

短時間正社員制度

株式会社フーズサポートモリカ

目次

1. はじめに

- 1) 短時間社員制度とは
- 2) 導入理由
- 3) 適用シーン

2. 短時間正社員の処遇

- 4) 仕事内容
- 5) 給与・賞与
- 6) 給与改定・人事評価

3. 手続き

- 7) 申し込み手続・復帰手続

1. はじめに

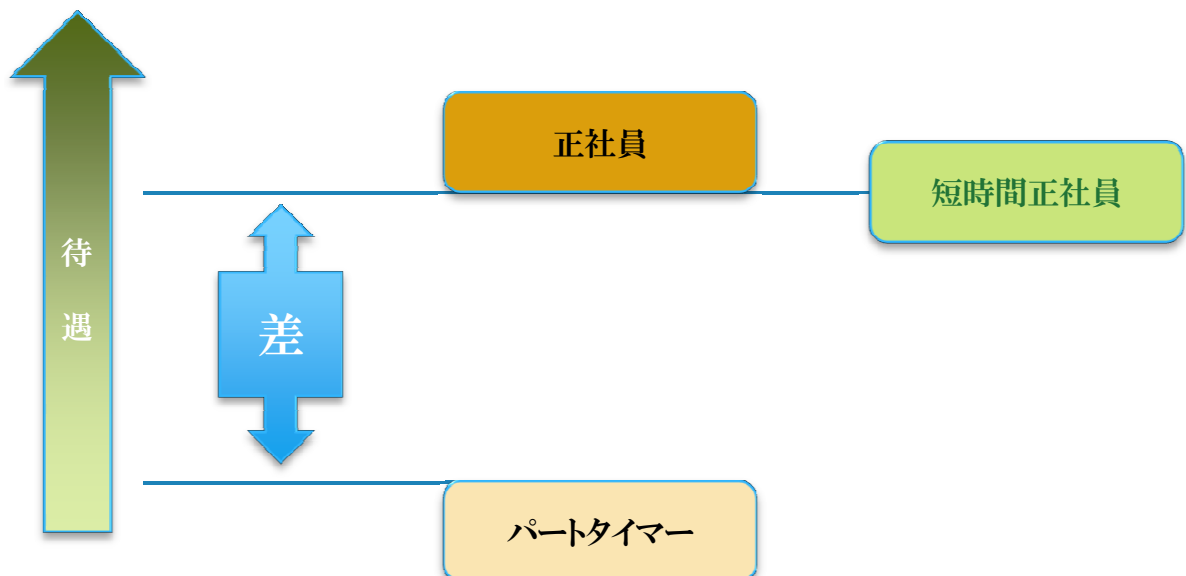
短時間正社員制度とは？

短時間正社員制度とは、身分や仕事内容は正社員のままで、
一定期間一日の所定勤務時間を短縮して働くことのできる制度です。

処遇は？

勤務時間が短縮されるので、給与などは按分して支給されることとなります。
ただし時間当たりの基本給や賞与などは、正社員に準じます。

◆「短時間正社員」「正社員」「パートタイマー」の違いは??



1. はじめに

なぜ制度を導入したのか

会社にとって社員は、とても大切です。
大切な社員のライフステージに変化があっても、
働き続けられる環境が必要だと考えました。

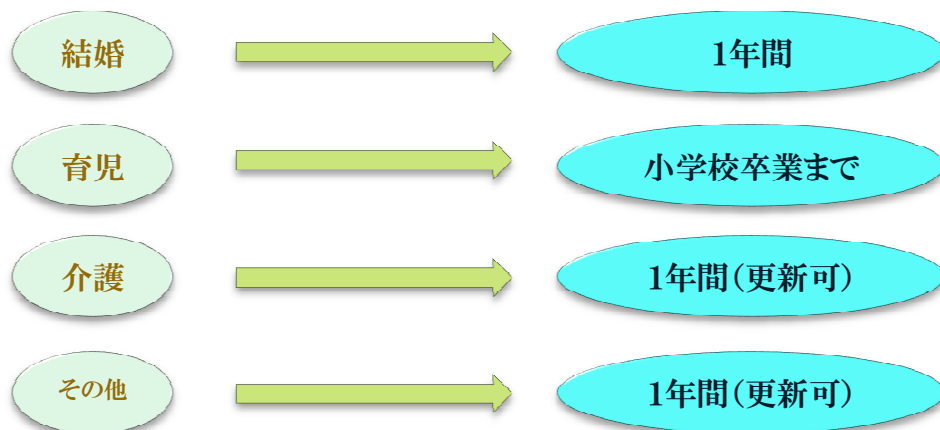
3つのポイント

- ① 「結婚」「出産」「育児」といったライフステージの変化を会社がサポート。
- ② 安心して働き続けられる環境整備。
- ③ 正社員にパートの働きやすさを取り入れたハイブリッド社員。

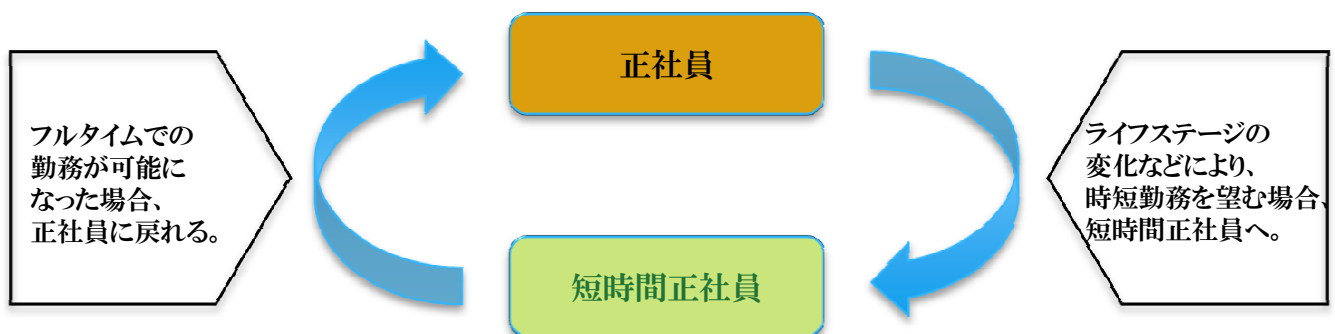
1. はじめに

こんな時にシーン

短時間正社員制度は、次の場合に利用できます。



ライフステージの変化に対応



2. 短時間正社員の処遇について

仕事内容

仕事の「量」の面では負担が軽減され、短時間勤務になりますが、従事していただく職務の内容や仕事の「質」は正社員と同様です。

勤務時間

本人の希望により、1日4時間、6時間または7時間の勤務となります。原則として残業はありません。

始業・終業

始業・終業は次のいずれかとなります。

- 10:00～14:00(休憩なし)
- 09:00～16:00(休憩1時間)
- 10:00～17:00(休憩1時間)
- 11:00～18:00(休憩1時間)

休日・その他

勤務日数は正社員と同じ扱いです。
完全週休2日制となります。
また現在のところ、定例で会議・研修・面談があります。

2. 短時間正社員の処遇について

給与・賞与について

短時間正社員の給与の取り扱いは、次の通りです。

給与イメージ	基本給	職務手当	通勤手当	会議手当
	○	○	◎	該当する月の通勤手当に含希ます。

「○」=按分、「◎」=満額支給。「-」=支給しない。

基本給：正社員と比較して責任などの軽減があることを加味し、支給額を算定。

賞与イメージ	賞与
	○

「○」=按分。
半期に一度の社長面談において、「成長シート」の点数をもとに算出。



正社員と同様に評価し、給与改定も同様です。

3. 手続きについて

申し込み時・復帰時

短時間正社員の適用申請手続き、また復帰手続きは次の通りです。

区分	短時間正社員制度の適用	正社員への復帰
開始日	毎月1日から適用	毎月1日から復帰
申込期限	運用開始日の1ヶ月以上前までに	復帰する日の1ヶ月以上前までに
届け出	短時間正社員制度申出書	正社員復帰申出書
提出先	直属の上司→エリアMGR→本部	直属の上司→エリアMGR→本部
承認	申請日から1か月以内に可否を連絡	申請日から1か月以内に可否を連絡

再申込・再復帰

短時間正社員から正社員に復帰したものの、様々な事情により、再び短時間正社員に戻りたい場合など、制度の利用可能期間内であれば、何度でも可能です。