

給与規定

Re クリエイト株式会社
(社会福祉事業部)

(目的)

第1条 この規程は就業規則第32条に基づき、従業員の給与に関する細目を定める。
福祉職員処遇改善加算の対象となる職員の給与等については、本規程の内容に加えて、各年度の福祉職員処遇改善計画書において細目を定める。

(給与の種類)

第2条 従業員の給与の種類は、次のとおりとし、雇用契約で個別に定める。

- (1) 基本給
- (2) 祝祭日勤務加算手当
- (3) 夜間勤務加算手当、時間外勤務加算手当
- (4) 欠員時フォロー勤務加算手当
- (5) 運営棟数加算手当
- (6) 複数棟勤務加算手当
- (7) 介助加算手当
- (8) 保護犬手当
- (9) サポート手当
- (10) 資格手当
- (11) 通勤手当
- (12) 電話手当

(基本給)

第3条 基本給は別に定める基本給表を基準に、本人の能力を勘案して定める。

(祝祭日勤務加算手当)

第4条 祝祭日勤務加算は、以下の祝祭日の時間帯に勤務した従業員に対して、下記のとおり支給する。

- ・GW加算：5月3日6時～5月6日6時は基本給の10%加算
- ・お盆加算：8月13日6時～8月16日6時は基本給の20%加算
- ・年末年始加算：12月30日6時～12月31日6時は基本給の30%加算、12月31日6時～19時は基本

給の40%加算、12月31日19時～1月1日6時は基本給の50%加算、1月1日6時～1月2日6時は基本給の40%加算、1月2日6時～1月3日6時は基本給の30%加算

(夜間勤務加算手当、時間外勤務加算手当)

第5条 超過勤務および休日勤務をした従業員に対し、下記の計算により支給する。

(1) 所定就業時間を超過して勤務した場合(休日勤務を含む) 勤務時間×時給単価×1.25

ただし、1日の勤務時間が8時間以内である場合には、1.00を用いる。

(2) 深夜時間帯に勤務した場合(午後10時から午前5時まで) 勤務時間×時給単価×1.25

(欠員時フォロー勤務加算手当)

第6条 欠員時フォロー勤務加算手当は、欠員が生じたシフト時間帯のフォローをするための勤務にあつた従業員に対して、次のとおり支給する。

- ・ 同時間帯複数棟掛持勤務：基本給の20%加算
- ・ 食事手配のみ臨時勤務：1.0時間のみ勤務(基本給の30%加算)、1.5時間のみ勤務(基本給の20%加算)、2.0時間のみ勤務(基本給の10%加算)
- ・ 勤務時間内に次シフト分の食事準備：1名分200円、2名分300円、3名分400円、4名分500円加算

(運営棟数加算手当)

第7条 運営棟数加算手当は、従業員に対して、会社が運営するグループホームの棟数(5棟以上の場合は5棟とする)に1時間あたり10円を乗じた金額を支給する。

(複数棟勤務加算手当)

第8条 複数棟勤務加算手当は、複数棟に勤務する従業員に対して、給与計算支給対象月内において、棟ごとの勤務時間を集計後、勤務時間数が2番目以降となる棟で勤務した時間数1時間あた

り 50 円を掛けた金額を支給する。

(介助加算手当)

第 9 条 介助加算手当は、入浴時に見守りや身体介助が必要な利用者さんへの対応を行う夜間勤務の従業員に対して、1 時間あたり下記の金額を支給する。

- ・入浴時、見守りが必要な利用者様 1 人あたり 20 円/時
- ・入浴時、身体介助が必要な利用者様 1 人あたり 50 円/時

(保護犬手当)

第 10 条 保護犬手当は、保護犬がいる棟に勤務する従業員に対して、1 時間あたり 10 円を支給する。

(サポート手当)

第 11 条

①物品の買い出し

物品の買い出しについては、買い出しを対応した従業員に対して、移動距離 1 kmあたり 40 円を支給し、臨時で勤務時間外での対応の場合は一律 500 円（定例での買い出し対応の場合は、食材の仕分けも含め 2.5 時間/週・棟）を支給する。

②ネット発注

毎週の食材発注を対応した従業員に対して、0.5 時/回・棟（月初発注は、2 時/棟）として、各棟勤務の時間給を乗じた金額を支給する。

③在庫チェック

在庫表チェックを対応した従業員に対して、1 時/回・棟として、各棟勤務の時間給を乗じた金額を支給する。

④郵便物とりまとめ

郵便物とりまとめを対応した従業員に対して、0.5 時/回・棟に、各棟勤務の時間給を乗じた金額を支給する。

(資格手当)

第12条 資格手当は、資格保有者である従業員に対して、世話人として勤務する時間の1時間あたり、下記の区分に応じそれぞれの金額を支給する。なお、複数の資格を保有するものはそれぞれの金額を積み上げた金額を支給するものとし、資格手当の上限は、1時間あたり、上限100円とする。

- ・介護職員初任者研修(旧ヘルパー2級)修了、移動支援従業者養成研修修了、栄養士・・・20円
- ・視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、管理栄養士、助産師、保健師、准看護師、ホーム長・・・30円
- ・社会福祉主事任用資格、医師、歯科医師、薬剤師、看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士・・・50円
- ・サービス管理責任者実践研修修了・・・100円

(通勤手当)

第13条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を次の区分に応じて支給する。

① 交通機関を利用する者

- | | |
|----------------------|------------|
| 1ヵ月あたりの出勤日数が15日未満のもの | 往復運賃×出勤日数 |
| 1ヵ月あたりの出勤日数が15日以上のもの | 運賃(定期券)相当額 |

② 自家用車を使用する者

燃料代として、通常の通勤距離1km・1日あたり20円

自家用車を通勤に利用する従業員は、運転免許証、車検証及び任意保険の保険証券

(対人対物無制限に加入済みのもの)を会社に提出しなければならない。

③ 車通勤をしない者(公共交通機関を除く)は、月額433円を支給する。

④ 前各号による通勤手当の合計最高限度支給額は、1日あたり1,000円、1月あたり10,000円とする。

(電話手当)

第14条 電話手当は、従業員名義の電話を社用に使用した従業員に対し、電話使用料に相当する額として、次の区分に応じて支給する。

- ① 通話料が概ね500円以下の場合 一律500円

② 通話料が概ね500円超の場合 500円+通話料（通話明細分計サービスを利用）

（月例給与の計算期間）

第15条 月例給与の計算期間は、毎月1日から末日までとする。

（月例給与の支払方法）

第16条 月例給与は、内容を明らかにして、計算期間月の翌月15日に従業員本人名義の銀行口座に振り込んで支払う。

付 則

2018年6月1日 制定

2020年4月1日より、一部改定

2020年6月1日より、一部改定

2020年8月1日より、一部改定

2020年9月1日より、一部改定

2021年3月31日より、一部改定

2021年7月1日より、一部改定

別表 基本給表

	基本給	備考
スタッフ（部分遂行）	時給 900 円	世話人業務の一部
一般スタッフ：30 時間未満	時給 1,000 円	世話人業務、生活支援員業務
一般スタッフ：30 時間以上	時給 1,000 円	世話人業務、生活支援員業務、付き勤業務
幹部補佐	時給 1,200 円	ホーム長業務
サービス管理責任者	時給 1,500 円	サービス管理責任者業務
管理者	時給 1,500 円	管理者業務

別表 職能等級任用基準

職位	職能等級要件・求められる職責	任用基準
部分遂行	承認、感謝、愛の心を持ち、利用者さん、ご家族、他のスタッフ、関わる方々との関係を大切にできる人間性を有し、チームの一員として上司の指示及び他のスタッフの補佐のもとで、一定の職責を担い、担当職務を遂行する者。	所定の手続きを経て採用された新卒及び中途採用者。
一般：30 時間未満	承認、感謝、愛の心を持ち、利用者さん、ご家族、他のスタッフ、関わる方々との関係を大切にできる人間性を有し、チームの一員として一定の職責を担い、担当職務を遂行する者。	当社で一定の経験と教育を経た者。
一般：30 時間以上	会社の運営方針やマニュアル、スタンスを理解し、他のスタッフに対して業務内容や支援内容について指導できる。また、月に一度は業務の改善提案をすることができる。	付き勤業務の遂行と、月に一度以上の改善提案を行う者。
幹部補佐	ホームにおいて全部または一部の業務において重要な職責を担い、幹部を補佐し、関係者との連携を図り、業務計画を遂行出来る者。 幹部が不在の際は、事前の委任等を受けて業務を代行出来る者。	ホーム業務の全部又は一部において幹部補佐の職責を担う者。
サービス管理責任者	個別支援計画書の作成と、その P D C A に必要なモニタリングその他関係先との連携、利用者さん、ご家族、スタッフとの関係性の構築。 利用者さんの自立支援を行う当社の責任者として、職務を遂行する者。	サービス管理責任者資格を有し、当社のサービス管理責任者業務を担う者。
管理者	事業の統括若しくは運営責任者として組織を統率・支援し、事業計画及び自立支援を遂行出来る者。 組織の氏名・目的・方針・目標を明確にし、事業活動の P D C A	事業部全体の管理職責を担う者。

	を効果的・効率的に遂行すること。	
--	------------------	--

PDCA : Plan-Do-Check-Action 目標・計画に基づく事業及び業務管理サイクル
(計画-実行-評価-処置・改善)