

# 노사협의회 운영 규칙

|    |                        |
|----|------------------------|
| 제정 | 2009. 07. 13. 규칙 제14호  |
| 개정 | 2013. 10. 08. 규칙 제57호  |
| 개정 | 2019. 06. 26. 규칙 제115호 |
| 개정 | 2019. 12. 03. 규칙 제123호 |

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 근로자와 사용자 상호간의 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 한국만화영상진흥원의 발전과 근로자복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭 및 설치)** 이 노사협회의 명칭은 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 하고 사업장 내에 설치한다.

**제3조(신의성실의무)** 근로자와 사용자는 상호신의를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임한다.

**제4조(노동조합과의 관계)** 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규칙에 의하여 영향을 받지 아니 한다.

## 제2장 협의회 구성

**제5조(협회의 구성)** ① 협의회는 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다) 각 3인으로 구성한다.

② 근로자위원은 진흥원에 1년 이상 근무한 직원 중 회의를 통해 선출된 자로 한다.

③ 사용자위원은 원장과 부서장 중 원장이 정하는 2명으로 한다.

**제6조(노사의 구분)** ① 근로자는 제2항의 사용자를 제외한 직원을 말한다.

② 사용자는 원장과 본부장, 팀장, 인사·회계부서 직원을 말한다. <개정 2013. 10. 08.>

**제7조(의장)** ① 협의회 의장은 원장이 맡는 것을 원칙으로 하되, 위원 중에서 호선

할 수 있다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

**제8조(간사)** ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

**제9조(위원의 임기)** ① 위원은 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다. <개정 2019. 06. 26.>

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

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

**제10조(위원의 신분)** ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 진흥원은 위원회 위원으로서 위원회 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익을 주는 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원의 협의회 출석시간과 이와 직접 관련된 시간으로서 이 규칙으로 정한 시간은 근로한 시간으로 본다.

**제11조(사용자의 의무)** ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 요구가 있을 경우 장소의 사용 등 기본적인 편의를 제공하여야 한다.

### 제3장 협의회 운영

**제12조(협의회 회의)** ① 협의회의 정기회의는 매 분기 1회 개최한다.

② 협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

**제13조(회의소집)** ① 의장은 협의회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 밝혀 회의의 소집을 요구하면 그 요구에 따라야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

**제14조(자료의 사전 제공)** 근로자위원은 제12조 제3항에 따라 통보된 의제 중 제18

조 제1항의 협의 사항 및 제19조의 의결 사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 따라야 한다. 다만, 그 요구 자료가 진흥원의 경영·영업상의 비밀이나 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

**제15조(정족수)** 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

**제16조(회의의 공개)** 협의회 회의는 공개한다. 다만, 협의회 회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

**제17조(비밀유지)** ① 협의회 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 인사위원회에 회부한다.<개정 2019. 12. 03.>

**제18조(회의록 비치)** ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록 “별지 제1호 서식”을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

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

② 제1항에 따른 회의록은 출석위원 전원이 서명하거나 날인하여 3년간 보존한다.

## 제4장 협의회 의무

**제19조(협의사항)** ① 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2019. 12. 03.>

1. 생산성 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용, 배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전, 보건, 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도 개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 근무지원 및 휴게 시간의 운영

8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선
9. 업무 수행 방식의 개선
10. 작업 수칙의 제정 또는 개정
11. 직무발령 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
12. 근로자의 복지 증진
13. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
14. 직장 내 성희롱 예방
15. 그 밖에 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항 각 호의 사항에 대하여 제14조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

**제20조(의결사항)** 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

**제21조(보고 사항 등)** ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고하거나 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기 별 생산 계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 진흥원의 경제적·재정적 현황

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 따라야한다.

**제22조(의결 사항의 공지)** 협의회는 회의에서 의결된 사항을 신속히 근로자에게 널리 알려야 한다.

**제23조(의결 사항의 이행)** 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

**제24조(임의 중재)** ① 협의회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로

자위원과 사용자위원의 합의로 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회나 그 밖의 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제19조에 따른 의결 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우

2. 협의회에서 의결된 사항의 해석이나 이행방법 등에 관하여 의견이 일치하지 아니하는 경우

② 제1항에 의한 중재 결정이 있으면 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

## 제5장 고충처리

**제25조(고충처리위원)** 진흥원은 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 둔다.

**제26조(고충처리위원의 구성 및 임기)** ① 고충처리위원은 협의회위원 중에서 선임하며 노사를 대표하는 3인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원이 임기에 관하여는 협의위원의 임기에 관한 제9조를 준용한다. <개정 2019. 12. 03.>

**제27조(고충의 처리)** ① 근로자는 고충사항이 있는 경우에는 제24조에 따른 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고할 수 있다.

② 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회 회의에 부쳐 협의 처리한다.

**제28조(고충처리위원의 신분 및 처우)** ① 고충처리위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 고충처리위원의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불리한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 고충처리위원이 고충사항의 처리에 관하여 협의하거나 고충처리 업무에 사용한 시간은 근로한 시간으로 본다.

**제29조(대장비치)** 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 “별지 제2호 서식”의 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

## 제6장 보 칙

**제30조(대표위원의 권한 위임)** 노사 쌍방의 대표위원은 필요 시 그 권한을 타위원에게 위임할 수 있다.

**제31조(신고의무사항)** 협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

**제32조(대체운영)** 본 협의회 규정 제5장에 규정된 고충처리위원회는 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법 제25조에 의한 고충처리기관의 임무를 함께 수행한다.

**제33조(규칙외의 사항)** 이 규칙에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

**제34조(협의회규칙)** 협의회 규칙을 제정하거나 변경할 경우에는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

**부 칙** (2009. 07. 13. 규칙 제14호)

이 규칙은 원장이 확정된 날부터 시행한다.

**부 칙** (2013. 10. 08. 규칙 제57호)

이 규칙은 원장이 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2019. 06. 26. 규칙 제115호)

이 규칙은 원장이 공포 후 3일 경과한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2019. 12. 03. 규칙 제123호)

이 규칙은 공포 후 3일 경과한 날부터 시행한다.