

申6号 運輸系統及びび駅の業務執行体制の見直しに対する申し入れを提出 事務業務の担当者など「50項目」をわかり解明を要める

1月28日に支社側より提案を受けた「運輸系統及びび駅の業務執行体制の見直し」について、運輸系統の事務においては施策実施後の事務業務の変化や業務量、及び事務業務の全体像が見えないことから不安の声が寄せられました。駅の業務執行体制の見直しについてもこれまで果たしてきた機動的な役割は失われておらず、むしろ重要性は増しているとの組合員の声を踏まえ、2月26日に申6号・運輸系統及びび駅の業務執行体制の見直しに対する申し入れを提出しました。

【施策実施後の運輸系統の庶務業務】

1. 内勤の労働時間管理表のチェック業務(超勤手当・勤務証明書の確認は誰が行うのか明らかにすること)
2. 運転士・車掌指導添乗行路入力及び指導が乗務員の代わりに日勤の途中から乗務した場合のJINJREへの夜勤手当及び超勤の入力業務は誰が行うのか明らかにすること
3. 欠勤報告書の作成及び減額把握シート作成業務は誰が行うのか明らかにすること
4. 業務災害関係の労基署への書類提出業務は誰が行うのか明らかにすること
5. 輸送総合システムにて減額・欠勤願の入力業務は誰が行うのか明らかにすること
6. JINJREにて翌月、減額補償手続きを行う業務は誰が行うのか明らかにすること
7. 健康診断結果報告書提出(年2回)業務は誰が行うのか明らかにすること
8. 区長、副区長、衛生管理者、産業医変更届提出業務は誰が行うのか明らかにすること
9. 職場内掲示物貼り替え及び安全衛生委員名簿の差し替え業務は誰が行うのか明らかにすること
10. 健康診断および医学適正検査の事務センターから送付された受診案内票(一定・特定)及び(特定・医適)受診証明書を1人ずつセットして配布する業務は誰が行うのか明らかにすること
11. 健康診断および医学適正検査の転入者のチェック業務は誰が行うのか明らかにすること
12. 健康診断および医学適正検査の結果センターから届く受診結果を職種に分けて配布する業務は誰が行うのか明らかにすること
13. 健康診断および医学適正検査の受診チェック業務は誰が行うのか明らかにすること
14. 人間ドック申込書の配布及び事務センターへの送付業務は誰が行うのか明らかにすること
15. 人間ドックの結果について受診案内票と結果の写しを事務センターへ送付する業務は誰が行うのか明らかにすること
16. 事業用車の年2回のタイヤ交換作業は誰が行うのか明らかにすること
17. 事業用車の車検・法令点検に関する業務は誰が行うのか明らかにすること
18. じつり改善・すぐやる改善の振込依頼書・目録の作成は誰が行うのか明らかにすること
19. 枕元灯や蛍光灯の交換(NTS契約を本社契約に入れる)業務は誰が行うのか明らかにすること
20. 経理課へ購入予定調査依頼書にて調度要求する業務は誰が行うのか明らかにすること
21. 新人車掌・運転士に関する物品手配で納品後の備品台帳(入力100万以上)の備品業務及び取替の場合には備品台帳から削除する業務は誰が行うのか明らかにすること
22. SOLEにて手配(トナー、カートリッジなど)する業務は誰が行うのか明らかにすること
23. 小口現金での購入及び請求書払いの業務は誰が行うのか明らかにすること
24. 運輸部からの予算に基づいた物品を手配する業務は誰が行うのか明らかにすること
25. 日用品を乗泊や行先地、電留詰め所に運搬する業務は誰が行うのか明らかにすること
26. エアコンなどが故障した場合の現場確認及び業者手配及び見積もり書作成依頼及び取替立ち合い業務は誰が行うのか明らかにすること
27. 団体表彰金にて物品手配及び配布する業務は誰が行うのか明らかにすること
28. 産業廃棄物の契約及び請求書処理業務は誰が行うのか明らかにすること
29. 冬期用アノラック・長靴を駅に配備し、回収する業務は誰が行うのか明らかにすること
30. 指定通路電熱マット設置及び回収業務は誰が行うのか明らかにすること
31. イベント列車の制服(指定決算品)の確認業務は誰が行うのか明らかにすること
32. 冬期用アノラックの確認業務は誰が行うのか明らかにすること
33. 災害用アノラックの確認業務は誰が行うのか明らかにすること
34. 転勤者、退職者被服の回収業務は誰が行うのか明らかにすること
35. 転入者、育児休暇復帰者の制服及び制帽の準備業務は誰が行うのか明らかにすること
36. 破損及び汚損した場合の取替手続き業務は誰が行うのか明らかにすること
37. マタニティ制服及びカーディガン手配業務は誰が行うのか明らかにすること
38. 白手袋及び軍手の手配業務は誰が行うのか明らかにすること
39. 定期貸与制服関係配布業務は誰が行うのか明らかにすること
40. 氏名札の資格確認サービス(助手士)及び手配業務は誰が行うのか明らかにすること
41. 出張、研修のスケジュール管理及び代用証の手配業務は誰が行うのか明らかにすること
42. 未使用代用証の廃札及び事務センターへ返却業務は誰が行うのか明らかにすること
43. 社員に代用証を手交する業務は誰が行うのか明らかにすること
44. バス等公共交通機関を使用した場合の船車賃入力業務は誰が行うのか明らかにすること
45. 転出者が寮に入る場合で会社が指定した引越越し業者を使用した場合に移動料及び家族の移動料を入力する業務は誰が行うのか明らかにすること
46. 寮の申請及び退寮の手続き業務は誰が行うのか明らかにすること
47. 社宅の申請及び退寮の手続き業務は誰が行うのか明らかにすること
48. 転勤関係の社員名簿の修正業務は誰が行うのか明らかにすること
49. 転勤書類発送業務は誰が行うのか明らかにすること
50. 転入者転勤書類を各担当に振り分ける業務は誰が行うのか明らかにすること
51. レターケース、貸与時計、ロッカーの準備、回収に関する業務は誰が行うのか明らかにすること
52. 小口現金通帳の名義変更業務は誰が行うのか明らかにすること
53. 社印担務者、金銭出納社員の指定及び解除業務は誰が行うのか明らかにすること
54. 退職証明書」の作成業務は誰が行うのか明らかにすること
55. 遅延行路及び変行路入力業務は誰が行うのか明らかにすること
56. 個人面談・医適の労働時間入力業務は誰が行うのか明らかにすること
57. 戻入、追給手続き業務は誰が行うのか明らかにすること
58. 減額した欠勤願、欠勤届に関する業務は誰が行うのか明らかにすること
59. 欠勤願・欠勤届と勤務指定表のチェック業務は誰が行うのか明らかにすること
60. 乗務員の「33報告」一覧の作成業務は誰が行うのか明らかにすること
61. JINJRE勤務への入力業務は誰が行うのか明らかにすること
62. 輸送総合システムの入力業務は誰が行うのか明らかにすること
63. 教導発令及び解除に関する業務は誰が行うのか明らかにすること
64. 超勤30時間報告に関する業務は誰が行うのか明らかにすること
65. 新潟運輸区の事務を1名とする根拠を明らかにすること
66. 事務職の将来展望を明らかにすること
67. 施策実施後の事務職の養成・教育の考え方について明らかにすること
68. 施策実施後の事務が担当する庶務・資材業務で増加する業務を明らかにすること
69. 酒田運輸区の事務を1名とする根拠を明らかにすること
70. 長岡運輸区の事務を1名とする根拠を明らかにすること
71. 新津運輸区の事務を2名とする根拠を明らかにすること
72. 内勤者の深夜早朝手当など各種手当や超勤など戻入・追給が発生した場合の取り扱いを明らかにすること

