

特定非営利活動法人すまいるネット南魚沼服務規程

規程 第 10 号

(目的)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、特定非営利活動法人すまいるネット南魚沼(以下「すまいるネット」という。)に常時勤務する職員(以下「職員」という。)の服務及び出勤簿の整理について定めることを目的とする。

(服務の原則)

第2条 職員は、すまいるネットの公共的使命を自覚し、規程及び上司の職務上の命令に従い、誠実、公正かつ能率的に職務を遂行しなければならない。

(履歴事項の届)

第3条 新たに職員となった者は、速やかに所定の用紙による履歴書を提出しなければならない。

2 職員は、氏名、本籍、現住所、資格、免許その他の履歴事項に異動を生じたときは、速やかに履歴事項異動届(別記様式第1号)を提出しなければならない。

(身分証明書)

第4条 職員は、職務の執行にあたっては、常に身分証明書(別記様式第2号)を所持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、速やかに身分証明書を返還し、新たに身分証明書の交付を受けなければならない。

3 職員は、身分証明書を紛失し、又は汚損したときは、身分証明書再交付願により、再交付を受けなければならない。

4 職員は、離職したときは、速やかに身分証明書を返還しなければならない。

(着任の時期)

第5条 新たに職員となった者又は配置換えを命ぜられた職員は、速やかに着任しなければならない。

2 前項の職員が、疾病その他やむを得ない事由により着任できないときは、上司の承認を受けなければならない。

(出勤簿)

第6条 職員は、出勤及び退勤のとき、タイムレコーダーにより打刻しなければならない。

(執務上の心得)

第7条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品等の保全活用に心がけなければならない。

3 職員は、旅行、休暇等により不在となるときは、担任事務の処理に関し必要な事項を上司又は上司の指定する職員に連絡し、事務の処理に支障のないようにしておかななければならない。

4 職員は、上司の許可なく文書を他に示し、又はその内容を告げる等の行為をしてはならない。

(旅行)

第8条 職員は、旅行を命ぜられたときは、出発に際し上司の指示を受け、当該用務が終了したときは、速やかに帰館しなければならない。

2 職員は、旅行の途中において、用務の必要又は天災その他やむを得ない事情によりその予定を変更しなければならないときは、電話、電報等により上司の承認を受けるとともに、帰館後速やかに所定の手続をとらなければならない。

3 職員は、旅行から帰館したときは、直ちに口頭又は文書によりその要旨を上司に報告しなければならない。

(退出時の措置)

第9条 職員は、退出しようとするときは、次に掲げる処置をとらなければならない。

(1) 文書及び物品等を所定の場所に納めること。

(2) 火気の始末、消灯、戸締等火災及び盗難の防止のための必要な処置をとること。

(欠勤の届)

第10条 職員は、勤務できないときは、あらかじめ欠勤届を提出しなければならない。ただし、交通機関の事故等やむを得ない事由によりあらかじめ提出することができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに提出しなければならない。

2 職員は、遅参したとき、又は早退しようとするときは、遅参早退簿にその時刻及び事由を記入しなければならない。

(私事旅行等の届出)

第11条 職員は、私事旅行等により、その住所を離れるときは、その間の連絡先等をあらかじめ上司に届け出なければならない。

(事務引継)

第12条 職員は、休職、退職、配置換え等の場合には、速やかにその担当事務の処理の経過を記載した事務引継書を作成し、後任者又は上司の指定する職員に引き継ぎ、その結果を上司に報告しなければならない。ただし、上司の承認を得たときは、口頭により事務引継を行うことができる。

(事故報告)

第13条 職員は、職務の遂行に関し事故が発生したときは、速やかにその内容を上司に報告して、その指示を受けなければならない。

(休暇等の届出様式)

第19条 すまいるネット職員就業規則第26条及び、すまいるネット臨時職員就業規程第22条に定める休暇等は、様式第4号により処理する。

(委任)

第21条 この規程の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。