

給与規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は就業規則に基づき社員等に関する事項について定める。

第2章 賃金

(給与の種類)

第2条 本給（基準内賃金）

基本給

通勤手当

割増賃金

(賃金の締切日および支払日)

第3条 賃金は毎月1日から起算し、その月の末日をもって締め切り、労働した月の翌月28日に支給する。支給日が日曜または休日の場合、前営業日に支払う。

(賃金の非常時払い)

第4条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、給与支給日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払うことがある。

- (1) やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- (2) 結婚又は死亡の場合
- (3) 出産、傷病又は災害の場合
- (4) 退職又は解雇により離職した場合

—2 賞与および退職金については、第1項を適用しない。

(賃金控除)

第5条 賃金支払いに際して次のものを控除する。

(1) 法令で定めるもの

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険料、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者負担分
- ④ 雇用保険料

(2) その他、労働代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算方法)

第6条 社員等が月の中で採用されたときは、月給制の者についてはその月の賃金は日割り計算とし、退職の場合も同様とする。

—2 病気、欠勤等により就業しない場合は、その欠勤日数に対する賃金は支給しない。休

職の場合もこれに準ずる。

(欠勤控除の計算方法)

第7条 欠勤控除は、欠勤1日につき、基準内賃金を月給制については「1年間の所定出勤日数×1日の所定労働時間÷12(1年間における1ヶ月平均所定労働時間)」を計算し「基本給÷1年間における1ヶ月平均所定労働時間」において算出された金額とする。時給制については時給に1日の契約労働時間数をかけた額を控除する。

—2 遅刻、早退および外出に対する控除は、前項の額を1日の契約労働時間数で割った時間を該当時間数にかけて算出した額を控除する。

(減額の適用除外)

第8条 前条の規定に関わらず、欠勤、遅刻、早退がやむを得ないもので、管理者等が認められたものについては減額しない場合がある。

(平均賃金)

第9条 平均賃金は、原則として算定する事由が生じた日の直前の3ヶ月の賃金総額を合計して、歴日数で除した金額とする。

(休業手当)

第10条

社員等が事業所の責に帰すべき事由により休業した場合は、労働基準法第12条を準用し、休業した期間に対して平均賃金の6割の休業手当を支給する。なお、天災事変については使用者の責めに帰す事由とはしない。

第3章 基準内賃金

(基本給)

第11条 基本給は社員等の能力、経験、年齢、学歴等を考慮して決定する。

—2 基本給は、月給制、時給制に分ける。

—3 社員は月給制、パート社員、契約社員は時給制とする。

第4章 基準外賃金

(通勤手当)

第12条 通勤手当は距離により、事業所が決定した額を支給する。

—2 自家用車は1km15円、二輪車(自転車除く)は1km7円、公共交通機関は実費とし、徒歩、自転車には支給しない。

—3 第2項の支給上限額は1ヶ月1万5千円までとする。

(時間外手当)

第13条 時間外手当は、事業所命令により時間外に勤務した者に対し、下記の計算方法により算出した額を支給する。

月給制における1時間当たりの時給の計算は「1年間の所定出勤日数×1日の所定労働時間÷12(以下「1年間における1ヶ月平均所定労働時間」という))」を計算し「基本給÷1年

間における1ヶ月平均所定労働時間」(以下時給)とする。時給制のものは時給そのものを時給とし計算する。

(1) 時間外勤務手当

時給×1.25×時間外労働時間数

(2) 深夜時間外勤務手当

時給×1.50×深夜時間外労働時間数

(3) 法定休日勤務手当

時給×1.35×法定休日労働時間数

(4) 所定休日勤務手当

時給×1.35×所定休日労働時間数

(5) 法定休日深夜時間外手当

時給×1.60×法定休日深夜時間外労働時間数

(6) 所定休日深夜時間外手当

時給×1.60×所定休日深夜時間外労働時間数

時間外勤務に30分未満の端数がある場合は切り捨てる。

(届出および手続き)

第14条 早出、残業または休日出勤を命ぜられた場合には、管理者等を経て給与計算担当者に届け出なければならない。

第5章 昇給

(昇給)

第15条 昇給は原則として年1回とし、事業所の経営状況、社員等の勤務評価を査定して実施する。ただし、その時期は年次有給休暇付与日とする。

(昇給制限)

第16条 次の各号の一に該当するものは定期昇給しない。

(1) 勤務成績が著しく不良の者

(2) 採用後6ヶ月未満の者

(3) 昇給予定月現在で、1年間の労働日数が8割に満たない者

(4) その他、事業所の経営状況が著しく不良の時は昇給を行わないことがある。

(降給)

第17条 職務および配置換え等により降給することがある。

第6章 賞与

(賞与)

第18条 賞与は夏季賞与、年末賞与に分け、事業所の経営状況および社員等の勤務評価を査定して支給する。ただし、不況等により事業所の経営内容が悪化したときは支給しない場

合がある。

—2 賞与の支給時期は次のとおりとする。

(1) 夏季賞与・・・7月

(2) 年末賞与・・・12月

(賞与算定期間)

第19条 夏季賞与の算定期間は前年10月1日から当年の4月30日までとし、年末賞与は5月1日から11月30日までとする。

(賞与受給資格者)

第21条 賞与は、賞与算定期間に勤務し、賞与支給日に在籍する社員等に支給する。

附則

この規則は、平成30年4月1日より施行する。

この規則は、平成30年11月1日より施行する。