

노사협의회 운영규칙

제 정 2017.10.17
개 정 2019.10.15

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 의해 전북 연구원의 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 전북연구원의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "노사협의회"란 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 기업의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구를 말한다.
2. "근로자"란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 말한다.
3. "사용자"란 사업주 또는 사업 경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 말한다.

제3조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하 "협의회"라 한다)의 명칭은 "(재)전북연구원 노사협의회"로 하고 소재지는 "전라북도 전주시 완산구 콩쥐팍쥐로 1696"으로 한다.

제4조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제5조(사용자의 의무) ①사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.

②사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제2장 협의회 구성

제6조(협의회의 구성) ①협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 5명의 위원으로 구성한다.

②근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 근로자가 선출한다.

③사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 원장과 부서장급 이상 중 원장이 위촉하는 자로 한다.

제7조(위원의 신분) ①위원은 비상임·무보수로 한다.

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

③위원의 협의회 출석시간에 대하여는 근로한 것으로 본다. 아울러, 협의회 출석과 직접 관련된 협의회 출석을 위한 이동시간 및 자료검토시간(회의 1회당 4시간)에 대해서도 근로한 것으로 본다.

제8조(의장) ①협의회에 의장을 두며, 의장은 원장이 한다.

②의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

제9조(간사) ①노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 각각 둔다.

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

제10조(위원의 임기) ①위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

②보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

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

제11조(근로자위원 선출) ①근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.

②근로자위원은 다음 각호로 구분하여 인원비례에 따라 배정된 인원을 선출하되 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다.

- 1. 관리직, 정보직 등 연구직에 포함되지 않는 근로자
- 2. 전문연구원 근로자
- 3. 그 외의 연구직 근로자

③근로자위원의 선출에 관한 세부적인 사항은 「근로자위원 선출에 관한 운영세칙」을 제정하여 운영할 수 있다.

제3장 협의회 운영

제12조(협의회 회의) ①협의회의 정기회의는 매분기에 개최한다.

②협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

③협의회의 회기는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

제13조(회의소집) ①협의회의 회의는 의장이 소집한다.

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

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

제14조(사전 자료 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 요구 자료가 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개 대상 정보)에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제16조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개를 원칙으로 한다. 단, 고충처리, 연구원 경영기밀에 대한 사항 등 안전의 성격상 공개하기 곤란한 것은 협의회의 의결에 의하여 공개하지 않을 수도 있다.

제17조(회의록 비치) ①회의록은 사용자위원의 간사가 작성하고, 근로자위원 간사가 이를 확인하여 서명한 후 각 1부씩 보관한다.

②협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

- 가. 개최일시 및 장소
- 나. 출석위원
- 다. 협의내용 및 의결사항
- 라. 기타 토의사항

③회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④회의록은 작성 일부터 3년간 보존한다.

제18조(예산지원) 연구원은 노사협의회 운영에 필요한 회의비를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

제4장 협의회회의 임무

제19조(협의사항) ①협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 능률향상 및 성과관리에 관한 사항
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전 보건 그 밖의 근로환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사 노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환 재훈련 해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 근로와 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선

- 9. 신기술의 도입 또는 업무의 개선
- 10. 근로수칙의 제정 또는 개정
- 11. 근로자의 생활안정에 관한 지원
- 12. 직무발명 등과 관련하여 당해근로자에 대한 보상에 관한 사항
- 13. 근로자의 복지증진
- 14. 사업장 내 근로자 감시설비의 설치
- 15. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
- 16. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

②협의회는 제1항의 각 호의 사항에 대하여 의결할 수 있다.

제20조(의결사항) 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

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

제21조(보고사항) ①사업주는 정기회의에 다음 각호의 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. 연구원의 경제적·재정적 상황
- 5. 그 밖의 다음 각 목의 사항

가. 사용자가 보고하도록 협의회에서 의결된 사항

나. 근로자가 정당하게 보고를 요구한 사항

②근로자위원은 제1항의 규칙에 의한 보고 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사업주는 이에 성실히 응해야 한다.

③근로자위원회는 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제22조(의결된 사항 등의 공지) ①의장은 협의회에서 의결된 사항을 7일 이내에 공고하여야 한다.

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

제23조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제24조(의결된 사항의 효력) 전북연구원 이사회의 의결이 필요한 사항은 이사회의 추인으로 효력이 발생한다.

제25조(임의중재) 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제25조(임의중재)에 의거하여 처리한다.

제5장 고충 처리

제26조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

제27조(고충처리위원회의 구성) ①고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사를 대표하는 각 1명의 위원으로 구성한다.

②고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

③직원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외 상담원을 둘 수 있다. 이때 사외 상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

제28조(고충의 처리) ①근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

②상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하

여야 한다. 다만, 사외상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

④ 고충처리위원회는 연구원 내 괴롭힘 발생에 따른 신고를 접수하거나 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. (신설 2019.10.15.)

⑤고충처리위원회의 연구원 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.(신설 2019.10.15.)

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

제6장 보 칙

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

제31조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제32조(규칙 외의 사항) 이 규칙에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙(2019.10.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.