

노사협의회 운영규정

(제정 2000.10.10.)

(전면개정 2021.6.7.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제4조에 따라 설치한 전주대학교(이하 “본교” 라 한다) 노사협의회(이하 “협의회” 라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 서로 신의를 바탕으로 성실하게 임하여야 한다.

제3조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭이나 그 밖의 모든 활동은 이 규정의 영향을 받지 아니한다.

제2장 협의회의 구성

제4조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 6명의 위원으로 구성한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원” 이라 한다)은 교원 3명, 직원 2명, 조교 1명으로 구성한다. <개정 2022.10.28.>

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원” 이라 한다)은 총장과 총장이 위촉하는 자로 한다.

제5조(의장) ① 협의회에 공동의장을 두며, 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 호선한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 임기를 초과할 수 없다.

제6조(위원) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

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

④ 위원은 비상임·무보수로 한다.

⑤ 위원의 협의회 출석 시간은 근로한 시간으로 보며, 협의회 출석을 위한 이동 및 자료검토 시간 등에 대하여 회의당 4시간 이내에서 근로한 시간으로 본다.

⑥ 사용자는 협의회 위원으로서 임무 수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

⑦ 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니 된다.

⑧ 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소의 사용 등 기본적인 편의를 제공하여야 한다.

제7조(간사) 노사 양측은 회의 결과의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 각각 둔다.

제3장 근로자위원 선출

제8조(선거관리위원회의 구성) ① 근로자위원의 선출을 관리하는 선거관리위원회는 구성단위별로 구성하며, 각각 3명의 위원으로 구성한다. <개정 2022.10.28.>

② 위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 구성단위별로 추첨으로 결정한다. <개정 2022.10.28.>

③ 선거관리위원회는 선거공고일부터 14일 이전에 구성한다.

제9조(선거관리위원회의 임무) 선거관리위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정 공고
2. 후보자 등록 및 투표에 관한 사항

3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 그 밖에 선거와 관련된 사항

제10조(선거일) 선거는 근로자위원 임기 만료 15일 이전에 시행하여야 한다.

제11조(후보자 등록) ① 후보자 등록에 관한 세부사항은 선거관리위원회가 결정한다.

② 선거관리위원은 근로자위원에 입후보할 수 없다.

③ 근로자위원 선출에 입후보하려는 자는 본교에 재직 중인 근로자여야 하며, 본교의 근로자 10명 이상의 추천을 받아야 한다. <신설 2022.10.28.>

제12조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 따라 선출한다.

② 근로자위원의 선출에 관한 세부사항은 선거관리위원회가 결정한다.

③ 후보자 수가 위원 수와 같거나 작은 경우에는 찬반투표로 대신할 수 있다. 이 경우 선출정족수는 유효투표 과반수의 찬성으로 한다.

제13조(보궐선거) ① 근로자위원에 결원이 생기면 30일 이내에 보궐선거를 실시하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 재직위원 과반의 찬성으로 보궐선거 없이 전조 제2항에 따른 차점자를 근로자위원으로 할 수 있다.

제4장 협의회 운영

제14조(협의회 회의) ① 협의회는 3개월마다 정기적으로 회의를 개최하여야 하며, 매 분기 마지막 월의 첫째 주에 개최하는 것을 원칙으로 한다.

② 협의회는 의장 중 한 명 이상이 필요하다고 인정하는 경우 또는 위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

제15조(회의소집) ① 의장은 협의회 회의의 소집하며 그 의장이 된다.

② 의장은 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항으로 공동의장이 모두 동의하여 임시회의를 개최하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제16조(자료의 사전 제공) 근로자위원은 회의 의제 중 협의 및 의결 사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구 자료가 경영·영업상의 비밀이나 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제18조(비밀유지) ① 협의회 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 인사위원회에 회부할 수 있다.

제19조(회의록 비치) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치하여야 한다.

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

② 회의록은 노사 양측의 간사 중 1명이 작성한다.

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명 또는 날인하여야 하며, 작성한 날로부터 3년간 보존하여야 한다.

제5장 협의회 임무

제20조(협의사항) ① 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 업무능률 향상에 관한 사항
2. 근로자의 채용, 배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전, 보건, 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사 노무관리의 제도 개선
6. 경영상의 사정으로 인한 인력의 배치전환, 재훈련, 해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 작업 및 휴게 시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조등의 제도개선
9. 근로자의 복무에 관한 규정의 제정 또는 개정
10. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
11. 근로자의 복지증진
12. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치
13. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
14. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 직장 내 성희롱 예방에 관한 사항
15. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 전항 각 호의 사항에 대하여 제17조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

제21조(의결사항) 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 대학내 근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제22조(보고사항) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고하거나 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 대학의 성과 지표 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 대학의 경제적·재정적 현황

② 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.

③ 근로자위원은 전항에 따른 보고와 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 전항 각 호에 관한 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 따라야 한다.

제23조(의결사항의 공지) 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 그룹웨어 게시판 등 적절한 방법으로 공고하여야 한다.

제24조(의결사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 협의회에 보고하여야 한다.

제25조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 2명으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제21조에 따른 의결 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행 방법 등에 관하여 의견이 일치하지 아니하는 경우
3. 그 밖에 중재가 필요한 경우

③ 전항에도 불구하고 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회나 그 밖의 제삼자에게 중재신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 중재결정이 있으며 협의회의 의결을 거친 것으로 보며, 근로자와 사용자는 그

결정에 따라야 한다.

제6장 고충처리

제26조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치·운영하여야 한다.

제27조(고충처리위원의 구성 및 임기) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사를 대표하는 3명 이내의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 협의회 위원의 임기를 준용한다.

제28조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 상담을 신청할 수 있다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 해당 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리 결과를 해당 근로자에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 사외 상담원의 상담을 필요로 할 경우에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담할 수 있다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회 회의에 부쳐 협의·처리한다.

제29조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.

제7장 보칙

제30조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

제31조(규정 외의 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관련 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2000년 10월 10일부터 시행한다.

② (규정 제정 및 신고) 규정은 3부를 제정하여 사용자, 노동자 쌍방이 각 각 1부씩 보관하고 전주지방노동사무소에 신고한다.

③ (명칭 변경 후 효력) 협의회 규정은 회사의 명칭이 변경된 경우에는 계속 유효하다.

④ (경과조치) 협의회가 처음으로 설치되는 때에는 그 설치 월이 속하는 분기 중에는 임시회의만 개최하고 정기회의는 다음 분기부터 개최할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2021년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

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)

[illegible]

(별지 제2호 서식)

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