埼玉県介護職員モデル給与表

埼玉県福祉部

平成２５年５月制定

平成３０年３月改訂

　示した条文、表、金額等は、規程例の理解促進を目的に記載したものです。実際の作成や変更に当たっては、必要に応じて社会保険労務士事務所、労働基準監督署等に相談の上、法令に従い各事業所・施設の実情に応じて定めてください。

社会福祉法人○○会給与規程

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規程は、就業規則第○条（給与）の規定により、職員の給与に関し必要な事項を定める。

（適用範囲）

第２条　この規程は、就業規則第○条（正職員の定義）に定める正職員に適用する。

（給与の支給範囲）

第３条　給与とは、職員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか給与を支払わない。

第２章　給　与

第１節　給与の支払いと計算

（給与の支払方法）

第４条　給与は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員との書面協定により、職員が希望した場合は、職員の指定する金融機関等の口座への振込みにより給与の支払いを行う。

（給与からの控除）

第５条　次に掲げるものは、給与から控除する。

（１）源泉所得税

（２）住民税

（３）健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分

（４）雇用保険の保険料の被保険者負担分

（５）職員の代表との書面協定により給与から控除することとしたもの

（給与の計算期間及び支払日）

第６条　給与は、前月○日から当月○日までの分について、当月○日に支払う。ただし、給与支払日が土曜日及び日曜日又は休日にあたるときは、その前日に支払う。

２　前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、給与支払日以前であっても既往の労働に対する給与を支払う。

（１）本人の死亡、退職、解雇のとき

（２）その他特別の事情がある場合であって、法人が必要と認めたとき

（給与の計算方法）

第７条 給与計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。ただし、死亡による退職の場合はこの限りではない。

　月例給与（俸給＋固定的手当）－（$\frac{俸給＋諸手当}{１か月平均所定労働時間：22日}$×不就労日数）

　※ 固定的手当については第10条参照。

（欠勤等の扱い）

第８条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として１日又は１時間当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、給与計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のすべてを支給しないものとする。

（１） 遅刻・早退・私用外出等の控除

　　　 $\frac{俸給＋固定的手当}{１か月平均所定労働時間}$×不就労時間数

（２） 欠勤控除

 $\frac{俸給＋固定的手当}{１か月平均所定労働日数}$×不就労日数

※ 不就労日数は欠勤、無給休暇、無給休業、休職、制裁による自宅待機の合計日数とする。

以下同様。

（休暇休業等の給与）

第９条　年次有給休暇及び就業規則第○条（特別休暇）第○項○号から○号に定める特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

第２節　月例給与

（給与の構成）

第10条　給与の構成は次のとおりとする。

|  |
| --- |
| 給与 |
| 俸給 | 固定的手当 | 時間外等割増手当 | 月次変動手当 |
| 管理職手当役職手当リーダー手当資格手当扶養手当住居手当保育手当 | 時間外労働割増手当休日労働割増手当深夜労働割増手当 | 通勤手当宿日直手当夜勤手当夜間待機手当 |

（俸給）

第11条　俸給は、次に掲げる給与表（別表２）のとおりとし、その適用の範囲は、それぞれ当該給与表に定めるところによる。ただし、各自の技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮のうえ必要と認めるときは、それによらないで給与を支給することがある。

（１）社会福祉法人○○会　給与表（一般職用）

事務員、生活相談員、介護職員、調理員、介護支援専門員

（２）社会福祉法人○○会　給与表（専門職用）

看護師、管理栄養士

（３）国家公務員医療職第一表

医師

２　新たに職員になった者の初任給は、初任給基準表（別表１）に準拠し、その者の経験、能力、職務の必要性を勘案して決定する。ただし、別表１による決定が難しい場合は、年齢、経験を考慮し、理事長がこれを決定する。

３　職務の等級はキャリアパス基準に準拠し、職務の等級表（別表２）による。

４　経済情勢の変動または介護報酬の改定等がある場合には、理事会の承認を得て給与表およびキャリアパス基準の改定を行なう。

（管理職手当）

第12条　管理職手当は、管理監督の職にある者で理事長が指定したものに対し支給する。

２　管理職手当は、管理職手当等支給基準（別表３）に定める額を支給する。

（役職手当）

第13条　役職手当は、係長以下の役職にある者に対し支給する。

２　役職手当は、管理職手当等支給基準（別表３）に定める額を支給する。

（リーダー手当）

第14条　リーダー手当は、リーダーである者に対し、管理職手当等支給基準（別表３）に定める額を支給する。

（資格手当）

第15条　資格手当は、個人が取得した資格を保有している者のうち業務に従事し有用と認めた者に対し支給する。

２　資格手当は、資格手当支給額表（別表４）に定める額を支給する。

（扶養手当）

第16条　扶養手当は、扶養親族のある職員に対し支給する。

２　扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けているものをいう。また、第２号及び第４号については、満22歳に達しても学校等に在学中である場合、その年度の末日までは対象扶養親族とする。

（１）配偶者

（２）満22歳未満の子及び孫

（３）満60歳以上の父母及び祖父母

（４）満22歳未満の弟妹

（５）心身に障害のある家族（重度心身障害者）

３　扶養手当は、扶養手当支給基準（別表５）に定める額を支給する。

４　扶養親族たる子のうち満15歳に達する日以後の最初の４月１日から満22歳に達する日以後の最初の３月31日までの間（以下「特定期間」という）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、1,000円に特定期間にある該当扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による別表５の額に加算した額とする。

（通勤手当）

第17条　通勤手当は、通勤の片道の距離が２㎞以上である職員に対し、次のとおり支給する。ただし、支給限度月額は30,000円とする。

（１）公共交通機関を利用する者：往復の運賃×通勤日数

（２）自家用車等で通勤する者：通勤距離×通勤日数×２×通勤単価

２　前項第２号の通勤単価は、近隣給油価格を参考に妥当な金額を算出することとし、価格変動があった場合には見直しを行うこともある。

（住居手当）

第18条　住居手当は、自ら居住するために住居（借間を含む）を借り受けている職員で11,000円を超える家賃月額を支払っている職員に対し支給する。

ただし、父母又は配偶者の父母と同居している職員や、住宅を借り受けた者と同居使用している職員を除く。

２　住居手当は、次の各号に掲げる額とする。

（１）家賃月額が21,000円未満の場合　家賃月額－11,000円

（２）家賃月額が21,000円以上の場合　（家賃月額×1/2）－500円

ただし、支給限度月額は15,000円とし、算出された住居手当の金額に100円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てるものとする。

３　住居手当の支給の決定は、規定の書式による施設長への届出により行うが、必要に応じ、契約書、その他届出に係わる事項を証明する書類の提示を求めることがある。

（夜勤手当）

第19条　夜勤手当は、所定時間内の勤務であっても、夜間勤務を命ぜられ夜間勤務をした職員に対し支給する。

２　夜勤手当は、当該勤務１回につき、6,000円を支給する。

３　夜勤手当は、当該夜間勤務をした時間分に対する深夜割増手当相当額の金額を含む。

（夜間待機手当）

第20条　夜間待機手当は、夜間待機勤務を命ぜられ夜間待機勤務をした施設看護師に対し支給する。

２　夜間待機手当は、当該勤務１回につき、1,000円を支給する。

（手当発生、変更、休止届出）

第21条　固定的手当（管理職手当、役職手当、リーダー手当、資格手当、扶養手当、住居手当）および通勤手当にかかる通勤距離の発生、変更、休止に関する事態は、規定の書式に必要書面を添付して、遅滞なく施設長の承認を受け、給与担当部門に届け出ることとする。

２　固定的手当（管理職手当、役職手当、リーダー手当、資格手当、扶養手当、住居手当）および通勤手当は、その事実が生じた日又は変更の生じた日（届出が事実の生じた日から15日を経過したときは、その届出を受けた日）の属する月の翌給与計算対象期間から開始または変更し、支給の要件に該当しなくなった日の属する給与計算対象期間をもって支給を終了するものとする。ただし、給与計算対象期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の各手当の額は、第７条（給与の計算方法）の定めるところによる。

３　第１項以外の手当については、法人が規定する方式（書式、就業システム等）により給与計算対象期間の終期（給与締切日）の翌日までに給与担当部門に届け出ることとする。期日までに届出がされない場合、届出内容に誤りがあった場合には、手当が支給されないことがある。

（不正の届出）

第22条　前条の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当、扶養手当及びその他の給与を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第○条（制裁の事由）に基づき制裁処分を行うことがある。

（割増手当）

第23条　割増手当は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第○条（適用除外）に該当する者は、次の時間外、休日に関する割増手当は適用しない。

（１） 時間外労働割増手当（法定労働時間を超えて労働させた場合）

① 限度時間内の時間外労働

　$\frac{俸給＋諸手当}{１か月平均所定労働時間}$×（１＋0.25）×限度時間内の時間外労働時間数

② 月間45時間超60時間以内の時間外労働

　$\frac{俸給＋諸手当}{１か月平均所定労働時間}$×（１＋0.25）×45時間超60時間以内の時間外労働時間数

③ 前述①②にかかわらず年間360時間超の時間外労働（既に前述①②の規定による割増手当の対象となった時間外労働を除き、月間60時間以内の時間外労働に限る。）

　$\frac{俸給＋諸手当}{１か月平均所定労働時間}$×（１＋0.35）×年間360時間超の時間外労働時間数

　国の「働き方改革」等を踏まえ、月間60時間を超える時間外労働に関しては記載していません。

　月間60時間を超える時間外労働が生じた場合の取扱いについては、法令等に基づき適切な対応が必要となります。

(参考)月間60時間を超える時間外労働を行う場合の割増賃金率：50％以上

（２） 休日労働割増手当（法定の休日に労働させた場合）

　$\frac{俸給＋諸手当}{１か月平均所定労働時間}$×（１＋0.35）×法定休日労働時間数

（３） 深夜労働割増手当（午後10時から午前５時までの間に労働させた場合）

　$\frac{俸給＋諸手当}{１か月平均所定労働時間}$×0.25×深夜労働時間数

※諸手当は、扶養手当、通勤手当、住居手当、夜勤手当を除く。

※１か月平均所定労働時間＝（３６５－１１０）×８時間 ÷12か月＝１７０時間とする。

（昇給・昇格）

第24条　職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから、12か月間を下回らない期間を良好な成績で勤務したときは、昇給させることができる。

２　昇給・昇格は、別に定める人事考課規程により勤務成績、技能、功績その他の事項を考慮し、予算の範囲内で行うこととする。ただし、定期昇給は世間一般の動向及び消費者物価の動向を勘案して決定する。

３　前項の規程にかかわらず、特に昇給・昇格させることを適当と認めた者については、特別に昇給・昇格を行なうことができる。

４　昇給・昇格の時期は、原則として４月１日とする。

５　職員の俸給月額が、その属する等級の上限を超えることとなった場合でも、その者が同一の等級にある間は昇給しない。ただし、良好な成績で勤務した者で、他の職員との均衡上必要と認められる場合、理事長は、その者の属する等級における上限を超えて本給月額を決めることができる。

第３章 賞 与

（賞 与）

第25条　賞与は、６月１日及び12 月１日に在職し、かつ通常に勤務する職員に対して、それぞれの在職期間に応じて定めた基準額に人事考課の結果を反映して算出した額を支給する。

２　賞与は、俸給、扶養手当、管理職・役職手当の月額合計を基準額とし、これに評価対象期間中における勤務状況に応じて、別に定める支給率、支給割合を乗じて算出する。基準額×支給率×支給割合×出勤率 ＋人事考課加減算：（別表６）賞与支給額表参照

３　前項の賞与の評価対象期間は次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支給対象者 | 評価対象期間 | 支給時期 |
| 6月1日在職者 | 前年11月16日から当年5月15日 | 夏季（6月～7月） |
| 12月1日在職者 | 当年5月16日から当年11月16日 | 冬季（12月～翌1月） |

第４章　雑　則

（その他）

第26条　この規程に定めることのほか、職員の給与に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

別表１ 初任給基準表

（イ）一般職

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職種 | 学歴免許等 | 初任給 |
| 一般 | ４年生大学卒以上 | ２等級19号 |
| 短大卒 | １等級30号（介護福祉士所持２等級４号） |
| 専門卒 | １等級25号（介護福祉士所持２等級１号） |
| 高校卒 | １等級１号 |

（ロ）経験年数換算表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 前歴の種類 | 現職との関係 | 換算率（％） |
| 福祉事業の施設、団体等の職員としての在任期間（公務員としての在職を含む）　 | 福祉施設で同職のもの福祉施設で異職のもの | 9070 |
| その他の企業（民間企業を含む）における在職期間 | 福祉関係の仕事で同職のもの異職のもの | 8050 |
| その他の自営業の期間 |  | 50 |

別表２　職務の等級表　給与表参照

別表３ 管理職手当等支給基準

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 補佐 | 施設長以外 | 施設長 |
| 役員待遇 | － | 60,000円 | 70,000円 |
| 部長待遇 | 45,000円 | 50,000円 | 60,000円 |
| 課長待遇 | 35,000円 | 40,000円 | 50,000円 |
| 係長 | － | 25,000円 | － |
| 主任 | － | 10,000円 | － |
| 副主任 | － | 6,000円 | － |
| リーダー | － | 3,000円 | － |

　主任　条件１　原則として勤続５年以上で、施設長が認めた者

　　　　条件２　所属部門の業務を熟知し、自らの判断で部下の指導を適切に行える者

　リーダー　ユニットケアを行っている施設のユニットリーダーを言う

別表４ 資格手当支給額表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職　　種 | 手当額 | 職　　種 | 手当額 |
| 看護師 | 30,000円 | ＯＴ・ＰＴ | 30,000円 |
| 准看護師 | 20,000円 | ケアマネジャー | 20,000円 |
| 社会福祉士 | 20,000円 | 管理栄養士 | 15,000円 |
| 介護福祉士 | 15,000円 | 栄養士 |  5,000円 |

別表５ 扶養手当支給基準

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受　権　者 | 手当額 | 備考 |
| 配偶者 | 16,000円 |  |
| 子の内２人までは１人につき |  5,500円 |  |
| 配偶者のいない場合の第一子 | 11,000円 |  |
| その他の１人につき |  3,000円 |  |

別表６ 賞与支給額表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 在職期間 | 評価対象期間を満たす場合 | 評価対象期間に満たない場合 |
| 支給割合 | １００％ | 在籍日数÷６か月 |
| 出勤率 | $$\frac{（22日×６か月－不就労日数）}{22日×６か月}$$ | $$\frac{（22日×在籍日数－不就労日数）}{22日×在籍月数}$$ |

　賞与額＝基準額×支給率×支給割合×出勤率＋人事考課加減算