

# 賃金規程

特定非営利活動法人ADDS

## 第1章 総則

### (適用範囲)

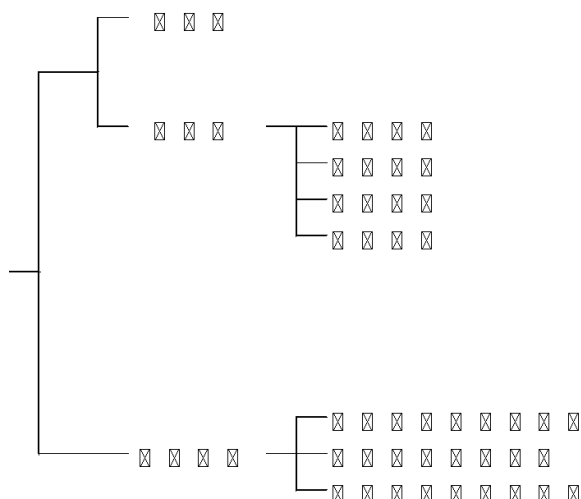
#### 第1条

この規程は、特定非営利活動法人ADDS就業規則第6章（賃金）に基づき、社員（会社と雇用契約を締結した者のうち、雇用期間の定めのないもので職務の内容および勤務地のいずれにも制限がなく基幹的業務に携わる者をいう）の賃金および賞与について定めたものである。ただし、契約社員（雇用期間の定めのある者）については契約社員就業規則、パートタイマー（週の所定労働時間が社員より短い者）についてはパートタイマー就業規則、嘱託社員については別途個別雇用契約の定めるところによる。

### (賃金の構成)

#### 第2条

賃金の構成は以下の通りとする。



### (賃金計算期間および支払日)

#### 第3条

1. 賃金は、当月1日から起算し、当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、翌月末日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前営業日に支払うものとする。
2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは社員（第1号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
  - ①本人が死亡したとき
  - ②災害および負傷疾病など非常の場合の費用に充てるとき

### (賃金の支払方法)

#### 第4条

1. 賃金は通貨で直接社員にその全額を支払う。
2. 前項の規定にかかわらず、社員の同意を書面にて得た場合は、社員が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払う時に控除する。
  - 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会社の貸付金の当月返済分（本人の申し出による）
  - ⑦給食費（希望者のみ）
  - ⑧その他必要と認められるもので社員代表と書面にて協定したもの

**（日割計算法）**

**第5条**

1. 従業員が第3条に定める月額給与計算期間の中途において、採用、退職または解雇されたとき、もしくは特に定める減額を行う際には日割計算により支給する。
2. 日割計算とは、月額の給与計算期間の労働日数を所定労働日数とした日割計算をいう。
3. 日割計算の対象は、基本給および手当とする。

**（給与の減額）**

**第6条**

1. 従業員が欠勤したときは、その欠勤日数について第3条に定める当該給与計算期間にて日割計算したものを基本給から減額して給与を支給する。ただし、1給与計算期間の全てにわたって欠勤したときにはいかなる給与も支給しない。
2. 従業員が遅刻・早退・私用外出したときは、基本給の欠勤時間分賃金を減額して給与を支給する。

$\frac{\text{基本給}}{\text{1カ月平均所定労働時間}} \times \text{遅早等の時間数}$
$\frac{\text{基本給}}{\text{1カ月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$

**（休職期間中の賃金）**

**第7条**

1. 原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。
2. 休職期間中の当該社員の租税および社会保険料の被保険者負担分については、会社が立て替えて納付するものとし、社員はこれを会社が指定する方法で会社に支払わなければならない。

**（育児・介護短時間勤務中の賃金）**

**第8条**

育児休業および育児短時間勤務規程および介護休業および介護短時間勤務規程に基づき、育児短時間勤務および介護短時間勤務を行う従業員について、当該期間は基本給、職務手当を時間給換算する。それ以外の手当は、全労働日欠勤しない限り全額支給する。

### (休暇等の賃金)

#### 第9条

就業規則第27条(休暇の種類)における休暇については以下の通り、有給・無給を定める。

1	年次有給休暇	有給
2	産前産後休暇	無給
3	母性健康管理のための休暇	無給
4	育児時間及び生理休暇	無給
5	育児・介護休業	無給
6	子の看護休暇(特別休暇)	有給
7	慶弔休暇(特別休暇)	有給
	(1) 本人が結婚した時	
	(2) 妻が出産した時	
	(3) 配偶者、子または父母が死亡したとき	
	(4) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき	
8	裁判員等のための休暇	有給
9	ボランティア休暇	有給

### (臨時休業中の賃金)

#### 第10条

会社の都合により社員を臨時に休業させる場合には、民法第536条2項の適用を排除し賃金を支給せず、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

## 第2章 基本給、手当

### (基本給)

#### 第11条

本給は日給月給制とし、社員の学歴、能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

### (給与改定)

#### 第12条

1. 給与改定(昇給、降給、改定なし)は基本給を対象に4月1日に社員各人の勤務成績を査定して決定し翌々月から支給する。ただし、会社の業績によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。
2. 会社は必要に応じ臨時の給与改定を行うことがある。

### (管理職手当)

#### 第13条

1. 管理職手当は、労働基準法(昭和22年法律第49号)第41条にある管理または監督の地位にある者、ないしこれに準ずる職制上の地位にあるものに支給する。
2. 支給額に関しては、原則第12条の給与改定に準じて、それぞれ決定するものとする。また、深夜労働分見込を月30時間とし、その分の割増賃金額を含むものとする。

(役職手当)

第14条

職務に応じ職務手当として、管理者手当、リーダー手当を支給する。

(通勤手当)

第15条

通勤手当については、別途定める「通勤・旅費交通費規定」の通り支給する。

(諸手当に関する届出、変更時期)

第16条

諸手当に関する届出は、所定の期日までに届け出るものとする。期日までに届出のないものについては、原則として該当月まで遡及して支給することはない。ただし、会社が認めた場合は、最大2年間遡及することがある。会社は、遡及の可否を判断するに当たり、顛末書その他の書類を求めることがある。

(降給、降級)

第17条

会社は、従業員の能力・業績・勤務態度等を勘案して基本給、手当を降給、資格を降級することがある。

### 第3章 割増賃金

(割増賃金)

第18条

1. 所定労働時間を超えて労働した場合、時間外労働割増賃金を、法定の休日に労働した場合には休日労働割増賃金を、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割増賃金をそれぞれ以下の計算により支給する。

時間外労働割増賃金（固定残業手当支給対象者には40時間超の場合）	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日労働割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
深夜労働割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2. 算定基準賃金とは、下記の通りとする。

算定基準賃金 = 基本給 + 職務手当 + 資格手当 + 役職手当

ただし、管理監督職として管理職手当を支給されている者については、深夜労働割増賃金の算定基準賃金から管理職手当における深夜残業相当額を除く。

### 第4章 賞与

(賞与)

第19条

1. 会社は、会社の業績、従業員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して、賞与を支給するものとする。ただし、会社の業績状況等により支給しないことができる。
2. 賞与の支給対象者は、賞与支給日において在籍する者とする。

付則

本規程は、令和4年7月1日より施行する。