

賃金規程

株式会社コンソメデザインブロック

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規程は、株式会社コンソメデザインブロックの就業規則第6章第35条に基づき、社員の賃金等の支給手続きを定めたものである。
- 2 本規程が適用される社員とは、就業規則第5条に定めた者をいう。

(賃金の種類)

- 第2条 賃金は、次の通りとする。
- ① 賃金
 - ② 賞与

(賃金支給の原則)

- 第3条
- 社員の給与は日給月給とし、労働の対価として支給する。従って、特に定めた場合を除き、ノーワーク・ノーペイを原則とする。

第2章 賃金

(賃金の厚生)

第4条 賃金の構成は次のとおりとする。

賃金	給与	基本給	
		諸手当	職務手当 (みなし時間外労働賃金)
			技術手当
			通勤手当 (非課税公共交通定期代)
		割増賃金	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		
賞与			

(基本給)

第5条 基本給は、本人の職務内容、技能および職務遂行能力、経験、年齢等を考慮して決定する。

(手当)

第6条

手当は次の通りとし、月額で支給する。

- ① 職務手当
職務手当は、みなし残業代とする。
- ② 技能手当
担当する職務に必要な技能を保持している社員に対して、当社が必要と認めた場合に支給する。
- ③ 通勤手当
通勤手当は、自宅から会社までの通勤距離、通勤手段に応じて月額をもって定め、所定の手続きを経て申請し、会社が決裁したものを毎月定額で支給する。
- ④ 時間外労働手当
時間外労働手当は所定労働時間を超えて勤務することを命じられ、その労働に服した社員に支給する。ただし、第5条に定める職務手当によりすでに支給されている時間分については支給しない。
- ⑤ 深夜労働手当

深夜労働手当は午後10時から午前5時までの間に勤務した社員に支給する。ただし、第5条に定める職務手当によりすでに支給されている時間分については支給しない。なお、深夜労働時間が休日または時間外労働の場合は、休日または時間外勤務手当と併せて支払う。

⑥ 休日労働手当

休日労働手当は週1日の法定休日に勤務することを命じられ、その労働に服した社員に支給する。

(割増賃金および割増賃金の計算方法)

第7条 割増賃金は、次の計算式により計算して支給する。

① 時間外労働手当（所定労働時間が8時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}^*}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働手当（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}^*}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$$

③ 深夜労働手当（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

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

※ 割増賃金の基礎となる賃金算出の計算においては、諸手当の通勤手当および職務手当は含めない。

(平均賃金)

第8条 平均賃金額を算定する必要がある場合は、次の計算式のいずれか高い方とする。

算定事由発生日直前の賃金締切日以前3ヶ月間の賃金総額

3ヶ月間の総歴日数

2 前項の賃金総額には、臨時に支払われた賃金および3ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金は参入しない。

3 第1項の期間中に、次の各号の一に該当する期間がある場合は、その日数および期間中の賃金は除外する。

① 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業した期間

- ② 産前産後の女性社員が、就業規則第29条の規定により休業した期間
 - ③ 育児休業または介護休業を申し出た社員が、就業規則第32条の規定により休業した期間
 - ④ 会社の責めに帰すべき事由により休業した期間
- 4 入社後3ヶ月に満たない社員についての平均賃金は、入社後の期間とその期間の賃金総額で算定する。

(賃金の締切日および支給日)

- 第9条 賃金の計算は、前月21日から当月20日までを一計算期間とする。
- 2 毎月の支払日は当月末日とする。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。
 - 3 月の途中で入社した者または退職した者については、日割り計算で支払う。日割り計算は、1ヶ月を30日とし、在籍日数に応じて計算する。
 - 4 懲戒処分により減給の処分を受けた場合は、原則としてその処分の言い渡しがあった翌月の給与を減額して支給する。
 - 5 第6条第1項の①に定めた職務手当を超えた時間分の残業代の支払い日については、次のとおりとする。
 - ① 3月～7月までの超過分 8月
 - ② 8月～11月までの超過分 12月
 - ③ 12月～翌年2月までの超過分 3月

(非常時払い)

- 第10条 前条の規程にかかわらず、次の各号の一に該当したときは、社員（社員が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金の支給日前であっても既往の労働に対する賃金を支給する。
- ① 社員の死亡、退職または解雇の場合
 - ② 社員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被りまたは社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため、その費用が必要となった場合
 - ③ 社員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合
 - ④ その他やむを得ない事情として会社が認めた場合

(賃金の支払い方法)

- 第11条 賃金は、通貨で直接社員にその全額を、または本人が指定した銀行口座への振り込みにより支給する。

- 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、第5号においては、社員の代表者との書面による協定に基づいて行う。
- ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 雇用保険料の本人負担分
 - ④ 健康保険料および厚生年金保険料の本人負担分
 - ⑤ 会社からの借り受け金のうち、当月返済分
 - ⑥ 社員の過半数を代表する者との書面協定により、賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算方法)

- 第12条 遅刻、早退または欠勤などにより、所定労働時間の全部または一部を労働しなかった場合には、その労働しなかった時間に対応する基本給を支給しない。ただし、この規定または就業規則に別段の定めがある場合にはこの限りではない。
- 2 前項の場合において、労働しなかった時間の計算は当該賃金締め切り期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。

(休暇、休業等の場合の賃金)

- 第13条 休暇、休業等の場合の賃金は次の通りとする。
- ① 年次有給休暇
所定労働時間労働した時に支払われる通常の賃金を支給する。
 - ② 裁判員等のための休暇
支給しない。
 - ③ 公民権行使の時間
支給しない。
 - ④ 産前産後休暇
支給しない。
 - ⑤ 母性健康管理のための休暇等
支給しない。
 - ⑥ 育児時間・生理日休暇および子の看護の不就労
支給しない。
 - ⑦ 育児・介護休業期間
支給しない。

(休職期間中の賃金)

- 第14条 休職期間中の賃金については支給しない。

(臨時休業の賃金)

第15条 会社の都合により社員を臨時に休業させる場合には、休業手当として休暇1日につき平均賃金の100分の60以上を支給する。

(賃金改定)

第16条 賃金の改定については、その都度行う。ただし、社会情勢、会社の業績によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。

- 2 賃金改定を行う場合は、本人の勤務成績、職務遂行能力および人事評価等を考慮して各人ごとに行う。
- 3 会社は、前項および第1項、第5条および第6条の規定に応じ、社員ごとに給与の見直し（昇給または降給）をその都度臨時に行う。

第3章 賞 与

(賞与)

第17条 賞与は、会社の業績に応じ毎年夏季と冬季に、支給日に在籍する社員に支給する。ただし、会社の業績不良、社会情勢その他やむを得ない事由がある場合には支給を延期し、または支給しないことがある。

2 賞与の額は、社員の勤務状況、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第4章 退職金

(退職金)

第18条 退職金は支給しない。

附則

この規程は、令和1年5月1日より施行する。