

社会福祉法人同仁会表彰等規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人同仁会就業規則（以下「就業規則」という。）第49条に規定する職員表彰及び法人が行う感謝状の贈呈並びに法人以外の機関又は団体等が行う表彰等への推薦に関し、必要な事項を定める。

(表彰)

第2条 法人が行う表彰の表彰者は、就業規則第49条に該当する者とし、その選考は、社会福祉法人同仁会組織及び管理規則（以下「組織及び管理規則」という。）第13条第1項に規定する常任役員会（以下「常任役員会」という。）に諮って理事長が行う。

2 表彰は、毎年4月に行う辞令交付式の席上で行う。

3 就業規則第49条第1項第1号の表彰に係る勤務期間は、常勤職員として雇用された日から毎年3月31日までの期間とし、就業規則に規定する休業、欠勤、産前産後休暇、生理休暇、療養休暇、母性健康管理のための休業、育児休業等に関する規則に規定する育児休業、並びに介護休業、子の看護休暇及び介護休暇等に関する規則に規定する介護休業、子の看護休暇及び介護休暇の期間は勤務期間から除くものとする。ただし、同じ子に係る産前産後休暇及びそれに引き続く育児休業の期間が1年を超える場合の除算期間は1年とする。

4 再就職した職員の勤務期間は、再就職からの期間とする。

5 出勤停止又は降格の懲戒処分を受けた者は、勤務期間から5年除算する。

(感謝状)

第3条 理事長は、法人及び施設の経営又は運営に貢献したと認められる次の各号の1に該当する者に対し、感謝状及び理事長が決定する記念品又は賞金を贈呈することができる。

(1) 25年以上継続して勤務し退職する職員

(2) 法人が設置経営する施設の整備に協力、貢献した者

(3) その他理事長が適当と認める者

2 前項第1号の勤務期間の算定にあたっては、前条第3項から第5項までの規定を準用する。

2 感謝状等の贈呈は、その都度行う。

(推薦)

第4条 法人以外の機関又は団体等が行う表彰等に所属職員を推薦しようとする施設長等は、定例的なものを除き、組織及び管理規則第8条第1項に規定する経営役員会に諮らなければならない。

2 前項において、経営役員会が適当と認めた場合は、常任役員会に諮らなければならない。

3 理事長は、常任役員会の意見を参考にして推薦の決定を行う。

(委任)

第5条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は常任役員会に諮って理事長が定める。

付 則

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

- 2 平成4年3月21日施行の社会福祉法人同仁会職員表彰規定は、廃止する。
- 3 この規程の施行日前に行われた表彰等は、この規程によりなされたものと見なす。

付 則

この規程は、平成19年5月26日から施行する。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、令和2年1月7日から適用する。

付 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。