

特定非営利活動法人パルシック
給与規程

2009 年 5 月 9 日改定
2009 年 5 月 20 日改定
2016 年 4 月 1 日改定
2017 年 月 1 日改定
2021 年 6 月 1 日改定
2023 年 6 月 1 日改定
2025 年 3 月 1 日改定

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規定は、就業規則第 46 条に基づき、職員の給与に関する事項を規定する。

(適用範囲)

第 2 条 この規定は、就業規則第 2 条に定める正職員に適用する。臨時職員、嘱託職員、パートタイマー及びアルバイトの給与に関する事項は個別に定める。

(給与の種類)

第 3 条 正職員の給与の種類は次の通りとする。

- (1) 基本給
- (2) 勤務手当
- (3) 通勤手当

第 4 条 特別職の給与に関しては、別表 2 を基礎として職責に準じて理事会で決定する。

第 2 章 給与計算及び支払方法

(計算期間)

第 5 条 給与の計算期間は、毎月 1 日から同月の末日までを 1 か月として計算し、1 年の起算日は 4 月 1 日とする。

(給与の支払日)

第 6 条 給与の支払日は、毎月 20 日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

- 2 前項にかかわらず、正職員が退職又は死亡したときで本人又は権利者から請求があった場合には、請求のあった日から 7 日以内に給与を支払う。

(給与の支払方法)

第 7 条 給与は、通貨で直接本人に支払う。ただし、本人が本人名義の金融機関の預金口座への振込みを希望した場合には、振込によって支払うものとする。

(給与の控除)

第 8 条 次に掲げるものは、給与から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、職員との書面協定により給与から控除することとしたもの

(非常時払い)

第 9 条 正職員が、出産、疾病、災害等による非常の場合に費用に充てるために請求した場合には、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

(日割り計算)

第10条 給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の給与を下記の算式により日割り計算して支払う。

$$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} \times \text{出勤日}$$

(欠勤等の扱い)

第11条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの給与額に欠勤、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。ただし、給与計算期間の全部を休業した場合は、給与月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\text{基本給} \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times \text{不就労時間数}$$

(2) 欠勤控除

$$\text{基本給} \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} \times \text{不就労日数}$$

(休暇休業等の給与)

第12条 年次有給休暇及び就業規則第21条(正職員の特別休暇)に定める特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

第3章 基本給

(基本給)

第13条 基本給は、下記別表2を基準として、正職員ごとに次に掲げる要素を考慮して月額で定める。

(1) 年齢

(2) 勤続年数に基づく等級(別表2参照)

(3) 特別職手当は、5万円以上とし、その額は理事会で決定する。

第4章 諸手当

(勤務手当)

第14条 物価水準に応じて勤務地域をA地域、B地域、C地域に分類し、B地域とC地域の給与は基本給に勤務手当を足した額を支給する。C地域の勤務手当には、12時間分の法定労働時間外勤務に対する賃金を含むものとする。

(通勤手当)

第15条 所定の交通機関を利用して通勤する者に対しては、通勤にかかる実費の乗車券代を支給する。ただし、出勤の日数によっては定期代を支給する。1日の通勤手当の上限は、往復の乗車券代2200円程度までとする。ただし、直線距離にして70km以内であり、経済的かつ合理的な経路であれば上記の範囲を越えて支給する。ただし、遠隔に在住し、在宅勤務を基本とする職員が、東京事務所に出勤する場合はその日数や内容を直属の上司と話し合ったうえで、事務局長が決定する。その場合の移動および宿泊費用は、出張旅費規程に基づいて団体から支払われる。

(賞与)

第16条 賞与は次に掲げる要素を考慮して定めるものとする。

(1) 団体の経営状態や運営方針等を勘案して、理事会により可能と判断される場合に支給する。その為、団体業績の著しい低下や、やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期、または支給しないことがある。

- (2) 支給対象は1年以上の雇用契約を結んでいる職員とし、別表1の計算方法を基準に支給する。
- (3) 在籍算定期間は原則として、前年7月1日から当年6月30日とする。
- (4) 支給は年に1回、7月の給与日とする。
- (5) 賞与は、過去の在籍期間のみならず将来への期待値を算定に含めているため、賞与支給日に在籍していない職員に対しては支給しない。
- (6) 賞与支給日に休職中の職員について、復職の見込みのある場合は、算定対象期間における勤務状況を考慮して、上記3の方法に準じて賞与を支給する。

別表1(賞与の基準金額の計算方法)

勤続年数	支給率	管理職加算支給額
1年未満	0.25	50,000円
1年以上～3年未満	0.50	50,000円
3年以上～	1.00	50,000円
賞与額＝算定基礎額×支給率 (管理職の場合は、上記の計算後に管理職加算支給額を足す) 算定基礎額＝算定期間の給与(※)総額÷算定期間月数 ※ここでの「給与」とは、基本給を指す。休職期間中または休職期間がある場合の職員の賞与は、以下の方法で計算します。 賞与額＝算定基礎額×支給率÷12×算定対象期間中の勤務月数		

(給与の改定等)

- 第17条 基本給及び諸手当等の給与の改定については、原則として毎年4月に行うこととし、改定額については、第13条の規定を勘案して各人ごとに決定する。
- 2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に給与の改定を行うことがある。
 - 3 著しい物価上昇や災害など、特別に必要があるときには、臨時の手当を支給することがある。
 - 4 海外勤務者の給与に関しては、大きな為替変動があった場合には適宜対応する。

附 則

1. この規定は、2009年3月1日より適用する。
2. この規程は、2016年4月1日より適用する。
3. この規定は、2017年4月1日より適用する。ただし、この規定適用により従来の給与額より減額となる職員には、旧来の規定を適用する。
4. この規定は、2022年4月1日より適用する。
5. この規定は、2023年6月1日より適用する。
6. この規定は、2025年3月1日より適用する。