

職員の給与等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ミーネット（以下「法人」という。）の常勤職員・非常勤職員およびパートタイマー（以下「職員」という。）の給与に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、職員として採用された者に対して適用する。

(給与等の定義)

第3条 この規程で給与とは、労働の対価として職員に支払われるものをいう。

(均等待遇)

第4条 職員の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、給与に置いて差別的取扱いをすることはしない。

(基本給)

第5条 常勤職員については固定給、非常勤職員およびパートタイマーについては時間給で支給する。基本給は、別表のとおりとする。

(給与計算期間及び締切日)

第6条 給与計算期間は、毎月1日から末日までとし、末日を締切日とする。

(給与の支払日)

第7条 給与は毎月10日に支払う。但し、支払日が日曜日の時はその前々日、土曜日・祝日など銀行が休日のときはその前日に支払う。

(給与の支払方法)

第8条 給与は、職員が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。
但し、職員が希望した場合は、通貨によって直接本人に支払う。
2 口座振り込みを希望する職員は、所定の手続きにより給与の振り込みを受ける預貯金の口座を法人に届け出なければならない。

(通勤手当)

第9条 通勤手当は、職員自宅の最寄駅より法人最寄駅までの通勤実費を支給する。

(超過勤務・休日手当)

第10条 超過勤務・休日勤務手当は、雇用契約書に定めた勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。

2 超過勤務・休日手当の額は、次により算出した額とする。

(1) 時間外勤務（法定労働時間内の場合）

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 1.00

(2) 時間外勤務（法定労働時間超の場合）

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 1.25

(3) 時間外勤務（午後 10 時より翌朝 5 時まで）

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 1.50

(4) 休日（法定外）勤務

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 1.25

(5) 休日（法定）勤務

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 1.35

(6) 上記（4）及び（5）において、午後 10 時より翌朝午前 5 時に勤務した場合は、それぞれに 0.25 を加算する。

(7) 代休を取得した場合は、その時間部分に対し、割増分を支給する。

3 法人の指示によらないで超過勤務をし、または所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

（給与からの控除）

第 1 1 条 給与の支払いに当たって、次に掲げる各号のものを控除する。但し、パートタイム職員については、法に規定されているものに限り控除する。

(1) 給与所得税及び住民税

(2) 健康保険と厚生年金の保険料、雇用保険料などの社会保険料（加入者のみ）

（退職時の給与の支払）

第 1 2 条 職員が死亡し、又は退職した場合の当該給与計算期間の給与について、第 7 条の規程にかかわらず、本人又は遺族から請求があった場合は、未払の給与を 7 日以内に支払うことができる。

（有給休暇の取扱い）

第 1 3 条 年次有給休暇、慶弔休暇、産前産後休暇の有給休暇を認める。

（雑則）

第 1 4 条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

附則

この規定は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

別表

(基本給)

法人の事務を行う職員に適用する基本給

区 分	基本給	備考
常 勤	月給160,000円～ 200,000円	技能・経験等を考慮して理事長が決定
非常勤 パートタイマー	時給1,000円～1,200円	