

ここでは、ベテラン従業員に対する人事評価の運用例を掲載します。ベテラン従業員に対する評価制度を検討する際の参考にしてください。

<再雇用者の評価表>

運用目的

- ①適正な評価・処遇（公平性確保）
- ②モチベーションの維持・向上
- ③業務怠慢者撲滅（現役世代への悪影響防止）

運用のポイント

- ①評価時期は年2回（12月、6月）
- ②態度・能力・成果・健康4項目を5段階で評価し、更新可否の判断と、次年度の時給への反映（加・減算）
- ③ランク別に期待される仕事（質・量）は部門ごとに作成

評価項目		具体的内容	評価ポイント
態度	①積極性	・納期を守り、主体的に担当業務を進めている ・新たな業務に積極的に取り組んでいる	
	②協調性	・関係者への気配りや協力、援助を惜しむことなく、良好なチームワークを保っている	
	③責任感	・責任をもって担当業務を遂行している	
	④勤務態度	・法令、会社規則、職場ルール、上司の指示命令を遵守している	
能力	⑤知識・技能	・業務に必要な知識や技能を習得している	
	⑥コミュニケーション力	・上司や同僚、関係者などと「報告・連絡・相談」を適時行い、意思疎通を図っている ・要点を整理し判りやすく相手に伝え、合意を得ている	
	⑦自律性	・自部門の役割を認識し、担当業務のPDCAサイクルを回している	
	⑧CS意識	・常にお客様（相手）の立場に立って、そのニーズや期待に応えるよう行動している	
成果	⑨仕事の量	・任された業務を着実に遂行し、業績向上に貢献している	
	⑩仕事の質	・業務上の課題を提起し、自らの創意工夫で質の向上に努めている	
健康	⑪体力面	・職務遂行に肉体的に支障はない	
	⑫精神面	・職務遂行に精神的に支障はない	

5「期待を大きく上回る」 4「期待を上回る」 3「標準」 2「やや不十分」 1「不十分」