

給 与 規 程

※金額等については不掲載とさせていただきます、ご了承ください。

社会福祉法人豊和会

第1章 総則

(目的及び適用範囲)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人豊和会就業規則第38条の規定により、職員の給与に関する取扱いについて定める。
- 2 前項の職員とは、就業規則第2条第1項に定める職員のうち期間の定めのない職員(以下「正規職員」という)をいう。
 - 3 正規職員以外の職員の給与については、”労働条件通知書(雇入通知書)及び承諾書(契約書)”及びパート・期間限定雇用職員就業規則に定める。

(給与の種類)

- 第2条 職員の給与は、基本給及び第4章に定める手当並びに退職金とする。

(基本給表)

- 第3条 基本給表は別紙1、2とする。ただし、基本給表は必要なときに改定することがある。

(基本給表の適用)

- 第4条 基本給表別紙1は就業規則第2条に定める常時勤務する職員に適用し、基本給表別紙2は雇用契約書の基本賃金において、月給以外で契約した職員に適用する。
- 2 月給制の期間限定職員については、前項の別紙1を適用する。

(給与の締切及び支払日)

- 第5条 給与の締切期間は、前月1日から末日までの1ヶ月とし、その期間分を当月10日に支払う。ただし、当日が休日の場合にはその前日に支払う。

(給与の計算方法)

- 第6条 欠勤、遅刻、早退又は外出等により、所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合は、その従事しなかった時間に対する給与は基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。
- 2 新たに採用された職員及び昇給した職員の給与は、発令の日から日割り計算による。月の途中での休職、退職の場合も同様とする。
 - 3 日割りの計算の方法は、次のとおりとする。
基本給×12÷年間所定勤務日数＝日割り単価
日割り単価×実勤務日数＝支給額

(支払方法)

- 第7条 給与は、指定銀行口座に振込で職員にその全額を支給する。ただし、法令により定

めのあるもの及び職員の過半数を代表する者と書面により協定したものは、これを控除して支払う。

(非常時払い)

第8条 第3条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、職員又は遺族の請求があれば給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支給する。

- (1) 職員及び職員の扶養家族の結婚、出産、疾病、災害及びやむを得ない理由による1週間以上の帰郷
- (2) 職員が死亡し、解雇され、又は退職した場合
- (3) その他やむを得ない事情があると施設長が認めた場合

(休職期間の給与)

第9条 休職期間中の給与は支給しない。ただし、理事長が特別の事情があると認めた場合は、この限りではない。

第2章 基本給

(給与形態及び基本給)

第10条 職員の基本給は、月給制、日給月給及び日給制、時間給月給制とする。

(初任給)

- 第11条 学歴、能力、資格の有無及び職務内容等を勘案し、決定する。
- 2 職員となる前の職歴等の経験年数を勘案し決定する。

第3章 昇給

(昇給)

- 第12条 昇給は、基本給について行うものとし、法人の業績などを勘案し、原則として毎年4月に勤務成績等良好な者について行うことができる。
- 2 別に定める「職能資格制度規則」に基づき、職能資格級に格付けする。
 - 3 職能等級に対する給与等級の目安は別紙3のとおりとし、昇給判定の参考とする。

(特別昇給)

第13条 勤務成績が優秀な場合等、理事長が必要と認めた場合は、特別昇給をさせることができる。

(昇給制限)

第14条 次の各号に該当する者に対しては、昇給させないことがある。

- (1) 休職中の者
- (2) 勤務成績又は勤務能力の極めて劣る者
- (3) 年間欠勤率10%以上の者

第4章 手当

(賞与)

第15条 賞与は、法人の業績などを勘案し毎年6月および12月に支給することができる。

- ・ 6月支給対象者：前年10月～当年3月までの査定期間に就労し、支給日に在籍した者(当年4月～5月は評価期間)
- ・ 12月支給対象者：当年4月～9月までの査定期間に就労し、支給日に在籍した者(当年10月～11月は評価期間)

- 2 支給額は、法人の業績、職員の勤務成績等を勘案して支給する。ただし、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支給を延期し、又は支給しないことがある。

(資格手当)

第16条 介護福祉士の資格を有し、支給要件を満たすものに支給する。

資格	月額	要件
介護福祉士	■ 円	・ 介護職員(正職員) ・ 勤務延長契約者(フルタイム) ・ 期間限定雇用契約者(フルタイム)
	■ 円	・ 介護職員以外 ・ 非常勤職員(週20時間以上勤務する者)

(超過勤務手当)

第17条 法定労働時間を超えて就業させた場合には、手当として割増し賃金を支給する。

- 法定労働時間外 時間単価×1.25×法定労働時間外労働時間
深夜割増 時間単価×0.25×深夜勤務時間(22:00～5:00)

(休日勤務手当)

第18条 休日に法定労働時間を超えて就業させた場合には、手当として割増し賃金を支給する。

法定外休日勤務手当 時間単価×1.25×休日勤務時間

法定休日勤務手当 時間単価×1.35×休日勤務時間

休日勤務が深夜勤務時間におよんだ場合は、休日勤務手当の額に深夜割増を加算し支給する。

深夜割増 時間単価×0.25×深夜勤務時間(22:00~5:00)

2 ただし休日を他の日に振り替えた場合は、休日勤務手当は支給しない。

(通勤手当)

第19条 通勤距離片道2km以上の職員(パートタイム職員、期間限定雇用職員、定年後の再雇用職員含む)を対象とし限度額は 円とする。自家用車は1km当たり 円とし、公共交通機関は、片道運賃×2×通勤日数とし、定期券購入の場合は3ヶ月定期券以上について購入額を月数で割った1ヶ月当りの実費を通勤手当とする。

(休業手当)

第20条 使用者の責に帰すべき事由による休業の場合、休業期間中、当該労働者に、その平均賃金の100分の60の休業手当を支給する。

(時間帯別勤務手当)

第21条

① 夜間勤務手当

夜間勤務者には1回当たり 円 (深夜割増含む)を支給する。

② 深夜勤務手当

深夜勤務者には1回当たり 円 (深夜割増含む)を支給する。

(基準超過勤務手当)

第22条 早出・残業・休日出勤の合計時間が60時間を超えた場合、超過分を支給する。
基準賃金×0.25×60時間を超えた時間数

(職務手当)

第23条 担当する職務の困難度に対し、複雑性、責任度などを考慮し職務手当を支給する。施設長の評価推薦により理事長の承認をもって決定される。
職務手当と資格手当(介護福祉士)は個別に支給する。

	職 務	要 件 等	手当 (月額)
特養	ユニット サブリーダー	無資格	円
		介護福祉士、介護支援専門員	円
		ユニットリーダー研修終了	円
	ユニット リーダー	介護福祉士、介護支援専門員	円
		ユニットリーダー研修終了 ※1	円
特養	介護支援専門員	有資格者でありその職務にある者 (主任介護支援専門員有資格者含む)	円
	准看護師	看護師業務を職務とし、介護業務の支援を 可とする者	円
	正看護師		円
	栄養士	栄養士を職務とし調理業務も可とするもの	円
	管理栄養士		円
	調理師	調理師として実務経験 2 年以上	円
通所・ 特養	生活相談員 ※2	介護福祉士 (実務経験 3 年以上)	円
		社会福祉主事	円
		社会福祉士	円
通所	機能訓練指導員	専任者(准看護師・看護師の資格を有し、週 30 時間 以上勤務するもの)	円
	介護リーダー	介護業務 10 年相当の経験と勤続 3 年以上の者	円

※ 1. 施設状況により特に必要と判断した場合は、無資格者であっても実務経験を評価し施設長推薦によりユニットリーダー研修を受講することができる。

※ 2. 特養において生活相談員と介護支援専門員を兼務するものは、各手当を支給する。

(待機手当)

第 2 4 条 看護師にあつて勤務日程表に待機日を指定され、予定どおり実施された時は待機手当として 1 回当り 円を支給する。

(褒賞金)

第 2 5 条 職員紹介制度にもとづき職員紹介者には褒賞金を支給する。

1) 《正職員未経験者 1 名紹介》

- ・採用に至り試用期間を経過した時 円
- ・更に 1 年以上(試用期間含む)就労した時 円

- 2) 《正職員経験者 1 名紹介(福祉施設又は訪問ヘルパー等 1 年以上)》
 - ・採用に至り試用期間を経過した時 万円
 - ・更に 1 年以上(試用期間含む)就労した時 万円
- 3) 施設が必要とする要件を満たすパート職員及び期間限定雇用職員を紹介し、採用に至り試用期間を経過した時 . . . 万円
- 4) 紹介した職員が退職した場合は退職日をもって、1)から 3)の期間に達する前に退職届の提出があった場合は届出日をもって、褒賞金受給の権利を失する。

(介護職員処遇改善加算)

第 26 条 介護職員処遇改善加算金(以下『加算金』という。)支給対象職員は、特別養護老人ホームしゃくなげの里、特別養護老人ホームそよかぜ、デイサービスセンターけやきの介護職員とする。

看護師、介護支援専門員、相談員、栄養士、調理員、事務職(施設長を含む)、宿直、運転手の各職員は支給対象外とする。但し、介護職員兼務者は兼務実態にもとづき支給する。

2 支給額

1) 年度初めに介護職員処遇改善計画書を届出し承認された額から、福利厚生費(健康保険、厚生年金保険、労災保険等)を差引いた額を加算金支給対象職員(以下「対象職員」という。)の数で除した金額とする。

2) 正職員、非正規職員の支給配分基準は勤務時間数などの比率とする。また交代勤務としての夜間勤務可否及び夜間勤務実施回数を考慮する。

(例) 正職員:非正規職員=40 時間/週:30 時間/週=1:0.75

3 賃金項目

支給すべき加算金は介護職員処遇改善計画書を提出する年度ごとに法人の経営状況を勘案し、賃金項目と支給日を決める。

賃金項目: 基本給、加算手当、賞与、一時金

4 その他

施設長は、介護職員処遇改善計画書の申請可否について、毎年 1 月末までに理事長の承認をもって決定する。

(介護職員等特定処遇改善加算)

第 27 条 介護職員等特定処遇改善加算(以下『特定加算』という。)支給対象職員は、特別養護老人ホームしゃくなげの里、特別養護老人ホームそよかぜ、デイサービスセンターけやきの職員であり、下記の 1)~4)の条件のもとに特定加算を支給する。

- 1 特定加算配分の対象となるグループ分け(配分対象職員の分類:厚労省通知)
 - a グループ: 経験・技能のある介護職員
 - ・介護福祉士であって、経験・技能を有する介護職員と認められる者。
 - ・当法人における勤務年数10年以上の介護職員を基本としつつ、他の法人における経験や、当該職員の業務や技能等を踏まえ、各事業所の裁量で設定。
 - ・フルタイム勤務者(1日8時間、週40時間が所定労働時間)とする。
 - b グループ: 他の介護職員
 - ・経験・技能のある介護職員(aグループ)以外の職員で、フルタイム勤務者(1日8時間、週40時間が所定労働時間)とする。
 - c グループ: その他の職種
 - ・介護職員(aグループ、bグループ)以外の職員で、フルタイム勤務者(1日8時間、週40時間が所定労働時間)とする。
- 2 配分方法及び比率
当法人は各事業所の状況に応じて、介護職員等特定処遇改善計画書の作成時に、下記の1)又は2)の配分方法を選択し計画書の作成を行う。
 - 1) a、b、cに配分する場合
 - ①各グループ合計額をA:B:C = 4:2:1の比率とする。
 - ②その他の職種平均賃金額について、cがbより低い場合、平均支給額を、基本の2:1ではなくbと同等の水準(1:1)とすることが可能
 - 2) a、bに配分する場合
 - ①他の介護職員への配分は経験・技能のある介護職員への配分の2分の1未満であること
- 3 賃金改善実施期間の決定
賃金改善実施期間は下記の4つの期間から法人の経営判断により選択し、介護職員等特定処遇改善計画書に記載し実施される。
 - ①利用者へのサービス提供期間と同じ期間
 - ②国民健康保険団体連合会からの総額通知と同じ期間
 - ③国民健康保険団体連合会からの介護報酬振り込みと同じ期間
 - ④国民健康保険団体連合会からの介護報酬振り込み以後の期間
- 4 中途採用職員、職種変更、資格取得による配分グループ変更職員に対する特定加算支給について
 - ①中途採用職員
試用期間終了月の翌月から属する配分グループ員としての評価結果を基に支給する。

②職種変更

職種変更により属する配分グループが変更になった場合、新たに属する配分グループ員としての評価結果を基に、職種変更月から支給する。

③資格取得による配分グループ変更（bグループからaグループへの変更）

資格取得によりaグループに属した職員は、当法人での勤務年数及び他法人での勤務年数を勘案しながら評価を行い、資格取得翌月から支給する。

5 評価について

評価の優先順位は下記のとおりとする。

資格有無＞知識・技能・協調性＞夜勤可否＞自主性

6 支給について

- 1) 月額の特定加算額は施設利用者数の変動及び職員数の入退職に伴う変動により1人当りの改善額も変動する。
- 2) 給与の昇給により、法定福利費の増額が個人によって異なる現象が生じる。
- 3) 1)、2)等の月次での変動要素がある為、年度毎に特定加算支給額を算定し概算で固定支給し、従来の処遇改善加算金の年末調整と共に特定加算支給額も年度末調整し、余剰金が生じた場合は最終支給月に在職する職員を対象に追加配分し支給する。

(介護職員等ベースアップ等支援加算)

第28条 介護職員等ベースアップ等支援加算支給対象職員は、特別養護老人ホームしゃくなげの里、特別養護老人ホームそよかぜ、デイサービスセンターけやき職員、本部職員でデイサービスセンターけやきの事務業務を兼務する者とし、下記の条件のもとに支給する。

(支給額)

正職員の引上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定。非常勤職員については、勤務時間数及び年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して支給額を決定する。

また、以下に示す支給額は年次計画により算定するが、利用者の変動によりベースアップ等支援加算手当による収入に増減が生じた場合は、収入に見合った額を支給する。

介護職員(正職員)	月額	円	～	円
その他の職員(正職員)	月額	円	～	円
介護職員及びその他の職種(非常勤職員)	月額	円	～	円

ベースアップ等支援加算手当による収入が当該手当の支給額を上回る場合は、既存の賞与引上げによって職員に支給する。

(支援手当)

- 第29条 令和6年2月からの介護職員処遇改善支援補助金を支援手当として支給する。
- 2 支給期間は、令和6年5月から8月の4ヶ月間とする。
 - 3 日給月給者は、介護職員月額 〇〇〇 円 ～ 〇〇〇 円、その他の職種月額 〇〇〇 円 ～ 〇〇〇 円とし、介護職員の平均月額が、その他の職種の平均月額の概ね2倍以上になるように配分する。
 - 4 時給者は、時給に 〇〇〇 円上乗せし支給する。ただし、清掃のみの介護補助職員と宿直員は対象外とする。
 - 5 介護職員処遇改善支援補助金総額が支援手当の支給額を上回る場合、最終支給月の8月に手当の引き上げにより職員に支給する。

第5章 退職金

(退職金)

- 第30条 職員の退職金は、法人が定める退職金規程の定めるところにより支給する。

附 則

この規程は、平成22年5月27日から施行する。

この規程は、平成23年8月12日から施行する。

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

特別養護老人ホーム開設に伴い、法人統一規則として全面見直し

この規則は、平成26年12月22日から施行する。

この規程は、平成27年9月1日から施行する。

この規程は、平成27年12月1日から施行する。

この規程は、平成27年12月23日から施行する。

県指導監査時の指摘により追加記載

この規程は、平成28年2月15日から施行する。

この規程は、平成28年3月1日から施行する。

この規程は、平成28年12月1日から施行する。

手当等追記、賃金表改定により

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年9月1日から施行する。

第17条調整手当廃止、非正規職員の時給賃金表の改定資格手当一覧追記

この規程は、平成29年11月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年10月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

宮城県最低賃金変更により

この規程は、令和2年11月1日から施行する。

第28条 介護職員等特定処遇改善加算について追加記載

(中途採用職員、資格取得による配分グループ変更職員に対する特定加算支給は、令和2年4月1日にさかのぼり実施する)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和4年4月1日から施行する。

(第22条深夜勤務手当は令和4年3月1日にさかのぼり実施する)

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

宮城県最低賃金変更により

(別紙1 正職員適用給与表、別紙2 非正規社員の時給賃金表の改定)

第29条 介護職員等ベースアップ等支援加算算定追加記載

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(第22条 夜間勤務手当・深夜勤務手当変更により)

この規定は、令和6年5月1日から施行する。

別紙 1

【正職員適用給与表】

令和6年5月1日 改定

号	1級 給与月額	2級 給与月額	3級 給与月額	4級 給与月額	5級 給与月額	6級 給与月額
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

【非正規職員の時給賃金表】

令和6年5月1日 改定

号	時給
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

号	時給
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	

号	時給
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	

《参考》

【職能等級に対する給与等級目安】

職能	等級	職能資格	等級定義	給与等級目安
管理職能 [3]	3	施設長格	<ul style="list-style-type: none"> 理事会の方針に基づき施設の経営・運営能力ができる能力を有する。 施設を経営・運営するものとしてのレベルの知識と職務遂行能力を有する。 	6
	2	施設長補佐格	<ul style="list-style-type: none"> 施設の経営・運営方針に基づき施設長を補佐できる能力を有する。 施設内の管理者として高度な知識と職務遂行能力を有する。 施設内の統括、調整、決定が完全に出来る能力を有する。 施設の業務に関し、新たな行事や支援サービス等の開発が完全にできる能力を有する。 	5、4
	1	課長格	<ul style="list-style-type: none"> 施設の事業方針に基づき上司を補佐できる能力を有する。 各組織を取り纏め、統括する知識と職務遂行能力を有する。 施設の業務に関し、新たな行事や支援サービス等の開発ができる能力を有する。 	4、3
中間指導職能 [2]	2	係長格	<ul style="list-style-type: none"> 施設の事業方針に基づき上司を補佐できる能力を有する。 係に準ずる組織の責任者としての知識と職務遂行能力を有し、組織の指導と調整ができる能力を有する。 施設の業務に関し、行事や支援サービス等の企画ができる能力を有する。 	3
	1	主任格	<ul style="list-style-type: none"> 施設の事業方針に基づき上司を補佐できる能力を有する。 担当する組織の責任者としての知識と職務遂行能力を有し、組織の指導と調整ができる能力を有する。 他の係やグループに準ずる組織との連携調整が出来る。 施設の業務に関し、行事や支援サービス等の企画ができる能力を有する。 	
一般職能 [1]	3		<ul style="list-style-type: none"> 上司や先輩の職員を補佐できる能力を有する 組織内の熟練業務・判断業務を遂行できる知識と職務遂行能力を有する。 後輩の指導ができる能力を有する。 	2
	2		<ul style="list-style-type: none"> 上司や先輩の職員を補佐できる能力を有する。 組織内の定型業務を遂行できる知識と職務遂行能力を有する。 	
	1		<ul style="list-style-type: none"> 組織内の補助業務を遂行できる知識と職務遂行能力を有する。 指示された事を正確に遂行できる。 	1