



노동상황실 운영규정

[시행 2009. 10. 16.] [노동부훈령 제720호, 2009. 10. 16., 폐지제정]

고용노동부(노사관계지원과), 044-202-7622

제1조(목적) 이 규정은 노사관계 또는 노동행정에 관련된 제반동향(이하 "노동동향"이라 한다.)을 신속 정확하게 파악 전파하여 이를 체계적으로 분석, 종합, 관리하기 위하여 노동상황실(이하 "상황실"이라 한다.)을 설치하고 이의 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(조직과 운영) ① 노사협력관실 내에 상황실을 두고 실장 1명과 직원 약간명을 둔다.

② 상황실장은 노사협력관실의 상황담당(5급) 공무원으로 한다.

③ 지방노동관서장은 자체 상황실의 기능을 설치, 운영하여야 한다.

제3조(업무) 상황실은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 다음 각목에 정하는 노동동향의 파악보고 및 전파

가. 노사분규

나. 노동조합의 조직, 활동 또는 내부분규

다. 노사관계 또는 노동행정에 관련된 외부세력의 활동 또는 개입

라. 중대재해

마. 노사관계 또는 노동행정에 관련된 노사단체, 학계 또는 연구 단체등의 활동

바. 노사관계 노동행정에 관련된 정치, 경제, 사회동향

사. 기타 노동관계에 관련된 국내외의 제반동향

아. 정부시책에 따른 노동문제 관련 각계 반응 및 지역별·산업별 특수사항

자. 주간동향 및 월간동향

2. 일일 상황보고서 작성

3. 노동동향의 종합 체계적인 분석에 의한 과학적인 정보관리

제4조(상황실 근무시간 및 교대) ① 상황실은 24시간 계속근무함을 원칙으로 한다.

② 상황실 소속 공무원은 09:00~22:00(단, 토요일은 18:00)까지 특별근무하되 교대근무제를 실시할 수 있다.

③ 노동부당직 및 비상근무규칙에 의한 당직책임자 및 당직근무자는 당직근무시간동안 상황실의 업무를 대행한다.

④ 당직책임자는 근무개시 10분전에 상황실장 또는 전임 상황실 당직책임자로부터 노동동향보고서, 노동동향, 중요상황을 인계받아야 하며, 근무도중 긴급하고 중요한 노동동향이 접수되는 경우에는 당직책임자가 노사협력관 및 해당국장에게 즉시 보고하여야 한다.

제5조(노동동향의 처리) ① 모든 노동동향은 제1차적으로 상황실에 보고되어야 한다.

② 상황실장은 제1항의 규정에 의하여 접수된 노동동향을 즉시 그 규모의 대·소, 시간적 완급 또는 내용의 중요도에 따라 구분하여 노사협력관 또는 노사협력관실 부이사관(또는 서기관)의 결재를 득한 후 이를 장관 및 차관에게 보고 또는 관련 실국(관 또는 담당관을 포함한다. 이하 같다)에 통보하여야 한다.

③ 각 실·국 및 소속기관의 장은 보고된 동향의 종료시까지 동향이 변동할 때마다 신속하게 그 진행 및 종결내용을 전언통신 또는 서면으로 계속 보고하여야 한다.

④ 제2항에 의하여 통보를 받은 관련 실·국장은 본부에서 처리하여야 할 사항은 직접 처리하고 지방노동관서에서 처리하여야 할 사항은 그 방침을 정하여 지시하는 등 적절한 조치를 취하여야 하며, 그 결과를 즉시 상황실로 통보하여야 한다.

⑤ 소속기관의 장은 노동동향의 파악과 그 처리의 신속 정확을 기하기 위하여 관계기관의 긴밀한 협조를 유지하여야 한다.

제6조(각 실·국 및 소속기관의 노동동향 보고의 책임) ① 각 실·국 및 소속기관의 장은 그 소속 직원으로 하여금 항상 소관업무에 관련된 노동동향을 신속, 정확하게 파악하도록 하여야 하며 특히 관내의 주요사업체(노동조합조직 사업체와 취약사업체), 노동조합 및 노동관계 각종 기관단체등에 대하여는 동향파악 담당공무원을 지정하여 매일 1회 이상 노동동향을 파악케 하여야 하며 동향이 발생할 때에는 제2항의 규정에 의한 노동동향의 보고책임자의 책임하에 지체없이 보고하도록 하여야 한다.

② 본부의 각 동향관련과장 및 지방노동관서의 근로감독과장은 노동동향의 보고 책임자가 된다.

제6조의2(동향파악 담당공무원의 지명) 각 실·국 및 소속기관의 장이 제6조제1항의 규정에 의거 동향파악 담당공무원을 지명 또는 교체하였을 때는 3일 이내에 그 명단을 상황실에 통보하여야 한다.

제7조(인사) ① 상황실 소속 공무원의 근무기간은 1년을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 기간중 성실하게 근무한 우수공무원에 대하여는 인사관리에 우선권을 부여할 수 있다.

제8조(장부등의 비치) ① 상황실에는 노동동향에 관한 기록을 유지, 보관하기 위하여 다음 각호의 서류를 비치하여야 한다.

1. 노사분규 관리대장
2. 노동동향 보고서

부칙 <제720호, 2009.10.16.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2009년 10월 16일부터 시행한다.

제2조(종전 훈령의 폐지) 종전의 노동상황실운영규정은 이를 폐지한다.