

賃金規程



株式会社リツアンSTC

賃金規程

第1章 総則

第1条 目的

この規程は、就業規則(以下「規則」という)に基づき、社員の賃金に関する基準及び手続きを定めたものである。

第2条 適用範囲

この規程は、就業規則に定める社員に適用する。

第3条 試用期間

入社後3ヶ月は、試用期間とする。その間の賃金は当規程とは別の基準で支払うことがある。その場合は個々の雇用契約通知書にて決定し通知するものとする。

第4条 賃金の原則

賃金は社員の遂行した職務の質と量及び責任の度合いに応じて支払うことを原則とする。

賃金は、社員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、社員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

社員の賃金を決めようとする場合、間接部門は総務部に稟議し、社長の決裁を得なければならない。

第5条 賃金の締切日及び支払日

1、賃金は次のいずれかの支払日に支払う。

	計算期間	支払日
A	前月16日起算、当月15日締め	翌月10日
B	前月21日起算、当月20日締め	翌月20日
C	当月1日起算、当月末日締め	翌月20日
D	当月1日起算、当月末日締め	翌月25日
E	当月1日起算、当月末日締め	翌月末日

2、支払い当日が、金融機関等の休日に当たる時はその前日に支払う。

3、賃金は原則として、社員が希望する金融機関等の口座(本人名義口座に限る)への振込みにより支払う。但し、退職時最後に支払う給与・賞与は会社にて現金手渡しで支給する場合がある。対象となる社員は会社が決定し通知する。

第6条 非常時払い

1、社員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定に係らず、既往の勤務に対する賃金をその都度支払う。但し、第1号、第2号については、請求のあった日より、7日以内に支払うものとする。

- (1) 本人が死亡したとき
 - (2) 本人が退職し、または解雇されたとき
 - (3) 本人又は妻の出産の為の費用を要するとき
 - (4) 本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは傷病疾病の為の費用を要するとき
 - (5) 本人がやむを得ない事由により1週間以上帰郷するとき
 - (6) その他、会社がやむを得ないと認めたとき
- 2、前項の支払いを受ける者の認定に調査を要するときは、支払いの期日を延期する場合がある。

第7条 賃金の支払い及び控除

- 1、賃金は、全額通貨で直接社員にその内訳を示してこれを支払う。
- 2、次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - ① 源泉徴収所得税
 - ② 特別徴収住民税
 - ③ 健康保険料
 - ④ 厚生年金保険料
 - ⑤ 雇用保険料
 - ⑥ 社員代表との協定により賃金から控除することとしたもの(食事代等)
- 3、休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金額を下回る場合、社員はその差額について控除すべき月の末日までに、会社に支払わなければならない。
- 4、前項の支払いについて、原則として会社が指定する銀行口座に振り込むものとするが、退職後若しくは最後に支払われる給与は、各オフィスで現金にて支払う場合がある。この場合、支払い方法は会社が指定する。

第8条 日割計算の方法

賃金計算期間の途中で入社、退社した場合、または欠勤等により日割計算をするときは、原則として1ヶ月の平均所定労働日数をもってする。1ヶ月の平均所定労働日数は、1年間の所定労働日数を12ヶ月で除して求める。

第9条 平均賃金

この規程及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労働基準法12条に定めるところによる。

第10条 賃金控除

賃金の一部を控除する場合において、賃金が月額をもって定められている場合は日割計算でこれを控除して行う。

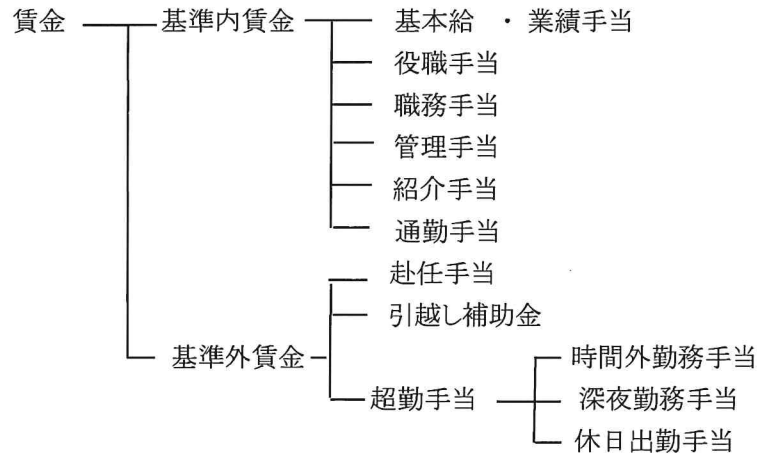
第11条 1円未満の端数

賃金計上1円未満の端数が生じた場合、賃金の種類ごとに四捨五入する。

第2章 社員の賃金

第12条 社員の賃金分類

社員の賃金を下記の通り分類する。



第13条 基本給

基本給は社員の技術、技能、経験を総合的に考慮のうえ、会社が決定する。基本給の計算の仕方は、契約により、月給制(月給社員)、日給月給制(日給月給社員)、時間給制(時間給社員)を設ける。以下、同じ。

第14条 月払いの支給方法

基本給は1ヶ月(暦月)の就業に対して支給する。

第14条 業績手当

の2 業績手当は、対象者ごとに、個別の契約書において内容を定める。

第14条 転職分配金

- の3
- ①就業規則に定める「外勤社員」が、②就業規則28条の規定により合意退職し、かつ、③有料職業紹介の形態で派遣先会社に直接雇用となったときは、本条の定めるところにより、転職分配金を支給する。
 - 従業員が、次の各号の一に該当する場合は、転職分配金の一部を減額または支給しないことができる。なお、すでに転職分配金が支給されている場合には、その全額または一部のリターンを求めることができる。
 - (1)懲戒解雇もしくは諭旨解雇されたとき
 - (2)禁固以上の刑に処せられ、解雇されたとき
 - (3)自己の重大な過失により解雇されたとき
 - (4)在職中の行為に、不正の行為もしくは懲戒解雇または諭旨解雇に相当する行為が発見されたとき
 - (5)出勤停止以上の懲戒処分を受けたとき
 - 転職分配金の支給額は、金30万円とする。
 - 支給時期は原則として第3条の要件を満たした退職者が株式会社リツアンSTCを退職する月の翌月の最終給与支払日とする。但し、状況によっては支給時期を変更することができる

ある。

- 第 15 条 新任又は昇給月の月払いの支給方法
月の途中で新任又は昇給した場合、その月の基本給は辞令日付の当日より、日割計算で支給する。
- 第 16 条 退職又は死亡月の月払いの支給方法
退職又は死亡した場合、日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しない場合は除く。
- 第 17 条 月給社員の欠勤した場合の計算
1、社員が死傷病等により欠勤した場合並びに業務上の傷病により欠勤した場合の基本給の計算については、「基本給月額/1ヶ月の平均所定労働日数×欠勤日数」を控除する。
2、社員が死傷病等により欠勤した場合並びに業務上の傷病により欠勤した場合、本賃金規程第34条の2に定める固定残業手当については、固定残業手当を欠勤した月の所定労働日数で除した金額を、欠勤1日あたり固定残業手当から控除する。
- 第 18 条 遅刻、早退、私用外出の場合の計算
社員が遅刻、早退、外出等により、所定労働時間の一部を休業した場合においては、その該当時間分を欠勤控除する。ただし、本規程で別に定める場合においてはその規定による。
- 第 19 条 月払いの場合の中途入社、退職及び休・復職者の取扱
社員が、月の途中で入社もしくは退職又は休職もしくは復職した場合、基本給は日割計算をする。
- 第 20 条 特別遅刻、早退及び欠勤の取扱
就業規則第66条、第67条、第68条、第69条に定める遅刻、早退、私用外出及び欠勤した場合で、会社がこれを承認した場合に限り、本規程第17条及び第18条の規定に係らず、所定の就業時間、就業したものとして取り扱う。
- 第 21 条 賃金を支給しない場合
社員が次の各号の一に該当する場合は、第17条及び第18条の規定に係らず、その休業した期間または時間に対する賃金を支給しない。
(1) 会社の指示に基づかない就業又は不就業
(2) 組合活動又は争議行為に伴う不就業
- 第 22 条 休暇休業等の賃金
1、年次有給休暇取得日は、以下に定める賃金を支給する。
(1) 会社が定める「プロフェッショナル契約」を締結している者：労働基準法12条に定める平均賃金
(2) (1)以外の者：所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金
なお、会社が定める「プロフェッショナル契約」を締結している者とは、入社日より37か月経過日以後（入社後継続勤務している4年目以上）の者又はこれに準ずる者（入社後継続勤務している37か月経過日以後の者と同等の能力を有していると乙が認めたもの等）で、かつ、会社が定める所定の契約を締結している者をいうものとする。
2、特別休暇取得日は、以下に定める賃金を支給する。
会社が定める「プロフェッショナル契約」を締結している者以外の者：所定労働時間労働

したときに支払われる通常の賃金

3、次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1)産前産後休業
- (2)育児・介護休業
- (3)育児時間
- (4)生理日の措置の日または時間
- (5)母子健康管理のための休暇等の時間
- (6)公民権行使の時間
- (7)就業規則第25条に定める休職期間

第23条 会社の責任による不就業の取扱

社員が、会社の責に帰すべき事由による休業の為、就業しなかった場合は、不就業1日につき、平均賃金の60%を下回らない金額の休業手当を支払う。

第24条 外勤社員の給与

- 1、外勤社員は、月給社員及び日給月給社員は派遣料金の原則として68%を支払い、時間給社員は派遣料金(1時間分)に対して別に定める早見表(ホームページ等にも公開)に基づく給与を支払う。派遣料金が改定されたときは、時間給の金額も改定する。
- 2、「プロフェッショナル契約」を締結した外勤社員の給与は、雇用契約書もしくは就業条件明示書へ別途定める。
- 3、新卒・未経験者ならびに能力・実力・経験が十分でないと会社が判断した外勤社員として派遣される社員(以下、「未経験者等である外勤社員」という)に対しては、外勤社員である教育担当者(以下、「メンター」という)の教育および管理の下、当該メンターとの同一の職場での就業(以下、「メンター制度での就業」という)を命じることがある。
 - (1)メンター制度での就業をさせる場合には、原則として、当該「未経験者等である外勤社員」の同意を要するものとする。
 - (2)メンター制度での就業の場合においては、本条1項の規定にかかわらず、未経験者等である外勤社員の給与は原則として派遣料金の65%を支払うものとする。
 - (3)メンター制度での就業を命じた場合であっても、会社は途中でその判断により教育担当者であるメンターを交代させることができるものとする。
- 4、本条3項が適用される「メンター制度での就業」の場合においても、会社の営業担当者による提案により、営業活動をおこなわれて未経験者等である外勤社員について別案件への参画がきまり、会社が認めた場合には、その会社が認めた日以降、本条1項の規定を適用することができる。この場合には、未経験者等である外勤社員の給与を派遣料金の68%を支払うものと変更する。ただし、一度68%支払うと変更した場合においても、やはり能力・実力・経験が十分でないと会社が再び判断した外勤社員については、再度メンター制度での就業を命じることがある。
- 5、本条3項が適用される「メンター制度での就業」の場合においても、「未経験者等である外勤社員」が「プロフェッショナル契約」に移行した場合には、自動的に「メンター制度での就業」は終了するものとする。

第25条 役職手当

- 1、 役職手当は管理監督的立場にある者に対して、職責、役割の大きさ又は重さに応じて個人ごとに決定して支給する。
- 2、 役職手当は、社員がその月の全所定就業日を欠勤した場合は支給しない。
- 3、 月の途中で昇格・就任あるいは降格・解任された場合は、原則として新しく適用される役職手当を支給する。

第26条 職務手当

会社は職務手当の対象と指定した社員が、他社・他団体・他機関へ配属される場合、職務手当を支給する。月の途中から外勤し始める場合は、その月は外勤した日数により日割計算をして支給する。

第27条 管理手当

会社から教育を担当する従業員を指定された場合に支給する。

第28条 紹介手当

- 1、 紹介手当は、会社が定める要件を満たした場合に支給する。
- 2、 紹介手当には、個人の紹介手当と企業の紹介手当を設ける。

第29条 通勤手当

- 1、 対象となる社員で、公共交通機関、自動車等を利用して通勤するものについては、通勤手当を支給する。ただし、あらかじめ通勤手当支給申請書を提出し、許可を受けなければならない。自動車を利用する場合は、自賠責保険加入と任意保険加入(対人無制限)を義務付ける。
- 2、 通勤経路及び方法については、最も経済的、合理的な距離及び方法による。また通勤距離が片道2km未満の場合には支給しない。

第30条 通勤手当の支給基準

- 1、 対象となる社員が公共交通機関を利用する場合の月額支給額は、1ヶ月の定期代とし、上限は15,000円とする。なお、会社が特に認めた場合は、上限を超えて支給することがある。
- 2、 自家用車で通勤する場合の支給金額は、距離数に応じて決定する。
- 3、 社員が配属先へ直接通勤する場合で自家用車を利用する場合は、別途定める計算式により、支給する。
- 4、 通勤手当は出勤日数に応じて支払う。月度の中途における就業、不就業及び転居等、異動を生じた場合も同様とする。

第31条 赴任手当

対象となる社員が、赴任の際、必要に応じて赴任手当を支払う。手当の支払条件、金額等内容については別途定めるものとする。

第32条 引越し補助金

対象となる社員が、転勤等による引越しが必要になった場合、状況に応じて補助金を支払う。補助金の支払条件、金額等内容については別途定めるものとする。

第33条 賞与

賞与に関する事項は、別途「賞与規定」において定める。

第34条 時間外手当等

社員が、所定就業時間外又は休日、深夜にわたって就業した場合、次の区分に従って時間外手当等を支給する。

(1) 時間外手当

法定就業時間外の勤務1時間につき、時間給の125%

(2) 深夜勤務手当

午後10時より午前5時までの就業1時間につき、時間給125%

ただし、時間外就業(残業)に引き続き深夜に至ったものについては150%

(3) 休日出勤手当

法定外休日の休日勤務については、時間給の125%

法定外休日労働が深夜にかかる場合は時間給の150%

法定休日の勤務が1時間につき、時間給の135%

法定休日労働が深夜にかかる場合は時間給の160%

ただし派遣社員においては、派遣先カレンダーの休業日が、休日勤務の対象となる。

第34条 固定残業手当

の2

- 1、固定残業手当は、月単位の固定的な時間外労働手当として別に定める額を支給する。
- 2、固定残業手当に含まれる時間外労働時間数は 以下に定める数とする。但し、社員が欠勤した場合には第17条2項の規定が適用されるため、この限りではない。
 - ① 外勤社員
別に雇用契約書もしくは就業条件明示書に定める。
 - ② 内勤社員(営業担当・営業サポート担当者)
1 カ月当たり 40 時間
 - ③ 内勤社員(②を除く)
1 カ月当たり 20 時間ただし、今後当該従業員の時間外労働の実情に応じて含まれる時間外労働時間数を見直す場合がある。
- 3、第34条に基づいて計算した時間外手当の金額が、固定残業手当を超過する場合には、その超過分についてはこれを支給する。
- 4、社員が欠勤した場合における前条の規定は、「固定残業手当」を「第17条2項の規定により控除が行われた後の金額」と読み替えてこれを適用する。

第35条 計算の基礎

前条に定める時間外手当等の計算上、基礎となるべき賃金は、第12条に定める基準内賃金(ただし通勤手当は除く)の合計額をいい、その1時間当たりの賃金は次の算式により求める。

$$\text{時間給} = \frac{\text{基準内賃金(通勤手当は除く)}}{1 \text{ ヶ月平均所定就業時間}}$$

第3章 その他の事項

第36条 資格取得費用の補助

対象となる社員が、業務を遂行する上で必要となる資格を取得する場合に、会社と本人が協議のうえ、その取得費用を補助することがある。

附 則

本規則は、平成30年4月1日から施行する。

令和元年9月1日改定

令和4年1月11日改定

令和6年1月11日改定