

# 給与規程

(目的)

## 第1条

1. この規程では、特定非営利活動法人bondplaceの職員給与等に関する事項を定める。

(適用範囲)

## 第2条

1. この規程は、正規職員に適用する。前項以外の嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等  
など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する個別の契約等の定  
めによる。

(賃金の構成)

## 第3条

1. 賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金	基本給	
	手当	通勤手当
	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

(賃金の計算期間)

## 第4条

1. 賃金の計算期間は、当月1日から起算し、当月末日を締切りとした期間で計算する。

(賃金の支払日)

## 第5条

1. 賃金は、当月末日に締切り、翌月5日に支払う。  
ただし、支払日が休日に当たるときは、その前営業日に繰り上げて支払う。

(賃金の支払方法)

## 第6条

1. 賃金は、従業員に対して通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員が希望した場合は、その指定  
する金融機関等の口座(本人名義)に振り込むものとする。

(賃金の控除)

## 第7条

1. 次の各号に該当するものは、賃金支払の際に控除する。
  - a. 源泉所得税
  - b. 住民税(市町村民税及び都道府県民税)
  - c. 健康保険料(介護保険料を含む)及び厚生年金保険料の被保険者負担分
  - d. 雇用保険の保険料の被保険者負担分

e. 労使協定の締結により賃金から控除することとしたもの

(中途入社者、退職者、休職者の賃金計算)

第8条

1. 賃金計算期間の中途において入社、退職及び復職、休職した者の賃金は、日割り計算とし、賃金計算期間中の実働日数相当額を支給する。

(欠勤等の扱い)

第9条

1. 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数また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時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。  
月給の場合  $\text{基本給} \div 1\text{カ月平均所定労働時間数}$

(基本給)

第10条

1. 基本給は月給とし、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。
2. 初任給は15万円とする。

(割増賃金)

第11条

1. 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

時間外労働割増賃金 (法定労働時間を超えて労働させた場合)	$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{精皆勤手当}}{1\text{カ月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日労働時間割増賃金 (法定休日に労働させた場合)	$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{精皆勤手当}}{1\text{カ月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
深夜労働割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)	$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{精皆勤手当}}{1\text{カ月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$
1カ月平均所定労働時間数は、次の算式により計算	$\frac{(365 - \text{年間所定休日数}) \times 1\text{日の所定労働時間数}}{12}$

(通勤手当)

第12条

1. 通勤手当は、従業員の住居より勤務地までの距離が3kmを超える場合に支給する。
2. 通勤手当は、所要時間及び金額等を総合的に勘案して、最も合理的な通常の経路であると会社が認めた区間について、原則として1カ月の通勤定期券の実費を支給する。なお、特別な事情のある場合を除き、特急料金などの特別料金は支給しない。
3. 月の途中で入社・退職した者及び欠勤者・休職者に対しては通勤手当を日割計算の上、実際に出社した日についてのみ支給する。通勤手当は、1カ月当たり5,000円を支給限度とする。

(在宅勤務時の費用負担)

第13条

1. 会社はパソコン等の情報通信機器、ソフトウェア等を貸与する。
2. 在宅勤務実施に伴い通信回線等の初期工事料や回線設置料等を支出した場合は、会社が認めた場合、会社に請求することができる。モデム等の通信機器、通信回線使用料は自己負担とする。会社に請求することができる費用の内訳は別途定める規程による。
3. 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
4. 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。

(給与からの控除)

**第14条**

1. 健康保険料(介護保険料を含む)
2. 厚生年金保険
3. 雇用保険料
4. 源泉所得税
5. 住民税

(給与の日割計算)

**第15条**

1. 職員が月の中途から採用されたとき又は月の途中で退職した時は、その月の在職日数から勤務を要しない日の日数を基礎として日割りによって計算する。

(昇給・降給)

**第16条**

1. 基本給は、原則として会社の業績及び個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)を評価し、昇給または降給する。
2. 会社の事業の業績によっては、昇給の額を縮小し、または見送ることがある。
3. 原則として、昇給・降給の時期は、4月とする。

(改廃)

**第17条**

1. この規程は、関係諸法規の改正及び社会情勢の変化等により必要がある場合は、職員代表者と協議の上、改廃する。

(施行)

**第18条**

1. この規則は平成27年2月1日から施行する。