

宗教法人「沖縄バプテスト連盟」職員賃金規程

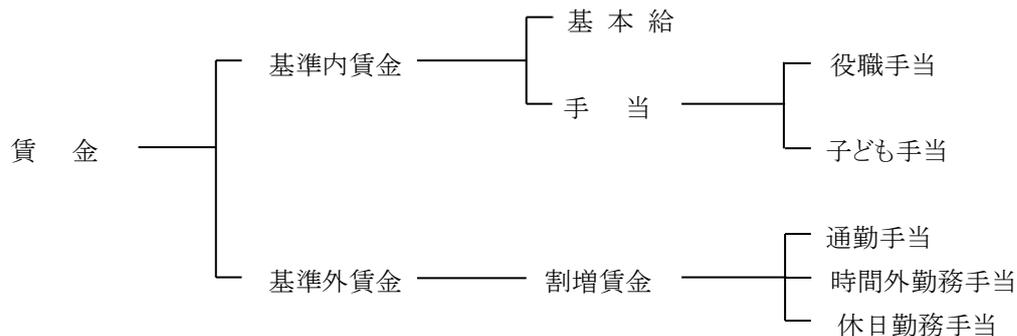
第1章 総則

(適用範囲)

第1条 この規程は、宗教法人「沖縄バプテスト連盟」職員就業規則(以下、「就業規則」という)35条に基づき、職員の賃金および賞与について定めたものである。ただし、パートタイム職員についてはパートタイム職員就業規則の定めるところによる。

(賃金の構成)

第2条 賃金の構成は以下のとおりとする。



(賃金計算期間および支払日)

第3条 賃金は、当月1日から起算し、当月31日を締め切りとした期間(以下、「賃金計算期間」という)について計算し、翌15日の後払いとする。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは職員(第1号については、その遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ①職員が死亡したとき
- ②職員が退職し、または解雇されたとき
- ③職員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、または職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
- ④職員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上帰郷するとき
- ⑤前各号のほか、やむを得ない事情があると沖縄バプテスト連盟(以下、「連盟」という)が認めたとき

(賃金の支払方法)

第4条 賃金は職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- ①源泉所得税
- ②住民税(市町村民税および都道府県民税)
- ③雇用保険料
- ④健康保険料(介護保険料を含む)
- ⑤厚生年金保険料
- ⑥連盟の貸付金の当月返済分(本人の申し出による)
- ⑦その他必要と認められるもの

2 前項について、職員が同意した場合は、金融機関への振り込みにより賃金を支払う。

(遅刻、早退または欠勤の賃金控除)

第5条 遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、以下の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

①賃金計算期間において、欠勤10日未満の場合

以下の賃金を給与より控除して支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{子ども手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間(1ヶ月平均所定労働日)}} \times \text{欠勤時間数(欠勤日数)}$$

②賃金計算期間において、欠勤10日以上の場合

以下の賃金を日割り支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{子ども手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間(1ヶ月平均所定労働日)}} \times \text{出勤時間数(出勤日数)}$$

(中途採用または中途退職の賃金計算)

第6条 賃金計算期間の中途に採用または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割り支給するものとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{子ども手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

(休職期間中の賃金)

第7条 就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。

(臨時休業中の賃金)

第8条 就業規則第23条及び33条に定められた事由により職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

第2章 基準内賃金

(基本給)

第9条 基本給は月給制とし、職員の学歴、能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

(給与改定)

第10条 給与改定は基本給を対象に理事会において決定し、総会の承認を得るものとする。

2. 連盟は必要に応じ臨時の給与改定を行なうことがある。

(役職手当)

第11条 役職手当は、沖縄キリスト教書店における店長に対し10,000円を支給する。

(子ども手当)

第12条 子ども手当は、満4歳以上18歳未満の子ども一人に対して5,000円を支給する。

第3章 基準外賃金

(通勤手当)

第13条 通勤手当は以下の区分により支給する。ただし、非課税限度額を超過する場合には、その超過分については課税通勤費として支給する。

①公共交通機関を利用する者 実費相当額(上限20,000円)

②自家用車通勤の許可を受けた者 往復通勤キロ数×20日×単価(25円)

(時間外・休日手当)

第14条 所定労働時間を超えて労働した場合には時間外勤務手当を、法定の休日に労働した場合には休日勤務手当を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外勤務手当	$\frac{\text{算定 13の③-2}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$

2. 算定基準賃金とは、基準内賃金から役職手当と子ども手当を除いたものをいう。

第4章 賞 与

(賞与)

第15条 賞与は原則として毎年7月に夏季賞与を、12月に冬季賞与を支給する。ただし法人の財務状況と事務所の経営状況によっては、賞与の額を縮小または見送ることがある。

2. 前項については、総務部が提案し理事会が決定する。
3. 支給対象者は賞与の支給日に在籍している職員に限る。

付 則

この規程は、2018年4月1日から施行する。

この規程は、2021年4月1日から施行する。