

# 人事制度・賃金制度が 成果型に変更され公開されます！！

ヤル気の向上を目指して新しく人事制度を充実させました

新しい人事制度では、給与を決める基準、昇給を決める基準等を明確にし、公開できるものにしました。そしてヤル気があり、業績を上げた社員はそれだけ給与が上がる成果型人事制度になります。



成果型人事制度導入に向けて作業を進めてきましたが、その内容がまとまりましたので、皆さんにご報告します。

今回の新しい人事制度は、

- ① 社員区分が、仕事・能力を加味して、5段階になります
- ② 会社が期待する社員像を明確にした「職能要件書」・「意欲基準書」というものを作成し、公開します
- ③ 給与は能力の部分（グレード給）と仕事の成果部分（成果給）に明確に区分されます

新しい人事制度のねらいは、ヤル気のある職場を作ることです。そのために、賃金制度をわかりやすくし、人事制度を公開することにしました。



## 1 能力・職務による社員区分

社員区分は年齢・勤続でなく、仕事に必要な能力の保有度合によって行います

「仕事に必要な能力の保有度合」によって区分する「成果型人事制度」というものを今度新しく取り入れることになりました。

グレードは1グレードから5グレードまでの5段階とします（資料1参照）。導入に際しては、仕事の内容・現在の年齢・経験・基本

給額などを基本に、一定のルールの中でいずれかのグレードに入ります。

どのグレードに入るかは、人事担当部門から個人ごとにお知らせします。スタートにおいては能力評定等を行わず、現状の年齢・経験・役職などを基準に自動格付を行います。したがって、成果型人事制度導入によって導入時に不利益になることはありません。

## 資料1 成果型人事制度の枠組み

グレード	役職との対応	昇格の条件					
		最短滞 留年数	最長滞 留年数	人事 考課	上司 推薦	レポー ト提出	役員 面接
5グレード	(本部長) (部長) (課長)	—	—	●			
4グレード		—	—	●	●	●	●
3グレード	(主任)	—	—	●	●		●
2グレード		2	20	●			
1グレード		2	15	●			

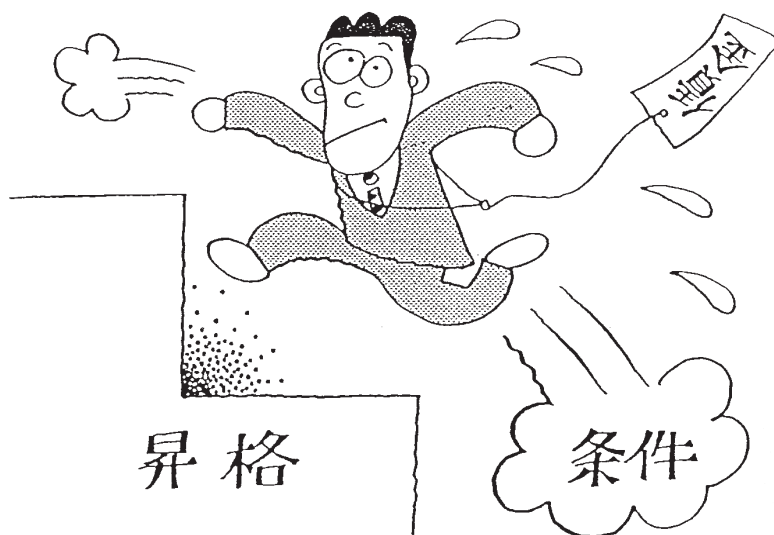
## 2 「昇格の条件」の設定

昇格の条件を明確にし、それを公開します

あとで述べますが、成果型人事制度ではグレードが上がることにより、給与が上がるしくみになっています。したがってグレードが上がることは重要なこととなります。

そこでグレードが上がるための条件を、資料1右側に示しているように、「昇格の条件」として設けました。

この「昇格の条件」については公開していますので、詳しいことは上司または担当部門でお聞きください。



### 3 職能要件の設定

グレードごとに求められる職務遂行基準を職種ごとに「職能要件書」として明示されています

自分が現在担当している仕事では、どのような能力が求められているのか。また、グレードが上がるためには、どんな能力を身につければよいか。

このようなことを明確にするために、職種ごとに「職能要件書」（職種ごと、グレードご

とに求められる能力を文章化したもの）を作成しました。それぞれの職能要件書は各職場に備えておきますので、ご覧ください。

求められる能力



### 4 基本給の区分

基本給がグレード給と成果給・役割給に分けられます

新しい基本給は、成果型人事制度の導入により、能力によって決められる「グレード給」と成績によって決められる「成果給・役割給」の2本立てになります。導入に際しては一定のルールの中で現在の基本給（手当の一部も基本給に入れます）を資料2のように区分します。

しかし、新しい賃金制度の導入時点で、賃金が下がるということは絶

## 資料2 成果型賃金制度とは？

基本給および 基本給に入れ 込む手当等	グレード給	グレード給
	成果給	役割給
	(一般社員)	(管理職)

## 5 中途採用者の対応

中途採用者と従来から  
頑張っている社員との  
給料のバランスも良く  
なります

中途採用者に対しても、職能要件書でどんな能力を持っているかを評価して、いずれかのグレードに格付しますので、中途採用者のほうが仕事ができないのに賃金が高いとか、逆に中途採用者が不利益になるというようなことがなくなります。

