

## テレワーク(在宅勤務)規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 このテレワーク(在宅勤務)規程は、就業規則第4条の定めるところによる。

#### (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。

#### (在宅勤務の対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第4条に定める従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
- (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
- (3) 所属長の承認を得た者
- (4) 自宅での業務が円滑に遂行できると認められた者であること

2 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。

3 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入のうえ、一週間前までに所属長から許可を受けなければならない。

4 災害その他理由により、所属長から在宅勤務を命じることもある。

#### (業務の範囲)

第4条 在宅勤務にかかる業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 営業促進に向けた広報の制作、実施業務
- (2) 顧客管理、顧客との連絡調整に関する業務
- (3) 社会的投資推進、金融商品の企画・販売に関する業務
- (4) コンプライアンス部門、審査に関する業務
- (5) 管理部門に関する業務
- (6) 前各号のほか、会社が必要と認める業務

#### (期間)

第5条 在宅勤務者の連続期間は、申請に基づき会社が指定する。

(復帰)

第6条 在宅勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

- (1) 指定期間が満了したとき
- (2) 指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき
- (3) 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

## 第2章 勤務等

(勤務時間)

第7条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第4章(勤務)の定めるところによる。

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。

(休日・休暇)

第8条 休日は次のとおりとする。

- (1) 労働条件通知書兼労働契約書のとおり
  - (2) その他会社が指定した休日(年間カレンダー等で事前に明示する)
2. 会社は前項の休日について、業務上必要がある場合にはあらかじめ通知して他の日に振り替えることがある。

(時間外および休日勤務および深夜労働)

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きを経て所属長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本則第56条、57条、58条の定めるところによる。
3. 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規定に基づき、各手当を支給する。

(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つた場合は、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。

(休憩時間)

第11条 在宅勤務者の休憩時間については、本則第48条の定めるところによる。

(業務の開始及び終了の報告)

第12条 在宅勤務者は就業規則第4章(勤務)の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について以下の方法により報告しなければならない。

(1) 勤怠管理ツール

(業務報告)

第13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。

(テレワーク勤務時の連絡体制)

第14条 テレワーク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所属長に連絡すること。なお、所属長が不在の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。

(2) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、テレワーク勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、テレワーク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所属長に連絡しておくこと。

(3) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は所属長へ連絡をとり指示を受けること。なお、所属長へ連絡する暇がないときは会社と契約しているサポート会社へ連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに所属長に報告すること。

(4) 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。

(年次有給休暇)

第15条 年次有給休暇については、本則第4章第3節(年次有給休暇)の定めるところによる。

(賃金)

第16条 賃金に関する事項については、就業規則給与規定に定める。

2 前項の規定にかかわらず、勤務地への出勤が週に4日未満の場合の通勤手当については、通勤手当と実際に通勤に要する往復運賃の実費のいずれか安い金額を給与支給日に支給するものとする。

(費用の負担)

第17条 業務上使用する情報通信機器の通信費は会社負担とする。ただし、在宅勤務手当が支給される場合に限り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18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、携帯電話等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する場合がある。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。

2 会社は、在宅勤務者が所有する私有機器を業務に使用させることができる。この場合、在宅勤務者は、所定の申請書に必要事項を記入の上、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

3 前項の私有機器を業務に使用した場合の費用については、話し合いの上決定するものとする。

### 第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第19条 在宅勤務者は、本則およびこの規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い自己の職務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第20条 在宅勤務者は、本則に定めるもののほか次の事項を常に取り守り服務に精励しなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつすみやかに処理し、常にその効率化を図り自己の創造性を高めること。
- (2) 自己の業務上の権限を超えて勝手な判断で行動しないこと。
- (3) 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に最大の注意を払うこと。
- (4) 前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、また、確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (5) 在宅勤務中は自宅及び自宅に準じる場所以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- (6) 在宅勤務中は業務に専念すること
- (7) 前各号の他、これに準ずるような行為をしないこと。

## 第4章 懲戒処分

第21条 懲戒処分については、本則第8章表彰および懲戒 第2節懲戒規程の定めるところによる。

## 第5章 安全衛生

第22条 安全衛生については、就業規則第9章安全衛生 の定めるところによる。

## 第6章 災害補償

第23条 災害補償については、本則第10章災害補償 の定めるところによる。

## 第7章 福利厚生・育成

第24条 福利厚生・育成については、本則第11章福利厚生・育成 の定めるところによる。

## 第8章 雑則

(職務発明および知的財産権の取扱い)

第25条 職務発明および知的財産権の取扱いについては、本則第106条の定めるところによる。

第26条 この規則に関する実施の細部事項または運用上の解釈については、その都度人事責任者が決定する。

## 附 則

(施行日)

本規程は令和2年 8月21日より施行する。

プラスソーシャルインベストメント株式会社