



# 人事評価及び教育研修規程

## 第1条（目的）

この規程は就業規則第62条に基づいて法人が従業員に対して行う人事考課及び教育研修に関する事項を定めたものです。

## 第2条（評価・処遇）

1. 会社は従業員に対して、業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する従業員の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行い、公平に処遇する。
2. 具体的な評価基準、処遇基準等は別紙において定める。

## 第3条（教育の施行）

1. 法人は従業員に対して、業務に必要な知識を深め、技術を習得させるために教育を受けさせることがある。
2. 従業員は法人が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由無くこれを拒むことはできない。
3. 従業員は教育・研修により身につけた技能・知識を積極的に業務に反映させなければならない。

## 第4条（教育研修支援の補助）

1. 前条に係る教育研修支援の費用は、法人が全額負担する。
2. 従業員が個人的に教育を受けた場合には、法人が認めるときに限り、所定の手続きにより法人はその費用を補助することがある。
3. 法人は、従業員が自発的に教育訓練を受講する場合に、下欄に掲げる教育訓練休暇を付与する。それぞれ起算日は4月1日とし、従業員は1年間に(1)～(4)を重複して取得できないものとする。

休暇等の種類	休暇等の内容
(1) 教育訓練休暇(有給)	1年間に付き、5日間取得可能
(2) 教育訓練短時間勤務制度(有給)	1年間に付き、40時間取得可能
(3) 教育訓練休暇(無給)	1年間に付き、10日間取得可能
(4) 教育訓練短時間勤務制度(無給)	1年間に付き、80時間取得可能

4. 教育訓練休暇は従業員から自発的に自社の仕事に必要な職業能力の習得のための教育訓練を受講する旨の申出があった場合に付与する。
5. 教育訓練を申請する場合は、所属する上長の許可を得た従業員をこの制度の対象者とする。

## 第5条（付則）

この規程は平成29年4月1日より施行する。