

職員賃金等規程

第1章 総則

(目的及び適用範囲)

第1条 この規程は、一般財団法人堺市人権協会（以下「法人」という。）職員就業規則第69条の規定により、職員の賃金等に関する取扱いについて定めるものとする。

(賃金の支給範囲)

第2条 賃金等とは、職員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、欠勤、遅刻、早退、私用外出等職員が労働しないときは、原則として賃金等は支払わない。賃金の取り扱いについては、別表1のとおりとする。

(賃金の種類)

第3条 職員の賃金は、次の各号のとおりとする。

- (1) 所定内賃金・・・基本給、役職手当、職務手当、通勤手当、特別手当
 - (2) 所定外賃金・・・時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当
 - (3) 賞与
 - (4) 退職金
2. 前項第1号及び第2号を総称して「給与」という。
3. 法人は、第1項とは別に、臨時の賃金等を支給することができる。

(均等待遇又は男女同一賃金)

第4条 職員の国籍、信条、社会的身分、又は性別を理由として、賃金等について差別的取扱いをしない。

(給与の決定)

第5条 給与は、職員の職務内容、経験、勤務成績、法人の経営状況及び同一業種の支払い状況等を勘案して決定する。

(給与の改定)

第6条 昇給又は降給等の給与の改定は、法人の業績・財務状況、職員の業務遂行能力、業務成績、勤務態度、物価の変動、業務内容の変更、その他の事情を考慮して原則として4月1日とする。ただし、特に必要があると法人が判断した場合には、臨時に給与の改定を行う。

2. 法人の業績が悪化した場合は、昇給しないこともあるので、昇給は必ず行われるものではない。
3. 次の各号に該当する者は昇給を行わない。

- (1) 継続勤務が1年未満の者
 - (2) 休職中の者
 - (3) 年間欠勤率が10%以上の者
 - (4) 制裁の処分を受けた者
 - (5) 業務遂行能力、業務成績、勤務態度の悪い者
4. 定期昇給の年間欠勤率の算定控除については、別表2のとおりとする。
 5. 法人が第1項の基準に基づき給与を変更する必要がある場合には、当該職員と協議の上、合意するものとする。

(賃金等規程による賃金等の変更)

第7条 この規程に定める賃金等は、法律の改正及び社会経済情勢の変動、経営環境の変化その他の業務上の必要により、職員過半数の代表者の意見を聴いたうえ、適宜変更、廃止、追加する。

2. 法人は、この規程を変更した場合には、変更した旨及び変更の内容を、直ちに職員に周知する。また、職員は、周知された事項をよく理解しなければならない。

(給与計算期間及び支払日)

第8条 給与計算期間は、前月16日から当月15日までとし、当月23日に支給する。ただし、給与支払日が、土曜、日曜及び祝日の場合は、その直前の平日に支払う。

(日割の計算方法)

第9条 所定内給与は、給与計算期間の途中で就職又は退職した場合、欠勤、無給となる休暇、休業等をした場合（以下「無給日」という）は、第1号及び第2号の計算に基づき、実働日数に基づいて支給する。また、給与計算期間の全部が無給日だった場合は、すべてを支給しないものとする。

(1) 正職員

所定内給与（基本給・役職手当・職務手当・特別手当）÷21（1年間平均した月所定労働日数）×
給与計算期間の出勤日数

(2) 非常勤職員、準職員

月単位で支払われる所定内給与（職務手当・特別手当）÷雇用契約書により定められた1ヵ月の平均所定労働日数×給与計算期間の出勤日数

2. 通勤手当の支給については、第19条によるものとする。
3. 給与計算期間の途中で昇給又は降給した職員の基本給については、日割計算をせずに昇給又は降給後の基本給を支給する。

(時間割の計算方法)

第10条 遅刻、早退、私用外出などをした場合の時間については、次の各号の計算に基づき支給する。

(1) 正職員

通勤手当を除く所定内給与を、164時間（1ヵ月の平均所定労働時間数）で除した額を時間額とする。

(2) 非常勤職員、準職員

(イ) 通勤手当を除く月単位で支払われる所定内給与を雇用契約書により定められた1ヵ月の平均所定労働時間数で除した額を時間額とする。

(ロ) 日給を雇用契約書により定められた1日の所定労働時間数で除した額を時間額とする。

(端数処理)

第11条 給与計算期間における給与の総額に1円未満の端数が生じた時は、50銭未満を切り捨て、それ以上を1円に切り上げるものとする。

(割増賃金の適用除外)

第12条 職員就業規則第5条に該当する職員についての割増賃金は、第23条の深夜勤務手当を除き、支払わないものとする。

(賃金等の支払方法)

第13条 賃金等は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金等の支払いを行う。

(賃金等の控除)

第14条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料（介護保険料含む。）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(非常時払い)

第15条 第8条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合には、職員又は職員の収入によって生計を維持する者の請求により、給与及び賞与支払日前であっても既往の労働に対する給与及び賞与を支給する。

- (1) 職員及び職員の収入によって生計を維持する者の結婚、出産、疾病、災害及びやむを得ない理由による1週間以上の帰郷
- (2) 職員が死亡した場合
- (3) その他やむを得ない事情があると法人が認めた場合

第2章 基本給及び各種手当

(基本給)

第16条 基本給は、日給月給制、日給制又は時給制とし、業務内容、経験、業績、勤務態度等を考慮して、各人ごとに決定する。

(役職手当)

第17条 役職者に対して、職責及び職務に応じ、役職手当を支給する。

役 職		月 額
本部事務局	ふれあいセンター	
事務局長	館 長	70,000円

(職務手当)

第18条 法人は、業務量及び業務内容を考慮し、職務に応じて次のとおり職務手当を支給する。

職 務		月 額
本部事務局	ふれあいセンター	
事務局次長	副館長	50,000円
-	総 括	30,000円
チーフ	チーフ	20,000円
サブチーフ	サブチーフ	10,000円
-	リーダー	3,000円

(通勤手当)

第19条 公共交通機関を使用する通勤手当の支給については、別表3のとおりとする。ただし、半径2キロメートル圏内の通勤者には通勤手当は支給しない。

2. 通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると法人が認めたものに限ることとする。支給を受ける際には、必ず、定期券を法人に提示しなければならない。
3. 通勤手当の支給額に変更が生じた場合は、変更日から3日以内に法人に申請しなければならない。その場合は、原則として該当日の翌給与計算期間分から変更額を支給する。
4. 通勤手当を不正に申告及び申請を怠ったことにより、不当な利益を得た場合には、当該職員は法人に対して全額を返還しなければならない。また、申請を怠ったことによる不利益は、当該職員がその責めを負い、法人は遡って支給しない。
5. 本条の規定にかかわらず、平成27年3月31日までに在籍している職員については、今まで支給され

ていた通勤手当を支給する。

(特別手当)

第20条 法人が必要と認めた場合に限り、法人の経営状態、職員の貢献度、季節、時期を勘案し、臨時的な手当として特別手当を支給することがある。

(時間外勤務手当)

第21条 職員が、所定労働時間を超えて勤務した場合は、第1号①及び第2号③の計算方法により時間外勤務手当を支給する。法定労働時間を超えて勤務を行った場合には、第1号②及び第2号④の計算方法による時間外勤務手当を支給することとする。

(1) 正職員（管理監督者を除く）

① 所定外労働時間	$(\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{特別手当}) \div 164 \times \text{所定外労働時間}$
② 法定外労働時間（①を除く）	$(\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{特別手当}) \div 164 \times 1.25 \times \text{法定外労働時間}$

(2) 非常勤職員、準職員

③ 所定外労働時間	$\text{時間単価} (\text{日額} \div \text{日所定労働時間}) \times \text{所定外労働時間}$
④ 法定外労働時間（③を除く）	$\text{時間単価} (\text{日額} \div \text{日所定労働時間}) \times 1.25 \times \text{法定外労働時間}$

(休日勤務手当)

第22条 職員が、法定休日に労働した場合には、以下の休日勤務手当を支給する。

(1) 正職員（管理監督者を除く）

$(\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{特別手当}) \div 164 \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間}$

(2) 非常勤職員、準職員

$\text{時間給} (\text{時間単価}) \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間}$

(深夜勤務手当)

第23条 職員が午後10時から午前5時までの時間帯に労働した場合は、以下の計算方法による深夜勤務手当を支給する。

(1) 正職員

$(\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{職務手当} + \text{特別手当}) \div 164 \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間}$

(2) 非常勤職員、準職員

$\text{時間給} (\text{時間単価}) \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間}$

第3章 賞 与

(賞 与)

第24条 職員の賞与については、法人の業績及び職員の貢献度、勤務態度等を考慮して、原則として年2回

支給する。ただし、法人理事会の決議により、支給しないことがある。

第4章 退職金

(退職金)

第25条 職員の退職金については、別途定める「退職金規程」による。

2. 非常勤職員及び準職員の退職金については、各個別契約において、支給の有無を決定する。支給する場
合については、別途定める「退職金規程」による。

第6章 旅費

(旅費)

第26条 出張に関する旅費については、別途定める「旅費規程」による。

附 則

この規則は、平成27年 4月 1日より施行する。

この規則は、平成29年 4月 1日より施行する。

この規則は、令和 2年 4月 1日より施行する。

別表1 賃金の取り扱いについて

育児休業	不支給	休職	不支給
介護休業	不支給	欠勤（私事・病気等）	不支給
育児・介護短時間勤務	短縮された 時間分のみ不支給	就業禁止	不支給
業務上災害による休業	職員就業規則 第78条による	通勤途上災害による 休業	職員就業規則 第79条による
育児時間	短縮された 時間分のみ不支給	公民権の行使日 裁判員等のための休暇	不支給
産前産後休業（予定日に 遅れた出産日数を含む）	不支給	母性健康管理の休暇等	短縮された時間及び 日数分のみ不支給
年次有給休暇	支給	子の看護休暇・介護休暇	不支給
特別休暇	支給	試用期間	支給
出勤停止	不支給		

別表2 定期昇給算定控除表

育児休業	出勤扱い	欠勤（私事・病気等）	控除
介護休業	出勤扱い	就業禁止	控除
育児・介護短時間勤務	出勤扱い	通勤途上災害による 休業	控除
業務上災害による休業	出勤扱い	公民権の行使日 裁判員等のための休暇	控除
育児時間	出勤扱い	母性健康管理の休暇等	出勤扱い
産前産後休業（予定日に 遅れた出産日数を含む）	出勤扱い	子の看護休暇・介護休暇	出勤扱い
年次有給休暇	出勤扱い	使用者の責に帰する べき事由による休み	算定期間には 算入しない
特別休暇	出勤扱い	所定休日に労働した日	算定期間には 算入しない
休職	控除	試用期間	出勤扱い
出勤停止	控除		

別表 3

		交通機関（電車・バス）利用者	他の通勤手段（自転車・バイク・自家用車）を使用する者 ※1
週所定 労働日数	5日 以上	① 6ヵ月の定期代相当分の6分の1 （30,000円上限）	② 2,100円（月額）
	4日 以下	③ 法人が認めた通勤費×実出勤日数 （30,000円上限）	④ 100円×実出勤日数 （2,100円上限）

※1 交通機関利用者の通勤手当を支給している場合は、併給して支給しない。

別表 3-2（給与計算期間の途中で、就職、退職、欠勤、休職の開始・終了等があった場合）

		交通機関（電車・バス）利用者	他の通勤手段（自転車・バイク・自家用車）を使用する者 ※1
週所定 労働日数	5日 以上	① ÷ 21 × 給与計算期間の出勤日数 （※ 年次有給休暇取得日を除く）	100円×実出勤日数 （2,100円上限）

※1 交通機関利用者の通勤手当を支給している場合は、併給して支給しない。

新 基 本 給 表

(単位：円)

職務の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級
	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	180,000	185,000	190,000	200,000
2	181,000	186,000	191,000	201,000
3	182,000	187,000	192,000	202,000
4	183,500	188,500	193,500	203,500
5	185,000	190,000	195,000	205,000
6	186,700	191,700	196,700	206,700
7	188,400	193,400	198,400	208,400
8	190,400	195,400	200,400	210,400
9	192,400	197,400	202,400	212,400
10	194,600	199,600	204,600	214,600
11	196,800	201,800	206,800	216,800
12	199,300	204,300	209,300	219,300
13	201,800	206,800	211,800	221,800
14	204,500	209,500	214,500	224,500
15	207,200	212,200	217,200	227,200
16	210,200	215,200	220,200	230,200
17	213,200	218,200	223,200	233,200
18	216,400	221,400	226,400	236,400
19	219,600	224,600	229,600	239,600
20	222,800	227,800	232,800	242,800
21	226,000	231,000	236,000	246,000
22	229,200	234,200	239,200	249,200
23	231,400	236,400	241,400	251,400
24	233,600	238,600	243,600	253,600
25	235,800	240,800	245,800	255,800
26	238,000	243,000	248,000	258,000
27	240,200	245,200	250,200	260,200
28	242,400	247,400	252,400	262,400
29	244,600	249,600	254,600	264,600
30	246,300	251,300	256,300	266,300
31	248,000	253,000	258,000	268,000
32	249,200	254,200	259,200	269,200
33	250,400	255,400	260,400	270,400

基本給表適用区分

本部事務局		ふれあいセンター	
職 種	摘 要 欄	職 種	摘 要 欄
事務局長	4 級	館 長	4 級
事務局次長	3 級	副館長	3 級
		総 括	3 級、2 級
一般職員	2 級、1 級	一般職員	2 級、1 級

- ※ 事務局長及び事務局次長については、法人の裁量で適用除外とする場合がある。
- ※ 昇任（昇格を伴う者に限る）した場合は、現に受けている級より上位の級に昇格し、厳に受けている額の直近上位の号給に格付けし、1号給上位の号給するものとする。