

## 給与規程

(総則)

第1条 この規程は、NPO法人スマイルネットありがとう(以下「この法人」という)の職員の給与に

ついて定める。

(給与の種類)

第2条 この規程による給与は、本俸及び諸手当とし、諸手当は別表「諸手当一覧表」において定める。職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1)基本給

(2)手 当

(基本給)

第3条 基本給は、別表のとおりとする。

(初任給)

第4条 初任給は、技能経験、年齢、学識等を勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第5条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、この法人の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(職務手当)

第6条 管理職に対して、別紙の通り職務手当を支給することが出来る。

(超過勤務・休日手当)

第7条 超過勤務・休日勤務手当は、勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

2 超過勤務・休日手当の額は、次により算出した額とする。

(1)時間外勤務(法定労働時間内の場合)

基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.00

(2)時間外勤務(法定労働時間超の場合)

基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.25

(3)時間外勤務(午後10時より翌朝5時まで)

基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.50

(4)休日(法定外)勤務

基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.25

(5)休日(法定)勤務

基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.35

(6)上記(4)及び(5)において、午後10時より翌朝午前5時に勤務した場合は、それぞれに

0.25 を加算する。

(7) 代休を取得した場合は、その時間部分に対し、割増分を支給する。

3 この法人の指示によらないで超過勤務をし、または所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

(昇給の停止及び延伸)

第8条 理事長は、次の各号の一に該当する職員には、昇給の停止または延伸を行うものとする。

(1) 勤務成績、能力、またはこの法人の職員として態度の極めて不良な者

(2) 昇給停止処分の制裁を受けた職員

(3) 職員が満60歳に達したときは、達した日の属する年度の翌年度以降で昇給を停止する。

(給与の支給日)

第9条 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、支給日は当月の25日(その日がこの法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 超過勤務手当の計算期間は、毎月末日を締切日とし、翌月の給与支給日に支給する。

(給与の支給方法)

第10条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除すべき金額を控除して支給する。

(給与の減額)

第11条 次の各号の一つに該当する不労日が生じた場合は、給与は支給しない。

(1) 産前産後の休業、出勤制限及び休職により生ずる不労日

(2) 年次有給休暇・夏期休暇、特別休暇等および通常の遅刻・早退で上司の承認を得たものを除く不労日または不労時間

(3) 育児休業(育児規程第18条)の期間における不労日

(4) 介護休業(介護休業規程第16条)の期間における不労日

(5) 入社または退職月の不労日、ただし、死亡による退職の場合は、当月分全額を支給する。

2 次の各号の一つに該当する不労日または不労時間が生じた場合は、基本給は支給しない。

(1) 母性健康管理のための措置、生理休暇の期間における不労日

(2) 育児時間の期間における不労時間

(3) 子の看護のための休暇(育児休業規程第25条)の期間における不労日

(4) 育児短時間勤務(育児休業規程第40条)の期間における不労時間

(5) 介護休暇(介護規程第23条)の期間における不労日

(6) 介護短時間勤務(介護規程第34条)の期間における不労時間

3 第1項の不労日が生じた場合の給与は、

(基本給+手当)÷当該月の労働日数×不労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。

4 第2項の不労日が生じた場合の給与は、基本給÷当該月の労働日数×不労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。

5 第2項の不労時間が生じた場合の給与は、

基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×不労時間で得た金額を、給与から控除し支給する。

(休職者の給与)

第12条 休職期間中の給与は支給しない。

(賞与)

第13条 賞与の支給月は、原則として年2回6月、12月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果およびこの法人の財政状況を勘案し、理事長が決定する。

2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏期賞与 前年10月1日より当年3月31日まで

年末賞与 当年4月1日より当年9月30日まで

3 賞与の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、賞与の支給日現在に在籍する者に支給する。

4 前各項にかかわらず、この法人の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

5 理事長は、解雇処分を受けた者には、退職金の全部または一部を支給しないことができる。

(臨時的任用の職員等の給与)

第14条 臨時的任用の職員及び嘱託職員の給与については、別に定める。

(雑則)

第15条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事会の承認を得て、理事長が定める。

附則1 この規程は、令和6年(2024年)1月1日から施行する。

附則2 現時点では有給職員、パートタイマーはいない(令和6年1月1日)ため、給与の規定は設けていない。有給職員を雇用した時点で規定を設ける。