

東京土建一般労働組合 書記・職員等就業規則

2020年4月1日発行(第4版)

第 1 章	書記局員・職員就業規則	1
第 2 章	パート・アルバイト就業規則	1 3
第 3 章	育児休業に関する東京土建書記局員規程	1 8
第 4 章	介護休業等に関する東京土建書記局員規程	2 2
第 5 章	書記局員等懲戒規程	2 5
第 6 章	書記局員・職員退職金規程	2 8
第 7 章	安全衛生管理規程	3 0
第 8 章	ストレスチェック実施規程	3 4

第1章 書記局員・職員就業規則

総 則

(目的)

第1条 この規程は東京土建一般労働組合同規約第18条の7、第23条、および第32条に基づき、書記局、職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則および付属規定に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

(書記局員、職員の定義)

第2条 本部、支部の各書記局は書記長、書記次長、専従役員、主任書記、副主任書記と書記(以下書記局員という)をもって構成する。この規則で定める書記局員とは、組合に勤務する専従書記局員のことをいう。

2 職員とは職員として雇用されたものをいう。職員は、中央・支部執行委員会及び本、支部書記局の指示にもとづき、書記局員と団結して多分野にわたる書記局業務のうち、組合員サービス業務に関わる事務をはじめ、運動推進に伴う事務を円滑に行うものとする。

第3条 この規則は、全書記局員、全職員に適用する。パート・アルバイト等として雇用された者については別途定める規則による。

採用および退職・解雇

(採用)

第4条 書記局員の仮採用、本採用、解雇、退職、異動、再雇用は中央執行委員会が決定する。

中央執行委員会は、書記局員を組合員(加入予定者含む)の入局希望者のなかから仮採用し、最低3カ月の試用期間を経過した後、適格性のあるものを本採用する。

2 職員の採用、解雇、退職は、本部については中央執行委員会、支部については支部執行委員会(以下、執行委員会という)の決定による。なお、支部で採用決定した職員は本部登録しなければならない。

3 書記局員に仮採用されるものは、次の書類を仮採用時まで中央執行委員会に、職員は執行委員会に提出しなければならない。

(1) 写真を貼付した履歴書

(2) 身元保証書(2名)

(3) 労働安全衛生規則第43条に定める健康診断書(健康告知書含む)

(4) その他組合が必要と認める書類

ただし再雇用の場合は写真と身元保証書を省略できる。

第5条 提出した書類の記載事項に変更が生じた場合は速やかに書面でこれを申し出なければならない。

(試用期間)

第6条 中央執行委員会は、書記局員の本採用に当たって、最低3カ月間の試用期間をおく。3カ月の試用期間を過ぎても、適格性が判断できない場合は、試用期間を最長3カ月延長することができる。

2 中央執行委員会は、試用期間中に適格性がないと判断された場合、仮採用を取り消すことができる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

4 職員は中央執行委員会を執行委員会へ読み替える。

第7条 中央執行委員会(職員は執行委員会)は書記局員の仮採用に際しては、この規則を交付して労働条件を明示する。

(勤務地の異動および職務の移行)

第8条 書記局員は、特別の場合を除き、本・支部間あるいは支部間の勤務地異動を原則とする。勤務地異動は、東京土建本・支部の要請、本人の希望、中央執行委員会が定める勤続年数、組合の都合等により、中央執行委員会が決定する。

2 やむを得ず書記局員を退職し、間を空けず職員として雇用される場合や、同様に職員を退職し間を空けず書記局員として雇用される場合は、第27条によるものとする。

3 原則、職員の勤務地異動はない。

(定年退職)

第9条 書記局員の定年退職は60歳(61歳の誕生日の属する賃金計算期間の開始日の前日)とする。

2 職員の定年退職は満60歳となる日の属する賃金計算期間内の25日とする。

(再雇用)

第10条 中央執行委員会(職員は執行委員会)は、本・支部の組織財政状況を勘案し、定年退職時に、本人が再雇用を希望し、勤務態度、勤務能力・経験、健康などが良好で、下記の要件を満たし懲戒規程に規定する解雇事由に該当しない者を再雇用する。

(1) 本人の希望…定年退職後も書記局員として勤務に精勤する意欲があり、定年退職2カ月前までに再雇用希望を申し出た者

(2) 勤務態度

①過去直近の5年以内、に、戒告5回以上および減給以上の懲戒処分を受けていない者

②過去直近の5年間の出勤率が平均で80%を下回らない者

(3) 健康

①過去直近の3年間の定期健康診断を受診し、就業に支障がない旨の医師の診断を受けている者

②再雇用後に従事する業務を遂行する上で支障がないと判断されること

(4) 勤務能力・経験

①過去、書記として誠実に勤務し、一定程度の活動および業務実績がある者

②書記として組合活動経験が豊富で、業務上必要な知識を有する者

③過去、職員として誠実に勤務し、一定程度の業務実績があり、業務上必要な知識を有する者

(5) その他

自宅もしくは自己の用意する住居より通勤可能な者

2 再雇用の期間は、1年更新で最長4年1カ月(職員は5年)とし、本人と本部書記長もしくは支部書記長との話し合いで中央執行委員会(職員は執行委員会)が決め、書面で個別に再雇用契約書を交わす。再雇用(短時間勤務)は、週16時間から32時間の範囲(職員は週14時間から28時間)で組合が定める。

(退職の申出)

第11条 自己の都合で退職するときは、退職希望日の14日以前に本部書記長もしくは支部書記長に対し退職の申出を書面で提出しなければならない。なお、支部が受理した退職届は、ただちに本部に報告しなければならない。

(退職および普通解雇)

第12条 書記局員、職員が次のいずれかに該当するときは退職・普通解雇とする。

(1) 死亡したとき。…(死亡退職)

(2) 雇用期間の定めのある場合においてその期間が満了したとき。…(雇用期間の満了退職)

(3) 業務外の傷病による休職期間が第25条の規定をこえ、休職事由が消滅しないとき。…(休職の満了)

(4) 第9条に定める定年に達したとき。…(定年退職)

(5) 本人の都合により退職の申出の書面を提出し、本部書記長もしくは支部書記長の承諾があったその日。または書面で退職の申出をした日から起算して14日を経過したとき。…(普通退職)

(6) 勤務成績および勤務態度の不良または能力が著しく劣り業務または就業への適格性がないなど、書記局員、職員としてふさわしくないと認められたとき。ただし、懲戒規程の事由に該当すると認められるときは同条の定めるところによる。…(普通解雇)

(7) 精神または身体の障がいもしくは疾病により、業務に耐えられないと認められたとき。…(普通解雇)

(8) 天災事変その他組織の事情により、本・支部の縮小・転換または部門の閉鎖などを行なう必要が生じ、人員の削減がやむを得ないとき。または組織の維持・継続が困難なとき。…(普通解雇)

(9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。…(普通解雇または退職)

第13条 書記局員、職員が退職事由の証明を求めたときは、すみやかに書面をもって交付する。

勤 務

(勤務時間)

第14条 勤務時間は、書記局員は午前9時より午後6時までとする。ただし、5時以降は業務終了時点で終了する。職員は午前9時より午後5時までとする。

その間、休憩時間は1時間とし、原則正午より午後1時までとする。窓口業務は午後5時までとする。

2 病気、その他事故で欠勤するときは、事前に欠勤理由を報告し、本部は書記長、支部は主任書記の承認を得なければならない。ただし、事前承認がやむを得ない事情でできなかった場合は、すみやかに本部は書記長、支部は主任書記にその理由を報告し、事後承認を得なければならない。

3 欠勤が継続して7日以上にわたるときは、医師の証明書を提出しなければならない。

(休日)

第15条 休日は、日曜日(法定休日)、および土曜日とする。

(時間外・休日労働)

第16条 組合の都合により、所定の労働時間を超えまたは休日に労働させることができる。

2 所定外に労働をする場合、事前に本部は書記長、支部は主任書記の承認を受け、事後に労働時間の確認を得なければならない。

3 休日に労働をさせる場合は、予め振り替え日を指定する。休日労働し、振替休日が取れない場合は、1カ月以内に代休をとらなければならない。代休をとることができない場合は、休日勤務手当を支給する。

4 休日に勤務した場合は、3時間以上5時間未満の労働時間の場合、半日の振替休日を取ることができる。5時間以上の勤務を行った場合は、一日の振替休日を取ることができる。

5 18時以降(職員は17時以降)一定時間の時間外勤務を余儀なくされる場合は、1時間の休憩時間を取ることとする。ただし本人が希望した場合は、19時までには休憩時間をとらず、継続して勤務することができる。

(休暇および休業)

第17条 第15条に規定する休日以外に次の休暇をとることができる。

(年次有給休暇)

(1) 前年における全労働日の80%以上出勤したものには、表1に掲げる年次有給休暇を付与する。

表1:年次有給休暇の付与日数							
勤続年数	1 年未満	1 年以上	2 年以上	3 年以上	4 年以上	5 年以上	6 年以上
付与日数	11 日	12 日	13 日	14 日	16 日	18 日	20 日

表2:採用の年の年次有給休暇					
勤務月数	採用～3ヵ月	～4ヵ月	～5ヵ月	～6ヵ月	6ヵ月超
付与日数	3 日	4 日	5 日	6 日	10 日

- (2) 年次有給休暇の残余日数は、翌年次に繰り越すことができる。但し、2年を越えた部分は時効によって消滅する。
- (3) 年次有給休暇の切替日は毎年1月1日とし、同日の該当する勤続年数をもって計算する。
- (4) 新採用のものにはその年の年次有給休暇を表2のとおりあたえる。但し、採用日から切替日までが1週間未満のものには年次有給休暇を付与しない。
- (5) 年次有給休暇は、半日単位をもって行使することができる。
- (6) 年次有給休暇が10日以上付与されている書記局員、職員は5日分を上限に1時間単位で年次有給休暇を取得できる。1日の時間は書記局員が8時間、職員が7時間とし、残余時間は翌年次に繰り越すことが出来るが、2年を超えた部分は時効によって消滅する。ただし、本項実施には、事業場(本部・支部など)単位で時間単位取得を目的とした労使協定の締結を条件とする。

(特別休暇)

2 特別休暇としてつぎの日数を与える。

- (1) 国の制定した祝祭日、休日
- (2) 12月29日より1月4日
- (3) 夏期休暇 但し、7月1日から8月31日までの間とする。
6月末までに勤務開始となったもの 5日間
7月1日以降7月末までに勤務開始となったもの3日間
特別休暇は有給とする。

(生理休暇)

3 生理日の就業が著しく困難な女性から請求があったときは、必要な期間休暇を与えなければならない。
生理休暇は有給とする。

(産前産後の休業)

- 4 産前産後の休業はつぎの通りとする。
- (1) 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性は、その請求によって休業することができる。
- (2) 産後8週間を経過しない女性は就業させない。但し、産後6週間を経過した女性から請求があった場合には医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
- (3) 産前産後の休業期間中は無給とする。休業期間中の補償は、第31条による。
- (4) 勤続給および退職金の算定にあたっては、産前産後の休業期間を勤務したものとして勤続年数を計算する。

(育児休業)

第18条 書記局員、職員のうち必要のある者は、組合に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務をすることができる。

2 育児休業、育児短時間勤務の手続き等必要な事項については、「育児休業に関する東京土建書記局員規程」の定めるところによる。

(子の看護休暇)

第19条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する書記局員、職員は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、第17条1項に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き10日を限度として、子の看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。

2 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、事前に申し出るものとする。

4 子の看護休暇は、基準賃金を支払わない。

5 臨時の賃金、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(介護休業)

第20条 書記局員、職員のうち必要のある者は、組合に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務をすることができる。

2 介護休業、介護短時間勤務の手続き等必要な事項については、「介護休業に関する東京土建書記局員規程」の定めるところによる。

(介護休暇)

第21条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする書記局員、職員は、第17条1項に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き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。

2 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、事前に申し出るものとする。

4 介護休暇は、基準賃金を支払わない。

5 臨時の賃金、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(育児時間)

第22条 生後1年未満の生児を養育している女性書記局員、職員は組合に申し出て育児時間をとることができる。

2 育児時間は、休憩時間以外に、1日2回各々30分与える。なお、1日の労働時間(休憩時間を除く)が6時間未満にならない範囲で勤務時間の始めや終わりにまとめてとることも可能とする。

3 育児時間取得について、賃金の減額はおこなわない。

(慶弔休暇)

第23条 次の各号のひとつによって欠勤する場合は、休日に準じて取扱う。慶弔休暇の取得は、原則として連続休暇とする。その間に休日・特別休暇を含む場合も、その日数の範囲内とする。

慶弔休暇は有給とする。

(1) 本人が結婚するとき 7日

(2) 配偶者の死亡のとき 7日

(3) 実父母、養父母、または配偶者の父母、子どもの死亡のとき 7日

(4) 祖父母、孫、兄弟、姉妹の死亡のとき 3日

(5) その他組合が必要と認めた場合に必要な期間

(裁判員に任命されその任に就くとき)

第24条 裁判員に任命されその任に就くことにより欠勤する場合は、休日に準じて取扱う。

(休職)

第25条 つぎの事項に該当するものを休職にすることができる。但し、休職期間は業務上の災害を除き、最長で通算2年とする。

- (1) 勤続年数が3カ月以上なおかつ本採用後で、業務外の傷病による欠勤が引き続き10日を超えたとき
- (2) その他の理由で組合が認めたとき
- (3) 休職期間は、3カ月以上なおかつ本採用後で勤続4年未満の書記局員、職員について通算3カ月とし、以後勤続1年を増すごとに1カ月を加え、最長で通算2年とする。
- 2 休職期間中の補償は、第31条による。臨時の賃金は第30条による。
- 3 休職期間中は、業務上の理由による場合を除き、勤続年数とみなさず、勤続給と退職金の期間計算から除く。
- 4 休職期間中に休職事由が消滅したときは元の職務に復帰させる。ただし、元の職務への復帰が困難であるか、または不適當な場合は他の職務へ就かせることができる。
- 5 休職者が復職する場合は、事前に組合に復職願いと医師の診断書を提出することとする。この医師について、組合の産業医を指定し、その結果によって復職の是非を判断することができる。この受診を拒否する場合は、復職を認めない。
- 6 休職期間が満了してもなお就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
- 7 試用期間中の者および入局3カ月未満の者には1項ないし5項の規定を適用しない。

賃 金

(賃金の構成および計算期間ならびに支払日)

第26条 賃金は基準賃金、基準外賃金、臨時の賃金とする。

毎月の賃金については、前月26日から当月25日までの1カ月を計算期間とし、25日(休日の場合は前日)に通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の同意を得て本人の指定する金融機関の本人名義の預金口座に振込みで支払うことができる。

2 賃金の支払に際し、次に掲げるものは賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税、住民税、健康保険・厚生年金・雇用保険・介護保険料の被保険者負担分など法令で定められたもの
- (2) その他本人の同意を得たもの

(基準賃金)

第27条 基準賃金はつぎの号俸給、勤続給を合算したものとする。

(1) 号俸給

号俸給は表3のとおりとする。

採用時の号俸給は採用時の年齢に相当する区分の号俸給を支給する。以後年齢が1歳増すごと(職員は勤続満1年を経過するごと)に1号俸ずつ繰上げて適用する。但し、満30歳以上の者が新たに採用となった場合は原則として区分30を適用する。

組合の政策上、書記・職員経験者や有資格者を書記局員として採用する場合は、中央執行委員会で採用時の号俸(区分)を決定できる。以後年齢が1歳増すごとに1号俸ずつ繰上げて適用する。

やむを得ず書記局員を退職し、間を空けず職員として雇用される場合は、書記局員退職時と同等の職員号俸級(区分)に移行させる。

再雇用(フルタイム勤務)は、区分30に固定する。再雇用(短時間勤務)は、週16時間から32時間の範囲で組

合が定める。賃金は週32時間の場合13号俸(区分30)の80%とし、それ以外は勤務時間に比例する。

なお、2014年3月25日現在で34号俸以上の者は、2014年3月26日以降の誕生日の属する賃金計算期間の25日に到達するごとに、33号俸を下限に1号俸ずつ繰下げて適用する。

(2) 勤続給

書記局員の勤続給は勤続3年で4年目14,100円を支給し、以降25年まで1年につき月額 4,700円、26年以降1年につき2,000円とする。ただし、50歳の誕生日の属する賃金計算期間の25日の翌日以降は、勤続給を加算しない。

職員の勤続給は、勤続満1年以降25年まで1年につき月額3,500円、26年以降1年につき3,000円とする。再雇用者には勤続給を支給しない。

(欠勤、遅刻、早退の取り扱い)

2 業務外の事由で欠勤した場合は、一計算期間を通算し、つぎの金額を控除する。

ただし、欠勤が連続して7日を超える場合は、その期間に含まれる土日・休日を加算した日数で、第29条に定める休業と同じ扱いとする。

$$\text{基準賃金} / \text{1カ月平均所定労働日数} \times \text{欠勤日数}$$

3 業務外の事由により遅刻、早退又は私用外出したときは、一計算期間を通算し、つぎの計算により控除する。

控除額は、30分を単位とし、次の計算により算出した額を控除する。

$$\text{基準賃金} / \text{1カ月所定労働時間} \times \text{遅早時間数}$$

(基準外賃金)

第28条 基準外賃金はつぎのとおりとする。

(1) 扶養手当

扶養手当は、第1扶養 9,000円、第2扶養以下 1人につき 8,000円とする。なお、子が中学生以上高校生までの期間(1人の子につき限度6年間)は、手当額に3,000円を加算する。扶養手当対象の家族の範囲は、主としてその書記局員、職員の収入により生計を維持するもので、つぎのものとする。

①配偶者(書記局員の場合、事実上の婚姻関係と同様の関係にあるもの含む)

②子(年齢が満22歳に達する日が含まれる年度<4月1日～3月31日>の3月25日まで。但し、年齢を超える子が障がい者(1、2級)の場合は適用)(要証明)

③障がいを有する等の事由で介護を要する同居の親

④但し、①～③に該当するものの収入が所得税法による非課税額をこえるものは除く

⑤職員の場合、本人が世帯主で扶養を受けようとする家族が職員の社会保険適用者であること

(2) 時間外手当

時間外手当は30分を単位とし、次の計算により算出した額を支給する。副主任書記には固定残業代として月額40,000円を支給し、次の計算と本条(3)により算出した金額の合計が固定残業代を超過した場合はその超過分も支給する。

$$\text{基準賃金} / \text{1カ月所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

(3) 休日勤務手当

休日勤務手当は日曜日に勤務した場合に、つぎの計算により算出した額を支給する。

$$\text{基準賃金} / \text{1カ月所定労働時間} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

(4) 深夜労働手当

午後10時から午前5時の間に労働した際、30分を単位とし次の計算により算出した額を支給する。ただし、本条(2)(3)にも該当する際には、該当する割増率も乗じて支給する。

$$\text{基準賃金} / \text{1カ月所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

(5)宿直手当 6,000円

(6)出張手当

宿泊をともなう出張の場合 1日 3,000円

(7)住宅手当

住宅手当は、以下の定めるところにより支給する。(要証明)

①ローン・家賃負担のない者、再雇用者 0円

②ローン・家賃負担が3万円以下の者 10,000円

③ローン・家賃負担が3万円超～5万円以下の者 15,000円

④ローン・家賃負担が5万円超の者 17,000円

ただし、30歳未満の者は②～④のいずれにも月額2,000円を加算する。

(8)役員手当

別途中央執行委員会が決定した額を、該当者に支給する。ただし、休職期間が賃金計算期間の全日数におよぶ場合および所定外労働時間免除者は役員手当を支給しない。

(9)通勤手当

運賃、時間、距離などの事情に照らし最も経済的、合理的と認められる公共交通機関の定期乗車券1カ月相当分の実費。ただし、所得税法上の非課税限度額を上限とする。

(10)経験手当時給(再雇用者のみ)

再雇用者には経験手当として時給115円を加算支給する。

(中途採用者、休業取得者等の賃金の取扱)

第29条 中途採用者と、休職、産前産後休業、育児休業および介護休業を取得したものについては、当該賃金計算期間に休業した日数をのぞき、以下の計算式にもとづき支給する。

$$\boxed{(\text{賃金計算期間に出勤した期間の暦日数}) \times (\text{当該手当の額}) / 30}$$

(注) 賃金計算期間に出勤した期間の暦日数が、30日以上ときは全額支給する。但し3月賃金支払分は暦日数を28日とする。

(臨時の賃金)

第30条 臨時の賃金は年2回とし、当該支給日の在職者につぎのとおり支給する。

前年の12月に開催する中央執行委員会で、臨時の賃金の支給額を決定する。

2 基本を年4カ月支給とする。1回の支給額は、支給月の基準賃金に扶養手当を加算した額に2を乗じた額とし、夏期と冬期で次のとおり支給する。

(1)夏期手当 計算期間は11月26日より5月25日とし、6月10日に支給する。

(2)冬期手当 計算期間は5月26日より11月25日とし、12月10日に支給する。

3 中途採用者と、休職、育児休業および介護休業を取得したもの、また欠勤が連続して7日を超えるものについては、当該賃金計算期間に休業した日数をのぞき以下の計算式にもとづき支給する。

$$\boxed{(\text{賃金計算期間に出勤した期間の暦日数}) \times (\text{基準賃金} + \text{扶養手当}) \times \text{乗率} / 180}$$

(注) 賃金計算期間に出勤した期間の暦日数が180日以上ときは全額支給する。

4 書記局員の定年退職者および第46条5項適用者、第8条2項適用者に対しては、計算期間中、退職日までの在職日数により、前項の計算式にもとづき支給する。

役員の任期満了による退職も同じ扱いとする。

5 別途、運用ルールと増減幅の限度を定める。

休職期間中の補償

(業務外の傷病等による休職期間の補償)

第31条 第25条にもとづき休職した場合、その期間の賃金は支給しない。休職期間中の補償は社会保険および互助会の定めにもとづいておこなう。

(業務上の傷病による休職期間の補償)

第32条 業務上の傷病により休職した場合、労働基準法第8章および労働者災害補償保険法の定めるところにより、療養、休業等の補償を行う。

2 通勤途上において災害を被った場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付をうけるものとする。

3 業務上の傷病により休業した場合退職金および勤続給の算定にあたっては、休職期間は勤務したものとして勤続年数を計算する。また年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、休職した日は出勤したものとみなす。

4 業務上負傷し、または疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、組合は平均賃金の60%の休業補償を行う。

退職金

(退職金の支給)

第33条 退職金の支給対象や支給金額は退職金規程に定める。本人が在職中、死亡した場合は死亡時までの期間で計算した退職金相当額を相続人代表に支給する。

専従役員等

第34条 本部専従役員及び主任書記・支部主任書記の基準賃金は、第27条にもとづいて支給する。また基準外賃金については、扶養手当、出張手当、住宅手当、役員手当、通勤手当を支給する。

2 臨時の賃金は、第30条にもとづいて支給する

3 退職金は第33条にもとづいて支給する。

安全衛生および災害補償

第35条 安全衛生については安全衛生規定に定める。

教育および福利厚生

(教育および研修)

第36条 書記局員、職員は民主的人間形成につとめ、組合運動に積極的にかかわり、労働者の立場にたつ階級的な資質を高めるために、必要な教育を受けることができる。組合はこのための教育計画を立案し、実施する。また、組合は書記局員、職員に必要な研修への参加を保障する。

(費用の負担)

第37条 資質の向上のため、外部の講習会等への参加費または必要な資格取得のための費用の一定額を負担する。

(互助会への加入)

第38条 相互の助け合いのため互助会に加入し、そこが実施する福利厚生事業の適用を受ける。組合は、互助会に対して一定の財政援助を行う。

懲 戒

(懲戒の手続き)

第39条 懲戒については、懲戒規程に定める。

表 彰

(表彰の目的)

第40条 この規程は東京土建一般労働組合の書記局員および職員として永年にわたり活躍した人を表彰するために必要な事項を定めることを目的とする。

(表彰対象者)

第41条 書記表彰の対象となる人は積極的に組合活動に参加するとともに、5年以上誠実に書記局業務に従事し、なおかつ直前1年間に懲戒等の処分を受けた人や処分手続き中の人を除き、支部執行委員会(本部書記局員は常任中央執行委員会)の推薦を受けた書記局員とする。

2 職員表彰の対象となる人は、5年以上誠実に職員業務に従事し、なおかつ直前1年間に懲戒等の処分を受けた人や処分手続き中の人を除き、支部執行委員会(本部職員は常任中央執行委員会)の推薦を受けた職員とする。

(表彰の基準)

第42条 表彰は、若年勤続表彰(5年と10年)と永年(20年)勤続表彰の3つとする。

2 毎年基準日(3月1日)までに別表に定める勤続年数に達し、かつ表彰日現在、在職する人で退職予定のない人とする。

3 表彰基準の勤続年数には、休職および休業等の期間を算入しない。

(表彰の内容)

第43条 表彰は表彰状と記念品等および特別休暇を別表により授与することによりおこなう。

(被表彰者の推薦)

第44条 被表彰者の推薦は支部執行委員会(本部書記局員および職員は常任中央執行委員会)の推薦のもとに、本部書記長がおこなう。

(表彰の方法)

第45条 表彰は本部大会において中央執行委員長がおこなう。

勤続年数	記念品等の金額	特別休暇
満5年	3万円	
10年	5万円	4日
20年	10万円	5日

(書記局員の出向・派遣・移籍について)

第46条 書記局員を本部から他組織・団体に出向・派遣・移籍する場合は、中央執行委員会が決定する。

2 出向・派遣とは、原則として本規則にもとづいて資格及び身分、待遇を継続して、他組織・団体で勤務する場合をいう。出向は、期間の定めがない場合をいい、派遣は、本部復帰を前提とした一定期間の勤務をいう。

3 出向・派遣者の給与およびその他時間外手当、出張手当、活動交通費などの支払いおよび退職金の支給は、本規則にもとづき、本部より支給する。

4 出向・派遣先の規定による給与等の支払いおよびその他の給付、退職金は、すべて本部財政に納入する。

5 移籍とは、書記局員としての身分をなくし、組合員または役員資格を残して、他組織・団体に勤務する場合をいう。その時点で、本規則にもとづく退職あつかいとする。

ただし、移籍先から組合本部に復帰する場合、あつかいは以下の通りとする。号俸給・勤続給は、継続勤務したあつかいとする。退職金計算は、組合本部退職あつかい日の翌日から退職時までとし、その間他組織・団体から支給された退職金を差し引いて支給する。

付 則

この規則の改廃は大会または中央執行委員会で決定する。またこの規則は2019年3月26日から施行する。

(参考)

2018年11月1日中央執行委員会にて、書記局員規程から就業部分を本規則へ移行。

2019年3月1日中央執行委員会にて改定。3月26日より摘要。

表3 書記局員・職員号俸給

号俸	区分	書記局員号俸給
1	18	191,000
2	19	194,000
3	20	197,000
4	21	200,000
5	22	203,000
6	23	206,000
7	24	210,000
8	25	216,700
9	26	226,800
10	27	236,900
11	28	247,000
12	29	256,100
13	30	264,200
14	31	272,200
15	32	280,300
16	33	287,400
17	34	294,500
18	35	301,000
19	36	307,600
20	37	314,200
21	38	320,700
22	39	327,300
23	40	333,800
24	41	339,400
25	42	345,000
26	43	350,000
27	44	355,100
28	45	359,600
29	46	364,100
30	47	368,200
31	48	371,200
32	49	374,200
33	50	376,800

号俸	区分	職員号俸
1	21	167,200
2	22	167,700
3	23	168,200
4	24	168,700
5	25	169,200
6	26	170,100
7	27	177,600
8	28	185,200
9	29	192,000
10	30	198,100
11	31	204,100
12	32	210,200
13	33	215,500
14	34	220,800
15	35	225,700
16	36	230,700
17	37	235,600
18	38	240,500
19	39	245,400
20	40	250,300
21	41	254,500
22	42	258,700
23	43	262,500
24	44	266,300
25	45	269,700
26	46	273,000
27	47	276,100
28	48	278,400
29	49	280,600
30	50	282,600

第2章 パート・アルバイト就業規則

総 則

(目的)

第1条 この規程は東京土建一般労働組合(略称・東京土建)に雇用される短時間労働者(いわゆるパートタイマーおよびアルバイト労働者:以下「パート・アルバイト」という)の勤務条件、服务内容その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのないパート・アルバイトの就業に関する事項については労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(パート・アルバイトの定義)

第2条 この規則においてパート・アルバイトとは東京土建本部に勤務する次のものをいう。

- (1)パートとは、雇用期間の定めの有無にかかわらず、書記局員に比較して1週間の所定労働時間が短いもの。
- (2)アルバイトとは、1週間の所定労働時間を書記局員のそれ以内とし、かつ1年未満の雇用期間を定めて勤務するもの。

(規程の遵守)

第3条 パート・アルバイトは、中央執行委員会および書記局員並びに職員の業務上の指示、またこの規則の定めるところにより誠実に業務に従事しなければならない。

採用および退職、解雇

(採用および退職、解雇の手続き)

第4条 パート・アルバイトの採用、退職、解雇は、中央執行委員会の決定による。ただし日雇および2カ月以内の雇用の定めをしたパート・アルバイトについては中央執行委員会の決定の必要はない。

(採用時の提出書類)

第5条 雇用期間が6カ月以上をこえる定めをするパート・アルバイトは採用にあたって中央執行委員会に次の書類を提出しなければならない。

- (1)写真を貼付した履歴書
- (2)身元保証書(2名)
- (3)労働安全衛生規則第43条に定める健康診断書(健康告知書含む)
- (4)その他組合が必要と認める書類

2 雇用期間が日々あるいは6カ月以内の定めをしたパート・アルバイトは、採用にあたって中央執行委員会に次の書類を提出しなければならない。

- (1)雇入調書(所定のもの)

(雇用契約と労働条件の明示)

第6条 パート・アルバイトの採用に際しては雇用契約書を交付し、雇用契約書に定める以外の労働条件はこの規則を交付して明示する。

2 採用にあたっては雇用期間、就業の場所、従事すべき業務、始業および終業時間、賃金額、賃金支払日、賃金の支払方法、退職金、相談窓口、その他必要と認められる事項を所定の雇用契約書に定める。

(試用期間)

第7条 パート・アルバイトの試用期間は以下のとおりとする。

- (1) 雇用期間が1年を超えるパート・・・勤務開始日から2カ月
- (2) 雇用期間が3カ月以上の1年以内のパート・アルバイト・・・勤務開始日から2週間
- (3) 雇用期間が2カ月以下のパート・アルバイト・・・試用期間をおかない

(退職)

第8条 パート・アルバイトが次のいずれかに該当したとき退職とする。

- (1) 雇用期間の定めのないパート・アルバイトの雇用が、満60歳となる日の属する賃金計算期間の25日に達したとき
- (2) 雇用契約期間が満了したとき。ただし組合が必要と認めたときは、雇用契約を更新することができる。またこのとき雇用期間を変更することができる。
- (3) 死亡したとき
- (4) 本人より退職の申し出があり、中央執行委員会が確認したとき

(懲戒)

第9条 パート・アルバイトの懲戒は懲戒規程のとおり。ただし解雇予告は2カ月以内の雇用期間を定めて勤務するパート・アルバイトには適用しない。

勤 務

(勤務時間)

第10条 パート・アルバイトの1日の所定労働時間および1週の所定労働日は個別の雇用契約で定める。

2 前項の所定労働時間は本人の希望および業務の都合により、予め相談のうえ臨時に延長ないし短縮することがある。また所定労働時間帯そのものを変更する場合は、改めて雇用契約を取り交わす。

(休憩時間)

第11条 パート・アルバイトの休憩時間は次のとおりとする。ただし無給とする。

- (1) 1日6時間以上勤務するものには、正午から午後1時まで1時間の休憩時間をあたえる。
- (2) 1日の労働時間が3時間をこえ、かつ正午から午後1時をはさんで勤務するパート・アルバイトは書記・職員と同一時間帯を休憩時間とする。ただし特別な事情のある場合は個別に時間帯をさだめ休憩時間とする。

(休日)

第12条 勤務日が以下の日にあたる場合は休日とする。ただし無給とする。

- (1) 日曜日(法定休日)、および土曜日
- (2) 国の制定した祝祭日、休日
- (3) その他中央執行委員会の決定により特別に休日とした日

2 書記局の業務の都合により必要ある場合には予め通知のうえ、休日を他の日に振り替えることができる。

(時間外・休日労働)

第13条 パート・アルバイトは原則として時間外および休日労働をさせないものとする。

(年次有給休暇)

第14条 勤務開始日から6カ月以上引き続き勤務し、その間の出勤率が8割以上の者については次表のとおり年次有給休暇を付与する。

- (1) 年次有給休暇の残余日数は、翌年次に繰り越すことができる。但し、2年を越えた部分は時効によって消滅する。
- (2) 年次有給休暇の切替日は毎年1月1日とし、同日の該当する勤続年数をもって計算する。
- (3) 年次有給休暇は、半日単位をもって行使することができる。

週所定 労働時間	週所定 労働日数	6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月 以上
30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日							
	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第15条 生理日の就業が著しく困難な女性から請求があったときは、必要な期間休暇を与えなければならない。ただし無給とする。

(産前産後)

第16条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性は、その請求によって休業することができる。

- 2 産後8週間を経過しない女性は就業させない。但し、産後6週間を経過した女性から請求があった場合には医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休業期間中は無給とする。

(育児休業・子の看護休暇)

第17条 パート・アルバイトのうち必要のある者は、組合に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務をすることができる。ただし育児時間については所定労働時間が6時間を超えるパート・アルバイトにのみ適用する。

- 2 育児休業、育児短時間勤務の手続き等必要な事項については、「育児休業に関する東京土建書記局員規程」の定めるところによる。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパート・アルバイトは、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、第14条1項に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が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、子の看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。
- 4 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。
- 5 取得しようとする者は、原則として、事前に申し出るものとする。
- 6 子の看護休暇は、無給とする。

(介護休業・介護休暇)

第18条 パート・アルバイトのうち必要のある者は、組合に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務をすることができる。ただし介護短時間勤務については所定労働時間が6時間を超えるパート・アルバイトにのみ適用する。

- 2 介護休業、介護短時間勤務の手続き等必要な事項については、「介護休業に関する東京土建書記局員規程」の定めるところによる。
- (1) 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするパート・アルバイトは、第14条1項に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が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。
- (2) 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

- (3) 取得しようとする者は、原則として、事前に申し出るものとする。
- (4) 介護休暇は、無給とする。
- (5) 臨時の賃金、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(慶弔休暇)

第19条 パート・アルバイトは次の各号のひとつによって欠勤する場合は、休日に準じて取扱う。慶弔休暇の取得は、原則として連続休暇とする。その間に休日を含む場合も、その日数の範囲内とする。ただし無給とする。

- (1) 本人が結婚するとき 7日
- (2) 配偶者の死亡のとき 7日
- (3) 実父母、養父母、または配偶者の父母、子どもの死亡のとき 7日
- (4) 祖父母、孫、兄弟、姉妹の死亡のとき 3日

賃 金

(賃金の構成)

第20条 パート・アルバイトの賃金は次のとおりとする。

- (1) 基本給 (2) 勤続給 (3) 調整手当 (4) 超過勤務手当 (5) 通勤手当 (6) 臨時の賃金
- 2 基本給は時間給とし、時給単価は1100円とする。昇給の時期は、雇用契約上の定めに従う。
- 3 勤続給は勤続が満1年増すごとに20円とする。ただし20年までとする。
- 4 調整手当の金額は支部判断とする。調整手当は特に熟練を要する技能職、高度な専門知識を要する専門職などで、社会的にみて通常より高い賃金を払わなければ雇えない場合などに適用する。したがって通常のパート・アルバイトには適用しない。
- 5 超過勤務手当は次の場合支給する。
 - (1) 書記局員の指示により、勤務が始業以前ないし就業時間後におよんだ場合
$$(\text{基本給} + \text{勤続給} + \text{調整手当}) \times \text{勤務時間数}$$
 - (2) 勤務(実労働時間)が1日7時間を超えた場合
$$(\text{基本給} + \text{勤続給} + \text{調整手当}) \times \text{勤務時間数} \times 1.25$$
- 6 通勤手当は運賃、時間、距離などの事情に照らし最も経済的、合理的と認められる公共交通機関の定期乗車券1カ月相当分の実費。ただし、所得税法上の非課税限度額を上限とする。
- 7 週4日以上勤務するパート・アルバイトには夏期、冬期において、以下の式によって計算した金額をそれぞれ臨時の賃金として支給する。支給対象計算期間および支給日については書記局員・職員就業規則を適用する。

$$\text{臨時の賃金} = (\text{基本給} + \text{勤続給} + \text{調整手当}) \times (\text{1日の所定労働時間}) \times (\text{1週間の所定労働日数}) \times 4$$

なお、臨時の賃金の支給対象計算期間の全期間勤務していないものには臨時の賃金は支給しない。

(賃金計算期間および支払日)

第21条 パート・アルバイトの賃金計算期間は前月16日から当月15日までの期間とし、当月25日(休日の場合は前日)に通貨をもって全額を本人に支給する。ただしパート・アルバイトの同意を得て本人名義の指定口座に振り込みで支払うことができる。

- 2 上記の規定にもかかわらず、勤務日等の都合で規定に定める日に支給(あるいは受け取り)が困難な場合には予め相談のうえ、支給日を変更することがある。ただし変更の範囲は7日以内とする。

(欠勤時等の賃金の取り扱い)

第22条 パート・アルバイトが欠勤、遅刻、早退により勤務時間の全部あるいは一部を勤務しなかった場合には、その時間に対応する賃金は発生しない。

(退職金)

第23条 パート・アルバイトには退職金は支給しない。ただし週3日以上 の所定労働日があるパート・アルバイトで、満3年以上勤務したものには次の基準で功労金を支給する。ただし勤務年数に1年未満の端数がある場合には切り捨てる。

$$\text{支給額} = (\text{勤続年数}) \times 2\text{万円}$$

安全衛生と災害補償

(安全衛生と災害補償など)

第24条 安全衛生管理規程に定めるとおりとする。

社会保険、雇用保険および互助会

(社会保険の適用)

第25条 次のものは健康保険および厚生年金保険の適用をおこなう。

- (1) 雇用期間に定めがなく週の所定労働時間が26時間を超えるパート・・・勤務開始日から
 - (2) 2カ月以上の雇用期間のあるもので、週の所定労働時間が26時間を超えるもの・・・勤務開始日から
 - (3) 2カ月以内の雇用期間を定め就労したものが、雇用継続によって引き続き就労することになり、かつ週の所定労働時間が26時間を超える場合・・・雇用の継続があった日から
- 2 上記の規定にかかわらず、臨時的な学生の就労者や年収が 130万円を下回る扶養的地位にあるパート・アルバイトは適用しない。

(雇用保険の適用)

第26条 雇用期間の定めが31日を超え、週の所定労働時間が20時間を超えるパート・アルバイトは雇用保険の適用をおこなう。

(互助会への入会)

第27条 社会保険適用者は互助会に加入する。

(その他)

第28条 支部においては、条文中の中央執行委員会を支部執行委員会に読みかえるなど支部体制に置き換えて運用をおこなうものとする。

付 則

この規則の改廃は中央執行委員会で決定する。また、この規則は2019年10月1日から実施する。

2000年5月9日 施行

2002年2月1日 一部改定

2015年3月2日 一部改定

2016年3月1日 一部改定

2019年10月1日 一部改定

第3章 育児休業に関する東京土建書記局員規程

(目的)

第1条 この規程は「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」(以下「育児・介護休業法」という)および書記局員・職員就業規則にもとづき、書記局員等の育児休業等に関する事項を定めたものである。この規程に定める事項のほかは「育児・介護休業法」およびその他の法令による。

(育児休業対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する男女の書記局員等(専従書記局員および職員、次項に定めるパート・アルバイト)であって、1歳に満たない子(実子または養子)と同居し、養育するものはこの規程の定めるところにより育児休業を取得することができる。

2 育児休業ができるパート・アルバイトは、申し出時点において、次のいずれにも該当する者とする。

(1)入局1年以上であること。

(2)子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。

(3)子が1歳に達する日から1年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 配偶者が書記局員等と同じ日からまたは書記局員等より先に育児休業をしている場合、書記局員等は、子が1歳2カ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する書記局員等は、子が1歳6カ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

(1)書記局員等または配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること。

(2)次のいずれかの事情があること。

①保育所に入所を希望しているが、入所できない場合。

②書記局員等の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合。

5 第2条4項に該当する書記局員等で、次のいずれにも該当する場合、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。

(1)従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること。

(2)次のいずれかの事情があること

①保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合。

②書記局員等の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合。

(申請の手続き)

第3条 育児休業を希望する書記局員等は、原則として休業を開始する予定日(以下「開始予定日」という)の1カ月前(第2条4項および5項に基づく休業の場合は延長開始の2週間前)までに、「育児休業取得届」に必要な証明書類等を添付し、本部は書記長、支部は主任書記(以下、申し出先は同じとする)に申し出なければならない。

2 申し出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない書記局員等が、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申し出にカウントしない

(1)第2条1項に基づく休業をした者が同条4項及び同条5項に基づく休業の申し出をしようとする場合。

(2)配偶者の死亡等特別の事情がある場合。

3 育児休業取得届が提出されたときは、組合は速やかに当該育児休業取得届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

(育児休業期間および休業開始予定日の指定)

第4条 育児休業期間は原則として子が1歳に達するまで(第2条3項及び4項及び5項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた期間まで)の間において書記局員等が申し出た期間とする。

2 前項にかかわらず、育児・介護休業法の定めるところにより、育児休業取扱通知書により開始予定日を指定することができる。

(休業期間予定日変更の申出)

第5条 書記局員等は、次の各号の事情が生じた場合には育児休業期間変更届に証明書類等を添付し育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、開始予定日を1回に限り、変更することができる。ただし、育児・介護休業法の定めるところにより、組合は育児休業取扱通知書で開始予定日を指定することができる。

①出産予定日前に子が出生した場合

②配偶者が死亡した場合

③配偶者が負傷又は疾病により、休業申出にかかわる子を養育することが困難になった場合。

④配偶者が育児休業に係る子と同居しなくなったこと。

⑤育児休業の申出に係る子が負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき。

⑥育児休業の申出に係る子が保育所における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき。

2 書記局員等は、休業を終了する予定日(以下「終了予定日」という)の1カ月前(第2条4項及び5項に基づく育児休業の場合は2週間前)までに、「育児休業期間変更届」により申出をおこない、終了予定日を1回にかぎり、延長することができる。ただし、第2条4項および5項に基づく休業の場合には、第2条1項に基づく休業とは別に、子がそれぞれ延長した期間内で、1回ずつ、育児休業終了予定日の繰り下げ変更をおこなうことができる。

3 育児休業期間変更届が提出されたときは、組合は速やかに育児休業取扱通知書を交付する。

(育児休業の申出の撤回および消滅)

第6条 育児休業を申し出た書記局員等は、休業の開始予定日の前日までに「育児休業期間変更届」を提出することにより育児休業の申出を撤回することができる。

2 育児休業撤回の申し出が提出されたときは、組合は速やかに育児休業取扱通知書を交付する。

3 育児休業の申し出を撤回した者は、特別の事情がない限り、同一の子について、再度育児休業の申し出をすることができない。ただし、第2条1項に基づく休業の申し出を撤回した者であっても、第2条4項に基づく休業の申し出をすることができる。

4 育児休業の申出後、開始予定日までに子の死亡、離縁又は養子縁組の取り消しなどの理由により、育児休業にかかる子を養育しないことになった場合は、「育児休業取得届」は提出されなかったものとみなす。この場合には育児休業の申出者は、遅滞なく「育児休業取得届」の取り下げを本部総務へ連絡する。

(育児休業終了事由および復職時期)

第7条 育児休業は次の各号のいずれかに該当する場合に終了するものとし、当該育児休業の終了日は各号にあげる日とする。

①育児休業にかかる子が1歳に達した場合。(子が1歳に達した日)ただし、第2条3項に定める休業の場合を除く。第2条4項に定める休業の場合は子が1歳6カ月に達した日。第2条5項に定める休業の場合は子が

2歳に達した日。

②育児休業終了予定日が到来した場合。(終了予定日)

③子の死亡等、育児休業にかかる子を養育しないこととなった場合(事由が発生した日)

④申し出者について産前産後休業またはあらたな育児休業がはじまった場合。(事由が発生した日)

2 前項第3号および4号に該当する事由が生じた場合は、遅滞なく「育児休業期間変更届」をもって申し出なければならない。

3 育児休業の終了した書記局員等の復職時期については、前々項第4号を除き、終了日の翌日とする。

(賃金等の取扱い)

第8条 育児休業の期間については、基準賃金および基準外賃金は支給しない。

2 臨時の賃金は就業規則による。

3 退職金および勤続給の算定にあたっては育児休業期間は勤務しなかったものとして勤続年数を計算する。

(復職後の勤務)

第9条 復職後の勤務は、原則として休業直前と同一の職務とする。

2 上記の規定にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織や年度の変更などにより、やむを得ない事情があるときは、勤務を変更することができる。ただしこの場合には本人へ事前に通知するものとする。

(年次有給休暇)

第10条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児休業した日は出勤したものとみなす。

(育児のための所定外労働の免除)

第11条 3歳に満たない子を養育する書記局員等が当該子を養育するために申し出た場合には、正常な書記局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 申し出をしようとする者は、1回につき、1カ月以上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カ月前までに、育児のための所定外労働免除申出書を提出するものとする。

3 組合は、所定外労働免除申請書を受け取るにあたり、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 免除開始予定日の前日までに、申し出に係る子の死亡等により申出者が子を養育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、その旨を通知しなければならない。

5 次の各号の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()内に掲げる日とする。(1)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、その旨を通知しなければならない。

(1)子の死亡等免除に係る子を養育しないこととなった場合(当該事由が発生した日)

(2)免除に係る子が3歳に達した場合(当該子が3歳に達した日)

(3)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)

(勤務時間の短縮等の措置)

第12条 3歳に満たない子を養育する書記局員等は、組合に申し出ることにより1日の労働時間(休憩時間を除く)が6時間未満にならない範囲で勤務開始時間の繰り下げおよび勤務終了時刻を繰り上げるにより、勤務時間の短縮をすることができる。

- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1カ月以上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カ月前までに、育児短時間勤務申出書により、申し出なければならない。
- 3 短縮した時間については、基準賃金を支払わない。
- 4 臨時の賃金、勤続給及び退職金の算定にあたっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

付 則

この規程の改廃は中央執行委員会で決定する。またこの規程は2018年11月1日から実施する。

1993年5月11日施行

1997年5月12日一部改定

1999年5月10日一部改定

2008年3月17日一部改定(第61回大会)

2011年7月1日一部改定

2013年3月18日一部改定(第66回大会)

2018年2月1日一部改定

2018年11月1日中央執行委員会

第4章 介護休業等に関する東京土建書記局員規程

(目的)

第1条 この介護休業等の規程は「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」(以下「育児・介護休業法」という)および書記局員・職員就業規則に基づき、書記局員等の介護休業および介護のための短時間勤務に関する取扱いについて定めたものである。

(介護休業・介護短時間勤務の対象者)

第2条 介護を必要とする家族(以下、介護対象家族という)をもつ書記局員等(専従書記局員および職員、次項に定めるパート・アルバイト)は、この規程に定めるところにより介護休業をとることができる。

2 前項の介護を必要とする家族とは負傷、疾病または身体および精神上の障がいにより、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ものをいう。

- (1)配偶者
- (2)父母
- (3)子
- (4)配偶者の父母
- (5)書記局員等が同居し扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫
- (6)上記以外で組合が認めたもの

3 1の規程にかかわらず、つぎのものは介護休業をとることができない。

- (1)入局1年未満のもの
- (2)申出の日から93日以内に雇用関係が終了することがあきらかなもの
- (3)1週間の所定労働日数が2日以下のもの

(申出)

第3条 介護休業を希望するものは、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、「介護休業取得届」を本部勤務者については書記長、支部勤務者については支部主任書記(以下、申し出先は同じとする)に提出することにより申し出るものとする。

2 介護短時間勤務を希望するものは、原則として介護短時間勤務を開始する日の1週間前までに、「介護短時間勤務取得届」を提出することにより申し出るものとする。

3 組合は、必要あるときは介護休業を申し出たものに、介護対象家族の診断書等の確認書類をもとめることができる。

4 介護休業取得届が提出されたときは、組合は速やかに当該介護休業取得届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(休業期間)

第4条 介護休業の期間は、介護対象家族1人につき、通算して93日間の範囲内で取得することができる。ただし、同一介護対象家族について、すでに介護短時間勤務を取得している場合は、その期間の日数も通算する。

2 介護休業期間は上記の期間内で、原則として本人の申し出た休業期間とする。ただし、以下の各号に該当する場合は、これを取得する権利は消滅する。

- (1) 家族の死亡等により介護の必要がなくなったとき(当該事由の発生した日の翌日)
- (2) 産前産後休業、育児休業または新たな介護休業がはじまった場合(産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日)

3 介護休業は、特別な事情がない限り、介護対象家族1人につき1要介護状態ごとに通算93日まで3回を上限とする。

4 育児・介護休業法の定めるところにより、組合は介護休業取扱通知書で開始予定日を指定することができる。

(休業期間の撤回及び変更)

第5条 申し出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を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 介護休業申出撤回届が提出された時は、組合は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

3 介護休業開始予定日の前日までに、介護対象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、介護休業の申し出はされなかったものとみなす。この場合において、申し出者は原則として当該事由が発生した日に、その旨を通知しなければならない。

4 書記局員等は、介護休業期間変更届により、介護期間終了予定日の2週間前までに申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更をおこなうことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の終了予定日までの期間は、第4条に定める期間を超えないこととする。

5 介護休業期間変更届が提出された時は、組合は速やかに当該介護休業期間変更届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

6 次の各号の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)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、その旨を通知しなければならない。

(1) 介護対象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(当該事由が発生した日)

(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(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)

(介護休業の終了および復職後の勤務)

第6条 介護休業期間は、原則として本人の申し出た期間の満了をもって終了する。また復職は介護休業期間の終了日の翌日とする。

2 介護休業後の勤務は、原則として休業直前と同一の職務とする。

3 上記の規定にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織や年度の変更などにより、やむを得ない事情があるときは、勤務を変更することができる。ただしこの場合には本人へ事前に通知するものとする。

(給与等の取扱い)

第7条 介護休業期間については基準賃金、基準外賃金とも支給しない。

2 臨時の賃金は就業規則第30条にもとづき支給する。

3 介護休業期間中の社会保険料の本人負担分は介護休業手当として支給する。支給額は、1賃金計算期間すべてを休業した場合は、社会保険料の本人負担分全額とし、1賃金計算期間内に出勤した日がある場合は、次の計算式にもとづき支給する。

$$\boxed{(\text{賃金計算期間内で休業した日数}) \times (\text{社会保険料の本人負担分}) / 30}$$

ただし、1円未満の端数は切り上げとする。また、3月賃金支払い分は分母を28とする。

4 介護休業期間は勤続給および退職金の算定期間から除外する。

(年次有給休暇)

第8条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、介護休業した日は出勤したものとみなす。

(介護短時間勤務)

第9条 介護短時間勤務を希望する書記局員等は、6カ月を最長として、申し出ることにより1日の労働時間(休憩時間を除く)が6時間未満にならない範囲で勤務開始時間の繰り下げおよび勤務終了時刻を繰り上げることにより、

勤務時間の短縮をすることができる。ただし介護短時間勤務を申請するものが、介護を必要とする同一の家族について、すでに第4条に規定する介護休業を取得している場合は、その期間の残りを取得できるものとする。

2 介護短時間勤務を取得しているものが、介護休業をあらたに取得しようとする場合および育児短時間勤務をあらたに受けようとする場合は、介護短時間勤務を取得することはできない。

3 介護短時間勤務を取得している期間の賃金については、短縮した時間の基準賃金を支払わない。臨時の賃金、定期昇給及び退職金の算定にあたっては、介護短時間勤務を取得している期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第10条 介護休業および介護短時間勤務に関して、この規程にさだめのないことについては、介護休業法その他の法令のさだめるところによる。

付 則

この規程の改廃は中央執行委員会で決定する。またこの規程は2018年11月11日から施行する。

1997年5月12日施行・同年6月度より実施、1999年5月10日一部改定、2011年7月1日一部改定、
2013年3月18日一部改定、2018年3月1日一部改定、2018年11月1日一部改定

第5章 書記局員等懲戒規程

(目的)

第1条 本規程は、本支部に勤務する書記局員、職員、パート・アルバイトなど(以下、書記局員等とする)に対して懲戒処分又はその他の処分を行うために必要な事項を定める。

(懲戒の種類)

第2条 懲戒はつぎの五つとする。懲戒の内容については書面にて本人に通知する。

- (1) 戒告…書面にて謝罪をもとめ、将来を戒める。
- (2) 減給…一事案について1回の額が平均賃金 1日分の2分の1、複数事案について総額が一賃金支払期間の10分の1を超えないものとする。
- (3) 出勤停止…7日以内を限度として出勤を停止し、その間の賃金を支払わない。
- (4) 降格…基準賃金の号俸給のランクを引下げ、役職は罷免する。
- (5) 諭旨解雇…即時解雇とし、予告手当は支給しない。退職金は一部支給しないことができる。
- (6) 懲戒解雇…即時解雇とし、予告手当および退職金を支給しない。

(戒告と事由)

第3条 書記局員等が次の行為をおこなったときは戒告に処する。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤5日以内
- (2) 勤務時間の始め終わりに繰り返し勤務を欠くなど、明らかに職務怠慢と認められる行為
- (3) 相手の意に反するわいせつな言辞等の性的な言動を繰り返し行なったもの
- (4) 力関係において優位にある上位者が、下位者に対し精神的、身体的に苦痛を与える等の言動を繰り返し行なったもの
- (5) 事実を捏造して虚偽の報告を行なったもの
- (6) 書記局員規定、組合の機関決定、飲酒運転等の法令などを違反や逸脱した行為
- (7) 正当な理由なく業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (8) 素行不良で職場の秩序または風紀を乱したとき
- (9) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

(減給、出勤停止、降格の事由)

第4条 書記局員等が次の行為をおこなったときは減給、出勤停止、降格に処する。

- (1) 刑罰法令に該当すると思料される行為など、明らかに社会通念として規制されるべき行為
- (2) 前条の懲戒が度重なるとき
- (3) 行為の程度が前条の戒告の程度を超えると判断したとき
- (4) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

(諭旨解雇と事由)

第5条 書記局員等が次の行為をおこなったときは諭旨解雇とする。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤10日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく遅刻早退または欠勤を繰り返し、10回以上注意を受けても改めなかった時
- (4) 正当な理由なくしばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (5) 素行不良で著しく職場の秩序または風紀を乱したとき

- (6) 組合への誹謗・中傷や名誉毀損、物的損害を加える行為や重大な法令違反など、組合に損害を与える行為や組合の名誉を毀損する行為
- (7) 業務上重要な秘密および組合員の個人情報等を外部に漏洩して組合に損害を与え、組合業務の正常な運営を阻害する恐れのあるとき
- (8) 前条の懲戒が度重なり、更生が認められないとき
- (9) 組織の分裂を企てたり、組合に混乱をもたらす行為などに加担したりするなど、組合に重大な損害を与える恐れのあるとき
- (10) 前条の程度を上回り、かつ次条の処分に至らない場合

(懲戒解雇と事由)

第6条 書記局員等が次の行為をおこなったときは懲戒解雇とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤20日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (2) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお職務態度に改善の見込みがないと認められたとき
- (3) 組合への誹謗・中傷や名誉毀損、物的損害を加える行為や重大な法令違反などで、組合に重大な損害を与える行為や組合の名誉を著しく毀損する行為
- (4) 故意に業務上重要な秘密および組合員の個人情報等を外部に漏洩して組合に損害を与え、組合業務の正常な運営を阻害したとき
- (5) 組織の分裂を企てたり、組合に混乱をもたらす行為など、故意に反組合的行動をおこなった場合、またはそれらに加担したりするなどにより、組合に重大な損害を与えたとき
- (6) 騙取、窃取、横領、傷害、飲酒運転致死、殺人等、重大な刑法犯に該当する行為があったとき
- (7) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる重大な行為があったとき

(懲戒の手続き)

第7条 本部書記局員統制委員会は、本部・支部書記局員等が、第2条に規定する懲戒に該当する行為を行った場合もしくはその疑いがある場合、懲戒該当事由の有無を調査し、懲戒の種類について検討し、その書記局員に対し、懲戒処分を決定し、実行することができる。

ただし、(5)諭旨解雇、(6)懲戒解雇については、本部書記局員統制委員会の決定後、中央執行委員会の承認を得なければならない。

支部書記局員等については、別に設置する支部書記局員統制委員会に議を求めることができる。

2 本部書記局員統制委員会は、懲戒処分を決定するにあたって、本人の意見を聞かなければならない。ただし、懲戒事由を本人が認めるなど明確な場合や本人の意見を聞くことができない場合はこの限りではない。

3 本部書記局員統制委員会は、常設機関として本部に常設し、統制委員若干名を中央執行委員会が任命する。必要に応じ、事務局をおくことができる。

支部に設置する支部書記局員統制委員会は、本部に準じて常設として設置する。

4 中央執行委員長もしくは本部書記長は、第5条および第6条該当の行為もしくは疑いがあり、懲戒該当事由の調査の必要上、7日間を限度に書記局員等に出勤停止・自宅待機を命じることができる。出勤停止・自宅待機中の賃金は、一部もしくは全額支払わないことができる。

5 中央執行委員長は、本部書記局員統制委員会または中央執行委員会の懲戒処分の決定後、決定と理由を書面にて当人へ通知する。ただし、懲戒のうち、①戒告については、本部書記長および支部書記長の指導のもとに支部主任書記が行い書面で当人へ通知することができる。主任書記は、処分後本部書記局員統制委員会に報告し、承認を得なければならない。

6 懲戒処分をおこなう場合には、本部・支部書記局員等の権利を保障し、書記局業務の円滑な遂行と書記局員等の団結を促進する立場を基本とし、規程の濫用があってはならない。

(組合分裂などの際の例外規定)

第8条 常任中央執行委員会は、書記局員等が組合の分裂を企てたり、分裂行動に加担するなど、組織問題になる危険性があると判断した場合もしくは統制委員会規程第10条による報告があった場合には、前条の規定は適用しない。

2 前項の場合、常任中央執行委員会は、規約第17条の緊急事項として、本部書記局員統制委員会の答申を経ずに、その書記局員等に対し、出勤停止、諭旨解雇、懲戒解雇などの懲戒処分を課することができる。この場合には、直後の中央執行委員会に報告し、その承認を得なければならない。

(異議申し立て)

第9条 書記局員等は、懲戒処分または懲戒解雇に不服があるときは、その処分の通知を受領した日から 1カ月以内に、書面で中央執行委員会に異議を申し立てることができる。

2 中央執行委員会は、異議の申し立てを受けた場合には、速やかに審議もしくは再審議をする。中央執行委員会は、審議もしくは再審議の結果を、理由を記載した書面にて当人へ通知する。

3 1項の処分が支部書記局員等戒告の場合には、支部執行委員会がその任にあたる。

付 則

本規程は2018年11月1日から実施する。

2 この規程の改定は中央執行委員会で決定する。

第6章 書記局員・職員退職金規程

(目的)

第1条 この規程は、就業規則に基づき、書記局員、職員が死亡または退職した場合の退職金支給について、必要な事項について定める。

(退職金の支給)

第2条 書記局員、職員の退職または解雇に第6条該当者を除き退職金を全額支給する。定年に達したものは、定年時に退職金を支給する。

本人が在職中、死亡した場合は死亡時までの期間で計算した退職金相当額を相続人代表に支給する。

2 退職金計算時の勤続年数は、採用の日(仮採用を含む勤務開始日)から起算して退職の日までとする。なお、業務上の理由による場合と産前産後休業を除き、休職および休業期間中は勤続年数とみなさず、退職金の期間計算から除く。

(書記局員の退職金額)

第3条 退職金は 退職時または死亡時の号俸給と勤続給に勤続年数および表4の勤続年数に応じた指数を乗じた額とする。但し、勤続満32年以上のものの勤続年数は32年とする。勤続1年に満たない端数は月割で計算する。(表5)

(職員の退職金額)

第4条 退職金は退職時または死亡時の基準賃金月額に勤続年数(1年に満たない端数は切り捨て)を乗じた額とする。ただし、勤続満20年以上のものの勤続年数は20年を上限とする。勤続が1年に満たない場合は、退職金を支給しない。

なお、既採用の者にこの規程を適用する場合においては、適用前の期間についての退職金相当額は支部負担で精算する。

(退職金の支払時期)

第5条 退職金は特別な事情をのぞき、支給事由の生じた日から30日以内に支給するものとする。

(退職金支給の例外)

第6条 つぎのものには退職金を全額もしくは一部支給しない。

退職金を全額支給しないもの。

- (1) 臨時に採用したもの
- (2) 書記局員で勤続年数が3年に満たないもの
- (3) 再雇用されたもの
- (4) 懲戒規程に規定する懲戒解雇者

2 退職金を一部支給しないもの。

- (1) 懲戒規程に規定する諭旨解雇者で、本部書記局員統制委員会が退職金一部不支給が適当と判断したもの
- (2) 故意もしくは過失で組合に物的損害を与えたもの

付 則

この規程の改廃は中央執行委員会で決定する。またこの規程は、2018年11月1日から実施する。

表4 書記局員退職金支給の勤続年数に応じた指数

3年未満	100分 の 0
3年以上 5年未満	100分 の60
5年以上	〃 100
6年以上	〃 105
7年以上	〃 110
8年以上	〃 115
9年以上	〃 120
10年以上	〃 125
11年以上	〃 130
12年以上	〃 135
13年以上	〃 140
14年以上	〃 145
15年以上	〃 150
16年以上	〃 155
17年以上	〃 160
18年以上	〃 165
19年以上	〃 170
20年以上	〃 175
21年以上	〃 179
22年以上	〃 182
23年以上	〃 184
24年以上	〃 185
25年以上	〃 186
26年以上	〃 186
27年以上	〃 186
28年以上	〃 186
29年以上	〃 186
30年以上	〃 186
31年以上	〃 186
32年以上	〃 186

表5 退職金の支給例

(5年以上の勤続で1年に満たない端数の計算例)

勤続20年10カ月の場合

$$\left(\begin{array}{l} \text{退職時号俸級と} \\ \text{勤続時月額(A)} \end{array} \right) \times \frac{175}{100} \times 20 + A \times \left(\frac{179}{100} \times 21 - \frac{175}{100} \times 20 \right) \times \frac{10}{12} = \text{支給額}$$

第7章 安全衛生管理規程

総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則にもとづき、東京土建一般労働組合(以下、「組合」という)の安全衛生管理体制を明確にすることで、組合の業務遂行に関連して発生する労働災害および健康障害を防止するとともに、書記局員、職員、パート・アルバイトなど(以下、書記局員等とする)の安全確保と健康の保持増進を図り、快適な職場環境を確立することを目的とする。

(規程等の遵守)

第2条 組合は、前条の目的を果たすために、労働安全衛生に関する法令に従って適切な措置を講じなければならない。

2 書記局員等は、労働安全衛生に関する法令および本規程に定める事項を遵守するとともに、災害の防止、健康の維持および衛生管理に努めなければならない。

安全衛生管理体制

(管理者の選任)

第3条 組合では、組合内における安全および衛生を管理するため、次の者を選任する。

(1)総括安全衛生管理者 (2)衛生管理者

(総括安全衛生管理者の職務)

第4条 総括安全衛生管理者は、次の業務を統括管理するものとする。

- (1)書記局員等の危険または健康障害を防止するための措置に関すること。
- (2)書記局員等の安全または衛生のための教育の実施に関すること。
- (3)健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置に関すること。
- (4)労働災害の原因の調査および再発防止対策に関すること。
- (5)前各号に掲げるものの他、労働災害を防止するために必要な業務。

(衛生管理者の職務)

第5条 衛生管理者は、衛生に関する次の事項を行う。

- (1)健康に異常のある者の発見および措置
- (2)作業環境の衛生上の調査
- (3)作業条件、施設等の衛生上の改善
- (4)労働衛生保護具、救急用具等の点検および整備
- (5)労働衛生教育、健康相談その他書記局員等の健康保持に必要な事項
- (6)書記局員等の負傷および疾病、欠勤および異動に関する統計の作成

2 衛生管理者は、少なくとも毎週1回職場を巡視し、設備、作業方法または衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに書記局員等の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(産業医の職務)

第6条 産業医は、次の職務を行うものとする。

- (1)健康診断および面接指導等の実施、ならびにこれらの結果に基づく書記局員等の健康を保持するための措

置に関すること。

(2) 書記局員等の健康管理に関すること。

(3) 健康教育、健康相談その他書記局員等の健康の保持増進を図るための措置に関すること。

(4) 労働衛生教育に関すること。

(5) 書記局員等の健康障害の原因の調査および再発防止のための措置に関すること。

2 産業医は、少なくとも毎月1回職場を巡視し、作業方法または衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに書記局員等の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

3 前項にかかわらず、次の各号の情報が毎月1回以上組合から産業医へ提供されている場合であって、組合が同意しているときは、産業医による職場巡視を2月に1回とすることができる。

(1) 第5条第2項に基づいて衛生管理者が行う職場巡視の結果

(2) 衛生委員会における調査審議を経て組合が産業医に提供することとしたもの

(衛生委員会)

第7条 組合は、書記局員等の安全確保と健康の保持増進および本規程の円滑な運営を図るため、衛生委員会を設置し、委員会を毎月1回開催するものとする。

2 衛生委員会の役割については、次のとおりとする。

(1) 労働者の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。

(2) 労働者の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。

(3) 労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に関すること。

(4) 前各号に掲げるもののほか、労働者の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項。

教 育

(安全衛生教育)

第8条 組合は、書記局員等に対し、採用の際および人事異動により配置転換になったとき、その業務に必要な安全衛生教育を実施する。

2 書記局員等は、組合が行う安全または衛生教育に積極的に参加しなければならない。

安全管理

(設備機器などの点検整備)

第9条 組合は、所管の設備機器などについて、常に良好な状態に整備する。

(作業の安全)

第10条 組合は、安全を確保するため、書記局員等の作業行動から生ずる災害を防止するために必要な措置を講ずる。同時に書記局会議等で安全に関する周知徹底をはかる。

(順守義務)

第11条 書記局員等は、指導に従い安全作業を行わなければならない。

健康管理

(健康診断)

第12条 組合は、雇入れの際および毎年1回、健康診断を実施する。

2 書記局員等は、前項の健康診断を必ず受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により受診できな

かったときは、所定の項目について医師の検査を受け、その結果を証明する書類を本部へ提出することをもってこれに代えることができる。

(健康診断の事後措置)

第13条 組合は、前条による健康診断を行った場合は、診断結果の記録を5年間保存するものとする。

2 組合は、前条により実施した健康診断の結果を書記局員等に通知するものとする。

3 組合は、健康診断の結果に関する医師の意見を衛生委員会に報告するとともに、書記局員等の健康管理に必要なかつ適切な事後措置をとるものとする。なお、医師からの意見聴取にあたって必要となる対象労働者の業務に関する情報を医師から求められた場合は、速やかに当該情報を医師へ提供するものとする。

4 組合は、健康診断の結果について関係官庁に報告が必要なものについては、所定の手続きにしたがって報告するものとする。

(健康診断結果の守秘義務)

第14条 衛生委員会の委員および健康診断の業務に従事する者は、その職務上知り得た書記局員等の健康上の秘密を他に洩らしてはならない。

(医師による面接指導の実施)

第15条 組合は、1ヶ月の法定外労働時間数が80時間を超過した者に対して、産業医面談勧奨を実施し本人の申出に基づいて医師による面接指導を実施する。

2 組合は、面接指導の結果の記録を作成し、5年間保存する。

3 第1項に基づいて算定された当該者については、当該書記局員等の氏名および超えた時間に関する情報を産業医に提供するものとする。なお、該当者がいない場合には、その旨の情報を提供するものとする。

(健康教育および健康相談)

第16条 組合は、書記局員等に対する健康教育および健康相談その他書記局員等の健康の保持増進を図るため、必要な措置を継続的かつ計画的に講ずるものとする。

2 書記局員等は、前項の措置を利用してその健康の保持増進に努めなければならない。

ストレスチェック制度の実施

(ストレスチェック制度)

第17条 組合は、書記局員等に対し、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するための検査をストレスチェック実施規程に則り実施する。

災害発生時の措置

(被災者の救護)

第18条 災害が発生した場合、現認者ならびに周辺に居合わせた者は直ちに被災者を救助することを第一としなければならない。

2 現認者は、被災者の所属長及び総務部に報告・通報するものとする。

3 被災者の生命に関わるような災害及び重大災害の発生については、直ちに所轄の労働基準監督署、所轄警察署へ通報するものとする。

4 災害発生現場の責任者は、事後調査を容易にするために、現場保存に努めるものとする。

(災害の調査及び対策)

第19条 管理者は、災害が発生した場合、すみやかに災害原因を究明し、類似災害の防止に努めるものとする。

(災害調査報告の作成)

第20条 災害発生事業場の責任者は、発生した災害に関し、災害事故調査後、すみやかに報告書を作成し、提出するものとする。

(類似災害の防止)

第21条 衛生委員会は、組合内または他事業場において参考になると認められる災害については、その発生状況・原因・対策、その他必要事項を周知するものとする。

2 衛生委員会は、類似災害を防止するための必要な措置を講じなければならない。

付 則

本規程は2018年11月1日より施行する。

第8章 ストレスチェック制度実施規程

総 則

(規程の目的・変更手続き・周知)

第1条 この規程は、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度を東京土建一般労働組合（以下、「組合」という）において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。

2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この規程に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。

3 組合がこの規程を変更する場合は、衛生委員会において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。

4 組合は規程の写しを 書記局員、職員、パート・アルバイトなど（以下、書記局員等とする）に配布又は書記局会議で掲示することにより、適用対象となる全ての書記局員等に規程を周知する。

(適用範囲)

第2条 この規程は、書記局員・職員就業規則第2条で定める組合の全書記局員・職員に適用する。

(制度の趣旨等の周知)

第3条 組合は、書記局会議で次の内容を掲示するほか、本規程を書記局員等に配布することにより、ストレスチェック制度の趣旨等を書記局員等に周知する。

(1) ストレスチェック制度は、書記局員等自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。

(2) 書記局員等がストレスチェックを受ける義務までではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての書記局員等が受けることが望ましいこと。

(3) ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく組合が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。

(4) 本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果の会社への提供に同意した場合に、組合が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

ストレスチェック制度の実施体制

(ストレスチェック制度担当者)

第4条 ストレスチェック制度の実実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務を担当するストレスチェック制度担当者は、衛生委員会が担う。

2 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、書記局会議で掲示する等の方法により、書記局員等に周知する。また、人事異動等により担当者の変更があった場合には、その都度、同様の方法により書記局員等に周知する。

第5条のストレスチェックの実施者、第6条のストレスチェックの実施事務従事者、第7条の面接指導の実施者についても、同様の扱いとする。

(ストレスチェックの実施者)

第5条 ストレスチェックの実施者は、組合の産業医及び外部委託機関とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第6条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者として、衛生管理者及び衛生委員、当組合が選定

する外部機関に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収、データ入力等の各種事務処理を担当させる。

2 衛生管理者又は衛生委員であっても、書記局員の人事に関して権限を有する者は、これらのストレスチェックに関する個人情報を取り扱う業務に従事しない。

(面接指導の実施者)

第7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、組合の産業医が実施する。

ストレスチェック制度の実施方法

(実施時期)

第8条 ストレスチェックは、毎年6月から7月の間のいずれかの1週間の期間に実施する。

(対象者)

第9条 ストレスチェックは、全ての書記局員等を対象に実施する。

2 ストレスチェック実施期間中に、出張等の業務上の都合によりストレスチェックを受けることができなかった書記局員等に対しては、別途期間を設定して、ストレスチェックを実施する。

3 ストレスチェック実施期間に休職している書記局員等のうち、休職期間が1月以上の書記局員等については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

第10条 書記局員等は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、組合が設定した期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

2 ストレスチェックは、社員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて書記局員等は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。

3 組合は、なるべく全ての書記局員等がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に書記局員等の受検の状況を把握し、受けていない書記局員等に対して、実施事務従事者又は各支部主任書記を通じて受検の勧奨を行う。

(調査票及び方法)

第11条 ストレスチェックは、実施機関指定の調査票を用いて行う。

2 ストレスチェックは、基本として紙媒体で行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第12条 ストレスチェックの個人結果の評価は、「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」(平成27年5月 厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室)(以下「マニュアル」という。)に示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。

2 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例(その1)」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

(1)「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が77点以上である者

(2)「仕事のストレス要因」(17項目)及び「周囲のサポート」(9項目)を合算した合計点数が76点以上であって、かつ「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が63点以上の者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第13条 ストレスチェックの個人結果の通知は、実施者の指示により、実施事務従事者が実施者名で書記局員等に対し、封筒に封入した紙媒体で配布する。

(セルフケア)

第14条 書記局員等は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された実施者による助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うように努めなければならない。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第15条 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

2 書記局員等は、業務時間中にストレスチェックを受けるものとし、管理者は、書記局員等が業務時間中にストレスチェックを受けることができるよう配慮しなければならない。

(面接指導の申出の方法)

第16条 ストレスチェックの結果、医師の面接指導を受ける必要があると判定された書記局員等が、医師の面接指導を希望する場合は、組合が指定する方法で申し込む。

2 医師の面接指導を受ける必要があると判定された書記局員等には、産業医面談勧奨を書面にて実施する。

(面接指導の実施方法)

第17条 面接指導の実施日時及び場所は、面接指導を実施する産業医の指示により、実施事務従事者が、該当する書記局員等及び管理者に通知する。なお、実施事務従事者は、電話で該当する書記局員等に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者にその書記局員等が面接指導の対象者であることが知られることがないように配慮しなければならない。

2 通知を受けた書記局員等は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、管理者は、書記局員等が指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。

3 面接指導を行う場所は、けんせつプラザ東京とする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第18条 組合は、産業医に対して面接指導結果報告書兼意見書により、結果の報告及び意見の提出を求める。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第19条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が産業医から提出され、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、衛生管理責任者が産業医同席の上で、該当する書記局員等に対して、就業上の措置の内容及びその理由等について説明を行う。

2 書記局員等は、正当な理由がない限り、組合が指示する就業上の措置に従わなければならない。

(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第20条 面接指導を受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

(集計・分析の対象集団)

第21条 ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、原則として、支部ごとの単位で行う。ただし、10 人未満の支部については、他の支部と合算して集計・分析をすることができる。

(集計・分析の方法)

第22条 集団ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

(集計・分析結果の利用方法)

第23条 実施者の指示により、実施事務従事者が組合の衛生管理責任者に、支部ごとに集計・分析したストレスチェック結果(個人のストレスチェック結果が特定されないもの)を提供する。

2 組合は、支部ごとに集計・分析された結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施するとともに、必要に応じて集計・分析された結果に基づいて管理者に対して研修を行う。書記局員等は、組合が行う職場環境の改善のための措置の実施に協力しなければならない。

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

第24条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第6条で実施事務従事者として規定されている衛生管理者とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第25条 ストレスチェック結果の記録は、組合のサーバー内に5年間保存する。

(ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

第26条 保存担当者は、組合のサーバー内に保管されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないように、責任をもって閲覧できるためのパスワードの管理をしなければならない。

(組合に提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法)

第27条 組合は、書記局等の同意を得て組合に提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書(面接指導結果の記録)を、組合で5年間保存する。

2 組合は、第三者に組合に保管されているこれらの資料が閲覧されることがないように、責任をもって管理しなければならない。

ストレスチェック制度に関する情報管理

(ストレスチェック結果の共有範囲)

第28条 書記局員等の同意を得て組合に提供されたストレスチェックの結果の写しは、専従二役のみで保有し、他の書記局員等には提供しない。

(面接指導結果の共有範囲)

第29条 面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書(面接指導結果の記録)は、専従二役のみで保有し、そのうち就業上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報に限定して、該当する書記局員等の管理者に提供する。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第30条 実施者から提供された集計・分析結果は、専従二役で保有するとともに、支部ごとの集計・分析結果については、当該支部の管理者(主任書記など)に提供する。

2 支部ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、衛生委員会に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第31条 ストレスチェック制度に関して取り扱われる書記局員等の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報は、産業医又は保健師が取り扱わなければならない、専従二役に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理

(情報開示等の手続き)

第32条 書記局員等は、ストレスチェック制度に関して情報の開示等を求める際には、衛生委員会に申し立てなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

第33条 書記局員等は、ストレスチェック制度に関する情報の開示等について苦情の申し立てを行う際には、衛生委員会に申し立てなければならない。

(守秘義務)

第34条 書記局員等からの情報開示等や苦情申し立てに対応する衛生委員会の担当者は、それらの職務を通じて知り得た書記局員等の秘密(ストレスチェックの結果その他の書記局員等の健康情報)を、他人に漏らしてはならない。

不利益な取扱いの防止

(組合が行わない行為)

第35条 組合は、書記局会議で掲示するほか、本規程を書記局員等に配布することにより、ストレスチェック制度に関して、組合が次の行為を行わないことを書記局員等に周知する。

- (1) ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導の申出を行った書記局員等に対して、申出を行ったことを理由として、その書記局員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (2) 書記局員等の同意を得て組合に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その書記局員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (3) ストレスチェックを受けない書記局員等に対して、受けないことを理由として、その書記局員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (4) ストレスチェック結果を組合に提供することに同意しない書記局員等に対して、同意しないことを理由として、その書記局員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (5) 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない書記局員等に対して、申出を行わないことを理由として、その書記局員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (6) 就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導を実施する、面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められた手順を踏まずに、その書記局員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (7) 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置を行うに当たって、面接指導を実施した産業医の意見とはその内容・程度が著しく異なる等医師の意見を勘案し必要と認められる範囲内となっていないものや、労働者の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その書記局員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (8) 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。
 - ① 解雇すること。

- ②期間を定めて雇用される社員について契約の更新をしないこと。
- ③退職勧奨を行うこと。
- ④不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は職位(役職)の変更を命じること。
- ⑤その他の労働契約法等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

付 則

この規程は、2018年11月1日から施行する。