

職員給与規程

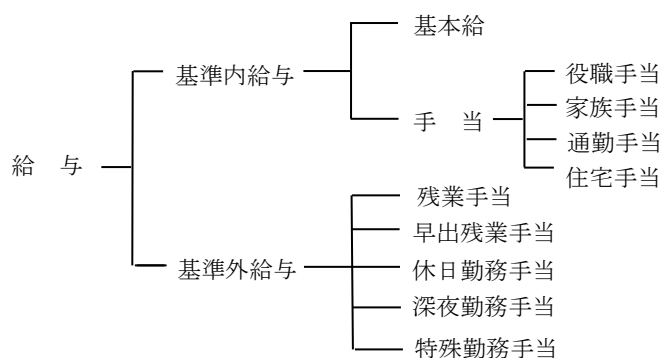
(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ペット災害対策推進協会（以下「当法人」という。）の給与について定めることを目的とする。

2 この規程で、給与とは賃金、賞与金、その他の手当をいう。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。



2 管理職職員には、残業手当及び早出残業手当は支給しない。

(基本給、初任給)

第3条 基本給は、別添の俸給表をもとに、勤務成績、職務遂行能力、経験、技能等を考慮して決定する。

2 初任給は技能経験、年齢、学識等を勘案し、理事長が決定する。原則として、新卒者で高等学校卒業者の場合は1級17号俸、大学卒業者の場合は1級41号俸を初任給とする。

(給与改定)

第4条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、本当法人の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。原則として、昇給は、勤務成績が良好な正職員の場合には、1級及び2級（30万円以下）は年に4号俸、他は2号俸とする。また、昇格時は、同じ級内における昇給額よりも優遇する。

3 昇給は満55歳で停止する。

(役職手当)

第5条 役職手当は、事務局規程第3条に定める事務局長、課長、主任に対し別表1を支給する。ただし、同一人が複数の役職を併任する場合は、最高位の役職手当のみを支給するものとする。職員兼務役員には、役職手当は支給しないものとする。

2 役職手当は、毎月1日現在の役職に応じて支給する。

(家族手当)

第6条 家族手当は、毎月1日現在、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養親族とは、次に掲げるもので、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているもので、理事長が認めた者とする。

(1) 配偶者

(2) 満18歳未満の子

(3) 心身に重大な障害のある者

3 家族手当の月額別表2のとおりとする。

4 扶養親族に異動があった場合は、直ちに本当法人に届け出なければならない。

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、最寄駅より本当法人最寄駅までの通勤実費を支給する。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、理事長の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として6ヵ月ごとに通勤に要する実費を支給する。ただし、1ヵ月分相当額は、4万円を上限とする。

4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員はすでに支給した通勤手当の残額(解約精算金)を返還するものとする。

(1) 第1項に該当しなくなったとき

(2) 住所又は居所の変更その他の事由により、通勤の経路又は手段を変更したとき

(3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の1ヵ月分相当額を返還する。

(4) 退職したとき

(5) 退職したとき

(住宅手当)

第8条 住宅手当は、毎月1日現在、世帯主である職員に対して月額1万円を支給する。

(残業手当・早出残業手当・休日手当・深夜勤務手当・特殊勤務手当)

第9条 残業手当・早出残業手当・休日手当・深夜勤務手当は、就業規則第11条に定めるところにより、勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。

2 残業手当は、終業時刻を超えて勤務をしたときに、所定時間外労働手当として以下の計算式により計算した額を支給する。

(基本給+役職手当) ÷1ヶ月平均所定労働時間×1.25×時間外労働時間

3 早出残業手当は始業時刻より前に勤務をしたとき、休日勤務手当は休日に勤務したとき、深夜勤務手当は午後10時以降に勤務をしたときに支給する。早出残業手当・休日手当・深夜勤務手当・特殊勤務手当の額は、別表3のとおりとする。

4 特殊勤務手当は、職員の個人的な特殊技能に基づいて、研修会の講師など事務局が処理すべき事務の範囲を越えた追加業務を命ぜられた職員に対して支給する。

5 本当法人の指示によらないで早出残業をし、または所定の手続きを怠った場合には、早出残業手当を支給しないことがある。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

(給与の支給方法)

第10条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除すべき金額を控除して支給する。

(給与の減額)

第11条 次の各号の一に該当する不労日が生じた場合は、給与は支給しない。

(1) 産前産後の休業(就規第18条)、出勤制限(就規第27条)及び休職(就規第34条)の規定により生ずる不労日

(2) 年次有給休暇、夏季休暇、特別休暇等及び通常の遅刻・早退で上司の承認を得たものを除く不労日又は不労時間

(3) 育児休業の期間における不労日

(4) 介護休業の期間における不労日

(5) 入社又は退職月の不労日、ただし、死亡による退職の場合は、当月分全額を支給する。

2 次の各号の一に該当する不労日又は不労時間が生じた場合は、基本給は支給しない。

(1) 母性健康管理のための措置(就規第19条)、生理休暇(就規第20条)の期間における不労日

(2) 育児時間(就規第21条)の期間における不労時間

(3) 子の看護のための休暇の期間(就規第22条)における不労日

(4) 育児短時間勤務の期間(就規第22条)における不労時間

(5) 介護休暇の期間(就規第23条)における不労日

(6) 介護短時間勤務の期間（就規第 23 条）における不就労時間

- 3 第 1 項の不就労日が生じた場合の給与は、(基本給+手当) ÷ 当該月の労働日数 × 不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。
- 4 第 2 項の不就労日が生じた場合の給与は、基本給 ÷ 当該月の労働日数 × 不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。
- 5 第 2 項の不就労時間が生じた場合の給与は、基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12 ヶ月) × 不就労時間で得た金額を、給与から控除し支給する。

(欠勤等の給与の取扱)

第 12 条 職員が次の各号の一に該当した場合、基準内給与は次のとおり取扱う。

(1) 業務上の負傷疾病による欠勤の場合

労働者災害補償保険法による休業補償給付を行う。ただしその額が基準内給与を下まわる場合、本当法人は差額を補償する。

(2) 業務外の負傷疾病による欠勤の場合

イ. 通勤途上災害による欠勤の場合

労働者災害補償保険法による休業補償給付を行う。

ロ. 私傷病による欠勤の場合

そのときの事情により、最長 6 ヶ月の範囲において基準内給与の一部を支給することができる。その後は支給しない。(健康保健法による傷病手当金によるものとする。)

(3) 負傷疾病以外の事由による欠勤の場合

最初の 1 ヶ月間は全額を支給し、次の 1 ヶ月間は半額を支給し、その後は一切支給しない。

(4) 他団体・会社に出向した場合、原則として支給しない。

(5) 公職就任による欠勤の場合は支給しない。

(賞 与)

第 13 条 賞与の支給月は、原則として年 2 回 6 月、12 月とし、その額は基本給と役職手当の合計額の 3 か月分（年額）を基本に、勤怠実績、勤務成果及び本当法人の財政状況を勘案して、業務執行理事会の議決に基づき理事長が決定する。

2 賞与の対象期間は、次のとおりとする。

夏季賞与 毎年 10 月 1 日より当年 3 月 31 日まで

年末賞与 毎年 4 月 1 日より当年 9 月 30 日まで

3 賞与の支給対象者は、支給対象期間のすべて、もしくは一部に在籍し、賞与の支給日現在に在籍する者に支給する。

4 前各項にかかわらず、本当法人の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

(退職金の適用範囲)

第 14 条 就業規則第 31 条の規定に基づき、職員の退職金について定める。ただし、次のいずれかに該当する者には適用しない。

- (1) 嘱託職員
- (2) 契約職員
- (3) パートタイム職員

(支給基準)

第 15 条 勤続期間が 2 年以上の職員が、次の各号に該当したときは、退職金を支給する。

- (1) 定年により退職したとき
 - (2) 死亡したとき
 - (3) 本当法人の都合により退職したとき
 - (4) 職員の都合により退職したとき
- 2 退職金の支給は自己都合と定年等に区分する。定年等とは、定年、組織の改廃、定員の減少、勸奨、在職中死亡、その他やむを得ない理由があると認めたとしとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当した場合、退職金の一部を減額、又は全額を支給しない。なお、すでに退職金が支給されている場合は、その全部又は一部の返還を請求することができる。
- (1) 懲戒解雇にされたとき
 - (2) 諭旨解雇にされたとき
 - (3) 退職後において、在職中の行為に懲戒解雇ないしは諭旨解雇に相当する行為が発覚したとき
- 4 退職金は、退職日 1 ヶ月以内に、給与の支給方法に準じて支給するものとする。
- 5 第 1 項(2)の職員が死亡した場合の退職金は、労働基準法施行規則第 42 条から第 45 条の定めるところに従って支払う。

(退職金)

- 第 16 条 退職金は、基本給月額に役職手当を加えたものに在職年数の 1.2 倍を乗じた額とする。ただし、在職年数が 30 年を超える場合は在職年数を 30 として計算するものとする。また、自己都合の退職金は、定年等の退職金額に 0.8 を乗じた額とする。
- なお、円未満は切り捨て、勤続年数に 1 年未満の月数がある場合の支給率は、その月数を按分比例させて加算する。
- 2 在職中の業績が特に顕著として理事長が認めた者に対しては、前各項の規定にかかわらず、退職金を増額することができる。

(勤続年数)

第 17 条 勤続年数の計算は、職員として連続して勤務した年数とする。

2 勤続年数は、職員として採用された日の属する月から退職する日の属する月までの月数とする。

(細 則)

第 18 条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事会が別に定める。

(改 廃)

第 19 条 この規程の改廃は、評議員会の議決により行う。

附則

1. この規程は、平成 27 年 3 月 3 日から施行する。

別表1 役職手当 (月額、単位：円)

事務局長	50,000
課長	30,000
主任	10,000

別表2 家族手当 (月額、単位：円)

(1) 配偶者	10,000
(2) 満18歳未満の子1人当たり	5,000
(3) 心身に重大な障害のある子	5,000

別表3 早出残業手当・休日勤務手当・深夜勤務手当

<p>(1) 早出残業手当 (所定労働時間を超えて労働させた場合)</p> $\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
<p>(2) 休日勤務手当 (所定の休日に労働させた場合)</p> $\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
<p>(3) 休日勤務手当 (所定の休日を取得した場合)</p> $\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間}} \times 0.35 \times \text{休日労働時間数}$
<p>(4) 深夜勤務手当 (管理職を含む)</p> $\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$ <p style="text-align: center;">注：職員の場合は「0.25」を「1.50」とする。</p>