

行田羽生資源環境組合職員服務規程

令和4年4月1日

訓令第6号

(趣旨)

第1条 職員の服務については、他に特別の定めがある場合を除くほか、この訓令の定めるところによる。

(服務の原則)

第2条 職員は、常に住民全体の奉仕者としての自覚に徹し、公務の民主的かつ能率的な運営を図り、誠実公正に職務を執行しなければならない。

(勤務態度)

第3条 職員は、勤務時間中は言葉遣い、服装、身だしなみに留意し、応接に当たっては懇切丁寧を旨としなければならない。

(財産の取扱い)

第4条 職員は、組合の財産を大切にし、節用に努めなければならない。

2 職員は、組合の財産を私用に供してはならない。

(職場環境の整備等)

第5条 職員は、常に職場環境の整備に留意し、かつ、常時勤務する場所等を清潔に保たなければならない。

2 職員は、常に所管の文書及び物品を整理し、不在のときでも事務に支障を生ずることのないようにしておかななければならない。

(離席の制限)

第6条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中に勤務場所を離れるときは、自己の所在を明らかにしなければならない。この場合において、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。

(不在の場合の処置)

第7条 職員は、出張、休暇等により不在となるときは、担当事務の処理に関し必要な事項を、あらかじめ上司に申し出て事務処理に支障を生ずることのないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第8条 職員は、みだりに他人に公文書類を示し、若しくはその内容を告げ、又はその写しを与えてはならない。

(火災及び盗難の予防)

第9条 職員は、常に火災及び盗難の予防に努めなければならない。

2 所属長は、火災及び盗難の予防の徹底を図らなければならない。

(登庁時刻及び退庁時刻の記録)

第10条 職員は、勤務のために登庁したときは、その時刻を所定の方法により、自ら記録しなければならない。

2 職員は、退庁しようとするときは、その時刻を所定の方法により、自ら記録しなければならない。

(退庁時の処置)

第11条 職員は、退庁するときは、所管の文書及び物品を所定の場所に納め、散逸しないように留意しなければならない。

2 職員は、退庁するときは、扉、窓等の戸締り及び火気に注意し、消灯の確認をしなければならない。

(新規採用者の提出書類)

第12条 新たに職員となった者は、辞令の交付を受けたときは、直ちに行田羽生資源環境組合職員のサービスの宣誓に関する条例（令和4年条例第15号）第2条の宣誓書を総務施設課長に提出しなければならない。

2 新たに職員となった者は、辞令の交付を受けた日から5日以内に、次に掲げる書類を総務施設課長に提出しなければならない。

- (1) 身元保証書（様式第1号）
- (2) 住所届（様式第2号）
- (3) 印鑑届（様式第3号）
- (4) その他管理者が必要と認める書類

(履歴事項の変更)

第13条 職員は、住所、氏名、学歴、免許、資格その他履歴事項に変更を生じたときは、速やかに次の各号に掲げる変更の種類に応じ、それぞれ当該各号に定め

る届出書にその事実を証明する書類を添付し、総務施設課長に提出しなければならない。

- (1) 住所又は氏名の変更 住所等変更届（様式第4号）
- (2) 学歴、免許又は資格の得喪変更 学歴、免許等変更届（様式第5号）
（職員証及び名札）

第14条 職員は、その身分を明確にし、公務の適正な執行を図るため、常に職員証（様式第6号）を所持し、職務の執行に当たり職員であることを示す必要があるときは、これを提示しなければならない。

2 職員は、勤務時間中、常に名札（様式第7号）を見やすい位置に着用しなければならない。ただし、次に掲げる者で管理者の承認を得たものについては、この限りでない。

- (1) 勤務の性質により名札を着用することを要しないと認められる者
- (2) 名札を着用することにより業務の遂行に支障が生ずる者

3 前項ただし書の管理者の承認を受けるに当たっては、所属長が名札着用免除申請書（様式第8号）を総務施設課長に提出しなければならない。

4 職員証及び名札は、他人に貸与し、又は譲与してはならない。

5 職員は、職員証及び名札について、記載事項に変更が生じたとき又は紛失し、若しくは毀損したときは、速やかに職員証及び名札再交付申請書（様式第9号）を総務施設課長に提出し、再交付を受けなければならない。

6 職員は、その身分を失ったときは、直ちに職員証及び名札を返納しなければならない。

（週休日の振替）

第15条 週休日の振替は、週休日振替簿（様式第10号）により行うものとする。

（代休日及び時間外勤務代休時間の指定）

第16条 代休日の指定は、代休日指定簿（様式第11号）により行うものとする。

2 時間外勤務代休時間の指定は、時間外勤務代休時間指定簿（様式第12号）により行うものとする。

（休暇の承認等の手続）

第17条 職員は、行田羽生資源環境組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する

条例（令和4年条例第17号。次項、第21条第1項及び第2項において「勤務時間条例」という。）及び行田羽生資源環境組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例施行規則（令和4年規則第10号。次項、第21条第1項及び第2項において「勤務時間規則」という。）の規定により、年次有給休暇の請求をし、又は病気休暇、特別休暇若しくは組合休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ休暇簿（様式第13号）を所属長に提出しなければならない。

2 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定により、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、休暇簿（介護休暇用）（様式第14号）又は休暇簿（介護時間用）（様式第15号）を提出しなければならない。

3 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により第1項に規定する手続を採ることができないときは、電話、伝言等により所属長にその旨を連絡した後、遅滞なく同項の手続を採らなければならない。

4 職員は、引き続き3日を超える病気休暇の承認を受けようとするときは、医師の証明書その他勤務しない理由を証明する書類を添付するものとする。

5 職員は、引き続き30日を超える病気休暇の承認を受けようとするときは、原則として当該病気休暇をしようとする期間の始まる日（現に病気休暇の承認を受けている場合は、現に承認を受けている病気休暇の期間の終了する日）の1週間前までに、第1項に規定する手続を採らなければならない。

6 職員は、引き続き60日を超える病気休暇を取得した後、職務に復帰するときは、原則として当該病気休暇の期間の終了する日の1週間前までに、勤務が可能である旨の医師の証明書を提出しなければならない。

（職務に専念する義務の免除）

第18条 職員は、行田羽生資源環境組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（令和4年条例第16号）第2条の規定により職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、免除を受けようとする日の5日前までに職務専念義務免除申請書（様式第16号）を所属長を経て総務施設課長に提出しなければならない。

（欠勤届）

第19条 職員は、欠勤（法律又は条例の規定により勤務しないことが認められる

場合以外の場合において勤務しないことをいう。以下この条において同じ。)しようとするとき、又は欠勤したときは、遅滞なく欠勤届(様式第17号)を所属長を経て総務施設課長に提出しなければならない。

- 2 所属長は、欠勤した職員が前項に規定する手続を採らなかった場合は、速やかに欠勤報告書(様式第18号)を総務施設課長に提出しなければならない。

(休日及び時間外勤務命令)

第20条 職員は、所属長の命令があったときは、臨時又は緊急の公務を遂行するため、正規の勤務時間以外又は週休日、休日若しくは休日の代休日(第29条においてこれらを「勤務時間外」という。)であっても勤務に服さなければならない。

- 2 前項の命令は、休日・時間外勤務命令簿(様式第19号)により行うものとする。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求手続等)

第21条 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定により、深夜勤務又は時間外勤務の制限に関する請求をしようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(様式第20号)を所属長を経て総務施設課長に提出しなければならない。

- 2 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定により、深夜勤務又は時間外勤務の制限に関する請求をした後、行田市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例施行規則(平成7年行田市規則第6号)第5条の7第1項又は第5条の10第1項に掲げる理由が生じたときは、育児又は介護の状況変更届(様式第21号)を所属長を経て総務施設課長に提出しなければならない。

(勤務状況の整理)

第22条 所属長は、所属職員の勤務時間を管理し、その状況を勤務整理簿(様式第22号)により整理するものとする。

- 2 前項に規定するもののほか、勤務整理簿の取扱いについては、別に定める。

(営利企業等の従事制限)

第23条 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第38条第1項の規定により営利企業等に従事するための許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可申請書(様式第23号)を総務施設課長に提出しなければならない。

(出張の復命)

第24条 職員は、出張用務を終え帰庁したときは、速やかに復命書(様式第24号)を出張命令権者に提出しなければならない。ただし、軽易な事項の場合は、口頭で復命することができる。

2 復命書の主査、主幹、課長、参事及び事務局長の欄は、課及び施設の職名に応じて、それぞれの相当する職名に変更して使用することができる。

(退職願)

第25条 職員は、退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の1月前までに、退職願を総務施設課長に提出しなければならない。

(事務引継)

第26条 職員は、退職する場合又は休職、転任等を命じられた場合は、事務引継書(様式第25号)により、速やかに後任者又は所属長の指定する職員に担当事務を引き継ぎ、その結果を所属長に報告しなければならない。

(勤務状況等の報告)

第27条 総務施設課長は、必要があると認めるときは、各所属長に対し、所属職員の勤務状況等についての報告を求めることができる。

(事故報告)

第28条 所属長は、所属職員に関し事故が発生したときは、速やかに事故報告書(様式第26号)を総務施設課長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、所属長は、所属職員に関し交通事故が発生したときは、速やかに交通事故報告書(様式第27号)を総務施設課長に提出しなければならない。

(非常の場合の服務)

第29条 職員は、勤務時間外において庁舎及びその付近に水害、火災その他非常事態が発生したときは、直ちに登庁して上司の指揮を受けなければならない。ただし、災害が自己に急迫した場合は、この限りでない。

(その他)

第30条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

様式 略