

貸 金 規 程

株式会社サンブリッジ



第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社サンブリッジ（以下、「会社」という。）の職員の給与に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第3条（適用の範囲）に定める職員に適用する。

(賃金の支給範囲)

第3条 賃金とは、職員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、職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

第1節 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第4条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員との書面協定により、職員が希望した場合は、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第5条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険及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) 職員との書面協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第6条 賃金は、毎月1日から末日までの分について、翌月15日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、原則としてその前日の金融機関営業日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
- (2) 本人又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀など臨時の費用に充てるとき
- (3) その他特別の事情がある場合であって、会社が必要と認めたとき

(賃金の計算方法)

第7条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\begin{array}{l} \text{基本給} + \text{残業手当} + \text{役職手当} + \text{資格手当} \\ + \text{特別手当} + \text{通勤手当} \end{array}}{\text{平均月間所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

(欠勤等の扱い)

第8条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額の手当をすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\begin{array}{l} \text{基本給} + \text{残業手当} + \text{役職手当} + \text{資格手当} \\ + \text{特別手当} \end{array}}{\text{平均月間所定労働時間数}} \times \text{不就労時間数}$$

(2) 欠勤控除

$$\frac{\begin{array}{l} \text{基本給} + \text{残業手当} + \text{役職手当} \\ + \text{資格手当} + \text{特別手当} \end{array}}{\text{平均月間所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

2 就業規則第25条第6項により、始業時刻が繰り下げられたときは遅刻とはならず、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。

(休暇・休業等の賃金)

第9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 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

(1) 産前産後休業

(2) 育児・介護休業期間

(3) 看護・介護休暇

(4) 育児時間

(5) 生理日の措置の日又は時間

(6) 母性健康管理のための休暇等の時間

(7) 公民権行使の時間

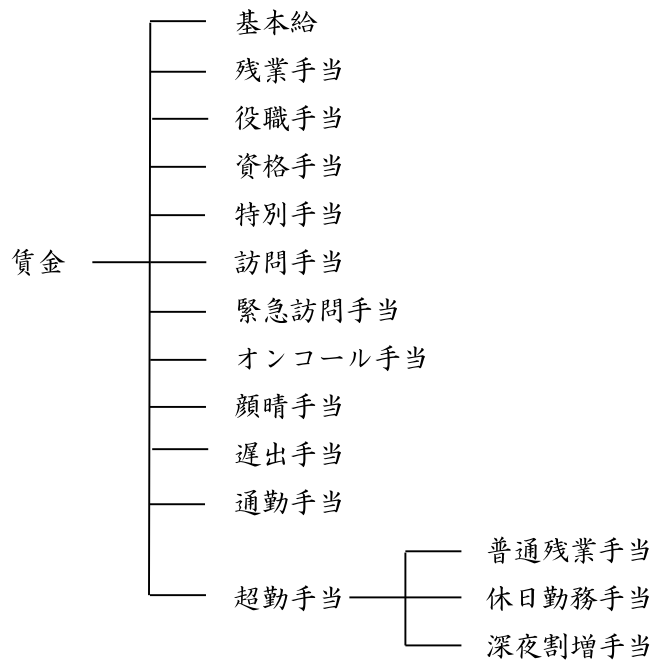
(8) 就業規則第23条(休職期間)に定める休職期間

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

第2節 月例賃金

(賃金の構成)

第10条 賃金の構成は次のとおりとする。



(基本給)

第11条 基本給は、各自の勤務態度・成績、職務遂行能力、経験、協調性等を総合的に考慮のうえ決定する。

(残業手当)

第12条 残業手当は、各職員の業務量その他の状況を総合的に勘案し、会社が特に支給が必要であると認めた職員に対し、第22条に定める普通残業手当、休日出勤手当及び深夜割増手当として、月々一定の額を支給する。また、残業手当は別途、労働契約書又は労働条件通知書にて明示する。但し、同条の割増賃金計算式により算出された普通残業手当、休日出勤手当及び深夜割増手当が残業手当を超えるとときは、その差額を支払うものとする。

(役職手当)

第13条 役職手当は、一定の職位以上にある職員に対し、個々の職責を勘案のうえ月々一定の額を支払う。また、役職手当は別途、労働契約書又は労働条件通知書にて明示する。但し、役職手当は第22条に定める普通残業手当、休日出勤手当及び深夜割増手当に代えて支給し、同条の割増賃金計算式により算出された普通残業手当、休日出勤手当及び深夜割増手当が役職手当の支給額を超えるとときは、その差額を支払うものとする。

(資格手当)

第14条 資格手当は、会社が認める資格を有し、現に有用であると会社が認めた職員について、下記の額を支給する。なお、支給の対象となる資格を複数有している場合については、最も金額の高いもののみを支給する。

- | | |
|-----------------|---------|
| (1) 正看護師 | 30,000円 |
| (2) 理学療法士・作業療法士 | 30,000円 |
| (3) 相談支援員 | 10,000円 |

(特別手当)

第15条 特別手当は、会社が職員個々の事情を勘案のうえ、特に支給が必要であると認めた職員に対し、月々一定の額を支払う。

(訪問手当)

第16条 訪問手当は、自己の所有する自動車を用いて訪問業務を行った職員について、下記の額を支給する。

- | | |
|-----------------|-------------|
| (1) 四輪自動車を用いた場合 | 訪問1回につき100円 |
| (2) 二輪自動車を用いた場合 | 訪問1回につき 50円 |

(緊急訪問手当)

第17条 緊急訪問手当は、所定労働時間外の訪問1件につき、当該訪問に係る医療報酬または介護報酬の単価に応じて、賃金規程別表に定める額を支給する。ただし、緊急訪問手当は第22条に定める普通残業手当、休日出勤手当及び深夜割増手当に代えて支給し、同条の割増賃金計算式により算出された普通残業手当、休日出勤手当及び深夜割増手当が緊急訪問手当の支給額を超えるときは、その差額を支払うものとする。

2. 緊急訪問手当支給額は、医療報酬または介護報酬の単価の改定に応じて変更されることがある。

(オンコール手当)

第18条 オンコール手当は、携帯電話を貸与し、待機を命じられた職員に対して、下記の額を支給する。ただし、年末年始については一定額加算することがある。

オンコール手当 待機1日につき1,000円

(顔晴手当)

第19条 顔晴手当は、訪問看護業務または相談業務に従事する職員に対し、賃金規程別表に定める額を支給する。ただし、顔晴手当は第22条に定める普通残業手当、休日出勤手当及び深夜割増手当に代えて支給し、同条の割増賃金計算式により算出された普通残業手当、休日出勤手当及び深夜割増手当が緊急訪問手当の支給額を超えるときは、その差額を支払うものとする。

2. 顔晴手当支給額は、医療報酬または介護報酬の単価の改定に応じて変更されることがある。

(遅出手当)

第20条 遅出手当は、業務の都合によって、通常の始業時刻よりも遅く始業することになった職員に対して支給する。

遅出手当 遅出1日につき 2,000円

(通勤手当)

第21条 通勤手当は、最短距離の経路又は合理的と認められる方法により、自己が所有する自動車又は原動機付自転車等を使用して毎日事務所まで通勤することが必要であると認められる職員

に対して、自宅から事務所までの片道距離に応じて下記基準により支給する。

通勤距離 (片道)	2 k m未満	2 k m以上 1 0 k m未満	1 0 k m以上 1 5 k m未満	1 5 k m以上 2 5 k m未満	2 5 k m以上
支給額 (月額)	0 円	4,2 0 0 円	7,1 0 0 円	1 2,9 0 0 円	1 8,7 0 0 円

2. 通勤手当の支給を受けようとする者は、通勤届を提出したうえで会社の承認を受けなければならない。住所、通勤経路、方法を変更した場合も同様とする。

(超勤手当)

第22条 超勤手当は、次の算式により計算して支給する。

(1) 普通残業手当 (所定労働時間を超えて労働させた場合)

基本給+資格手当+特別手当+訪問手当

+オンコール手当+遅出手当

× 1.2 5 × 時間外労働時間数

平均月間所定労働時間

(2) 休日出勤手当 (法定休日に労働させた場合)

基本給+資格手当+特別手当+訪問手当

+オンコール手当+遅出手当

× 1.3 5 × 法定休日労働時間数

平均月間所定労働時間

(3) 深夜割増手当 (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+資格手当+特別手当+訪問手当

+オンコール手当+遅出手当

× 0.2 5 × 深夜労働時間数

平均月間所定労働時間

(賃金の改定)

第23条 基本給等の賃金の改定については、原則として毎年4月1日に行うこととし、改定額については、会社の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2. 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

3. 賃金の改定があった場合、事由の発生した日から消滅した日までを対象とし、計算方法は第7条に準じて計算する。ただし、事由が発生しても職員から申請がなされなかったときは支給しない。また、支給事由が消滅した後も受給していた場合、会社は返還を命ずる。

(賞 与)

第24条 賞与は、毎年6月及び12月の賞与支給日に在籍する職員に対し、会社の業績、職員の勤務成績等を勘案して支給する。ただし、会社の各期の業績によっては支給日を変更し、または支給しないことがある。

2. 勤続6か月未満の者、査定期間中出勤率8割未満の者に対しては、原則として賞与の支給を行わない。

附 則

(1) 本規程は、平成31年 1月21日より施行する。

平成31年 4月 1日 改定 (第13条、第15条 新設 / 第14条 改定)

令和 2年 4月 1日 改定 (第19条 新設)

令和 3年 9月 1日 改定 (第15条 改定)

令和 3年 12月 1日 改定 (第18条 改定)

令和 4年 6月 1日 改定 (第20条 新設)

令和 5年 6月 1日 改定 (第 8条 改定)