

賃金管理

賃金管理とは、賃金総額を一定の基準に基づき個別に配分して行くための管理です。

賃金管理は、賃金額管理、賃金形態と体系の管理、一時金（退職金・賞与等）管理の3つの要素があります。

1. 賃金額管理

①賃金総額管理

古い方法では、労働分配率と付加価値から賃金総額を算定する方法がありますが、現在では、売上高人件費比率から適正な人件費か否かを判断する手法が簡単です。

売上高人件費比率＝人件費÷売上高

です。

業種ごとで、人件費比率は異なります。

小売業で20%以下、サービス業で30%台、弁護士業で50%台です。

当然のことですが、人件費比率が高ければ高いほど給料が高い、その分事業所の収益は少ないということになります。

とって、固定の給料をそう簡単に上げたり下げたりすることはできません。

そこで、重要となってくるのが、残業時間の管理です。

残業が多くなれば、当然深夜にわたる場合も出てくるでしょうし、そうすると深夜の割増賃金も発生し、賃金総額は大きくなるばかりです。

近年、未払賃金に関する訴訟も多くなっています。企業イメージを保持するためにも、サービス残業の方向ではなく、職務分析等を活かした残業抑制を考えられるのが得策だと思います。

割増賃金等についての関係法令は、労働基準法です。

②個別賃金管理

賃金総額を、いかに個人に分配するかが個別賃金管理です。

具体的には、新卒採用のみの事業所であれば、各年度一人ずつのモデル従業員を設定、配分をシュミレーションする手法が一般的です。

その賃金の水準を曲線化すると、その事業所のモデル賃金カーブとなります。

2. 賃金形態と体系の管理

①賃金形態管理

賃金形態とは、その事業所さんの賃金支払方法がどのような単位であるのかの分類です。

大きく分類すると定額制（日給、月給、年棒制）と、出来高払制に分かれています。

賃金総額を管理するうえで、管理職は年棒制、一般従業員は月給制としている事業所

が多いようです。

②賃金体系管理

個別賃金を決定するための、賃金支払項目の組合せのこと。

月給の場合に例を取ると、毎月決まって支払われる所定内賃金と、その月の残業や休日出勤によって変わる所定外賃金に分かれます。

3. 一時金（退職金・賞与等）管理

①退職金

退職金については、近年不況から早期退職優遇制度による退職金の増額等が企業の財務体質を脅かしているケースもあり、退職金の額のみならず、退職金制度そのものを見直す事業所も出ています。

見直しの方法としては、退職金算定の基礎である基本給を二つに分け、退職金の基礎となる第一基本給と、基礎とならない第二基本給とするというものや、基本給を二つに分けひとつを基本給とし、残りの半分には評価率を乗じ、マイナス評価の場合は減額する評価給とするという方式もあります。

②賞与

近年、多くの事業所では、固定人件費の上昇を抑制するため、収益をベースアップや昇給の形で従業員に配分するのではなく、収益はボーナスでという形が常識になりつつあります。

ベースアップしなければ当然退職金も抑えることができます。

多額のボーナス支給により一時的に従業員のモチベーションは上がると思いますが、長い目で見ると、事業所に対する従業員の忠誠心、職務に対する真摯な取り組み等に影響が出てくることも考えられます。

以上



無断転載をお断りします。