

多機能型ブルーオーシャンA型利用者規程

(目的)

第1条 この規程は、(社福)宝寿会(以下単に法人とする)の運営する多機能型ブルーオーシャンA型事業所利用者の就業条件に関する事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、多機能型ブルーオーシャンA型事業所利用者(以下単に利用者とする)に適用する。

なお、A型事業所利用者とは、福祉行政より福祉サービス受給者証の交付を受け、現に所持している者が、当法人が提供する「多機能型ブルーオーシャン(就労継続支援A型)利用契約書」により利用契約を締結した場合に適用するものである。

(免許及び資格取得の促進)

第3条 利用者が免許及び資格取得を希望し、その検定のための受験等を行う際は、協議により業務の一環として就労したものとみなすことができるものとする。

(職員への登用)

第4条 法人は利用者が希望し、以下の条件を全て満たす場合に、書面による申し出により当該利用者を職員として登用することができるものとする。

- ① 出勤率が年間を通して80%を超えている者
- ② 勤続年数が3年を超える者
- ③ コミュニケーションが円滑に図れると認められる者
- ④ 他の利用者に対する指導・支援が適切に遂行できると認められる者

(勤務時間)

第5条 利用者の勤務時間は、休憩時間を除き原則として午前9時30分から午後4時までの1日5時間30分間とする。

(休日)

第6条 利用者の休日は、原則として次のとおりとする。但し、業務上必要がある場合は他の日に変更して取得することができる。

- ① 日曜日(法定休日)
- ② 土曜日
- ③ 年末年始(12月29日～1月3日)

(始業・就業・休憩時間)

第7条 利用者の始業、終業及び休憩時間は次のとおりとする。但し、業務上必要のある場合には、これを変更することができる。

始業時間 9時30分・終業時間 16時00分・休憩時間 12時00分～13時00分

(在宅勤務)

第8条 在宅勤務が可能な業務と判断された利用者が希望する場合、協議のうえ、在宅勤務を行うことができるものとする。

その場合は、次の各事項を遵守するものとする。

- ① 在宅勤務開始時は担当する職員に、決められた手段により勤務開始の旨を連絡するものとする。

- ② 在宅勤務終了時は担当する職員に、決められた手段により勤務終了の旨を連絡し、成果物またはその報告書を提出するものとする。
- ③ 在宅勤務中は常に担当職員等との連絡が可能な状態にしておくものとする。
- ④ 6時間を超えて在宅勤務する際には、1時間の休憩時間を取得出来るものとする。その際、担当職員に休憩時間に入る旨及び終了の旨を連絡するものとする。

(フレックスタイム制)

第9条 利用者は協議のうえで、フレックスタイム制を選択することが出来るものとする。

- 2 フレックスタイム制における勤務時間の清算の期間は、毎月1日から末日までの1か月間とする。
- 3 清算期間における所定総労働時間及び標準となる労働時間は、個別労働契約で定めるものとする。
- 4 始業及び終業並びに休憩時間の時間帯は次のとおりとする。
始業時間帯 9時～12時まで、 終業時間帯 15時～17時まで
休憩時間 13時～14時まで、 コアタイム 14時～17時まで
- 5 フレックスタイム制を適用する旨決定した利用者の始業、終業時刻については、各々の時間帯において利用者が自主的に決定した内容による。

(時短勤務)

第10条 利用者は本人の申し出により、所定労働時間を協議のうえ、短時間勤務に変更することが出来る。

- 2 前項の申し出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上の1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の1か月前までに、施設長に申し出なければならない。
- 3 本条により短縮された労働時間については、給与は支給しない。
- 4 定期昇給がある場合においては、その算定にあたり、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものと見なす。

(早出遅出勤務)

第11条 利用者は本人の申し出により、協議のうえ早出及び遅出勤務が出来るものとする。

- 2 早出遅出勤務とは、決められた1日の勤務時間を変えずに始業及び終業時刻を繰り上げ及び繰り下げるものとする。

(年次有休休暇)

第12条 利用者に各年度に付与する年次有給休暇については、ブルーオーシャン準職員取扱規則第12条に定める内容に準じるものとし、1時間を1単位として5労働日について付与出来るものとする。なお、5労働日を超えた有給休暇の取得については、ブルーオーシャン(職員)就業規則第32条第6項の規定を準用するものとする。

(休 職)

第13条 利用者が以下の各号の一に該当する場合は休職を命ずる。

- ① 業務外の傷病により欠勤が連続、断続を問わず1ヶ月以上続くと認められるとき。
- ② 精神または身体上の疾病により労務の提供が不完全な場合。
- ③ 刑事事件に関し起訴されたとき。
- ④ その他特別の事由により休職させることが適当と認められたとき。

(休職期間)

第14条 前条の規定による休職の期間は次のとおりとする。

- ① 前条第1号の場合は、1ヶ月以上1年間とする。
- ② 前条第2号及び第4号の場合は、理事長が必要と認める期間とする。

- ③ 前条第3号の場合は、当該事案が裁判所で継続する期間とする。
- 2 前条第1号の規定により休職した者が、復帰後3ヶ月以内に同一または類似の傷病により完全な労務提供が出来ない場合は復職を取り消し休職とする。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。
- 3 本条第1項の規定にかかわらず、休職期間中に退職事由が生じた場合は、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書により、書面で通知する。
- 5 休職期間満了日以後に休職事由が消滅しない場合は、満了日をもって自然退職とする。

(復職)

第15条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合、または満了した場合は復職させるものとする。

2 本条に定める手続きは、次の各号の記載内容による。

- ① 利用者が復職を希望する場合…復職申出書に医師の意見書添付のうえ届け出る。
- ② 復職を命ずる場合…復職確認書を交付する。
- ③ 休職期間満了後も復職が見込めない場合…休職期間満了通知書により通知する。

(休職中の給与等)

第16条 休職期間中の賃金は支給しない。また、同期間は勤務年数に通算しない。

(賃金)

第17条 賃金は月額総額を毎月25日に、前月1日から前月末日までの分を支払う。

- 2 賃金の構成は、基本給、時間外手当、通勤手当とする。また、必要に応じて主任手当等を支給することがある。
- 3 基本給は、勤務時間に応じた貢献割合を考慮しつつ、本人の業務内容、責任の度合い、職務の成果、意欲、能力又は経験等を勘案して各人ごとに決定する。
- 4 遅刻、欠勤、早退に係る時間の賃金は支払わない。但し、法人理事長がやむを得ないと認める理由の場合は、この限りではない。
- 5 賞与は、原則として支給しない。但し、業績・成果に応じて特別一時金を支給することがある。
- 6 毎月の賃金は、通貨で直接利用者にその全額を支給する。但し、利用者の承諾を得て、利用者名義の金融機関口座に振り込むことが出来るものとする。なお、併せて金融機関宛の振込依頼書をもって領収書に替えることが出来るものとする。

(賃金改定)

第18条 賃金の改定(昇給・降給等)については、毎年10月分賃金(11月25日支給)から行うものとする。

2 新たな労働契約の締結の際に職種又は職務の内容を見直したとき、その他特別に必要がある際には、賃金の改定(昇給・降給等)を行うことがある。

(割増賃金)

第19条 所定の時間を超過して労働を行った際には、次のとおり時間外割増賃金を支給する。

(1) 1日について本規定第5条に規定する勤務時間を超えて労働した時間

(2) 1週間について、5日間の合計時間が27時間30分を超えて労働した時間

2 前項の時間計算に際しては、1日または1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、早退及び年次有給休暇(時間単位年休を含む)の時間を含めないものとする。

- 3 本条第1項第2号の1週間については、月曜日を起算日とする。
- 4 やむを得ない事情で本規程第5条に定める就業時間を超えて労働した場合、また本規程第6条に定める休日に通所して労働した場合には、本条に規定する割増賃金を支給する。

附 則

この規則は令和6年4月1日から施行する。

