

株式会社すみか 職員給与規程

(目的)

第1条 本規程は、株式会社すみか（以下「当社」という。）に勤務する職員の給与等に関し必要な事項を定め、処遇の適正化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当社に勤務する常勤職員及び非常勤職員に適用する。ただし、役員の報酬については別に定める規程による。

(給与の構成)

第3条 職員の給与は、次のとおりとする。

- 基本給
- 諸手当（通勤手当、時間外勤務手当、その他会社が定める手当）

(給与の決定及び改定)

第4条 職員の給与額は、職務内容、能力、経験等を考慮して代表取締役が決定する。

2 給与の改定は、業績、勤務成績、経営状況等を勘案し、必要に応じて行う。

(給与の支給日及び方法)

第5条 給与は、毎月末日を締切日とし、翌月10日に職員本人名義の銀行口座に振り込む方法により支払う。

(昇給及び賞与)

第6条 職員の昇給及び賞与の有無、額及び時期は、会社の業績及び本人の勤務成績等を勘案し、代表取締役が定める。

(退職手当)

第7条 退職手当については、別に定める退職手当規程による。

(休職中の給与)

第8条 職員が病気その他やむを得ない事由により休職する場合の給与取扱いは、代表取締役が別途定める。

(雑則)

第9条 本規程に定めるもののほか、給与に関して必要な事項は、代表取締役が別途定める。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。