

給与規程

(総則)

第1条 この規程は、一般社団法人全国食支援活動協力会(以下「この法人」という)の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。

職務手当

扶養手当

通勤手当

超過勤務・休日勤務手当

(基本給)

第3条 基本給は、別表のとおりとする。

(初任給)

第4条 初任給は、技能経験、年齢、学識等を勘案し、代表理事が決定する。

(給与改定)

第5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、この法人の業績、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、理事長が決定する。

(職務手当)

第6条 管理職に対して、別紙の通り職務手当を支給することができる。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、毎月1日現在に扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養親族とは、次に掲げるもので、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているもので、理事長が認めた者とする。

(1) 配偶者

(2) 満18歳未満の子および孫

(3) 父母および祖父母

(4) 心身に重大な障害のある子および孫

3 扶養手当の月額、第 2 項第 1 号については 17,700 円、同項第 2 号から第 4 号までの扶養親族のうち 2 人までは、1 人につき 5,000 円、その他の扶養親族については 1 人につき 2,000 円とする。

4 扶養親族に異動があった場合は、直ちにこの法人本部あて届け出なければならない。

(通勤手当)

第 8 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 1 . 5 km 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、理事長の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として 6 ヶ月間ごとに通勤に要する実費を支給する。ただし、一ヶ月分相当額は、3 万円を上限とする。

4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員は既に支給した通勤手当の残額（解約精算金）を返還するものとする。

(1) 第 1 項に該当しなくなった場合

(2) 住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合

(3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の 1 日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の 1 か月分相当額を返還する

(4) 休職した場合

(5) 退職した場合

(超過勤務・休日手当)

第 9 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、職務手当の支給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。

3 この法人の指示によらないで超過勤務をし、または所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

(昇給の停止及び延伸)

第 1 0 条 代表理事は、次の各号の一に該当する職員には、昇給の停止または延伸を行うものとする。

(1) 勤務成績、能力、またはこの法人の職員として態度の極めて不良な者

(2) 昇給停止処分の制裁を受けた職員

(3) 職員が満 6 0 歳に達したときは、達した日の属する年度の翌年度以降で昇給を停止する。

(給与の支給日)

第 1 1 条 給与の計算期間は毎月 1 日より末日までとし、支給日は当月の 25 日 (その日がこの法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ) とする。

2 超過勤務手当の計算期間は、毎月末日を締切日とし、翌月の給与支給日に支給する。

(給与の支給方法)

第 1 2 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。

(給与の減額)

第 1 3 条 次の各号の一つに該当する不労日が生じた場合は、給与は支給しない。

(1) 産前産後の休業、出勤制限及び休職により生ずる不労日

(2) 年次有給休暇・夏期休暇、特別休暇等および通常の遅刻・早退で上司の承認を得たものを除く不労日または不労時間

(3) 育児休業 (育休規第 18 条) の期間における不労日

(4) 介護休業 (介護休業規程第 16 条) の期間における不労日

(5) 入社または退職月の不労日、ただし、死亡による退職の場合は、当月分全額を支給する。

2 次の各号の一つに該当する不労日または不労時間が生じた場合は、基本給は支給しない。

(1) 母性健康管理のための措置、生理休暇の期間における不労日

(2) 育児時間の期間における不労時間

(3) 子の看護のための休暇(育児休業規程第25条)の期間における不就労日

(4) 育児短時間勤務(育児休業規程第40条)の期間における不就労時間

(5) 介護休暇(介護規程第23条)の期間における不就労日

(6) 介護短時間勤務(介護規程第34条)の期間における不就労時間

3 第1項の不就労日が生じた場合の給与は、(基本給+手当)÷当該月の労働日数×不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。

4 第2項の不就労日が生じた場合の給与は、基本給÷当該月の労働日数×不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。

5 第2項の不就労時間が生じた場合の給与は、基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×不就労時間で得た金額を、給与から控除し支給する。

(休職者の給与)

第14条 休職期間中の給与は支給しない。

(賞与)

第15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、勤務成果およびこの法人の財政状況を勘案し、理事長が決定する。

2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏期賞与 前年10月1日より当年3月31日まで

年末賞与 当年

4月1日より当年9月30日まで

3 賞与の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、賞与の支給日現在に在籍する者に支給する。

4 前各項にかかわらず、この法人の業績、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。

5 代表理事は、解雇処分を受けた者には、退職金の全部または一部を支給しないことができる。

(臨時的任用の職員等の給与)

第16条 臨時的任用の職員及び嘱託職員の給与については、別に定める。

(雑則)

第17条 この規程の実施に関し、必要な事項については、代表理事が定める。

附 則

この規程は、令和元年5月19日から施行する。