

# 社会福祉法人 西海市社会福祉協議会 キャリアパス運用規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人西海市社会福祉協議会（以下、「本会」という）で働く職員が、働きがいをもって職務を遂行し、地域社会からのニーズに的確に対応できる組織となることを目指し、介護職員に期待する能力の内容とレベルを明確にするとともに、キャリアパス等級の昇格について具体的に定めたものであり、各人の能力に応じた適切な処遇を行うことを目的とする。

### (適応範囲)

第2条 本規程は、本会に勤務する介護職員に適用する。

### (昇格の定義)

第3条 キャリアパス等級が上昇することをいう。

### (キャリアパス等級・職責・対応職位)

第4条 キャリアパス等級・職責・対応職位は、別表1に定めるとおりとする。

### (キャリアパス等級の特例)

第5条 キャリアパス等級の降格は、懲戒処分としての降格以外は原則として行わない。

### (職能基準)

第6条 本会が介護職員に期待する能力の内容とレベルを明確にした職能基準を定める。

- 2 職能基準は、能力の開発、能力の評価、能力の活用およびキャリアパス手当等の賃金決定の基準として活用する。

## 第2章 人事考課

### (人事考課の目的)

第7条 本会に勤務する職員の職務遂行能力および情意（勤務姿勢）・成績について正確に把握して、公正に評価するとともに、個々人の能力開発、職務改善を図り、併せて公正な処遇を行うために実施する。

### (考課結果の活用と対象期間)

第8条 人事考課は半期（4月と10月）ごとに成績考課と情意考課を実施し、その結果をもとに年1回能力考課を実施する。

- 2 人事考課の結果の活用は次のとおりとする。

①4月の成績考課・情意考課・・・夏の賞与査定に活用

②10月の成績考課・情意考課・・・冬の賞与査定に活用

③1月に能力考課を実施・・・・・・昇格審査に活用

④累積考課・・・・・・昇格審査に活用

3 人事考課の対象期間は次のとおりとする。

上期（10月）・・・4月1日～9月末日

下期（4月）・・・10月1日～3月末日

（人事考課の方法）

第9条 前条の対象期間内における被考課者の職務遂行上の行動のみを対象として、客観的事実に基づいて観察・分析・評価するものとする。

2 評価は、他者との比較ではなく、被考課者に与えられた職責や面接により設定した目標、該当する資格等級の職能基準書に基づいて行う。

（人事考課の構成）

第10条 人事考課は、次の3つの考課で構成される。

①仕事の質と量を問う成績考課

②規律性、責任性、協調性、積極性について評価し、仕事への姿勢やプロセスを見る情意考課

③職能基準に基づいて行われる能力考課

（考課者と被考課者）

第11条 考課者は、原則として被考課者の直属の上司とする。ただし、被考課者への指導期間が2ヶ月に満たない場合は、前考課者が行うこととする。

（人事考課の適正・公正な運用）

第12条 適正・公正な人事考課を期すために、評価・面接マニュアルを定めるとともに、評価・面接者研修を定期的実施する。

### 第3章 昇格審査

（昇格）

第13条 キャリアパス等級の昇格は、別表1の「任用要件」「昇格要件」を充足したと判定された者に対して実施する。なお、新たに雇用した介護職員のキャリアパス等級については、別表1の「任用要件」による。

（昇格判定）

第14条 昇格候補者の要件を充足しているかどうかを判定するために、過去の成績・情意・能力考課をもとに、被考課者の直属の上司が原則として2月に昇格判定考課を行う。

(昇格発令)

第 15 条 昇格決定者に対して、昇格資格の辞令により会長が発令する。

(キャリアパス手当)

第 16 条 キャリアパス等級に応じて、別表 1 のキャリアパス手当を支給する。

附 則

この規程は、令和 3 年 2 月 24 日に制定し、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。