

浦河町社会福祉協議会定時職員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、定時職員の就業に関する事項を規定する。

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

(定 義)

第2条 この規則で定時職員とは、一般職員の所定労働時間より短い契約内容で採用した者をいう。

(遵守義務)

第3条 定時職員は、この規則並びに業務上の指示命令を遵守し、職場の秩序を維持するとともに、誠実に職務に従事しなければならない。

第2章 採用及び労働契約

(採 用)

第4条 本会は、定時職員の採用にあたっては、就職希望者のうちから、選考して採用する。

2 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。

(労働契約の期間)

第5条 労働契約期間は、1年間とする。但し、会長が業務上必要と認めた場合には、契約の更新をすることができる。

(労働条件の明示)

第6条 本会は、定時職員との労働契約に際しては、辞令（定時職員任用通知書）、本規則を交付して労働条件を明示し、雇用契約に替えるものとする。

2 勤務場所、労働時間、休憩時間及び勤務日については、月間勤務予定表により明示する。

3 定時職員の試用期間を採用日から2週間とする。

第3章 服務規律

(服務規律)

第7条 定時職員は、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心がけること。

(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) 業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) 勤務時間を厳守し、職務内容を確実迅速に処理すること。

(5) 衛生面に関してのマニュアル等を遵守し、定時職員が感染源の媒体とならないよう自ら衛生管理を徹底すること。

- (6) やむを得ず、遅刻、早退、欠勤等をする場合には、事前に許可をとること。
- (7) 本会の信用を傷つけ、又は、その名誉を汚すような行為をしてはならないこと。
- (8) 職務上知り得た機密事項及び本会の不利益になる事項を外に漏らさぬこと。
- (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。

第4章 勤務時間、休暇及び休日

(勤務時間)

第8条 定時職員の勤務時間は、1週30時間未満の範囲とし、職種毎に勤務予定表により変則勤務時間とする。

2 職種ごとの勤務時間、勤務日数は、次のとおりとする。

- (1) ホームヘルパー ～ 1週20時間程度のシフト勤務（勤務表で決定）
通常時間、早朝・夜間時間、深夜時間
※外出専任ヘルパー ～ 1週15時間程度（利用者状況により勤務時間が変動）
午前8時30分～午後5時までの通常勤務（原則として土・日・祝祭日は休日）
- (2) 看護師（デイサービスセンター、訪問入浴）～ 1週3日以内（勤務表で決定）
午前9時～午後4時まで
- (3) 介護員 ～ 1週20時間程度（勤務表で決定）
（デイサービスセンター、訪問入浴）
午前8時30分～午後5時までのシフト勤務
- (4) 運転手 ～ 1週4日程度（勤務表で決定）
（移送サービス、デイサービスセンター、訪問入浴等）
午前8時～午後5時までのシフト勤務（業務内容により時間の違いあり）

(時間外勤務)

第9条 本会は、業務の都合上、やむを得ない場合には、法の範囲内で、第8条の勤務時間のほかに、時間外勤務を命ずることがある。

(休日)

第10条 定時職員の休日は週2日以上とし、前月の25日までに各人に通知する月間勤務表で明示する。

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。但し、休日は4週間を通じ8日を下回らないものとする。

(年次有給休暇)

第11条 定時職員の年次有給休暇は、6ヶ月以上継続して勤務し、かつ、その労働日の8割以上出勤している者に対し、毎年1月1日から12月31日までの休暇年度において次の表に掲げる日数を与える。

第11条 に掲げる 勤務日数	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	7年 6ヶ月	8年 6ヶ月	9年 6ヶ月以上

週 2 日間	3 日	4 日	4 日	5 日	5 日	6 日	6 日	6 日	7 日	7 日
週 3 日間	5 日	6 日	6 日	7 日	7 日	8 日	9 日	9 日	10 日	10 日
週 4 日間	7 日	8 日	9 日	9 日	10 日	11 日	12 日	12 日	13 日	14 日
週 5 日間	10 日	11 日	12 日	13 日	14 日	15 日	15 日	15 日	15 日	15 日

- 2 年次有給休暇の請求を受けた場合には、業務の都合により、休暇日を変更することがある。
- 3 その休暇年度内に使用しなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。
- 4 休暇中は、年間 15 日を限度として、1 日 4 時間を勤務換算として賃金を支給する。但し、外出専任ヘルパーについては、1 日 3 時間を勤務換算し賃金を支給する

(特別休暇)

第 12 条 定時職員の特別休暇は、次のとおりとする。

- (1) 結婚休暇（本人が結婚するとき） 5 日
 - (2) 産前産後休暇（本人が出産するとき）出産予定日前 6 週間以内、産後 6 週間
 - (3) 生理休暇 その期間
 - (4) 忌引休暇 配偶者 7 日、父母（養父母）及び子(養子) 5 日
 - (5) 育児時間休暇（生後 1 年に達しない乳児を育てるとき）1 日 2 回各 30 分
 - (6) 公事休暇（公の職務を執行するとき及び選挙権を行使するのに必要なとき）その期間
- 2 前項の休暇は無給とし、又、第 11 条の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

(休暇の手続き)

第 13 条 定時職員が休暇を請求するときは、所定の手続きを経て休暇届を、事前に届出しなければならない。

第 5 章 賃 金

(賃 金)

第 14 条 定時職員の賃金は、原則として時間給とし、支給額は下記のとおり定める。

職 種		時 間 給（平成 25 年 4 月 1 日以前採用）
事 務 職 員		900 円
	介護支援専門員	1,250 円
	ヘルパー	1,000 円
	外出専任ヘルパー	900 円
	看護師（正看護師）	1,500 円（1,680 円）
	看護師（准看護師）	1,350 円（1,470 円）
	介護員（有資格者）	1,000 円（1,000 円）
	介護員（無資格者）	900 円（1,000 円）
	運転手（大型所有）	1,000 円（1,000 円）
	運転手	900 円（1,000 円）

※但し、標記については平成25年4月1日以降採用の職員（試用・研修期間を含む）から適応し、従来の職員についてはこれまで同様の時間給とする。

※大型免許所有者については、中型限定解除者も含む。

※研修・試用期間は時給の8割を支給する。

2 賃金は、毎月20日締めとし、月末を支給日とする。

3 通勤手当等諸手当は別に定める。

第6章 退職及び解雇

（退 職）

第15条 定時職員が次の各号の一つに該当したときは、退職とする。

- (1) 労働契約期間が満了したとき
- (2) 退職を願い出て、会長に承認されたとき
- (3) 本人が死亡したとき

（定 年）

第16条 定時職員の定年は、65歳とする。但し、運転業務職においては、本人の身体状況や業務状況を勘案し、70歳まで雇用継続することができる。

（解 雇）

第17条 定時職員が次の各号の一つに該当したときは、解雇する。この場合においては、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払う。

- (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、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 勤務成績が不良で就業に適しないと認められたとき
- (4) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第7章 安全衛生

（安全衛生の基本原則）

第18条 定時職員は、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 本会は、定時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19条 定時職員は、年1回以上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、定時職員が本会の指定する健康診断を希望しないときは、定時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定時職員の健康保持、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8章 災害補償

(災害補償)

第20条 定時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、労働者災害補償保険法の定める給付を受けるものとする。

(事故補償)

第21条 職員が業務上、故意または、重大な過失によって事故が発生した場合は、事故の状況により、軽微な内容(概ね10万円以下の経費負担)については、本会が全部又は一部を負担する。

2 職員においては、事故の状況に応じて適切な処置を講ずる。又、公用車による事故(人身、物損、単独)が発生した場合は、別に定める「公用車事故処理規定」に基づき、始末書及び過失における損害の全部又は一部を負担するものとする。

第9章 雑 則

第22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13年4月1日より施行する。

この規則の一部改定し、平成20年10月1日より施行する。

この規則の一部改定し、平成24年4月1日より施行する。

この規則の一部改定し、平成25年4月1日より施行する。

この規則の一部改定し、平成26年8月1日より施行する。