

認定 NPO 法人フードバンクつばめ

職員給与規程

(目的)

第 1 条 本規程は、特定非営利活動法人フードバンクつばめ（以下「当法人」という。）の職員に対する給与の支給に関し必要な事項を定めることにより、公平で透明性の高い給与体系を確立し、もって当法人の健全な運営を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 本規程は、当法人に勤務する正職員、契約職員、嘱託職員およびパートタイム職員に適用する。

2 業務委託契約により従事する者は、本規程の適用外とする。

(給与の構成)

第 3 条 職員の給与は、次の区分により構成する。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外勤務手当（必要に応じて支給する）

2 基本給は月給、時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の労働条件通知書において定める。

(給与の決定)

第 4 条 基本給は、職員の職務能力、勤続年数、年齢等を勘案して決定する。

2 中途入社、職員を雇い入れる際の基本給は、本人の職歴、従事する業務、作業の種類、年齢、能力等を勘案して、他の職員との均衡を総合して決定する。

(給与の支給日)

第 5 条 給与は、毎月 20 日を締切日とし、当月末日に職員の指定する金融機関口座へ振込により支給する。

2 支給日が金融機関の休業日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

(通勤手当)

第 6 条 通勤手当は、通勤に要する実費相当額を支給する。ただし、支給上限は月額 20,000 円とする。

(時間外勤務手当)

第 7 条 職員が所定労働時間を超えて勤務した場合は、労働基準法の定めに従い時間外勤務手当を支給する。

2 原則として、理事長の承認を得た時間外勤務のみを支給対象とする。

(職務手当)

第 8 条 職務手当は、従事する職務の種類に応じて各人ごとに決定する。

(昇給)

第 9 条 職員の昇給は、当法人の経営状況、職員の勤務成績及び勤務年数等を総合的に勘案し、理事長が必要と認めた場合に行う。

2 また、昇給を行わないことができる。

(休職・欠勤等の取扱い)

第 10 条 職員が欠勤、遅刻、早退等をした場合は、その日数または時間に応じて日割り又は時間割で減額する。

(源泉徴収・社会保険料)

第 11 条 給与からは、所得税、社会保険料、雇用保険料等、法令に定める額を控除する。

(賞与等)

第 12 条 当法人は職員に対して賞与を支給しない。

2 当法人は理事会の決定により、予算の範囲内で勤勉手当を支給することができる。

3 前項の勤勉手当の支給額は、職員の基礎給、資格、職務、功績、勤怠及び勤務年数等を考慮して、各人ごとに決定する。同手当を支給する場合の算定期間と支給時期は、次のとおりとする。

算定対象期間	支給時期
11月21日～5月20日	夏季(8月)
5月21日～11月20日	冬季(12月)

(誤支給の返還)

第 13 条 誤って過大に支給した給与等がある場合、当該職員は速やかに当法人へ返還しなければならない。

(改廃)

第 14 条 本規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

(附則)

1 本規定は令和 8 年 1 月 16 日から施行する。