

給与規程

(総則)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ（以下「当法人」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、月給制または時給制とし、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。

- 1 業務手当
- 2 扶養手当
- 3 通勤手当
- 4 超過勤務・休日勤務手当

(基本給の計算方法)

第3条 基本給は、本人の職務内容、業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、勤続年数等を総合考慮して個別に決定する。

(初任給)

第4条 初任給は、技能経験、学識等を勘案し、理事長が決定する。

(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、当法人の業績、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。

(業務手当)

第6条 業務手当は、関与する業務ごとに都度合意の上設定された金額を支給する。

(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 扶養手当の額は、扶養親族の状況等を勘案して、各人ごとに理事長が決定する。

4 扶養親族に異動があった場合は、直ちに当法人あてに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1.5km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、原則として毎月通勤に要する実費を支給する。

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、勤務時間を超過して勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。

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 当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。

(給与の支給日)

第10条 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、支給日は翌月末日(その日が当法

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11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 前項にかかわらず、次の各項目のうち必要な項目を合意のうえ給与から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 雇用保険料
- (7) その他、控除する旨あらかじめ労使協定にて定めたもの

(給与の減額)

第12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、出勤制限及び休職の規定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・早退で当法人内で権限のある者による承認を得たものを除く不労日または不労時間
- (3) 育児休業の期間における不労日
- (4) 介護休業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の期間における不労日
- (4) 育児短時間勤務の期間における不労時間
- (5) 介護休暇の期間における不労日
- (6) 介護短時間勤務の期間における不労時間

3 第1項の不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項の不労日が生じた場合の給与は、基本給÷当該月の労働日数×不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。

(賞与)

第 1 3 条 賞与の支給は、行わない。

(雑則)

第 1 4 条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

2021 年 3 月 1 日改定