

テレワーク規程

(総則)

第 1 条 この規程は、一般社団法人 YOKOHAMA URBAN SOLUTION ALLIANCE（以下、法人とする）事務局職員のテレワークについて定める。

(テレワークができる職員の範囲)

第 2 条 事務局業務に従事する職員は、自宅その他社外において業務をすることができる。

2 前項の実施にあたっては執務環境、セキュリティ環境いずれも適正と認められる必要がある。

(就業場所の選択)

第 3 条 テレワークをする者は、業務遂行に適した場所をテレワークの場所として選択しなければならない。

2 自宅以外においてテレワークをする場合、次のものは職員の負担とする。

- (1) 部屋の使用について使用料が必要である場合、その使用料
- (2) その場所への往復に必要な交通費

(予定の共有)

第 4 条 職員は、テレワークを実施する際、あらかじめテレワークの期間および時間帯を共有の予定表に記入しなければならない。

2 予定していた期間または時間帯を変更するときは、速やかに前項の予定表を更新しなければならない。

(テレワーク上の心得)

第 5 条 テレワークをする者は、次のことに留意しなければならない。

- (1) 時間を有効に活用して業務を効率的に遂行すること
- (2) 重要な情報が漏えいしないよう情報セキュリティに十分注意すること
- (3) 業務で使用するパソコン等の置き忘れ、盗難に注意すること

(業務報告)

第 6 条 テレワークをする職員は、業務の進捗状況を適宜適切に法人に報告しなければならない。

(勤務時間の算定)

第 7 条 職員が勤務時間の全部または一部についてテレワークをしたときは、所定勤務時間勤務したものとみなす。

(在宅勤務の指示)

第 8 条 法人は自然災害の発生や感染症感染拡大時等に、必要と認めた場合、職員に対して在宅勤務を命じることができる。

2 その場合法人は職員に対して在宅勤務手当として在宅勤務日 1 日につき 300 円を支給する。

(出社命令)

第 9 条 法人は、業務上必要であると認めるときは、テレワーク中の者に対して出社を命令することがある。

(付則)

この規程は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。