**人事評価規程**

第１章　　総　　則

（目的）

第１条　就業規則第○○条に定める従業員の人事評価は、この規程の定めるところにより行うものとする。

２．人事評価は、社員の一定期間の業務成績及び能力を評価し、これに基づいて昇給、賞与、配置及び昇格、教育訓練の適正を図り、人事管理の公正で合理的・民主的な運営を促進し、もって社員の勤労意欲を促進させるとともに、経営能率の向上を期することにある。

（適用範囲）

第２条　人事評価の対象者（以下「被評価者」という）は、次に掲げる者を除く当社の従業員とする。

（１）評価の対象となる勤務期間が６ヶ月に満たない者

（２）評価期日において休職中の者

（３）試用期間中の者

（４）パートタイマー

（５）臨時に使用されている者

（６）出向者

第２章　　評　　価

（評価の時期及び期間）

第３条　人事評価は、毎年２回４月と１０月に実施する。

２．評価の期間は、４月から９月と１０月から３月のそれぞれ６ヶ月間を対象とする。

３．年度の評価点数は、前号のそれぞれの時に得た点数を合計し平均点数を算出して求めるものとする。

（評価要素および評価項目）

第４条　人事評価は、被評価者ごとに、次に掲げる評価要素について行うものとし、評価者が実際に評価を行う具体的な評価項目は別途、評価表に定める。

（１）職務遂行能力

（２）行動評価

（３）業務成果

２．昇給、昇格、賞与配分、能力開発などの評価目的ごとに、評価要素のウエイトを設定するものとする。

（評価表の種類）

第５条　人事評価は、職種および等級に該当する評価表により行う。評価表には次の種類がある。

（１）管理職者用

（２）一般職者用（事務職、営業職）

第３章　　評価の実施

（実施方法）

第６条　人事評価の段階数は、自己評価、第一次評価および第二次評価の３段階とする。

２．自己評価は被評価者自身が、第一次評価および第二次評価は、それぞれ所定の評価者が、被評価者の評価期間における能力、態度、成果について検討して評価項目ごとに評価を行い、その結果を評価表に記録するものとする。

（評価者）

第７条　評価者には、被評価者を指導監督する立場にある者があたる。具体的には、被評価者の区分に応じて次に定める者をもって評価者とすることを原則とする。

ただし、該当者が着任後３か月を経過していない者であるなど、評価者として適当でないと認められる場合には、会社の指示により評価者を決定するものとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 被評価者の役職 | 第一次評価者 | 第二次評価者 |
| 部　　長 | 専　　務 | 社　　長 |
| 課　　長 | 部　　長 | 社　　長 |
| 係　　長 | 課　　長 | 部　　長 |
| 主　　任 | 係　　長 | 課　　長 |
| 一般社員 | 係　　長 | 課　　長 |

（自己評価）

第８条　自己評価は、被評価者自身が所定の評価表により、評価者の評価前に行うものとする。

（評価区分）

第９条　評価区分は、次の５段階として記録する。

　Ｓ：水準を大きく上回り、極めて優れている

　Ａ：水準以上であり、優秀である

　Ｂ：普通の水準である

　Ｃ：水準には未達であり、やや劣っている

Ｄ：水準を大きく下回り、極めて劣っている

（評価者の遵守事項）

第１０条　各評価者は、評価を行うにあたって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）評価表に掲げられた評価対象項目についてのみ行うこと。

（２）他人の意見にとらわれず、評価者自身が確認した事実または信頼できる確実な報告のみにもとづいて、公正に行うこと。

（３）評価に対して被評価者よりその理由を問われたときは、その理由を明確に説明できること。

（４）評価対象期間以外の時期における評価実績を必要以上に考慮してはならない。

（調整）

第１１条　第二次評価者は、第一次評価者が行った評価に著しい不均衡があると認められるときは、必要な調整を行うものとする。

２．役員会は、第一次評価者および第二次評価者が行った評価に各部門間において著しい不均衡があると認められるときは、全社的な見地から必要な調整を行うものとする。

（決定）

第１２条　役員会は、必要な調整を終えた評価表をもとに評価結果を集計し、社長の決定（以下「査定」という）を得るものとする。

第４章　　評価結果の取扱い

（評価結果の効力）

第１３条　第１２条の査定は、当該被評価者について次の新たな査定（第１６条２項の社長の決定を含む）がなされるまでは、この期間中の査定（総合的な勤務成績）を示すものとして、引き続き効力を有するものとする。ただし、第１６条２項の規定により、なんらかの措置が講じられた場合にはこの限りではない。

（評価結果の使途）

第１４条　評価結果は、効力を有する期間における従業員の昇進・昇格、昇給および賞与の配分に適正に反映されるものとする。

（評価結果の公開）

第１５条　評価結果は、被評価者本人に、その直属の上司を通じて公開し、必要な説明をするものとする。

（異議申立て）

第１６条　被評価者は、前条の規定により公開された評価結果に異議がある場合には、当該公開のあった日から３労働日以内に、別に定めるところにより、会社に異議申立てをすることができるものとする。

２．項の異議申立てを受けた場合には、早急に調査を行い、なんらかの措置が必要と認めたときは適宜必要な措置を講じ、社長の決定を得るものとする。

第 ５ 章　　雑　　則

（評価者訓練の実施）

第１７条　会社は、評価結果を適正なものとならしめるため、別に定めるところにより評価者のための訓練を行うものとする。

（評価結果等の保存）

第１８条　評価結果および評価表は、３年間保存されるものとする。

附　則

（施行日）

本規程は、○○○○年○○月○○日から施行する。