

경상북도교육청과 공무원노동조합 공동교섭단과의  
단체교섭 절차 등에 대한 합의서

2025. . . .

경 상 북 도 교 육 청  
경상북도교육청공무원노동조합  
경 상 북 도 교 육 청 노 동 조 합  
전국공무원노동조합경상북도교육청지부

경상북도교육청과 공무원노동조합 공동교섭단과의  
**단체교섭 절차 등에 대한 합의서**

경상북도교육감(이하 '교육감')과 경상북도교육청공무원노동조합 및 경상북도교육청노동조합, 전국공무원노동조합경상북도교육청지부(이하 “노동조합“이라 한다)은 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」(이하 “공무원노조법“이라 한다)에 따라 노동조합에서 요구한 단체교섭의 원만하고 성실한 운영을 위하여 상호신뢰를 바탕으로 다음과 같이 합의한다.

제1조(목적) 이 합의서는 교육감과 노동조합이 공무원노조법 제9조제6항 및 같은 법 시행령 제9조의 규정에 의거 단체교섭을 효율적으로 진행하기 위하여 교섭내용, 교섭위원수, 교섭일시, 교섭장소 및 기타 교섭에 필요한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 합의서의 효력은 단체협약 체결 시까지로 한다.

제3조(용어의 정의) 본 합의서에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 단체교섭을 진행함에 있어 교육감과 노동조합을 합하여 “노·사 양측“이라 한다.
2. “교섭위원“이라 함은 노·사 양측의 교섭 참가자를 말한다.
3. “예비교섭“이라 함은 공무원노조법 시행령 제9조의 '교섭 내용, 교섭일시, 교섭장소, 그 밖의 교섭에 필요한 사항'에 관한 협의를 말한다.
4. “본교섭위원회” (이하 '본교섭')라 함은 노·사 양측의 대표자를 교섭대표위원으로 하는 대표 교섭을 말한다.
5. “실무교섭위원회” (이하 '실무교섭’)라 함은 본교섭의 내용을 효율적으로 진행하기 위해 노·사 양측이 정하는 자로 구성된 실무 교섭을 말한다.

제4조(교섭의 당사자) 교섭의 당사자는 교육감과 노동조합 대표자로 한다.

제5조(교섭위원회의 구성과 기능) ① 교섭위원회는 본교섭과 실무교섭으로 양측 각각 10명 이내로 구성·운영한다.

② 교섭위원회는 교섭위원 과반수 이상의 출석으로 성립한다.

③ 본교섭은 다음 각호의 기능을 한다.

1. 실무교섭에서 합의된 내용 확인 및 추인
2. 실무교섭에서 미합의된 쟁점 사항 최종 교섭
3. 단체협약 체결
4. 교섭 전반의 방향 및 중요 정책사항 결정

④ 실무교섭은 다음 각호의 기능을 한다.

1. 소관 과(담당관, 조정관, 감사관)별 분과위원회 운영
2. 전문적이고 기술적인 사항에 대한 충분한 검토와 협의
3. 실무교섭의 진행 방식, 교섭의제에 대한 사안별 교섭 및 합의, 단체협약안 작성, 차기 교섭 일정 등 협의

⑤ 실무교섭에서 다룰 의제는 실무교섭 개최 5일 전까지 상호 협의하여 선정한다.

제6조(교섭위원회의 개최 시기 및 장소) ① 제1차 본교섭은 예비교섭에서 협의하여 개최한다.

② 제1차 실무교섭 개최 시기는 제1차 본교섭을 개최한 후 협의하여 결정한다.

③ 실무교섭은 격주로 개최하고, 분과위원회 교섭을 포함한다.

④ 본교섭 장소는 경상북도교육청으로 하고, 실무교섭 장소는 노·사 양측이 제공하는 장소를 번갈아 사용할 수 있다.

⑤ 교섭 시간은 14:00에 시작하여 18:00에 종료함을 원칙으로 한다. 단, 노·사 양측의 합의로 1회에 한하여 30분 이내에서 연장할 수 있다.

⑥ 교섭 개최 통보 시 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 교섭의제 및 예상 소요시간

2. 교섭대표 및 간사 등 교섭위원 정보
3. 사전 제출 자료 목록
4. 기타 교섭 준비사항

제7조(교섭대표 및 간사 선정과 역할) ① 교육감과 노동조합은 다음과 같이 교섭대표 및 간사를 선정한다.

1. 본교섭: 전체 교섭대표 1인, 간사 1인을 각각 선정
2. 실무교섭: 교섭의제별로 해당 분야 교섭대표 1인, 간사 1인 각각 선정가능

② 교섭대표의 역할은 다음 각호와 같다.

1. 해당 교섭위원회의 교섭 총괄 및 조정
2. 합의사항에 대한 최종 확인 및 서명
3. 교섭 진행 방향 결정 및 상대방과의 주요 협의

③ 간사의 역할은 다음 각호와 같다.

1. 본교섭과 실무교섭의 원활한 진행을 위한 사전 협의
2. 교섭일시 및 장소, 교섭진행절차, 교섭 진행방식 등 협의
3. 교섭자료 준비 및 교환 업무
4. 회의록 작성 및 관리

제8조(제1차 본교섭위원회의 진행) 제1차 본교섭 진행은 개회의 성격을 가지며 다음 각 호의 순서에 따른다.

1. 개회
2. 국민의례
3. 대표위원 인사 및 교섭위원 소개(교육감측, 노동조합측 순)
4. 경과 보고(사회자)
5. 폐회

제9조(실무교섭위원회 운영) ① 실무교섭은 소관 국별로 진행하되, 효율적인 운영을 위해 실무교섭위원으로 구성하는 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원의 수 등 구성과 운영에 관한 세부 사항은 실무교섭에서 합의한 바에 따른다.

③ 실무교섭에서 합의가 이루어지지 않을 경우 본교섭에 상정하여 교섭한다.

제10조(교섭위원의 자격 및 통보) ① 교섭의 당사자는 본교섭에 당연직으로 참석하며, 위임할 수 있다.

② 교육감측 본교섭 위원은 교섭 의제 소관 담당 과장(담당관, 조정관, 감사관 포함) 이상으로 하며, 실무교섭은 교섭의제 소관 장학관·사무관 이상으로 한다. 단, 책임과 권한을 가진 자에게 위임할 수 있다.

③ 실무교섭 교육감측 대표는 교섭 의제 소관 국장(교육국장, 정책국장 또는 행정국장) 또는 기획예산관, 소통협력관, 감사관으로 하며, 노동조합 대표는 노동조합에서 지정하는 자로 하되, 실무교섭 대표를 교체하고자 할 때에는 교섭 3일 전까지 상대방과 협의하여야 한다.

④ 교섭위원 명단은 회의 개최 3일 전까지 상호 통보하되, 이후 변동이 있을 시 교섭 2일 전까지 상대방에게 그 명단을 통보한다. 명단에는 소속 부서 또는 노조명, 직명, 성명 등의 내용이 포함되어야 한다.

⑤ 교육감은 노동조합에서 선임한 교섭위원의 명단을 소속 기관 및 학교에 공문으로 통지한다.

제11조(예비위원) ① 각 교섭위원회별로 교섭의제에 따라 교체 가능한 예비위원을 운영할 수 있다.

② 예비위원은 해당 교섭의제와 관련된 업무 담당자나 전문성을 가진 자로 선정한다.

제12조(교섭 연기 통보) ① 정해진 일자에 교섭을 개최할 수 없는 천재지변 등 부득이한 상황이 발생한 경우에는 상대방에게 2일 전까지 통보하고 3일 이내 연기할 수 있다.

② 교섭대표 교체로 인한 교섭 연기 시에는 새로운 교섭대표 정보를 함께 통보

하여야 한다.

제13조(의사 진행 방식) ① 교섭당사자는 교섭에 있어 평화교섭 및 성실교섭의 의무를 진다.

② 좌석은 양측이 마주 보도록 배치한다.

③ 사회는 양측 교섭 대표가 회의별로 번갈아 진행하며, 본교섭의 사회자는 공무원단체담당 사무관이 담당할 수 있고 이 경우 사회자의 권한은 의례적인 절차만으로 한다.

④ 발언은 제안, 질의, 답변, 보충질의, 답변 순으로 하되, 교육감측과 노동조합측이 교대로 함을 원칙으로 한다.

⑤ 원활한 교섭을 위하여 교섭 장소의 정숙 유지는 교섭 장소를 제공하는 측에서 책임을 진다.

⑥ 본교섭과 실무교섭은 공개를 원칙으로 하되, 양측의 합의 하에 비공개로 진행할 수 있다.

⑦ 양 당사자는 교섭 진행 상황을 녹취, 속기, 영상매체를 활용하여 자율적으로 회의록을 작성할 수 있다. 단, 녹취내용이나 속기록, 회의록, 영상매체 등은 합의서에 우선할 수 없으며, 단체협약 해석의 근거자료로만 활용할 수 있다.

⑧ 양 당사자는 본교섭 및 실무교섭에 참관인을 둘 수 있다.

1. 본교섭: 양측 각 10명 이내

2. 실무교섭: 양측 각 5명 이내

3. 분과위원회: 양측 각 3명 이내

⑨ 참관인은 교섭의제와 관련된 내용에 대해 노·사 양측의 합의 하에 발언할 수 있다.

⑩ 참관인 발언은 해당 안건에 대한 보충설명이나 기술적 사항에 한정한다.

⑪ 내부 의견 조율이나 휴식 등을 위하여 정회할 수 있다. (단, 정회는 노·사 양측이 동의하는 경우에만 가능하다.)

제14조(교섭 전 서면의견서 교환) ① 교섭 당사자는 교섭의제에 대한 기본 입장

등을 서면의견서로 작성하여 교섭 5일 전까지 상호 교환한다.

② 서면의견서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 교섭의제에 대한 기본 입장 및 사유
2. 관련 법령 및 제도 현황
3. 예상되는 쟁점사항 및 대안

③ 서면의견서 내용에 대한 보충설명이나 질의는 해당 교섭에서 구두로 할 수 있다.

제15조(자료요구권) ① 교섭 당사자는 교섭의제와 관련하여 필요한 자료를 상대방에게 요구할 수 있다.

② 자료요구는 다음 각 호의 방법으로 한다.

1. 교섭 중 구두로 요구하는 경우: 차회 교섭 시까지 제출
2. 서면으로 요구하는 경우: 요구일로부터 7일 이내 제출

③ 요구할 수 있는 자료의 범위

1. 교섭의제 관련 법령, 규정, 지침
2. 교섭의제 관련 통계 및 현황자료
3. 유사 기관의 사례 및 관련 정책자료
4. 기타 교섭의제 이해에 필요한 공개 가능한 자료

④ 개인정보보호법 등 관계 법령에 의해 공개가 제한되는 자료는 요구 대상에서 제외한다.

⑤ 제출된 자료는 교섭 목적으로만 사용하며, 교섭 종료 후 상대방의 요청이 있을 경우 반납한다.

제16조(상호 존중) ① 노·사 양측은 성실히 교섭에 임하고 상대방을 존중하여야 한다.

② 교섭 중 호칭은 '위원' 또는 '대표위원'으로 통일한다.

③ 비공개하기로 합의한 사항은 교섭 중이거나 교섭 후에도 그 진행과정을 공개하지 아니한다.

제17조(편의 제공) 교섭 장소를 제공하는 측에서 회의실 준비 및 인터넷과 전화를 제공한다.

제18조(조정·중재) ① 단체교섭이 결렬된 경우 노·사 양측 또는 어느 한 측이 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따라 조정·중재를 신청할 수 있다.

② 조정·중재 신청 시 즉시 상대방에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 조정·중재 진행 중에도 자주적 교섭을 통한 해결을 위해 노력한다.

제19조(합의 방식) ① 교섭에 있어서의 모든 합의는 서면으로 하는 것을 원칙으로 한다.

② 실무교섭에서의 합의는 잠정합의의 성격을 가지며, 본교섭에서 최종 확정한다.

③ 분과위원회에서 합의된 의제는 노·사 양측 대표위원이 서명으로 합의서를 작성하고 합의된 사항은 실무교섭에 보고한다.

④ 교섭 과정에서 요구된 자료는 합의서와 함께 보관한다.

⑤ 최종 단체협약서는 5부를 작성하며, 노·사 양측이 각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 고용노동관서(고용노동부장관)에 신고한다.

제20조(합의서의 해석) ① 본 합의서의 해석에 이의가 있을 때에는 합의 당사자 간 합의에 의해 결정된 바에 따르되, 합의가 안 될 경우에는 「노동조합 및 노동관계조정법」 제34조(단체협약의 해석)와 동법시행령 제16조의 규정을 준용한다.

② 본 합의서에 정하지 아니한 사항에 대해서는 실무교섭에서 노·사 양측이 협의하여 정한다.

제21조(교섭 평가 및 개선) ① 매 교섭 종료 후 노·사 양측은 교섭 과정 및 결과에 대해 평가할 수 있다.

- ② 교섭 과정에서 나타난 문제점이나 개선사항은 차기 교섭에 반영한다.
- ③ 교섭 절차나 방법의 개선이 필요한 경우 간사 간 협의를 통해 조정할 수 있다.

2025년 ○월 ○일

경상북도교육감의 위임을 받은 학교지원과장 ○○○(인)	경상북도교육청공무원노동조합 위원장 심동섭(인) 경상북도교육청노동조합 위원장 김진수(인) 전국공무원노동조합 교육청본부 경북교육청지부장 권정훈(인)
-------------------------------------	---