

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（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、法人へ毎年4月に申請すること。

- ・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5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6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7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距離・時間とする。

第8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。

第9条（手当の扱い）

各手当の扱いは、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10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11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12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 13 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 給料月額とは、基本給をいう。

計算方法： 給料（月給）÷月割（21）＝日給（8 時間）

第 14 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 15 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 15 日

第 3 章 （特定）処遇改善加算等

第 16 条（特定・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は対象外とする。

第 17 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 18 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 19 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% 上乘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。

サービス提供月	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

サービス提供月	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20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21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、中途入社職員も、これに準ずる。

第24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25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26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。

(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