

賃金規程



株式会社 **全英**

第1章 総則

第1条 【適用範囲】

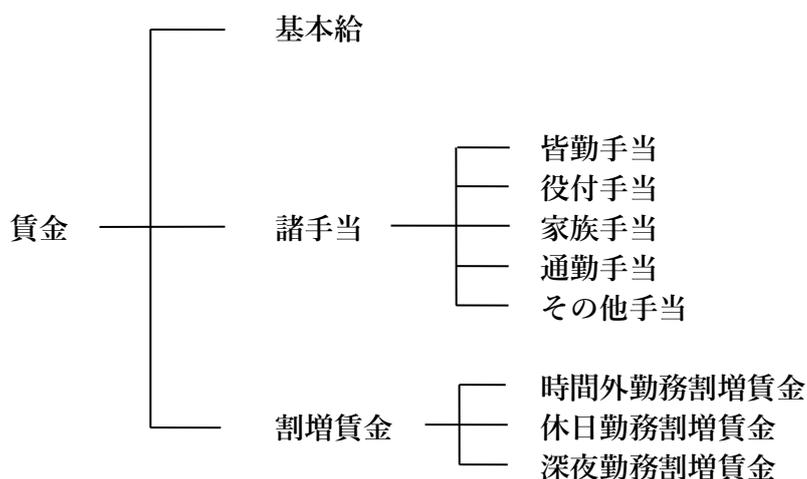
この規程は、就業規則第46条に基づき従業員の賃金等について定めたものである。但し、パートタイマー及び嘱託等の賃金等については別に定める「パートタイマー等就業規則」による。

第2条 【賃金定義】

賃金とは、従業員の労働対価として支払われる全てのものであり、従業員が労働しない場合、会社はこれを支払わない。但し、別段の定めによる時はこの限りでない。

第3条

賃金の構成は次の通りとする。



第4条 【賃金締切日及び支払日】

賃金は前月21日から起算当月20日に締切計算し、当月末日（支払日が休日の場合その前日）に支払う。但し、日々雇用する者の賃金は当日に計算し支払う。

第5条 【賃金の非常時等における前払】

次の各号何れかに該当する場合、従業員（従業員死亡時はその遺族等）の請求により、賃金支払日前であっても既往労働に対する賃金を支払う。

1. 従業員の死亡、退職又は解雇された場合
2. 従業員又はその収入によって生計維持している者が、結婚、出産、疾病、災害又は死亡した為、費用を必要とする場合
3. 従業員又はその収入によって生計維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上に亘り帰郷する場合
4. その他特別事情がある場合で、会社が認めた場合

第 6 条 【賃金計算方法】

遅刻、早退、欠勤又は私用外出等により、所定労働時間の全部又は一部について就業しなかった場合、当該時間相当賃金を通常支払われる賃金から控除する。但し、所定労働時間の全部について就業しなかった場合、賃金月額を全額を支払わない。

2. 前項の場合、就業しなかった時間の計算は当該賃金締切期間の末日に算出し、30分未満は切捨てるものとする。
3. 賃金総額に1円未満端数が生じた場合、これを四捨五入するものとする。
4. 賃金締切期間の中途入社又は退職者に対する賃金は、日割計算し支払う。

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本人名義口座に振込又は通貨で直接従業員にその全額を支払う。

2. 前項規定に拘らず、次の各号は賃金から控除する。但し、第7号について控除を行う場合は、従業員の過半数を代表する者との労使協定に基づき、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. 会社貸付金の当月返済分
 8. その他

第2章 基本給

第 8 条 【基本給】

基本給は月給制又は日給制とする。

第 9 条 【基本給の決定】

基本給は本人の学歴、能力、経験及び技能等を勘案し各人毎決定する。

第 10 条 【賃金改定】

賃金改定は原則年1回行い、技能及び勤務成績等を勘案し各人毎決定する。

2. 特別に必要性がある場合、臨時に賃金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、休日労働割増賃金及び深夜労働割増賃金】

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時間当たりの賃金額に100分の125を乗じて得た額とする。

2. 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時間当たりの賃金額に100分の135を乗じて得た額とする。但し、振替休日を与えた場合、休日労働割増賃金は支給しない。
3. 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時間当たりの賃金額に100分の25を乗じて得た額とする。
4. 時間外又は休日労働が深夜に及ぶ場合、第1項時間外割増労働賃金又は第2項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。
5. 第1項から第4項までの1時間当たり賃金額は、労働基準法により除外される賃金を除いた額を1ヶ月の平均所定労働時間で除した額とする。

第12条 【皆勤手当】

皆勤手当は毎賃金計算期間中遅刻、早退、欠勤又は私用外出した場合、支給しない。但し、就業規則第34条に定める労働基準法第41条第2号該当者を除く。

第13条 【役付手当】

役付手当は職務上責任の重い管理的地位を有する者に対し支給する。

第14条 【家族手当】

家族手当は健康保険被扶養者を有する者に対し支給する。

第15条 【通勤手当】

通勤手当は公共交通機関利用又は会社が認めた手段で通勤する者(日々雇用する者を除く)に支給する。但し、通勤の経路及び方法は最も合理的、且つ経済的であることを会社が認めたものに限る。

第16条 【その他手当】

本章に定めた以外の手当は、別に定める。

第17条 【臨時休業の賃金（休業手当）】

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

第4章 賞 与

第18条 【賞与】

賞与は、賞与計算期間又は賞与支給日に在籍する従業員に対し、会社の業績及び勤務成績等を勘案して支給する。但し、営業成績の著しい低下又はその他やむを得ない事由がある場合、支給日を変更又は支給しないことがある。

附 則

1. 本規程は平成29年07月21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。

令和4年01月11日 改正

【賃金規程別紙】

賃金規程第16条に定める「その他手当」については、以下のとおりとする

手当名称	支給対象者
<u>自動車免許手当</u>	普通自動車免許を有する者 中型自動車免許を有する者 大型自動車免許を有する者
<u>資格手当</u>	業務に必要な技能免許を有する者 ①酸素欠乏危険作業主任者 ⑤小型移動式クレーン ②玉掛け技能者 ⑥ゴンドラ ③低圧電気 ⑦職長・安全衛生責任者 ④有機溶剤作業主任者 ⑧その他
<u>住宅手当</u>	世帯主