

# 노사협의회 규정

제정 1989. 12. 4.  
1차 개정 2003. 10. 24.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교와 직원노동조합(이하“조합”이라한다)의 참여와 협력을 통해 조합원의 복지증진과 학교의 건전한 발전에 이바지함을 목적으로 설치하는 상지대학교노사협의회의 운영 등에 필요한 사항을 규정한다.

**제2조(명칭)** 이 노사협의회는 상지대학교 노사협의회 (이하 “협의회”라고 한다)라 칭한다.

**제3조(신의성실의 의무)** 조합과 학교는 상호 신의를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

## 제2장 협의회 구성

**제4조(구성)** ① 협의회의 위원은 조합을 대표하는 위원(이하 “조합측위원”이라 한다)과 학교를 대표하는 위원(이하 “학교측위원”이라 한다)으로 구성하되 각 5명의 동수로 하며, 반드시 1인 이상의 여성위원을 포함하여야 한다.

② 학교측위원 또는 조합측위원에 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 본 규정에 따라 위촉 또는 선출한다.

**제5조(조합측위원 선출)** 조합측위원은 조합의 위원장과 조합이 위촉하는 자로 한다.

**제6조(학교측위원 선출)** 학교측위원은 총장이 위촉하는 자로 한다.

**제7조(위원의 임기)** ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

③ 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

**제8조(의장 및 대표위원)** ① 협의회에는 의장 1인을 두며, 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 조합측위원과 학교측위원 중 각 1인을 공동의장으로 할 수 있다.

② 협의회에는 대표위원을 두며, 학교 및 조합측 대표위원은 위원중에서 총장과 조합의 위원장이 선임한다.

③ 학교와 조합의 대표위원은 회의에 반드시 참석하여야 하며 특별한 사정으로 불참할 때에는 대리대표위원에게 결정권을 위임한다. 다만, 결정권을 위임받은 위원은 위임장 원본을 상대방에게 제출하여야 한다.

**제9조(간사선임)** 노사쌍방은 회무의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

**제10조(위원의 신분)** ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 학교측은 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 조합측위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.

③ 위원의 협의회 참석시간 및 그 준비를 위한 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

## 제3장 협의회 운영

**제11조(회의 개최)** ① 정기노사협의회는 매년 3월, 6월, 9월, 12월에 개최한다.

② 노사일방의 대표위원이 회의의 목적사항을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 즉시 이에 응하여야 한다.

③ 협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

**제12조(회의 소집)** 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 임시회의를 소집할 때에는 예외로 할 수 있다.

**제13조(정족수)** 회의는 조합측위원과 학교측위원의 각 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

**제14조(회의의 공개)** 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 협의회의 의결에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.

**제15조(비밀유지)** 협의회의 위원은 협의회에서 알게된 기밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 기밀의 범위는 협의회에서 정한다.

**제16조(회의록 비치)** ① 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성 비치하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 합의사항
4. 기타 토의 사항

② 회의록에는 참석위원이 서명, 날인하여야 하며 작성일로부터 3년간 이를 보존해야 한다.

## 제4장 협의회의 임무

**제17조(협의사항)** 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 단체협약에 의해 위임된 사항
2. 복리후생 및 근무조건 개선에 관한 사항
3. 고충처리에 관한 사항
4. 노사분규 예방에 관한 사항
5. 기타사항

**제18조(의결사항)** 사용자는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 직원의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 노사협의회 제규정 제·개정 및 폐지에 관한 사항
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

**제19조(보고사항)** 학교는 다음 각호에 해당하는 사항에 대하여 사실대로 보고하고 협의하여야 한다.

1. 학교운영에 관한 사항
2. 중장기 계획 및 인력계획에 관한 사항
3. 조합원 이익에 관계되는 사항

**제20조(공지)** 협의회는 의결된 사항을 적절한 방법으로 이를 전체 직원이 신속하게 알 수 있게 하여야 한다

**제21조(의결된 사항의 이행)** 학교측과 조합측은 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

**제22조(임의중재)** ① 협의회는 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치 할 경우 노동위원회의 중재를 요청한다.

② 제1항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 학교측과 조합측은 이에 따라야 한다.

## 제5장 고충처리

**제23조(고충처리위원)** 직원의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 둔다.

**제24조(구성 및 임기)** ① 고충처리 위원은 학교와 조합을 대표하는 3인 이내의 위원으로 구성하되, 사무처장과 노동조합위원장은 당연직 위원이 된다.

② 고충처리위원의 임기에 관하여는 제7조의 규정을 준용한다.

**제25조(처리사항)** 고충처리위원회에서는 다음 각호의 사항을 처리한다.

1. 직원의 복리후생 및 근무조건에 따른 고충사항
2. 남녀고용평등법과 관련하여 임금, 임금외의 금품 등, 교육·배치 및 승진, 정년, 퇴직 및 해고, 직장내 성희롱의 금지, 직장내 성희롱의 예방교육, 직장내 성희롱 발생시 조치, 산전후 휴가에 대한 지원, 육아휴직, 직장내 가정생활의 양립지원, 보육시설등에 대한 직원의 고충사항
3. 기타 직원이 신고한 고충사항

**제26조(고충처리 절차)** ① 직원 고충사항이 있는 때에는 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 신고하고 신고를 접수한 고충처리위원은 이를 지체없이 처리하여야 한다.

② 고충처리위원은 고충을 청취한 날로부터 10일 이내에 조치사항 또는 기타 처리 결과를 본인에게 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 고충을 처리하기 곤란한 사항에 대하여는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

④ 고충처리 위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성 비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.

**제27조(준용규정)** 이 규정에 포함되지 아니한 사항은 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률과 동법 시행령 및 동법 시행규칙을 준용한다.

**부칙**

① (시행일) 이 규정은 2003년 10월 24일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 전에 이루어진 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.