

在宅勤務規程

2023年10月1日

NPO法人 福祉ワーカーズほーぷ

在宅勤務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、NPO法人 福祉ワーカーズほーぷ（以下「当会」という。）の従業員が在宅勤務する場合に必要な事項について定めたものである。当会は従業員の多様な働き方を尊重し、職員の福祉向上と働きやすい職場環境の実現をもって、業務の生産性の向上および事業の発展を目指すものである。

(適用範囲)

第2条 本規程は、就業規則に定めるすべての従業員（以下「職員」という。）に適用する。

(規程責任者)

第3条 本規程の管理責任者は、当会代表理事とする。

(解釈上の疑義)

第4条 本規程の解釈について疑義が生じた場合は、当会代表理事は、関係部署の長と協議の上、これを決定する。

(改廃)

第5条 本規程は、従業員の意見を聴取の上、理事会の決議により、改廃する。

第2章 在宅勤務の定義

(在宅勤務の定義)

第6条 本規程において在宅勤務とは、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（当会指定の場所に限る。）において当会が認めた情報通信機器を用いて勤務することをいう。

第3章 在宅勤務制度

(適用対象者)

第7条 在宅勤務の対象となる職員は、次のすべての条件に該当する者とする。

- (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
- 2 前項にかかわらず、当会は業務上の必要性等から在宅勤務を命じることがある。

(対象業務)

第8条 在宅勤務制度の対象業務は、次のとおりとする。

- (1) 広報の業務
- (2) 介護支援専門員の業務
- (3) 居宅介護支援事業管理者
- (4) 通所介護事業管理者
- (5) 訪問介護事業管理者

(申請手続)

第9条 在宅勤務制度の適用を受けようとする者は、当会が指定する期日までに次の事項を記載した所定の申請書を所属部署の長へ提出し、当会の承認を得なければならない。

- (1) 氏名及び所属部署
 - (2) 在宅勤務で行う業務の具体的内容
 - (3) 在宅勤務の予定期間
 - (4) 在宅勤務期間中の当会との連絡方法
 - (5) その他必要な事項
- 2 前項にかかわらず、当会が在宅勤務を命じた場合又は在宅勤務を前提とする雇用契約の場合は、前項の手続は必要としないものとする。
 - 3 当会は、業務上その他の事由により、承認を取消することができる。

(在宅勤務の期間)

第10条 在宅勤務の期間は、原則として当会が都度定めるものとし、本人に通知する。

- 2 前項にかかわらず、当会は業務の都合上その他の理由から、在宅勤務の期間終了前に通常勤務の復帰を命ずることがある。

(在宅勤務者の就業場所)

第11条 在宅勤務者の就業場所は、原則として自宅とする。

- 2 業務の都合上その他やむを得ない事由がある場合は、当会の承認を得て自宅以外の場所で就業することができる。
- 3 前項の場合、事前に就業場所の名称、所在地及び連絡方法について所属部署の長を通じて当会に届出なくてはならない。

(出社命令)

第12条 当会は、業務上必要があるときは、在宅勤務中の者に出社を命ずることがある。この場合、在宅勤務者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(在宅勤務解除)

第13条 在宅勤務者が次の各号のいずれかに該当するときは、在宅勤務を解除し、通常の勤務形態に復帰するものとする。

- (1) 在宅勤務期間が終了したとき。
- (2) 在宅勤務期間の終了前に在宅勤務者本人から復帰の申請があり、当会がこれを認めたとき。
- (3) 在宅勤務期間の終了前に、業務の都合上その他の理由から、当会が在宅勤務からの復帰を命じたとき。

第4章 服務規律

(在宅勤務時の服務規律)

第14条 在宅勤務者は、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) 当会の情報及び作成した成果物を第三者（同居の親族等を含む。）が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2) 在宅勤務時に必要な資料を持ち出すときは、所属部署の長の許可を得た上で、厳重に管理しなければならないこと。

- (3) 在宅勤務の実施にあたっては当会の情報の取扱いに関し関連規程類を遵守すること。
- (4) 業務に必要とするパソコン等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物の貸与を受けた在宅勤務者は、当該パソコン等に当会の許可を受けずにソフトウェアをインストールしないこと。

(出退勤報告)

第15条 在宅勤務者は、勤務した日の始業・終業時刻、労働時間、休憩時間を次のいずれかの方法により、所属部署の長に報告するものとする。

- (1) 電話
 - (2) 電子メール
 - (3) 勤怠管理ツール
 - (4) その他当会が定めたテレワークツールや書式
- 2 在宅勤務を行う日にやむを得ず欠勤又は始業・終業時刻を変更する場合は、事前に所属部署の長へ連絡しなければならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申出ることができなかった場合は、事後速やかに届出なければならない。

(業務報告)

第16条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、業務の進捗状況を所定の方法により所属部署の長に報告しなければならない。

(在宅勤務時の連絡体制)

第17条 在宅勤務時における連絡体制は、次のとおりとする。

- (1) 在宅勤務時に事故・トラブルが発生した時には所属部署の長に連絡すること。所属部署の長に連絡が取れない場合は、所属部署の長が指名する者まで連絡すること。
- (2) 当会から職員への連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属部署の長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は、連絡事項が生じた場合に確実に連絡が取れる方法をあらかじめ所属部署の長及び当会に報告しておくこと。
- (3) 前各号以外に連絡の必要性が生じた場合は、前各号に準じて、各自が判断して対応すること。

第5章 在宅勤務時の労働時間等

(労働時間及び休憩時間)

第18条 在宅勤務時の労働時間及び休憩時間は、在宅勤務者との合意のもと、就業規則で定める範囲で個別に設定する。

(所定休日及び休暇)

第19条 在宅勤務者の休日及び休暇については、原則として就業規則の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

第20条 時間外、休日及び深夜の労働について必要な事項は、就業規則に定めるところによる。

- 2 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、所属部署の長の命令に基づき行うこととする。ただし、やむを得ない理由で事前に申出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出て、許可を得なければならない

い。

第6章 在宅勤務時の給与等

(給与)

第21条 在宅勤務期間中の給与・手当等については、賃金規程に定めるところによる。

(費用負担)

第22条 情報通信機器を利用する場合の通信費は、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、その他当会が認めた費用は、当会の負担とする。

4 その他の費用については、在宅勤務者の負担とする。

第7章 その他

(安全衛生)

第23条 当会は、在宅勤務者の安全衛生の確保のため、健康診断やストレスチェックを実施することにより、在宅勤務者の心身の健康状態を把握し、必要な措置を講じる。

2 在宅勤務者は、就業規則その他当会の諸規程、安全衛生に関する法令等を遵守し、労働災害の防止に努めなければならない。

(災害補償)

第24条 在宅勤務時の災害補償については、就業規則の定めるところによる。

2 在宅勤務者は、自宅で業務に起因する負傷又は疾病が発生したときは、第17条の定めに基づき、直ちに所属部署の長及び当会に報告し、必要な指示に従わなければならない。

(教育訓練)

第25条 当会は、在宅勤務者に対して、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 在宅勤務者は、当会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

(施行日)

第1条 本規程は、2023年10月1日から施行する。