

勤怠改善プログラム実施要領

(目的)

第1条 この要領は、勤務日当日の休暇取得、無届欠勤又は事故欠勤を行う職員に対し、これらの行為が市民から厳しく見られているとともに、同僚職員のモチベーションを低下させ、ひいては作業計画の円滑な遂行にも支障をきたしかねないものであることから、これらの職員に対し厳しい取扱いを行い、その勤怠が改善することによって、日々、勤務に精励している同僚職員のモチベーションの維持を図り、もって日々の作業計画を円滑に遂行させることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において「当日休暇」とは、ある勤務日において、前開序日の勤務時間終了時刻までに、休暇の承認（技能統括主任又は部門監理主任（以下「技能統括主任等」という。）が事実上、了承している場合を含む。）を得られていないにもかかわらず、勤務を欠く場合をいう。

2 この要領において「勤怠改善対象職員」は、第6条で定める認定を受け、勤怠の取扱い等について指導対象とされる職員をいう。

(対象)

第3条 この要領は、環境事業センターに所属する技能職員（以下「職員」という。）を対象とする。

(当日休暇の連絡及びその指導)

第4条 職員は、当日休暇を取得する場合、原則として、職員自らが、始業時刻までに、職場に直接電話をかけ、技能統括主任等に連絡し、その承認を得なければならない。

2 前項の連絡を受けた技能統括主任等は、当日休暇等連絡受付簿に沿って当日休暇の取得理由等を聴取し、当該職員に対して指導するとともに、当該職員の出勤後、速やかに改めて指導しなければならない。

3 技能統括主任等は、当日休暇の取得理由等を聴取した後、当日休暇等連絡受付簿に必要事項を記載し、指導内容を記載した職員記録書とともに環境事業センター所長又は事業推進担当課長（以下「所長等」という。）まで当該受付簿を供覧しなければならない。

4 当日休暇を繰り返し取得する職員に対しては、技能統括主任等からの指導に加え、所長等からの指導もあわせて行うこととする。

(現業管理体制の役割)

第5条 技能統括主任等は、部下職員の勤怠に関する指導について、所長等と連携を図りながら、作業管理に連動するものとして主体的に取り組まなければならない。

(勤怠改善対象職員の認定)

第6条 所長等は、直近1年間の当日休暇の取得回数が累計4回となった職員を、勤怠改

善対象職員として認定しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、無届欠勤又は事故欠勤を行った場合は、勤怠改善対象職員として認定するものとする。
- 3 第1項の当日休暇の取得回数について、勤務日の始業時刻から、30分を経過するまでの間に当日休暇の連絡があった場合、当該当日休暇は2回分とみなす。
- 4 第1項の認定を行った場合、所長等は、累計4回目の当日休暇を取得した日又は無届欠勤若しくは事故欠勤を行った日の翌出勤日中に、当該勤怠改善対象職員に対し、書面（様式1）により通知しなければならない。
- 5 前項の通知を行った所長等は、職員課長に対し、書面（様式2）により報告しなければならない。

（勤怠改善対象職員の解除等）

- 第7条 所長等は、勤怠改善対象職員の直近1年間の当日休暇の取得回数が累計4回未満となった場合、勤怠改善対象職員の認定を解除しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、無届欠勤又は事故欠勤により勤怠改善対象職員として認定された職員については、当該無届欠勤又は事故欠勤を行った日から1年が経過し、かつ、直近1年間の当日休暇の取得回数が4回未満である場合には、勤怠改善対象職員の認定を解除するものとする。
 - 3 前条第4項及び第5項の規定は、第1項及び前項に規定する認定の解除について準用する。

（勤怠改善対象職員の取扱い）

- 第8条 勤怠改善対象職員が始業時刻までに職場に連絡することなく勤務を欠いた場合、無届欠勤として取り扱う。
- 2 勤怠改善対象職員が無届欠勤又は事故欠勤を行った場合には、大阪市職員基本条例（平成24年大阪市条例第71号）別表に規定する「正当な理由なく、所定の勤務日に勤務しないこと」に該当するものとして取り扱う。
 - 3 勤怠改善対象職員は、病気休暇を取得する場合、あらかじめ又は病気休暇の取得をした日の翌要勤務日から起算して、概ね要勤務日が3日経過するまでの間で所長等が指定する日までに、所長等に必要とする休暇期間を明記した医師の診断書を提出しなければならない。
 - 4 所長等は、病気休暇を取得する職員が、正当な理由なく指定した日までに診断書を提出しない場合には、病気休暇を認めないものとする。
 - 5 勤怠改善対象職員の年次休暇の残日数が10日（77時間30分）及び5日（38時間45分）以下となるごとに、年次休暇の計画的取得に関する誓約書を提出させる。
 - 6 職員課長は、勤怠改善対象職員の直近1年間の当日休暇の取得回数が累計5回（勤怠改善対象職員となって以降1回目の当日休暇取得）以上となった場合、当日休暇の取得のたびに当該勤怠改善対象職員を職員課に呼び出し、再発防止等の指導を行うものとする。

(施行細則)

第9条 この要領の施行について必要な事項は、別途定めるものとする。

附 則

この要領は、平成23年1月1日より施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日より施行する。

附 則

(施行日)

1 この要領は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要領の施行の際現にポイントを保有していない職員及びポイントを保有している職員で改正前の勤怠改善プログラム実施要領（以下「改正前の要領」という。）第8条第1項の規定によりポイントが0となる日までの間、当日休暇を取得しなかった職員の改正後の勤怠改善プログラム実施要領（以下「改正後の要領」という。）第6条第1項に規定する直近1年間の当日休暇の取得回数の起算日は、平成29年4月1日とする。

3 この要領の施行の際現にポイントを保有している職員であって、改正前の要領第8条第1項の規定によりポイントが0となるまでの間に当日休暇を取得した職員の改正後の要領第6条第1項に規定する直近1年間の当日休暇の取得回数の起算日は、平成29年3月31日の直前に当日休暇を取得した日（以下この項において「当日休暇取得日」という。）とする。この場合において、当該職員の当日休暇取得日における当日休暇取得回数は2回とする。

4 この要領の施行の際現に勤怠改善対象職員である職員は、改正後の要領の規定にかかわらず、当該職員が最後に当日休暇を取得してから90日間当日休暇を取得しなかった場合、所長等は当該職員の勤怠改善対象職員としての認定を解除するものとする。この場合において、勤怠改善対象職員としての認定を解除された職員の取扱いは、改正前の要領第8条第1項の規定によりポイントが0となるまでの間、当日休暇を取得しなかった職員については第2項の例により、当日休暇を取得した職員については第3項の例によるものとする。なお、当日休暇を取得した職員の当該当日休暇取得日における当日休暇取得回数は5回とする。

附 則

この要領は、平成29年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年5月1日から施行する。