パート職員等給与規程

第１章　総　則

第１条（目　的）
　この規程は、パート職員等の給与、キャリアパス制度、人事考課について定めたものである。この規程に定めるほか、給与等に関する事項は労働基準法その他法令の定めるところによる。ただし、この規定に該当しない個別の労働契約をしている者は除く。

第２章　給　与

第２条（給与の支給について）
　パート職員の給与は、時間給とし、細目は別に定める。
２　給与明細書は原則としてＷＥＢ配信での提供とする。紙の明細書を希望する場合、所定の発行手数料を徴収する。
３　最低賃金が改定した際は、改定月から当該時給を反映させる。
４　基本給には資産形成DB手当を含むものとし、資産形成DB手当は、別に定める資産形成DB手当給付規程のとおり支給する。

第３条（管理手当）
　管理者が、サービス管理責任者・児童発達管理責任者を兼務する場合、担当件数に応じ下表に基づき支給する。ただし、賞与評価期間における平均利用件数を元に支給する。

11～20件	21～30件	31～40件	41件～
10,000円	20,000円	30,000円	50,000円

第４条（サビ管等手当）　※令和8年7月からとする
　サービス管理者責任者・児童発達管理責任者には、担当件数に応じ下表に基づき支給する。ただし、賞与評価期間における平均利用件数を元に支給する。

11～20件	21～30件	31～40件	41件～
10,000円	15,000円	20,000円	30,000円

第５条（家族手当）
　ひとり親家庭の就労を支援するため、家族手当を支給する。
２　支給要件は、次のいずれにも該当するものとする。
　　①子と同居　　②子が18歳まで　　③子が学校に在籍中
３　対象となる職員には、月５，０００円／人を給与時に支給する
４　希望する職員は、以下の書類を添えて法人へ申請すること。ただし、年度更新の場合は毎年４月末日までに所属長を通して書類を提出すること。提出しない場合は、手当を支給しない。
　　・子と同居していることがわかる書類（住民票など）
　　・子が学校に在学していることが分かる書類（生徒手帳など）

第６条（時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金）
　時間外労働割増賃金は、法定労働時間を超えた１時間につき、１時間当たりの賃金額に100分の125を乗じて得た額とする。
２　休日労働割増賃金は、法定休日に労働した１時間につき、１時間当たりの賃金額に100分の135を乗じて得た額とする。ただし、振替休日を与えた場合は休日労働割増賃金は支給しない。
３　深夜割増賃金は、深夜（午後10時から午前5時まで）に労働した１時間につき、１時間当たりの賃金額に100分の125を乗じて得た額とする。ただし、通常の夜勤業務については夜勤手当として支給する。

４　時間外または休日労働が深夜におよんだ場合は第１項の時間外割増労働賃金または第２項の休日労働割増賃金に、深夜割増賃金を加えた額を支給する。
５　第１項から第４項までの１時間あたりの賃金額は、労働基準法により除外される賃金を除いた額を１ヶ月の平均所定労働時間で除した額とする。

第７条（夜勤手当）
夜勤手当は、この勤務を命ぜられた職員に対して１回当たり5,000円を支給する（深夜労働割増賃金を含む）。ただし、特定の事業所においては、夜勤手当を適用せず、深夜割増で支給するものとする。

第８条（通勤手当）
　通勤手当は、自宅から所属先まで一定の距離を有する職員の通勤に要する交通費を補填するため、次に定める金額を支給する。ただし、通勤経路が２つ以上の場合、15,000円まで支給するものとするが、かかる費用がそれ以下の場合、その額を支給する。
２　通勤は、自宅から会社までの１往復を実働日数とする。

２km以上～　８km未満	８km以上～１５km未満	１５km以上
４，０００円／月	６，０００円／月	８，０００円／月

　３　通勤手当は、令和５年6月15日以降入社および通勤経路変更の職員から、Googleマップで、現住所から勤務先までを経路表示した最適ルートの距離・時間とする。
　４　月途中で通勤距離が変更となった場合は、所属長を通して通勤届を提出すること。変更月の翌月分から手当を反映させるものとする。

第９条（制服手当）
　制服手当として、対象職員には毎月５００円支給する。ただし、制服のない施設には支給しない。

第10条（オンコール手当）
オンコール手当は、この勤務を命ぜられた職員に対して支給する。

職種	電話対応	訪問対応
医師	3,000円/回	5,000円/回
看護、介護		3,000円/回

第11条（通勤手当の扱い）
　通勤手当の扱いは、下表の実働日数にもとづいて支給する。

実働日数（１ヶ月）	支給の扱い
１６日以上	全額支給
１２～１５日	７０%支給
５～１１日	５０%支給
４日以下	支給しない

第12条（時効）
　この規程による賃金、災害補償その他の請求権は２年間行わない場合においては、時効によって消滅する。

第13条（給与の支給方法）
　給与は当該職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込むか、通貨で直接職員にその全額を支給する。
２　前項の規定に関わらず、法令に定めのある場合には支給額から控除する。それ以外について控

除を行う場合は、事前に職員の代表者と書面による控除協定に基づいて行うものとする。
３　給与の計算期間は、１日から当月末日までとする。
４　給与の支給日は、翌月１５日とする。ただし、給与支給日が、土曜日、日曜日又は国民の祝日にあたるときは、その前日とする。
５　やむを得ない事情があるときは、支給日を変更する。
６　固定給の者に対する月途中での給与支給は、日給月給とする。
７　職員が退職したとき又は死亡したときは、その日まで給与を支給する。

第14条（臨時休業の賃金）
会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業１日につき労基法第11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基法第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。

第15条（欠勤等の給料の支給方法）
月給制の職員が、所定労働日に勤務しない時は、次の計算方法で計算した額を給与から減じて支給する。
２　給料月額は、以下の計算式とする。
計算方法：給料（基本給、役職手当、管理手当、処遇改善手当、制服手当）÷月割（21）

第16条（休業中の賃金）
下記に掲げる休業中の賃金については無給とする。
育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、産前産後休暇、生理休暇、慶弔休暇
母子健康管理のための休暇、公民権行使のための時間、育児時間

第17条（賞　与）
賞与は、65歳未満の支給日に在職する職員に対し支給する。ただし、試用期間中の者は除く。
２　パート職員の賞与は、全額を介護職員処遇改善手当で支給する。ただし、扶養範囲内での勤務希望者には支給しない。
３　賞与は年２回とし、支給日及び対象期間は以下の通りとする。ただし、Ｃ評価の場合、賞与は支給しない。

	支給対象・評価期間	支給日
前期賞与	12月1日～5月31日	6月30日
後期賞与	6月1日～11月30日	12月27日前後 ※介護報酬支払日とします

第３章　処遇改善加算等

第18条（介護職員処遇改善加算等）
対象となるのは、厚生労働省で指定する事業・職種とするが、制度の趣旨から、扶養範囲内での勤務希望者及びWワークの者は対象外とする。

第19条（賃金改善実施期間）
賃金改善実施期間は、４月から翌年の３月までとする。

第20条（賃金改善方法および改善期間）
　賃金改善の方法は、介護処遇改善加算を原資とし、賞与で支給する。
２　法人内の人事異動を考慮し、介護保険事業及び障害福祉事業のそれぞれ対象職員全体での按分とする。

第21条（賃金改善額の原資）
　賃金改善額は、受給月の合計とする。ただし、支給月に所属する施設の受給額に0.01%上乗せした額を原資として賃金改善を行うものとする。ただし、法定福利費事業主負担増加分を含む。

ｻｰﾋﾞｽ提供月	４月	５月	６月	７月	８月	９月	計(A)
受給月（額）	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	

↓
後期賞与＝Ａ＋（Ａ×0.01%）－法定福利費増加分

ｻｰﾋﾞｽ提供月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	計(B)
受給月（額）	１２月	１月	２月	３月	４月	５月	

↓
前期賞与＝Ｂ＋（Ｂ×0.01%）－法定福利費増加分

第22条（（賃金改善額：月額手当）
　賃金改善の月額手当は、下表のとおりとする。ただし、試用期間中の者は除く。
２　毎月の給与の手当は、月給制の契約社員を対象とする。

介護事業	障がい事業	月額
介護福祉士（医療行為） 社会福祉士、精神保健福祉士	保育士,児童指導員（大学等で取得） 教員免許(※),社会福祉士,精神保健福祉士	夜勤あり　３９，５００ 夜勤なし　３７，５００
介護福祉士等	児童指導員（実務経験のみ）	夜勤あり　３７，５００ 夜勤なし　３６，０００
実務者研修	強度行動障害研修修了	夜勤あり　３０，５００ 夜勤なし　２５，５００
介護職員初任者		夜勤あり　２９，０００ 夜勤なし　２４，０００
無資格（認知症基礎研修修了）		夜勤あり　２３，５００ 夜勤なし　１８，５００

※児童指導員の対象となる場合

第23条（賃金改善額：賞与）
　賞与の扱いは、以下のとおりとする。
　処遇改善手当
　グレード、常勤換算数、介護福祉士等の資格の有無、障害の有無、平成入所の勤務、勤務評価、夜勤の有無を元に支給率を確定し、対象職員で按分した額を支給する。

第４章　キャリアパス制度

第24条（制度の概要）
　職員のスキルアップを図るためキャリアパス制度を設ける（別紙参照）。
２　職員の資質の維持のため、３６０度評価を採用し、５月・１１月に、職員の勤務評価を行う。なお、中途入社の職員も、これに準ずる。

第25条（勤務評価の原則）
　人事考課を公正に行うために、考課者は別紙に基づき、被考課者に対する好悪、同情および偏見に左右されず、日常の観察に基づいて考課をする。
２　人事考課表に基づき、スコアをつける。

第26条（評価結果の扱い）
職員の評価を下表に基づきを決定する。ただし、懲戒処分の対象となった職員はC評価とする。

グレード	合計点	Ａ評価	Ｂ評価	Ｃ評価
S1	40	32以上	31～25	24以下
S2	50	41以上	31～40	30以下
S3	80	64以上	49～63	48以下
S4	90	74以上	59～73	59以下
S5	100	85以上	69～86	69以下
L1	120	96以上	73～95	72以下
L2		102以上	79～101	78以下
L3		108以上	85～107	84以下

第27条（補　則）
　この規程を実施するにあたり、必要な細目等は理事長が定めることができる。

附　則
この規程は、令和　３年１０月　１日から施行する。
この規程は、令和　４年　４月　１日から施行する。
この規程は、令和　５年　１月　１日から施行する。
この規程は、令和　５年　４月　１日から施行する。
この規程は、令和　５年　６月１５日から施行する。
この規程は、令和　５年１０月　１日から施行する。
この規程は、令和　６年　４月　１日から施行する。
この規程は、令和　６年　９月　１日から施行する。
この規程は、令和　７年　４月　１日から施行する。
この規程は、令和　７年　５月　１日から施行する。
この規程は、令和　７年１１月　１日から施行する。
この規程は、令和　８年　４月　１日から施行する。
この規程は、令和　８年１０月　１日から施行する

（別紙３）キャリアパス・人事考課表

指標	評価項目	S1	S2	S3	S4	S5	L
笑顔・挨拶	利用者・来客者に対し明るく笑顔で挨拶ができ、親切で優し対応ができる	4	4	6	8	10	12
笑顔・挨拶	全ての職員に対して、明るく笑顔で気持ちの良い挨拶をすることができる	4	4	4	4	4	8
親切	利用者・家族に対して親身になって相手の話を聞くことができる	2	2	4	4	4	8
親切	電話対応・来客対応を積極的に行うことができる	2	2	6	6	6	12
公平	利用者に対して、好き嫌いすることなく、公平に対応することができる	2	4	6	8	10	12
業務	必要な知識・パソコン操作・技術・接客等のスキル向上に努めている	2	4	4	4	4	6
業務	研修報告や提出物の期限を守ることができる	2	2	4	4	4	4
業務	業務の効率を考え、周りのスピードに合わせて業務をこなすことができる	2	4	4	6	6	6
報連相	報告・連絡・相談を問題なくできる	2	2	4	4	4	4
協力的	率先して声掛けや協力する事、職員同士のチームワークを大切にできる	2	2	6	6	6	6
協力的	仕事を選ぶことなく、率先して取り組みことができる	2	2	4	4	4	4
遅刻等なし	欠勤・遅刻・早退がなく、早めの事前連絡等、会社・職員の迷惑にならないようにできる	2	2	4	4	4	4
素直	方針転換や新しい指示・指導に対して、固定概念・慣習にとらわれ否定的にならず、前向きに捉えることができる	2	4	6	8	10	10
素直	業務上のミスや誤りに対して、隠したりごまかしたりせず注意・指摘を素直に受け止め改善できる	2	4	6	6	6	6
素直	意見・質問等に対して、お互いに感情的、威圧的な態度をとらず冷静に話し合うことができる	2	2	4	4	8	8
素直	感謝の気持ちや、ミスをした際の謝罪を言葉や行動で表している	4	4	4	6	6	6
身だしなみ	職場環境の整理整頓をし、法人としての規定に合わせて身だしなみを整えている	2	2	4	4	4	4
		40	50	80	90	100	120