

事務局職員給与等規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人宮城県不動産鑑定士協会（以下「本会」という。）の事務局職員の給与および賞与について、必要な事項を定めることを目的とする。

第1章 給与

(給与の種類)

第2条 この規程で「給与」とは、本俸、管理職手当、職務精勤手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当をいう。

(支給方法)

第3条 給与は、通貨をもってその全額を直接本人に支給する。ただし、以下の項目については控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険、厚生年金保及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 職員代表との書面による協定により給与から控除することとした項目

(支給日)

第4条 本俸、管理職手当、職務精勤手当、通勤手当は、その月の20日に支給する。ただし、その日が休日に当たるときは、その前日とする。

2 時間外勤務手当及び休日勤務手当は、翌月20日に支給する。ただし、その日が休日に当たる場合の取扱いについては、前項ただし書きの規定を準用する。

(給与の計算期間)

第5条 給与の計算期間は、次項に定める場合及び他に別段の定めがある場合を除き、月の初日から末日までとする。

2 給与計算期間の途中で新たな職員となった者にはその日から、増給又は減給があった者の増減については発令の日から計算する。退職、解雇のときは、その日まで、職員が死亡したときは、その月の末日までとする。

(欠勤等の扱い)

第6条 所定の勤務時間又は勤務すべき日について、勤務しなかった時間又は勤務しなかつ

た日があったときは、有給休暇を得た場合を除き、その時間又はその日に対する給与はこれを支給しない。

- 2 前項の場合における勤務しなかった時間又は勤務しなかった日の計算は、給与計算期間の末日において合計し、翌月分給与から当該給与を減額する。

(給与の計算方法)

第7条 第5条、第6条に係る通勤手当を除く給与の計算方法は、次のとおりとする。

- 2 前項の1時間当たりおよび1日当たりの給与の額の計算は次のとおりとする。

- (1) 1時間当たりの給与額

$$\frac{\text{本俸} + \text{職務精勤手当} + \text{管理職手当の1ヶ月の合計額}}{\text{月平均労働時間数 (年間所定労働時間数を12で除した時間数)}}$$

- (2) 1日当たりの給与額

$$\frac{\text{本俸} + \text{職務精勤手当} + \text{管理職手当の1ヶ月の合計額}}{\text{月平均労働日数 (年間所定労働日数を12で除した日数)}}$$

(本俸)

第8条 本俸は月額とし、学歴、経験年数等を参酌して会長が定める。

(昇給)

第9条 会長は、職員が現に受けている本俸を受けるに至ったときから、12ヶ月以上の期間を経過したときは、その間の勤務実績、能率および勤怠等並びに本会の財政状況を勘案して昇給させることができる。

(昇給の時期)

第10条 昇給の時期は、他に別段の定めのある場合を除き、4月1日とする。

(管理職手当)

第11条 管理職手当は、事務局長の職にある職員に対して支給するものとし、その額は会長が別に定める。

(職務精勤手当)

第12条 職務精勤手当は、事務局職員就業規程を遵守し、職務を行うに当たって常に創意工夫をめぐらして能率の発揮および増進に努めた職員に対して支給するものとし、その額は会長が別に定める。

(通勤手当)

第13条 通勤手当は、通勤のため交通機関を利用する職員に対して、最も経済的な通常の経路および方法により通勤した場合における1ヶ月分の定期券の価額を支給する。

2 給与計算期間に欠勤がある場合はその月の出勤日数分の交通費を支給する。ただし、1ヶ月分の定期券代を上限とする。

4 給与計算期間の途中で新たに職員となった者については、初月に限り出勤日数分の交通費の実費を支給する。ただし、1ヶ月分の定期券代を上限とする。

5 給与計算期間の途中で退職した者については、その月の出勤日数分の交通費を支給する。ただし、1ヶ月分の定期券代を上限とする。

(時間外勤務手当)

第14条 所定の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、次の時間外勤務手当を支給する。

(1) 1日の勤務時間が8時間以内の場合

勤務1時間当たりの給与額

(2) 1日の勤務時間が8時間を超え、または1週間の勤務時間が40時間を超えた場合

勤務1時間当たりの給与額の100分の125

(3) 時間外勤務時間が午後10時から翌日午前5時までの時間に係る場合

勤務1時間当たりの給与額の100分の150

(休日勤務手当)

第15条 法定休日に勤務することを命ぜられた職員には、その勤務した時間に対して、勤務1時間当たりの給与額の100分の135を乗じて得た額を、休日勤務手当として支給する。

(時間外勤務手当・休日勤務手当単位当たりの給与額)

第16条 1時間当たりの給与額を算出する場合の計算方法は、次のとおりとする。

$$\frac{\text{本俸} + \text{職務精勤手当の1ヶ月の合計額}}{\text{月平均労働時間数 (年間所定労働時間数を12で除した時間数)}}$$

(休職期間中の給与)

第17条 事務局職員就業規程第29条の規定による休職期間中の給与はこれを支給しない。

(傷病欠勤者の給与)

第18条 事務局職員就業規程第17条の規定に係る傷病による欠勤期間中の給与は、第6

条の規定にかかわらず、1日につき当該職員の1日当たりの給与額の100分の60に相当する額を支給する。ただし、当該職員が健康保険法に基づく傷病手当金の支給を受ける期間についてはこれを適用しない。

(特別休暇の給与)

第19条 事務局職員就業規程第18条に規定する特別休暇中の給与は、各日につき当該職員の1日当たりの給与額全額を支給する。

(業務災害・通勤災害による欠勤者の給与)

第20条 業務災害・通勤災害による欠勤期間中の給与は、特別休暇扱いとし、第6条の規定にかかわらず、1日につき当該職員の1日あたりの給与額全額を支給する。ただし、労働者災害補償保険法に基づく休業補償給付・休業給付等を受ける期間についてはこれを適用しない。

(嘱託員の給与)

第21条 事務局職員就業規程第36条に定める嘱託員の本俸は、第8条の規定に準じ会長がこれを決定する。

- 2 嘱託員の給与は、第2条の規定にかかわらず、本俸、通勤手当、時間外勤務手当および休日勤務手当とする。
- 3 会長は、嘱託員としての期間を更新しようとする場合において、特に勤務成績が良好であると認めるものについては、第1項の本俸の額を改定することができる。
- 4 本条に定めのない事項については本規程を適用する。

(パートタイム職員・アルバイト職員)

第22条 パートタイム職員、アルバイト職員の給与は第2条の規定にかかわらず時給又は日給とし、個別の労働契約による。

第2章 賞与

(賞与)

第23条 賞与は、6月及び12月中に、その都度会長が定める日に現に在籍する職人に支給する。

- 2 賞与は、支給日前6ヶ月間の勤務実績、能率及び勤怠等および本会の財政状況を勘案して、予算の範囲内で会長がこれを定める。

(嘱託員の賞与)

第24条 嘱託員の賞与はこれを支給しない。ただし、特に功績があると認められた者には支給することがある。

2 嘱託員の賞与の支給については会長がこれを決定する。

(補則)

第25条 この規程の施行に関して必要な事項は、会長がこれを定める。

附 則

- 1 この規程は、本会成立の日から施行する。
- 2 この規程は、平成28年9月1日から施行する。