

株式会社●●●●

2020年 COVID-19 にかかわる在宅勤務運用ルール

1. 目的

この規則は、株式会社●●●●（以下「会社」という）の従業員が、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の流行拡大に伴い、感染防止の観点から在宅勤務を行える就業環境を整備することを目的とします。

2. 在宅勤務の定義

在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社が許可した場所に限り）において、情報通信機器等を利用した業務をいいます。

3. 在宅勤務対象者の基準

在宅勤務対象者は、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、次の各号のいずれかに該当する社員とします。

- (1) COVID-19 感染拡大防止の観点から、在宅勤務を希望する者で会社が認めた者
- (2) COVID-19 感染陽性反応が、本人または同居者に出て、公的機関から自宅待機を要請された者
- (3) 日常的に要介護者等の世話をしなければならない者
- (4) その他、会社が在宅勤務が適当または必要と認め、在宅勤務を命じた者

4. 手続き

在宅勤務を希望する者（会社が在宅勤務を命じる者は所属の長）は、所定の申請書に以下の事項を記入して前日までに所属長に提出し、その承認を得ることとします。

- (1) 在宅勤務をする理由
- (2) 自宅において行う業務の具体的内容
- (3) 在宅勤務の予定期間
- (4) 会社との連絡方法
- (5) 始業・就業・休憩時間（通常は規程の勤務時間）

5. 在宅勤務期間中の給与

在宅勤務者の給与は賃金規則に定めるとおりとします。

6. 連続期間

在宅勤務の期間は、従業員の希望と会社が適当と認める期間を考慮のうえ決定します。

7. 日報の提出

在宅勤務をする者は、自宅において業務の実施状況および進捗状況について、毎日、所定のフォームにより日報を作成し、当日中に会社に報告・提出してください。

在宅勤務者は、業務開始時間および業務終了時間を、その都度必ず会社に報告してください。

在宅勤務中は必ず会社と連絡（電話および電子メール）が取れる状態にしておかなければなりません。

ん。

8. 労働時間

在宅勤務時の労働時間は、原則、就業規則第●条に規定する時間とします。

ただし、前日までに、会社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ます。

9. 休日

在宅勤務の場合も、休日の取扱いは就業規則第●条に準ずるものとします。

10. 有給休暇

在宅勤務の場合も、有給休暇の取扱いは就業規則第●条に準ずるものとします。

また、午前中だけ在宅勤務を行い、午後半休とするなど、柔軟に運用してください。

ただし、有給休暇の取得については、前日までに、会社の承認を受けてください。

11. 服務規律

服務規律については、就業規則に準ずるものとします。

会社に出勤するのと同様に勤務してください。

12. 費用の負担

在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費等の費用は原則として<本人 or 会社>の負担とします。

13. その他

その他の取り扱いについては、就業規則に準ずるものとします。

<付 則>

このルールは 2020 年 4 月●日から施行する。