

# 特定非営利活動法人ラ・ファミリエ

## 給 与 規 定

### (目 的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人ラ・ファミリエ就業規則（以下「規則」という）第11条に基づき、従業員の賃金に関する基準および手続きを定めたものである。

### (賃金の構成)

第2条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- ①基本給
- ②諸手当（家族手当、通勤手当、特別手当）
- ③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）

### (基本給)

第3条 基本給は、時間給または日給にて、本人の職務能力や経験等を考慮して個別の雇用契約書で定める。

### (役員報酬)

第4条 役員報酬は支給しない。

### (通勤手当)

第5条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額（通勤定期券を購入する者については、通勤定期券購入費に相当する額）を支給する。

### (割増賃金)

第6条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- ①時間外労働割増手当（法定労働時間を超えて労働させた場合）  
残業単価＝（月額給与合計額÷1か月平均所定労働時間）×1.25
- ②休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）  
残業単価＝（月額給与合計額÷1か月平均所定労働時間）×1.30
- ③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）  
残業単価＝（月額給与合計額÷1か月平均所定労働時間）×1.50

※ 1か月平均所定労働時間の算出方法

$$\frac{\text{勤務日数} \times \text{1日の所定労働時間}}{12\text{ヶ月}}$$

(休暇等の賃金)

第7条 休暇等の賃金は、次の通りとする。

- 1 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働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、妊娠中等の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、慶弔休暇の期間、休職期間、育児時間、生理日の期間は、無給とする。

(欠勤等の扱い)

第8条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第9条 賃金の計算期間及び支払日は、つぎの通りとする。

- 1 賃金は、毎月末日に締切り、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日に繰り上げて支払う。
- 2 雇用契約書に前項と異なる記載の賃金の締切日および支払日がある場合は雇用契約書の通りとする。

(賃金の支払いと控除)

第10条 賃金の支払いと控除は、次の通りとする。

- 1 賃金は、従業員に対し、その指定する金融機関の口座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 源泉所得税及び地方税
  - ② 健康保険、厚生年金保険、雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - ③ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(昇給(降給))

第11条 昇給及び降給については、次の通りとする。

- 1 昇給(降給)は、毎年4月(5月支給分)に行うものとする。
- 2 昇給(降給)額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。