

職員就業規則

一般社団法人パーソナルサービス支援機構



令和7年1月1日 施行



目 次

第 1 章	総 則	-----	1
第 2 章	人 事	-----	1
第 3 章	服 務	-----	4
第 4 章	勤 務		
第 1 節	所定労働時間、休憩等	-----	5
第 2 節	休日、休暇等	-----	6
第 3 節	勤務手続	-----	9
第 4 節	外出・出張	-----	10
第 5 章	賃 金	-----	10
第 6 章	安全衛生および災害補償	-----	13
第 7 章	教育訓練	-----	14
第 8 章	懲 戒	-----	15

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、(一社)パーソナルサービス支援機構(以下「PS 支援機構」という。)に雇用される職員の労働条件その他の就業に関する必要事項を定めたものである。

(適用の範囲)

第 2 条 この規則は、第 5 条に定める手続きを経て雇用された職員に対し適用する。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項についても、この規則を適用する。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則遵守の義務)

第 3 条 職員は、この規則のほか代表理事の定める諸規程を遵守し、代表理事の指示命令に従い、職場秩序を維持し、互いに協力し、誠実に各人の役割と責任を遂行しなければならない。

(規則に定めのない事項)

第 4 条 本規則に定めのない事項は、労働基準法その他法令に定めるところによるほか、必要に応じその都度 PS 支援機構がこれを定める。

第 2 章 人 事

(採 用)

第 5 条 PS 支援機構は、職員を次の方法により選考・採用する。

履歴書、写真(提出日前 3 か月以内に撮影したもの)、その他 PS 支援機構が指定する書類を提出させた上で選考を行い、それに合格した者を採用する。ただし、PS 支援機構が認めた場合は、提出書類の全部又は一部を省略することがある。

(労働条件の明示)

第 6 条 PS 支援機構は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面を交付し、労働条件を明示する。

(採用時の提出書類)

第 7 条 職員は、入社日までに次の各号の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済の書類についてはこの限りではない。

(1) 誓約書

(2) 年金手帳

(3) (前職のある者は)雇用保険被保険者証・源泉徴収票

(4) 職員のマイナンバーカード、(扶養家族がいる者は扶養家族のマイナンバーカード)

(5) その他 PS 支援機構が必要とする書類

- 2 前項および第5条に定めた書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに所定の書面でこれを届け出なければならない。
- 3 正当な理由なく第1項に定める書類を PS 支援機構が定める期限までに提出しない場合は、採用を取り消すことがある。

(雇用期間・定 年)

第 8 条 雇用契約書に雇用期間があらかじめ示されていない場合は、期間の定め(定年)はない。

(試用期間)

第 9 条 職員として新たに採用した者については、採用の日から 3 か月を試用期間とする。

(退 職)

第 10 条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1)雇用契約書に契約の更新がない旨があらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき
- (2)本人の都合により退職を申し出て PS 支援機構が認めたとき又は退職願を提出して 14 日を経過したとき
- (3)本人が死亡したとき

(退職手続)

- 第 11 条 職員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも 30 日前までに退職願を提出しなければならない。
- 2 退職願を提出した者は、PS 支援機構の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後 14 日を経過した場合はこの限りでない。

(解 雇)

第 12 条 職員が次のいずれかに該当する場合には解雇することがある。この場合においては、少なくとも 30 日前に予告して解雇するか、または平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払い解雇する。なお、予告期間を短縮する場合には、短縮した1日につき平均賃金の1日分を解雇予告手当として支給する。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第71条第2項に定める懲戒解雇をする場合、および試用期間中の職員で採用の日から 14 日以内の者を解雇する場合はこの限りでない。

- (1)精神または身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (2)PS 支援機構の基本理念および方針に著しく反し、業務に支障が生じたとき
- (3)事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が不可能となったとき
- (4)事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小、転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (5)第 71 条第 2 項に定める懲戒解雇事由に該当する事案があると認められたとき
- (6)その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

(マイナンバー利用目的の通知等)

第 13 条 PS 支援機構は、第 7 条第 1 項第 4 号において取得した職員及び職員の扶養家族のマイナンバーは、以下の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第 3 号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2 PS 支援機構は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。

3 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被保険者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

(個人情報の保護)

第 14 条 職員は、業務上知りえた個人情報及び特定個人情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係ない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた個人情報及び特定個人情報に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 PS 支援機構における、特定個人情報等の取扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

(退職・解雇者の業務の引継ぎ)

第 15 条 職員が退職または解雇されたときは、PS 支援機構が指定する日までに業務の引継ぎをしなければならない。

(貸与品および債務の完済)

第 16 条 職員が退職または解雇されたときは、PS 支援機構からの貸与品はただちに返納し、PS 支援機構に債務のあるときは退職または解雇の日までに完済しなければならない。

(損害賠償)

第 17 条 PS 支援機構は、退職または解雇された者が在職中に行った行為により損害を受けた場合は、退職後といえども損害賠償を請求する権利を放棄するものではない。

(個人情報の保持)

第 18 条 退職または解雇された者は、在職中に知り得た機密・個人情報及び特定個人情報等を他に漏洩してはならない。

2 前項について、PS 支援機構は必要に応じて退職をする職員に対して誓約書の提出を求めた場合には、退職者はこれに応じなければならない。

(正規雇用への転換)

第 19 条 勤続 6 か月以上の者又は有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。

- 2 転換時期は、原則毎月 1 日とする。ただし、代表理事が許可した場合はこの限りでない。
- 3 人事評価結果として C 以上の評価を得ている者又は代表理事の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

(無期雇用への転換)

第 20 条 勤続 6 か月以上の者で、本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることがある。

- 2 転換時期は、毎年原則 4 月 1 日とする。
- 3 代表理事の推薦のある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

(派遣社員からの採用)

第 21 条 PS 支援機構は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用又は無期雇用として採用することができる。

- 2 採用時期は、毎年原則 4 月 1 日とする。
- 3 代表理事の推薦のある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について採用することとする。

(勤務地限定正社員への転換)

第 22 条 勤続 6 か月以上で、代表理事が推薦し、本人が転換を希望する正社員以外の者については、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について勤務地限定正社員に転換することができる。

- 2 転換時期は、毎年原則 4 月 1 日とする。

(職務限定正社員への転換)

第 23 条 勤続 6 か月以上で、代表理事が推薦し、本人が転換を希望する正社員以外の者については、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について職務限定正社員に転換することができる。

- 2 転換時期は、毎年原則 4 月 1 日とする。

(短時間正社員への転換)

第 24 条 勤続 6 か月以上で、代表理事が推薦し、本人が転換を希望する正社員以外の者については、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について短時間正社員に転換することができる。

- 2 転換時期は、毎年原則 4 月 1 日とする。

第 3 章 服 務

(服 務)

第 25 条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、代表理事の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第 26 条 職員はつぎの各号を守り、規律を保持しなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。

- (2) 許可なく職務以外の目的で PS 支援機構の物品等を使用しないこと
- (3) PS 支援機構の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、または職務に関連して自己の利益を図り、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (4) 業務上知り得た機密事項および PS 支援機構が取り扱う個人情報を第三者その他に漏洩し、私的に利用しないこと。
- (5) PS 支援機構の不利益になる事項を他に漏洩し、あるいは私的に流用しないこと。
- (6) 酒気を帯びて就業するなど、職員としてふさわしくない行為をしないこと
- (7) 業務に関し、PS 支援機構を欺き、または PS 支援機構に損害、不利益を与えるような言動を行わないこと。
- (8) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (9) PS 支援機構内において特定の宗教・政党などの宣伝強制およびその活動を行わないこと。
- (10) 服装・身なりは、常に相談・支援の対応者にふさわしく整え、かつ清潔であることを心掛け、もってその品位と信頼の保持に努めること。
- (11) その他 PS 支援機構の内外を問わず、PS 支援機構の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- (12) この規則に違反し、もしくは違反する行為をそそのかし、または幫助しないこと。

(ハラスメント行為)

第 27 条 職員は他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内においてハラスメント行為をしてはならない。また、職員以外の者に対しても、これに類する行為を行わないこと。

第 4 章 勤 務

第 1 節 所定労働時間、休憩等

(所定労働時間および休憩時間)

- 第 28 条 PS 支援機構は「4 週 8 休制」の変則労働時間制とする。なお、常勤職員の 1 日当たりの所定労働時間は、「8 時間」とする。
- 2 常勤職員は特例で「週休 3 日制」を選択することができる。その場合、常勤職員の所定労働時間は「1 日当たり 10 時間、1 週間当たり 40 時間」とする。ただし、「週休 3 日制」の選択は、勤務形態希望月の前々月の末日までに申請し、個別に契約する。
 - 3 常勤職員は 1 日当たり 2 時間まで在宅勤務を可能とする。ただし、1 か月の上限を 20 時間とする。
 - 4 2 項において、年の起算日は 4 月 1 日、週の起算日は月曜日とし、1 週目が月曜日以外の場合は 2 週目からカウントして「1 週間当たり 40 時間」とする。
 - 5 職員の勤務時間についてはシフト制とする。
 - 6 職員の休憩時間は、1 日の労働時間が、6 時間を超えて 8 時間以下の場合「1 日 45 分」、8 時間を超える場合「1 日 60 分」とする。また、労働時間が 6 時間までの場合、休憩時間はない。ただし、休憩時間は労使協定により変更することがある。
 - 7 始業、終業の時刻については、業務の都合または不慮の事態により、当該勤務日の所定労働時間の範囲内において変更することがある。

(休憩時間の利用)

第 29 条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する時は他の勤務中の全職員と共有すること。

2 職員は、他の職員の休憩を妨げない。

(労働時間の管理)

第 30 条 職員は自己の労働時間を個人別勤務表に記録して、代表理事に提出しなければならない。

第 2 節 休日、休暇等

(休日)

第 31 条 休日は原則として次の通りとし、その他の場合は個別に雇用契約により定める。

ア 常勤職員で「4 週 8 休制」を選択した場合は 4 週間に 8 日

イ 常勤職員で「週休 3 日制」を選択した場合は 1 週間に 3 日

ウ シフト勤務により定めた日

エ 国民の祝日に関する法律に定める日

オ 年末年始休暇 12 月 29 日～1 月 3 日

2 職員が業務の都合により休日に出勤する必要があるときは、前項の休日を他の日に振替変更することがある。この場合あらかじめ振替による休日を指定して職員に通知する。

(時間外および休日労働)

第 32 条 PS 支援機構は、業務の都合により、第 22 条に定める所定労働時間を超えて労働させ、また前条で定める休日に労働させることがある。

2 前項について、実働時間が 1 日 8 時間を超える場合、「週休 3 日制」の職員は 1 日 10 時間または 1 週間 40 時間を超える場合、もしくは休日に勤務させる場合には、労働基準法第 36 条に定める協定を締結し、これを行政官庁に届け出て行うものとする。

3 時間外勤務、休日労働については、代表理事の承認なくしてこれを行うことはできない。

(臨時休業)

第 33 条 業務の都合または天災地変その他やむを得ない事由により、通常の操業ができないときは、事業の全部または一部について休業することがある。

2 前項の休業については有給とし、休業手当は雇用契約書に定められた賃金をもとに支払率 100% で計算することとする。但し、年次有給休暇の付与日数からは消化しない。

(休暇の種類)

第 34 条 休暇は年次有給休暇、生理休暇、公務休暇、産前産後休暇、妊娠休暇、看護休暇及び介護休暇並びに特別休暇とする。

(休暇の取扱い)

第 35 条 前条の休暇は別段の定めのない限り勤怠上は出勤扱いとする。

2 年次有給休暇及び特別休暇以外の休暇は無給とする。

3 第 34 条の休暇のうち、生理休暇以外の休暇を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。

(年次有給休暇)

第 36 条 代表理事は、労働日の 8 割以上勤務した職員に対して、次の表の通り年次有給休暇及びリフレッシュ休暇を付与するものとする。

勤務年数	年次有給休暇	リフレッシュ休暇
常勤 1 年目 (勤務開始～3/31 まで)	10 日 *週休 3 日制の者は 8 日 (試用期間含めて 6 か月後に付与)	なし
常勤 2 年目 (起算日 4/1～、1 年間)	12 日 *週休 3 日制の者は 10 日	なし
常勤 3 年目以降 (起算日 4/1～、1 年間)	20 日 *週休 3 日制の者は 16 日	7 日 *週休 3 日制 の者は 6 日
非常勤	労働基準法の規定に準ずる	なし

(年次有給休暇の請求)

第 37 条 年次有給休暇を取得する際は、事前に所定の手続きにより代表理事に届け出なければならない。

2 年次有給休暇は、本人から請求があった時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ないときは、その時季を変更することがある。

(年次有給休暇の計画的付与)

第 38 条 第 37 条にかかわらず、労使協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち 5 日を超える日について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

(時間単位の年次有給休暇)

第 39 条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について 3 日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という。)を付与する。この 3 日には、雇用契約が前年度から継続された場合において、前年の時間単位年休に係る繰越し分を含める。

(1)時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。

(2)時間単位年休を取得する場合の、1 日の年次有給休暇に相当する時間数は 8 時間とする。

(3)時間単位年休は、1 時間単位で付与する。

(年次有給休暇の繰越)

第 40 条 当該年度に新たに付与した年次有給休暇及びリフレッシュ休暇の全部または一部を取得しなかった場合でも、その残日数は翌年度に繰り越されない。

(生理休暇)

第 41 条 必要日数の生理休暇を与える。

(公務休暇)

第 42 条 職員が勤務時間中に公民としての権利を執行し、または公の職務を執行する必要があるときは、その必要な時間もしくは日数の公務休暇を与える。

2 公務休暇を取得する際は、事前に所定の手続きを代表理事に届け出なければならない。その際、出頭証明書等召還に係る書類がある場合は、添付して提出することとする。

(産前産後休暇)

第 43 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職員が休業を請求した場合は、産前休暇を与える。

2 女性の職員が出産したときは、産後 8 週間の産後休暇を与える。ただし、産後 6 週間を経過し、本人から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

(妊娠休暇)

第 44 条 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査または保健指導を受けるために必要な時間について休暇の請求があったときは、妊娠休暇を与える。

2 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務の短縮又は 1 時間以内の時差通勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(看護等休暇)

第 45 条 小学校 3 年生修了までの子を養育する職員は、当該子の傷病看護のため、当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、感染症に伴う学級閉鎖のため、または入園・入学・卒園・卒業式のために休暇を請求した場合は、1 年間につき 5 日、当該子が 2 人以上の場合は 10 日を限度として看護等休暇を与える。ただし、以下の者については、看護等休暇を取ることができない。

(1) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者

(特別休暇)

第 46 条 以下の事由により職員が勤務しないことが相当であると代表理事が判断した場合は特別休暇を付与する。

事 由	特別休暇付与日数
本人が結婚したとき	4 日
配偶者、子、父母が死亡したとき	3 日
きょうだい、祖父母、配偶者の父母又はきょうだいが死亡したとき	2 日

(育児休業及び育児目的休暇)

第 47 条 育児のため休業することを希望する職員であつて、1 歳に満たない子と同居し養育する者であり、かつ下記のいずれも該当する者は育児休業を取ることができる。

(1) 勤続 1 年以上の者

(2) 子が 1 歳に達する日を超えて、6 か月以内に労働契約期間が満了することが明らかでない者

2 職員は子が産前から 1 歳 6 か月に達するまでの間で、出生日後の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、育児休業を取ることができる。

3 子が 3 歳の誕生日の 1 か月前までの 1 年間の期間で、仕事と育児の両立支援制度の利用について聴取する。

4 仕事と育児の両立支援として、子が 3 歳から就学するまでの期間、下記の措置を講ずる。

(1) 始業時刻等の変更

(2) 養育両立支援のための育児目的休暇(10 日/年)の付与

(3) 常勤職員は 2 時間の勤務短縮(短時間勤務制度)

(介護休業及び介護休暇)

第 48 条 要介護状態にある家族の介護、障がいを持つ家族、医療的ケアが必要な家族など(以下、対象家族)の介護をする職員は、介護休業制度に則つて、下記のいずれも該当する者は介護休業を取ることができる。

(1) 勤続 1 年以上の者

(2) 介護休業日から起算して 93 日を経過後、6 か月以内に労働契約期間が満了することが明らかでない者

2 対象家族の介護をする職員は、1 年間につき 5 日、当該家族が 2 人以上の場合は 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。ただし、以下の者については、介護休暇を取ることができない。

(1) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者

(育児・介護休業の取得手続き等)

第 49 条 第 47 条(育児休業)及び第 48 条(介護休業)に規定する休業の取得手続き及びこの規則に定めのない事項については、育児・介護休業制度の定めるところによる。

第 3 節 勤務手続

(出退勤)

第 50 条 職員は、出勤および退勤につき、次の事項を守らなければならない。

(1) 出勤および退勤の際は、本人自ら、PS 支援機構が定めた所定の方法を用いて時刻を記録すること

(遅刻、早退、私用外出および欠勤の手続き)

第 51 条 職員がやむを得ない事由により欠勤、遅刻、早退、私用外出する場合は、事前に代表理事の承認を得なければならない。無断による欠勤、遅刻、早退、私用外出は、減給の措置を講ずる。

第 4 節 外出・出張

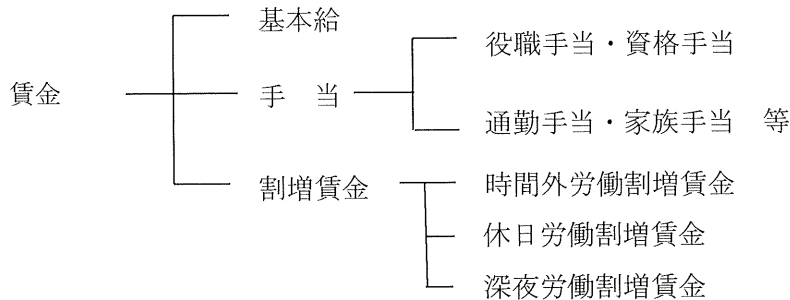
(外出・出張勤務)

第 52 条 PS 支援機構は業務上必要があるときは職員に出張を命ずる。

第 5 章 賃 金

(賃金の構成)

第 53 条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第 54 条 基本給は、本人の職務内容、経験、技能、年齢等を考慮して各人ごとに決定し、個別に定める雇用契約に基づくものとする。

(通勤手当)

第 55 条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員
- (2) 通勤のため自動車その他の交通の用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員
- (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。但し、パートタイム労働者については、勤務日数に応じて通勤手当を算出する。

(1) 前項第 1 号に掲げる職員 支給単位期間の通勤に要する運賃の額に相当する額（以下「運賃相当額」という）。但し、上限支給額は 10,000 円とする。

(2) 前項第 2 号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ次に定める額。

ア 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道 2 キロメートル以上片道 5 キロメートル未満である職員 2,000 円

イ 使用距離が片道 5 キロメートル以上 15 キロメートル未満である職員 4,000 円

ウ 使用距離が片道 15 キロメートル以上 30 キロメートル未満である職員 7,000 円

エ 使用距離が片道 30 キロメートル以上である職員 10,000 円

(3) 前項第 3 号に掲げる職員 交通機関を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して、前 2 号に定める額、第 1 号に定める額又は前号に定める額。

3 通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月の通勤手当支給細則で定める日に支給する。

4 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間の額を返納させるものとする。

5 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として 6 か月を超えない範囲内で 1 か月を単位とした期間（自動車等に係る通勤手当にあつては、1 か月）をいう。

6 前各項に定めるもののほか、通勤の実状の変更に伴う支給額の改定等は、別途に定めるものとする。

(諸手当)

第 56 条 役職手当は PS 支援機構が定める役職区分に従い、個別に理事会で決定した額を支給する。

役職区分	月 額
代 表	40,000 円 ～
所属部長	20,000 円 ～
所属主任	5,000 円 ～

(1) 資格手当は個人が取得した資格を保有している者のうち、業務に従事し有用と認めた者に対して、PS 支援機構が定める月額範囲で、個別に理事会で決定する。複数の資格を保有する場合は、月額 40,000 円を限度に、個別に理事会で決定する。ただし、役職手当の支給を受ける者は資格手当の支給はない。また、パートタイム労働者については、勤務日数に応じて資格手当を算出し、決定する。

資 格	月 額
社会福祉士、精神保健福祉士、教員免許、保育士、管理栄養士、栄養士 調理師、看護師、臨床心理士、公認心理師、作業療法士、理学療法士 他、代表理事が認める資格	5,000 円 ～ 20,000 円

(2) 家族手当は賃金算定月の末日において健康保険の被扶養者である配偶者または子（養子・実子を問わず）を有する従業員に対し、PS 支援機構が定める区分に従い、次のとおり支給する。但し、パートタイム労働者については、勤務日数に応じて家族手当を算出する。

扶養家族	月 額
配 偶 者(無収入)	10,000 円
子 (1 人につき)	5,000 円

(3) 諸手当の支給は、試用期間後の賃金から算入される。

(割増賃金)

第 57 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。(月平均所定労働時間数 = 160 時間)

(1) 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{資格手当}}{\text{1 年間おける月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 休日労働割増賃金

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{資格手当}}{\text{1 年間おける月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$$

(3) 深夜労働割増賃金(午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{資格手当}}{\text{1 年間おける月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2 前項各号の計算において、計算の基礎となる基準単価に円未満の端数が出たときは、50 銭未満は切り捨て、50 銭以上は 1 円に切り上げる。

(年次有給休暇の賃金)

第 58 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

(欠勤等の扱い)

第 59 条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1 時間あたりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、労働者災害補償保険法が適用される業務上災害および通勤災害による不就業の取扱いは、本条によらず第 68 条による。

2 月給制の者の 1 時間あたりの賃金額の計算式は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{資格手当}}{1 \text{ 年間おける月平均所定労働時間数}}$$

3 前項の計算において、計算の基礎となる基準単価に円未満の端数が出たときは、円未満は切り捨てる。

4 第 1 項の計算において、不就業分として計算した結果に円未満の端数が出たときは、円未満は切り捨てる。

5 欠勤等による不就業が賃金月の全期間に及ぶときは、全額控除する。

(業務上災害および通勤災害)

第 60 条 業務上災害による休業および中途退出などにより労働時間が所定労働時間に満たない場合であっても賃金の減額を行わない。ただし、労働者災害補償保険法が適用される場合はその適用される日数を無給休暇とみなし、賃金は支給しない。

2 通勤災害により休業する場合は欠勤とし、中途退出など労働時間が所定労働時間に満たない場合は遅刻・早退・私用外出として賃金は支給しない。

(賃金の計算期間および支払日)

第 61 条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月 10 日に支払う。ただし、支払日が休日にあたるときは、その前日に繰り上げて支払う。

2 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、1 か月平均の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

3 当月の欠勤、遅刻、早退および私用外出等の時間に対する清算は、翌月の賃金計算において清算することとする。

(賃金の支払いと控除)

第 62 条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 賃金は、職員の同意を得た場合、職員が指定する銀行その他の金融機関に対する当該職員名義の預貯金口座へ振込む。

3 第 1 項に関わらず、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

(1) 源泉所得税

(2) 健康保険(介護保険を含む)および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分(該当者のみ)

(3) 雇用保険の保険料の被保険者負担分(該当者のみ)

(4) その他、職員代表との協定により賃金から控除することとしたもの

(非常時払い)

第 63 条 職員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に充てるため、職員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。

- (1) 出産、疾病または災害の場合
- (2) 結婚または死亡の場合
- (3) やむを得ない理由によって 1 週間以上帰郷する場合

(賃金の改定)

第 64 条 基本給及び諸手当等の賃金の改定(昇給及び降給をいう。以下同じ。)については、業績及び職員の職務内容や能力等を勘案して各人ごとに決定する。

(賞与)

第 65 条 経営状況に応じて、賞与を支給することがある。

- 2 支給対象者は、対象期間のすべてに在籍し、かつ支給日現在在籍している職員とする。ただし、支給対象期間に出勤停止以上の懲戒処分を受けた職員については、原則として支給しない。
- 3 支給の時期、対象期間、支給額については、業務運営を鑑み、別に定める。

(退職金)

第 66 条 退職金は、支払わない。

(時効)

第 67 条 ここに定める賃金の請求権について、2 年間これを行わない場合は時効によって消滅する。

第 6 章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第 68 条 PS 支援機構は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び代表理事の指示を守り、PS 支援機構と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は、就業先においても安全衛生に関する法令及び就業先の指示を守り、就業先と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(非常災害等の措置)

第 69 条 職員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、または異常を発見したときは、直ちに代表理事に通報し、臨機の措置をとらなければならない。

- 2 職員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、適切な措置を講じなければならない。

(衛生に関する心得)

第 70 条 職員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、PS 支援機構の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

(安全衛生教育)

第 71 条 職員に対し、雇入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(救護措置)

第 72 条 職員は職場内において負傷し、または罹病したときは、すみやかに申出て適切な救護措置を受けなければならない。

(就業禁止等)

- 第 73 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
- 2 職員は、同居の家族または同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに代表理事に届け出て、必要な指示を受けなければならない。
 - 3 第 1 項により就業を禁止した場合は、欠勤として取扱う。

(災害補償)

第 74 条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 7 章 教育訓練

(教育訓練)

- 第 75 条 PS 支援機構は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し必要な教育訓練を行う。
- 2 PS 支援機構は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため、職員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に教育訓練を指示することがある。
 - 3 職員は、PS 支援機構から教育訓練を受講するように指示された場合には、特段の理由がない限り教育訓練を受けなければならない。
 - 4 教育訓練のための休暇については有給とし、休業手当は雇用契約書に定められた賃金をもとに支払率 100% で算出することとする。

第 8 章 懲 戒

(懲戒の種類)

第 76 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) 戒 告 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることなく、また総額が 1 賃金支払い期間における賃金の 1 割を超えることはない。
- (3) 停 職 始末書を提出させるほか、原則として 5 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第 77 条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給または停職とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤 5 日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (3) 過失により PS 支援機構もしくは就業先に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で PS 支援機構内もしくは就業先の秩序または風紀を乱したとき。
- (5) 第 26 条に違反したとき。
- (6) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第 20 条に規定する解雇予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 12 条に定める普通解雇、または減給もしくは停職とすることがある。

- (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 15 日以上に及び、出勤の督促に応じない、もしくは連絡が取れないとき。
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- (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) 故意または重大な過失により PS 支援機構に重大な損害を与えたとき。
- (6) PS 支援機構内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき。
- (7) 素行不良で著しく PS 支援機構内もしくは就業先の秩序または風紀を乱したとき。
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき。
- (9) ハラスメントを行ったとき。
- (10) 許可なく職務以外の目的で PS 支援機構もしくは就業先の施設、物品等を使用したとき。
- (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先、関係機関等により不当な金品を受け、もしくは求め、または供給を受けたとき。
- (12) 私生活上の非違反行為や PS 支援機構もしくは就業先に対する誹謗中傷等によって PS 支援機構の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき

(13) PS 支援機構もしくは就業先の業務上知り得た重要な機密事項および取り扱う個人情報を外部に漏洩し、あるいは私的に利用し、PS 支援機構もしくは就業先に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき

(14) 第 26 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。

(15) 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

2 前項による解雇に際して、職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

(損害賠償)

第 78 条 職員が故意または重大な過失により PS 支援機構に損害をおよぼしたときは、損害賠償を求めることがある。ただし、これによって第 76 条の制裁を免れるものではない。

(特定個人情報等の取扱い)

第 79 条 特定個人情報等の取扱い等については、特定個人情報法施行日から適用するものとする。

(附 則) この規則は平成 30 年 10 月 1 日より施行する。

(附 則) この規則は平成 30 年 10 月 25 日より一部改定施行する。

(附 則) この規則は令和 4 年 8 月 1 日より一部改定施行する。

(附 則) この規則は令和 6 年 4 月 1 日より一部改定施行する。

(附 則) この規則は令和 7 年 1 月 1 日より一部改定施行する。