

## 社会福祉法人直方市社会福祉協議会 職員の倫理等に関する規程

(目的)

**第1条** この規程は、別に定めのあるものを除くほか、直方市社会福祉協議会職員（以下「職員」という。）の責務を明らかにし、公正で開かれた民主的な福祉を推進するために倫理及び服務に関して必要な事項を定めるものとする。

(職員の責務)

**第2条** 職員は、次の号に掲げる事項を常に自覚し、社会福祉協議会の職員としてふさわしい人格及び倫理の向上に努めなければならない。

- (1) 住民福祉の奉仕者として自己の職責を十分自覚し、常に公正に職務を遂行すること。
- (2) 公私のけじめをはっきりつけること。
- (3) 常に自己研さんに努め、自己の職務範囲においては住民の要望に対し誠実かつ迅速に対応すること。
- (4) 自己の職務権限を超えた要望については、常に上司と相談して対処すること。
- (5) 金品を受けず、接待や便宜供与の誘いに乗らない自己抑制力を身につけること。

(職場秩序の保持、事務能率の増進)

**第3条** 職員は、職場秩序を保持し、分担事務に従事するとともに、局内常に助け合い業務多忙の場合は上司の命により臨時にその事務に従事し、事務能率の増進につとめなければならない。

(来客者等の応接)

**第4条** 職員は、来客者等の応接を親切丁寧にし、相手に不快な感を与えないよう言語及び態度に注意しなければならない。

(文書、帳簿、物品の整理保管等)

**第5条** 職員は、その使用する文書、帳簿、物品等を常に一定の場所に整理保管し、紛失、火災、盗難等に注意しなければならない。

2 職員は、物品等を浪費し、又は私用のために用いてはならない。

(環境の整備等)

**第6条** 職員は、健康増進及び能率向上をはかるため、施設の清潔、整理及び執務環境の改善につとめなければならない。

(事務引継)

**第7条** 職員が、退職、休職又は転任等を命ぜられたときは、3日以内に担当事務及びその保管する文書、帳簿、物品等の目録並びに事務の要領、懸案事項等を記載した事務引継書を作成し、後任者又は所属長の指名した者に引継ぎを行い上司に報告しなければならない。

(事故報告書)

**第8条** 所属長は、その所属職員に事故が生じたときは、速やかにその旨を上司に報告しな

ければならない。

#### 附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。