

給与規程

第一章 総則

(目的)

第1条 この規程は鎌倉あそび基地（以下「法人」という。）就業規則第5章（給与）の定めに基づき職員の給与に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程において職員とは、就業規則第2章第1節（採用）で定める手続きを経て、法人に採用された者をいう。

2 但し、パートタイム職員の給与に関し必要な事項については、別に「パートタイム職員就業規則第5章（賃金）」に定めるものとする。

(業務内容等)

第3条 業務内容等については、別途定める就業規則によるものとする。

(労働条件)

第4条 個々に定める雇用契約書、パートタイム契約書により勤務する。業務時間は原則として午前7時45分より午後8時のうち8時間以内とする。

第二章 賃金

(賃金の構成)

第5条 賃金の構成は次のとおりとする。

- 1) 基本給
- 2) 時間外勤務手当
- 3) 職務手当

(基本給)

第6条 基本給は、職務内容・技能・経験・職務遂行能力等を考慮して各人ごとに定める。

2 基本給は、月給制、時間給制のいずれかから定める。

(時間外勤務手当)

第7条 所定労働時間を超えて労働した場合は、次により計算した時間外勤務手当を支給する。

- 1) 労働時間が8時間までの部分
時間当たりの基本給×時間外労働の時間数
- 2) 労働時間が8時間を超える部分
時間当たりの基本給×1.25×時間外労働の時間数

(職務手当)

第8条 職務手当は、職務の責任性、専門性、職務の範囲、法人の財政状況に応じて支給することができる。

- 2 職務手当の金額は、1ヶ月あたり1,000円から100,000円の範囲で決定し、理事会で承認を得るものとする。
- 3 学童保育事業に従事する職員の職務手当は、放課後児童健全育成事業運営費等補助金の開所日数加算を請求する第4四半期分の給与支払時にまとめて支給することができる。
- 4 職務手当を支給する場合は、会計システムにおいて勘定科目「職務手当」として基本給とは別に管理し、活動計算書に明確に記載するものとする。

(休日出勤手当)

第9条 休日に労働した場合は、次により計算した休日出勤手当を支給する。

- 1) 法定休日に労働した場合
時間当たりの基本給×1.35×休日の労働時間数
- 2) それ以外の休日に労働した場合
時間あたりの基本給×1.25×休日の労働時間数

(計算期間)

第10条 賃金の計算期間は、1日から当月の月末までを1か月として締め切って計算する。

(賃金の支給日)

第11条 賃金の支給日は、毎月15日とする。但し、当日が休日にあたる時は、その前の銀行営業日に支給するものとする。

(賃金の支給方法)

第12条 賃金は、通貨で直接その額を本人に支給する。

- 2 前項に対して、本人が同意した場合は本人が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込みをする。

(賃金の控除)

第13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
- 3) 書面による同意書により、賃金から控除することとしたもの

(欠勤控除)

第14条 遅刻、早退及び私用の外出等により所定労働時間の全部または一部を勤務しなかった場合は、勤務しなかった時間に相当する金額を控除して支給する。

(昇給)

第15条 職員で1年以上勤務し、成績の良好な者は、その勤務成績、勤務能力を考慮して昇給を行う。昇給については原則として、毎年4月に実施する。但し、法人の財政状況悪化や、その他やむを得ない事由がある場合には行わないことがある。

- 2 昇給額は、勤務成績を考慮して各人ごとに定める。

(退職金)

第16条 職員に対する退職金は、支給しない。

(休職期間の賃金等)

第17条 休職期間中、給与及び賞与等のすべての賃金を無給とする。

(退職手当)

第18条 法人は、原則として退職手当は支給しない。

(賃金の改定)

第19条 賃金の改定については原則として有資格者は勤務時間が1,000時間に達した日、その他の者は2,000時間に達した日の翌月より改定するものとし、改定額については理事会において決定する。

第三章 附則

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

(施行)

この規程は、2019年（令和元年）7月1日から施行する。

この規程は、2022年（令和4年）9月11日から施行する。

この規程は、2025年（令和7年）4月27日から施行する。