



2022年 9月21日
第43号

JR 東労組 Yokohama

JR 東労組横浜地本

発行人 助川 一実
編集 情宣 担当
ホームページ

<http://www.jreu-yokohama1.jp/>



横地申
第3号

「『変革2027』の実現に向けた組織の再編について」 に関する申し入れ(基本交渉) 団体交渉を行う! ②

4. 施策に伴う兼務、融合、連携や企画業務により、出面数を割り込む運用を行わないこと。

<会社回答> 業務運営上必要な要員は配置していく。

組合側	会社回答要旨
繁閑とは、お客さまの流動のことで良いか。	分かりやすく言えばそうである。年間で必要な業務量を出面数で示している。
兼務・融合・連携をすることで、出面数を割り込むことは無いのか。	主たる業務がどちらかによる。兼務を年間通じて担っているか否かだ。兼務をしても、兼務先の業務量は変わらない。

5. 業務の融合や集約に際し、各社員の能力に十分配慮し、担務数をノルマと課さないこと。また担務数をもって人事評価の基準としないこと。

<会社回答> これまでの役割にとらわれない柔軟な働き方を進め、成長意欲・チャレンジを具現化できるフレキシブルな組織で一人ひとりの活躍フィールドを広げていく考えである。なお、社員の運用については「任用の基準」に基づき取り扱うこととなる。

組合側	会社回答要旨
担務数をノルマとして課さないか。	担務数をノルマとして課すことはない。
担務数を人事評価の基準としないこと。	大前提は様々な業務を担ってもらうこと。担おうとする中で、本人の資質や知識で担えない場合は、管理者とコミュニケーションを図ってほしい。

6. 企画業務を担う際に使用する物品や連絡ツールは会社支給のものを利用することとし、私物利用を行わないこと。

<会社回答> 現業機関における企画業務を推進するにあたり、業務上必要と認める物品については貸与または配布する予定である。

組合側	会社回答要旨
名刺を含めて物品配布をするのか。	名刺を含め、業務で必要なものは貸与や支給を行う。
会社の物品は、業務以外で使用できない、で良いか。	利用する場合は線引きをしてもらう。
タブレットのバージョンアップ等は、労働時間として扱うのか。	バージョンアップ等は手待ち時間でできるものである。

7. 企画業務を行う際の時間外労働について、社員からの事後申告に基づく時間外労働も、実態を把握し実績として認定をすること。

<会社回答> 時間外労働については、上長の指示で行うことを基本としている。

組合側	会社回答要旨
時間外労働については、事後・事前を問わず、上長の指示ということで良いか。	基本的に事前である。事後の場合もあり得る。
タブレットを持ち帰ることに対する会社の考えはどうか。	自己啓発で持ち帰ることは、セキュリティに配慮すれば問題ない。業務のON・OFFをしっかりと行わなければならない。
委員会等の議論経過が気になり、休みなどについて見えてしまうものという声がある。	労働の実態があるか否かが、時間外労働とみなすかどうかだ。業務のON・OFFを線引きする仕組みを作らなければならない。自己成長のために何かをやることは構わないが、時間外労働をすることは問題である。
自己啓発が行き過ぎると、若手のリーダーなどが労働時間管理からずれてしまうのではと危惧している。会社として業務のON・OFFの啓発をすること。	双方向の考えがある。会社として自己啓発は否定できない。管理者から社員に伝えたとしても、社員の意識の問題である。

次号③に続きます!