

「テレワーク就業規則」(在宅勤務規程)

第1章 総則

(在宅勤務制度の目的)

第1条 この規程は、SUパートナーズ株式会社(以下「会社」という。)の就業規則第17条、契約社員(パートタイマー含む)就業規則第16条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合の必要な事項について定めたものである。

(在宅勤務の定義)

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所(会社指定の場所に限る。)において、情報通信機器を利用した業務をいう。

第2章 在宅勤務の許可・利用

(在宅勤務の対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、在宅勤務が可能な業務に従事する者を会社が指定することとする。会社が指定する者以外で在宅勤務を希望する場合は、次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1) 自宅での業務が円滑に遂行できると認められる者
 - (2) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者
- 2 在宅勤務を希望する者は、所定の申請書に必要事項を記入し、2日前までに利用を届けたうえで、前日までに代表取締役又は所属長から許可を受けなければならない。
- 3 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

(就業場所)

第4条 在宅勤務を行う者(以下「在宅勤務者」という。)の就業場所は、原則として自宅とする。

- 2 会社は、業務の都合上その他やむを得ない事由に限り、自宅以外の通信可能な施設にて就業することを認めることがある。

(在宅勤務時の服務規律)

第5条 在宅勤務者は、就業規則第17条に定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (2) 在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないようすること。
- (3) 前号に定める情報及び成果物、業務上知り得た機密情報や個人情報等（以下秘密情報という）を他に漏洩・開示してはならない。
- (4) 第2号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、適切な安全機密管理措置を行うとともに、漏洩事故が起きないよう確実な方法で保管・管理しなければならない。
- (5) 秘密情報の取扱いに関し、就業規則その他情報管理に関する規程及び関連規程類を遵守すること。
- (6) 第4条第2項の場合を除き、在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。

第3章 在宅勤務時の労働時間等

(在宅勤務時の労働時間)

第6条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則による。

- 2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。
- 3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の賃金については、育児・介護等休業規則に規定する勤務短縮措置時の賃金の取扱いに準じる。

(休憩時間)

第7条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則による。

(所定休日)

第8条 在宅勤務者の休日については、就業規則による。

(時間外及び休日労働等)

第9条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て代

表取締役の許可を受けなければならない。

- 2 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則による。
- 3 時間外、休日及び深夜の労働については、賃金規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

(欠勤等)

第10条 在宅勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 前項の欠勤、私用外出の賃金については賃金規程の定めるところによる。

第4章 在宅勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第11条 在宅勤務者は勤務の開始時、休憩時（時間）、外出時（時間）及び終了時に次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) 勤怠管理ツール
- (4) その他会社が定めたテレワークツール

(業務報告)

第12条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

(在宅勤務時の連絡体制)

第13条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 事故・トラブル発生時には代表取締役又は所属長に連絡すること。なお、代表取締役又は所属長が不在時の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。
- (2) 前号の者に連絡がとれない場合は、総務部担当まで連絡すること。
- (3) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは代表取締役又は所属長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ連絡しておくこと。
- (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は総務部へ連絡をとり指示

を受けること。なお、総務部へ連絡する余裕がないときは 会社と契約しているサポート会社へ直接連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに代表取締役又は所属長に報告すること。

(5) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。

2 社内報、部署内回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ至急でないものは、共有ツールの掲示板等に入れ、重要と思われるものは電子メール等で在宅勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

(出社)

第14条 会社は業務上必要があるときは、在宅勤務者に出社を命ずることがある。

第5章 在宅勤務時の賃金等

(賃金)

第15条 在宅勤務者の賃金については、賃金規程による。

2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務(在宅勤務を終日行った場合に限る。)が賃金締切日において所定労働日数の5分の4以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を賃金支給日に支給するものとする。

(費用の負担)

第16条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は在宅勤務者の負担とする。

2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。

3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。

4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第17条 会社は、在宅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、当該パソコンに会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。

(本人所有の機器使用)

第18条 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。

- 2 在宅勤務者は、自ら所有する機器を業務に使用したい場合は、所定の申請書に必要事項を記載のうえ会社に申請するものとする。
- 3 会社は前項の申請により当該機器及び通信環境のセキュリティ状況を審査するものとし、機器使用の可否を遅滞なく本人に連絡する。

(教育訓練)

第19条 会社は、在宅勤務者に対して、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 在宅勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

(災害補償)

第20条 在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則による。

(安全衛生)

第21条 会社は、在宅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 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(通常業務への復帰)

第22条 在宅勤務者は、次のいずれかに該当するときは、通常勤務へ復帰しなければならない。

- (1) 予定期間が経過又は予定日時が終了したとき
- (2) 在宅勤務期間の途中で、在宅勤務である必要性が消尽したと会社が認めたとき
- (3) その他会社が通常勤務への復帰を命じたとき

本規程は、2020年8月24日より施行する。