

ノマド勤務規程

(ワークライフバランス推進規程)

株式会社エムトーン

■第1条 (目的)

この規程は、フレキシブルで効率のよい業務ができる就業環境の実現により、会社の従業員が個々のワークスタイルを確立し、また仕事と生活の両立を促進することを目的とする。

■第2条 (定義)

この規程において「ノマド勤務」の意義は次のとおりとし、対外的な呼称として「テレワーク勤務」を用いた場合も当該ノマド勤務を指すものとする。

- 1) 在宅勤務：労働時間の全部または一部について、従業員の自宅において、会社が認めた情報通信デバイス（以下「本件デバイス」という）を用いて行う勤務をいう。
- 2) モバイル勤務：本件デバイスを用いて業務を行う場合で、かつその業務を社外および自宅外で行う勤務をいう。

■第3条 (対象者)

ノマド勤務の対象者は、下記のいずれかの要件に該当し、かつ、勤続3年以上の者のうち本人が希望して申し出た者であり、かつ、勤務場所を問わず自己管理ができると会社が認めた者とする。

- 1) 会社の指示に基づいて新規事業を立ち上げる準備をする者
- 2) 退職を前提に独立開業の準備をする者
- 3) 技術習得等の目的で副業に就く者
- 4) 小学校就学前の子を養育する者
- 5) 育児休業規程または介護休業規程に定める休業の対象者
- 6) その他前各号に準じる者で業務遂行上の必要性があると会社が認めた者

■第4条 (要件)

- 1) ノマド勤務を希望する者は、「ノマド勤務許可申請書」を上司に提出し、許可を受けなければならない。ただし、ノマド勤務の実施に当たっては、利用の都度、従業員がその期間や年月日を定めて申請を行い、事前に上司の承認を得ることとし、事後承諾による実施は認めない。
- 2) 会社は、ノマド勤務を希望する従業員の業務内容、希望する勤務場所の作業環境等が、会社の定めた「ノマド勤務適正チェックリスト」によって適正と判定された場合に限り、ノマド勤務を許可するものとする。

■第5条 (服務規律)

ノマド勤務を許可された者（以下「ノマド社員」という）は、会社の就業規則第13条に定めるものの他、次に定める事項を遵守しなければならない。

- 1) ノマド勤務のために所定の手続きに従って持ち出した会社の情報並びに作成した成果物は、紛失、毀損しないように最大限の注意を払い、第三者が閲覧、コピー等しないよう確実な方法で保管、管理すること。なお、この規程においては従業員の親族も第三者とみなす。
- 2) ノマド勤務中は業務に専念すること。
- 3) 事前に書面にて会社の承認を得た場所以外で、パソコンを作動したり、重要資料を見てはならない。
- 4) ノマド勤務の実施に当たっては、会社情報および個人情報の取扱いに関し、「ノマド勤務ポリシー」および関連規程類を遵守すること。

■第6条 (報告および連絡)

- 1) ノマド社員は、業務開始および終業の時刻、業務の内容、進捗および成果、等を、あらかじめ会社の指示した様式で日報等に記録しなければならない。
- 2) ノマド勤務を行う予定の日にやむを得ず欠勤する場合には、所定の連絡方法にて事前に上司へ連絡しなければならない。
- 3) ノマド社員は、電話に出られない等、会社から連絡のつかない状況をつくってはならないものとし、やむを得ず1時間を超えて連絡が取れなくなる場合は事前に報告して了承を得る。
- 4) トラブル発生時には、所定の連絡方法にてすみやかに上司または代理の者に連絡すること。

■第7条 (労働時間)

ノマド勤務時の労働時間は、個別の労働契約により定める。ただし会社は、業務遂行に必要とされる時間が就業規則第15条に規定する所定労働時間を超えると認めるときは、申請に基づき、超過した時間を時間外労働として認めるものとする。

■第8条 (勤務時間の範囲)

勤務時間の範囲は、午前8時から午後10時までのうち8時間以内とする。従業員は、この時間帯の任意の時刻から始業し、任意の時刻に終業する。

■第9条（適用除外）

やむを得ない理由によって次に掲げる時間または日に勤務するときは、あらかじめ上司の許可を得なければならない。

- 1) 午後10時～午前5時
- 2) 法定休日

■第10条（最低勤務時間）

1日の最低勤務時間は1時間とする。勤務時間が1時間に満たなかった日は欠勤扱いとする。

■第11条（休憩時間）

ノマド社員は、1日の勤務時間が6時間を超えるときは45分、8時間を超えるときは1時間の休憩を勤務時間の途中に取らなければならない。

■第12条（給与）

- 1) ノマド社員の給与については、会社の賃金規程に定めるところによる。
- 2) 会社は、ノマド社員に対し、勤務場所に応じて申請時に承認した金額の通勤手当を支給するものとする。

■第13条（安全衛生）

- 1) 会社は、ノマド社員の安全衛生の確保および改善を図るため必要な措置を講ずる。
- 2) ノマド社員は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3) ノマド勤務の災害補償については、会社の就業規則第29条の定めるところによる。

■第14条（情報通信機器、通信回線費用等の負担）

- 1) 会社は、ノマド社員に対し、業務に必要な場合には、パソコン等の情報通信機器、ソフトウェア等を貸与することができる。
- 2) ノマド勤務実施に伴い、ノマド社員が通信回線等の初期工事料や回線設置料等を支出した場合は、会社に請求することができる。ただし通信機器、通信回線使用料については原則自己負担とする。

■第15条（教育訓練）

- 1) 会社は、ノマド社員に対し、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) ノマド社員は、会社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。

■第16条（期間と出社日）

- 1) ノマド勤務ができる期間は、1事案につき原則として3か月以内とする。ただし、必要がある場合には再申請を行って会社の許可を得ることにより期間を更新できるものとする。
- 2) ノマド社員は、会社が指定した日に出社しなければならない。

■第17条（通常勤務への復帰）

ノマド社員は、次のいずれかに該当するときは、通常の勤務形態に復帰しなければならない。

- 1) 承認されたノマド勤務の期間が満了したとき。
- 2) 予定していた期間の途中で予定業務が終了したとき。
- 3) 会社から通常の勤務形態に復帰を命じられたとき。
- 4) 会社がノマド勤務の制度を廃止したとき。

■第18条（適用の解除）

ノマド社員が次に掲げる各号の一に該当するときは、ノマド勤務の適用を解除し、通常勤務に戻すものとする。

- 1) 合理的な理由がないにもかかわらず、実務時間数と所定勤務時間数との間に著しい過不足を発生させたとき。
- 2) 上司への報告および連絡において適切さがしばしば欠けるとき。
- 3) 勤務時間の記録において不正のあったとき。
- 4) ノマド勤務中に長時間連絡がつかなくなる事態を生じさせたとき。
- 5) 自己管理能力が欠けると判断されるとき。
- 6) ノマド勤務開始後、通常勤務時と比べて業務効率が悪化していると会社が判断したとき。
- 6) その他会社が必要と認めたとき。

■第19条（情報漏洩等）

ノマド勤務者は、業務に係る一切の情報及び会社の成果物について、漏えい、紛失もしくは破壊の事実を確認し、またはその発生の危険性を認識したときは、直ちに会社に報告しその指示に従うとともに、被害拡大の防止に必要な措置を実施しなければならない。

■第20条（その他）

ノマド勤務に関して、本規程に定めのない事項は会社の就業規則の定めるところによる。

附則

この規程は平成29年4月1日より施行する。