

テレワーク勤務規程

第1章 総則

(制定)

第1条 この規程は、就業規則第29条の2に規定するテレワーク勤務に関する必要な事項を定めたものである。

(テレワーク勤務制度の目的)

第2条 この規程は、フレキシブルで効率のよい業務ができる就業環境の実現により、株式会社トラスティルグループ（以下「会社」という。）の従業員が個々のワークスタイルを確立し、また仕事と育児、家庭の両立を促進することを目的とする。

(テレワーク勤務の定義)

第3条 この規程において「テレワーク勤務」とは、従業員が、情報技術を活用して、自宅その他の業務が可能な環境において、場所・時間にとらわれずに業務をする形態の勤務をいう。

2 テレワーク勤務のうち、平日の始業時刻から終業時刻の間で、かつ、会社が認める情報通信機器等を用いて常時会社とコミュニケーションが取れる環境での勤務を、「特定テレワーク勤務」という。

第2章 服務規律

(テレワーク服務規律)

第4条 テレワーク勤務者は就業規則第59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) テレワーク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ならびに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。なお、この規程において従業員の家族及び親族も第三者とみなす。
- (2) テレワーク勤務中は業務に専念するよう努め、特定テレワーク勤務中は業務に専念すること。
- (3) テレワーク勤務中は、会社より貸与されたパソコンを利用すること。ただし、会社から貸与パソコン以外のパソコンの利用を臨時的に許可された場合は、会社が指定するクラウドストレージサービス（現在のところ Dropbox）にはアクセスしない。なお、会社から同サービスへのアクセスを臨時的に許可された場合は、テレワーク勤務時に使用したファイル等は、作業後には、所定のフォルダ内に戻す等の方法により、作業時の環境に残さないこととする。

(テレワーク勤務時の始業・終業連絡)

第5条 テレワーク勤務を行う者は、業務開始時刻および終了時刻、予定する業務内容をチ

ャット等の会社が定める方法にて所属長へ連絡しなければならない。

第3章 勤務の基準及び手続

(テレワーク勤務の対象者)

第6条 テレワーク勤務の対象者は、全従業員のうち、「テレワーク実施資格認定申請書」を用いて会社にテレワーク実施資格認定を申請し、会社から認定を受けた者とする。会社は、次の条件をすべて満たしていることの他、個別具体的な事情を考慮して、認定の有無を判断する。

- (1) 単独で業務を遂行できると上司が判断すること
- (2) テレワーク勤務の実施に必要な以下の環境が整備されていること
 - ① 平日の通常の勤務時間中に、「テレワーク社内ルール」で定める情報通信機器で常時会社とコミュニケーションを取れる環境であること
 - ② 情報セキュリティが守られている通信機器を利用すること
 - ③ 原則として会社から貸与されたパソコンを利用することただし、貸与パソコン以外のパソコンの利用を臨時的に許可された場合はこの限りでない。
- 2 会社は、業務上その他の事由により、いつでも認定を取り消すことができる。

(テレワーク勤務の事前申請)

第7条 テレワーク実施資格認定を受けた者のテレワーク勤務の実施にあたっては、その都度、原則として前月10日までに、会社が指定する方法にて、シフト申請を行い、事前に所属長の承認を得ることとし、事後承諾による実施は認めない。

2 テレワーク勤務に係るシフト変更を希望する場合は、前日15時までに全所属長に対し、会社が指定する方法にて変更申請を行い、原則、全所属長の同意を得ることとする。

第4章 労働時間

(テレワーク勤務時の労働時間)

第8条 テレワーク勤務時の労働時間については、就業規則第29条1項を適用する。

2 特定テレワーク勤務時の労働時間は、就業規則第24条に規定する時間とする。

第5章 給与

(テレワーク勤務者の給与)

第9条 テレワーク勤務者の給与については、就業規則第79条の定めるところによる。

第6章 安全衛生

(テレワーク勤務時の安全衛生)

第10条 会社は、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、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。

第7章 費用負担

(情報通信機器等および通信回線費用の負担)

第11条 自宅での勤務に必要な機器等は、原則としてテレワーク勤務制度適用者本人の費用負担で用意するものとする。

第8章 連絡体制

(テレワーク勤務時の連絡体制)

第12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。
- (2) 前号の所属長に連絡がとれない場合は、事業主まで連絡すること
- (3) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、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予め所属長に連絡しておくこと
- (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

第9章 教育訓練

第13条 会社は、テレワーク勤務者に対し、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 テレワーク勤務者は、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。

附則

この規程は、令和2年3月1日から施行する。