人事評価規定

（総則）

この規定は、人事評価の取り扱いについて定めることで適正な制度運用を図り、もって、職員の資質向上、能力の引き上げ、サービス水準の向上を実現するために規定する。

（人事評価の活用目的）

1. 人事評価は、次のものに活用するために行う。
2. 昇給、賞与等の給与配分に関すること
3. 昇進・昇格・配置転換等の任用に関すること
4. 研修計画の策定等、人財育成に関すること

（人事評価の種類）

1. 人事考課は、次の3種類とする。
2. 職務成績に関する考課（成績評価）
3. 日常の勤務態度に関する考課（情意評価）
4. 職務遂行能力に関する考課（能力評価）

（種類のウエイト）

1. 人事評価結果の給与への活用割合は、次のとおりとする。
2. スーパーバイザー　成績評価　８０％　能力１５％　情意５％
3. 上級管理者　　　　成績評価　６０％　能力３０％　情意１０％
4. 初級管理者　　　　成績評価　３０％　能力５０％　情意２０％
5. チーフリーダー　　成績評価　２０％　能力４０％　情意４０％
6. リーダー　　　　　成績評価　２０％　能力４０％　情意４０％
7. ケアスタッフ上級　成績評価　２０％　能力４５％　情意３５％
8. ケアスタッフ中級　成績評価　２０％　能力４０％　情意４０％
9. ケアスタッフ初級　成績評価　１０％　能力３０％　情意６０％

（評価基準）

1. 人事評価基準は、各等級に定められた職責、求められる能力の内容を基準にして行うものとする。

（評価者）

1. 評価者は、次のとおりとする。
2. 1次評価者　管理者
3. 2次評価　スーパーバイザー
4. 3次評価　経営者
5. その他法人が定めるものが、評価に関し、助言を行う事ができる。

（評価対象期間）

1. 評価対象期間は、次の通りとする。
2. 前期　4月1日～9月30日
3. 後期　10月1日～翌3月31日

（人事評価表）

1. 人事評価は、所定の評価シートによって行うものとする。

（評価者の心得）

1. 評価者は、人事評価実施にあたっては、次の事項に留意しなければならない。
2. 個人的な感情や好き嫌いにとらわれることなく、公正に行うこと
3. 客観的な事実と日常の観察結果をもとに行うこと
4. 職務に関係した行動や態度だけを取り上げるとともに、私生活上の行動や態度は、取り上げないこと
5. 対象期間中の行動、態度、成績だけを対象とすること
6. 前期評価時において、適切なフィードバックを行うとともに、後期評価でクリアできるよう分かり易い指導を行うこと

付　則

　　　この規則は令和　年　月　日より施行する。

　　　法人名　　株式会社●●●

　　　代表者名　　代表取締役　●●●