

国立大学法人宮崎大学事務職員等人事評価実施規程

平成19年12月20日
制 定

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人宮崎大学職員就業規則(以下「職員就業規則」という。)第28条の規定に基づき、事務職員等の勤務実績について、客観的かつ公正な人事評価を実施し、その評価結果を職員の処遇へ適切に反映させるとともに、職員の資質向上及び組織の活性化を図るための人事評価の実施について必要な事項を定めることを目的とする。

(対象職員)

第2条 この規程による人事評価の対象職員は、職員就業規則第2条第1項に定める職員(教育職員を除く。)とする。ただし、学長が特に指定した職員については、この限りでない。

(人事評価の種類及び実施日等)

第3条 人事評価の種類は、定期評価及び特別評価とし、特別評価は、試用評価及び臨時評価とする。

- 2 定期評価は、試用期間中の職員以外の職員について、毎年1回、学長が別に定める日に実施するものとする。
- 3 試用評価は、試用期間中の職員について、当該職員の採用の日から5ヶ月を経過した日に実施するものとする。
- 4 臨時評価は、学長が特に必要があると認める職員について、学長が指定する日に実施するものとする。

(評価の対象期間)

第4条 評価は、学長が別に定める対象期間について実施するものとする。

(評価の手続)

第5条 人事評価の手続は、一次評価及び二次評価とする。

- 2 一次評価は、学長が職員の監督者等のうちから一次評価者として指定した者(以下「一次評価者」という。)が行うものとする。
- 3 二次評価は、学長が二次評価者として指定した者(以下「二次評価者」という。)が、一次評価者の行った評価に基づき、最終的な評価を行うものとする。
- 4 学長は、一次評価又は二次評価が適正でないとき、一次評価者又は二次評価者にそれぞれ再評価させることができる。

(意見の聴取)

第6条 一次評価者及び二次評価者は、評価を行うにあたって必要と認めるときは、評価を受ける職員の勤務の実態を知る者の意見を聞くことができる。

(記録書の作成)

第7条 人事評価の記録は、別に定める評価記録書(以下「記録書」という。)により、職員ごとに作成するものとする。

(評価結果等の記録)

第8条 一次評価者は、記録書に評価の結果その他必要な事項を記録し、二次評価者に提出しなければならない。

- 2 二次評価者は、前項の記録書に評価の結果その他必要な事項を記録し、学長に提出しなければならない。

(記録書の修正)

第9条 評価結果が記録された記録書は、事務上の誤りがある場合を除き、修正してはならない。

(記録書の効力)

第10条 記録書は、当該人事評価の対象期間における職員の勤務成績を示すものとする。

- 2 記録書は、新たに記録書が作成されるまでの間は、当該期間に引き続く期間における職員の勤

務成績を示すものとする。

(記録書の保管等)

第11条 記録書は、人事評価の実施の日から2年間保管するものとする。

2 記録書は公表しない。

(雑則)

第12条 この規程に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年12月20日から施行する。