

給与規程

(目的)

第1条 この給与規程は、特定非営利活動法人松山さかのうえ日本語学校（以下「当法人」という。）の職員の給与について定める。

2 職員以外の契約職員、アルバイトなど就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、個別の雇用契約等で定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制の給料のほか次に掲げる諸手当を支給する。

ア 職務手当

イ 通勤手当

ウ 超過勤務手当

(給料)

第3条 月給制の職員の給料は、職務内容等を勘案して、各人ごとに理事長が決定する。

2 支給額は、社会的な賃金の動向や当法人の財政状況等を踏まえ、必要に応じて改定を行う。

(昇給)

第4条 昇給は、勤務成績や当法人への貢献度が良好な職員等に対して行う。

2 昇給後の支給額は、勤務成績等を勘案して、各人ごとに理事長が決定する。

(日割単価および時間割単価)

第5条 月給制の給料の1日あたりの単価（以下「日割単価」という）および1時間あたりの単価（以下「時間割単価」という）は、次の各号により算出した額とする。

ア 日割単価

給料月額 ÷ (当該年度所定労働日数 ÷ 12)

イ 時間割単価

給料月額 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12)

(職務手当)

第6条 職務手当は、職務の困難性や必要な技能の専門性に応じて支給する手当とし、業務の内容に応じた次の手当を支給する。

ア 管理職手当

事務局長、および各部門を取りまとめる立場の管理職に対して支給する。

イ 技能手当

特に職務の遂行に必要と認める資格や技能を有する職員に対して支給する。

2 前項の手当の支給額等については、支給する職員の職務の内容に応じた理事長が決定する。

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、理事長が必要と認めたものに対して、月額5万円までの範囲において、通勤に要する実費を支給する。

(超過勤務手当)

第8条 超過勤務手当は、時間外勤務、深夜業および休日勤務に対して支給する。ただし、休日が通常の営業日となる事業活動に関わる勤務については、この限りではない。

2 職員の超過勤務手当は、次の各号により算出した額とする。

ア 時間外勤務及び所定休日勤務

時間割単価×時間外勤務及び所定休日勤務の時間数×1.25

イ 深夜業（所定休日における深夜業を含む）

時間割単価×深夜業の時間数×1.50

ウ 所定休日勤務の代休を取得した時間部分

時間割単価×代休を取得した時間数×0.25

エ 法定休日勤務

時間割単価×休日勤務の時間数×1.35

オ 法定休日勤務における深夜業

時間割単価×深夜業の時間数×1.60

カ 法定休日勤務の代休を取得した時間部分

時間割単価×代休を取得した時間数×0.35

(給与の計算期間及び支給日)

第9条 給与は、当月1日から当月末日までを給与の計算期間とし、翌月の理事長が指定した日に支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用、退職、休職又は復職した職員の給料月額は、各人の日割単価に当該計算期間の実労働日数を乗じて得た額とする。

(給与の支払と控除)

第10条 給与は、通貨又は金融機関の口座に振込むことにより支払う。

(給与の減額)

第11条 月給制の職員が欠勤、遅刻、早退および私用外出した場合の給料は、その欠勤等につき日割単価または時間割単価により算出した給料の額を減額して支払う。

(雑則)

第12条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。(令和7年1月28日理事会決議)