



HPはこちら

自宅待機の取り扱いについて明確になる

JR東日本は「新型コロナウイルス」の感染機会を減らす目的で「自宅待機」という勤務の取り扱いをしています。しかし、その取り扱いが各支社、各職場においてバラバラであり、スピード感もないことから、東日本ユニオンは「現行の就業規則での対応では限界がある」と判断し、緊急申し入れを行い4月30日に団体交渉を開催しました。

組合側：「自宅待機」の勤務認証の新設を求める。

経営側：現行の制度（テレワーク、免除）で妥当と考えており、新設する考えはない。

経営側が回答した現行の制度について、具体的に説明を受けたので以下にお伝えします。

◎「自宅待機」とは総称であり、勤務指示及び勤務認証は「免除」と「テレワーク」

- ・「宅予備」や「宅A」などの勤務指示があるならば直ちに是正する。

◎「免除」に伴う「欠勤願」は事前提出が基本

- ・物理的に事後になる場合はある。
- ・「欠勤願」をまとめて事後に提出することは間違いであり、直ちに是正していく。

◎「免除」でも系統問わず「出勤と退勤の連絡（点呼）」が必要

- ・点呼の方法はフェイスタイムや電話など現場判断となる。

◎自宅待機中における所用の扱いは「欠在」が基本

◎自宅待機（免除）は実労働時間とし「月間労働時間」に積算

◎自宅待機中（免除）、呼び出しで所定労働時間を超えた場合の超過勤務手当はB単価

※呼び出しで所定労働時間を越えた場合とは

【例】乗務員9時00分から16時10分までの自宅待機で10時に呼び出し、17時30分に退勤の場合

10時00分から17時10分（7時間10分）までA単価（100/100）

17時10分から17時30分（20分）がB単価（130/100）

9時00分から10時00分までが「免除」

- ・月間労働積算は7時間10分。呼び出し連絡を受けた時間から実労働時間として取り扱う。

◎必要最小限の社員以外は「帰す」ことを、本社は各支社・各職場に指導

- ・短時間行路の「その他時間」は、極力自宅待機とするよう指示をしている。
- ・駅など午前中で終了する業務があれば、午後は自宅待機とするよう指示している。
- ・企画部門や設備、電気部門の職場では出勤時間を分割して、毎日同じ時間帯に同じ社員しかいないようにするなど、感染拡大防止の取り扱いを指示している。

◎「一旦指定した勤務及び休日の取扱い」（勤務変更等）に変更なし

- ・今後、労基署において「新型コロナウイルス」に伴う超過勤務は「33発動」と認められれば、取り扱いに変更は生じる。