

社会福祉法人ぷろぼの A型雇用職員 就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、社会福祉法人ぷろぼの（以下「法人」という。）のA型雇用職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、法人のA型雇用職員に適用する。

2 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、A型雇用職員に就業させる義務を負う。
また、A型雇用職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 法人は、入職を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 A型雇用職員として採用された者は、採用された日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- ④ 個人番号カードの原本、または通知カードの原本（ただし、必要となる場合に限る。）
- ⑤ その他法人が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

(労働契約の期間等)

第6条 法人は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3年（満60歳以上

のA型雇用職員との契約については5年)の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示す。

- 2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書で示す。
- 3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。
 - ①契約期間満了時の業務量により判断する。
 - ②当該A型雇用職員の勤務成績、態度により判断する。
 - ③当該A型雇用職員の能力により判断する。
 - ④法人の経営状況により判断する。
 - ⑤従事している業務の進捗状況により判断する。

(正規雇用への転換)

第7条 勤続1年以上の者で本人が希望する場合、又は勤続期間を問わず法人が認める場合は、正規雇用に転換させることがある。

- 2 転換時期は、原則4月1日とするが、法人が認める場合は、別の日とすることがある。
- 3 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

(無期雇用への転換)

第8条 勤続5年未満の者で本人が希望する場合、又は勤続期間を問わず法人が認める場合は、無期雇用に転換させることがある。

- 2 転換時期は、原則次の更新時期とするが、法人が認める場合は、別の日とすることがある。
- 3 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

(短時間正職員への転換)

第9条 勤続1年以上で所属長が推薦し、本人が転換を希望する場合については、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について短時間正職員に転換することができる。

- 2 転換時期は、原則4月1日とするが、法人が認める場合は、別の日とすることがある。

(試用期間)

第10条 A型雇用職員として新たに採用した者については、採用した日から3ヶ月間を試用期間とする。

- 2 前項について、法人が特に認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中にA型雇用職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第11条 法人は、A型雇用職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第12条 法人は、業務上必要がある場合に、A型雇用職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

(休職)

第13条 A型雇用職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ①(傷病休職) 業務外の傷病により引き続き欠勤し、2週間を経過したとき
- ②(自己都合休職) 自己都合により、1ヶ月を越えて就業できないとき
- ③(公務休職) 相当の期間就業できないと認められたとき
- ④(起訴休職) 刑事事件で起訴され、相当の期間就業できないと認められたとき
- ⑤(専従休職) 法人の許可を得て、通常外の職務に専従するとき
- ⑥(出向休職) 法人が命じた出向をするとき
- ⑦(その他) その他、法人が休職させることが適当と認めたとき

2 第1項①および②により連続して欠勤していた者が、出勤し再び同一または類似の事由に欠勤した場合で、その出勤が2ヶ月に達しないときは前後の欠勤は連続したものとみなす。

(休職期間)

第14条 休職期間は、休職事由、勤続年数の区分により次の期間とする。

- ①(傷病休職)の場合 勤続年数2年未満：3ヶ月、
勤続年数2年以上5年未満：6ヶ月、
勤続年数5年以上：1年
- ②(自己都合休職)の場合 1ヶ月間
- ③(起訴休職)の場合 未決期間
- ④(公務休職)、(専従休職)、(出向休職)、(その他)の場合
会社が必要と認めた期間

(休職期間の取り扱い)

第15条 休職期間については賃金を支給しないこととする。

2 休職期間については、勤続年数に通算しない。ただし、法人が必要と認めた場合は、勤続年数に通算することがある。

(復職)

第16条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の業務に復帰させる。ただし、事情により休職前と異なる業務に就かせることがある。

2 休職者が復職する場合は事前に法人に届け出るものとする。

3 傷病休職者が復帰する場合は、医師の診断書を提出するものとする。なお、この医師について、法人が指定することがある。

4 第13条①、②により、休職していた者が復職し、復職後3ヶ月以内に同一または類似の事由により再び休職する場合は、休職を延長したものとみなす。

5 休職期間が終了しても事由が消滅しない場合は、法人は、休職期間終了日をもって退職とすることができる。

3章 服務規律

(服務)

第17条 A型雇用職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第18条 A型雇用職員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑧ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第19条 性的言動により、他の総合職員・パートタイム職員・A型雇用職員（以下「職員」という）に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第20条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(特定個人情報並びに個人情報の保護)

- 第21条** A型雇用職員は、法人及び利用者、関連機関、取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない特定個人情報並びに個人情報を不当に取得してはならない。
- 2 A型雇用職員は、職務上知り得た特定個人情報並びに個人情報を、職務の範囲を超えて、法人内外を問わず他人に提示・利用・提供させてはならない。
 - 3 A型雇用職員は、職場または職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び利用者、関連機関、取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
 - 4 A型雇用職員・使用者共に、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律・個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、厳粛に特別個人情報・個人情報を取り扱うものとする。
 - 5 特別個人情報法人内取扱規程を別途定めるものとする。

(始業及び終業時刻の記録)

- 第22条** A型雇用職員は、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第23条** A型雇用職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上長に対し申し出るとともに、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った場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。
- 2 前項の場合は、A型雇用職員賃金規程に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
 - 3 傷病のため継続して1週間以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間、休憩時間及び休日)

- 第24条** A型雇用職員の所定労働時間は、1日あたり8時間以内、1週間あたり40時間以内とする。
- 2 原則として、就業は開始時間9時から終了時間17時45分までの間で取り決める。
 - 3 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始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。
 - 4 原則として、休憩は12時から12時45分までの45分とする。

- 5 休日は、次の通りとする。
 - ① 土曜日及び日曜日
 - ② 国民の祝日
 - ③ 年末年始 : 毎年12月15日～1月15日のうち4日を指定する。
 - ④ 夏季休日 : 毎年、原則として8月に、2日を指定する。
 - ⑤ その他法人が指定する日は、その都度、指定する。
- 6 その他、休日には年次有給休暇がある。

(時間外及び休日労働等)

第25条 業務の都合により、第24条の所定労働時間を超え、又は第24条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第26条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤したA型雇用職員に対しては、1週当りの勤務日数により、下表のとおり年次有給休暇を与える。

1週間の所定低労働時間が30時間以上もしくは、

週5日

	有給発生月	2期	3期	4期	5期	6期
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
付与日数	10	11	12	14	16	20
上限日数	10	21	23	26	30	36

以下、1週間の所定労働時間が30時間未満で、

週4日

	有給発生日	2期	3期	4期	5期	6期
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
付与日数	7	8	9	10	12	13
上限日数	7	15	17	19	22	25

週3日

	有給発生日	2期	3期	4期	5期	6期
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
付与日数	5	6	6	8	9	10
上限日数	5	11	12	14	17	19

週2日

	有給発生日	2期	3期	4期	5期	6期
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
付与日数	3	4	4	5	6	6
上限日数	3	7	8	9	11	12

週1日

	有給発生日	2期	3期	4期	5期	6期
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
付与日数	1	2	2	2	3	3
上限日数	1	3	4	4	5	6

- ・付与する有給休暇の1日時間は、勤務実態における勤務時間と同時間とする。
例：9時～13時勤務の場合、有給休暇は1日あたり4時間とする。
 - ・期中で労働時間が変動した職員、または1週当たりの労働時間が変則な職員については、期中の労働時間等を勘案して、別途、有給休暇の日数を示す。
- 2 第1項の年次有給休暇は、A型雇用職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、A型雇用職員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。
- 3 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。
- ① 時間単位年休付与の対象者は、すべてのA型雇用職員とする。
 - ② 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ・所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
 - ・所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
 - ・所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
 - ③ 時間単位年休は1時間単位で付与する。
 - ④ 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
 - ⑤ 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

- 4 第1項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各A型雇用職員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。
- 5 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 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。
- 7 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。

（産前産後の休業）

第27条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第28条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

- ① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。
- ② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
- ③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第29条 1歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第30条 A型雇用職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(慶弔休暇)

第31条 A型雇用職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき 5日
- ② 妻が出産したとき 3日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 5日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 2日

(裁判員等のための休暇)

第32条 A型雇用職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- ② 裁判員候補者となった場合 必要な時間

第6章 賃金

(賃金の構成)

第33条 A型雇用職員の賃金の構成は、A型雇用職員賃金規程のとおりとする。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第34条 A型雇用職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 満60歳に達した者は、翌月から別途に定める雇用条件の更新を行うものとする。
- 3 満65歳で定年を迎えた者は、法人が要請し、本人が合意をした場合には、1年の期間契約で働くことができる。なお期間契約は更新することができる。

(退職)

第35条 前条に定めるもののほか、A型雇用職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が承認したとき、又は退職願を提出して1ヶ月を経過したとき
- ② 死亡したとき
- 2 退職願は、退職希望日の1ヶ月前までに上長に提出しなければならない。
- 3 A型雇用職員が退職した場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第36条 A型雇用職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、A型雇用職員としての職責を果たし得ないとき。
- ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、A型雇用職員が傷病補償年金を受けているとき又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。）。
- ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、A型雇用職員として不適合であると認められたとき。
- ⑥ 第49条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定によりA型雇用職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、

予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けてA型雇用職員を第49条第2項に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当するA型雇用職員を解雇する場合は適用しない。

① 2か月以内の期間を定めて使用する者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

② 試用期間中の者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4 第1項の規定によるA型雇用職員の解雇に際してA型雇用職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 慰労金

（慰労金の支給）

第37条 A型雇用職員が退職した場合は、特に功労があったと法人が認めた場合、慰労金を支給する。詳細は、A型雇用職員賃金規程のとおりとする。

2 定年後、期間契約での再雇用については慰労金を支給しない。

（慰労金の支払方法及び支払時期）

第38条 慰労金は、支給事由の生じた日から2ヶ月以内に、退職した労働者（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第9章 安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第39条 法人は、A型雇用職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 A型雇用職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 A型雇用職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと。

② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。

③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。

④ 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。

⑤ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

⑥ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

⑦ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、上長及び事務

局に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第40条 A型雇用職員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。

- 2 健康診断にかかる費用は、法人負担とし、健康診断は、業務内として取り扱う。
- 3 健康診断の結果、再検査が必要となったA型雇用職員に対しては、受診を促す。
- 4 再検査にかかる費用は、法人負担とし、再検査は、業務外として取り扱う。
- 5 再検査の結果、更に精密検査等検査が必要となったA型雇用職員に対しては、受診を促す。この場合の費用は、自己負担とし、業務外として取り扱う。
- 6 第1項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事するA型雇用職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 7 長時間の労働により疲労の蓄積が認められるA型雇用職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 8 第1項、第3項、第5項、第6項の健康診断、検査並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

第41条 A型雇用職員に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行うことを努力義務とする。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めたA型雇用職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第42条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 法人の労務管理、賃金管理、健康管理
 - ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 A型雇用職員の定期健康診断の結果、A型雇用職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他A型雇用職員の健康管理に関する情報は、A型雇用職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。
 - 3 ストレスチェックを実施した医師、保健師等からA型雇用職員のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該A型雇用

職員が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。

- 4 健康診断、長時間労働者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得たA型雇用職員の秘密を漏らしてはならない。

(安全衛生教育)

第43条 A型雇用職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 A型雇用職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第44条 A型雇用職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第10章 職業訓練

(教育訓練)

第45条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、A型雇用職員に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 A型雇用職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 法人が指示した場合、教育訓練にかかる費用は、全額補助するものとする。
- 4 講座やセミナー受講を希望する者は、必ず事前に申告して許可を得るものとする。
- 5 事前申告の結果、法人が承認した講座やセミナーを受けるために生じる受講料や交通費などの一部または全額を補助するものとする。

(技能・資格取得への補助)

第46条 障害福祉や情報処理技能資格など法人が認める資格の取得を希望するA型雇用職員には、費用の30%を上限として、補助を行う。

- 一 対象は1年以上の勤務実績のあるもの
- 二 所属する上司の推薦があるもの
- 三 その都度、法人で検討して決定する。

第11章 表彰及び制裁

(表彰)

第47条 A型雇用職員が次のいずれかに該当する場合は表彰する。

- 一 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき
- 二 事故、災害等を未然に防ぎ非常事態に適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- 三 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき

(懲戒の種類)

第48条 A型雇用職員が次条のいずれかに該当する時には、その事由に応じて次の懲戒処罰を行なう。

- 一 訓告 口頭で注意を行い、将来を戒める
- 二 けん責 始末書を提出させ、将来を戒める
- 三 減給 始末書を提出させ、1回の額が平均賃金1日分の半額、総額が1ヶ月の10分の1を超えない範囲で賃金を減額する。
- 四 出勤停止 始末書を提出させ、31日以内の出勤停止処分にする。ただし、出勤停止期間中の賃金は支給しない。
- 五 降格 始末書を提出させ、相当の降格を行い、将来を戒める。
- 六 諭旨退職 本来は懲戒解雇の対象となる行為であるが、情状酌量の余地がある場合に退職届を提出させるように勧告する。
- 七 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒事由と対応)

第49条 A型雇用職員が次の事由に該当する時には、情状に応じて、訓告、けん責、減給、出勤停止または降格を行なう。

- 一 正当な理由なく無断欠勤を行ったとき。
- 二 正当な理由がなく、遅刻、早退、欠勤するなど勤務態度に問題があるとき。
- 三 過失により法人に損害を与えたとき。
- 四 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱したとき。(セクシュアルハラスメント等によるものを含む。)
- 五 服務規律の遵守事項第18条に違反したとき。
- 六 その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 A型雇用職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給、出勤停止、降格または諭旨退職とすることがある。

- 一 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- 二 正当な理由がなく、遅刻、早退、欠勤するなど勤務態度に問題があり、5回注意を受けたにもかかわらず勤務態度を改めないとき。

- 三 法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が外部で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉若しくは信用を傷つけたとき。
 - 四 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
 - 五 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき。(セクシュアルハラスメントによるものを含む)
 - 六 重大な経歴詐称をしたとき。
 - 七 服務規律の遵守事項第18条に違反する重大な行為があったとき。
 - 八 法人の管理する職員等の特定個人情報(個人番号を含む個人情報)を故意に、または重大な過失により漏えい・流出させたとき
 - 九 その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。
 - 十 理事長及び施設長は独自に必要な応じて懲罰委員会等を開催することができる。ただし、懲罰委員会が決定する内容は出席者の全員一致によるものとする。
- 3 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。なお、解雇予告は、原則30日前に予告をするか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。
- 一 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、職員の減員等が必要となったとき。
 - 二 休職期間が終了しても事由が消滅しないとき。但し、休職期間の3ヶ月が経過した際に、医療機関、関係機関及び家族などとの検証により、休業期間終了までに事由が消滅しないと法人が判断をする場合について、休職期間途中でも解雇をする場合がある。
 - 三 その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

第12章 福祉活動

(福祉活動)

第50条 A型雇用職員は、以下に定める条件により就労時間内にて福祉活動をすることができる。なお、福祉活動中であっても、A型雇用職員としての規則は遵守しなければならない。

- 一 従事をする福祉活動が、明らかに公共性のある市民活動であると認められること。
- 二 事前に所属長の許可を得て、且つ、事後に報告を行うこと。
- 三 所属長は、申し出があったA型雇用職員が福祉活動に従事した場合に法人の業務に大幅な支障が生じると判断をした場合は、申し出のあった福祉活動への従事を許可しない場合がある。
- 四 他法人の理事・評議員・監事等に就く場合は、事前に許可を得ること。

第13章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第51条 法人は、A型雇用職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第14章 補足

(追加、検討)

第52条 上記に特段の定めがない場合には、法人内で協議し、A型雇用職員は善意の気持ちをもって課題を解決するために努力するものとする。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成28年10月 1日から施行する。

この規則は、平成29年 1月30日から施行する。

この規則は、平成29年 3月 1日から施行する。