

(趣旨)

第 1 条 本組合における一般職の職員（以下「職員」という。）の服務については、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。

(服務の原則)

第 2 条 職員は、全体の奉仕者としての職責を自覚し、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。

(願出、届出等の提出手続)

第 3 条 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出、届出等は、特別の定めがあるものを除くほか、すべて管理者宛てとし、事務局長に提出しなければならない。

(履歴書の提出等)

第 4 条 新たに職員となる者は、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、速やかにその旨を事務局長に届け出なければならない。

(身分証明書)

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、身分証明書の記載事項に変更を生じたときは、速やかに事務局長に届け出て、その訂正を受けなければならない。

(出勤簿)

第 6 条 職員は、出勤したとき、又は退勤しようとするときは、自らその出退勤時刻をタイムレコーダーにより出勤簿に表示しなければならない。

(遅刻、早退等の取扱い)

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

(欠勤の取扱い)

第 8 条 職員が休暇の手続をとらずに勤務しなかったとき、又は当該職員が受けることのできる休暇日数を超えて勤務しないときは、欠勤とする。

2 職員は、欠勤しようとするときは、欠勤届を事務局長に提出しなければならない。

3 職員は、疾病その他のやむを得ない理由により、事前に休暇又は欠勤の手続をとることができないときは、速やかに電話等の方法により事務局長に連絡しなければならない。

4 事務局長は、職員が欠勤届を提出せずに欠勤したときは、当該職員に代わって欠勤届を作成しなければならない。

(負傷又は疾病による休暇等)

第 9 条 職員は、負傷又は疾病のため 7 日を超えて勤務することができないときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(私事旅行の届出)

第 10 条 職員は、私事旅行により 5 日以上現住所を離れようとするときは、事務局長に届け出なければならない。この場合において、休暇の手続をとるときは、当該休暇届にその旨を記載しなければならない。

(勤務時間中の離席)

第 11 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、一時所定の勤務場所を離れるときは、行先を明らかにしておかなければならない。

(出張の復命)

第 12 条 職員は、出張から帰庁したときは、速やかに復命書を提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭により復命することができるものとする。

(事務引継)

第 13 条 職員は、出張、休暇その他の理由により、出勤することができないときは、担任する事務のうち、急施を要するもの、期限があるもの又は処分未済のものについては、その事務を他の職員に引き継ぎ、事務処理に支障を生じないようにしなければならない。

2 職員は、退職、休職、転任等の異動を命ぜられたときは、担任していた事務の要領、懸案事項等を記載した事務引継書を作成し、これを後任者又は事務局長の指定した職員に交付して当該事務を引き継がなければならない。

(事務の相互補助等)

第 14 条 職員は、相互に補助し合うとともに、特に命ぜられたときは、担任外の事務であっても処理しなければならない。

(物品の整理保管)

第 15 条 職員は、その使用する物品を常に一定の場所に整理して保管し、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。

(事務所等の整理清掃)

第 16 条 職員は、健康の増進及び能率の向上を図るため、その勤務する事務所又は施設等（以下「事務所等」という。）の内外の整理及び清掃を行って常に清潔に保つとともに、執務環境の改善に努めなければならない。

(時間外勤務)

第 17 条 職員は、正規の勤務時間外であっても、事務の状況により勤務を命ぜられたときは、これに服し、当該事務を処理しなければならない。

(事故報告)

第 18 条 職員は、公務上又は公務外において、重大な事故、交通事故又は重大な交通違反があったときは、速やかにその旨を事務局長に報告しなければならない。

(退庁時の心得)

第 19 条 職員は、退庁しようとするときは、その所管に係る文書類、物品等を整理し、所定の場所に収納しなければならない。

2 事務所等における最後の退庁者は、その内外の火気を点検するとともに、窓及び出入口の施錠並びに消灯を行わなければならない。

(非常心得)

第 20 条 職員は、その職務上関係する事務所等又はその付近において火災その他の非常事態が発生したことを知ったときは、勤務時間外であっても、直ちに登庁し、事務局長の指揮を受けて事態の収拾に当たらなければならない。

(臨時職員の服務)

第 21 条 臨時職員の服務については、職員に準じて管理者が別に定める。

(その他)

第 22 条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。