

안양시 노사협의회 운영 규정

제정 2017. 3. 17 훈령 제668호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 안양시와 안양시 소속 근로자 간에 설치하는 노사협의회의 운영에 필요한 사항을 규정하여 시정발전과 근로자의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 협의회의 명칭은 안양시 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)로 한다.

제3조(신의성실의 의무) 안양시(이하 “사용자”라 한다)와 안양시 소속 근로자(공무원·청원경찰이 아닌 직원을 말하며, 이하 “근로자”라 한다)는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제2장 협의회의 구성

제4조(구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 같은 수의 위원으로 구성한다. 이 경우 근로자와 사용자 각 3명 이상 10명 이하의 위원으로 한다.

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

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 안양시장(이하 “시장”이라 한다) 및 시장이 임명하는 사람으로 하고, 시장은 협의회와 관련된 협의 권한을 위임할 수 있다.

④ 제3항에 따라 시장이 임명하는 사용자위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 협의회 관련 업무담당과장

2. 협의회 관련 업무담당주사
3. 조직 관련 업무담당주사
4. 노사 관련 업무담당자
5. 그 밖에 시장이 노사협의회 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 사람

제5조(의장) ① 협의회 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자 위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하고 협의회의 업무를 총괄한다.

제6조(위원의 임기) ① 근로자위원의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다.

② 사용자위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

③ 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

④ 위원은 임기가 끝난 경우라도 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 수행한다.

제7조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회의 위원으로서 직무 수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익을 주는 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원이 협의회에 출석한 시간과 이와 직접 관련되어 소요된 시간은 근로한 것으로 본다.

제8조(간사) ① 노사 쌍방은 회의 결과의 기록 등 사무를 담당하는 간사를 각 1명씩 둔다.

② 간사는 근로자위원과 사용자위원 중에서 각 1명씩 선출한다.

제3장 근로자위원 선출

제9조(선거관리위원회 구성 등) ① 제4조제2항에 따라 근로자의 과반수로 구성된 노동조합이 조직되어 있지 아니한 경우에는 선거관리위원회를 구성하여 근로자위원을 선출한다.

② 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)는 4명 이내의 위원으로 구성한다.

제10조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

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

제11조(선거관리위원 선출) ① 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천에 의하여 결정한다.

② 선거관리위원 추천 등 선거관리위원 선출에 관한 사항은 각 노동조합에서 1명씩 추천을 받아 공동 운영한다.

제12조(후보 등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 사람은 안양시 소속 근로자 10명 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원은 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제13조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 시행령」 제3조에 따라 직접·비밀·무기명투표로 선출한다.

② 근로자위원의 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 정한다.

③ 득표수가 같을 때에는 연장자, 장기근속자 순으로 당선자를 결정한다.

제14조(보궐선거) 근로자위원의 수에 결원이 생기면 30일 이내에 보궐위원을 선출한다.

제4장 협의회의 운영

제15조(회의) ① 협의회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 연 4회 분기별로 개최한다.

③ 임시회의는 의장 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 개최한다.

제16조(회의소집) ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적을 문서로 밝혀 회의의 소집을 요구하면 이에 따라야 한다.

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

제17조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원 각각 과반수의 출석으로 시작하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제18조(회의의 공개) 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 협의회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

제19조(비밀유지) 협의회의 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

제20조(회의록 비치) ① 협의회는 별지 제1호서식에 따라 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

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

② 회의록은 출석위원 전원이 서명 또는 날인하여야 하고, 작성한 날부터 3년간 보존한다.

제5장 협의회의 임무

제21조(협의사항) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
2. 근로자의 고충처리
3. 안전·보건 등의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
4. 인사·노무관리의 제도개선
5. 인력의 배치전환·해고 등 고용조정의 일반원칙에 관한 사항
6. 근로자의 복지증진
7. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항 각 호의 사항을 제17조에 따라 의결한다.

제22조(의결사항) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발의 기본계획 수립

- 2. 복지시설의 설치와 관리
- 3. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항

제23조(보고사항 등) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고하거나 설명하여야 한다.

- 1. 시정계획 전반 및 실적에 관한 사항
- 2. 인력계획에 관한 사항

② 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.

③ 근로자위원은 사용자가 제1항에 따른 보고와 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항 각 호에 관한 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며 사용자는 그 요구에 성실히 따라야 한다.

제24조(의결 사항의 공지) 협의회는 의결된 사항을 신속하게 근로자에게 널리 알려야 한다.

제25조(의결 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제26조(임의중재) ① 협의회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로자위원과 사용자위원의 합의로 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회, 그 밖의 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

- 1. 제22조의 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
- 2. 협의회에서 의결된 사항의 해석이나 이행 방법 등에 관하여 의견이 일치하지 아니하는 경우

② 제1항에 따른 중재 결정이 있으면 협의회는 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 그 결정에 따라야 한다.

제6장 고충처리

제27조(고충처리위원) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 둔다.

제28조(구성 및 임기) ① 고충처리위원은 협의회는 위원 중 노사를 대표하는 근로자위원 1명, 사용자위원 2명 이내의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 제6조를 준용한다.

제29조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

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

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회의 회의에 부쳐 처리한다.

제30조(고충처리위원의 신분) 고충처리위원의 신분과 처우에 관한 사항은 제7조를 준용한다.

제31조(대장비치) 고충처리위원은 별지 제2호서식에 따라 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

제7장 보칙

제32조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 다른 위원에게 위임할 수 있다.

제33조(준용규정) 이 규정에 정하지 않은 사항은 법령 및 일반 관례에 따른다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

(앞쪽)

제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록	
회 의 일 시	
회 의 장 소	
협 의 사 항	
보 고 사 항	
의 결 사 항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
전분기 의결사항 의 이행상황 및 그 밖의 참고사항	

(뒤쪽)

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

[별지 제2호서식]

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

