

給 与 規 程

社会福祉法人 健悠福社会

給 与 規 程

社会福祉法人健悠福祉会

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人健悠福祉会 就業規則（以下「就業規則」という。）

第 53 条の規定に基づき、職員の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

2 有期契約職員（パートタイマー・非常勤職員等）については、個別の労働契約による。ただし、当該労働契約は、第 6 条に定める資格手当に関して、**別表 1**の内容を含むものとする。

3 この規程で「職員」とは、就業規則第 4 条第 1 項に規定する者をいう。

（給与の種類）

第2条 本規程において給与とは、基本給、資格手当**及び職務手当**、管理職手当、通勤手当、待機手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、年末・年始勤務手当、宿直手当、**早番手当**、夜間勤務手当、住宅手当、処遇改善手当、**傷害保険手当**、**特別手当**、賞与とする。

（給与の支払）

第3条 給与は直接現金で支払うものとする。但し、職員の申し出により口座振替の方法により支払うことができる。

2 給料の計算期間は、毎月 1 日から当月末日までとする。

3 給与の支給日は、翌月 10 日（その日が土曜日、日曜日又は休日に当たるときは、その前日においてその日に最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日）とする。

4 新たに職員となった者にはその日から給与を支給する。

5 職員が退職したときはその日まで給与を支給する。

6 職員が死亡したときはその日まで給与を支給する。

（試用期間中の給与等）

第4条 就業規則第 8 条第 1 項に規定する試用期間中の職員は、原則本規程第 2 条に定める給与を支給する。但し、賞与及び介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算については本規程第 18 条に定める各基準日において試用期間が満了していない場合は、原則これを支給しない。

（基本給）

第5条 職員に適用する基本給は次の通りとする。

- | | |
|--------|--------------|
| ① 正看護師 | 月額 200,000 円 |
| ② 准看護師 | 月額 200,000 円 |

- ③ 生活相談員 月額 200,000 円
- ④ 介護支援専門員 月額 200,000 円
- ⑤ 介護職員 月額 160,000 円
- ⑥ 機能訓練指導員 月額 165,000 円
- ⑦ 栄養士 月額 165,000 円
- ⑧ 調理員 月額 157,000 円
- ⑨ 事務職員 月額 155,000 円

上記によりがたい場合は、理事長が個別に定めることができる。

- 2 採用前の他の職場等での経験評価については、**別表 5**に基づいて理事長が個別に行い、前項の基本給に当該評価額を加算することができる。
- 3 前2項にかかわらず、施設長、副施設長、事務長の給与は、理事長が別に定める。

(資格手当及び職務手当)

第6条 資格手当は、次の各号の資格を有する職員に対して**別表 1**により資格手当を月額支給する。

なお、複数の資格を取得している職員については、上位資格に該当する資格手当のみを月額支給する。

- (1) 正看護師
 - (2) 准看護師
 - (3) 介護支援専門員
 - (4) 介護福祉士
 - (5) 社会福祉士
 - (6) ヘルパー 1 級（実務者研修）
 - (7) 管理栄養士
- 2 新たに職員となった者が前項各号のいずれかの資格を有している場合又は職員が新たに当該資格を取得するに至った者がある場合は、保有する資格証明書の写しを速やかに理事長に届け出なければならない。
 - 3 資格手当の支給は、保有する資格証明書の写しを提出した日の属する月の翌月から（提出した日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。
 - 4 資格手当の支給を受ける職員が月の所定労働日数の $1/2$ 以上勤務しなかった場合は、資格手当は支給しない。
 - 5 前項までの資格手当とは別に、ユニットリーダー、主任、フロアリーダー、課長の職務にある職員に対しては、**別表 2**による職務手当を月額支給する。

(管理職手当)

第7条 管理職手当は、社会福祉法人健悠福祉会が設置する社会福祉事業又は介護保険事業（以下「施設等」という。）において、各施設等の組織運営上理事長が特に必要と認めた役職員（以下「管理職」という。）に対して月額支給する。

なお、管理職手当の月額支給額は、当該管理職の権限範囲や業務量及び他の管理職との均衡等を考慮して理事長が別に定める。

- 2 管理職手当の支給を受ける職員が月の初日から末日まで勤務しなかった場合は、管理職手当は支給しない。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、片道の通勤距離が 2km 以上あり、交通機関又は交通用具（自動車又は自動二輪車に限る。）を常例として使用する職員に対して別表 3 により支給する。

- 2 新たに職員となった者で前項の要件を具備する者及び新たに前項の要件を具備するに至った職員は、通勤届によりその通勤の実情を速やかに届け出なければならない。

なお、通勤届の内容に変更が生じた場合も同様とする。

(認定)

第9条 通勤手当の認定において、理事長は当該要件を具備していることを証明する書類の提出を求めて審査し、認定及び支給額を決定するものとする。

(待機手当)

第10条 待機手当は、夜間又は休日に緊急連絡の対応をとるよう命じられ、自宅もしくは自己の用意する住居に待機をする看護職員は、待機 1 日当たり 1,000 円に待機日数を乗じた手当を月額支給する。

なお、緊急連絡の対応により時間外勤務又は休日勤務をした看護職員については、本規程第 12 条又は第 13 条の規定を準用する。

(時間外勤務)

第11条 所定の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員には、所定の勤務時間を超えて法定労働時間以内の勤務時間に対して勤務 1 時間につき、本規程第 16 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 100（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの勤務である場合は 100 分の 125）を所定時間外勤務手当として支給する。

また、法定労働時間を超えた勤務時間に対しては勤務 1 時間につき、本規程第 16 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 125（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの勤務である場合は 100 分の 150）を法定時間外勤務手当として支給する。

- 2 時間外勤務の命令は、時間外勤務等命令整理票により行う。

(休日勤務手当)

第12条 労働基準法の法定外休日に勤務することを命じられた職員には、所定の勤務時

間を超えて法定労働時間以内の勤務時間に対して勤務 1 時間につき、本規程第 16 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 100（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの勤務である場合は 100 分の 125）を所定時間外勤務手当として支給する。また、法定労働時間を超えた勤務時間に対しては勤務 1 時間につき、本規程第 16 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 125（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの勤務である場合は 100 分の 150）を法定時間外勤務手当として支給する。但し、就業規則第 25 条に規定する振替休日により事前に他の日に休日を振り替えた場合は除くものとする。

- 2 労働基準法の法定休日に勤務することを命じられた職員には、勤務 1 時間につき、本規程第 16 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 135（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの勤務である場合は 100 分の 160）を法定休日手当として支給する。但し、就業規則第 25 条に規定する振替休日により事前に他の日に休日を振り替えた場合は除くものとする。

- 3 休日勤務の命令は、時間外勤務等命令整理票により行う。

（年末・年始勤務手当）

第 12 条の 2 12 月 31 日から 1 月 3 日に勤務を命じられた職員に対しては、通常の賃金の他に、1 日当たり 1,000 円の年末・年始勤務手当を支給する。

（宿直手当・夜間勤務手当）

第 13 条 宿直勤務を命じられた職員に対しては、1 宿直勤務につき宿直手当として、5,000 円を支給する。ただし、研修期間中の職員については、2,000 円とする。

- 2 夜間勤務を命じられた職員に対しては、1 夜間勤務につき夜間勤務手当として、特別養護老人ホーム輪島荘及びケアハウス白帆台に勤務する職員については 6,000 円、その他の職員については 5,000 円を支給する。ただし、研修期間中の職員については、2,000 円とする。

（早番手当）

第 13 条の 2 早番勤務を命じられた調理職員に対しては、早番手当として、1 勤務につき、500 円を支給する。

（住宅手当）

第 14 条 借家もしくは借間に住居し、家賃もしくは借間代を支払っている職員に対して、月額 15,000 円を限度に支給する。

（処遇改善手当）

第 15 条 処遇改善手当は、別に定める「介護職員処遇改善手当支給規程」により支給する。

(傷害保険手当)

第15条の2 職員が傷害保険に加入した場合は、その保険料の一部として月額1,000円を支給する。

(特別手当)

第15条の3 職員が複数の職務を兼務する場合や、前職との給与調整が必要な場合等、前条までの賃金総額を調整する必要がある場合に、理事長が個別の状況に応じて金額を決定して支給する。

(勤務1時間当りの給与額の算出)

第16条 勤務1時間当りの給与額は、労働基準法第37条に規定する割増賃金の基礎となる賃金の合計額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

(時間外勤務手当等に関する適用除外)

第17条 本規程第11条及び第12条の規定は、第7条の規定による管理職手当の支給を受ける職員には、その月額支給額内において適用しない。

(賞与)

第18条 賞与は、6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員で次の各号に該当する者以外の者に対し、それぞれの基準日に属する月の末日までに支給し、その額は人事考課の結果に基づいて決定した額に、休職期間に応じて別表4に定める割合を乗じて得た額とする。

- (1) 無給休職者
- (2) 刑事休職者
- (3) 停職者
- (4) 育児休業職員、介護休業職員
- (5) 試用期間中職員

2 休職期間は、次の各号の期間を加算する。

- (1) 停職期間
- (2) 休職期間（業務災害等による休職を除く。）
- (3) 育児休業期間及び介護休業期間
- (4) 欠勤期間（就業規則第35条及び第37条の規定を準用する。）

(給与の減額)

第19条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことについて理事長の承認があった場合を除くほか、その勤務しない1時間につき本規程第17条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額した給与を支給する。

(休職者の給与)

第20条 職員が業務上の事故により負傷し又は疾病にかかり休職したときは、休職中は本規程第2条に定める基本給の100分の60を支給する。

- 2 休職期間もしくは長期欠勤する者が、他法によって保険給付等を受けられる場合は、第1項及び第2項に規定する支給は行なわない。(労災法第12、14、18条、健康保険法第45条)

(法人都合による休業の場合の給与)

第20条の2 法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、原則として休業1日につき労働基準法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労働基準法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(育児・介護休業等時の給与)

第21条 職員が育児・介護休業を取得したときは休業日数分の給与は支給しない。

- 2 職員が育児・介護のための深夜業の制限または短時間勤務により、所定就業時間勤務しないときは不就業分を控除する。

(食費)

第22条 職員の食費（1食300円）は本人負担とする。

(端数の処理)

第23条 この規程による職員の給与額の算出金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は切り上げるものとする。

(均等待遇、男女同一賃金)

第24条 職員の国籍、信条、社会的身分、性別を理由として給与その他の労働条件について差別的取り扱いをしない。

(昇給)

第25条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(雑則)

第26条 本規程に定めのある他、実施の細部について必要な事項は理事長が定める。

(改廃の手続)

第27条 この規程を改廃する場合は、職員の代表の意見を聴取し、理事会の承認を得て行うこととする。

別表 1 (第 6 条関係)

資格手当支給表 (有期契約職員以外)

資格種別	月額支給額	資格種別	月額支給額
介護福祉士	10,000円	看護師	40,000円
社会福祉士	10,000円	准看護師	20,000円
ヘルパー 1 級 (実務者研修)	5,000円	管理栄養士	10,000円
介護支援専門員	20,000円		

※介護福祉士とヘルパー 1 級 (実務者研修) は併給しない。

※看護師と准看護師は併給しない。

資格手当支給表 (有期契約職員)

資格種別	時給加算額	資格種別	時給加算額
介護福祉士	60円	看護師	230円
社会福祉士	60円	准看護師	120円
ヘルパー 1 級 (実務者研修)	30円	管理栄養士	60円
介護支援専門員	120円		

※介護福祉士とヘルパー 1 級 (実務者研修) は併給しない。

※看護師と准看護師は併給しない。

別表 2 (第 6 条関係)

職務手当支給表

職務種別	月額支給額	職務種別	月額支給額
ユニットリーダー	10,000円	フロアリーダー	20,000円
主 任	10,000円	課 長	30,000円

※事務長及び施設長は、管理職手当に含むものとする。

別表 3 (第 8 条関係)

通勤手当支給額一覧表 (月額)

区 分	通勤距離・手当の額等	
交通機関利用者	片道 2 k m 以上	① 通勤に要する実費額が 1 万 5 千円までの場合はその実費額とする。 ② 通勤に要する実費額が 1 万 5 千円を超える場合は 1 万 5 千円と 1 万 5 千円を超える金額との差額の 2 分の 1 を加えた額とする。(その額が 5 千円を超えるときは 5 千円を限度とする。)
交通用具使用者		片道通勤距離×300円

※ 徒歩又は自転車により通勤する職員には原則として通勤手当は支給しない。

別表 4 (第 18 条関係)

1. 各基準日の休職計算期間

賞与基準日	休職計算期間
6 月 1 日	1 2 月 1 日～5 月末日までの合計日数
1 2 月 1 日	6 月 1 日～1 1 月末日までの合計日数

※ 賞与を算定する際の休職期間とは、本規定第 17 条第 2 項に規定する各号に該当する休職日数を上記の各基準日計算期間内における合計した日数とする。

2. 休職期間による割合

賞与算定に係る休職期間	割 合	
	6 月賞与	1 2 月賞与
休職期間なし	100/100	100/100
1 日以上 10 日未満	95/100	95/100
10 日以上 20 日未満	90/100	90/100
20 日以上 30 日未満	85/100	85/100
30 日以上 40 日未満	80/100	80/100
40 日以上 50 日未満	75/100	75/100
50 日以上 60 日未満	70/100	70/100
60 日以上 70 日未満	65/100	65/100
70 日以上 80 日未満	60/100	60/100

80日以上90日未満	55／100	55／100
90日以上100日未満	50／100	50／100
100日以上110日未満	45／100	45／100
110日以上120日未満	40／100	40／100
120日以上130日未満	35／100	35／100
130日以上140日未満	30／100	30／100
140日以上150日未満	25／100	25／100
150日以上160日未満	20／100	20／100
160日以上170日未満	15／100	15／100
170日以上180日未満	10／100	10／100
180日以上全日休職未満	5／100	5／100
計算期間内全日休職	0／100	0／100

別表5（第5条関係）

経験年数換算表

1. 基本換算 経験年数×1,000 円

$$\text{経験年数} = \frac{\text{経験月数}}{12} \times \text{換算率} \quad (\text{月の端数は切り捨て})$$

- 換算率は下表を上限とする。
- 経験年数は10年を限度とする。
- 常勤者の基本換算の結果、100円未満の端数が生じた場合、50円未満の端数を切り捨て、それ以上を100円に切り上げる。
- 非常勤者の基本換算の結果、10円未満の端数が生じた場合、5円未満の端数を切り捨て、それ以上を10円に切り上げる。
- 就業規則第8条(試用期間)の間は換算を行わない。

経験の種類	職 務	換算率
介護・看護施設等	直接利用者にかかわる職務	100%以下
	上記以外	70%以下
上記以外	直接利用者にかかわる職務	60%以下
	上記以外	50%以下

附 則

1. この規程は、平成 24 年 6 月 1 日より施行する。(平成 24 年 5 月 27 日開催理事会承認)
2. この規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。(平成 25 年 3 月 30 日開催理事会承認)
3. この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。(平成 27 年 5 月 28 日開催理事会で遡及承認)
4. この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。
5. この規程は、平成 30 年 1 月 1 日より施行する。
6. この規程は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。(平成 30 年 6 月 9 日開催理事会で遡及承認)
7. この規程は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。(平成 31 年 3 月 23 日開催理事会承認)
8. この規程は、令和 1 年 7 月 1 日より施行する。(令和 1 年 6 月 23 日開催理事会承認)
9. この規程は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。(令和 2 年 3 月 31 日開催理事会承認)
10. この規程は、令和 2 年 6 月 1 日より施行する。(令和 2 年 6 月 13 日開催理事会承認)
11. この規程は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。(令和 4 年 3 月 31 日開催理事会承認)
12. この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。(令和 5 年 3 月 25 日開催理事会承認)
13. この規程は、令和 5 年 11 月 25 日より施行する。(令和 5 年 11 月 25 日開催理事会承認)