

daily コラム

2021年10月13日(水)

〒308-0842 茨城県筑西市一本松 624-3

税理士法人和敬会筑西事務所 TEL 0296-22-3689 FAX 0296-25-0627

Email tfc@wakei-kai.com

テレワークの労働時間管理

テレワークでも労働時間の考え方は同じ

基本的には以前と同じ労働時間制度を使うようになるでしょう。1日8時間、週40時間制のスタンダードで固定的な労働時間制を敷いていたならそのままでもよいし、今までフレックス制度や裁量労働制を適用していたら導入後もその制度を適用してもよいのです。ただ、通勤時間がなくなるとこれらの制度は変更される場合があるでしょう。

テレワークの勤怠管理

労働時間管理では「テレワークの勤務開始と業務終了が把握しにくい、休憩時間がとりにくい」などを懸念する場合があります。ルール決めをしておけば勤務中か離席かわかりやすくなります。

① 始業時

業務開始時に「業務を始めます」という開始報告メール、チャットツール、電話等所定の方法で行います。

② 休憩時

休憩開始時に「休憩に入ります」という報告メールをします。

③ 休憩終了時

休憩終了時に「休憩終了します。業務に戻ります」というメールをします。

④ 業務終了時

業務終了時に「業務を終了します」という終了報告をメールでします。

近年は社員が勤怠打刻をスムーズに行えるようなクラウドのシステムもあります。

中抜け時間の取り扱い

在宅勤務で子供の送迎があったり病院などへ連れて行ったりと、私用で就業中に外出等があった場合は賃金支払いの対象外ですが、賃金カットでなく、始業終業の繰り上げ繰り下げで1日の所定労働時間は満たすことを認めている企業も多いようです。中抜けの際も連絡メールするようにルール決めは必要です。

時間外労働の取り扱い

在宅勤務では長時間労働になりやすい要素があります。夕食後に仕事を再開したり休日でも仕事をしたり、オンとオフの区別がつきにくくなりがちです。目に見える成果を上げたいと頑張ると長時間になる場合もあるようです。このため一定のルール(時間外にメールの送受信を控える、アクセスの制限、残業の申請等)が必要になるでしょう。従業員の健康面と割増賃金のコストに留意しましょう。



仕事とプライベートの区別が難しい時があります