

特定非営利活動法人フリースペースたまりば職員給与規程

(総則)

第1条 特定非営利活動法人フリースペースたまりば（以下、「この法人」という。）の就業規則第29条に規定する職員の給与の支給については、この規程の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この法人に常時勤務する職員（以下、「職員」という。）については、この規程を適用し、臨時に勤務する職員の報酬及び賃金、その他労働条件については、個別の契約による。

(区分)

第3条 賃金の区分は、次のとおりとする。

(1) 本給

- イ. 基本給
- ロ. 経験手当
- ハ. 役職手当

(2) 割増賃金

- イ. 時間外勤務手当
- ロ. 休日勤務手当

(3) 手当

- イ. 通勤手当
- ロ. 賞与・期末手当

(給与の支給方法及び支給日)

第4条 賃金は、前月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間について計算し、毎月10日とする。ただし、支給日が休日の場合は、順次前日に繰上げる。

2 職員の給与は、第1項の支給日において、当月分の月給及び原則として当月分の通勤手当を支給する。

3 新規採用者又は復職者の就業開始当月の給与は、出勤日から日割計算又は時間給をもって支給する。

4 職員が退職した場合の給与は、その日まで、それぞれ日割計算又は時間給をもって支給する。

5 職員の給与は、法令に基づき、その職員の給与から控除すべき金額を控除し、その残額を口座振替で支給する。

(本給)

第5条 本給は月給とし、基本給、経験手当、役職手当の額により決定する。

- 2 基本給は、職種、職務内容、役割等を勘案して決定する。
- 3 経験手当は、入職後の勤続年数および勤務評価をもとに決定する。
- 4 役職手当は、役職者に支給する。

(割増賃金)

第6条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

一 時間外労働割増賃金

$$\frac{\text{本給}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

二 休日労働割増賃金

$$\frac{\text{本給}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$$

三 深夜労働割増賃金

$$\frac{\text{本給}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(手当)

第7条 常時一定の公共交通期間を利用して通勤している職員に対し月額20,000円までの範囲内で、通勤に要する実費に相当する額を通勤手当として支給する。ただし、本人の申請に基づきこの法人が認定した最短の通勤経路における費用を対象とする。月の途中で採用となった者の通勤手当は、採用の日から日割計算により支給する。また月の途中で順路又は交通機関の変更等による通勤手当の額の変更は、その事実の届出のあった翌月から行う。

- 2 賞与・期末手当は、予算の範囲内で支給することができる。

(昇給)

第8条 昇給は職員各人の勤務成績を査定して決定し、当月から支給する。ただし、法人の業績によっては、昇給の額を縮小し、又は見送ることがある。

(休職者の給与)

第9条 職員の欠勤期間及び休職期間については、他に特別の定めがない限り、給与を支給しない。ただし、欠勤、休職の理由が業務上の負傷又は疾病によるものである場合、そのときの事情により最長6か月の範囲において給与の一部を支給することができる。

(細則)

第 10 条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2008 年 11 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、2021 年 3 月 22 日から施行する。