

賃 金 規 程

第 1 条

この規程は、構内請負における株式会社ティーエム・テックス事業所（以下、会社という）で働く契約社員（以下、社員という）の就業規則第49条に基づき、社員の賃金に関する事項を定めたものである。

第 2 条（賃金の構成）

社員の賃金の構成は次の通りとする。

諸 手 当 概 要 （ 契 約 社 員 ）

		手 当 概 要
賃 金	基 準 内 賃 金	基本給
		（総合決定給）
		資格手当
		資格を有し業務に活用され会社が認めた者に支給
		職能手当
		業務の経験によりその能力を認められた者に支給
		技能手当
		技能・技術を会得または有し業務に活用されている
		役職手当
		責任の大きさなど職務価値によって決定し支給
		管理手当
		業務の特性上、管理責任を伴う場合に支給
		職務手当
		職務の煩雑さと困難さ及び責任の大きさ等の職務価値によって決定し支給
		事務手当
		一般事務職として業務に従事する者に支給
		夜勤手当
		交替・夜専・シフト勤務に於いて変則的な労務と賃金の調整として支給
		事業所手当
		事業所により待遇や環境の調整として支給
		皆精勤手当
		主に勤務成績優秀者に支給し、支給条件は事業所毎の雇用条件明示書に明記
		協力手当
		生産業務や応援に協力して貢献した場合に支給
	基 準 外 賃 金	特別手当
		障害者支援金・寸志・紹介料・移籍金等を支給する際の手当
		出張手当
		業務上、会社が出張を必要と認めた際に支給
		期間（特別給）手当
		2ヶ月以上の勤務で個々に定めた期間に奨励的・業績的に勤務評価し支給
		報奨金
		勤労や努力にむくい奨励する（作業改善提案・グッドジョブ・永年勤続等）
		入社祝金
		各事業所に於いて入社祝金の支給を会社が必要と認めた場合に支給
		待機手当
		業務上待機を命じた者に支給
		赴任手当
		遠方より赴任する際の交通費補助
		所定（法定）時間外割増賃金・残業手当
		所定労働時間（8時間）を超え労働させた者に支給（25%割増）
		法定外休日手当
		週40時間を超え労働させた者に支給（25%割増）
		法定休日手当
		4週に於いて4日の休日が与えられない場合に支給（35%割増）
		深夜割増手当
		22時～翌5時までの間に労働させた者に支給（25%割増）
		60時間超手当
		所定時間外、法定外休日合計が60時間を超える場合、当規程第6条に基づき支給
そ の 他	基 準 外 賃 金	休業手当
		会社の責に帰すべき事由により休業を命じた場合（平均賃金の100分の60）を支給
		年次有給休暇手当
		通常の賃金を支給
		特別有給休暇手当
		年次有給休暇手当とは別に特別に支給する有給休暇手当
そ の 他	基 準 外 賃 金	慶弔休暇手当
		慶弔休暇を取得した者に支給
		調整手当
		前月過多・過少分・前月調整・今月調整・前月差額手当
		講習受講手当
そ の 他	基 準 外 賃 金	通勤交通費
		合理的な交通手段で勤務し、会社が必要と認めた者に支給
		寮費補助
		主として入寮者に対し、会社が必要と認めた者に支給
		住宅補助
そ の 他	基 準 外 賃 金	食事補助
		食事補助等を会社が必要と認めた者に支給
		家族手当
そ の 他	基 準 外 賃 金	扶養家族がある場合、当規程第7条に基づき支給

※ 手当の基本構成は（基本給+事業所手当+職能手当+資格手当）+期間手当とし、他に個人の技術・勤務内容等により、上記の手当を別途、付加給として支給することがある。

第 3 条（賃金）

- 1 賃金は、原則として時間給によるものとし、個別の時間給は個別の雇用契約書に定める。
- 2 賃金は前項に定める時間給に前月 1 1 日から当月 1 0 日までの所定内実労働時間数を乗じて算出する。
- 3 賃金は 1 分単位で計算する。
- 4 就業上の都合により賃金を日給月給とする場合は、個別の雇用契約書に定めるところによる。

第 4 条（通勤交通費）

- 1 通勤距離が 2 km 未満であって歩行により通勤しうるとき、または通勤のために自転車もしくは会社の送迎車を利用しうるときなど公共交通機関を利用する必要のない場合は、通勤交通費を支給しない。
- 2 自宅から通勤するために、会社が認めた合理的な方法と経路の交通機関を利用する場合、その実費を支給する。
- 3 私有の自動車またはバイクによる通勤を認められた場合、通勤に要する燃料代をその使用距離に応じて支給する。但し、その燃料代については雇用契約書に記載する。また、燃料価格の変動によって燃料代を改訂することがある。
- 4 前 2 号において、通勤交通費の上限額は月額 1 5, 0 0 0 円までとする。但し、会社の特命による勤務地変更等により上限を超える場合は、この限りではない。
- 5 通勤手当は通勤にかかる実費を弁償するものであるから、不就労の日、自転車や徒歩で通勤する日、年次有給休暇を取得した日など公共交通期間を利用して通勤を行わない日については支給しない。
- 6 賃金計算締切日以外の日には雇い入れた場合または雇い入れ後住居、通勤経路または通勤方法を変更した場合は、変更申請を速やかに行うものとし、それに基づき、直近の賃金において、日割計算により清算する。
- 7 虚偽の申請または届出の怠慢により不当に通勤手当の支給を受けた場合、その全額を返還するとともに懲戒処分の対象となる。

第 5 条（割増賃金）

割増賃金は、次の条件と算式により計算して支払う。

(1) 時間外（法定）手当（残業手当）

1 日 8 時間を超える労働および 1 週 4 0 時間を超える労働をさせた場合

基準内賃金 × 1. 2 5 × 時間外労働時間数

(2) 法定休日手当（4 週 4 日の休日を与えられない場合）※週の初めは月曜日

基準内賃金 × 1. 3 5 × 法定休日労働時間数

(3) 深夜割増手当

深夜時間帯（午後 1 0 時から翌午前 5 時までの間）に労働させた場合

基準内賃金 × 0. 2 5 × 深夜労働時間数

- 2 週の起算日は、月曜日とする。

第 6 条（6 0 時間超手当）

賃金計算期間の 1 ヶ月において時間外と法定外休日時間を合算した時間が 6 0 時間を超えて発生する時間外、法定外休日時間に対しては時間外（法定）手当とは別に勤務 1 時間につき、1 時間当たりの算定基礎額に 0. 2 5 乗じたものを支給する。

第 7 条（家族手当）

1 社員に扶養家族がある場合は、次に掲げる区分により家族手当を支給する。

(1) 配偶者 月額 5,000 円

(2) その他の家族 月額 3,000 円

ただし、1 ヶ月の出勤日数により支給額を変動する。

① 10 日以上・・・100%支給

② 1 日から 10 日未満・・・50%支給

③ 1 日未満・・・支給しない

※出勤とみなす・・・有給休暇・慶弔休暇・労働災害及び会社都合による休業

※出勤とみなさない・・・育児休業、介護休業、産前産後休暇、休職期間

2 扶養家族とは、社会保険上の被扶養配偶者および被扶養者の対象となる法定扶養家族をいう。

3 家族手当は、扶養家族を持つに至った賃金計算月の翌月から支給し、賃金計算期間の途中において扶養家族でなくなった場合は、当該期間においては支給しない。

4 扶養家族に変更を生じたときは、遅滞なく会社に届け出なければならない。

5 扶養家族について虚偽の届出をし、または届出を怠った社員には家族手当を支給しない。

第 8 条（休暇などの賃金）

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払う。但し、年次有給休暇を取得した日における通勤手当は、原則、支給しないものとする。

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および介護休業の期間、育児時間、生理休暇、慶弔休暇ならびにこの規則に定める事由により就業を禁止または停止された期間は、賃金を支払わない。

第 9 条（賃金の計算期間・支払日・支払い方法及び控除）

1 賃金の計算期間は、前月の 11 日から当月の 10 日までとし、第 3 条に定める個別の雇用契約書により、当月 25 日支払いまたは当月 27 日支払いとする。また、25 日支払いに於いて支給日が休日に当たる場合はその前日とし、27 日支払いに於いては、支給日が休日に当たる場合は休日明けとする。

2 賃金は、毎月通貨もしくは指定する自己名義の銀行預金口座への振込みにより直接社員にその全額を支給する。

3 賃金の支払いに際しては、法令に定められたものおよび書面によって協定したものについてはこれを控除する。

4 社員と連絡がとれない場合や退職時の最後の給与については、支払い方法を本人への直接現金払いに変更することがある。

第 10 条（非常時払い）

次の場合、社員（死亡の場合は請求権のある者）より請求がある時、第 8 条の規程に拘らず既往の労働に対する賃金の支払いをする。ただし、第 2 号の場合は、その請求日より 7 日以内とする。

(1) 社員またはその収入によって生計を維持する者の出産・疾病・婚礼・災害・葬儀の費用に当てる場合

(2) 社員が退職または死亡した場合

(3) やむを得ない事由があると会社が認めた時

第 11 条（公傷休業期間中の賃金）

業務上の傷病または通勤途上の負傷による休職期間中の賃金は支給しない。ただし、業務上の傷

病において休業補償が受けられない 3 日間については、この限りではない。

第12条（休業手当）

- 1 会社の責に帰すべき事由により社員を休業させる場合や雇用契約期間内に契約が終了した者について、別の就業先を見つけられない等、会社の責に帰すべき事由により休業させた場合は、休業させる日につき平均賃金の60%以上を休業手当として支給する。ただし、天災事変・交通の遮断等、その他、会社の責によらない事由により、やむを得ず休業を余儀なくされた場合の休業については、支給しない。
- 2 前項に掲げる休業手当の支給額について、会社は個々の事情を総合的に判断して、過去3ヶ月分の平均賃金の100%まで増額することがある。

第13条（休職中の賃金）

休職期間中の賃金は支給しない。

第14条（賞与・退職金）

賞与、退職金は支給しない。

第15条（昇給）

- 1 定期昇給は行わない。ただし、1年以上継続勤務し、尚且つ、業務成績優秀な者・勤務態度・職務経験・技能等を考慮し、昇給を行うことがある。
- 2 新たな雇用契約締結の場合の賃金については、その都度協議して定める。

第16条（一般健康診断の賃金の扱い）

- 1 派遣先における所定時間内での就労中に受診する場合は、受診にかかる時間を労働時間とみなし賃金を支給する。
- 2 就労中以外に受診する場合は、受診先までの往復時間及び受診に要した時間に拘わらず所定時間内賃金1時間分を特別手当として支給する。

（付 則）

1. この規程は平成20年 5月 1日より改訂・実施する。
2. この規程は平成30年 2月 1日より改訂・実施する。
3. この規程は令和 2年 5月11日より改訂・実施する。
4. この規程は令和 3年 4月11日より改訂・実施する。
5. この規程は令和 4年 4月 1日より改訂・実施する。
6. この規程は令和 4年12月 1日より改訂・実施する。
7. この規程は令和 5年 4月 1日より改訂・実施する。
8. この規程は令和 6年 3月11日より改訂・実施する。
9. この規程は令和 6年 4月16日より改訂・実施する。