

3. 職員の勤務時間、その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間

1週間の勤務時間	勤務時間の割り振り			
	始業時刻	休憩時間	終業時刻	週休日
38時間45分	午前8時30分	正午から 午後1時まで	午後5時15分	土曜日 日曜日

(2) 休暇制度

年次有給休暇	1年につき最大年間20日付与(ただし、20日を限度に当該残日数を繰り越すことができる)
病気休暇	職員が負傷または疾病のため療育する必要があり、そのために勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇。休暇の期間は最大90日。
特別休暇	公民権行使、骨髄移植、ボランティア、結婚、出生サポート、生理、産前・産後、配偶者出産、育児、育児参加、子の看護、短期介護、忌引、法要祭日、夏季、住居滅失、災害事故 など

年次有給休暇の取得状況(令和4年)

総付与日数	総取得日数	対象職員数	平均取得日数	取得率
3335.4日	951日	88人	10.8日	28.5%

(調査対象者:令和4年1月1日から12月31日まで全期間在職した一般職員)

育児休業及び部分休業の取得状況(令和4年度)

	育児休業取得対象者	育児休業取得者	部分休業取得者
男性職員	3人	0人	0人
女性職員	1人	1人	0人

4. 職員の分限および懲戒処分の状況(令和4年度)

処分内容	分限処分				懲戒処分			
	免職	降任	休職	失職	免職	停職	減給	戒告
処分者数	0人	0人	0人	0人	0人	1人	1人	2人
処分内容						1ヶ月	10% 6ヶ月	

5. 職員のサービスの状況(令和4年度)

すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。(地方公務員法第30条)

区分	内容	違反者数
法令及び上司の命令に従う義務	職員は、職務を遂行するに当って、法令、条例、規定等に従い、且つ、上司の職務命令に忠実に従わなければならない。	0人
職務に専念する義務	職員は、勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、職務にのみ従事しなければならない。	0人
争議行為等の禁止	職員は、同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。	0人
信用失墜行為の禁止	職員は、その職の信用を傷つけ、または職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。	4人
秘密を守る義務	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、証人等になった場合も任命権者の許可が必要である。また、離職した後も同様である。	0人
営利企業等の従事制限	職員は、営利を目的とする私企業を営み、または報酬を得てその事業等に従事してはならない。	0人
政治的行為の制限	職員は、政治的団体の結成に関与し、これらの役員になってはならず、政治活動等を行ってはならない。	0人

6. 職員の退職管理の状況(令和4年度)

地方公務員法および地方独立行政法人法の一部を改正する法律の施行(平成28年4月1日)により、営利企業などに再就職した元職員が、離職前の職務に関して、現職職員へ働きかけをすることが禁止されています。

本町においても、幌延町職員の退職管理に関する規則を制定し、退職管理の適正を確保する取り組みを行っています。