

給与（賃金）規定
令和4年8月16日改定（一部策定中）

NPO 法人グランド・リッシュ

目 次

第1章 総則	1
第2章 月例給与	2
第1節 基本給および諸手当	2
第2節 支払についての取扱	4
第3節 基本給の見直し・決定	5
第3章 賞与	6
附 則	7

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則に基づき従業員の給与（賃金）に関する事項について定めたものである。

- 2 この規程で定めていない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則に定める正社員（従業員）ほか、次の各号の一に該当する者もこれに準ずる。

- (1) パートタイム従業員（時給契約従業員）
- (2) 期間雇用契約社員（無期労働契約へ転換した従業員も含む）
- (3) 嘱託従業員
- (4) 臨時雇い従業員（アルバイトなど）

なお、上記(1)から(4)のいずれかに該当する者について、個別の措置が必要な時は、別の個別の雇用契約などで定めるところによる。

(給与の種類)

第3条 従業員の給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 所定内月例給与
 - ① 基本給
 - ② 役職手当
 - ③ 特殊勤務手当
 - ④ 資格手当
 - ⑤ 通勤手当
- (2) 所定外月例給与
 - ① 年末年始勤務手当
 - ② 宿日直手当
 - ③ 超過勤務手当
 - ④ 休日勤務手当
- (3) 休業手当
- (4) 賞与

第2章 月例給与

第1節 基本給および諸手当

(基本給)

第4条 基本給は、各従業員の役割、勤務成績、成果などに基づき設定した基本給テーブルにより定めるものとする。

常勤 月額15万円を基準とする。

時給の場合その時の長野県の最低賃金基準に従う。(令和5年度 時給920円)

- 2 特別な事由がある場合には、基本給テーブルや固定された時給ではなく、個別に基本給(時給)を定めることがある。

(役職手当)

第5条 下記の役職に就く従業員に対し、次のとおり支給する。

- (1) 施設長 月額 20,000円
- 2 給与計算期間の途中で、新たに役職に就いた場合または役職に変更があった場合には、暦日数による就任期間が15日以上の場合は全額、15日未満の場合は半額を支給する。
- 3 象外となった場合には前月分まで支給する。

(特殊勤務手当)

第6条 職業の性質上、常時業務内容や就業時間等に変更が生じると会社が認めたとき、その他施設運営に有用な資格を保持した時、次の通り支給する。

- (1) 月額 5,000円
- (2) 勤務時間中の移動に自車を使用した場合、届けにより1km×20円で計算する

(資格手当)

第7条 業務に有用な国家資格を所持したとき、その翌月から支給する。

- (1) 月額 5,000円

(通勤手当)

第8条 通勤距離が2キロ以上の従業員に対し、次のとおり支給する。

- (1) 公共交通機関を利用して通勤する従業員：
通勤手当として、最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路による6ヵ月定期券代相当分を支給する。

上限金額：(1ヵ月当たり30,000円)

- (2) (1)以外の場合で、自動車、自転車など交通用具を使用して通勤する従業員：
毎月の給与において当月分の月額通勤手当を支給する。なお、手当の金額は、距離(1km)当たり10円とする。

- 2 第1項(1)号の場合には、支給は年に二回行うこととし、3月給与では4月から9月分、9月給与では10月から3月分を支給する。なお、経路変更時は通勤手当の再計算および通勤手当の精算をおこなう。退職時には、退職時以降の残期間の通勤手当相当分を退職金で精算、または退職月給与で精算をおこなう。
- 3 自家用車を利用する場合には、自動車賠償責任保険および任意加入保険証書のコピーを提出し、会社が定める付保基準を満たさなければならない。

(年末年始勤務手当)

第9条 年末年始(12月31日～1月3日)に勤務する従業員に対し、次のとおり支給する。

勤務1日当たり 3,000円

半日勤務の場合、勤務半日あたり1,500円

(宿日直手当)

第10条 宿直または日直勤務をした従業員に対し、次のとおり支給する。

1回当たり 3,000円

ただし、半日に該当する場合は1,500円

(超過勤務手当、深夜勤務割増手当、休日勤務手当)

第11条 所定労働時間を超えて勤務する超過勤務または法定外休日勤務をした従業員に対し、下記の計算により支給する。なお、1ヵ月とは各賃金計算期間の初日(21日)から翌月20日までとし、1年とは毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

*計算日と年度のずれについて、今年度中に調整予定

36協定 *宿直等は該当しない。

- 1. 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめる**
- 2. 労働者に対する安全配慮義務を負い、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まる点に留意する**
- 3. 業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確にする**
- 4. 臨時的な特別な事情がなければ、限度時間(月45時間、年360時間)を超えられない**
- 5. 1ヵ月未満の期間で労働する労働者の時間外労働は、目安を超えない**
- 6. 休日労働の日数および時間数をできる限り少なくする**
- 7. 労働者の健康と福祉を確保する**
- 8. 限度時間が適用除外・猶予されている事業や業務についても、健康と福祉を確保する**

残業の種類	割増率
法定内残業	規定なし
法定外残業(時間外労働)	原則:25%以上 例外:月60時間を超える部分は50%以上(現行法では大企業のみ)
深夜労働	25%以上
休日労働	35%以上
時間外労働かつ深夜労働	原則:50%以上 例外:時間外労働として月60時間を超える部分は75%以上(現行法では大企業のみ)
深夜労働かつ休日労働	60%以上

1ヵ月45時間以内、1年360時間以内の超過勤務および法定外休日勤務の場合：

残業時間数 × 1.25

休日出勤は基本的に翌週又は同月中に代休をとる。

(休業手当)

第12条 会社の責に帰すべき事由により休業したため就業しなかった場合には、休業1日につき労働基準法に定める方法により計算する平均賃金の60%を支給する。

第2節 支払についての取扱

(月例給与の計算期間)

第13条 月例給与の計算期間は、毎月1日から末日までとする。

委託事業等で支払期日が異なる定めのある事業については各定めに従う計算期間と入金日を設定する。

(月例給与の支払方法)

第14条 月例給与は、内容を明らかにして、計算期間月の15日に従業員の指定する本人の銀行口座に振り込んで支払う。ただし、当日が銀行の休日に当たるときは、その前の銀行営業日に繰り上げて支払う。

(給与控除)

第15条 次の各号に掲げるものは、給与から控除する。

(1) 法令で定められたもの

- ① 所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険料、介護保険料

- ④ 厚生年金保険料
- ⑤ 雇用保険料
- (2) 従業員代表と協定して定めたもの
 - ① 社宅使用料
 - ② 食事代
 - ③ 自動車保険料、生命保険料、損害保険料
- (3) 従業員個人との書面契約により定めたもの

(新規採用者、退職者、休業者、休職者および復職者)

第 16 条 給与計算期間の途中において採用、退職、休業開始、休職開始または復職したときは、基本給および月決めの手当については、**日割計算により支給**する。

(休暇、欠勤、休業および休職期間中の月例給与)

第 17 条 年次有給休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。

- 2 慶弔休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。
- 3 産前産後休暇期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 4 母性健康管理のための休暇を取得する日は、基本給を支給しない。
- 5 生理休暇、看護休暇、介護休暇を取得した日は、基本給を支給しない。
- 6 業務上または通勤途上の傷病による休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 7 育児休業、介護休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 8 育児時間または母性健康管理のための短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。
- 9 育児・介護短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。
- 10 欠勤した日は、基本給を支給しない。ただし、当該欠勤を年次有給休暇に振替えた場合はこの限りでない。
- 11 就業規則に定める休職期間中は、所定内月例給与を支給しない。

(遅刻、早退、外出の場合の月例給与)

第 18 条 遅刻、早退、私用外出は 30 分単位で基本給から不就業時間分を控除する。

(日割り計算、時間単位計算)

第 19 条 日割り計算は、所定労働日数を分母とし、実労働日数を分子として、計算する。

- 2 時間単位の計算は、所定労働時間を分母とし、実就業時間または不就業時間を分子として、計算する。

第 3 節 基本給の見直し・決定

(見直しの原則)

第 20 条 会社の業績や従業員の勤務成績、職務の達成状況等を勘案し、従業員の基本給の見直しをおこなう。

2 会社の業績や世間相場などを勘案した上で、基本給テーブルの見直しをすることがある。

(見直し時期)

第 21 条 従業員の基本給は、毎年 7 月分月例給与で見直しをおこなう。

(昇給の例外)

第 22 条 各号の一に該当する場合は昇給をおこなわないことがある。

- (1) 試用期間中の者
- (2) 休業・休職中の者
- (3) 懲戒処分を受けた者
- (4) 年間欠勤日数が 10 日以上の者
- (5) 会社の業績が著しく悪化した、または社会情勢の著しい変動があった場合
- (6) その他昇給させることが適当でない事由がある場合

(初任給)

第 23 条 初任給は、経験、能力などを総合的に勘案し、各人ごとに決定する。

第 3 章 賞与についての詳細を令和 5 年 12 月末までに取り決めることとする。

(賞与)

第 6 条 賞与は、会社の業績および従業員の勤務成績、業績貢献度などに基づいて支給することができる。

(支払時期および支払方法)

第 7 条 賞与は、年 2 回（夏期：6 月、冬期：12 月）の支給を原則とする。

2 賞与は、支給日に在籍する従業員へ支給する。

(夏期および冬期賞与の算定方法)

第 8 条 夏期および冬期賞与は、次のとおり計算する。

賞与 = (基本給 + 役職手当) × 平均支給月数 × 人事評価係数 × 勤怠係数

* 平均支給月数は、会社の業績により決定する。

* 人事評価係数は、別途定める。

* 勤怠係数 = 勤怠計算期間内の勤務日数 ÷ 勤怠計算期間内の所定労働日数

なお、年次有給休暇(欠勤の振替を除く)、慶弔休暇は勤務したものとみなす。

2 勤怠計算期間は、次のとおりとする。

夏期 前年 10 月 1 日 ～ 当年 3 月 31 日

冬期 当年 4 月 1 日 ～ 当年 9 月 30 日

附 則

制定 平成28年5月18日

改定 令和4年8月16日

改定 令和5年4月1日