

一般財団法人山梨県地場産業センター職員給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第44条の定めるところにより、一般財団法人山梨県地場産業センター(以下「センター」という)の正規職員の賃金に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 臨時職員、嘱託職員、パートタイマーについては、本規程を適用せず、別に定めるところによる。

2 労働基準法上の監督または管理者の地位にある課長以上の役職者に対しては、時間外労働手当及び休日労働手当は支給しない。

(賃金の体系)

第3条 賃金の体系は次のとおりとする。

一 基準内賃金

- ①基本給
- ②諸手当
 - ・役職手当
 - ・通勤手当
 - ・業績手当

二 基準外賃金

- ・時間外労働手当
- ・休日労働手当
- ・深夜労働手当

(賃金の支払形態)

第4条 職員の給与は月給とする。

(完全月給制・・・欠勤(無断欠勤を除く)・遅刻・早退をしても基本給を減額しない。)

(賃金締切日及び支払日)

第5条 賃金は、当月1日から当月末までの分を翌月16日に支給する。支払日が休日の場合はその前日に支払う。

(賃金の支払方法)

第6条 賃金は通貨で直接職員にその全額を支払う。

2 前項にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。

- 一 センターが支給する賃金に関する所得税及び地方税
- 二 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料の被保険者負担分

三 雇用保険料の被保険者負担分

- 3 第1項の定めに関わらず、職員本人の同意のうえ、職員本人が指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むことがある。振込先の金融機関は原則として一つとする。

(時間額及び日額の計算方法)

第7条 本規程において、賃金の日額、時間額を用いる際は、以下の計算式で行う。但し、割増賃金の計算については、第16条、第17、第18条の計算方法に基づくものとする。

一 日額 その者の基準内賃金(月額)÷第5条第1項の賃金計算期間中における当該月の所定労働日数

二 時間額 日額÷1日の所定労働時間数

- 2 計算の結果、円未満の端数が生じた場合は職員に有利なかたちで切り上げ、切り捨て処理を行う。

(賃金の減額)

第8条 職員が、次の各号に該当した場合は、第5条第1項の賃金計算期間中の基準内賃金を日割で減額する。この場合の日額の計算式は、前条第1項に基づくものとする。

一 欠勤したとき(完全月給者は無断欠勤したとき)

二 賃金計算期間の途中の入職、退職により不就労日があるとき

三 業務上以外による傷病で、労災保険または健康保険から支給を受けるとき

- 2 前項に関わらず、第5条第1項の賃金計算期間を全て欠勤した場合は、基準内賃金を支払わないものとする。

3 第1項3号において、労災保険または健康保険の給付のない待期期間は、賃金を支給するものとする。

4 第1項について、センターがやむを得ないと認めたものについては減額しない。

5 第1項で特に問題があるとセンターが判断した場合は、賃金減額のほかに制裁金を取ることがある。この制裁金は、第1項の切り上げ分を含めて、1回あたり賃金の日額の半分以下であり、一賃金支払期間の10分の1を超えないものとする。

(賃金の不支給)

第9条 職員が以下の各号に該当する休職、休業または休暇等を取得する場合は、賃金は原則として支給しない。ただし、センターが必要と判断した場合は支給することもある。

一 休職期間

二 産前産後の休業期間

三 育児休業期間

四 介護休業期間

五 生理休暇

六 看護休暇

七 育児時間(時間割計算)

八 就業規則第32条の懲戒処分として出勤停止処分を受けているとき

- 2 前項の休職または休業等の期間中において、社会保険料を要する場合は、必要に応じてセンターが立替えるものとする。職員は、休職または休業期間終了後に精算の上、センターが立替えた金額を支払うもの

とする。

第2章 基本給

(基本給)

第10条 基本給は、職員の年齢、能力、経験、業績などを勘案して各人ごとに決定する。

(基本給の改定)

第11条 基本給の見直しは毎年4月に行う。

- 2 センターの業績または職員の勤務実績が良好である場合は、昇給を実施する。昇給は、職員の人事考課を考慮して個別に決定する。
- 3 センターの業績または職員の勤務実績が良好でない場合は、賃金改定を実施しないこともある。また、降給することもある。降給は、職員の人事考課を考慮して個別に決定する。
- 4 昇給または降給決定が遅延した場合において、支給日前に既にセンターを退職した者については、差額分を支給または徴収しないものとする。

(臨時の昇給)

第12条 臨時の昇給は、次の各号に該当する者について行うことがある。

- 一 センターの業績等について功労が高いとき
- 二 他の職員の賃金と比較して著しい不均衡が生じたとき
- 三 その他センターが必要と認めたとき

第3章 諸手当

(役職手当)

第13条 役職手当は、次の区分に基づき支給する。

- 一 課長 :月額 50,000 円
- 二 係長 :月額 30,000 円
- 三 主任 :月額 10,000 円

- 2 役職手当は、事由が発生した賃金計算期間から支給を開始し、役職に該当しなくなった賃金計算期間まで支給する。
- 3 前項において、役職の移動日が、賃金計算期間の途中にある場合は、高額の方を支給する。
- 4 役職手当は、完全月給者・日給月給者を問わず、一賃金計算期間中において3日以上欠勤した場合は、支給しない。

(通勤手当)

第14条 電車、バス等の公的交通機関を利用して通勤する者について3ヵ月定期相当額を支給する。通勤の経路はセンターが認める最短経路とする。

- 2 前項の支給額は、所得税法に定める非課税限度額をもって支給限度とする。

- 3 センターの許可を得て、自家用車で通勤する者については、毎月8千円を限度に、次の金額を通勤手当として支給する。但し、バイクで通勤する者に支給する額は、この二分の一の額とする。

センターまでの距離(片道)	支給額	センターまでの距離(片道)	支給額
2キロ未満	0円	9キロ以上 10キロ未満	5,500円
2キロ以上 3キロ未満	2,000円	10キロ以上 11キロ未満	6,000円
3キロ以上 4キロ未満	2,500円	11キロ以上 12キロ未満	6,500円
4キロ以上 5キロ未満	3,000円	12キロ以上 13キロ未満	7,000円
5キロ以上 6キロ未満	3,500円	13キロ以上 14キロ未満	7,500円
6キロ以上 7キロ未満	4,000円	14キロ以上	8,000円
7キロ以上 8キロ未満	4,500円		
8キロ以上 9キロ未満	5,000円		

- 4 自転車通勤については、通勤手当を支給しない。
 5 運賃の改定または住所変更等により、通勤手当の額に変更が生じた場合は、速やかにセンターに届け出るものとする。原則として、通勤手当の変動月より、通勤手当の支給額を変更するものとする。
 6 出勤日数が10日以下の時は月額額の2分の1支給する。

(時間外労働手当)

第15条 センターの指示により、職員が所定労働時間を超えて勤務した場合に時間外労働手当を支給する。

- 2 始業時刻前または終業時刻後に勤務した場合でも、所定労働時間を超えて勤務しなければ時間外労働手当は支給しない。

- 3 時間外労働手当の額は以下の計算式に基づくものとする。

$$\text{基本給} \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- 4 前項の1ヶ月所定労働時間は、以下の式によるものとし、第19条から第20条についても同様に計算するものとする。

$$(365 \text{ 日} - \text{年間休日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間} \div 12 \text{ ヶ月}$$

(休日労働手当)

第16条 センターの指示により、職員が法定休日に勤務した場合に休日労働手当を支給する。

- 2 前項の法定休日は原則として日曜日とする。法定休日以外の休日に勤務した場合は、原則として時間外労働として取り扱うものとする。

- 3 休日手当の額は以下の計算式に基づくものとする。

$$(\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{精皆勤手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$$

- 4 振替休日を付与した場合は、法定休日に勤務したとしても休日手当は支給しない。

(深夜労働手当)

第17条 センターの指示により、職員が午後10時から深夜5時までの間に勤務した場合に深夜労働手当を支給する。

- 2 深夜手当の額は以下の計算式に基づくものとする。

$$\text{基本給} \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- 3 時間外労働が深夜に及んだ場合は、時間外労働手当の額に深夜労働手当の額が加算されることになる。

この場合は、以下の計算式に基づくものとする。

基本給 ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 1.50 × 時間外労働時間数

- 4 休日労働が深夜に及んだ場合は、休日労働手当の額に深夜労働手当の額が加算されることになる。この場合は、以下の計算式に基づくものとする。

基本給 ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 1.60 × 時間外労働時間数

第4章 業績手当

(業績手当の支給時期)

第18条 業績手当はセンターの業績によって支給月の前月までに支給の可否を決定する。支給する場合は職員の勤務成績に応じて、次の支給対象期間中に欠勤日がない者について、毎年6月及び12月に支給する。但し、センターがやむを得ない欠勤と認めた場合は、支給対象外としないことができる。

支給月	支給対象期間
6月	前年12月1日～当年5月末日
12月	当年6月1日～当年11月末日

- 2 支給対象者は、支給日現在に在職している者とする。
- 3 センターの営業成績の低下、その他やむを得ない事由が生じたときは、センターは、支給日の変更、または業績手当を支給しないことができる。

第5章 雑則

(特別休暇における賃金)

第19条 就業規則第16条第1項第6号、第7号の特別休暇により勤務しなかった日の賃金は、無給とする。

(休業手当)

第20条 センターの都合により職員を臨時に休業させる場合は、休業手当として、休業1日について平均賃金の100分の60を支給する。

(平均賃金)

第21条 労働基準法の定めにより、解雇予告手当や休業補償等を算定する場合に用いる平均賃金の算定式は以下のとおりとする。

直前の締切日より起算した前3ヵ月間の賃金総額 ÷ 3ヵ月間の総日数

- 2 前項の賃金総額には、業績手当及び臨時に支給する賃金は含まれない。
- 3 雇入れ後3ヵ月に満たない者については、第1項の期間は雇入れ後の期間とする。

(旅費)

第22条 センターの用務で出張する場合は、旅費又は宿泊費につき、その実費を支給する。但し、宿泊費については、一泊10,000円を限度とする。

(不正受給の返還)

第 23 条 職員が本規程に定める額を不正に受給した場合、センターは不正受給額の全額について返還を求めることができる。

附 則

この賃金規程は平成25年4月1日から実施する。