

登録型ホームヘルパー就業規則

愛ライフ株式会社

登録型ホームヘルパー就業規則

本規則は、愛ライフ株式会社（以下「事業所」という）が、企業の目的達成のために、登録型ホームヘルパー及び事務職員（以下「登録ヘルパー等」という）の登録、採用、サービス、業務分担及び労働条件を定めたものである。

登録ヘルパー等は本規則を尊重し、業務に専念して自覚的な労働規律に基づく労働効率を増進し、もって事業所の発展に寄与しなければならない。

第1章 総 則

（目的）

第1条 本規則は、労働条件の明確化及び職場秩序の維持を目的として、登録ヘルパー等の就業に関する基本的事項を定めたものである。

（事務所等の設置）

第2条 事業所の業務の効率化、及び利用者の利便を図るため、次のとおり、名古屋事務所、及び豊橋研修センターを置く。

（1）名古屋事務所

名古屋市緑区鳴丘二丁目2828番地 愛ライフ訪問介護センター内

（2）豊橋研修センター

愛知県豊橋市下地町操穴45番地 プラザビル太和2階

（定義）

第3条 登録ヘルパーとは、事業所が行う訪問介護事業に専門職として登録した後、所定勤務日及び所定勤務時間がシフト表により、常勤及び非常勤として業務に従事する者をいう。

2 常勤（フルタイム労働者）ヘルパーとは、所定勤務時間が1日8時間、または1ヶ月を平均して1週間当たり40時間以内、勤務する者をいう。

3 非常勤（特定パートタイム労働者等）ヘルパーとは、1週間の所定労働時間が30時間未満で、かつ、1週間の所定労働日数が4日以下、または週以外の期間によって所定労働日数が定められている場合は1年間の所定労働日数が216日以下の者をいう。

4 登録ヘルパーが勤務する場所は、事業所が訪問介護契約を締結した利用者宅及び関連する場所（入院先の病院を含む）ならびに本事業所とする。

5 登録ヘルパー等は本規則を守り、互いに協力して誠実に業務を遂行するとともに、事業の発展に努めなければならない。

（差別的取扱いの禁止）

第4条 事業所は、登録ヘルパー等の採用及び労働条件について、性別、宗教または信条等によって差別しない。

(登録ヘルパーの分担業務、適用範囲等)

第5条 登録ヘルパーの分担業務については、別に定める「訪問介護員等業務分担規程」による。

2 登録型ホームヘルパーの労働条件等就業については、本規則によるほか、就業規則の定めるところによる。

第2章 登 録

(登録)

第6条 登録ヘルパーとして勤務を希望する者は、登録申請書を提出しなければならない。

2 事業所は、登録を希望する者から次の書類の提出を求める。ただし、事業所の判断により一部を省略することがある。

- (1) 自筆の履歴書（提出日前3ヶ月以内に撮影した写真を貼付すること）
- (2) 経歴書
- (3) 健康診断書（提出日前3ヶ月以内に受診したものに限り）
- (4) 健康状況自己申告書（事業所指定の様式）
- (5) 住民票記載事項証明書（提出日前3ヶ月以内に取得したものに限り）
- (7) 運転免許証の写し（通勤または業務で自動車を運転する者に限り）
- (8) 各種資格証明書その他事業所が指定する書類

3 応募者のうち日本国籍のない者（外国籍を持つ者）は、第1項の書類に加えて、次の書類のうち事業所が必要と認めるものを提出しなければならない。

- (1) 旅券（パスポート）の記載事項があるページと在留資格許可があるページの写し
- (2) 在留カード（表・裏）の写し
- (3) 就労資格証明書（提出日前3ヶ月以内に取得したものに限り）
- (4) 外国人登録原票記載事項証明書（提出日前3ヶ月以内に取得したものに限り）
- (5) その他、事業所が指定する書類

4 前2項の提出書類中の記載事項その他身上に異動が生じた場合は、異動発生日を含み7日（7日目が所定休日の場合は翌日）までに届け出なければならない。

5 第1項第7号の運転免許証の写しに関しては、入社後においても、1年に一度、事業所が指定した日までに提出しなければならない。

(登録の取消等)

第7条 登録ヘルパーに登録した者が次の各号のいずれかに該当する場合は、登録を取り消すことがある。

- (1) 履歴書、健康診断書、健康状況自己申告書その他提出すべき書類を事業所が指定した日までに提出しないとき
- (2) 健康診断の結果、または心身の病気その他健康上の理由により勤務困難であると事業所が判断したとき
- (3) 履歴書等提出書類の記載事項に虚偽の記載があったとき、または面接時の発言に虚偽の内容があったとき
- (4) 犯罪行為があったとき
- (5) 暴力団等、反社会勢力に所属し、または関係していることが判明したとき

- (6) 登録後に、健全な社会常識に反する行為があったとき、または登録時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき
- (7) 登録日までに健康状態が登録申請書提出日より低下し、勤務に耐えられないと判断したとき
- (8) 自筆の履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (9) 登録時には予想できなかった事業所の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (10) その他上記に準じる、またはやむを得ない事由があるとき

第3章 雇 用

(雇用期間および契約の更新)

第8条 登録ヘルパーの雇用期間は1年以内とし、個別の雇用契約書にその期間を明示する。

2 事業所が必要と認める場合、1年以内の期間で雇用契約を更新することがある。この場合は、原則として1ヵ月前までに本人に通知する。なお、更新の可否は、次の基準の一または二以上を勘案して判断する。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 勤務成績、態度
- (3) 職務遂行能力、健康状況
- (4) 経営状況
- (5) 従事している業務の進捗状況

3 雇用契約を更新する場合の労働条件は、本人と協議のうえ決定する。

4 1年を超えて雇用した登録ヘルパーまたは契約を3回以上更新した登録ヘルパーと、雇用契約を終了する場合は、少なくとも30日前までにその旨を予告する。

5 雇用された登録ヘルパーは、最初に勤務すべき日(別に事業所が指定する場合は事業所指定日)までに次の書類を提出しなければならない。ただし、事業所が認めた場合は、提出期限を延長し、または提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書(事業所指定の様式)
- (2) 身元保証書(事業所指定の様式)
- (3) 源泉徴収票(その年に前職がある者に限る)
- (4) 年金手帳(既に所持している者に限る)
- (5) 雇用保険被保険者証(既に所持している者に限る)
- (6) 給与所得の扶養控除等申告書
- (7) 家族調書(事業所指定の様式)
- (8) 給与の銀行振込確認書(事業所指定の様式)
- (9) 通勤方法及び通勤経路届(事業所指定の様式)
- (10) その他事業所が必要とする書類

(無期転換ルールとその申込み手続き)

第8条の2 登録ヘルパーのうち、事業所との通算雇用期間が5年を超える者は、第3項に定める

手続きに従い、事業所に申込みをすることにより、現に締結している雇用契約の期間満了の日の翌日から、事業所は当該申込み（無期雇用契約）を承諾したものとみなす。この場合において、当該申込みに係る期間の定めのない雇用契約の内容である労働条件は、当該労働条件（雇用期間を除く。）について別段の定めがある部分を除き、現に締結している雇用契約の内容である労働条件（雇用期間を除く。）と同一の労働条件とする。

2 前項に定める雇用期間の通算は、平成25年4月1日以降を初日とする雇用契約から開始するものとする。但し、事業所との間に雇用契約が締結されていない期間（以下「空白期間」という。）がある場合には、労働契約法第18条第2項の定めるところにより、当該空白期間前後の事業所と締結していた雇用契約の期間は通算しない。

3 第1項に該当する登録ヘルパーは、事業所と現に締結している雇用契約の期間満了の日の30日前までに、所定の様式によりを事業所に申込みを行うものとする。

（勤務条件の明示）

第9条 事業所は、登録ヘルパー等の雇用に際し、勤務の場所、業務内容、勤務時間、休日、休暇、給与等の勤務条件を明示した雇用契約書を交付する。

（勤務の場所）

第10条 登録ヘルパーの勤務場所は、名古屋市（豊橋研修センターの場合は豊橋市）を中心とする事業所の業務地域にあ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の場所とする。

2 契約期間中の勤務場所は、あらかじめシフト表で指定する。ただし、利用者の都合等により、突発的に変更されることがある。

（業務の範囲）

第11条 登録ヘルパーの従事する業務は、訪問介護サービスの提供及びこれに関連する付帯業務とする。ただし、利用者の都合等により事業所が行うほかの介護サービス業務または事務その他の関連業務に従事させることがある。

（雇用契約の解除）

第12条 事業所は、登録ヘルパー等が次の各号のいずれかに該当するときは、雇用契約を解除することがある。

- (1) 精神または身体の障害により、ホームヘルパーとしての業務に耐えられないと認めるとき
- (2) 勤務成績または能率が不良で、業務に適さないと認めるとき
- (3) 利用者からのキャンセルが再三あるとき
- (4) 交通違反または交通事故を再三にわたって発生させ、業務に適さないと認めるとき
- (5) 事業の縮小、その他によって剰員となり、ほかに適当な配置部署がないとき
- (6) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（勤務最高年齢）

第13条 登録ヘルパーの勤務最高年齢は、原則として満65歳とする。ただし、本人の希望および健康状態によって満70歳までの就業を認めることがある。

(登録及び雇用の終了等)

第14条 登録ヘルパー等が次の各号のいずれかに該当するときは、登録及び雇を終了する。

- (1) 雇用契約期間が満了したとき
 - (2) 自己都合により退職を申し出て、事業所が承認したとき
 - (3) 死亡したとき
 - (4) 行方不明となり14日が経過したとき
 - (5) その他、退職の事由が生じたとき
- 2 第8条の2第1項の登録ヘルパー等の定年は満65歳とし、満65歳の誕生日に達した日をもって退職とする。ただし、本人の希望および健康状態によって満70歳までの就業を認めることがある。
- 3 第1項第2号の場合、1ヶ月以上前に管理者等を経て退職を申し出なければならない。

(登録・雇用終了時の引継ぎ等)

第15条 登録ヘルパーは、登録及び雇用の終了に際し必要な引継ぎを行い、身分証明書、エプロンその他の貸与品を直ちに返納しなければならない。また、事業所に対し債務があるときは、登録及び雇用の終了日までにこれをすべて弁済しなければならない。

(登録・雇用終了時の金品の返還)

第16条 登録ヘルパーの登録及び雇用が終了した場合、権利者の請求があったときは、7日以内に給与を支払い、積立金、その他本人の権利に属する金品を返還する。

第4章 服務規律

(服務の基本)

- 第17条 登録ヘルパー等は常に自己啓発に努め、利用者及び利用者の家族の良き相談者、助言者としての自覚と責任をもって業務に専念し、信頼関係を築くとともに、提供する契約業務を敏速かつ誠実に遂行しなければならない。
- 2 管理者及びサービス提供責任者(以下、管理者等という)は、登録ヘルパー等の人格を尊重し、常にこれを指導育成し、互いに協力して事業を推進し、明るい職場づくりと職場の活性化に努めなければならない。

(業務)

第18条 登録ヘルパーの業務は、以下のとおりとする。

- (1) 身体の介護に関すること
 - ① 食事介助
 - ② 排泄介助
 - ③ 衣服の着脱介助
 - ④ 入浴介助
 - ⑤ 身体の清拭介助
 - ⑥ 洗髪介助
 - ⑦ 通院介助

⑧ その他必要な身体介護

(2) 家事に関すること

① 調理

② 衣類の洗濯・補修

③ 住居等の掃除・整理整頓

⑤ 生活必需品の買物

⑥ 関係機関との連絡

⑦ その他必要な家事援助

(3) 相談・助言に関すること

① 生活、身上、介護等に関する相談・助言

② その他必要な相談・助言

2 登録ヘルパーは、勤務中、常に身分証明書を携行しなければならない。

(服務心得)

第19条 登録ヘルパー等は、日常業務を遂行するについて、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 業務の遂行にあたっては、事業所の経営方針を尊重するとともに、管理者等の指示命令を誠実に遵守すること

(2) 業務の改善、サービスの向上には、積極的に取り組むこと

(3) 職場の人間関係を尊重し、協調して仕事を行うこと

(4) 常に心身ともに健康で勤務できるよう努力すること

(5) 誠意・誠実をもって業務を遂行すること

(6) 定められた作業マニュアルを遵守すること

(7) 常に創意工夫して業務の効率化を図ること

(8) 業務の範囲を越えて独断専行しないこと

(9) 事業所の許可なく終業時間後、訪問先等に滞留しないこと

(10) 勤務に関する手続きその他の届出を怠り、又は偽らないこと

(11) 事業所の残業命令なく残業しないこと

(12) 常にチームワークを尊重し、職場の風紀秩序を乱し、または他人の業務を妨害するような行為をしないこと

(13) 常に品位を正しく保ち、事業所の体面を汚すような言行をしないこと

(14) 退職後も含め利用者のプライバシーをほかに漏らさないこと

(15) 利用者及びその家族、物品納入業者等から金品を借用または收受し、あるいは接待を受けないこと

(16) 職場及び職務に関連する場所ならびに事業所の行う行事等でハラスメントにあたる行為をしないこと

(17) 虚偽の報告または申告をしないこと

(18) ETCカード及びガソリンカードを業務外に使用しないこと

(19) 訪問先の利用者宅周辺以外に駐車しないこと

(20) 駐車許可証を不正に使用しないこと

(21) 別に定める「駐車ルール」を遵守すること

(22) 勤務時間中は喫煙をしないこと

(23) マイカーを業務利用する場合は、別に定める「車両管理規程」を遵守すること

(24) その他管理者等から指示指導されたことを遵守すること

2 第1項第11号の規定にかかわらず、従業員が残業命令なしに残業した場合、この残業は労働時間に含まれないため、事業所は従業員に対し、この残業に対する賃金を支給しない。

(業務外活動の禁止)

第20条 登録ヘルパー等は、業務中特定の政治活動、宗教活動、選挙運動、寄付金募集活動等をしてはならない。

(損害賠償)

第21条 登録ヘルパー等が、故意または重大な過失によって、事業所に損害を与えたときは、事業所は、その価額の限度において損害賠償を請求し、または求償権を行使することがある。

(秘密の保持及び退職後の競業禁止)

第22条 登録ヘルパー等は、事業所の内部事項または業務上知り得た秘密にかかる事項及び事業所の不利益となる事項をほかに漏らしてはならない。

2 前項の定めは、退職後も同様とし、事業所が指定する特別な秘密（以下、機密という）にかかる業務に就いていた者については、退職後1年以内の同業他社への就職及び同業での自営を禁ずる。

3 コンピュータ等を使用するにあたっては、業務以外の目的で使用してはならない。また、コンピュータ内部のハードディスク、フラッシュメモリー等外部記憶装置、CD-ROM等を許可なくコピーしてはならない。

4 前三項に違反した場合には、前条の定めに基づいて損害賠償を請求することがある。

(顧客との取引禁止・顧客リストの持ち出し禁止)

第22条の1 登録ヘルパー等は、退職後2年間は、在職時に担当した事業所の顧客に対して、事業所のサービスに競合するサービスの提供をしてはならない。

2 登録ヘルパー等は、顧客の住所、氏名、連絡先に関する情報、顧客と事業所との取引内容に関する情報、顧客が事業所に提出した資料の内容がすべて事業所の機密情報であることを認識し、在職中か退職後かを問わず、これを自己または第三者の利益のために利用してはならない。

3 登録ヘルパー等は、退職の際、所定の「誓約書」を提出しなければならない。

(ハラスメントの禁止及び防止措置)

第23条 ハラスメントの禁止及びハラスメントの防止措置については、別に定める「愛ライフ株式会社事業所・ハラスメントの防止に関する規程（ハラスメント防止規程）」による。

(事故報告等)

第24条 登録ヘルパー等は、次の各号の事故、災害等を発生させ、または被災したときは、速やかに管理者等に報告し、指示を受けなければならない。

(1) 介護サービス提供（以下、サービス提供という）中に人身事故またはその他の事故が発生したとき

- (2) 自動車で交通事故を発生させたとき
- (3) 出張中に事故により被災し、または病気にかかったとき
- (4) 業務中に身体の異常が生じたとき
- (5) 通勤途上に交通事故を発生させ、または被災したとき
- (6) その他前各号に準ずる事故が発生したとき

(活動状況の報告)

第25条 登録ヘルパーは、活動状況を介護報告書及び出勤簿に記録し、毎月1日から月末までの分を翌3日までに事業所へ報告しなければならない。ただし、緊急を要する事項については、直ちに報告しなければならない。

第5章 勤務時間及び休暇

(勤務時間)

第26条 登録ヘルパーの勤務時間は、シフト表による毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし、1ヶ月を平均して1週間当たり40時間以内とする。

(シフト表による勤務及び休日)

第27条 所定勤務日、所定勤務時間及び所定休日は、登録ヘルパーの勤務予定表、訪問先利用者の状況及び事業所の状況を考慮して、1ヶ月単位で作成されるシフト表で決定する。

2 休日は、4週を通じて4日以上とする。

(休日の振替、勤務時間帯または業務の変更)

第28条 前条のシフト表で定めた勤務日及び勤務時間については、利用者または事業所の都合により、その日の前日までに、休日の振替による勤務日の変更、または始業・終業時刻の繰上げ・繰下げによる勤務時間帯の変更を命ずることがある。

2 前項の場合、登録ヘルパーが従事する業務の変更を命ずることがある。

(始業・終業の時刻)

第29条 始業時刻は、シフト表に定める各勤務日の最初の利用者宅のサービス提供開始予定時刻とし、終業時刻は、その日の最後の利用者宅でのサービス提供終了予定時刻とする。ただし、利用者の都合等のため、または事業所の事業所等への立寄り等のため、事前にこれを繰り上げまたは繰り下げることができる。

(時間外及び休日労働)

第30条 事業所は、業務の都合その他やむを得ない事由があるときは、登録ヘルパーに時間外または休日労働を行わせることがある。

2 時間外労働または休日労働の範囲は、常勤ヘルパーの時間外労働及び休日労働に関する協定の範囲とする。

3 登録ヘルパーは、時間外労働または休日労働を命じられたときは、正当事由なくこれを拒んで

はならない。

(休憩時間)

第31条 登録ヘルパー等の休憩時間は、60分とする。

- 2 利用者宅にサービス提供開始予定時刻より早く到着した場合は、サービス提供開始時刻までの時間を休憩時間とする。
- 3 休憩時間は、登録ヘルパー等が自由に利用することができる時間とする。
- 4 休憩時間について、業務の都合その他やむを得ない事由により、休憩を取る場所を指定することがある。

(欠勤及び遅刻手続き)

第32条 傷病その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、理由及び予定日数を事前に届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができなかつたときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

- 2 傷病による欠勤が7日以上に及ぶときは、欠勤届に医師の診断書を添付しなければならない。
- 3 予定される遅刻は、事前に連絡しなければならない。

(出張)

第33条 業務の都合により、登録ヘルパーに出張を命ずることがある。

- 2 出張が終了したときは、その結果を遅滞なく管理者等に報告しなければならない。
- 3 出張中は、特別の指示がないかぎり通常の勤務時間勤務したものとみなす。

(年次有給休暇)

第33条の2 事業所は、所定勤務時間が1日8時間、または1ヶ月を平均して1週間当たり40時間以内、勤務する常勤の登録ヘルパー等に対して、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 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～ |
|------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 日数 | 10労働日 | 11労働日 | 12労働日 | 14労働日 | 16労働日 | 18労働日 | 20労働日 |

- 2 事業所は、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の非常勤の登録ヘルパー等に対して、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 週所定労働日数 | 年間所定労働日数 | 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 |
| 4日 | 169～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 121～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

- 3 前二項の年次有給休暇は、入社日から起算して6ヶ月を経過した日及び以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については6ヶ月間）の所定労働日の8割以上出勤した登録ヘルパー等を対象とする。
- 4 第1項又は第2項の年次有給休暇は、登録ヘルパー等があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、登録ヘルパー等が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 5 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各登録ヘルパー等の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 6 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた登録ヘルパー等に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該登録ヘルパー等の有する年次有給休暇日数のうち5日について、事業所が登録ヘルパー等の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。
ただし、登録ヘルパー等が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 年次有給休暇を取得した期間
 - (3) 第33条の4特別休暇の期間
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 9 事業所は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各登録ヘルパー等に通知する。

（年次有給休暇の取得手続き）

- 第33条の3 登録ヘルパー等が年次有給休暇を取得するときは、原則として1ヶ月前までに、所定の手続きにより、事業所に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと事業所が認めた場合には事後速やかに医師の診断書または領収書のコピー等証明書類を添付して届け出を行うことにより、当該欠勤を所有日数内で年次有給休暇へ振り替えることができる。
- 2 登録ヘルパー等が連続2週間以上（所定休日が含まれる場合を含む）の年次有給休暇を取得するときは原則として1ヶ月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続きにより、事業所に届け出て休暇期間中の業務について管理者等と調整をしなければならない。
 - 3 年次有給休暇は、本人の請求があった時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更させることがある。
 - 4 年次有給休暇は、本年度発生分から使用する。
 - 5 前条第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労使協定により、取得する時季を指定させることがある。

(特別休暇)

第33条の4 登録ヘルパー等が慶弔事由に該当したときは、事業所はその裁量により次の区分及び日数に応じた特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき

5日(入社日から1年を経過しており、かつ初婚であり、かつ入籍または結婚式のいずれか早い方の日から6ヶ月以内の取得に限る)

(2) 妻が出産するとき

3日(出産日から2週間以内の取得に限る)

(3) 子が結婚するとき

1日(入籍または結婚式のいずれか早い方の日から6ヶ月以内の取得に限る)

(4) 親族の喪に服するとき(死亡日から6ヶ月以内の取得に限る)

① 配偶者(内縁関係を含む)、子、父母の死亡 5日

② 兄弟姉妹、祖父母、孫、配偶者の父母の死亡 1日

2 事業所は、登録ヘルパー等が以下のいずれかに該当する場合、事業所の裁量により必要な日数分または必要な時間分の特別休暇を与えることがある。

(1) 自ら職業に関する教育訓練を受けるとき

(2) 業務に必要な職業能力検定等を受けるとき

(3) 感染症予防法に規定する疾病の感染を予防する必要があるとき

(4) 業務上負傷しまたは疾病にかかったとき

(5) 天災等により住居が被災し出勤が困難なとき

(6) 選挙その他公民としての権利を行使するとき

(7) 公務(裁判員を含む)に就くとき

(8) 証人、鑑定人、参考人として、警察、裁判所等に出頭するとき

(9) 交通機関の事故、非常災害または法令により交通を遮断されたとき

(10) 転勤により住居を変更するとき

(11) その他事業所が必要と認めたとき

3 本条第1項の特別休暇は有給とし、前項の特別休暇は原則として無給とする。

4 特別休暇を取得する場合、前日までに所定の様式により届け出なければならない。ただし、前日までに届け出ることが困難な場合は、電話その他の連絡方法で必ず事業所の許可を受け、事後速かに届け出なければならない。

5 事業所が必要と認めた場合、特別休暇の届け出をした者に対し証明書を提出させることがある。

(裁判員候補者名簿記載・裁判員候補者選任の報告義務)

第33条の5 登録ヘルパー等は、裁判所から裁判員候補者名簿に記載されたことを通知された場合、または裁判員候補者に選任されたことを通知された場合は、裁判員候補者名簿記載・選任届により速やかに事業所に報告しなければならない。

2 前項の裁判員候補者に選任されたことを通知された場合は、呼出状のコピーを添付しなければならない。

3 事業所と登録ヘルパー等は、裁判員等の辞退事由に該当するか等を十分検討し、裁判員等の職務に従事すると業務に著しい支障が出ると判断される場合は、登録ヘルパー等は辞退を申し出な

なければならない。

(裁判員休暇)

第33条の6 裁判員制度に基づく休暇を受けようとする登録ヘルパー等は、裁判員休暇申請書に呼出状の写しを添付し、事業所に裁判員休暇の申請を行わねばならない。

2 事業所は、前項の申請に基づき、裁判員等選任手続きのために出頭するため、及び裁判員等の職務に従事するために必要な休暇日数を付与する。

3 前項における休暇は、無給とする。

4 裁判の途中において、当初予定された期間が延長される場合は、直ちに事業所に連絡し、延長された期間において辞退事由に該当し、業務に著しい支障が出るかどうかの判断を受けなければならない。

5 前項において、業務に著しい支障が出ると判断される場合は、登録ヘルパー等は裁判員を辞退しなければならない。

6 第4項により、当初の期間が延長して裁判員等の職務に従事した者は、裁判員制度各種届に職務に従事した証明書を添付して、職務終了後速やかに事業所に届け出なければならない。

7 第1項または第4項により裁判員選任の手續きのために出頭したこと、または裁判員等の職務に従事したことを証明する書面を、出頭した日または裁判員の職務が終了した日の後、速やかに事業所に提出しなければならない。

第6章 給 与

(給与の種類)

第34条 給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 時間外割増手当
- (3) 深夜割増手当
- (4) 特別割増手当
- (5) 土日手当
- (6) 移動手当
- (7) 研修手当
- (8) 事務手当
- (9) 通勤手当
- (10) 処遇改善加算一時金及び特定処遇改善加算一時金

(給与の支給基準)

第35条 基本給は、勤務1時間につき次のとおり支給する。

- (1) 時間給 (単位/円)

| 職種 | 時間給 |
|-------|-------|
| 一般職 | 1,350 |
| 介護福祉士 | 1,400 |
| 看護師 | 1,450 |

- (2) 前号の時間給には、介護職員処遇改善加算が含まれる。
(3) 下記の役割責任における職務に従事する場合は、時間給の上乗せとして支給する。

| 職務 | 時間給 |
|-------------|-----|
| サービス提供責任者 | 20 |
| リーダー | 10 |
| 喀痰吸引1号研修履修※ | 20 |

※実際に業務に従事し、事業所が必要と認めた場合に支給する。

- (4) 職能等級、勤続年数等により介護職員特定処遇改善加算として5円～100円の時間給上乗せとして支給する。
(5) 第1号の一般職とは、介護福祉士・看護師以外の介護職員をいう。
2 土日手当は、土曜日、日曜日に勤務した場合に法定時間外勤務及び法定休日勤務に対する割増賃金として、1時間につき100円を支給する。
3 移動手当は、利用者が外出する際の付き添い等による移乗勤務した場合に、1時間につき100円を支給する。
4 特別割増手当は、年末年始、GW、お盆休みにおける特別勤務をした場合に、法定時間外勤務、に対する割増賃金として、1時間につき次のとおり支給する。

| 特別出勤日 | 金額 |
|----------------|--------------|
| 12/30、12/31 | 第1項1号時間給の25% |
| 1/1、1/2、1/3 | 第1項1号時間給の25% |
| 5/3、5/4、5/5 | 第1項1号時間給の25% |
| 8/13、8/14、8/15 | 第1項1号時間給の25% |

- 5 研修手当は、事業所が必要と認めた研修、ミーティング等に参画した場合に第1項とは別に、その勤務時間に対して時給で支給する。
6 事務手当は、事業所が指示した事務業務をした場合は、第1項とは別に、その勤務時間に対して時給で支給する。
7 時間外手当は、業務に従事することにより生じる法定時間外勤務に対して割増賃金として、第1項の賃金の25%を支給する。
8 深夜手当は、深夜勤務（午後10時から翌午前6時）に対する割増賃金として、第1項の賃金の125%を支給する。
9 通勤手当は、次のとおり支給する。
(1) 公共交通機関による通勤 ただし、1ヶ月の定期代を限度とする。

1日の勤務時間が8時間未満の日 500円 / 1日の勤務時間が8時間以上の日 580円

(2) マイカーによる通勤(業務上利用も含む) 1kmにつき15円

- 10 処遇改善加算一時金及び特定処遇改善加算一時金は、業務遂行能力、勤務時間等の評価により夏季と冬季の年2回支給する。また、事業所の経営状況により左記とは別に決算手当を支給する場合がある。但し、当該一時金は処遇改善加算、特定処遇改善加算を原資として支払うものとし、法改正により当該加算制度が変更または廃止された場合は、支給しないことがある。

(休業手当)

第36条 利用者のキャンセル等、事業所の責めに帰すべき事由が生じ、シフト表に定めた勤務日の前日までに、事業所が振替休日、勤務時間帯または業務の変更を登録ヘルパー等に命ずることができない場合は、それにより発生した不労時間に対して、平均賃金の一日分を時間換算した60%の休業手当を支給する。

(給与の計算期間)

第37条 給与の計算期間は、シフト表の期間(1日から末日まで)とする。

(給与の支払日)

第38条 給与は、給与締切日の翌月25日に支給する。支給日が休日に当たるときはその前日に、その前日も休日に当たるときはその前日に支給する。

(給与の支払い)

第39条 給与は、原則、登録ヘルパー等が指定する金融機関に振込で支給する。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは給与から控除する。

(1) 所得税、住民税及び社会保険料の個人負担分

(2) 事業所が従業員代表と控除協定したもの

第7章 安全衛生及び事故・災害防止

(当事者の義務)

第40条 事業所は、登録ヘルパー等が常に健康で安全に勤務できるよう必要な措置を講じる。

2 登録ヘルパー等は、常に心身ともに健康で働くことができるよう努めなければならない。

3 登録ヘルパー等は、各種の事故・災害の防止及び保健衛生を確保するために、定められたマニュアル及び管理者等の指示を誠実に遵守しなければならない。

4 登録ヘルパー等は、病毒伝播のおそれがある病気にかかったときは、直ちに管理者等に報告しなければならない。

5 利用者の心身に異常があることを発見したときは、直ちに管理者等に報告し、指示を仰がなければならない。

6 衛生上有害な業務に従事するときは、所定の保護具を使用しなければならない。

7 保健衛生上実施される防疫の措置に従うとともに、進んで協力しなければならない。

8 登録ヘルパー等に、体調不良や感染症が疑われる場合等、緊急に交代を要する事象が発生し

た場合の手順等については、別に定める「体調不良の訪問介護員の交代基準」による。

(安全・衛生等の教育研修)

第41条 事業所は、登録ヘルパー等にサービス提供に必要な、職業倫理、法令順守、安全・衛生その他の教育研修を行う。

2 登録ヘルパー等は、進んで教育研修を受けなければならない。

(健康診断)

第42条 登録ヘルパー等は、必ず1年に1回、健康診断を受診しなければならない。ただし、深夜業務に常時従事する者は、6ヶ月に1回、健康診断を受診しなければならない。

2 健康診断の結果は、書面で事業所に報告しなければならない。

3 登録ヘルパー等は、健康診断の結果に従って自らの健康管理に努めなければならない。

4 第1項に規定する健康診断を受診する医療機関については、登録ヘルパー等の勤務の特殊性に鑑み、事業所の指定する医療機関、もしくは各登録ヘルパー等が希望する医療機関とする。

(感染症の予防)

第43条 登録ヘルパー等は、勤務にあたっては、感染症にかからないため、また利用者を感染症から守るため、清潔な服装及び手指の消毒、手袋等の使用を励行しなければならない。

(勤務の禁止)

第44条 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、その他事業所が選任した産業医が勤務を不相当と認めた者については、就業を禁止する。

(事故・災害防止)

第45条 登録ヘルパー等は、次の各号に掲げる事項を遵守し、事故及び災害の防止に努めなければならない。

(1) 安全は、すべてに優先する精神で作業を行うこと

(2) 機械・器具の安全装置、保護具、標識等の危害防止装置を取り除きまたはその機能を失わせないこと

(3) 危険物、有害物を取り扱う場合には、管理者等の指示に従い、細心の注意を払うこと

(4) 火気、電気、ガス等を使用した場合は、その始末を確認すること

(5) 無資格者は、資格を必要とする作業には従事しないこと

(6) 勤務時間中は喫煙をしないこと

(7) 職場の整理・整頓に努め、業務の効率化に寄与すること

(8) 利用者の入浴や清拭等の際に危険な行動をとらせないこと

(9) 利用者の身体を不当に拘束しないこと

(10) その他管理者等から指示・指導されたことを遵守すること

(交通事故防止)

第46条 登録ヘルパー等は、車両の運転をすると否とに関わらず、道路交通法及び関係法規、交通マナーを遵守し、交通の安全の確保と交通事故の防止に努めるとともに次の各号に掲げる事項を

遵守しなければならない。

- (1) 常に車両の点検整備を行い、安全運行の保持に努めること
 - (2) 運行中は交通法令を遵守し、交通マナーの向上に努めること
 - (3) 心身の故障により安全運転に支障を来す心配があるときは、必ず管理者等に申し出ること
 - (4) 気象情報、交通情報に常に留意し、安全運行と効率的運行に努めること
 - (5) 事業所の所有車両を使用する場合、車両から離れるときは必ずロックし、また作業終了後はキーを所定の場所に保管し、他人の無断使用及び盗難防止に努めること
 - (6) 事業所の車両に業務上必要でない他人を便乗させ、または他人の荷物を運搬しないこと
 - (8) 運行中、交通事故を発生させ、もしくは被災し、または車両が故障して運行不能になったときは、その概要を管理者等に報告して指示を受けること
 - (7) 運行中、交通事故を発生させたときは、被災者の救護、警察への通報等、加害者としての義務を誠実に果たすこと
 - (9) 許可なく事業所の車を私用に使用しないこと
 - (10) マイカー通勤並びに業務上使用に際しては、次の事項を遵守すること
 - ① 車両管理責任者の許可を必ず受けること
 - ② 任意保険に加入すること
 - ③ 通退勤の途中、みだりに他人を便乗させないこと
 - ④ 交通事故を発生させ、または被災したときは、事後遅滞なく管理者等に報告すること
 - ⑤ 飲酒運転は、絶対にしないこと
 - ⑥ 通勤経路、利用者宅の訪問経路は、勝手に変更しないこと
 - ⑦ その他管理者等が指示・指導したことを遵守すること
- 2 事業所所有の車両の使用並びにマイカーの業務上使用等については、別に定める「車両管理規程」による。

第8章 災害補償及び社会保険等

(災害補償)

第47条 登録ヘルパー等が業務上または通勤の際、負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法による補償を行う。

第9章 教育研修及び能力開発

(能力開発)

第48条 事業所は、登録ヘルパー等の能力開発を図ることによって登録ヘルパー等の資質向上ならびに職務能力の向上を図り、事業所の経営を効率良く推進するように努める。

2 登録ヘルパー等は、日常的に能力の開発を図り、事業所内外の研修に積極的に参加するとともに、常に自己研鑽に努めなければならない。

3 事業所は、登録ヘルパー等に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、

必要な教育研修を行う。

- 4 登録ヘルパー等は、事業所から教育研修を受講するよう指示された場合には、特段の事由がないかぎり指示された教育研修を受けなければならない。
- 5 前項の指示は、教育研修日の少なくとも1週間前までに該当する登録ヘルパー等に対し文書で通知する。
- 6 登録ヘルパー等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教育研修を行う。
- 7 事業所は、勤務成績の良い登録ヘルパー等について、本人が希望する場合は、指導的立場に立つための教育研修または高度の資格取得のための講習等の受講について支援する。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第45条 登録ヘルパー等が特に功労があつて他の模範とするに足ると認められると事業所が判断したときは、これを表彰する。

(懲戒)

第46条 登録ヘルパー等の懲戒に関しては、正社員就業規則に準ずる。

第11章 雑 則

(ミーティング等への参加)

第47条 登録ヘルパー等は、事業所の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、各種研修等に参加しなければならない。

(附則)

1 本規則は、平成25年1月1日から施行する。

(附則)

1 本規則は、令和2年4月1日から施行する。

(附則)

1 本規則は、令和3年8月1日から施行する。

(附則)

1 本規則は、令和4年4月1日から施行する。

(附則)

1 本規則は、令和6年1月1日から施行する。