

各種手当②

勤務時間外に勤務した場合や、特殊な業務などに従事した場合にはそれに応じた手当を支給しており、平成26年度の支給実績については表11、表12のとおりです。

表11 時間外勤務手当の状況(平成26年度一般会計決算)

支給総額	2,311万9千円
職員1人当たり支給額	43万6千円

表12 特殊勤務手当の状況(平成26年度一般会計決算)

職員全体に占める手当支給職員の割合	0.0%
支給対象職員一人当たり平均支給年額	0円
手当の名称	伝染病作業手当 死体取扱業務手当 老人ホーム特殊業務手当

勤務時間・休暇など

職員の標準的な勤務時間と休日は表13、各種休暇制度については表14のとおりとなっています。

なお、平成26年の年次有給休暇の一人当たりの平均取得日数は8.1日でした。

表13 勤務時間・休日

勤務時間	8時30分～17時15分
休日	国民の祝日 年末年始(12月30日～翌年の1月4日)
週休日	土・日曜日



始業前に各課交代で庁舎前の花の手入れを

表14 休暇制度

休暇名	付与日数	概要
年次有給休暇	1年に20日	翌年度に限り20日を限度に繰越が可能です。
病気休暇	必要と認められる期間	傷病などで療養の必要があり、勤務しないことがやむをえないと認められた場合の休暇です。
特別休暇	休暇の種類により期間が決められています。	公民権行使等休暇、ボランティア休暇、骨髄移植休暇、産前産後休暇、出産休暇、子の看護休暇、育児時間、夏季休暇、慶弔休暇(結婚、親族の死亡)などがあります。
介護休暇	連続する6月の期間内において必要と認められる期間	配偶者や父母などの疾病及び老齢等により日常生活を営むのに支障がある者の介護をする場合の休暇です。(無給)

職員の分限及び懲戒処分状況

分限処分とは、心身の故障、刑事事件での訴訟など職務が十分に果たせない場合などについて公務能率の維持を目的に行う処分、懲戒処分とは、地方公務員法などに違反した場合や職務上の義務違反などに対して、秩序維持を図るために行う処分です。平成26年度の状況は表15のとおりです。

表15 職員の分限、懲戒処分の状況(平成26年度)

分限処分者数				懲戒処分者数					
降任	免職	休職	計	訓告	戒告	減給	停職	免職	計
—	—	1	1	—	—	—	—	—	0

服務規律保持のための取り組み状況

町民の不信を招くことのないよう倫理保持及び交通安全などについて職員通知「庁達」により注意を喚起し、服務規律保持を図っています。

職員研修

職員研修については毎年研修計画を定め、国や北海道、管内町村会主催の研修への参加をはじめ、効果的・効率的な研修の実施に努めています。平成26年度の参加状況については表16のとおりです。