給与規程

（総 則）

第1条 この規程は、NPO法人報徳食品支援センター（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 この規程による給与は、本俸及び諸手当とし、諸手当は別表「諸手当一覧表」において定める。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

（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、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、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出来る。

（超過勤務・休日手当）

第7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8条 理事長は、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60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9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10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11条 次の各号の一つに該当する不就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就労日
（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就労日または不就労時間
（3）育児休業（育休規第 18 条）の期間における不就労日
（4）介護休業（介護休業規程第第 16 条）の期間における不就労日
（5）入社または退職月の不就労日、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就労日または不就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就労日
（2）育児時間の期間における不就労時間
（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12条 休職期間中の給与は支給しない。

（賞 与）

第13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 理事長は、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14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15条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事会の承認を得て、理事長が定める。

附 則 1 この規程は、令和3年3月31日から施行する。

附則 2 現時点では、職員1名でかつパートタイマーであるため添付の**労働条件通知書**で対応する。