

노사협의회 운영규정

주식회사 키콕스파트너스

노사협의회 운영규정

제정 : 2019년 9월 10일

개정 : 2020년 6월 24일

개정 : 2023년 3월 28일

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 주식회사키콕스파트너스(이하 “회사”라 한다)에 설치된 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 제사항을 정함으로써 직원과 사용자(이하 “노사”라 한다) 사이의 원활한 의사소통 및 참여와 협력을 통하여 자주적인 노사 공동의 이익 증진을 도모하고자 하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 (설치) 본 협의회는 회사 본사 내에 둔다.

제 3 조 (신의성실의 의무) ①노사는 상호 신의를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

②노사는 협의회에서 결정한 사항을 최선의 노력과 협조로서 성실히 이행하여야 한다.

제 4 조 (자치주의 원칙) ①본 협의회의 운영 과정상 발생하는 모든 문제는 자치적으로 해결함을 원칙으로 한다.

②협의회 관계당사자는 자주적이고 자율적으로 협의회에 임하여야 하며 사용자 위원과 근로자위원 간의 합의에 의해서만 타인의 조력을 받을 수 있다.

제 2 장 협의회 구성

제 5 조 (구성) 협의회는 위원은 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)으로 구성하되 각 3인의 노사 동수로 구성한다.

제 6 조 (근로자위원의 선출) ①근로자위원은 반드시 근로자 과반수가 참여하여 직원의 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출하되 회사의 직원은 누구든지 자유의사로써 근로자위원 선거에 입후보할 수 있으며 근로자위원이 될 수 있는 자격을 가진다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제2호에 의한 사용자는 그러하지 아니하다.

②조항 삭제

③근로자위원으로 선출된 자는 당해 위원 중 호선으로 대표위원을 선출한다.

제 7 조 (선거관리위원회 구성) ①근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)는 3인 이내의 위원으로 구성한다.

②선관위는 선거공고일부터 14일전에 구성한다.

제 8 조 (선거관리위원회의 임무) ①선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 방법 및 일정 공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

②선거관리위원회는 근로자위원 선출 후 당연 해체한다.

③선거관리위원은 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제 9 조 (선거관리위원 선출) ①선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 지원받아 선착순으로 구성한다.

②3인 이상의 지원자가 발생하는 경우 기존 근로자위원의 무작위 추첨에 의하여 결정한다.

③선거관리에 참여하는 근로자가 없거나 3인 이하가 지원한 경우, 기존 근로자위원 중에서 선거관리위원 역할을 수행 할 수 있다.

제 10 조 (사용자위원) ①사용자위원은 대표이사와 대표이사가 위촉하는 자로 한다.

②대표이사는 사용자위원을 위촉할시 다음 각 호에 해당하는 사항을 고려하여 위촉한다.

1. 평소 직원들과의 친분과 신망이 두터운 자
2. 노무, 인사, 조직관리 등에 관한 학식과 경륜이 많은 자
3. 사업에 대하여 박식하고 책임 있는 발언을 할 수 있는 자
4. 노사간 균형 있는 대화를 가질 수 있는 자

③사용자위원의 대표위원은 대표이사로 한다.

제 11 조 (사용자의 개입금지) 사용자는 근로자위원의 선출에 대하여 지배·개입하거나 이를 방해하여서는 아니 된다.

제 12 조 (위원의 임기) ①위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

②보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

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

제 13 조 (보궐위원의 선출) 협의회 위원에 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 위촉 또는 선출하여야 한다. 다만, 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 위원 선출시의 다수 득표자수에 의한 차점자를 근로자위원으로 할 수 있다.

제 14 조 (의장) ①협의회는 의장 1인을 두며, 의장은 위원중에서 호선한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 사용자위원과 근로자위원의 각 대표를 선정하여 의장을 운번제로 담당케할 수 있으며, 이때의 의장은 다음회의 개최시까지 업무를 수행한다.

②의장은 협의회를 대표하고 회무를 통리한다.

제 15 조 (간사) ①노사쌍방은 회무의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

②근로자측의 간사는 근로자위원이, 사용자측의 간사는 사용자위원이 협의하여 각각 선임한다.

③협의회 근로자측 간사는 근로자의 의사를 수시 모집·집결하여 정기회의 안건을 수립하여야 한다.

제 16 조 (위원의 처우) ①위원은 비상임, 무보수로 한다.

②위원이 협의회 참석으로 근무하지 못한 시간은 당해시간에 한하여 근무한 것으로 간주한다.

③사용자는 협의회위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 할 수 없다.

제 3 장 협의회 운영

제 17 조 (회의기구) ①협회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구별한다.

②전항에 의한 정기회의는 3월, 6월, 9월, 12월 중에 개최한다.

③협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

제 18 조 (정기회의 소집) ①의장은 협회의회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

②의장은 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다

제 19 조 (임시회의 소집) ①임시회의는 의장이 필요하다고 인정할 때 또는 노사일방의 대표자가 회의의 목적 사항을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에 개최할 수 있다.

②의장은 전 제15조 제2항의 규정에도 불구하고 긴급을 요하는 사정으로 임시회의를 소집하는 경우에는 임시회의 개최 3일전까지 각 위원에게 회의의

개최, 일시, 장소, 의제 등을 통보할 수 있다.

제 20 조 (정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제 21 조 (회의불참방지) ①각 위원은 협의회에 불참하는 사례가 없도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

②의장은 회의개최 전일까지 각 위원의 회의 참석여부를 조사하여 회의 개최시 불참위원이 있을 경우 의장은 그 불참 사유를 각 위원들에게 명확히 설명하여야 한다.

③위원은 해외출장, 신병 등 부득이한 사유로 회의에 불참할 경우 의장에게 그 사유를 명시하여 서면통보 하여야 하며, 의장은 상대방 위원측에게 그 사유를 설명하여야 한다.

제 22 조 (회의의 공개원칙) 협의회 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 협의회 의결에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.

제 23 조 (비밀유지) 협의회 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

제 24 조 (합의사항의 공지) ①협의회 합의사항을 공지할 경우에는 양측 대표 공동 명의로 전체 직원에게 공지하여야 한다.

②의장은 합의사항 이행여부를 반드시 차기회의에서 보고토록 하여야 하며, 그 내용을 회의록에 기록케 하고 계속적으로 이행상태를 확인·점검 하여야 한다.

제 25 조 (의원호칭) 협의회 회의 개최시 노사양측위원은 상호 ○○○위원으로 호칭하여 인격을 존중함으로써 협조적 분위기 조성에 노력한다.

제 26 조 (회의록 비치) ①협의회 간사는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치하여야 하며 이를 3년간 보관하여야 한다.

1. 회의의 개최일시 및 장소
2. 참석위원
3. 협의내용 및 의결된 사항

4. 기타 토의사항

②협의회에서 협의결과 합의된 사항에 대하여는 합의내용, 이행방법 및 이행시기를 정한 합의서를 작성·보관하여야 한다.

③본조 제1항의 회의록과 제2항의 합의서에는 출석위원 전원이 서명·날인 하여야 한다.

제 4 장 협의회 의 임무

제 27 조 (협의사항) ①협의회는 다음 각호의 사항을 협의한다.

1. 생산성 향상과 성과배분에 관한 사항
2. 직원의 채용·배치 및 교육훈련에 관한 사항
3. 직원의 고충처리에 관한 사항
4. 안전·보건 기타 작업환경 개선과 직원의 건강증진에 관한 사항
5. 인사·노무관리의 제도개선에 관한 사항
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환, 재훈련, 해고 등 고용조정의 일반원칙에 관한 사항
7. 작업 및 휴게시간의 운용에 관한 사항
8. 임금의 지불방법, 체계, 구조 등의 제도개선에 관한 사항
9. 신기계·기술의 도입 또는 작업공정의 개선에 관한 사항
10. 작업수칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
11. 종업원 지주제 기타 근로자의 재산형성 지원에 관한 사항
12. 직무발명등과 관련하여 당해 직원에 대한 보상에 관한 사항
13. 직원복지증진에 관한 사항
14. 사업장 내 직원 감시설비의 설치에 관한 사항
15. 기타 노사협조에 관한 사항

②각 위원은 전체직원의 의견을 수집하여 협의회에 부의하되 서면으로 작성, 협의하여야 한다.

제 28 조 (의결사항) 다음에 해당하는 사항은 협의회 의 의결을 거쳐야 한다.

1. 직원의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치

4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동 위원회의 설치

제 29 조 (의안모집) 협의회위원은 근로자들의 의안제출을 적극 권장하여 평상시 적극적인 의안모집 활동을 전개함으로써 전체직원의 의사를 직접 토의토록 노력하여야 한다.

제 30 조 (보고설명사항) ①사용자는 정기회의에서 다음 각호에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고·설명하여야 한다.

1. 경영계획전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 생산영업 계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 사업장의 경제적·재정적 상황
5. 기타 협의회에서 보고토록 합의된 사항

②제1항에 의한 보고·설명사항은 가급적 문서로써 성실히 행하여야 하며 사용자가 보고·설명을 이행하지 않는 경우 근로자위원은 이에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③근로자위원은 직원의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제 31 조 (편의제공) 사용자는 협의회위원이 그 업무수행을 위하여 요청할 경우 장소 제공 등 기본적 편의를 제공할 수 있다.

제 5 장 고 충 처 리

제 32 조 (고충처리기관) ①협의회는 직원의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리기관을 둔다.

②사용자는 남녀고용평등법 제7조 내지 제14조, 제18조 제3항, 제19조 내지 제21조의 규정에 의한 고충사항에 관하여 근로자로부터 고충을 신고 받은 때에는 고충의 자율적인 해결을 위하여 적극 노력한다.

제 33 조 (고충처리위원의 선임) ①고충처리위원은 협의회가 그 위원중에서 선임하되

사용자측 고충처리위원과 근로자측 고충처리위원은 각 동수로 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 노사협의로 그러하지 아니할 수 있다.

②고충처리위원의 수는 2인 이하로 하며, 그 임기는 본 규정 제12조를 준용한다.

제 34 조 (고충처리절차) ①직원이 고충사항이 있을시에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고한다.

②고충처리위원은 신고, 접수된 고충사항을 지체없이 위원 전원 협의로 처리하여야 한다.

③고충처리위원은 직원으로부터 고충사항을 청취한 때에는 10일 이내에 조치사항 및 기타 처리결과를 당해 직원에게 통보하여야 한다.

④고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항이나 고충사항이 다수 또는 전체 직원에게 해당하는 사항에 대하여는 협의회에 부의하여 협의처리한다.

⑤고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.

제 35 조 (비밀보장) 고충처리위원은 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제 36 조 (상담실운영) 사용자는 고충처리 업무를 수행하기 위하여 상담실 설치 및 사업장 내에 고충 처리함을 비치·운영할 수 있다.

제 37 조 (고충처리위원의 처우) ①고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.

②사용자는 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

부 칙

제 38 조 (규정개폐) 본 규정의 개정에 관한 사항은 협의회 결의로 행한다.

제 49 조 (시행일) 본 규정은 2019년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2020년 6월 24일부터 시행한다.

본 규정은 2023년 3월 28일부터 시행한다.

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	(참석위원 서명은 뒤쪽)

(뒷쪽)

위 원 명 단

구분	근무부서	직 위	성 명	날 인	비 고
근로자 위원					
사용자 위원					
고충처리 위원					

[별지 제2호 서식]

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