

就業規則（登録ヘルパー）

第1章 総 則

（目的）

第1条 この就業規則（以下、「規則」という。）は、登録ヘルパーの労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定める。

（定義）

第2条 この規則において登録ヘルパーとは、社会福祉法人鳥越福社会（以下、「法人」という。）に雇用されるホームヘルパーのうち、登録型の非常勤ホームヘルパーをいう。

2 登録ヘルパーが従事する業務は、訪問介護サービスの提供及びこれに附随する業務とする。ただし、業務上の都合により、登録ヘルパーと協議の上、法人が行う他の介護サービス業務、事務又は関連業務に従事させることがある。

3 登録ヘルパーの労働態様は、登録時の申告に基づき就労可能の日数又は時間帯に制限があり、法人が人材を活用する際の仕組み及び運用の面において常勤職員と比較して限定的とする。

（期間の定め）

第3条 登録ヘルパーの雇用契約には期間の定めがあり、4月1日から翌年の3月31日までの1年間とする。ただし、雇用契約の期間を1年未満とする必要がある場合には、法人と登録ヘルパーが協議して個別に決定する。

（遵守義務）

第4条 登録ヘルパーは、この規則及び業務上の指示命令を遵守し、互いに協力して、誠実にその職責を果たさなければならない。

第2章 人 事

（採用）

第5条 法人は、利用者からのサービス提供申し込みに対応するため、登録者の中から登録ヘルパーを雇い入れようとするときは、労働条件等を明記した文書を示して協議し、その内容に合意すれば採用する。

2 採用された者は、常勤職員就業規則に定める書類を2週間以内に提出しなければならない。ただし、法人が必要としない場合は、その一部を省略することができる。

（就業の場所）

第6条 就業の場所は、法人施設が業務の対象とする地域に所在する訪問先利用者の居宅、介護に必要な関連場所及び法人施設の内部とする。

2 具体的な訪問先は、月間勤務表で指定する。ただし、利用者の都合等により、他の利用者宅又は関連業務の場所等にスケジュールを変更することがある。

第3章 服 務

（服務規律）

第7条 登録ヘルパーの服務規律は、常勤職員就業規則の規定を準用する。

(勤務時間)

第8条 登録ヘルパーの所定勤務時間は、1か月単位の変形労働時間制を採用し、1か月を平均して、1週40時間以内とする。

2 勤務日、1日の所定勤務時間数及び月間勤務時間数については、訪問先利用者の希望及び登録ヘルパーの就労可能申告を考慮して月間勤務表で決定する。なお、登録ヘルパー、訪問先利用者又は法人の各都合により、やむを得ず月間勤務表で定めた日又は時間を変更することがある。

3 勤務日における始業・終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻：最初の訪問先利用者へ訪問した時刻

終業時刻：最後に訪問先利用者から退出した時刻

休憩時間：勤務日の業務が6時間を超える場合には、訪問先と次の訪問先との間に少なくとも45分間の休憩時間を設定するように、1日のスケジュールを組み、これを実行するものとする。

4 前項の始業・終業時刻は、訪問先利用者の都合、法人への立ち寄り、その他の事情により、事前に繰り上げ又は繰り下げることがある。

(休日・休暇)

第9条 登録ヘルパーの休日は、週に1日の法定休日及び就労の実態に合わせて日数を配置する法定外休日とし、月間勤務表で各日を通知する。ただし、業務の都合により、事前に特定した休日を勤務日と振り替えることがある。

2 登録ヘルパーの休暇は、常勤職員就業規則に定める休暇のうち特別休暇を除いて準用する。

(時間外労働・休日労働)

第10条 業務の都合により必要と認めた場合は、登録ヘルパーに対して時間外労働をさせることがある。

2 業務の都合により必要と認めた場合は、登録ヘルパーに対して休日労働をさせることがある。

(出退勤報告、業務報告、参加業務等)

第11条 自宅から訪問先利用者へ直行し、又は訪問先利用者から直帰する登録ヘルパーは、法人が指示するところにより、所定の出退勤報告及び業務報告を行わなければならない。

2 やむを得ない事由により訪問時刻を変更するとき、又は傷病その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前にその都度、担当の介護支援専門員に報告をし、指示を受けた上で訪問先利用者及び法人に届け出なければならない。

3 登録ヘルパーは、法人が指示するところにより、ケアカンファレンス、ミーティング等に参加しなければならない。

(休職)

第12条 登録ヘルパーには休職制度を適用しない。

(解雇)

第13条 登録ヘルパーの解雇については、常勤職員就業規則の規定を準用する。

(退職)

第14条 登録ヘルパーが次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

(1) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき、又は退職願の提出後14日を経過したとき

(2) 死亡したとき

(3) 雇用契約期間を定めた契約である場合は、期間が満了したとき

(4) 法人に連絡なく欠勤して14日(暦日)を経過し、法人が所在を知らないとき

2 前項第1号については、退職しようとする日の30日以上前に退職願を提出しなければならない。また、退職日までの業務を誠実に遂行しなければならない。

第4章 賃 金

(賃金)

第15条 登録ヘルパーの賃金は以下の構成とし、雇用契約書で金額を定める。

(1) 基本給 基本給は、訪問先利用者を対象として行う介護業務の実労働時間に対応して支給し、時間給制とする。

(2) 移動手当 登録ヘルパーの業務は1日に1件の訪問先利用者を担当して直行直帰するために、移動が発生しないことを基本とするが、訪問先利用者の業務終了後、引き続き次の訪問先利用者の居宅若しくは関連場所に移動する必要があるとき、又は法人施設に移動する必要があるときは、当該時間数に応じ、最低賃金を基準として算出した額を移動手当として支給する。

(賃金の締切日及び支払日)

第16条 登録ヘルパーの賃金締切日は当月1日、賃金支払日は当月25日とし、現金で支払う。ただし、同意を得た場合には金融機関の口座振込により支払う。

(欠勤、遅刻、早退等による不支給)

第17条 欠勤、遅刻、早退または私用外出等により、所定勤務時間を労働しなかった場合は、労働しなかった時間に相当する額の賃金を支給しない。

(賃金の改定)

第18条 登録ヘルパーの賃金改定(昇給または降給)は、能力の保育度合、職務内容等を評価して、基本給について行う場合がある。

2 賃金改定を行う場合の時期は不定期とし、金額その他必要な事項はその都度定める。

(その他の処遇)

第19条 登録ヘルパーに対し、賞与及び退職金を支給しない。

第5章 その他

(安全及び衛生、懲戒等)

第20条 登録ヘルパーの安全及び衛生、懲戒等は、それぞれ常勤職員就業規則の各規定を準用する。

附則
この規則は平成28年 4月 1日から施行する。