

就業規則

(就労継続支援 A 型事業所の利用者用)

株式会社和

目次

第1章	総則	1
第1条	目的	1
第2条	利用者の定義	1
第3条	適用範囲	1
第4条	規則遵守の義務	1
第5条	本規則の周知及び効力	1
第6条	条文解釈の疑義	1
第2章	採用、人事異動及び休職	1
第1節	採用	1
第7条	採用	1
第8条	採用選考	1
第9条	採用決定者の提出書類	2
第10条	契約期間・契約の更新	2
第11条	労働条件の明示	2
第12条	労働条件の変更	2
第2節	人事異動	2
第13条	人事異動	2
第14条	無期雇用への転換	3
第3節	休職	3
第15条	休職	3
第3章	勤務	3
第1節	労働時間、休暇時間及び休日	3
第16条	労働時間	3
第17条	所定労働時間の短縮	4
第18条	在宅勤務	4
第19条	休憩時間	4
第20条	休日	4
第2節	休暇	4
第21条	年次有給休暇	4
第22条	療養休暇	5
第23条	産前産後休業	5
第24条	母性健康管理のための休暇等	6
第25条	生理日の措置	6
第26条	育児時間	6
第27条	育児休業及び育児短時間勤務	6
第28条	公民権行使の時間	7
第4章	服務規律	7
第29条	服務の基本原則	7
第5章	賃金	7
第30条	賃金	7
第31条	基本給	7
第32条	基本給の改定	7
第33条	時間外勤務手当	7
第34条	休日勤務手当	7
第35条	深夜勤務手当	8
第36条	賃金計算期間及び支給日	8
第37条	賃金からの控除項目	8

第 38 条	欠勤等の取扱い	8
第 39 条	賞与及び退職金	8
第 6 章	定年、退職及び解雇	8
第 40 条	定年等	8
第 41 条	退職	9
第 42 条	自己都合退職の手続き	9
第 43 条	解雇	9
第 44 条	証明書の交付	9
第 7 章	表彰及び制裁	9
第 45 条	表彰	9
第 46 条	制裁の種類、程度	10
第 47 条	制裁の事由	10
第 48 条	損害賠償	10
第 8 章	安全及び保健衛生	11
第 49 条	安全衛生	11
第 50 条	健康管理	11
第 51 条	災害補償	11
第 52 条	安全衛生教育	11
第 53 条	社会保険	11
第 54 条	職員登用制度	11
第 55 条	免許及び資格取得の促進	12

第1章 総則

第1条 目的

第1項 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社和（以下「会社」という）における就労継続支援A型事業所の利用者（以下「利用者」という）に関する服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

第2条 利用者の定義

第1項 この規則で利用者とは、株式会社和と雇用契約を締結し、就労継続支援A型事業所の利用者として採用された者をいう。

第3条 適用範囲

第1項 この規則は、第2条に定義する利用者に適用し、その他の者に関しては別に定める規則又は個別の雇用契約書を適用する。

第4条 規則遵守の義務

第1項 利用者は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

第5条 本規則の周知及び効力

第1項 この規則は、常時職場に備え付けることとし、利用者はいつでも自由に閲覧できる。利用者は、この規則に定められたことについて、知らないことを理由として、職務上の責務を免れることはできない。

第6条 条文解釈の疑義

第1項 この規則の条文解釈または適用について疑義が生じた場合は、その都度、会社において決定する。

第2章 採用、人事異動及び休職

第1節 採用

第7条 採用

第1項 会社は利用者として就職を希望する者の中から、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を利用者として採用する。ただし、特別の事情がある場合は、選考手続きを変更し、又は省略することができる。

第8条 採用選考

第1項 利用者として入社を希望する者は次の書類を提出し、書類選考、面接試験等の選考試験を行い、合格者を決定する。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部を省略することができる。

(1) 自筆の履歴書と身上カード(履歴書には提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること)

- (2) 自筆の職務経歴書
- (3) 各種技能・資格証明書その他会社が必要と認め提出を求めた書類

第9条 採用決定者の提出書類

第1項 利用者として採用が決定した者は、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類、又は会社がその必要がないと認めた場合は、書類の一部を省略することができる。

- (1) 雇用契約書
- (2) 入社誓約書
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 重要事項説明書
- (5) その他会社が必要と認めた書類

第2項 正当な理由なく、期限までに前項の手続きを怠った場合は、採用を取消すことがある。

第3項 会社は、業務上必要であると認めるときは、身元保証書の提出を求めることができる。

第4項 第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、配属先の決定、昇降給の決定その他会社の人事政策・雇用管理の目的を達成するために利用する。

第5項 在職中に、本条第1項各号の記載事項に関し、氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。

第10条 契約期間・契約の更新

第1項 会社は、利用者との雇用契約の締結にあたって、雇用契約期間を定めることがある。

第2項 前項の雇用契約期間の長さは、契約時に本人の希望を考慮の上、3年の範囲内で個別に決定するものとする。

第3項 雇用契約期間の長さ、契約更新の有無及び契約更新する場合の基準は、個別に書面で明示する。

第11条 労働条件の明示

第1項 会社は、利用者との労働契約の締結に際して、賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面を交付して明示する。

第12条 労働条件の変更

第1項 会社は、業務上の理由により、利用者の労働時間、休憩時間及び休日等の労働条件を変更することができる。

第2項 前項の命令を受けた利用者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第3項 労働条件を変更するときは、変更した労働条件が明らかとなる書面を交付する。

第2節 人事異動

第13条 人事異動

第1項 業務上必要ある場合、勤務地及び職務の異動を命じることがある。ただし、勤務地の変更を行う場

合は、本人の事情を考慮する。

第2項 利用者は、前項の命令を正当な理由なく拒否することはできない。

第14条 無期雇用への転換

第1項 期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

第2項 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヵ月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

第3項 第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後の労働条件については、個別に書面により通知するものとする。

第3節 休職

第15条 休職

第1項 利用者には原則として休職を適用しない。ただし、業務の必要上やむを得ない場合には、特別に休職を適用することもある。

第2項 会社は、利用者に対して例外的に休職を認める場合は、個別に「休職に関する覚書」を取り交わすものとする。

第3章 勤務

第1節 労働時間、休暇時間及び休日

第16条 労働時間

第1項 利用者の始業・終業時刻は、以下の通りとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
9時00分	14時15分	10時30分から10時45分 12時00分から12時45分

第2項 利用者が希望するときは、前項の労働時間の変更を認めることがある。ただし、この場合、あらかじめ所属長の承認を得なければいけない。

第3項 早出遅出勤務を希望する者は、早出遅出勤務希望日前日までに早出遅出勤務希望日、早出遅出始業時刻、終業時刻、休憩時間等を会社に申告するものとし、会社が認めた場合に早出遅出勤務を行うことができる。

第4項 早出遅出勤務をする場合で変更可能な始業時刻・就業時刻は、各利用者と締結した雇用契約書の始業時刻・就業時刻の前後30分ずつとし、休憩時間は所定の休憩時間と同様とする。ただし、早出遅出勤務は毎月3日までとする。

第5項 早出遅出勤務をすることで所定労働時間が減少した場合は、その減少した所定労働時間分の賃金は支給しない。

第17条 所定労働時間の短縮

第1項 所定労働時間の短縮は、利用者に医療的治療が必要な場合で所定労働時間の短縮が必要であると会社が認めた場合に利用することができる。

第2項 所定労働時間の短縮をすることができる時間は、1日30分から1時間の範囲とする。その場合の休憩時間はその者の所定の休憩時間を取得するものとする。

第3項 所定労働時間の短縮をする場合の休日は、その者の所定休日とする。

第4項 所定労働時間の短縮の制度を利用しようとする者に対して、状況によって会社が指定する医師の診断書の提出を求める場合がある。

第5項 所定労働時間を短縮した場合は、その短縮した所定労働時間分の賃金は支給しない。

第18条 在宅勤務

第1項 在宅勤務に係る労働時間等の労働条件は、職場に出勤する場合と原則同様とし、1日2回必ず会社と連絡のとれる体制を整える。

第2項 出退勤時間の管理は電話にて行う。

第3項 在宅管理に係る服務規律は、対象となる就業規則に規定されている服務規律と同様とする。

第19条 休憩時間

第1項 休憩時間の長さは、個別の雇用契約書で定める。

第2項 休憩時間は会社が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても会社や他の社員に迷惑をかけるようなことをしてはいけない。

第20条 休日

第1項 休日は原則次の各号の通りとする。ただし、個別に定めたときは、異なる日を休日とすることができる。

(1) 年間休日カレンダーにより会社が指定した土曜日

(2) 日曜日

(3) その他会社が就労継続支援A型事業所の運営規程及び雇用契約書に定める日

第2項 会社は、業務の都合上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振り替えることができる。

第2節 休暇

第21条 年次有給休暇

第1項 6ヵ月間継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上出勤したときは、次表の通り年次有給休暇を与える。

		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	所定労働日数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 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							
	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

- 第2項 当該年度に新たに付与され行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 第3項 年次有給休暇は前年より繰り越された日数から取り崩すものとする。
- 第4項 年次有給休暇は、業務の正常な運営を妨げない限り、利用者が指定した時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 第5項 年次有給休暇により休んだ期間については、雇用契約で定める1日の所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
- 第6項 原則として年次有給休暇は1労働日単位で与える。ただし、労使協定により1年度につき5労働日に限り1時間単位で取得することができる。
- 第7項 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも2週間前までに、所定の様式により所属長に届けなければいけない。なお、病気その他やむを得ない事情による欠勤の場合は、会社が承認したときに限り、当該欠勤日を年次有給休暇に振り替えることができる。
- 第8項 業務の都合によりやむを得ない場合は、前項の指定日を変更することがある。

第22条 療養休暇

- 第1項 療養休暇は、利用者が業務外の事由による負傷又は疾病の療養のために治療が必要な場合に会社に申請し、会社が認めた場合に取得することができる。
- 第2項 療養休暇は無給とする。
- 第3項 療養休暇は、年次有給休暇の出勤率の算定においては、出勤扱いとする。
- 第4項 療養休暇は、毎年1月1日から1年の間に10日まで取得することができる。ただし、入社した年は、入社した月からその年の12月までの月数により月割りした日数を与える。
- 第5項 取得しなかった療養休暇は、翌年に繰り越すことはできない。
- 第6項 療養休暇を取得する予定の利用者に対して、状況によっては会社が指定する医師の診断書の提出を求める場合がある。

第23条 産前産後休業

- 第1項 出産予定日を含み6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性利用者が請求した場合は、産前休暇を与える。
- 第2項 産後8週間を経過していない女性利用者は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性利用者が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 第3項 妊娠中の女性利用者が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- 第4項 第1項及び第2項による休暇は無給とする。

第24条 母性健康管理のための休暇等

第1項 妊娠中及び出産後1年を経過しない女性利用者が、母子健康法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、所定労働時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲の通院休暇を与える。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給扱いとする。

- (1) 妊娠23週まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・4週間に1回
- (2) 妊娠24週から35週まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・2週間に1回
- (3) 妊娠36週から出産まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・1週間に1回

ただし、医師又は助産婦(以下「医師等」という)がこれと異なる指示をしたときには、その指示による回数を認める。

- (4) 産後1年以内・・・・・・・・・・・・・・・・・・医師等の指示による必要な時間

第2項 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性利用者から、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の申し出があった場合、次の措置を講ずる事とする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給扱いとする。

- (1) 妊娠中の通勤緩和について
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合・・・・・・・・・・1時間以内の時差出勤
- (2) 妊娠中の休憩に関する措置
休憩時間について指導された場合・・・・・・・・・・休憩時間の延長・休憩回数の増加
- (3) 妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置
妊娠中、出産後の症状等の発生又はその恐れがあると指導された場合
・・・・・・・・・・・・・・・・・・業務負担の軽減、勤務時間の短縮、
休業等

第25条 生理日の措置

第1項 生理日の就業が著しく困難な女性利用者が休暇を請求した場合には、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

第2項 本条により勤務しない日又は時間は無給とする。

第26条 育児時間

第1項 生後1年に達しない生児を育てる女性利用者が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回午前及び午後に、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。ただし、やむを得ない事由により1日に午前・午後にかかわらず1時間育児時間を受けることができる。

第2項 本条により勤務しない時間は無給とする。

第27条 育児休業及び育児短時間勤務

第1項 育児休業、介護休業、短時間勤務制度その他の取扱いについては、別に定める「育児介護休業規程」による。

第28条 公民権行使の時間

第1項 利用者が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

第2項 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない程度においてその時刻を変更することがある。

第3項 第1項により勤務しない時間は無給とする。

第4章 服務規律

第29条 服務の基本原則

第1項 利用者の服務規律については、正職員用の就業規則及び付属諸規程の服務規律に関する各規定を準用する。

第5章 賃金

第30条 賃金

第1項 利用者の賃金は、次の通りとする。

- (1) 基本給
- (2) 時間外勤務手当
- (3) 休日勤務手当
- (4) 深夜勤務手当

第31条 基本給

第1項 基本給は時給制とし、本人の能力、経験、技能及び職務内容などを勘案して各人ごとに決定する。

第32条 基本給の改定

第1項 会社は、原則として基本給の改定を行わない。ただし、会社の業績などを勘案して、臨時の改定を行うことがある。

第2項 初任給は最低賃金法に抵触しない範囲で決定する。ただし、所轄労働基準監督署長から最低賃金除外認定を受けた場合は、除外認定を受けた金額を初任給とする。

第33条 時間外勤務手当

第1項 所定労働時間を超えて労働した場合は、次の各号の区分により計算した時間外勤務手当を支給する。

- (1) 労働時間が1日8時間又は1週40時間までの部分
時間当りの基本給×時間外勤務の時間数
- (2) 労働時間が1日8時間又は1週40時間を超える部分
時間当りの基本給×1.25×1日8時間又は1週40時間を超えた時間外勤務の時間数

第34条 休日勤務手当

第1項 新年度最初の日曜日が含まれる週を起算日として4週4日の法定の休日に労働した場合は、次の算式により計算した休日勤務手当を支給する。

時間当りの基本給×1.35×休日勤務の時間数

第35条 深夜勤務手当

第1項 利用者が午後10時より午前5時までの深夜に勤務した場合には、次の算式により計算した深夜勤務手当を支給する。

時間当りの基本給×0.25×深夜勤務の時間数

第36条 賃金計算期間及び支給日

第1項 賃金の計算期間は、当月の1日より当月の末日までとする。

第2項 賃金の支給日は、翌月10日とする。ただし、支給日が金融機関の休業日にあたる場合はその前日に繰り上げて支給する。

第37条 賃金からの控除項目

第1項 会社は、次に掲げるものを利用者の毎月の賃金（臨時に賞与等を支給する場合はその賞与等）から控除する。

- (1) 源泉徴収税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険、厚生年金保険および介護保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) その他労使協定で定めるもの

第38条 欠勤等の取扱い

第1項 欠勤、遅刻、早退、および私用外出の時間数に対する給与は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、分単位とする。

第39条 賞与及び退職金

第1項 利用者に対して、賞与は支給しない。ただし、会社の業績等もしくは本人の業績が著しく良い場合は、特別に寸志を支給する場合がある。

第2項 利用者に対して、退職金は支給しない。ただし、会社の業績等もしくは本人の業績が著しく良い場合は、特別慰労退職金を支給する場合がある。

第6章 定年、退職及び解雇

第40条 定年等

第1項 利用者の定年は定めないものとする。

第41条 退職

第1項 利用者が次の各号の一に該当するに至ったときは、当該事由の発生をもって利用者としての地位を失うものとし、各々次の日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき・・・・・・・・・・死亡した日
- (2) 定年に達したとき・・・・・・・・・・定年に達した日後最初の賃金締切日
- (3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき・・・・・・・・期間満了の日
- (4) 本人からの退職の申し出があり、会社の承認があったとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき・・・・・・・・・・承認の日
- (5) 14日以上無断で欠勤したときで、解雇手続きを取らないとき・・・14日経過した日

第2項 前項第(3)号において、契約の更新により1年を超えて勤務している者について、更新を終了し期間満了とするときは、少なくとも30日前にその旨を予告する。

第42条 自己都合退職の手続き

第1項 利用者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14日前までに文書により退職の申し出をしなければいけない。

第43条 解雇

第1項 会社は、やむを得ない事由があるとき（次の各号のいずれかに該当し、かつ、改善が見込まれない場合をいう）は、労働契約期間中であっても解雇することがある。この場合、会社は少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。

- (1) 勤務状況が著しく悪く、改善の見込みがないと認められるとき
- (2) 能率又は能力が低劣のため、就業に適さないと認められるとき
- (3) 協調性がなく勤務に著しく不適当なとき
- (4) 業務量の減少により、利用者の雇用の必要がなくなったとき
- (5) この規則に違反したとき、又は業務上の指示命令に違反したとき、若しくは著しく就業秩序、規律に違反し、あるいはこれを乱したとき
- (6) 第43条（制裁の種類、程度）の懲戒解雇に該当したとき
- (7) この他前各号に準ずる事由があり、利用者として不適当と認められるとき

第2項 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

第44条 証明書の交付

第1項 利用者から使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金及び退職事由（解雇の場合はその理由を含む）について証明書を求められた場合、会社は求められた事項について証明書を交付する。

第2項 利用者が解雇の予告がされた日から退職までの日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、会社は遅滞なくこれを交付する。

第7章 表彰及び制裁

第45条 表彰

第1項 会社は、次の各号のいずれかに該当した利用者に対し、その都度審査のうえ表彰することがある。

- (1) 品行方正、技能優秀、業務に熱心であり、利用者の模範となる者
- (2) 会社のために特に功労があった者
- (3) 火災その他の災害を未然に防ぎ、又は災害に際し、特に功労があった者
- (4) 社会的貢献や功績があり、会社の名誉になるような行為があった者
- (5) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

第2項 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金のいずれかを授与し、これを行う。

第46条 制裁の種類、程度

第1項 制裁の種類は、その情状により次の通りとする。なお、出向者（当社から他社に出向中の者及び他社から当社に出向中の者を含む）については、別段の取決めがない場合は原則当社に懲戒権が属するものとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲内でこれを行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、10日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 論旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (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、所轄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。

第47条 制裁の事由

第1項 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ懲戒解雇、出勤停止、減給又は譴責の制裁を行う。ただし、事案が軽微である場合等は、情状により注意にとどめることがある。

- (1) この規則及び会社又は会社の指示、命令に違反したとき
- (2) 重要な経歴を偽り雇用されたとき
- (3) 素行不良で、会社の風紀又は秩序を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
- (4) 正当な理由なく、しばしば欠勤、早退、私用外出、職場離脱したとき
- (5) 故意に業務の能率を阻害し、業務の遂行を妨げたとき
- (6) 故意又は過失により会社に損害又は不利益を与えたとき
- (7) 業務上の指示又は命令に違反したとき
- (8) 許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (9) 金銭の横領、その他刑法に触れるような行為のあったとき
- (10) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第48条 損害賠償

第1項 利用者及び利用者であった者が、故意又は重大な過失によって会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部若しくは一部を賠償させることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって第43条の制裁を免れることはできない。また、退職後とい

えどもその在職中の行為に起因する損害についても同様とする。

第8章 安全及び保健衛生

第49条 安全衛生

- 第1項 利用者は、会社の定めた安全衛生の定めを守り、職場の危害の予防及び保健衛生の向上に努めなければならない。
- 第2項 利用者を新たに雇用したときは、所定の安全衛生教育を行うものとし、利用者はすすんでこれを受けなければならない。
- 第3項 利用者であって、安全衛生上問題のある者、業務の正常な運営に支障のおそれのある者、心身の健康状況から就労に不適當な者、風紀上問題のある者等については、就労を禁止することがある。
- 第4項 その他この章に定めのない事項は、就業規則の安全衛生に関する各規定を適用する。

第50条 健康管理

- 第1項 利用者は、日常においても健康の管理に留意しなければならない。
- 第2項 会社の行う健康診断を命じられた者は、これを受診しなければならない。

第51条 災害補償

- 第1項 利用者が業務上若しくは通勤により負傷し、障害を残し、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定める補償給付を受けることができる。

第52条 安全衛生教育

- 第1項 会社は必要により、消防訓練その他防災訓練等、安全に関する教育、訓練を実施する。
- 第2項 会社は必要により、保健、衛生に関する教育、訓練を実施する。
- 第3項 利用者は、正当な理由なく本条項に定められた教育、訓練への参加を拒むことはできない。

第53条 社会保険

- 第1項 利用者であって、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の適用要件に該当する者は、所定の保険に加入しなければならない。

第54条 職員登用制度

- 第1項 以下の要件を満たした場合、障害福祉サービス利用者を職員として登用する。
 - (1) 登用日の1ヶ月以上前までに登用申請書を提出し、受理された者
 - (2) 勤続6ヶ月以上の者
 - (3) 面接試験に合格した者
- 第2項 採用時期は面接試験合格の翌月からとする。
- 第3項 職員登用後の労働条件は、対象となる就業規則に基づき決定し、所定労働時間や給与額等はパートタイマー毎に決定するものとする。

第55条 免許及び資格取得の促進

- 第1項 利用者は、毎年1月1日から1年間の会社が策定した教育計画に基づく免許、資格、検定の受講や受験、外部の教育訓練機関が実施する訓練に参加することができる。
- 第2項 免許、資格、検定の受講や受験、外部の教育訓練機関が実施する訓練に参加する場合は、会社に申請書を提出し許可を受けるものとする。
- 第3項 前項により会社が支給する補助金額の上限は、3,000円とする。

附 則

1. この規則は、令和2年4月1日より施行する。