

★本誌は人材の育成を会社の業績向上にお役立ていただきたいと願い発行しています

人事労務お役立ち定期便



2017年12月1日発行

平成29年 第110号

発行◆せのお社会保険労務サポート事務所 岡山県井原市岩倉町 1081-1 〒715-0016



知っ得！人事労務トピックス

★エクセルで勤務時間の集計方法

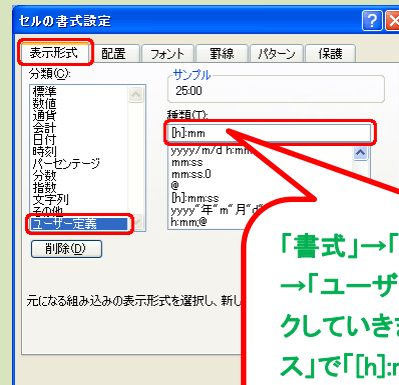
勤務時間の集計をするときは、「Excel(エクセル)」を使うと便利です。

ただし、そのまま時間を入力しても使えないため、少しだけ設定が必要です。

また、1カ月の実労時間を合計する場合や合計時間が24時間を越えてしまう場合は、正しく表示されません。合計時間を正しく時間表示するには、セルの書式設定の表示形式を変更します。

「Microsoft サポート」にExcelを使った時間集計の設定方法がありますので、参考にしてみてください。

※当事務所HPの「お知らせ」にもリンクを掲載しています。HPは「せのじむ」で検索してください。



「書式」→「セル」→「表示形式」→「ユーザー定義」の順にクリックしていきます。「種類ボックス」で「[h]:mm」と入力し、「OK」をクリックすれば24時間を超える表示ができるようになります。

～社長さん、総務担当者のための読んでおきたい1冊～

「働き方改革とダイエツトはまず実態把握から」



◎北岡大介著「働き方改革」まるわかり」より



- ・労働人口の減少、労働時間規制の強化など大きな環境変化の中、マンパワー・労働時間は極めて貴重な財となる。
- ・労働時間の適性把握は、使用者の責務である。
- ・ダイエツトと同様にいきなりジムに行っても効果はない。「一斉消灯」「定時退社デー」等を設ける前に、まず自社の労働時間の実態把握と対策検討が先決。

【社労士せのサポの赤ペンチェック】

働き方改革関連法案の1つに「残業時間の上限規制」があります。現在、残業時間は実質「青天井」と言われています。そこに上限を設けることで、生産性の向上へと転換させていく狙いがあります。

生産性の向上に通ずる方法として、社内で労働時間ガイドラインを策定する方法があります。

これは、1つの業務に対し、標準時間を設ける手法です。これにより営業等の外勤者の業務時間の把握や、残業をする際の目安時間にもなります。

標準時間が現状とあわない場合、指示の仕方に関問題がないか、改善活動を行っていくことで、生産性向上にもつながります。

----- 切り取ってデスクマットの下にしいておかれると忘れません -----



「あ、そうじゃ、聞いてみよう」電話 (0866) 63-3213

せのお事務所へのご相談は土日祝を除く10～17時まで受け付けております。



★賞与の決め方 3つの方法

賞与の決め方にはいくとおりかの方法があります。ここでは、代表的な3つの方法をご紹介します。

(1)基本給×月数方式

- ・経営者にとって賞与額の判断がしやすい
- ・社員にとって賞与額が予測できる
- ・賞与額が毎回、固定化され、評価を正しく反映されないこともある

(2)ポイント制

- ・獲得ポイント×1ポイント当たりの単価で計算
- ・人事評価の結果を反映しやすい
- ・その反面、評価により賞与額に大きな変動が生じるため、導入時には注意する

(3)ハイブリッド方式

- ・今までの賞与額の半分を基本給×月数方式とし、半分をポイント制にする
- ・基本給×月数方式から、ポイント制へ移行するときの経過措置としても活用できる

【社労士せのサポのワンポイント！】

賞与の決め方にはいくとおりかの方法があります。一般的に多いのが基本給の〇ヵ月分という決め方。この決め方は、社員さんにも支給額が予測できるため、生活設計が立てやすくなります。

その他に、ポイント制があります。ポイント制とは、まず人事評価をして、各社員の獲得ポイントを決めます。合計したポイントで賞与の原資(金額)を割ると、1ポイントあたりの単価が出ますので、その単価に自分の獲得ポイントをかけるという方法。

ただし、この方法は、今まで基本給×〇ヵ月分という決め方をしていた会社がいきなり導入すると、生活設計を立てにくくなり、不満の種となることがあります。そこで、例えば基本給の2ヵ月分を今まで賞与として支給していたのであれば、1ヵ月分は固定給のように支給し、もう1ヵ月分をポイント制にするやり方もあります。

～社長さん、総務担当者のための知っておきたい人材採用～

「求人情報特記事項を空欄にしない」



◎応募につながる求人情報特記事項書き方ポイント

- ハローワーク求人票において、「求人情報特記事項」の欄は、求人票の真ん中、最下段に位置しているが、あまり使われていない。(もったいない)
- 休日は100日以上ある方が募集では有利と言われているが、休日出勤が多いと意味がない。そのため休日は少なくとも、きっちり休める等、アピールするとよい。
- 基本給に〇円～〇円と幅がある場合、その幅の理由を示すことで納得を得やすい。
- 時間給の場合、求人票に総支給額を記入することで、月額イメージを伝えることができ、生活設計が立てやすい。
- シフト制の場合、ある程度、希望休日が取れることを示すことで、応募につながる。
- 職場の様子、雰囲気伝えるスペースとして使うことを検討する。

【社労士せのサポのワンポイント！】

新聞・テレビの報道によると、昨今の若者は仕事よりプライベートを優先する傾向にあるらしく、なるべく残業はしたくないそうです。

そのためか求人票に「アットホームな職場です」と書いてあると、「家族同然にこき使われる」と感じる若者もいます。(私も少し驚きましたが、本当です！)

中小企業の魅力の一つに、家族的経営がありますが、「お互い様の精神が根付いている」「融通がきく職場」など、プラスの方向にとってもらえる嬉しいものです。

求人情報特記事項に書くときは、「月1回、懇親会を開催しています」「年に1回、社内旅行に行っています」など、根拠や数字で職場の雰囲気を伝えるようにしましょう。

医療・福祉・介護業界向けの情報をホームページから発信しています。

ホームページは「せのじむ」「せのお事務所」で検索してください！