

職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本バイアスロン連盟（以下「この法人」という。）就業規則の規定に基づき、職員の給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(給与の種類)

第2条 給与の種類は、基本給及び諸手当とする。

2 基本給は、本俸とする。

3 諸手当は、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、役付手当及び特別手当とする。

(給与の支給日及び支給方法)

第3条 職員の給与（特別手当を除く。）の支給日は、毎月25日（支給日が休日の場合は、順次繰り上げる。）とする。

2 特別手当の支給日は、毎年6月及び12月中において、その都度代表理事が別に定める。

3 職員の給与は、第1項の支給日において、当月分の本俸、住居手当、前月分の通勤手当及び前月分の時間外勤務手当並びに役付手当を支給する。ただし、扶養手当及び役付手当については、これらの給与が支給されるべき新たな事実の発生日が月の25日以後である場合には、翌月の支給日に支給する。

4 新規採用職員又は復職者の発令当月の給与は、出勤日から日割計算をもって支給する

5 昇給その他の事由により給与の種類に異動を生じた者は、その日から新たに定められた給与を支給する。

6 職員が解雇（この法人のやむを得ない事由により解雇された場合を除く。）された場合、休職を命ぜられた場合及び退職した場合には、その日まで日割計算をもって給与を支給し、定年退職又は死亡した場合並びにこの法人のやむを得ない事由により解雇された場合には、その月の末日までの給与を支給する。

7 職員の給与は、法令に基づきその職員の給与から控除すべき金額を控除し、その残額を本邦の通貨で直接職員に支給する。

8 前項の規定にかかわらず、職員から申出があった場合には、口座振込みの方法により支給することができる。

(給与の減額)

第4条 職員が欠勤、遅刻、早退等により勤務をしなかったときは、その勤務をしなかった時間1時間につき第12条第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して、給与を支給することができる。

(休職者の給与)

第5条 職員の欠勤期間又は休職期間については、原則として給与は支給しない。ただし、欠勤、休職の事由が業務上の負傷又は疾病によるものである場合は、そのときの事情により最長3箇月の範囲内において、本俸の一部を支給することができる。

(本俸)

第6条 本俸は、別に定める俸給月額表に基づき、勤務成績、能力、業務経歴等を考慮して代表理事が決定する。

(初任給)

第7条 新たに採用された職員の給与は、学歴、職歴、経験、免許等の資格、技能等を勘案し、他の職員との均衡を考慮して決定する。

(昇給)

第8条 職員が現俸給を受けたときから12箇月を経過し、その間良好な成績で勤務したと認められるときは、現在受けている俸給月額表の1号上位の号給に昇給させることができる。

2 職員が、次の各号の一に該当するときは、前項の規定にかかわらず特別に上位の号給に昇給させることができる。

(1) 勤務成績が特に良好で、業務の向上、能率増進に著しい功績があった者

(2) その他代表理事(会長・理事長)が特に必要と認めた者

3 前2項の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

4 昇給の時期は、4月1日とする。

(扶養手当)

第9条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で、他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

(1) 配偶者(届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ)

(2) 16歳未満の子、孫及び弟妹

(3) 60歳以上の父母及び祖父母

(4) 16歳未満の弟妹

(5) 心身に著しい障害がある三親等以内の者

3 扶養手当の月額は、別に定めるところによる。

4 職員は、扶養手当の支給を受けようとするとき又は受給要件を欠くに至った者が生じたときは、所定の申告書に必要な証拠書類を添えて提出しなければならない。

(住居手当)

第10条 住居手当は、職員がその所有に係る住宅に居住し、かつ、その者が世帯主であるとき、又は自ら居住するため住宅(貸間を含む。)を借り受けている場合に支給する。

2 住宅手当は、月額として別に定めるところによる。

3 職員は、新たに住宅手当の支給を受けようとするとき又は受給要件を欠くに至ったときは、所定の申告書に必要な証拠書類を添えて申し出なければならない。

(通勤手当)

第11条 職員が通勤のために要する費用については、月額2円を限度として、その全額を通勤手当として支給する。

2 職員が私有の自動車を利用して通勤する場合の取扱いについては、別に定める。

3 通勤は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法によるものとする。

4 職員が出張、休暇その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないときは、その月の通勤手当は支給しない。

(時間外勤務手当)

第12条 時間外勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員に対し、正規の

勤務時間を超えて勤務した全時間について支給する。

- 2 時間外勤務手当の額は、勤務時間1時間につき、別に定める計算方法により算出した額とする。
- 3 第1項の規定は、役付職員（次条第1項の職員）には適用しない。

（役付手当）

第13条 役付手当は、次に掲げる職にある者（以下「役付職員」という。）に支給する。

(1) 事務局長及び部長（部長相当職を含む。）

(2) 部長代理及び課長（課長相当職を含む。）

- 2 役付手当は、本俸に前項第1号に規定する職員にあつては100分の8を、第2号に規定する職員にあつては100分の3を乗じて得た額とする。
- 3 月の途中で新たに役付職員になった者、又は役付職員でなくなった者に対して支給する役付手当の額は、日割計算により算出する。

（特別手当）

第15条 特別手当は、6月及び12月のそれぞれの初日（基準日）に在職する職員に支給する。

- 2 特別手当の支給率、支給月日等は、別に定めるところによる。ただし、支給率は予算の範囲内において変更することができる。
- 3 特別手当の額は、本俸及び役職手当の合計額に支給率を乗じて得た額を支給する。
- 4 就業規則の規定により懲戒処分を受けた職員及びこの規程の定めるところにより給与の減額を受けた職員には、特別手当の全部又は一部を支給しないことができる。

（日割計算等の方法）

第16条 この規程に定めるところによる日割計算の方法は、その月の現日数から土曜日及び日曜日を差し引いた日を基礎として勤務日数に応じて計算する。

（補則）

第17条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は代表理事（会長・理事長）が別に定める。

附 則

この規程は、法人設立から施行する。