

(2) 社員としての再採用者における再採用時資格級の取扱いについて

再採用時の資格級については、これまで離職期間の2分の1の年月数を遡った時点の資格級（資格級の変動が2級以上にわたる場合は、育児等を理由に退職した日の資格級から1級下位の資格級）としていたが、退職時と同じ資格級とする。

(3) シニア社員等としての再採用時の年次有給休暇の取扱いについて

再採用時の年次有給休暇については、これまで再採用の日から勤続6箇月に達した時に、その翌日付で10日を付与していたが、当該採用日付で定める日数の年休を付与する。

※適用対象者 社員、シニア社員、シニアリーダー社員
 ※実施期日 2019年10月1日から適用

解説

再就職支援制度は特定の事由によりJR西日本を退職後、状況の変化等により再就職を希望する場合にJR西日本やグループ会社への再就職を支援する制度であり、これまでも制度の拡充を求め、「看護」を対象とすることや、再採用時の区分に「社員」「シニア」「シニアリーダー」「社員」を加えるなどの成果を勝ち取ってきた。

今交渉において、優秀な人材確保や技術継承の観点からも、復職を希望する社員がより復職しやすく、また誇りを持って働いてもらえる環境を作るために、再就職支援の見直しすることとした。

(1) 再採用者における育児等の関係制度の適用条件の判断について

再採用時については、勤続1年未満の社員として取り扱われるため、勤続1年未満の社員が対象外となる「短時間勤務制度」「短日数勤務制度」「深夜業の制限措置」等を利用することができなかったが、再採用者の勤続年数は既に満たしているものとして取り扱うこととしたため、再採用時から上記制度等を利用することが可能となった。

(2) 社員としての再採用者における再採用時資格級の取扱いについて

再採用時の資格級については、離職期間の2分の1の年月数を遡った資格級としていたが、再採用時は退職時と同じ資格級となる。【図1】

■社員としての再採用者における再採用時資格級の取扱いについて

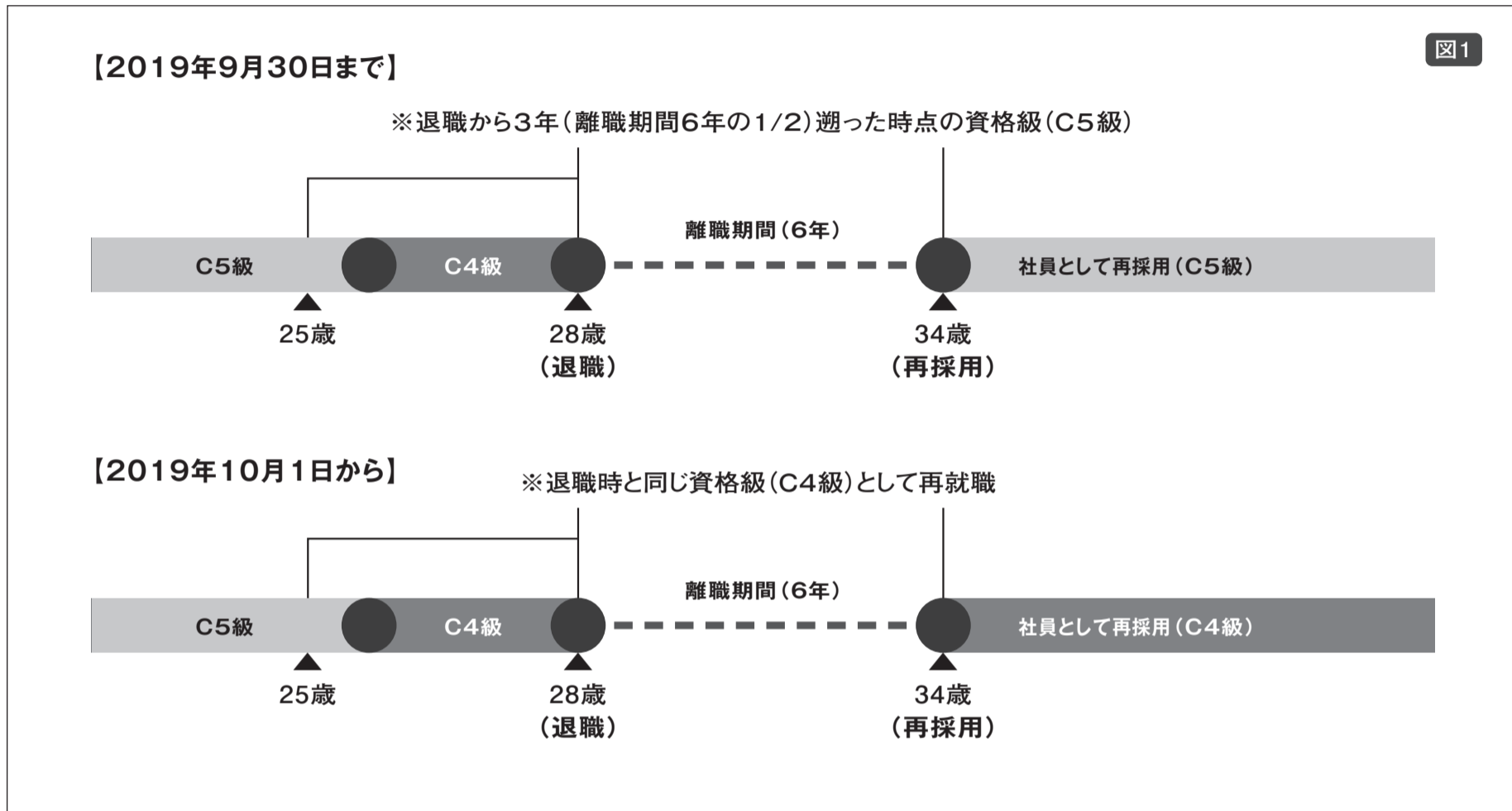


図1

(3) 社員としての再採用者における再採用時資格級の取扱いについて

再採用時の年次有給休暇については、これまで勤続6箇月後に10日を付与していたが、再採用時に左表に定める日数の年休を付与することとする。▲

再採用日	日数
4月 1日 ~ 9月 30日	10日
10月 1日 ~ 10月 31日	6日
11月 1日 ~ 11月 30日	5日
12月 1日 ~ 12月 31日	4日
1月 1日 ~ 1月 31日	3日
2月 1日 ~ 2月 29日	2日
3月 1日 ~ 3月 31日	1日

〈補足〉

再就職支援の対象者は、以下の基準をすべて満たす社員、シニアリーダー社員、シニア社員となる。

- ① 結婚、出産、育児、配偶者の転勤並びに介護及び看護を理由として退職した者
- ② JR西日本での勤続年数が5年以上である者（育児休業や介護休業などの休職期間を含む）
- ③ 退職等の時に再就職支援を希望する意思表示又はJR西日本を退職等してから8年を経過するまでに再就職支援を希望する意思表示をした者

※退職等の時に再就職支援を希望する意思表示をしなかった者については、再就職支援の登録対象者として取り扱ってこなかったが、JR西労組の提言から、2016年10月より、当社を退職等してから8年を経過するまでに再就職支援を希望する意思表示をした者についても、登録対象者に加えることとした。

4. テレワーク制度の本実施について

多様な働き方を尊重し、一人ひとりがいきいきと働き、最大限活躍することができるよう環境を整備することを目的に、2017年1月より試行を行ってきたところであるが、これまでの試行結果を踏まえ、さらにその効果を拡大するために、テレワークを本実施する。

(1) 施行内容

- ① テレワークの定義
 会社が指定する情報通信機器等を用いた自宅等での勤務
- ② モバイルワーク
 出張時の出張先や移動中での情報通信機器等を用いた勤務

(2) 適用対象箇所

本社、本社付属機関及び支社等の間接部門

(3) 適用対象者

本社、本社付属機関及び支社等の間接部門に在勤する社員、シニア社員及びシニアリーダー社員のうち、会社が認められた者

(4) 利用単位及び回数

- 利用単位は日又は時間とし、一部時間の利用でも1回と計算する。
- 在宅勤務は週3回を利用回数の上限とする。
- モバイルワークは利用回数の上限を設けない。

(5) 勤務等の取扱い

- 在宅勤務における始終業時刻の限度は8時～20時までとする。
- モバイルワークにおける始終業時刻に限度は設けない。
- 在宅勤務を行う場所は勤務箇所とみなし、旅費は支給しない。

(6) その他の利用条件

- 事前に申請し、会社の承認を得なければならない。
- 会社からのテレワーク端末等の貸与を受けなければならない。
- 業務の開始・終了時等、必要な報告・連絡を会社に行わなければならない。