

道央廃棄物処理組合職員服務規程

(平成26年4月1日訓令第5号)

第1章 総則

(趣旨)

第1条 道央廃棄物処理組合（以下「組合」という。）職員の服務については、法令、条例等別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規程において「職員」とは、管理者の事務部局に常時勤務するすべての職員をいう。

(この規程の適用除外)

第3条 業務その他の理由により、この規程によりがたいものは、別に定めることができる。

第2章 服務

第1節 出勤

(出勤)

第4条 職員は、定刻前に出勤しなければならない。

(休日及び時間外在庁者の心得)

第5条 休日に登庁し又は執務時間外にわたり在庁するときは、登退庁及び在庁を所属長に届出なければならない。

(退庁時の心得)

第6条 退庁の際は必ずその管掌する書類及びその他の物品を整理し散逸させてはならない。

(非常登庁)

第7条 職員は、退庁後又は休日に際し、庁舎又はその附近に火災その他災害の発生した場合は、直ちに登庁し、上司の指示に従わなければならない。

(休暇又は欠勤等)

第8条 職員が休暇を受け又は欠勤しようとするときは、別に定める休暇整理票により原則として、事前に所属長に提出しなければならない。早退及び遅

参の場合も同様とする。

2 職員が出産のため休暇を受けようとするときは、前項の休暇整理票に、医師若しくは助産師の診断書又は証明書を添付し、所属長を経て人事主管課長に提出しなければならない。

3 職員が公務によらない負傷又は疾病のため10日以上出勤できないときは、第1項の休暇整理票に医師の診断書を添付し、所属長に提出しなければならない。その期間を過ぎてなお欠勤しようとするときも同様とする。

第2節 出張及び外勤

(出張及び外勤)

第9条 職員の出張及び外勤は、出張にあつては別に定める旅行命令簿をもって、外勤にあつては外勤命令簿（第1号様式）又は口頭をもって命ずるものとする。

2 出張又は外勤を命ぜられた者は、帰庁後速やかに文書作成用紙等をもって復命しなければならない。ただし、軽易なものは口頭又は当該関係文書にその要領を記載して復命とすることができる。

3 第1項の出張及び外勤に当たって、組合で使用する自動車を運転する必要があると所属長が認める場合は、別に定める様式をもって、当該出張し、又は外勤する職員に自動車の運転を命ずるものとする。

(時間外勤務)

第10条 時間外又は休日に勤務しなければならない職務ができたときは、別に定める時間外勤務命令簿により上司の承認を得なければならない。

第3節 事務引継

(事務引継)

第11条 職員が退職、休職又は分掌替となった場合は、その発令の日から5日以内に担任する事務を後任者に引継がなければならない。

2 後任者に引継ぐことができない理由がある場合は、上司の指定する職員に引継ぐものとする。

3 前任者が死亡その他の理由によりみずから引継ぎすることができないときは、上司の指示による。

第12条 引継ぎは、事務引継書（第2号様式）により、事務局長にあつては管理者の、事務局次長にあつては事務局長の、課長等にあつては事務局次長の、係長等にあつては課長等の点検を受けるものとする。

2 事務引継書に記載する事項は、おおむね次のとおりとする。

(1) 担当事務の項目並びにその経過、現況、方針及び意見

(2) 各引継書類及び帳簿の目録

(3) 監査結果

(4) その他必要な事項

(欠勤等の場合の事務処理)

第13条 職員は、欠勤、早退、出張その他の事故により不在となる場合は、その担当事務の処理につき必要な事項を上司に申し出なければならない。

第3章 雑則

(職員の氏名等の変更)

第14条 職員が氏名又は住所に変更があつたときは直ちに総務課長に届け出なければならない。

(身分証明書)

第15条 職員は、常に身分証明書を携帯しなければならない。

2 身分証明書は、職員の身分を取得したときに交付し、身分を喪失したときに返還させる。

3 身分証明書をき損又は紛失したときは、直ちに届け出て、再交付を受けなければならない。

4 職員は、身分証明書を他人に貸与し、若しくは譲渡し、又はこれを訂正してはならない。

(身分証明書交付簿等)

第16条 総務課長は、身分証明書交付簿（第3号様式）を備え、交付の状況を明らかにしておかなければならない。

(懲戒事由の報告)

第17条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条第1項各号に規定する事由のいずれかに該当するときは、別に定めるところによりその旨を

上司に報告しなければならない。

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

第2号様式（第12条関係）

事 務 引 継 書

退 職

年 月 日付休 職により、担当の事務を下記のとおり引き継ぎます。
分掌替え

年 月 日

様

前任者 職氏名 ⑩

後任者 職氏名 ⑩

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

