

🔑 今月のポイント

コロナ禍の労務管理 ～在宅勤務の注意点～



現在のコロナ禍で、在宅勤務が増えています。在宅勤務の労務管理の注意点について解説していきます。

在宅勤務について

テレワークとは？

テレワークとは、情報通信技術を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方のことです。
「tele = 離れたところ」と「work = 働く」を合わせた造語

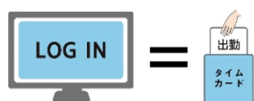
テレワークの種類

- ①在宅勤務（自宅での作業）
 - ②モバイルワーク（顧客先や移動中等の外出先での作業）
 - ③サテライトオフィス（勤務地以外のオフィススペース）
- ⇒今回は、在宅勤務での注意点についてみていきましょう。



在宅勤務の注意点

①労働時間の管理



在宅勤務とは、働く場所が変わっただけで、労働時間については通常と同じ管理が必要です。作業スタート時と終了時に電話、メール、社内のグループウェア等で連絡をしてもらいます。また、子育て中等で、都度離席をしなくてはならないような状況の時は、その時間を休憩に充ててもらおうといった取り決めが大切です。

②費用負担



PC、通信費、消耗品費、光熱費等の費用負担についても事前の取り決めが大切です。一般的にPCは会社が貸与をし、通信費、消耗品費等は会社が負担。光熱費は、1ヶ月での在宅勤務日数にもよりますが、ご本人に負担をしていただくか、会社が「在宅手当」といった名目で払うことがあります。

③通勤手当



通勤手当は、非課税の取り扱いがされていると思います。しかし、在宅が続き、会社への通勤でもない場合の通勤手当は税務上、問題がでてくるケースがあります。月の出勤日数により実費の支払いにするか、定期代にするか、もしくは通勤手当相当額を「在宅勤務手当」として、光熱費等の補助費として支給しているケースが多いです。

ポイント！

在宅勤務に関しては、労働時間管理、費用負担について事前の取り決めが大切です。
また、建設業の場合、施工部門に関しては在宅勤務は難しいですが、業務の内容によっては一部在宅が可能な場合もあります。
まずは業務の洗い出しをし、在宅出来る仕事と出来ない仕事にわけておくことがポイントです！！