

特定非営利活動法人フードバンク信州
給与規程

(総則)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人フードバンク信州（以下、当法人という。）の給与に関する事項を定めたものである。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制または時間給とし、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

2 該当する職員には、次の手当を支給することができる。

①通勤手当、②職務手当

(基本給)

第3条 基本給は、別表に従い本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に事務局長が決定する。

(給与改定)

第4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、事務局長が決定する。

3 前各項にかかわらず当法人の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、臨時に改定又は、改正しないことがある。

(通勤手当)

第5条 通勤手当は勤務先事業所までの通勤実費を支給する。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、国税庁が定める通勤手当の非課税限度額を上限に支給することとし、事務局長の承認を要する。

3 片道通勤距離が2キロメートル未満の場合は、通勤手当を支給しない。

4 理事長が特に認める場合は、前各項に関わらず通勤実費を支給することができる。

(職務手当)

第6条 職務手当は、事務局長、事務局次長、チーフプログラムオフィサーに対して支給できる。

2 職務手当は、毎月1日現在の職務に応じて支給する。ただし兼務の場合は、上位の職務の手当てによる。

3 職務手当の額は次の額による。

事務局長 30,000円

事務局次長 20,000円

チーフプログラムオフィサー 10,000円

(欠勤等の扱い)

第7条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を、所定の計算方法により積算して控除する。

(給与の支給日)

第8条 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、支給日は翌月の20日（その日が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 前項の計算期間の中途採用された職員又は退職した職員については、月額 of 賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支給原則および控除)

第9条 給与は通貨で、または銀行振込にて（本人の同意を得て本人の銀行口座に）直接支払う。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

(雑則)

第10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。

附則

この規程は、令和2年3月23日より施行する。

附則

この規程は、令和5年3月22日より施行し、改正後の給与規程は令和5年3月1日から適用する。

[別表] 基本給（第3条関係）

※ 別表については、スタッフ、管理的職員別の基本給の水準幅についてのみ、次のとおり公表する。

① スタッフ 160,000円/月～176,000円/月

② 管理的職員 200,000円/月～250,000円/月