

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、資格要件を確認の上、管理者に申し出て受験願書及びビジョンレポート記入用紙の交付を受け、平成23年9月26日(月)までに所属長あて受験願書及びビジョンレポートを提出してください。

項目	内容
対象者	<p>○ 月給制契約社員、時給制契約社員及び短時間社員 ただし、次に掲げる者を除きます。</p> <p>ア 平成25年3月31日までに60歳に達する者(昭和28年4月1日以前に生まれた者)</p> <p>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</p>
資格要件	<p>次の①及び②の両方の要件を満たすこと。</p> <p>① 平成24年5月31日時点で、月給制契約社員及び短時間社員については勤続2年以上(平成22年6月1日以前から継続して勤務)、時給制契約社員については勤続3年以上(平成21年6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。</p> <p>※1 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。</p> <p>※2 宅配便事業統合に伴い、日通又はJPエクスプレスから採用した者は、日通及びJPエクスプレスでの勤務期間を通算します。</p> <p>※3 「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。</p> <p>② 平成23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。</p> <p>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。</p>
選考	<p>一次審査:適性試験 月給制契約社員は一次審査を免除します。</p> <p>二次審査:一次審査に合格した者及び月給制契約社員に対する面接試験</p> <p>※試験会場は各都道府県原則1か所を予定。具体的には受験票交付時に通知します。</p>
その他	<p>(1) 試験に要する日又は時間は勤務扱いとはなりません。また、試験地までの交通費等は自己負担になります。</p> <p>(2) 提出された書類は返却いたしません。</p> <p>(3) 今年度新たに資格要件を満たして受験する方のうち、希望者には「正社員登用フォローアップ郵政グループ共通テキスト」(郵政グループの基本事項や社員に期待する姿等をまとめた資料)を交付します。希望する方は管理者まで申し出てください。</p>

<今後のスケジュール(予定)>

項目	実施時期
応募締切	平成23年9月26日(月)
受験票交付	平成23年10月末
一次審査(適性試験)	平成23年11月12日(土)・13日(日)(注)
一次審査合否通知	平成24年1月中旬
二次審査(面接試験)	平成24年1月下旬～2月初旬
最終合否通知	平成24年4月末頃
正社員登用	平成24年6月1日

(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。

<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、ボランティア)、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。

<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。