

## 증평군 노사협의회 운영 규정

[ 2007. 11. 2 ]  
훈령 제37호

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 증평군에 근무하는 공무원외 인력(이하 “근로자”라 한다)의 노사협의회 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 설치) 노사협의회는 증평군 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 한다.

제3조(신의·성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신의를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임하여야 한다.

### 제2장 협의회 구성

제4조(구성) ① 협의회의 위원은 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)으로 구성되 각 3명으로 한다.

② 사용자위원 또는 근로자위원의 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제8조 및 이 규정에 따라 임명·위촉 또는 선출하여야 한다.

제5조(의장 등) ① 협의회에 의장을 두며, 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장(이하 “의장”이라 한다)으로 한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의 업무를 총괄한다.

③ 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 두며, 근로자위원과 사용자위원 중에서 호선하여 선출된 자로 한다.

제6조(근로자위원) ① 근로자위원은 근로자가 직접·비밀 및 무기명투표에 의하여 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조

협의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

② 근로자위원으로 입후보하고자 하는 자는 근로자 10명 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아야 한다.

③ 근로자위원 후보자수와 근로자 위원수가 동수일 경우에는 무투표 당선을 인정한다.

제7조(사용자위원) ① 사용자를 대표하는 위원은 증평군수(이하 “군수”라 한다)가 위촉하는 자로 한다.

② 군수는 노사협의회에 관한 권한을 사용자위원에게 위임할 수 있다.

제8조(위원의 임기) ① 위원회의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 사용자위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다.

② 보궐 위원회의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

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

제9조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 임무 수행과 관련하여 근로자위원에게 본인의 의사에 반하는 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원이 협의회 참석에 소요하는 시간은 근무한 것으로 본다.

### 제3장 협의회 운영

제10조(회의개최) ① 협의회 회의는 정기회의와 임시회의를 둔다.

② 정기회의는 반기별로 개최하며, 사전에 간사를 통하여 일정을 조정한다. 다만, 안건이 없을 경우 사전 협의를 거쳐 개최하지 아니할 수 있다.

③ 임시회의는 사용자측 대표 또는 근로자측 대표의 소집요구가 있을 때에 개최한다.

제11조(회의소집) ① 의장은 협의회 회의의 소집한다.

② 의장은 회의개최 7일전에 회의일시·장소 및 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 임시회의 등을 소집할 때에는 예외로 할 수 있다.

③ 의장이 부득이한 사정으로 회의에 참석할 수 없을 경우 의장이 선임하는 위원으로 하여 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제12조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제13조(회의의 공개) 협의회의 회의는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.

제14조(비밀유지) 협의회 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

제15조(회의록 비치) ① 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 별지 제1호서식에 의거 작성 비치하여야 한다.

1. 개최 일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결된 사항
4. 기타 토의사항

② 회의록에는 출석위원 전원이 서명·날인하며, 작성일부터 3년간 보존한다.

## 제4장 협의회 임무

제16조(협의사항) ① 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 근로자의 고충처리
2. 근로환경 개선과 근로자의 건강증진
3. 인사관리의 제도 개선
4. 근로자의 복지증진, 복지시설의 설치와 관리에 관한 사항
5. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
6. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
7. 기타 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항 각호의 사항에 대하여 제12조의 규정에 따라 의결할 수 있다.

제17조(보고설명사항) ① 사용자는 정기회의에 다음 각호의 사항을 성실히 설

명하여야 한다.

1. 인력계획에 관한 사항
2. 지방자치단체의 경제적·재정적 상황

② 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고, 설명할 수 있다.

제18조(의결사항의 공지) 협의회는 회의에서 의결된 사항을 신속히 근로자에게 전자문서, 회람 등 적절한 방법으로 공지한다.

제19조(의결사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제20조(임의중재) ① 협의회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로자위원 및 사용자위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 지방노동위원회 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제17조에 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 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

## 제5장 고충처리

제21조(고충처리위원) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 둔다.

제22조(구성 및 임기) ① 고충처리위원은 노사협의회 위원 중에서 노사 각각1명의 위원을 호선하여 선임한다.

② 고충처리위원의 임기에 관하여는 제8조를 준용한다.

제23조(고충의 처리) ① 근로자는 고충사항이 있을 때에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고한다.

② 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 때에는 10일 이내에 조치사항 기타 처리결과를 당해 근로자에게 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대하여는 협의회에 부의하여 협

의 처리한다.

제24조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 별지 제2호서식에 의거 작성·비치하고 1년간 보존한다.

## 제6장 보칙

제25조(대표위원의 권한위임) 노사 양측의 대표위원은 필요시 그 권한을 다른 위원에게 위임할 수 있다.

제26조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 대전지방노동청청주지청장에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자 측에서 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

노사협의회 회의록

| 제            차 (정기·임시) 노사협의회 회의록 |  |
|----------------------------------|--|
| 회 의 일 시                          |  |
| 회 의 장 소                          |  |
| 협 의 사 항                          |  |
| 의 결 사 항                          |  |
| 의결된 사항 및<br>그 이 행 에<br>관 한 사 항   |  |
| 기타참고사항,<br>전분기 의결된<br>사항 이행상황    |  |

|                                |       |        |        |        |
|--------------------------------|-------|--------|--------|--------|
| 참<br>석<br>위<br>원<br><br>서<br>명 | 근로자위원 | 서    명 | 사용자 위원 | 서    명 |
|                                |       |        |        |        |
|                                |       |        |        |        |
|                                |       |        |        |        |
|                                |       |        |        |        |

[별지 제2호서식]

고충사항 접수 및 처리대장

| 접수<br>번호 | 접수<br>일자 | 고 충 인 |      | 고충<br>내용 | 처리<br>결과 | 회신<br>일자 | 위원<br>확인 |
|----------|----------|-------|------|----------|----------|----------|----------|
|          |          | 성 명   | 소속부서 |          |          |          |          |
|          |          |       |      |          |          |          |          |
|          |          |       |      |          |          |          |          |
|          |          |       |      |          |          |          |          |
|          |          |       |      |          |          |          |          |
|          |          |       |      |          |          |          |          |
|          |          |       |      |          |          |          |          |