

NPO 法人小田原なぎさ会 常勤職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人小田原なぎさ会就業規則（以下「就業規則」という。）

第19条の規定に基づき常勤職員に対して支給すべき給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(給与の種類)

第2条 給与の種類は、基本給、通勤手当、家族手当、時間外手当、休日勤務手当、夏季手当、年末手当とする。

(基本給)

第3条 基本給は、その職務内容、経験、責任度合等を考慮して月額をもって定める。

2 基本給は、別表給料表によるものとする。

(通勤手当)

第4条 通勤手当は、電車、バスを利用して通勤する者に対し、居住地から勤務場所に至る距離が片道2Km以上の者に対し、通勤手当としての通常の1ヶ月定期券代を支給する。

2 自家用車を利用する場合も同額を支給するものとする。

(家族手当)

第5条 家族手当は職員が扶養する次のものがある場合にその職員に支給する。

配偶者	18歳未満の子1人につき	満65歳以上の直系尊属
月額 5,000円	月額 5,000円	月額 5,000円

(時間外勤務手当及び休日勤務手当)

第6条 就業規則第8条第1項の所定の勤務を超え、若しくは同規則第11条の所定の休日に勤務した場合は、下記の算式によって計算した額を支給する。

(1)各自の時給×1.25×時間外勤務時間数

(2)各自の時給×1.35×休日勤務時間数

(夏期手当及び年末手当)

第7条 夏期手当は6月に、年末手当は12月にそれぞれ支給する。

2 各手当は、当分の間基本給の1.5ヶ月分とする。

(給与の支払方法)

第8条 給与の支払いは、通貨で直接職員にその全額を支払うものとする。ただし、次に掲げるものは控除するものとする。

(1)所得税及び住民税

(2)健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料

(給与の支払期日)

第9条 給与の計算期日は、前月21日からその月の20日までとし、支給日はその月の25日とする。ただし、支給日が休日の場合は、その前日とする。

(採用、退職者への支払)

第10条 月の途中で採用または退職した職員については、日割り計算で給与を支払うものとする。

(在職中死亡した場合の支給)

第11条 在職中に死亡した職員に対しては、当月分の給与額全額を支給する。

(昇給及び減給)

第12条 昇給及び減給は、原則として毎年1回行うものとする。

(退職金)

第13条 退職金については、勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業本部の退職金共済制度を利用するものとする。但し、解雇の場合は支給しない。

附 則

この規程は、平成11年4月2日から施行する。

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年5月23日から施行する。

この規程は、平成16年5月25日から施行する。

この規程は、平成23年5月28日から施行する。

この規程は、平成26年5月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。