

社会福祉法人皆野町社会福祉協議会
常勤ヘルパーの雇用等に関する就業規則

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 この規則は、社会福祉法人皆野町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の常勤ヘルパーの就業に関して、必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則で常勤ヘルパーとは、所定の手続きを経て本会に採用され、労働時間が本職員と同じで、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 本会及び常勤ヘルパーは、法令及びこの規則を遵守し相互に協力して本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 本会への就職を希望する者は、次に掲げる書類を本会に提出してしなければならない。ただし、本会が認めた場合は、一部を省略することができる。
- (1) 履歴書（提出日前3ヶ月以内に撮影した写真添付）
 - (2) 資格証明書の写し
 - (3) その他必要とする書類
- 2 本会は、常勤ヘルパーとして就職を希望する者の中から、面接試験に合格した者を採用する。
- 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 本会は、常勤ヘルパーの労働契約の締結に際しては、辞令、本規則、労働条件等を明示し、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を明示するが、それによりがたい場合は月間訪問予定表により明示するものとする。

(雇用期間)

- 第6条 常勤のヘルパー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。

(解 雇)

- 第7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) 本人の身体若くは精神の虚弱又は障害等により、職務に耐えられないとえられ

ないと認められるとき。

- (3) 勤務成績が著しく不良で、上司の指示、就業規則等を守られなく、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき。
- (4) 故意又は過失により本会に損害を与えたとき。
- (5) 前各号の他、解雇に相当する合理的事由があるとき。

(解雇予告)

第8条 第7条により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。ただし、常勤ヘルパーの責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合はこの限りではない。

- (1) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合。
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用される者。

(退職)

第9条 常勤ヘルパーが次の各号の一に該当したときは退職とし、常勤ヘルパーとしての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 退職願を提出し承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき。
- (3) 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。

(自己都合による退職手続き)

第10条 常勤ヘルパーが自己都合により退職しようとするときは、退職届月14日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会の承認があるまでは従前どおり業務に従事しなければならない。

第3章 服 務

(サービスの基本原則)

第11条 常勤ヘルパーは職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び本会の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(サービスの心得)

第12条 常勤ヘルパーは就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 利用者に対しては常に懇切丁寧な態度で接し、利用者に不安と不信の念を起させないように努めること。
- (2) 自己のサービスに対し責任を重んじ、誠実にサービスに努めること。
- (3) 管理者、サービス提供責任者の指示の下、常勤職員と互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実にサービスに努めること。
- (4) 常に時間を尊重し、介護サービスを担う専門職としてふさわしい礼儀・言動・節度・服装で勤務するよう努めること。
- (5) 常勤ヘルパー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。
- (6) 就業期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

(信用保持)

第 13 条 常勤ヘルパーは本会の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

(服務規律)

第 14 条 常勤ヘルパーは、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 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、また在職中かどうかを問わず外部に漏らすこと。
- (2) 本会及び利用者宅内又は設備、備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること。
- (3) 職務の権限を超えて専断的行為をすること。
- (4) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
- (5) 利用者に対して、身体的・精神的苦痛を与えること。
- (6) 酒気を帯びて業務を行うこと。また、就業中飲酒、飲食、放歌を行うこと。
- (7) 所定の場所以外での喫煙、又はたき火、電熱器等の火気を許可なく使用すること。
- (8) 職務に関して、利用者から金銭等の供応を受けたり、要求や仲介をすること。
- (9) 職務に関して、介護員の立場を利用して、宗教活動や政治活動をしたり、物品を斡旋すること。
- (10) 利用者等に対し、不快にさせる性的な行動をすること。
- (11) その他前各号に準ずる行為をすること。

(損害賠償)

第 15 条 常勤ヘルパーが、利用者等の情報や秘密を漏らしたことにより本会に損害が及んだとき等含め、故意又は過失で本会に損害を与えたとき、常勤ヘルパー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 16 条 常勤ヘルパーの所定労働時間は、次の範囲内で活動可能時間を勘案して決定する。

- (1) 所定労働時間 1 日 7 時間 45 分以内かつ 1 週 38 時間 45 分以内
 - (2) 始業 8 時 30 分 終業 17 時 15 分
- 2 業務の都合その他やむを得ない事情により、始業及び終業の時刻を繰り上げ、又繰り下げることがある。ただし、この場合は本人の同意を得るものとする。

(労働時間等の報告)

第 17 条 常勤ヘルパーは、就労日毎に所定の活動記録表に記録し、月の最終日から 3 日以内にその月の活動結果を報告しなければならない。

(休憩時間)

第 18 条 常勤ヘルパーの休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 休憩時間は、1 日の労働時間が 6 時間を超える場合においては、少なくとも 1

時間とし、勤務時間の途中におこななければならない。

(育児時間)

第19条 生後1年に達しない育児を育てる女性常勤ヘルパーが育児時間を請求した場合は、所定の労働時間に応じて1日につき1～2回、それぞれ30分の育児時間を与える。ただし、無給とする。

(休日)

第20条 休日は次のとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 年末年始(12月29日～1月3日)

2 業務の都合により本会が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働)

第21条 業務の都合により、第16条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働は、あらかじめ本会が従業員代表と締結し、所轄労働基準監督所長に届け出た書面による協定を定める範囲を超えさせない。

2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の常勤ヘルパーで時間外労働を短いものとするを請求した者の法定の労働時間を超える労働は、前項後段の定める範囲を超えさせず、かつ、1か月について24時間、1年について150時間を越えさせない。

3 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させない。

4 前項の常勤ヘルパーのほか小学校就業前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の常勤ヘルパーで本会に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させない。

5 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。

(年次有給休暇)

第22条 年次有給休暇は、暦年による1年について20日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、新たに常勤ヘルパーとなった者のその年の年次休暇の日数は、その常勤ヘルパーの採用月に応じてそれぞれ次表に定めるとおりとする。

採用月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

2 年次有給休暇のうち、その年に使用しなかった日数がある場合は、別表1に定めるところにより翌年に繰越すことができる。ただし、繰越された年次有給休暇は、その繰越された年(翌年)に限り有効とする。

3 年次有給休暇は、1日を単位として受けることができる。ただし、特別の事由のある場合には、1時間を単位として受けることができる。

4 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。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、その請求日を変更することができるものとす

る。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第 23 条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇のうち、1 年について 5 日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての常勤ヘルパーとする。
- (2) 時間単位年休を取得場合の、1 日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が 7 時間を超え 8 時間以下の者・・・8 時間
- (3) 時間単位年休は 1 時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合支払われる通常の賃金の 1 時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休暇)

第 24 条 6 週間（多胎出産の場合は 1 4 週間）以内に出産する予定の女性常勤ヘルパーに対しては、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 25 条 生理日の勤務が著しく困難な女性常勤ヘルパーに対しては、その請求により必要な日数の生理休暇を与える。

(育児休業、子の看護休暇)

第 26 条 育児のために休業することを希望する常勤ヘルパー（日雇ヘルパーを除く）であって、1 歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。

また、育児休業中の常勤ヘルパー又は配偶者が育児休業中の常勤ヘルパーは、一定の場合に限り、子の 1 歳の誕生日から 1 歳 6 か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

- 2 育児休業をすることを希望する常勤ヘルパーは、原則として、育児休業を開始しようする旨の 1 か月前（1 歳を超える休業の場合は、2 週間前）までに、本会に育児休業を希望する旨の書面を提出することにより申し出るものとする。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する常勤ヘルパー（日雇ヘルパーを除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、第 22 条に規定する年次有給休暇とは別に、1 年間につき 5 日間を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から 3 月 31 日までの期間とする。

(介護休暇)

第 27 条 常勤ヘルパーが配偶者(事実上の婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。)父、母、子、配偶者の父母、及び職員と同居し、扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫の負傷、疾病または老齢により、日常生活を営むのに支障があるため、介護をする必要があると認めるときは、介護休暇を与える。

2 前項の介護休暇は、介護を必要とする一つの継続する状態ごとに連続する 93 日間の期間内において、必要とする期間。

(特別休暇)

第 28 条 常勤ヘルパー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るときは特別休暇を与えることがある。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) 証人・鑑定人・参考人等として官公署への出頭。
- (3) 選挙権、その他公民としての権利の行使。
- (4) 各号に定める場合のほか、会長が特に認めるとき。

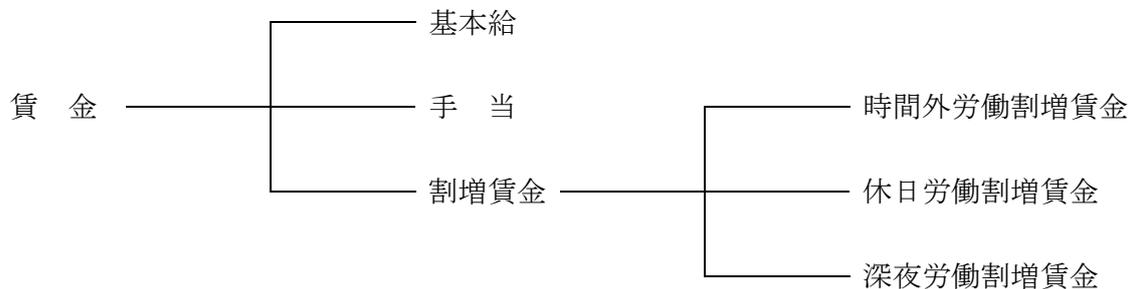
(各種休暇の届出)

第 29 条 この就業規則に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

(賃金の構成)

第 30 条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第 31 条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等考慮して各人別に時間給により決定する。

(通勤手当)

第 32 条 通勤手当は、皆野町一般職員の給与に関する条例を準用する。

(割増賃金)

第 33 条 割増賃金は次のとおりとする。

- (1) 時間外労働割増賃金 (所定労働時間を超えて労働させた場合) 25 パーセント。
- (2) 休日労働割増賃金 (法定休日労働をさせた場合) 35 パーセント
- (3) 深夜労働割増賃金 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合) 25 パーセント。

2 第 1 項の法定休日労働とは、休日を 1 日も与えなかった 1 週間 (毎週日曜日から曜日までをいう) の所定休日の労働のうち、最後の 1 日における労働をいう。

(常勤ヘルパーの賃金)

第 34 条 常勤ヘルパーの賃金は時間給とし、業務契約締結の都度定める。

(休暇等の賃金)

第 35 条 年次有給休暇を取得した期間は、所要労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間は、無給とする。
- 3 生理休暇については、無給とする。
- 4 介護休暇については、無給とする。
- 5 特別休暇については、無給とする。

(賃金等の支払方法)

第 36 条 賃金の計算期間は、毎月 1 日から末日までとし、末日を持って締切り、翌月の 21 日に前月分を支払うものとする。ただし、その日が国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日又は日曜日若しくは土曜日（以下「休日等」という。）に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日等でない日を支給日とする。

(賃金の支払と控除)

第 37 条 賃金は、常勤ヘルパーに対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員代表との書面協定により、常勤ヘルパーが希望した場合は、その指定する金融機関の預金口座又は証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払う。

- 2 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - (1) 源泉所得税。
 - (2) 住民税。
 - (3) 健康保険（介護保険を含む）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分。
 - (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分。
 - (5) 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの。

(期末報償金)

第 38 条 ホームヘルパーに対する期末報償金支給基準内規により支給する。

(退職金)

第 39 条 退職金は支給しない。

第 6 章 安全衛生

(安全保持)

第 40 条 本会は、常勤ヘルパーの健康管理及びその増進に努め、災害予防のために安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

- 2 常勤ヘルパーは前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 41 条 常勤ヘルパーは、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、

臨機の処置をとるとともに、関係者に連絡し、常勤職員と互いに協力して、その被害の拡大を防止するように努めなければならない。

(健康診断)

第42条 常勤ヘルパー毎年1回本会の指定する健康診断を受けなければならない、ただし、常勤ヘルパーが本会の指定する健康診断を希望しないときは、他の医師から健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りではない。

2 前項の健康診断の結果によって常勤ヘルパー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43条 常勤ヘルパーが業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、傷害補償、休業補償を行う。

第8章 研修

(研 修)

第44条 常勤ヘルパーは、知識の習得や技術の向上のため、本会が行う研修会に出席しなければならない。

第9章 懲戒

(懲戒の種類)

第45条 本会は、常勤ヘルパーが次のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の賃金が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、1賃金支払い期における賃金総額の1割を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 懲戒解雇することを明示して解雇する。

(懲 戒)

第46条 常勤ヘルパーが次の各号の一つに該当したときは、懲戒処分を受けることがある。

- (1) 無断欠勤、遅刻、早退などの勤務に熱心でないとき。
- (2) 正当な事由なく職務上の責務を遂行しないとき。
- (3) 利用者の情報や秘密を漏洩したとき。
- (4) 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。

第10章 福利厚生

(社会保険・雇用保険)

第 47 条 社会保険及び雇用保険については、法令に定める要件を満たす場合には、加入させるものとする。

第 11 章 雑則

第 48 条 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会長が別に定める。

附 則

(一時金)

- 1 法人が福祉・介護職員処遇改善交付金の対象事業所である期間、1月1日に在職する介護員に対し、1月分の賃金等の支払日に勤務成績及び勤務時間に応じ助成金（報酬等の総額に交付率を乗じた額）を一時金として支給する。
- 2 基準日に在職する介護員のうち休職者（但し、業務上の傷病等による休職者を除く。）には、一時金を支給しない。

この規則は、平成22年 4月 1日から施行する。

別表 1

勤続年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年
繰越限度日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 備 考
- 1 年次有給休暇を翌年へ繰り越して受けることができる常勤ヘルパーは、年次休暇の残日数を生じた年の前年中における正規の全勤務日の8割以上に相当する日数を勤務し、かつ、年次休暇の残日数がある者とする。
 - 2 「勤続年数」は、常勤ヘルパーが採用された日からその年の12月31日までを1年とみなし、以後暦年をもって勤務年数を算定する。
 - 3 この表は、暦年末における常勤ヘルパーの勤務年数別の繰越限度日数を示す。