

給与規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人あかね（以下「法人」という。）の職員の給与・賞与等に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、正職員に対して適用する。

(給与等の定義)

第3条 この規程で給与とは、労働の対価として職員に支払われるものをいう。

(均等待遇)

第4条 職員の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、給与に置いて差別的取扱いをすることはしない。

(賃金の構成)

第5条 賃金の構成は次のとおりとする。

賃金	基本給	
	手当	職責手当
		資格手当
	割増賃金	時間外労働割増賃金
		休日労働割増賃金
		深夜労働割増賃金

(基本給)

第6条 基本給は、本人の能力及び経験等を考慮して各人別に定める。

(職責手当)

第7条 職責手当は、次のとおりとする。なお、対象者は放課後等デイサービス事業に従事する者に限る。

児童発達支援管理責任者	20,000円
中級指導員	10,000円

(資格手当)

第8条 資格手当は、次の資格を持つ者に対し支給する。なお、月額の高い資格手当のみを支給する。なお、対象者は放課後等デイサービス事業に従事する児童発達支援管理責任者及び指導員に限る。

児童指導員	2, 400円
社会福祉士、精神保健福祉士、教員免許、保育士、看護師、臨床心理士、公認心理師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士のいずれか	4, 800円

(時間外、休日、深夜労働割増賃金)

第9条 法定労働時間外の勤務をした者に対し、時間外労働割増賃金を支払う。

- 2 法定休日に勤務した者に対し、休日労働割増賃金を支払う。
- 3 午後10時から翌日午前5時までの間に勤務をした者に対し、深夜労働割増賃金を支払う。
- 4 就業規則第34条に定める者には、時間外労働割増賃金及び休日労働割増賃金は支払わない。

(割増賃金の算定)

第10条 時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金は、次の計算方法により算出する。ただし、休日労働と時間外労働が重複した場合には、休日労働割増賃金のみを支給し、時間外労働又は休日労働と深夜労働が重複した場合には、時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金に深夜労働割増賃金を加算して支給する。

① 時間外労働割増賃金

$$= \left[(\text{基本給} + \text{職責手当} + \text{資格手当}) \div 1 \text{ か月の平均所定労働時間数} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金

$$= \left[(\text{基本給} + \text{職責手当} + \text{資格手当}) \div 1 \text{ か月の平均所定労働時間数} \right] \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金

$$= \left[(\text{基本給} + \text{職責手当} + \text{資格手当}) \div 1 \text{ か月の平均所定労働時間数} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 2 一賃金計算期間(1か月)の法定時間外労働の時間数合計が60時間を超えた場合(以下、60時間を超える労働時間を「超過労働時間」という。)は、超過労働時間部分については、次の割増賃金を、前項に定める時間外労働手当、休日労働手当に加算して支給する。

$$= \left[(\text{基本給} + \text{職責手当} + \text{資格手当}) \div 1 \text{ か月の平均所定労働時間数} \right]$$

×0.25×超過労働時間数

(休業手当)

第11条 法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうち一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第12条 欠勤、遅刻、早退、私用外出及び会社の指示・命令又は許可に基づかない就労時間については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間当たりの金額の計算は以下のとおりとする。

(基本給+職責手当+資格手当) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

(給与計算期間及び締切日)

第13条 給与計算期間は、毎月1日から末日までとし、末日を締切日とする。

(給与の支払日)

第14条 給与は毎月15日に支払う。ただし、支払日が休日のときはその前日に繰り上げて支払う。

2 前条の計算期間の途中で採用され、又は退職、休職若しくは復職した場合は、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。

(給与の支払方法)

第15条 給与は、職員が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。ただし、職員が希望した場合は、通貨によって直接本人に支払う。

2 口座振り込みを希望する職員は、所定の手続きにより給与の振り込みを受ける預貯金の口座を法人に届け出なければならない。

(給与からの控除)

第16条 給与の支払いに当たって、次に掲げる各号のものを控除する。

- ① 源泉所得税及び住民税
- ② 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料及び雇用保険料の被保険者負担分
- ③ 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(休暇等の賃金)

第17条 年次有給休暇、慶弔休暇、特別休暇の期間は、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払う。

(賃金の非常時払)

第18条 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産し、疾病にかかり又は災害を受けた場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

(賞与)

第19条 賞与は、原則として、年1回、1年以上在籍している職員に対し、法人の業績、職員の勤務成績等を勘案して支給する。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、支給しないことがある。

2 前項の賞与の支給額は、法人の業績に応じ、能力、勤務成績、勤務態度等を考慮して、各人別にその都度決定する。

附則

この規程は、2021年6月1日から施行する。(2021年5月15日理事会決議)

この規程は、2024年4月1日から改訂施行する。