

正職員賃金規程

特定非営利活動法人さくらんぼ

正職員賃金規程

第1章 総 則

(適用範囲)

- 第1条 この規程は、就業規則に基づき、正規の職員の賃金および賞与について定めたものである。
- 2 就業規則第2条第2項については、本規程を適用しない。
 - 3 前項に定める者の、労働条件等は個別に定める雇用契約または該当する就業規則等が適用されている場合は、その就業規則等を適用するものとする。

(賃金の構成)

- 第2条 賃金の構成は以下のとおりとする。
- (1) 基本給
 - (2) 各種手当（第3章に定める）
 - (3) 賞与

(賃金計算期間および支払日)

- 第3条 賃金は、各月末日を締め切りとした期間（以下、賃金計算期間という）について計算し、翌月15日に支払う。ただし、当該支払日が休日である場合は、原則としてその前日に支払うものとする。
- 2 職員が死亡し、または退職した場合、権利者から請求があったときは、会社は前項にかかわらず、請求から7日以内に給与を支払う。

(賃金の支払方法)

- 第4条 賃金は、通貨で直接職員にその全額を支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず職員の同意を得た場合は、法人が指定する金融機関の本人の口座への振り込みにより賃金を支給する。ただし、法人が特に指定した場合、口座振り込みは行わず、第1項の原則どおり、本人へ直接現金支給とする。
 - 3 以下の各号に掲げるものについては、賃金を支払うときに控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税（市町村民税および都道府県民税）
 - (3) 雇用保険料
 - (4) 健康保険料（介護保険料を含む）
 - (5) 厚生年金保険料
 - (6) 法人からの貸付金の返済分（本人の申し出による）
 - (7) その他必要と認められるもので職員代表と協定したもの

(遅刻、早退の場合の賃金控除)

- 第5条 遅刻、早退により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の時間に応じる賃金を控除する。

$$\frac{\text{基本給}+\text{各種手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{不就労の時間数}$$

- 2 月平均所定労働時間とは、毎年1月1日を起算とした1年間の労働時間を12で除したものをいう。

(欠勤の場合の賃金計算)

第6条 賃金計算期間内での10労働日未満の欠勤により、所定労働日を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の日に応じる賃金を控除する。

$$\frac{\text{基本給+各種手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

2 賃金計算期間内での10労働日以上欠勤により、所定労働日を休業した場合は、当該賃金計算期間の賃金は以下の計算式にて支給する。

$$\frac{\text{基本給+各種手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

3 月平均所定労働日数とは、毎年1月1日を起算とした1年間の労働日数を12で除したものをいう。

(中途入社または中途退職の場合の賃金計算)

第7条 賃金計算期間の中途に採用されまたは退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割りで支給するものとする。

$$\frac{\text{基本給+各種手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

(休職期間中の賃金)

第8条 就業規則に規定する休職期間中は、賃金を無給とする。

(臨時休業中の賃金)

第9条 法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の6割に相当する休業手当を支給する。この場合、民法第536条2項は適用しない。

2 前項に定める法人の都合とは、天災等の法人の責めに帰さない事由は含まないものとする。

3 1日の所定労働時間のうち一部を休業させた場合で、その日の労働に関する賃金が第1項の額に満たない場合は、その差額を休業手当として支給する。

第2章 基本給

(基本給の方式)

第10条 基本給は、欠勤等をした場合に当該不就労分の控除を行なう日給月給制とする。

(基本給の決定)

第11条 基本給は、職員の能力、経験、技能、職務内容および勤務成績などを総合的に勘案して決定する。

2 職員の担当する職務内容に変更があった場合は、基本給および諸手当を変更することがある。

(賃金の改定)

第12条 賃金の昇給および降給は、基本給を対象に、随時、職員各人の勤務成績を評価して行い、原則として当月分から実施する。ただし、法人の事業の業績によっては改定の額を縮小または見送ることがある。

- 2 以下の各号の一に該当する者については賃金の改定を行わないことがある。
 - (1) 算定期間中の欠勤日数(休職期間含む)が10労働日を超えた者
 - (2) 就業規則第38条により、譴責以上の懲戒処分を受けた者
 - (3) 著しく技能が低い者または勤務成績ならびに勤務の態度が不良の者
 - (4) 算定期間中の勤続が6ヶ月未満の者
- 3 法人は、必要に応じて、随時、賃金を改定することがある。

第3章 諸 手 当

(責任者手当)

第13条 責任者手当は、その職務職責等により支給するものとして、金額は個別の契約により決定する。

- 2 本手当は、第5条、第6条の規定にて計算の基礎とする各種手当には含める。

(資格手当)

第14条 資格手当は、業務に関連する資格を所有する者に支給するものとし、対象となる資格および金額は法人が決定する。尚、配転等により資格とは関係のない業務に従事する場合は、支給しない。

- (1) 調理師：月額5千円
- (2) 保育士、栄養士、学童支援員、介護福祉士：月額1万円
- (3) 看護師：月額6万円
- 2 本手当は、第5条、第6条の規定にて計算の基礎とする各種手当には含める。

(役割手当)

第15条 役割手当は、児童家庭支援センターで勤務する職員に対し、次の各号に定める金額を支給する。尚、配転等により資格や職務とは関係のない業務に従事する場合は、支給しない。

- (1) 相談・支援担当職員(常勤)：月額3万円
- (2) 相談・支援担当職員(非常勤)：月額1万円
- (3) 心理療法等担当職員(常勤)：月額3万円
- (4) 心理療法等担当職員(非常勤)：月額1万円
- (5) 子育て短期支援担当：月額2万円
- 2 本手当は、第5条、第6条の規定にて計算の基礎とする各種手当には含める。

(住宅手当)

第16条 住宅手当は、職員本人の名義で賃貸住宅に入居する職員に対し、次の各号に定める金額を支給する。

- (1) 家賃月額が5万円未満：月額5千円
- (2) 家賃月額が5万円以上：月額1万5千円
- 2 前項の家賃には、共益費その他の費用は含まないものとする。
- 3 住宅手当の支給を受ける職員は、転居、住宅の購入、家賃額の変更、その他住宅手当の支給額を変更させる事情または住宅手当の支給対象外となる事情が生じたときは、2週間以内に会社に届け出なければならない。
- 4 住宅手当の支給を受ける職員は、毎年年度初め(4月)に、その年の契約書そ

の他賃貸料の確認できる書面を会社に提出しなければならない。

- 5 本手当については、第24条にて計算の基礎とする各種手当には含めない。

(扶養手当)

第17条 扶養手当は、満20歳未満の子を扶養する職員に対して、子ども1人につき1万円を支給する。尚、2人目以降の子どもについては1人につき5千円を支給し、扶養手当の支給対象となるのは3人目までとする。

- 2 扶養手当の支給を受ける職員は、扶養する満20歳未満の子の人数に変更があったとき、または子を扶養しなくなったとき、子の年齢が支給要件から外れるときは、2週間以内に会社に届け出なければならない。
- 3 本手当については、第24条にて計算の基礎とする各種手当には含めない。

(育児手当)

第18条 育児手当は、満1歳未満の子を扶養する職員に対して、子ども1人につき5千円を支給する。

- 2 育児手当の支給を受ける職員は、扶養する満1歳未満の子の人数に変更があったとき、または子を扶養しなくなったとき、子の年齢が支給要件から外れるときは、2週間以内に会社に届け出なければならない。
- 3 本手当については、第24条にて計算の基礎とする各種手当には含めない。

(通勤手当)

第19条 法人は、公共交通機関により通勤する職員について、自宅から就業場所までの最も経済的かつ合理的な経路による3ヶ月間の通勤定期券代に相当する金額の通勤手当を支給する。ただし、当該職員が現実通勤のために支出する費用について、月額2万5千円を限度として、実費額を支給する。また非課税の範囲内で支給する。尚、通勤定期券の期間内に退職・休職および居住地の変更等が発生した場合、未経過分については法人へ返還しなければならない。

- 2 本手当の趣旨は実費弁償であるため、賃金計算期間内に実際に出社しない日が10日以上ある場合は、第6条の規定に準じて、実際に出勤した日に対して日割り計算で支給する。尚、賃金計算期間内に出勤した日が無い場合は支給しない。
- 3 本手当については、第5条、第6条、第7条および第24条にて計算の基礎とする各種手当には含めない。

(共済加入促進手当(さくらんぼ手当))

第20条 共済加入促進手当(さくらんぼ手当)は、共済へ加入したのに対して支給する。尚、金額については個別の契約により決定する。

(早出手当)

第21条 早出手当は、保育園の開園準備のため、早く出勤する必要がある職員に対して支給することがあり、金額については個別の契約により決定する。

- 2 本手当については、第24条にて計算の基礎とする各種手当には含めない。

(正会員加入促進手当)

第22条 正会員加入促進手当は、正会員への加入促進に対する手当として支給することがあり、金額については個別の契約により決定する。

(処遇改善手当)

第23条 処遇改善手当は、保育園に従事する職員に対して、処遇の改善を目的として支給することがあり、金額については個別の契約により決定する。

(時間外・休日・深夜労働の手当等)

第24条 法定の労働時間を超えて労働した場合（法定休日以外の所定休日含む）は、下表のように時間外労働、法定休日に労働した場合には法定休日労働、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働した場合には深夜労働について、それぞれ以下の計算により割増賃金を支給する。

時間外労働割増（60時間以下）	$\frac{\text{基本給+各種手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{60時間以下の時間外労働時間数}$
時間外労働割増（60時間超え）	$\frac{\text{基本給+各種手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.50 \times \text{60時間超えの時間外労働時間数}$
法定休日労働割増	$\frac{\text{基本給+各種手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$
深夜労働割増割増	$\frac{\text{基本給+各種手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

※各手当の条文において割増基礎から除外されている手当を除く

第4章 賞 与

(賞 与)

第25条 職員に対して賞与として支給することがあり、金額については運営状況、勤務状況によって決定する。

付 則

1. この規則は平成30年11月1日より施行する。

令和7年4月1日(改定)