

賃金規程

(目的)

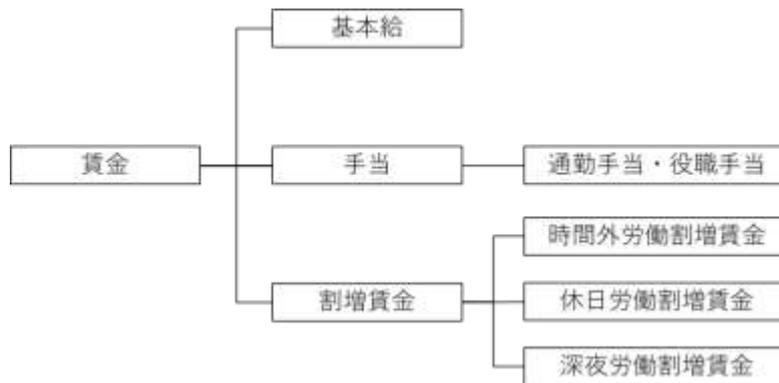
第1条 この規程は、一般社団法人子どもソーシャルワークセンター（以下、「当法人」という）に雇用される者[※パートタイマー等も含む]（以下、「職員」という）の給与の支給に関する事項を定めるものである。

(遵守義務)

第2条 当法人及び職員は、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決定する。また、基本給は月給または時給とする。

(手当)

第5条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2. 役職手当は特定の職位に従事する者に対し支給する。

(割増賃金)

第6条 月給制職員の割増賃金は、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

————— × 1.25 × 時間外労働時間数

1か月平均所定労働時間

(2) 休日労働割増賃金 (1 週 1 日の休日に労働させた場合)

基本給

————— × 1.35 × 休日労働時間数

1 か月平均所定労働時間

(3) 深夜労働の割増賃金 (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

————— × 0.25 × 深夜労働時間数

1 か月平均所定労働時間

2. 時給制職員の割増賃金は、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)

時給単価×1.25×時間外労働時間数

(2) 休日労働割増賃金 (1 週 1 日の休日に労働させた場合)

時給単価×1.35×休日労働時間数

(3) 深夜労働の割増賃金 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

時給単価×0.25×深夜労働時間数

(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 25 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその翌日に繰り下げて支払う。

2. 月給制の職員が計算期間中の途中で採用され、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) 雇用保険の保険料の被保険者負担分

(5) 職員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(昇給)

第11条 昇給は、原則として行わない。ただし、法人の管理・運営契約に変更があった場合等、昇給を行うことがある。

2. 昇給時の昇給額は、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、原則として支給しない。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和3年4月1日から施行する。

