

正社員登用 マニュアル

—非正社員(パート・アルバイト)を正規登用する戦略と実務—

社労士事務所 HRMオフィス 所長 杉山秀文



■正社員登用の戦略と実務とは

最近の報道を見る限り、製造業・流通サービス業を中心に、非正社員から正社員へ登用する企業の動きが顕著だ。第一線を担う優秀な戦力を囲い込みたい、モチベーションを高めたい、あるいは、労働コンプライアンス上、適正な人事管理を推進したい……といった複合的な背景があるようだ。

ここで浮上する1つの課題は、この動きに追随すべきかどうかであろう。今一度、自社の人材ポートフォリオを整理し、求められる人材、強化すべき人材をフォーカスし直す必要がある。

次なる課題は、どうやって正社員登用を進めるのかという実務ノウハウだ。中途採用に準じて運用することになるが、例えば、労務管理の部分では、非正規であった時期を有給休暇の算定根拠に合算する必要があるのか、退職金算定根拠も継続扱いする必要があるのかといった、ちょっとした知識が求められる。また、登用できなかった人へのフォロー、登用者への再教育、職場の上司への説明など、制度ではカバーしきれないポイントもある。そこで、これらいっさいを視野に入れ、経験・知識豊富なコンサルタントに戦略と実務をまとめていただくことにした。

(編集部)

構成

1 正社員登用の背景

2 正社員登用制度のメリット・デメリット

3 人材ポートフォリオ戦略

4 正社員登用制度の実務ポイント

実務ステップ1 登用基準の決め方・作り方

(1)登用の前提となる諸制度の整備/(2)登用基準の整備

実務ステップ2 登用要綱の検討・確定

実務ステップ3 登用の実際・手続き

(1)募集告知/(2)応募の受け付け/(3)選考の実施/(4)決定、通知

5 登用者の処遇

(1)人事の格付/(2)賃金の決定/(3)労働時間制度の適用/(4)異動、転勤、出向の有無等の確認/(5)服務、懲戒の確認/(6)退職金制度の適用

6 登用促進のために

(1)2段階での登用/(2)勤務地限定社員/(3)短時間正社員制度/(4)パートタイム助成金の活用

7 登用後のフォロー

(1)職場の人間関係/(2)登用者への教育/(3)登用されなかった人へのフォロー/(4)部署の人員補充

8 正社員登用に関係する法律

(1)労基法等の注意点、手続き/(2)労働保険・社会保険手続き

■杉山秀文：

神奈川県生まれ。早稲田大学商学部卒業後、大手電機メーカー人事部、大手ビジネス系出版社人事部に通算23年勤務。2006年7月、社労士事務所HRMオフィスを開業。採用、研修、人事、賃金制度の構築・運用、勤怠管理制度構築、労使関係、就業規則ほか豊富な実務経験をフル活用し、人事コンサルティング・アウトソーシングサービスを提供中。

■連絡先：

〒178-0061 東京都練馬区大泉学園町1-27-14

●TEL：080-5092-7860 ●FAX：03-6760-5625 ●ホームページ：http://www.hrm-solution.jp

