

GALL



2020年3月

労働の争点—COVID-19のさなかの自宅勤務

COVID-19 (コロナウイルス) によって、自宅勤務はますます一般的になってきた。本稿では、自宅勤務の法的位置づけを検討する。

1. 前提問題

a. 自宅勤務を行う権利

香港においては、自宅勤務を行う法令上の権利があるわけではない。場合によっては、労働契約上、自宅勤務を行う権利が定められていることもありうる。契約上何ら権利がない場合にも、ある一定の状況の下で自宅勤務を行うことに合意することも可能である。

b. 自宅勤務とは？

自宅勤務とは、従業員が自宅からその業務を遂行する措置のことをいう。ある特別な状況に応じた一時的なものであることもあるし、恒常的な措置であることもある。

しかし、自宅勤務を行うからといって、勤務時間や業務の性質が自動的に変更されるというわけではない。従業員は依然として、労働契約や雇用主の規程 (もしあれば) 上の義務を負う。労働条件を変更するには、雇用主と従業員が合意する必要がある。

2. 自宅勤務の適切性の判断要素

自宅勤務を行うことが適当かどうか決める場合には、以下の判断要素を検討するべきである。

a. 従業員の役割

従業員の役割と業務の性質によって、自宅勤務が実務上可能なのかが左右される。一般的に、従業員が屋内で、テクノロジーを用いればリモートで業務を遂行できるような場合なら、こうした措置は可能であろう。従業員の職位、面と向かって直接やり取りする必要性、及びレポートラインも検討すべき要素である。加えて、従業員は、自宅勤務をしても業務の質と有効性は損なわれないことを示すべきである。

GALL

b. 従業員個人の特性

従業員に自宅勤務を許すかどうか検討する際には、従業員の役割自体に加えて、従業員個人の特性やスキルも慎重に考慮すべきである。考慮すべき特性としては、以下のものが挙げられる。

i. 単独で業務を行う能力

ii. 自発性と自律性

iii. 時間を効果的に管理する能力

iv. 従業員は、業務に関連する資料にアクセスしたり業務に関連するコミュニケーション行ったりする際、テクノロジーを用いて行うことができ、かつそれを快適なものと感じられる必要がある。

v. 仕事と私生活を区別する能力

この点については、最近の行動や業績のレベル、発効中の警告等の従業員の人事記録は、自宅勤務措置に同意する前に考慮すべきである。

c. 自宅の環境

従業員は、仕事場として用いることのできる邪魔の入らないプライベートスペースを有し、強力なインターネットや携帯電話の接続環境にアクセスできることが必要となる。

秘密情報の保護に関しては、従業員は、他人に聞かれるおそれのない静かな場所で電話することができるようにする必要がある。また、従業員には、第三者が秘密情報をのぞき見るおそれを最小化した書類保管設備を持つことを求めることもありうる。

d. 保険の適用及び健康・安全

雇用主は、労働者補償条例(第282章)上の責任をカバーする保険に適切に加入しておく必要がある。オフィス外で事故が起きることもありうるため、雇用主としては、当該保険が自宅勤務のための条文を含んでいるか確認すべきである。

従業員も、自宅勤務中は相応の注意を払うことが求められる。何らかの健康上若しくは安全上の懸念を感じ、又は事故や事件が発生した場合には、速やかに雇用主に通知する義務がある。雇用主もまた、従業員が安全に使用できる機器を支給するよう、必要な注意を払うべきである。

3. 自宅勤務の準備

a. 資産及び機器

雇用主は、ノートパソコン、デスクトップパソコン、書類保管設備、プリンター、シュレッダー又は携帯電話といったオフィス機器を従業員に支給することを検討する必要がある。従業員に対してもまた、そうした機器の使用は業

GALL

務関連目的に限られるのかどうか、指示すべきである。一般的には、従業員の個人の機器を業務目的で使用させることは避けるべきである。

b. セキュリティ、秘密保持及びデータの保護

自宅勤務中も、セキュリティ、秘密保持及びデータ保護に関する契約上の義務及び雇用主の規程（もしあれば）は引き続き適用される。

自宅勤務措置を導入する前に、雇用主としては、秘密保持規程を改めて確認し、当該規程が雇用主の事業を守るために適切であり、法令を遵守していることを確保するのが賢明である。当該規程は、秘密情報に関し、どのような利用が許され、どのような制限があるかの明確なガイドラインも含む必要があるし、秘密が漏洩される可能性がある場合にはその旨雇用主に速やかに知らせるよう、従業員に義務付けてもよい。

4. 自宅勤務の管理

a. 従業員の考慮事項

自宅勤務中の従業員は、オフィスで勤務するのと同じ行為及び業績上のルール、手続及び基準の適用を受ける。日々の仕事に加えて、以下のことも行う必要がある。

- i. 常に、雇用主に関係するニュース、出来事及び新事情の最新情報を収集する。
- ii. 電話、eメール又はビデオ会議で常時連絡をとる。
- iii. 自宅勤務中であっても、年次有給休暇や傷病休暇に関係する規程は引き続き適用される。従業員は、病気又は傷害により休む場合には雇用主に報告すべきである。
- iv. 従業員は、引き続き雇用主の懲戒規程の適用を受ける。したがって、自宅勤務から何らかの行為上又は業績上の問題が生じた場合でも、通常の方法で処理される。
- v. 従業員は、忠実義務、誠実義務、善管注意義務、及び雇用主の最善の利益を考えて行動すべき義務を引き続き負っている。勤務時間中は、個人的な約束事に従事したり、第三者のために業務を行ったりしてはならない。同様に、従業員は、自宅勤務を休暇ととらえてはならない。

b. 雇用主の考慮事項

雇用主もまた、自宅勤務のうちに生じる他の実務上の考慮事項として、以下の点に留意する必要がある。

- i. 従業員が孤独に感じたり、指導やサポートを必要としたりする可能性がある。したがって、従業員の上司や人事担当者は、ありうる問題を理解できるよう十分に研鑽を積んでおく必要があるし、電話やビデオ会議を通じて従業員の問題を扱うことが容易にできるようになっておく必要がある。
- ii. 従業員の自宅で会議を開催したり、従業員の自宅の住所を開示したりすることは、個人（データ）プライバシー条例（第486章）違反とされる可能性があるため、適切ではない。

GALL

5. 自宅勤務措置の終了

自宅勤務措置は、一時的なものもあれば、恒常的なものもある。いずれにしても、雇用主及び従業員双方とも、合理的期間において通知すれば、自宅勤務措置を解除する権利を有するべきである。

通知が必要であること及び解除の理由は、書面で定めておくのが望ましい。自宅勤務措置が一時的なものである場合には、その期間も明確に規定する必要がある。または、自宅勤務措置の延長や解除に関する条項を設けることも賢明であろう。

結論に代えて

雇用主としては、詳細な自宅勤務規程を設けることが非常に重要である。自宅勤務規程は、従業員が自宅において効率的に働けるよう、従業員に対し十分な情報と指針を与えるものにするのが理想的である。また、当該規程には、自宅勤務期間中誰に援助を求めるべきかも、併せて規定しておくべきである。当該規程において、当該措置が適用される場合や自宅勤務を行う手続についての詳細を定めることも可能である。

自宅勤務は、COVID-19(コロナウイルス)のような状況下にあってもワークフローを容易にする便利な措置である。必要なテクノロジーやインフラを適切に整え、雇用主と従業員とが協力し合えば、有効に機能するはずである。

本記事に含まれる事項は、一般的な情報提供の目的のためだけに提供されるものであり、いかなる特定の事実や状況に対しても、法律上、会計上、金融上又は税務上の助言や意見と解釈されてはならず、そのようなものとして依拠されてはならないものとします。当事務所は、本記事に含まれる情報に依拠して生じうる作為又は不作為により直接的又は間接的に生じるいかなる損害にも、責任を負いません。読者固有の状況や特定の法的疑問については、それらに関する法的助言を依頼することをぜひご検討ください。

お問い合わせ



Andrea Randall
パートナー
+852 3405 7630
andrearandall@gallhk.com



Takashi Ugajin
外国法事務弁護士
+852 3405 7658
takashiugajin@gallhk.com



Kritika Sethia
リーガルアナリスト
+852 3405 7654
kritikasethia@gallhk.com