

ステージC-t 人事制度

この講義の狙い

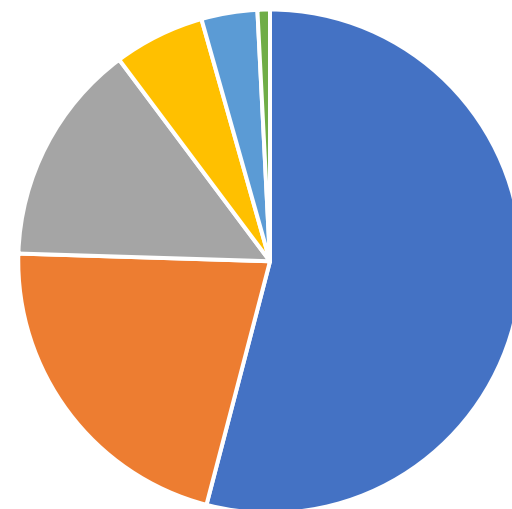
以下の項目について理解しましょう！

- ・雇用形態の種類・制度の概要
- ・役割成果主義に基づく 賃金制度
- ・評価、昇格
- ・労働条件と正しい労務管理
- ・休日・休暇
- ・様々な諸制度

1. 雇用の状況

■ 雇用形態別 要員構成

雇用形態	要員数
社員（研修生・特別社員含む）	4,680名
メイト社員	1,855名
フェロー社員	1,237名
エルダースタッフ	505名
エルダーフェロー	311名
スペシャリティスタッフ	69名
合計	8,657名



- 社員（研修生・特別社員含む）
- メイト社員
- フェロー社員
- エルダースタッフ
- エルダーフェロー
- スペシャリティスタッフ

■ 雇用形態ごとの定義と期待される役割

雇用形態	定義
社員	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップをとりながら、あらゆる業務に対応する ・将来にマネジメント業務を期待される
メイト社員	<ul style="list-style-type: none"> ・コース（販売及び販売支援／本社／法人外商）にて雇用され、それぞれにおける主業務を担う ・本人選択による勤務範囲を限定
フェロー社員	<ul style="list-style-type: none"> ・フルタイム勤務と比較し、1週間の所定労働時間が短時間で、勤務日数、勤務時間、職種及び契約期間を定めて雇用される ・各自の職種における主要業務および関連業務を行う
エルダーフェロー	<ul style="list-style-type: none"> ・満60歳に達したことによる雇用契約期間満了後のフェロー社員 ・決められた時間の中で職種における主要業務・関連業務を行う
エルダースタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・社員、メイト社員の60歳定年退職者 ・時給制（E1・E2）と月給制（E3）を本人希望により選択 ・無期雇用にて、65歳までの雇用契約
スペシャリティ スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊な資格、技能、知識、能力などに基づく労務を提供する者 ・一般の従業員とは別に労働条件を定めた者 （看護師、消費生活コンサルタント、外国顧客担当など） ・勤務時間、勤務日数は個別の雇用契約で定める

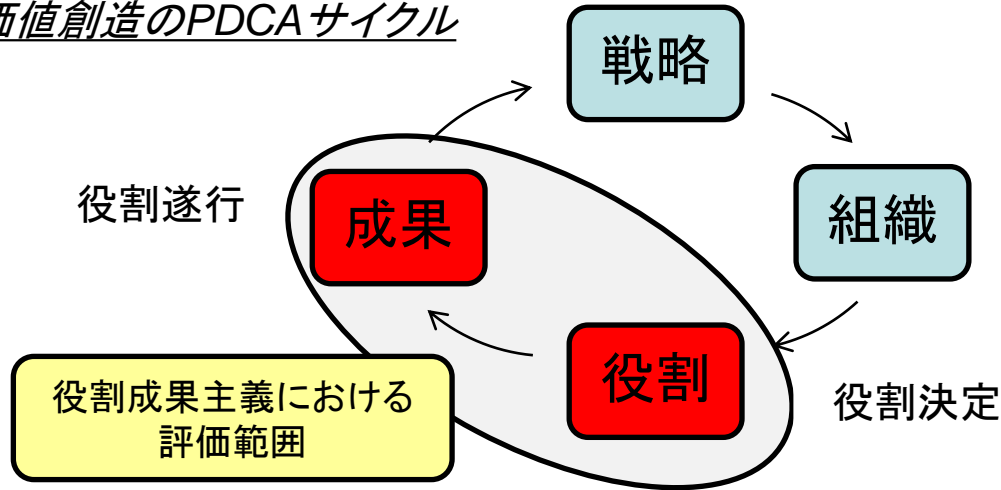
■ 社員の階層と期待される役割

社員は求められる業務遂行能力の高さにより、3つの階層に区分されます
上位階層への昇格の際には、昇格考課（HAP）を実施しています。

		期待される役割	担う職務
社員	ステージA	管理職もしくはそれに準じた職務	部長、担当長、 プランニングリーダーなど
	ステージB-1 ステージB-2	高い専門性を発揮しながら自律的に PDCAサイクルをまわし個人成果や一定範 囲の組織成果を実現する	セールスマネージャー、バイヤ ー、プランニングスタッフなど
	ステージC ステージC-t	特定の専門性を身に付け、自律的に PDCAサイクルをまわし個人成果や一定範 囲の組織成果を実現する。	ASM、アシスタントバイヤー、 アシスタントプランニングスタッ フなど、

2. 役割成果主義人事賃金制度

価値創造のPDCAサイクル



- 役割成果主義・・・企業戦略と具体的に結びついた各自の「役割」や実現した「成果」を基準とする考え方。
- この役割と成果は、価値創造のPlan-Do-Check-Action サイクルの構成要素として重要な位置を占める。
⇒価値創造のための戦略に基づき組織が作られ、組織を構成する具体的役割を決定。各人が役割を遂行する中で成果を実現し、その成果を検証して次の戦略につなげる。この一連の動きを実践することで企業価値の向上を図る。
- 役割成果主義では、この役割と成果を評価の対象とし、処遇に反映していきます。⁵

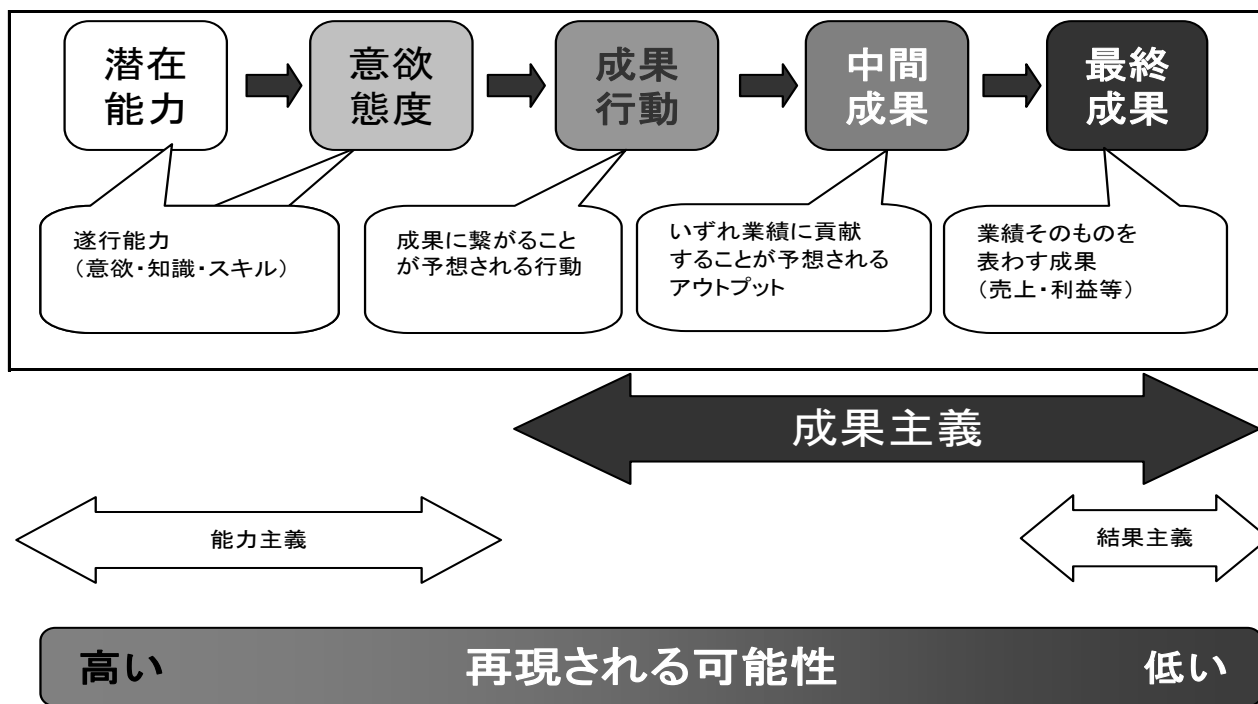
3. 「役割・成果」とは

■「役割」とは…

各職務（セールスマネージャーや、バイヤーなど）に付与される責任の大きさや重さ

■「成果」とは…

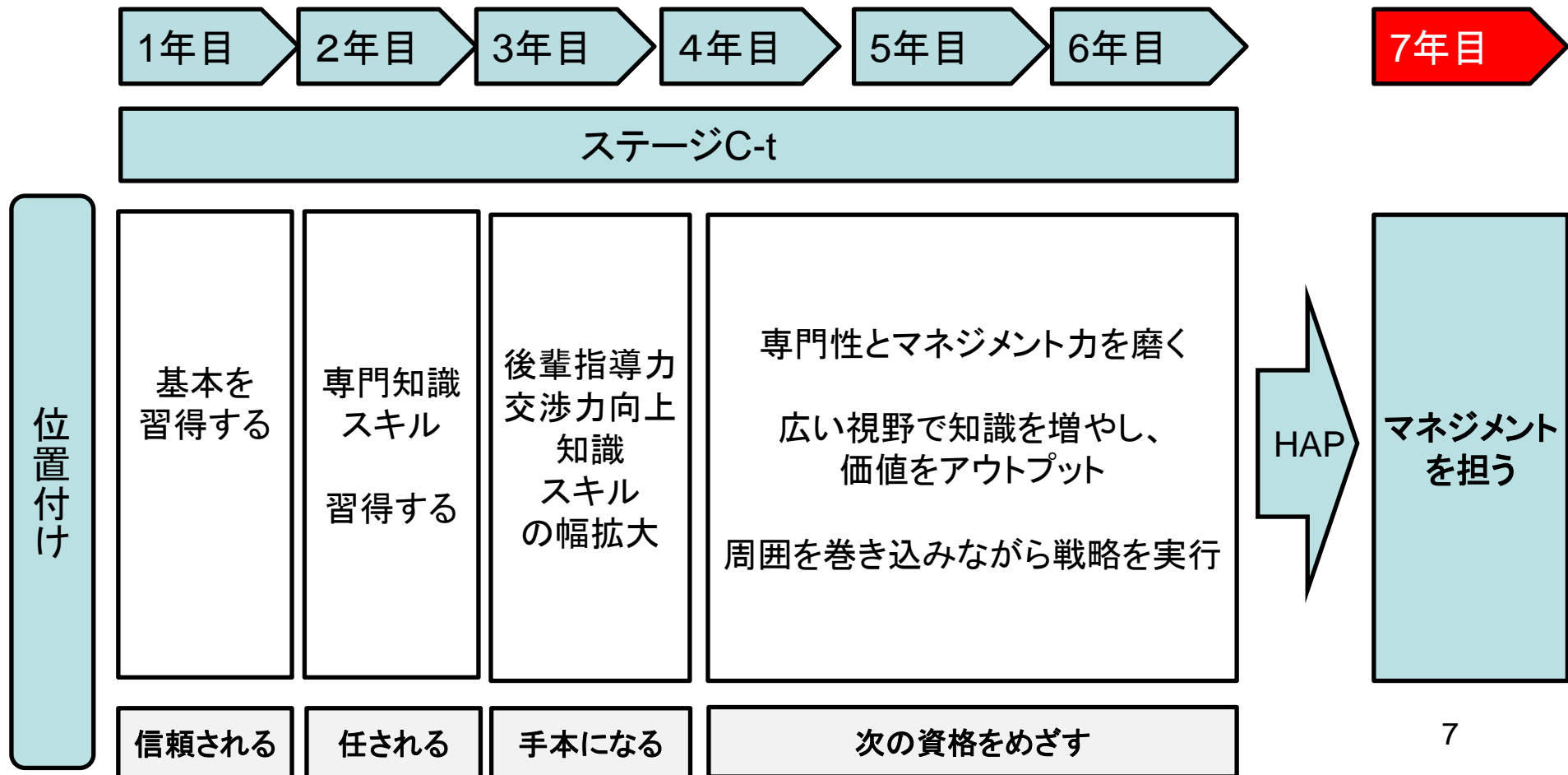
役割の遂行により実現され、企業価値向上に繋がるものを指す結果として生み出された「最終結果」だけでなく、「成果行動」(※) も含む
(※) 期待される成果の実現に向けた具体的行動≡プロセス



4. ステージC-tについて

■ 特性

- ・入社後6年間を育成期間（C-t期間）と位置付け、計画的に育成・処遇する。



5. 賃金について

〈1.本給〉 毎月支給

〈2.賞与〉 年2回支給（12月・6月支給）

〈3.退職金〉 ①退職一時金
②確定拠出年金

5.<1> 本給

■ 構成要素

	ステージC-t	ステージC	ステージB
本給構成	<p>個人成果給 (3つのグレード設定、評価により昇給・進級)</p> <p>+</p> <p>役割給</p> <p>+</p> <p>資格給(固定)</p>	<p>個人成果給 (3つのグレード設定、評価により昇給・進級)</p> <p>+</p> <p>役割給</p> <p>+</p> <p>資格給(固定)</p>	<p>個人成果給 (評価により昇給・進級)</p> <p>+</p> <p>役割給</p> <p>+</p> <p>資格給(固定)</p>
	<p>ベース給 (評価により昇給)</p>	<p>個人成果給 (グレード&ランク)</p> <p>役割給①②③</p> <p>資格給 50,000円</p>	<p>個人成果給</p> <p>役割給①②③④⑤</p> <p>資格給 B-1:75,000円 B-2:105,000円</p>

■C-tのベース給・昇給表

ランク	本給額
1	295,000
2	290,000
3	285,000
4	280,000
5	275,000
6	270,000
7	265,000
8	260,000
9	255,000
10	250,000
11	245,000
12	240,000
新任	227,000

<評価別昇給表>

(ランク1~12)

評価	ランクアップ数
A	3
B	2
C	0

(ランク13)

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	1

※社員C-tの本給評価は絶対評価

■ ステージC-tからステージCへの格付けされる場合

カテゴリー	項目	概要
ステージC格付	ステージCへの格付要件	C-t在籍6年かつC-t6年目期初に本給5ランク以上 →5ランク未達の場合には、C-t期間延長（最長在籍7年間）
	格付のタイミング	4月→仮格付（C-tとしての本給をもとに仮格付） 6月→本格付（評価反映をおこなった上で本格付）
	格付時の個人成果給ランク	C-tとしての最終本給をもとに格付 ※最終本給から資格給および役割給相当分(70,000円)を除き格付
	格付時のグレード	基本的にグレード②とする ※ただし、格付時の個人成果給がグレード②下限ランク以下の場合 グレード①とする
	格付時の役割給	原則として役割給②とする
	格付直後の評価反映	ステージCに格付後、ステージC-tの昇給表による評価反映をおこなう ※ただし、C-t本給表の上限水準(295,000円)を昇給の上限とします

■ステージC-tからステージBへ昇格する場合

- ・ステージC-t6年目からステージB昇格試験の受験が可能
(条件：昇格考課「A評価」)

時期	本給水準	内容
昇格1年目	400,000円	・資格給：75,000円 ・個人成果給：325,000円（新任ランク） ・役割給：なし
昇格2年目	任命された役割や評価により異なる	・資格給：75,000円 ・個人成果給：昇格1年目の評価を反映 ・役割給：任命された役割によって変動

5.<2> 賞与について (C-t)

- 年度の期間にて、12月と6月に支給

評価別支給ヵ月	
S	3.45
A	2.85
B	2.65
C	2.45
D	2.25

※賞与評価は相対評価

※入社1年目の22年6月賞与 ⇒ 本給×0.5ヵ月

※2022年度12月賞与については、
現在の業績状況等も踏まえた上で、労使協議をする予定です。
(参照:「2022年5月 メンバーズVOICE議案書」P8)

5. < 3 > 退職給付制度 (退職金と確定拠出年金)

■ 退職一時金 (= 退職金)

【概要】

- ・ 貢献度反映型のポイント制退職金制度。積立てたポイントに応じた金額を受け取る
- ・ 対象者：入社後満3年以上勤務の社員
- ・ ポイント積立期間：入社4年目から定年まで

【計算式】 (1ポイント = 1,000円)

- ・ 毎月の「資格 + ゾーンポイント」を積み立て、退職時の累計ポイントで金額を算定

資格ポイント	+	退職一時金ポイント(ポイント単価:1000円)	
C-t:5		C-t共通水準	積立期間
		8	定年まで

- ・ 休職、1ヶ月以上の欠勤、産前産後休暇等による労務非提供者 ➡ 5ポイント、
- ・ 短時間勤務者（育児・介護勤務者、要保護C等） ➡ ポイントを時間按分して₁₄付与（端数切上げ、最低ポイントは5ポイント）

■ 確定拠出年金（＝年金）

会社が掛け金を拠出し、個人が運用し年金で受け取る

※2020年度よりDCマッチング拠出制度導入済み

① 会社が拠出

② 個人で運用

③ 老後の資金作り



【計算式】

- ・ 受給額 = 退職時までの掛金 + 運用収益
- ・ 月例掛金 $\text{標準報酬月額} \times 14.5 / 1000 + 9,000$ 円
- ・ 掛金は毎月会社が拠出（休職期間中も拠出されます）
- ※ 勤続3年未満で退職した場合、掛金は会社に返還されます

6. 評価制度

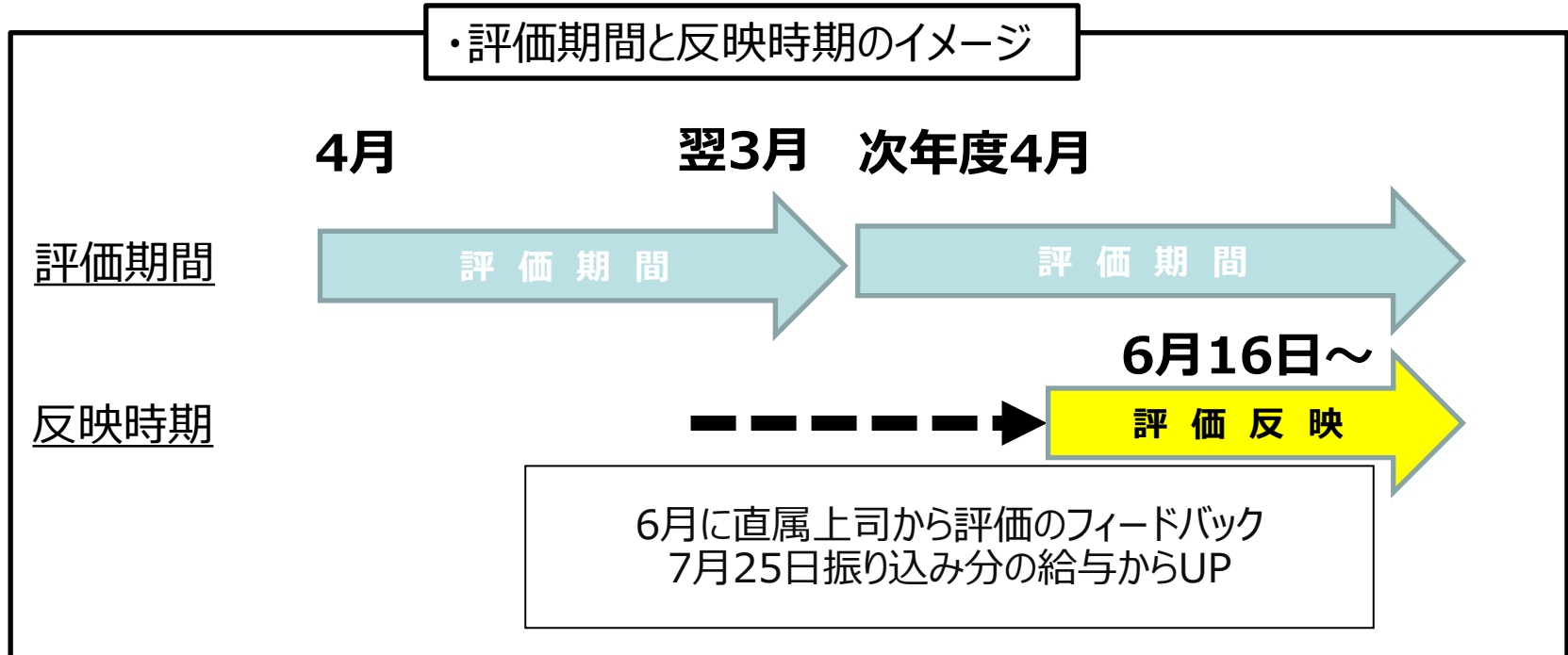
社員の基本給は、年1回、評価によって昇給します

■ 基本給の評価

- ・評価期間：4月～翌年3月（年度区切り）
- ・評価反映：7月給与から反映
- ・個別の成果行動目標の達成度で評価。
- ・評価については、C - t 期間中は絶対評価



ステージC・メイト社員は、S・A評価30%以上、B・C評価70%未満の分布



■ 評価フロー

【期首面談（4月・10月）：目標設定】

- ① 成果評価シート発信（グループウェアを使っての運用）
- ② 目標設定面談の実施
- ③ 成果評価シート（目標部分）提出

【期中面談（原則7月・1月）：中間レビュー】

- ・評価者が期中に設定目標の進捗状況、達成へのアドバイスを行う
- ・期中に新たな目標ができたなら、その都度面談を行い、成果評価シートに記入

【期末面談（9月・3月）】

- ① 自己評価提出
- ② 直属上司による一次評価
- ③ 所属長による二次評価
- ④ 人事部による総合評価



**本給評価フィードバック面談
（年1回（翌年6月に実施）→7月支給分の給与から反映**

■ 評価指標

(1) 本給

評価指標	評価対象
(雇用形態・ステージごとに求める) 期待行動	高い成果を継続的に出せるようになる為、 ステージとして期待される行動 (例:【理解・洞察“お客様の声から、潜在的な顧客ニーズを汲み取る】など)。

- ・本給評価期間：年度単位（上期＋下期）
- ・賃金反映：7月給与から反映

■ 評価指標

(2) 賞与

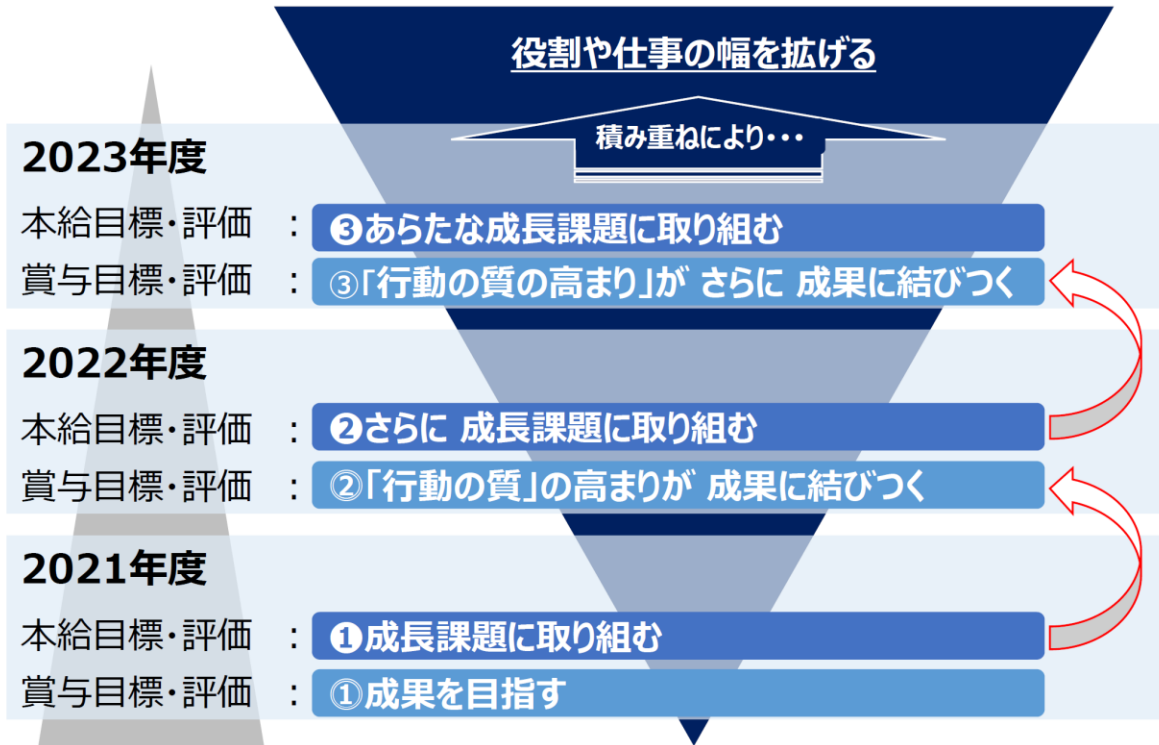
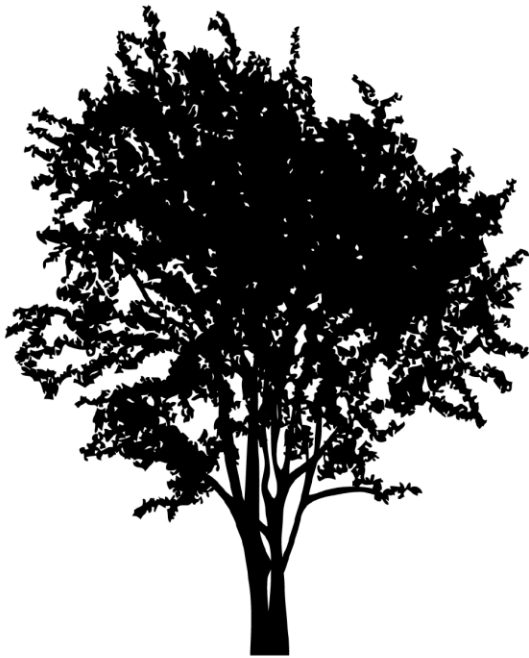
- ・半期における「個別の成果行動評価」と「計数目標」の達成度で評価
- ・評価期間：「4月～9月」「10月～翌年3月」とし、それぞれ12月、6月賞与に反映

対象者		計数	成果行動
ステージC メイト社員	最大	30%	70%
	最小	0%	100%
・セールス ・プライベート スタイリスト	最大	60%	40%
	最小	50%	50%

■ 参考資料 (2021年評価者ガイドより)

分離する「本給目標」と「賞与目標」の関係

- 本給目標 (雇用形態・ステージ別の期待行動) を達成していくことで、行動の質が高まり、より高い業績や成果が発揮されることを目指します。

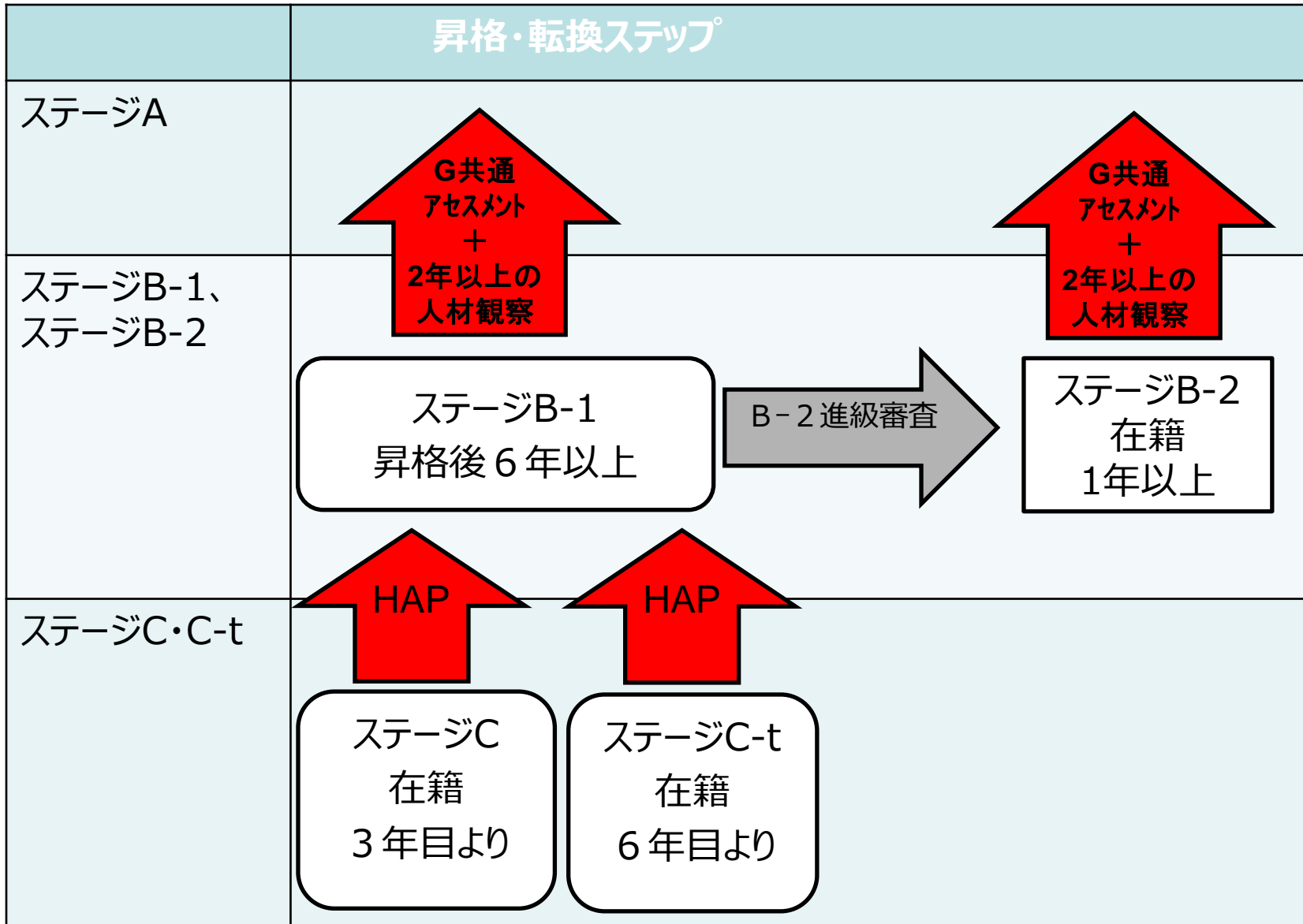


7. 昇格制度

■ 昇格とは

- 「昇格」・・・当社では資格が上がることを指します。
（ ステージC → ステージB → ステージA ）
- 昇格は個人のモチベーションに大きな影響を与える要素の一つであり、キャリア形成にも大きく関わってきます
- 昇格は上位資格において期待される能力や適性、資質があるかを成果行動評価、所属長による昇格考課、昇格試験やアセスメントなどで総合的に判断、決定し、役割とのマッチングを図っていきます
- 昇格時期は、原則4月1日付となります

■参考：担う職務と昇格ステップ



◆ステージ B-1 受験資格

- ・ 4 月1 日時点でステージ C として在籍期間3年以上
 - ※ステージ C-t 社員での入社者は、C-t として在籍 6 年以上
- ・ 「エントリーシート」による本人の申請があった者のうち、所属長による昇格考課が「 A 」であり、かつ会社が認めた人

◆ 受験回数 4 回

※連続受験は1回のみ可能

◆ステージ B-2 進級審査資格

- ・ 4 月1 日時点でステージ B-1 として在籍期間3年以上で本人の申請があった者のうち、所属長による昇格考課が「 A 」の者
 - ※ B-1 在籍3年を経過していない者でも、能力が B-2 ランクに到達しており、所属長による昇格考課が「 A 」の者は受験可能
 - ※ G 共通アセスメントとの併願は不可

◆ 受験回数 3 回

8. 正しい労務管理 ～どこからどこまでが仕事？～

■ 労働時間の定義

従業員が「**職場にいる時間**」については労働時間とみなす。

〔ただし休憩時間は除く〕

■ 労働時間とみなされるもの

- ・本来業務、そのために必要な準備・整理作業
- ・職場で行われる会議
- ・自由参加でない集合

■ 労働時間とみなされないもの

- ・自由参加の集合、勉強会
- ・業務と関わりのない申請書類作成

■ 所定労働時間・休憩時間

- 1日の所定労働時間 7時間25分
- 年間所定労働時間 1840時間
- 休憩時間 70分



■ 打刻のルール

- ・各自の職場に一番近いタイムレコーダーを使用し、始業直前・就業直後に打刻をすること
- ・時間外勤務を行った場合は、必ず時間外キーを使用して打刻をすること



※未打刻は服務規律違反です

※修正が必要な場合は速やかに上長に報告してください

■ 入退館システム

- ・店舗への入退館時には必ず社員カードを専用端末にタッチすること
- 【目的】
- ・タイムレコーダーの打刻と併せて、勤務実態をより正確に把握する
 - ・長時間労働の抑制、課題改善に向けた具体的アクションに繋げる

■ 制服への更衣時間の労働時間化 ※2022年4月～運用開始

- 2020年度グループとして、「会社が制服等の着用を指示し、会社施設内での行為を義務付けている者」の更衣時間を、「労働時間とする」というガイドラインが示されました。
- 2022年4月からは「会社から制服着用を指示される人、指示されない人」を明確にしたうえで、制服着用を指示される人の「着替え時間」と、更衣ロッカーと職場間の「移動時間」を「更衣時間等」と定義し、その更衣時間を労働時間とします。

<制服着用指示による一日の労働時間（フルタイム勤務者）の違い>

制服着用を
指示されている

労働時間

=

更衣時間等
(着替え & 移動)

+

店舗等の事業内で
業務に従事している時間

+

更衣時間等
(着替え & 移動)



7時間25分



制服着用を
指示されている

労働時間

=

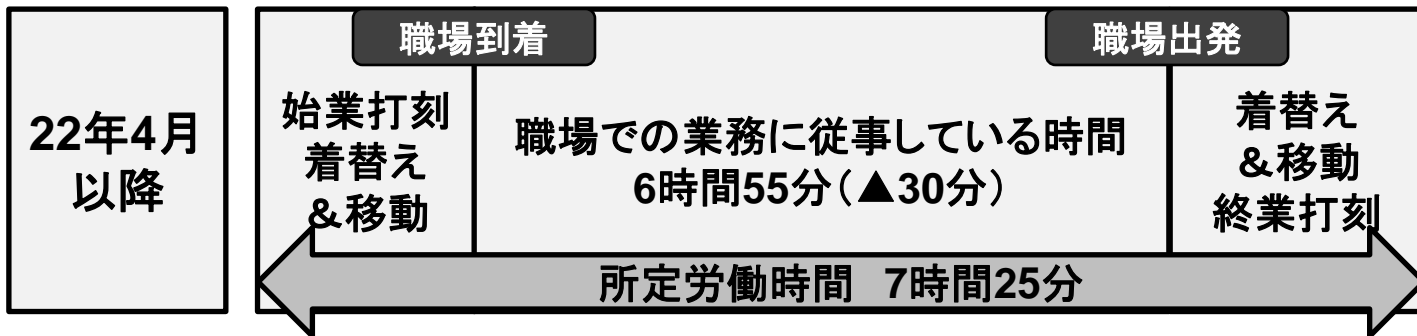
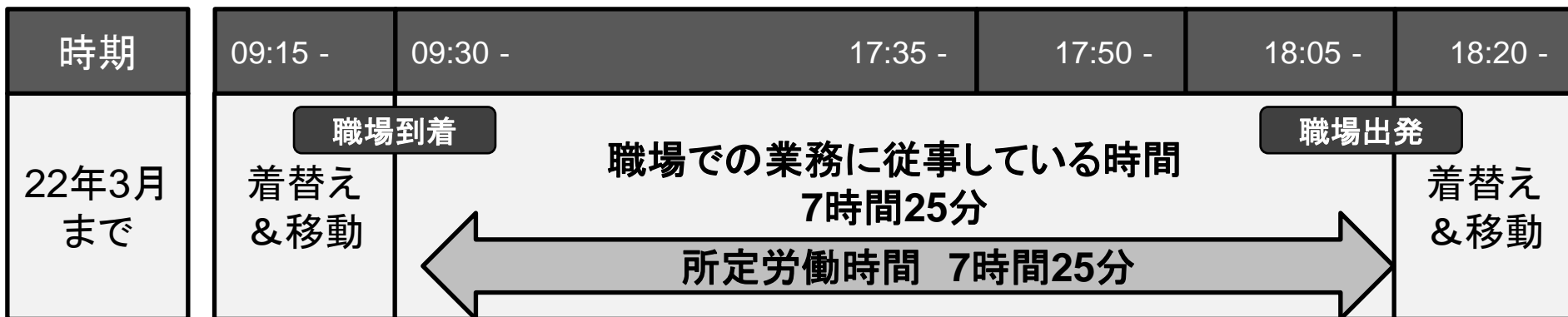
店舗等の事業内で
業務に従事している時間

■ 更衣時間運用イメージ

※更衣 + 移動時間 を15分と設定した店舗 / 09:30～職場での業務開始の場合

- 1日の所定労働時間（7時間25分）は変わらない中で、更衣時間と移動時間を「勤務時間」とするため、更衣 + 移動に要する時間を1回15分を設定すると、一日あたり約30分間、職場での実質的な業務提供時間が少なくなります。

※移動時間、及び更衣時間は、各店ごとに設定



■ 時間外勤務（早出・残業）のルール

- ・計画的な時間外

⇒上司は原則2日前までに内容、時間を明示

- ・時間外勤務は上司の指示を受けて行うこと

※個人の判断で行ってはいけません

- ・接客などで残業になった場合

⇒上司に報告し、時間外を付けること

- ・時間外協定（フレックス勤務も同様）

1日 朝8時より前の早出、夜22時を超える残業

1ヶ月 総時間外が25時間を超えた場合（法定は45時間）

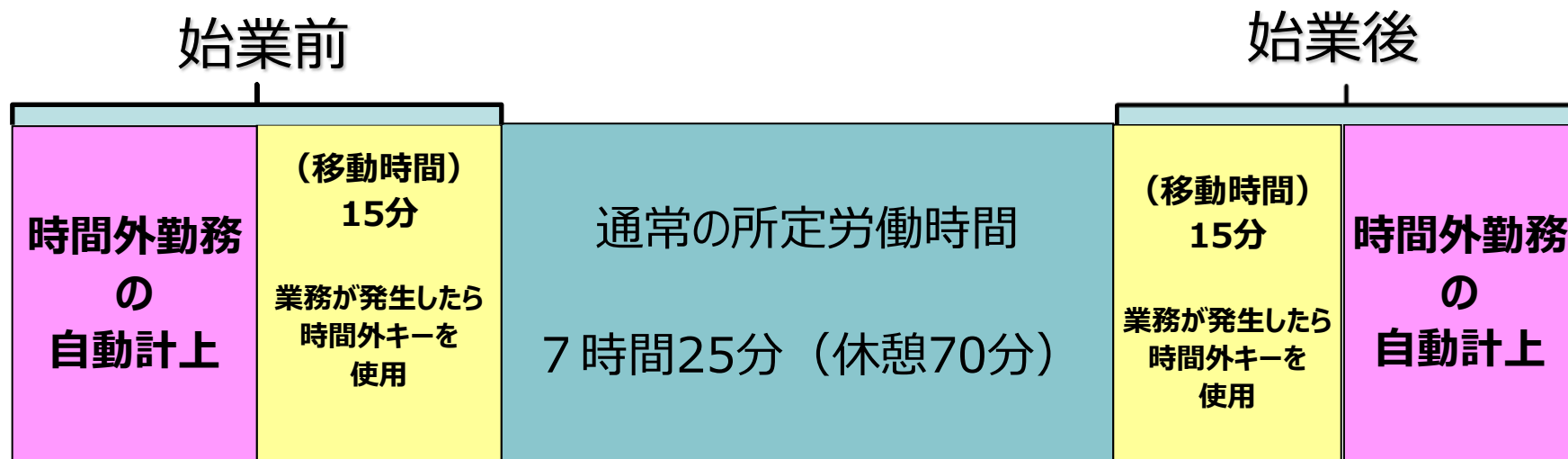
1年間 総時間外が180時間を超えた場合（法定は360時間）

- ・休息时间（勤務間インターバル制度）

原則として時間外勤務の終了時刻から11時間以内に就業させることはできません



■ 打刻（自動時間外計上）の仕組み



■ 休憩のルール

- ・休憩時間の**移動時間は別に**設定されています。
- ・各所属、担当で設定された休憩便に従い、定められた時間内に職場に戻りましょう

※深夜・時間外勤務手当については、労働協約 賃金規程 P.32（第302条）

■ 多様な働き方 労働協約P.15~19

・シフト勤務

➡早番・遅番、スライド、ロング & ショートなど、就業時間をずらしたり、長さを変更したりして勤務する制度

・フレックス勤務

➡午前8時～午後10時の間で、個人が自主的に始・終業の時刻を選択できる制度(個人の管理責任が伴う)



・テレワーク

- ➡在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィスなど
在宅勤務は、入社2年目以上、月8日まで

★2021年度グループのガイドラインに基づき、社命により在宅勤務やモバイル勤務が月9日以上となる所属は、通勤費を実費支給とする制度を導入

	現行制度		2021年度～（コロナ収束後の運用開始予定）	
	個人申請	所属申請	個人申請（通常申請）	所属申請（特別申請）
実施回数	原則4週8回まで		月8回まで	月9回以上可能
通勤費	通常の基準で支給		通常の基準で支給	都度精算
受付	4・6・9月受付		毎月受付	4・10月受付（予定）

*ただし、(株)三越伊勢丹においては当面コロナの一時対応として現行の原則最大4週12日までの運用を継続し、グループのガイドラインと同様の運用はコロナ収束後の開始を予定しています。

9. 休日・休暇

■ 休日 ※労働協約 P.9 (第613条)

年間総休日数：117日（店舗休業日含む）

内訳：各休109日＋連続休暇分各個休日8日

（上期4日＋下期4日）

■ 年次有給休暇 ※労働協約 P.9 (第613条)

・**4月入社時の付与11日**、有効期限2カ年

（失効した年次有給休暇はストック有給休暇として年20日まで積み立て可能）

※**2020年より半日有休取得が可能（最大年間5日間分＝10回まで）**

勤続年数	1年 以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 6年～
有休付与日数	12日	13日	15日	17日	19日	22日

※前年度全労働日の8割以上出勤者に適用

■ 連休の組み方

労働協約P25. 連続休暇規程

- 入社後 3ヶ月以降、7月から編成可能
- 原則1週間単位で取得。分割取得も可
- 半期で4日、年間で8日支給される「連休各休」をつかって取得
- 年度内に未消化分となった有休は、翌年度へ持ち越し
→更に次年度以降の持ち越しは自動的にストック有休へ
- 最終的には、翌年度に持ち越した旧有休と連各で連休を編成

例) 下期1W目 (木・月各休の場合)

水	木	金	土	日	月	火
連各①	各休	連各②	連各③	連各④	各休	有休

下期2W目 (金・火各休の場合)

水	木	金	土	日	月	火
有休	有休	各休	有休	有休	有休	各休

残り：下期連続休暇分各個休日 4日 有給休暇 10日

**新入社員は上期 1W・下期 2Wを期初に申請
(2年目以降は年間 4Wまで期初申請可能)**



■ その他の休暇 労働協約 P.10～11

- ・慶弔災害休暇（有給）
- ・生理休暇（無給）
- ・産前・産後休暇 8週間（賃金支給は無し。健保より出産手当金として産前42日・産後56日間支給）
- ・子の看護のための休暇（無給） 一日・半日・時間単位
- ・家族の介護のための休暇（無給） 一日・半日・時間単位

■ スtock有給休暇 労働協約P.26～27 スtock有給休暇規定

付与されてから2年間で消化できなかった有休がstock有休となる

- ・積み立ての上限は年間20日、上限日数は230日まで
- ・定年退職前の一括取得・買取も可能
- ・病休、介護、会社や組合の研修、子の学校行事などにも使用可

10. キャリア形成、育児・介護、福利厚生

■ キャリア形成 労働協約P.65~69

① 自己申告制度

個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度（年1回人事に提出）

② 社内公募制度

新規プロジェクトや業務拡大時などの人材ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人材を公募する制度（書類選考、部門・人事部との面接実施）

③ チャレンジ申告制度

希望する役割や業務に対し、自らの経験や能力を具体的に申告できる求職型の公募制度（同一担当1年以上、本給評価B以上の社員対象、書類選考、人事部との面接実施）

※21年度下期より、メイト社員も対象に制度拡充

④ グループ内出向者転籍制度

本人の志向に基づき、能力・専門性を発揮できるグループ内企業で雇用をする制度（社員として勤続5年を超える者、雇用を希望する企業に出向して3年以上の者）

⑤ グループ内ライフイベント転籍制度へ

ライフイベントの変化により国内の他地域に転居せざるをえない場合、その地域のグループ内他企業に雇用する制度

※勤続1年以上、雇用形態・処遇等は新会社が提示、新会社への雇用は4月1日付

⑥ ライフイベント再雇用制度へ

ライフイベントにより退職した社員・メイト社員を、元の処遇を勘案して再雇用する制度（勤続2年以上、離職期間12年以内、58歳以下、等の条件あり）

⑦ ネクストキャリア制度

制度利用者には退職加算金を支給し、退職後求人がある場合はフェロー社員等で社内で働く機会の提供、アウトプレイメント会社（再就職支援会社）によるサービスの提供など、多様化する個人のニーズに合わせた選択肢を提供する制度です。

■ 育児関連制度

① 産前・産後休暇

- ・産前：8週間以内に出産する予定の女性が申請した場合
 - ・産後：8週間を経過しない女性は、産後休暇を取得すること
(ただし、本人の希望と医師の許可で6週間以降就業可)
- ※休暇中の賃金及び賞与は支給されません

② 育児休業規程

- ・対象：満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者が対象
- ・事由：妊娠もしくは育児のために休業を申請した場合
- ・期間：子が満4歳に達する月の末日まで
(最長1子につき3年に達する月の末日まで)

※育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しません

★「子が1歳に達する日以前の特例」

休業申請期間が7日以内（各休含む）の場合で、休業終了が子が1歳になる日以前の場合は、その期間を休職とせず、一子につき5日間まで有休とする



③ 育児勤務規定

・対象者

- ・妊娠中の者
- ・小学校3年生の3月31日までに達する子を有する者

・期間

- ①最短期間は原則として1ヵ月
- ②最長期間は1子につき**小学校3年生の3月31日に達するまで**
- ③在籍期間中の育児勤務と育児休職との合計期間は最長10年
※取得上限を超えた場合⇒末子が小1の9月末まで育児勤務の延長可能



・勤務時間帯

5時間、5.5時間、6時間、6.5時間、7時間から選択（店舗により範囲が異なる）

例) 9:45～16:35…休憩50分(実働6時間)

9:45～17:45…休憩60分(実働7時間)

※短時間勤務の一時的時間延長制度

ワーク作成時に定めた日時は、最長1日7時間25分までの勤務が認められる。

※スライド勤務制度

本人の意思確認と業務上必要な範囲を前提とし、人事部へ事前申請の上利用可。月10日まで

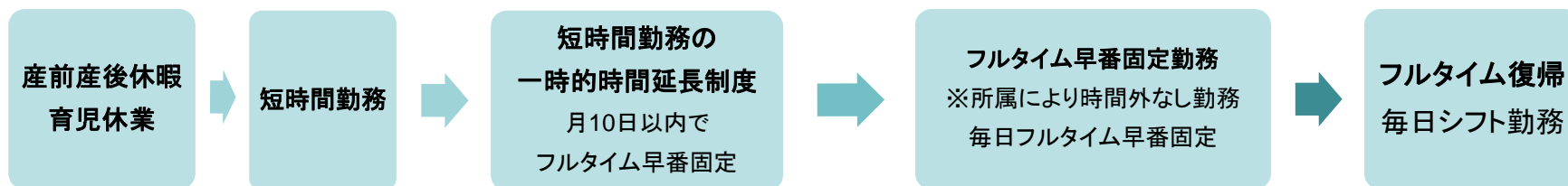
・フルタイム早番固定勤務（休憩60分・原則時間外なし）

- ・期間は、**末子が小1もしくは小4の3月31日までとします**
- ・育児休業、育児勤務の通算期間との合計が11年に達する月の末日までとし、
但し、子が小学校2年生の9月30日までは、この期間を延長することができます。
- ・既に一直となっている店舗や後方部門などは「原則時間外なし」の設定となります

・育児に携わるフルタイム勤務者への補助

- ・小学校3年生までの子を有するフルタイム勤務者が対象
- ・フルタイム勤務するにあたっての経済的負担増加の一定部分に対し、共済会補助を支給

＜フルタイム復帰に向けた流れの例＞



フルタイム勤務復帰を補完する仕組み

- ・育児勤務者専用自己申告の実施
- ・再雇用制度上限年齢を48歳へ拡大
- ・育児に携わるフルタイム勤務者への共済会による一定額補助（小学校3年生まで）

■ 介護関連制度

① 家族の介護のための休暇

- ・家族の介護をするための休暇を申請した場合、対象家族が **1人であれば年間5日**、**2人以上であれば年間10日**の休暇を利用することができます。
- ・この間は無給（時間単位取得可）

② 介護・介護準備休業規定

- ・要介護状態にある家族の介護のために休業を申請した場合は、介護休業制度を利用することができます。
- ・期間は、1対象家族につき**最長1年**とします。（分割取得可）
- ・介護休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しません。

③ 介護・介護準備勤務規定

- ・要介護状態にある家族の介護のために短時間勤務を希望した場合には、介護勤務制度を利用することができます
- ・期間は、1対象家族につき最短1ヶ月、最長3年とします（分割取得可）
- ・勤務時間は、**5時間、6時間、7時間勤務の所定のパターンの中から選択**します
- ・介護勤務者は、原則として時間外勤務および休日勤務はできません
- ・賃金は、本給を時間給換算し、実働時間分を支給



■ 傷病休職

① 病気欠勤

- ・有給休暇の残数がない、または有給休暇を使用しない場合、最長6カ月間の病気欠勤扱いとなります。
- 欠勤となった時点から無給となり、傷病手当金の請求が可能となります。

② 傷病休職

- ・病気欠勤開始6カ月経過した時点で最長年間の傷病休職扱いとなります。
- ・傷病休職中に疾病手当金の支給が終了した場合は、翌日から疾病休職終了日まで会社による休職手当の支給対象となります。
- ・休業期間が1ヶ月を超えての復職は、産業医の許可が必要となります
- ・期間満了後は退職となります



<介護サポート百科>



<育児サポート百科>



<疾病サポート百科>



■ 短時間勤務制度

※詳細は2022年度春の交渉議案書P70～をご確認ください

多様化した価値観への対応、従業員一人ひとりの働き方の自由度を拡大するために特定の事由に対して、所定労働時間の短縮または所定労働日数の低減をすることができる制度です。

- ①介護 ➡ 既存の介護・介護準備勤務制度の最長期間を超過した方が取得できます。
- ②私傷病の療養 ➡ 私傷病を治療したい方が取得できます。
※要保護並びに要保護認定された場合は除きます。
- ③副業・兼業 ➡ スキルアップ、新たな人脈の取得、異なる就業体験につながる副業・兼業を行いたい方が取得できます。
- ④修学・資格取得 ➡ 資格取得のために修学・資格取得をする方が取得できます。

最後に・・・

**ステージC-tの6年間は、育成期間の位置づけで、
計画的な配属が実施されます。**

**そして、皆さんは今後も、
「様々な人事制度」
の中で働いていきます。**

**仕事だけではなく、健康で充実した生活を送れるよ
うに、人事制度について主体的に理解を進め
ていきましょう**