**在宅勤務（テレワーク）規程**

株式会社○○（以下「会社」という）と労働組合（従業員代表）○○は、時間単位年休に関し、次のとおり協定する。

（目的）

第１条　この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」という）の就業規則第〇条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合の必要な事項について定めたものである。

（在宅勤務の定義）

第２条　在宅勤務とは、従業員の自宅、その他、自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る）において、情報通信機器を利用した勤務をいう。

（在宅勤務の対象者）

第３条　在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の各号の条件をすべて満たした者とする。なお、条件への該当性判断については、会社の裁量による。(1) 在宅勤務を希望する者で、勤続３年以上の者

(2) 在宅勤務の必要性があり、かつ、在宅勤務を行なううえで問題がないと認められる者

２　在宅勤務を希望する者は、〇週間前までに所属長から許可を受けなければならない。

３　会社は、業務上その他の事由により、前項の在宅勤務の許可を取り消すことがある。

４　第２項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行なう場合は、前日までに所属長へ利用を届け出なければならない。

（在宅勤務時の服務規律）

第４条　在宅勤務者は別紙〇を遵守しなければならない。

（在宅勤務時の労働時間および休憩時間並びに休日）

第５条　在宅勤務時の労働時間および休憩時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。ただし、在宅勤務者は、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻および休憩時間の変更をすることができる。

２　在宅勤務者の休日については、就業規則第〇条の定めるところによる。

（報告）

第６条　在宅勤務者は就業規則第〇条の規定にかかわらず、業務の開始および終了について、電話、電子メールまたは勤怠管理ツールの方法により報告しなければならない。

２　在宅勤務者は、定期的または必要に応じて、電話または電子メール等で所属長に対し、業務報告をしなければならない。

（在宅勤務時の連絡体制）

第７条　在宅勤務時における連絡体制は別紙〇のとおりとする。

（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等）

第８条　在宅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、ソフトウェアおよびこれらに類する物については、別紙〇のとおりとする。

以上