

○香南香美老人ホーム組合職員服務規程

〔平成26年2月3日〕  
訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、香南香美老人ホーム組合職員の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(服務の原則)

第2条 職員は、その職責を自覚し、誠実公正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。

(交通安全)

第3条 職員は、交通法令を遵守し、交通安全に努めなければならない。

(願、届等の提出手)

第4条 この訓令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、すべて組合長あてとし、それぞれ主任等及び庶務課長を経由して施設長に提出しなければならない。

(履歴書の提出等)

第5条 新たに職員となった者は、そのなった日から5日以内に履歴書を提出しなければならない。

2 職員は、履歴書の記載事項に変更を生じたときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

(出勤簿)

第6条 職員は出勤時刻を厳守し、自ら備付の出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻・早退及び欠勤の手続)

第7条 職員は、疾病その他の理由により、遅刻・早退又は欠勤せざるを得ないときは、別に定める要領により事前にその手続きをとらなければならない。

(勤務時間中の離席)

第8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先を明らかにしておかななければならない。

(物品の整理保管)

第9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10条 職員は、健康増進及び能率向上を図るため、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。

(勤務命令等)

第11条 命令権者は、職員に勤務等を命ずる場合は、別に定める勤務命令表により行うものとする。

(時間外勤務命令等)

第12条 命令権者は、職員に時間外勤務等を命ずる場合は、別に定める時間外勤務命令簿により行うものとする。

(出張の復命)

第13条 出張した職員は、帰庁後速やかに出張復命書を上司に提出しなければならない。

ただし、軽易なものについては、口頭によることができる。

(私事旅行等届)

第14条 私事旅行等のため海外旅行又は5日以上現住所を離れようとするときは、その期間及び連絡先を届けなければならない。

(事務引継ぎ)

第15条 職員が、退職、休職、転任等の異動を命ぜられたときは、その日から5日以内に担当事務の要領、懸案事項等を記載した事務引継書を作成し、後任者又は施設長の指定した職員に引き継ぎ、上司の確認を受けなければならない。ただし、主任以上の役付職員以外の職員にあっては、口頭をもって行うことができる。

(事故報告)

第16条 職員は、次の各号に掲げるもののほか、重大な事故が生じたときは、速やかにその旨を施設長に報告しなければならない。

- (1) 公務中その原因が自己にあると否とを問わず交通事故を起こしたときは直ちに適切な処置をとるとともに、速やかにその状況等を報告しなければならない。
- (2) 施設内において盗難があったときは、速やかにその品名、数量、保管状況、その他参考となる事項等を報告しなければならない。

(非常心得)

第17条 職員は、非常事態の発生を知ったときは、勤務時間外の場合であっても、直ちに登所し、上司の指揮を受けて事態の収拾に当たらなければならない。

(臨時職員等の服務)

第18条 臨時職員等の服務については、別に定めるものを除くほか、この訓令を適用する。

(その他)

第19条 この訓令に定めるものを除くほか、この訓令の実施に関し必要な事項は、組合長が定めるものとする。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。