

職員の給与に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人にじ子屋(以下「この法人」という。)の賃金に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、フレックスタイム(週の所定労働時間を4日以下とする契約、テレワークを含む)で勤務する社員に適用するものとし、有償ボランティア、その他特殊雇用形態者には適用しない。

(賃金の原則)

第3条 賃金とは、役職員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、役職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか、賃金を支払わない。

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次のとおりとする。

2. 賃金の構成については、この法人の資金及び、助成金等の予算に応じて変更することができる。

(1) 基準内賃金

- 1 基本給
- 2 諸手当(職務手当・管理者手当)

(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(賞与等)

(基準内賃金)

第5条 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘定し、個人別に定める。

- 2 基本給は、月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。
- 3 職務手当の額は、役割と業務を勘案の上、個別に決定する。
- 4 管理者手当は、職務範囲に応じ10,000円から20,000円の範囲で月額支給する。

(基準外賃金)

第6条 基本的には設定しない。この法人の資金や助成金の金額に準じて応じる。

(賃金の支払方法)

第7条 賃金は、原則としてその全額を役職員が希望する金融機関等の口座(本人名義に限る)への振込みにより支払う。

(賃金の控除)

第8条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税(市町村民税及び都道府県民税)
- (3) 健康保険料(介護保険料を含む)及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険料の被保険者負担分
- (5) 理事長との労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第9条 役職員の賃金は、毎月1日から末日までの分について、毎月末日を締切日として、翌月10日に支払う。ただし、賃金支払日が休日に当たるときは、その前日に支払う。

(欠勤、遅刻、早退の扱い)

第10条 フレックスタイム制以外の役職員が、欠勤、遅刻、早退をした場合の時間については、原則として1日または1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退の合計時間を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の改定)

第11条 基本給及び諸手当等の賃金の改定(昇給及び降給)を行うことがある。改定額については、当法人の資金及び助成金額等を勘案して決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことができる。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 この規程は、令和6年9月14日から施行する。(令和6年9月14日理事会決議)