

給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構（以下「機構」という。）の事務局職員（以下「職員」という。）の給与・賞与等に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規定は、職員として採用された者に対して適用する。

(給与等の定義)

第3条 この規定で給与とは、労働の対価として職員に支払われるものをいう。

(均等待遇)

第4条 職員の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、給与に置いて差別的取扱いをすることはない。

第2章 給与

(給与の決定)

第5条 給与は、以下の2つの種別となり、職員の役職、勤務形態、業務経験、職務遂行能力、技能等を考慮し、代表理事がこれを定め、総会に報告するものとする。

イ) 月給（月単位で支払う方法）

・基本を1ヶ月200,000円とする。

ロ) 時給（時間単位で支払う方法）

・基本を1時間1,200円とする。

(給与計算期間及び締切日)

第6条 給与計算期間は、毎月1日から末日までとし、末日を締切日とする。

(給与の支払日)

第7条 給与は毎月30日に支払う。但し、支払日が日曜日の時はその前々日、土曜日・祝日など銀行が休日のときはその前日に支払う。

(給与の支払方法)

第8条 給与は、職員が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。

2 口座振り込みを希望する職員は、所定の手続きにより給与の振り込みを受ける預貯金の口座を法人に届け出なければならない。

(給与からの控除)

第9条 給与の支払いに当たって、次に掲げる各号のものを控除する。但し、パートタイム職員については、法に規定されているものに限り控除する。

- (1) 給与所得税及び住民税
- (2) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険の保険料

(日割単価・時間単価の計算及び端数処理)

第10条 日割・時間単価は、理事会がこれを定めることとする。

2 遅刻・早退の時間計算は、30分単位で行うものとし、その端数処理は次に掲げる各号のとおりとする。

- (1) 30分以上の遅刻及び早退があった場合は30分単位で給与減額を行う
- (2) 30分以下の遅刻及び早退は30分とみなす
- (3) 遅刻及び早退の合計時間が1時間に達したときは1時間に達した当該月の給料から時間給与の減額を行う
- (4) その他、本規定に定めのない事項については、各関係法令の例により、理事会がこれを定める。

(時間外・休日勤務手当)

第11条 時間外・休日勤務を命じた職員には、総会で定めた手当を支給しなければならない。

2. 前項の分単位の時間外・休日手当の支給は、前条第2項の例によるものとする。

(交通費)

第12条 職員の交通費は、実費を支給するものとする。

(退職時の給与の支払)

第13条 職員が死亡し、又は退職した場合の当該給与計算期間の給与について、第7条の規定にかかわらず、本人又は遺族から請求があった場合は、未払の給与を7日以内に支払うことができる。

(有給休暇の取扱い)

第14条 年次有給休暇、慶弔休暇、産前産後休暇の有給休暇を認める。

2 その他本規定に定めのない事項については、各関係法令の例により理事長がこれを定める。

第3章 賞与

(賞与)

第15条 勤務内容が良好であると認められた事務局職員に対しては、賞与を支給することができる。その内容、方法等については理事会で検討し代表理事が決定する。

附則

この規定は、2021年12月1日より施行する。