

正社員と期間雇用社員の賃金・手当体系

- 正社員と期間雇用社員の労働条件は、それぞれの社員の、業務の内容とそれに伴う責任の程度（権限の範囲、業務の成果について求められる役割、トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応の程度）や転勤の有無・範囲、職務内容や配置の変更の有無・範囲といった人材活用の仕組みや運用の違いを考慮し、労働組合と交渉の上、それぞれの労働条件を設定しています。

| 項目 | 正社員 | 期間雇用社員 |
|--------|---|--|
| 役割 | 社員として長期にわたる貢献を期待するものとして採用 (主として各業務の責任者として業務運行及び期間雇用社員の指揮・監督等に従事) | 原則、正社員の補完的位置づけ、定型業務に従事するものとして採用 (主として郵便局における各作業などの定型的業務に従事) |
| 年収 | 平均年収約626万円(平成26年度) 注：管理者を含む。 | 平均年収約231万円(平成26年度) 注1：一日あたりの勤務時間数、1か月当たりの勤務日数、勤続年数、スキルレベル等が異なり、その処遇水準を単純に比較することは困難であるが、正社員と同じ勤務日数、一日当たり8時間勤務したものととして、平成26年度の実績から平均年収を推計したものである。 注2：正確な勤続年数は把握できないが、正社員は平均20年程度、期間雇用社員は平均5年弱と推測される。 |
| 昇任・昇格 | 担当→主任(20代後半)→課長代理(30代後半)→課長(40代)→管理者へと昇任・昇格 | なし |
| 賃金体系 | 基本給及び各種手当 月給制 | 基本賃金及び各種手当 時給制 ※一部月給制の期間雇用社員あり |
| 昇給 | ・基礎昇給(年1回) 4号俸以内で増加 ・査定昇給(年1回) 人事評価結果に応じて増減 | ・資格給の改定(年2回) スキル評価結果に応じて増減 |
| 各種手当 | ・超過勤務手当、営業手当、通勤手当 | |
| | 管理職手当 生活関連手当 特殊勤務手当 | 一部の特殊勤務手当 |
| 賞与(年間) | あり ※(基本給+扶養手当+調整手当+役割等級別等加算)×支給月数 | あり ※1 平均賃金額×(0.6~1.08) 2 月給制は、基本賃金額×1.2 |
| 退職手当 | あり ※定年退職手当：担当1,700万円程度、主任1,900万円程度 | なし ※月給制は、勤続年数×46,000円 |

(日本郵政提出資料より)