

社会福祉法人 光道会

今井保育園 介護休業規則

第1条（目 的）

この規則は、全職員（以下「職員」という。）の介護休業、介護休暇、介護のための所定外労働の免除、介護のための時間外労働の制限及び介護短時間勤務等に関する取り扱いについて定めるものである。

第2条（介護休業の対象者）

1. 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規則に定めるところにより介護を必要とする家族1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を限度として介護休業をすることができる。ただし、契約期間に定めのある職員（以下、本規則において「期間契約職員」という。）にあっては、次項に定める者に限って、介護休業をすることができる。
2. 介護休業ができる、期間契約職員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。
 - （1）採用1年以上であること
 - （2）介護休業開始予定日から93日を経過する日（93日経過日）から6ヵ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
3. 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者を言う。
 - （1）配偶者
 - （2）父母
 - （3）子
 - （4）配偶者の父母
 - （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫
4. 第1項の定めに関わらず、次の職員は介護休業をすることができない。
 - （1）日雇職員及び期間契約職員（第2項に該当する者を除く。）
 - （2）法人と職員の過半数を代表する職員との間で締結された労使協定により介護休業の対象から除外することとされた次の職員
 - ①. 採用1年未満の職員
 - ②. 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - ③. 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

第3条（介護休業の申出の手続等）

1. 介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を法人に提出することにより申し出るものとする。これより遅れた場合にあっては、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。なお、介護休業中の期間契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。
2. 申出は、特別の事情がない限り、対象家族1人につきのべ93日まで3回を上限とする。なお、前項後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りではない。
3. 法人は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 介護休業申出書が提出されたときは、法人は申出者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第4条（介護休業の申出の撤回等）

1. 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届を法人に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
2. 介護休業の申出を2回連続して撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、特段の事情がある場合について法人がこれを適当と認めた場合には、2回を超えて申し出ることができるものとする。
3. 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第5条（介護休業の期間等）

1. 介護休業の期間は、介護を必要とする者1人につき、原則として、通算93日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう。）内で、介護休業申出書に記載された期間とする。
2. 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業終了予定日の2週間前までに法人に申し出ることにより、1回に限り、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
3. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、

当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合は、当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合は産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

4. 前項第1号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日にその旨を通知しなければならない。

第5条の2（介護休暇）

1. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

一. 採用6ヶ月未満の職員

二. 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

2. 取得しようとする者は、原則として、事前に法人に申し出るものとする。

3. 給与の算定に当たっては、介護休暇の取得期間について、法人は給与の不就労計算を行わない。

4. 第1項に定める要介護状態にある家族とは、第2条第3項の規定にかかわらず、以下の各号の通りとする。

一. 配偶者

二. 父母

三. 子

四. 配偶者の父母

五. 祖父母、兄弟姉妹又は孫

5. 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

第5条の3（介護のための所定外労働の免除）

1. 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2. 前項の規定にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。

- 一．採用１年未満の職員
- 二．１週間の所定労働日数が２日以下の職員
- ３．申出をしようとする者は、１回につき、１ヶ月以上１年以内の期間（以下この条において「免除期間」という。）について、免除を開始しようとする日（以下この条において「免除開始予定日」という。）及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の１ヶ月前までに、介護のための所定外労働免除申出書を法人に提出するものとする。この場合において、免除期間は、次条第３項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- ４．法人は、所定外労働免除申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- ５．免除開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- ６．次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - 一．家族の死亡等免除に係る家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日
 - 二．申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- ７．前項第１号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第６条（給与等の取扱い）

- １．介護休業の期間については、本俸その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
- ２．期末・勤勉手当（賞与）については、その算定対象期間に介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- ３．介護休業の期間中は定期昇給を行わない。ただし、復職後の給与は、介護休業前の給与を下回らないものとする。
- ４．退職金の算定に当たり、介護休業を取得した期間は、それぞれの支給機関の規程の定めるところによる。

第７条（社会保険料の取扱い）

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に法人が納付した額を翌月１０日までに職員に請求するものとし、職員は法人が指定する日までに支払うものとする。

第8条（介護のための時間外労働の制限）

1. 要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則の規定及び時間外労働に関する協定に係わらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
2. 前項の定めに係わらず、以下の各号の一に該当する職員は介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
 - （1）日雇職員
 - （2）採用1年未満の職員
 - （3）1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、制限開始予定日の1ヶ月前までに、介護のための時間外労働制限請求書を法人に提出しなければならない。
4. 法人は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が家族を介護しないこととなった場合には、請求はなされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
6. 以下の各号の一に該当する事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限 期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - （1）家族の死亡等制限に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - （2）請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
7. 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第9条（復職後の取扱い）

1. 介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務で行うものとする。
2. 前項にかかわらず、本人の希望のある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

第 10 条（年次有給休暇）

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、介護休業をした日及び介護休暇を取得した日は、出勤したものとみなす。

第 11 条（介護短時間勤務の制度）

1. 要介護状態の家族を介護する職員は、法人に申し出て、就業規則の規定にかかわらず、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの制度の適用を受けることができる。
2. 前項の定めに関わらず、日雇職員及び労使協定により適用除外とされた以下の各号に掲げる者については介護短時間勤務をすることができない。
 - （1）採用 1 年未満の職員
 - （2）1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
3. 申出をしようとする者は、利用開始の日から 3 年の間で 2 回までの範囲内で、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 2 週間前までに、介護短時間勤務申出書により法人に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。
4. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、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みなす。

第 12 条（法令との関係）

介護休業、介護休暇、介護のための所定外労働の免除、介護のための時間外労働の制限及び介護短時間勤務に関して、この規則に定めない事項については、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

第 13 条（介護休業等に関するハラスメントの防止）

1. 職員は介護休業等の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
2. 前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則に定める懲戒処分に該当するものとして、厳正に対処する。

付 則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。
この規則は、平成 24 年 7 月 1 日より施行する。
この規則は、平成 25 年 10 月 1 日より施行する。
この規則は、平成 26 年 10 月 1 日より施行する。
この規則は、平成 29 年 1 月 1 日より施行する。