

社会福祉法人からしだね うめだ・あけぼの学園

テレワーク勤務規程

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第13条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 テレワーク勤務制度は、災害や感染症の流行等により通常の出勤が困難な状況になった場合、もしくは社会的要請があった場合においても、支援を必要とする子どもと家族に可能な限りの支援を提供し、また、可能な範囲での業務を継続的に遂行できるように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、次のとおりとする。

(1) 在宅勤務

労働時間の全部又は一部について、職員の自宅、その他自宅に準じる場所（施設が認めた場所に限る）において施設が認めた情報通信機器等を用いて行う勤務をいう。

(テレワーク勤務規律)

第4条 テレワーク勤務者は就業規則第27条および第28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、この規程において職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号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、情報管理規程に準じた確実な方法で保管・管理しなければならない。

(4) 在宅勤務中は自宅及び施設が認めた自宅に準ずる場所以外で業務を行ってはならない

(5) テレワーク勤務の実施にあたっては、関連規程類を遵守すること。

(在宅勤務の開始及び終了の報告)

第5条 在宅勤務を行う者は、勤務する時間を届け出ておき、終了後に届け出なければならない。

2. 在宅勤務を行う日にやむを得ず休暇・欠勤をとる場合には、始業時刻までに電子メールやその他の方法によって、所属長の指定する方法にて所属長へ連絡しなければならない。

(在宅勤務の対象者)

第6条 在宅勤務の対象者は、就業規則第4条に規定する職員であって、施設が必要と認め、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とする。

(在宅勤務の要件)

第7条 施設は第2条に掲げた状況が発生した場合に限り在宅勤務を許可するものとする。

2. 在宅勤務にあたっては、同居している家族とよく相談し、十分な理解を得るものとする。

(在宅勤務の対象業務)

第8条 在宅勤務に係る業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 電子機器等を用いた、利用者に対する支援の提供の業務
- (2) 支援提供に必要な計画や記録等の書類作成の業務
- (3) 前各号のほか、施設が必要と認める業務

(在宅勤務の申請と承認)

第9条 在宅勤務を希望する職員は、施設の承認を得た上で、在宅勤務を行うことができる。

2. 施設は、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

3. 在宅勤務の実施にあたっては、原則として、利用の都度、職員がその期間を定めて申請を行い、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。

(在宅勤務時の労働時間)

第10条 在宅勤務時の労働時間は原則、就業規則第30条または第33条に規定する時間とする。

2. 前項にかかわらず、施設の承認を受けて始業時刻、終業時刻、休憩時間の変更をすることができる。

(在宅勤務者の給与)

第11条 施設は、在宅勤務を行った場合でも、給与規程に定める通勤に要する定期運賃を支給するものとする。

(費用負担)

第12条 施設は、在宅勤務者に対し、業務に必要な場合には、パソコン等の情報通信機器、ソフトウェア等を貸与する。また、在宅勤務時の業務は貸与物以外の機器を使用してはならない。

2. 在宅勤務実施に伴う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、モデム等の通信機器、通信回線使用料は自己負担とする。

3. 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。

4. 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他施設が認めた費用は施設負担とする。

5. その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

(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所属長に連絡すること。なお、所属長は不在時に代理の者を指名し在宅勤務者に連絡すること。

(2) 前号の所属長または代理の者に連絡がとれない場合は、事務まで連絡すること

(3) 施設内における職員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へ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予め所属長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PC担当職員へ連絡をとり指示を受けること。

(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

附 則

この規程は2020年6月11日よりこれを施行する。