

テレワーク勤務規程

(総則)

第1条 この規程は、公益社団法人ユニバーサル志縁センター(以下「法人」という。)におけるテレワーク勤務制度の取扱いについて定めるものである。

(定義)

第2条 テレワーク勤務とは、以下に定める在宅勤務およびモバイル勤務を総称した業務形態をいう。

2 在宅勤務とは、職員の自宅、その他自宅に準じる場所において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、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

(目的)

第3条 テレワーク勤務制度は、職員に対し一定期間社外で業務に従事することを認めることで、通勤および移動時間を節約して業務の効率化を進めるとともに、仕事と生活の両立を支援し、多様な働き方を可能にすることを目的とする。

(適用)

第4条 テレワーク勤務制度は、次の条件を全て満たす者に適用する。

- (1) テレワーク勤務を希望する者
- (2) 業務管理能力がある者
- (3) 自宅の職務環境、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
- (4) 事務局長の承認を得た者

(申請手続き)

第5条 テレワーク勤務制度の適用を受けようとする者は、次の事項を記載した「テレワーク勤務申請書」を事務局長に提出し、承認を得なければならない。

- (1) 氏名および所属部署
- (2) テレワーク勤務で行う業務の内容、およびテレワークでは行わない業務の確認
- (3) テレワーク勤務期間中の勤怠管理の方法
- (4) テレワーク勤務期間中の法人との連絡方法
- (5) その他必要な事項

(許可の基準)

第6条 法人は、テレワーク勤務の申請があったときは、その必要性および本人の業務管理能力等を審査し、許可を決定する。

(勤務時間等)

第7条 テレワーク勤務時の始業時刻、終業時刻および休憩時間については、就業規則第9条に準じ、個別の雇用契約で定める場合には、個別契約の内容を適用する。

2 前項にかかわらず、テレワーク勤務者が就業規則第10条に定めるフレックスタイム制を適用されている場合は、テレワーク勤務時においてもフレックスタイム制を適用する。

3 通院、移動、家族の介護・送迎等個別の都合に対しては就業規則第10条に定める報告がなされる場合においては、中断等を柔軟に認めることとする。なお、業務を中断した時間数は業務時間には含めず、実際に業務を行った時間数を業務時間数として換算する。

(時間外・深夜勤務)

第8条 就業規則第10条の時間が法定労働時間を超えた場合、または深夜勤務を行った場合

は、法定の割増賃金を支払う。

(休日・休暇)

第9条 テレワーク勤務者の休日・休暇については、就業規則および個別の労働契約に準じる。

(報告)

第10条 テレワーク勤務者は勤務の開始、中断、および終了について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) 電子メールを含むグループウェア
- (3) 勤怠管理ツール

2 業務の進捗状況については、定例ミーティングのほか、事務局長から報告を求められた際に報告すること。

(連絡体制)

第11条 テレワーク勤務者の連絡体制については、次のとおりとする。

- (1) テレワーク勤務を行う時間帯について、固定電話、携帯電話、スマートフォン、PC等の機器により常に法人と連絡がとれるようにすること。
- (2) 事故・トラブル発生時には、事務局長へ連絡をすること。
- (3) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は、法人へ連絡をとり、指示を受けること。

(費用の負担)

第12条 法人が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は法人負担とする。

- 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、消耗品費その他法人が認めた費用は法人負担とする。
- 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。

(情報通信機器・パソコン等の貸与)

第13条 法人は、テレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン、ソフトウェア等の情報通信機器を貸与する。なお、当該通信機器に、法人の許可なくソフトウェア等をインストールしてはならない。

2 法人は、テレワーク勤務者が所有する情報通信機器を業務に利用させることがある。この場合、法人が求めるセキュリティ条件を満たす機器に限るものとし、費用については協議の上決定する。

(テレワーク中における待遇)

第14条 テレワーク中の待遇は通常勤務者の待遇と同等とする。

- 2 在宅勤務の場合は、通勤交通費は支給しない(業務上必要な移動の際の交通費は都度、実費精算とする)。専用型(共用型)オフィスを使用する場合は、最も経済的かつ合理的な経路及び手段で通勤した場合の費用を実費で支給する。
- 3 評価、福利厚生、昇降格は、通常勤務者と同等とする。

(情報管理)

第15条 法人から業務に必要な資料や機材その他の情報を持ち出す際にはセキュリティガイドラインに準じて法人の機密情報の扱いに十分留意し、自らの責任において厳重に管理しなければならない。

(テレワーク勤務時の服務規律)

第 16 条 テレワーク勤務者は、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務の際に所定の手続き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最大の注意を払うこと。
- (2) 第 1 号に定める情報及び成果物は紛失、既存しないように丁寧に取り扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと
- (3) テレワーク勤務時間中は業務に専念しなければならないこと。
- (4) テレワーク勤務時間は、通常の勤務時間と同じなので、就業規則およびフレックスタイム制の協定書で定めている休憩時間を適切にとるようにすること。
- (5) 法人へ報告する労働時間と実際の労働時間に差異がないようにすること。
- (6) テレワーク勤務の実施に当たっては、法人情報の取り扱いに関し、セキュリティガイドラインおよび関連規程類を遵守すること。

(教育訓練)

第 17 条 法人は、テレワーク勤務者に対し、必要な教育訓練を行う。この場合、テレワーク勤務者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(安全衛生)

第 18 条 法人は、テレワーク勤務者の安全衛生の確保および改善をはかるため必要な措置を講じる。

2 テレワーク勤務者は、就業規則その他法人の諸規程、安全衛生に関する法令等を遵守し、労働災害の防止に努めなければならない。

(災害補償)

第 19 条 テレワーク勤務者の災害補償については、就業規則および関係法令に準じる。

(出勤命令)

第 20 条 法人は、業務上の必要が生じた場合は、テレワーク勤務者に出勤を命ずることがある。

(制度適用取消し)

第 21 条 健康管理・制度運用・成果創出面において著しい不具合が発生した場合、法人が制度適用の継続が困難であると判断し、制度の適用を取消すことがある。

(制度の見直し)

第 22 条 制度の運用状況で不都合がある場合、事務局長が代表理事と協議の上、見直しを行い変更することがある。

2 手続や申請書類の修正等、単なる運用方法のみの見直しの場合、事務局長の判断で変更することができるものとする。

(その他)

第 23 条 この規程に定めのない事項については、就業規則を準用する。

附則

この規程は、令和 4 年 3 月 9 日から施行する。