

職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、第39条の規定により、職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(賃金の構成)

第2条 賃金の構成は次の通りとする。

基本給(月給制、時給制)

手当(通勤手当、管理職手当)

割増賃金(時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金)

(基本給)

第3条 正規職員の基本給は、月給制とし、本人の職務の内容、技能、職務成績等を考慮して、各人別に決定する。非正規職員の基本給は時給制とする。

(通勤手当)

第4条 正規職員の通勤手当は、月額2万円までの範囲内において、通勤に要する6か月定期料金の1/6に相当する額を、毎月支給する。非正規職員の通勤手当は、実費精算とする。

(役職手当)

第5条 役職手当は、正規職員のうち法人運営管理を担うものに対し支給する。

(割増賃金)

第6条 時間外労働に対する割増賃金は、労働基準法の定める計算式をもって算出された金額を支払うものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第7条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額の賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(昇給)

第8条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、法人の業績低迷などやむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第9条 賞与は、原則として、支払期まで在籍した労働者に対し、法人の業績等を勘案して支給する。ただし、法人の業績低迷などやむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

(附則)

この規則は平成27年4月1日より施行する。