支給日前においても既往の労働に対する給与の額を限度として支給する。

(1) 出産、疾病、結婚、死亡又は災害の為の費用を要するとき

(2) やむを得ない理由のため一週間以上にわたって帰郷するとき

(3) その他この法人で特に必要と認めるとき

(途中入社及び途中退社の取扱い)

第7条 給与計算期間の途中において採用された又は退職した者の給与は、次の算式により計算する。

給与支給額＝入社日又は退職日の属する給与計算期間における出勤日数×日割単価

(日割単価の計算)

第8条 日割単価は、次の算式により計算する。

日割単価＝(基本給＋所定内手当＋所定外手当)÷年間の平均月間所定労働日数

(時間単価の計算)

第9条 時間外手当を算出する場合、遅刻・早退等により控除を行う場合の時間単価の計算は次の算式による。

時間単価＝(基本給＋所定内手当)÷年間の平均月間所定労働時間

(端数処理)

第10条 給与支給額の総額に1円未満の端数が出たときには、1円に切り上げて処理する。

2. 日割単価及び時間単価についても、前項と同様の処理を行う。

(退職・解雇に伴う給与の支払)

第11条 この法人は、職員が退職し又は解雇されたときは、この法人は原則として当該給与計算期間の給与支払日に給与を支払い、その他の必要な手続きを行う。但し、本人又は遺族等から請求があった場合には7日以内に給与を支払う。

(退職に伴う給与支払の特例)

第12条 職員が死亡により退職した時は、退職の日以降その属する給与計算期間全ての勤務日に勤務したものとみなして給与を支払う。但し、日又は時間もしくは回数により定められている給与は、この限りでない。

(遺族の範囲及び順位)

第13条 死亡退職により給与を支払う場合の遺族の範囲又は順位は、労働基準法(以下、「労基法」という。)施行規則第42条から第45条によるものとする。

(平均賃金)

第14条 労基法に定める平均賃金の支払が生じた場合、平均賃金の計算は次の算式による。

平均賃金＝支払い事由発生日前3ヵ月間に支払われた給与総額÷当該3ヵ月の総暦日数

(休業手当)

第15条 この法人都合による休業の場合は休業1日につき平均賃金の100分の60の休業手当を支給する。

## 第2章 給与

### 第1節 基本給

(基本給)

第16条 基本給は、所定労働時間勤務した場合の労働への対価として支給する。

2. 基本給の額は、別に定める。

(給与改定及び給与改定期期)

第16条 給与改定は、職員の勤務成績等に基づき、所定の時期に行う。なお、給与改定の時期及び回数のほか、当該勤務成績等の評価制度に係る詳細、等級制度及び給与制度は別に定める。

2. 勤務期間が所定の考課期間に満たない者の改定については、当該職員の勤務期間等を考慮して、その都度決定する。

### 第2節 手当

(通勤手当)

第17条 通勤手当は、通勤のため公共の交通機関を利用した職員に対して支給され、通勤手当の額は、職員がこの法人に申請した通勤に要した実費とする。

2. 前項に定める手当の支給にあつては、この法人が認めた合理的区間及び経路のみをその対象とする。

3. 職員は、受給に際してこの法人が指示する所定の手続きを行わなければならない。

(時間外勤務手当)

第18条 所定労働時間を超えて勤務した場合は、次の算式による時間外勤務手当を支給する。(1) 法定労働時間を超えない場合  $\text{時間外労働時間} \times \text{時間単価} \times 1.00$

(2) 法定労働時間を超える場合 下記のとおり。

ア 1 か月 60 時間以下の時間外労働について  $\text{時間外労働時間} \times \text{時間単価} \times 1.25$

イ 1 か月 60 時間超の時間外労働について  $\text{時間外労働時間} \times \text{時間単価} \times 1.50$

(休日勤務手当)

第19条 法定休日に勤務した場合には、次の算式による休日勤務手当を支給する。

$\text{休日勤務手当} = \text{法定休日労働時間} \times \text{時間単価} \times 1.35$

(深夜勤務手当)

第21条 深夜(午後 10 時から午前 5 時まで)に勤務した場合には、次の算式による深夜勤務手当を支給する。

$\text{深夜勤務手当} = \text{深夜労働時間} \times \text{時間単価} \times 0.25$

### 第3章 欠勤等の取扱い

(欠勤の取扱い)

第22条 職員が欠勤したときは、次の扱いとする。

(1) 欠勤日数に日割単価を乗じた金額を給与から控除する。

(2) 一給与計算期間の欠勤が 15 日以上の場合、出勤日数に日割単価を乗じた金額を該当月の給与として支給する。

(遅刻等の取扱い)

第23条 職員が遅刻・早退・私用外出をした場合や、その他の不就業時間がある場合は、当該時間に 応じた額を減額して給与を支給する。

(控除及び減額の適用除外)

第24条 前2条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる休暇を取得した場合には、特に定めるもののほか、給与の控除及び減額は行わない。

(1) 年次有給休暇

(2)特別休暇

(3)公傷休暇

(無給となる休業等)

第25条 次の各号に掲げる休業等を取得した場合には無給とする。

(1)生理休暇

(2)産前産後休業

(3)育児時間

(4)育児休業

(5)介護休業

(6)介護休暇

(退職者の給与)

第26条 職員が退職を命ぜられた時は給与を支給しない。

## 第4章 賞与

(賞与)

第27条 賞与は、支給しない。

## 第5章 その他

(罰則)

第28条 本規程に定める給与の支給を受けるにあたり虚偽の届出をし、又は変更の届出を怠り不当に給与の支給を受けたときはこれを返納させ事情によっては制裁処分に附すことがある。

(例外事項)

第29条 本規程にない事項は、その都度理事長がこれを決定する。

## 附則

(改廃)

第30条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2024年2月1日から施行する。