

청주교육대학교 노사협의회 규정

제정 2022. 8. 12. 규칙 제1615호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 청주교육대학교 (이하 “본교” 이라 한다)에 설치된 노사협의회 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치 및 명칭) 노사협의회의 명칭은 “청주교육대학교 노사협의회” (이하 “협의회” 라 한다)로 하고 대학 내에 설치한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 공무원이 아닌 근로자로서 본교에 소속된 직원에게 적용한다.

제4조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신의를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임하여야 한다.

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

제6조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 안 된다.
② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소사용 등 기본적인 편의를 제공한다.

제 2 장 협의회 구성

제7조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자를 대표하는 근로자위원과 사용자를 대표하는 사용자위원으로 구성하되, 노사 각 3인 이상 10인 이내의 동 수로 한다.

② 근로자위원은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

③ 사용자위원은 총장이 위촉하는 자로 한다.

④ 위원의 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 위촉 또는 선출한다.

제8조(의장) ① 협의회에는 의장 1인을 두며 의장은 위원 중에서 선출한다.

② 의장은 협의회를 대표하며, 회의업무를 총괄한다.

제9조(간사) 회의의 기록 등 사무를 담당하기 위해 간사 1인을 둔다.

제10조(위원의 임기) ① 위원은 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원은 휴직, 전출, 퇴직, 질병, 징계 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행하기 어렵다고 판단될 경우, 30일 이내에 본 규정의 절차에 따라 보궐위원을 위촉하며, 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

③ 위원은 임기가 만료된 경우에도 그 후임자가 위촉될 때까지 그 직무를 담당한다.

제11조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 해서는 아니된다.

③ 위원의 협의회 출석에 소요되는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

제 3 장 협의회 운영

제12조(회의 개최) ① 협의회는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매 분기 말월에 정기적으로 개최하는 것을 원칙으로 한다.

③ 협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

제13조(회의 소집) ① 의장은 협의회 회의의 소집하며 그 의장이 된다.

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

③ 의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적 사항을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구한 때에는 이에 응해야 한다.

제14조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제15조(회의의 공개) 회의는 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출석위원의 과반수의 의결이 있는 경우 공개하지 아니할 수 있다.

제16조(비밀유지) 협의회 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

제17조(회의록 비치) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록(별지 제1호 서식)을 작성, 비치하여야 한다.

1. 회의개최 일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항

4. 기타 토의사항

- ② 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.
- ③ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제 4 장 협의회회의 임무

제18조(협의 사항) ① 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각호와 같다.

- 1. 직무능력 향상
- 2. 근로자의 채용 및 교육훈련
- 3. 근로자의 고충처리
- 4. 안전, 보건 그 밖의 근무환경 개선과 건강증진
- 5. 인사, 노무관리의 제도 개선
- 6. 대학 운영 상 사정으로 인한 인력의 배치, 재훈련, 해고 등 고용조건의 일반 원칙
- 7. 근무 및 휴게시간의 운용
- 8. 임금의 지불방법, 체계, 구조 등의 제도 개선
- 9. 복지증진
- 10. 대학 내 감시 설비의 설치
- 11. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
- 12. 직장 내 성희롱 및 민원인 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
- 13. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

제19조(심의사항) 다음에 해당하는 사항은 협의회회의 심의를 거쳐야 한다.

- 1. 복지시설의 설치와 관리
- 2. 고충처리위원회에서 해결되지 아니한 사항
- 3. 각종 노사공동위원회의 설치

제20조(보고·설명 사항) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호에 해당하는 사항을 성실히 보고 또는 설명하여야 한다.

- 1. 대학의 재정적 상황
- 2. 대학 인력계획에 관한 사항

② 근로자 위원은 근로자의 요구사항을 보고 또는 설명할 수 있다.

③ 사용자가 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 근로자 위원은 제1항 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다.

제21조(합의된 사항 등의 공지) ① 의장은 협의회에서 합의된 사항을 10일 이내에 공고 하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 게시판 또는 그 밖의 적절한 방법으로 안내 하여야 한다.

제22조(합의된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 합의된 사항을 성실하게 이행 하여야 한다.

제23조(임의중재기구 활용) ① 협의회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용자위원 및 근로자위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회 등 그 밖의 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제19조에 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, 대학과 근로자는 이에 따라야 한다.

제 5 장 고충처리

제24조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치·운영한다.

제25조(구성 및 임기) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 선출된 노사 각 1인으로 구성한다.

② 위원의 임기는 제10조의 규정을 준용한다.

제26조(고충의 처리) ① 근로자의 고충사항이 있는 때에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일 부터 10일 이내에 처리 결과를 해당 근로자에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 고충처리 위원회 처리하기 곤란하거나 중요한 고충사항에 대해서는 협의회에 부 의하여 협의 처리한다.

제27조(대장 비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장(별지 제2호 서식)을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

제 6 장 보 칙

제28조(대표위원의 권한위임) 노사 양쪽의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제29조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 모든 사항은 사용자측에서 한다.

제30조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 정할 수 있다.

제31조(규정 외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙<제1615호, 2022. 8. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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	
그 밖의 참고사항 및 전반기의결된 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 제2호 서식]

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

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]