

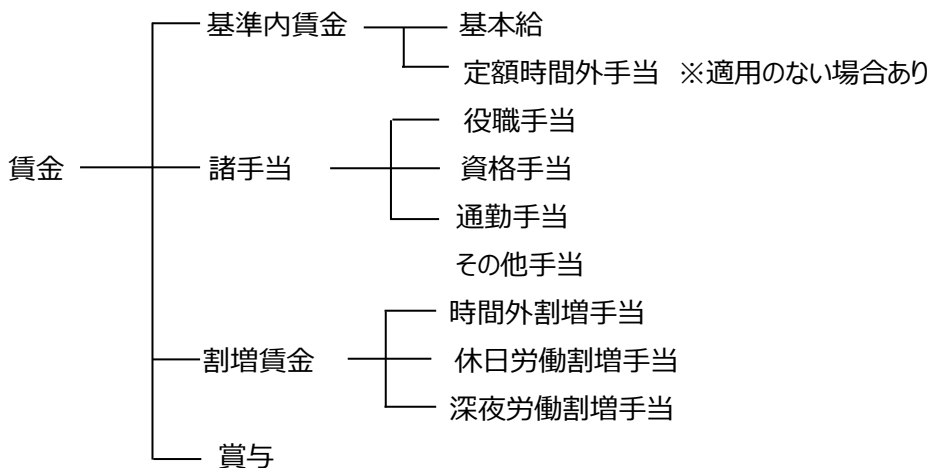
賃金規定

第 1 条（目的）

1. この規定は、就業規則に基づき、特定非営利活動法人ダイバーシティ工房の職員の賃金に関する事項を定めたものである。なお、別に賃金規定がある事業部については、その規定に準ずる。

第 2 条（賃金の構成）

1. 賃金の構成は、次のとおりとする。



第 3 条（賃金の支払形態）

1. 賃金は月給制とするが、職員が次のいずれかに該当する場合は出勤日数について、第 5 条で計算した日割り計算で賃金を支給する。
 - (1) 賃金計算期間の途中における入社、退社により不就労日があるとき
 - (2) 賃金計算期間の途中における休職の開始または復職により不就労日があるとき
 - (3) 業務上の負傷もしくは私傷病により欠勤し、社会保険等から補償されるとき
 - (4) 賃金計算期間の途中における産前産後休暇、または育児・介護休業の開始または復職により不就労日があるとき
 - (5) 就業規則本則に定める出勤停止の処分を受けているとき
 - (6) 欠勤の手続きによらず無断欠勤したとき

第 4 条（不就労控除）

1. 職員が、遅刻、早退、私用外出した場合については、年次有給休暇その他の規定がある場合を除き、不就労となる時間の賃金を控除する。なお、実際に不就労となる時間相当額を超える控除額は、制裁扱いとする。

第 5 条（賃金日額）

1. この規定において、不就労控除等の計算の基礎となる賃金の日額および時間額は、次の計算による。

時間額 (基準内賃金 + 諸手当) ÷ 1 か月平均所定労働時間数

日額 時間額 × 1 日の所定労働時間数

前項の 1 か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間}}{12}$$

12

1 か月の平均所定労働時間は、毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日までの 1 年間を単位として、所定労働日のカレンダーで計算する（以下、本規定において同じ）。

第 6 条（計算期間および支払日）

1. 賃金の計算期間は、当月 1 日から当月末日とし、翌月 25 日に支給する。

ただし、支給日が金融機関の休日に当たるときはその直前の営業日とする。

第 7 条（非常時払い）

1. 前条の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合であって、職員(職員が死亡したときはその遺族)の請求があったときは、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ものとする。

(1) 職員またはその収入によって生計を維持する者が結婚、出産し、疾病にかかり、災害を受け、または死亡したとき

(2) 職員またはその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由によって 1 週間以上にわたり帰郷するとき

第 8 条（支払方法）

1. 賃金は、原則として本人名義の銀行口座へ振込により支給する。

ただし、次に掲げるものは支給額より控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料

(4) 職員代表と書面により協定を締結したときは、その協定で控除することとしたもの

第 9 条（端数処理）

1. 賃金の計算上、1 円未満の端数が生じたときは、50 銭未満の端数を切り捨て、50 銭以上 1 円未満の端数を 1 円に切り上げる。

第 2 章 基準内賃金

第 10 条（基本給）

1. 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。
2. 基準内賃金の中には、定額時間外手当を含み、含まれる時間数と金額は個々の労働条件通知書で通知する。

第 3 章 諸手当

第 11 条（役職手当）

1. 役職手当は、法人が必要と認めた職務を遂行する者に対して役職手当を支給する。
2. 金額は個々の労働条件通知書で通知する。

第 12 条（資格手当）

1. 資格手当は、下記の法人の指定する資格等を取得している正規職員・短時間正規職員・臨時職員に対して支給する。
 - ① 社会福祉士資格手当
 - ② 精神保健福祉資格手当
 - ③ 保育士資格手当
 - ④ 教員免許資格手当
 - ⑤ 臨床心理士資格手当
 - ⑥ 臨床発達心理士資格手当
 - ⑦ 看護師資格手当

第 13 条（通勤手当）

1. 電車、バス等の公的交通機関を利用して通勤する職員については、法人が認める最短順路により計算した定期代（特急料金、座席指定料金を除く）を支給する。定期代の期間は原則 6 ヶ月で、月 2 万 5 千円を上限とする。

第 14 条（その他手当）

1. 法人は、下記の条件に当てはまる職員に対し手当を支給する。
 - ① 扶養手当：扶養家族一人につき月額 5,000 円を支給する。
 - ② 住宅手当：役職者で、勤務地から徒歩または自転車で 30 分以内の場所に住居がある者に対し、最大 20,000 円を支給する。

第 15 条（割増賃金）

1. 職員が、法定労働時間を超え、または休日に、もしくは午後 10 時から午前 5 時までの深夜に勤務した場合、次の基準により時間外・休日手当を支給する。但し、定額時間外手当の適用があるものについてはその時間数を超えた場合に限り支給する。

① 時間外労働の割増賃金

$$\frac{\text{基準内賃金} + \text{諸手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金(法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基準内賃金} + \text{諸手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金(午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基準内賃金} + \text{諸手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

但しこの手当から、通勤手当、扶養手当、住宅手当、臨時の賃金手当に当たるものは除く。

第 16 条（諸手当の変更時期）

1. 諸手当の支給は、賃金計算期間において、額の変更、支給の開始・終了がある月を日割り計算とする。

第 17 条（休暇等の賃金）

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払う。

第 18 条（臨時休業の賃金）

1. 法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業 1 日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支給する。ただし、1 日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 6 割に相当する賃金を保障する。

第 4 章 賞与

第 19 条（賞与）

1. 採用されてから 12 か月を超え、在職している職員に対し、法人の業績、職員の勤務成績等を勘案して賞与を支給することがある。賞与の支給月、総額、支給率についてはその都度これを定める。
2. 有期契約職員については、当該職員の勤務成績等を勘案して支給することがある。

第 5 章 昇給

第 20 条（昇給）

1. 昇給は、原則として、毎年 4 月 1 日に、当該職員の能力、成績、法人に対する貢献度等を勘案し個別にこれを定めるものとする。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または次の各号に該当する者についてはこの限りではない。
 - (1) 昇給時において過去 1 年間の出勤率が 75%以下の者

- (2) 試用期間経過後 6 ヶ月未満の者
 - (3) 退職願を提出中の者
 - (4) 昇給査定期間中に懲戒処分を受けた者
 - (5) 著しく勤務成績もしくは素行不良の者
 - (6) 服務規律を著しく怠った者
- 2. 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
 - 3. 昇給の決定が遅延した場合、支給日前に退職した者に差額は支給しない。
 - 4. 昇給は必要があるときに見直すことがある。また降職等に伴い降給することがある。
 - 5. 有期契約職員については、当該職員の能力、勤務成績等を勘案して昇給することがある。

第 6 章 雑則

第 21 条（不正受給の返還）

- 1. この規程に定める額を不正に受給した場合、法人はその全額の返還を求めるものとする。この場合、職員は誠実にこれを返還しなければならない。

附 則

この規定は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

この規定は、令和 2 年 9 月 1 日から改定施行する。