

職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人私学経営研究会職員就業規則第27条の規定に基づき、職員の給与に関する事項を定めるものとする。

(給与の定義)

第2条 この規程でいう給与とは、基本給、手当、退職金その他労働の対価として職員に支払われるものをいう。

(給与の種類)

第3条 給与の種類は、次のとおりとする。

(1) 基本給

(2) 手当

ア 通勤手当

イ 管理職手当

ウ 時間外勤務手当

エ 休日勤務手当

(給与の金額)

第4条 基本給は、職務内容、経験、技能、年齢等を考慮して、職員ごとに定める。

2 通勤手当は、定期券6か月分実績(採用月は日割計算)を6分の1とし、各月に分割して当月28日に支給する。ただし、非課税限度額の範囲内とする。

3 管理職手当は、次のとおりとする。

(1) 事務長 50,000円

4 職員が、1日8時間又は1週40時間を超えて勤務した場合、その勤務1時間につき、1時間あたりの給与額の125%を支給する。

5 職員が、法定休日に勤務した場合、その勤務1時間につき、1時間あたりの給与額の135%を支給する。

6 前2項の1時間あたりの給与額は、次の計算式によって計算した金額とする。

$$\frac{(\text{基本給} + \text{管理職手当}) \times 1.2}{40 \times 5.2}$$

$$40 \times 5.2$$

7 前3条の規定にかかわらず、事務長の時間外勤務手当及び休日勤務手当は、

その計算額が、管理職手当の額を超えた場合に、その超過額のみを支給する。

(給与締切日)

第5条 基本給及び管理職手当は、当月1日から起算し、当月末日に締め切って計算する。

(給与の支払日)

第6条 給与は当月分を当該月の28日に支払う。ただし、28日が休日のときはその直前の勤務日に支払う。

(時間外勤務手当等)

第7条 時間外勤務手当及び休日勤務手当は、所定の計算により毎月20日に締め切り、その実績分を当月28日に支給する。

(給与の支払方法)

第8条 給与の支払いは、計算上の便宜、現金運搬上の保全をはかるため、銀行振込制とすることができる。

(昇給)

第9条 査定期間を良好な成績で勤務した職員を昇給させることがある。

2 前項の査定期間は、毎年1月1日から6月30日まで及び7月1日から12月31日までとする。

3 昇給の額は、理事長が定める。

(賞与)

第10条 賞与は、毎年夏季及び冬季に支給する。

2 賞与の額は、職員の勤務成績を査定し、本会の財務状況を勘案して、理事長が定める。

附 則

1 この規程は、公益社団法人私学経営研究会職員就業規則が施行された日から施行する。