

給与規程

(目的)

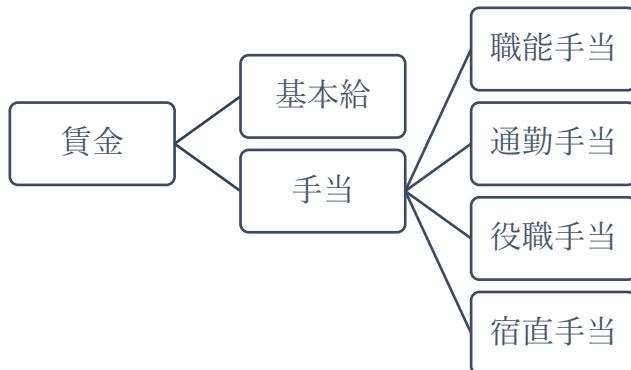
第1条 この規程は、特定非営利活動法人才カヤマビューティサミット（以下「法人」という）に雇用される者[*パートタイマー等も含む]（以下「職員」という）の給与の支給に関する事項を定めるものである。

(遵守義務)

第2条 法人および職員は、この規定を誠実に守りお互いの信頼を高めるように努力しなければならない。

(賃金体系)

第3条 賃金は、次の構成とする。



(基本給)

第4条 基本給は、本人の職務遂行能力、経験、技能、年齢等を考慮して各人別に理事長が決定する。また、基本給は月給または時給とする。

(各種手当)

第5条 1 職能手当

法人は職務内容、技能、経験等を考慮して各人別に決定する。

2 通勤手当

法人が認めた通勤方法について実費を支給する。

3 役職手当

特定の職位に従事する者に対し支給する。

4 宿直手当

宿直1回につき3,000円を支給する。

(割増賃金)

第6条 割増賃金は、労働基準法通り、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働割増賃金 (1日8時間、1週40時間を超えて労働させた場合)

基本給

————— X 1.25 X 時間外労働時間数

1カ月平均所定労働時間

(2)深夜勤務手当 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

基本給

————— X 0.25 X 深夜労働時間数

1カ月平均所定労働時間

(3)休日勤務手当 (法定休日に労働させた場合)(振替休日を取得した場合は除く)

基本給

————— X 1.35 X 休日労働時間数

1カ月平均所定労働時間

(休暇等の賃金)

第7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賃金を支給する。

2. 産前産後の休業期間、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は、無給とする。

(欠勤等の扱い)

第8条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。また、時給制の職員についてはその間の賃金を支給しない。

(賃金の計算期間および支払日)

第9条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月20日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

2 月給制の職員が計算期間中の中途で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

第10条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは

賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険および厚生年金保険の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) 職員代表の書面による協定より賃金から控除するとしたもの

(賃金の改定)

- 第11条 1 賃金の改定は毎年4月1日をもって、基本給について行う。但し、検討の結果改訂しない場合もある。
- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に賃金の改定を行うことがある。
- 3 昇給時の改定額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

- 第12条 賞与は、原則として年1回。6か月以上在籍している職員に対し、法人の業績、従事者の金成績等を勘案して支給する。但し、法人の業績によって支給しないことがある。

(改廃)

- 第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

この規程は、2021年5月27日から施行する。(2021年5月27日理事会議決)