

処遇改善加算における就業規則一部変更

(賃金の計算期間及び支払日)

第6条 賃金の計算期間及び支払日は以下のとおりとする。

賃金計算期間・毎月1日～末日

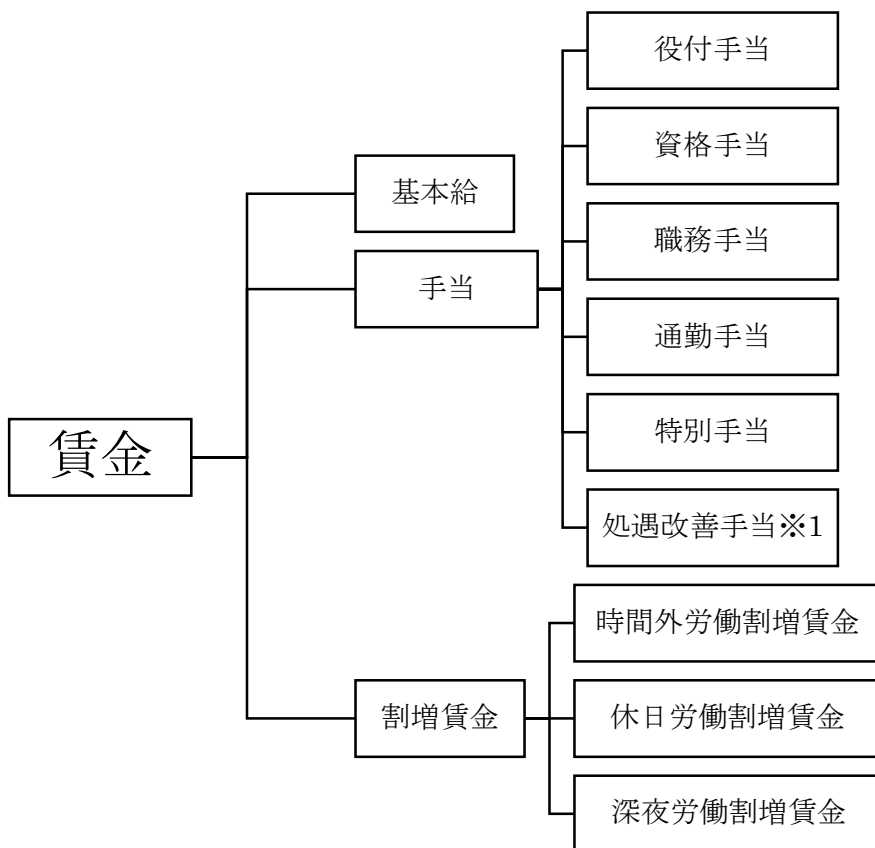
支払日・翌月25日

2 賃金支払日が休日にあたる時は、その前日に支払う。

(賃金の構成)

第10条

賃金の構成は次のとおりとする。



※1 処遇改善手当については、処遇改善加算及び特定処遇改善加算に関する規程に定め、処遇改善加算の廃止をもって支給を停止する

(基本給)

第11条 基本給は、各自の技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮の上決定する。

(基本給定期昇給)

第 12 条 基本給の昇給は入社後 1 年経過ごとに行い最低月額 1,000 円以上で個人の能力、法人の業績等を勘案し各人ごとに決定する。

(福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算におけるキャリアパス要件Ⅲ-イ-①)

(手当および手当額)

第 13 条 1. 役職手当は主任以上の職位にあるものに対し、会社はその責任の度合いに応じて決定して支給するものとする。

a 指定基準により配置された施設管理者

月額 5,000 円以上で能力による金額とする

ただし、同一の職員が 2 か所の施設の管理者と認められた場合は、原則として併給せず 1 か所目に支給された 2 分の 1 を 2 か所目の手当とする。

b 指定基準により配置されたサービス管理責任者

月額 5,000 円以上で能力による金額とする

ただし、同一の職員が 2 か所の施設のサービス管理責任者と認められた場合は、原則として併給せず 1 か所目に支給された 2 分の 1 を 2 か所目の手当とする。

2. 資格手当

職員が、次の各号のいずれかに該当する資格を有する場合は、次に掲げる金額の資格手当を支給する。

(1) 精神保健福祉士 月額 5,000 円以上

(2) 社会福祉士 月額 5,000 円以上

(3) 介護福祉士 月額 5,000 円以上

資格手当は、専任である自らの業務に直接関係する資格についてのみ支給するものとする。(1)、(2)、(3) 以外の資格については法人がその必要性の度合いに応じ 1,000 円以上で決定し支給する。

(福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算におけるキャリアパス要件Ⅲ-イ-②)

3. 職務手当及び職責

従業員には表 1 のとおりの職責で業務行わなければならない。またその業務については次のとおり職務手当を与える。

(主任手当)

表 1、法人規程キャリアパスにおいて主任を任命された場合、主任手当として月額 5,000 円を支給する。

(一般職 A 手当)

表 1、法人規程キャリアパスにおいて一般職 A を任命されかつ主任として配属された場合、手当として月額 1,000 円以上を支給する。

表 1、法人規程キャリアパスにおいて一般職 B 及びパートには職務手当は支給しない。

(特別手当)

業務上優秀かつ多大な貢献を法人が認めた場合は、特別手当を支給することがある。その対象者および金額は法人が決定する。対象の範囲は主任、一般職 A、一般職 B、パートの範囲とする。

表 1

法人名 特定非営利活動法人 明星会						
キャリアパス						
職位	職責	求められる能力	役職	主な職務内容	任用要件	
					内部研修	経験年数
主任	チームやユニットの管理 部下指導	<ul style="list-style-type: none"> チームのリーダーとして部下の指導、助言を実施 チームの目標を立てて課題解決に取り組む 当該分野の高度かつ適切な技術を身につけ、部下の能力向上を図る 	<ul style="list-style-type: none"> 職業指導員 生活支援員 世話人 目標工賃達成指導員 運転手 	<ul style="list-style-type: none"> チームの管理調整 部下の指導、育成、緊急対応 利用者への支援 保護者・関係機関との調整 	管理者による 研修指導	3年以上
一般職 (A)	通常の業務に加えて難解な業務を実施する	<ul style="list-style-type: none"> 組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する 業務の遂行に必要な専門的知識・技術等の向上を図る 職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める 後輩を育てるという視点を持って助言・指導を行う 安全なサービスを心がける 	<ul style="list-style-type: none"> 職業指導員 生活支援員 世話人 目標工賃達成指導員 賞金向上達成指導員 運転手 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者への支援 利用者へ生活支援 利用者の健康管理 ケース記録の作成 保護者・関係機関との調整 	法人内の 定例研修	1年以上
一般職 (B)	通常の業務を遂行する	<ul style="list-style-type: none"> 指導、教育を受けつつ、担当業務を的確に行う 組織、職場の理念と目標を理解する 担当業務に必要な制度を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 職業指導員 生活支援員 世話人 目標工賃達成指導員 賞金向上達成指導員 運転手 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者への支援 利用者の健康管理 ケース記録の作成 	法人内の 定例研修	不問
パート	責任の軽い通常の業務を遂行する	<ul style="list-style-type: none"> 指導、教育を受けつつ、担当業務を的確に行う 福祉、介護サービスの従事者として、ルール・マナーを理解する 	<ul style="list-style-type: none"> 職業指導員 生活支援員 世話人 賞金向上達成指導員 運転手 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者への支援 利用者への職業指導 利用者の健康管理 ケース記録の作成 雑務等 	不問	不問

(福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算における キャリアパス要件 I-イ、ロ、ハ)

- 第87条 3 従業員は法人が必要と認められた外部研修受講、内部研修会及び、資格取得に取り組まなければならない。法人が認めた研修受講及び資格取得の場合、その際の勤務シフトの調整、休日出勤手当、休暇の付与の労務的支援を行い、資格取得または更新、登録等に係わる費用、また研修の受講費用、交通費、登録料等の費用は法人負担とする。
- (福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算における キャリアパス要件Ⅱ－イー①、②)

令和4年4月1日より施行