

従業員が成長するステップが等級制度

等級制度とは従業員序列制度のことです。古くは職能等級制度から始まり、現在は職務等級制度、役割等級制度といった多様な制度体系が存在しています。ではそれぞれの違いは何でしょうか。簡単に言うと職能等級制度が「人基準」、職務等級制度が「仕事基準」、役割等級制度が「役割基準」ということになります。つまり従業員序列を「何を基準にして決めるか」という違いです。

等級制度を作る前に行なうのが「仕事しらべ(職務の棚卸し)」です。実際、自社の仕事の担当者の役割、管理者の役割、仕事の内容などについては頭では当たり前のようにわかっているつもりでも、体系的に表すとなると、なかなか一筋縄ではいかないものです。しかし、こうした「仕事しらべ」を行なわずに等級設計を始めてしまうと「現行賃金水準との調整」や「従業員間のしがらみ」などに振り回されてしまいキャリアパスが描けなくなります。そうするとせっかく作った等級制度の効果は半減してしまいます。そうならないためにも「仕事しらべ」は必要な工程です。この工程の最終的なアウトプットは「職務定義」という形で等級ごとの職責を表すことになります。

・ 職務定義

各職務、コースに応じた等級数を設計するために、職務を基準にした定義付けを行なう。

【 職務基準例 】

4 等級

経営全般について理解し、会社の方針策定に参画・上申できる。取締役及び社長の意思決定を助けることができ、全社的な重要プロジェクトの折衝、プレゼンテーションができる。

3 等級

会社の方針を把握し、部門の方針を決定して、社外に対しても折衝ができる。部門全体を管理し、適切な指示でマネジメントができる。部門方針の企画・立案ができる。

2 等級

部門方針に基づいて個人、あるいはチームリーダーとして与えられたプロジェクトを遂行できる。他部署や社外の者と専門的な折衝やプレゼンテーションができる。

1 等級

担当業務において基本的な指示を受け、自らの創意工夫で業務を遂行できる。他部門や社外の者と調整を行なえる。