感染症対策に伴う各申請について

人事課

2020.4.23



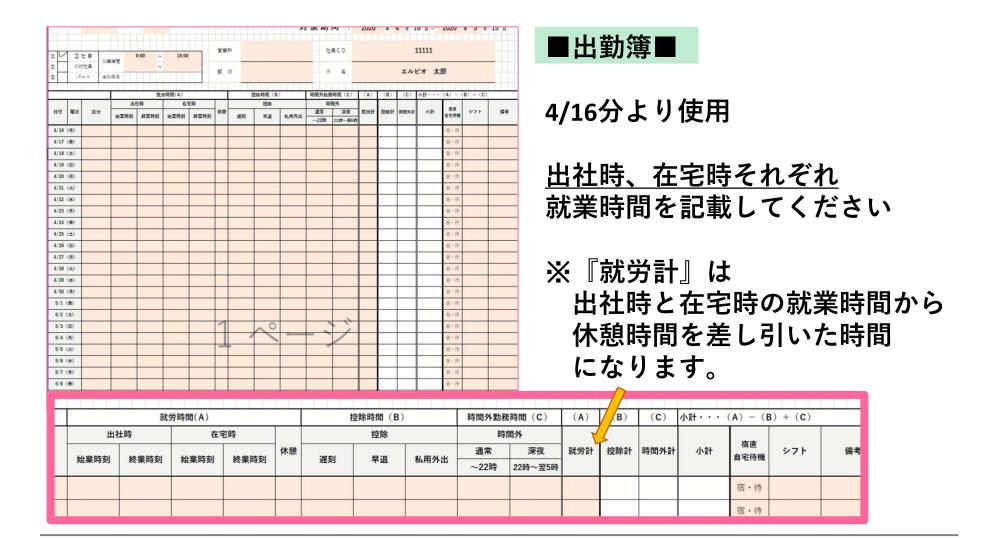
■ 感染症対策に伴う各申請について

① 出勤簿・申請書・集計表が変わります!

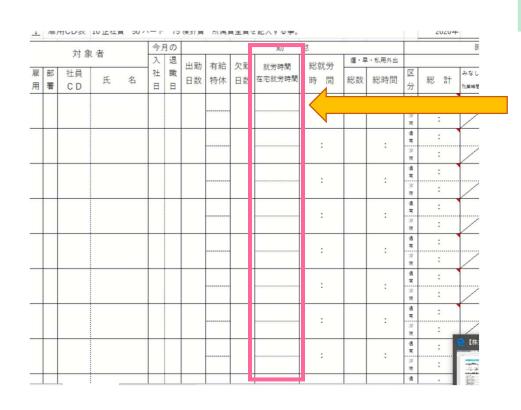
② テレワーク勤務について

③ 感染症になったら・・・?









■集計表■

就労時間 ・・・出社時 在宅就労時間・・・在宅時

上記の小計時間をそれぞれ記入 してください。





■申請書→休暇等申請書■

記入例については 下記を参照。

X:¥システム¥既存利用テンプレート ¥新勤怠¥■申請書¥記入例





		時差出	勤	申請書				
				申請日	年		月	B
申請者	社員コード		氏	名				8
	本社・営業所	部課			雇用形態			
	入社年月日	年	月	B	勤続		年	ヵ月
	私は、以下の期	間・事由において下	記の通	り、時差出動をで	することを申記	清致しま	きす。	
			58					
1	対象期間	年		月	日	から		
	V318/2421b3	年		月	日	まで		日間
2	対象期間における	時			時 分			
	勤務時間	呵	分	~			まで	

■在宅・時差出勤申請■

対象期間 確実な期間でなくても おおよその目安となる期間を 申請してください。

(例)4/16~5/7までの間で 子供が預けられない時のみ 在宅としたい

 \downarrow

対象期間

2020年4月16日から 2020年5月7日まで

複数 日間



- ① 出勤簿・申請書・集計表が変わります!
 - ■時間外・在宅・時差勤務チェックシート■

それぞれの申請に該当する チェックシートを 都度、所属長に申請し 押印をうけてください。

在宅等により事後の申請も可。 ただし、 電話・もしくは口頭で 事前連絡は 必ず行ってください。





② テレワーク勤務について

- ○まず、新型コロナウィルス対策本部・もしくは人事課へ連絡→ なぜ必要なのか等を確認します。
- ◎必要な申請書類を提出
 - → 事後申請でも構いませんが、極力テレワーク勤務に入るまでに 揃えていただくようご協力お願いします。
- ◎テレワーク勤務が始まったら
 - →<u>日次報告を忘れないこと</u>。
 - 9時までに <u>kintai@lpio.jp</u> と所属長へメール報告 【報告内容】
 - ・勤務時間 何時~何時まで
 - ・業務内容
 - ・同じ課内、営業所内での共有事項



③ 感染症になったら・・・?

◎ 感染を拡大させないため、すぐに連絡すること!

感染したかも・・・、家族の中で発熱してる人がいる... 取引先で感染者が出たようだ・・・

我々は生活インフラを支える社会的責任を背負うエネルギー企業である

だからこそいち早く、

【 報告・連絡・相談 】 をしてください。

報告先

- ・新型コロナウィルス対策本部
- ・人事課

