日給職員の給与等に関する規程

（目的）
第１条　この規程は、特定非営利活動法人 Lino（以下「当法人」という）に勤務する日給職員の給与等に関する事項を定めるものとする。
２　この規程に定めのない事項については、個別の契約等の定めによる。

（給与等の種類）
第２条　この規程で「給与等」とは、基本給、通勤手当（以下これらを「給与」という。）をいう。

（給与等の決定）
第３条 日給職員に支給する給与等は、この規程に基づき決定する。なお、支給する給与等は、日給職員の専門性、役割及び内容等を考慮したものでなければならない。

（職務による区分）
第４条 日給職員の職務は、その資格、役割及び責任の度合いに基づき、次に掲げる職務の区分に分類するものとする。
（１）一般事務職
（２）医療スタッフ
（３）支援スタッフ

（給与等の支給方法）
第５条 給与等は、日給職員が指定した本人名義の預金口座に振り込むことにより支給する。
２　口座振込に同意する日給職員は、給与等の振込を受ける預金口座に係る事項を給与支払い等に関する届書により代表理事に届け出なければならない。
３　代表理事は、給与等を支給するときは、第７条に規定する給与の支給日以降１か月以内に、日給職員に対して給与支払明細書を発行するものとする。

（給与等の控除）
第６条 次に掲げるものは、給与等の支給の際に控除する。
（１）源泉所得税
（２）県民税及び市町村民税
（３）健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料及び雇用保険料
（４）その他必要と認められるもので代表理事と協定したもの

（計算期間及び支給日）
第７条 給与の計算期間は、月の１日から末日までとし、給与の支給日は、翌月の 25 日（支払日が金融機関の非営業日の時はその前日）とする。

（基本給）
第８条 日給職員の基本給は、日給制とし、第４条に規定する区分により各人ごとに定める。

（基本給与以外の給与及び算出方法）
第９条 基本給与以外に、次に掲げる条件に該当する日給職員に通勤手当を支給する。
（１）勤務のため公共交通機関を利用する日給職員に対して、最も経済的且つ合理的な方法により勤務した場合にかかる実費について、支給する。ただし、片道２㎞以内の場合は支給しない。
２　前項の通勤手当は、代表理事が許可した場合を除き、徒歩、自転車通勤する者に対しては、支給しないものとする。

（改廃）
第１０条　この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附則
1　この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
2　この規程は、令和５年３月３１日から施行する