

公立大学法人宮城大学における在宅勤務実施要領

令和2年2月28日

(趣旨)

第1条 この要領は、公立大学法人宮城大学（以下「法人」という。）における在宅勤務の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この要領は、新型コロナウイルス感染症対策のための小学校、中学校、高等学校等の臨時休業に伴い、公立大学法人宮城大学就業規則（平成21年宮城大学規則第4号。以下「就業規則」という。）第2条第1項に規定する事務職員及び公立大学法人宮城大学有期雇用職員就業規則（平成26年宮城大学規則第5号。以下「有期雇用職員就業規則」という。）第2条第1項に規定する有期雇用職員の特例的な勤務の取扱いについて定めることを目的とする。

(定義)

第3条 この要領において「在宅勤務」とは、職員がその自宅において勤務することをいう。

(適用対象者)

第4条 在宅勤務をすることができる職員は、高校3年生までの子を養育している者とする。

(在宅勤務の申請の手続き等)

第5条 在宅勤務をする者（以下「在宅勤務者」という。）は、所属する課室の長又は地域連携センター長（以下「課室長等」という。）の了解を得た上で、在宅勤務を行うことができる。

- 2 在宅勤務を実施又は変更しようとする場合は、原則として、その前日までに在宅勤務実施・変更申請書（別記様式1）を理事長に提出し、承認を得なければならない。
- 3 理事長は、前項の申請があった場合には速やかに在宅勤務の実施又は変更の可否を決定し、当該申請をした職員にその結果を通知しなければならない。

(在宅勤務の期間)

第6条 在宅勤務の期間は、令和2年3月2日から同月24日の範囲内で、在宅勤務者ごとに定める。

(勤務状況の管理)

第7条 在宅勤務者の勤務時間、休憩時間、休日及び休暇等の取扱いは、就業規則又は有期雇用職員就業規則の定めるところによる。

- 2 在宅勤務者は、始業及び終業の時刻及び休憩時間の前後の時刻に、電話又は電子メールにより課室長等に連絡しなければならない。

(在宅勤務の取消)

第8条 在宅勤務者は、在宅勤務を行う場合、就業規則又は有期雇用職員就業規則に規定するサービスについて、遵守しなければならない。

- 2 理事長は、在宅勤務者が在宅勤務時間中において勤務実績がない等不適切な運用をした場合、在宅勤務を取り消すことができる。

(休暇の取得)

第9条 在宅勤務者は、在宅勤務日において年次有給休暇、傷病休暇又は特別休暇を取得するときは、就業規則又は有期雇用職員就業規則の規定に基づき、手続きを行うものとする。

(時間外勤務)

第10条 理事長は、在宅勤務者に対して在宅勤務時には、時間外勤務を命じないこととする。

(給与等の取扱い)

第11条 在宅勤務者は、公立大学法人宮城大学賃金規程（平成21年宮城大学規程第66号）又は有期雇用職員就業規則に基づき給与等が支給される。

(業務上の災害補償)

第12条 在宅勤務者が、業務を原因（業務遂行性と業務起因性の両方が認められたものに限る。）として災害を被った場合、就業規則又は有期雇用職員就業規則に定める業務上の災害補償を準用するものとする。

(情報セキュリティ対策及び費用負担)

第13条 在宅勤務時の情報セキュリティ対策については、法人が定めている公立大学法人宮城大学情報資産の運用、管理及び利用に関する規程（平成23年宮城大学規程第112号）等その他法人が定める諸規則を遵守しなければならない。

- 2 在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費等の費用は、在宅勤務者の負担とする。
- 3 在宅勤務においては、法人が貸し出す情報端末を使用するものとする。

(雑則)

第14条 この要領に定めのない事項については、就業規則、有期雇用職員就業規則及びその他関係する規定を準用するほか、理事長が別に定める。

附 則

この要領は、令和2年2月28日から施行する。