

給与規程

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人 多文化センターまんまるあかし（以下「法人」という）就業規程の規定により、職員に対する給与について定めたものである。

(給与の種類)

第2条 給与の種類は次のとおりとする。

- 1) 基本給 月給（役員）
時給（パート職員等、上記以外の職員）
- 2) 通勤手当
- 3) その他手当
- 4) 時間外手当
- 5) 休日労働手当

(基本給)

第3条 基本給は、職種及び職務の責任度に、資格、経験、技能、勤務成績を考慮して各人ごとに理事長が定める。

(通勤手当)

第4条 通勤手当は、通勤のため公共交通機関及び自家用車を利用する者に対し、月額10,000円を限度としてその額を個別に定め支給する。

(その他手当)

第5条 その他手当は、役職手当等、事業の運営状況、職員個々の能力に応じて法人が必要と認めたときに、個別の契約によりその手当を支払う。

(時間外手当、休日労働手当)

第6条 時間外手当、休日労働手当は、就業規程第9条により時間外又は休日労働させた場合に、その勤務1時間について、次により算出した額を支給する。

[月給者の場合]

時間外手当 = 【基本給 + (その他手当) / 1ヵ月の所定労働時間数】 × 時間外労働時間数 × 1.25

但し、法定休日労働の場合は ≪ ×1.35 ≫

[時給者の場合]

時間外手当 = 時給 × 時間外労働時間数 × 1.25

但し、法定休日労働の場合は ≪ ×1.35 ≫

(給与締切日及び支払日)

第7条 給与は、毎月末日に締め切り、翌月の10日(支払日が休日の場合はその前日)に支払う。

2 月給者を月の途中で雇い入れ、又は退職した場合、その月の給与は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(支払方法と控除)

第8条 給与は、直接職員にその全額を現金で支払う。ただし、職員が希望する場合はその指定する金融機関の口座に振り込むことにより支払うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、支払の時、法令に定められたものを控除する。

3 その他、職員代表と書面による協定により給与から控除するとしたものを控除する。

(昇給)

第9条 本人の技能、法人の経営状態等により、随時昇給を行うことがある。

(賞与)

第10条 現時点での法人の経営状態において、賞与の支給に必要な資金の確保ができていないため、収益事業等による資金の確保ができる時までは賞与の支給はしないものとする。資金確保の見通しが立った時に、賞与支給に関する規定を定めるものとする。

(退職金)

第11条 前条の賞与と同じく、資金の確保ができる時までは退職金の支給はしないものとする。資金確保の見通しが立った時に、退職金支給に関する規定を定めるものとする。

付則

本規程は、令和6年4月1日より実施する。(令和6年3月30日 理事会にて議決)

2024年4月時点

給与水準について

特定非営利活動法人
多文化センターまんまるあかし

標記の件について、以下の通り公表する。

職 層	下限	上限
役 員	83,000円	108,000円
その他職員 (パートタイマー含)	1,010円	1,100円

上記その他職員は1時間単価、役員は現行月額