

# 충청지방우정청 점심휴무관리위원회 규정

제정 2024. 4. 15. 충청지방우정청훈령 제659호

**제1조(설치)** 우체국 점심시간 휴무 최종 시행 여부 결정 등을 위하여 충청지방우정청(이하 “지방우정청”이라 한다)에 충청지방우정청 점심휴무관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제2조(목적)** 이 규정은 우체국의 점심시간 휴무 최종 시행여부를 결정함에 있어 「국가공무원 복무규정」 제9조에 따라 직원의 점심시간 보장과 금융 등 사고예방 및 민원 등을 고려하여 점심시간 휴무 시행이 합리적으로 운영되도록 관리함을 목적으로 한다.

**제3조(임무)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

1. 우체국의 점심시간 휴무 최종 시행 여부
2. 우체국에서 점심시간 휴무를 위해 실시하는 사전영향평가 제외 여부
3. 기타 점심시간 휴무 운영상의 주요사안 결정에 대하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(위원회 구성 및 운영)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성하되, 외부위원은 2인 이상으로 위촉하여야 한다.

- ② 위원장은 지방우정청의 4급 이상 직위의 공무원으로서 지방우정청장이 지명하는 자이며, 위원은 지방우정청 5급이상 과장, 외부위원으로 구성한다.
- ③ 외부위원은 국가기관(지자체 포함) 또는 공공기관 운영과 관련된 관리직 종사자 등으로 위촉(지정)한다.
- ④ 위원회의 원활한 운영을 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 별도의 임명함이 없이 우정계획과 창구망 담당 공무원으로 한다.
- ⑤ 위원회에 참석한 외부위원에게 예산 범위 내에서 평가 사례금을 지급할 수 있다.

**제5조(의결)** ① 위원회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수일 때는 결정권을 가진다.

**제6조(위원장의 임무)** 위원장은 위원회의 의장이 되며, 위원회를 대표하고 회의를 주관한다.

**제7조(위원장의 직무대행)** 위원장이 사고가 있을 때에는 직제상 상위 서열에 있는 내부위원이 그 직무를 대행한다.

**제8조(회의록)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원의 성명
3. 회의 안건과 그 내용
4. 기타 중요사항

**제9조(의결사항 보고)** 위원장은 위원회에서 의결된 사항을 청장에게 보고하여야 한다.

**제10조(세부사항)** 본 규정 시행에 필요한 세부사항은 위원장이 이를 정한다.

부 칙<제659호, 2024. 4. 15.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.