

賃金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人コンパスナビの就業規則第66条(賃金)の定めに基づき、従業員の給与に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条(適用範囲)に定める従業員に適用する。ただし、期間雇用の契約社員、パートタイム従業員、継続雇用従業員等については個別労働契約によるものとする。

(賃金の定義)

第3条 賃金とは、従業員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。ノーワークノーペイの原則に従い従業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。

第2章 賃金

(賃金の支給方法)

第4条 賃金は、従業員に対して通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員の代表との労使協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関に振り込むものとする。

(賃金の控除項目)

第5条 会社は、次に掲げるものを従業員の毎月の賃金または賞与から控除する。

1. 源泉所得税
2. 住民税
3. 健康保険(介護保険含む)および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
4. 雇用保険の保険料の被保険者負担分
5. その他従業員との労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間と支払日)

第6条 賃金の計算期間は、当月の1日より当月の末日までとする。

2 賃金の支給日は、翌月10日とする。ただし、支給日が金融機関の休業日にあたる場合はその前日に繰り上げて支給する。

(平均所定労働時間と平均所定労働日数)

第 7 条 会社の 1 ヶ月平均所定労働日数および 1 ヶ月の平均所定労働時間は、次の通りとする。

- ①その年度の年間所定労働日数÷12 ヶ月=1 ヶ月平均所定労働日数
- ②1 ヶ月平均所定労働日数×1 日の所定労働時間=1 ヶ月の平均所定労働時間

(賃金計算期間の途中賃金の計算方法)

第 8 条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

(基本給+諸手当)÷1 ヶ月の所定労働日数×出勤日数

(欠勤、遅刻等の扱い)

第 9 条 欠勤、遅刻、早退をした場合の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(1) 欠勤控除額

(基本給+諸手当)÷1 ヶ月の所定労働日数×不就労日数

(2) 遅刻、早退の控除額

(基本給+諸手当)÷1 ヶ月の平均所定労働時間×不就労時間数

2 賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(休暇等における賃金の取り扱い)

第 10 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、生理日の休暇、育児の時間、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、子の看護休暇の期間は無給とする。

3 特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

4 休職期間中は賃金を支給しません。従業員の休職期間中の社会保険料(健康保険、40 歳以上は介護保険料含む、厚生年金保険)の本人負担分は、会社で立て替えし、休職期間の満了時に精算し、本人から徴収する。

5 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは休業手当を支給します。休業手当の額は、1 日につき平均賃金の 6 割とする。

(賃金の構成)

第 11 条 賃金は基本給と諸手当と割増賃金とに区分し、構成は次の通りとする。

1. 基本給
2. 諸手当
 - ①職務手当 ②役職手当 ③業績手当(定額残業) ④通勤手当 ⑤資格手当
 - ⑥家賃手当 ⑦生涯設計手当
3. 割増賃金
 - ①時間外勤務手当 ②深夜勤務手当 ③休日勤務手当

(基本給)

第 12 条 基本給は年齢、経験、技術や技能、能力、勤続年数を考慮の上、決定する。

2 基本給の体系は日給月給制とし、職制と職務の内容により決定する。

(職務手当)

第 13 条 職務手当は、従業員の職務の責任性、専門性、職務の範囲に応じて支給する。

- 2 職務手当の金額は職務に応じて決定する。
- 3 職務手当の金額は職務の変更や配置転換などで変更することがある。
- 4 会社から与えられた職務を果たさない場合は職務手当の金額を変更することがある。
- 5 従業員は職務の内容に対する手当の金額に不満がある場合、会社に申し立てができる。申し立ては会社の所属長を通じて総務まで行う。

(役職手当)

第 14 条 役職手当は管理監督者など役職に応じて、その責任制や職務の範囲に応じて会社が決定し支給する。

- 2 役職手当の金額は、職務の範囲や組織の変更に応じて、手当て金額を変更することがある。
- 3 役職手当は、一賃金支払い期間のすべてにわたって欠勤したときには支給しない。

(業績手当)

第 15 条 業績手当は毎月の時間外労働の有無や時間の多寡にかかわらず、あらかじめ定額の金額を業績手当の名称で時間外割増賃金として支給する。

- 2 実際の時間外労働に対する手当額が、支給する業績手当の金額を超えたときは、超えた分に対して別途時間外手当を追加支給する。その場合は本人から提出された時間外労働申請書に記載の、所属長確認の時間を時間外労働と認める。原

則会社は本人から提出された時間外労働申請書が無い場合は時間外労働を認めることができない。

- 3 業績手当に相当する時間外労働時間数は、雇用契約書または給与明細書に明示するものとする。

(通勤手当)

第 16 条 通勤手当は、居住の場所より通勤のために公共交通機関を利用する従業員に支給する。

1. 公共交通機関を利用する者

1 ヶ月分の通勤定期代相当額を支給する。ただし、上限限度額を所得税法に定められる非課税限度枠内と設定し、それ以上の額については本人の通勤事情を考慮して定める。

2. 一賃金支払い期間の途中で入社、または退社、休職、休業した従業員に対する通勤手当は出勤日数分の通勤手当を日割りで計算して支払う。

(資格手当)

第 17 条 資格手当は、会社が必要と定めた資格を保有し、使用している者について、別表に定める金額を定額で支給する。

(家賃手当)

第 18 条 通勤に 1 時間以上かかる場所に居住していた入社 3 年以内の従業員が就業場所と同市内で徒歩 30 分圏内に居宅の引っ越しをする場合、家賃補助として単身の場合 25,000 円/月、家族同伴の場合 30,000 円/月を支給する。会社は必要に応じて確認資料の提示を求めるものとする。

2 家賃手当の支給は、月に 1 回、在職中入社日より満 3 年となる月までとする。

(生涯設計手当)

第 19 条 従業員に生涯設計手当を支給する。詳細は生涯設計手当規則に定める。

(割増賃金)

第 20 条 時間外や休日労働時の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第 2 条の適用除外に該当する者には、時間外、休日労働時割増賃金は適用しない。

1. 時間外勤務手当(時間外労働割増賃金・法定労働時間を超えて労働させた場合)本条第 15 条に定める業績手当が支給される場合、当該業績手当で定めら

れた時間外労働時間数を超えた場合に、超えた分に対し差額を追加支給する。

(基本給+諸手当(業績手当を除く))÷1ヶ月の平均所定労働時間×1.25×時間外労働時間数

2. 法定休日勤務手当(法定休日労働割増賃金・就業規則第20条に規定されている4週4日の法定休日に労働させた場合)

(基本給+諸手当(業績手当を除く))÷1ヶ月の平均所定労働日数×1.35×法定休日労働時間数

3. 深夜勤務手当(深夜労働割増賃金・午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

(基本給+諸手当(業績手当を除く))÷1ヶ月の平均所定労働時間×0.25×深夜労働時間数

(給与改定)

第21条 従業員全員の賃金の改定は原則として毎年5月に実施する。

2 賃金の改定は会社の業績と各従業員の勤務成績を考慮して決定する。対象は基本給および各種手当、時給など賃金のすべてを原則対象とする。

3 会社の業績や従業員の勤務成績により、昇給以外にも改定時期を変更したり、昇給を見合わせたり、賃金の減額を行うこともある。

4 前項の場合、会社は事前に十分な説明を従業員に行うものとする。

5 なお、この改定は入社後引き続き6ヶ月間以上経過した者を対象とする。

6 次に掲げる者は賃金改定の対象とはしない。

(1) 傷病などの業務外の事由により、実勤務日数が所定の就業日数の3分の2に達しない者

(2) 休職中の者

(3) 退職手続き中の者

(4) その他賃金改定が不相当と会社が認める者

(特別昇給)

第22条 会社は前条の規程にかかわらず、特別な功労や勤務成績を修めた従業員や中途採用などで賃金の調整が必要なものなど、会社が認めた者に対し臨時的特別昇給を実施することがある。

2 従業員は自薦、他薦を問わず、特別な功労や勤務成績を収めた従業員の特別昇給を会社に求めることができる。その場合は所定の方法により所属長を通じて総

務部まで申し出ること。

- 3 会社は特別昇給の申請を受けたときは、2 週間以内に選考を行った上結果を本人に通知する。従業員は特別昇給の申請結果に対しては従わなければならない。

第3章 賞与

(賞与)

- 第 23 条 賞与は、利益分配金として会社の業績等を勘案し、原則として年に 2 回、4 月と 10 月に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。
- 2 前項の賞与の額は、会社の業績を基本として、本人の勤務成績や勤務態度、能力等を考慮して各人ごとに決定する。
 - 3 賞与の評価対象期間と支給月は次の期間とする。

| 評価対象期間 | 賞与支給月 |
|--------------------------|-------|
| 前年 10 月 1 日から当年 3 月 31 日 | 4 月 |
| 当年 4 月 1 日から当年 9 月 30 日 | 10 月 |

- 4 賞与は、過去の評価に加えて将来へ期待料を算定に含んでいますので、査定期間に在籍した従業員でも、実際の賞与支給日当日に在籍していない者には支給しない。

(定年退職者等の賞与の取り扱い)

- 第 24 条 定年退職者等の賞与の取り扱いについては、前条第 4 項の規程にもかかわらず、賞与算定対象期間中の勤務成績の評価に応じ、賞与支給日当日に在籍していなくても支給する。

(懲戒解雇時の賞与と退職金の取り扱い)

- 第 25 条 就業規則第 72 条により懲戒解雇された従業員に対しては賞与も退職金も支払わない。

付則 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

令和 3 年 8 月 1 日改訂施行する。(令和 3 年 7 月 28 日理事会議決)