

더불어민주당 대전광역시당 자치당규

<당규 제1호>

지방자치 규정

[2020. 08. 18. 제정]

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 교섭단체의 명칭은 ‘대전광역시의회 또는 동구·중구·서구·유성구·대덕구의회 더불어민주당’이라 한다.

제2조(목적) ①본 규정은 교섭단체 소속 의원(당 소속)의 의사를 종합·통일하여 원활하고 능률적인 의회의 활동을 지원하고, 중앙당 및 대전광역시당 등과의 유기적인 협력을 통한 당 소속 의원의 권익증진과 자율적인 의정활동 보장을 목적으로 한다.

②본 규정은 교섭단체 대표의원을 선출하는 원내대표와 의회 의장·부의장(이하, ‘의장단’이라 한다) 후보자 추천에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 원내기구(의원총회)

제3조(구성) 의원총회는 원내 최고의사결정기구로 당 소속 의원으로 구성한다.

제4조(권한) 의원총회는 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 당의 원내활동 및 원내대책의 심의·의결
2. 원내대표 선출
3. 선거관리위원회 설치 및 위원장의 선출
4. 의회 의장과 부의장(의장단) 후보자의 추천
5. 원내 활동에 필요한 조직구성 및 폐지
6. 기타 원내대표가 회부하는 사항의 처리

제5조(소집 등) ①의원총회는 원내대표가 필요하다고 인정하거나 재적의원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집한다.

②의원총회는 재적의원 3분의 1 이상의 출석으로 개의하고, 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③제①항의 규정에도 불구하고 당(중앙당 또는 대전광역시당)은 긴급을 요하는 사항에 대해 원내대표에게 의원총회의 개최를 요구할 수 있다.

제3장 원내대표

제6조(지위와 권한) ①원내대표는 의회에서 당을 대표하고 원내 업무를 통할한다.

②원내대표는 교섭단체의 대표로서 의회 운영과 관련하여 조례 등에서 정한 권한과 책임을 가진다.

③원내대표는 의원총회의 의장이 되며, 원내 주요 회의를 주재한다.

④원내대표는 필요한 경우 약간 명의 부대표를 임명할 수 있다.

제7조(임기) ①원내대표는 의회 전반기·후반기로 나누어 그 직을 수행한다.

②원내대표의 임기는 전반기는 선출일로부터 후반기 새로운 원내대표 선출 전까지, 후반기는 선출일로부터 다음 지방선거 이후 새로운 원내대표 선출 전까지로 한다.

③원내대표가 임기 중 사퇴 또는 사고 등으로 인하여 궐위된 때에는 1개월 이내에 의원총회에서 재선출하며, 재선출 되는 대표의원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제8조(의회 의장단 후보자의 추천) ①의회 의장과 부의장 후보자는 의원총회를 통해 합의 추대를 원칙으로 한다.

②제①항에도 불구하고 합의에 이르지 못했을 경우 의장과 부의장 후보자는 의원총회에서 무기명투표로 선출하며, 최고득표자를 당선자로 한다.

③제②항의 투표결과 득표수가 같은 때에는 선수(選數)가 높은 자를 당선자로 하되, 선수가 같은 때에는 연장자를 당선자로 한다.

④그 밖에 정하여지지 않은 구체적인 사항은 선거관리위원회가 정한다.

제4장 선거권과 피선거권

제9조(선거권) 의장단 후보자선출 및 원내대표선출을 위한 선거권은 선거일 현재 당 소속 각 광역·기초의회의원에게 있다. 단, 전국동시지방선거 후 해당 광역·기초의회의원 임기개시 전에 실시되는 의장단후보자선출 및 원내대표선출선거의 경우에는 당 소속 광역·기초의회의원 당선자에게 선거권이 있다.

제10조(선거권 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 제9조의 선거권을 가질 수 없다.

- ① 선거일 현재 더불어민주당 당규 제7호 윤리심판원규정 제16조(징계처분의 종류) 제1항제1호 및 제2호에 해당하는 자
- ② 기타 더불어민주당 당헌·당규에 의해 선거권이 제한된 자

제11조(피선거권) 의장단 후보자선출선거 피선거권은 후보자 등록일 현재 당 소속 광역·기초의회의원에게 있다. 단, 전국동시지방선거 후 해당 광역·기초의회의원 임기개시 전에 실시되는 의장단 후보자선출선거의 경우에는 당 소속 광역·기초의회 당선자에게 피선거권이 있다.

제12조(피선거권 제한) ① 제11조의 후보자는 선거일 현재 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 피선거권을 가질 수 없다.

- 1. 당규 제7호 윤리심판원규정 제16조(징계처분의 종류) 제1항제1호, 제2호, 제3호의 징계처분으로 인하여 선거일 현재 징계중인 자
 - 2. 뇌물, 알선수재, 공금횡령, 정치자금법위반, 성범죄, 개인비리 등 국민의 지탄을 받는 형사범 중 금고 또는 집행유예 이상의 형이 확정된 자
- ② 그 밖에 정하여지지 않은 구체적인 사항은 선거관리위원회가 정한다.

제5장 선거관리위원회 규정

제13조(선거관리위원회) 이 규정은 당헌 제11장 선거관리에 의거하여 선거관리위원회의 구성·업무·운영 등 기타 필요한 사항의 규정을 목적으로 한다.

- ① 원내대표 및 의회 의장단선거의 업무전반에 걸쳐 공정한 관리를 위하여 의원총회의 의결로 선거관리위원회(이하, ‘위원회’라 하고 위원회의 위원장을 ‘위원장’이라 한

다)를 설치한다.

②위원회는 위원장 및 부위원장을 포함하여 당 소속 의원정수 7명 이내의 위원으로 구성한다.

③위원장은 의원총회를 통해 선출한다.

제14조(지위) ①위원장은 위원회를 대표하고 회의를 총괄한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없는 때에 그 직무를 대행한다.

제15조(업무) 위원회의 업무는 다음과 같다.

①원내대표 및 의회 의장단선거를 위한 선거일정, 선출방법 등 세부 사항의 결정 및 집행

②원내대표 및 의회 의장단선거 후보자 등록신청공고·등록공고 등 등록 관련 업무

③원내대표 및 의회 의장단선거 후보자 및 소속의원(당선자를 포함한다)에게 선거관리
에 필요한 사항의 공지

④정견발표회 등 선거운동 관리

⑤투표 및 개표 관리

⑥당선인 및 추천인의 결정 및 통지, 공고

⑦선거 관련 부정행위 단속 및 시정조치 등

⑧선거 관련 사항의 유권해석

⑨기타 선거관리에 관한 업무

제16조(회의 결과의 공개) 위원회에서 논의된 사항은 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 위원회의 의결로써 이를 공개하지 아니할 수 있다.

제17조(해산) 위원회는 업무가 종료되면 자동 해산된 것으로 본다. 다만, 일정기간 존속해야 하는 사유가 있는 경우에는 의원총회의 의결로 달리 정할 수 있다.

제6장 선거운동

제18조(정의) 본 규정에서 '선거운동'이라 함은 당선되게 하거나 되지 못하게 하기 위

한 행위를 말한다. 다만, 선거에 관한 단순한 의견의 개진·의사의 표시·통상적인 당무활동은 선거운동으로 보지 아니한다.

제19조(선거운동기간) 선거운동은 원내대표 및 의회 의장단선거로 등록된 사실을 공고한 직후부터 선거일 전일까지 한다.

제20조(선거운동을 할 수 있는 자) 선거운동은 당직 및 공직선거 후보자만이 가능하고 어떠한 경우에도 선거운동원을 둘 수 없다.

제21조(금지되는 선거운동) 원내대표 및 의회 의장단선거 후보자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 선거운동을 할 수 없다.

1. 선거공고 후 선거일까지 금품·향응제공 등 일체의 기부행위
2. 소속 의원(당선자를 포함한다)으로부터 추천·지지 등 서명·날인을 받는 행위
3. 후보자 등의 비방 및 흑색선전·인신공격·허위사실유포 행위 등
4. 이 규정에서 정한 방법 외의 간담회·토론회 등 개별적 모임 개최행위

제7장 투·개표 등

제22조(투표) ①투표는 위원장의 투표 개시선언에 따라 무기명 비밀투표로 실시한다. 다만 원내대표 및 의회 의장단선거 후보자가 1명인 경우에는 위원회의 결정으로 그 방법을 달리할 수 있다.

- ②부재자 투표는 인정하지 아니하며 불참자는 기권한 것으로 간주한다.
- ③의원은 위원회로부터 명패·투표용지를 받아 각각 명패함과 투표함에 투입한다.
- ④위원장은 참석의원 전원의 투표가 끝난 것을 확인한 후 투표종료를 선포한다.

제23조(개표) ①위원장은 투표종료를 선포한 후 즉시 개표를 실시한다.

- ②위원장은 투표함과 명패함을 개봉한 후 투표지 수와 명패수를 대조하여야 한다.
- ③제2항의 대조결과 투표의 수가 명패의 수보다 많을 때에는 재투표한다. 다만, 투표의 결과에 영향을 미치지 아니하는 때에는 그러하지 아니하다.
- ④제2항의 대조결과 투표의 수가 명패의 수보다 적을 때에는 투표의 수가 명패의 수보다 적은 수만큼은 기권으로 간주한다.

⑤위원장은 개표결과를 발표하기 전에, 반드시 감표위원의 검표 및 명패 수 확인을 거쳐야 한다.

제24조(감표위원) 위원장은 투표 개시 전 참석의원 중에서 약간인의 감표위원을 지정하고 투·개표과정을 감시하도록 한다.

부칙

이 규정은 2020년 08월 18일 대전광역시당 정기 대의원대회 이후부터 시행한다.

<당규 제2호>

당원자격심사위원회 규정

[2020. 08. 18. 제정]

제1장 당원자격심사기준

제1조(목적) 이 규정은 더불어민주당 당헌 제4조제1항, 제5조제1항, 당규 제2호(당원 및 당비규정) 제18조(당원자격 심사의 기준) 하단에 따른 요건 및 대전광역시당이 정한 심사기준에 따라 입당·복당·전직 신청자의 당원자격을 심사하기 위해 필요한 사항의 규정을 목적으로 한다.

제1조(입당심사) 대전광역시당 당원자격심사위원회는 더불어민주당 당헌·당규에 따른 심사기준 및 다음 각 호의 기준에 따라 입당신청자의 입당여부를 결정한다.

1. 법령에 따라 당원이 될 자격이 있는지의 여부
2. 당의 이념과 정강·정책에 적합한지의 여부
3. 비리, 이권개입 등의 전력 유무
4. 당적 미보유 기간 또는 타당 당적 보유기간 중 우리당에 위해를 가한 전력 유무
5. 타당 당적 보유기간 중 다음 각 호에 해당하는 자는 반드시 당원자격심사위원회의 심사로 입당 여부를 결정한다.
 - ① 전·현직 국회의원 또는 그 직에 출마경력이 있는 자
 - ② 전·현직 지방자치단체장 및 지방의원 또는 그 직에 출마경력이 있는 자
 - ③ 전·현직 사무처 당직자 및 주요 정무직 당직자
6. 온라인 입당자 중 위 5호①~③항에 해당하는 자는 입당처리 이후라도 그 사실이 확인되면 당원자격을 제한 또는 입당을 취소할 수 있다. 다만, 영입인사 등 특별한 사유가 있는 경우 상무위원회의 의결로 달리 할 수 있다.

제2조(복당심사) 대전광역시당 당원자격심사위원회는 더불어민주당 당헌·당규에 따른 심사기준 및 다음 각 호의 기준에 따라 복당신청자의 복당여부를 결정한다.

1. 복당자가 국가공무원법, 지방공무원법, 선거관리위원회법, 정당법, 행정·언론·교육

관계법 및 회사 사규 등에 따라 당적을 가질 수 없는 사유로 탈당한 자가 관련 사실의 증명을 제출하고 복당을 신청하면 즉시 복당이 허용된다. 이 경우 해당 직 만료일로부터 60일 이내에 복당을 신청한 자에 한한다.

2. 2회 이상 탈당 경력이 있는 자는 탈당일로부터 5년 이내에 복당할 수 없다.

3. 경선·공천불복·타당 출마 등의 사유로 탈당한 자는 탈당일로부터 5년 이내에 복당할 수 없다.

4. 단, 이 규정 2호,3호에도 불구하고 특별한 사유가 있는 경우 상무위원회의 의결로 달리 할 수 있다.

부칙

이 규정은 2020년 08월 18일 대전광역시당 정기 대의원대회 이후부터 시행한다.

<당규 제3호>

사무처당직자 인사 및 복무규정

[제정 2019.11.18.]

[개정 2020.08.18.]

제1조(목적) 이 규정은 당규 제6호 지방조직규정 제41조(당무기구)의 규정에 따른 대전광역시당(이하 대전시당) 사무처당직자의 인사·복무에 관한 규정을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규정에서 ‘사무처당직자’라 함은 정당법 제30조(정당의 유급사무직원 수 제한) 규정의 시·도당 유급사무직원 정수에 따라 중앙당에서 할당하는 대전시당 유급사무직원을 말한다.

②제1항에도 불구하고 당규 제12호 사무직당직자인사및복무규정 제2조 제2항의 대전시당 일반직당직자는 ‘시·도당 일반직당직자인사및복무규칙’을 따른다.

제3조(인사위원회) ①사무처당직자의 인사에 관한 심의를 위하여 대전시당 운영위원회의의 의결로 대전시당 인사위원회를 둔다.

②인사위원회는 다음 각 호에 따라 구성한다.

1. 대전시당위원장
2. 사무처장
3. 운영위원 중 1명
4. 윤리심판원 중 1명
5. 예산결산위원 중 1명

③인사위원회의의 위원장은 대전시당위원장이 맡고, 간사위원은 사무처장으로 한다.

④인사위원회에는 100분의 30 이상을 여성으로 구성한다.

⑤인사위원회의의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 사무처당직자의 인사에 관한 사항
2. 사무처당직자의 임면, 퇴직, 승진 및 포상·징계에 관한 사항
3. 사무처당직자 인사 및 복무규정 개정 심의에 관한 사항

⑥인사위원회와 관련한 일체의 사항에 대해서 비밀을 유지하여야 한다.

제4조(인사기록) ①대전시당 총무국은 당직자 개인별 인사기록을 포함한 모든 인사자료를 관리한다.

②개인별 인사기록은 다음 각 호와 같다.

1. 인사기록카드
2. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서
3. 경력증명서
4. 각종 면허 또는 자격 증명서
5. 주민등록등본
6. 기타 인사위원장이 필요하다고 인정하는 인사기록

③인사자료의 열람 및 제공은 자료요청서로 신청하며, 인사위원장의 승인에 따른다.

제5조(기록물) ①대전시당 총무국은 다음 각 호에 해당되는 기록물을 관리한다.

1. 부서에서 정기적으로 발생한 자료
2. 파견업무에서 발생한 자료
3. 기타 인사위원장이 기록물로 관리가 필요하다고 지정하는 자료

②기록물에 대한 열람 및 제공은 자료요청서로 신청하며, 인사위원장의 승인에 따른다.

③기록물에 대해 열람하거나 제공받은 자는 열람내용을 공개하거나 누설하여서는 안 된다.

제6조(임용의 원칙) ①사무처당직자는 당규 제6호 지방조직규정 제41조 제5항에 따라 대전시당 인사위원회 및 운영위원회의 심의와 중앙당 사무처의 검증을 거쳐 대전시당위원장이 임명한다.

②사무처당직자의 신규채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 하되, 여성채용목표제와 장애인할당제를 도입할 수 있다.

③임용의 결격사유는 국가공무원법 제33조(결격사유)를 준용한다.

④계약직 사무처당직자의 근무기간은 근로계약서로 정한다. 단, 계약기간 만료 후 대전시당에서 필요시에는 연장 계약을 할 수 있다.

⑤제1항 및 제2항에 따라 신규채용 된 신입 당직자는 3개월 이내 수습기간을 거쳐 최종 임용을 결정한다.

제7조(직위) ①사무처당직자의 직위 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 실·국장
2. 부국장

- 3. 부장
- 4. 차장
- 5. 주임

②직위 기준은 승진의 단위가 된다.

제8조(근무기강의 확립) ①모든 사무처당직자는 당의 강령, 기본정책 및 당헌·당규를 준수하며, 성실히 직무를 수행하여야 한다.

②직무상 알게 된 당의 기밀을 누설하는 때에는 당헌·당규에 따라 징계를 받으며, 그로 인한 민·형사상의 책임을 진다.

제9조(공사의 분별) ①사무처당직자는 공과 사를 구별하고, 공정·신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

②사무처당직자는 각급 당직선거 및 공직선거후보자 추천 등을 위한 공직선거에 대하여 정치적 중립을 지켜야 한다.

제10조(품위유지의 의무) 사무처당직자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(업무의 인계) ①사무처당직자가 퇴직, 승진, 전보 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결된 사항과 문서·물품의 목록을 작성하고, 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 사무처장이 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

②사무처당직자가 출장·휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 이탈하는 경우에는 사무처장이 지정하는 자에게 담당업무를 인계하여야 한다.

제12조(복무) ①사무처당직자는 토요일·공휴일을 제외하고 오전 9시부터 오후 6시까지 근무함을 원칙으로 한다.

②휴게시간은 제1항의 근무시간 중 정오부터 오후 1시까지로 한다. 다만, 업무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 조정하여 활용할 수 있다.

③야간 및 휴일근무 등을 실시할 경우 추가근무수당지급 혹은 대체휴무를 시행 할 수 있다.

제13조(출근, 결근) ①당직자는 근무시간 시간 전까지 출근하여 당무에 임할 준비를 하여 정상적인 당무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

②질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 사무처장의 승인을 받고, 대전시당 총무국에 알려야 한다. 단, 불가피한 사유로 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 사유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

③인사위원장은 당직자가 정당한 사유 없이 무단으로 결근하는 경우 징계한다.

제14조(지각·조퇴 및 외출) ①당직자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 사무처장 및 대전시당 총무국에 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

②당직자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 단, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 사무처장의 승인 후 대전시당 총무국에 알려야 한다.

③당직자가 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제15조(출장) ①당은 당무수행을 위하여 필요한 경우 당직자에게 출장을 명할 수 있다.

②당은 출장에 필요한 교통비, 식비, 숙박비 등을 지급한다.

제16조(인수인계) ①당직자는 승진, 전보, 파견근무 등의 명령을 받았을 때는 지체 없이 업무를 인계하여야 한다.

②인수인계 내역은 업무 인수인계서에 이를 작성하고, 사무처장 확인 후 대전시당 총무국에 제출하여야 한다.

③인사위원장은 정당한 사유 없이 업무 인수인계서를 제출하지 않는 당직자를 징계할 수 있다.

제17조(겸직금지) ①사무직당직자는 당규 제12호 제12조(겸직금지)에 의거, 정기적 출강을 비롯하여 학교, 언론사, 공공기관, 기업 등 근무시간, 근무형태에 지장을 주는 다른 직무를 겸할 수 없다.

②제1항에도 불구하고 업무에 지장이 없을 경우에 대해서는 사무처장의 허가를 받아 시행할 수 있다.

제18조(유급휴일) ①정부가 시행하는 공휴일과 창당기념일은 휴무일로 한다.

②근로자의 날은 유급휴일로 한다. 단, 근로자의 날에 근무를 한 경우 보상휴가를 줄 수 있다.

다.

제19조(휴가의 종류) 사무처당직자의 휴가는 연차휴가, 산전·산후휴가, 병가, 공가, 경조휴가 및 특별휴가로 구분한다.

제20조(연차휴가) ①1년간 8할 이상 출근한 사무처당직자에게는 15일의 유급휴가를 준다. 단 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사무처당직자에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

②계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사무처당직자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 사무처당직자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 뺀다.

④3년 이상 근속한 사무처당직자에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤당직자의 연차유급휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다.

⑥사무처장은 사무처당직자가 신청하는 기간에 연차휴가를 주어야 한다. 단, 대통령선거, 국회의원총선거, 전국동시지방선거 등 전국규모의 선거가 실시되는 때에는 선거일 2개월 전부터 연차휴가의 실시를 제한할 수 있다.

⑦사무처장은 사무처당직자의 연차휴가 사용을 촉진하며, 방법 및 시기 등은 관련 법률을 준수한다.

제21조(산전·산후휴가) ①임신 중의 여성당직자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산전후 휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후 50일 이상이 확보되도록 한다. (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 이 경우 반드시 출산 후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.<개정 2020.08.18.>

②여성당직자가 유산 등으로 인해 휴가가 필요한 경우에는 근로기준법을 적용하여 휴가를 줄 수 있다.

③기타 사항은 근로기준법을 준수한다.

제22조(병가) ①질병, 부상, 기타 사유로 직무수행이 불가능한 경우 연간 2개월 이하의 병가

를 줄 수 있으나, 휴가기간 만료 후에도 정상근무가 곤란하여 출근이 불가능하다고 판단되는 경우에는 휴가종료 2일 전까지 사무처장에게 휴직원을 제출하여야 한다.

②병가일수가 7일을 초과하는 때에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제22조의 2(가족돌봄 휴가) ①연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다.

②이 기간은 가족돌봄 휴직기간에 포함되며, 무급을 원칙으로 한다. <신설 2020.08.18.>

제23조(공가) 사무처당직자가 다음 각 호에 해당하는 경우 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.

1. 병역법에 의한 소집, 예비군과 민방위 훈련 등에 참가하고자 하는 경우
2. 공무로 법원 등에 소환되는 경우
3. 법률 규정에 의한 투표 및 기타 업무를 수행하는 경우
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우

제24조(경조휴가 및 경조금) 사무처당직자 경조사가 있는 경우 [별표1]에 의하여 유급의 경조휴가와 경조금을 지급한다. 다만, 천재지변 등 사고 발생 시 시당위원장의 승인을 받아 별도의 휴가와 위로금을 지급할 수 있다.

제25조(특별휴가) 특별한 공로에 대한 보상과 규정되지 않은 이유 등의 사유로 사무처당직자에게 10일 이내의 특별휴가를 줄 수 있다.

제26조(휴가신청과 출근명령) ①사무처당직자가 휴가를 사용하고자 하는 때에는 사전에 사무처장에게 휴가원을 제출하여 승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 구두로 보고하고, 휴가 종료 후 즉시 휴가원을 제출하여야 한다.

②공가, 병가, 경조휴가, 산전·산후휴가의 경우와 사무처장이 요구하는 때에는 의사소견서 등 객관적 증빙자료를 제출하여야 한다.

③사무처장은 업무상 필요한 경우에는 휴가기간 중이라도 사무처당직자에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제27조(휴직 등) ①사무처당직자는 부상·질병 중인 가족의 간호 등을 위하여 질병진단서 등 관련서류를 첨부하여 사무처장에게 연간 1회 30일간 휴직을 청구할 수 있으며, 이 경우 사무처장은 당무운영에 장애가 없는 경우 허가할 수 있다.

②사무처당직자는 자신의 질병치료 등을 위하여 휴직을 신청할 수 있으며, 이 경우 사무처장은 그 기한을 정하여 휴직을 명할 수 있다.

제28조(당직) ①사무처장은 휴일 또는 근무시간 외에 각종의 필요한 업무를 수행하기 위하여 사무처당직자에게 당직근무를 명할 수 있다.

②사무처장은 당직근무자에게 기준에 의해 수당을 지급한다.

제29조(공직선거후보자 추천 신청에 따른 퇴직 등) 공직선거후보자로 입후보예정인 사무처당직자는 선거일전 180일 전까지 퇴사해야 한다.

②제1항에도 불구하고 대전시당 운영위원회의 의결로 달리 정할 수 있다.

제30조(급여의 구성 및 기준) ①급여의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 기본급
2. 수당(교통비와 급식비)
3. 직위보조비
4. 그 외 수당은 전국규모의 선거가 실시되는 때 등 근무상황을 고려하여 시당위원장 승인을 거쳐 지급할 수 있다.

②급여는 대전시당 운영위에서 의결된 ‘대전시당 유급사무당직자 급여 지급 기준(안)’을 준용하여 지급한다.

제31조(급여 계산 및 지급방법) ①급여는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 당직자 명의의 예금계좌로 지급한다. 단, 지급일이 토, 일요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

②급여는 채용, 휴직, 복직, 승진, 퇴직 등의 경우 발령일을 기준으로 월액을 일할 계산하여 지급함을 원칙으로 한다.

③사무처당직자의 휴직 기간에는 급여를 지급하지 않는다.

④본인의 질병 또는 부상으로 인한 병가는 기본급의 70%를 최대 2개월 내에서 병가기간에 맞게 지급한다.

⑤수습기간 내 신입 당직자는 기본급의 80%와 수당(교통비와 급식비), 직위보조비를 지급한다. 단, 신규 경력직 당직자의 경우 동직급자와 동일한 급여를 지급한다.

제32조(상여금) ①상여금의 종류와 지급액은 다음 각 호와 같다.

1. 기본상여금 : 명절상여금(설, 추석) · 하계휴가상여금 · 5월 정기상여금 · 연말상여금을 말하며, 명절상여금(설, 추석), 5월정기상여금은 직위 별 기본급 100%를 지급하되, 하계휴가상여금 · 연말상여금은 직위 별 기본급 50% 지급으로 한다. <개정 2020.08.18.>

2. 특별상여금 : 당무에 특별한 공로가 있는 경우, 전국단위 선거 결과 등에 따라 시당위원장 승인을 거쳐 지급할 수 있다.

②상여금 지급 대상은 지급기준일 현재 재직한 자에 한하며, 지급액은 직급에 따라 차등을 둘 수 있다.

③다음 각 호에 해당하는 자는 상여금을 지급하지 아니한다.

1. 수습기간 내 신입 당직자
2. 휴직 중인 자

제33조(퇴직금 등) ①사무처당직자가 1년 이상 근무하고 퇴직할 경우 법정퇴직금을 지급한다.

②제1항의 퇴직금 외에 [별표2]에 따라 퇴직위로금을 지급할 수 있다.

③다음 각 호에 해당하는 자는 퇴직위로금을 지급하지 않는다.

1. 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인한 퇴직자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 그 밖에 퇴직위로금을 지급하기에 부적격하다고 인정되는 자
4. 상당한 사유가 있을 경우 인사위원회 심의로 달리 정할 수 있다.

제34조(여비) ①사무처당직자의 국내출장 여비는 [별표3]에 따라 지급하고, 특수목적 및 선거 지원 시 별도 기준을 마련하고 시당위원장 승인을 거쳐 지급할 수 있다.

제35조(포상) 사무처당직자가 특별한 공적 등이 있을 경우, 1급 포상을 중앙당에 건의하거나 2급 포상을 시행한다.

제36조(징계사유) 시당위원장은 사무처당직자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회에 징계의결을 요구하고, 그 징계의결의 결과에 따라 징계를 하여야 한다.

1. 당헌 · 당규를 위반한 경우
2. 사무처당직자로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
3. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만한 경우
4. 기타 대전시당 윤리심판원이 필요하다고 인정되는 경우
5. 구체적인 징계사유는 [별표4] 징계양정기준을 따른다.

제37조(징계의 종류) 징계는 중징계와 경징계로 구분한다. 이 경우 중징계는 과오사실이 중하거나 2회 이상의 경징계 처분을 받고 개선의 정이 없다고 인정되는 당직자에게 행하며 파면, 해임, 강임, 정직, 감봉으로 하고, 경징계는 과오사실이 경미한 당직자에게 하며 1개월 이상 2개월 이하의 근신, 견책 또는 경고로 하되, 징계의 종류에 따른 구체적인 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 파면이나 해임은 당직자의 신분을 박탈하는 것을 말하며, 보수는 일할 계산하여 지급하되 파면된 자는 재임용할 수 없다.
2. 강임은 당직자의 해당 직위를 1단계이상 낮추는 것을 말한다.
3. 정직은 그 직위는 유지하나 직무에 종사하지 못하고 일정한 장소에서 근신하게 하는 것을 말하며, 그 기간은 1개월 이상 12개월 이하로 한다. 정직기간에는 보수의 3분의2에 해당하는 금액을 감액한다.
4. 감봉은 보수의 3분의 1에 해당하는 금액을 감액하는 것을 말하며, 그 기간은 1개월 이상 6개월 이하로 한다. (1회 금액은 1일 임금의 2분의 1을, 총금액은 1월 임금의 10분의 1을 초과할 수 없음) <개정 2020.08.18.>
5. 당직자 품위를 손상하는 행위를 하였을 시 근신, 견책, 경고를 준다.
6. 교육이수 : 징계와 관련한 의무교육을 실시함을 말한다. 그 기간은 4시간 이상 80시간 이하로 하며, 징계에 부가하여 실시할 수 있다. <개정 2020.08.18.>

제38조(징계의 절차 등) ①징계는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

- ②인사위원장은 징계대상자에게 출석통지서를 발송하고, 서면이나 구술로 진술할 기회를 주어야 한다.
- ③인사위원회는 간사위원으로부터 징계사유에 대하여 보고를 받고 중징계 또는 경징계를 먼저 결정한 후 징계의 종류에 따른 구체적 징계내용을 결정한다.
- ④인사위원장은 징계대상자에게 징계처분사유 설명서를 발송하여 징계심의 결과를 통보하여야 한다.
- ⑤징계를 받은 사무처당직자가 그 징계결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 대전시당 윤리심판원에 이의신청을 할 수 있다.

제39조(결근처리) 사무처당직자가 정당한 사유 없이 무단으로 결근하는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 다음과 같이 징계할 수 있다.

1. 3일 이상 무단결근하는 경우 : 경고

2. 5일 이상 무단결근하는 경우 : 감봉
3. 2회 경고 또는 감봉을 받는 경우 : 정직
4. 10일 이상 무단결근하거나 3회 경고 또는 감봉을 받는 경우 : 강임, 해임

제40조(퇴직 및 퇴직일) ①사무처당직자가 다음 각 호에 해당할 때에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 제6조 제4항에 따라 근무계약기간이 종료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

②제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사무처당직자가 퇴직서를 제출하여 수리된 그 날로 한다. 단, 당은 업무의 인수인계를 위하여 퇴직서를 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
2. 사망한 날
3. 정년에 도달한 날
4. 제6조 제4항에 따라 계약기간이 종료된 경우 재임용 및 퇴직일자의 확정은 차기 시당위원장이 결정한다.
5. 해고가 결정된 날

제41조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 직장 내 괴롭힘이란 당에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 당직자에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

제42조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속, 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정

에서 배제하거나 무시하는 행위

7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적 정신적, 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제43조(예방교육) ① 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 필요에 따라 실시할 수 있다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시하는 경우 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제44조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대전시당 총무국에 신고할 수 있다.

② 대전시당 총무국은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정할 수 있다.

제45조(근로기준법 등) 사무처당직자 복무규정과 관련하여 복무규정에 없는 조항은 근로기준법과 중앙당의 당헌당규, 사무직당직자인사및복무규칙, 시도당 일반직당직자 인사 및 복무규칙을 준용한다.

부칙 <2019. 11. 18, 제1호>

제1조(시행일) 이 규정은 대전시당 운영위원회에서 의결한 날로부터 시행한다.

제2조(규정 개정) 향후 본 규정의 개정은 제3조에 따라 구성된 대전시당 인사위원회 의결로 실시한다.

부칙 <2020. 08. 18, 제2호>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 08월 18일 대전광역시당 정기 대의원대회 이후부터 시행한다.

[별표1]

경조휴가 기준일수 및 경조금

구 분	대 상	일 수	경조금
결 혼	본인	7	200,000
	자녀	2	200,000
	형제자매	1	—
칠순·팔순	본인 및 배우자의 부모	1	—
출 산	본인	90	—
	배우자	3	—
사 망	본인 및 배우자	7	500,000
	자녀	7	300,000
	본인 및 배우자의 부모	5	200,000
	본인 및 배우자의 조부모	3	—
	본인 및 배우자의 형제자매	3	—

[별표2]

퇴직위로금 지급기준(단위 : 원)

재직기간	자발적 사직	계약만료 등에 의한 사직	징계 등 결격 사유에 의한 사직
06개월 초과 ~ 12개월 이하	없음	없음	없음
12개월 초과 ~ 24개월 이하	없음	기본급의 50%	없음
24개월 초과 ~ 36개월 이하	없음	기본급의 100%	없음
3년 초과 ~ 5년 이하	기본급의 100%	기본급의 150%	없음
5년 초과 ~ 7년 이하	기본급의 150%	기본급의 200%	없음
7년 초과 ~ 10년 이하	기본급의 200%	기본급의 250%	없음
10년 초과	기본급의 300%	기본급의 300%	없음

[별표3]

출장비 지급 기준(단위 : 원)

○ 출장비 산정기준

출장일	식대	숙박비	일비	합계
당 일	30,000	0	20,000	50,000
1박2일	60,000	60,000	40,000	160,000
2박3일	90,000	120,000	60,000	270,000
3박4일	120,000	180,000	80,000	380,000
4박5일	150,000	240,000	100,000	490,000

○ 대전시당 교통비 산정기준

(대전~해당지역 왕복기준 / 단위 : 원)

출장 지역	수도권	충청권	강원 동부	강원 서부	영남		호남		제주
					대구 /경북	부산 /경남 /울산	전북	광주 /전남	
교통비	50,000	30,000	70,000	50,000	50,000	80,000	60,000	90,000	130,000

※ 교통비는 KTX 왕복요금 기준

- 대전~제주는 청주공항까지의 교통비와 청주~제주까지의 항공료를 합산하여 산정
- 여러 곳의 출장지를 경유하는 경우, 총무국과 사전협의 요망

○ 대전시당 출장비 총액 산정 기준

- 교육연수회의소집 주관처에서 숙박, 식사 제공시 출장비에서 제외 (※ 교통비 및 일비만 지급)

출장 지역	수도권	충청권	강원 동부	강원 서부	영남		호남		제주
					대구 /경북	부산 /경남 /울산	전북	광주 /전남	
당 일	100,000	80,000	120,000	100,000	100,000	130,000	110,000	140,000	180,000
1박2일	210,000	190,000	230,000	210,000	210,000	240,000	220,000	250,000	290,000
2박3일	320,000	300,000	340,000	320,000	320,000	350,000	330,000	360,000	400,000
3박4일	430,000	410,000	450,000	430,000	430,000	460,000	440,000	470,000	510,000
4박5일	540,000	520,000	560,000	540,000	540,000	570,000	550,000	580,000	620,000

※ 위 금액은 식대, 숙박비, 일비, 교통비를 모두 합산한 금액임

[별표4]

징계의결요구양정기준

비위의 도 비위의 유형(사유)	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무위반				
가. 무단결근	해임, 강임 (10일 이상, 3회 경고 또는 감봉)	정직 (2회 경고 또는 감봉)	감봉 (5일 이상)	경고 (3일 이상)
나. 출근시간지연	강임, 정직	감봉	근신, 견책	경고
다. 무단외출 및 무단조퇴	강임, 정직	감봉	근신, 견책	경고
라. 휴가(결근, 지각, 조퇴, 외출 등 포함)기간 중 당이 정한 특 정행위 금지 위반	강임, 정직	감봉	근신, 견책	경고
마. 당무처리지연	파면, 해임	강임, 정직, 감봉	근신, 견책	경고
바. 당무의 부당처리	파면, 해임	강임, 정직, 감봉	근신, 견책	경고
사. 당무 불이행	파면, 해임	강임, 정직, 감봉	근신, 견책	경고
아. 직무명령 불이행	파면, 해임	강임, 정직, 감봉	근신, 견책	경고
자. 기타 직무태만 위행	파면, 해임	강임, 정직, 감봉	근신, 견책	경고
차. 직무유기	파면, 해임	강임, 정직, 감봉	근신, 견책	경고
카. 당헌 또는 당규 위반 행위 등 성실의무위반	파면, 해임	강임, 정직, 감봉	근신, 견책	경고
2. 당 내 질서존중의무 위반				
가. 허가없이 연설, 집회, 유인물 게시 · 배포	강임, 정직	감봉	근신, 견책	경고
나. 승인없이 물품 반출입	강임, 정직	감봉	근신, 견책	경고

다. 기타 당 내 질서준중 의무위반	강입, 정직	감봉	근신, 견책	경고
3. 비밀유지의무 위반	파면, 해임	강입	정직	감봉
4. 중립의무 위반	파면, 해임	강입	정직	감봉
5. 청렴의무 위반				
가. 금품수수	파면, 해임	강입	정직	감봉
나. 뇌물 전달	파면, 해임	강입	정직	감봉
6. 품위유지 의무 위반				
가. 당의 공신력·명예·위신의 손상 행위 및 당직자로서의 품위손 상	파면, 해임	강입	정직	감봉
나. 허위사실의 유포(허위성, 모함 등 포함)	파면, 해임	강입	정직	감봉
다. 압력, 부당청탁 및 사건청탁	파면, 해임	강입	정직	감봉
라. 성폭력·성희롱 등 성 비위	파면, 해임	강입	정직	감봉
7. 겸직제한위반	강입, 정직	감봉	근신, 견책	경고
8. 당무 상 횡령 및 배임				
가. 공금횡령 및 편취	파면, 해임	강입	정직	감봉
나. 위법부당계약	파면, 해임	강입	정직	감봉
다. 공금유용	파면, 해임	강입	정직	감봉
9. 회계처리위반				
가. 부당한 예산집행으로 예산낭 비	파면, 해임	강입, 정직, 감봉	근신, 견책	경고
나. 당 재산의 망실 및 파손	파면, 해임	강입, 정직, 감봉	근신, 견책	경고
다. 당의 용품 부당사용 또는 매각	파면, 해임	강입, 정직, 감봉	근신, 견책	경고
라. 기타 회계상의 부정	파면, 해임	강입, 정직, 감봉	근신, 견책	경고