

社会福祉法人神川町社会福祉協議会非常勤ヘルパー職員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人神川町社会福祉協議会（以下「本協議会」という。）の非常勤ホームヘルパー（以下「職員」という）の就業に関して必要な事項を定めたものである。

2 この就業規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この就業規則で職員とは、所定の手続きを経て本協議会に採用され、期間を限定し雇用され、かつ一日又は一週の労働時間が正規職員より短く、時間給の支払いを受けるホームヘルパーをいう。

(規則遵守の義務)

第3条 本協議会及び職員は、この規則を遵守し相互に協力して本協議会の発展に努めなければならない。

第2章 人 事

(採 用)

第4条 本協議会への就職を希望する者は、次に掲げる書類を指定された期日までに本協議会に提出しなければならない。ただし、本協議会が認めた場合は、一部を省略することがある。

(1) 自筆履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真貼付）

(2) 健康診断書

(3) 活動可能時間届出書

(4) 業務に関して必要な資格書等

(5) その他必要とする書類

2 本協議会は、職員として就職を希望する者の中から、書類選考及び面接試験に合格したものを採用する。

3 選考による採用又は不採用の結果は、速やかに本人に通知するものとする。

(労働条件の明示)

第5条 本協議会は、職員の労働契約の締結に際しては、辞令、本規則及び労働条件通知書を交付して労働条件を明示し、雇用契約書を交わすものとする。

2 勤務場所、労働時間、休憩時間及び勤務日については、原則として労働条件通知書で明示するが、それによりがたい場合は月間勤務予定表により明示すること

がある。

(採用決定者の提出書類)

第6条 職員に採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) その他必要とする書類

2 前項の規定により提出された書類及び応募時に提出した活動可能時間届出書の記載事項について変更が生じたときは、その都度速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

第7条 新たに採用された職員は、採用の日から6か月を試用期間とし、その間のその職務を良好な成績で遂行したとき、正式採用とする。

2 職員は、前項の試用期間中において、次の各号の一に該当し、職員として相応しくないと認められた場合、解雇されることがある。ただし、採用後2週間を経過していない場合は、解雇予告手当を支払わずに解雇する。

- (1) 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良の場合
- (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等勤務態度が不良の場合
- (3) 必要な教育を施したものの協議会が求める能力に足りず、改善の見込が薄い場合
- (4) 重要な経歴を偽っていた場合
- (5) 督促しても必要書類を提出しない場合
- (6) 健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えられないと認められる場合
- (7) 懲戒解雇事由若しくは解雇事由に該当する場合
- (8) その他、前各号に準ずる場合

3 試用期間は、勤続年数に通算される。

(雇用期間)

第8条 職員の雇用期間は、一年以内の期間とする。

2 さらに雇用期間を延長する必要がある場合は、契約を更新する。ただし、健康状態や勤務成績等を勘案して更新するかどうかを決定する。

(解雇)

第9条 次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき。
- (2) 本人の身体又は精神に障害があり、職務に堪えられないと認められたとき。
- (3) 故意又は過失により本協議会に損害を与えたとき。
- (4) 勤務成績が著しく不良であり就業に適していないと認められたとき。

(5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第10条 前条の規定により解雇する場合は30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分を支給する。ただし、やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けた者、職員の責に帰すべき事由に基づき解雇する場合で行政官庁の認定を受けた者、又は2か月以内の期間を定めて使用される者についてはこの限りではない。

2 前項の予告の日数は、労働基準法第12条による平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

(退職)

第11条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とし、職員としての身分を失う。

(1) 死亡したとき。

(2) 定年に達したとき。

(3) 退職を申し出て2週間を経過したとき。

(4) 期間の定めのある雇用の場合でその期間が満了したとき。

(退職の日付)

第12条 前条に定める退職の日付は次の各号のとおりとする。

(1) 死亡による場合 死亡した日

(2) 定年による場合 満65歳到達直後の3月31日

(3) 自己都合による場合 承認された日

(4) 期間の定めた契約が満了した場合 任期が満了した日

(自己都合による退職手続き)

第13条 職員が自己都合により退職しようとするときは、退職希望日の1か月前までに退職届を提出するものとする。

2 前項の規定により退職届を提出した者は、本協議会の承認があるまでは従前通り業務に従事しなければならない。ただし、退職届提出後2週間を経過した場合はこの限りではない。

(定 年)

第14条 職員の定年は満65歳とし、満65歳到達直後の3月31日をもって定年退職とする。ただし、業務上の必要のある場合、本協議会は本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して、再雇用することができる。

2 再雇用する場合は、1年以内の期間を定めて雇用契約を締結する。

(配置転換)

第15条 本協議会は、職員の能力、経験、勤務成績、本人の意向等を勘案して適正な配置を行う。ただし、業務の都合によって職場職種の異動を命ずることがある。

- 2 職員は、前項ただし書きにより職場職種の異動を命じられた場合、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。
- 3 異動を命じられた職員は、確実に担当業務を後任者に引き継がなければならない。

(常勤職員への登用)

第16条 職員のうち、特に勤務成績が良好なものには、選考審査の上、常勤職員へ登用することができる。ただし、次の条件を満たすものに限る。

- (1) 年齢 30歳未満の者
- (2) 勤続 5年以上経過した者
- (3) 常勤職員と同様の勤務体制で勤務できる者

第3章 服 務

(服務の基本原則)

第17条 職員は、職務の公共性を認識し住民の福祉を増進するため、民主的、能率のかつ誠実に職務を遂行しなければならない。

- 2 職員は、ホームヘルパーとしての知識、技能、経験を最大限活用し利用者本位の精神を持って、サービスの向上を図らなければならない。

(服務心得)

第18条 職員は次に掲げる事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに職務に専念しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、職務に支障を生じないように心掛けること。
- (2) 勤務時間中は、上司の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調し業務を遂行すること。
- (3) 勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく業務を中断し職場を離れないこと。
- (4) 勤務時間中、他の職員の職務を妨害しないこと。
- (5) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つとともに、火災・盗難予防に絶えず配慮し、かつ安全・衛生の向上に努めること。
- (6) 衛生面に関してのマニュアル等を遵守し、職員が感染源や媒体とならないよう自ら衛生管理を徹底すること。
- (7) ヘルパーとして誇りうる礼儀・言動・節度・服装で勤務するよう努めること。
- (8) 公私の区別を明確にし、勤務時間中に私用を行わないこと。
- (9) 勤務時間中は身分証明書を携帯することとし、提示を求められた場合は速やかに応じること。

(禁止事項)

第19条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 酒気を帯びて業務をしてはならない。また、勤務中飲酒、飲食、放歌をしてはならない。
- (2) 所定の場所以外での喫煙、又は焚火、電熱器等の火気を許可なく使用してはならない。
- (3) 本協議会の指示する研修会やケース会議は正当な理由がない限り、欠席してはならない。
- (4) 本協議会の機械、器具その他備品を大切に扱い、消耗品等の節約に努めるとともに、許可なく業務外の目的で機械、器具その他備品等を使用してはならない。
- (5) 本協議会の許可を得ずに利用者へのサービス内容を変更する等、職務上の権限を越えた行為をしてはならない。
- (6) 本協議会並びに利用者の名誉を害し、本協議会の信用を傷つけるような行為をしてはならない。
- (7) 秘密保持に関する各種内規やマニュアル等を厳守し、利用者等の情報又は秘密事項を、自己の担当かどうかに関わらず、また、在職中か否かを問わず一切外部に漏らしてはならない。
- (8) 業務に関し、利用者や本協議会と取り引きするものから金銭等の供応を受けたり、要求や仲介をしてはならない。
- (9) 本協議会の許可なく、機械器具・金銭・その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしてはならない。
- (10) 職場内において、許可なく業務に関係のない印刷物の配布又は掲示回覧してはならない。
- (11) 業務に関して、職員の立場を利用して、宗教活動や政治活動をしたり、物品を斡旋してはならない。
- (12) その他前各号に準ずる行為をすること。

(損害賠償)

第20条 職員が利用者の情報や秘密を漏らしたことにより本協議会に損害が及んだとき等を含め、故意又は過失によって本協議会に損害を与えたとき、職員はその損害を賠償しなければならない。ただし、過失による場合は情状によりこれを減免することができる。

第4章 勤務時間及び休日

(労働時間)

第21条 職員の所定労働時間は、1日1時間以上7時間以内、1週35時間以内の範囲で、職員が希望する時間を翌月の月間活動予定表に記入の上申告し、協議会が本人と調整のうえ決定する。

2 前項の方法により決定した月間活動予定表は前月の25日までには各人に配布し、周知するものとする。

(労働時間等の報告)

第22条 職員は、就労日毎に所定の活動報告書に記入した記録を、月の最終就労日から10日以内にその月の活動結果としてまとめて、所属長に報告しなければならない。

(休憩時間)

第23条 職員の休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 1日の労働時間が6時間以上8時間未満の場合は、45分とする。
- (2) 1日の労働時間が6時間未満の場合、業務内容などを考慮して、与えることができる。

(休日)

第24条 職員の休日は週1日以上とし、前月の25日までに各人に周知する月間活動予定表で明示する。

- 2 前項の休日については、業務の都合により必要やむを得ない場合には、あらかじめ他の日を指定して、これと振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じて4日を下回らないものとする。

(時間外、休日及び深夜の勤務)

第25条 本協議会は、業務の都合上、やむを得ない場合には、所定労働時間外や深夜、又は休日に勤務を命じることがある。

- 2 前項の場合においても、労働時間は40時間を上回らないものとする。
- 3 18歳未満の職員には、深夜（午後10時から午前5時）勤務をさせることはない。また、妊産婦である女性職員が請求した場合には、深夜勤務をさせることはない。
- 4 時間外勤務は、あらかじめ職員の承認を得て事務局長がこれを命ずる。

(年次有給休暇)

第26条 職員の年次有給休暇は、労働基準法の範囲以内で付与する。

- 2 付与日数は、別表2のとおりとする。
- 3 付与された年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。
- 4 職員は年次有給休暇を請求するときは、事前に期日を指定して申し出なければならない。
- 5 本協議会は、前項の請求が事業の正常な運営を妨げると認める場合には、これを他の期日に変更することができる。

(産前産後の休暇)

第27条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員に対しては、その請求のあった日から産前休暇を与える。

- 2 産後休暇は8週間とする。ただし産後6週間を経過し、医師の証明書を付して就業の請求をした場合、短縮することができる。

(生理休暇)

第28条 生理日の勤務が著しく困難な女性職員に対しては、その請求により3日の範囲内で生理休暇を与える。

(育児休業)

第29条 育児休業については、育児・介護休業規程に定める。

(介護休業)

第30条 介護休業については、育児・介護休業規程に定める。

(特別休暇)

第31条 職員が次に掲げる事由により勤務することができない場合において、やむを得ないものと認めたときは特別休暇を与えることができる。ただし会長は必要によりその事実を証明する書類を提出させることができる。

- (1) 伝染病予防法により交通遮断、又は隔離。
- (2) 風水震災その他の非常災害による交通途絶及び本人の住居の滅失又は焼失。
- (3) その他交通機関の事故等の不可抗力の原因。
- (4) 証人、鑑定人、参考人等として官公署への出頭。
- (5) 選挙権、その他公民としての権利の行使。
- (6) 前各号に定める場合のほか、会長が特に認めたとき

(母性健康管理のための休暇等)

第32条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠23週までに4週に1回

妊娠24週から35週まで2週に1回

妊娠36週から出産まで1週に1回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

- (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置
→1時間以内の時差通勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置

→休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、
妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

→勤務時間の短縮、休業等

(各種休暇の届出)

第33条 この就業規則の規定する各種休暇を受けようとするときは、あらかじめ書面をもって届け出るものとする。

第5章 賃 金

(職員の賃金及び手当)

第34条 職員の賃金及び手当は別表1のとおりとする。

(賞 与)

第35条 賞与は支給しない。

(退職金)

第36条 退職金は支給しない。

(昇給)

第37条 協議会の状況や個人の勤務成績等勘案し、4月1日付で昇給を行うこともある。

(休暇等の賃金)

第38条 年次有給休暇を取得した期間は、平均賃金を支払う。

2 産前産後の休暇期間については、無給とする。

3 生理休暇については、無給とする。

4 特別休暇については、無給とする。

5 母性健康管理のための休暇等は、無給とする。

(賃金の支払い)

第39条 賃金は、前月の1日から末日までの分を当月の賃金支給日に、その金額を直接若しくは本人名義の預金口座に振り込むことにより支給する。

2 前項の賃金は、毎月21日に支給する。ただし、当日が休日の場合は繰り上げるものとし、その繰り上げた日が休日の場合はさらに繰り上げるものとする。

3 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

(1) 法令に別段の定めのあるもの

(2) 職員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

第6章 安全衛生

(安全衛生の基本原則)

第40条 職員は、就業にあたって災害の未然防止に留意し安全保持並びに保健衛生の向上に努めなければならない。

2 本協議会は、職員の作業環境の改善を図り、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な処置を講ずる。

(健康診断)

第41条 職員は、年1回以上本協議会の指定する健康診断を受けなければならない。ただし、職員が本協議会の指定する健康診断を希望しないときは、職員の費用負担により、他の医師から健康診断に相当する診断を受け、その結果を証明する書面を本協議会に提出することができる。

2 前項の健康診断の結果によって職員の健康保持、並びに疾病予防のため、就業の停止、治療その他保健衛生上必要な措置をとることができる。

第7章 災害補償

(災害補償)

第42条 職員の業務上又は通勤途上の災害により負傷し、疾病にかかり障害又は死亡した場合の補償については、すべて労働者災害補償保険法の定めによる。

第8章 研 修

(研 修)

第43条 職員はホームヘルパーとして必要な知識の習得や技術の向上のため、本協議会の主催する定例会、研修会に出席しなければならない。

2 本協議会は本協議会以外の主催する研修会などに、職員の参加を指示することがある。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰及び感謝)

第44条 職員の表彰及び感謝については、別に定める。

(懲 戒)

第45条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分することができる。

(1) やむを得ない理由がなく、無断欠勤したとき。

(2) 欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき。

- (3) 故意、又は過失により協議会に損害を与えたとき。
- (4) 正当な事由なく職務を遂行しないとき。
- (5) 利用者の情報や秘密を漏洩したとき。
- (6) ヘルパーたる対面を汚し、又は信用など失う行為があったとき。
- (7) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(懲戒処分の種類、程度)

第46条 前条の規定による懲戒処分は、その程度により次の区分に従って行う。

- (1) 譴責 始末書を提出させて、将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の2分の1を超え、総額が一賃金支払い期間における賃金の10分の1を超えない額の範囲で減給する。
- (3) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。

(懲戒処分の決定)

第47条 懲戒処分の決定は、理事会の意見を聴き会長がこれを行う。なお、処分決定前に本人に弁明の機会を与えなければならない。

第10章 福利厚生

(雇用保険・社会保険)

第48条 本協議会は、雇用保険・社会保険及び厚生年金保険の被保険者の適用を受ける職員については、必要な手続きをとる。

第11章 雑 則

第49条 この就業規則に規定するもののほか、実施の細部について必要な事項はその都度指示する。

附 則

この規則は平成24年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成28年7月1日より施行する。

別表 1

訪問介護勤務 1 時間当たり賃金

(単位：円)

勤務種別	区分	平日(月～土)	日曜日/祝祭日	12/29～1/3	休業手当
身体介護	A	1,250	1,550	1,850	625
	B	1,200	1,500	1,800	
生活援助	A	1,250	1,550	1,850	
	B	1,200	1,500	1,800	
移動手当等	1件	200			
移送サービス	A	800			

- ・ Aは入職後6か月勤務後、Bは入職後6か月勤務前の基本給である。
- ・ 休業手当とは、当日利用者宅を訪問したにもかかわらず、本人不在で業務を行えなかった場合に支給するものである。
- ・ 移動手当等は、利用者住居間移動等付随業務に要する時間に対する手当として支給する。

※介護職員処遇改善費の支給について

各介護従事者に、勤務時間に応じて介護職員処遇改善費を支給する。

別表 2

職員の年次休暇比例付与日数表

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	雇い入れの日から起算した勤続年数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日