

南天の郷 【給与規程】

目 次

【給与規程】	エラー! ブックマークが定義されていません。
第一章 総則	2
第二章 月給制.....	2
(別表1) 管理手当 1ヶ月あたり	6
(別表2) 資格手当 1ヶ月あたり	6
(別表3) 夜勤手当 1回毎.....	7
(別表4) 通勤手当 1ヶ月あたり	7
(別表5) 研修参加手当 1回あたり	7

第一章 総則

(適用範囲)

第一条 就業規則第六十九条に定める職員の給与規程については本規程によるものとします。

(給与の支払)

第二条 給与は、毎月 15 日に締切、その月の 25 日に本人に通貨にて支払います。

二、 給与は、指定の金融機関を通じ本人の口座に振り込むことができることとします。なお、指定の金融機関に本人口座がなく他の金融機関口座に振り込む場合は手数料等の経費は差し引きするものとします。

三、 退職による最終給与等の支給は、本人への直接通貨払いといたします。

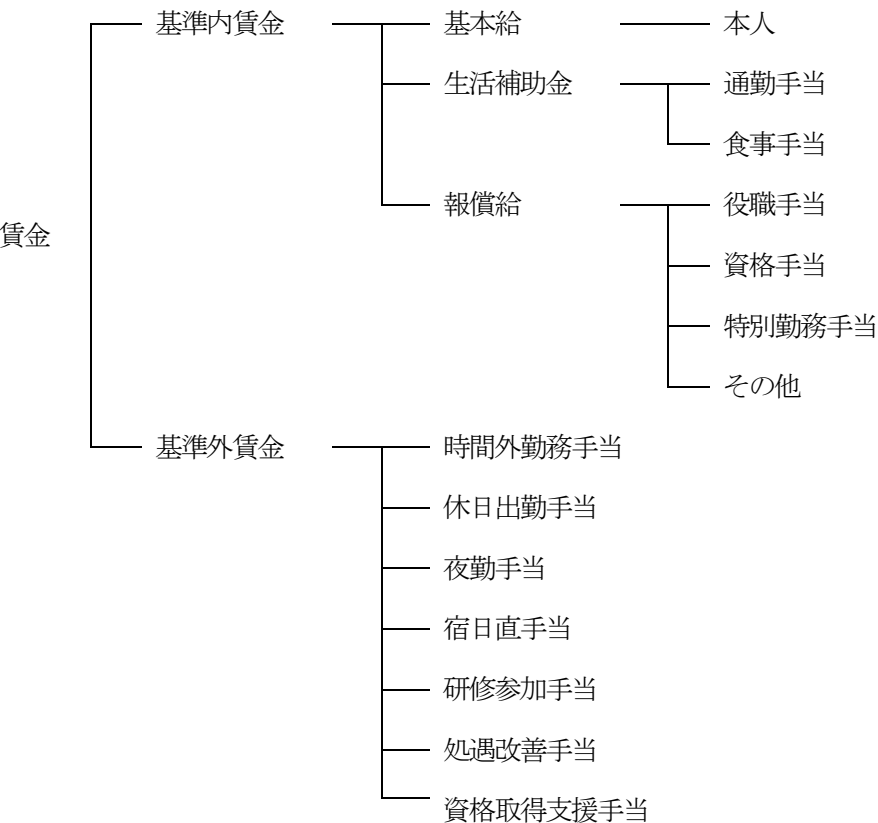
(給与の体系)

第三条 給与の形態は、月給制とします。

第二章 月給制

(給与の構成)

第四条 給与の構成は次のとおりとし、各々の手当等については別表によるものとします。



(基本給の決定)

第五条 職員の新採用の際の基本初任給は、各職種別に、職務の難易・責任の軽重、職員の資格・能力および勤務形態などを要素として公正かつ妥当な方法によって、これを決定します。

(給与の計算方法)

第六条 職員の基本給は、月額です。

二、 基本給を 21.5 で除した額を基本日額とし、172 で除した額を基本時間額とします。

三、 給与計算月の内、合計で5日以上11日間未満欠勤した場合は基本給の六分の一を、11日間以上15日間未満欠勤した場合は基本給の三分の一を減額し、欠勤日数の合計が15日間以上の場合は、出勤時間数に第二項の基本時間額を乗じて支払います。

四、 給与計算期間内の中途における採用および退職並びに就業規則第十五条、第四十二条、第四十三条、第四十四条が生じた場合については、実就労日数により、第二項の基本日額によって日割計算します。

(諸手当の計算方法)

第七条 諸手当について、怠勤のあった場合は、その怠勤の割合によってあらかじめ定められた額(手当額×怠勤割合)を減じて支給されます。

(時間外勤務手当)

第八条 時間外の勤務手当は、第六条二項の定める基本時間額に 1.25 を乗じた割り増し時間額を、当該勤務時間数に乗じて支払います。

二、 前項にかかわらず深夜時間帯（午後 10 時より翌午前 5 時の間）の時間外勤務となった場合は基本時間額に 1.50 を乗じた割り増し時間額を、当該勤務時間数に乗じて支払います。

(休日出勤手当)

第九条 業務上の都合により休日出勤を行った場合は、第六条二項に定める基本日額に 1.35 を乗じて、当該の出勤日数に乗じて支払います。

(通勤手当)

第十条 通勤のため交通機関および自動車等の交通用具を利用する者に通勤手当を支給します。但し、病院からの直線距離が 2.0km 未満の者を除きます。

二、 通勤は、居住地より通勤可能な最も経済的な交通機関を利用するものとし、その通勤方法と直線距離により別表に定める通勤手当を支払います。

三、 法人が借り上げるなどして職員に廉価で提供している住居（寮）に入居している者には、交通機関を利用しなければ通勤ができないなどの合理的な理由を有していない場合は、原則として上記の規定の除外とします。

四、 通勤手当の支給を受ける手続きについては、別に定める服務基準要項の定めるところによります。

五、 給与計算月の内に欠勤した場合の通勤手当は、第七条の規定を準用し、減額支給します。

(研修参加手当)

第十一条

一、技能向上等を目的で行われる研修等が、就業規則第二十四条の二の別表 1 に定める就業時間の他で実施される場合、それらへの参加については当該手当を支給します。

二、当該研修は以下の種別とします

- 1、法人研修（研修時間 30 分以上 45 分以内）
- 2、課内研修（研修時間 15 分以内）

三、上記二の研修については、参加報償金として参加毎に各々別表 5 の額を支給します。

四、但し、諸事情により不参加となった者については、資料提供しレポート作成・提出することで自己学習を行ったものとし、参加補填したものとします。

五、上記四の研修補填については、報償金として 1 回毎に各々別表 5 の額を支給します。

六、当該手当の報償金は、研修実施 1 ヶ月後以降の直近給与支給日に支払います。

第十二条（処遇改善手当）

令和 6 年 6 月から介護報酬に設定された「介護職員処遇改善加算」を請求することにより得た報酬を原資として、法定福利費などの諸経費を除いた費用を基に、加算要件に定められているごとくキャリア等に応じた分配を行う。これらは主に介護職の職員（一部、介護報酬請求施設の看護職や医療職ならびに事務職員等）に分配支給します。

二、当該手当は、原資である介護報酬の「介護職員処遇改善加算」項目の改定ならびに削除により、当該手当の改定あるいは廃止をするものとします。

三、給与計算月の内に欠勤した場合の処遇改善手当は、第七条の規定を準用し、減額支給します。

第十三条（資格取得支援手当）

資格取得支援手当は、新たに介護員業務に従事するために雇用された職員に対し、資格（初任者研修終了）取得を目的に研鑽を奨励・支援するため、雇用日より 2 年間を限定して支給されるものであり、当該期間中であっても初任者研修課程終了認定と同時に支給中止となります。なお定年あるいは雇用止めまで 2 年間の期間がない職員は支給除外とします。

二、給与計算月の内に欠勤した場合の資格取得支援手当は、第七条の規定を準用し、減額支給します。

(給与の見直し)

第十四条 給与の見直しは基本給について行うものとします。

二、給与の見直しは、定期給与の見直しおよび臨時給与の見直しとし、定期給与の見直しは本人の技能・勤務状況などを考課して行い、臨時給与の見直しは研修・資格取得なども含めて人格・表彰・能力・勤務成績・業務不良などを勘案して特別に行います。

三、定期給与の見直しは、原則として国で定める診療報酬改定等により事業収入が増加した時に行うものとします。

四、直近の 6 ヶ月間において出勤状況が規定の 8 割を満たさない場合は、給与について見直しを行うものとします。但し、育児休業・介護休業・産育休・傷病・感染症等による出勤停止等の

日数は計算母数から除外します。

(控除)

第十五条 次に掲げるものは、給与支払時に控除します。

- 1) 健康保険料
- 2) 厚生年金保険料
- 3) 雇用保険料
- 4) 給与所得税
- 5) 市町村民税
- 6) その他（食費・寮費・財形積立など）

(賞与)

第十六条 賞与は事業の経営状況により可能と認められたときは職員の勤務成績を考慮して支給します。

二、 賞与は上半期および下半期賞与とし、上半期は7月頃に、下半期は12月頃に、支払日に在職する職員に支給します。

三、 賞与受給の有資格者は、賞与支給日をもって在職1年を超える者としします。

(付則)

第二十九条 この規程は令和7年4月16日より実施します。

二、 この規程を改廃するときは職員代表者の意見を聴いて行います。

(別表 1) 管理手当 1ヶ月あたり

※SGM、

配下人数	A	B	C	D
	0人	1～5人	6～19人	10～39人
管理者手当	7,500	15,000	22,500	30,000

※JGM

一律	5,000
----	-------

※経歴・実績の実務評価による（毎年度当初に認定する。）

施設管理手当 1ヶ月

事業所種別		施設管理者として従事している場合は、その管理の状況に応じて、「その他手当」として支給します。ただし AOM 以上の役職者を除きます。
A	15,000	専任資格が必要とされる規模の大きいものである場合 (※)
B	10,000	専任資格が必要であるが規模の小さいものの場合。(※) 専任資格が不要であるが規模の大きいものである場合。(※)
C	5,000	専任資格が必要ではない規模の小さいものの場合 (※)

※規模の小さいもの・・・利用者数が常時 10 名以下の事業所。

(月次ごとの利用者数に応じて判定される。)

※規模の大きいもの・・・取扱い利用者が常時 11 人を超えている事業所。

(月次ごとの利用者数に応じて判定される。)

別表 2) 資格手当 1ヶ月 ※年俸制での契約者は除きます。

看護師	40,000-	
准看護師	15,000-	
初任者研修修了者 (※)	20,000-	
実務者研修修了者 (※)	25,000-	
介護福祉士	30,000-	
精神保健福祉士	30,000-	
社会福祉士	30,000-	
介護支援専門員	30,000-	
認知症ケア専門士	5,000-	
資格取得支援手当 (※)	15,000-	

※「初任者研修修了者」「実務者研修修了者」の手当の対象者は「介護員」です。これらは重複支給しません。

なお、「介護福祉士」手当支給者には支給されません。

※「資格取得支援手当」の対象者は「介護員」です。就労後 2 年間に限り支給されます。

※専ら就業の大部分について、その職種の業務に従事している場合、該当の資格手当を支給します。

従事していない場合は、資格を有していても資格手当は支給しません。

但し、「介護支援専門員」が他職種兼務の場合は、兼務職種の手当を重複支給します。

・(別表3) 夜勤等手当 1回あたり

有資格・無資格者	夜勤	5,000	PM21:30-AM06:00 (休憩含む)
早番・遅番手当	早番	1,500	AM6:30 - 15:30
	遅番	2,500	PM12:30 - 21:30

(別表4) 通勤手当 1ヶ月

交通機関利用者 バス・列車	1ヶ月の定期券購入費 ※注		上限15,000円
自家用車両利用者	距離	2km以上10km未満	4,200円
	距離	10km以上15km未満	7,100円
	距離	15km以上25km未満	12,900円
	距離	25km以上35km未満	18,700円
	距離	35km以上45km未満	24,400円
	距離	45km以上55km未満	28,000円
	距離	55km以上	31,600円
片道直線距離2km未満の者は、交通手段の種類を問わず支給対象外			

※但し、事業所が必要と認める希少資格従業者等については、法人理事会への報告・確認・承認を経て、実費額を上限とし、支給額を定めることができます。

(別表5) 研修参加手当 (勤務時間外に実施された場合に支給)

法人研修	1回毎	1,400円
補填の場合	1回毎	700円
課内研修	1回毎	700円
補填の場合	1回毎	350円