

テレワーク勤務規定

令和4年4月1日発行

このテレワーク勤務規定は、株式会社いちからの就業規則第61条に定めるテレワークについて規定したものである。

第1条 (目的) 大規模災害時、感染症蔓延時等において、従業員の希望によりテレワーク勤務することを認め、従業員の安全と健康を図ることを目的とする。

第2条 (定義) テレワーク勤務とは、在宅勤務もしくはモバイル勤務のことを指す。

2. 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る）で情報通信機器を利用した業務をいう。
3. モバイル勤務とは、在宅勤務以外で社外の情報通信機器を利用した業務をいう。

第3条 (対象) テレワーク勤務の対象者は、就業規則第3条に規定するすべての従業員のうち次の各号のすべてに該当する者。

- (1) テレワーク勤務を希望し、事前に上司に申し出て、許可を得た者。
- (2) 自宅またはモバイルでの業務が円滑に遂行できると認められる者。
- (3) 在宅勤務の場合は、自宅の執務環境及びセキュリティー環境が適正と認められる者。

第4条 (服務規律) テレワーク勤務者は就業規則第14条から第17条に定めるもののほか、以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) テレワーク勤務中は、業務に専念すること。
- (2) 持ち出した会社の情報や作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないように最大の注意を払うこと。
- (3) 第2号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように取り扱い、確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) 情報通信機器を使用する際のセキュリティーへの配慮は最大限行うこと。

第5条 (勤務) テレワーク勤務中の一日の労働時間と休憩時間は、就業規則の定めるところによる。

2. 時間外労働及び休日については、就業規則の定めるところによる。
3. 欠勤については、事前に上司の許可を得る必要がある。やむを得ない場合は、事後速やかに許可を得る。
4. 就業規則第3条(3)に定めるパートタイム勤務者については、事後の上司への報告をもって勤務時間と認める。

第6条 (出退勤の管理) テレワーク勤務者の勤務開始または勤務終了時には、次のいずれかの方法で報告しなければならない。

(1) 電話

(2) 電子メール

第7条 (業務の報告) テレワーク勤務者は、定期的にまたは必要に応じて業務の報告を上司に行わなくてはならない。

第8条 (給与) テレワーク勤務の給与については就業規則に定めるところによる。

第9条 (費用の負担) 当社が貸与する携帯電話またはスマートフォンを利用する場合の通信費は当社の負担とする。

2. 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他当社が認めた費用は当社負担とする。

3. テレワーク勤務に伴って発生する水道光熱費はテレワーク勤務者の負担とする。

4. その他の費用についてはテレワーク勤務者の負担とする。

第10条 (情報通信機器・ソフトウェア等の貸与) テレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに当社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

2. テレワーク勤務者は自身が所有する機器を利用することができる。この場合、セキュリティ環境が適正と認められるものに限り、費用については話し合いのうえ、決定するものとする。

第11条 (災害補償) テレワーク勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則に定めるところによる。

第12条 (安全衛生) 当社は、テレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

2. テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、当社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。