

一般社団法人イシノマキ・ファーム
賃金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、就業規則第43条に基づき、従業員の給与に関する事項を規定する。

(適用範囲)

第2条 この規定は、就業規則第43条に定める社員に適用する。臨時社員、嘱託社員、パートタイマー及びアルバイトの給与に関する事項は別に規定する。

(賃金の種類)

第3条 従業員の賃金の種類は次の通りとする。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当

第2章 賃金計算及び支払方法

(計算期間)

第4条 賃金の計算期間は、毎月1日から同月の末日までを1か月として計算する。

(賃金の支払日)

第5条 賃金の支払日は、毎月25日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

2 前項にかかわらず、従業員が退職又は解雇されたときは、本人又は権利者の請求のあった日から7日以内に賃金を支払う。

(賃金の支払方法)

第6条 賃金は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

(賃金の控除)

第7条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、従業員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

(非常時払い)

第8条 第5条の規定にかかわらず、従業員又はその収入によって生計を維持する者が次に掲げる事項に該当するときは、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 出産の場合
 - (2) 負傷又は疾病のため費用を要する場合
 - (3) 天災その他災害を被った場合
 - (4) 婚礼又は葬儀の費用に充てる場合
 - (5) その他やむを得ない事情があると会社が認めた場合
- (中途入社・退職者並びに休職者及び復職者の賃金計算)

第9条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

(基本給+諸手当) ÷ 1ヵ月平均所定労働日数 × 出勤日

(欠勤等の扱い)

第10条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

- (1) 遅刻・早退・私用外出等の控除
基本給 ÷ 1ヵ月平均所定労働時間 × 不就労時間数
- (2) 欠勤控除
基本給 ÷ 1ヵ月平均所定労働日数 × 不就労日数

(休暇休業等の賃金)

第11条 年次有給休暇及び就業規則第16条(特別休暇)に定める特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

第3章 基本給

(基本給)

第12条 基本給は、従業員ごとに次に掲げる要素を考慮し、月額で定める。

- (1) 年齢
- (2) 勤続年数
- (3) 職務遂行能力

第4章 諸手当

(通勤手当)

第13条 所定の交通機関を利用して通勤する者に対しては、交通費の実費を非課税限度内において支給する。

(割増賃金)

第17条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第12条(適用除外)に該当する者は、次の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

- (1) 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)

(基本給+諸手当) ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間×1.25×時間外労働時間数

(2) 休日労働割増賃金 (法定の休日に労働させた場合)

(基本給+諸手当) ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間×1.35×法定休日労働時間数

(3) 深夜労働割増賃金 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

(基本給+諸手当) ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間×0.25×深夜労働時間数

※諸手当には、通勤手当を除く

(賃金の改定)

第 18 条 基本給及び諸手当等の賃金の改定については、原則として毎年 4 月に行うこととし、改定額については、法人の業績及び従業員の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。

附 則

本規定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。