

職員の勤務成績評定に関する規程

(令和2年4月1日規程第1号)

(目的)

- 第1条 この規程は、職員の勤務成績を公正に評定することにより、職員の執務能率を増進させるとともに、能力の実証に基づいた明朗で公平な人事を確立することを目的とする。
- 2 この規程に定めのない事項については、小諸市社会福祉協議会長（以下「会長」という。）が定めるところによる。

(適用の範囲)

- 第2条 この規程は、すべての常勤の職員に適用する。

(勤務成績の評定)

- 第3条 勤務成績の評定は、勤務成績評定表（別表。以下「評定表」という。）により、評定員が行う。
- 2 前項の評定員は、次表のとおりとし、第1次評定者から順次行うものとする。

被評定者	評 定 者		
	第1次評定者	第2次評定者	第3次評定者
次長	局長		
係長及び係長相当職	次長	局長	
その他の職員	係長及び係長相当職	次長	局長

- 3 評定者に事故あるとき、又は勤務場所等により会長において必要と認めた場合には、前項の規定にかかわらず別に評定者を指定することができる。

(評定表の作成)

- 第4条 評定表は、評定員が所管の職員ごとに、別に定める手続きにより記入しなければならない。
- 2 評定表の作成は、毎年1回とし、前年の4月1日から3月31日までの期間につき評定し、4月30日までに作成するものとする。

(評定表の提出)

- 第5条 評定表の作成を終わった時は、評定員は、速やかに会長に提出しなければならない。

(評定調整者)

- 第6条 評定調整者は事務局長とする。

2 評価調整者は、勤務実績の評価の不均衡を調整しなければならない。この場合において調整者は、評価員の行った評価に関して、補的な所見を記述することができる。

(評価審査者)

第7条 評価審査者は会長とし、勤務実績の評価及びその記録を審査し、適当と認めるときはこれを確認し、誤りを発見し、又は疑義を生じたときは、評価者又は調整者にこれを是正させ又は再評価させることができる。

(評価の報告書)

第8条 勤務実績評価表は、職員の勤務実績及び執務に関連して見られる職員の性格、能力及び適正に関する評価の結果を記録し、併せて過去の指導記録及び評価の結果に基づいて行うべき処置について所見を付記するものとする。

(保管責任者)

第9条 評価表は、総務係長が責任をもって保管しなければならない。

(職員に対する指導)

第10条 係長は、評価成績の良いくない職員に対し、常に適切な指導又は矯正を行うことを怠ってはならない。

(評価成績の非公開)

第11条 評価成績は、業務上必要と認める場合の外は公開しない。

(評価員及び担当職員)

第12条 評価員及び担当職員は、第1条の目的に従い、常に勤務実績評価の適正を期し、その運用については十分に留意し、これによって知った職員の秘密を漏らしてはならない。

(実施細則)

第13条 この規程の実施に関して必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。