

노동당 중앙당 당직자 처우규칙

제1장 총칙

제1조 (목적) 본 규칙은 노동당 중앙당 대표단 및 사무총국 당직자(이하 '대표단', '사무총국'이라 함)의 업무 분장과 처우에 관한 기준을 정함으로써 일상 업무가 원활하게 수행될 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 본 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호를 따른다.

1. '중앙당'은 「정당법」 제3조, 제12조의 규정에 따라 수도에 설치된 당 조직을 의미한다.
2. '당직자'는 당규 제3호 중앙당 집행기관에 관한 규정 제2장 대표단과 제3장 사무총국에 소속되어 당의 업무를 수행하기 위해 복무하는 당원을 의미한다. 단, 본 규칙에서 대표단 산하 중앙집행위원회의 구성원 중 광역당부 대표자는 '당직자'에서 제외한다.

제2장 구성 및 설치

제3조 (구성)

- ① 중앙당 대표단 및 사무총국은 당규 제3호 제2장, 제3호 제3장과 같이 구성한다.

제4조 (부서의 설치)

- ① 사무총국에는 다음 각 호의 부서를 설치하여 업무를 처리한다.

1. 총무실
 - 회계, 재산관리, 총무
 - 조직관리, 당원관리
2. 정치기획실
 - 당 사업 기획
 - 비정규·노동 사업 및 사회단체 연대 사업
 - 의제조직 연계 지원
 - 미디어 콘텐츠 기획 및 생산 업무
3. 정책실
 - 각종 정책 연구, 생산, 홍보
 - 정책위원회 제반 업무 지원
4. 운영지원실
 - 사무총국 운영에 필요한 각종 업무 지원

- ② 대표는 대표 직속 부서로서 비서실과 대변인실을 둔다.

1. 비서실

- 당대표 및 부대표의 업무 기획, 조정, 보좌

2. 대변인실

- 성명, 논평, 브리핑, 보도자료 등 발표 자료 준비 등
- 홍보 및 언론 분석 등
- 홈페이지·전산관리 및 당원소통업무

③ 상임집행위원회는 사무총국 성원, 업무 연계 등을 고려하여 통합 운영 또는 겸직 및 직무의 대행을 지정할 수 있다.

④ 각 부서는 관련 위원회와 업무 연계를 담당할 수 있다.

제3장 운영

제5조 (사무총국 운영)

① 사무총장은 일상적인 사무총국의 운영 및 집행의 책임을 지며, 당의 운영사항에 대하여 공개적이고 투명하게 운영하여야 한다.

② 사무총장은 개별 사업의 특징과 부서의 전문성을 고려하여 각 부서의 일상적인 업무에 대한 처리와 집행의 권한을 적절하게 배분하여야 하며, 각 부서 실장은 다음의 각호를 고려하여 업무의 계획을 수립하고 집행하여야 한다.

1. 당대회, 전국위원회, 상임집행위원회로부터 수임한 사업과 방침
2. 1호의 성과 달성을 위해 필요하다고 판단되는 부대사업

③ 각 부서 실장은 해당 업무 집행 전후 사무총장에게 보고하며, 주요업무 및 예정 외의 예산이 수반되는 사업은 사무총장으로부터 승인을 받아 착수한다.

제4장 인사

제6조 (당직의 직제)

① 사무총국 당직은 다음의 각 호의 직제로 구분한다.

1. 정무직: 사무총장, 사무부총장, 각 부서의 실장
2. 일반직: 각 부서의 국장, 부장

② 대표 직속 부서 당직은 다음 각 호의 직제로 구분한다.

1. 정무직 : 각 부서의 실장
2. 일반직 : 각 부서의 국장, 부장

③ 각 부서의 실장이 부재할 경우, 국장이 해당 직무를 대행할 수 있다.

제7조 (임면과 임명) 사무총국 당직자의 인사에 관한 사항은 당규 제3호 제3장 제11조에 따른다.

제8조 (인사위원회)

① 인사위원회의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 대표단 직속 부서 및 사무총국 국, 부장의 인사에 관한 사항
2. 대표단 직속 부서 및 사무총국 국, 부장의 채용에 관한 사항

② 인사위원회는 위원장과 4인 내외의 위원으로 구성한다. 인사위원회의 위원장은 사무총장으로 하고, 위원은 노·사가 동수로 추천한다. 단, 당직자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합이, 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 당직자의 과반수를 대표하는 자가 추천권을 갖는다.

③ 위원은 인사위원장의 제청으로 상임집행위원회가 임명하며, 임기는 1년으로 한다.

④ 인사위원회는 당직자의 인사에 관한 사항의 원활한 논의를 위하여 담당 부서 책임자의 배석을 요구할 수 있다.

⑤ 인사위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수의 요구가 있는 때 위원장이 소집한다.

제9조 (자격기준)

① 대표단 직속 부서 및 사무총국 당직자는 다음 각 호의 경력과 근무기간을 거친 자 중에서 임명한다.

1. 실장 : 진보정당이나 사회운동, 부서 유관업무 근무경력 합산 3년 이상
2. 국장 : 상기 경력 합산 1년 이상
3. 부장 : 없음

② 인사위원회는 위와 유사한 자격이 있다고 인정하는 자는 전항을 적용하지 아니한다.

제10조 (임시직)

① 임시직은 사업의 특성에 따라 사유제한에 해당하지 않은 일시적인 업무에 고용할 수 있다.

② 임시직은 인사위원장의 추천으로 상임집행위원회가 임명한다. 단, 연속성이 없는 일용직은 사무총장이 채용한다.

③ 임시직은 6개월 이상 고용하지 못한다. 단 6개월 이상 고용 시 고용을 보장한다.

④ 임시직은 특별상여금을 제외한 사무총국 당직자 임금과 동일한 기준을 적용하며, 일할 계산한다. 일용직은 <별표 2>에 따라 보수를 지급한다.

제11조 (신분보장) 대표단 직속 부서 및 사무총국 당직자 중에서 정무직의 임기는 임명한 상임집행위원회의 임기와 같다. 일반직의 경우 징계 처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 해고, 휴직, 감봉 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 단, 사무총장의 임기는 선출한 전국위원회의 임기와 같다.

제5장 채용

제12조 (채용원칙과 방법)

- ① 대표단 직속 부서 및 사무총국 당직자 중 각 부서의 국장·부장은 공개채용을 원칙으로 한다. 단, 대표는 대표단 직속 부서의 국장, 부장을 특별 채용할 수 있다. 사무총국 국장, 부장 채용에 있어서 부득이한 경우에는 사유를 명확히 하여 특별 채용할 수 있다.
- ② 채용대상 및 인원은 연 예산 및 각 부서의 인원 총원 등을 감안하여 결정한다.
- ③ 사무총장은 1항과 2항에 의해 변동된 사항에 대해서는 즉시 당 홈페이지 등을 통해서 공시하여야 한다.

제13조 (채용기준과 절차)

- ① 대표단 직속 부서 및 사무총국 당직자는 다음과 같은 기준에 충족하여야 한다.
 1. 당의 강령 및 당헌 준수의 의지가 있는 사람
 2. 채용 당시 기준으로 노동당 당원인 사람
 3. 해당 부서에서 필요한 전문적인 역량이 있는 사람
- ② 대표단 직속 부서 및 사무총국 당직자의 채용은 다음 각 호의 방법으로 한다.
 1. 공개 채용의 경우
 - 공고 : 중앙당 홈페이지를 통해 공고
 - 전형방법 : 서류심사 후 면접
 - 통보 : 개별 통보
 2. 특별 채용의 경우: 공개채용을 진행했으나 지원자가 없을 경우 등 특별 채용이 필요하다고 판단할 경우, 상임집행위원회가 특별 채용한다.
- ③ 면접은 인사위원장이 주관하며, 최종 면접을 통해 상임집행위원회가 채용한다.

제14조 (채용에 필요한 서류)

- ① 대표단 직속 부서 및 사무총국에 지원하는 자는 다음과 같은 서류를 제출해야 한다.
 1. 이력서(소정양식)
 2. 기타 인사위원회가 필요하다고 인정하는 서류
- ② 사무총국 성원은 주소지, 부양가족, 기타 신상에 관한 사항에 변동이 생기면 즉시 해당 부서장을 경유하여 사무총장에게 통보하여야 한다.
- ③ 사무총장은 1항에 의해 제출된 서류에 대해 채용목적에 상실했다면 바로 파기하여야 한다.

제6장 임금과 사회보험

제15조(임금의 원칙과 적용)

- ① 대표단 직속 부서 및 사무총국 당직자는 임금의 지급과 처우의 보장에 있어 차별받지 아니하며 규칙에 근거하지 않은 불이익을 받지 않는다.
- ② 대표단 직속 부서 및 사무총국 당직자의 임금은 예산 수준을 고려하여 지급하되, 매년 적정 생계비와 물가변동에 따른 생활임금 수준 확보를 위해 노력하여야 한다.

제16조 (임금의 지급시기) 임금은 <별표1>에서 정한 임금보수 규정을 적용하여 매월 30일 통화로 본인에게 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

제17조 (특별상여금) 대표단 직속 부서 및 사무총국 당직자에게 명절(설, 추석)과 여름휴가비를 <별표2> 특별상여금에서 정한 바에 따라 지급한다.

제18조 (활동지원 및 경조비)

- ① 임금 이외에 각종 경조사에 대해서는 <별표3>에 따라 경조비를 지급한다.

제19조 (퇴직금)

- ① 중앙당은 만 1년 이상 근속한 자가 퇴직, 해고 또는 사망 시에는 법정퇴직금을 지급한다. 단, 퇴직금 계산시 1년 미만의 근속기간은 일할 계산한다.
- ② 퇴직금 지급기준은 평균임금을 기준으로 하되, 여기서 평균임금이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 직전 3개월간 지급된 급여의 총액을 평균한 금액과 직전 1년분의 상여금 및 특별상여금의 12분의 1을 합한 금액을 말한다. 단, 위에 산정된 평균임금이 통상임금보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.
- ③ 중앙당은 매년 퇴직금을 적립한다.
- ④ 퇴직급여보장법에 따라 퇴직금에 갈음하는 퇴직연금을 가입하면 퇴직금 제도를 설정한 것으로 본다.

제20조 (사회보험의 가입)

- ① 대표는 사용자로 가입해야 하는 건강보험, 국민연금에, 그 외 중앙당 당직자는 고용보험, 건강보험, 산재보험, 국민연금 등 사회보험에 가입하여야 한다. 대표는 법률이 정하는 사회보험에 가입할 수 있다.
- ② 사회보험 가입에 소요되는 비용은 관련 법률이 정한 바로 한다.

제7장 근무

제21조 (근무시간)

- ① 근무시간(주 40시간)
월요일~금요일 : 오전 9시~오후 6시.
단, 구체적 요일과 시간은 사전에 사무총장과 협의한다.

② 휴게시간 : 오전 12시~오후 1시

③ 사무총장은 계절의 변화 등 필요시 대표의 결재를 받아 근무 요일과 근무 시간을 변경할 수 있다.

제22조 (연장·야간 및 휴일근무)

① 연장, 야간 근무 시 익일 출근 시간을 사무총장과 조정한다.

② 휴무일이나 휴일 근무가 예정된 경우 미리 사무총장에게 요일과 시간을 사전 신청하고 조정한다. 휴일 근무 시간에 대해서 휴식(조퇴, 늦은 출근, 휴무 등)을 취할 수 있다. 위 휴식은 당월에 사용하는 것을 원칙으로 하되, 당월 마지막주에 생성된 휴일 근무 시간에 대한 휴식에 한하여 다음 달로 이월하는 것으로 한다.

③ 연장·야간근무나 휴일 근무 및 출장 시, 당직자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합이, 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 당직자의 과반수를 대표하는 자와 서면합의하여 수당을 휴가로 대체할 수 있다.

제23조 (지각, 조퇴)

① 지각 또는 조퇴는 사전에 그 사유를 해당 부서장을 경유, 사무총장에게 보고해야 한다.

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

제24조 (결근) 질병 및 기타 사정으로 결근하고자 할 때 사전에 그 사유, 결근일수를 적어 해당 부서장을 통해 사무총장에게 보고해야 한다.

제25조 (무단 지각·결근) 사전 보고 혹은 사후 승인 등이 되지 않은 무단 지각과 결근의 경우 아래와 같이 처리한다.

① 사무총장은 상근자의 무단 지각·결근에 대한 경위 파악과 함께 주의 조치를 취한다.

② 전항의 조치를 취했음에도 불구하고 지속적인 무단 지각 혹은 무단 결근이 있을 경우 징계위원회에 상정하여 징계한다.

제8장 출장

제26조 (출장) 업무수행상 필요한 경우 및 사무총장의 지시가 있을 경우 출장을 진행하며, 사무총장이 해당 부서 실장을 통해 승인 또는 지시한다.

제27조 (출장보고) 출장자는 출장이 끝난 뒤 해당 부서 실장을 거쳐 사무총장에게 출장보고서를 제출한다. 단, 사정에 따라 구도보고로 대신할 수 있다.

제28조 (출장 중 취급)

① 출장기간은 정상근무로 취급한다.

② 출장자에 대해서는 <별표 4> 여비규정에 따라 출장비를 지급한다.

제9장 휴일·휴가 등

제29조 (휴일)

① 다음 각호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일
3. 노동절
4. 정부에서 임시휴일로 지정한 날

② 사무총장은 업무집행상 부득이 한 경우에는 대표의 사전 승인 및 노동자 대표와의 서면 합의를 통해 전항의 휴일을 변경하여 다른 날로 대체할 수 있다.

제30조(연차 유급휴가)

① 중앙당은 1년간 8할 이상 출근한 상근자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 휴가는 본인의 의사에 따라 적치하여 사용할 수 있다.

② 중앙당은 계속하여 근무한 기간이 1년 미만인 상근자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. 휴가는 본인의 의사에 따라 적치하여 사용할 수 있다.

③ 중앙당은 2년 이상 계속하여 근무한 상근자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 2년을 초과하는 계속 근무 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다.

④ 연차휴가의 계산기간은 당년 1월 1일부터 당년 12월 31일까지로 한다.

⑤ 상근자가 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 사용하기 위해서는 사무총장에게 해당 휴가 2주일 전까지 신청해야 한다. 업무의 필요에 따라 사무총장과 상근자는 휴가 기간에 대한 조정을 진행할 수 있다. 유급휴가에 대해서는 통상임금을 지급하여야 한다.

⑥ 업무상 연차 유급휴가를 주지 못하였을 경우에는 연차 휴가보상금으로 휴가일수에 상당하는 통상임금을 지급하여야 한다. 휴가보상금의 지급 시기는 1월 말까지로 한다.

제31조 (특별휴가)

① 다음 각 호에 해당될 때에는 대표의 승인을 받아 사무총장이 경조휴가를 줄 수 있다. 결혼 및 동반자에 대한 정의는 다양한 형태의 시민결합의 취지를 포괄한다.

1. 본인 결혼 - 7일
2. 자녀 및 형제, 자매 결혼(동반자의 형제·자매 포함) - 2일
3. 직계 존속(동반자의 직계존속 포함) 칠순 - 1일
4. 본인과 동반자 부모, 그 동반자의 칠순 - 1일

5. 동반자 출산 - 7일
 6. 본인과 동반자의 부모, 동반자, 자녀사망 - 7일
 7. 본인과 동반자의 형제자매, 조부모, 외조부모, 부모의 형제자매와 그 동반자 상 - 3일
- ② 다음 각 호에 해당할 때에는 특별휴가를 줄 수 있다. 이 경우 휴가일수는 휴가 사유, 상황, 정도를 참작하여 사무총장이 결정한다.
1. 천재지변에 의한 재해를 입었을 때
 2. 천재지변 또는 전염병 등으로 인한 교통의 차단
 3. 본인의 주거지를 이사하였을 때
 4. 기타 필요한 경우
- ③ 특별 휴가는 해당 부서 실장을 경유, 사무총장에게 사유서를 제출하여 승인을 얻어야 한다. 긴박한 경우, 특별 휴가 이후 관련증빙서류를 7일 이내로 제출해야 한다.

제32조 (출산 휴가 등)

- ① 산전·산후휴가 : 임신 중인 여성 상근자에게 100일의 산전·산후 휴가를 유급으로 주어야 한다. 단 쌍둥이를 출산하는 경우 120일의 산전·산후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 산후에 50일 이상이 되어야 한다. 단, 가능한 경우 고용보험의 산전후휴가급여를 우선 지급받고, 나머지를 중앙당이 지급한다.
- ② 산전·산후 휴가의 적용 시기는 임신 16주 이상을 말하며, 임신 16주 이상 시기의 유산·사산의 경우에도 산전·산후휴가를 주어야 한다.
- ③ 중앙당은 난산, 유산, 사산 등에 따른 휴유증으로 추가 요양기간이 필요하다는 의사의 진단서가 제출되면 그 기간만큼 유급휴가를 연장하여야 한다.
- ④ 중앙당은 임신중인 여성 상근자의 요구가 있을 때 본인의 의사에 따라 경미한 업무로 배치 전환하여야 하며, 시간외 근무를 시키지 못한다.
- ⑤ 중앙당은 다음 각 호의 경우에 유산휴가를 유급으로 주어야 한다.
 1. 임신 중인 여성 상근자가 임신 4개월 이전에 유산을 하였을 때에는 30일간의 유급휴가를 부여한다.
 2. 30일간의 유급휴가를 부여한 이후에도 후유증이 있을 때 중앙당은 3개월의 범위 내에서 월 보수의 80%를 지급하는 조건으로 병가를 주어야 한다.
 3. 16주 이상 21주 이내 유산일 경우 사산일로부터 40일간의 유급 휴가를 부여한다.
 4. 22주 이상 27주 이내 유산일 경우 사산일로부터 70일간의 유급휴가를 부여한다.
 5. 28주 이상 유산일 경우 사산일로부터 100일간의 유급휴가를 부여한다.
- ⑥ 중앙당은 동반자가 출산한 상근자에게 3일의 유급휴가를 포함한 일주일의 휴가를 주어야 한다.
- ⑦ 생리휴가 : 여성 상근자에게는 월 1일 유급 생리휴가를 보장한다.
 1. 해당월의 생리휴가를 여성 상근자가 사용하지 않을 경우, 미사용수당으로 지급하지 않고, 소멸한다. 이는 이 휴가의 목적이 임금을 주려는 것이 아니라 실질적인 휴가권을 보장하기 위함 때문이다.
 2. 여성 상근자는 자유의사에 따라 유급 생리휴가를 사용할 수 있다. 사전에 휴가 신청서를 작성하여

신청하는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 유선으로 신청하고, 추후 신청서를 작성할 수 있다.

⑧ 태아건강검진 휴가 : 7개월까지 월 1회, 8개월 월 2회의 태아 건강검진 유급 휴가를 보장한다.

제33조 (육아 휴직)

① 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 상근자는 그 기간 내에 육아휴직을 신청 할 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년으로 한다

③ 1년 중 8주는 의무기간으로 한다.

④ 육아휴직 기간 중에 24주는 통상임금의 100%, 그 이후의 기간은 60%를 지급한다. 단, 육아휴직급여를 우선 지급받고, 그 차액을 지급한다.

⑤ 중앙당은 출산을 앞둔 상근자들이 육아휴직을 원활히 사용할 수 있도록 대체인력, 업무조정 등의 인사계획을 사전에 수립해야 한다.

제34조 (휴직) 대표 직속 부서 및 사무총국 당직자의 특별한 사고 또는 사정이 있을 때 아래와 같이 휴직을 신청할 수 있되, ①항과 ②항의 경우에는 의료기관의 소견서를 첨부하여 휴직서를 제출하여야 한다.

① 업무상 재해의 경우 근로복지공단이 인정한 완치기한까지 산재보험 급여를 포함하여 임금의 100% 유급 휴직으로 한다. 단, 유급휴직에 있어 재해발생 2년 이내의 경우 임금지급은 중앙당이 담당하나 2년 이상이 될 경우 특별기금 조성을 통해 처리한다. 단, 4대보험 가입시 보험 기준에 맞춘다.

② 업무외 재해로 인한 요양 및 입원시의 경우 무급 휴직으로 한다.

③ 기타 휴직의 경우 상임집행위원회의 결정에 따라 기간과 임금 지급 등을 결정하여 처리한다.

제35조 (안식월 제도)

① 대표 직속 부서 및 사무총국 당직자 중 계속노동연수가 5년 이상인 자는 다음 각 호의 안식월을 선택적으로 사용할 수 있다.

1. 5년 이상 근무한 경우 6개월 선 사용 후 2년 경과시 6개월

2. 7년 이상 근무한 경우 12개월

② 근속기간 중 1개월 이상 장기 휴직기간이 있을 때 그 기간은 근속일에서 제외하고 계산한다.

③ 안식월 대상자는 중앙당과 사전에 협의하여 안식월의 실시계획을 수립한다.

④ 기산일은 노동당 중앙당 상근 시작일로 한다. 재고용인 경우 이전 노동연수는 계속노동연수에서 제외한다.

⑤ 안식월은 유급으로 실시하며, 중앙당은 안식월 기간 중인 해당자에게 전체 급여를 지급해야 한다.

제10장 포상 및 징계

제36조 (포상)

① 사무총장은 포상 사유가 발생하였을 시에는 해당 부서 실장의 의견을 참조하여 포상을 추천할 수 있다.

② 포상의 종류는 다음과 같다.

1. 특별승진과 특별 승급
2. 유급휴가 및 포상금
3. 표창

제37조 (징계)

① 대표 직속 부서 및 사무총국 당직자에게 다음 각 호의 징계 사유가 있을 경우 사무총장은 그 경위를 명확히 조사하여 징계위원회에 징계 요청서를 제출해야 한다.

1. 중앙당의 제반 규율을 위반하였을 때
2. 중앙당의 조직질서를 문란케 하거나 명예를 훼손시켰을 때
3. 중앙당에 재산상의 피해를 입혔을 때
4. 직무태만, 무단결근(5일 이상) 등 성실의무를 위반하였을 때

② 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고
2. 감봉
3. 정직
4. 해임

③ 징계의 종류에 따른 처분은 다음과 같다.

1. 경고 : 경위서를 받고 서면 경고한다.
2. 감봉 : 6개월 이내의 기간을 정하여 봉급을 감한다. (단, 매월 감봉 총액이 평균임금의 1/10을 초과하지 못한다)
3. 정직 : 기간을 정하여 직무를 정지한다.
4. 해임 : 근로계약을 해지한다.

④ 중앙당에 재산상의 피해를 입힌 부분에 대해서는 징계위원회의 결의에 따라 일부 또는 전부를 변상토록 한다.

제38조 (징계 절차) 대표 직속 부서 및 사무총국 당직자를 징계하고자 할 때에는 다음의 절차를 거쳐야 한다.

1. 징계 사유가 발생하면 상임집행위원회가 해당 대표 직속 부서 및 사무총국 당직자를 직위해제할 수 있으며, 징계사유 발생일로부터 1개월 이내에 징계위원회를 개최하여 징계를 행한다. 징계 의결의 경우에는 해당 당직자에게 소명의 기회를 주어야 하며, 해당 당직자는 참고인을 신청할 수 있다.
2. 징계위원회는 상임집행위원회가 임명하는 6인 이내의 위원으로 구성하며, 징계위원회 위원장은 호선한다. 징계위원은 노·사 각 2인, 노·사추천 외부위원 각 1인을 추천 받아 구성한다. 징계위원회의 임기는

1년으로 한다.

3. 징계위원회가 징계를 행할 경우에는 대상자, 징계위원회 개최 일시 및 장소, 징계사유를 명시하여 징계 의결 7일전에 당사자에게 서면이나 전자서신으로 통보한다.

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

제39조 (징계감면) 징계를 받은 자가 뚜렷이 뉘우치고 공적이 있다고 판단될 경우 사무총장은 징계위원회에 징계 감면을 요구할 수 있다.

제11장 희생자 구제 및 기타

제40조 (희생자 구제업무) 중앙당은 당헌과 방침에 따라 활동을 수행하던 중 신분상의 불이익을 당한 중앙당 상근자에 대한 구제업무를 지며, 중앙당 상근자가 입은 피해에 대하여 보상하고, 원상회복하기 위해 최선을 다해야 한다.

제41조 (심의기관) 보상대상자 심의.선정기관은 상임집행위원회로 한다.

제42조 (기금) 중앙당 예산에서 처리하며, 예산에서 처리할 수 없을 경우 특별기금을 조성할 수 있다.

제43조 (적용대상) 공식기구의 지시사항, 결의사항 이행 및 일상 업무 수행 중 피해를 당한 자로 사망, 부상, 구속, 수배, 벌금부과 등의 경우 보상 대상이 된다.

제44조 (보상기준)

1. 사망 : 장례비, 유족위로금
 - 장례비, 유족위로금 규모에 대해서는 상임집행위원회가 결정한다.
2. 부상 : 치료비
3. 구속 : 통상임금의 100% 지급, 월 100,000원의 영치금
4. 수배 : 통상임금의 100% 지급, 기타 사항은 심의기관의 결정에 따른다.
5. 벌금형 : 벌금액 전액

제45조 (중복보상의 제한) 이 규정에 의해 중앙당으로부터 치료비, 보상금, 위로금 등을 받은 희생자가 가해자 또는 제3자로부터 치료비, 보상금, 위로금, 산재보험급여 등을 지급 받았을 경우에는 해당 치료비, 보상금, 위로금을 환급하되, 그 금액은 기 지급한 해당 치료비, 보상금, 위로금액에 한한다.

제46조 (건강관리)

① 사무처 성원의 건강증진을 위해 2년에 1회 건강보험관리공단에서 제공하는 건강검진을 진행하며, 중

양당은 해당 시간을 유급으로 보장하여야 한다.

제47조 (기밀유지) 직무상 지득한 기밀에 속하는 문서는 사무총장의 허가 없이 외부반출 또는 사본을 발행하지 못한다.

제12장 대표, 부대표 활동비

제48조(활동비 지급 원칙)

- ① 대표와 부대표에는 <별표4>에 의하여 임금이 아닌 활동비를 지급한다.
- ② 상임집행위원회는 연 예산과 업무 필요에 따라 대표와 부대표의 상근을 결정할 수 있다. 상근하는 대표와 부대표의 경우 대표단 직속 부서 및 사무총국 정무직 당직자의 임금과 동일한 금액의 활동비를 지급받는다. 임금 이외의 처우에 대해서도 정무직 당직자의 처우와 동일하다.

부 칙

제1조 (시행) 본 규정은 개정된 날로부터 시행한다.

제2조 (기타 내규의 폐지) 별도로 운용되었던 “진보신당 대표단, 당 3역, 특별기구의 장에 관한 처우 규칙”은 폐지한다.

제3조 2017년 2월 7일 대표단회의 개정 사항 중 중앙당 당직자 임금보수 규정은 2017년1월1일부터 적용한다.

제4조 2017년 12월 5일 대표단회의 개정 사항은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

제5조 2018년 4월 11일 8기 7차 대표단회의에서 개정된 제4조(부서의 설치)는 2018년 5월 1일부터 적용한다.

제6조 2019년 4월 30일 상임집행위원회에서 개정된 사항은 2019년 5월 1일부터 적용한다.

2008.10.09 확대운영위 제정
2009.06.04 대표단회의 개정
2012.02.03 대표단회의 개정
2012.05.21 대표단회의 개정
2013.03.22 대표단회의 개정
2014.12.22 대표단회의 개정
2015.08.25 비대위회의 개정
2015.09.08 비대위회의 개정
2015.09.15 비대위회의 개정
2015.12.14 대표단회의 개정
2016.05.18 대표단회의 개정

2016.05.30 대표단회의 개정
 2016.10.26 대표단회의 개정
 2017.02.07 대표단회의 개정
 2017.12.05 대표단회의 개정
 2018.04.11 대표단회의 개정
 2019.01.31. 상임집행위원회 개정
 2019.02.26. 상임집행위원회 개정
 2019.04.30 상임집행위원회 개정

별표 1. 중앙당 당직자 임금보수

■ 기본급

금 액
당해연도 월 최저임금

* 퇴직 시 기본급은 일할 계산하여 지급한다.

■ 특별상여금

구 분	금 액	지급일
설 상여금	200,000원	설 공휴 전전일
여름 휴가비	200,000원	7월 말
추석 상여금	200,000원	추석 공휴 전전일

별표 2. 일용직 보수

금 액
시급은 최저임금으로 정하고 근무 시간에 비례하여 지급한다.

별표 3. 경조사비 및 여비 규정

■ 경조사비

구 분	금 액
1. 본인결혼	200,000원

2. 자녀결혼	100,000원
3. 본인 및 동반자의 부모칠순	50,000원
4. 본인, 동반자 사망	500,000원
5. 부모 및 동반자의 부모, 자녀사망	200,000원
6. 형제, 자매사망	100,000원
7. 자녀 출산	100,000원
8. 자녀 유산 및 사산	50,000원

■ 여비

구 분	교통비	숙박비	식대
경기.인천	3,000원	50,000원	7,000원
충청권 이남	KTX 요금적용	50,000원	7,000원
제주도	비행기 요금적용	50,000원	7,000원

* 식대는 1식, 숙박비는 2인 기준

별표 4. 대표단 활동비

구 분	금액
활동비	400,000원

* 퇴직 시 일할 계산하여 지급한다.