

# 派遣社員賃金規程

株式会社プラスワン

## 【目次】

第1章 総則

第2章 賃金体系

第3章 割増賃金

第4章 昇給・賞与・退職金

第5章 雑則

## 第 1 章 総 則

### 第1条 (対象範囲)

- ① この賃金規程は当社における派遣労働者に対し適用する。

## 第 2 章 賃 金 体 系

### 第1節 賃金

#### 第2条 (賃金体系)

- ① 賃金は、各自の労働条件通知書において個別に決定するものとする。
- ② 通勤手当は、合理的かつ効率的な手段・方法と会社が認めた場合にかかる実費を支給する。また、車またはバイク通勤の場合は、通勤手段に準じて地図上の直線距離 1kmあたりにガソリン価格を乗じて計算する。ただし、自宅から勤務地まで 2km 未満の場合は支給しない。

車通勤	ガソリン価格 (前年平均価格) ÷ 燃費 (24km/l) × 片道 × 2 × 勤務日数
バイク通勤	ガソリン価格 (前年平均価格) ÷ 燃費 (60km/l) × 片道 × 2 × 勤務日数
徒歩・自転車	なし

## 第 3 章 割 増 賃 金

### 第1節 割増賃金

#### (割増賃金)

- ① 割増賃金は以下のとおりとする。

#### 時間外手当

時間当たりの基本給 × 1.25 × 時間外勤務の時間数とする。

#### 休日手当

法定休日の労働時間に対して 35%の割増賃金を支給する。

時間当たりの基本給 × 1.35 × 休日勤務の時間数

#### 深夜手当

22時から翌5時までの労働時間に対して 25%の割増賃金を支給する。

時間当たりの基本給 × 0.25 × 深夜勤務の時間数

### 第2節 時間単価の計算

#### 第3条 (所定労働時間)

① 各自の労働条件に従い計算された所定労働時間を適用する。

#### 第4条 (割増単価の計算方法)

① 月給者にかかる割増賃金の時間単価の計算方法は以下の計算式でおこなう。

$$1 \text{ 時間あたり} = \frac{\text{基本給} + \text{その他固定的賃金}}{\text{年間平均所定労働時間}}$$

② 日給者にかかる割増賃金の時間単価の計算方法は、日給額を1日の所定労働時間で除する計算式で行う。

#### 第5条 (欠勤・遅刻控除額の計算方法)

① 月給者にかかる欠勤または遅刻・早退における控除額の計算方法は以下の計算式でおこなうものとする。

$$1 \text{ 日あたり} = \frac{\text{基本給} + \text{その他固定的賃金}}{\text{年間平均所定労働日}}$$

$$1 \text{ 時間あたり} = \frac{\text{基本給} + \text{その他固定的賃金}}{\text{年間平均所定労働時間}}$$

② 日給者にかかる1時間あたりの控除額の計算方法は、日給額を1日の所定労働時間で除する計算式で行う。

#### 第6条 (日割り計算の計算方法)

① 月給者の入社月が月の途中の場合は、以下の計算式で日割り控除する。

$$\text{日割控除額} = \frac{(\text{基本給} + \text{その他固定賃金})}{\text{入社月の暦日}} \times \text{入社日前日までの暦日数}$$

### 第 4 章 昇 給・賞 与・退 職 金

#### 第7条 (昇給・降給)

① 会社の業績並びに本人の勤務状況及び成績や派遣先との交渉等を勘案してすることがある。

#### 第8条 (賞与)

① 賞与は、毎年4月に支給する。ただし、支払時期は変更する場合がある。

② 賞与は、支給日時点において在籍しているものに対し支給するものとする。

③ 第1項に関わらず、会社の業績並びに本人の勤務状況、成績等に応じ減給または支給しないことがある。

## 第9条 (退職金)

- ① 退職金は労使協定に従い支給する。
- ② 前項に関わらず、解雇等の処分となった場合は支給しない。

## 第 5 章 雑 則

## 第10条 (締め日・支払)

- ① 賃金の締め支払いは次のとおりとする。

支払パターン	締め日	支払日
月払い	月末	翌々月1日
月払い	15日	翌々月1日
月払い	20日	翌々月1日
週払い	日曜日	翌週水曜日

- ② 前項の支払日が休日の時は、翌営業日に支払う。
- ③ 賃金は通貨で直接本人に全額支払う。但し、本人の同意を得た場合は、本人名義の預金口座へ振り込みできる。ただし、就業開始から10日以下(暦日)で自己都合による退職をした者については労働基準法第24条に基づき手渡しの方法にて支払う。
- ④ 給与締め日が経過後は、原則として締め日の翌日中にはタイムシートを所定の方法で会社に提出すること。

## 第11条 (平均賃金)

- ① 平均賃金はこれを算定すべき事由の発生した日を基準として、次の算式によって計算した額とする。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の賃金締切日以前3ヶ月の賃金支払総額}}{\text{直前の賃金締切日以前3ヶ月の暦日数}}$$

- ② 前項の平均賃金算定期間中の次の各号の1に該当する期間がある場合は、その日数及び期間中の賃金は前項の期間及び賃金の総額から控除する。
  1. 業務上の負傷又は疾病にかかり療養のため休業した期間
  2. 産前産後の女性従業員が休業した期間
  3. 育児休業または介護休業として従業員が休業した期間
  4. 会社の責に帰すべき事由により休業した期間
  5. 試の使用期間

## 第12条 (減額)

- ① 社員が欠勤等により所定の労働時間を勤務しなかったときは、その勤務しなかった部分にかかる給与は支給

しない。

- ② 特別休暇や育児・介護休業期間中は、給与を支給しない。

第13条 (控除)

- ① 給与の支給にあたり、会社はその支給額から所得税、社会保険料、住民税など法令に定められた金額及び労使協定を控除により定められた項目にかかる額を控除する。

第14条 (過払い給与の返納)

- ① 給与の過払いが生じた場合には、会社は派遣社員に当該過払い額の返納を求める。  
② 過払い金の返納は原則として給与額から控除する。ただし、給与の支払いがない場合は、別段協議によって決定することとする。

第15条 (特別休暇の賃金)

- ① 派遣社員就業規則に規定する特別休暇の賃金については、支給しない。

附 則

2019年 12月 20日 制定

2020年 5月 1日 第10条第1項 変更

