

賃金規程

株式会社 ガット

秘密書類につき社外漏洩・コピーは厳禁とし、漏洩行為者は懲戒処分と違約金を請求する

第1章 総則

(目的)

- 第1条** この賃金規程は株式会社ガット（以下「会社」という）の就業規則第53条の規定に基づき、従業員の賃金に関する事項を定めたものである。
- 2 賃金規程は全従業員に適用する。ただし、正規従業員以外のもので個別労働契約において別段の定め（特に賃金構成や額など）をした場合は、当該契約を優先する。
- 3 賃金規程は経営上の必要性等により変更し、定めのない事項などは会社が判断し決定する。

(賃金構成)

- 第2条** 賃金の構成は次の通りとする。
- ① 基本給 ② 役職手当 ③ 出張手当（国内・国外） ④ 通勤手当
⑤ みなし残業手当 ⑥ 時間外労働手当、深夜労働手当、法定休日労働手当

(賃金計算期間及び支払日)

- 第3条** 賃金は当月1日から当月末日までの期間（以下『賃金締切期間』という）について計算し翌月25日に支払う。

(賃金の支払い)

- 第4条** 賃金は従業員本人へ直接支払う。なお、本人の同意を得て、本人の指定する口座へ振り込むものとする
- 2 次に掲げるものは支払うべき賃金から控除する。
- ① 所得税・住民税
② 健康保険料・介護保険料
③ 厚生年金保険料
④ 雇用保険料
⑤ 誤支給されていた分の給料の清算・返還金
⑥ 従業員の過半数を代表する者との書面協定により控除することとしたもの
- 3 従業員の死亡退職後の賃金の支払いについては、労働基準法施行規則第42条ないし第45条の規定を準用し、会社が決定する

(計算方法)

- 第5条** 賃金計算期間の中途において入社、退社、休職（休業）又は復職したものでた者についての賃金額は日割で計算する。
- 2 月額決めの諸手当については、一賃金締切期間内に欠勤した場合は日割計算にて支給する。
(基本給+諸手当) ÷ その月の所定労働日数 × 欠勤日数
※諸手当は、通勤手当を除く。

- 3 遅刻・早退等による不就業については、その時間に対応する賃金の支払いはしない。
(基本給+諸手当) ÷ その月の所定労働時間 × 不就業時間
※諸手当は、通勤手当を除く。

第2章 基本給・手当及び賃金改定

(基本給)

- 第6条 基本給は従業員の経験値、スキル等を考慮し各人別に設定する。

(役職手当)

- 第7条 役職手当は役職についての従業員の役職に応じて下記の通り支給する。
- | | |
|--------|------------|
| マネージャー | : 50,000 円 |
| リーダー | : 30,000 円 |
| サブリーダー | : 20,000 円 |

(出張手当)

- 第8条 出張手当は国内、国外を問わず従業員が出張した際に通常の給与に加算して、日当を支給する。
- | | |
|------|---------------------------------|
| 国内出張 | : 3,000 円/日 |
| 海外出張 | : 出張先の国の物価および情勢に応じて、その都度金額を設定する |

(通勤手当)

- 第9条 通勤手当は一月4万円を上限とし、通勤交通費の実費を支給するものとする。

(みなし残業手当)

- 第10条 みなし残業手当は法定時間外労働、深夜労働に対する割増賃金として支給し、手当額は個別契約書により明示するものとする。

- 2 個別に定めた対象時間を上回る時間外労働が発生した場合は、会社はその差額を別途支給するものとする。

(賃金改定)

- 第11条 賃金改定は毎年11月支給の給与にて行うが、会社の判断で、個別に実施することがある。
- 2 会社の経営状態や経営環境の悪化、人事異動、個人の能力・技能・勤務成績などを精査して基本給を減給・降給改定する場合がある。

- 3 増額変更事実が生じた場合の賃金改定は、増額変更事実が生じた日の属する月の賃金締切期間から開始する。そのため、その賃金締切期間の開始日まで、遡及して給与計算する。
- 4 減額変更事実が生じた場合の賃金改定は、減額変更事実が生じた日の属する月の次の賃金締切期間から停止し、減額変更の手続が遅延した場合は事実発生日まで遡及して返還処理をする。

(法定時間外等労働の計算及び注意事項)

第 12 条 計算は次の算式に基づき行う

基本給÷月平均所定労働時間×法定割増率×法定時間外等労働時間

- 2 休日労働とは法定休日(割増率 1.35)に労働したときをいう。
- 3 所属長の指示命令を受けずに、または事前に所属長の許可を得ずに始業時間以前および終業時間以降の時間外労働(深夜労働含む)や休日労働をした場合は、自主作業とみなし、割増賃金支給の対象外とする。

(休業手当)

第 13 条 会社は無期雇用派遣労働者および有期雇用派遣労働者に関わらず、雇用契約期間内に派遣契約の解除または終了した従業員については、次の派遣先が見つからないなど使用者の攻めに帰すべき事由により休業させた場合、労働基準法第 26 条に定められた休業手当を支払うものとする。

(返還請求)

第 14 条 給与が誤支給されていた場合、会社や担当者の過失であっても、その過払い賃金について会社は不当利得返還請求権により返還を求める。

- 2 返還期間については、民法第 167 条第 1 項に従い、過去 10 年まで遡及する。
- 3 虚偽や不正、時間外勤務時間の不正増しなどで給料などを受給した場合は不当利得返還請求権により返還を求めると共に横領などで刑事告訴する。なお、退職した従業員にも適用する。

(派遣労働者の賃金の決定、計算及び支払の方法)

第 15 条 派遣労働者の基本給は、原則として月給制とする。

- 2 基本給は派遣先の業務ごとに、経験の蓄積・向上、勤務評価の結果、勤怠状況、派遣先の評価等に応じて労使協定の賃金テーブルに基づいて決定する。
- 3 賃金の改定は、基本給及び諸手当を対象に毎年 11 月支給の給与にて派遣労働者各人の勤務評価の結果等に応じて、決定するものとする。

(附則)

賃金規程は2020年10月1日より施行する。

賃金規程は2021年9月1日から改定する。