休職・復職制度について

株式会社

人事部

私傷病により勤務が継続できない場合に、従業員のみなさんが利用できる制度があります。私傷病による「休職・復職制度」です。下記をよくご確認の上、休職中は主治医の指示に従って十分に休養をとってください。また、復職を希望する場合には、所定の手続きをとるようにしてください。

不明点があれば、いつでも人事部までご連絡ください。

記

1. 休職期間

就業規則〇条(休職期間)

休職期間は次のとおりとする。

（1）前条第1項第1号（私傷病休職）

勤続1年未満…………………　〇カ月

勤続1年以上5年未満………　〇カ月

勤続5年以上10年未満……・　〇年

勤続10年以上………………・　〇年〇カ月

（2）前条第1項第2号から第6号……会社が認めた期間

2　会社が必要と認めた場合は、休職期間を延長することがある。

3　第〇条第〇項第〇号（私傷病休職）、第〇号（その他休職）による休職者が、復職後〇カ月以内に同一または類似の理由により再度欠勤するに至った場合には休職を命じるものとし、欠勤期間を経ることなくこれを復職前の休職の延長とみなし、休職期間を通算する。

1. 休職中の賃金

就業規則〇条（休職中の賃金）

休職中の賃金は、原則として◯◯とする。

2　賞与算定期間中に休職期間があるときは、その休職期間中は勤務がないものとして取り扱う。

1. 傷病手当金

休職中で賃金が支払われない場合には、健康保険組合から「傷病手当金」が支給されます。

支給申請書を自分で記入し、医療機関の証明を得て、会社に提出してください。支給まで時間がかかりますので、毎月１回の申請書の提出をお勧めします。

＊用紙は人事部にあります。

1. 休職中の連絡について

毎月１回人事部の担当者より、電話またはメールにて状況を確認いたします。また、産業医が面接を行う場合もあります。

休職時の連絡先とは異なる場所（実家等）で療養する場合には、その旨事前にご連絡ください。

1. 休職中の過ごし方について

休職中は仕事から離れて治療に専念してください。休職中に業務をする、顧客に連絡をとるなどは一切禁止です。どうしても業務上の確認等が必要な場合に限り、上司より連絡をします。

復職は会社が総合的に判断しますので、人事からの指示に従って療養に専念してください。

1. 復職

就業規則〇条（復職）

休職期間満了までに休職事由が消滅したときは、労働者は所定の様式により復職希望日の30日前までに、会社に復職願を提出しなければならない。なお、第〇条第〇項第〇号（私傷病休職）による場合は、主治医の診断書及び情報提供書を復職願に添付しなければならない。

2　会社は必要に応じて主治医から意見を聴取し、産業医面談を実施して総合的に復職の可否を判断する。

3　会社は、休職期間満了までに休職事由が消滅したものと認めた場合は、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難または不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

1. 復職までのプロセス

当社の復職の基準は

* 傷病が治癒し、休職の必要性がないこと
* 生活のリズムが整い、日中に眠気を感じないこと
* 通勤時間帯に一人で安全に通勤ができること(通勤訓練を実施)
* 所定労働時間の勤務が可能な体力及び集中力があるかまたは、１、2か月のうちに可能となること

となっています。

復職願の提出から復職日の決定まで30日程度かかる可能性がありますので、復職を希望される場合は早めに人事部に相談してください。以下参考までに復職までの標準的なプロセスを示します。

1. 体調の回復と生活リズムの改善が確認できたら、主治医に復職可の「主治医の診断書及び情報提供書（様式〇号）」に証明を依頼してください。費用は本人負担となります。
2. 「復職願（様式〇号）」「主治医診断書」及び「復職支援に関する情報提供書（様式〇号）」を人事に提出してください。
3. 産業医面談を実施します。
4. 復職を前提に、【通勤訓練】【試し出勤】を実施することがあります。通勤訓練、試し出勤を実施して体調の回復状況を確認します。
5. 主治医診断書、産業医の意見書、（通勤訓練、試し出勤）で確認された状況等を基に、復職の可否を会社が判断します
6. 復職が可能と判断された場合、復職日と復職先を「復職通知（様式〇号）」で通知します
7. 復職後は毎月1回の産業医面談を実施します
8. 休職期間の満了までに復職が難しいと会社が判断した場合、休職期間満了での退職となります。（就業規則〇条）
9. 復職後の労働時間について

復職後は所定労働時間の勤務が基準となりますが、主治医の診断書、産業医の意見により、リハビリ勤務を実施することもあります。

1. 休職期間中の連絡先

人事部　　　　担当

電話

メール

以上