

# キャリアパス・賃金規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職員の賃金とキャリアパス制度について定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、全職員に適用する。ただし、正職員以外の職員について雇用契約書等で別に定められた場合はその内容を適用し、それ以外についてはこの規定を適用する。

(キャリアパス制度)

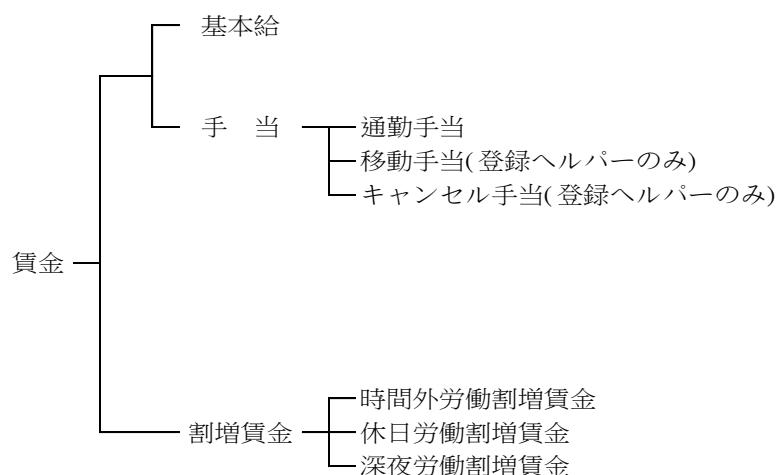
第3条 この規程には、キャリアパス制度として次の各号の事項を定める。

- (1) 職位制度
- (2) 職員の職位に応じた職務(介護事業所の管理者、サービス提供責任者などをいう。以下同じ)の任用
- (3) 第1号および前号の内容に応じた給与制度
- (4) 研修制度
- (5) 資格取得補助制度

## 第2章 賃金

(給与の体系)

第4条 職員の給与体系は、次のとおりとする。



(基本給)

第5条 職員の基本給は、資格の種類、勤続年数、職務遂行能力により決定する。

(職位に応じた給与月額水準)

第6条 基本給は、職位ごとに別表1の上限額、下限額の範囲内で支給する。

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、通勤のため常に公共交通機関を利用する職員に対して、公共交通機関の利用に要する定期代または実費を支給する。

- 2 通勤手当の額は、月額 5,000 円を上限とする。
- 3 自動車を使用して通勤することを認められた職員に対する通勤手当については支給しない。
- 4 但し、業務上必要と認めた場合、規定以上の通勤手当を容認する。

(キャンセル手当)

第8条 非常勤ヘルパーが、業務当日において担当業務のキャンセルを受け、労務を提供することができなかった場合は、キャンセル手当を支給する。

- 2 キャンセル手当は、労働基準法第 26 条の規定に基づき休業手当を計算して支払うものとする。

(移動手当)

第9条 非常勤ヘルパーに対して 1 訪問あたり 100 円支給する。移動手当は、通常の労働時間に対する時給と併せて、1 時間あたりの金額が最低賃金を下回らないものとする。

(時間外勤務手当)

第 10 条 時間外勤務手当は、職員が会社の指示を受け、法定労働時間を超えて勤務したときに支給する。

- 2 時間外勤務手当は、次の算式により求める。

$$\frac{\text{算定基礎給与}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

(法定休日勤務手当)

第 11 条 法定休日勤務手当は、職員が会社の指示により法定休日に勤務したときに支給する。

- 2 法定休日勤務手当は、次の算式により求める。

$$\frac{\text{算定基礎給与}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

(深夜勤務手当)

第 12 条 深夜勤務手当は、職員が午後 10 時から午前 5 時までの間に勤務したときに支給する。

- 2 深夜勤務手当は、次の算式により求める。

$$\frac{\text{算定基礎給与}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(定期昇給)

第 13 条 定期昇給は原則として毎年 4 月に行い、当該月分の月例給与から昇給後の基本給額を適用する。ただし、会社の経営状態、能力評価、その他の状況により昇給を行わないことがある。

- 2 前項の定期昇給は、給与月額水準の上限額に到達した職員に対しては行わない。

(給与の計算期間および支払日)

第 14 条 給与は、当月 1 日から当月末日までを計算期間とし、翌月 20 日に支払う。支払日が金融機関の休業日にあたる時は、その前日に支払う。

(給与の日割り計算)

第 15 条 月給制の職員が給与計算期間の途中において採用され、または退職した場合の給与は、次の計算により支給する。

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{基本給} + \text{通勤手当}}{\text{その月の暦日数}} \times \text{当該計算期間内の在籍日数}$$

(不就労時間の減額)

第 16 条 月給制の職員が、欠勤、遅刻、早退、私用外出(以下「欠勤等」という。)などのため就労しなかった場合、不就労時間分の給与について次の計算を行い 1 日単位の減額を行う。時間単位の減額は、基本給を計算期間の所定労働日数で割り、さらに所定労働時間で割り、就労しなかった時間を掛けて計算する。

$$1 \text{ 日単位の減額} = \frac{\text{基本給}}{\text{計算期間の所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

- 2 前項の規定にかかわらず、月給制の職員が給与計算期間のすべてにわたって欠勤した場合には、いかなる給与も支給しない。
- 3 非常勤ヘルパーが欠勤等により就労しなかった時間については、給与を支給しない。

(処遇改善賞与・特定処遇改善賞与)

第 17 条 福祉介護職員処遇改善加算の対象職種となる職員に対し、原則として毎年 6 月と 12 月に処遇改善加算、特定処遇改善加算を原資とした加算賞与を支給する。

- 2 加算賞与の支給日は、支給を行う都度会社が定める。
- 3 加算賞与の支給対象者は、処遇改善加算、特定処遇改善加算の対象となる職種に従事し、支給日に在籍する職員とする。
- 4 加算賞与の個人ごとの支給額は、従事した労働時間数により決定する。

(業績賞与)

第 18 条 会社の営業成績に応じ、原則として毎年 12 月に業績賞与を支給する。ただし、会社業績の低下その他のやむを得ない事由がある場合には支給しないことがある。

- 2 業績賞与を支給する場合の支給日は、その都度会社が定める。
- 3 業績賞与の支給対象者は、原則として次の各号の条件をすべて満たす職員とする。ただし、第 1 号および第 2 号の条件を満たし、第 3 号に定める在籍期間が 6 か月に満たない職員については、賞与支給の都度支給の有無を判断するものとする。
  - (1) 正職員
  - (2) 支給日に在籍している者
  - (3) 支給日前日の時点で在籍 6 か月以上在籍している者
- 4 業績賞与の個人ごとの支給額の決定にあたっては、能力評価の結果を反映させるものとする。この能力評価と結果の反映方法については、別に定める。

(特定処遇改善加算)

第 19 条 経験技能のある介護職員に重点化を図る為、特定処遇改善賞与、特定処遇改善一時金を支給する日に在籍する 1 種グループ「経験・技能のある職員」、2 種グループ「その他の福祉介護職員」のみに支給する事とする。詳細は別表 3 のとおりとする。

(給与水準、本規程の見直し)

第 20 条 会社業績の変化、経済情勢、介護報酬制度の変更等の理由により、本規程に定める給与の見直しが必要である場合は、給与水準や手当項目の見直しを行い、本規程を変更することがある。

(法定福利費の負担)

第 21 条 処遇改善賞与、特定処遇改善賞与の支給額に対する法定福利費(健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等をいう。以下同じ)として会社が負担する金額(事業主負担分)についても処遇改善加算、特定処遇改善加算による賃金改善に含める。

(処遇改善加算を原資とする給与の見直し)

第 22 条 本規程で処遇改善加算、特定処遇改善加算を原資として支給することを定めた給与等については、加算制度の動向を踏まえて支給内容の見直し(支給額の変更、支給の廃止等)を行うことがある。

### 第3章 キャリアパス他

(キャリアパスの変更)

第 23 条 会社が事業の運営上必要と判断したときは、職員のキャリアパスを変更することがある。

(職務の任用)

第 24 条 会社は、職員のキャリアパス、職位に応じた職務任用を行う。職務任用は、原則としてキャリアパス表の基準により行うものとする。

(研修)

第 25 条 会社は、職員の資質向上を目的として、職員の職位レベルに応じた研修を実施する。

- 2 前項の研修は、会社が定めた研修計画に基づき実施する。
- 3 職員は、会社の指示する研修を誠実に受講しなければならない。

(資格取得支援)

第 27 条 会社は、職員の資質向上につながる資格取得を支援するため、職員が次の各号の資格を取得した場合は一時金を支給する。また、当該資格取得のための講座を受講しやすいようにシフト調整を行う。

- (1) 介護福祉士
- (2) 社会福祉士
- (3) その他会社が認めた資格

(制度の見直し)

第 28 条 この規程に定めるキャリアパス制度は、加算制度等の動向を踏まえて制度の見直しを行うことがある。

### < 付則 >

この規程は令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

別表 1 基本給(勤続給及び職能給)と資格手当の合計額の職位ごとの上限額、下限額の範囲

	4 等級 スーパーバイザー	3 等級 ケアスタッフ・リーダ ー	2 等級 ケアスタッフ・中級	1 等級 ケアスタッフ・初級
上限額	¥300,000	¥250,000	¥220,000	¥200,000
∫	∫	∫	∫	∫
下限額	¥230,000	¥210,000	¥180,000	¥170,000
上限額	¥1,700	¥1,500	¥1,300	¥1,200
∫	∫	∫	∫	∫
下限額	¥1,400	¥1,300	¥1,150	¥1,050

別表 2 能力評価の成績区分に応じた職能給の昇給額(円)

成績(達成率)		A (80%以上)	B (60%以上 80% 未満)	C (40%以上 60% 未満)	D (40%未満)
昇 給 額	4 等級	¥4,000	¥3,000	¥1,200	¥0
	3 等級	¥3,500	¥2,500	¥1,100	¥0
	2 等級	¥3,000	¥2,000	¥1,000	¥0
	1 等級	¥2,500	¥1,500	¥0	¥0
	時給換算	¥100	¥70	¥50	¥0

### 昇給制度

昇給は、自己評価と第三者評価(上司)が、評価項目に応じて 3 段階評価を行い、合計点数を総点数で除して計算する(達成率の計算)

評価項目は、事前に職員と共有し、何が評価されるかを明確にする

自己評価と第三者評価が大きく乖離する際は、個別面談を行い、個人の合意を得る評価を導く

4 等級以上のスキル(専門職のみではなく、管理部門にも大きく貢献できる)と判断した場合

本人の希望を加味し、管理部門とのハイブリッド職を設け、新しい賃金体制を導入することも考慮する

### 時給職員における昇給制度

基本的には月給制度の職員と同じ評価基準を用いるが、本人の希望に応じて、

月給職員への登用も可能とする

別表 3 特定処遇改善加算

グループ	1 種グループ 経験・技能のある職員	2 種グループ その他の福祉介護職員	3 種グループ その他の職員
内容	①と②、又は①と③を満たす者 ①介護福祉士 社会福祉士、又は 看護師・准看護師、保健師な どの資格を有し、サ責として任務 している職員	Aグループに該当しない、福祉 介護職員	福祉介護職以外の職員で年 収 440 万円以下の者 事務員 その他職員

	②他の法人での経験期間を通算して10年以上の勤務経験がある者 ③勤務経験が10年未満であって、当社の等級制度において4等級以上の者		
配分割合	Aの平均支給額 > Bの平均支給額	Bの平均支給額 >	
		Cの平均支給額 × 2	



キャリアパス表

専門職キャリア		キャリアパス表	
職位レベル	職位	組織の中で担う役割	
		職位に求められる能力	昇格要件
4等級	スーパーバイザー	<p>初級～上級スタッフを指揮し、業務の改善・効率化を図る</p> <p>1. 高度な職務遂行能力と知識を有し、事業所の業務運営に対して適切な助言を行うことができる。</p> <p>2. ケアスタッフに対して、介護スキルの指導やOJT、研修講師などを行うことができる</p>	<p>介護現場に於いて、スーパーバイザーとして適切なスキルを発揮することが確認され、職位が下の職員から信頼されると共に、上位の職位から支持を受ける人物。面談にて職位の昇格を希望し、その職位に相応しい行動とメンタリテを維持できると判断された場合</p>
3等級	ケアスタッフリーダー	<p>上司やスーパーバイザーを補佐し、初級・中級ケアスタッフでは困難な業務に対応することができる</p> <p>1. 幅広い知識と経験を有し、難易度が高いケースにも対応することができる。</p> <p>2. 緊急時の対応を適切に行うことができる</p> <p>基本的な業務全般を独力で遂行する</p>	<p>介護現場に於いて、ケアスタッフリーダーとして適切なスキルを発揮することが確認され、職位が下の職員から信頼されると共に、上位の職位から支持を受ける人物。面談にて職位の昇格を希望し、その職位に相応しい行動とメンタリテを維持できると判断された場合</p>
2等級	ケアスタッフ 中級	<p>1. 実務知識、技能を応用し、比較的難易度の高いケースにも対応することができる。</p> <p>2. 利用者のニーズや状況の変化に適切に対応することができる</p>	<p>介護現場に於いて、中級ケアスタッフとして適切なスキルを発揮することが確認され、職位が下の職員から信頼されると共に、上位の職位から支持を受ける人物。面談にて職位の昇格を希望し、その職位に相応しい行動とメンタリテを維持できると判断された場合</p>
1等級	ケアスタッフ 初級	<p>上司や先輩の指導を受けながら、補助的、基礎的な業務に従事</p> <p>1. 基礎的な事務知識、技法を有し、比較的難易度の高いケースを担当することができる</p> <p>2. 決められた内容のサービスを、決められた手順で実施することができる</p>	<p>介護現場に於いて、初級ケアスタッフとして適切なスキルを発揮することが確認され、職位が下の職員から信頼されると共に、上位の職位から支持を受ける人物。面談にて職位の昇格を希望し、その職位に相応しい行動とメンタリテを維持できると判断された場合</p>