

給与規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人ピースボート災害支援センター（以下、「この法人」という。）就業規則第50条の「給与規程」による賃金に関する事項を定めるものである。

(給与の原則)

第2条 給与は職員の行った職務の質と量とに応じて支払うことを原則とする。

(賃金の支払い方法)

第3条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得て、職員が指定する金融機関等の口座への振り込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は、次のとおりとする。なお、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

(1) 基準内賃金

①基本給

②諸手当（職務手当、役職手当、技能・語学手当、家族手当、災害派遣手当）

(2) 基準外賃金

①各種時間外手当

②通勤手当

③その他の手当

(給与の計算期間および支払)

第5条 給与の計算は月末締め切りとし、翌月10日に支払うものとする。ただし、全部または一部の職員について業務の都合または各勤務場所により各月の給与計算の締切日及び支払日を職員と協議のうえ、変更することがある。

(給与の控除)

第6条 職員に対する給与支払に際しては、次の金額を控除する。

(1) 法定控除金（税金、健康・厚生年金・雇用保険料）

(2) 懲戒および勤務日数不足による減額分

(3) その他会社立替金

(日割計算による支給)

第7条 給与計算期間の途中において採用され、或は正規の手続きに基づいて退職する場合は、その期間中の給与を日割計算により算定し支給する。この場合、通勤手当を除く月例給与の20分の1をもって1日の給与の額とする。

(基本給)

第8条 基本給は、各職員の学歴および年齢等を勘案した本給と勤務内容および能力等を勘案した能力給とにより成る。

2 新たに学校を卒業した者を採用する場合、その初任基本給は毎年、会社および社会の情勢に応じて決定する。

3 卒業後経過年数のある者を採用する場合、その基本給は最終学歴、経験、職務の内容および能力等を総合的に勘案して決定する。

第3章 手当

(超過勤務手当)

第9条 超過勤務手当とは、時間外手当、深夜手当、休日手当をいう。ただし、就業規則第3条(管理者の適用除外)に該当する者は、その時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

(1) 時間外手当

時間外手当とは、時間外保障手当、時間外保障超過手当をいう。

①時間外保障手当

以下の算式により算出した額を時間外勤務保障手当として支給する。

$$\frac{\text{(基本給+基準内手当)}}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.00 \times 20\text{時間}$$

②時間外保障超過手当

以下の算式により算出した額が、前号で定めた時間外勤務保障手当の額を超過した場合、その差額を時間外勤務保障超過手当として支給する。

1日の労働時間が8時間超えの時間外労働時間数

$$\frac{\text{(基本給+基準内手当)}}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 休日手当

各月の所定労働日数以上労働させたときは、次の算式により算出した休日手当を支給する。

①法定の休日勤務の場合

$$\frac{\text{(基本給+基準内手当)}}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日出勤労働時間数}$$

②法定以外の休日勤務の場合

$$\frac{\text{(基本給+基準内手当)}}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{休日出勤労働時間数}$$

(3) 深夜手当

深夜時間帯(22時から5時まで)に労働させたときは、次の算式により算出した深夜手当を支給する。

$$\frac{\text{(基本給+基準内手当)}}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(職務手当)

第10条 職務手当は、1日8時間以上勤務する職員において、固定残業代(みなし残業)として支給する。固定残業代(みなし残業)については、原則1ヶ月20時間分の残業代を固定残業代(みなし残業手当)として支給する。

(時間外、深夜、休日労働手当の請求)

第11条 業務命令により、第8条によって勤務する者は、所定の用紙に始終時刻、理由等を記入し、所属長に届け出なければならない。

2 各手当は、所属長の検印を受けたものに限って支給する。

(任意の時間外の勤務等)

第12条 命令がなく、本人が任意に時間外勤務あるいは休日出勤した場合は、事後所属長への届出にもとづき第8条に従った手当を支給する。ただし、手当の支給は所属長の許可を条件とする。

(役職手当)

第13条 役職手当は役付者に対し、その職責に応じ20,000円から120,000円の範囲で、月額で支給する。

(通勤手当)

第14条 電車またはバス等の交通機関によって通勤する者には、本人の申請により定期券代実費を支給する。ただし、1カ月につき35,000円を限度とする。

(通勤手当の支給停止等)

第15条 次の各号の一に該当する職員には、該当月またはその期間の通勤手当を支給しない。

- (1) 懲戒で出勤を停止された者
- (2) 休職者
- (3) 会社が認めた長期の休暇をとる者

(技能・語学手当)

第16条 職員の資格手当として(臨床心理士、管理栄養士、一級建築士、看護師、介護福祉士、その他業務に必要と認めた資格)に対し月額10,000円を支給する。また語学能力(英語、その他業務に必要と認めた言語)に応じて月額10,000円の手当を支給する。

(家族手当)

第17条 家族手当は、18歳未満の子を扶養している労働者に対し、子1人につき月額10,000円、3人目以降は1人につき月額5,000円を支給する。

(災害派遣手当)

第18条 業務として被災地に勤務した職員に以下の業務内容に応じ手当を支給する。

分類	地域	手当
災害派遣手当 緊急初動調査 (発災前日～7日)	国内	1,000円/日
	海外	1,500円/日
災害派遣手当初動期 (発災8日目～90日)	国内	500円/日
	海外	1,000円/日

(その他の手当)

第19条 会社および社会の情勢に応じて新たに一時的または恒久的に定められた場合、その他の手当を支給することがある。

(賞与)

第20条 この法人は、各期の業績等を勘案して、支給時に在職している職員に対し、賞与を支給することがある。但し、業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

2 賞与は、所定の手続きに基づき支給する。

3 賞与支給額は、基礎給を基本として算出する。

(休職期間中の給与)

第21条 職員が就業規則第37条により休職をする場合には、原則としてその期間中の給与を支給しない。

2 女性職員が出産のための休職、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児期間、生理日の休暇の期間中は給与を支給しない。

(勤務日数不足による控除)

第22条 欠勤、遅刻、早退、および私用外出の時間については、1時間当たりの賃金に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(昇給)

第23条 勤務成績および能力等の査定で各人別に決定する。

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、理事会で決議する。

(附則)

この規程は、2021年4月1日から施行する。

この規程は、2022年4月1日から改定する。

この規程は、2025年4月1日から改定する。

この規程は、2026年4月1日から改定する。