

香雪美術館 給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人香雪美術館の就業規則第37条に基づき、館員の給与に関する事項について定める。

(給与の原則)

第2条 給与は、館員の職務ならびに従業員の年齢、経験、勤務成績および勤務条件により総合的に判断する。

(給与体系)

第3条 給与は月例給与と賞与に分かれ、月例給与には基準給与（役割給、役職手当）、基準外給与（時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜勤務手当、特殊作業手当）、その他（通勤交通費、その他手当等）で構成する。

(給与の支給)

第4条 給与はこれを全額通貨で直接館員に支給する。ただし、次の各号に掲げるものは給与から控除する。

- (1) 社会保険料等、法令で定められた保険料
- (2) 会社の支給する給与にかかる所得税および地方税
- (3) 賃金から控除することについて従業員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの

2 前項本文の規定にかかわらず、本人の同意を得た場合は本人が指定する銀行その他金融機関の本人名義口座へ振り込むことができる。

(給与の計算期間および支給日)

第5条 給与の計算期間は毎月1日から月末までとし、基準給与は当月分を、基準外給与は前月分を、毎月25日にあわせて支給する。ただし、支給日が金融機関の休日にあたる場合は、直前の営業日に繰り上げ支給する。

2 前項の給与計算期間の途中に入社または退職した者の当月分の給与は、入社した者には入社当日から当該日を含む給与計算期間の最終日月末まで、退職した者には当該日を含む給与計算期間の初日月初1日から退職当日までを日割り計算して支給する。ただし、定年または死亡による退職の場合は当月分全額を支給する。

(既往の勤務)

第6条 館員は出産、疾病、災害、婚礼、葬儀またはやむを得ない理由により1週間以上にわたる帰郷をなす場合は支払期日前であっても既往の勤務に対する給与の支払いを受けることができる。

(日割り・時間割計算等)

第7条 月給者については、基準給与を日割り計算するときは、1ヶ月の平均勤務日数20.12日で除した額を1日分とし、時間割計算するときは1日の所定労働時間7時間で日額を除した額を1時間分とする。

2 日給者について時間割計算をするときは、1日の所定労働時間7時間で日給額を除した額1時間分とする。

3 日給者において、就業時間が7時間に満たない契約を結んだ場合、所定労働時間7時間の同種の業務の日給を基礎とし、下記の算式により計算する。

基準給与日額＝所定労働時間7時間の日給×就業時間（休憩を除く）/7

(不労時の取扱)

第8条 月給者の館員が欠勤した場合は前条により1日につき日割り計算により減額する。

2 遅刻、早退、私用外出をしたときは1ヶ月を通算して遅刻、早退、私用外出時間を10分単位で通算し30分未満は切り捨てた上で、前条に基づき時間割計算を減額する。

3 前2項の控除の計算過程において、日額の円未満の端数は切り捨てる。

4 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賃金を支払う。

5 就業時間内に、就業規則に基づく健康診断を受けた場合は、通常の賃金を支払う。交通費については、請求に基づき、正当と認められる範囲で支払うものとする。

第2章 基準給与

(基準給与)

第9条 基準給与は次の区分により月給制とする。

1. 役割給
2. 役職手当

第10条 役割給は1級から8級まで各30号俸のランクを設け、別に定める。

2 1級1号は高校卒、2級1号は短大卒、3級1号は大学卒の初任給とする。中途採

用者の初任給は年齢、経歴などに応じて決める。

- 3 昇格及び降格はアセスメント手続きを経て、年1回4月1日に実施する。
- 4 満60歳に達した者は級・号俸を見直す。

第11条 就業規則第4条第1項に定める管理職には部長職以上の役職手当を支払う。

- 2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。
- 3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

第3章 基準外給与

(時間外勤務手当)

第12条 館の都合により所定労働時間を超えて勤務(以下時間外勤務)を命じられた者には、次の計算式により時間外勤務手当を支給する。ただし、就業規則第4条第1項に定める管理職は該当しない。

- 1.法定労働時間内の場合 基準給与÷140.84×時間外勤務時間
- 2.法定労働時間超の時間が月60時間を超えない場合 基準給与÷140.84×1.25×60時間を超えない部分の時間外勤務時間
- 3.法定労働時間超の時間が月60時間を超えた場合 基準給与÷140.84×1.50×60時間を超えた部分の時間外勤務時間

(休日出勤手当)

第13条 館の都合により休日出勤を命じられた者には、休日の種類により以下の休日出勤手当を支給する。なお、下記の法定休日とは4週間につき4日の休日をいい、4週間の起算日は毎月1日と定める。

1. 代休を与える場合

所定労働時間内の勤務 1時間につき基準給与÷140.84×0.25

所定労働時間を超える勤務 1時間につき基準給与÷140.84×1.25

2. 代休を与えない場合

法定休日の場合 1時間につき基準給与÷140.84×1.35

法定外休日の場合 1時間につき基準給与÷140.84×1.25

* 基準給与=役割給+役職手当

(深夜勤務手当)

第 14 条 館の都合により午後 10 時から午前 5 時までの間に勤務を命ぜられた者には、次の通り深夜勤務手当を支給する。

基準給与÷140.84×0.25×深夜勤務時間

第 4 章 その他手当

(通勤交通費)

第 15 条 通勤交通費は最低運賃を基本として、会社が認める通勤経路の普通運賃の定期代を国が認める非課税限度額を限度として支給する。

2 退職または解雇の際には、支給済みの通勤交通費のうち、残余期間に相当する金額を返還しなければならない。

(その他手当等)

第 16 条 その他の手当項目は、支給事由が発生の都度、館が決定し支給する。

第 5 章 賞与

(賞与)

第 17 条 賞与は、前年 10 月から当年 3 月、当年 4 月から 9 月の支給対象期間全てに在籍し、支給日まで引き続き勤務したものについて、財団の運営状況、館員の勤務成績等を勘案し、それぞれ 6 月および 12 月に支給する。ただし、支給日に在籍していなくても、次の各号の一に該当する者は支給の対象とする。また、経済的状況その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更または支給しないことがある。

(1) 定年

(2) 在職中死亡

附則 この規程は、公益財団法人香雪美術館の設立の登記の日から施行する。

附則 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、令和 5 年 6 月 12 日から施行する。