

公益社団法人日本連珠社 職員等給与規定

職員など(役員以外のもの)が公益社団法人日本連珠社の業務を遂行した場合に、その報酬・給与などを社会常識に合わせ、下記のように定める。

1. 日本連珠社の事業運営を円滑に推進していくため、各種の業務をより迅速に的確に遂行することが求められる。そのために必要となる人材で雇用契約を交わしたものを職員と定義する。
2. この規則に定めのない雇用に関する諸事は、労働基準法を遵守する。
3. 職員などの勤務形態には、常勤勤務、隔日勤務、臨時勤務、定時勤務、在宅勤務、いろいろあるが、いずれも賃金(給与)の支給対象とする。
4. 職員などはその勤務時間に応じて労働対価として賃金(給与)を支給する。
5. 勤務時間を30分単位で月単位集計し、翌月10日に通貨で支給する。
6. 賃金は一時間当たり千二百円を上限とする。
7. 職員などの勤務形態が、内勤、外勤、出張、自宅作業など、いずれであっても2項から6項を適用する。
8. 課した業務の遂行が可能であれば、職員などには年齢による制限を一切設けない。
9. この定めのない報酬・給与などの支給に関する疑義は理事会で審議する。

平成22年2月1日結束記載(特例民法法人日本連珠社平成21年度第4回理事会議決)

修正 平成30年10月28日結束記載(平成30年度第3回理事会議決)