

이천시 노사협의회 구성·운영 규정

소관부서 : 자치행정과

제정 2020·1·22 훈령 제287호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 이천시와 이천시 소속 근로자 간에 노사협의회를 구성·운영함으로써 이해와 협조를 통하여 시정 발전과 근로자의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 노사협의회의 명칭은 이천시 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)로 한다.

제3조(신의성실의 의무) 이천시(이하 “사용자”라 한다)와 이천시 소속 근로자(이하 “근로자”라 한다)는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1.“노사협의회”란 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 이천시의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 구성하는 협의기구를 말한다.
- 2.“근로자”란 『근로기준법』 제2조에 따른 근로자를 말한다.
- 3.“사용자”란 『근로기준법』 제2조에 따른 사용자를 말한다.

제5조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 그 밖의 모든 활동은 이 규정에 영향을 받지 않는다.

제6조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 안 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소사용 등 기본적인 편의를 제공한다.

제2장 협의회의 구성

제7조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자 및 사용자를 대표하는 각각 5명의 위원으로 구성하되, 근로자를 대표하는 위원 중 1명은 기간제 근로자로 한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 이천시장(이하 “시장”이라 한다) 및 시장이 위촉하는 사람으로 하며, 시장은 그 권한을 위임할 수 있다.

④ 제3항에 따라 시장이 임명하는 사용자위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다. 다만, 협의회 안건에 따라 각 부서별 담당이 포함되도록 한다.

1. 협의회 업무 담당 국장
2. 협의회 업무 담당 과장
3. 협의회 업무 담당 팀장
4. 인사업무 팀장
5. 그 밖에 시장이 노사협의회 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 사람

제8조(의장) ① 협의회에는 의장을 두며, 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의사무를 총괄한다.

③ 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 의장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

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

② 간사는 근로자위원과 사용자위원 중에서 각각 1명씩 선출한다.

제10조(위원의 임기) ① 근로자위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있으며, 사용자위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

② 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

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

제11조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 근로자위원의 협의회 출석 시간과 이와 직접 관련된 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

③ 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익 처분을 하여서는 안 된다.

제12조(실무소위원회) ① 협의회에 상정된 안건의 사전심의를 위하여 실무 소위원회를 구성할 수 있다.

② 실무 소위원회는 노사위원 각각 2명으로 구성한다.

③ 노사 일방의 협의회 대표는 실무 소위원회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일 전까지 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우는 예외로 한다.

제3장 근로자위원 선출

제13조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)는 4명 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거 공고일부터 10일 전에 구성한다.

제14조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 그 밖의 선거와 관련된 사항

제15조(선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추첨에 따라 결정한다.

제16조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다. 다만, 부득이한 경우 예외로 한다.

제17조(후보 등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 사람은 시 소속 근로자 10명 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원회는 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원회에 입후보할 수 없다.

제18조(근로자위원 선출) ① 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 시행령」 제3조에 따라 근로자위원회는 직접·비밀·무기명투표로 선출한다.

② 근로자위원 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다.

③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

제19조(보궐선거) ① 근로자위원의 결원이 생기면 30일 이내에 보궐위원을 위촉하거나 선출한다.

② 제1항에도 불구하고 제18조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 사람 중 다수 득표자 순에 따른 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제4장 협의회 운영

제20조(회의) ① 협의회 정기회의는 3개월마다 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

제21조(회의소집) ① 협의회 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적을 문서로 밝혀 회의의 소집을 요구하면 특별한 사정이 없는 한 이를 따라야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제22조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원 각각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제23조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 협의회 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

제24조(비밀유지) 협의회 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

제25조(사전자료 제공) 근로자위원회는 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」이 정하

는 바에 따라 협의 및 의결 사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있다. 다만, 그 요구 자료가 이천시의 경영·인사상의 비밀 또는 개인 정보에 해당하는 경우에는 사용자는 응하지 않을 수 있다.

제26조(회의록 비치) ① 협의회는 별지 제1호 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여 비치한다.

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

② 회의록에는 출석 위원 전원이 서명하거나 날인하여야 하며 작성한 날부터 3년간 보존한다.

제5장 협의회 의 임무

제27조(협의사항) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 생산성 향상과 성과 배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
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 고용조정의 일반원칙
7. 작업과 휴게 시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선
9. 신기계·기술의 도입 또는 작업 공정의 개선
10. 작업 수칙의 제정 또는 개정
11. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항

12. 근로자의 복지증진
13. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치
14. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
15. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
16. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항 각 호의 사항을 제22조에 따라 의결할 수 있다.

제28조(의결사항) 협의회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 그 밖에 노사협의회에서 필요하다고 인정하는 사항

제29조(보고사항 등) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 성실하게 보고하거나 설명하여야 한다.

1. 사업계획 전반 및 실적에 대한 사항
2. 분기별 추진계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 경제적·재정적 상황
5. 안전보건에 관한 사항

② 근로자위원은 사용자가 제1항에 따른 보고와 설명을 이행하지 않을 경우에는 제1항 각 호에 관한 자료제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 그 요구에 성실히 따라야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.

제30조(의결 사항의 공지) 협의회는 의결된 사항을 신속히 근로자에게 널리 알려야 한다.

제31조(의결 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제32조(임의중재) ① 협의회는 근로자위원과 사용자위원 각 2명으로 중재위원회를 구성할 수 있다

② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제28조의 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우

2. 협의회에서 의결된 사항의 해석이나 이행 방법 등에 관하여 의견이 일치하지 아니하는 경우

3. 그 밖에 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립되지 않을 경우에는 노동위원회에 중재 신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 중재 결정이 있으면 협의회는 의결을 거친 것으로 보며, 근로자와 사용자는 그 결정에 따라야 한다.

제6장 고충처리

제33조(고충처리위원회) 협의회는 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 운영한다.

제34조(구성 및 임기) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사 각 1명의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기에 관하여는 제10조를 준용하되, 노사 쌍방 협의하여 정할 수 있다.

제35조(고충처리위원의 신분 및 처우) 고충처리위원의 신분과 처우에 관하여는 제11조를 준용한다.

제36조(증거제출권) 고충심사 당사자는 참고인의 소환, 질문 또는 증거물 기타 심사자료의 제출 요구를 신청하거나 증거물 기타 심사자료를 제출할 수 있다.

제37조(불이익 배제) 고충을 신청한 직원은 허위 사실을 제기한 경우를 제외하고는

고충 제기로 인한 어떠한 불이익 처분 또는 대우를 받지 아니한다.

제38조(비밀유지) 고충처리를 담당하는 직원은 신청인의 고충처리사항에 대하여 비밀을 유지하여야 하며, 업무 이외의 목적으로 누설하여서는 아니된다.

제39조(회피 및 기피) ① 고충처리위원회의 위원 중 신청 사유와 밀접한 관계가 있는 자는 그 고충심사를 회피할 수 있다.

② 고충처리위원회의 위원에게 고충심사의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있을 때에는 신청인은 그 위원의 기피를 신청할 수 있으며, 협의회는 의결로 그 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다.

제40조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 이를 지체 없이 고충처리위원 전원의 협의로 처리하고, 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 근로자에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회 회의록을 거쳐 협의 처리한다.

제41조(대장비치) 고충처리위원은 별지 제2호 서식에 따라 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성하여 갖추어 두고 3년간 보존하여야 한다.

제7장 보 칙

제42조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 다른 위원에게 위임할 수 있다.

제43조(신고 의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

제44조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제45조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관련 법령 및 통상관례에 따른다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

(앞쪽)

제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록	
회의 일시	
회의 장소	
협의 사항	
보고 사항	
의결 사항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황	

(뒤쪽)

참 석 위 원			
근 로 자 위 원		사 용 자 위 원	
성 명	서 명	성 명	서 명

[별지 제2호서식]

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