

# 非常勤従業員 就業規則

社会福祉法人ふきのとう

## 目 次

第1章 総 則	・ ・ ・ ・ ・	1
第2章 採用及び試用期間等	・ ・ ・ ・ ・	1
第3章 休 職	・ ・ ・ ・ ・	2
第4章 定年、退職及び解雇	・ ・ ・ ・ ・	3
第5章 服務規律	・ ・ ・ ・ ・	6
第6章 勤務時間及び休日	・ ・ ・ ・ ・	9
第7章 賃 金	・ ・ ・ ・ ・	11
第8章 安全衛生及び災害補償	・ ・ ・ ・ ・	12
第9章 教育訓練	・ ・ ・ ・ ・	13
第10章 表彰及び懲戒	・ ・ ・ ・ ・	14
第11章 雑 則	・ ・ ・ ・ ・	17

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、特定非営利活動法人ふきのとう（以下「法人」という。）の非常勤従業員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、その他の法令および法人の諸規程による。

(適用範囲)

第2条 この就業規則で非常勤従業員とは、所定の手続きを経て法人に採用された下記の従業員をいう。

- ① 1日または1週の労働時間が常勤従業員に比し短く、賃金は時間給制の者
- ② 職務及び勤務形態が限定されている従業員で時給制の者
- ③ 訪問介護の業務に従事する非常勤従業員で、主として直行直帰を常態とする非常勤登録ホームヘルパー

(規則遵守の義務)

第3条 法人及び非常勤従業員は、この規則を遵守し、相互に協力して、その職責を遂行し、法人の発展に努めなければならない。

## 第2章 採用及び試用期間等

(採用)

第4条 法人が非常勤従業員を求人する場合で、就職を希望するものは、次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認めた場合には、その一部を省略することができる。

- ① 自筆履歴書（提出日3ヶ月以内に撮影した写真貼付）
  - ② 活動可能時間届
- 2 法人は、非常勤従業員として就職を希望する者の中から、書類選考および面接試験に合格したものを採用する。
- 3 選考による採用または不採用の結果は、速やかに本人に書面及び口頭にて通知するものとする。

(労働条件の明示)

第5条 法人は、非常勤従業員の労働契約の締結に際して、辞令を通知し、労働条件を明示して、非常勤従業員雇用契約書（以下「雇用契約書」という。）を交すものとする。

2 勤務場所、労働時間等の詳細については、週間予定表により明示する。

(採用決定者の提出書類)

第6条 非常勤従業員に採用されたものは、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 雇用契約書

② その他法人が必要とする書類

- 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。

(雇用期間)

第7条 非常勤従業員の雇用期間は、1年以内の期間とする。さらに雇用期間を延長する必要がある場合は、原則として契約を自動更新する。

- 2 契約を更新しない場合は、互いに契約満了日の30日前に申し出るものとする。

(試用期間)

第8条 非常勤従業員の試用期間は3ヶ月間とする。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当する者については、解雇に関する手続きの規定に従い解雇する。ただし14日を超える試用期間中の人を解雇するときは30日分の平均賃金を支給するか、又は30日前に予告する。

- ① 正当な理由なく遅刻したとき。
- ② 正当な理由なく欠勤したとき。
- ③ 正当な理由なく上司の指示に従わなかったとき。
- ④ 就業期間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的行為を行ったとき。
- ⑤ 不適格な言動を用い、または職場における協調性に欠けると判断される時。
- ⑥ 業務遂行能力・技術が劣ると法人が判断したとき
- ⑦ 法人への提出書類の記載事項、または面接時に述べた内容が事実と著しく異なると判明したとき、または業務遂行に支障となるおそれのある既往症を隠しそれが発覚したとき
- ⑧ 服務規律、懲戒に準ずる行為があったとき
- ⑨ 前各号に準ずる程度の事由により、引き続き非常勤従業員として勤務させることが不相当と認められるとき

- 3 試用期間を終了し、本採用された場合は、使用開始の日をもって入社したこととし、勤続年数に通算する。

- 4 試用期間が終了したとき、勤務成績や能力を査定して給与などの労働条件を改めて変更することがある。その場合は文書で事前に通知をする。

(職場及び職務の変更)

第9条 法人は、業務の都合により必要のある場合は、非常勤従業員に対して職場または職務の変更を命ずることがある。

- 2 前項の場合、非常勤従業員は正当に理由なくこれを拒むことはできない。

## 第3章 休職

(休職)

第10条 法人は、非常勤従業員が次の各号の一に該当する場合には、それぞれに規定された期間、休職を命ずることができる。

- ① 業務外の傷病による欠勤が1ヶ月を越え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められた時(病気療養休職)
- ② その他特別の事情で法人が休職を認めたとき(特別休職)

(休職期間)

第11条 前条による期間は次のとおりとする。

- ① 病気療養休職

勤続5年未満	2月間
勤続5年以上10年未満	4ヵ月間
勤続10年以上	10年間
  - ② 特別休職 法人が認めた期間
- 2 前項の病気療養休職の期間は前条の欠勤をした期間を含める。
  - 3 法人は非常勤従業員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命ずることができる。
  - 4 前条第1項第1号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後1ヶ月を経ないで、再び当該休職事由と同一の事由により欠勤したときは、休職を命ずる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。

(休職期間と勤続年数)

第12条 休職期間中は勤続年数に加算しない。

- 2 休職期間中の者は毎月1回以上理事長に近況を報告しなければならない。

(復職)

第13条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、1週間以内に病気療養休職は医師の診断書その他証明書を添付できるときは添付して書面で復職願いを提出しなければならない。

- 2 法人は復職が可能と認めたときは復職を命令する。
- 3 復職した後の仕事は次のとおりとする。
  - ① 原則として元の業務に復帰させる
  - ② 元の業務に復帰できないときは、他の適当な業務に配置換えをする。
- 4 復職した後1年以内に同じ理由で休職したときは前後の休職期間を通算する。

(休職期間中の給与等)

第14条 休職期間中の賃金は無給とする。

- 2 休職期間中の社会保険料および雇用保険料等の自己負担分は毎月月末に銀行振込、及び持参して法人に支払うものとする。

(休職期間の満了)

第15条 休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難の場合は、休職期間

の満了をもって退職とする。

2 休職期間中は、無給とする。

## 第4章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第16条 非常勤従業員の定年は、満65歳とし、定年に達した月の属する年度末(3月31日)をもって退職とする。

(継続雇用)

第17条 法人は、定年退職した者(満65歳に達する日前にある者に限る)であって、体力、技能、勤務成績が優秀にして法人の長が必要を認めるときは、定年を延長することがある。この場合も1年を限度とし自動更新を行う。更新の限度は最高で70歳到達した直後の3月31日をもって終了とする。ただし、法人が必要と認めた者はその限りではない。

2 契約を更新しない場合は、互いに契約満了日の30日前に申し出るものとする。

(退職)

第18条 前条に定めるもののほか、非常勤従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て法人から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 定年に達したとき
- ④ 第11条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
- ⑤ 死亡したとき
- ⑥ 諭旨退職したとき

(自己都合退職)

第19条 前条第1項第1号に基づき非常勤従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職の日の30日前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職願を提出した者は、退職の日までは法人の指示する業務に服さなければならない。
- 3 前2項の場合において、非常勤従業員は退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう、専念しなければならない。
- 4 非常勤従業員は、雇用関係終了後も、法人の営業・顧客に関する情報その他の企業秘密を漏洩してはならない。
- 5 非常勤従業員が退職するときは、退職後の法人秘密保持に係わる誓約書を提出しなければならない。

(解 雇)

第20条 法人は、非常勤従業員が次の各号の一に該当するときは、雇用契約期間中といえども解雇する。

- ① 勤怠成績、業務能率が著しく不良、その他非常勤従業員として不都合な行為があったとき。
- ② 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったとき。
- ③ 精神又は身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって業務に耐えられないと認められたとき。
- ④ 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、非常勤従業員の減員が必要となったとき。
- ⑤ 非常勤従業員の就業状況が著しく不良で、非常勤従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
- ⑥ 試用期間中の非常勤従業員の健康状態、技能、勤務成績を審査した結果、非常勤従業員として不適格と認めたとき。
- ⑦ 非常勤従業員の所在が明らかでなく、欠勤が30日に及んだとき。
- ⑧ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- ⑨ 本規則の懲戒解雇の事由に該当したとき。
- ⑩ 非常勤従業員に法人の信頼を損なう行為のあったとき
- ⑪ 刑事事件に関し、有罪判決が確定したとき。
- ⑫ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。

(解雇の予告)

第21条 前項の規定により非常勤従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、又は平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払う。ただし、つぎの各号のいずれかに該当する非常勤従業員（第4号および第5号については労働基準監督署長の認定を受けたとき限る）を解雇する場合はこの限りではない。

- ① 日々雇い入れられる非常勤従業員  
(1ヶ月を超えて引き続き雇用されたものを除く)
  - ② 2ヶ月以内の期間を定めて使用する非常勤従業員  
(その期間を超えて引き続き雇用された者を除く)
  - ③ 試用期間中の非常勤従業員  
(14日を超えて引き続き雇用された者を除く)
  - ④ 天災事変その他やむを得ない事由のために、事業の継続が不可能となった場合
  - ⑤ 懲戒解雇をする場合
- 2 前項の予告に日数は、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。

(解雇制限)

第22条 非常勤従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかの場合はこの限りでない。

- ① 業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）
  - ② 天災事変その他やむを得ない事由のために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とき
- 2 非常勤従業員が育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由として、当該非常勤従業員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

(金品の返納、返済)

第23条 退職または、解雇されたときは、健康保険被保険者証や法人からの貸与品を退職日までに返納し、また、法人から金銭を借りているときは、退職または解雇の日までに完済しなければならない。

(退職時等証明)

第24条 退職し、または解雇された非常勤従業員が下記事項について証明書を請求したときは、法人は遅滞なくこれを交付する。

- ① 使用期間
  - ② 業務の種類
  - ③ 法人における地位
  - ④ 賃金
  - ⑤ 退職の事由（解雇の場合はその理由）
- 2 前項の証明書には、第1号から第5号のうち、退職し、または解雇された非常勤従業員から請求された事項のみを記載する。

(解雇理由証明書)

第25条 解雇された非常勤従業員が解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求したときは、法人は該当事由を明示した証明書を交付する。

- 2 解雇の予告がされた日以後に非常勤従業員がその解雇以外の事由により退職した場合は、法人は解雇理由証明書の交付を行わない。

## 第5章 服務規律

(服務の基本)

第26条 非常勤従業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、能率的かつ誠実に職務を遂行しなければならない。

- 2 非常勤従業員は、従業員としての知識、技能、経験を最大限に活用し、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。



- 3 業務内容及びその履行については、法人の定める従業員業務実施要領等による。

(遵守事項)

第27条 非常勤従業員は、職場の秩序を保持する為、次の事項を守らなければならない。

- ① サービスの提供に当たって、法人から指示された業務の範囲を逸脱しないこと。
- ② サービスの提供に当たって、訪問日、時間は必ず守ること。
- ③ サービスの提供に当たって、問題が発生した場合、独断の判断はせず、必ず法人に連絡し指示を仰ぐこと。
- ④ 利用者宅の施設、物品等は大切に扱うとともに、サービス以外の目的に使用しないこと。
- ⑤ 利用者宅の物品等を勝手に移動したり、持ち出したりしないこと。
- ⑥ 利用者に対していつも笑顔で接すること。
- ⑦ 利用者のプライバシーに必要以上にふれないこと。
- ⑧ 利用者宅の訪問の際には、身につける装飾品等は控え、派手にならないように十分に気をつけること。
- ⑨ 業務の遂行については、法人の定める運営規定、利用者との契約事項その他重要事項の遵守ほか、上司の指示に従い業務に精励すること。合わせて上司への報告・連絡・相談を怠らず同僚との協調を大切にすること。
- ⑩ 業務遂行の上で、常に清潔を保つとともに、利用者宅の火災、盗難の予防に絶えず配慮し、安全に衛生的に業務内容を遂行すること。
- ⑪ 業務に自動車等を使用する場合にあたっては、道路交通法を遵守すること。
- ⑫ 業務の遂行においては、公私区分を明確にすること。
- ⑬ 業務遂行中は身分証明書を携帯し、掲示を求められた場合は掲示すること。
- ⑭ 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
- ⑮ 仕事は正確で迅速に処理し、常に仕事の効率化、利用者の満足を考えること。
- ⑯ 常に品位を保ち、法人の内外を問わず名誉を害し信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑰ 在職中又は退職後においても業務上知りえた利用者の情報、法人の機密・情報データ及び法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- ⑱ 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- ⑲ 酒気を帯びて就業する等、非常勤従業員としてふさわしくない行為をしないこと。
- ⑳ 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与等の利益の供与を受けないこと。
- ㉑ 法人の施設、車両、物品等は大切に扱うとともに、業務外の目的に使用しないこと。
- ㉒ 商品や書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること。

- ㉓ 常に職場の整理整頓を行い、消耗品は節約し、備品の保管は十分に注意し、火災や盗難にも注意すること。
- ㉔ 法人の許可なく就業場所で宗教活動・政治活動又は業務に関係のない集会、文書掲示・配布・放送等の行為をしないこと。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第28条 相手方の望まない性的言動により、他の非常勤従業員（職員等）に不利益を与たり就業環境を害すると判断される行為等を行ってはならない。

(パソコン通信等の管理)

第29条 法人は、法人の機密、顧客情報、非常勤従業員（職員等）の個人情報などの漏洩を防止するため、または事業場内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査するものとする。

- 2 非常勤従業員は、パソコンの使用、インターネットおよび電子メールの使用については、別途法人が告示する注意事項、禁止事項を遵守しなければならない。
- 3 非常勤従業員が前項に違反した場合には、法人は、懲戒の規定に従いその非常勤従業員を懲戒処分に処するものとする。

(出出勤)

第30条 非常勤従業員は、出出勤に当たっては、出出勤時刻をタイムカードまたは出勤簿等法人の指定する様式に本人自ら記録しなければならない。

- 2 仕事の始業時刻より前に出社し、仕事の準備、心の準備も整え始業時刻には仕事を始めること。

(欠勤)

第31条 非常勤従業員が、病気やその他やむを得ない理由によって欠勤するときは、その理由と予定の日数を前もって「届書」を届け出て許可を受けなければならない。

- 2 やむを得ない理由による欠勤の場合は、3日前までに「届書」により届け出なければならない。
- 3 事前に届け出ることができない場合は、その後速やかに届け出て許可を受けなければならない。
- 4 傷病のため欠勤が連続して7日以上に及ぶときは、前項の「届出」のほかに医師の診断書を、傷病以外の理由による欠勤のときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。
- 5 原則として引き続き1ヶ月以上業務外傷病または自己都合により欠勤した場合は、その期間を勤続年数に算入しない。

(欠勤中の給与等)

第32条 欠勤の期間は、無給とする。

(無断欠勤)

第33条 非常勤従業員が欠勤の手続きを怠り、診断書など書類を提出がない場合は

無断欠勤とする。

- 2 非常勤ホームヘルパーの業務は利用者宅におけるサービスであり、無断欠勤により業務の遂行がなしえない場合は懲戒処分とする。

(遅刻、早退、私用外出)

第34条 非常勤従業員が、遅刻、早退又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に必ず申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

(仕事の申し送り)

第35条 欠勤、遅刻、早退、私用外出などをするとき、仕事に支障をきたさないように仕事の申し送りなど最低必要なことをしなければならない。

(入場の禁止、退場命令)

第36条 次の各号の一に該当する非常勤従業員に対しては、出勤を禁止し又は退勤を命ずることがある。

- ① 風紀秩序をみだし、又は衛生上有害と認められる者
- ② 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- ③ 業務を妨害し、若しくは職場の秩序をみだし又はそのおそれのある者
- ④ 酒気をおびている者
- ④ その他法人が必要ありと認めた者

(副業兼業の許可)

第37条 非常勤従業員は法人の在籍しているままで他の法人に入社したり、他の仕事をする場合は、法人の許可を得なければならない。

## 第6章 勤務時間及び休日

(労働時間)

第38条 非常勤従業員の所定労働時間は下記の通りとする。

- ① 第2条①及び③の非常勤従業員の所定労働時間は、原則は週30時間未満とし、1日の所定労働時間はシフト表により通知する。
- ② 第2条②の非常勤従業員の所定労働時間は、1日8時間、週40時間以内でシフト表により通知する。
- ③ 非常勤従業員の月または週の末日に定めるシフト表は、非常勤従業員の届出のある就労可能な日・時間をもとに、法人が必要とする稼働日数・時間を考慮のうえ定めるものとする。シフト表において就労する日を所定労働日・時間とする。

(始業・終業の時刻)

第39条 始業および終業の時刻は下記の範囲内で各人別にシフト表にて定める。

始業	午前6時30分
終業	翌7時30分

(労働時間等時間の報告)

第40条 非常勤登録ホームヘルパーは、勤務毎に定められた様式に従い活動記録をして、法人の指定する期日に法人へ報告しなければならない。

2 活動記録は、定められた方式に従ってサービス利用者の確認を得なければならない。

(休憩時間)

第41条 非常勤従業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時間を超え8時間以下の場合は45分とする。

② 1日の労働時間が8時間を超える場合は60分とする。

③ 1日の労働時間が6時間以下の場合、休憩時間はなしとする。

2 前項の規定にかかわらず業務の都合、その他やむを得ない事情により、休憩時間を繰り上げ、繰り下げることがある。

3 休憩場所は、事務所及び外勤による移動中の場合は、適宜、適当に場所にて利用することとする。

4 外勤の場合の休憩時間は第1項の時間休憩したものとする。

(休日)

第42条 非常勤従業員の休日は、週1日以上を確保し、うち1日を法定休日とする。

休日はシフト表で定める。

(休日の振替)

第43条 業務上必要がある場合は、前条の休日をあらかじめ1週間以内の他の日に振り替えることがある。

2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して非常勤従業員に通知する。振替後においても1週間1日の休日を確保する。

(時間外、休日及び深夜労働)

第44条 非常勤従業員については、時間外労働、休日及び深夜労働は原則させることはない。ただし、業務の都合上の必要性が生じた場合は、時間外労働、休日及び深夜労働を命ずることがある。

2 非常勤従業員は正当な理由なく前項の勤務を拒むことはできない。

(年少者及び妊産婦の時間外、休日、深夜勤務)

第45条 前条の規定は、満18歳未満の年少非常勤従業員には勤務させない。ただし、法定内時間(実質8時間以内)の時間外勤務及び法定外休日は除くものとする。

2 妊産婦の非常勤従業員が、時間外、休日及び深夜勤務について不労の申し出があった場合は、これらの勤務にはつかせない。

(年次有給休暇)

第46条 非常勤従業員の年次有給休暇は、非常勤従業員が、6ヵ月を越えて引き続き雇用され、所定労働日の出勤率が8割以上の場合に労働基準法の定めにより別紙

①のとおり付与する。

- 2 付与された年次有給休暇は、翌年度に繰り越すことができる。
- 3 年次有給休暇を請求するときは、前々日までに時季を指定して所定の様式にて申し出るものとする。
- 4 法人は、前項の申し出があった場合で、業務の正常な運営を妨げる場合は申し出にかかわらず他の時季に変更して与えることができる。
- 5 年次有給休暇を取得した期間は、通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇の手続き)

第47条 年次有給休暇を請求するときは、前々日までに「届書」により届け出、または、3日間以上の年次有給休暇を請求するときは、1ヵ月前までに届け出なければならない。ただし、緊急特別の理由があって事前に届け出による承認を受けることができなかつたときは事後速やかに届け出ることにより法人がやむを得ないと判断したときは、「届書」を受けつけることがある。

(産前産後の休暇)

第48条 法人は、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非常勤従業員に対しては、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は、短縮することができる。

(生理休暇)

第49条 法人は、生理日の勤務が著しく困難な女性非常勤従業員に対しては、その請求により必要な日数の生理休暇を与える。

(育児・介護休業等)

第50条 非常勤従業員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をすることができる。

- 2 非常勤従業員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業をすることができる。
- 3 その他の必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。

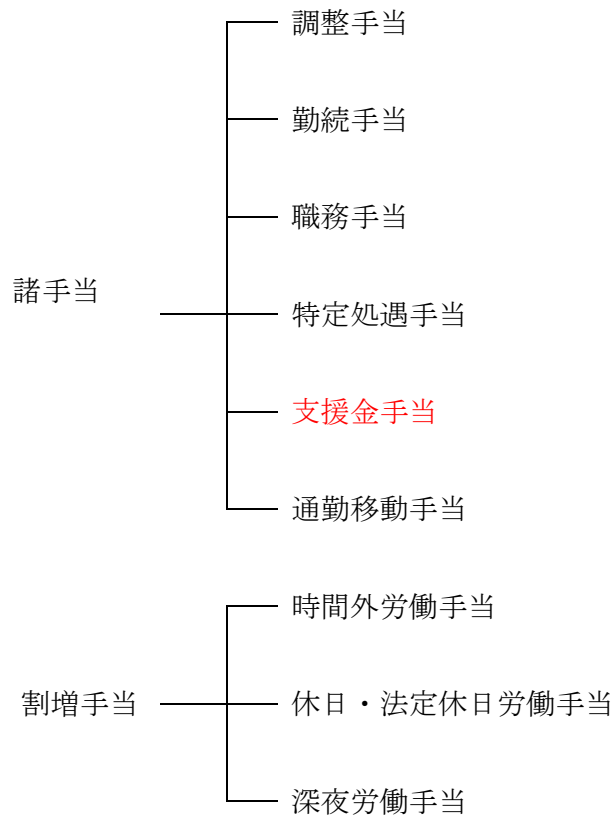
(休暇の届出)

第51条 非常勤従業員は産前産後の休暇、生理休暇、育児・介護休業等の請求を請求する場合は、あらかじめ定められた様式の書面で届け出るものとする。

## 第7章 賃 金

(賃金)

第52条 非常勤従業員の賃金は、次のとおりとする。  
基本給



## 2 非常勤従業員の基本給は時間給制とする。

(賃金支払の原則)

第53条 賃金は勤務時間に対応して支給する。よって、欠勤、遅刻、早退、または私用外出等による不就労時間については支給しない。

(基本給)

第54条 基本給は、非常勤従業員の従事する職種、本人の能力、経験等によって別表非常勤賃金等級表に定める金額を支給する。

(調整手当)

第55条 調整手当は、賃金体系の変更、あるいは物価の変動等、他の従業員との不均衡が生じる場合に、その調整のために暫定的に支給することがある。

(勤続手当)

第56条 勤続手当は入社4年目以降の非常勤従業員に対して毎年1円ずつ時給に加算して支給する。

(職務手当)

第57条 職務手当は非常勤登録ヘルパーに、従事したサービスに応じて下記の通り支給する。

身体介護 円/H	360
生活援助 円/H	460

(特定処遇手当)

第58条 特定処遇手当は、厚生労働省の定める介護職員等特定処遇改善加算金の支給対象職員を対象に、特定処遇改善加算制度による加算見込額の範囲において、理事長が定める額を毎月支給する。

(支援金手当)

第59条 支援金手当は介護職員処遇改善支援補助金及び福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金(令和4年10月以降は新たな処遇改善加算)を原資として支給する。なお、令和4年2月と3月をまとめて4月で支給し、5月から9月までは毎月固定で支給するものとし、支給額は個別で決定する。10月以降は新たな処遇改善加算の動向により適宜見直しを行う。

(通勤移動手当)

第60条 非常勤従業員の通勤手当は、月額15,000円までの範囲内において、通勤に要する相当額を支給する。

2 非常勤ホームヘルパーの通勤手当は、移動距離に応じて下記の通り支給する。

単価 (円/km)	16
-----------	----

(時間外手当)

第61条 非常勤従業員がやむを得ない業務の都合により時間外労働、休日及び深夜労働、法定外労働となった場合、次のとおり割増手当を支給する。

- ① 時間外労働手当  
時間給×1.25×労働時間数
- ② 休日労働手当  
時間給×1.25×労働時間数
- ③ 法定休日労働手当  
時間給×1.35×労働時間数
- ④ 深夜労働手当(全各号の場合に0.25を加える)  
時間給×0.25×労働時間数

(休暇等の賃金)

第62条 休暇中の賃金は次のとおりとする。

- ① 年次有給休暇の賃金は通常の賃金を支給する。
- ② 休職期間中の賃金は無給とする。
- ③ 産前産後の賃金は無給とする。

- ④ 生理休暇の賃金は無給とする。
- ⑤ 育児・介護休業等の賃金は無給とする。

(賃金の締切日および支払方法等)

第63条 賃金は、毎月15日に締切り、当月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときには、その前日に繰り上げて支払う。

- 2 支払方法は、通貨で直接、又は職員（非常勤従業員も含む）の過半数を代表する者との協定により、法人の指定する金融機関の本人名義に振り込むことによりその全額を支払う。
- 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（非常勤従業員）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。

(賞与)

第64条 賞与の支払日は原則として、つぎのとおりとする。

- ① 6月
- ② 12月
- 2 会社の業績によって毎年3月に決算賞与を支給する場合がある
- 3 賞与は、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
- 4 賞与の額は、処遇改善加算制度による加算額を原資とし、法人の業績及び職員の勤務成績を考慮して各人ごとに決定する。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の基本原則)

第65条 非常勤従業員は、就業にあたって災害の未然防止に留意し、安全保持及び保健衛生の向上に努めなければならない。

- 2 法人は、非常勤従業員の作業環境の改善を図り、安全衛生教育その他必要な処置を講ずるものとする。

(災害予防)

第66条 非常勤従業員は、火災その他非常災害を発見し、または危険がある場合は、臨機の措置をとるとともに直ちに法人の非常勤従業員、他の非常勤従業員、その他の関係者等に報告し、互いに協力してその災害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(安全衛生教育)

第67条 非常勤従業員は、法人が業務に関し必要な安全および衛生のための教育訓練を行う場合は、これを受けなければならない。



(感染症の予防及び就業禁止等)

第68条 非常勤従業員は利用者等からの感染の危険から守るため、法人が備える手袋等を使用しなければならない。

- 2 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
- 3 非常勤従業員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに法人に届け出て、必要な指示を受けなければならない。
- 4 前各号に準ずる場合で、法人が必要であると認めた場合

(非常勤登録ホームヘルパーの交代基準等)

第69条 非常勤登録ホームヘルパーが下記の事項に該当し就業が困難な場合は、管理部及びサービス提供責任者がシフト調整を行い他の職員及び非常勤訪問看護員に交代を手配するものとする。

① 感染症に罹患した場合

感染症に罹患した場合やその疑いがある場合は、就業せず直ちに医師の診察を受け医師が就業することを認めるまで自宅療養し、他の者に交代する。

② 感染症以外の疾病

感染症以外の疾病の場合は、頭痛や腹痛等により就業が著しく不可能な場合は他の者に交代する。

③ 事故等による負傷

事故等による負傷が軽微なもの以外はその負傷の度合いにより就業不可能であれば他の者に交代する。

④ 弔事関係による欠勤

親族等の弔事や突発的な事故による疾病や負傷の場合、他の者に交代する。

- 2 前項第①～②号については無給、③号の場合は業務外の場合は無給とする。④号の場合は弔事についてのみ有給とする。

(災害補償)

第70条 非常勤従業員の業務上または通勤上の災害により負傷し、疾病にかかり障害または死亡した場合の補償については、労働者災害補償保険法の定めによる。

- 2 前項の災害補償給付が行われる場合は、法人は労働基準法上の責を免れるものとする。

## 第9章 教育訓練

(研修会)

第71条 非常勤従業員は、従事する業務に必要な知識の習得や技術の向上のため定

例会研修会に出席しなければならない。

- 2 法人は、非常勤従業員への従業員研修情報の提供および資質向上のための研修の機会を与えるように努めなければならない。

## 第10章 表彰及び懲戒

(表彰および感謝)

第72条 非常勤従業員の表彰および感謝については、職員一就業規則に準ずる。

(懲戒の種類)

第73条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒しめる。
- ② 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の事案に対する額が平均賃金1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金の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出勤を7日間（情状により3日間とする場合もある）停止し、その間賃金は支給しない。
- ④ 諭旨解雇 本来は懲戒解雇のところ、本人に改悛の情が認められるとき。
- ⑤ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(けん責)

第74条 非常勤従業員が次のいずれかに該当するときは、けん責処分とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が引き続き1日に及んだとき。
- ② 正当な理由なく遅刻、早退が1カ月に3回以上に及んだとき。
- ③ 利用社宅への遅刻が1回以上あったとき。
- ④ シフト記入ミスにより業務に支障をきたしたとき。
- ⑤ 利用者宅の物品等を破損させたとき、また、報告を怠ったとき。
- ⑥ 正当な理由なくみだりに職場を離れたとき。
- ⑦ 業務上の怠慢な行為により利用者、法人に軽微な損害を与えたとき。
- ⑧ 不注意により設備や機器装置などを破損、紛失したとき。
- ⑨ 不注意により利用者のプライバシーに関する情報を他に漏らしたとき。
- ⑩ 服務、その他所定の手続きによる届け出を偽ったとき。
- ⑪ 法人内外において法人の対面を汚す不名誉に行為を行ったとき。
- ⑫ 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由がなくてこれを拒んだとき。
- ⑬ 許可なく法人の物品及び書類を持ち出し、または、持ち出そうとしたとき。
- ⑭ 正当な理由なく採用時等、提出の定められた書類を期限内に提出しないとき。

- ⑮ パソコンの使用に関し、法人の告示する注意事項、禁止事項を守らなかったとき。
- ⑯ 再度にわたり注意処分を受けたとき。
- ⑰ その他、前各号に準ずる行為があったとき。
- ⑱ この規則及びその他の諸規程に定める事項を守らなかったとき。

(減給)

第75条 非常勤従業員が、次のいずれかに該当するときは、減給処分とする。ただし日常の服務態度その他の情状によりけん責に止めることがある。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が断続、継続を問わず2日以上5日に及んだとき。
- ② 正当な理由なく遅刻、早退が1ヵ月に4回以上に及んだとき。
- ③ 利用者宅への遅刻が1ヵ月に2回以上及んだとき。
- ④ シフト記入ミスにより業務に支障をきたすことが2回以上に及んだとき。
- ⑤ シフト飛ばしのため、利用者に迷惑をかけたとき。
- ⑥ 重大な過失により利用者宅の物品等を破損させたとき、また、報告を怠ったとき。
- ⑦ タイムカードまたは出勤簿等の記入を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき。
- ⑧ 重大な過失により業務に支障をきたしたとき。
- ⑨ 重大な過失により法人の信用を損なうような行為をしたとき。
- ⑩ 重大な過失により車両、設備、装置、器具、その他の物件などを破損、紛失または濫用したとき。
- ⑪ 本人の不注意により、利用者のプライバシーに関する情報を他に漏らし、重大な迷惑をかけたとき。
- ⑫ 職務上に地位を利用して、利用者並びに関連業者等によりみだりに謝礼その他の贈与を受けたとき。
- ⑬ 利用者に対する暴言等、その他のトラブルを起こしたとき。
- ⑭ 法人の許可を受けず、業務時間中に業務外の活動を行い、業務に支障をきたしたとき。
- ⑮ 素行不良によりセクシャルハラスメント等、法人の風紀を乱したとき。
- ⑯ 懲戒に該当する行為を行った部下に対して、管理監督責任があるとき。
- ⑰ 再度にわたり、けん責を受けたとき、または前条各号に定める違反行為で情状悪質なとき。
- ⑱ 業務上の報告書を故意に変更し、遅滞させ業務の遂行を妨げた時。
- ⑲ その他前各号に準ずる行為があったとき。
- ⑳ この規則及びその他の諸規程に定める事項を守らなかったとき。

(出勤停止)

第76条 非常勤従業員が、次のいずれかに該当するときは、出勤停止処分とする。

ただし、日常の服務態度その他の情状によりけん責又は減給に止めることがある。

- ① 故意に職場の秩序を乱したとき
- ② 故意に業務に支障をきたしたとき
- ③ 故意に業務上の命令に従わなかったとき
- ④ 故意にシフト飛ばしをし、利用者に迷惑をかけたとき
- ⑤ 故意に利用者宅の物品等を破損させたとき、また報告を怠ったとき
- ⑥ 業務怠慢により法人に相当に損害を与えたとき
- ⑦ 故意に利用者のプライバシーに関する情報を他に漏らしたとき
- ⑧ 業務怠慢のため設備、装置、器具等を破損、紛失したとき
- ⑨ 利用者に対する暴言等、その他悪質なトラブルを起こしたとき
- ⑩ 業務上の報告書を故意に変更し、遅滞させ業務の遂行を妨げた行為が悪質なとき。
- ⑪ 許可なく法人内で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布、その他これに類する行為のあったとき。
- ⑫ 再度にわたり、けん責、減給をうけたとき
- ⑬ 前条各号に定める違反行為で情状極めて悪質なとき
- ⑭ この規則及びその他の諸規程に定める事項を守らなかったとき

(懲戒解雇)

第77条 非常勤従業員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、日常の服務態度その他の情状により諭旨退職又は出勤停止に止めることがある。

- ① 無断欠勤が断続、継続を問わず6日以上におよんだとき。
- ② 業務怠慢、故意または重大な過失のいずれかにより、法人に重大な損害を与えもしくは重大な災害事故を発生させたとき。
- ③ 故意に利用者、その関係者のプライバシーを漏らし多大な迷惑を利用者、関係者、法人に及ぼしたとき。
- ④ 故意または重大な過失により設備、装置などを破損させたとき。
- ⑤ 氏名や重要な経歴をいつわり、その他不正手段を用いて雇用されたとき。
- ⑥ 法人の許可または命令なく、在籍のまま他の法人または事業所その他の外部団体に勤務し、または自己の営業を行ったとき。
- ⑦ 職場内外を問わずまたはこれに準ずる場所で暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき。
- ⑧ 他の非常勤従業員等に対して悪質な暴行脅迫を行ったとき、またその行為により業務を妨害したとき。
- ⑨ 刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯しその意実が明白なとき、または猶予刑を含む有罪の判決を受けたとき。
- ⑩ 故意または重大な過失により法人の秘密を漏らし又は漏らそうとしたとき。
- ⑪ 他人の金品を窃取しまたは窃取しようとしたとき。
- ⑫ 職務上の地位を利用して不正、不当に金品その他を受けたとき、または受けようとしたとき。
- ⑬ 法人の金品を持ち出したとき、または持ち出そうとしたとき。

- ⑭ 法人の信用、体面を傷つけるような行為があったとき。
- ⑮ 公私を問わず飲酒運転（酒気帯び運転ならびに酒酔い運転。事故の発生は問わず）を行ったとき。
- ⑯ 利用者に暴行を加えたり、脅迫行為等により精神的、身体的に危害を加えたとき。
- ⑰ 出勤簿またはタイムカード等の記入を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき。
- ⑱ 第27条、第28条に該当し悪質なとき。
- ⑲ 再度にわたり、けん責、減給、出勤停止を受けたとき。
- ⑳ その他前各号に準ずる行為があったとき。
- ㉑ この規則及びその他の諸規程に定める事項を守らなかったとき。

（教唆、ほう助）

第78条 非常勤従業員が他人を教唆しまたはほう助して前条に掲げる行為を行わせた場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

（未遂）

第79条 懲戒にあたる行為について行為が結果的に未遂であっても責任は問われる。

（監督者の懲戒）

第80条 監督、指導の怠慢により、部下が懲戒処分に該当する行為をした場合は、当該監督者の責任の範囲で当該監督者を懲戒することがある。

（加重）

第81条 懲戒処分を受けた非常勤従業員が、その後1年以内にさらに懲戒処分に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

## 第11章 雑 則

（損害賠償）

第82条 非常勤従業員が故意または過失によって法人に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって本就業規則の懲戒を免れるものではない。

## 附 則

この規則は令和4年4月1日から施行する。

別紙①

非常勤従業員の年次有給休暇付与日数

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の 区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定 労働 時間	週所定 労働 日数	1年間の所定労働日数（週以外の 期間によって労働日数が定めら れている場合）	6か 月	1年 6か 月	2年 6か 月	3年 6か 月	4年 6か 月	5年 6か 月	6年 6か月 以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	5日以上	217日以上							
	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

別表 非常勤従業員賃金等級表

非常勤(時間給)等級表 (2022.4版)				社会福祉法人ふきのとう		
基礎時給(最低賃金)	資格給(職能給)					
937	無資格	初任者研修 ヘルパー2級 調理師	実務者研修 ヘルパー1級 栄養士	介護福祉士 管理栄養士	准看護師	正看護師
資格評価 円/h	0	5	10	30	60	100
任用要件	指導を受けながら日常的な業務を行う。	自立して日常業務ができる	担当業務において部下の指導ができる	リーダーシップを持って管理者を補佐できる。		
号棒	1級	2級	3級	4級	5級	6級
ピッチ	5	5	5	5	5	5
1	937	942	947	967	1,000	1,040
2	942	947	952	972	1,005	1,045
3	947	952	957	977	1,010	1,050
4	952	957	962	982	1,015	1,055
5	957	962	967	987	1,020	1,060
6	962	967	972	992	1,025	1,065
7	967	972	977	997	1,030	1,070
8	972	977	982	1,002	1,035	1,075
9	977	982	987	1,007	1,040	1,080
10	982	987	992	1,012	1,045	1,085
11	987	992	997	1,017	1,050	1,090
12	992	997	1,002	1,022	1,055	1,095
13	997	1,002	1,007	1,027	1,060	1,100
14	1,002	1,007	1,012	1,032	1,065	1,105
15	1,007	1,012	1,017	1,037	1,070	1,110
16	1,012	1,017	1,022	1,042	1,075	1,115
17	1,017	1,022	1,027	1,047	1,080	1,120
18	1,022	1,027	1,032	1,052	1,085	1,125
19	1,027	1,032	1,037	1,057	1,090	1,130
20	1,032	1,037	1,042	1,062	1,095	1,135

※法改正により最低賃金が変更になった場合は、最低賃金を下回る賃金等級は適用しない。