

노사협의회 운영규정

여수시도시공사 제정 2015.3.31.

제정 2017.11.17.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 따라 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)과 공단 소속 근로자 간에 노사협의회를 구성·운영함으로써 참여와 협력을 바탕으로 이해와 협조를 통하여 공단의 건전한 발전과 근로자의 복지증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 노사협의회는 여수시도시관리공단 노사협의회(이하“노사협의회”라 한다)라 칭한다.

제3조(평등원칙) 노사협의회는 노사상호간 평등하게 적용되며 직업·신분·성별 사회적 신분에 의하여 차별대우를 받지 아니한다.

제4조(불이익 취급금지) 노사협의회는 구성·운영과 관련하여 사용자는 근로자에게 불이익을 주지 아니한다. 다만, 근로자가 그 직권을 남용하여 공단에 명백한 손해를 준 경우에는 예외로 한다.

제5조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 협의회의 직무에 충실하여야 한다.

제6조(비밀유지) 근로자와 사용자는 노사협의회에서 노사협의 결과 취득하는 경영비밀 또는 영업비밀 등에 대하여 비밀을 유지하여야 한다. 이때 비밀의 범위는 회의에서 정한다.

제7조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서

는 아니된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제 2 장 노사협의회외의 구성

제8조(구성) 노사협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 동수의 위원으로 구성하
되 각 3인이상 5인이내로 한다.

제9조(위원의 선출) ① 사용자위원은 당해 사업 또는 사업장의 대표자와 그 대표
자가 위촉하는 자로 하며, 근로자위원은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로
조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는
자로 한다.

② 근로자위원은 근로자의 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다. 다만, 사
업 또는 사업장의 특수성에 의하여 부득이하다고 인정되는 경우에는 작업부서별
로 근로자수에 비례하여 근로자위원을 선출할 근로자(이하 “위원선거인”이라 한
다)를 선출하고 위원선거인 과반수의 직접·비밀·무기명투표에 의하여 근로자
위원을 선출할 수 있다.

③ 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 위촉 또는 선출하
되 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있지 아니한 사업 또는 사업장에 있어
서는 선출시의 다수득표자 순에 의한 차점자를 근로자위원으로 할 수 있다.

④ 근로자위원으로 입후보하고자 하는 자는 당해 사업 또는 사업장의 근로자로
서 근로자 10인 이상의 추천을 받아야 한다.

제10조(임기) ① 위원회의 임기는 3년으로 하되 연임이 가능하다. 다만 당연직 위
원의 임기는 본직 재임기간과 동일한 것으로 한다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료되더라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를
수행한다.

제11조(의장 등) ① 협의회에 의장을 두며, 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경
우 근로자위원과 사용자위원중 각 1인을 공동의장으로 할 수 있다.

- ② 의장은 협의회를 대표하며 회의 업무를 총괄한다.
- ③ 노사쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.
- ④ 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

제12조(위원의 결격사유) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 사용자위원이 될 수 없다.

- 1. 노동조합의 간부직원
- 2. 공단 대표자의 위촉을 받지 아니한 자
- 3. 기타 사용자위원으로서 부적당하다고 인정되어 위원회로부터 배척된 자

② 다음 각 호에 해당하는 자는 근로자위원이 될 수 없다.

- 1. 공단의 직원이 아닌 자
- 2. 노동조합법상의 근로자가 아닌 자
- 3. 기타 근로자위원으로서 부적당하다고 위원회로부터 배척된 자

제13조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

- ② 사용자는 노사협의회 위원으로서의 임무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.
- ③ 위원의 위원회 참석에 소요되는 시간 및 이와 직접 관련된 시간은 근무한 것으로 본다.
- ④ 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 필요한 장소사용 등 기본적 편의를 제공한다.

제 3 장 노사협의회의 운영

제14조(회의) ① 노사협의회는 정기회의와 임시 회의로 구분하여 개최한다.

- ② 정기회의는 매분기의 말월 1회씩, 분기 마지막 주에 개최한다. 단, 협의회에서 필요에 따라 회의를 변경할 수 있다.
- ③ 임시회의는 필요에 의하여 수시 개최한다.

제15조(회의소집) ① 의장은 노사협의회의 회의를 소집하며, 그 회의의 의장이 된다.

- ② 의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적사항을 문서로 명시하여 회의의 소

집을 요구한 때에는 이에 응하여야 한다.

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

제16조(사전자료의 제공) 근로자위원은 회의의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 공단의 경영·영업상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제17조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다.

제18조(회의의 공개) 노사협의회 회의는 공개한다. 다만, 노사협의회 회의 의결에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.

제19조(비밀유지) 노사협의회 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니되며, 누설한 위원은 협의회에서 제명할 수 있다. 다만, 비밀의 범위는 노사협의회에서 정한다.

제20조(회의록 비치) 노사협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명, 날인하여 3년간 보존한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 합의사항
4. 기타 의결·토의사항

제 4 장 노사협의회회의 임무

제21조(협의사항) ① 노사협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 생산성 향상과 성과배분에 관한 사항
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련에 관한 사항
3. 근로자의 고충처리에 관한 사항

4. 안전, 보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진에 관한 사항
 5. 인사·노무관리의 제도개선에 관한 사항
 6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조건
의 일반원칙에 관한 사항
 7. 작업 및 휴게시간의 운용에 관한 사항
 8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선에 관한 사항
 9. 신기술·기계의 도입 또는 작업공정의 개선에 관한 사항
 10. 작업수칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
 11. 종업원지주제 기타 근로자의 재산 형성에 관한 지원에 관한 사항
 12. 직무발명등과 관련하여 당해 근로자에 대한 보상에 관한 사항
 13. 근로자의 복지증진에 관한 사항
 14. 직장내 차별(모집과 채용, 임금, 임금외의 금품 등, 교육·배치 및 승진, 정년·
퇴직 및 해고 등), 성희롱, 산전후휴가, 육아휴직, 직장보육시설 등에 대하여 고
충처리위원회에서 부의된 사항 및 기타 남녀고용평등법상 고충처리기관에서 자
율적 해결을 위해 노력하여야 할 사항
 15. 사업장 내 근로자 감시설비의 설치
 16. 그 밖의 노사협조에 관한 사항
- ② 협의회는 제1항 각 호의 사항에 대하여 근로자위원과 사용자위원의 각 과반
수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결할 수 있다.

제22조(의결사항) 사용자는 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의
의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립에 관한 사항
2. 복지시설의 설치와 관리에 관한 사항
3. 사내근로복지기금의 설치에 관한 사항
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제23조(보고사항 등) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에
관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 생산계획과 실적에 관한 사항

3. 인력계획에 관한 사항
4. 기업의 경제적·재정적 상황
5. 기타 사항

② 근로자위원회는 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있으며, 필요시 제1항 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있다. 이때 사용자는 근로자위원회의 정당한 요구에 성실하게 응해야 한다.

제24조(공지) 의장은 노사협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 사내방송, 사보, 게시판 등 적절한 방법으로 전체 근로자에게 신속하게 공지하여야 한다.

제25조(의결사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제26조(임의중재) ① 협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 근로자위원 및 사용자위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회 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 제 1항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제 5 장 고 충 처 리

제27조(고충처리위원회) ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

② 고충처리위원회는 사업장 단위로 설치한다.

③ 고충처리위원회는 직장 내 차별, 성희롱, 산전후휴가, 육아휴직, 직장보육시설 등에 대하여 고충이 신고 되었을 때에는 남녀고용평등법상 고충처리기관의 역할을 수행토록 노력한다.

제28조(구성 및 임기) ① 고충처리위원회는 노사협의회 위원 중에서 노사를 대표하는 3인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원의 임기에 관하여는 제10조의 규정을 준용한다.

③ 근로자의 고충사항을 효과적으로 처리하기 위하여 상담원과 사외상담원을 둘 수 있다. 이 때 사외상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

제29조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 상담을 신청할 수 있으며, 고충처리위원회는 근로자로부터 고충사항을 청취한 때에는 10일 이내에 그 조치사항 기타 처리결과를 당해 근로자에게 서면으로 통보하여야 한다.

② 고충처리 위원이 처리하기 곤란한 사항에 대하여는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제30조(고충처리위원의 신분 및 처우) 고충처리위원의 신분 및 처우에 관하여는 제13조의 규정을 준용한다.

제31조(대장 비치) 고충처리 위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성 비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.

제32조(개입금지) 당사 소속이 아닌 단체 및 개인은 협의회 설치 및 운영에 관여하지 못한다. 다만, 관련법령상 정당한 권한을 가진 자는 제외한다.

제33조(선동금지) 협의회는 단체교섭의 장소로 이용될 수 없으며, 합의되지 않음을 이유로 노사 쌍방의 불신을 초래케 하거나 근로자들을 선동하는 행위를 하여서는 아니된다.

제34조(재협의 금지) 노사 쌍방은 합의된 사항에 대하여 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 당해연도 내에 동일사항의 재협의를 요청할 수 없다.

제35조(규정의 제정, 개정) 이 규정을 제정하거나 개정할 때에는 노사협의회 위원의 과반수 출석과 3분의2 이상의 찬성으로 한다.

제 6 장 보 칙

제36조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제37조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반사항은 사용자측에서 한다.

제38조(운영세칙) 협의회는 협의회운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제39조 (규정외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 관계 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2015 . 3. 31.부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 공단 측과 근로자들 사이의 노사협의 사항 등은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

【별표 1(제20조 관련)】

제 차(정기·임시) 노사협의회 회의록	
회의 일시	
회의 장소	
협의 사항	
의결 사항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
기타참고사항, 전분기 의결된 사항 이행상황	(참석위원 서명은 뒷쪽)

	근로자위원	서 명	사용자위원	서 명
참 석 위 원 서 명				

【별표 2(제31조 관련)】

고충사항접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	고충인		고충 내용	처리 결과	회신 일자	위원 확인
		성명	소속부서				