

社会福祉法人やまゆり福祉会職員人事考課規程

第1章 総則

(目的)

第1条 社会福祉法人やまゆり福祉会職員の就業規則第 条に定める人事考課は、この規程の定めるところにより行うものとする。

2 人事考課は、職員の一定期間の業務成績及び能力を考課し、これに基づいて昇給、昇格、賞与及び配置、指導の適正化等を図り、人事管理の公正、かつ民主的運営を促進して、経営効率の向上を図ることを目的とする。

(人事考課の定義)

第2条 人事考課は、人事の公正な運営を行うための基礎資料の一つとするために、職員の執務について勤務成績を評定し、これを記録することをいう。

2 人事考課は、職員が与えられた職務と責任を遂行した実績をその職員の職務遂行の基準に照らして評定し、並びに執務に関連して見られた職員の能力、態度及び性格等を公正に示すものでなければならない。

(適用範囲)

第3条 人事考課は、考課実施日に在職する常用職員全員に対して行う。ただし、次の各号に該当する者については、別に定める方法によることができる。

- (1) 考課対象期間中の勤務日数が6か月未満の者
- (2) 出向者、育児・介護休業期間中の者、退職者等で評定することが適当でない認められる者

第2章 考課

(考課の実施)

第4条 人事考課は、定期考課と特別考課とにより実施する。

(人事考課の定義)

第5条 定期人事考課は、上半期、下半期及び総合考課からなり、それぞれ次表に掲げる時期に実施するものとする。

考課の種類	評定対象期間	評定時期
上半期考課	前年度10月から3月まで	5月
下半期考課	4月から9月まで	11月
総合考課	上半期考課及び下半期考課を勘案	2月

(特別考課)

第6条 人事管理上、特に必要と認めた場合には、特別考課を実施する。

(考課の方法)

第7条 人事考課の方法は、次の各号に掲げるとおりとし、その考課要素については、別に定める。

- (1) 実績評価
- (2) 執務態度評価
- (3) 能力評価

(自己評価)

第8条 職員は、毎年2月に、別に定める勤務成績自己評価書を提出する。

2 自己評価書は、考課の基礎資料に資するとともに、職員の適正配置、能力開発、指導教育等に用いる。

第3章 評価

(評価者)

第9条 評価者は、被考課者の監督者でなければならない。

2 評価者は、別に定める人事考課評価書により評価し、これを理事長に提出しなければならない。

(評価の方法)

第10条 評価者は、被考課者の考課時における能力及びその期間における業績を評価し、人事考課評価書の各考課項目別に、被考課者の該当する箇所の評価点又は必要事項を記入する。

(評価の原則)

第11条 人事考課の評価にあたっては、次の各号に示す原則を守らなければならない。

- (1) 評価は、決められた考課項目についてのみを評価し、項目以外の事実で考課を行ってはならない。
- (2) 評価は、あくまで公正で私情によって左右されてはならない。
- (3) 評価は、評価者自身の確認した事実、又は信頼できる確実な報告に基づいて行わなければならない。

(評価の実施)

第12条 評価は、原則として3段階とし、次表のとおりとする。

被考課者	一次評価者	二次評価者	最終評価者
課 長	事務局長 ・施設長	—	本部長
係 長	課 長	事務局長 ・施設長	本部長
その他の職員	係 長	課 長	事務局長 ・施設長

(評定書)

第13条 理事長は、第9条により提出された人事考課評定書を審査し、適当と認める場合はこれを確認し、適当と認めない場合は評定者に再評定させることができる。

2 人事考課評定書は、理事長により確認された後は、事務上の誤りがあった場合を除き、これを訂正することはできない。

第4章 考課の決定

(決定)

第14条 人事考課の決定は、理事長が行う。

(考課記録の保存)

第15条 人事考課に関する記録は、法人本部が保管する。

2 人事考課評定書の保存期間は、10年とする。

(成績区分)

第16条 人事考課の評価の区分は、別に理事長が定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行し、平成18年度以降の人事考課から適用する。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年7月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。