

# 賃金規程



有限会社管建

# 賃金規程

有限会社管建

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条 (適用範囲)

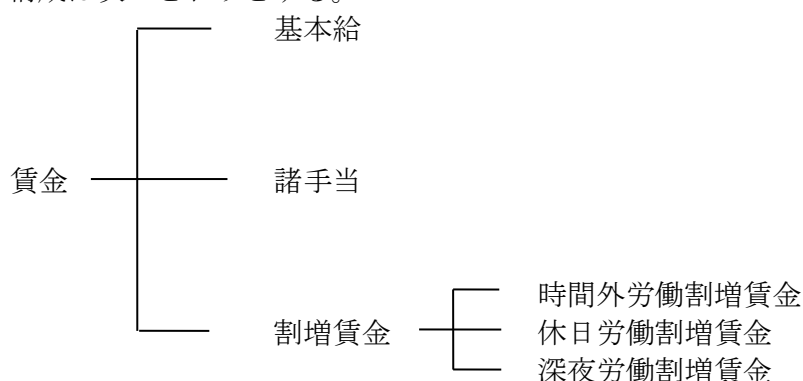
この規程は、就業規則第 50 条に基づき従業員の賃金等について定めたものである。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な者について、その者に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

### 第 2 条 (賃金の定義)

賃金とは、従業員の労働の対価として支払われるすべてのものをいい、従業員が労働しないときはこれを支払わない。ただし、別段の定めによるときはこの限りではない。

### 第 3 条 (賃金の構成)

賃金の構成は次のとおりとする。



### 第 4 条 (賃金締切日および支払日)

賃金は、当月 1 日から起算し、当月末日に締切って計算し翌月 10 日（支払日が休日の場合その前日）に支払う。ただし、日々雇用する者の賃金はその日に計算し支払う。

### 第 5 条 (賃金の非常時等における前払)

次の各号の一に該当するときは従業員（従業員が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 従業員の死亡、退職および解雇のとき
2. 従業員またはその収入によって生計を維持している者の結婚、出産、疾病、災害、または従業員の収入によって生計を維持している者が死亡した為、費用を必要とするとき
3. 従業員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって 1 週間以上にわたって帰郷するとき
4. その他特別の事情がある場合で会社が認めたとき

### 第 6 条 (賃金の計算方法)

遅刻・早退・欠勤または私用外出などにより、所定労働時間の全部または一部について就業しなかった場合においては、当該時間に相当する賃金を通常支払われる賃金から控除する。ただし、所定労働時間の全部について就業しなかった場合は、賃金月額額の全てを支払わない。

2. 一賃金締切期間における賃金の総額に1円未満の端数を生じた場合においては、これを四捨五入するものとする。
3. 賃金締切期間の中途において入社または退職した者に対する当該締切期間における賃金は、日割りで計算し支払う。

#### 第7条 (賃金の支払方法)

賃金は従業員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込むか、通貨で直接従業員にその全額を支払う。

2. 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは賃金から控除する。ただし、貸付金について控除を行う場合は、従業員の個別の同意を得て行う。
  1. 源泉所得税
  2. 住民税
  3. 健康保険料
  4. 介護保険料
  5. 厚生年金保険料
  6. 雇用保険料
  7. その他従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

## 第2章 基本給

#### 第8条 (基本給)

基本給は、日給月給制とする。

#### 第9条 (基本給の決定)

基本給は、本人の学歴、能力、経験、技能および作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。

#### 第10条 (賃金の改定)

賃金の改定については、原則として年1回行うこととし、技能・勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2. 前項のほか、特別に必要があるときは臨時に賃金の改定を行うことがある。

## 第3章 諸手当

#### 第11条 (時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金)

時間外労働割増賃金は、法定労働時間を超えた1時間につき、1時間あたりの賃金額に100分の125を乗じて得た額とする。

2. 前項の規定にかかわらず、月60時間を超え労働させた時間外労働に対する時間外労働割増賃金は、1時間あたりの賃金額に100分の150を乗じて得た額とする。ただし、代替休暇を与えた場合、代替休暇を取得した時間数を換算率(25%)で除した時間

数については、割増賃金を支給しない。

3. 休日労働割増賃金は、法定休日に労働した1時間につき、1時間あたりの賃金額に100分の135を乗じて得た額とする。ただし、振替休日を与えた場合、休日労働割増賃金は支給しない。
4. 深夜労働割増賃金は、深夜（午後10時から午前5時まで）に労働した1時間につき、1時間あたりの賃金額に100分の25を乗じて得た額とする。
5. 時間外または休日労働が深夜におよんだ場合は第1項、第2項の時間外労働割増賃金または第3項の休日労働割増賃金に前項の深夜労働割増賃金を加えた額を支給する。
6. 第1項から第5項までの1時間あたりの賃金額は、以下の計算式による。

$$\text{1時間あたりの賃金額} = \frac{\text{労働基準法により除外される賃金を除いた額}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}}$$

$$\text{1ヶ月の平均所定労働時間} = \frac{(\text{年間暦日数} - \text{年間休日日数}) \times \text{1日の所定労働時間}}{\text{12ヶ月}}$$

7. 1ヶ月における時間外労働、休日労働および深夜労働の各々の時間数の合計に1時間未満の端数が生じた場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げるものとする。

#### 第12条（諸手当）

手当を支給する場合は、別に定める。

#### 第13条（臨時休業の賃金）

会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業1日につき平均賃金の100分の60を支給する。

## 第4章 賞 与

#### 第14条（賞 与）

賞与は、賞与計算期間および賞与支給日に在籍する従業員に対し、会社の業績、従業員の貢献度等を勘案して、8月および12月に支給する。決算賞与は6月に支給する。ただし、営業成績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、または支給しないことがある。

## 附 則

1. 本規程は 令和6年1月1日より施行する。
2. 本規程を改廃する際は、従業員代表の意見を聴取して行う。

## 賃金規程 別紙

賃金規程第 12 条に定める「諸手当」については、以下のとおりとする

手当名称	支給対象者、支給条件等
<u>役付手当</u>	役付手当は、職務上責任の重い管理的地位にある者に対し支給する。
<u>資格手当</u>	資格手当は、現在の職務において必要で、かつ会社が指定する資格を有する者に対し支給する。
<u>技能手当</u>	技能手当は、職務遂行能力に応じて支給する。
<u>職能手当</u>	職能手当は、職務遂行能力に応じて支給する。
<u>職務手当</u>	職務手当は、従事する職務の難易度および責任の度合いに応じて支給する。
<u>現場・繁忙手当</u>	現場に対しての勤労、繁忙期による勤労努力の度合いに応じて支給する。