

メンタルヘルス不調者の休職及び復職に関する規程

(目的)

第1条 就業規程第49条に基づき、一般財団法人観光まちづくり佐伯（以下「法人」という。）事務局職員のメンタルヘルス不調者の休職及び復職に関する取扱いについて、必要な事項を次のとおり定める。

(適用)

第2条 職員の業務外の傷病による休職のうち、うつ病その他の精神疾患をその原因とするものについては、職員就業規程第8条の規定にかかわらず、この規程を適用する。

(受診の勧奨等)

第3条 従業員が、私傷病によるメンタルヘルス不調（以下「メンタル不調」という。）により次のいずれかに該当するおそれがあるとき、法人は、産業医との面談、医療機関の受診、主治医の休職に関する意見の記載された診断書の提出その他必要な事項を命じることができる。

- (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、就業に適さないとき
- (2) 勤務状況が著しく不良で、職員としての職責を果たし得ないとき
- (3) 精神または身体の障害により業務に堪えられないとき
- (4) 正当な理由なく無断で遅刻、早退または欠勤を繰り返したとき
- (5) 正当な理由なく業務上の指示、命令に従わないとき
- (6) 素行不良で著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき
- (7) 直近の1か月間における欠勤が通算して10日に達したとき
- (8) その他、メンタル不調による業務上の支障が認められたとき

2 職員が正当な理由なく前項の勧奨に応じない場合は、職員就業規程第14条の規定にもとづき解雇することがある。

(休職の発令)

第4条 職員が、うつ病その他の精神疾患を原因として、欠勤が1月の間に10日に達したとき又は本人から申し出があった場合、会社は休職を命じることができる。この場合、本人は医師による診断書を提出しなければならない。この診断書の提出がない場合には、会社が指定する医師の受診を命じることができる。

(休職期間等)

第5条 休職期間は、発令の日から最長12か月とし、この期間は、勤続年数に算入しない。

- 2 休職期間中は、賃金を支払わない。
- 3 休職期間の満了日において就労できないと認められる場合は、休職期間の満了日で退職とする。

(診断書等の提出)

第6条 休職期間中は、毎月1回医師による診断書又は意見書（以下「診断書等」という。）

を提出しなければならない。

(窓口)

第7条 当該職員およびその家族ならびに主治医等との連絡は、総務課長において行い、総務課長は、定期的に当該職員等と連絡をとるよう努める。また、総務課長以外の者が当該職員等と連絡をとる必要が生じた場合は、総務課長に通知し、総務課長は、その方法および連絡者等を調整する。

(再発の取扱い等)

第8条 当該職員が復職してから3か月以内に同一もしくは類似のメンタル不調により再び休職した場合は、その前後の休職期間は通算する。

(復職判定の開始)

第9条 復職の判定は、次の場合に開始する。

- (1) 当該職員が医師による職場復帰可能であるとの診断書等を提出した場合
- (2) 第5条第1項に定める休職期間が満了する場合
- (3) 休職期間を経過したにも関わらず当該職員が休職期間の延長を申出ない場合
- (4) 当該職員が休職期間の延長を申し出たにもかかわらず、医師による休職が必要である旨の診断書等を提出しない場合
- (5) 当該職員が申出た休職の延長を認めない場合
- (6) その他法人が必要と判断した場合

(復職の判定基準)

第10条 復職の判定基準は、次のとおりとする。

- (1) 復職に対して十分な意欲を示していること
- (2) 通勤時間帯に1人で安全に通勤できること
- (3) 所定の勤務日、勤務時間に継続した就労が可能であること
- (4) 適切な睡眠覚醒リズムが整っており、昼間に眠気がないこと
- (5) 業務遂行に必要な注意力・集中力が回復していること
- (6) 従来の業務を健康時と同様に通常業務遂行できること

(復職会議)

第11条 復職の適切な判定並びに円滑な職場復帰及び再発防止を目的として復職会議を設置する。

2 復職会議は、休職者の復職の判定、復職プランの作成、復職後の支援を行う。

3 法人は、前条の復職の判定にあたっては、復職会議の意見を聴くものとする。

(復職会議の運営および構成)

第12条 復職会議の運営は、総務課において行う。会議の構成は、原則として総務企画部長、事業推進部長、総務課長、医師とし、必要に応じてメンバーを加えることができる。

(復職の判定等)

第13条 復職の判定に際しては、別に定める評価票を作成する。

- 2 復職の判定を行ったときは、復職者の就労条件等を定めた計画を作成する。
- 3 復職会議が必要と認めたときは、主治医に対して書面による意見書等を求めることができる。

(リハビリ出勤制度)

第14条 法人は、復職の判定を適切に行うため、当該職員に対し、10日の範囲内でリハビリ出勤を命じることができる。なお、法人は、主治医に対して自動車の運転の可否を確認し、主治医が自動車の運転を危険であるとした場合は、自動車による通勤は認めない。

2 リハビリ出勤は、休職期間の一部とし勤続年数に通算せず無給とする。ただし、交通費は、給与規程により支給する。

3 リハビリ出勤は、原則として総務課が担当する。

(復職後のフォローアップ)

第15条 復職会議は、当該職員の復職後一定期間を置いて、勤務状況、職場適応力、業務遂行能力等の再評価を行い、その結果、必要を認められれば当該職員の就労条件等の見直しを行う。

(情報の保護)

第16条 法人は、本規程を運用するにあたり知り得た個人情報について、本規程の運用に關してのみ使用するものとする。

(委任)

第17条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

(改正)

第18条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

附 則

- 1 この規程は、令和6年3月19日から施行する。