

株式会社 SMO 南小国 給与規程

第1章 総則（目的）

第1条 本規程は、株式会社 SMO 南小国（以下「当社」という）の従業員に対する給与の支給に関する基準を定め、適正かつ公平な給与制度の運用を図ることを目的とする。（適用範囲）

第2条 本規程は、当社の正社員、契約社員、パートタイマーその他当社と雇用契約を締結した者に適用する。ただし、職種や雇用形態に応じて別途契約書に定める場合はその内容を優先する。

第2章 給与の構成（給与の構成）

第3条 給与は、次の各号で構成される。

- ① 基本給
- ② 諸手当（役職手当、通勤手当、時間外手当、扶養手当等）
- ③ 賞与（年2回支給を原則とする）（基本給）

第4条 基本給は、職務の内容、責任、勤務成績、能力、経験年数等を考慮し、職種別の給与基準に基づき決定する。（手当）

第5条 手当は、次の通りとする。支給額・支給条件は別に定める。

- ① 役職手当：主任・課長などの役職に応じて支給
- ② 通勤手当：公共交通機関または自家用車通勤に応じて定額または実費支給
- ③ 時間外手当：労働基準法に基づき支給
- ④ 扶養手当：扶養家族の有無に応じて支給
- ⑤ その他、会社が必要と認めた手当（賞与）

第6条 賞与は、業績・勤務成績・会社の収支状況等を勘案し、年2回（夏季・冬季）支給することを原則とする。ただし、業績に応じて支給しない場合もある。

第3章 給与の計算および支払（給与の計算期間）

第7条 給与の計算期間は、毎月1日から末日までとする。（支払日）

第8条 給与は、毎月25日（銀行休業日の場合は前営業日）に、当該従業員が指定する金融機関口座へ振込により支払う。（日割計算）

第9条 月途中で入社または退職した場合、または欠勤・休職等により勤務しなかった日数がある場合の給与は、該当月の所定労働日数に応じて日割計算で支給する。（控除）

第10条 給与からは、法定控除（所得税、住民税、社会保険料等）および会社が別途定める控除（社内積立金等）を差し引いて支給する。

第4章 雑則（規程の改定）

第11条 本規程を改定する必要がある場合は、取締役会の議決を経て改正し、速やかに従業員に通知する。（施行日）

第12条 本規程は、令和6年7月1日より施行する。