

## 給与規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）の職員の給与に関する事項を定めたものである。

#### (適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の職員に適用する。ただし、嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等、就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程又は個別の契約等の定めによる。

#### (給与の構成)

第3条 給与の構成は、月給制給与又は年俸制給与とする。

2 前項のほか、当法人は臨時又は特別に手当等を支給することがある。

#### (給与の支払形態)

第4条 給与の支払形態は、月給制給与、年俸制給与ごとに次のとおりとする。

(1) 月給制給与は、基本給及び諸手当とする。

(2) 年俸制給与は、個々の年俸契約を締結することにより決定するものとし、原則として年俸額を12等分して毎月12等分の1を、第5条の定めにより支払う。

2 前項にかかわらず、当法人は必要に応じて個別の契約に基づき別段の形態により給与を決定することがある。

### 第2章 給与の計算及び支払

#### (計算期間及び支払日)

第5条 給与は、1日から末日までの分を当月25日に支給する。

2 前項の給与支給日が金融機関休業日にあたる場合は、前営業日に繰り上げて支給する。

#### (支払原則及び控除)

第6条 給与は通貨で、直接又は職員の同意を得て本人の銀行口座に銀行振込にて、全額を支払う。

2 前項にかかわらず、次に掲げるものは支払の際控除する。

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 雇用保険料
- (4) 健康保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 厚生年金保険料
- (7) 職員代表との協定で定めたもの

(給与の日割計算)

第7条 給与計算期間の途中において、雇入れ又は退職した場合の給与は次の計算により支給する。

(1) 月給制給与

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{賃金計算期間の暦日数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における在籍暦日数}}{\text{在籍暦日数}}$$

(2) 年俸制給与

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{月額給与} (\text{年俸額の} 1/12)}{\text{賃金計算期間の暦日数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における在籍暦日数}}{\text{在籍暦日数}}$$

(欠勤・遅刻等)

第8条 欠勤・遅刻・早退・私用外出等により所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給及び諸手当又は月額給与は支給しない。

(計算の端数処理)

第9条 給与計算において生じる端数の処理は、次のとおりとする。

- (1) 円未満の端数は四捨五入する。
- (2) 欠勤、遅刻等の不就労時間の計算は、当該給与計算期間において時間数を合計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。
- (3) 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当の計算は、当該給与計算期間において各々時間数を合計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨て、それ以上の端数がある場合はこれを1時間に切り上げる。

(退職者の給与)

第10条 退職を命ぜられた期間に対する基本給及び諸手当又は月額給与は支給しない。

(特別休暇等の給与)

第11条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、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期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、慶弔休暇、病気休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

(時間外勤務手当の計算)

第12条 時間外勤務手当は、次の計算によって支給する。ただし、当法人が時間外勤務を命じた場合に限るものとする。

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

- 2 前項の定めにかかわらず、一給与計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が60時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{時間外勤務時間数}$$

- 3 年俸制給与の対象者の時間外手当は、各人ごとの年俸契約において毎月予定される時間外労働の時間数を含む契約をした場合は、特段の指示をした場合を除き、原則として前2項の定めは適用しない。

(休日勤務手当の計算)

第13条 休日出勤手当は、次の計算によって支給する。ただし、当法人が休日出勤を命じた場合に限るものとする。

(1) 法定休日の場合

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

(2) 所定休日の場合

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}}$$

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{所定休日勤務時間数}$$

- 2 前項第2号の場合において、一給与計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が60時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{所定休日勤務時間数}$$

(深夜勤務手当の計算)

第14条 深夜勤務手当は、次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給又は月額給与}}{1\text{ヶ月の所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(適用除外)

第15条 第12条及び第13条の規定は労働基準法第41条第2号に該当する管理・監督の地位にある者には適用しない。また、裁量労働の対象者には第12条の規定は適用しない。

### 第3章 基本給又は年俸の更改

(基本給又は年俸額の決定)

第16条 基本給又は年俸者の年俸額は、各人の職務の内容、能力、経験、勤務成績等を考慮のうえ各人ごとに決定する。

(基本給又は年俸の更改)

第17条 月給者の基本給の更改は、原則として毎年10月1日に当法人の業績及び個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)を評価し、更改する。

- 2 年俸者の年俸の更改は、原則として年俸契約期間満了日の1ヶ月前までに行う。年俸更改は当法人と職員が個別に面接を行い、年度の評価と次年度の業務内容、役割等について確認を行ったうえで、新たに給与契約を締結することにより決定する。
- 3 前項の評価については、次の事項について評価する。
- (1) 当法人の業績
  - (2) 個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)

## 第4章 諸手当

### (通勤手当)

- 第18条 通勤に要する交通費は、その者が公共交通機関を利用した合理的な通勤経路の1ヶ月分の通勤定期代を支給する。
- 2 転居等により乗車区間及び乗車期間を変更しようとする場合には、所定の手続を経て承認のあった月から新たな通勤手当を支給する。
  - 3 退職等の理由により支給日数が1ヶ月を下回る場合は、通勤交通費を日割計算した場合と、1ヶ月分の通勤定期代を比較し、金額が少ない方を支給する。

### (時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当)

- 第19条 業務上の都合により時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務を行った場合には、第12条から第14条に定める計算式を使って当該手当を算出し支給する。

### (臨時に支払われる手当)

- 第20条 当法人は、前各条のほかに、臨時又は暫定的に手当を支給することがある。

### (改 廃)

- 第21条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 この規程は、令和2年7月20日から施行する。(令和2年7月17日理事会決議)