

給与規定

第1条 給与は次の通りとする。

- 1 賃金
- 2 賞与

第2条 賃金は月給制とし、毎月25日をもって締め切り、翌月10日に支払う。ただし、支給当日が休日に当たる時は、その前日に支払う。

第3条 賃金の日割り計算を行なう場合、月稼働日数を所定就労日数とする。

第4条 賃金計算上1円未満の端数が生じた場合には、50銭未満を切り捨て、50銭以上は1円に切り上げる。

第5条 賃金を下記のとおり分類する。

- 1 基準内賃金
 - ・基本給
 - ・資格手当
- 2 基準外賃金
 - ・時間外(早出・残業)手当
 - ・休日出勤手当
 - ・通勤手当

第6条 従業員の基本給を次のとおり区分する

- 1 日給月給
 - ・正社員
- 2 日給および時間給
 - ・臨時従業員、パートタイマーおよびアルバイト

第7条 資格手当に関しては1,500～30,000円とし、協議において金額を決定する。資格手当の支給は、当該資格を取得し、会社に申請した月度より支給する。

第8条 時間外手当の基準となる時間給は、次の算定法による。

$$\text{時間給} = \frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{1\text{ヶ月所定勤務時間}}$$

第9条 従業員が所定勤務時間外または休日に就業した場合、次の区分に従って時間外手当を支給する。

時間外手当
所定就業時間外の勤務1時間につき、時間給の125%
休日出勤手当
休日の勤務1時間につき、時間給の135%

第10条 休日は次のとおりとする

- 毎週土・日曜日
- 国民の祝日
- 夏季休暇 2日

12月30日～1月3日

第11条 通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤するものに支給する。
公共交通機関利用の場合は、1ヶ月の定期代をもって実費を支給する。
自家用車の場合は、会社が通勤用の駐車場代を支払うものとする。

第12条 業務において自家用車を使用する場合、会社からの借上げ金として使用した距離に応じた燃料費を支給する。

第13条 会社命令または業務上必要な出張の旅費(交通費・宿泊費)は、会社が支払うものとする。

附則

この規程は、令和6年12月1日から施行する。