

給与規程

第1条（目的）

この給与規程は、職員及び臨時職員（以下「職員等」という）の給与について定める。

第2条（給与の体系）

給与体系は次の通りとする。

第3条（給与の種類）

職員等の給与は、月給制の給与または時間給制の給与、および本規程7条に記載の職務手当を支給する。

第4条（給与）

職員等の給与は、別表に掲げる給与表のとおりとする。

2. 職員等に適用する給与表の職位、職位内評価は、職務内容、技能経験、勤務体系等を勘案して各人ごとに理事長が決定する。

3. 給与表は、社会的な賃金の動向や当法人の財政状況等を踏まえ、必要に応じて改定を行う。

第5条（昇給）

昇給は、勤務成績その他が良好な職員等に対して行う。

2. 職員の昇給する職位内評価は、勤務成績等を勘案して各人ごとに理事長が決定する。

第6条（昇格）

当法人の職位定義を満たす職員については、上位の職位に昇格させることができる。

第7条（職務手当）

職務手当は、職務の困難性や必要な技能の専門性に応じて支給する手当とし、特に職務の遂行に必要と認める資格や技能を有する職員に対して、その内容に応じて職務手当を別表のとおり支給する。

2. 前項の手当の給与表における職位内評価、支給方法等については、支給する職員に応じて理事長が決定する。

第8条（給与の計算期間及び支給日）

給与は、前月初から前月末日までを給与の計算期間とし、当月10日または15日に支払う。ただし、支給日が金融機関の休日にあたる場合は、その翌日に支払う。

2. 前項の計算期間の途中で採用、退職、休職又は復職した職員の給料月額は、各人の日割単価に当該計算期間の実労働日数を乗じて得た額とする。ただし、死亡による退職の場合は、全額を支払う。

第9条（特別時支払）

前条の規程にかかわらず、次の各号に該当する場合は従業員（従業員死亡の場合はその遺族）の請求により、給与支払日の前であっても基準の勤務に対する給与を支給することができる。

- (1) 職員等またはその収入によって生計を維持する者が結婚、出産、疾病、災害、または死亡したため費用を必要とするとき
- (2) 職員等を解雇または退職したとき
- (3) その他、特段の事情が認められる場合

第10条（給与の支払と控除）

給与は、本人の指定する本人名義の金融機関の口座に振込む。

2. 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除すこととした金額を控除して支給する。

第11条（不正受給の返還）

この規程に定める給与等について不正に受給した場合、当法人は全額の返還を求めるものとする。職員は誠実をもってこれを返還しなければならない。

第12条（改廃）

この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2021年8月27日より施行する。（2021年8月27日理事会決議）