

IKUNO・多文化ふらっと 給与規程

第1章 総 則

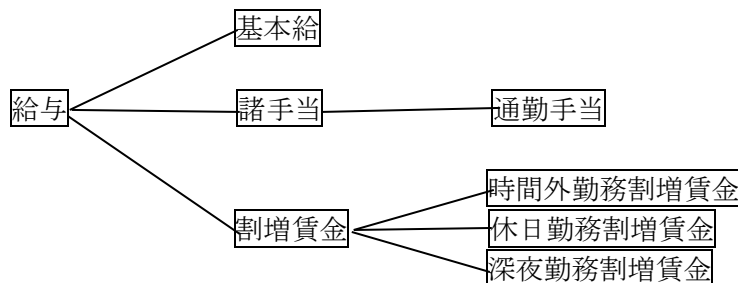
(目的)

第1条 この規定は、IKUNO・多文化ふらっと（以下「団体」という。）の職員の給与に関する事項について定めたものである。

(2) 前項以外には嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規定は適用せず、その者に適用する規定もしくは個別の契約等の定めによる。

(給与の構成)

第2条 給与の構成は、次のとおりとする。



(給与の計算期間及び支払日)

第3条 給与は、毎月1日から末日までを締め切って計算し、翌月15日（支払い日が金融機関の非営業日のときはその前日）に支払う。

(2) 前項の計算期間の途中で採用された職員または退職した職員に、月額で定めた給与がある場合は、当該計算期間の所定労働日を基準に日割計算して支給する。ただし、通勤手当は月額20,000円を上限に実費で支給する。

(3) 前項の規定に関わらず、前月まで通常勤務していた職員が、死亡により退職したときは、その死亡の日に属する計算期間の給与は全額を支給する。

(給与からの法定控除)

第4条 給与は、職員の指定した金融機関の口座に振り込む。給与の支払いにあたっては、次に掲げるものを給与から控除する。

1. 給与所得税及び住民税
2. 健康保険（介護保険料も含む）、厚生年金保険、雇用保険の社会保険料の本人負担分
3. その他、この団体と職員等で協議のうえ、協定として定めたもの

(欠勤等による給与控除)

第5条 職員が、所定の勤務時間の一部又は全部を欠勤・遅刻・早退、私用外出等の私事都合により勤務しなかった場合は、その勤務しなかった日数または時間分に相当する給与を控除する。ただし、代表の承認があった場合はこの限りではない。

(2) 前項の規定により、勤務しなかった日および時間は、当該計算期間の末日において合計する、ただし、合計した時間数に端数がある場合は、15分単位（7分以下は切り捨て、7分超を15分に切り上げる方法で四捨五入）で端数処理し、次のとおり給与から控除する。

1. 日割控除

基本給÷当月における所定労働日数×欠勤日

2. 時間割控除

基本給÷1カ月平均所定労働時間数×不就労時間数

(給与の非常時払い)

第6条 第3条の規定にかかわらず、次の号のいずれかに該当する場合は、職員（職員が死亡したときはその家族）又はその収入によって生計を維持する者の請求により、支給期日前に支給することができる。

1. 職員が離職した場合において、当該職員又はその遺族から請求があったとき
2. 出産、疾病、災害等の非常の場合の費用に充てるため当該職員から請求があったとき
3. 職員が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷する場合
4. その他やむを得ない事情として団体が認めた場合

第2章 給 与

(給料表)

第7条 職員の基本給は、給料表（別表）に定める。

(2) 前項の給料表は理事会の決議を経て改定することができる。

(基本給)

第8条 職員の基本給は、ノーワークノーペイの原則に基づく月給制とする。

(通勤手当)

第9条 通勤手当は、その通勤距離が片道2キロメートル以上である職員（徒歩のみ通勤すること又は自転車通勤することを常例とするものその他代表が定める職員を除く。）に対して支給される。

(2) 新たに職員になった者は、通勤届により、通勤経路、通勤方法、通勤のために負担する運賃等の額等を速やかに代表に届けなければならない。

(3) 前項の規定は、通勤届の記載事項に変更がある場合について準用する。

(4) 職員が出張、休暇、欠勤その他の事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、その月分の通勤手当は支給しない。

(5) 通勤手当の支給限度月額、月額は、月額20,000円とする。ただし、特別な事情により代表が認めた者については、実費月額定期代を支給することができる。

(6) 欠勤した場合は、欠勤した日数分を以下の計算にて通勤手当から減額する。減額する1日の計算方法は、月学通勤手当÷30とする。

第3章 割増賃金

(割増賃金)

第9条 割増賃金（時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当）は、原則として次の算定方法に従い、算出する。

1. 割増賃金の対象となる時間数

割増賃金の種類ごとに、その月の初日から末日までの対象時間数を集計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨て、30分以上1時間未満の端数がある場合は、これを1時間に切り上げるものとする。

2. 時間当たりの基礎単価の算出

$$\text{基礎単価} = \frac{\text{基本給}}{\text{1カ月平均所定勤務時間}}$$

3. 1カ月の平均所定勤務時間数の算出

1カ月平均所定勤務時間数は、毎年4月1日を起算日とする1年間の暦日数から、職員毎の年間所定休日数を控除した日数に当該職員の1日の所定労働時間数を乗じ、12で割った時間数とする。なお、時間数に端数がある場合は小数点2位以下を切り捨てる。

4. 割増賃金の端数処理

時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当に1円未満の端数が生じたときは、50銭未満の端数を切り捨て50銭以上1円未満を1円に切り上げて計算する。

(時間外勤務手当)

第10条 時間外勤務に対する割増賃金は、職員に次のとおり支給する。

1. 1日の勤務時間が8時間を超える勤務をした場合…基礎単価×1.25
2. 毎週日曜日から起算する1週間の実勤務時間数が40時間を超える勤務をした場合…基礎単価×1.25
3. 月(暦月)の法定時間外勤務時間が月60時間を超える勤務をした場合…基礎単価×1.50

(休日勤務手当)

第11条 休日勤務に対する割増賃金(法定休日に勤務させた場合に限る。)は、職員に次のとおり支給する。なお、法定外休日に勤務又は法定休日を振替えて勤務したことによって、前項第1項に該当した場合は、時間外勤務手当の対象とする。

法定休日に勤務した場合…基礎単価×1.35

(深夜勤務手当)

第12条 深夜勤務に対する割増賃金は職員に次のとおり支給する。

午後10時00分から翌朝午前5時00分まで勤務した場合…時間外勤務手当または休日勤務手当に、夜勤務手当100分の25を加算して支給する。

第4章 賞与

第13条 賞与は、団体の業績に応じて年2回支給することがある。但し、団体の業績又は経済状況等により支給日を変更し、又は支給しないことがある。なお、金額については別途定める。

(算定対象期間)

第14条 賞与の算定期間は、前期(夏季賞与)を12月1日から5月31日、後期(冬季賞与)を6月1日から11月30日として、前期は6月に後期は12月に支給する。

2. 賞与の支給条件は、職員の役割に応じ、算定評価期間における職員の勤務成績、出勤率、貢献度などを総合的評価の上決定する。
3. 賞与の支給資格者は、支給日において在籍している者とする。
4. 賞与の支給資格に該当しない者は(中途入社者等)に対しては、その都度決定する。
5. 賞与の支給金額について、算定評価期間に休職、休業期間等の日が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

(書類の様式)

第15条 この規定に関する書類の様式については、代表が別に定める。

(施行細目)

第16条 この規定にさだめるもののほか、給与に実施について必要な事項は、代表が別に定める。

附則

この規定は、2020年4月1日より施行する。

(別 表) 給料表

給与規定第7条及び第13条に基づき下表の金額を支給する。

| 基本給 | |
|-----|-----------|
| 正職員 | 250,000 円 |

| 賞与 | | |
|---------|-------|-----|
| 支給月 | 支給月額 | 合計 |
| 夏季 (前期) | 1.5 月 | 3 月 |
| 冬季 (後期) | 1.5 月 | |