

노사협의회 운영지침

제정 2014.3.10

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "노사협의회"란 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 기정원의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구를 말한다.
2. "근로자"라 함은 기정원에서 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자를 말한다.
3. "사용자"라 함은 원장 또는 인사담당부서장 등 기타 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행동하는 자를 말한다.

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

제4조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

제5조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자를 대표하는 위원(이하 "근로자위원"이라 한다) 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.

- ② 사용자는 근로자위원에게 노사협의회 관련 업무수행을 위한 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제 2 장 협의회의 구성

제6조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 같은 수의 위원으로 구성하되, 각 3명 이상 10명 이하로 한다.

② 근로자위원은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다. 다만, 근로자의 과반수로 구성된 노동조합이 조직되어 있지 아니한 경우에는 제3장에서 정한 규정에 따라 선출하여야 한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 "사용자위원"이라 한다)은 원장 및 인사담당부서장, 부서장 이상 직원 중 원장이 위촉한자로 한다.

제7조(의장) ① 협의회의 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제8조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

제9조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

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

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원의 협의회 및 제32조에 의한 고충처리위원회 운영과 관련된 시간은 근로한 시간으로 본다.

제11조(실무소위원회) ① 협의회는 상정된 안건의 사전심의를 위하여 실무소위원회를 구성할 수 있다.

② 실무소위원회는 노사위원 각각 2인으로 구성한다.

③ 노사일방의 협의회대표는 실무소위원회 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일전까지 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우는 예외로 한다.

제 3 장 근로자위원 선출

제12조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원의 선출에 관한 선거관리위원회 (이하 “선관위”라 한다)는 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거공고일로부터 14일전에 구성한다.

제13조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거일정 공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

제14조(선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천에 의하여 결정한다.

제15조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기만료일 15일 이전에 실시한다.

제16조(후보 등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 기정원 근로자 10인 이상의 추천을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원은 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제17조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.

② 근로자위원은 부서별 인원비례에 따라 배정된 인원을 선출하되 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다.

③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

제18조(보궐선거) ① 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제1항에 불구하고 제17조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자 순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상서열에 따라 충원할 수 있다.

제 4 장 협의회의 운영

제19조(협의회 회의) ① 협의회의 정기회의는 매분기 1회 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

③ 협의회의 회기는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

제20조(회의소집) ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제21조(사전 자료 제공) 근로자위원회는 회의의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 기정원 경영상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제22조(정족수) 회의는 근로자위원회와 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제23조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

제24조(비밀유지) ① 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 인사(징계)위원회에 회부한다.

제25조(회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1인이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항
4. 기타 토의사항

- ③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명·날인한다.
- ④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제 5 장 협의회 의 임무

제26조(협의사항) ① 협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 생산성 향상과 성과 배분
 2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
 3. 근로자의 고충처리
 4. 안전, 보건, 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
 5. 인사·노무관리의 제도 개선
 6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙
 7. 작업과 휴게 시간의 운용
 8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선
 9. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
 10. 근로자의 복지증진
 11. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치
 12. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
 13. 그 밖의 근로자와 사용자간 협조에 관한 사항
- ② 협의회는 제1항 각 호의 사항에 대하여 제22조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

제27조(의결사항) 사용자는 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 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

제28조(보고사항) ① 사용자는 협의회에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고·설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항

2. 인력계획에 관한 사항

3. 기관의 경제적·재정적 상황

② 근로자위원회는 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

③ 근로자위원회는 사용자가 제1항에 따른 보고와 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항 각 호에 관한 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며 사용자는 그 요구에 성실히 따라야 한다.

제29조(의결사항 등의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 전용게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제30조(의결사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제31조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 2인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제27조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우

2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우

3. 기타 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제 6 장 고 충 처 리

제32조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

제33조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회위원 중에서 노사 각 1인의 위원으로 구성한다.

- ② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.
- ③ 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외 상담원을 둘 수 있다.
이때 사외상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

제34조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원회에 구두, 서면, 이메일 등으로 상담을 신청한다.

- ② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.
- ③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제35조(상담실운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 인사담당부서 및 노동조합 사무실에 고충처리상담실을 설치·운영한다.

제36조(대장비치) ① 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

- ② 고충상담 근로자가 상담내용의 보안을 요구한 경우 대장 작성 시 무기명 기재 등 보안 유지를 위해 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 7 장 보 칙

제37조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제38조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반사항은 사용자측에서 한다.

제39조(지침외의 사항) 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상 관례에 따른다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제 2 조(폐지지침) 「발전협의회 운영지침」은 시행일로부터 폐지한다.

[별지 1]

(앞쪽)

제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록	
회 의 일 시	
회 의 장 소	
협 의 사 항	
보 고 사 항	
의 결 사 항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황	

(뒤쪽)

참 석 위 원			
근 로 자 위 원		사 용 자 위 원	
성 명	서 명	성 명	서 명

[별지 2]

고충사항 접수·처리대장							
접수 번호	접수 일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신 일자	고충처리 위원
		성명	소속부서				