

노사협의회규정

2007.09.28.제정

<총무팀>

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 따라 노사공동의 이익 증진을 위하여 설치하는 동명대학교 노사협의회의 조직과 운영에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭 및 소재) 본 노사협의회는 동명대학교 노사협의회(이하 "협의회"라 한다)라고 하며, 동명대학교에 설치한다.

제3조 (신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신의를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조 (정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "근로자"라 함은 「근로기준법」 제2조의 규정에 의한 근로자를 말한다.
2. "사용자"라 함은 「근로기준법」 제2조의 규정에 의한 사용자를 말한다.

제5조 (노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 기타 모든 활동은 본 규정에 의하여 영향을 받지 아니한다.

제2장 협의회의 구성

제6조 (구성) ①협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 동수의 위원으로 구성하되, 각 3인이상 10인이내로 한다.

②근로자를 대표하는 위원(이하 "근로자위원"이라 한다)은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

③사용자를 대표하는 위원(이하 "사용자위원"이라 한다)은 당해 사업 또는 사업장의 대표자와 그 대표자가 위촉하는 자로 한다.

제7조 (의장등) ①협의회에 의장을 두며, 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 할 수 있다.

②의장은 협의회를 대표하며 회무를 통리한다.

③노사 쌍방은 회무의 기록등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

제8조 (위원의 임기) ①위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

②보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

③위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제9조 (위원의 신분) ①위원은 비상임·무보수로 한다.

②사용자는 협의회위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하

여서는 아니된다.

③위원의 협의회 출석시간 및 이와 직접 관련된 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

제10조 (사용자의 의무) ①사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니된다.

②사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소사용 등 기본적 편의를 제공하여야 한다.

제3장 협의회 운영

제11조 (회의) ①협의회는 3개월마다 정기적으로 회의를 개최하여야 한다.

②협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

제12조 (회의소집) ①의장은 협의회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

②의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적사항을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구 한 때에는 이에 응하여야 한다.

③의장은 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제13조 (사전 자료 제공) 근로자위원은 통보된 의제 중 제19조제1항의 협의사항 및 제20조의 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 기업의 경영·영업상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조 (정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제15조 (회의의 공개) 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 협의회의 의결에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.

제16조 (비밀유지) 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제17조 (규정의 제·개정 및 보고) ①협의회는 그 조직과 운영에 관한 규정(이하 "협의회규정"이라 한다)을 제정하고 이를 협의회의 설치일부터 15일 이내에 노동부장관에게 제출하여야 한다. 이를 개정할 경우에도 또한 같다.

②협의회규정을 제·개정할 경우에는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

제18조 (회의록 비치) ①협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 별지 제1호 서식의 회의록을 작성·비치하여야 하며, 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결된 사항
4. 그 밖의 토의사항

②제1항의 규정에 따른 회의록은 작성일부터 3년간 보존하여야 한다.

제4장 협의회의 임무

제19조 (협의사항) ①협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 생산성 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련

3. 근로자의 고충처리
4. 안전·보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고등 고용조정의 일
반원칙
7. 근무 및 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선
9. 취업규칙 및 노동조건과 관련한 각종 규정과 규칙의 개폐에 관한 사항
10. 종업원지주제 기타 근로자의 재산형성에 관한 지원
11. 직무발명등과 관련하여 당해 근로자에 대한 보상에 관한 사항
12. 근로자의 복지증진
13. 사업장 내 근로자 감시설비의 설치
14. 단체협약에 의하여 위임된 사항
15. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

②협의회는 제1항 각호의 사항에 대하여 제14조의 규정에 따라 의결할 수 있다.

제20조 (의결사항) 사용자는 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제21조 (보고사항등) ①사용자는 정기회의에 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 다음 각목의 사항
 - 가. 단기 및 중·장기 경영계획
 - 나. 경영실적과 전망
 - 다. 기구개편
 - 라. 사업확장, 합병, 이전 및 휴·폐업등 경영상 중요한 결정사항
2. 분기별 계획과 실적에 관한 다음 각목의 사항
 - 가. 분기별 계획 및 실적
 - 나. 부서별 목표 및 실적
3. 인력계획에 관한 다음 각목의 사항
 - 가. 인사방침
 - 나. 증원 또는 감원등 인력수급계획
 - 다. 모집 및 훈련
4. 대학의 경제적·재정적 상황에 관한 다음 각목의 사항
 - 가. 재무구조에 관한 일반 현황
 - 나. 자산현황과 운용 상황
 - 다. 부채현황과 상환 상황

라. 경영수지 현황

5. 기타 다음 각목의 사항

가. 협의회에서 보고하도록 의결된 사항

나. 근로자가 정당하게 보고를 요구한 사항

②근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고, 설명할 수 있다.

③사용자가 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 근로자위원은 제1항 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다.

제22조 (공지) 협의회는 의결된 사항을 게시 등 적절한 방법으로 신속히 근로자에게 공지시켜야 한다.

제23조 (의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실히 이행하여야 한다.

제24조 (임의중재) ①협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 근로자위원 및 사용자위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제20조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우

2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우

②제1항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제5장 고충처리

제25조 (고충처리위원) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 둔다.

제26조 (구성 및 임기) ①고충처리위원은 노사협의회가 협의회 위원 중에서 3인이내로 선임하여 구성한다.

②위원의 임기에 관하여는 제8조 노사협의회 위원의 임기를 준용한다.

제27조 (고충처리위원의 신분 및 처우) ①고충처리위원은 비상임·무보수로 한다.

②사용자는 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.

③고충처리위원의 협의 및 고충처리에 소요되는 시간에 대하여는 이를 근로한 것으로 본다.

제28조 (고충의 처리) ①근로자는 고충사항이 있는 경우에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고할 수 있다.

②고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 때에는 10일이내에 조치사항 기타 처리결과를 당해 근로자에게 통보하여야 한다.

③고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대하여는 협의회에 부의하여 협의처리한다.

제29조 (고충사항 접수 및 처리대장의 작성·비치) 고충처리위원은 별지 제2호 서식의 고충사항접수및처리대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.

- ①(시행일) 본 규정은 2007년 9월 28일부터 시행한다.
- ②(협회의 설치에 관한 경과조치) 본 규정 시행전에 설치되어 운영 중인 노사협회는 본 규정에 의하여 설치된 것으로 본다.
- ③(위원의 임기에 관한 경과조치) 본 규정 시행당시 재임 중인 협회 위원 임기는 본 규정의 시행일로부터 기산하는 것으로 한다.
- ④(의결된 사항에 대한 경과조치) 본 규정 시행전 협회에서 의결되거나 협의된 사항은 본규정에 의한 협회에서 의결된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

(앞 쪽)

제 차(정기·임시) 노사협의회 회의록	
회의 일시	
회의 장소	
협의 사항	
의결 사항	
의결된사항및그 이행에관한사 항	
기타참고사항, 전분기의결된사 항이행상황	(참석위원 서명은 뒷쪽)

(뒷 쪽)

	근로자위원	서명	사용자위원	서명
참석 위원 서명				

[별지 제2호서식]

고충사항접수 및 처리대장							
접수번호	접수일자	고충인		고충내용	처리결과	회신일자	위원확인
		성명	소속부서				