

兵庫県後期高齢者医療広域連合職員服務規程

平成19年3月29日

訓令第3号

(趣旨)

第1条 兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）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、別に定めるもののほか、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、住民全体の奉仕者としての職責を自覚し、誠実、公正に、かつ、能率的に職務を遂行するよう努めなければならない。

(願、届等の提出手続)

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、届等は、特別の定めがあるものを除き、すべて広域連合長あてとし、各課長を経て事務局長に提出しなければならない。

(身分証明書)

第4条 職員は、その身分を明らかにするため、常に所定の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が生じたときは、所属長を経て事務局長に提出し、その訂正を受けなければならない。

(名札)

第5条 職員は、勤務中所定の名札を着けなければならない。

(出勤簿)

第6条 職員は、出勤したときに出勤簿へ押印しなければならない。ただし、電磁的記録等により出勤したことが確認できる場合は、押印を省略することができる。

(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、事前に有給休暇又は欠勤の手続をとらなければならない。

2 職員が疾病その他やむを得ない理由により、事前に有給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、伝言等により所属長に連絡しなければならない。

(欠勤の取扱い及び報告)

第8条 職員が、休暇又は職務専念義務免除の承認を受けず、勤務しなかったときは、欠勤とする。

2 職員は、欠勤するとき、又は欠勤したときは、欠勤届を所属長に提出しなければならない。

3 所属長は、職員が前項に定める手続をとらないで欠勤したときは、当該職員に代わって欠勤届を作成しなければならない。

(勤務時間中の離席)

第9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10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11条 職員は、健康増進及び能率の向上を図るため、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。

(出張の復命)

第12条 出張した職員は、帰庁後速やかにその結果を上司に報告しなければならない。

(事務引継)

第13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、後任者又は事務局長の指定した職員に引き継がなければならない。ただし、係長以下の職員にあつては、口頭をもって行うことができる。

(事故報告)

第14条 職員は、重大な事故等が生じたときは、速やかにその旨を上司に報告しなければならない。

(その他)

第15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、別に定める。

附 則

この訓令は、平成19年3月29日から施行する。

附 則 (令和5年4月1日訓令第1号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。