

# 예천군공무원노동조합규약 세부운영 규정

제정 2018.10.23.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 예천군공무원노동조합 규약(이하 “규약”) 제7조, 제29조와 원활한 예천군공무원노동조합(이하 “조합”)의 세부조직, 기능, 운영과 제반사항 집행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2장 운영위원회

**제2조(위원구성)** ①운영위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 위원장 1인
2. 수석부위원장 1인
3. 부위원장 2인 이내
4. 사무총장 1인, 사무국장 2인
5. 기획전략국장 1인, 기획전략부장 2인
6. 총무재정국장 1인, 총무재정부장 2인
7. 복지후생국장 1인, 복지후생부장 2인
8. 교육홍보국장 1인, 교육홍보부장 2인
9. 문화체육국장 1인, 문화체육부장 2인
10. 대외협력국장 1인, 대외협력부장 2인
11. 직렬별 대표 위원 4인

**제3조(위원회의 기능)** ①운영위원회는 총회와 대의원대회 의결에 따라 조합의 업무와 활동을 지휘·집행한다.

②운영위원회는 다음 각 호의 기능을 갖는다.

1. 총회 및 대의원회의 수임 사항
2. 기관장과의 협의 및 교섭내용에 관한 사항
3. 규약 및 규정 해석에 관한 사항
4. 총회, 대의원회 준비에 관한 사항

5. 조합원의 재가입에 관한 사항
6. 노동쟁의 조정신청에 관한 사항
7. 사업계획의 수립 및 추진실적 보고에 관한 사항
8. 회비징수, 예산편성 및 결산에 관한 사항
9. 조합원의 복지사업 추진에 관한 사항
10. 상근직원 채용 및 임금 확정에 관한 사항
11. 선거관리위원회 및 희생자구제심사위원회 구성과 부설기관 설치에 관한 사항
12. 각종 규정 및 규칙의 제정·개정에 관한 사항
13. 기타 조합운영에 관한 일상적인 사무에 관한 사항

**제4조(임명 및 해임)** 각 국의 국장, 부장 등 조합의 규약에서 정하고 있는 임원은 위원장이 임명 또는 해임한다.

**제5조(임기)** ①각 국장 및 부장의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.

②규약 제18조 규정에 의하여 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

## **제1절 사무총국**

**제6조(사무총국 구성)** ①위원장은 조합의 제반사무 처리를 위하여 사무총국을 둔다.

②사무총국에는 기획전략국, 총무재정국, 복지후생국, 교육홍보국, 문화체육국, 대외협력국 등 필요한 부서를 두고 국장과 부장을 둘 수 있다.

③사무총국 운영을 위하여 상근직원을 둘 수 있다.

**제7조(책무)** 사무총국의 구성원은 조합의 선언, 강령, 제 규정과 제 기관의 결정을 성실히 이행하고 상호 협조하여 주어진 업무를 성실하게 수행해야 한다.

**제8조(수석부위원장, 부위원장, 사무총장, 사무국장의 직무)** ①수석부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장의 임무를 대행하며, 부위원장은 수석부위원장 유고 시 그 업무를 대행한다.

②사무총장은 위원장을 보좌하고 사무총국의 제반업무를 관장하며 사무국 구성원의 임

면을 위원장에게 제청한다.

③사무총국의 질서유지와 운영의 책임은 사무총장에게 있으며 업무의 운영 및 집행에 관한 주요사항을 수시로 위원장에게 보고하여야 한다.

④사무국장은 사무총장을 보좌하고 각 국장과의 협의를 통한 업무추진을 위해 노력한다.

## 제2절 집행부

**제9조(기획전략국)** ①기획전략국장은 국의 업무를 총괄하고 기획부장, 전략부장을 둔다.

②기획부장은 다음사항을 분장한다.

1. 노동조합 규약, 규정, 규칙 제·개정
2. 부정부패 척결 및 참 공직 문화 전개
3. 조합원의 제 규정, 의무, 의결 사항 및 지시명령 준수사항 점검
4. 인사정책 및 인사제도에 관한 사항
5. 기타 기획에 관한 사항

③ 전략부장은 다음사항을 분장한다.

1. 조합의 정책개발과 사업계획 수립
2. 조합의 정책입안 사업
3. 각종 자료 조사, 수집 및 연구
4. 군측과 단체협약 및 노사협의회 운영
5. 제반 법적 대응
6. 조합원에 대한 포상 및 징계 사무
7. 기타 정책에 관한 사항

**제10조(총무재정국)** ①총무재정국장은 국의 업무를 총괄하고 총무부장, 재정부장을 둔다.

②총무부장은 다음사항을 분장한다.

1. 사무국 비품 및 각종 위원회 관리
2. 총회, 대의원회, 운영위원회 운영
3. 출범식 등 각종 행사 진행

4. 조합 및 조합원 관련 동향 및 여론 파악
5. 조합 및 군정에 대한 언론 등의 흐름
6. 기타 타부서에 속하지 않은 사항

③ 운영부장은 다음사항을 분장한다.

1. 조합원 가입·탈퇴 및 조합비 징수
2. 예산의 편성과 결산
3. 조합원 가입확대
4. 조직 강화를 위한 각종 연찬회
5. 기타 재정 및 조직에 관한 사항

**제11조(복지후생국)** ①복지후생국장 국의 업무를 총괄하고 복지부장, 후생부장을 둔다.

② 복지부장은 다음사항을 분장한다.

1. 어려운 동료직원 돕기
2. 조합원 휴양시설의 제공
3. 조합원 경조사 관리
4. 조기 및 상조물품 지원
5. 장례식장, 상조회사, 예식장 등과 협약 체결
6. 기타 조합원 상조에 관한 사항

③후생부장은 다음사항을 분장한다.

1. 조합원 후생복지 사업 발굴
2. 조합원 근로조건 개선
3. 조합 활동에 따른 희생자 구제
4. “조합원의 목소리” 청취를 통한 조합원의 고충 및 의견 반영
5. 기타 후생복지에 관한 사항

**제12조(교육홍보국)** ①교육홍보국장은 국의 업무를 총괄하고 교육부장, 홍보부장을 둔다.

② 교육부장은 다음사항을 분장한다.

1. 각종행사 연설문 작성
2. 조합원의 노동조합 교육

3. 교육 프로그램 개발과 교재 및 교육자료 제작
4. 노동조합 문화 활성화
5. 기타 교육에 관한 사항

③홍보부장은 다음사항을 분장한다.

1. 조합 홈페이지 및 게시판 운영
2. 조합회보 등 각종 간행물 발행
3. 조합 활동 사진, 동영상 촬영
4. 조합 활동 자료 수집 및 관리
5. 각종 SNS활용 정책방안 수립
6. 기타 홍보에 관한 사항

**제13조(문화체육국)** ①문화체육국장은 국의 업무를 총괄하고 문화부장, 체육부장을 둔다.

②문화부장은 다음사항을 분장한다.

1. 동아리 등 조직의 결성과 활동 지원
2. 조합 문화행사 관련 사업 추진
3. 지역문화단체와의 연대
4. 전 조합원을 대상으로 하는 체험마당 운영
5. 기타 조합 문화활동에 관한 사항

③체육부장은 다음사항을 분장한다.

1. 조합 체육대회 실시
2. 체육단체와의 연대
3. 군청소속 체육팀 응원
4. 기타 조합 체육활동에 관한 사항

**제14조(대외협력국)** ①대외협력국장은 국의 업무를 총괄하고 대외부장, 협력부장을 둔다.

②대외부장은 다음사항을 분장한다.

1. 공노총, 기초연맹 등과의 연대
2. 경북협의체와 상생협력 활동
3. 제 공무원단체 행사 참여

4. 전국 공무원단체 활동사항 파악
  5. 기타 공무원노조에 관한 사항
- ③ 협력부장 다음사항을 분장한다.
1. 의회, 언론, 시민단체 등 대외기관·단체와의 협력
  2. 지역 주요 시민, 노사 활동사항 협조 및 연대
  3. 지역사회 발전을 위한 봉사, 자연보호 활동
  4. 기타 공무원노조를 제외한 제 단체에 관한 사항

### 제3장 운영과 업무조정

#### 제1절 부서운영

**제15조(사무총국의 업무 집행)** ①사무총국의 질서유지와 운영의 책임은 사무총장에게 있다.

②사무총장은 업무의 운영 또는 집행에 관한 주요사항을 수시로 위원장에게 보고하여야 한다.

③각 국의 장이 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 부장이 업무를 대행한다.

**제16조(부서 운영)** ①각 국에 속한 일상 업무는 해당 국장이 총괄·관리하며 조합 예산, 회계처리 및 업무의 실무는 사무총장의 책임 하에 집행한다.

②국장은 대의원대회, 운영위원회의 결정사항에 따라 주관 업무의 계획을 입안한다.

③국장은 해당 업무 집행 전후 사무총장에게 보고하여야 하며, 특히 주요계획과 업무 외에도 예산이 수반되는 사업은 사무총장의 승인을 받아 착수하여야 한다.

④각 국의 업무는 국장의 협조 하에 사무총장의 결재를 득하여 시행한다.

**제17조(책임)** 국장은 관장 업무와 부서 부장의 업무에 대해서 책임을 진다.

#### 제2절 문서처리

**제18조(문서의 작성)** ① 문서의 기안은 해당 국장 또는 부장이 한다.

②타부서와 관련 있는 사항은 국장의 결재가 있는 후 관련 부서와 협의하여야 한다.

**제19조(결재, 시행)** ①기안문서는 기안자가 날인하여 결재자에게 결재를 받은 후 문서등록대장에 문서번호를 기입하고 시행한다.

②모든 문서는 원칙적으로 각 국장의 협조 하에 사무총장과 수석부위원장을 거쳐 위원장의 결재를 받은 후 시행한다.

③결재권자가 부재 시 수석부위원장, 사무총장, 국장 순으로 대결한다.

**제20조(접수 및 발신)** 모든 문서는 접수대장과 발송대장에 기재하여야 하고 위원장 명의로 발송한다.

**제21조(준용)** 팩시밀리나 컴퓨터 등의 사무기기에 의한 문서의 수신, 발신에 대해서도 제14조의 규정을 준용한다.

**제22조(문서의 보존기간)** 문서의 보존기간은 다음과 같다.

1. 법령에 의해 일정기간 보존이 강제되는 경우 : 해당기간
2. 조합의 기본적인 문서 및 이에 준하는 문서 : 영구기간
3. 회계문서 : 5년
4. 전 3호 이외의 문서 : 3년

**제23조(보존문서의 폐기)** ①보존기간이 끝난 문서는 사무총장의 승인을 얻어 폐기한다.

②폐기문서는 보존문서 기록대장에 폐기 연월일을 기재하여야 한다.

### 제3절 간행물과 도서

**제24조(간행물)** ①운영위원회는 소식지와 각종 간행물을 발간한다.

②소식지는 홍보부에서 발행하며 발행인은 위원장이 된다.

③교재와 기타 간행물은 예산 범위 내에서 위원장의 승인을 얻어 해당부서에서 발행한다.

**제25조(도서와 신문)** ①운영위원회는 예산의 범위 내에서 필요한 도서를 구입하고 신문

을 구독할 수 있으며, 도서구입 시 도서대장을 비치하여 관리한다.

## 제4장 회 의

**제26조(소집)** ①운영위원회 정기회의는 매월 1회 이상 개최한다.

②운영위원회의 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정한 때 또는 운영위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 소집한다.

③운영위원회는 위원장이 당연직 의장이 된다.

④운영위원회 회의는 필요한 경우 국장급 운영위원 회의로 갈음할 수 있다.

**제27조(의결)** 회의는 운영위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제28조(회의록 비치)** 운영위원회는 회의를 개최하고 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여 3년간 보존하여야 한다.

- 1.개최일시 및 장소
- 2.출석한 운영위원
- 3.회의내용 및 의결사항
- 4.기타사항

**제29조(회의록 공개)** 운영위원회 회의결과는 별도규정이 없는 한 조합 홈페이지 및 군청 전자게시판을 통해 조합원들에게 공개하며, 항상 사무총국에 비치하여 조합원이 열람할 수 있도록 한다.

## 제5장 상근직원

**제30조(채용)** ①사무총국에는 간사 1명을 두되 학력에 제한을 두지 아니하고 능력과 자질에 따라 채용함을 원칙으로 한다.

②간사는 다음과 같은 기준에 의거하여 채용한다.

1. 노조운동에 대한 헌신성과 공적

2. 노동조합 활동 경력과 노조운동에 대한 이해 정도
3. 부서 업무에 대한 전문성과 업무수행능력
4. 조직적인 규율
5. 기타 필요한 사항

**제31조(채용구비서류)** 채용을 받고자 하는 자는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 주요경력증명서 1통
3. 건강진단서 1통(보건소 및 병원급 이상)
4. 사진(명함판 상반신 탈모) 4매
5. 기타 필요하다고 인정되는 서류

**제32조(근로계약)** ①간사는 계약직으로 하고 계약기간은 1년으로 하며, 재계약 할 수 있다.

②간사의 채용 시 별지 제1호 서식에 의한 근로계약서에 의거 계약을 체결한다. 이 경우 계약당사자가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 계약서 서식 내용의 일부를 추가 또는 변경할 수 있다.

③계약서는 2통을 작성하여 계약당사자가 각 1통씩 보관한다.

**제33조(근로계약의 해지)** ①위원장은 간사가 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 업무상 명령을 위반한 때
2. 신체 및 정신상의 이상으로 업무를 수행하기 어려울 때
3. 업무를 태만히 하거나 조합의 비밀을 누설할 때
4. 예산의 삭감 또는 채용 사유가 소멸한 때
5. 기타 근로계약을 지속하기 어려운 사정이 발생할 때

②간사가 근로계약의 해지를 원할 경우에는 계약해지 1개월 전에 신청하여야 한다.

**제34조(복무)** ①사무총국 간사의 복무는 예천군무기계약근로자 관리규정을 준용한다.

②사무총국 간사의 복무에 관한 사항은 사무총장이 총괄한다.

**제35조(임시근무자)** 사무총장은 위원장의 재가를 얻어 업무의 성격에 따라 사무총국 성원 이외에 임시근무자를 채용할 수 있다. 임시근무자 채용은 원칙적으로 3개월 이내로 한다.

**제36조(기타)** 이 규정 이외에 필요한 사항은 운영위원회의 결정에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 의결된 날부터 시행한다.

**제2조(통상관례)** 이 규정에 정해지지 않은 사항은 통상관례에 따른다.

# 회 의 록

예천군공무원노동조합 ( )위원회 회의록 [ 차]

1. 일 시 : . . ( )

2. 장 소 :

3. 참석인원 : 명

4. 참석자 명단

- 
- 
- 

5. 회의내용 :

6. 기타

**제 기 예천군공무원노동조합**  
**월 중 ( )위원회 개최 결과**

기록번호 : 제 기 예공노 - 작성일시 :	작성부서 : 사무총국	확인	
<p>■ 일시장소 :</p> <p>■ 참석대상 :</p> <p>■ 회의내용 :</p>			
<p>■ 회의 안건 및 결과</p>			

