

給 与 規 程

株式会社春口農園

概 要

【 この規程が適用される従業員 】

第1条 この規程は、就業規則に基づいて、従業員の給与についての基準や手続きの方法を定めたものである。但し、パートタイマー等就業形態が正社員と異なる勤務に従事する者及び外国人労働者について、その者に適用する特別な定めをした場合はその定めによる。

【 給与の構成 】

第2条 給与の構成は、次の通りである。

基本給

諸手当 特別手当（管理手当）

通勤手当

残業など 残業手当

深夜勤務手当

休日出勤手当

【 給与の計算期間、支払日 】

第3条 給料の計算期間は、当月1日から 当月末日までとする。

給料の支払は翌月15日とする。但し、当日が休日の場合はその前日に支払う。

【 給料支払形態 】

第4条 月々の給料支払の形態は、月給制または日給制または時給制とする。

【 給料の支払と控除 】

第5条 給料は、全額貨幣で直接従業員に支払う。但し、従業員の同意があった場合、従業員が指定する銀行や金融機関の本人名義の口座に振り込むことができるものとする。

② 前の規定にかかわらず、給料からは次のものを控除する。

1. 源泉所得税

2. 健康保険、厚生年金保険、雇用保険などの社会保険料及び市町村民税

3. 給料から差し引くことについて、従業員の過半数を代表する従業員と書面によって協定されたもの（会社貸付金の当月返済分等）

【 給料支払の原則 】

第6条 給料は実際に働いた量と質に対して支払うこととする。

別段の定めがない限り、休日や働かなかった日については給料は支払わない。また、会社の指示命令によらない勤務についても給料は支払わない。

【 金品の返還 】

第7条 従業員が死亡や退職し、金品の権利をもつ人（本人や遺族）から請求があった場合、7日以内に給料を支払い、会社で預かっていた貯蓄金などの金品を返却する。

【 給料の前借 】

第8条 従業員本人や従業員の収入により生計を維持している人の、結婚・出産、死亡、病気・けが、災害及び1週間以上の帰郷を必要とする場合、請求により給料の支払前であっても、すでに働いた分の給料を支払う。

【 日割・時間割の計算方法 】

第9条 従業員が給料計算期間の途中で、採用、退職、解雇された場合、特に定めがある場合以

外は、日割または時間割計算により給与を支給する。

【端数処理】

第10条 残業（早出を含む。以下同じ）や休日出勤などの超過勤務時間を計算する場合、各日毎に超過時間を30分未満はこれを切り捨て、30分以上はこれを60分に切り上げて計算します。

② 日割計算、時間割計算、残業手当などの計算で、円未満の端数が生じた時は、手当ごとにすべて切り上げて計算します。

③ 一賃金締切り期間における賃金総額に1円未満の端数を生じた場合においては、これを1円に切り上げる。

【給料の控除・欠勤など】

第11条 従業員が欠勤した場合の給料は、欠勤した日や時間について、日割または時間割で計算した基本給の額を減額する。

【休職者の給料】

第12条 会社の命令で、社外の仕事に専従した休職者は、その従業員の社外での仕事の給与額が休職前の額より低い場合、低い方で支払う。

② 休職の事由が会社の都合による場合、平均賃金の60%を支払う。会社都合の休職は就業規則第12条3項、5項をさす。

③ 前2項以外の休職者には給料は支払わない。

④ 休職期間中の社会保険料は会社が立て替えておき、翌月にその保険料を請求する。従業員は現金で指定する日までに支払わなければならない。

（ただし、産前産後および育児休業期間中の者に関しては申し出れば保険料は免除になるのでこの必要はない）

⑤ 育児・介護休業期間中の者にも給料は支払わない。

第1章 給 料

第1節 基 本 給

【基本給】

第13条 基本給は正規の勤務時間に勤務したことに対する報酬で、1日単位の額を算出する場合は、労働日数で割ったものとする。

【基本給の決定】

第14条 基本給は、本人の能力、経験などを勘案して決定する。

【初任給】

第15条 新規学卒者や中途採用者の初任給は、その年の会社や経済の状況によって決定する。

【昇給およびその時期】

第16条 昇給は会社の業績等を勘案し、原則として毎年6月に、従業員の能力、勤務成績等が良好な者に対して行う。

【特別昇給】

第17条 勤務成績が特に優秀であると認めた従業員については、前条にかかわらず特別に昇給させることがある

第2節 諸 手 当

【 特別手当 】

第18条 特別手当は、各業務を管理する者に対して会社の定める範囲内の額を支払う。

【 扶養家族の届出 】

第19条 次のいずれかに該当する場合、従業員はその事実を会社に届けなければならない。

1. 新たに採用された従業員に扶養家族がある場合
2. 扶養家族に増減が発生した場合

【 通勤手当 】

第20条 通勤手当は、合理的な方法と経路の交通機関の費用を、会社が定めた範囲内（上限5,000円）でその月の給料に含めて支払う。

【 手当の返還 】

第21条 従業員側の事情により諸手当の支給額に変更が生じる場合、従業員は会社に速やかに届け出なければならない。なお、諸手当の額が少なくなる場合において、既に変更前の手当額で支払われ、後日変更すべき事実が判明した場合、従業員は差額を会社に返還しなければならない。

第3節 残 業 手 当

【 残業手当、休日出勤手当、深夜勤務手当 】

第22条 残業手当と休日出勤手当は、会社の命令によって残業または休日出勤した従業員に支払う。
深夜勤務手当は、会社の命令で午後10時から午前5時までの間に勤務した従業員に支払う。

【 残業手当・休日出勤手当・深夜勤務手当の額 】

第23条 残業手当・休日出勤手当・深夜勤務手当の額は次の式により計算する。

1. 残業手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{1ヶ月の所定労働時間の合計を超えて勤務した時間数}$$

2. 休日出勤手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務した時間数 (4週間で4日)}$$

3. 深夜勤務手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(ただし、諸手当のうち、通勤手当は除きます。)

日給者の場合は、時給に1.25、1.35、0.25を乗じたものが1時間あたりの手当の額となる。

時給とは（日給÷1日あたりの所定労働時間）で求めた金額をさす。

第3章 賞 与

【 賞 与 】

第24条 賞与は、会社の業績及び従業員(正社員)の勤務成績などを考慮して、支給可否及び支給額を決定する。

- ② 賞与の支給対象者は、支給日現在において在籍する従業員である。
- ③ 支給の時期は夏期(8月)と年末(12月)を原則とする。但し、都合により支給の時期を変更することがある。
- ④ 支給にあたって、従業員の皆さんの勤務成績などを算定する期間は、次の通りとします。
 - 1. 夏期賞与 12月1日から5月31日まで
 - 2. 年末賞与 6月1日から11月30日まで

【 付 則】

この規則は平成 28 年 3 月 1 日から施行する。

この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聞いて実施する。