賃金規程

第１条（目的）

１．この規程は、当社における有期雇用労働者及び正規雇用労働者の賃金に関する事項を定め、労使の権利義務を明確にし、公正かつ適正な賃金体系の構築を図ることを目的とする。

第２条（定義）

１．この規程において、次の用語の意義は、次のとおりとする。

a.　「賃金」とは、労働者が労働の対償として雇用主から受領する金銭をいう。

b.　「日給月給制」とは、労働者が毎月一定の金額の賃金を受け取る労働形態をいう。

c.　「日給制」とは、労働者が毎日一定の金額の賃金を受け取る労働形態をいう。

d.　「時給制」とは、労働者が毎時間一定の金額の賃金を受け取る労働形態をいう。

２．本規程は、当社に雇用されるすべての有期労働者と正規労働者に適用されます。

第３条（賃金の構成）

1.　賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金	基本給	
	手当	家族手当
		通勤手当
		役付手当
		職務・資格手当
		精勤手当
		歩合手当
		車両走行手当
	割増賃金	時間外労働割増賃金
		休日労働割増賃金
		深夜労働割増賃金

第４条（賃金の計算期間）

1.　賃金の計算期間は、当月１日から起算し、当月末日を締切りとした期間で計算する。

第５条（賃金の支払日）

1.　賃金は、当月末日に締切り、翌月５日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前営業日に繰り上げて支払う。

第６条（賃金の支払方法）

1.　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、従業員の代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関等の口座（本人名義）に振り込むとする。

受付
令和　5年　6月23日
札幌中央労働基準監督署

第７条（賃金の控除）

1. 次の各号に該当するものは、賃金支払の際に控除する。
   a. 源泉所得税
   b. 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
   c. 健康保険料（介護保険料を含む）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
   d. 雇用保険の保険料の被保険者負担分
   e. 労使協定の締結により賃金から控除することとしたもの

第８条（中途入社者、退職者、休職者の賃金計算）

1. 賃金計算期間の中途において入社、退職及び復職、休職した者の賃金は、日割り計算とし、賃金計算期間中の実働日数相当額を支給する。

第９条（欠勤等の扱い）

1. 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数または時間分の賃金を控除する。
2. 前項の場合、控除すべき賃金の１時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。
   月給の場合　基本給÷1 カ月平均所定労働時間数
   日給の場合　基本給÷1 日の所定労働時間

第１０条（基本給）

1. 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。
2. 基本給は、職位の基本給を設定し、有期雇用労働者と正規雇用労働者の間で同一の基本給を適用。

第１１条（割増賃金）

1. 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

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）	基本給＋役付手当＋職務・資格手当+精皆勤手当／1 カ月平均所定労働時間数×1.25×時間外労働時間数
休日労働時間割増賃金 （法定休日に労働させた場合）	基本給＋役付手当＋職務・資格手当+精皆勤手当／1 カ月平均所定労働時間数×1.35×休日労働時間数
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＋役付手当＋職務・資格手当+精皆勤手当／1 カ月平均所定労働時間数×0.25×深夜労働時間数
1 カ月平均所定労働時間数は、次の算式により計算	$\frac{(365－年間所定休日数)\times 1日の所定労働時間数}{12}$

（第１２条フレックスタイム制に関する賃金の精算）

1. 労働時間の清算期間は、 ４月、７月、10 月、１月の １日から翌々月末日までの３箇月間とし、労働者は、1 か月単位での残業時間や出勤時間をコアタイムがないスーパーフレックスタイムとして蓄積することができる。
2. 清算期間中に労働すべき総労働時間は、6 時間×清算期間の所定労働日数とし、これを超えて労働した時は割増賃金を支払う。ただし、勤務時間が不足した場合でも、賃金を控除しない。
3. 精算期間内での蓄積したスーパーフレックスタイムは、翌期間までに使用または精算されなければならない。期間を超過したスーパーフレックスタイムは失効する。ただし、なお、特別な事情により精算期間の延長や短縮が必要な場合は、労働者と事前に合意の上で行う。

受付
令和 5 年 6 月 23 日
札幌中央労働基準監督署

第１３条（通勤手当）

1. 通勤手当は、従業員の住居より勤務地までの距離が２km を超える場合に支給する。
2. 通勤手当の支給額は、通勤距離、車種、燃費等を考慮して、当社が定める。
3. 月の途中で入社・退職した者及び欠勤者・休職者に対しては、実際に勤務した日についてのみ支給する。通勤手当は、1 日当たり 160 円を支給限度とする。

第１４条（家族手当）

1. 家族手当は、次の扶養家族を有する従業員に対し支給する。
   a. 18 歳未満の子 1 人につき　月額　3,000 円
   b. 65 歳以上の父母 1 人につき月額　10,000 円

第１５条（役付手当）

1. 役職手当は、次の職位にある者に対し支給する。
   a. マネージャー　月額　15,000 円
   b. チーフ　月額　10,000 円
   c. リーダー　月額　5,000 円

第１６条（精勤手当）

1. 精勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績により、次のとおり支給する。
   a. 無欠勤の場合　月額　5,000 円
   b. 欠勤 1 日以内の場合　月額　5,000 円
2. 前項の精皆勤手当の計算においては、次のいずれかに該当するときは出勤したものとみなす。
   a. 年次有給休暇を取得したとき
   b. 業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため休業したとき
3. 第 1 項の精皆勤手当の計算にあたっては、遅刻または早退 3 回をもって、欠勤 1 日とみなす。

第１７条(歩合手当)

1. 労働者の業務遂行において、業績に対して適正な報酬を提供するため、歩合手当を設ける。歩合手当は以下の条件に基づき支給する。
   a. 対象者:理美容の業務に直接、従事する全ての従業員を対象とする。
   b. 歩合手当の基準:労働者の個人別売上の 1%が歩合手当として支給する。
   c. 歩合手当の支給には、所定の売上目標 30 万円以上の達成を必要とする。

第１８条(車両走行手当)

1. 自家用車を使用する場合には、車両の維持費用などがかかる費用の一部負担軽減として、業務移動の走行距離(走行距離km×@10 円)に応じて支給する。

第１９条（休暇等の賃金）

1. 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、育児・介護休業法に基づく育児休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は無給とする。
3. 特別休暇の期間は、有給とする。
4. 就業規則第 9 条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第２０条（非常時払い）

1. 従業員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に充てるため、従業員から請求があったときには、その都度、その時までの労働に対する賃金を支払う。
   a. 疾病または災害の場合
   b. 死亡の場合
   c. その他やむを得ない事由による場合

受　付
令 和　5 年　6 月 23 日
札幌中央労働基準監督署

第２１条（臨時休業の賃金）

1. 会社側の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業 1 日につき、労働基準法に規定する平均賃金の 100 分の 60 を支給する。ただし、1 日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金は労働基準法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 100 分の 60 に相当する賃金を保障する。

第２２条（昇給・降給）

1. 基本給は、原則として会社の業績及び個人の勤務成績（能力・成果・勤務態度等）を評価し、昇給または降給する。
2. 会社の事業の業績によっては、昇給の額を縮小し、または見送ることがある。
3. 原則として、昇給・降給の時期は、７月１日をもって行うものとする。

第２３条（改廃）

1. この規程は、関係諸法規の改正及び社会情勢の変化等により必要がある場合は、従業員代表者と協議の上、改廃する。

第２４条（施行）

1. この規則は令和５年７月１日から施行する。

第２５条（雑則）

１．この規程に定めのない事項は、当社の定めるところによる。

制定日：2023 年 6 月 22 日

受　付
令 和　5 年　6 月 23 日
札幌中央労働基準監督署