

賃 金 規 程

特定非営利活動法人茨城NPOセンター・commons

(就業規則との関係)

第1条 この規程は職員就業規則第37条に基づいて、職員の賃金及び賞与に関する事項を規定する。

(賃金の種類)

第2条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- ① 基準内給与 基本給、職務手当、通勤手当
- ② 基準外給与 時間外手当

(基本給)

第3条 基本給は職員の勤務形態、業務内容等に応じて、月給制、日給月給制、時給制とし、本人の年齢・勤続・経験等を考慮して各人ごとに決定する。

(通勤手当)

第4条 通勤手当は、月額50,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(処遇改善手当Ⅰ・Ⅱ)

第5条 保育事業従事者については、キャリアアップの仕組みを構築し、一定の技能・経験を有する従業員について、処遇改善手当を支給する

- 2 支給方法は基本給の上乗せ（ベースアップ）、各種手当、賞与、寸志等により行う
- 3 支給額は、国が示す配分ルールに従って、代表理事が各人の職務内容、責任度合い、能力等を勘案して決定する。
- 4 処遇改善手当Ⅱについては、以下の処遇改善手当一覧表に従い支給する。
- 3 処遇改善手当は内閣府が定める、施設給付費に係る「処遇改善加算について」において処遇改善加算Ⅰ・Ⅱがある場合に支給する。

処遇改善手当額一覧表

職名	金額（月額）
副主任保育士	40,000円
子育て支援責任者	20,000円
職務別リーダー	5,000円

(特別手当) 処遇改善加算Ⅲ

第6条 保育事業従事者に関する特別手当は代表理事が各人の職務内容、責任度合い、能力等を勘案して月額3,000円～20,000円を対象となる従業員ごとに決定、支給する。

2 特別手当は内閣府が定める、施設給付費に係る「処遇改善加算について」において処遇改善加算Ⅲがある場合に支給する。

(時間外手当)

第7条 時間外手当は、1日当り8時間を超える時間ならびに休日出勤した時間に対して、次の算式により計算して支給する。

1日契約時間が8時間未満の職員については、勤務時間が8時間までは賃金の割り増しは行わない。契約時間を10分以上超えて勤務した時は10分単位で時間外手当を支給する。なお、10分に満たない分については切り捨てとする。

(1) 月給制、日給月給制

- ① 残業労働割増賃金

$$\frac{\text{基本給}}{20} \times 1.25 \times \text{残業労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金
$$\frac{\text{基本給}}{20} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

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）
$$\frac{\text{基本給}}{20} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(2) 時給制

① 残業労働割増賃金
時給 × 1.25 × 残業労働時間数

② 休日労働割増賃金
時給 × 1.35 × 休日労働時間数

注) 労働契約時間が週 28 時間未満の職員については、週当たりの勤務時間が 35 時間超えない場合は休日割増を行わない。

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）
時給 × 1.50 × 深夜労働時間数

(休暇等の賃金)

第 8 条 産前産後の休業期間、母性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、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

2 慶弔休暇の期間は、通常の賃金を支給する。

3 職員就業規則第 1 1 条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

4 代休は無給とする。

(欠勤等の扱い)

第 9 条 日給月給および時給制の職員の場合、欠勤、遅刻、早退及び私用外出の賃金については、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 10 条 賃金の計算期間は当月 1 日から当月末日までとし、翌月 15 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 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第 11 条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、本人が同意する場合は、所定の金融機関口座に振込みによって支払う。

2 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（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料

④ 雇用保険の保険料

⑤ 職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

(非常時払い)

第 12 条 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、職員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。

① 出産、疾病又は災害の場合

② 結婚又は死亡の場合

③ やむを得ない理由によって1週間以上帰郷する場合

(昇給)

第13条 基本給は、毎年4月1日に見直すものとし、事業成績、事業計画、収支の見込みおよび勤務成績等を勘案して決定するものとし、社会経済情勢の変化、コモンズの著しい業績の低下等合理的な理由がある場合は降給することがある。

(賞与)

第14条 賞与はコモンズの業績等により支給することがある。支給する場合は以下の計算による。

① 支給額

・月給制 基本月給×支給月数×(在籍期間÷支給対象期間)

・時給制 時給×(支給対象期間の月平均所定内労働時間)
×支給月数×(在籍期間÷支給対象期間) + (該当する場合)
特別手当

② 欠勤減額

・月給制の職員で支給対象期間中に欠勤(年次休暇、代休、慶弔休暇は除く)があった場合は以下の金額を控除する。

1日～10日	支給額×3%×欠勤日数
11日～30日	支給額×2%×欠勤日数
31日～50日	支給額×1%×欠勤日数

(規則外事項)

第15条 この規則に定めのない事項については、事務局長及び理事において協議し、代表理事の決裁を得るものとする。

(規則の改廃)

第16条 この規則を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

附 則

この規則は、2013年4月1日から施行する。

2022年10月28日 一部改正

2025年3月28日 一部改訂