

一般財団法人未来基金ながさき 職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人未来基金ながさき（以下、「当財団」という。）の職員給与について定めたものである。嘱託職員・パートタイマー職員等就業形態の異なる者については、これを適用しない。

(給与の原則)

第2条 職員に支給する給与は、その職務の要求する知識と責任の度合に基づき、かつ勤務時間その他の勤務条件を考慮したものでなければならない。

(給与の区分)

第3条 職員の給与は、月給制とする。

(超過勤務・休日勤務・深夜勤務割増手当)

第4条 超過勤務手当及び休日勤務手当は、職員・就業規則第9条に定めるところにより正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員及び法定休日に勤務した職員に対して支給する。ただし、職務手当を支給されている職員（主任を除く）には支給しない。

- 2 超過勤務割増手当の額は、法定労働時間を超えて勤務した時間について本俸の100分の25、法定休日に勤務した時間について本俸の100分の35、その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの時間にある場合は本俸の100分の25とする。
- 3 前項に規定する勤務時間1時間当たりの給与額は、本俸に12を乗じ、その額を、週平均所定労働時間に52を乗じたもので除した額とする。

(給与の締切り及び支払日)

第5条 給与は毎月1日から起算し当月の末日に締め切って計算し、当月の25日（この日が当財団又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日）に支払う。ただし、超過勤務割増手当及び欠勤控除等については、毎月1日から起算し当月の末日に締め切って計算し、翌月の25日に支払い、又は減じる。

- 2 新たに職員となった者には、その日から給与を支払い、月の中途から昇給、降給等により給与額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給与を支給する。
- 3 給与を月の中途から支給するとき、又は中途まで支給するときは、その月の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によって計算する。

(給与の支払方法)

第6条 給与は、所得税その他法令等により控除すべき金額を控除し、その残額を原則として通貨をもって直接本人に支給する。ただし、本人の申し出により、指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むことができる。

(給与の減額)

第7条 職員が遅刻、早退、欠勤等により勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認があった場合を除くほか、その勤務しない時間につき、本俸の1時間当たりの金額を乗じた金額を減俸して支給する。

2 前項により減額する本俸の1時間当たりの金額は、本俸に1.2を乗じた額を、週平均所定労働時間に5.2を乗じたもので除した額とする。

(休職者の給与)

第8条 職員の休職期間については、給与の支給は、原則としてしない。ただし、休職の理由が業務上の負傷及び疾病によるものである場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の規定に基づき支給する。

(雑則)

第9条 本規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

(附則)

本規程は、2020年5月19日より施行する。