

# テレワーク勤務規程

株式会社グローバルクリエーション

# 目 次

第1章 総則	2
第2章 服務規律	2
第3章 勤務の基準（勤務対象者の範囲）	3
第4章 勤務の手続	3
第5章 労働時間	3
第6章 給与	4
第7章 安全衛生	4
第8章 費用負担	4
第9章 連絡体制	4
第10章 教育訓練	5

## 第1章 総則

### 第1条 (制定)

この規程は、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。

### 第2条 (テレワーク勤務の目的)

テレワーク勤務制度は、株式会社グローバルクリエイションが提供するセキュリティシステム等の情報ネットワークサービスを利用したリモートアクセスによるビジネスモデルを自ら実践することにより、多様なワークスタイルを実現しライフサイクルに合わせた仕事と家庭の両立やワークチャンスの拡大を提供することにより従業員の就業意欲の向上と会社の効率的な労働環境を構築するものである。

### 第3条 (テレワーク勤務の定義)

この規程において「テレワーク勤務」とは、次のとおりとする。

- (1) モバイル勤務 モバイル勤務とは、会社が定めた通信機器及び情報通信手段等を使って業務する場合で、自宅から取引先に直行して業務を行い、業務を終了したら取引先から自宅へ直帰する勤務をいう。
- (2) 在宅勤務 労働時間の全部又は一部について、従業員の自宅において会社が認めた情報通信機器を用いて行う勤務をいう

## 第2章 服務規律

### 第4条 (テレワーク服務規律)

テレワーク勤務者は就業規則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限の注意を払うこと。なお、この規程において従業員の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こと
- (3) 第1号に定める情報および成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、就業規則に準じた確実な方法で保管・管理しなければならない
- (4) 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
- (5) モバイル勤務者は、会社で定める場所以外で、パソコンを作動したり重要資料を見てはならない

### 第5条 (テレワーク勤務時の始業・就業連絡)

テレワーク勤務を行う者は、業務開始および終業時に電子メールにて総務部へ連絡しなければならない。

2 テレワーク勤務を行う日にやむを得ず休暇、欠勤を取得する場合には、始業時刻までに電子メールにて総務部へ連絡しなければならない。

### 第3章 勤務の基準（勤務対象者の範囲）

#### 第6条（テレワーク勤務の対象者）

テレワーク勤務の対象者は、全従業員とする。

#### 第7条（在宅勤務の要件）

在宅勤務を希望する者は、「在宅勤務許可申請書」を総務部に提出し、許可を受けなければならない。

#### 第8条（テレワーク勤務の対象業務）

テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 情報処理システムの分析および設計・設定の業務
- (2) 企画書の作成の業務
- (3) 前各号のほか、会社が必要と認める業務

### 第4章 勤務の手続

#### 第9条（在宅勤務の申請と承認）

在宅勤務を希望する従業員は、会社の承認を得た上で、在宅勤務を行うことができる。

- 2 部門における在宅勤務実施者の選定に当たっては、申請者本人と総務部との間で、申請書に基づき検討の上、可否を決定する。
- 3 会社は、業務上その他の事由により、在宅勤務の承認を取り消すことができる。
- 4 在宅勤務の実施に当たっては、利用の都度、従業員がその期間を定めて申請を行い、総務部の承認を得ることとし、事後承諾による実施は認めない。

### 第5章 労働時間

#### 第10条（テレワーク勤務時の労働時間）

テレワーク勤務時の労働時間は、原則、就業規則第25条に規定する時間とする。

- 2 前項にかかわらず、終日、テレワーク勤務を行った場合で就業規則第36条第1項（事業場外みなし労働制）に該当する者は、所定労働時間を勤務したものとみなす。

#### 第11条（出社）

テレワーク勤務者は、必要に応じて会社に出社し、営業の状況を報告するとともに、営業の遂行等について会社の指示命令を受けなければならない。

- 2 業務上の必要が生じた場合は、テレワーク勤務者に出社を命ずることがある。

## 第6章 給与

### 第12条 (テレワーク勤務者の給与)

テレワーク勤務者の給与については、給与規程の定めるところによる。

- 2 会社は、賃金規程第10条第3項により、通勤に要する実費を支給するものとする。
- 3 在宅勤務期間中の通勤交通費は支給しない。ただし、出社した場合の通勤交通費は実費を支給する。

## 第7章 安全衛生

### 第13条 (テレワーク勤務時の安全衛生)

会社は、テレワーク勤務者の安全衛生の確保およ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。
- 3 テレワーク勤務の災害補償については、就業規則第70条〔業務上の災害補償〕の定めるところによる。

## 第8章 費用負担

### 第14条 (情報通信機器等および通信回線費用の負担)

会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な場合には、パソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア等を貸与することができる。

- 2 在宅勤務実施に伴い通信回線等の初期工事料や回線設置料等を支出した場合は、会社に請求することができる。会社は、業務に用いる通信回線使用料、ファクシミリ等の料金、光熱費、事務用品等の消耗品に係わる費用として、1カ月当たり3,000円を負担する。

## 第9章 連絡体制

### 第14条 (テレワーク勤務時の連絡体制)

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総務部に連絡すること。なお、総務部は不在時に代理の者を指名しテレワーク勤務者に連絡すること
- (2) 前号の代理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、テレワーク勤務者へは総務部が連絡をすること。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予め総務部に連絡しておくこと
- (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は会社に連絡をとり指示を受けること。なお、会社に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

## 第10章 教育訓練

### 第15条（テレワーク勤務時の教育訓練）

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。

## 付 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。