

大雪地区広域連合職員服務規程

平成 15 年 9 月 3 日

規程第 5 号

(目的)

第 1 条 この規程は、別に定めがあるもののほか、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。）第 3 条第 2 項に規定する一般職の職員（以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(服務の原則)

第 2 条 職員は、東川町、美瑛町及び東神楽町の町民全体の奉仕者としての職責を自覚し誠実、公正に、かつ能率的に職務を遂行するように努めなければならない。

(服務の宣誓)

第 3 条 新たに職員となった者は、その発令の通知を受けた後直ちに大雪地区広域連合職員の服務の宣誓に関する条例（平成 15 年条例第 10 号）第 2 条の宣誓書を広域連合長に提出しなければならない。

(氏名、住所等の変更)

第 4 条 職員は、氏名、本籍、現住所等に変更があったときは、速やかに、その旨を届け出なければならない。

2 この規程又は他の法令に基づき、職員が提出する身分及び服務上の願、届等は特別の定めがあるものを除くほか、すべて広域連合長あてとし、事務局長に提出しなければならない。

3 前項の願、届等の様式は他に定めがあるものを除くほか、東川町の例による。

(身分証明書、名札の着用)

第 5 条 職員は、その身分を明確にするため、常に身分証明書を携帯しなければならない。

2 職員は、常に名札を着用しなければならない。

(出勤簿)

第 6 条 職員は、出勤したときは、出勤簿に自ら押印しなければならない。

(遅刻、早退等の取扱)

第 7 条 職員は、疾病その他の理由により出勤時刻に出勤できないとき、又は勤務時間中に、早退しようとするときは、事前に有給休暇又は欠勤の手続をとらなければならない。

2 職員が疾病その他やむを得ない理由により、事前に有給休暇又は欠勤の手続をとることができないときは、速やかに電話等により事務局長に連絡しなければならない。

(欠勤の取扱い及び報告)

第8条 職員が、休暇(年次休暇を除く。)の承認を受けず、又は年次有給休暇請求の手続をとらずに勤務しなかったときは、欠勤とする。

2 職員は、欠勤するとき又は欠勤したときは、欠勤届を事務局長に提出しなければならない。

3 事務局長は、職員が前項に定める手続をとらないで欠勤したときは、当該職員に代わって欠勤届を作成しなければならない。

(勤務時間中の離席)

第9条 職員は、勤務時間中みだりに所定の勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中一時所定の場所を離れるときは上司、又は他の職員に行き先を明らかにしておかなければならない。

(物品の整理保管)

第10条 職員は、その使用する物品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、物品を浪費し、又は私用のために用いてはならない。

(庁舎内外の清潔、整理)

第11条 職員は、健康増進及び能率の向上をはかるために、庁舎内外の清潔、整理及び執務環境の改善に努めなければならない。

(事故の報告)

第12条 事務局長は、職員に重大な事故が生じたときは、速やかにその旨を広域連合長に報告しなければならない。

(出張の命令、復命)

第13条 出張して処理しなければならない事項については事前に、出張命令により命令を受けなければならない。

2 出張を命ぜられた職員は、帰庁後速やかにその出張中取り扱った事務の結果を、復命書により復命しなければならない。ただし、軽易な事項については口頭をもって復命することができる。

(外勤命令)

第14条 外出して処理しなければならない事項については事前に、外勤命令簿により命令を受けなければならない。

2 外勤を命ぜられた職員が帰庁したときは、外勤して取り扱った事務の結果を、口頭をもって上司に報告しなければならない。

(私事旅行等の届出)

第 15 条 職員は、私事旅行又は転地療養のため 3 日以上現住所を離れようとするときは、広域連合長に届け出なければならない。ただし、年次有給休暇請求の手続をとる際、備考欄にその旨記載した場合はこの限りでない。

(職務専念義務の免除)

第 16 条 職員が、大雪地区広域連合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(平成 15 年条例第 19 号) 第 2 条の規定に基づき、職務専念義務の免除について承認を受けようとする場合は、文書により願い出なければならない。

(営利企業等従事許可の手続)

第 17 条 職員は、法第 38 条第 1 項の規定に基づき、営利企業等に従事することについて許可を受けようとするときは、文書により広域連合長に願い出なければならない。

(事務の引継)

第 18 条 職員は、異動、休職、退職等の場合には、担当事務を後任者又は上司の指定する者に引き継ぎ、その旨を上司に報告しなければならない。

(非常の場合の措置)

第 19 条 職員は、勤務時間外、休日等に町内に非常災害が発生したときは、速やかに登庁し、上司の指揮を受けなければならない。

(臨時職員の服務)

第 20 条 臨時職員の服務については、広域連合長が別に定める。

(委任)

第 21 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 15 年 9 月 3 日から施行する。