

社員 給与規程

企業組合 We need

(適用範囲)

第1条 この規程は、社員就業規則に基づき、社員給与について定めたものである。

(賃金の構成)

第2条 賃金の構成は次のとおりとする。

賃金	基本給	基本給
	手当	片付けリーダーA 手当
		片付けリーダーB 手当
		定期リーダー手当
		運転手当
		資格手当
		所長手当
		通勤手当
	割増賃金	時間外労働手当

		休日労働手当
		深夜労働手当

(基本給)

第3条 社員の基本給は月給制とし、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して、理事と所長の協議により、各人別に決定する。

(リーダー手当)

第4条 リーダー手当は、各現場でのリーダーを各事業所の所長により任ぜられた期間につき、支給する。

- 2 片付けリーダーA 手当は、どの現場でもリーダーを実施できると判断した者に対して支給する。
金額は、月給 8,000 円とする。
- 3 片付けリーダーB 手当は、特定の現場のみリーダーを実施できると判断した者に対して支給する。
金額は、月給 3,000 円とする。
- 4 定期リーダー手当は、定期業務内でのリーダーを実施できると判断した者に対して支給する。
金額は、月給 5,000 円とする。

(運転手当)

第5条 運転手当は、各現場に行く際など、自動車運転が可能で、実際に運転を行った者に対して、支給する。金額は、月給 3,000 円とする。

(資格手当)

第6条 資格手当は、各事業所や業務で必要となる資格所持者に対して、支給する。

金額は、月給 10,000 円とする。

該当資格：キャリアコンサルタント

(所長手当)

第7条 所長手当は、市川事業所、江戸川事業所、いちかわ・うらやす若者ステーションの各事業所の統括管理を行う所長に対して、支給する。金額は、月給 20,000 円とする。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、公共交通機関を利用する社員に対し、合理的かつ経済的な経路による通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2 通勤手当に関しては、「通勤手当規程」で定める。

(割増賃金)

第9条 月給制の割増賃金は、次の各号に定める割増賃金率に基づき、それぞれ当該各号に定める計算方法により支給する。

- (1) 時間外労働手当 基本給÷1ヵ月の平均所定労働時間数×0.25×法定時間外労働時間数(月に時間外が60時間を超えた場合、平均所定労働時間数×0.5×法定時間外労働時間数)
- (2) 休日労働手当 基本給÷1ヵ月の平均所定労働時間数×0.35×法定休日労働時間数
- (3) 深夜労働手当 基本給÷1ヵ月の平均所定労働時間数×0.25×深夜労働時間数

(休暇等の賃金)

第10条 年次有給休暇の期間は、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払う。

2 次の各号に掲げる休暇の期間及び勤務しない時間については、無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 母性健康管理のための休暇及び時間
- (3) 育児時間
- (4) 生理休暇

(臨時休業の賃金)

第11条 組合の責に帰すべき事由により、社員を休業させた場合は、休業1日につき労働基準法に規定する平均賃金の6割を支給する。

(欠勤等の扱い)

第12条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 給与計算期間の途中で採用され、又は退職する場合は、当該計算期間を日割計算して支払う。

3 月給制の場合、控除すべき賃金の計算は以下のとおりとする。

- (1) 欠勤の場合 基本給÷その月の所定労働日数
- (2) 遅刻・早退の場合 基本給÷その月の所定労働時間数

(賃金の計算期間及び支払日)

第13条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事情があるため前項と異なる支払日を希望する者については、雇用契約書に定めるところにより、異なる支払日を認めることがある。

3 賃金の前渡しについての基準及び金額については、別途定める。

(賃金の支払と控除)

第14条 賃金は、社員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、社員が同意した場合は、社員本人の指定する金融機関の口座へ振り込むことにより、賃金を支払う。

2 前項の規定にかかわらず、社員又はその収入によって生計を維持する者が、出産、疾病又は災害その他法令で定める場合に該当したため社員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

3 次の各号に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税及び住民税
- (2) 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料及び雇用保険料
- (3) 労使協定を締結することにより、当該労使協定で定めたもの

(昇給)

第15条 昇給は、勤務成績その他が良好な従業員について、毎年10月をもって行う。ただし、組合の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 前項の昇給額は、従業員の業績・勤務成績等を考慮して、「評価規程」を基に、各人ごとに決定する。

(降給及び臨時降給)

第16条 降給及び臨時降給は次の各号の一つに該当する者について降給の必要が生じた場合に行う。(1) 人事権行使の一環として役職が解かれ、又は職責が相当軽減した結果、降格し、これと連動して基本給その他手当も引き下げざるを得ない場合

- (2) 勤務成績又は業務遂行能力が著しく不良の者
- (3) 勤務状況が著しく悪く、又は職務に甚だ怠慢の者
- (4) 前項に準じるような勤務態度等に問題がありこの法人が降給の必要があると判断した者
- (5) 職務を変更した者
- (6) 復職の場合において復職前に比べ職務遂行能力が著しく低下した者
- (7) 人事考課による評価で降給の必要が生じた者
- (8) その他、やむを得ない事由により本人と話し合いの上、基本給、その他の手当を引き下げざるを得ない場合

(賞与)

第17条 賞与は、原則として毎年9月に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 賞与は、支給日に在籍する従業員に対して支給する。

3 前項の賞与額は、従業員の業績・勤務成績等を考慮して、「評価規程」を基に、各人ごとに決定する。

(事業場内最低賃金)

第18条 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額1,230円とする。ただし、最低賃金法(昭和34年法律第137号)第7条に基づく最低賃金の減額の特例許可を受けた者を除く。

2 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を導入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定める所による。

(規程の改廃等)

第19条 この規程は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めるときは、規程内容を理事会で変更することがある。

附 則

(基本給の範囲) 社員の賃金額の下限と上限は、192,000～400,000円(月給)とする。

(施行日) この規程は、令和7年10月1日より施行する。