

## 社会福祉法人いぶき福祉会 非常勤職員就業規則

### (目的)

- 第1条 この規則は、本会の施設（以下「施設」という）に勤務する非常勤職員の労働条件、服務規律その他就業に関する必要な事項を定める。
- 2 この規則に定めのない労働条件に関する事項については、労働基準法その他の法令による外、必要に応じてその都度理事長が定める。

### (非常勤職員の定義)

- 第2条 この規則において非常勤職員とは、業務の必要性に基づき臨時的に採用された職員をいう。

### (採用)

- 第3条 理事長は、本会が募集する職種に就職を希望する者の中から選考して非常勤職員を採用する。

### (賃金)

- 第4条 非常勤職員の賃金は、別表のとおりとする。

### (雇用契約等)

- 第5条 理事長と第3条に基づき採用された非常勤職員は、別紙の雇用契約書を用いて雇用契約を締結する。
- 2 前項の雇用契約書には、雇用期間・勤務場所・職種・勤務日・始業終業時刻及び休憩時間・所定外労働等・休暇・賃金・服務順守事項・契約更新の有無などの雇用条件を明記しなければならない。
- 3 いぶきホームに勤務する非常勤職員の所定勤務時間は、1ヶ月単位及び1年単位の変形労働時間制を採用し、毎年4月1日を起算とする1年間を平均し、1週間当たり40時間以内とする。なお、1ヶ月単位及び1年単位の変形労働時間制を採用することにより、年間休日カレンダーは別に定める。
- 4 理事長は雇用契約書を2通作成し、そのうち1通を当該非常勤職員に交付しなければならない。また、採用時に当該非常勤職員にこの規則の写しを交付する。

### (採用時の提出書類)

- 第6条 非常勤職員に採用された者は、採用日から2週間以内に次の各号に規定する書類を提出しなければならない。
- (1) 自筆履歴書
  - (2) 本人の写真（3ヶ月以内に撮影したもの）
  - (3) 健康診断書（公立病院又は当会が指定する医療機関が発行したもの）
  - (4) 資格証明書、免許証等（コピー可）
  - (5) その他法人において管理上必要な書類

### (年次有給休暇)

- 第7条 非常勤職員の休暇は、年次有給休暇とする。
- 2 施設長は、採用後6カ月継続勤務し、所定労働日の8割以上就業した非常勤職員に当該職員の勤務日数又は時間に応じた年次有給休暇を次表のとおり付与する。また、年次有給休暇を付与した翌会計年度以降は、会計年度が始まる日に次表のとおり年次有給休暇を付与する。

|         |         | 雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応じた年次有給休暇の付与日数 |      |      |      |      |      |        |
|---------|---------|-------------------------------------|------|------|------|------|------|--------|
| 週所定労働時間 | 週所定労働日数 | 6ヵ月                                 | 2年度目 | 3年度目 | 4年度目 | 5年度目 | 6年度目 | 7年度目以降 |
| 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      | 10日                                 | 11日  | 12日  | 14日  | 16日  | 18日  | 20日    |
|         | 4日      | 7日                                  | 8日   | 9日   | 10日  | 12日  | 13日  | 15日    |
|         | 3日      | 5日                                  | 6日   | 6日   | 8日   | 9日   | 10日  | 11日    |
|         | 2日      | 3日                                  | 4日   | 4日   | 5日   | 6日   | 6日   | 7日     |
|         | 1日      | 1日                                  | 2日   | 2日   | 2日   | 3日   | 3日   | 3日     |

3 年次有給休暇を取得しようとする非常勤職員は、あらかじめ所定の届書により施設長に届け出なければならない。

4 年次有給休暇の取得単位は、次の各号のとおりとする。

(1) 貝塚いぶき作業所に勤務する非常勤職員

午後0時45分を境として、午前・午後の0.5日単位とする。

(2) いぶきホームに勤務する非常勤職員

午後4時から翌日午前9時までの勤務 2日

午後9時から翌日午前9時までの勤務 1.5日

午後4時から午後9時までの勤務 1日

午前9時から午後4時までの勤務 1日

5 年次有給休暇の請求権は、付与した日から2年間とする。

6 年次有給休暇は、出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

(改廃)

第8条 この規則の改廃は、理事会が決議する。

(委任)

第9条 この規則に定めることの外、規則の施行に関し必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年10月1日から施行する。(事業名の変更)

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年1月15日から施行する。(ケアホーム設置)

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。(別表 3 単価改定)

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。(支援員・事務員・看護師の単価改定)

附 則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。(グループホーム世話人の宿直手当改定)

附 則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。(支援員・事務員の基本賃金に処遇改善手当の額を明記・グループホーム世話人の所定勤務時間に变形労働時間制を導入・年次有給休暇取得単位の明確化)

附 則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。(グループホームの名称訂正並びに基本賃金・早朝手当の見直し及びリーダー手当の創設に伴う改正)

## 【別 表】

1. 支援員・事務員の基本賃金は、次の (A) 及び (B) を加えた額とする。
  - (A) 大阪府内の最低賃金額の一の位を切り上げた額/時間  
なお、昇給については、当該非常勤職員の 1 週間当たりの平均勤務日数の累計が、職員の勤務日数を超えた翌会計年度の初日に (A) の額を基準として 10 円昇給し、以後、同様の方法で昇給する。
  - (B) 処遇改善手当の額 150 円/時間
  
2. 看護師の基本賃金は、次の (A) 及び (B) を加えた額とする。
  - (A) 時間給 正看護師 1,600 円/時間  
准看護師 1,400 円/時間
  - (B) 処遇改善手当の額 150 円/時間
  
3. グループホーム世話人の基本賃金及び手当
  - 基本賃金 1,000 円/時間 (午前 9 時～午後 9 時)
  - 1,050 円/時間 (午後 9 時～午前 9 時)
  - 夜勤手当 (午後 10 時～午前 5 時の間の勤務に支給) 基本賃金の 25%/時間
  - 年末年始手当 (12 月 31 日午前 9 時～1 月 4 日午前 9 時の間の勤務に支給) 250 円/時間
  - リーダー手当 (グループホーム担当主任の補佐役に支給) 月額 5 万円
  - 処遇改善手当 (支給額は勤務実績に応じて決定。支給日は特別報奨金支給の日)