

テレワーク勤務規程作成サービス

～テレワークの定着に確かな規程を～

テレワークの運用には様々なルールを決める必要があります。貴社の運用ルールは明確でしょうか？
明確ではない場合、労使トラブルにつながるリスクがあります。運用ルールを規程にし、従業員周知して労使トラブルリスクを減らしましょう。

(規程する運用ルールの例)

- 長時間労働対策は？
- 通信費など、テレワークに要する費用負担は？
- 通勤費（定期代等）の支給方法は？
- テレワーク時の就業場所の安全確保は？
- テレワーク時のハラスメント対策は？

サービス内容

■ルール整理支援

- 1・目的の明確化
- 2・業務別、実施形態別ルール整理

■規程整備支援

- 1・テレワーク勤務規程
- 2・本則との整合

■標準プロセス

【支援フロー】 3ヶ月 (打合せ3回コース)



- 【1】 目的策定
 - ・ヒアリング
 - ・事業目標との整合
- 【2】 業務・運用ルール整理
 - ・業務確認
 - ・実施形態確認
 - ・運用ルール整理
- 【3】 制度・環境確認
 - ・就業規則本則の制度確認
 - ・セキュリティ規程の確認
- 【4】 テレワーク規程作成
 - ・規定支援 (テレワーク勤務規程)
- 【5】 社員周知
 - ・社員周知
 - ・定着確認

※各企業におけるテレワークの導入目的に合致した導入ステップをご支援させていただきます。

※補助金/助成金の申請は各企業にて実施いただきます。

【報酬 (税別)】 ※概算

(対象従業員数 50人未満)

■ルール整理支援 + 規程整備支援 16万円

(対象従業員数 50人以上)

別途お見積り



小林勝哉
社会保険労務士事務所

<https://sr-koba.com/>

2022.8.8

新宿区 テレワーク専門社労士

検索

03-6228-1336

info@sr-koba.com