

一般財団法人大阪府人権協会 職員賃金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職員就業規則第18条に基づいて人権協会の職員の賃金に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、職員就業規則第2条に定める職員に適用し、嘱託、臨時職員等については、この規程を適用せず、別に定める。

2 前項の規定にかかわらず、出向職員の賃金については、支給日(期末手当の支給日を除く。)を除き、出向団体の取扱いに準じる。

(賃金の原則)

第3条 職員の賃金は、人権協会の経営状況を踏まえ、本人の年齢、勤続年数、職務並びに能力に対する処遇の原則に従って決定する。

(賃金の種類)

第4条 職員の賃金の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 給料
- (2) 職務手当
- (3) 扶養手当
- (4) 通勤手当
- (5) 期末手当
- (6) 時間外勤務手当
- (7) 休日勤務手当
- (8) 深夜業手当

(賃金の計算期間及び支給日)

第5条 賃金の計算は、前月の21日から当月の20日までの1か月分を当月の25日に支給する。ただし、支給日が休日の時はその前日に支給し、また特別の事情がある時は、当該月の範囲内で支給することがある。

(賃金の支払い及び控除)

第6条 賃金は、全額通貨で直接本人(本人死亡の場合は遺族)に支給する。ただし、社会保険料等、法令で定められた保険料及び税金、その他特に認められた掛金は控除する。

2 遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの規定を準用する。

3 職員の同意がある場合、職員の指定する金融機関の預金口座への振込により支給することができる。

(即時払い)

第7条 職員が次の各号のいずれかに該当する時は、第5条の規定にかかわらず、本人(第1号についてはその遺族)の請求により、請求のあった日から7日以内に賃金を支払う。

- (1) 死亡
- (2) 解雇
- (3) 退職

(新規採用及び異動月の賃金)

第8条 新規採用者には、採用日から起算して支給し、職員の賃金に異動が生じた場合は、異動発令日から改定された賃金を支給する。ただし、月の途中における採用の場合は、次の計算式により、日割計算し手支給する。

$$\text{○採用日から当月 20 日まで給料} \times \frac{\text{勤務日数}}{\text{月平均所定労働日数}}$$

2 賃金の計算において1円未満の端数がある場合は、50銭未満は切り捨て、50銭以上1円未満は1円に切り上げる（以下、他の項においても同じ）。

(退職、死亡等の月の賃金)

第9条 月の途中において退職又は死亡した場合の賃金は、次の計算式により、日割り計算をして支給する。

$$\text{○給料} \times \frac{\text{勤務日数}}{\text{月平均所定労働日数}}$$

2 死亡の場合は、支払うべき賃金を遺族に支給する。

3 遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの規定を準用する。

(事情変更の場合の措置)

第10条 人権協会の経営状況等によっては、理事会において、この規程を改定することができる。

2 改定された規程について、代表理事若しくは事務局の局長は職員に説明し、意見等を聴いたうえで、速やかに行政官庁に届け出なければならない。

第2章 給 料

(給 料)

第11条 給料は、職員の職務内容や技能、経験及び年齢・勤務年数を考慮して、別に定める給料表によるものとする。

2 給料表の適用を受ける職員の等級及び号級は、事務局の局長の意見を参考にして、毎度、代表理事が決定する。

3 職員が正規の勤務時間中に勤務しない時は、就業規則第12条（有給休暇）、第13条（特別休暇）に規定する休暇が与えられた場合や特に承認があった場合を除き、欠勤1日につき、1か月平均所定労働日数（日割）で控除する。また、遅刻、早退、私用外出等については、次の計算式に基づいて控除する。

$$\text{○給料} \times \frac{\text{勤務日数}}{\text{月平均所定労働日数}} \times (\text{遅刻、早退、私用外出等の実時間数})$$

(給料表の改定)

第12条 人権協会の経営状況等に著しい変化があった時は、代表理事は事務局の局長の意見を踏まえて給料表を適切なものに改定することができる。

2 ただし、給料表を改定した場合は、理事会に報告するものとする。

(初任給の決定)

第13条 新規学校卒業者等(中退者等を含む)の初任給料は、社会経済情勢の動向や人権協会の経営状況等を踏まえて、毎年度、事務局の局長の意見を参考にして代表理事が定めることとする。

2 中途採用者の初任給料は、本人の前歴、経験、技能、年齢等を考慮した上で、事務局の局長の意見を参考にして代表理事が決定する。なお、前歴については、経験、技能等を踏まえながら、年齢に応じて、最大10割まで換算することができる。

第3章 諸手当及び支給方法

(欠勤等の場合の控除)

第14条 通常勤務の場合に支払われる職務手当、扶養手当及び通勤手当は月額とし、欠勤、遅刻、早退、私用外出等があっても控除しない。

(職務手当)

第15条 職員に、職務内容と職責を加味して、職務手当を支給することができる。

2 職務手当には、法で定められた月20時間分の時間外勤務手当を含むものとする。

3 月20時間を超える時間外勤務や深夜勤務が生じた場合は、その差額分を、この規程に定める計算式に基づいて支給するものとする。

4 職務手当の支給額は、別に定める職務手当表によるものとする。ただし、勤務状況や人権協会の経営状況等を踏まえて、毎年度、事務局の局長の意見を参考にして、代表理事が改定する。

(扶養手当)

第16条 扶養親族のとは、主として職員に生計を維持されている次に掲げるものとする。ただし、他で扶養手当に相当する手当の支給を(児童手当を含む)受けている者を除く。★なお、「扶養手当規程」については、別に定める。

(1) 配偶者(事実上の婚姻関係である者及び同性パートナーとして生活を共にする者を含む。以下同じ。)

(2) 22歳に達する日以後の最初年の3月31日までにある子及び孫

(3) 60歳以上の父母及び祖父母

(4) 身体又は精神に著しい障害のある者

★2 3 その他、扶養手当の支給に関しては別に定める。

(通勤手当)

第17条 通勤距離が片道2kmを超える職員に対して、月40,000円を限度額として、実費分の通勤手当を支給する。ただし、支給額は最も経済的かつ合理的な経路及び方法としての公共交通機関を利用した場合(駐輪場代を含む)の経費とする。

2 支給額については、職員の申請により、事務局の局長が決定する。

(期末手当)

第18条 夏季及び年末に、期末手当を支給することができる。

2 支給する場合の支給額等は、別に定める。

(時間外勤務手当)

第19条 早出や残業により、職務手当に含まれる月20時間を超えて所定労働時間外に勤務した場合は、法に基づき、次の算式で定める時間外勤務手当を支払う。

○20時間を超えた時間外勤務の時間数×給料×1/1か月平均所定労働日数×1/8×1.25

(休日勤務手当)

第20条 休日に勤務した場合には、その労働時間に対し、次の計算式で定める休日勤務手当を支払う。

○時間外勤務の時間数×給料×1/1か月平均所定労働日数×1/8×1.35

(深夜業手当)

第21条 時間外勤務が、22時から5時までの深夜におよんだ場合、その労働時間に対し、次の算式で定める深夜業手当を支払う。

○深夜業の時間数×給料×1/1か月平均所定労働日数×1/8×1.5

2 休日勤務が22時から5時までの深夜におよんだ場合、その労働時間に対し、次の算式で定める深夜業手当を支払う。

○深夜業の時間数×給料×1/1か月平均所定労働日数×1/8×1.6

第4章 賃金の改訂等

(給料、手当の改訂)

第22条 人権協会の経営状況および勤務状況を踏まえて、給料や手当の改訂(昇給・留保・減給等を含む)を行うことがある。

2 改訂の時期は、毎年、4月1日とする。

3 改定する場合は、事務局の局長の意見を参考にして、代表理事が行う。

(昇給の留保及び減給)

第23条 次の者については、その年の昇給を留保したり、減給することがある。

(1)勤務期間1年につき、休職や欠勤日数が90日以上の方

(2)就業規則による懲戒処分を受けた者

(3)職能不良、勤務怠慢、素行不良の方

(4)休職中の者

(5)就業期間が1年に満たない者

附 則

(施行期日)

この規程は、2012年4月1日から実施する。

この規程は、2013年4月1日から実施する。

この規程は、2014年4月1日から実施する。

この規程は、2017年1月1日から施行する。(育児介護・均等法改正、同性パートナーに対応)

この規程は、2017年4月1日から施行する。(給料表の改定)

「給料表」

<単位:円>

号	等級1	等級2	等級3	等級4	等級5	等級6
1	162,000	166,000	178,000	185,500	196,000	208,000
2	164,000	168,500	181,000	189,000	200,000	212,500
3	166,000	171,000	184,000	192,500	204,000	217,000
4	168,000	173,500	187,000	196,000	208,000	221,500
5	170,000	176,000	190,000	199,500	212,000	226,000
6	172,000	178,500	193,000	203,000	216,000	230,500
7	174,000	181,000	196,000	206,500	220,000	235,000
8	176,000	183,500	199,000	210,000	224,000	239,500
9	178,000	186,000	201,000	213,500	228,000	244,000
10	180,000	188,500	204,000	217,000	232,000	248,500
11	182,000	191,000	208,000	220,500	236,000	253,000
12	184,000	193,500	211,000	224,000	240,000	257,500
13	186,000	196,000	214,000	227,500	244,000	262,000
14	188,000	198,500	217,000	231,000	248,000	266,500
15	190,000	201,000	220,000	234,500	252,000	271,000
16	192,000	203,500	223,000	238,000	256,000	275,500
17	194,000	206,000	226,000	241,500	260,000	280,000
18	196,000	208,500	229,000	245,000	264,000	284,500
19	198,000	211,000	232,000	248,500	268,000	289,000
20	200,000	213,500	235,000	252,000	272,000	293,500
21	202,000	216,000	238,000	255,500	276,000	298,000
22	204,000	218,500	241,000	259,000	280,000	302,500
23	206,000	221,000	244,000	262,500	284,000	307,000
24	208,000	223,500	247,000	266,000	288,000	311,500
25	210,000	226,000	250,000	269,500	292,000	316,000
26	212,000	228,500	253,000	273,000	296,000	320,500
27	214,000	231,000	256,000	276,500	300,000	325,000
28	216,000	233,500	259,000	280,000	304,000	329,500
29	218,000	236,000	262,000	283,500	308,000	334,000
30	220,000	238,500	265,000	287,000	312,000	338,500
31	222,000	241,000	268,000	290,500	316,000	343,000
32	224,000	243,500	271,000	294,000	320,000	347,500
33	226,000	246,000	275,000	297,500	324,000	352,000
34	228,000	248,500	277,000	301,000	328,000	356,500
35	230,000	251,000	280,000	304,500	332,000	361,000
36	232,000	253,500	283,000	308,000	336,000	365,500
37	234,000	256,000	286,000	311,500	340,000	370,000
38	236,000	258,500	289,000	315,000	344,000	374,500
39	238,000	261,000	292,000	318,500	348,000	379,000
40	240,000	263,500	295,000	322,000	352,000	383,500
41	242,000	266,000	298,000	325,500	356,000	388,000
42	244,000	268,500	301,000	329,000	360,000	392,500

【参考】

等級の適用

- 等級1:一般職・主事など
- 等級2:一般職・主事で長期の者など
- 等級3:管理職・部長など
- 等級4:管理職・部長で長期の者・事務局次長など
- 等級5:統括職・事務局長など
- 等級6:統括職・事務局長で長期の者など

改正

- 2012年3月23日制定
- 2012年8月24日改正
- 2014年3月13日改正
- 2017年4月1日改正

号の適用

おおむね勤続年数を基本として適用する