

給与規定

第1章 総則

(目的)

この規程は、認定NPO法人セカンドハーベスト京都（以下、「この法人」という。）の就業規則第20条の賃金に関する事項を定めるものである。

第1節 賃金の構成

(賃金の構成)

第1条 賃金の構成は、次のとおりとする。諸手当は特殊な技能、資格を有する者に対する特殊手当、資格手当、管理職手当に該当がない場合は支給しない。

(1) 基準内賃金

- 1 基本給
- 2 資格手当
- 3 管理職手当

(2) 基準外賃金

- 1 各種時間外手当
- 2 通勤手当
- 3 特別な手当

第2節 基準内賃金

(基本給)

第2条 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に決定する。なお、金額については別表のとおりとする。

2 職員の賃金は月給制、パートタイマー・アルバイトは時給制とする。

(資格手当)

第3条 資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し、次のとおり支給する。

社会福祉士	月額6,000円	運行管理者（貨物）	月額6,000円
物流技術管理士	月額3,000円		

(管理職手当)

第4条 管理職手当は、職員の職務上の地位と責任に応じて、次のとおり支給する。

事務局長	月額20,000円	事務局長次長	月額10,000円
事務局長代理	月額5,000円		

第3節 基準外賃金

(普通残業手当等)

第5条 1日8時間、1週40時間を超えて労働した場合には、その超える時間につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした普通残業手当を支払う。

2 法定労働時間内の所定労働時間外労働をした場合には、当該所定労働時間外労働時間につき、通常支払われる1時間あたりの賃金額を支払う。

3 第1項前段の規定による労働が、午後10時から午前5時の間に行われた場合には、その時間につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に50%の割り増しをした深夜残業手当を支払う。

4 第1項及び第2項に規定する時間外労働及び次条第2項に規定する休日勤務（労働基準法に規定

する法定時間外労働に該当する部分に限る)の時間数の合計が1カ月45時間又は1年360時間を超えるものである場合には、その超える時間における割増賃金の計算は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、下記のとおりとする。なお、本項にいう1カ月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1カ月、1年とは毎年12月1日から翌年11月末日までの1年を意味する。

(1) 1カ月45時間を超え、又は1年360時間を超える時間外勤務：特残手当A

(ただし、次号に該当する場合を除く)

通常支払われる1時間あたりの賃金額 × 25%

(2) 1カ月60時間を超える時間外勤務：特残手当B

通常支払われる1時間あたりの賃金額 × 50%

5 前項各号に該当する労働が、午後10時から午前5時の間に行われた場合には、それぞれ該当する前項各号に規定する割増率に、25%の割り増しをした特別深残手当(特深残手当A、特深残手当B)を支払う。

6 特残手当等の給与計算処理に関しては、第1項及び第2項に規定する時間外労働及び次条第2項に規定する休日勤務の時間数の合計から、それぞれ1カ月は45時間又は60時間、1年は360時間を控除して得た時間数をもとに計算する。なお、この場合、本条及び次条に規定する手当は、特残手当等の支給対象となる時間数を控除(控除可能な時間数のあるものから順に)して計算するものとする。

(休日出勤手当等)

第6条 法定休日に勤務した場合には、その時間数につき通常支払われる1時間あたりの賃金額に35%の割り増しをした法定休日手当を支払う。ただし、休日の振替をした場合にはこの限りではない。

2 法定休日以外の休日に勤務した場合で1週間の労働時間40時間を超える場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額に25%の割り増しをした休日勤務手当を支払う。

3 法定休日以外の休日に勤務した場合で1週間の労働時間が40時間を超えない場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額の休日手当を支払う。ただし、1日5時間を超過する時間分については、前条に定める普通残業手当として支給する。

(深夜勤務手当)

第7条 午後10時から午前5時までの間に労働した場合には、通常支払われる1時間あたりの賃金額の25%の深夜勤務手当を支払う。

(通常支払われる1時間あたりの賃金額)

第8条 職員に通常支払われる1時間あたりの賃金額は、以下の計算式により算出する。

基準内賃金 ÷ 年平均の月間所定労働時間

2 前項の年平均の月間所定労働時間は、当分の間、87時間00分とする。

(適用除外)

第9条 管理監督者については、前条までの時間外、休日及び深夜に労働した場合に支払われる賃金のうち、深夜勤務手当を除き、支給しない。

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、最も経済的な方法及び経路による自宅からこの法人までの実費相当額を支給する。ただし、非課税限度額を上限とする。

2 入社及び住居を変更した場合には、通勤経路申告書(社内様式)により、通勤経路を法人に報告しなければならない。

3 通勤手当の金額は、労働契約書に明記する。

(特別な手当)

第11条 本章に定める手当のほか、特殊な勤務又は特殊な技能を有する者に対し、特殊手当を支給することがある。手当名称及び額はその都度定める。

第4節 控除

(欠勤控除)

第12条 職員が病気等により長期の欠勤をした場合には、以下の計算式で日割り計算した額を控除する。

(基準内賃金+特別な手当(月額の場合に限る、以下同じ)) ÷ 年平均の月間所定労働日数

2 前項の年平均の月間所定労働日数は、当分の間16日とする。

第5節 賃金の計算、支払

(賃金の計算期間及び支払日)

第13条 賃金は、毎月月末日に締め切り、翌月10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支払う。なお、締切日から支給日までの間に、既に支払った賃金以外の発生した賃金がある場合には、その額については翌月に支払う。

2 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、年平均の月間所定労働日数を基準に、以下の式により日割計算して支払う。

基本給、その他月額で支給される手当 ÷ 16日 × 出勤日数

(賃金の支払いと控除)

第14条 賃金は、職員等の指定する金融機関の口座(証券総合口座を含む)に振り込むことにより支払うものとする。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険(介護保険を含む)及び厚生年金の被保険者負担保険料
- (4) 雇用保険料被保険者負担分

第6節 昇給及び降給

(昇給及び降給)

第15条 昇給及び降給は、毎年1回12月に前年度における貢献度、能力の伸長具合、役割期待等に基づき、基本給について行うものとする。ただし、この法人の業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合にはこの限りではない。

2 前項のほか、特別な必要がある場合は、臨時に昇給及び降給を行うことがある。

3 昇給及び降給額は、各人毎に決定する。

第7節 臨時の賃金等

(休暇等の賃金)

第16条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間の労働をしたときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、看護休暇の期間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

3 特別休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。

4 休職期間中は、賃金を支給しない。

(休業手当)

第17条 この法人の都合により職員に休業を命じた場合には、労働基準法第12条に定める方法により計算した平均賃金の60%の休業手当を支給する。

(一部就労した場合)

第18条 前条につき、一部労働し、その時間分の賃金が支払われた場合の計算については労働基準

法に定めるとおりとする。

(賞 与)

第19条 賞与は、原則として毎年12月及び7月の支給日現在在籍する職員に対し、理事会の承認を得た上で支給することができる。但し、業績の著しい低下等、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

第8節 その他

(不正受給者への措置)

第20条 職員が虚偽の届出をし、又は変更の届出を怠る等、不正に諸手当の支給を受けたとこの法人が認定した場合には、これを返納させ、あるいはこの法人が適当と認める期間、諸手当の全部又は一部を支給しない。

2 前項の場合における不支給期間は、不正受給額に達するまでの期間とする。

(非常時払)

第21条 以下に掲げる場合の費用に充てるため職員から請求があった場合には、第12条に定める支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支給する。

- (1) 職員の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による1週間以上の帰郷
- (2) 職員の収入によって生計を維持する者の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による1週間以上の帰郷

(改 廃)

第22条 この規程を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聴いてこれを行なうものとする。

付 則

この規程は令和3年8月9日から施行する。

この規定は令和4年6月〇日に一部変更し7月1日より施行する

別表

職員給与の算定基準

1 基本級の算定

給与規程第2条には、「基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める」とあるが、個別に定めるにあたっては、以下の水準をもとに決定する。

【正規職員】

(1) 担当職（事務局長代理含む）

基本給の下限180,000円、基本給の上限250,000円

(2) 事務局次長

基本給の下限200,000円、基本給の上限270,000円

(3) 事務局長

基本給の下限220,000円、基本給の上限300,000円

【契約職員、パート職員、臨時雇用職員】

(1) 時間当たり給与を次のとおりとする。

業務の種類	作業内容	例示	1時間単価
事務	単純な作業	受付・発送・印刷・単純なPCデータ入力	1,000円
事務	ある程度の専門性が必要	PCデータ入力	1,100円
事務	より専門性が必要	データ処理・編集	1,200円
事務	高度な専門性が必要	高度なデータ処理・編集	1,500円
集配	車輛の運転を行い集配	普通自動車免許で運行できる車輛	1,200円
専門技術業務	専門的技術が必要	WEB制作・デザイン・ビデオ撮影	2,000円

(2) 勤務成績が良い職員には、正規職員の基準に準じて給与を支給することができる、