

給与規程

株式会社テクゾン

令和6年1月12日制定

給 与 規 程

第1章 総 則

第1条 (目的)

この規程は、就業規則の給与の規定に基づき、社員の給与に関する基準および手続きを定めることを目的とする。

第2条 (給与の原則)

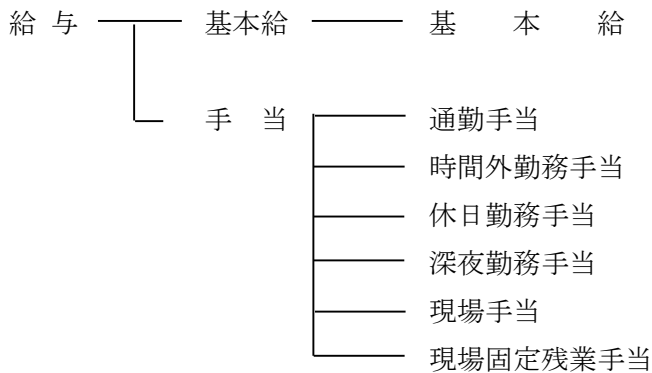
社員の給与は、割当てられる職務の質ならびに社員の年齢、経験、職務成績および勤務条件等を考慮して決定する。

第3条 (適用範囲)

この規程は、就業規則に定める正社員について適用する。ただし、労働基準法第41条に規定する管理監督の地位にある者には、特に定める者のほか本規程の給与の減額、時間外勤務手当および休日勤務手当の規定については適用しない。

第4条 (給与の体系)

社員の給与は月給とし、その細目は次のとおりとする。



第5条 (給与の支払および控除)

- 1 給与は、これを全額通貨で直接社員に支給する。
- 2 前項の給与は、本人の同意を得た場合には、本人が指定する本人名義の預金口座へ振り込むことによって支払う。
- 3 会社は、第1項の規定にかかわらず次の各号に掲げるものは給与から控除する。
 - ①源泉所得税
 - ②雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ③労使協定により給与から控除することとしたもの

第6条 (給与の計算期間および支給日)

- 1 給与は、当月1日から当月末日までを一給与期間とし、翌月の末日に支払う。
- 2 給与支給日が金融機関の休日にあたる場合は、直前の営業日を支給日とする。

第7条 (給与の非常時払い)

社員またはその者の収入によって生計を維持する者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該社員から請求があったときは、前条の規定にかかわらず、支給日前においても既往の労働に対する給与の額を限度として支給する。

- ① 出産、疾病、結婚、死亡または災害のための費用を要するとき
- ② やむを得ない理由のため1週間以上にわたって帰郷するとき
- ③ その他会社で特に必要と認めたとき

第8条 (日割・時間割計算法)

- 1 社員が給与計算期間の中途において、採用、退職または解雇されたときもしくは昇給、昇格などにより給与額に変更があったときは、特に定めるもののほか、日割または時間割計算により支給する。
- 2 日割計算とは、当該月の給与を所定労働日数により計算することをいう。
- 3 時間割計算とは、一給与計算期間の労働時間数を時間割により計算することをいう。

第9条 (算定基礎額)

本規程における勤務1時間あたりの算定基礎額とは、労働基準法第37条および同施行規則第21条の定めるところにより、臨時に支払われる給与および1か月を超える期間ごとに支払われる給与を除いた、一給与計算期間に支給される給与の額(算定基礎額)を1か月の平均所定労働時間数で除した額とする。

第10条 (給与の減額)

- 1 社員が欠勤したときは、その欠勤1日につき第9条の日割により算出した額を減額して給与を支給する。
- 2 前項の規定にかかわらず社員が給与計算期間のすべてにわたって欠勤した場合には、いかなる給与も支給しない。
- 3 遅刻、早退したとき及びその他就業していない時間は第8条の時間割により算出した額をもとに、その分の給与を減額して支払う。

第11条 (通勤手当の減額)

- 1 1ヵ月における社員の欠勤及び年次有給休暇等が、3日以上の場合、当該通勤手当については、実際に勤務した日数分支払う。
- 2 前項の規定において、1日当たりの通勤手当は、当該月の所定の通勤手当を所定労働日数により日割で計算する。

第12条 (中途採用、解雇等の日割計算)

社員が一給与計算期間の途中で採用または解雇された場合は、第9条の日割計算により算出した給与を支給する。

第13条 (休職者の給与)

社員が休職を命じられたときは、給与は支給しない。ただし、休職の事情を勘案して給与の全部または、その一部を支給することがある。

第2章 給与

第1節 基本給

第14条 (基本給)

- 1 基本給は、正規の就業時間における基本となる給与である。
- 2 基本給は、本人の学歴、能力、経験、技能、作業内容など勘案して各人ごとに決定する。

第15条 (昇給及び昇給時期)

- 1 昇給は、本人の技能、勤務成績、業績、社会情勢を勘案して行うことがある。
- 2 昇給期日現在において休職中の社員には、前項による昇給は行わない。

第2節 手当

第16条 (通勤手当)

通勤手当は、社員に対し、通勤に係る実費支弁を目的として支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限る。また非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支給する。

第17条 (時間外勤務手当)

- 1 時間外手当は、正規の就業時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した社員に支給する。
- 2 時間外勤務手当の額は、その勤務1時間につき勤務1時間あたりの算定基礎額に「100分の125」を乗じて得た額とする。

第18条 (休日勤務手当)

- 1 休日勤務手当は、法定休日に勤務することを命ぜられ、その勤務に服した社員に支給する。
ただし、振替休日を取得する場合は、当該休日勤務は通常の勤務日に勤務したものとみなし、休日勤務手当は支給しない。
- 2 休日勤務手当の額は、その勤務1時間につき、勤務1時間あたりの算定基礎額に「100分の135」を乗じて得た額とする。

第19条 (深夜勤務手当)

- 1 勤務時間が深夜（午後10時から午前5時までの間）に及ぶ場合においては、その勤

務に服した社員に割増手当を支給する。

- 2 深夜勤務手当の額は、その勤務1時間につき、勤務1時間あたりの算定基礎額に「100分の25」を乗じて得た額とする。

第20条 (現場手当)

- 1 現場手当は、現場で働く場合のみ支給する。支給額は労働契約書に定める金額で支給する。
- 2 待機の場合は現場手当が支給しない。

第21条 (現場固定残業手当)

- 1 現場固定残業手当は、現場就業の場合、時間外労働の有無にかかわらず、40時間分の時間外手当として支給する。支給額は労働契約書に定める金額で支給する。
- 2 待機の場合は現場固定残業手当が支給しない。