

## 직장협의회 규정

## 서울연구원 직장협의회

### 제 1 장 총 칙

#### 제1조 (목적)

이 규정은 근로자와 사용자 쌍방의 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 당연구원 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

#### 제2조 (설치 및 명칭)

이 노사협의회의 명칭은 서울연구원 직장협의회(이하 '협의회' 라 한다)라 하고 당 연구원내에 설치한다.

#### 제3조 (신의성실의 의무)

근로자와 사용자는 상호신의를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임하여야 한다.

#### 제4조 (사용자의 의무)

1. 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안된다.
2. 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공등 기본적인 편의를 제공한다.

### 제 2 장 협의회의 구성

#### 제5조 (구성)

1. 협의회의 위원은 사원을 대표하는 위원(이하 '근로자위원' 이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하 '사용자위원' 이라 한다)으로 구성하되 각 5인으로 한다.
2. 사용자위원 또는 근로자위원의 결원이 생긴때 에는 30일 이내에 보궐위원을 법령과 본 규정에 따라 임명, 위촉 또는 선출하여야 한다.

#### 제6조 (근로자 위원)

1. 근로자 위원은 사원이 직접, 비밀, 무기명 투표에 의하여 선출한다.
2. 근로자 위원으로 입후보하고자 하는 자는 직원 10인 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아야 한다.

### 제7조 (사용자 위원)

사용자 위원은 대표자를 포함하여 대표자가 위촉하는 5인으로 구성한다.

### 제8조 (위원의 임기)

1. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.
2. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.
3. 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

### 제9조 (의장)

1. 협의회에는 의장 1인을 두며 의장은 위원중에서 호선한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 근로자 위원과 사용자 위원이 각 대표를 선정하여 의장을 운번제로 운영할 수 있으며 이때의 의장은 다음회의 개최시까지 임무를 수행한다.
2. 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

### 제10조 (간사)

노사 쌍방은 회의의 기록등 사무를 담당하는 간사 각 1인을 둔다.

### 제11조 (위원의 신분)

1. 위원은 비상임, 무보수로 한다.
2. 사용자는 협의회 위원으로서의 임무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익 처분을 하여서는 아니된다.
3. 위원이 협의회 참석에 소요되는 시간은 근무한 것으로 본다. 다만, 이때 근무시간은 소속부서 동료사원의 근무시간에 준하여 인정한다.

## 제 3 장 협의회 운영

### 제12조 (회의개최)

1. 협의회 회의는 정기회의와 임시회의를 둔다.
2. 정기회의는 분기별로 1회 개최한다. 정기회의는 매년 3, 6, 9, 12월 셋째주 목요일에 개최한다.
3. 협의회는 노사대표가 안전을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다

### 제13조 (회의소집)

1. 의장은 협의회 회의를 소집하며 그 의장이 된다.
2. 의장은 노사대표가 회의의 목적 등을 문서로서 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.
3. 의장은 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 임시회의 등을 소집할 때에는 예외로 할 수 있다.

### 제14조 (정족수)

회의는 근로자 위원과 사용자 위원의 각 과반수 이상의 출석과 출석위원의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

### 제15조 (회의의 공개)

협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.

### 제16조 (비밀유지)

협의회 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

### 제17조 (회의록비치)

1. 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성 비치하여야 한다.
  - 1) 회의개최 일시 및 장소
  - 2) 출석위원
  - 3) 협의내용 및 의결사항
  - 4) 기타 의결사항
2. 회의록은 보고사항, 회의안건 및 협의사항, 의결내용, 이행방법 및 시기 등을 문서로 작성 3년간 보존한다.

## 제 4 장 협의회 임무

### 제18조 (협의사항)

1. 협의회는 다음 각호의 사항을 협의함을 원칙으로 한다.

- 1) 생산성 향상과 성과배분
  - 2) 근로자의 채용, 배치 및 교육훈련
  - 3) 노동쟁의의 예방
  - 4) 근로자의 고충처리
  - 5) 안전, 보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
  - 6) 인사, 노무관리의 제도 개선
  - 7) 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환, 재훈련, 해고등 고용조건  
의 일반원칙
  - 8) 작업 및 휴게시간의 운용
  - 9) 임금의 지불방법, 체계, 구조 등의 제도개선
  - 10) 신기계, 기술의 도입 또는 기술공정의 개선
  - 11) 작업수칙의 제정 또는 개정
  - 12) 근로자의 재산형성에 관한 지원
  - 13) 근로자의 복지증진
  - 14) 기타 노사협조에 관한사항
2. 협의회는 제1항 각호의 사항에 대하여 제13조의 규정에 따라 의결할 수 있다.
3. 협의회는 협의회에 부의된 안건중 계속 보완 발전시킬 필요성이 있거나 전문적인 기술을 요하는 특정사항에 대하여는 협의회 결정으로 전문가에게 위탁할 수 있으며 이 경우 필요한 경비는 연구원에서 부담해야 한다.

#### 제19조 (의결사항)

다음 각호의 1에 해당하는 사항은 협의회 의결을 거쳐야 한다.

- 1) 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
- 2) 복지시설의 설치와 관리
- 3) 사내근로복지기금의 설치
- 4) 고충처리위원회에서 해결되지 아니한 사항
- 5) 각종 노사공동위원회의 설치

#### 제20조 (보고설명사항)

1. 연구원은 정기회의에 다음 각호의 사항을 성실히 보고 설명하여야 한다.
  - 1) 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
  - 2) 분기별 생산계획 및 실적에 관한 사항
  - 3) 인력계획에 관한 사항
  - 4) 연구원의 경제적, 재정적 사항
  - 5) 기타사항

2. 근로자 위원은 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이해하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응해야 한다.
3. 근로자 위원은 직원의 요구사항을 보고, 설명할 수 있다.

#### 제21조 (의결사항의 공지)

협의회는 회의에서 의결된 사항을 원내방송, 게시 기타 적절한 방법으로 이를 직원이 신속하게 알 수 있게 하여야 한다.

#### 제22조 (의결된 사항의 이행)

근로자와 사용자는 협의회의 회의에서 의결된 사항을 성실히 이행하고 준수하여야 한다.

#### 제23조 (임의중재기구 활용)

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) 제19조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
  - 2) 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우
2. 제1항의 규정에 의한 중재결정이 있을 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

## 제 5 장 고 충 처 리

#### 제24조 (고충처리위원)

근로자의 고충을 처리하고 이를 처리하기 위하여 2인의 고충처리위원을 둔다.

#### 제25조 (고충처리위원의 구성등)

1. 고충처리위원은 노사협의위원 중에서 노사를 대표하는 각 1인을 협의회가 선임한다.
2. 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

#### **제26조 (고충처리절차)**

1. 근로자가 고충사항이 있는 때에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고한다.
2. 고충처리위원은 신고된 고충사항을 지체없이 위원 전원의 협의로 처리하여야 한다.
3. 고충처리위원은 고충을 정취한 날로부터 10일 이내에 조치사항 또는 처리결과를 본인에게 알려주고 이해시켜야 한다.
4. 고충처리 위원이 처리할 수 없는 고충 및 중요사항은 차기 또는 임시협의회에 회부하여야 한다.

#### **제27조 (상담실)**

회사는 고충처리 업무를 수행하기 위하여 상담실을 설치, 운영할 수 있다.

#### **제28조 (고충처리위원의 신분 및 처우)**

1. 고충처리 위원은 비상임, 무보수로 한다.
2. 사용자는 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.
3. 고충처리위원의 협의 및 조사등 고충처리에 소요되는 시간은, 이를 근무한 것으로 본다.

#### **제29조 (대장비치)**

고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성 비치하고 이를 1년간 보존한다.

## **제 6 장 보 칙**

#### **제30조 (주무부서)**

협의회의 운영 등에 관한 제반사항은 사무국 총무과에서 관장한다.

#### **제31조 (규정개정)**

본 규정의 개폐에 관한 사항은 협의회 의결로 행한다.

#### **제32조 (시행일)**

본 규정은 2003년 1월 8일부터 시행한다.