

在宅勤務規程

第1条（定義）

株式会社フェイドイン（以下「会社」という）は、感染症の感染拡大を防止するため及び派遣労働者の公正な待遇の確保のため、在宅勤務規程を定める。

（勤務場所）

第2条 会社は派遣先の同意を得て、派遣労働者の勤務場所を自宅またはその他自宅に準ずる場所（自宅等）とすることができる。

第3条（在宅勤務者の範囲）

1. 在宅で勤務をする者(以下「在宅勤務者」という)は、次の各号の条件を全て満たした者とする。
 - ①派遣先が在宅勤務等を命じた者
 - ②自宅等の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適性と認められる者
2. 派遣先は、業務上その他の事由により、いったん認めた在宅勤務を通常勤務に戻すことがある。

第4条（作業環境基準）

1. 勤務場所の作業環境、設備、備品は会社又は派遣先が指示した基準を満たすものとする。やむをえない事由により、基準を満たすことができない場合、または、変更する場合は事前に必ず会社又は派遣先の承認を得るものとする。

第5条（労働時間及び休憩）

1. 在宅勤務者の就業時間・休憩・休日・休暇等の労働条件については、雇用契約書、就業規則の定めに従う。
2. 前項にかかわらず、在宅勤務者について在宅勤務に従事した勤務した時間を算定することが困難であるときは、就業規則で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第6条（時間外および休日勤務）

1. 派遣先は、業務上やむを得ない事由がある場合は、所定労働時間を超え、また、所定休日に勤務を命じることがある。
2. 在宅勤務者は、時間外・休日の労働が必要な場合、事前に派遣先に申し出て承認を受けなければならない。

第7条（勤務報告）

1. 在宅勤務者は、勤務開始時間と勤務終了時間を毎日電子メール等で派遣先に連絡しなければならない。
2. 1か月分の勤怠データは、毎月末日までに、勤怠システムの確定をしなければならない。

第8条（業務報告）

在宅勤務者は、定期的または必要に応じて会社及び派遣先が指示した日に、電話または電子メール等で会社及び派遣先に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

第9条（出社義務）

在宅勤務者は、派遣先から出勤日を指定された場合は、当該日は出社しなければならない。

第10条（指揮命令）

在宅勤務者は、派遣先の指揮命令に従い、業務を遂行しなければならない。

第11条（情報危機管理遵守義務）

在宅勤務者は次の事項を遵守し、情報機器類および機密情報の安全を守る義務がある。また、情報の漏洩がないよう最大限の注意を払わなくてはならない。

- ①知り得た機密情報を会社及び派遣先の許可なく、第三者に漏らしたり、私的に利用したりしてはならない。退職後も同様とする。
- ②機密情報を記録する媒体物につき、会社及び派遣先の許可なくしてコピー、複製、撮影等をしてはならない。
- ③パソコン等からアクセスすることができる機密情報については、会社及び派遣先の許可なくコピー、プリントアウト、その他複製及び他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしてはならない。

第12条（情報通信機器・ソフト等の貸与）

会社又は派遣先は、必要に応じて在宅勤務者が業務に使用するパソコン等の情報通信機器、ソフト、およびこれらに類する物を貸与する。

貸与された在宅勤務者は、次にあげる事項について必ず遵守しなければならない。

- ①付与されたIDやパスワードがあれば、その管理を厳重にし、会社又は派遣先の許可がなければ、第三者に漏らしてはならない。
- ②会社又は派遣先の許可なく、パソコンを第三者に使用させたりしてはならない。
- ③会社又は派遣先の許可なく、パソコンのシステムを変更してはならない。
- ④パソコン等を破損、紛失したときは、必ず会社又は派遣先に報告すること。

第13条（費用の負担）

業務上必要と認められるインターネット、電話の料金、光熱費、事務用品等の消耗品費用について会社が負担する。

第14条（給与）

在宅勤務者の給与については、通常勤務をしたものとして支払う。

第15条（教育訓練）

会社は在宅勤務者に対して、必要に応じ業務研修を行い、在宅勤務者はこれを積極的に受けなくてはならない。

第16条（在宅勤務の許可取消し）

以下の各号の一に該当する場合は、会社及び派遣先は、いつでも在宅勤務を通常勤務に戻すことができる。

- ①業務の進捗状況について、定期的な報告義務を怠った場合
- ②業務以外の私事、その他の行為を就業時間中に行った場合
- ③在宅中に、故意に負傷を招く行為、災害を起こした場合
- ⑤故意に連絡手段を断つ行為をした場合
- ⑥管理監督者の進捗チェックを拒否したとき。
- ⑦その他上記に準ずる事項により、業務の自己管理が不適切とみなされる場合

第17条（懲戒）

就業規則の他に、以下の各号の一に該当するときは、就業規則に基づき懲戒に処する。

- ①正当な理由がなく、定期的な報告義務を怠り、業務に不熱心なことが明らかなきとき。
- ②在宅での勤怠管理、業務などに関し、故意に虚偽の申告をし、又は不正な行為をしたとき。
- ③業務上知り得た情報を、故意に第三者に漏らす行為又は、その情報を利用して他の報酬を得る行為をしたとき、または、しようとしたとき。

第18条（本規程の疑義）

本規程に記載のない事項、また、疑義が生じた場合は、会社と在宅勤務者の双方で誠実に協議の上これを決定する。

付 録

本規程は令和3年6月1日より制定する。