

社会福祉法人木津川市社会福祉協議会 介護保険事業所登録ヘルパー等就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人木津川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）において登録雇用する職員の採用、労働条件、服務その他の就労に関する事項について定めるものである。

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（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則において職員とは、当該職種において、その職務を遂行するために必要な能力を有すると認められる者の中から会長が辞令を交付し、6月以内の期間で登録ヘルパー等職員として雇用する者をいう。

(業務の範囲)

第3条 職員の従事する業務は、訪問介護サービスおよび訪問入浴介護サービスの提供及びこれに関連する附帯業務とする。

(就業の場所)

第4条 職員の就業場所は、本会が提供する介護サービス利用者（以下「利用者」という。）の居宅及びその介護のために必要な関連場所とする。

2 就業場所は、勤務表において訪問先を指定する。ただし、利用者等の都合により、職員と協議の上、本会が行う他の介護サービス業務または事務その他の関連業務に変更することがある。

第2章 採用

(採用手続きおよび任命)

第5条 職員の採用は、面接により選考する。職員の任免はすべて、辞令書により会長が行う。

(労働条件の明示)

第6条 会長は、職員の採用に際して、労働条件を明らかにするため、下記の事項を明示した雇入通知書を交付する。

- (1) 雇用形態
- (2) 契約期間（更新付で期間の定めのある労働契約の場合は更新する場合の基準内容）
- (3) 就業の場所
- (4) 従事すべき業務内容
- (5) 始業及び終業の時刻、休憩時間等
- (6) 勤務日、休日
- (7) 所定外労働

- (8) 休暇
- (9) 賃金
- (10) 退職に関する事項
- (11) その他（社会保険等の加入状況・雇用保険の適用等）

（採用時の提出書類）

第7条 職員に採用されたものは、採用の日から1週間以内に次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、事情によっては会長の判断により、その一部の省略を認めることがある。

- (1) 履歴書（写真添付）
 - (2) 誓約書（秘密保持に関する誓約書を含む）
 - (3) 健康診断書
 - (4) 免許、資格証明書等の写し
 - (5) 住民票記載事項証明書
 - (6) 個人番号が確認できるもの
 - (7) 身元保証書
 - (8) その他本会が必要とする書類
- 2 本会は前項第6号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
- (1) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - (2) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
 - (3) 住民税に関する事務
- 3 本会は上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。
- 4 職員は、採用時およびその後随時提出する個人情報について、本会が人事労務管理、給与管理、業務管理等の目的で使用することに同意するものとする。
- 5 採用時の提出書類を特別の理由なく、期限までに提出しない場合は、採用を取り消すことがある。

（身上報告義務）

第8条 前条の規定により提出した書類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出なければならない。

（試用期間）

第9条 新規採用者は、採用の日から14日を試用期間とする。

- 2 試用期間中に職員として不相当と認められた場合は、採用を取り消すことがある。
- 3 前項の、不相当と認められる基準は次の通りとする。
 - (1) 正当な理由無く遅刻、欠勤を繰り返したとき
 - (2) 正当な理由無く無断欠勤したとき
 - (3) 正当な理由無く上司の指示に従わなかったとき
 - (4) 就業時間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的な行為を行ったとき
 - (5) 必要な業務を遂行する能力・資質が劣り、必要な教育を尽くしても改善が不可能と本会が判断したとき
 - (6) 与えられた職務への適応性に欠け、必要な訓練を尽くしても改善が不可能と本会が判断したとき
 - (7) 本会に提出した書類の記載事項や面接時に述べた内容が事実と異なることが判明し、それにより業務遂行に支障となる恐れが生じると本会が判断したとき
 - (8) その他各号に準ずる程度の事由があるとき
- 4 試用期間中、入職日から14日以内に解雇するときは予告を行わない。

第3章 服務

第1節 服務規律

(遵守事項)

第10条 職員は、下記の事項を遵守して勤勉に仕事を処理し、各自その責任を尽くさなければならない。

- (1) 本会の規則及び規定を守り、業務上の指示命令に従わなければならない。
- (2) 勤務時間中は、定められた職務に専念しなければならない。
- (3) 職務の秩序を保持しお互いに協力してその職責を果たさなければならない。
- (4) 自らの能力開発、向上に努めるとともに他の職員と協調し、本会事業利用者へのサービスの向上と安全・快適の保持に努めなければならない。
- (5) 職務遂行状況に関し、速やかに文書により用務の要領を復命・報告しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭をもって復命・報告することができる。
- (6) 職場内外の清潔を保ち、整理整頓に努めなければならない。
- (7) 常にふさわしい態度や言動を以って職務を遂行しなければならない。
- (8) 設備の保全に留意し、器具・道具を安全・大切に扱うとともに経費の節減に努めなければならない。
- (9) 自らの健康を保持するとともに、自らが感染源や媒体とならないよう衛生管理を徹底しなければならない。
- (10) 職員の立場を利用して、宗教活動や政治活動、業務に関係のない文書の配布、物品の販売等をしてはならない。
- (11) その他前各号に準ずる行為

(禁止事項)

第11条 職員は下記の事項を行ってはならない。

- (1) 勤務時間中に業務と関係のない行為をすること
- (2) 許可を受けずに在籍のまま他の事業に従事すること、または他の労務に服すること
- (3) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
- (4) 職務上の権限を越え、またはこれを濫用して独断的な行為をすること
- (5) 本会の情報機器等を業務の目的外で使用したり、私用のメール等を行うこと。
- (6) 故意および過失に拘らず、職務上知り得た、サービス利用者およびその家族等の個人情報や漏洩・開示・利用し、本会及び関係者の名誉・信用・プライバシー等を侵害すること
- (7) 在職中知りえた業務情報およびノウハウを、本会の承諾なしに個人の業務に利用すること。退職後も同様の義務を負うものとする。
- (8) 本会の内外を問わず、本会及び他の職員並びに関係先の名誉や信用を傷つけ、サービス利用者などに不安を与えるような不正および背信的行為並びに品位を害するような行為をすること
- (9) 本会サービス利用者への人権の侵害や身体的および心理的虐待をしないこと
- (10) その他前各号に準ずる行為

(ハラスメント行為の禁止)

第12条 本会は、相手方の望まない性的言動等により、他人に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害する行為、いわゆるセクシュアルハラスメント行為を禁止する。

また、セクシュアルハラスメント行為を防止するため、セクシュアルハラスメント防止規程を別に定める

2 本会は、職権などの立場を利用して、業務上の適切な範囲を超えて相手の人格を無視した言動や強要を行う、いわゆるパワーハラスメント行為を禁止する。

また、パワーハラスメント行為を防止するため、パワーハラスメント防止規程を別に定める。

(損害賠償)

第13条 在職中及び離職後も故意および過失にかかわらず、本会に重大な損害を与えた場合には、その責任を負うものとし、本会は本人に損害賠償を求めるものとする。

第2節 勤務日、勤務時間及び休憩時間

(勤務日及び勤務時間)

第14条 職員の勤務日は、翌月の勤務表を前月末までに提示するものとする。

- 2 職員の所定労働時間は1週40時間以内とし、1日の所定労働時間は原則として8時間以内とする。ただし、業務の都合により変更することがある。
- 3 職員の勤務日及び勤務時間並びに月間所定労働時間数は、本人の就労可能状況を考慮して決定する。
- 4 職員の始業時刻は、終業時刻は雇入通知書にて明示する。ただし、業務の都合より、勤務時間を変更することがある。

(時間外労働)

第15条 業務の都合により特に必要があると認めるときは、所定就業時間外、所定休日に勤務を命ずることがある。

- 2 前項の規定にかかわらず、業務の運営その他やむを得ない事情により、あらかじめ指定した他の労働日と振り替えることがある。

(休憩時間等)

第16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8時間を超える場合は、おいては少なくとも1時間、6時間を超える場合においては少なくとも45分を労働時間の途中に与えるものとする。
 - (2) 1日の労働時間が6時間以内であっても、業務内容を考慮して休憩時間を与えることがある。
- 2 休憩時間は、職員が自由に利用することができる時間とする。
 - 3 休憩時間について、業務の都合その他やむを得ない事情により、休憩をとる場所を指定することがある。

(出退勤等)

第17条 職員は、出勤及び退勤に際しては、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 始業時刻には直ちに業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること
- (2) 出退勤の際は、本人自らがタイムカードを打刻し、出退勤の事実とその時刻を明示すること

- (3) 自宅から利用者宅に直行・直帰するヘルパーは、自ら訪問（出勤）実績一覧表に出退勤の時刻を記録し、翌月の指定日までに事業所に提出しなければならない。
- (4) タイムカードの打刻時刻が、実際の業務開始または終了の時刻と異なるときは、所属長に報告すること。また自らこれを訂正しなければならない。
- (5) 勤務時間外又は休日に勤務する場合は、所属長の許可を得なければならない。
- (6) 職員は、出勤及び退勤において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(欠勤等の連絡)

- 第18条 病気その他やむを得ない事由により勤務ができない場合は、できるだけ早く（遅くとも前日までに）本会介護保険事業所（以下「事業所」という。）に連絡し、勤務表の変更調整を受けなければならない。
- 2 緊急その他やむを得ない事由により、当日の勤務ができないとき又は遅刻をせざるを得ないときは、速やかに事業所に連絡しなければならない。
 - 3 無断の欠勤・遅刻は、厳にあってはならない。

(遅刻・早退・欠勤の手続き)

- 第19条 職員は、疾病その他の理由により出勤時刻に出勤できないとき又は、勤務時間中に早退しようとするときは、事前に年次有給休暇又は欠勤の手続きをとらなければならない。
- 2 職員が、疾病その他止むを得ない理由により事前に年次有給休暇又は欠勤の手続きをとることができないときは、速やかに電話、伝言等により連絡しなければならない。また、事後速やかに所定の届けを提出しなければならない。
 - 3 傷病のため欠勤が引続き4日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(無断欠勤)

- 第20条 職員が休暇（年次有給休暇を除く。）の承認を受けず又は年次有給休暇の請求の手続きをとらずに勤務しなかったときは、欠勤とする。

(報告)

- 第21条 自宅から利用者宅に直行・直帰するヘルパーは、事業所が指示するところにより、所要の業務連絡・報告を行わなければならない。
- 2 訪問後、記録は3日以内に提出しなければならない。

(不可抗力の場合の取り扱い)

- 第22条 不可抗力の事故のため遅刻又は早退したときは、届出により遅刻、早退の取り扱いをしない。

第3節 休日及び休暇等

(休日)

第23条 職員の休日は、月間勤務表で勤務日と定めた日以外の日とする。

また、休日が4週を通じて4日以上となるように月間勤務表により定める。

- 2 業務の都合その他やむを得ない事情により、事前に特定して、勤務日と休日を振り替えることがある。

(年次有給休暇)

第24条 6ヶ月継続勤務した職員に対し、労働基準法に定める年次有給休暇を付与する。

- 2 年有給休暇の付与日数は、基準日直前の1年間の勤務実績日数を算出して付与する。

ただし、新規雇入者については、過去6月の勤務日数の実績を2倍したものを1年間の勤務日数とみなして付与する。

- 3 年次有給休暇は、1日とする。
- 4 年次有給休暇のうち、労働基準法(昭和22年法律第49号)第39条の規定により与えられる休暇の残日数は20日を限度として翌年に限り繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇を取得しようとするときは、取得予定日の前日までに所定の様式により請求するものとする。但し、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時期を変更することがある。
- 6 年次有給休暇を取得した日の賃金の算定は、平均賃金とし、労働基準法第12条により、直近の賃金支払日前3ヶ月の総賃金を実勤務日数で割った額の6掛けと、暦日数で割った額のどちらか高い額を支給する。

(育児休業及び介護休業)

第25条 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)の例により必要と認められる期間。

- 2 前項の休暇は無給とする。

第4章 賃金

(賃金)

第26条 職員の賃金は時間給とし、その基本賃金は次の額を基準とする。

(1) 訪問介護事業所ヘルパー

①基本賃金 平日(8時~18時) 1時間あたり

生活援助 1,200円~1,350円

身体介護 1,400円

②割増賃金

祝祭日及び土・日曜日(8時~18時) 1時間あたり、基本賃金の200円増

年末年始(12月30日~1月3日) 基本賃金の150%

法定労働時間を超える時間外労働 基本賃金の125%

③同行訪問賃金 1時間当たり 京都府最低賃金とする

④キャンセル料 1時間あたり 基本賃金の60% (移動拘束のある場合に支給)

(2) 訪問入浴介護事業所ヘルパー

①基本賃金 1時間あたり 1,150円~1,240円

②割増賃金

年末年始(12月30日~1月3日) 基本賃金の150%

法定労働時間を超える時間外労働 基本賃金の125%

③同行訪問賃金 1時間あたり 京都府最低賃金とする

④キャンセル料 1時間あたり 基本賃金の60%

(3) 訪問入浴事業所看護師

①基本賃金 1時間あたり 1,580円~1,640円

②割増賃金

年末年始(12月30日~1月3日) 基本賃金の150%

法定労働時間を超える時間外労働 基本賃金の125%

③同行訪問賃金 1時間あたり 京都府最低賃金とする

④キャンセル料 1時間あたり 基本賃金の60%

(賃金の支払方法等)

第27条 賃金は各月の末日をもって締切り、翌月20日に支給する。

ただし、支給日が金融機関休業日に当たるときは、前営業日に繰り上げて支給する。

(諸手当)

第28条 職員の諸手当の額は次のとおりとする。

(1) 訪問介護事業所ヘルパー

①移動拘束費 1分 京都府最低賃金を60で除して小数点以下切り上げとする。

②資格手当 木津川市社会福祉協議会介護等職員諸手当支給細則第13条の規定に準ずる。

ただし、介護保険の介護職員処遇改善の対象となる職員には、介護職員処遇改善による手当として支給する。また、勤務時間数に応じた支給割合をもうける。

③登録料 1ヶ月 1,000円

ただし、1ヶ月の勤務時間が30時間未満の場合は500円とする。

また、訪問入浴介護ヘルパーと兼務の場合は、合計勤務時間で算出し併給はしない。

④会議費 1回当たり 京都府最低賃金とする。(交通費支給、別途規定による)

⑤特別手当一時金 介護保険の介護職員処遇改善による一時金として勤務実績に応じ年1回支給することができる。

(2) 訪問入浴介護事業所ヘルパー

①通勤手当 木津川市社会福祉協議会介護等職員諸手当支給細則第3条の規定に準ずる。

②資格手当 木津川市社会福祉協議会介護等職員諸手当支給細則第13条の規定に準ずる。

ただし、介護保険の介護職員処遇改善の対象となる職員には、介護職員処遇改善による手当として支給する。また、勤務時間数に応じた支給割合をもうける。

③登録料 1ヶ月 1,000円

ただし、1ヶ月の勤務時間が30時間未満の場合は500円とする。

また、訪問介護ヘルパーと兼務の場合は、合計勤務時間で算出し併給はしない。

④会議費 1回当たり 京都府最低賃金とする。(交通費支給、別途規定による)

⑤特別手当一時金 介護保険の介護職員処遇改善による一時金として勤務実績に応じ年1回支給することができる。

(3) 上記のほか、会長の判断により別途手当を設けることがある。

(加算)

第29条 職員の基本賃金のうち、第25条1項第1号及び第2号の基本賃金は、処遇改善による予算の範囲内において、次の要素により加算する。

(1) 能力要素

- ① 経験年数(勤続年数)により職務能力が向上していると認められる場合
- ② 資格により職務能力が優れていると認められる場合

(2) 職務要素

- ① 従事する業務において、責任が重いと認められる場合
- ② 従事する業務が特に困難、心身の負担が重い等、特別の事情がある場合

(3) 奨励的要素

- ① 土日祝、早出、夜間等特別の時間に勤務する場合

第7章 解雇及び退職

(解雇)

第30条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 心身の故障により職務の遂行に支障があるときまたは、服務に堪えないと本会が認めたとき
- (2) 正当な理由なくして無届欠勤が7日を超えたとき
- (3) 職務以外の負傷又は疾病により14日間を超えて勤務しなかったとき
- (4) 事業縮小・廃止等やむを得ない事業上の都合が生じたとき
- (5) 特別の理由無く、本規則に定める採用時提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき
- (6) 試用期間中又は試用期間満了時に職員として不適格であると認められたとき
- (7) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、就業に適さないと認められたとき
- (8) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき

- (9) 業務上の傷病によって、療養を開始後雇用期間を経過しても就業が不可能であって、かつ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（本会が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む）
- (10) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき
- (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

(解雇予告)

第31条 前条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇をする場合は、この限りでない。

(解雇制限)

第32条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間
- 2 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由に解雇しない。
- 3 妊娠中、産後1年以内の解雇は、本会が妊娠・出産に起因しないことを明らかにした場合に限る。
- 4 職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(退職)

第33条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

- (1) 雇用期間が満了したとき
- (2) 退職願を提出して14日を経過したとき
- (3) 死亡したとき
- 2 職員が退職しようとするときは、その事由を記載した願書を会長に提出し、退職決定までは従前の業務に従事しなければならない。
- 3 前項の発令は、願い出のあった日から14日以内にこれを行う。

(退職の発令)

第34条 解雇又は退職の決定は、会長が辞令書をもってこれを行う。

(退職および解雇時の手続)

第35条 職員が、退職又は解雇された場合は、健康保険証、その他本会から貸与された物品を直ちに返還しなければならない。

- 2 退職又は解雇された職員が、本会に対して債務がある場合は、退職又は解雇の日までに精算を完了しなければならない。
- 3 本会は、職員が退職し又は解雇となるときには、本人から請求があった場合、その権利に属する金品について退職又は解雇の日から7日以内に返還する。
- 4 退職し又は解雇された職員は、離職後も本会の在職中に知りえた本会の機密、秘密事項や個人情報の守秘義務を厳守しなければならない。これに違反し、本会が損害を受けた場合は、その責任を負うものとし、本会は本人に損害賠償を求めるものとする。

第8章 勤務成績の評定

(勤務評定)

第36条 会長は、職員の執務について定期的に勤務成績の評定を行い、その評定の結果に応じた措置を講ずる。

第9章 教育・研修等

(初任研修)

第37条 本会は、職員の雇入れに際して、業務の適切な遂行のために必要な教育研修及び実習を行う。職員は、これを受講しなければならない。

(向上訓練)

第38条 職員が一定期間継続勤務したときは、より高度な業務に対応できる能力及び資質の向上を図るための向上訓練を行う。

第10章 安全及び衛生

(安全衛生)

第39条 職員は、就業に当たっては安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、常に災害の未然防止に留意して職場の安全保持に努めなければならない。

2 本会は、職員の雇入れの際及びその後必要に応じ、感染症の予防その他従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

3 職員は、就労に当たっては、感染症にかからないため及び利用者を感染症から守るため、手指の消毒、手袋等の使用を励行しなければならない。

4 本会は、他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業を不相当と認めた者については、就業を禁止する。

(健康管理)

第40条 本会は、職員の勤務が継続した場合には、その後毎年1回（深夜勤務に従事する者は6カ月毎に1回）定期健康診断を行う。ただし、他の健康診断を受診し、その結果を本会に提出した場合は、これに代えることができる。

2 健康診断の結果、必要と認めるときは、本会は就業の停止、治療その他保健衛生上必要な措置をとることがある。

(緊急時の対応)

第41条 職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の措置をとると共に関係者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

(事故報告)

第42条 職員は、重大な事故（交通事故にあつてはすべての事故）が生じたときは、速やかにその旨を報告しなければならない。

(就業禁止)

第43条 本会は、医師の診断の結果必要があるときは、就業を禁止し又は勤務時間の短縮等健康保持に必要な措置をとるものとする。

第11章 災害補償

(災害補償)

第44条 職員が業務上の事由又は通勤による負傷及び疾病、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険により災害補償を行う。又、必要な保険は本会が加入する。

第12章 雑則

第45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会長が定める。

附 則

この規則は、平成19年3月12日から施行する。

附 則（平成20年5月15日規則第6号）

この改正規則は、公布の日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則（平成20年10月21日一部改正議案第13号）

この改正規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月17日一部改正）

この改正規則は、公布の日から施行し、平成22年1月から平成24年3月までの期間とする。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、公布の日から施行し、平成23年8月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この登録ヘルパー就業規則は、公布の日から施行し、平成24年6月1日から適用する。

ただし、処遇改善による第17条の適用については、平成24年4月から平成26年3月までとする。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成27年8月4日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成28年2月26日から施行し、平成28年1月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成28年5月20日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和5年12月18日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和6年6月3日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和7年4月1日から施行する。