

상명대학교 천안산학협력단 노사협의회 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 상명대학교 천안산학협력단 근로자와 사용자의 상호 참여와 협력을 통하여 노사 공동의 이익을 증진하고, 나아가 상명대학교 천안산학협력단의 발전에 기여하기 위하여 노사협의회(이하 '협의회'라 한다)를 설치함을 목적으로 한다.

제 2 조 (신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호 신뢰를 바탕으로 성실하게 협의하여야 한다.

제 3 조 (명칭 및 소재) 이 규정에 의한 기구의 명칭은 '상명대학교 천안산학협력단 노사협의회'로 하고, 상명대학교 천안산학협력단에 설치한다.

제 4 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “근로자”라 함은 근로기준법 제2조의 규정에 의한 자를 말한다.
2. “사용자”라 함은 근로기준법 제2조의 규정에 의한 자를 말한다.

제 2 장 협의회 설립

제 5 조 (구성) ① 협의회의 위원은 근로자를 대표하는 위원(이하 '근로자위원'이라 한다) 과 사용자를 대표하는 위원(이하 '사용자 위원' 이라한다)으로 구성하되 각 3인으로 한다.

② 사용자위원 또는 근로자위원의 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 법령과 본 규정에 따라 임명하거나 위촉 또는 선출하여야 한다.

제 6 조 (근로자위원의 선출) ① 근로자를 대표하는 위원은 근로자의 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출하되, 다수 득표자 순으로 근로자 위원의 당선을 결정한다. 다만, 내부의 사정상 부득이한 경우에는 별도의 방법으로 운영할 수 있다.

② 근로자위원으로 입후보하는 자는 본 기관 직원으로서 근로자 10인 이상의 추천을 받아야 한다.

제 7 조 (사용자위원의 선출) 사용자를 대표하는 위원은 산학협력단장 및 단장이 위촉하는 2인의 위원으로 한다.

제 8 조 (협의회 임원) ① 협의회에 의장을 두며, 의장은 위원 중에서 호선한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회무를 총괄한다.

③ 노사 쌍방은 회의 결과의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 각각 둔다.

제 9 조 (위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

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

제 10 조 (위원의 결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 근로자위원 또는 사용자위원이 될 수 없다.

1. 상명대학교 천안산학협력단의 근로자 또는 사용자가 아닌 자

2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 형의 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자

제 11 조 (위원의 신분) ① 위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 상명대학교 천안산학협력단은 협의회 위원으로서 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원의 협의회 출석 시간과 이와 직접 관련된 시간에 대하여 근로한 것으로 본다.

제 3 장 협의회 운영

제 12 조 (회의) ① 협의회는 3개월마다 정기 회의를 개최하며, 정기회의는 매분기 말월(3월, 6월, 9월, 12월) 첫째 주에 개최함을 원칙으로 하며, 구체적인 회의 일시는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

② 협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

제 13 조 (회의 소집 등) ① 의장은 협의회 회의의 소집하여 그 의장이 된다.

② 의장은 회의 개최 7일 전에 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 문서 또는 구두로 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 임시회의 등을 소집할 때에는 예외로 할 수 있다.

제 14 조 (자료의 사전 제공) 근로자위원은 제13조 제3항에 따라 통보된 의제 중 제20조 제1항의 협의 사항 및 제21조의 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개

최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 따라야 한다. 다만, 그 요구 자료가 사용자의 경영·인사상의 비밀이나 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 15 조 (정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제 16 조 (회의의 공개) 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 협의회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

제 17 조 (비밀 유지) 협의회의 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제 18 조 (회의록의 비치) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성, 비치하여야 한다.

1. 개최 일시 및 장소
2. 출석 위원
3. 협의 내용 및 의결된 사항
4. 기타 의결 사항

② 회의록은 노사 대표위원이 서명(날인)하여야 하며, 작성일로부터 3년간 보존하여야 한다.

③ 회의록의 작성은 노사 쌍방의 간사 중 1명이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

제 19 조 (의견진술) 협의회는 회의의 의결을 거쳐 직원을 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제 4 장 협의회의 임무

제 20 조 (협의 사항) ① 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 생산성 향상과 성과 배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육 훈련
3. 근로자의 고충 처리
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 고용 조정의 일반원칙

7. 작업과 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선
9. 신기계·기술의 도입 또는 작업 공정의 개선
10. 작업수칙의 제정 또는 개정
11. 근로자 재산형성에 관한 지원
12. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
13. 근로자의 복지증진
14. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치
15. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
16. 남녀고용평등법 제2조 제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고액 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
17. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항 각호의 사항에 대하여 제15조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

제 21 조 (의결사항) 사용자는 다음 각 호에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육 훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내 근로복지기금의 설치
4. 고충 처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제 22 조 (보고사항 등) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대하여 성실하게 보고하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 경영실적에 관한 사항
2. 분기별 사업 계획과 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 기관의 경제적 · 재정적 상황

② 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.

제 23 조 (의결사항의 공지) 협의회는 의결된 사항을 신속하게 근로자에게 널리 알려야 한다.

제 24 조 (의결사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제 25 조 (임의중재) ① 협의회는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 근로자위원 및

사용자위원의 합의에 따라 협의회에 중재 기구를 두어 해결하거나, 노동위원회 및 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제21조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우

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

제 5 장 고충처리

제 26 조 (고충처리위원) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 둔다.

제 27 조 (고충처리위원의 구성 및 임기) ① 고충처리위원은 노사를 대표하는 3인 이내의 위원으로 구성하되, 협의회 위원 중에서 선임한다.

② 고충처리위원의 임기에 관하여는 제9조의 규정을 준용한다.

제 28 조 (고충처리위원의 신분 및 처우) ① 고충처리위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 고충처리위원의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불리한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 고충처리위원이 고충사항의 처리에 관하여 협의하거나 고충처리 업무에 사용한 시간은 근로한 시간으로 본다.

제 29 조 (고충의 처리) ① 근로자는 고충 사항이 있는 경우에 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고할 수 있다. 이 경우 신고를 접수한 고충처리위원은 지체 없이 처리하여야 한다.

② 고충처리위원은 근로자로부터 고충 사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 처리 결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제 30 조 (대장 비치) 고충처리위원은 고충 사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성, 비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제 31 조 (운용 규정) 이 규정에 포함되지 아니한 사항은 「근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률」과 동법 시행령 및 시행규칙을 준용한다.

제 7 장 부 칙

이 규정은 2019년 8월 12일부터 시행한다.