

テレワーク規程

第1条 (目的)

株式会社P S Dは完全テレワークとし、本規程はテレワーク勤務に関する事項を定める。

第2条 (本規程での用語の定義)

- ①テレワーク勤務：パソコンやインターネット等を使用して業務を遂行するうえで、成果物の作成に場所の制限が無く、従業員の自宅又は会社の指定するサテライトオフィスにおいて行う勤務のこと。
- ②在宅勤務：自宅で勤務すること。
- ③サテライトオフィス：レンタルオフィスやそれらに準ずる、プライバシーの守られた空間

第3条 (対象者)

すべての従業員はテレワーク勤務を行うものとする。

第4条 (服務規律)

テレワークにより業務に従事する者は就業規則等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 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、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理をしなければならないこと。
- ④ テレワーク勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

第5条 (労働時間)

就業規則で定めるフレックスタイム制を適用する。

第6条 (報告)

テレワークを許可された者は、勤務の開始及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
- ③ 勤怠管理ツール

2. テレワーク勤務者は、始業時に本日の業務予定を報告し、終業時に本日の業務実績を報告しなければならない。

第7条（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上長に連絡すること。なお、上長が不在の場合は代理の者に連絡すること。
- ② 前号の上長又は代理の者に連絡がとれない場合は、代表取締役まで連絡すること。
- 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上長が連絡すること。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上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代表取締役へ連絡を取り指示を受けること。また、事後速やかに上長に報告すること。

第8条（情報共有・機密保持）

テレワーク実施時に業務に必要な情報は、原則として会社が指定するクラウドストレージから取得するものとするが、その取扱いには最新の注意を払わなければならない。

第9条（精算・支給）

テレワーク勤務者の交通費については、実費を精算するものとする。

2. テレワーク勤務者に対して、テレワーク手当として月額で1万円を支給する。

第10条（費用の負担）

会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。

2. テレワーク勤務に伴って発生する水道光熱費は、本人の負担とする。
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。ただし、1万円以上の物品購入については事前稟議を必要とする。
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。

第11条（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等）

会社はテレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類するものを貸与する。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. 会社はテレワーク勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

第12条(災害補償)

テレワーク勤務者が業務中に災害に遭ったときは、労働者災害補償保険法等の定めるところによる。

第13条(安全衛生)

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14条(モニタリング)

会社は、必要と認める場合に社員に貸与した情報機器内に蓄積されたデータや電子メール等を閲覧することがある。

附則

この規定は2020年10月1日より施行する。