

給与規程

1. 目的

本規程は、社員の職務と能力に応じた適正な給与体系を定め、公正な処遇を図ることを目的とする。

2. 適用範囲

本規程は、当社に勤務する全ての正社員に適用する。

3. 職業能力ランク

3-1. ランク3 アソシエイト

月収範囲: 25万円 ~ 30万円

(1) 求める役割と責任

基本的な業務を遂行し、チームのサポートを行う。
指示に基づき、業務を効率的に進める。

(2) 昇進基準:

業務遂行能力の向上。
チームへの貢献度。
上司の評価に基づく。

3-2. ランク2 シニア

月収範囲: 31万円 ~ 46万円

(1) 求める役割と責任:

専門的な知識を活用し、業務をリードする。
チームメンバーの指導および育成を行う。
プロジェクトの管理および遂行。

(2) 昇給基準:

高い業務遂行能力とリーダーシップ。
チーム全体の成果への貢献。
上司および同僚からの高評価。

3-3. ランク1 ボードメンバー

年収範囲: 47万円 ~ 120万円

(1) 役割と責任:

部門またはプロジェクト全体の戦略的な計画および実行。

チームのパフォーマンスの最大化。

組織全体の目標達成に向けたリーダーシップを発揮。

(2) 昇給基準:

優れた戦略的思考とリーダーシップ。

組織全体への貢献。

売上・利益の達成。

4. 通勤手当

通勤に要する交通費は、その者が公共交通機関を利用した合理的な通勤経路を利用し、通勤した場合に支給する。出勤を希望する社員には6か月分の通勤定期券を支給し、在宅勤務との併用を希望する場合、毎月の通勤日数に応じて、通勤手当の支給を行う。

5. 欠勤・遅刻等

欠勤・遅刻・早退・私用外出などにより所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給および諸手当または月額給与は支給しない。

6. 休暇等の賃金

年次有給休暇の期間は、所定の労働時間労働した時に支払われる通常の賃金を支給する。

7. 基本契約

給与に関する詳細な契約は社員と個別に結ぶ基本契約で定める。基本契約は給与に関する期間と金額を定めた契約であり、雇用契約の期間を定めるものではない。

8. 時間外手当、深夜勤務手当、休日出勤手当

労働基準法に準じ、支給する。ただし時間外、深夜勤務、休日出勤を行う場合、必ず所属の上長の許可を取るものとする。

9. 給与見直し

給与の見直しは、毎年4月1日をもって行うものとする。給与の額は個人及び会社の業績を考慮し双方合意のもとで決定する。

14. 出張

業務上必要があるときは、出張を命ずることがある。出張の定義は宿泊を伴う場合に限り、この場合、次の出張費を支給する。

日当 金 2,000 円

宿泊料 金 8,000 円

15. 福利厚生

利用できる福利厚生は、以下の通りとする。

社会保険完備

年次有給休暇

誕生日休暇

夏季休暇

健康診断

交通費支給

その他、会社が定める福利厚生

16. 昇給および昇進

昇給および昇進は、年次評価に基づき、各レイヤーの昇進基準を満たす者に対して行う評価は、業績、能力、貢献度などを総合的に判断して行う。

17. 附則

本規程は、2021年4月1日より施行する。

本規程の改定は、必要に応じて行うものとする。

2023年4月1日 通勤手当の日割り支給を追加