

職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO 法人荒川クリーンエイド・フォーラム（以下「ACF」という）の事務局職員（以下「職員」という）の給与・賞与等に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、職員として採用された者に対して適用する。

(給与等の定義)

第3条 この規程で給与とは、労働の対価として職員に支払われるものをいう。

(均等待遇)

第4条 職員の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、給与において差別的取扱いをすることはしない。

(給与の決定)

第5条 給与は職員の勤務形態に応じて、事務局長が決定するものとする。

(給与計算期間及び締切日)

第6条 給与計算期間は、毎月1日から末日までとする。

(給与の支払日)

第7条 給与は毎月末日までに支払う。

(給与の支払方法)

第8条 給与は、現金または職員が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。

2 口座振り込みを希望する職員は、所定の手続きにより、給与の振り込みを受ける預貯金の口座をACFに届け出なければならない。振込み手数料は職員の負担とする。

(給与からの控除)

第9条 給与の支払いに当たって、次に掲げる各号のものを控除する。但し、パートタイム職員については、法に規定されているものに限り控除する。

(1) 給与所得税及び住民税

(2) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険の保険料

(交通費)

第10条 職員の交通費は、出張旅費規程に準じて支払う。

(退職時の給与の支払)

第11条 職員が死亡し、又は退職した場合の当該給与計算期間の給与について、第7条の規定にかかわらず、本人又は遺族から請求があった場合は、未払いの給与を7日以内に支払うことができる。

(遺族の範囲)

第12条 死亡退職により給与を支払う場合の遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条における相続権者及び相続順位とする。

(有給休暇の取扱い)

第13条 年次有給休暇、慶弔休暇、産前産後休暇の有給休暇を認める。

(その他の休暇等の取扱い)

第14条 病気休暇、母子保健管理のための休暇、生理休暇、育児休暇、介護休暇については理事会がこれを定める。

(業務上疾病等による休業の取扱い)

第15条 業務上の傷病又は通勤災害により休業した者は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めによって保険給付を受けるものとする。

2 その他本規程に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。

(休職期間中の取扱い)

第16条 職員の休職期間中は、原則として給与を支給しない。但し、やむを得ない事情がある場合は、理事会の承認を得て給与の全額又は一部を支給することができる

(昇給)

第17条 職員の昇給は、毎年4月月初に行うこととし、年度当初に事務局内で協議し、理事会でこれを定める。但し、ACFの経営状態によっては減給されることがある。

(賞与)

第18条 賞与は支給しない。

附 則

1 この規程は2018年6月1日から施行する。