

リハビリ・復職・休職規則

業務外傷病社員の休職に関する取扱い規則

(目的)

第1条 この規則は、社員が業務外の傷病又は心身の障害等により欠勤する場合の取扱い等を定め、社員の安全でスムーズな復職を会社が支援することを目的とする。

(傷病休職者の定義)

第2条 この規則において**傷病休職者**とは、第4条第1項の規定に基づき休職を命じられた者をいう。

(窓口)

第3条 休職者及びその家族並びに主治医等との連絡は、【** (担当課)】において行い、【** (担当課)】は定期的に休職者と連絡をとるよう努める。また、【** (担当課)】以外の者が休職者等と連絡をとる必要が生じた場合は、【** (担当課長)】に通知し、【** (担当課長)】はその方法及び連絡者等を調整する。

(休職命令)

第4条 会社は、次に掲げる一に該当する社員に対し、休職を命ずることができる。

- (1) 業務外の傷病又は心身の障害等により1ヵ月以上の期間療養を要する旨の医師の診断書を会社に提出した者
- (2) 業務外の傷病又は心身の障害等により通常程度職務を行える状態にないと会社が判断した者
- (3) 業務外の傷病又は心身の障害等のため、産業医又は医師から療養を勧められている者
- (4) 業務に支障を来たし、その原因が業務外の傷病又は心身の障害等のためであると疑われる者で、1ヵ月以上休養することが望ましいと会社が判断した者

2 前項の規定により休職を命ずる場合は、当該社員に**休職通知書**を交付し、休職中の取扱いを通知しなければならない。

3 第1項の規定により休職を命じられた社員は、この命令に不服があるときは、休職通知書を受け取った日から7日以内に会社に申し出なければならない。申し出がないときは、休職命令について同意したものとする。

(休職命令前の欠勤日数及び休業期間)

第5条

(休職期間の取扱い)

第6条

(休職中の責務)

第7条

(リハビリ出勤)

第8条 傷病休職者が、リハビリ出勤許可申請書に医師の診断書を添付して申し出て、会社がこれを許可したときは、出社して会社が認めた施設・設備を復職トレーニングのために利用すること（以下「リハビリ出勤」という。）ができる。

2 リハビリ出勤制度を利用する社員は、前項の規定に基づくリハビリ出勤中の諸取扱いについて、会社から説明を受けた上でリハビリ出勤許可通知書により通知される事項に同意しなければならない。

3 リハビリ出勤をしたときに行う作業は、労務の提供を伴わないものに限定するものとする。

4 リハビリ出勤の期間は、原則として1ヵ月以内でなければならない。

ただし、【**委員会】において別途期間を定めた場合はこの限りではない。

5 前項の規定にかかわらず、傷病休職者が、改めて医師の診察を受け、その診断書を添付してリハビリ出勤許可申請を再度行ったときは、再申請に対してリハビリ出勤許可をすることができる。

6 リハビリ出勤の期間は、傷病休職期間に含まれるものとし、勤続年数への参入は行わない。

7 リハビリ期間における、出勤の頻度、始業・終業の時刻の設定、作業内容、受入部署及び賃金については【**委員会】において審議を……………

続き(全21条 + 書式)をご覧に

なりたい方はご連絡ください！