

給 与 規 程

(目的)

第1条 この規程は、職員の給与に関する事項を定めたものである。

(定義)

第2条 職員とは、特定非営利活動法人などとなる（以下、当法人という）と雇用契約を締結した者をいう。

(給与の額)

第3条 職員に対する給与は、賃金及び交通費の合計とし、給与額は雇用契約書のとおりとする。但し、処遇改善加算があった場合はそれを加算する。

(賃金の支給方法)

第4条 賃金の支給は、原則として月給制とする。
2 賃金は、原則として、本人の承諾を得たうえで本人の希望する銀行口座へ振り込むものとする。

(賃金の計算期間・支給日)

第5条 賃金の計算期間は、当月 1 日より当月末日までとする。
2 賃金の支給日は翌月 20 日とする。ただし、当日が休日である場合はその前日に繰り上げて支給する。

(賃金からの控除項目)

第6条 当法人は、給与支給の際、本人が受けるべき賃金から、次のものを控除することとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 特別徴収住民税
- (3) 健康保険・厚生年金等の社会保険料

(4) 当法人と職員代表者との協定によって定めたもの

(時間外勤務手当・深夜勤務手当・休日勤務手当)

第7条 所定労働時間を超えてまたは所定休日に労働した場合は、労働基準法（昭和22年法律第49号）の定めるところにより割増賃金を加算する。

(欠勤・無断欠勤の取り扱い)

第8条 欠勤または無断欠勤した者に対しては、その1ヶ月分の支給総額より、欠勤または無断欠勤した日数分に対するその1ヶ月分の支給総額の日割相当額を減額して支給する。

(臨時休業の賃金)

第8条 法人の都合により休業している者に対しては、休業1日につき、平均賃金の100分の60を支給する。

(懲戒時の給与の取り扱い)

第9条 懲戒時の給与の取り扱いは、就業規則第52条の定めるところによるものとする。

(規程の変更)

第10条 この規程を変更するときは、理事会の議決を得なければならない。

(附則)

この規程は、令和3年9月1日から施行する。