

新賃金制度のスケジュール

日時	実施内容	実施担当者
2月下旬	人事考課、職能評価シートを各管理者へ配布	各管理者
2月末	人事考課、職能評価シートの記入結果を提出	事務が集計分析
3月初～中旬	部署ごと「人事考課調整会議」の実施で、評価ランクの決定を図る。次年度目標管理シート作成開始	各管理者と調整担当者
3月中～下旬	評価ランクと職能給と号俸、賞与での、個人評価掛け率の決定。今年度目標管理結果判定。次年度目標管理シート仕上げと承認	各管理者と調整担当者
3月下旬～4月初	評価結果のフィードバック面談の実施	各管理者と被評価者
4月下旬	新年齢給と査定後の職能給で支給	事務
5月	賞与の全体業績率の決定	経営と事務
7月	評価済みの賞与支給	経営と事務
9月上旬	人事考課シートを各管理者へ配布	各管理者
9月中旬	人事考課シートの記入結果を提出	事務が集計分析
9月中～末	部署ごと「人事考課調整会議」の実施で、評価ランクの決定を図る。目標管理結果の判定	各管理者と調整担当者
10月初～中旬	評価ランクと職能給と号俸、賞与での個人評価掛け率の決定	各管理者と調整担当者
10月初～中旬	評価結果のフィードバック面談の実施	各管理者と被評価者
10月下旬	査定後の評価給で支給	事務
11月下旬	賞与の全体業績率の決定	経営と事務
12月中旬	評価済みの賞与支給	経営と事務