

一般社団法人日本カバディ協会 給与規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本カバディ協会（以下「本協会」という。）に勤務する職員の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手当

該当する職員には、次の手当を支給する。

①通勤手当

②超過勤務・休日出勤手当

(基本給)

第3条 基本給は、職責の程度及び職務遂行能力、経験、年齢等を総合的に考慮して各人ごとに、代表理事が決定する。

(通勤手当)

第4条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。ただし、最寄駅までのバス路線距離が2km以内の場合は、バス運賃を支給しない。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、代表理事の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として6か月間ごとに通勤に要する実費を支給する。ただし、1か月分相当額は、4万円を上限とする。

(超過勤務・休日手当)

第5条 超過勤務・休日勤務手当は、勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。ただし、職務手当を受けている者には支給しない。

2 超過勤務・休日手当の額は、次により算出した額とする。

(1) 時間外勤務（法定労働時間内の場合）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.00

(2) 時間外勤務（法定労働時間超の場合）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.25

(3) 時間外勤務（午後10時より翌朝5時まで）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.50

(4) 休日（法定外）勤務

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 1.25

(5) 休日（法定）勤務

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 1.35

(6) 上記(4)及び(5)において、午後10時より翌朝午前5時に勤務した場合は、それぞれに0.25を加算する。

(7) 代休を取得した場合は、その時間部分に対し、割増分を支給する。

(給与の支給日)

第6条 給与の計算期間は前月の21日より当月20日までとし、支給日は当日の25日とする。

(給与の支給方法)

第7条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。

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べき金額を控除して支給する。

(欠勤等の扱い)

第8条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした時間については、その時間数に応じて次とおり控除する。ただし、給与計算期間の全部を休業した場合は、給与月額を全てを支給しないものとする。

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 不就労時間

(給与の改定)

第9条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、本協会の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、代表理事が決定する。

(賞与)

第10条 賞与の支給月は、原則として年2回6月、12月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果及び本協会の財政状況を勘案し、代表理事が決定する。

2 賞与は、本協会の実績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、給与に関する必要な事項は代表理事が理事会の決議を経てこれを定める。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。