노사협의회규정 11-1-6

규정번호 11-1-6
제정일자 2014.11.1
최근개정 2024.7.24
개정차수 4차 개정
관리부서 총무회계팀

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 근로자와 사용자 쌍방이 참여와 협력을 통하여 노사 공동의 이익 및 근로자의 복지를 증진함으로써 대학발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재지) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)는 명지전문대학에 설치하고, 협의회 명칭은 “명지전문대학 노사협의회”라고 정한다.

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

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "노사협의회"란 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 기업의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구를 말한다.
2. "근로자"란 「근로기준법」 제2조에 따른 근로자를 말한다.
3. "사용자"란 「근로기준법」 제2조에 따른 사용자를 말한다.

제5조(노동조합과의 관계) 노동조합 및 대학내 근로자 단체의 모든 단체교섭 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 아니한다.

제6조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소의 사용 등 기본적인 편의를 제공하여야 한다.

제2장 협의회의 구성

제7조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 3인의 위원으로 한다.

② 근로자를 대표하는 위원은 근로자의 직접·비밀·무기명 투표로 선출하며, 근로자 위원의 후보등록 및 선출 등에 관한 사항은 근로자의 과반수로 조직된 직원협의회에 위임할 수 있다. (개정 2015.06.15)

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 "사용자위원"이라 한다)은 총장이 위촉하는 자로 한다.

제8조(의장과 간사) ① 협의회의 의장은 위원 중에서 호선(互選)한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 한다.

② 의장은 협의회를 대표하는 대표위원이 되며 회의 업무를 총괄한다.

③ 노사 쌍방은 회의 결과의 기록 등 사무를 담당는 간사를 사용자위원과 근로자위원 중 각 1명을 선출 한다.

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

② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.(개정 2024.7.24.)

③ 직원협의회에서는 근로자위원 결원이 발생시 30일 이내 보궐위원을 선출하여야 한다.

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

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 직무 수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익을 주는 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 근로자위원의 협의회 출석 및 고충처리 등 협의회 활동과 관련된 시간에 대하여는 근로시간으로 본다.

제3장 협의회의 운영

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

② 협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

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

② 의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제13조(자료의 사전 제공) 근로자위원은 제12조제3항에 따라 통보된 의제 중 제18조제1항의 협의 사항 및 제19조의 의결 사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 따라야 한다. 다만, 그 요구 자료가 대학의 운영상의 비밀이나 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제15조(회의의 공개) 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 공개하지 아니할 수 있다.

제16조(비밀 유지) 협의회의 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제17조(회의록) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 별지 제1호 서식의 회의록을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

1. 개최 일시 및 장소
2. 출석 위원
3. 협의 내용 및 의결된 사항
4. 그 밖의 토의사항

② 회의록은 출석위원 전원이 서명하거나 날인하여야 한다.

③ 제1항에 따른 회의록은 작성한 날부터 3년간 보존하여야 한다.

제4장 협의회의 임무

제18조(협의사항) ① 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 업무능률 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전·보건 그 밖의 사무환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리 제도개선
6. 경영상 또는 업무상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 작업과 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선
9. 신규제도 도입 또는 업무 프로세스의 개선
10. 작업수칙의 제정 또는 개정
11. 직무발명 등과 관련하여 해당근로자에 대한 보상에 관한 사항
12. 근로자의 복지증진
13. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치
14. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항 각 호의 사항에 대하여 제14조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

제19조(의결 사항) ① 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 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

② 협의회는 의결된 사항을 신속히 근로자에게 널리 알려야 한다.

③ 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제20조(보고 사항 등) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고하거나 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 다음 각 목의 사항
   가. 단기 및 중·장기 경영계획
   나. 경영실적과 전망

다. 기구 개편

라. 사업확장, 합병, 교지이전 및 휴업·폐업 등 경영상 중요한 결정사항

2. 사업부서별 목표와 실적

3. 인력계획에 관한 다음 각 목의 사항

가. 인사방침

나. 증원이나 감원 등 인력수급계획

다. 모집과 훈련

4. 대학의 경제적·재정적 상황에 관한 다음 각 목의 사항

가. 재무구조에 관한 일반 현황

나. 자산현황과 운용 상황

다. 부채현황과 상환 상황

라. 경영수지 현황

5. 그 밖의 다음 각 목의 사항

가. 사용자가 보고하도록 협의회에서 의결된 사항

나. 근로자가 정당하게 보고를 요구한 사항

② 근로자위원은 사용자가 제1항에 따른 보고와 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항 각 호에 관한 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며 사용자는 그 요구에 성실히 따라야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.

제21조(임의 중재) ① 협의회는 노사대표 각 1인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제19조에 따른 의결 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우

2. 협의회에서 의결된 사항의 해석이나 이행 방법 등에 관하여 의견이 일치하지 아니하는 경우

3. 기타 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 하거나 그 밖의 제삼자에 의한 중재를 받을 수 있다.

④ 제1항 및 제3항에 규정에 의한 중재 결정이 있으면 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 그 결정에 따라야 한다.

제5장 고충처리

제22조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

제23조(고충처리위원의 구성 및 임기) ① 고충처리위원은 노사를 대표하는 3명 이내의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다(임기에 관하여는 제9조의 규정을 준용

한다.)

제24조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청하며, 고충처리위원은 지체없이 이를 처리하여야 한다.

② 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회의 회의를 거쳐 처리한다.

④ 고충처리 접수 및 처리에 관하여 별지 제2호 서식에 의한 고충처리 접수대장을 비치하고 처리결과를 1년간 보존한다.

제25조(상담실 운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 사업장에 고충처리 상담실을 설치·운영하며 이는 직원협의회 사무실로 대체할 수 있다.

제6장 보 칙

제26조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반사항은 사용자 측에서 한다. 단, 행정처리와 관련하여 총무회계팀에서 관장한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

제27조(규정관리 등) ① 협의회 운영과 관련하여 규정개정 필요시 협의회에서 의결하여 공시하고, 별지 제3호 서식으로 관련기관에 제출한다.

② 규정에서 명시하지 않은 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성 할 수 있다.

③ 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령에 따른다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제9조제2항)

[별지 제1호]

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	

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

[별지 제2호]

고충사항 접수·처리대장

접수 번호	접수 일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신 일자	고충처리 위원
		성명	소속부서				

[별지 제3호]

[ ] 제정
[ ] 변경 협의회규정 제출서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 **즉시**

제출인	성명	생년월일
	주소	전화번호

사업체	사업장명	전화번호
	노동조합명칭	노동조합대표자 성명
	주소	조합원 수 명 (남: 명, 여: 명)

노사협의회	설치사유 발생일	설치일자	
	설치사유	위원 수	근로자위원 명 사용자위원 명
	정기회의 일자		

협의회규정 제정일자	협의회규정 변경일자

「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 시행규칙」 제3조제1항에 따라 [ ] 제정, [ ] 변경된 노사협의회규정을 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

첨부서류		수수료
	1. 협의회규정 1부 2. 변경된 협의회규정 1부(협의회규정을 변경한 경우에만 제출합니다)	없음