

サービスの取扱について

1 勤務時間及び休憩時間

- (1) 勤務時間は、各職員に割り振られている通常の勤務時間とします。(時差勤務は行わない)
- (2) 休憩時間は、あらかじめ所属長が指定した時間とします。

2 実施単位及び実施場所

- (1) 原則1日(休暇又は部分休業の時間を含む)単位で実施してください。
※ 部分休業の取得は想定していないため、取消手続をしてください。
- (2) 実施場所は、職員の自宅とします。

3 取扱

- (1) 自宅への出張とし、出張命令書により行います。
- (2) 会計年度任用職員は、出勤簿に在宅勤務に従事したことを記載してください。

4 職務専念

- (1) 職員は、勤務時間内においては、職務に専念するものとします。
- (2) 職場から常に連絡が可能な状態としてください。

5 休暇

職員が、勤務時間中に私用(介護・その他私用)のため職務を離れる場合は、年次有給休暇を取得するものとします。

6 時間外勤務

所属長は、職員に対して時間外勤務を命じないこととします。

7 勤務の開始終了報告

在宅勤務の開始及び終了時に、電話、メール等で所属に報告を行ってください。

8 経費の負担

次に掲げる費用は、職員の負担とします。

- (1) 在宅勤務のために要する自宅の光熱水費
- (2) 実施場所の環境整備に要する費用
- (3) 在宅勤務時の通信に職員個人の電話を利用した場合は、その利用料金
- (4) その他、市が負担することが適当でない費用