

賃金規程

2020年6月1日改定

特定非営利活動法人ブリッジフォースマイル

(目的)

第1条 この規程は、事務局正スタッフ就業規則第46条および事務局契約スタッフ就業規則第51条に基づき、事務局正スタッフおよび事務局契約スタッフ（以下「スタッフ」という）の賃金に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

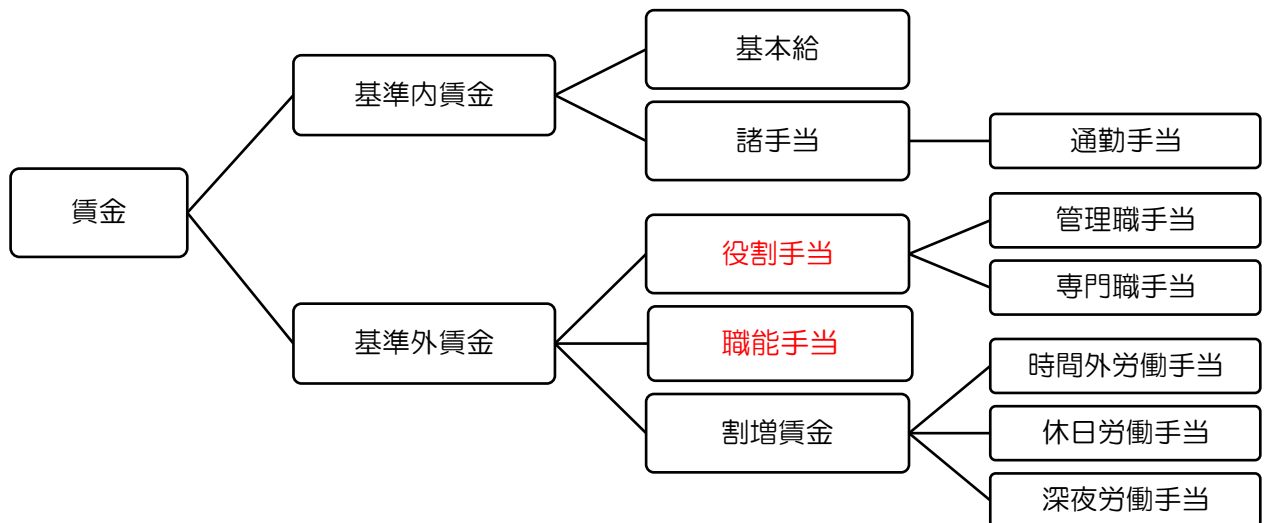
第2条 この規程は、フレックスタイム（週の所定労働時間を4日以下とする契約を含む）で勤務する契約のスタッフ（以下「スタッフ」という）に適用するものとし、パートタイム、その他特殊雇用形態者には適用しない。

(賃金の原則)

第3条 賃金とは、スタッフの労働の代償として支払われるものをいう。したがって、スタッフが労働しないときは別段の定めによる場合のほか、賃金を支払わない。

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次のとおりとする。



(賃金の支払方法)

第5条 賃金は、原則としてその全額をスタッフが希望する金融機関等の口座（本人名義口座に限る）への振込みにより支払う。

2 前項の規定にかかわらず、退職時のほかB4Sがとくに必要と認める場合には、本人指定金融機関等の口座への振込によらず、直接手渡しにより支払う。

(賃金の控除)

第6条 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（市町村民税及び都道府県民税）
 - (3) 健康保険料（介護保険料を含む）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
 - (4) 雇用保険料の被保険者負担分
 - (5) 従業員代表との労使協定により賃金から控除することとしたもの
- 2 休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、スタッフはその差額について控除すべき月の末日までに、B4Sに支払うこと。
 - 3 前項の支払いについて、原則としてB4Sが指定する銀行口座に振り込むものとする。

（賃金の計算期間及び支払日）

第7条 スタッフの賃金は、月給制とし、毎月1日から末日までの分について、毎月末日を締切日とし、当月25日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる場合は、その前日に支払う。

（計算期間の途中に入退職等）

第8条 スタッフが賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

（欠勤、遅刻、早退の扱い）

第9条 フレックスタイム制以外のスタッフが、欠勤、遅刻、早退をした場合の時間については、原則として1日または1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

なお、一賃金計算期間において、欠勤日数が10日を超えるような場合は、不就労分の控除でなく、実際の就労日数を支給する。

（休暇休業等の賃金）

第10条 年次有給休暇中は、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給する。

- 2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。
 - (1) 産前産後休業
 - (2) 育児・介護休業
 - (3) 育児時間
 - (4) 生理日の措置の日または時間
 - (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
 - (6) 公民権行使の時間

(7) 就業規則第17条に定める休職期間

- 3 B4S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。

(基本給)

第11条 基本給は、スタッフの技術、技能、経験等を総合考慮のうえ、B4Sが決定する。

(通勤手当)

第12条 通勤に電車、バス等の交通機関を利用するスタッフに対しては、通勤に係る実費を通勤手当として支給する。ただし、通勤の経路および方法は、最も合理的かつ経済的であるとB4Sが認めたものに限ることとする。

- 2 通勤手当は1日につき2千円を限度とし、出勤日数に応じて支給する。ただし、3ヵ月定期券代と比較し、経済的である方を優先し、その費用を支給する。

(職能手当)

第13条 職能手当は、各レベルの求められる役割と業務に伴い支給するものとする。業務により法定労働時間を超えて就業することも予想されるため、予め割増賃金として支給する。なお、時間外労働をしなかった場合および割増賃金額が手当よりも少ない場合においても支給する。

- 2 職能手当を超えて割増賃金を支給すべきときは、差額を支給する。
- 3 職能手当の額は、役割と業務を勘案の上、個別に決定する。

(変更の届出)

第14条 通勤経路を変更するときおよび通勤距離に変更が生じたときは、速やかにB4Sに届出ること。

(賃金の改定)

第15条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給および降給）を行うことがある。改定額については、B4Sの資金及びスタッフの勤務成績等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、臨時に賃金の改定を行うことがある。

(割増賃金)

第16条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、所属長またはシニアマネージャー以上の職務にある者については次の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

(1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{1か月平均所定労働日数}} \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

(2) 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{1か月平均所定労働日数}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

(3) 深夜労働割増賃金（22時から5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{1か月平均所定労働日数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

※諸手当は、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当を除く。

（附則）

この規程は、2015年4月1日より施行する。

この規程は、2018年3月1日より改定、施行する。

この規程は、2020年6月1日より改定、施行する。