

## 社会福祉法人同仁会服務規程新旧対照表

現 行	改 正 後
<p>社会福祉法人同仁会服務規程</p>	<p>社会福祉法人同仁会服務規程</p>
<p>第2条</p> <p>2 職員は、社会福祉法人同仁会<u>定款施行細則</u>（以下「<u>定款細則</u>」という。）別表1に規定する専決権者（以下「専決権者」という。）が定める職務分担によりその職務を遂行しなければならない。</p>	<p>第2条</p> <p>2 職員は、社会福祉法人同仁会<u>決裁規程</u>別表1に規定する専決権者（以下「専決権者」という。）が定める職務分担によりその職務を遂行しなければならない。</p>
<p>第4条</p> <p>2 職員は、身分証明書記載事項に変更が生じた場合は、身分証明書を社会福祉法人同仁会管理規則<u>第4条第1項</u>に規定する施設長、<u>定款細則第26条の2第2項</u>に規定するゆうゆう館長又は<u>定款細則第27条第2項</u>に規定する事務長（以下「施設長等」という。）に提出してその訂正を受けなければならない。</p> <p>3～4</p> <p>5 身分証明書交付台帳（様式第3号）は、<u>定款細則第27条</u>に規定する法人事務局（以下「法人事務局」という。）で管理するものとする。</p>	<p>第4条</p> <p>2 職員は、身分証明書記載事項に変更が生じた場合は、身分証明書を社会福祉法人同仁会<u>組織及び管理規則</u>（以下「<u>組織及び管理規則</u>」という。）<u>第5条第1項</u>に規定する施設長、<u>組織及び管理規則第5条第4項</u>に規定するゆうゆう館長又は<u>組織及び管理規則第11条第2項</u>に規定する事務長（以下「施設長等」という。）に提出してその訂正を受けなければならない。</p> <p>3～4</p> <p>5 身分証明書交付台帳（様式第3号）は、<u>組織及び管理規則第11条第1項</u>に規定する法人事務局（以下「法人事務局」という。）で管理するものとする。</p>
<p>第5条 職員（就業規則第3条第2項に規定する管理職員（以下「管理職員」という。）を除く。次条において同じ。）は、出勤又は退勤するときは自らタイムカードに記録しなければならない。<u>タイムカードを設置</u></p>	<p>第5条 職員（就業規則第3条第2項に規定する管理職員（以下「管理職員」という。）を除く。次条において同じ。）は、出勤又は退勤するときは自らタイムカード<u>又はタイムレコーダー</u>（以下「タイムカード等」</p>

していない場合は、出勤したときに自ら出勤簿（様式第4号）に押印し、所定の事項を記入しなければならない。

2 施設長等は、出勤簿又はタイムカードを点検し、整理保管しなければならない。

第17条 新採職員又は転勤を命ぜられた職員は、辞令、雇用通知書又は雇用契約書を交付された日に着任しなければならない。

という。）に記録しなければならない。

2 施設長等は、タイムカード等を点検し、整理保管しなければならない。

第17条 新採職員又は転勤を命ぜられた職員は、辞令又は雇用通知書を交付された日に着任しなければならない。

付 則

この規程は、平成30年6月1日から適用する。