

社員給与規定

株式会社ハブクリエイト

(目的)

第 1条 この規程は、就業規則に基づき従業員の給与に関する事項について定めたものである。

2 この規程で定めていない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第 2条 この規程は、就業規則に定める正社員（以下「従業員」という）に適用する。なお、次の各号の一に該当する者は除く。

- (1) パートタイム従業員（時給契約従業員）
- (2) 期間雇用契約社員
- (3) 嘱託従業員
- (4) 臨時雇い従業員（アルバイトなど）

なお、上記（1）から（4）のいずれかに該当する者については、別の規則・規程または個別の雇用契約などで定めるところによる。

(給与の種類)

第 3条 従業員の給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 所定内月例給与
 - ① 基本給
 - ② 役職手当
- (2) 所定外月例給与
 - ① 超過勤務手当
 - ② 深夜勤務割増手当
- (3) 賞与

(月例給与の計算期間)

第 4条 月例給与の計算期間は、毎月 1 日から末日までとする。

(月例給与の支払方法)

第 5条 月例給与は、計算期間月の翌月 10 日に従業員の指定する本人の銀行口座に振り込んで支払う。ただし、当日が銀行の休日に当たるときは翌営業日に支払う。

(給与計算)

第 6条 次の各号に掲げるものは、給与から控除する。

- (1) 法令で定められたもの
 - ①所得税
 - ②住民税
 - ③健康保険料、介護保険料
 - ④厚生年金保険料
 - ⑤雇用保険料
- (2) 従業員代表と協定して定めたもの
 - ①社宅使用料
 - ②食事代
 - ③自動車保険料、生命保険料、損害保険料
 - ④互助会費
 - ⑤財形貯蓄積立金
 - ⑥社内預金積立金
- (3) 従業員個人との書面契約により定めたもの

(新規採用者、退職者、休業者、休職者および復職者)

第 7条 給与計算期間の途中において採用、退職、休業開始、休職開始または復職したときは、基本給および月決めの手当については、日割計算により支給する。

(休暇、欠勤、休業および休職期間中の月例給与)

第 8条 年次有給休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。

- 2 慶弔休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。
- 3 産前産後休暇期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 4 母性健康管理のための休暇を取得する日は、基本給を支給しない。
- 5 生理休暇を取得した日は、基本給を支給しない。
- 6 業務上または通勤途上の傷病による休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 7 育児休業、介護休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 8 育児・介護短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。
- 9 欠勤した日は、基本給を支給しない。就業規則に定める休職期間中は、所定内月例給与を支給しない。

(遅刻、早退、外出の場合の月例給与)

第 9条 遅刻、早退、私用外出は30分単位で基本給から不就業時間分を控除する。

(日割り計算、時間単位計算)

第 10条 日割り計算は、所定労働日数を分母とし、実労働日数を分子として、計算する。

2 時間単位の計算は、所定労働時間を分母とし、実就業時間または不就業時間を分子として、計算する。