

서울지역 공무직지부 운영규정

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전국공공운수노동조합(이하 조합이라 한다) 규약 제8장 65조(산하조직), 제66조(기본조직)에 의거하여 지부의 합리적 운영과 조직 강화, 사업의 신속하고 효율적인 처리를 위해 지부 기능과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 전국공공운수노동조합 서울지역공무직지부(이하 “서울지역공무직지부”라 한다)라 하고, 법인으로 할 수 있다.

제3조(사무소) 지부 사무소는 해당지역 소재지에 두고, 지회사무소는 해당사업장에 둔다.

제4조(사업) 지부는 다음과 같은 목적달성을 위해 사업을 한다.

1. 조합규약에 명시된 목적과 사업을 수행하기 위한 활동
2. 조합, 본부 의결기구 의결사항과 지시사항 집행
3. 조합, 본부와 유기적인 관계를 통한 조합 활동의 활성화, 조직 강화, 투쟁력 강화 활동
4. 지부의 특수한 사정을 반영해 수행해야 할 활동
5. 조합원의 실질임금 향상 및 노동조건 개선, 생활 향상과 경제적, 사회적, 정치적, 지휘향상과 평등에 관한 사항
6. 조직 확대 강화와 타 업종별, 지역별, 연대활동을 통해 자주적인 산업별 노동조합 참여에 관한 사항
7. 산업재해와 직업병 퇴치에 관한 사항

제5조(운영) 지부는 조합 규약과 각종 규정, 본부 규정에 위반되지 않는 범위 내에서 필요

에 따라 본 규정에 의거하여 지부 규정을 제정할 수 있다.

제 2 장 조직

제6조(범위와 구성) ① 조합은 서울지역 자치단체와 유관 공기업에 근무하는 비정규상근인력으로 노동조합법상 사용자에게 해당하는 자를 제외한 자로 구성한다. 단, 다른 노조(지부)에 가입한 자는 제외한다. (2018.03.29. 개정)

② 동일 사업장/사업소에 있는 비정규직 노동자중 조합에 가입한 자는 지부 소속 지회 및 분회를 구성할 수 있다. 단, 동일사업장/사업소에 지회와 분회를 동시에 설립할 수 없다. (2014.08.20개정)

③ 지회 및 분회의 운영에 관한 규칙은 별도로 정할 수 있다

제7조(가입·탈퇴 절차) 조합 규약 및 본부 규정에 의거하여 조합원 가입절차 규정에 따른다.

제8조(자격 상실) 조합원은 다음 각 호에 해당될 때는 그 자격을 상실한다.

1. 조합원이 사망하거나 제명되었을 때에는 조합원자격을 상실하고, 해고가 확정되거나 퇴직하였을 시에는 본인의 의사를 존중하여 조합 규약에 따라 처리한다.
2. 조합규약의 절차에 의해 제명되었을 때. 단, 제명처분에 대해 재심이 청구되었을 때는 그 재심이 확정될 때까지는 조합원 자격을 갖는다.
3. 조합에 탈퇴서를 제출하여 이를 위원장이 결재했을 때. 단, 노동자가 조합원이 될 것을 고용조건으로 하는(유니온 샵) 단체협약 체결 시는 탈퇴 또는 규약에 의해(징계) 제명과 동시에 공무원의 신분을 상실한다.
4. 조합이 정한 비조합원 범위에 해당되었을 때. 단, 본인이 동의하지 않는 일방적 인사에 의해 비조합원의 범위에 해당될 때는 이를 적용하지 않는다.
5. 본조 1호에 의하여 해고되었다 할지라도 지부의 상근자로 채용할 경우는 지부 사무처규칙에 준용하여 조합원 자격을 인정한다.

제9조(조합원 재가입 절차와 제한)

- ① 노동조합 징계위원회, 대의원대회 특별결의로 제명된 자와 본인의 의사로 조합을 탈퇴한 자는 경과기간 만료후 가입원서를 직접 제출하고, 운영위원회의에서 재적운영위원 과반수 출석과 출석 운영위원 과반수 찬성을 득한 자만이 재가입 할 수 있다.
- ② 다음 각 호에 해당하는 자는 조합에 재가입할 수 없다.
 - (1) 이 조합에 제명된 지 3년이 경과되지 아니 한자.
 - (2) 이 조합에서 본인의 의사로 탈퇴한 지 1년이 경과되지 아니한 자.(2017.3.17.신설)

제 3 장 권리와 의무

제10조(권리) 지부 조합원은 조합 규약 제 10조에서 정한 권리를 지부에서도 행사할 수 있으며 규약과 본부 규정, 지부규칙에 의하지 않고는 그 권리를 제한받지 않는다.

1. 선거권과 피선거권
2. 각종 회의 동등한 발언권과 결의권
3. 조합 결정사항과 활동에 참여하고, 사업현황 공개를 요구할 권리
4. 지부임원에 대한 불신임권리
5. 그 밖에 규약이 정하는 권리

제11조(의무) 지부 조합원의 의무는 다음과 같다.

1. 조합 규약과 규정을 준수할 의무
2. 조합비와 각종 결의된 기금을 납부할 의무
3. 조합의 사업과 활동에 적극 협력하고 참여할 의무
4. 조합과 본부, 지부에서 결정한 사항을 준수할 의무
5. 규약, 규정에 따른 신상 변동사항을 보고할 의무

제 4 장 기구와 회의

제1절 통 칙

제12조(기구) 지부에는 다음의 기구를 둘 수 있다.

1. 총회
2. 대의원대회
3. 운영위원회
4. 집행위원회
5. 회계감사위원회
6. 선거관리위원회
7. 각종 특별위원회
8. 기타 규약, 규정 및 지부규정에 정한 위원회

제13조(회의 성립과 결의) 지부의 규정이 정한 각종회의는 별도의 규정이 없는 한 재적인원 과반수 출석으로 성립되고 출석인원 과반수 찬성으로 결의한다.

제14조(특별결의) 조합의 의결사항 중 다음 사항은 재적 성원 과반수 출석과 출석 성원 3분의 2 이상의 찬성이 있어야 한다.

1. 규정의 제정 또는 개정에 관한 사항
2. 임원의 징계 또는 불신임에 관한 사항
3. 지부의 합병, 분할, 해산, 조직형태변경에 관한 사항
4. 1호, 3호에 해당하는 긴급동의 성립에 관한 사항

제15조(회의진행) ① 지부의 각종회의의 의장은 지부장이 되며 지부장의 위임에 따라 다른

임원이 대리 할 수 있다.

② 회의의 운영에 관한 규칙은 별도로 정할 수 있다

제2절 총 회

제16조(구성과 소집) ① 총회는 지부 최고 의결기관으로 지부 조합원 전원으로 구성한다.

② 총회소집은 지부장이 필요하다고 판단하는 경우나 지부 대의원 3분의 1 또는 조합원 5분의 1 이상이 회의에 부의할 사항을 명기한 요청서를 제출하였을 시 10일 이내에 이를 소집 하여야 한다.

③ 2항의 규정에도 불구하고 기간 내 지부장이 총회를 소집하지 않을 때에는 지부대의원 또는 조합원대표가 위원장에게 소집권자 지명을 요청할 수 있다.

제17조(소집공고) 지부 총회 소집공고는 회의일로부터 7일전에 회의 장소와 회의에 부의할 사항을 제시하여 공고하여야 하며, 공고사항을 변경하고자 할 경우에는 3일간 공고기간을 두어야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 24시간 전에 공고할 수 있다.

제18조(의결사항) ① 총회 의결사항은 다음과 같다. 다만, 조합과 본부 의결사항에 반하는 결정을 할 수 없다.

1. 지부 임원(지부장, 사무처장) 선출과 불신임에 관한 사항
2. 조합과 본부에서 위임한 지부쟁의행위 결의에 관한 사항
3. 조합 및 본부에서 위임한 단체교섭에 관한 사항
4. 조직탈퇴 및 복수노조허용 시 기금마련에 관련 사항
5. 지부 대의원회의에서 상정한 사항 또는 제15조 2항에 의해 상정된 사항
6. 지부의 분할 합병건의에 관한 사항.
7. 지부 규정 제정과 개정에 관한 사항
8. 본부 의결기간에 상정할 의안채택에 관한 사항
9. 본부 대의원대회나 운영위원 및 집행위원회에서 위임한 사항

10. 지부예산 및 결산에 관한 사항
11. 지부 사업계획 및 평가승인에 관한 사항
12. 지부 기금 및 자산의 관리 및 처분에 관한 사항
13. 지부특별부과금의 부과 및 특별예산의 승인에 관한 사항
14. 지회 설치에 관한 사항
15. 기타 중요한 사항

② 1항 1, 2, 3, 4, 6호를 제외한 사항은 대의원회로 갈음할 수 있다.

③ 총회는 투표행위로 갈음할 수 있다.

제3절 대의원대회

제19조(구성과 소집) ① 대의원회는 지부 총회 다음가는 의결기관으로 본부 대의원(지부 임원과 집행위원 제외)과 지부 조합원의 직접, 비밀, 무기명투표에 의해 선출된 대의원으로 구성되며, 지부정기대의원회의는 조합 정기대의원회의 이후 30일 이내에 지부장이 소집한다.

② 임시대의원회의는 지부장이 필요하다고 인정할 때 또는 다음 각 호에 해당되는 소집요청이 있을 경우, 지부장이 소집요청서를 받은 날로부터 10일 이내에 소집한다.

1. 운영위원회의 의결이 있을 때
2. 대의원 3분의1 이상이 회의에 부의할 사항을 명기한 소집요청서를 제출했을 때

제20조(소집공고) ① 지부 대의원회의의 소집공고는 최소한 소집일 7일전에 회의 장소와 회의에 부의할 사항을 제시하여 공고하여야 하며, 공고사항을 변경하고자 할 경우에는 3일간 공고기간을 두어야 한다.

② 소집공고 후 천재지변 또는 이와 유사한 부득이한 사유가 발생했을 때는 이를 연기할 수 있으나, 구 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 재소집 공고를 해야 한다.

③ 임시총회의 소집요청이 있을 때 소집권자는 48시간 내에 회의장소, 일시, 회의에 부칠 안건을 공고해야 한다.

제21조(임기) ① 대의원 임기는 3년을 원칙으로 하되 차기 대의원 선출일 전일까지로 한

다.(2011.7.26.개정)

② 차기 정기대의원대회에 참석할 대의원은 정기대의원대회 개최 7일 전까지 선출해야한다.

③ 보궐선거로 당선된 대의원 임기는 전임자 잔여임기로 한다.

제22조(대의원 선출) ① 지부 대의원(지회 및 분회 대의원 겸직) 선출은 지부 조합원 수 20명을 기준으로 1명으로 하고 20명이하일 때는 1명을 배정하고 30명이상 일 때 1명을 추가한다. 단 조합 중앙, 지역, 업종본부대의원은 당연직 지부대의원으로 한다. (2008.2.1. 개정)

② 여성할당대의원은 조합 규약20조, 여성할당제 시행규정에 근거하여 30%를 적용 선출하고, 선출 또는 배정된 자는 여성조합원을 대표하여 조합의 여성관련 사업을 책임 있게 실현하기 위한 업무를 수행한다.

③ 지부 대의원(지회 및 분회 대의원 겸직) 선출에 관한 기타 사항은 지부 총회 또는 운영위원회에서 정하는 선거관리규정에 따른다.

④ 대의원 임기 중 결원이 발생할 경우 즉시 보선한다. 그러나 임기가 1개월 미만일 경우는 재적성원 중에서 제외하고 보선하지 아니한다.

⑤ 지부운영위원은 지부대의원과 겸직할 수 없다. 단 21조 ①항은 예외로 한다. (2008.2.1. 개정)

제23조(대의원회 기능) 지부 대의원회 기능은 제18조 1항 1, 2, 3, 4, 6호를 제외하고는 총회의 의결사항을 의결할 수 있다.

제24조(대의원의 소환) ① 대의원의 직무를 수행함에 있어 불성실하거나 제10조 각 호의 의무를 위반하였을 때에는 각 선출단위 조합원 3분의 1 이상의 발의와 재적조합원 과반수 출석, 출석 조합원 과반수 찬성으로 해임된다.

② 소환발의 대의원은 그 의결이 있을 때까지 권리행사가 정지되며, 의결되면 즉시 그 직에서 해임된다.

③ 지부 운영위원회는 발의일로부터 30일 이내에 각 선출단위조합원 전체회의를 개최하여야 한다.

제4절 운영위원회

제25조(구성) 운영위원회는 총회(대의원대회) 다음가는 의결기관으로서 지부장, 부지부장, 사무처장, 상무집행위원, 각 지회장, 분회장으로 구성한다.

제26조(소집) ① 운영위원회는 다음과 같은 경우에 소집한다.

1. 지부장이 필요하다고 인정할 때
2. 집행위원회의 의결이 있을 때
3. 운영위원의 3분의 1 이상이 요청하였을 때

② 운영위원회는 지부일정에 맞춰 정기적으로 운용할 수 있다. 단, 1항2호 및 3호의 경우 지부장은 3일 이내에 소집해야 한다.

제27조(기능) 지부 운영위원회는 다음 사항을 심의 결정한다. 다만, 조합과 본부 의결사항에 반하는 결정을 할 수 없다.

1. 임시총회(대의원대회) 소집 요청
2. 총회(대의원대회)의 수임사항
3. 지부 운영방침과 정책수립에 관한 사항
4. 부서장의 임면에 관한 사항
5. 조합원과 지부의 표창과 징계에 관한 사항, 단 전·현직임원의 표창은 대의원대회의 승인을 얻어야 한다.
6. 지부의 기금관리 및 특별기금 부과 심의 관한 사항
7. 각종 규칙의 제정과 개정에 관한 사항
8. 예산 항목의 전용에 관한 사항
9. 각종 특별위원회와 대책위원회 구성에 관한 사항
10. 각종 선거관리위원회 구성 및 활동 관한 사항
11. 위원장 유고시 위원장 위촉에 관한 사항(단 규정에 정한 직무대리 순위가 모두 유고일 때)

12. 각종 규칙의 해석에 관한 사항
13. 노사협의회 노동자위원의 임면에 관한 사항
14. 상급기관 임원출마 및 파견에 관한 사항
15. 지부의 고문 임면에 관한 사항
16. 기타 조합 운영에 관한 사항

제5절 집행위원회

제28조(구성과 소집) 집행위원회는 총회(대의원대회)에서 인준된 지부 임원(회계감사 제외), 지부장이 임명하는 부서장과 특별위원회 위원장으로 구성하고, 회의는 지부장이 필요하다고 인정할 때 또는 집행위원 3분의 1 이상이 요구할 때 지부장이 소집한다.

제29조(기능) 지부 집행위원회 기능은 다음과 같다.

1. 지부 총회, 대의원회의와 운영위원회 수임사항 집행
2. 지부의 각종회의에 상정할 안건과 회의준비
3. 조합과 본부 의결과 지시 집행에 관한 사항
4. 제반 본부 및 지부 업무집행 전반에 관한 사항
5. 각 지회 및 분회의 업무지시 및 지도에 관한 사항
6. 지부 예산배정 및 전용, 예비비 사용에 관한 사항

제 5 장 임원과 부서

제30조(임원) 지부에는 다음 임원을 둘 수 있다.

1. 지부장
2. 수석 부지부장

3. 부지부장 약간 명
4. 사무처장 (2008.2.1.개정)
5. 회계감사 약간 명

제31조(임무) 지부 임원 임무는 다음과 같다.

1. 지부장

- 1) 지부를 대표하고 업무를 총괄한다.
- 2) 지부 공문서와 증명서의 서명인이 된다.
- 3) 지부의 각종회의를 소집하고 의장이 된다.
- 4) 지부 재정 집행권자가 된다.
- 5) 지부 각 부서장 임면권을 갖는다.
- 6) 각종 출판물의 발행인이 된다.
- 7) 기타 조합업무 전반을 통괄한다.
- 8) 지부장 유고시의 직무대행 순위는 다음과 같다.

가) 수석부지부장, 나) 부지부장(연장자 순), 다) 사무처장, 라) 운영위원회에서 선출

2. 부지부장

- 1) 지부장을 보좌하며 지부장 유고시 지부장 임무를 대행한다.
- 2) 지부 및 지회 조합원의 고충처리에 관한 제반업무를 수행한다.

3. 사무처장

- 1) 지부장 지시를 받아 지부 사무처의 업무를 관장한다.
- 2) 예산을 집행하고 기금, 자산 및 현금을 관장한다.
- 3) 각종회의 자료를 작성할 책임과 질의에 응하며 업무에 대하여 보고한다.
- 4) 회계감사에 응한다.

4. 회계감사

1) 지부의 재산과 조합비 집행사항에 관한 감사를 한다.

2) 회계감사는 조합원(대의원) 1/3 이상의 감사요청이 있을 시는 이를 지체 없이 행하여야 한다.

제32조(선출) ① 지부장, 사무처장은 각 호와 같이 선출한다.(2014.8.20.개정)

1. 지부장, 사무처장은 총회에서 조합원 직접, 비밀, 무기명투표에 의하여 재적조합원 과반수 투표와 참석한 조합원 과반수 득표로 선출한다. 단, 총회소집이 어려울 경우는 선거관리규칙에 따라 조합원 총 투표를 실시한다.

2. 1차 투표에서 출석조합원의 과반수 득표자가 없으면 최다득표자 2인에 대하여 결선투표를 실시하여 과반수 득표자를 당선 확정한다. 단, 1차 투표의 후보자가 1·명인 경우 가부투표를 하여 과반수득표 시 확정하고, 후보자가 2명인 경우 과반수 득표자가 없으면 다수 득표자 1·명에 대해 가부투표를 실시하여 과반수 득표 시 당선을 확정한다.

3. 1차 투표에서 2명의 후보가 같은 수의 득표를 하였을 경우 1회에 한하여 결과확인 후 재투표할 수 있다.

4. 1호와 2호의 1인에 대한 가부투표 시 과반수 득표를 못하면 입후보절차를 거쳐 재선거를 실시한다. 단, 재선거시에는 이미 출마했던 후보자들은 다시 입후보할 수 없다.

② 회계감사는 대의원 회의에서 직접, 비밀, 무기명 투표로 선출한다.

③ 부지부장은 지부장의 추천으로 운영위원회의 동의를 얻어 대의원대회에서 대의원들의 직접, 비밀, 무기명 투표에 의하여 인준한다. 수석부지부장은 선출된 부지부장 중 1인, 국/부서장은 지부장의 추천으로 운영위원회에서 인준한다.(2014.8.20.개정)

④ 지부장, 사무처장은 임기만료 30일전에 선출하며 지부장과 사무처장은 동반출마한다.(2014.08.20 개정)

⑤ 임원선거에 관한 세부사항은 별도의 선거관리규칙으로 정한다.

제33조(임원 보궐선거) ① 지부임원 유고 시에 그 잔여임기가 6개월 이상일 경우 가능한 신속히 임원을 보선해야 하며, 그 기간까지 직무대행 선임은 운영위원회에서 결정한다.

② 보선된 임원 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

③ 유고된 임원의 잔여임기가 6개월 미만일 때는 보선을 하지 않고 직무대행을 선임한다.

제34조(임기) ① 임원 임기는 3년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. (2011.7.26.개정)

② 지부장 사임, 퇴사, 사망으로 공석일 경우 그 잔여 임기가 6개월 이상일 경우에는 지부장 보궐 선거를 실시한다.

③ 수석부지부장, 부지부장이 사임, 퇴사, 사망으로 공석일 경우 지부장 추천에 의해 대의원회의 인준을 얻어 선출한다.

④ 회계감사의 임기는 차기회계감사 선출일 까지 한다. (2008.2.1.신설)

제35조(임원 탄핵) ① 임원이 그 직무수행에서 조합 강령, 규약, 본부규정, 지부규정을 위반하였을 때는 지부 총회 의결을 거쳐 탄핵할 수 있다.

② 탄핵소추는 직선임원은 조합원 3분의 1이상, 간선임원은 대의원 3분의 1이상 요청으로 발의하고 선출권자 과반수 참석(투표)과 투표자 3분의 2 이상 찬성으로 탄핵한다.

③ 탄핵소추 받은 자는 그 의결이 있을 때까지 권한행사가 정지되며 의결되면 즉시 그 직에서 해임된다.

④ 탄핵발의 시에는 탄핵발의일로부터 30일 이내에 총회를 소집해 탄핵투표에 들어가야 한다.

제36조(부서 및 기능) 지부는 업무 집행을 위해 다음 각 부서를 둘 수 있다.

① 총무부 : 사무처장을 보좌하여 지부문서와 인장관리, 조합비 수납 또는 지출과 타부에 속하지 않는 사항

② 조직·쟁의부 : 조직 확대와 강화와 노동쟁의 활동과 대책수립에 관한 사항

③ 교육·선전부 : 조합 활동에 관한 각종 홍보와 대책 수립과 대내외 교육, 계몽 또는 행사에 관한 사항

④ 조사통계부 : 조사통계와 정보수집과 홈페이지관리에 관한 사항

⑤ 여성부 : 여성의 성평등 실현과 권익신장 대책에 관한 사항

- ⑥ 문화·복지부 : 조합원의 복지향상과 노동자 문화 보급과 창조발전에 관한 사항
- ⑦ 법규·정책국 : 노동법 해석과 운용, 노동법 관련 사항에 대한 대처 등과 지부정책 수립에 관한 사항 (2008.2.1.개정)
- ⑧ 노동안전보건부 : 조합원의 노동환경 개선과 노동안전보건에 관한 사항

제 6 장 단체교섭과 쟁의

제37조(단체교섭) 지부 단체교섭은 조합과 본부의 방침에 따른다.

제38조(단체협약 체결)

- ① 지부 단체협약은 규약 제60조와 조합과 본부 방침에 따르되, 위원장 위임에 의하여 위임 받은 자가 체결하고, 교섭위원들은 연명으로 서명한다.
- ② 지부 산하조직 단체협약은 1항은 준용한다.

제39조(쟁의) 지부에서 쟁의가 발생한 경우 조정절차와 쟁의결의는 조합 규약에 따르되, 지부단위 쟁의행위 결의는 재적 조합원 과반수의 찬성으로 의결하며, 지부 운영위원회 이상 의결기구 의결에 의해 쟁의대책위원회를 구성할 수 있다.

제 7 장 노사협의회

제40조(노사협의회) ① 노사협의회 관련 사항은 조합 규약에 따르되 노사협의회 위원 선출은 지부 규정으로 정한다.

② 규약 61조에 따라 위원장 동의를 받은 경우에도 임금협약, 단체협약 사항을 밀도는 내용에 대해서는 노사협의를 통해 결정할 수 없으며 사전에 본부에 보고하고 단체교섭을 통해 결정해야 한다.

③ 노사협의회 협의 또는 의결사항은 조합과 본부에 7일 내로 보고해야 한다.

제 8 장 재정과 그밖에 사항

제41조(재정) ① 지부 재정은 조합비, 기부금(기부 받은 금액), 특별부과금, 그밖에 사업수익과 잡수익으로 충당한다.

② 조합비 매월 기본급(월급여)의 0.8%로 한다.(2017.3.17개정)

③ 각 지회(분회)는 매월 1일 현재 재적조합원수를 기준으로 해당금액을 납부하여야 한다.

제42조(회계구분) 지부 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

제43조(회계연도) 지부 회계연도는 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제44조(회계규칙 제정) 회계의 관한 구체적인 사항은 별도의 회계규칙으로 정한다.

제45조(예산 미성립시 회계) 제41조에도 불구하고 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 때는 세입 범위 내에서 전년도 예산에 준하여 운영위원회의 승인을 얻어 집행할 수 있다.

제46조(예산 항간 또는 목간전용) 예산은 대의원회의에서 심의, 확정하되 목간전용은 운영위원회 의결을 얻어야 한다. 다만, 예산과목 전체의 1/40이상을 변경하거나 전체예산액의 20%이상 전용과 예산 항간 전용의 경우에는 대의원회의 의결을 얻어야 한다.

제47조(감사) ① 회계상 적정여부는 회계감사위원회가 반기마다 감사하고, 감사위원은 감사보고서를 작성하여 감사결과를 지부장에게 통보하며 총회(대의원대회)에 결산을 보고한다. 필요시 대의원회의의 의결로 본부 감사위원회에 감사를 의뢰할 수 있다.

제 9 장 표창과 징계, 신분보장

제48조(표창) 조합원이 조합 활동에 기여한 공로가 있다고 인정될 때 집행위원회의 추천, 운영위원회 심의로 지부장이 표창하거나 조합 또는 본부에 표창을 추천할 수 있다.

제49조(징계) 조합원이 각종 의결사항 또는 규약, 규정, 규칙을 위반하였을 때는 지부 운영위원회의 심의를 거쳐 본부 운영위원회에 징계심의를 제청한다. 구체적인 사항은 조합 규약, 규정 및 지부의 징계규칙에 따른다.

제50조(신분보장) 조합원이 조합 공식기구의 결정사항을 수행하다 신분 또는 재산상의 불이익이 발생할 시에는 조합은 원상회복을 위해 최선을 다하여야하고 규정이 정하는 바에 따라 그 신분을 보장하고 그 피해보상은 별도로 정하는 지부 희생자구제 규칙에 의한다.

제 10 장 해 산

제51(해산) 지부 해산과 청산은 지부 총회결과를 반영하여 조합 중앙집행위원회의 의결이나 방침으로 결정한다.

제52조(청산) ① 지부는 전조의 규정에 의하여 해산한 때에는 해산일로부터 10일 이내에 지부장은 총회(대의원대회)의 승인을 얻어 5인 이내의 청산위원을 임명한다.

② 청산위원회는 지부자산 청산 안 을 작성하여 총회(대의원대회)의 의결을 얻어 청산한다.

부 칙

제1조(시행) 이 규정은 통과된 날로부터 시행한다.

제2조(통상관례) 이 규정에 부족한 사항은 공공운수노조 규약과 규정, 본부규정과 통상관례에 따른다.

제3조(임기에 관한 경과규정) 2005년 3월 14일 이후 선출된(4대) 임원의 임기는 2007년 12월 31일까지로 한다.

2007년 10월 23일 제정

2011년 07월 26일 개정

2012년 04월 27일 개정

2014년 08월 20일 개정

2017년 03월 17일 개정

2018년 03월 29일 개정

지(분)회 운영규칙

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 이 규칙은 전국공공운수노동조합 서울지역공무직지부 지(분)회 운영 규칙 (이하 ‘규칙’이라 함)이라 칭한다.

제2조(적용) 지부의 세부조직과 운영은 규정에 정한 이외의 사항에 대하여 본 규칙을 적용한다.

제3조(목적) 이 규칙은 규정 제6조 3항에 의해 제정하며 지부 산하 조직의 민주적이고 효율적인 운영을 통하여 지부의 목적달성과 조직의 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제4조(지부협조) ① 지부는 제11조의 소집 등에 필요한 제반 사항을 협조 하고 지부임원은 지(분)회 각종회의에 참석할 수 있으며 필요시 의견을 진술할 수 있다.
② 지(분)회 조합원 또는 구성원들의 요청이 있음에도 지(분)회장이 정당한 이유 없이 소집을 하지 않을 때에는 지부장은 해당회의를 소집하여야 한다.

제 2 장 지(분)회

제5조(설치) 지(분)회는 규정 제6조에 의거하여 설치한다.

제6조(기능) 지(분)회는 다음의 기능을 갖는다.

1. 조합 및 지부의 기관과 회의에서 결의한 사항을 신속히 실행한다.
2. 지(분)회 조합원의 요구, 의견, 제반 문제점 등을 지부에 보고한다.
3. 조합 또는 산하 조합원과 유기적인 연락체계를 통하여 조합 활동의 활성화와 조직 강화에 힘쓴다.
4. 기타 지(분)회의 특수성을 살려야 할 사안에 대한 사업을 수행한다.

제7조(지(분)회의 권리와 의무) 지(분)회는 지부 규정 제9조의 권리를 행사하고 제10조의 의무를 준수한다.

제8조(기구) 지(분)회에 다음의 기구를 둔다.

1. 지(분)회 총회
2. 대의원회의
3. 임원회의

제1절 총 회

제9조(구성) 지(분)회 총회는 지회의 최고의결기구로서 해당 지(분)회 조합원 전체로 구성한다.

제10조(총회의 기능) 지(분)회총회의 기능은 다음과 같다. 다만, 지부에서 결정된 사항의 집행에 대하여 재의결 할 수 없다.

1. 지부의 기구 또는 회의에서 위임된 사항
2. 지(분)회 임원의 선출과 불신임에 관한 사항
3. 지부 대의원 선출에 관한 사항
4. 지(분)회 사업계획, 예산, 결산 승인에 관한 사항
5. 임원 이외의 부서장 인준에 관한 사항
6. 기타 중요한 의결사항

제11조(소집과 공고) ① 정기총회는 지부정기총회 개최 후 30일 이내에 지(분)회장이 소집한다.

② 임시총회는 다음 각 호의 경우에 지(분)회장이 소집한다.

1. 지부장 또는 지(분)회장이 필요하다고 인정되는 경우
2. 지(분)회 임원회의의 의결이 있는 경우
3. 지회(분회)조합원, 지(분)회의 대의원 1/3이상이 회의의 목적사항을 명기한 소집요청서를 제출한 경우

③ 지(분)회 총회 소집공고는 대회일로부터 7일 이전에 장소, 일시, 목적사항을 제시하여 공고해야 한다.

④ 위 3항의 변경공고는 최소 3일 이상의 공고 기간을 두어야 한다.

제2절 대의원회의

제12조(구성) 대의원회의는 각 지(분)회단위로 조합원 20명당 1명, 30인 이상일 때에는 1명을 추가로 지(분)회 소속 대의원으로 구성한다. 단 여성할당은 지부 규정 제21조 2항을 준용한다.(2011.7.26 개정)

제13조(의결사항) 지(분)회 대의원대회 의결사항은 제10조의 사항 중 3호를 제외한 사항으로 한다.

제14조(소집과 공고) ① 정기 지(분)회 대의원대회는 매년 3월 지(분)회장이 소집한다.

② 임시 지(분)회 대의원회의 소집과 공고는 제11조의 규정을 준용한다.

제15조(임기) 지(분)회 대의원의 임기는 3년으로 연임할 수 있다.(2011.7.26 개정)

제3절 임원회의

제16조(구성과 소집) ① 임원회의는 지(분)회장, 부지(분)회장, 사무장, 부서장으로 구성한다.

② 임원회의는 지(분)회장이 필요하다고 인정할 때 또는 지(분)회 조합원 1/3 이상이 소집을 요구한 때로 한다. 단, 자체결의로 정례회의를 개최할 수 있다.

제17조(의결사항) 지(분)회 임원회의는 다음의 사항을 심의 의결한다.

1. 지(분)회 대의원회의에서 위임한 사항
2. 지(분)회 운영비 집행에 관한 사항
3. 지(분)회 선거관리위원 추천에 관한 사항
4. 기타 집행에 관한 사항

제 3 장 임 원

제18조(임원) 지(분)회의 임원은 다음과 같다.

1. 지(분)회장 1명

2. 부지(분)회장 약간 명
3. 사무장 1명
4. 회계감사 약간 명

제19조(지(분)회장의 선출과 해임) ① 지(분)회장의 선출은 조합원 3분의 1이상의 추천으로 총회에서 직접 비밀 무기명 투표에 의하여 재적조합원 과반수 출석과 출석 조합원 과반수 찬성으로 선출하며, 임기는 3년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. (2011.7.26. 개정)

② 반장직책을 통해 수당을 지급받는 자는 지(분)회장직을 겸직할 수 없다.
단, 시행은 9대 지(분)회장 선출부터 적용 한다. (2017.02.23. 개정)

③ 해임은 지(분)회 임원회의에서 지부 운영위원회에 불신임안을 제출하면 14일 이내에 지부장이 운영위원회의 결의에 따라 지(분)회 총회를 소집하여 직접 비밀 무기명 투표에 의하여 재적조합원 과반수 출석과 출석 조합원 3분의 2의 찬성으로 해임한다.

④ 부지(분)회장 및 사무장은 지(분)회장의 추천으로 지(분)회 총회에서 인준하여 선출하며, 해임절차는 선출절차와 같다.

⑤ 회계감사는 지(분)회 총회에서 투표로 선출하며, 해임절차는 선출절차와 같다.

제20조(임원의 임기) ① 지회(분회)장의 임기는 3년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. (2011.7.26 개정)

② 지회(분회)장이 사퇴서를 제출하였을 경우 지부장이 수리할 때 그 자격을 상실한다.

③ 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여임기기간으로 한다.

제21조(임원의 임무와 권한) 임원의 임무와 권한은 다음과 같다.

1. 지(분)회장

- 가. 지(분)회를 대표하고 지(분)회 업무 일체를 통괄한다.
- 나. 공문서의 서명인이 된다.
- 다. 지(분)회 각종회의를 소집하고 의장이 된다.
- 라. 재정의 집행권자가 된다.
- 마. 지(분)회 각 부서장의 임명권자가 된다.
- 바. 지(분)회장 유고시 직무대행 순서는 다음과 같다.

1) 부지(분)회장 중 연장자 순 2) 사무장

2. 부지(분)회장

지(분)회장을 보좌하며 지(분)회장 유고시 직무를 대리한다.

3. 사 무 장

- ① 지(분)회장을 보좌하고 각 부서를 총괄한다.
- ② 지(분)회장의 재가를 받아 예산을 집행한다.
- ③ 지(분)회 업무에 관한 각종 감사에 응한다.

4. 회계감사

- ① 지(분)회의 회계 전반을 감사하고 지회(분회)총회에 보고한다.
- ② 지(분)회 회계감사 결과를 지부에 문서로 제출한다.
- ③ 필요시 대의원회의의 의결로 지부 감사위원회에 감사를 의뢰할 수 있다.

제 4 장 부 서

제22조(부서) 지(분)회에는 다음의 부서를 설치하고, 각부에 부장 1명을 두며 약간 명의 차장을 둘 수 있다.

1. 조직(쟁의)부, 2. 교육(선전)부, 3. 여성부, 4. 노동안전보건부

제23조(역할) 지(분)회 각 부서의 역할은 조합 및 지부의 부서사업이 현장의 조합원들에게 전달되고 활용될 수 있는 활동을 한다.

제 5 장 회 계

제24조(회계) ① 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 일반회계는 지원금과 기부금으로 구성하며, 특별회계는 기금 또는 특별 부과금으로 구성한다.

제25조(회계연도) 지(분)회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제26조(가 예산) 당해연도의 예산이 대의원회의에서 결정되지 못하였을 경우 전년도 예산의 범위에서 가 예산을 편성하여 임원회의의 결의를 득한 후 집행한다. 단, 가 예산을 집행하였을 때에는 대의원회의에서 보고하고, 당해연도 예산에 계정해야 한다.

제27조(결산) 회계년도말 결산 또는 운영사항은 총회(또는 대의원회의)의 승인을 득한 후 공포해야 하며 지회조합원의 요구가 있을 때에는 언제든지 이를 공개해야 한다.

제28조(예산목간 전용) 예산의 목간 전용은 운영위원회의 의견을 얻어야 하며, 다만 예산과목 전체의 1/4이상을 변경하거나 전체 예산액의 20% 이상을 넘게 전용할 경우에는 총회(대의원회의)의 의견을 얻어야 한다.

제29조(자산의 관리) 자산의 관리 및 처분은 지부총회의 의결에 따라야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 제정된 날부터 시행한다.

제2조(통상관례) 이 규칙에 없는 사항은 지부 규정, 노동관계법, 통상관례에 의한다.

제3조(유권해석) 본 유권해석의 권한은 지부장에게 있다.

2007년 10월 23일 개정
2011년 07월 26일 개정
2012년 04월 24일 개정
2014년 08월 20일 개정
2017년 02월 23일 개정

징 계 규 칙

제1조(목적) 이 규칙은 지부규정 제49조에 의거 지부의 징계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 간부라 함은 대의원 및 규약에 정한 각 위원회의 구성원과 집행위원 이상의 직책에 있는 자를 말한다.

제3조(구성) 징계위원회는 운영위원 중 10인으로 하고 위원장은 공무직지부 지부장으로 구성한다.

제4조(임무) 규정 제49조에 관한 사항.

제5조(의결의 요구) 징계사유 해당자에 대한 징계 요구는 지부장 및 운영위원 1/3 이상의 발의로 하며, 소정양식에 의한다.

제6조(소집 및 통보) 본 규칙 제4조에 관한 사항이 발생 시 지부장이 소집하여야 하며, 지부장은 제5조에 의거 해당자의 인적사항, 혐의 내용, 소집일시 등을 당해 구성원에게 7일전에 통지하여야 한다.

제7조(징계) 간부 및 조합원이 규정 제49조와 다음 각항에 해당하였을 때에는 소정절차에 따라 징계한다.

- ① 유인물을 이용하거나 기타의 방법으로 허위 사실을 유포하여 조합 및 본부, 공무직지부 명예를 훼손한 자.
- ② 지부의 기물을 파괴 또는 훼손하거나 폭행 난동으로 질서를 파괴한 자.
- ③ 각종 회의의 의사진행을 고의로 방해하거나 회의 질서를 파괴한 자.
- ④ 조합비 및 기금 등을 횡령, 착복, 또는 유용한 자.
- ⑤ 제2조에 정한자 중 특별한 이유 없이 연속3회 이상 당해회의에 불참한 자.
- ⑥ 조합원 본분을 위배하여 고의로 중대한 과오를 범한 자.
- ⑦ 지부 내의 직위를 이용하여 조합 또는 타인에게 피해를 가한 자.
- ⑧ 지회운영에 반하는 행위를 한 자. (2011.7.26 신설)
- ⑨ 기타 징계 사유가 된다고 인정되는 사항.

제8조(징계의 종류) 각 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고

가. 경고장으로 갈음한다. 단, 3회 이상 경고를 받을 시는 유기정권에 처한다.

2. 정권

가. 유기정권 : 징계처분을 받은 날로부터 향후 2년간 상급단체 및 지부간부로서의 활동을 중지하며 각종 선거에 출마할 수 없다.

나. 무기정권 : 징계처분을 받은 날로부터 상급단체 및 지부간부로서의 활동을 중지하며 선거권 및 피 선거권을 박탈한다.

3. 제명

가. 조합원의 권리 및 자격을 박탈한다.

제9조(징계혐의자의 조사) ① 징계 요구권자는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 관계 증빙자료를 첨부하여야 한다.

② 징계의결 요구서를 접수한 지부장은 징계요구 내용을 정확히 파악하기 위하여 관계자로 하여금 재조사를 명할 수 있다.

제10조(징계의결의 기한) 징계의결 요구서가 접수된 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한사유가 발생시에는 당해 징계 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제11조(징계혐의자의 출석) ① 징계혐의자의 출석을 요구할 때에는 소정양식의 출석요구서에 의한다.

② 출석통지서는 당해 지회(분회)장에 의해 송달될 수도 있으며, 배달증명으로 송부할 수도 있다.

③ 징계위원회에서는 징계 혐의자가 기간 내 출석하지 아니할 경우 진술권을 포기한 것으로 간주하여 서면 조사만으로 대신할 수 있다.

제12조(신문과 진술권) ① 본 규칙 제 11조 1항에 의하여 출석한 징계혐의자에게 혐의 내용에 관한 신문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 신문할 수 있다.

② 징계혐의자에게 충분한 진술 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하여 증거로 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 본인을 위한 변호인 및 증인을 신청할 수 있다.

④ 제3항의 경우 징계심의일 3일전 까지 변호인 및 증인의 소속, 성명을 명시하여

징계위원회에 서면으로 제출하여야 한다.

제13조(제척) 위원회의 위원 중 징계혐의가 있을시 당해 위원은 심의 또는 의결에 관여하지 못한다.

제14조(징계의결) ① 지부 징계위원회는 경고, 정권의 징계처분을 의결하며, 그 재심은 운영위원회로 한다. 다만, 조합원의 제명에 대해서는 운영위원회에 소추한다.

② 운영위원회는 제명의 징계처분을 의결하며, 그 재심은 대의원대회로 한다.

③ 운영위원회는 제명의 징계처분을 의결하며, 그 재심은 대의원대회로 한다.

제15조(징계의 양정) ① 위원회에서 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 공적, 개전의 정, 징계요구서의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 노동조합의 규약 및 지부규정을 관철함에 목적을 두고 이 목적을 달성코자 함에 있다.

제16조(의결의 통보) 위원회에서 징계의결을 하였을 때에는 소정양식의 징계 처분서를 의결일로부터 7일 이내에 피징계자 및 징계 요구자에게 송달하여야 한다.

제17조(효력) ① 징계의 효력은 징계처분 통지서에 지부장이 서명, 날인하여 피징계자에게 발송할 날로부터 효력이 발생한다.

② 징계처분 후 징계의 효력을 정지시켜야할 명백한 사유가 발생한때에는 징계처분 구성위원의 재적인원 과반수의 출석과 출석위원 2/3이상의 찬성으로 징계의 감경과 효력을 정지시킬 수 있다.

제18조(재심청구) ① 본 규칙에 의하여 징계된 자에 대하여는 징계의 경우와 동일한 절차에 따라 당해 징계기관의 결의로 복권 또는 징계해제를 할 수 있다.

② 징계에 이의가 있는 자는 징계처분통보일로부터 20일 이내에 지부장에게 재심을 청구할 수 있으며, 재심청구위원회는 재심청구 접수일로부터 30일 이내에 재심하여야 한다. 단, 재심 결정시까지의 징계 결정의 효력은 계속 유효하며 재심청구는 정권, 제명에만 한한다.

③ 징계재심 결의는 당해 징계기관에서 행한다. 다만, 재심에 한하여 운영위원회 과반수이상의 요구가 있을 때에는 운영위원회를 소집하여 재심하여야 한다.

④ 징계 결정은 재심청구나 소송제기에 의하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

제19조(심의의 비공개) 위원회에서 징계에 관한 사항을 심의할 경우에는 비공개를 원칙으로 한다.

제20조(비밀누설의 금지) 위원회의 의결에 참여한 자는 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제21조(징계사유의 시효) 징계의결 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 1년을 경과한 때에는 이를 요구하지 못한다.

<부 칙>

제1조(시행) 이 규칙은 통과한 날로부터 시행한다.

제2조(통상관례) 이 규칙에 없는 사항은 지부 규정, 공공운수노조 징계규정 및 통상관례에 의한다.

2007년 10월 23일 제정

징계요청서

징계요청서

이 름			
소 속		직 책	
전 자 메 일		전 화 번 호	
피요청자	이 름	소 속	직 책
<p>징계 요청 사유(구체적으로 써 주십시오)</p> 			
<p>※ 첨부자료가 있으면 뒤에 첨부하십시오.</p>			
<p>본인(들)은 위와 같은 내용으로 징계를 요청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">요청인(대표) (인)</p> <p style="text-align: center;">전국공공운수노동조합 서울지역공무직 지부장 귀하</p>			

재심요청서

재심요청서

이 름			
소 속		직 책	
전 자 메 일		전 화 번 호	
피요청자	이 름	소 속	직 책
1심 결정일		1심 결정 사항	
재심 요청 사유(구체적으로 써 주십시오)			
※ 첨부자료가 있으면 뒤에 첨부하십시오.			
본인(들)은 위와 같은 내용으로 징계 재심을 요청합니다.			
20 년 월 일			
요청인(대표)		(인)	
전국공공운수노동조합 서울지역공무직 지부장 귀하			

출석요구서(2심용)

출석요구서

이	름	
소	속	
직	책	

지부는 20 년 월 일 (으)로부터 귀하에 대한 징계 재
심 요청을 접수하였습니다. 이와 관련 지부 징계위원회는 징계규칙 11조 1항에
의거하여 귀하의 출석을 다음과 같이 요구합니다. 귀하의 불참할 시, 우리 위원
회는 귀하가 첨부한 재심요청서의 내용을 인정하는 것으로 간주하겠습니다. 아
울러 귀하는 자신에게 유리한 자료를 사전 또는 출석 당일 제출할 수 있으며,
변호인을 대동할 수 있습니다. 문의사항이 있으시면 징계규칙을 참조하시거나,
노조로 전화를 주시기 바랍니다 (02-2248-6644)

<첨부> 재심요청서 1부.

- 다 음 -

1. 출석 일시:
2. 출석 장소:
3. 사유:

20 년 월 일

전국공공운수노동조합 서울지역공무직 지부장 귀하

징계의결통지서

이	름	
소	속	
직	책	

지부 징계위원회는 징계규칙에 의거하여 20 년 월 일 귀하에 대한 징계를 다음과 같이 의결하였기에, 이를 통보합니다. 아울러 귀하는 공무원지부 징계규칙 18조에 의거하여 재심을 요청할 수 있음을 알려드립니다.

- 다 음 -

1. 징계 내용:

2. 징계 사유:

20 년 월 일

전국공공운수노동조합 서울지역공무직 징계위원장 000 (인)

재심의결통지서

이	름	
소	속	
직	책	

지부 운영위원회는 징계규칙에 의거하여 20 년 월 일 귀하에 대한 징계 재심을 다음과 같이 의결하였기에, 이를 통보합니다.

- 다 음 -

1. 징계 내용:

2. 징계 사유:

20 년 월 일

전국공공운수노동조합 서울지역공무직 지부장 귀하

희생자 구제규칙

1조 (목적) 규칙은 전국공공운수노동조합 서울지역공무직지부(이하 ‘지부’라 한다)라 하고 연맹 및 조합, 지부의 성언, 강령, 규약이 목적으로 하는 활동을 수행하던 중 신체상, 신분상 불이익을 당한 조합원에게 경제적 지원을 보장함으로써 조합원의 사기와 사업 활동에 활성을 도모하고, 당사자와 가족의 생활안정과 희생된 조합원의 권익보호를 위하여 희생자구제에 관한 사항을 목적으로 한다.

제2조(희생자 정의) ① 이 규칙이 정하는 ‘희생자’라 함은 조합원이 노조규약 및 지부규정과 상급단체 공식 기구의 투쟁 결정사항을 이행하던 중 조합원에게 각 호에 해당하는 사유가 발생하고 이를 인정하는 경우를 말한다.

1. 사망
 2. 부상 또는 질병
 3. 행정 또는 사법상의 불이익한 처분을 받았을 경우
 4. 해고 또는 부득이 퇴직한 경우
 5. 징계 기타 명백히 불이익한 처분을 받았을 경우
- ② “임금손실액”이라 함은 통상의 경우 지급 받을 수 있다고 인정되는 임금전액에 미달하는 부분을 말한다.

제3조(의무) ① 지부는 이 규칙이 정한 범위 내에서 희생자에 대한 보상 의무를 지며, 당사자 신분의 원상회복을 위해 최선을 다해야 한다.

② 희생자 구제 당사자는 이 규칙에 의해 노조 및 지부로부터 일정액을 지급받는 동안은 지부 운영위원회가 정하는 업무에 복무할 의무를 지며, 이를 어겼을 경우 운영위원회의 결의를 거쳐 구제를 중단한다.

제4조(구제신청) 제2조에 따라 희생자가 발생한 경우, 해당 당사자와 지회 및 분회는 지부에 서면으로 구제를 신청하여야 한다.

제5조(심의기관) 희생자 구제대상자 심의·선정은 상집위원회의 결의로 집행하며, 운영위원회의 승인을 얻어야 한다.

제6조(기금) ① 지부는 이 규칙의 이행을 위해 지부에 가입하는 조합원에게 현시점이후에는(이전 200,000원) 특별기금 조성을 유보하고, 기존정기예금 10억으로 운용한다. 기금이 부족한 경

지부 규정에 준하여 같은 방식으로 조성한다. (2014.08.20.개정)

② 희생자구제기금 이자분 출연 장학사업비 총당한다.(2016.9.23. 신설)

7조(구제기준) 제2조 1항에 해당하는 희생자는 공공운수노조 희생자구제규정에 준하고, 각 항을 기준으로 임금손실액 그 차액을 지부에서 보존하여 보상한다.

① 제2조 1항 1호에 해당하는 자에 대하여는 재정이 허용하는 한 사망 당시의 월수입 1년분에 해당하는 금액을 일시금으로 유족에게 지급한다.

② 제2조 1항 2호에 해당하는 자에 대하여는 산업재해 보상법상 장해 정도에 준하고 불구 또는 폐질자에 대하여는 재정이 허용하는 한 입원당시의 월수입 1년분에 해당하는 금액을 일시금으로 지급한다.

③ 제2조 1항 3호 내지 4호에 해당하는 자에 대하여는 다음과 같이 구제한다.

1. 소송비용등 기타 복직에 필요한 비용을 전액 부담
2. 복직여부 확정시까지의 기간 동안 매월 당시(해임, 파면 등)의 월수입에 해당하는 금액을 지급
3. 복직불가능(해임, 파면)으로 결정된 경우나 부득이 퇴직한 경우에는 당시(해임, 파면 등) 월수입을 지급한다. 다만, 재정을 고려하여 조정할 수 있다.

④ 제2조 1항 5호에 해당하는 자에 대하여는 임금손실액을 지급하여야 한다.

⑤ 제2조 1항 1호 내지 5호에 해당하는 희생자나 또는 그 가족은 사용자에게 대한 처분에 불복이 있을 경우 민. 형. 행정소송(행정심판포함)등에 필요한 소송비용을 전액 또는 일부 부담한다.

⑥ 구제기준은 운영위원회에서 전항의 기준에 따라, 희생자구제기금의 설치여부와 지부의 재정상태를 감안하여 보상기준을 확정한다.

제8조(지급의 한도) ① 사망의 경우 장례비 전액과 위로금으로 지부 구제의무는 종료된다.

② 신체의 장애가 있는 경우에는 산업재해 보상법과 장해 정도에 따른 구제금을, 의사의 장해 진단을 받지 못한 경우에는 희생자구제심사위원회 의결로 일정액의 위로금을 지급하는 것으로 지부의 구제의무는 종료한다.

③ 정직, 감봉 등 금전적 피해 구제는 피해액을 최대한도로 한다.

④ 변호사 선임은 인신구속에 따른 선임에 한해 지원한다.

제9조(지급의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 운영위원회 심의를 거쳐 그 지급을 제한 또는 중지할 수 있다.

1. 복직, 징계해제, 그 외 원상회복된 자
2. 전조 적용대상자 중에서 지부 공식기구의 결정사항에 반하여 행동하여 지부 업무를 방해하거나 피해를 입힌 자

3. 및 지부규정을 위반하여 징계처분을 받은 자. 다만, 별건 징계에 대해서는 적용하지 않는다.

4. 복직 또는 원상회복을 고의로 회피한다고 인정된 자

5. 기타 취업, 수익사업을 하는 자

10조(재심사) 제 8조의 결정에 대해 결정대상자가 서면으로 재심사를 요청한 경우, 지부장은 차기 운영위원회에서 재심사하여야 한다.

제11조(중복보상의 제한) 이 규칙에 의해 조합 및 지부으로부터 임금, 재해보상금, 위로금 등 보상금을 받은 희생자가 피해기간동안이나 사후에 제3자로부터 보상금을 지급받았을 경우에는 해당 보상금을 환급한다. 다만, 조합 및 지부에 환급하는 보상금은 조합 및 지부가 지급한 해당 보상금액에 한한다.

제12조(지급시기) 이 규칙 제3조와 제5조에 의거 지급대상자로 선정되었을 경우 최단시일내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 조합이 보상금을 지급할 수 있는 재정을 확보할 수 없는 경우에는 지급시기를 미룰 수 있다. 지급시기를 미룰 경우에도 그 시한은 3개월을 초과할 수 없다.

부 칙

제1조(시행) 이 규칙은 제정일로부터 시행한다.

제2조(준용) 이 규칙이 정하지 않은 지출, 수입에 관한 사항은 지부 회계규칙을 준용하고, 기타 제반사항은 민주노총 및 공공운수노조 또는 유관 노동단체의 관례에 따른다.

제3조(기금운영) 지부규정에 따라 기금의 운용을 운영위원회의 결의로 수익사업에 투자할 수 있다.

2007년 10월 23일 제정

2014년 08월 20일 개정

2016년 09월 23일 개정

처무(사무) 규칙

제 1 장 총 칙

제1조(제정근거) 이 규칙은 전국공공운수노동조합 공무직지부(이하 ‘지부’) 이라 한다. 규정 제2절 제18조, 제36조에 근거하여 제정한다.

제2조(목적) 이 규칙은 조합 사무처의 운영과 업무처리에 관한 기준을 정함으로써 일상 업무가 원활하게 수행될 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제3조(책무) 사무처의 성원은 지부의 규정, 제 규칙과 제 기관의 결정을 성실히 이행하고 상호 협조하여 주어진 업무를 성실하게 수행해야 한다.

제 2 장 구성과 업무

제4조(구성) 사무처에는 국 부서를 두어 업무를 분장한다.

제5조(부서) 지부에는 다음의 부서를 두고 업무를 분장한다.

1 총무부, 2 조직·쟁의부, 3 교육·선전부, 4 조사통계부, 5 문화·복지부, 6 여성부, 7 법규·정책국, 9 노동안전보건부

② 각 국/부에는 1명의 국/부장과 약간 명의 차장을 둘 수 있다.

제6조(역할) 지부의 각부서의 역할을 다음과 같다.

- ① 총무부 : 사무처장을 보좌하여 지부문서와 인장관리, 조합비 수납 또는 지출과 타부에 속하지 않는 사항
- ② 조직·쟁의부 : 조직 확대 강화 및 노동쟁의 활동과 대책수립에 관한 사항
- ③ 교육·선전부 : 조합 활동에 관한 각종 홍보와 대책 수립과 대내외 교육, 계몽 또는 행사에 관한 사항
- ④ 조사통계부 : 조사통계와 정보수집 및 홈페이지관리에 관한 사항
- ⑤ 여성부 : 여성의 성평등 실현과 권익신장 대책에 관한 사항

- ⑥ 문화·복지부 : 조합원의 복지향상과 노동자 문화 보급과 창조발전에 관한 사항
- ⑦ 법규·정책국 : 노동법 해석과 운용, 노동법 관련 사항에 대한 대처 등과 지부정책 수립에 관한 사항
- ⑧ 노동안전보건부 : 조합원의 노동환경 개선과 노동안전보건에 관한 사항

제 3 장 운영과 업무 조정

제7조(대표행위) 지부를 대표하는 행위와 대외적 의례에 관한 사항은 지부장 또는 수석부지부장이 담당한다.

제8조(사무처의 업무 집행) ① 사무처의 질서유지와 운영의 책임은 사무처장에게 있다.

② 사무처장은 업무의 운영 또는 집행에 관한 주요사항을 수시로 지부장에게 보고하여야 한다.

제9조(부서 운영) ① 각 부서에 속한 일상 업무는 해당 국/부장이 총괄, 관리하며 그 지휘 아래 집행한다.

② 국/부서장은 대의원대회, 운영위원회 결정사항과 운영위원회로부터 제시된 방침에 따라 주관 업무의 계획, 입안을 한다.

③ 부서장은 해당 업무 집행 전후 사무처장에게 보고하여야 하며, 특히 주요 업무와 예정이외의 예산이 수반되는 사업은 사무처장의 승인을 받아 착수하여야 한다.
(2008.2.12.개정)

제10조(책임) 각 해당 국/부서장은 관장 업무와 부서 직원의 업무에 대해서 책임을 진다.

제11조(사무처회의) 업무의 원활한 처리와 부서간의 업무조정을 위하여 사무처 전체회의를 개최할 수 있다.

제 4 장 문서처리

제12조(문서의 작성) ① 문서의 기안은 해당 업무 담당자가 <별표 1>의 기안용지에(예

시:공무교육2002-01) 번호를 부여하여 쓰는 것을 원칙으로 한다. (2002. 7. 4)

② 타 부서와 관련 있는 사항은 사무처장의 결재가 있는 후 관련 부서와 협의하여야 한다.

제13조(결재, 시행) ① 기안문서는 기안자가 날인하여 결재자에게 결재를 받은 후 시행한다. (2006. 12. 1)

② 시행문서<별표2>는 기안자가 작성하여 결재를 득한 후 문서번호를 총무부에서 일괄 순서에 의해(예시 : 상용2002-01) 번호를 부여하여 발송한다. (2006. 12. 1)

③ 모든 문서는 원칙적으로 지부장의 결재를 받은 후 시행하되 위임전결 및 대결에 관한 사항은 별도로 정한다.

제14조(수신 및 발신) ① 문서의 수신과 발신 관리는 사무처(총무부)에서 하고 각각 문서 접수대장과 발송대장에 기재하여야 한다.

② 모든 도착문서는 사무처(총무부)에서 개봉하여 접수인을 날인하고 접수대장에 기재한 후 분류하여 관련 국/부서장에게 선별적으로 인계(통보) 한다.

③ 모든 공문은 사무처가 관리하는 문서발송대장에 발송번호를 등재하고 발송인과 직인을 찍은 후 총무부에서 발송한다.

④ 모든 공문 발송은 지부장 명의로 한다.

제15조(준용) 팩시밀리나 컴퓨터 등의 사무기기에 의한 문서의 수신, 발신에 대해서도 전조의 규정을 준용한다.

제16조(편찬과 도서) ① 완결 문서는 업무별로 분류 날짜순에 따라 철하거나 연도별로 편찬 보관한다.

② 전항에 의해 분류, 편철된 문서는 당해연도 말까지 관련 부서에서 보관하며 문서 목록에 기재한다.

③ 결재문서는 사무처(총무부)에서 보관한다.

제17조(문서의 보존기간) 문서의 보존기간은 다음과 같다.

1. 법령에 의해 일정기간 보존이 강제되는 경우 - 해당기간
2. 지부의 기본적인 문서 및 이에 준하는 문서 - 영구기간
3. 지부의 운영상 발생한 주요문서와 이에 준하는 문서로서 전 호 이외의 것 - 5년
4. 전 3호 이외의 문서 - 3년

제18조(보존문서의 폐기) ① 보존기간이 끝난 문서는 사무처장의 승인을 얻어 폐기한다

다.

② 폐기문서는 보존문서 기록대장에 폐기 연월일을 기재하여야 한다.

제 5 장 간행물과 도서

제19조(간행물) ① 지부는 기관지와 각종 간행물을 발간하고, 지부 홈페이지 관리를 한다.

② 기관지는 사무처(교육·선전부)에서 발행하며 발행인은 지부장이 된다.

③ 교재와 기타 간행물은 예산 범위 내에서 지부장의 승인을 얻어 사무처(교육·선전부)에서 발행한다.

제20조(도서와 신문) ① 자료실에 도서대장을 비치하고 각종 도서와 자료의 목록을 기록하여 자료실 또는 관계부서에 보관한다.

② 지부는 예산의 범위 내에서 필요한 도서를 구입, 관리한다.

③ 신문의 구독은 사무처에서 부서별 업무의 특성을 고려, 지종과 구독부수를 조정, 결정한다.(2008.2.12.개정)

제 6 장 인 사

제21조(임면) 사무처 성원은 규정 제35조에 의거, 사무처장의 임면 제청에 따라 지부장이 임면한다. 인사발령은 직책을 결정하여 발령장을 교부함으로써 행한다.

제22조(성원 채용) ① 사무처 성원은 학력에 제한을 두지 아니하고 능력과 자질에 따라 별도의 인사위원회에서 공개 채용함을 원칙으로 한다.

② 사무처 성원은 다음과 같은 기준에 의거하여 채용한다.

1. 민주노조운동에 대한 헌신성과 공적
2. 노동조합 활동 경력과 노조운동에 대한 이해 정도
3. 부서 업무에 대한 전문성과 업무수행능력
4. 조직적인 규율성
5. 기타 필요한 사항

제23조(제출서류) 사무처 성원은 다음과 같은 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 주민등록등본

3. 기타 인사 상 필요한 서류

제24조(직책소요년수) ① 국/부장, 차장은 다음 각 호의 경력과 근무기간을 거친 자중에서 임명한다.

1. 국/부장 : 노동조합과 사회운동, 부서 유관업무 근무경력 합산 3년 이상.
2. 차장 : 노동조합과 사회운동, 부서 유관업무 근무경력 합산 1년 이상.

② 다만, 이와 유사한 자격(비상근 포함)이 있다고 지부장이 인정하는 자는 예외로 한다.

제25조(신분보장) 사무처 성원은 징계 처분, 또는 이 규칙에 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 해고, 휴직, 감봉 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다.

제26조(겸직금지) 사무처 성원은 다른 조직의 상임 직책을 겸할 수 없다. 비상임 직책의 경우, 사무처장의 재가를 얻어야 한다. 단, 조합 및 본부파견자, 지부 산하조직 직책은 예외로 한다.

제27조(임시근무자) 사무처장은 업무의 성격에 따라 사무처 성원 이외에 임시 근무자를 채용할 수 있다. 임시근무자 채용은 원칙적으로 3개월 이내로 한다.

제28조(퇴직) 사무처 성원의 퇴직은 다음과 같이 구분한다.

1. 의원퇴직 : 일신상 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 적어도 1개월 전에 사무국장에게 사직원을 제출하여야 한다.
2. 정년퇴직 : 정년퇴직은 만 60세로 한다. 정년퇴직 만료일은 해당 월의 말일로 한다.
3. 당연퇴직 : 다음의 경우는 당연 퇴직으로 본다.
 - ㉠ 본인이 사망하였을 경우
 - ㉡ 정신, 신체장애로 인해 계속 근무가 불가능하다고 인정되었을 때
 - ㉢ 휴직기간이 만료되었음에도 복직을 신청하지 않을 때
4. 징계 해고 : 상벌규정에 의거, 해고처분을 받았을 때

제29조(임금) ① 사무처 채용직성원의 임금은 공공서비스노동조합 채용직 임금수준을 고려하여 지급하되 인간다운 생활을 유지할 수 있는 생계비 수준이 되도록 함을 원칙으로 한다.

② 사무처 성원의 호봉 승급 기준일은 매년 1월 1일로 한다.

③ 조직파견자의 임금이 조합 사무처 성원의 지급기준에 의한 임금 총액보다 낮거나, 조합 파견으로 불이익이 있을 경우에는 파견조직과의 협의를 통해 그 차액 분을 지급

할 수 있다.

제30조(퇴직금) 근속년수는 임명된 날로부터 기산하여 근로기준법상의 퇴직금을 지급한다. 단, 본 규정 제42조의 휴직기간은 근속년수에 산입한다.

제 7 장 근 무

제31조(근무시간) 근무와 휴게시간은 공무원직지부 단체협약에 준한다. 단 토요일 및 일요일 근무는 사전에 협하여야 한다.

제32조(지각, 조퇴) ① 지각 또는 조퇴는 사전에 그 사유를 부장을 경유, 사무처장에게 보고하여야 한다.

② 긴급한 사정으로 부득이 사전에 통보하지 못하였을 때에는 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제33조(결근) 질병과 기타 사정으로 결근하고자 할 때에는 사전에 그 사유, 결근일수를 적어 부장을 통해 사무처장에게 보고하여야 한다.

제34조(근무시간 중 외출) 근무시간 중 공무 또는 사무로 외출을 할 때에는 부장의 승인을 얻어야 하며 용무, 행선지, 외출시간 등에 관한 사항을 사무처장에게 통보하여야 한다.

제 8 장 출 장

제35조(출장) ① 사무처장은 업무수행상 필요한 경우에는 출장을 명할 수 있다.

② 출장은 부장의 요청이 있을 경우 사무처장이 지시한다.

③ 출장 명령을 받을 때에는 출장명령부에 기재한 후 사무처장에게 제출하여야 한다.

제36조(출장보고) 출장자는 출장이 끝난 후 즉시 사무처장에게 출장보고서를 제출한다. 단, 사정에 따라 구두로 보고서를 대신할 수 있다.

제37조(출장 중 취급) ① 출장기간은 정상 근무로 취급한다.

② 출장자에 대해서는 실비에 준하는 출장비를 지급한다. 출장비 지급에 대해서는 별

도로 정한다.

제 9 장 휴일, 휴가 등

제38조(휴일)

- ① 서울지역 공무원지부 단체협약에 준한다.
- ② 사무처장은 업무집행상 부득이 한 경우, 지부장의 사전 승인을 받아 전항의 휴일을 변경하여 타일에 휴일로 대체할 수 있다.

제39조(연월차 유급휴가)

- ① 서울지역 공무원지부 단체협약에 준한다.
- ② 사무처 성원은 연월차 유급휴가를 휴일로 사용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 업무상 연월차 유급휴가를 시행하지 못하였을 경우에는 휴가일수당 30,000원 지급함으로 휴가를 대체할 수 있다.

제40조(경조휴가)

- ① 서울지역 공무원지부 단체협약에 준한다.
- ② 다음 각 호에 해당할 때에는 특별 휴가를 준다. 이 경우 휴가일수는 휴가 사유, 상황, 정도를 참작하여 사무처장이 결정한다.
 - 가. 천재지변에 의한 재해를 입었을 때
 - 나. 천재지변 또는 전염병 등으로 인한 교통의 차단
 - 다. 주거지를 이사하였을 때
 - 라. 기타 필요한 경우
- ③ 각종 휴가는 국/부장을 경유, 사무처장에게 사유를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제41조(모성보호) 여성 직원에 대하여는 생리휴가 1일의 유급휴가를 보장하며, 출산(유산) 시에는 서울지역 공무원지부 단체협약에 준한다.

제42조(휴직)

- ① 사무처 성원은 특별한 사고, 또는 사정이 있을 때 휴직을 신청할 수 있다.
 1. 업무상 재해 - 완치될 때까지.
 2. 업무외 질병으로 인한 요양과 입원 시 - 90일 이내(단, 운영위원회의 결정에 따라 연장할 수 있다)
 3. 육아 휴직 - 1년 이내
 4. 국내외 연수 - 해당기간

② 전 항 휴직자 급여는 아래와 같다.

1. 업무상 재해 : 치료비 일체와 임금 전액 지급
2. 업무 외 질병 : 의료기관의 진단서 첨부 시 통상임금의 90% 지급, 단 60일에 한함.
3. 기타의 휴직에 대해서는 무급을 원칙으로 한다.

제43조(건강관리와 사회보험 가입) ① 지부는 사무처 성원의 건강관리를 위해 매년 1회 건강진단과 2년에 1회 작업연관성 검진을 실시하여 사무처 성원의 건강 증진을 위해 노력한다.

② 사무처 성원의 기본생활을 보장하기 위해서 고용보험, 의료보험, 산업재해보상보험, 국민연금 등 사회보험에 가입한다. 사회보험 가입비에 대한 지부와 사무처 성원 간 부담은 해당 사회보험의 운영법규에 따른다.

제44조(교육휴가) 지부발전을 위한 사무처 성원의 업무능력 증진과 재충전을 위한 유급 교육휴가를 보장한다. 사무처 성원 교육휴가 시행요건과 시행절차, 휴가기간 중의 근로조건 등에 대해서는 별도로 운영위원회에서 결정한다.

제 10 장 포상과 징계

제45조(포상) ① 사무처장은 사무처 성원 중에서 다음의 포상 사유가 발생하였을 시에는 부장의 의견을 참조하여 공적서를 첨부한 포상추천서를 작성하여 운영위원회의 결의로 표창한다.

1. 지부와 노동운동의 발전에 공로가 큰 자
2. 근무성적이 탁월하고 담당 업무 수행에 큰 공로가 있는 자
3. 기타 공적이 현저하게 있는 자

② 포상의 종류는 다음과 같으며 필요에 따라 부상을 수여한다.

1. 특별 승진과 특별 승급
2. 유급휴가
3. 표창

제46조(징계) ① 사무처 성원이 다음 각 호의 징계 사유를 범하였을 경우 사무처장은 그 경위를 명확히 조사하여 징계 요청서를 제출하여야 한다.

1. 지부의 제반 규율을 위반하였을 때
2. 지부의 조직질서를 문란케 하거나 명예를 손상시켰을 때
3. 지부에 재산상의 피해를 입혔을 때

4. 직무태만, 무단결근을 행하거나, 처무규정 이행 등 성실의무를 위반하였을 때

② 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 경고 : 경위서를 받고 구두 또는 서면 경고한다.

2. 직위 해제 : 사무처 직위를 해제한다.

3. 해고 : 30일전에 해고를 예고한다. 단, 운영위원회의 의결이 있을 경우에는 즉시 해고할 수 있다.

③ 지부에 재산상의 피해를 입힌 부분에 대해서는 운영위원회의 결의에 따라 일부 또는 전부를 변상토록 한다.

제47조(징계절차) 사무처 성원을 징계하고자 할 때에는 반드시 다음의 절차를 거쳐야 한다.

1. 징계 사유가 발생한 날로부터 1달 이내에 운영위원회를 개최하여 정상적인 절차에 따라 징계를 행한다. 징계 의결의 경우에는 해당 성원에게 반드시 소명의 기회를 주어야 하며 증인을 신청할 때에는 이를 받아들여야 한다. 징계 대상자가 운영위원회의 성원일 경우에는 당사자를 징계 의결에서 제외한다. 운영위원회는 징계 의결을 위해 별도의 인사위원회를 설치할 수 있다.

2. 운영위원회 또는 운영위원회가 구성한 인사위원회가 징계를 행할 경우에는 징계 사유, 대상자, 징계를 위한 인사위원회 개최 일시 및 장소를 명시하여 징계 의결 7일 전에 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

3. 징계를 받은 자는 징계 결정 통보일로부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있고 재심은 원심보다 중징계를 할 수 없으며 재심 결정시까지 원심의 효력은 유효하다.

제48조(부당징계에 대한 배상) 재심 결정에서 원심 징계가 파기된 경우에는 재심기관의 의결로 적정 수준의 금전적, 정신적 손해를 변상하여야 한다.

제49조(인사위원회) ① 인사위원회는 운영위원회가 지명한 7인 이내로 구성하며, 인사위원회 위원장은 수석부지부장이 맡는다.

② 징계위원회 재심기구는 운영위원회로 한다.

제50조(징계감면) 징계를 받은 자가 뚜렷이 뉘우치고 공적이 있다고 판단될 경우 위원장은 징계를 감면할 수 있다. 단, 운영위원회 의결을 거친 징계에 대해서는 그러하지 아니하다.

부 칙

제1조(통상관례) 이 규칙에 정해지지 않은 사항은 통상관례에 따른다.

제2조(시행) 이 규칙은 제정된 날로부터 시행한다.

제3조(단체협약의 우선) 이 규칙과 단체협약이 사무처 성원의 처우가 상이할 경우 단체협약에 따른다.

<별표 2> 사무처 성원 수당 기준

- ① 직책수당 : 국장 - 200,000원
 부장 - 120,000원
 차장 - 100,000원
- ② 출납수당 : 출납업무 담당자 월 20,000원

2007년 10월 23일 제정

2008년 2월 12일 개정

〈별표 1〉 기안문서 양식

서울지역공무직지부



우)04800 서울시 성동구 자동차시장 3길 64(용답동) 중랑물재생센터내 /전화 : 2248-6644, 전송 : 2247-6644

문서번호 공무교육2002- 호
기안일자 2002. . .

수 신 내부결재
참 조

제 목 :

취급		지 부 장	
보존			
사무처장			
기안자			
			협조

전국공공운수노동조합 서울지역공무직지부 지부장 000

〈별표 2〉 시행문서 양식

공무양식1호】 공문양식

서울지역공무직지부



수 신 자 0 0 구청장

(경 유) 0 0 과장

제 목 예) 제7대 지회장 당선자 구청장 면담통보의 건



0 0구청(사업소) 지회장



수신처

담당자 0 0 0 (0 0지회장)

협조자

시 행 공무2012-70001호

우)133-837 서울시 성동구 자동차 3길 64(용답동) 중량물재생센터內 / www.ksyj.co.kr

전화 : 2248-6644, 전송 : 2247-6644 / 담당자 email : lance0000@naver.com

(우)04800 서울시 성동구 자동차시장 3길 64 중랑물재생센터內 / 전화 : 2248-6644, 전송 : 2247-6644

수 신 : 서울지역공무직지부

일자 : 2012년 0월 00일

제 목 : 00구청지회 명찰,명함,깃발,현판 제작의뢰

1. 조합의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 아래와 같이 00제작을 0월 00일까지 의뢰합니다.

명찰제작 신청서 양식

[공공운수노조 00지부 명찰 신청서]

지 회,분 회	직 책	이름

명함제작 신청서 양식

[00지회 명함 신청서]

이름	직책	주소	대표전화	직통전화	팩스	휴대폰	이메일	통신

영문이름	영문 직책	영문주소

영문명함을 원하지 않을 경우 기입하지 않으셔도 됩니다.

조끼 신청서 양식

[공공운수노조 00지부 조끼 신청서]			
지회,분회	사이즈	수량	기타사항
	90		
	95		
	110		

현판 신청서 양식

명칭 : 전국공공서비스노동조합서울지역공무직지부 00구청지회

특이사항 : 도안 2종(스텐현판,라스틱표지판)또는 (나무현판)

참고사항

1. 명함, 명찰, 근무복

- 명함, 명찰, 근무복의 지급기준은 조합 임원, 사무처 성원을 대상으로 하며 근무복은 필요에 따라 별도의 논의를 거쳐 제작합니다.
- 명함, 명찰, 근무복 등을 제작하는 경우에는 지정된 업체를 통해서 제작할 수 있습니다.
(가격: 명찰 4,000원, 명함 10,000원, 조끼 10,000원 ☞ 2010년 기준)
- 제작 업체

제작 물품	업체 명	연락처(팩스)	이메일 주소
명함, 명찰	참기획사	02-2238-0073 (02-2253-2887)	chams@hanmail.net
조끼	※ 조끼는 총무실에서 취합하여 일괄 신청 함. 총무실로 문의.		
자료집 및 봉투	동광인쇄	02-2273-6510 (02-2273-4160)	

2. 깃발제작

- 깃발은 총무부에 신청하여 제작해 지급하며 상급단체 명칭변경 및 깃발의 분실, 훼손에 따른 새 깃발 제작시, 해당 지회에서 금액을 부담합니다.

계 규칙

1 장 총 칙

제1조(제정 근거와 목적) 이 규칙은 전국공공운수노동조합 서울지역 공무직지부(이하 ‘지부’라 한다) 규정 제44조에 의거하여 노조의 재무와 회계의 기준을 확립하여 재정의 합리적인 운영과 관리를 목적으로 한다.

제2조(적용) 지부의 예산과 회계에 관하여는 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

제3조(회계연도) 회계 연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제4조(회계구분) ① 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 특별한 사업 목적에 관하여 대의원대회의 결의를 거쳐 설치, 운영한다. 단, 부득이 한 경우에는 상무집행위원회의 결의를 받아 집행하고 운영위원회의 추인을 받을 수 있다.

제5조(회계책임) 자산의 관리와 회계업무 처리는 사무처장이 책임을 진다.

제 2 장 예산과 결산

제6조(예산 편성) ① 재정은 예산에 정해진 계획에 따라 운영된다.

② 지부장은 매 회계연도 말에 다음해 예산안을 편성하여 정기 대의원대회에서 승인을 얻어야 한다.

제7조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위

하여 예비비를 계상하며, 예비비는 총예산의 2%를 초과할 수 없다.

② 예비비는 운영위원회의 심의를 거쳐 사용하고 대의원대회의 승인을 얻어야 한다.

제8조(가예산과 추가경정예산) ① 지부장은 다음 해의 예산이 성립될 때까지의 기간, 또는 대의원 대회 개최 불능 등 부득이한 사유로 인해 예산이 성립하지 못한 때에는 전년도 세입세출 예산에 준한 가예산을 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 집행한다. 가예산 집행내역은 사후 대의원대회의 승인을 얻어야 한다.

② 지부장은 재정이 예측하지 못한 사유로 인하여 예산에 따른 운영이 어렵다고 인정될 경우에는 추가경정예산을 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 집행한다.

제9조(예산의 내용) ① 예산은 일반회계와 특별회계로 구분하여 각각 수입과 지출로 구분한다.

② 수입 및 지출은 <별표 1>의 예산편성 계정 과목 표에 따라 분류된 내용에 따라 과목별로 구분하여 구체적으로 산출내역을 명시한다.

제10조(지출예산의 이월) 회계 연도가 확정된 지출예산은 다음 년도에 사용할 수 없다. 다만, 지출예산 중 명시 이월비의 금액 또는 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인 행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 다음 년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제11조(결산보고) 지부장은 매 회계 연도의 7월과 다음 해 1월에 수지계산서, 재산 목록 표와 결산 보고서를 작성하여 회계감사를 받아 그 결과를 대의원대회에 보고하여야 한다.

제12조(잉여금과 부족금 처리) 지부장은 연말 결산에 의해 잉여금 또는 부족금이 생겼을 때에는 운영위원회의 의결을 거쳐 그 처분 또는 보충 등의 처리에 대해서 대의원대회에 보고하여 승인을 받아야 한다.

제 3 장 수 입

제13조(일반기금 수입) 의무금 수입으로 지부 규정 40조에 근거 한다.

제14조(특별기금 수입) 각 지회 및 분회조직은 부과금이 규정 제17조와 제26조에 의거하여 대의원대회나 운영위원회에서 결의된 수입

제15조(기타 수입) 의무금 이외의 수입은 다음과 같다.

1. 기부금
2. 이자수입
3. 잡수입 : 의무금과 1, 2호 이외의 수입

제 4 장 회 계 처 리

제16조(집행의 원칙) 지부는 지출예산의 범위 내에서 그 목적에 따라 예산을 집행하여야 한다. 단, 어쩔 수 없는 경우 항간, 목간 전용은 운영위원회의 승인을 얻은 때에는 예외로 한다.

제17조(결재절차) 금전 기타 거래발생의 요소가 되는 모든 결재 안은 사전에 담당, 사무처장, 지부장의 결재를 받아야 한다.

제18조(금전출납취급자) ① 총무부는 수입, 지출의 수속을 지체 없이 정확하게 처리하고 사무처장의 결재를 받아야 한다.

② 총무부 이외의 부서는 원칙적으로 금전 출납을 담당하지 아니하며 특별한 사유에 의해 총무부 이외의 부서가 금전을 받은 경우에는 당해 금전을 지체 없이 총무부에 인도하여야 한다.

제19조(수입 · 지출의 절차) 모든 거래는 거래전표에 따라 집행하며 소정의 결재를 거친 후 기장 정리한다.

제20조(수입금 예치) ① 모든 수입금은 지부장 명의로 금융기관에 예치한 후 출납한다. 단, 일상 업무의 편의를 위하여 200만원 이내에서 현금을 보관하여 지출할 수 있다.

② 희생자구제기금은 지부장 외 지회장2인의 공동명의로 기금을 관리한다.

제 5 장 회계장부 및 전표

제21조(장부의 비치) 지부는 다음 각 호에 해당하는 장부를 비치하여야 한다.

1. 총계정원장
2. 현금출납부
3. 주계표와 월계표
4. 자산과 부채원부
5. 수입부
6. 기타 보조부

제22조(주계표와 월계표) 매주말, 매월 말 현금시재를 기준으로 하여 주, 월별로 주계표와 월계표를 작성하여 전표와 함께 보관하여야 한다.

제23조(전표의 종류) 거래전표는 현금입금전표, 현금지급전표 2종으로 한다.

제24조(전표기표) 전표는 발행일자, 과목, 거래처, 수량과 금액을 명기하고 증빙서류가 첨부되어야 한다.

제25조(지출증빙) 별도의 증빙자료가 없는 자금을 지급할 때에는 거래자의 영수증을 첨부하여야 한다. 관습 기타 이유로 거래자로부터 영수증을 받지 못하였을 때에는 지

급증을 작성하여 담당, 사무처장, 지부장의 결재를 얻어 이를 증빙서로 대신한다.

제 6 장 자 산 관 리

제26조(자산의 구분) 자산은 고정자산과 유동자산으로 구분한다.

제27조(고정자산) 고정자산은 토지, 건물, 기계 장치, 차량, 시설 등 유형고정자산과 임대차보증금, 전화가입비 등 무형고정자산으로 내용연수 5년 이상, 취득가액 300만원 이상의 것을 말한다.

제28조(유동자산) 유동자산은 현금, 예금, 유가증권, 임차보증금, 미수입금, 가지급금 등으로 한다.

제29조(비품의 구분)

1. : 내용연수 1년 이상 5년 이하이며 구입가 30만 원 이상 300만원 미만의 물품
2. 소모품 : 구입단가 30만원 미만이며 내용연수 1년 미만의 물품(부대용품포함)

제30조(자산과 비품 관리) ① 총무부는 고정자산대장과 물품대장, 관련 계약서와 증빙서류를 작성·보관하고 고정자산에 대하여는 통상 관례에 따라 매년 감가상각을 시행 정리하여야 한다. 고정자산 관리의 책임은 사무처장에게 있다.

② 총무부는 비품은 비품대장에, 소모품은 소모품 대장에 기입하고 수급을 명백히 하여야 한다. 내용연수가 경과한 물품에 대해서는 사무처장이 결재한 후 폐기 또는 매각 처리하고 이를 대장에 기재한다.

제31조(자산과 폐기처분) 자산 및 비품 폐기처분의 경우 아래의 절차에 의해서만 폐기 처분할 수 있다.

1. 자산 : 500만원 미만의 자산은 상무집행위원회의 의결을 거쳐 폐기하고, 500만원

이상의 자산은 상무집행위원회의 의결을 거쳐 운영위원회에서 폐기한다.

2. 비품 : 상무집행위원회의 의결을 거쳐 폐기한다.

제 7 장 회 계 감 사

제32조(회계감사) 매년 7월과 다음 해 1월, 회계감사를 실시한다.

제33조(감사요령) 회계감사는 감사를 실시할 때 다음 각 호에 유의한다.

가) 1. 관, 항, 목의 정당성 여부

2. 수입, 지출행위의 적부와 규약, 규정에 위반한 수입, 지출 행위의 유무

3. 수지결산서 등 장부 기재액과 장부의 합계액 또는 잔액의 차이 여부

4. 장부상의 계산, 오기의 유무

5. 장부와 전표의 기재사항의 차이 여부

6. 전표의 기재요건의 유무

7. 영수증과 기타 증빙서류 첨부여부

8. 자산관리 상황과 처분의 정당성 여부

9. 기타 필요한 사항

제34조(감사보고) 회계감사는 감사를 실시하고 지체 없이 회계감사보고서를 작성하여 지부장에게 제출하고 차기 대의원대회에 그 결과를 보고 한다.

부 칙

제1조(시행) 이 규칙은 제정된 날로부터 시행한다.

2007년 10월 23일 제정

계 운영 세 칙

제1조(목적) 본 세칙은 규정 제44조 및 회계규칙에 근거하여 지부회계의 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(경조비) ① 조합원의 경조사 등에 대하여 다음 각 호와 같이 경조비를 지출한다.

1. 조합원 본인 사망 : 조기와 부의금 300,000원 (2011.7.26 신설)

2. 조합원 본인 결혼 : 축의금 100,000원 (2011.7.26 신설)

3. 정년퇴직 : 정년퇴임 기념식과 200,000원 상당의 물품 (2016.9.23 개정)

② 제1항의 지급사유 발생 시 청구자는 경조금청구서와 입증서류를 지(분)회장에게 제출하고, 지(분)회장은 당해 서류를 지부장에게 제출하여야 한다.

③ 지부장은 제2항에 따른 서류를 접수하면 경조금 등을 조합원 개인 은행계좌로 이체하거나 지(분)회장을 경유하여 지급한다.

④ 경조금의 청구시효는 지급사유발생일로부터 1년으로 한다.

⑤ 운영위원회지원비는 운영위원회를 2회이상 불참시 지급하지 않는다. (2014.8.20 신설)

부 칙

제1조(시행) 이 세칙은 제정된 날로부터 시행한다

2007년 10월 23일 제정

2011년 7월 26일 개정

2014년 08월 20일 개정

2016년 09월 23일 개정

복지회 규칙

제 1장 총 칙

제 1조(명칭)

본회의 명칭은 서울지역공무직 노동조합 복지회(이하 "복지회"라 한다)라 칭한다.

제 2조 (사무소)

복지회의 주된 사무소 소재지는 서울지역공무직 노동조합(이하 "공무직노조"라 한다)내에 둔다.

제 3조(목적)

1. 복지회는 회원 및 그 가족의 상호친목, 상호부조, 후생복지 증진을 목적으로 한다
2. 복지회는 사회 소외계층의 실질적 기부 목적으로 한다.

제 4조(회원의 자격)

1. 복지회의 회원은 서울공무직 전조합원이 회원이 된다. 복지회의 회원은 공무직노조에 가입함으로써 회원의 자격을 취득하고 규정 8조에 해당될 때에는 자격을 상실한다.
2. 병역의무를 수행하기 위하여 휴직하였을 때 자격을 상실한다.

제 5조(사업)

복지회는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 사업을 할 수 있다.

1. 상호부조 사업
2. 복지후생 사업
3. 장학 사업
4. 기타 목적 사업

제 2장 재산 및 회계

제 6조(재산의 구성)

복지회의 재산은 희생자구제기금 정기예금(10억) 이자 수익과 회계규칙 제 14조(특별기금)에 의한 수입 및 대외 후원금으로 한다.

제 7조(운영 자금)

복지회의 운영자금은 제6조에서 발생하는 자금으로 운영한다.

제 8조(회계 및 결산)

복지회의 회계년도 및 결산은 공무원노조의 회계년도에 준하고 결산한다.

제 3장 임 원

제 9조(임원 구성)

복지회의 임원은 다음과 같이 구성한다

1. 회장
2. 부회장
3. 운영위원 (6명)
4. 감사
5. 총무

제 10조(임원의 임명과 직무 및 임기)

- ① 회장은 공무원노조의 지부장이 되고 복지회를 대표한다
- ② 부회장은 공무원노조의 수석부지부장이 되고 회장을 보좌하며 회장의 유고시 직무를 대리한다.
- ③ 운영위원은 공무원노조 운영위원회 위원중 6명 선임하여 구성한다.

- ④ 감사는 공무직노조의 감사가 본회 운영실태를 감사한다.
- ⑤ 총무는 공무직노조의 사무처장이되며 본회의 사무를 관장한다.
- ⑥ 임원의 임기는 집행부 임기와 동일시 한다.

제 4장 운영위원회

제 11조(구성)

운영위원회의 구성은 제9조 임원으로 하되 감사는 제외한다.

제 12조(기능)

운영위원회의 기능은 복지회의 업무에 관하여 다음 사항을 의결한다.

1. 규칙의 제정 및 변경에 관한 사항
2. 총회로 부터 위임받은 사항
3. 기타 운영에 필요한 사항

제 13조(소집과 의결)

- ① 운영위원회의 소집은 회장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 2/3이상의 요구가 있을 때 회장이 소집한다.
- ② 회장이 운영위원회의 회장이 된다.
- ③ 운영위원회의 의결은 재적 운영위원 과반수 출석과 출석 운영위원 과반수 찬성으로 결정하고 가부동수일때는 회장이 결정한다.
- ④ 감사는 운영위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 표결권은 없다.
- ⑤ 회장은 긴급을 요하는 사항으로써 운영위원회를 개최할 시간적 여유가 없거나 경미한 사안에 대하여는 서면 결의로써 운영위원회의 의결에 갈음할 수 있다.

제 5장 보 칙

제 19조(시행내규)

본 규칙의 시행에 대하여 필요한 시행내규는 운영위원회의 의결을 거쳐 회장이 정한다.

부칙

시행일 : 본 규정은 2016년 9월 23일부터 시행한다.

2016.09.23(제 정)

장학사업 운영시행 내규

제 1장 총 칙

제 1조(목적)

이 규칙은 서울공무직 노동조합 복지회(이하 "복지회"라 한다)운영규정에서 위임된 사항과 장학사업 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(사업종류)

복지회 규정 제5조(사업)에 의거 장학사업을 할 수 있다.

제 3조(장학기금 총당)

장학사업의 기금 마련은 희생자구제기금 정기예금(10억) 이자 수익과 대외 후원금으로 총당한다.

제 4조(장학금 운영)

장학금 지급 대상자의 선정 기준 및 지급액, 지급 방식은 연간 이자수익률을 반영하여 복지회 운영위원회에서 세칙을 제정하여 운영한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 9월 23일부터 시행한다.

2016.09.23(제 정)

운영규칙

1절 쟁의대책위원회

1조(구성) 쟁의기간 중 총회(대의원대회) 다음가는 의결기관으로서 지부장, 부지부장, 상황실장, 지회 및 분회장, 교섭팀, 총무팀, 물품지원팀, 조직팀, 전술팀, 선전팀으로 구성한다.

제2조(소집) 쟁위대책위원회는 다음과 같은 경우에 소집한다.

1. 지부장이 필요하다고 인정할 때
2. 상황실회의 결의가 있을 때
3. 쟁위대책위원 3분의 1 이상이 요청하였을 때

제3조(기능) 쟁위대책위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 임시총회(대의원대회) 소집 요청
2. 총회(대의원대회)의 수임사항
3. 쟁의대책에 대한 구체안 수립 및 수행에 관한 사항
4. 교섭에 관한 사항
5. 쟁의기금의 집행에 관한 사항
6. 규정과 규칙의 해석에 관한 사항
7. 기타 쟁의기간 중 지부 운영에 관한 사항

제2절 상황실회의

제4조(구성과 소집) 상황실 회의는 회계감사를 제외한 임원과 총회(대의원대회)에서 인준된 각 부서의 부장으로 구성하며, 지부장이 필요로 할 때 또는 상황실위원 3분의 1 이상이 요청할 때 지부장이 이를 소집한다.

제5조(기능) 상황실 회의의 기능은 다음과 같다.

1. 쟁의대책위원회의 수임사항 집행에 관한 사항
2. 쟁의대책위원회에 상정할 안건 수립
3. 쟁의기금 예산, 결산 편성과 집행에 관한 사항
4. 기타 집행에 관한 사항

제6조(해산) 쟁의대책위원회의 해산은 대의원대회에서 쟁의 결의를 한 시점부터 해산 결의

하는 대의원대회까지로 한다.

칙

1조(시행) 이 규칙은 통과된 날로부터 시행한다.

2007년 10월 23일 제정

선거관리 규칙

선 거 규 칙

제 1 장 총 칙

1조(목적) 규칙은 지부규정 제32조에 의거 조합원의 자유로운 의사에 따라 직접 또는 간접으로 지부 임원 및 대의원을 공정하게 선출하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(선거권) 지부의 각급 선거의 선거권은 선거공고 전월 또는 공고일 이전에 조합비 납부 실적이 있는 전 조합원으로 한다. 단, 선거관리위원장의 재가없이 상급단체 및 외부 조직의 선출직 직책을 수행중인 자는 해당 임기동안 피선거권이 없다.

제3조(피선거권) 피선거권은 제2조와 같다. 단, 임원(지부, 지회 및 분회)이 사퇴하여 보궐선거를 실시할 경우 사퇴자는 해당 임기동안 피선거권이 없다.

제4조(적용) 이 규칙은 다음의 선거에 적용한다.

1. 지부장, 사무처장의 선거
2. 지회장 및 분회장의 선거
3. 대의원선거
4. 지부 임원의 선출은 규정 제32조에 의해 선출한다.
5. 지회 및 분회 임원의 선출은 지회 및 분회 총회에서 선출한다.

2 장 선거관리

제5조(선거관리위원회의 구성) 선거관리 사무를 공정하게 집행하기 위하여 다음과 같이 선거관리위원회를 구성한다.

- ① 지부 선거관리를 위하여 운영위원회에서 선거일 1개월 전까지 선거관리위원5인과 후보선거관리위원2인을 선출하고 그 중 1인을 선거관리위원장으로 임명 하며, 지회 및 분회는 선거관리위원은 3인과 후보선거관리위원1인을 지회 및 분회임원회의에서 선출하고, 선거관리위원의 사퇴 또는 유고 시에는 후보 선거관리위원이 승계하고 후보선거관리위원이 없는 경우 운영위원회

보궐하며, 임기는 차기 직접선출 임원선거 후 운영위원회에서 재구성되기 전까지로 한다.

- ② 지부장, 사무처장, 지회 및 분회장, 대의원에 입후보하는 조합원은 선거관리위원회가 될 수 없다. 단, 선거관리위원회가 입후보할 때는 공고 후 3일 이내에 사임서를 제출하여야 한다.
- ③ 선거관리위원회는 선거종료 5일 후 자동 해산한다. 단 일부무효로 인한 재선거 및 이의제기가 있을 경우 그 처리기간 재소집하여 업무를 처리한다.
- ④ 지(분)회장 및 대의원 선출은 지회 선거관리위원회에서 관리한다.

6조(선거관리위원회의 기능) 선거관리위원회의 기능은 다음과 같다.

- ① 1. 입후보자의 공고, 접수, 자격심사, 등록 공고
- 2. 선거인 명부 작성
- 3. 선거운동방식의 결정 및 통제
- 4. 투개표의 관리 및 당선확정공고
- 5. 선거록 작성 및 보고
- 6. 기타 일체의 선거관리 업무 및 유권해석
- ② 지회 및 분회선거관리위원회는 1항 각호의 업무 및 제반 선거사무에 관하여 지부선거관리위원회에 즉시 보고하여야 하며 지부선거관리위원회는 전항의 필요한 사항에 대하여 일괄 통제할 수 있다.
- ③ 지부장 선거시 지(분)회 선거관리위원중 1명에 대해서 교차배정을 할 수 있으며, 해당 위원이 투표함을 봉인하여 개표소로 이송한다.(2017.02.23. 신설)

제7조(선거관리규칙의 해석) ① 지부선거관리위원회는 지회선거관리위원회를 수시 지도 감독할 수 있다.

- ② 선거관리규칙에 없는 사항에 대한 해석은 지부선거관리위원회 해석이 우선하며, 지부선거관리위원회 해석을 무시한 하급 선거관리위원회와 당사자의 행위는 무효이다.
- ③ 2항을 적용할 경우 지부선거관리위원회가 구성되지 않았거나 활동이 중지된 상태인 경우에는 지부장이 해석권을 갖되 운영위원회에서 번복되지 않는 한 유효하다.

3 장 입후보

제8조(선거관리위원회의 소집 및 후보자등록 절차공고) ① 지부선거관리위원회는 구성 즉시 회의를 소집, 선거사무에 필요한 제반 절차 등에 대한 계획을 수립하고 선거 공고 및 입후보자 등록에 관한 구비서류와 등록 마감일시를 공고해야 한다.

- ② 지부장, 사무처장 선거일은 선거일 15일 이전에 공고한다.
- ③ 지(분)회장 및 대의원 선거일은 7일전에 공고한다.

9조(입후보) ① (사무처장동반출마), 지회 및 분회장, 대의원에 입후보하는 조합원은 다음 각 호의 서류를 첨부하여 선거공고일로 부터 7일 이내에 지부선거관리위원회에 입후보 등록서를 제출해야 한다.

1. 이력서 1통
2. 지부장(사무처장동반출마)에 입후보하는 조합원은 조합원 100인 이상과 운영위원회 위원 3분의 1이상의 추천서 1통.
3. 지회(분)회장에 입후보하는 조합원은 지회(분)회 조합원 3분의 1이상의 추천서 1통.
4. 입후보자 서약서

② 정년으로 인해 임기를 마치지 못하는 자는 입후보 할 수 없다.

제10조(재등록 공고 등) ① 지부장(사무처장동반출마)과 지회(분)회장의 입후보자가 없을 경우, 선거관리위원회는 1차에 한해 재등록 공고를 해야 한다.

② 재등록공고 이후에도 입후보자가 없을 경우의 선거관리는 운영위원회의 의결로 정한다.

제11조(자격심사) ① 입후보 등록이 마감된 후 지부선거관리위원회는 자격을 심사해야 한다.

② 선거관리위원장은 투표 개시 선포 전에 후보자의 자격심사 결과를 전체 선거권 자에게 발표해야 한다.

제12조(입후보자의 공고) ① 선거관리위원회는 자격심사를 거쳐 등록 마감 후 3일 이내에 선거공보를 후보별 동일 규격으로 발행 배부하여야 한다.

② 지부장(사무처장동반출마)후보 입후보자는 선거 공보에 게재할 원고와 사진(명함판) 등 자료를 입후보 등록 시 선거관리위원회에 제출하여야 한다.

③ 선거공보에 게재할 후보자에 기호는 추천하여 결정한다.

4 장 선거운동

제13조(선거운동) ① 선거관리위원회는 공정한 선거사무를 집행해야 하며 필요한 경우 선거운동 방법을 구체적으로 정하여 통제할 수 있다.

② 중앙상집위원(상급단체 파견직 포함)간부는 선거운동에 있어 엄정중립을 지키며, 공정한 입장에서 업무를 수행한다.

제14조(선거운동기간) ① 선거운동기간은 입후보자 공고일로부터 투표전일 자정까지로 하고 지부는 입후보자가 원활한 선거운동을 행할 수 있도록 필요한 조치를 취한다.

② 제 1항의 선거운동기간 외에는 어떠한 선거운동도 할 수 없다. 다만 입후보를 위한 준비는

보지 아니한다.

15조(금지사항) ① 후보자와 그 운동원은 다음의 각 호의 행위를 제외하고는 자유로이 선거 운동을 할 수 있고, 선거관리위원회는 이를 부당, 편파적으로 제한해서는 아니 된다.

1. 폭력, 공갈, 납치 등의 방법으로 조합원의 권리행사를 방해하는 행위.
2. 후보자에 대하여 중상모략, 비방 또는 허위사실을 유포하는 행위.
3. 선거와 관련하여 금품, 향응, 음식물을 제공 또는 약속하는 행위.
4. 선거관리위원회 선거사무를 방해하는 행위.
5. 기타 규정 및 규칙위배 또는 조합원의 권익을 명백히 침해하는 행위
6. 선거운동전에 선거운동을 하는 행위.

제16(선거선전물 발행) ① 후보자는 선거선전물 제작, 배포 시 선관위 위원장의 사전 승인을 받아야 하고 사전에 선관위는 선거선전물의 종류와 수량을 입후보자들 의견을 받아 결정한다.

② 선관위가 지정하는 선거선전물 제작, 배포는 선관위가 주관하고 해당비용은 지부에서 지출한다.

제17조(합동연설회) ① 선관위는 입후보자들의 합동연설회를 개최할 수 있다.

② 선관위는 합동연설회와 관련 입후보자의 연설시간 제한 등을 별도로 정하여 시행한다.

제18조(선거비용 공영제) 직접 선출하는 지부임원의 선거활동에 필요한 선거비용은 지부선거관리위원회에서 정하고 선거 공영제를 원칙으로 한다.

5 장 선거인명부

제19조(선거인명부) 선거관리위원회는 선거인명부를 작성하여 투표일 24시간 전까지 송부하여야 한다.

제20조(명부등록요건) 선거인명부에 등록되는 자는 서울지역공무직지부의 선거권이 있는 조합원이어야 한다.

제 6 장 투표와 개표

제21조(투표장소와 시간) ① 투표소는 지회 및 분회사업장내에 설치하고, 투표는 08시에 시작하여 17시까지 마감한다. 단, 필요시 선거관리위원회가 시간을 조정할 수 있다.

② 당일 선거권을 행사할 수 없는 교대제근무자, 특수근무지, 선거관리위원(교차) 등에 한하

부재자 투표를 실시할 수 있다. (2017.02.23. 신설)

22조(투표용지) 투표용지의 교부 시 투표소에서 선거인명부에 의거 선거권자임을 확인한 후 수령인을 받아야 한다.

제23조(참관인) ① 선거관리위원장은 각 후보자가 지명한 2명의 참관인으로 하여금 투개표 과정을 참관케 한다.

② 참관인은 투개표 진행에 이의가 있을 경우 선거관리위원회에 이의 시정을 요구할 수 있다.

제24조(투표함 확인) 선거관리위원회는 투표함의 이상 유무를 참관인에게 확인한 후 투표 및 개표를 진행해야 한다.

제25조(개표관리)

1. 개표는 선거관리위원만이 할 수 있으며 선거관리위원장의 투표종료선언 이후에 한다.
2. 투표함이 전부 도착한 후에 행한다.
3. 일부 투표함의 도착이 지연되거나 부득이한 사유가 있을 시 투표함이 도착할 때마다 개표를 개시할 수 있다.
4. 투표함을 개함할 때에는 선관위와 참관인이 봉인상태를 확인하고 개표종사원들의 입회하에 개함한다.
5. 지회 및 분회장선거와 대의원선거는 지회 및 분회선거관리위원들이 지회 및 분회에서 개표한다. 단, 개표결과를 즉시 지부 선거관리위원회에 보고해야한다.

제26조(무효표) 다음 각 호에 해당되는 투표는 무효로 한다.

1. 기표란 밖이나 경계선에 기표된 것
2. 이중으로 기표된 것
3. 지정된 기표도구 이외의 것으로 기표된 것
4. 백지 투표지
5. 선거관리위원장의 직인이 찍히지 않은 투표지
6. 투표자가 투표용지를 수령한 후 투표소를 이탈한 경우
7. 불필요한 문자 또는 표식이 되어 있는 투표지

제27조(당선공고) 선거관리위원장은 개표완료 즉시 당선여부를 확인하고 결과를 전체 선거권자에게 공고해야 한다.

제28조(재선거) 없을 경우 규정 제32조에 의한 재선거를 30일 이내에 실시해야 한다.

제29조(보궐선거) ① 지부장의 유고시는 2개월 이내에 보궐 선거로 지부장을 선출해야 한다.
② 보선된 지부장의 임기는 전임자의 잔여기간으로 하되, 전임자의 임기가 6개월 미만인 경우에는 보선하지 않는다.

7 장 이의신청

제30조(이의제기) ① 선거업무와 선거결과에 대하여 이의가 있을 시는 그 즉시 또는 선거일로 부터 5일 이내에 증빙서류를 구비하여 선거관리위원회에 제출하고, 선거관리위원회는 이를 3일 이내에 이의 신청자에게 결과를 서면 통보해야 한다. 다만 본 규칙 제40조(금지사항) 제1항 3호와 관련된 것은 위 이의신청기간을 적용하지 아니한다.
② 투표 또는 개표도중 입후보자 또는 참관인 등이 개표과정에 대하여 이의를 제기했을 경우 선거관리위원회의 의결로 즉시 처리하여야 한다.

제31조(규정위반처리) 선거관리위원회는 규정 또는 이 규칙의 위배, 부정선거의 근거를 인지했거나 부정선거의 제소가 있을 경우 즉시 회의를 소집하여 부정선거로 판명되는 경우 다음 각 호의 결의를 하고 즉시 공고해야 한다.

1. 선거무효
2. 당선무효
3. 경고처분

부 칙

제1조(기록보관) 선거에 관한 모든 문서와 기록은 선거관리위원회가 정리하여 운영위원회로 이관, 보관한다.

제2조(통상관례) 이 규칙에 미비한 사항은 공공운수노조 선거관리규정 및 통상관례에 따른다.

제3조(시행) 이 규칙은 통과된 날로부터 시행한다.

2007년 10월 23일 제정
2014년 08월 20일 개정
2017년 02월 23일 개정

부칙

서약서

성명 :

소속 :

주민등록번호 :

상기 본인은 공공노조서울공무직지부 선거관리규칙에 따라, 제 기 서울지역공무직지부 () 후보자로 등록하여 입후보자로서 선거관리규칙을 준수하고 노동조합의 발전과 화합을 목적으로 공정하게 선거에 임할 것을 약속하면서, 2006년 공공노조서울지역상용직지부 정기대의원대회에서 결정된 아래 내용의 선거관련 의결사항에 동의하며 이를 준수하고 이에 대한 어떠한 이의제기도 하지 않을 것을 서약합니다.

< 2006년 정기대의원대회 선거관련 의결사항 >

- 1) 지부장 및 지회장(분회장) 입후보자 중 투표 결과 각 재적대비(지부장의 경우 전체 조합원 재적대비, 지회장 및 분회장의 경우 각 지회 조합원 또는 분회 조합원 재적대비) 20% 이상의 득표를 하지 못하거나 중도사퇴자 경우에는 해당 구청 또는 사업소(사업본부)로부터 근무를 면제받은 선거운동기간을 소급하여 연차휴가를 사용한 것으로 처리 함.
- 2) 지부장 및 지회장(분회장) 선거에 출마하는 조합원은 위 1)의 내용에 동의하는 서약서를 입후보자등록서류에 포함하여 해당 선거관리위원회에 제출하며, 이러한 서약서를 필수 입후보등록서류로 함.(서약서를 제출하지 않는 경우 입후보등록 불가)

2017년 월 일
입후보자 (인)

공공운수노조서울지역공무직지부 중앙선거관리위원회귀중

2017 02월 23일 개정

규칙

1조(목적) 규칙은 지부 및 지(분)회의 각종 회의의 민주적, 능률적인 운영에 기여함은 목적으로 한다.

제2조(회의의 성립) 회의는 별도의 정한 규정이 없는 경우 재적인원 과반수의 출석으로 성립된다.

제3조(출석) 회의 참석에 있어서 대리 참석은 원칙적으로 허용되지 않는다. 단, 부득이하게 대리참석을 할 경우 그 대리인은 참관인 자격으로 참석한다.

제4조(개회) 회의는 정시에 의장이 성원보고를 한 후에 개회하되, 30분을 초과해도 성원이 되지 않을 경우 자동 유해한다. 단, 불가피한 경우 의장이 구성원의 동의를 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

제5조(의장) 지부 지부장은 총회, 대의원대회, 운영위원회, 상집위원회의 의장이 되며 지부장 유고시 수석부지부장, 연장자인 부지부장, 사부처장의 순으로 의장이 되며, 모두 없는 경우는 대의원대회에서 선출한다.

제6조(의장의 의무) 의장은 이 규칙에 따라 회의를 민주적으로 진행할 책임을 지며 회의의 질서를 유지하고 다음 각 호에 의거하여 회의를 운영한다.

1. 의사정족수를 확인한 후 회의의 성립을 선언하고, 의사일정에 따라 회의를 운영한다.
2. 회의성원들의 안건에 핵심과 논점을 충분히 파악할 수 있도록 안건을 상정한다.
3. 발언권이 공평하게 행사되도록 발언자를 지명한다.
4. 동의내용을 구성원에게 정확히 정리하여 전달한다.

5. 충분한 토의 후 표결을 선언하고 그 결과를 발표하는 동시에 가결 또는 부결을 선언한다.
6. 회의운영을 위해 필요하다고 인정되는 때에는 유회 또는 정회를 선포한다.
7. 이 규칙을 위반하거나 지시에 복종하지 않고 회의질서를 문란하게 하는 자에게 경고를 발하며, 그 발언을 금지시키거나 퇴장을 명한다.
8. 회의 중 참석자가 정족수에 미달하게 된 사실이 확인된 때에는 유회를 선포한다.
9. 기타 회의장의 질서를 유지하기위해 필요한 조치를 취한다.

제7조(서기) 회의내용의 기록을 위해 서기 약간 명을 두되, 서기는 의장이 임명한다.

제8조(서기의 의무) 서기는 의장의 지시에 따라 다음과 같은 회의사무를 처리한다.

1. 출석인원의 점검
2. 회의 중 일체의 의사록 작성.
3. 회의록 작성, 서명 및 의장의 확인과 서명
4. 기타 필요한 사항

제9조(회의록의 내용) 회의록에는 다음사항을 기재한다.

1. 회의의 종류
2. 회의의 일시 및 장소
3. 출석자와 의장의 서명
4. 안건
5. 동의의 내용과 동의자 성명

제10조(회의결과의 통보) 회의결과는 회의의 종료 직후 가능한 신속하게 조합원들에게 통보되어야 한다.

제11조(자구의 정정과 이의의 결정) 발언자는 회의결과가 통보된 다음날 오후5시까지

회의록 자구의 확인과 변경을 의장에게 요구 할 수 있다. 그러나 회의결과를 근본적으로 변경 할 수 없다.

제12조(안건의 심의) 안건의 심의는 다음의 순서에 의한다.

1. 의장의 안건상정 선언
2. 제안자의 제안설명
3. 질의
4. 토의
5. 표결

제13조(안건의 제출) 회의의 안건은 다음 각 호의 절차에 의거하여 제출한다.

1. 사무처장은 상정할 안건을 정리하여 개회 전에 회의성원에게 배포하며 특히 대의원대회 상정 안건은 회의 3일 전까지 배포되어야 한다. 단 간단한 안건에 대해서는 이를 생략할 수 있다.
2. 다른 규칙이 없으면 동의와 재청으로 안건이 성립한다.
3. 대의원대회에서 미리 정해진 안건 외에 회의 중에 긴급안건을 상정하기 위해서는 대의원 10명 이상의 서명을 받아 의장에게 제출하여 출석인원 과반수의 찬성을 얻어야 한다.
4. 가결된 안건에 대한 재론은 그 회기 폐회 전이라도 재론하자는 번안동의는 회의참석자 2/3이상의 찬성으로 성립한다.

제14조(우선 심의) 의장은 다음 각 호에 해당하는 동의를 제출된 때에는 다른 안건에 대하여 우선하여 취급해야 한다.

1. 의사진행
2. 토론종결
3. 의장 불신임
4. 회의규칙에 대한 질문

5.정회, 휴회, 폐회

제15조(발언) 발언하고자 하는 사람은 거수로서 의장의 허가를 얻어 소속과 성명을 명확히 한 다음 의제 범위 내에서만 발언한다. 만일 발언이 의제범위를 벗어났을 때는 의장이 발언을 중지시킬 수 있다. 발언은 간단명료해야 하며, 다음 각 호의 발언은 금지된다.

1. 인신공격, 기타 무례한 언사의 사용
2. 타인의 사생활에 관한 사항
3. 타인의 권한을 침해하는 사항
4. 타인의 발언 중에 발언하거나 이를 방해하는 일

제16조(발언권의 제한) 각종 회의에서 성원은 동일 의제에 대하여 2회 이상 발언하면 의장이 발언을 제한할 수 있다. 그러나 질의에 대하여 답변할 때와 발언자 또는 동의자가 그 취지를 설명할 때에는 그러하지 않는다.

제17조(토의) 토의를 하고자 하는 사람은 반대 또는 찬성의 취지를 밝히고 발언해야 하며, 토의에 있어서 의장은 가능한 한 찬성자와 반대자를 교대로 지명한다.

제18조(토의의 종결) 의장은 질의 또는 토의의 유무를 성원에게 물어서 이의가 없을 때에 질의 및 토의의 종결을 선언한다.

제19조(표결의 선언) 의장은 표결 전에 표결에 붙이는 사안을 명백히 선언한 후 표결을 실시해야 하며, 표결선언이 있는 후에는 누구든지 안건에 대하여 발언할 수 없다.

제20조(표결의 순서) ① 의장은 표결 시 수정동의가 있을 때에는 원안과 차이가 가장 많은 수정안부터 순차적으로 표결해야 한다.

② 수정동의가 가결되면 의장은 이후 이에 반하는 수정동의, 또는 원안에 대해서 표결할 수 없다.

③ 수정안이 전부 부결된 때, 또는 수정동의가 없을 때에는 원안을 표결한다.

④ 표결은 찬성, 반대, 기권의 순서대로 한다.

제21조(의결정족수) 의장은 표결 전에 회의장에 참석한 인원을 확인하고 의사정족수가 충족되었을 경우 표결을 하고, 별도의 규칙이 없는 경우 출석인원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제22조(표결의 방법) 표결 방법은 별도의 규칙이 있는 경우는 그 규칙에 따르고 그 외에는 다음 각 호의 방식에 따른다.

1. 구두
2. 거수
3. 기립
4. 기명투표
5. 무기명투표

제23조(일사부재의) 부결된 안건은 같은 회기 중에 다시 제출하지 못한다.

제24조(공개 여부) 회의의; 참관 및 참관 범위에 대한 결정은 의장이 하되, 출석과반수의 동의가 있으면 이를 변경할 수 있다.

제25조(참관인의 규율) ① 참관인은 의장의 지시에 따라 소정의 장소에서 참관하여야 한다.

② 참관인은 회의에서 발언하거나 기타 의사 진행을 방해하는 행위를 하여서는 안 된다.

제26조(질서유지) ① 각종 회의의 성원은 의석을 이탈하거나 회의장을 혼란하게 하는 행위를 하여서는 안 된다.

② 회의장에서 문서를 배포하거나 첨부하는 행위는 사무처장의 허가를 얻어야 한다.

부 칙

제1조(통상관례) 이 규칙의 미비한 사항은 통상관례에 따른다.

제2조(시행) 이 규칙은 통과된 날로부터 시행한다.

2007 10월 23일 제정