

新テレワークガイドライン改定ポイント

新型コロナウイルスの拡大により、テレワーク勤務の導入が急速に進んでいます。一時的な対応として実施したものの、制度として本格的に導入し直す企業も増えています。厚生労働省は2021年3月にテレワーク勤務の改定ガイドラインを公表しました。今回はガイドラインを基に、テレワーク勤務における労務管理の注意点について解説いたします。

①テレワーク勤務の定義

テレワーク勤務とは、インターネットを活用した場所にとらわれない働き方です。働く場所によって以下の3つに分けられます。

(1) 在宅勤務

自宅、その他自宅に準じる場所で業務を行う働き方です。

(2) サテライトオフィス勤務

シェアオフィスなどのサテライトオフィスで業務を行う働き方です。

(3) モバイル勤務

上記以外の場所で業務を行う働き方です。

②テレワーク勤務を導入するメリット

(1) 業務効率化による生産性の向上

Webでの打合せが可能となり、顧客先への訪問にかかる時間が削減できます。モバイル勤務を活用する事で、移動中の時間も有効活用できます。

(2) コストの削減

出社の必要がないので、通勤交通費を減らす事が可能です。資料や書類を電子化する事で、紙の印刷コストも削減できます。

(3) 育児や介護を理由とした労働者離職の防止

出産や育児、介護などが原因で社員が退職・離職せざるを得ない場合があります。通勤をとまわず、働く場所にも縛られないテレワークを導入すれば、育児や介護に携わる時間を捻出できるため、こうした人材の流失防止につながります。

③テレワーク勤務を導入するにあたり

テレワーク勤務が、労働時間やその他労働条件が通常業務と同じである場合は、就業規則を変更しなくとも、既存の就業規則のままテレワーク勤務を行う事も可能です。しかし、**テレワーク勤務を行う目的や対象者、テレワーク勤務における費用などについて定める事で円滑にテレワーク勤務を導入する事ができます**。事前によく労働者と協議する事をお勧めします。

④労務管理上の注意点

(1) 対象者を明確にする

全ての労働者がテレワーク勤務を行える事が理想ですが、労働者のテレワーク環境を考慮し対象者範囲を決定します。また、テレワーク勤務の対象者を決定する際に「勤続年数」と「対象者の自立性」等も目安となります。新入社員などの、勤続年数が短い

従業員は会社での働き方や業務の進め方に関する理解が乏しく、自律して業務を進める事が難しいという考えから、一定の勤続年数を設ける事があります。

(2) 従業員の費用負担を定める

原則、業務に用いるモデム等の通信機器、通信回線使用料、光熱費などテレワーク勤務における費用を従業員負担とする事は問題ありません。しかし、テレワーク勤務を行う事で、従業員に過度な負担が生じる事は望ましくありません。その為に、必要に応じPCや社内携帯の貸与やテレワーク手当として一時金を支給するなどの対応を行う必要があります。

(3) 労働時間の管理を徹底する

実際の就業状況が確認できない為、労働時間の把握には工夫が必要です。始業および就業時には電話やメール、ビジネスチャットで報告を行い、パソコンの使用時間の記録を基に、労働時間を確認する事をお勧めします。その他にも、1日の中で時間を決めて朝礼、夕礼を行う事や、1日の業務日報を提出してもらう事も労働時間を管理する方法としては有効です。

⑤安全衛生の確保について

テレワークを実施する場合においても、会社は労働者の安全と健康の確保のための措置を取る必要があります。特に**テレワークでは、私生活と業務の区別がつきにくく、労働時間が長時間化しやすい傾向にあります**。

テレワークにおける長時間労働を防ぐために、**時間外労働を行う際は事前申請制とする事や、システムへのアクセス時間に制限を設けるなどの対策を取る必要があります**。

また、テレワークにおける災害は、**業務上の災害として労災の対象となります**。労災の発生に備え、会社はPCの使用状況などの客観的な記録や、労働者が負傷した場合の**災害発生状況等**を、会社や医療機関等が正確に把握できるよう、可能な限り記録する事を従業員へ周知する必要があります。

テレワークについてお困り事がございましたら、エムケー人事コンサルティングまでお気軽にご相談下さい。