

在宅パートタイム勤務要領

平成19年10月1日制定

1. 就業管理

(1) 業務始終業時の連絡

- a. 業務を始め、終了するときは電話もしくはEメール等により連絡をしなければならない。
- b. 業務を中断し、私用外出または年休等により作業場所から離れる時は、事前に連絡し、許可をとらなければならない。

(2) 勤務計画、勤務実績の提出

- a. 勤務計画（不就業、年休の行使等）については、前月の25日までに届け出なければならない。
- b. 勤務実績については、指定された様式により月末締め、翌第1稼働日に提出しなければならない。

(3) 出社する場合の旅費は、指定地旅費規程の定めによる。

2. 業務管理

(1) 業務実績提出

- a. 各週毎の作業実績を翌週第1稼働日に提出しなければならない。
- b. 上司の指示・命令に従い作業の円滑に努めなければならない。

(2) 教育指導等

- a. 必要により出社させ教育・指導を行なう事がある。
- b. 会社は必要により在宅勤務先に出向き、教育・指導を行なう事がある。

(3) 業務に関わる必要な材料は会社より支給する。

3. 安全・衛生管理

(1) 安全・衛生に関わる指示

- a. 職場安全衛生会議に出席を要請することがある。
- b. 緊急を要する場合、電話・ファックス・Eメール等で指示する事がある。

(2) 事故・災害時の対応

- a. 震度5弱を超える地震、台風の通過時等異常事態により被害の発生した時は速やかに会社に連絡する事。

4. 機密の保持

- (1) 業務上知り得た機密事項を第三者に漏洩する事を禁止する。
- (2) 作業にかかる文書および入力後の電子媒体等のコピーを禁止する。
- (3) 校正等でプリントしたペーパーは全て会社に提出しなければならない。
- (4) その他はJFEアップル西日本(株)の定める機密保持基準を遵守する。

5. 本書に記載のない事項で疑義の生じた時は会社と協議して決める。

平成 年 月 日

在宅パートタイム社員

氏名 _____ 印