

給 与 規 程

特定非営利活動法人鳥取県自閉症協会

(目 的)

第1条 この規程は、就業規則第2条の定めにより、従業員（パートタイマー、契約雇用者を除く）の給与に関する事項を定めたものである。

(給与の支給方法)

第2条 給与は、従業員に対して通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員の代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関に振り込むものとする。

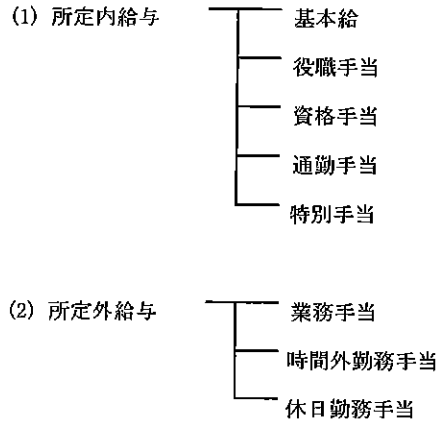
(給与の計算期間、支給日)

第3条 給与の計算期間は、毎月1日より末日までとする。

2. 給与の支給日は、翌月10日とする。ただし、支給日が金融機関の休業日にあたる場合はその前日に繰り上げて支給する。

(給与の体系)

第4条 給与の体系は次のとおりとする。



(給与からの控除項目)

第5条 会社は、次に掲げるものを従業員の毎月の給与または賞与から控除する。

- (1) 源泉徴収税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険、厚生年金保険および介護保険の保険料の被保険者負担分

(4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分

(5) その他労使協定で定めるもの

(基本給)

第6条 基本給は、本人の年齢・技能・経験・職能を重視して決定する。

(役職手当)

第7条 役職手当は、地位にある役職者に対し、その職責に応じ支給する。

2. 管理監督者手当は、一給与計算期間のすべてにわたって欠勤した場合には支給しない。

(資格手当)

第8条 資格手当には、職務に応じ、特別に資格および技術を有する者に対し、支給する。資格手当の額は、資格または特別の技能に応じて、会社が定める額を加算するものとする。

(特別手当)

第9条 特別手当は、会社が特別に支給する必要があると認めた場合に支給する。

2. 特別手当の支給期間が一給与支払期に満たない場合は、日割りして支給する。

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、通勤距離に応じて別表のとおり通勤手当を支給する。なお、通勤距離とは住居からの直線距離とする。

2. 毎月の通勤手当の上限額は5,000円とする。ただし、会社が特別に認めた場合はこの限りでない。

3. 新たに通勤手当を受けようとする者または住居もしくは勤務事業所の変更により乗車区間または乗車機関を変更しようとする者は、その都度会社に申請をし、許可を受けなければならない。届出が遅れた場合、または虚偽の申告をした場合、通勤手当を支払わない。また、支給済みの通勤手当に関しては返還を命ずることがある。

4. 一給与支払期の途中において、通勤経路の変更または退職などにより通勤手当の支給事由が消滅する場合は、当該期間について日割りして支給する。

(平均所定労働時間と平均所定労働日数)

第11条 1ヶ月平均所定労働日数および1ヶ月平均所定労働時間は、次のとおりとする。

$$1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} = \frac{\text{年間所定労働日数}}{12 \text{ ヶ月}}$$

$$1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} = \frac{\text{年間所定労働時間数}}{12 \text{ ヶ月}}$$

(給与の時間単価)

第 12 条 勤務 1 時間あたりの算定基礎額 (以下、時間単価という) とは、次のとおりとする。

$$\frac{\text{所定内給与 (通勤手当を除く)}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間}}$$

(時間外勤務手当)

第 13 条 所定労働時間 (法定休日を除く休日勤務もこれに含む) を超えて勤務することを、法人が命じ、または従業員が申請し会社が認めた場合で、従業員がその時間勤務に服した場合には、次の計算により時間外勤務手当を支給する。

(1) 所定労働時間を超え法定労働時間未満の時間外勤務をした場合

$$\text{時間単価} \times \text{時間外勤務時間}$$

(2) 法定労働時間を超えて時間外勤務をした場合

$$\text{時間単価} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間}$$

2. 業務の都合その他やむを得ない事情により通常の始業時刻前または終業時刻後に勤務に服した場合でも、就業規則第 20 条に定める所定労働時間を超えない限り前項に定める時間外勤務手当は支給しない。

(休日勤務手当)

第 14 条 就業規則第 22 条に定める法定休日に勤務することを命ぜられ従業員がその勤務に服した場合には、次の計算により休日勤務手当を支給する。

$$\text{時間単価} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間}$$

(給与改定)

第 15 条 給与改定 (昇給・降給) は原則として毎年 4 月に行う。ただし、法人業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、給与改定の時期を変更

または給与改定を行わないことがある。

2. 給与改定は、従業員の人事考課による評価を考慮して各人ごとに決定する。

(臨時改定)

第 16 条 法人が必要と認めた場合に、第 15 条の給与改定以外に、臨時改定をする場合がある。

2. 臨時改定は、対象従業員について個別に行う。

(賞 与)

第 17 条 賞与は、の法人業績などを勘案し、原則として7月および12月に支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

2. 前項の賞与の額は、法人業績を基として、本人の勤務成績や勤務態度、能力などを考慮して各人ごとに決定する。
3. 賞与は、将来の労働への意欲向上策としての意味も込めて支給するため、賞与の査定期間に在籍した者でも、賞与支給日当日に在籍していない者には支給しない。

(遅刻・早退・欠勤等の取り扱い)

第 18 条 遅刻、早退および私用外出の時間については、次の計算式によって本来支給されるべき月額給与より控除するものとする。

$$\frac{\text{所定内給与（通勤手当を除く）}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times \text{遅刻、早退、私用外出時間}$$

2. 従業員が欠勤をした場合は、以下の計算式により算出された額を本来支給されるべき月額給与より控除するものとする。

$$\frac{\text{所定内給与（通勤手当を除く）}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

3. 第 2 項の定めにかかわらず、一給与計算期間において 4 日以上欠勤があった場合は、以下の計算式により算出された額を支給するものとする。

$$\frac{\text{所定内給与（通勤手当を除く）}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

(中途入社および退職・解雇された従業員の取り扱い)

第 19 条 給与の計算期間中において、途中入社あるいは退社・解雇された者に対しては以下の計算式により算出された額を支給する。なお、通勤手当は別途日割り精算を行う。

$$\frac{\text{所定内給与（通勤手当を除く）}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

$$\frac{\text{通勤手当}}{\text{その月の所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

(休暇等における給与計算の取り扱い)

第20条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

2. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間、子の看護休暇の期間、公民権行使の時間、裁判員休暇の期間は無給とする。

3. 休職期間中は、給与を支給しない。なお、休職期間中の社会保険料（健康保険・厚生年金保険・介護保険）の被保険者負担分は、会社が立て替え払いをし、3ヶ月ごとに精算の上休職中の従業員が会社に支払うものとする。

(給与等の返還)

第21条 虚偽の届出、計算ミス、社会保険の手続などの遅れにより不当に給与の支払を受けた場合、すでに支払を受けた給与から不当に支払を受けた部分を返還させることがある。

(規則の改廃)

第22条 本規程は、社会経済情勢、業務の必要性、その他の状況により必要がある場合には随時改定を行う。

(付 則)

この規程は、平成25年 2月1日から施行する。

別表

通勤手当

距離	金額
0.5km 以上 ～ 2km 未満	支給なし
2km ～ 10km	4,100円
10km 以上	5,000円

