

特定非営利活動法人WE 2 1 ジャパンこうほく 給与規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、就業規則第5章の規定に基づき従業員の給与について定める。

2、 従業員の給与に関する基準および手続きに関する事項は、特別の定めをした場合のほかはこの規定の定めるところによる。

3、 この規定および関連諸規定に定めのない事項については、労働基準法の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規定は、就業規則第3条の手続きを経て採用された従業員（以下「従業員」という。）に適用する。

(原則)

第3条 従業員の給与は、遂行した職務の質・量および勤務成績、責任の度合いに応じて決定する。

第2章 給与

(給与)

第4条 給与は月給制とする。

2、 非常勤スタッフは1日勤務で7時間、半日勤務で3.5時間を基本とする。
土曜日については4.5時間勤務とする。

給与は 運営委員会で決めるものとする。

3、 事務局スタッフとして、業務分掌に則り業務を遂行する。

給与は 運営委員会で決めるものとする。

4、 非常勤スタッフ研修期間の給与を以下のとおり定める。

研修期間を原則3ヶ月間とする。

研修期間の給与は 最低賃金を下回らない額とする。

(手当)

第5条 勤続年数によって手当を支給できる。

(通勤交通費)

第6条 通勤交通費は実費を支払う。

(給与の計算期間および支払日)

第7条 給与の計算は、当月1日から当月31日までを一計算期間とする。

2、 給与は、当月25日から30日払いとする。ただし、当日が休日にあたるときは、その前日までに支払う。

(臨時支払い)

第8条 次の各号の一つに該当する場合は、前条の規定にかかわらず、給与支払日の前であっても臨時に

給与を支払うことがある。

- (1) 本人死亡の場合
- (2) 退職または解雇の場合
- (3) 本人または家族の結婚、出産、疾病、災害、葬儀等のため急な費用を要するとき
- (4) その他法人がやむを得ない事由があると認めたとき

(給与支払いの原則)

第9条 給与は、本人名義の銀行口座へ振り込みまたは会計から直接支払うものとする。給与が直接支払われた場合は本人からWE1 ジャパンこうほくあての領収書をだす。

(欠勤の取扱)

第10条 本人の疾病等やむを得ない理由で欠勤したときは、次の取り扱いとする。

- ①営業日数を月 25 日と考え、所定の労働日数を計算する
- ②基本給を所定日数で割り 1 日分を計算する
- ③基本給から欠勤日数の金額を引いていく

(業務上傷病による休業の取扱)

第11条 業務上の傷病または通勤災害によって休業した者が、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めにより保険給付を受けるときは、給与を支給しない。

(休職期間の取扱)

第12条 休職期間中は、原則として給与を支給しない。ただし、法人都合による休職の場合には、給与の全額または一部を支給することがある。

付 則 この規則は平成26年6月9日から施行する。

付 則 この規則は平成27年3月9日から施行する。

付 則 この規則は平成28年6月1日から施行する。