

一般社団法人えんがお 常勤職員給与規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規定は就業規則第31条に基づき、一般社団法人えんがおに勤務する常勤職員（以下「職員」という）の賃金に関する基準並びに手続を定めるものである。

(管理監督者)

第2条 就業規則第4条に定める管理監督者に当たる職員については、第16条の時間外労働及び休日労働に対する割増賃金は支給しない。

(平均賃金)

第3条 平均賃金とは、労働基準法第12条の定めに基づき、直前の賃金締切日から起算してその以前3ヶ月間に支払われた賃金の総額をその期間の総日数（暦日）で除した金額をいう。

2 前項に規定する期間中に次の各号の一に該当する期間がある場合には、その日数及びその期間中の賃金はその計算に当たって控除する。

- ① 業務上の傷病による療養のため休業した期間
- ② 産前産後の女性が就業規則第25条に基づき休業した期間
- ③ 組合の都合により休業した期間
- ④ 試用期間
- ⑤ 就業規則第29条に定める育児休業の期間

3 前項の定めにかかわらず採用後3ヶ月に満たない者の平均賃金は、採用後の期間によって計算するものとする。

4 本条第1項に規定する賃金の総額には、臨時に支給した賃金及び3ヶ月を超える期間ごとに支給した賞与等は算入しない。

(賃金の構成と分類)

第4条 賃金の構成と分類は以下の通りとする。

① 月例賃金

所定内賃金 基本給（処遇改善加算分を含む）

所定外賃金 ———— 時間外労働手当
 └── 休日労働手当
 └── 深夜労働割増手当

(基準内賃金)

第5条 欠勤控除及び法定外割増賃金の算定基礎となる基準内賃金は、基本給とする。

(計算期間)

第6条 賃金の計算期間は1日より当月末日までを1ヶ月として計算する。

(賃金の支払日)

第7条 賃金は毎月、翌月15日に支払う。ただし、その日が休日及び金融期間の休業日に当たるときには、その前日に支払う。

2 賞与については、前項の規定は適用しない。

(支払日の特例)

第8条 次の各号の一に該当するときは、職員（本人が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日以前であっても、既往の勤務に関する賃金を支払う。

- ① 本人の死亡、退職、解雇のとき。

② 本人またはその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼または葬儀など臨時の費用に当てるとき。

③ その他特別の事情がある場合で、代表理事が必要と認めるとき。

(欠勤及び休職者等の賃金)

第9条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかり就業できない場合は、労働者災害補償保険制度の休業給付を受けるものとする。

2 通勤災害による休業の場合は、賃金を支給せず、労働者災害補償保険制度の休業給付を受けるものとする。

3 職員が業務外の負傷、または疾病により就業することができない場合は、賃金を支給せず、健康保険制度の傷病手当金を受けるものとする。

4 組合の責に帰すべき事由により休業したときは、休業手当を支給する。この休業手当の額は、1日につき平均賃金の100分の60とする。

(復職者等の賃金月額調整)

第10条 休職のため勤務しなかった職員が復職するに至った場合において、他の職員との均衡上必要があると認めるときは、復職するに至った日以後において、その者の賃金月額を調整することがある。この場合、理事会の承認を要するものとする。

(賃金の支払方法及び控除)

第11条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、次の各号に該当するものについては、賃金から控除する。

① 源泉所得税

② 住民税

③ 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料

④ 本人より申し立てのあった借入金返済金等

⑤ その他職員の過半数を代表する者と協定を締結したもの

(採用者及び退職者、休復職の賃金計算)

第12条 新たに採用した者及び退職した者の採用又は退職した月の賃金、休復職者の当該月の賃金は、以下の式による日割計算とする。

$$\text{所定内賃金} \times \frac{\text{当該月実労働時間}}{\text{1月平均所定労働時間}}$$

(端数の計算)

第13条 前条によって計算した金額に円未満の端数が生じた場合には、円単位に切り上げる。

(欠勤控除)

第14条 病気その他、自己の責に帰すべき理由による欠勤に対しては、欠勤控除を次の算式により行なう。

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1月平均所定労働時間}} \times \text{欠勤日数} \times \text{一日当りの所定労働時間数}$$

2 遅刻、早退、使用外出があったときは、以下の算式で控除を行なう。

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1月平均所定労働時間}} \times \text{遅刻、早退、使用外出合計時間数}$$

2.

所定内賃金

(基本給)

第15条 常勤職員の基本給（職務給）は、日給月給制とし、初任給を以下の通りとする。基本給には、下表の通り、処遇改善加算を充当した昇給加算額を含むものとする。

等級	職位	役職	初任給／月額
5等級	管理職	所長、管理者	500,000円
4等級	指導職（上級）	支援リーダー	400,000円
3等級	一般職（上級）	専門支援員	300,000円
2等級	一般職（中級）	支援員	250,000円
1等級	一般職（初級）	支援員	210,000円

2 職位、職責、職務内容の詳細は、「キャリアパス規定（任用要件等一覧表）」に定める。

3.

所定外賃金

(時間外労働手当)

第16条 就業規則第19条の規定により、一日8時間もしくは週40時間を超える労働を命じた場合には、その勤務時間に応じて時間外労働手当を支払う。

2 時間外労働手当の計算は次の計算式により行なう。

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

3 上級事務局員の基本給には、時間外労働手当分を含むものとする。

(深夜労働手当)

第17条 就業規則第19条の規定により、10時より翌日5時までの間に労働を命じた場合には、その勤務時間に応じて深夜労働手当を支払う。

2 深夜労働手当の計算は次の算式により行なう。

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

3 上級事務局員の基本給には、深夜労働手当を含むものとする。

(法定休日労働手当)

第18条 就業規則第19条の規定により、1週間に1日の法定休日に労働させた場合には、休日労働手当を支払う。

2 法定休日労働手当の計算は次の算式により行なう。

基準内賃金

_____ × 1.35 × 法定休日労働時間数
1月平均所定労働時間

3 上級事務局員の基本給には、休日労働手当分を含むものとする。

第4章 賃金の改定

(定期昇給)

第19条 基本給は、毎年4月給与分より、職員の経験年数に応じて、昇給改定する。ただし、経営状況に著しい悪化その他やむを得ない事由がある場合、理事会の判断により昇給しないことがある。

2 昇給後の新基本給は、次の通りとする。職務別評価係数、期別昇給係数は、理事会で判断する。

基本給＝旧基本給×職務別評価係数×期別昇給係数
(1,000円未満の端数は四捨五入)

(定期昇給をしない場合)

第20条 次の各号に該当する者に対しては、原則として定期昇給を行わないものとする。

- (1) 昇給時期前の1年間以上、休職中の者
- (2) 勤務成績、又は勤務態度が極めて悪い者
- (3) 昇給時期前の1年間に訓戒以上の処分を受けた者

(昇格、降格)

第21条 毎年3月に行う人事評価の結果、職責及び職務内容を変更したときは、理事会での決議により現に格付けされている等級の上位に昇格させ、又は下位に降格させることができる。

2 職責又は職務内容等に応じた任用要件の詳細は、「キャリアパス規定(任用要件等一覧表)」に定める。

3 職員を昇格させた場合におけるその者の基本給は、第15条第1項の表による。

4 職員を降格させた場合におけるその者の基本給は、第15条第1項の表による。

(判定手続き)

第22条 人事評価は毎年3月に理事会により行い、昇給の可否、昇給額、昇格及び降格の可否について判定する。

(本人への通知)

第23条 賃金の改定は、本人に対して改定の具体的な内容について示した労働条件通知書を交付して行うものとする。

付則

- 1 この規程は、2022年4月1日より施行する。
- 2 この規定の改廃については、職員代表者の意見をきいて理事会が行なう。