

非正規社員から正社員への登用の推進について

以下により、非正規社員から正社員への登用選考を行うこととする。

1 応募資格

次の2つの要件を満たす期間雇用社員（郵便事業株の短時間社員を含む。スペシャリスト契約社員、エキスパート契約社員及びアルバイトは含まない。以下同じ。）とする。

なお、平成23年3月31日までに60歳に達する社員（昭和26年4月1日以前に生まれた社員）及び高齢退職勧奨により退職した後に採用された社員を除く。

(1) 平成22年10月31日時点で勤続2年以上（平成20年11月1日以前から継続して勤務。（注1））となる月給制契約社員及び勤続3年以上（平成19年11月1日以前から継続して勤務。）となる時給制契約社員であること（注2）。

(2) 平成22年4月1日現在の労働契約における週所定労働時間が30時間以上であること。

ただし、週所定労働時間が30時間に満たない場合（20時間以上に限る。）であっても、長期にわたり勤務しており、上記要件に準ずると所属長が認める場合には、応募できるものとする。

（注1）(1)の月給制契約社員としての勤続年数には、時給制契約社員として継続勤務した期間を含むものとする。

（注2）(1)の「勤続2年以上」、「勤続3年以上」については、継続して勤務している期間とするが、勤続していない期間（雇用空白期間）が1か月以内であって、当該雇用空白期間を除いた勤続期間が2年以上又は3年以上となる場合は、本要件を満たすものとする。

2 選考方法

(1) 一次審査（筆記試験）：適性試験及び作文試験

(2) 二次審査（面接試験）：一次審査に合格した社員に対して、面接試験を行う

3 今後のスケジュール

項目	実施時期
社員周知	6月15日（火）
応募締切	6月28日（月）
受験票送付	～7月下旬
一次審査（適性試験・作文試験）	8月7日（土）・8日（日）
一次審査合否通知	8月下旬
二次審査	9月上中旬
二次審査合否通知	10月上旬
正社員登用	11月頃

4 社員周知

別添により、社員へ周知を行う。

以上

期間雇用社員等から正社員への登用の実施について

期間雇用社員及び短時間社員から正社員への登用を以下により実施します。

希望する方は、応募要件を確認のうえ、6月28日(月)までに所属長あて受験願書を提出してください。

項目	内容
対象者	○ 期間雇用社員(契約社員Ⅰ、契約社員Ⅱ及びパートタイマーに限る。以下同じ。)及び短時間社員 ただし、次に掲げる者を除きます。 ア 平成23年3月31日までに60歳に達する者(昭和26年4月1日以前に生まれた者) イ 人事管理規程第5章第2節に定める勧奨による退職(郵政省、郵政事業庁及び日本郵政公社における勧奨退職を含みます。)により退職した後に会社に採用された者
資格要件	期間雇用社員については、次の①及び②の両方の要件を満たすこと。 ① 平成22年10月31日時点で、契約社員Ⅰ及び短時間社員については勤続2年以上(平成20年11月1日以前から継続して勤務)、契約社員Ⅱ及びパートタイマーについては勤続3年以上(平成19年11月1日以前から継続して勤務)となることが見込まれること。 ただし、勤務年数には、正社員、期間雇用社員及び短時間社員として継続勤務した期間を含み、休職期間、育児休業期間及び介護休業期間は除きます。 また、「勤続2(3)年以上」には、勤続していない期間(雇用空白期間)が1か月以内であって、当該雇用空白期間を除いた期間が2(3)年以上となる場合を含みます。 ② 平成22年4月1日現在の労働契約における週所定労働時間が30時間以上であること。 ただし、週所定労働時間が30時間に満たない場合(20時間以上に限る。)であっても、長期にわたり勤務しており、上記要件に準ずると所属長が認める場合には応募できるものとしますので、個別に問い合わせてください。
選考	一次審査:適性試験及び作文試験 二次審査:一次審査に合格した者に対する面接試験 ※試験会場は各都道府県原則1か所を予定しています。具体的には受験票交付時に通知します。

<応募前の確認事項>

正社員となった場合には、以下の点について、期間雇用社員とは働き方に違いが生じることとなりますので、これを十分理解した上で受験願書を提出してください。

- 正社員になれば、現在行っている担務、業務とは違う業務等もやっていただくようになる可能性があります。
～ 例えば、内務業務であれば、単一業務のみでなく、区分、特殊、窓口などあらゆる業務に就いていただきます。
- 正社員としての配属先は、現在とは違う支店となる可能性があります。また、登用後は支社エリアの範囲内で転勤があります。
- 正社員は1週あたり40時間勤務であり、業務繁忙等による超過勤務をしていただくことがあります。
- 業務上必要となる資格の取得を求められることがあります。
- 会社で実施する研修等に参加する必要があります。
- 本社・支社・附属組織に勤務する期間雇用社員が登用された場合の配属先は支店となります。(本社・支社・附属組織の勤務にはなりません。)
- 役職者・管理者を目指す意欲のある方を求めています。

<正社員の労働条件>

項目	内容
勤務時間	原則として、1日8時間、1週40時間 ※ 勤務の種類により、始業時刻・終業時刻は一定ではありません。また、勤務場所により変形労働時間制(泊まり勤務)の場合があります。
給与	社員給与規程の適用を受けます。 基本給：一般職群1級64号俸(182,900 円)を超えない範囲で前歴を換算して初任給を決定し、基本給の調整額(郵便業務調整額(12,000 円又は 15,100 円)など)を加算して支給します。 昇給：年1回(評価結果に基づく昇給) 諸手当：扶養手当、調整手当、通勤手当、住居手当、超過勤務手当及び外務業務手当など 賞与：年2回 退職手当：あり
休日休暇	原則として週休2日制。 年次有給休暇、特別休暇(夏期、冬期、結婚、出産、忌引、ホランテア)、病気休暇、育児休業、介護休業など ※ 勤務種類により、休日・休暇は一定ではありません。
福利厚生	日本郵政共済組合、雇用保険及び労災保険に加入 社宅貸与(一定の条件あり)
研修	集合研修(階層別研修、専門別研修) OJT、自己啓発など

※ 正社員の処遇についてより詳細を知りたいときは、各事業場備え付けの就業規則を確認するか、所属長に確認してください。

<今後のスケジュール(予定)>

項目	実施時期
応募締切	6月28日(月)
受験票交付	7月下旬
一次審査(適性試験・作文試験)	8月7日(土)・8日(日) (注)
一次審査合否通知	8月下旬
二次審査(面接試験)	9月上中旬
二次審査合否通知	10月上旬
正社員登用	11月頃

(注) 1人の受験者の一次審査は1日で終了します。

また、応募者の人数により日程を追加することがあります。