

○やまと広域環境衛生事務組合職員服務規程

(平成23年3月1日訓令甲第5号)

(趣旨)

第1条 やまと広域環境衛生事務組合の服務については、法令その他別に定めるものを除き、この訓令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この訓令で職員とは、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条に規定する一般職に属する職員をいう。

2 この訓令で所属長とは、係長以下の職員については、所属課長、課長については、事務局長をいう。

(勤務時間)

第3条 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までのそれぞれ午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 職員の休憩時間は、正午から午後1時までとする。

(出勤)

第4条 職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿(様式1号)に自ら押印しなければならない。

第4条の2 始業時刻後登庁したとき、又は疾病その他の事由により勤務時間の中途において早退しようとするときは、届け出なければならない。ただし、公務又は天災事変その他やむを得ない事故のため遅参した者は、定時に出勤したものとみなす。

(勤務態度)

第5条 職員は、勤務中は言語、礼儀を正しくし、体面を失しないように挙動を慎み、応接は努めて親切を旨としなければならない。

(執務中の外出)

第6条 職員が執務時間中に外出しようとするときは、所属長の承認を受けなければならない。

(休暇)

第7条 職員が休暇を受けようとするときは、その日の始業時刻までにその理由及び期間を具して願い出なければならない。

(欠勤)

第8条 職員がやむを得ず欠勤しようとするときは、その理由及び期間を具して届出なければならない。

2 前項の場合において、病気のためその期間が7日以上になるときは医師の診断書を添えなければならない。

(転籍等)

第9条 転籍、転居、改氏名その他自分に異動があった者は、当該異動のあった日から

7日以内にその旨を届け出なければならない。

(届出等の経由)

第10条 第4条の2及び第7条から前条までの規定による届出及び願出は、所属長を経由しなければならない。

(出張)

第11条 所属長は、職員に出張を命令するときは、出張命令簿(様式2号)により命じなければならない。

(出張の復命)

第12条 出張を終えた者は、直ちに口頭で復命し、重要なものについては更に書面で復命しなければならない。

(不在中の事務処理)

第13条 休暇、欠勤、出張その他不在中に処理を要する事項については、所属長の指示を受け停滞の無いようにしなければならない。

(補則)

第14条 この規定に定めるもののほか、職員の服務について必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この訓令は、訓令の日から施行する。

附 則(平成24年訓令甲第1号)

この訓令は、訓令の日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月
計	出勤						
	出張						
	特休(夏休)						
	休暇						
	欠勤						
	遅刻						
	早退						

様式第2号（第13条関係）

管理者	用件	出張地	出発月日	日数	拍の有無	出張者	事務局長	旅費支給日
			帰着月日					
			月 日 月 日					
			月 日 月 日					
			月 日 月 日					