

賃金規程

NPO法人MamaCan

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人MamaCan(以下「法人」という)が設置経営する事業所に勤務する従業員(役員、職員)の給与について定めるものである。

(遵守義務)

第2条 法人及び従業員は、この規程を誠実に守りお互いの信頼を高めるように努力しなければならない。

(給与の原則)

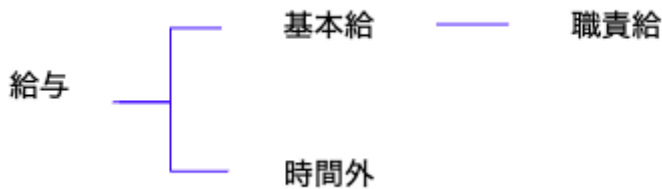
第3条 給与は従業員の遂行した職務の質と量及び責任の度合とに応じて支払うことを原則とする。

(均等待遇)

第4条 従業員の国籍、信条、社会的身分又は性別を理由として、差別的扱いをしない。

(給与体系)

第5条 給与体系は、次のとおりとする。



(給与の支払形態)

第6条 従業員の給与は月給制もしくは時間給とする。ただし、次の各号に該当するほか、不就労、欠勤、遅刻、早退など、所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合については、給与の支給はしない。

- 一、私傷病等により休業し、当該休業について社会保険から補償される場合
- 二、病者への就業禁止及び就業規則に該当し所定の勤務時間に業務に従事しなかった場合

2. 前項にかかわらず、次の各号に該当し法人が承認した場合は、所定勤務時間を就業したものとして取り扱う。

- 一、業務上傷病による遅刻、早退、途中外出
- 二、天変地異、通勤に日常利用する公共交通機関の混乱・途絶などの不可抗力の事由により遅刻した場合（ただし、遅延証明書等の客観的な証明がある場合に限る）
- 三、その他特に法人が認めたとき

(計算期間および支払日)

第7条 給与の計算期間は、当月1日から当月末日をもって締切り、原則翌月25日に支給する。支給日が休日の場合はその前日となる。

(非常時支払)

第8条 前条の規程にかかわらず、次の各号に該当する場合は従業員（従業員が死亡したときはその遺族）の請求により、給与支払日の前であっても既往の勤務に対する給与を支給することができる。

- 一、従業員またはその収入によって生計を維持する者が結婚、出産、疾病、災害、または死亡したため費用を必要とするとき
- 二、従業員を解雇又は職員が退職したとき
- 三、前2号のほか、やむを得ない事情があると認めた場合

(支払方法)

第9条 給与は、金融機関の振込により支給する。ただしやむを得ない事情がある場合、現金支給とする。

2. 職員は、給与の振り込みを受ける預貯金の口座等必要事項を法人に届け出なければならない。

(給与の計算方法)

第10条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出等職員の責に帰すべき事由により、所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合は、その不就労時間に対する給与は支給しない。

- 2 但し決裁責任者が認めた場合はこの限りではない。
- 3 計算上、1円未満の端数については切り捨てとする。

(給与控除)

第11条 第9条1項の定めにかかわらず、次に掲げるものは給与から控除する。

- 一、源泉所得税
- 二、住民税
- 三、社会保険、雇用保険の被保険者については、その保険料の被保険者負担分
- 四、法人との書面による協定により給与から控除することとしたもの

第2章 人事考課

(人事考課)

第12条 従業員人事考課については、原則として年1回（ただし、組織や各人の状況に応じて必要と判断した場合は、その限りでない）、所定の評価方法と管理部長との面談によって行い、理事の過半数の可決により決定する。

2. 人事考課においては、各人の昇給、人事異動、役割・役職変更などを決定する。
3. 人事考課によって決定された内容は、原則として年1回、書面にて確認されるものとする。

第3章 基本給

(給与)

第13条 従業員の基本給は、本人の経験値、学識等を踏まえ、技能、職務遂行能力を勘案して、法人が定める基準により決定する。

2. 各人の給与は、事務局長が素案を作成し、理事の過半数の可決により決定する。
3. 給与変更の通知は、給与辞令によって行う。

(経験給の昇給)

第14条 勤続経験給の昇給については、勤務実績、職務経験等を考慮し、原則として毎年3月1日に行う。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、法人理事会の議決を経て、昇給を一時延期し又は行わないことがある。

(職責給の昇給、降給)

第15条 職責給の昇給及び降給については、第12条に定める人事考課で、職務遂行能力、勤務成績、技能、業績その他を勘案して、原則として毎年3月1日に、各人ごとに決定する。

(特別昇給)

第16条 法人が特別又は臨時に昇給の必要があると認めた場合は、勤続経験給或いは職責給について特別昇給を行うことがある。

(昇給の留保)

第17条 次の各号の一に該当する従業員は、原則として勤続経験給及び職責給の昇給を行わない。

- 一、当該年度の無断欠勤率が1割以上の者
- 二、年度途中で採用された者
- 三、年度途中で休職をした者又は休職中の者
- 四、著しく技能が低い者、又は著しく勤務成績若しくは素行が不良者
- 五、当該年度に減給以上の制裁処分を受けた者

(休職期間中の給与)

第18条 就業規則による休職期間中の給与は、無給とする。

2. また、その他休職の場合で、法人が特別に認めた場合は、給与を支給することがある。

第4章 賞与

(賞与)

第19条 法人は、法人の業績により賞与を支給することができる。原則として支給月は3月とし、賞与算定期間及び賞与支給日に在籍する職員に対し支給する。

2. 賞与原資は法人の業績を考慮した上で決定する。賞与額は、各職員の年度の勤務態度、勤怠状況、勤務成績、法人への貢献度等を勘案して各人ごとに決定する。
3. 業績の低下その他やむを得ない事由がある場合は、支給日を変更し又は賞与を支給しないことがある。

(賞与の不支給)

第20条 前条の規程にかかわらず、次の各号一に該当する職員には、原則として賞与を支給しない。

- 一、当該賞与算定期間中に休職した者、又は休職中の者
 - 二、当該賞与算定期間中に出勤停止以上の制裁処分を受けた者
 - 三、著しく技能が低い者、又は著しく勤務成績若しくは素行が不良者
 - 四、その他法人が賞与を支給するについて適当でないと認めた者
2. 前項にかかわらず、業務上の傷病による休業期間、年次有給休暇及び特別休暇を取得した期間は出勤したものとして取扱う。

第5章 雑則

(不正受給の返還)

第21条 この規程に定める給与等について不正に受給した場合、法人は全額の返還を求めるものとする。

2. この場合、職員は誠実をもってこれを返還しなければならない。

(委任)

第22条 この規程の実施の細部について必要な事項は、理事長が定めることができる。

付則

1. 本規程は、令和2年6月1日から施行する。