2024년 규정 개정사항

1) 지방조직운영 규정

항목	개정 前	개정 後	비고
제28조 【지방본부 부서】	지방본부에는 다음과 같은 국을 둔다. 1. 사무국 2. 조직국 3. 정책국 4. 홍보국 5. 조사통계국 6. 여성국 7. 대외협력국	지방본부에는 원활한 업무의 추진을 위하여 다음과 같이 부서(국)을 운영한다. ① 중앙본부 부서(국) 운영기준에 준용하여 결정한다. ② 지방본부는 총 7개 부서(국)을 운영한다.	중앙국장과 지방국장 업무연관성 확보
제54조 【결성대표】	①지방본부를 신설하고자 하는 경우에는 위원장이 중앙상무집행위원회의 의결을 거쳐 조합원 중에서 지방본부결성준비 대표위원 1인 및 위원 4인을 위촉하고, 지방본부결성준비 대표위원은 지방본부결성대회를 개최하여야 한다. ②지부를 신설하고자 하는 경우에는 지방본부위원장이 위원장의 승인을 얻어 조합원 중에서 지부결성준비 대표위원1인 및 위원2인을 위촉하고, 지부결성준비 대표위원은 지부결성대회를 개최하여야 한다. ~이하 생략	①지방본부를 **신설 또는 통폐합** 하고자 하는 경우에는 위원장이 중앙상무집행위원회의 의결을 거쳐 조합원 중에서 지방본부결성준비 대표위원 1인 및 위원 4인을 위촉하고, 지방본부결성준비 대표위원은 지방본부결성대회를 개최하여야 한다. ②지부를 **신설 또는 통폐합** 하고자 하는 경우에는 지방본부위원장이 위원장의 승인을 얻어 조합원 중에서 지부결성준비 대표위원1인 및 위원2인을 위촉하고, 지부결성준비 대표위원은 지부결성대회를 개최하여야 한다. ~이하 생략	지방본부 신설 및 통폐합 반영
부칙		**부 칙(2024.04.25)** **제1조 [시행일] 본 규정은 통과한 날을 기준으로 시행한다.** **제2조 [준용] 본 규정에 명확히 규정되지 않은 사항은 통산관례에 따른다.**	

2) 선거관리 규정

항목	개정 前	개정 後	비고
제19조 【자격상실】	② 입후보자의 자격 상실결정은 지부장 입후보에 대해서는 지방선거관리위원회에서 지방본부위원장 및 위원장 입후보자에 대해서는 중앙선거관리위원회에서 행한다.	② 입후보자의 자격 상실결정은 지부장 **및 대의원** 입후보에 대해서는 지방선거관리위원회에서**,** 지방본부위원장 및 위원장 입후보자에 대해서는 중앙선거관리위원회에서 행한다.	대의원 입후보자의 자격 상실 추가
제22조 【개인 유인물】	② 개인 유인물은 각급 선거관리위원회의 “검인 필”의 날인을 받은 후 제작배포 하여야 한다.	② 개인 유인물은 각급 선거관리위원회의 “검인 필”의 날인을 받은 후 ~~제작~~배포 하여야 한다.	재작배포 논란 해소
제28조 【부재자 투표】	① 다음 각 호에 해당하는 자는 부재자투표를 실시한다. 1. 소속지부와 떨어진 도서, 중계소에 근무하는 조합원 2. 타 기관에 파견근무중인 조합원 3. 지방 및 중앙선거관리위원 4. 연수원에 교육중인 조합원 5. 출장자중 부재자 투표가 가능한 조합원 ② 위 제①항 각 호에 해당하는 조합원의 투표는 소속 지부선거관리위원회에서 해당조합원에게 선거일 2일전까지 투표용지와 선거공보 등을 등기로 송부하여야 하며, 해당조합원은 기표실시 후 즉시 투표용지를 소속 지부로 반송하여야 한다.	① 다음 각 호에 해당하는 자는 부재자투표를 **실시할 수 있다.** 1. 소속지부와 떨어진 도서, 중계소에 근무하는 조합원 2. 타 기관에 파견근무중인 조합원 3. 지방 및 중앙선거관리위원 4. 연수원에 교육중인 조합원 5. 출장자중 부재자 투표가 가능한 조합원 ② 위 제①항 각 호에 해당하는 조합원의 투표는 소속 지부선거관리위원회에서 해당조합원에게 선거일 2일전까지 투표용지와 선거공보 등을 등기로 **송부하는 것을 원칙으로 하며**, 해당조합원은 기표실시 후 즉시 투표용지를 소속 지부로 반송하여야 한다. **단, 기일 내 도착하지 못한 투표용지는 기권으로 한다.**	부재자 투표의 실시 완화 발송 후 미수신된 표 처리반영

제29조 【투표용지】	③ 투표용지의 색깔은 다음 각 호에 의한다. 1. 위원장 .....주황색 2. 지방본부위원장.....청 색 3. 지부장 .....백 색 4. 분회장 .....녹 색 ④ 투표용지의 수는 선거인명부에 등재된 조합원수와 동일하여야 한다. 단, 선거관리위원회는 조합원 수 3%의 예비투표용지를 확보한다.	③ 투표용지의 색깔은 다음 각 호에 의한다. 1. 위원장 .....주황색 2. 지방본부위원장.....청 색 3. 지부장 .....**녹 색** 4. 분회장 .....**황 색** **5. 대의원 .....백 색** ④ 투표용지의 수는 선거인명부에 등재된 조합원수와 동일하여야 한다. 단, **각급선거관리위원회**는 조합원 수 3%의 예비투표용지를 **확보하며, 예비투표용지가 1인미만의 소수점일 경우 1표로 올림한다.**	대의원 선출시 투표용기 색상 반영 각급선거관리위원회 반영시 예비투표용지 과다 검토필요 소수점 반영하여 투표용지 배정
부칙		**부 칙(2024.04.25)** **제1조 [시행일] 본 규정은 통과한 날을 기준으로 시행한다.** **제2조 [준용] 본 규정에 명확히 규정되지 않은 사항은 통산관례에 따른다.**	

■ 투표용지(찬반투표) 서식 추가

<서식 제5-3호>

<table>
<tr>
<td>
ㅇㅇ지부장 선거 투표용지
<table>
<tr><td>후보자</td><td colspan="2">기호 1번 홍길동</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기
표</td><td>찬성</td><td>반대</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>kt노동조합
ㅇㅇ지부선거관리위원회 (직인)
ㅇㅇ지부선거관리위원회
대표위원 (실인)</td>
</tr>
</table>

[비고] 지부장선거 시 기존 투표용지에 표시된 찬반 분리선이 기호 와 이름을 분리하게 되어 찬반투표에 영향을 미치는 것을 방지하기 위함

<서식 제6호>_기존삭제

참관인증 발급 신청서

아래 조합원을 금번 실시하는 ○○장 선거 투·개표상황을 참고하고자 참관인으로 신청합니다.

- 아 래 -

소속	성명	성별	생년월일	조합직위	투표장소

년 월 일

신청인 (인) 소속 :

(입후보자) 성명 : (인)

○○선거관리위원회 귀하

.....

.....

참 관 인 증

소 속 :

성 명 :

투표장소 :

생년월일 : 년 월 일

위 조합원은 KT노동조합 ○○장 선거 투·개표장 참관인임을 증명함.

년 월 일

KT노동조합○○선거관리위원회 대표위원 ○ ○ ○ (인)

KT노동조합 ○○지방본부 ○○지부

<서식 제6호>_변경

참관인증 발급 신청서

아래 조합원을 금번 실시하는 ○○장 선거 투·개표상황을 참고하고자 참관인으로 신청합니다.

- 아 래 -

소속	성명	성별	생년월일	조합직위	투표장소

년 월 일

신청인 소속 :

(입후보자) 성명 : (인)

○○선거관리위원회 귀하

[비고]

① 기존 신청인 란에 (인)과 성명 이후의 (인)이 있어 논란 해소를 위해 신청인 (인)에서 (인) 삭제

② 현재 선대본에서 참관인 전체 명단을 제공하고 있어 현재 양식으로 변경

<서식 제6-1호>_변경

참 관 인 증

소　　속 :

성　　명 :

투표장소 :

생년월일 :　　년　　월　　일

위 조합원은 KT노동조합 ○○장 선거 투·개표장 참관인임을 증명함.

년　　월　　일

KT노동조합 ○○선거관리위원회 대표위원 ○ ○ ○ (인)

KT노동조합 ○○지방본부 ○○지부

[비고]

참관인 증 발급 시 기존 양식은 참관인별 신청 및 참관인증 발급 절취선으로 오해하고 있어 참관인 발급 양식을 별도로 분리하여 서식을 추가함

3) 처무 규정

항목	개정 前	개정 後	비고
제 4조 【부서의 소관업무】	제4조【부서의 소관업무】 각 부서(국)의 소관업무는 다음 각 호와 같다. 1. 사무국 가. 사무부서 총괄 나. 소모품, 비품 구입 관리업무 다. 상근 임원, 간부, 해고자, 직원의 복무관리 라. 직원관리(인사, 급여, 및 복리후생에 관한 업무) ~이하 생략	제4조【실•처의 소관업무】 각 실•처의 소관업무는 다음과 같다. ① 사무처 1. 상근 임원, 간부, 해고자, 직원의 복무관리 2. 직원관리(인사, 급여, 및 복리후생에 관한 업무) 3. 직인류의 보관과 문서수발 업무 및 분류 배부에 관한 업무 4. 소모품, 비품 구입 관리업무 5. 문서의 연도별 편찬과 보관 및 폐기에 관한 제반업무 6. 상무집행위원회 준비, 회의록 기록관리 및 진행업무 7. 동산, 부동산관리 및 제반업무 8. 계약관련 제반업무 9. 차량 관리에 관한 제반업무 10. 각종 행사(대내) 의전업무 11. 재정자립을 위한 수익사업 12. 위원장 의전업무 및 일정관리 14. 예산편성 및 결산에 관한 제반업무 15. 재정운영 및 금전출납에 관한 제반업무 16. 특별회계운영에 관한 제반업무 17. 산하조직 재정운영 지도 및 교육업무 18. 회계감사 수감 19. 각종 성금 및 기금 관리업무 20. 기타 회계와 관련된 제반업무 21. 문화행사 관련 제반업무 22. 문화패 관리 및 운영에 관한 업무 23. 문화체육 관련 대외 연대사업	각 국별 업무실·처별로 통합

		24. 체육행사 관련 제반업무 25. 조합원 노동가요 보급 및 지도 26. 산업재해 및 안전사고 예방대책 수립 27. 산재발생시 보상업무 지원 28. 건강보험제도 운영개선 29. 건강진단 개선 30. 취약 작업장 작업환경 개선 31. 기타 보건후생 관련 제반업무 ② 조직처 1. 조직처 제반 행정업무 2. 상벌에 관한 제반업무 처리 3. 전임 및 복무협조에 관한 제반업무 4. 각종대회 및 조직관련 회의 주관업무 5. 해고조합원 업무지정 및 관리업무 6. 조직강화 활동 및 지도에 관한업무 7. 조합원 가입 및 탈퇴 의 제반업무 8. 조직보고 및 현황 관련업무 9. 쟁의발생 대책 및 집회 관련 제반업무 10. 쟁의대책위원회 관련 제반업무 11. 일상 투쟁활동 관련업무 12. 여성조합원 권익보호 및 지위향상에 관한업무 13. 여성단체 연대활동 14. 여성간부 교육, 훈련 관련업무 15. 기타 여성조합원과 관련된 정책개발 및 제반업무 16. 타 노동조합 및 상급단체 연대활동 17. 사회단체 연대활동 및 사회공헌 활동 18. 노동조합 정치활동 참여와 관련된 제반업무 19. 정부기관 방문활동에 관한 제반업무	

		20. 기타 조합의 대외관련 제반업무 21. 조합원 및 조합간부 중장기 교육사업 계획수립 22. 조합원 및 조합간부 교육 23. 교육성과 분석 및 대책 24. 교육요원 정예화 및 자질향상 교육 25. 산하조직 교육지원 26. 교육정책 개발 및 교육자료 제작 27. 기타 교육에 관한 제반사항 28. 선전선동 계획수립 및 시행 29. 선전자료 수집 및 촬영취재 30. 홍보 계획수립 및 실시 31. 홍보결과 분석 및 대책 32. 특별활동 취재지원 33. 방송장비 관리업무 34. 노동조합 홈페이지 운용 및 관리 35. 사내 전사판 내용분석 및 결과조치 36. 노동계 관련사항 정보검색 및 분석 37. 조합 선전물 배포(정기, 부정기) 및 배포망 관리 38. 대외언론 보도 및 홍보활동 제반업무 39. 기타 선전물 발행 및 보관관리 40. 조합관련 각종 송무업무 41. 조합활동 피해자 구제업무 42. 조합원 법률상담 및 지원업무 43. 부당노동행위 대처 및 구제업무 44. 노동관계법과 관련된 제반업무 45. 규약/규정의 연구 및 개정에 관한 제반업무 46. 신분보장기금 지급관련 제반업무 ③ 정책실 1. 단체교섭 제반업무 2. 노사협의회 제반업무 3. 기타 일상교섭 제반업무 4. 기타 사무관련 제반업무	

		-조합원 고충사항 처리업무 -각종 위원회 및 협의회 관련업무 -전반적인 일상교섭 및 교섭위원 교육 5. 인사 및 보수•복무규정 제반업무 6. 회사 예산반영 대책수립 7. 사내근로복지기금 제반업무 8. 회사의 복지관련 제반사항 분석검토 및 개선 9. 선진국 및 타 노동조합 복지제도 분석 10. 유니폼 및 안전화 관련 제반업무 11. 수련관 및 휴양소 관련 제반업무 12. 복지시설 관련 제반업무 13. 우리사주조합 제반업무 14. 복지제도 현황관리 15. 기타 복지에 관한 제반업무 16. 정책 및 조합활동 종합기획 및 분석 17. 중장기 주요정책 수립과 분석 18. 정책 공약사항 제반업무 및 현안문제 대책수립 19. 회사경영 사업관련 제반사항 분석 및 대책 20. 정부 통신정책 분석 및 대책 21. 이사회안건 파악 분석 및 대책 22. 타 회사 경영관리 실태파악 연구 23. 회사 사업부서별 업무 분석 및 대책 24. 각종 운용장비 및 통신시설 현대화 대책 25. 회사 중장기 기술개발계획 분석 및 대책 26. 회사 교육훈련 및 기술부서 제반사항 처리 27. 회사 각종제도 분석 및 개선	

		28. 조합내부 통계자료 작성 29. 조합원 설문조사 작성 및 통계 30. 타 노동조합 각종 자료수집 및 분석 31. 조합 자료실 관리 32. 국제노동단체 연대 및 교류업무 33. 국제노동 관련 자료수집 및 자료활동 34. 국제정보통신산업 동향분석 35. 노동관련 국제홍보 및 제반업무 36. 조합 선전물 기획, 제작 (정기, 부정기) 관리	
제 4조 【부서의 소관업무】	23. 지방본부 각 국의 소관업무 가. 사무국 : 처무규정 제4조 각 호 중 관련된 사항 및 기타 나. 조직국 : 처무규정 제4조 각 호 중 관련된 사항 및 기타 다. 정책국 : 처무규정 제4조 각 호 중 관련된 사항 및 기타 라. 홍보국 : 처무규정 제4조 각 호중 관련된 사항 및 기타 마. 여성국 : 처무규정 제4조 각 호 중 관련된 사항 및 기타	④ 지방본부 각 국의 소관업무 지방본부 각 국별 소관업무는 처무규정 제4조 실·처 업무를 기반으로 지방본부 위원장이 각국 업무를 부여한다.	중앙 실처별 업무에 따라 지방본부위원장 지방국장 자율 업무지정
제5조 【부서의 운영】		제5조【실 • 처별 부서의 운영】 실 • 처간 부서(국)의 편성은 위원장이 정한다. ① 각 실 • 처는 소관업무의 원활한 추진을 위한 부서(국) 을 운영한다. ② 각 부서(국)의 명칭은 기존의 통상적인 수준 및 시대적 변화를 감안하여 결정한다.	실/처별 부서 편제 명시

	제5조 ~ 제75조	제6조 ~ 제76조	제 4조 추가로 조 번호 변경
제8조 【접수 및 발송】	제8조[접수 및 발송] 1. ~ 4. 생략 5. 긴급을 요하는 사항을 취급할 때에는 전언통신문(서식 제9호), E-MAIL, FAX 또는 ON-LINE 등으로 할 수 있으며, FAX, E-MAIL, ON-LINE 송신 시 결재필 문서는 정식 문서로 간주한다. 가. 법령에 의한 질의는 14일 나. 서류보안 또는 보정에서 소요되는 기간 및 선행사무의 완결을 필요로 하는 경우 ~~의그에~~ 소요되는 처리기간은 산입하지 아니한다. 다. 생략	제9조[접수 및 발송] 1. ~ 4. 생략 5. 긴급을 요하는 사항을 취급할 때에는 전언통신문(서식 제9호), E-MAIL, FAX 또는 ON-LINE 등으로 할 수 있으며, FAX, E-MAIL, ON-LINE 송신 시 결재필 문서는 정식 문서로 간주한다. 가. 법령에 의한 질의는 14일 나. 서류보안 또는 보정에서 소요되는 기간 및 선행사무의 완결을 필요로 하는 경우, 그에 소요되는 처리기간은 산입하지 아니한다. 다. 생략	오타 수정 및 의미 명확화
제41조 【폐기문서의 처리】	제41조【폐기문서의 처리】 보존문서를 폐기할 시는 사무총장(지방본부위원장, 지부장)승인을 얻어 실•처장 (지방본부위원장, 지부장)의 입회하에 담당국장이 소각 또는 재생할 수 있다.	제42조【폐기문서의 처리】 보존문서를 폐기할 시는 **위원장**(지방본부위원장, 지부장)승인을 얻어 실•처장 (지방본부위원장, 지부장)의 입회하에 담당국장이 소각 또는 재생할 수 있다.	사무총장 직위 폐지
제42조 【세칙】	제42조【세칙】 문서처리의 원활을 기하기 위하여 사무총장은 별도 세칙 또는 각종 서식을 정하여 지방본부 또는 지부에 시달할 수 있다.	제43조【세칙】 문서처리의 원활을 기하기 위하여 **사무처장**은 별도 세칙 또는 각종 서식을 정하여 지방본부 또는 지부에 시달할 수 있다.	사무총장 직위 폐지로 사무처장 권한 부여

제65조【구비서류 및 직원승진】	제65조【구비서류 및 직원승진】 ① 직원으로 채용된 자는 다음의 서류를 청구하여 비치하여야 한다. 1. 주민등록초본 또는 가족관계증명서 1통 2. 서약서 1통 3. 사진 2매 4. 거주지 약도 1매 5. 채용신체검사서 1통 ② 전문위원 또는 일반사무직으로 신규임용 및 승진 후 5년 이상 근무자는 조합 인사위원회에서 심사 후 승진할 수 있다. - 인사위원회 구성 : 위원장, 사무총장, 각 실•처장, 사무국장	제66조【구비서류 및 직원승진】 ① 직원으로 채용된 자는 다음의 서류를 청구하여 비치하여야 한다. 1. 주민등록초본 또는 가족관계증명서 1통 2. 서약서 1통 3. 사진 2매 4. 거주지 약도 1매 5. 채용신체검사서 1통 ② 전문위원 또는 일반사무직으로 신규임용 및 승진 후 5년 이상 근무자는 조합 인사위원회에서 심사 후 승진할 수 있다. - 인사위원회 구성 : 위원장, ~~사무총장~~, 각 실•처장, 사무국장	사무총장 직위 폐지
제67조【사표의 수리】	제67조【사표의 수리】 사표수리는 다음 각 호에 의한다. 1. 지부집행위원은 소속지부장 2. 지방본부집행위원, 지방회계감사위원,지부장 및 분회장은 지방본부위원장 3. 부위원장, 사무총장, 각 실•처장, 회계감사위원, 중앙상무집행위원, 중앙위원, 지방본부위원장은 위원장 4. 대의원은 위원장 5. 위원장은 중앙위원회	제68조【사표의 수리】 사표수리는 다음 각 호에 의한다. 1. 지부집행위원은 소속지부장 2. 지방본부집행위원, 지방회계감사위원,지부장 및 분회장은 지방본부위원장 3. 부위원장, ~~사무총장~~, 각 실•처장, 회계감사위원, 중앙상무집행위원, 중앙위원, 지방본부위원장은 위원장 4. 대의원은 위원장 5. 위원장은 중앙위원회	사무총장 직위 삭제

	서식 제1호(갑) 서식 제1호(을) 서식 제2호 서식 제12호 서식 제19호 서식 제21호 서식 제22호 서식 제23호 서식 제25호 서식 제26호	사무총장 직위 삭제	
		부 칙(2024. 4.25) 제1조【시행일】본 규정은 통과한 날을 기준으로 시행한다. 제2조【준용】본 규정에 명확히 규정되지 않은 사항은 통상관례에 따른다.	

4) 회계규정

항목	개정 前	개정 後	비고
서식 제5호 서식 제6호 서식 제11호	서식 제5호 서식 제6호 서식 제11호	사무총장 직위 삭제	사무총장 직위폐지
부칙		부 칙(2024. 4. 25) 제1조【시행일】본 규정은 통과한 날을 기준으로 시행한다. 제2조【준용】본 규정에 명확히 규정되지 않은 사항은 통상관례에 따른다.	

5) 여비규정

항목	개정 前	개정 後	비고
별표 1 별표 2 별표 3	별표 1 별표 2 별표 3	사무총장 직위 삭제	사무총장 직위폐지
부칙		부 칙(2024. 4. 25) 제1조【시행일】본 규정은 통과한 날을 기준으로 시행한다. 제2조【준용】본 규정에 명확히 규정되지 않은 사항은 통상관례에 따른다.	

6) 회의 규정

항목	개정 前	개정 後	비고
제4조 【의사정족수】	⑤ 회의 중 제 1항의 정족수에 달하지 못할 때에는 의장은 회의의 중지 또는 산회를 선포한다.	④ 회의 중 제 1항의 정족수에 달하지 못할 때에는 의장은 회의의 중지 또는 산회를 선포한다.	순서 번호 수정 제 10조 10항 참조문항 반영
부칙		부 칙(2024. 4. 25) 제1조【시행일】본 규정은 통과한 날을 기준으로 시행한다. 제2조【준용】본 규정에 명확히 규정되지 않은 사항은 통상관례에 따른다.	