

노사협의회 운영규칙

제정 2010. 9. 17.
개정 2011. 6. 13.
개정 2012. 11. 28.
개정 2013. 1. 30.
개정 2016. 10. 24.
개정 2020. 6. 4.
개정 2022. 2. 1.
개정 2022. 7. 1.
개정 2022. 12. 20.
개정 2023. 11. 28.
개정 2024. 7. 16.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규칙은 사용자와 근로자 쌍방이 이해와 협조를 통해 공동의 이익을 증진하여 한국사회보장정보원 임직원의 복지증진에 이바지하고자 한다.

제2조 (설치 및 명칭) 협의회 명칭은 ‘한국사회보장정보원 노사협의회’ (이하 ‘협의회’ 라 한다)라 하고 당 사업장 내에 설치한다.

제3조 (신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임하여야 한다.

제4조 (노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 본 규칙에 따라 영향을 받지 아니한다.

제5조 (사용자와 근로자의 구분) 본 규칙에서 근로자는 한국사회보장정보원에 근무하는 직원을 말한다. 다만, 다음 각호의 하나에 해당하는 자는 사용자로 분류한다.

1. 원장, 상임이사
2. 본부장 등 보직자(직무대리자를 포함한다)
3. 비서실, 감사실, 인재개발부, 안전경영지원부 소속 직원

제6조 (사용자의 의무) ① 사용자는 근로자를 대표하는 위원(이하 ‘근로자위원’ 이라 한다) 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니 된다.
② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제 2 장 협의회 의 구성

제7조 (구성) ① 협의회는 근로자위원과 사용자를 대표하는 위원(이하 ‘사용자위원’ 이라 한다) 각 5인으로 구성하되, 근로자위원 중 여성 근로자를 대표하는 여성위원을 1인 이상 포함하여야 한다.

② 근로자위원은 근로자가 선출한다.

③ 사용자위원은 다음과 같다.

1. 원장
2. 상임이사
3. (삭제)
4. 경영기획본부장
5. 2급 이상 보직자 중 원장이 지명하는 1명

제8조 (의장) ① 협의회 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자 위원과 사용자위원 각 1명을 공동의장으로 한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 근로자 측 의장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 사용자 측 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 기획이사가 그 직무를 대행한다.

⑤ 근로자 측 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 의장이 미리 지정한 위원을 사용자 측 간사에게 통보하고 그 위원이 그 직무를 대행한다.

제9조 (간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사를 1명씩 둔다.

② 근로자 측 간사는 근로자위원 중 호선하고 사용자 측 간사는 인사 담당부장이 된다.

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

② 근로자 측 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

③ 근로자위원은 임기가 만료된 경우라도 후임자가 선출될 때까지 계속 직무를 담당한다.

④ 사용자위원의 임기는 해당 직위 재임 기간으로 한다.

제11조 (위원의 자격상실) ① 위원이 다음 각호 중 하나에 해당할 때는 자격을 상실한다.

1. 퇴사
2. 정직 이상의 징계를 받은 자
3. 6개월 이상의 휴직

4. 6개월 이상의 교육훈련 또는 출장

5. 근로자위원이 승진으로 제5조의 사용자에 해당하게 된 때

6. 사퇴(근로자위원에 한함)

② 근로자위원이 위원직을 사퇴하고자 하는 때에는 노사협의회에 사퇴서를 서면으로 제출하여야 한다.

제12조 (위원의 신분 및 처우) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자 측은 협의회 위원으로서의 직무 수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익을 주는 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원의 협의회 출석 시간은 근로한 것으로 보며, 협의회 출석과 직접 관련된 출석을 위한 이동시간 및 자료 검토 시간(회의 1회당 소요 시간)에 대해서도 근로한 것으로 본다.

제13조 (실무소위원회) ① 협의회는 상정된 안건의 사전심의를 위하여 실무소위원회를 구성할 수 있다.

② 실무소위원회는 노사위원 각각 2명으로 구성한다.

③ 노사 일방의 협의회 대표는 실무소위원회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일 전까지 이를 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우는 예외로 한다.

제14조 (직급별 회의체) 근로자위원은 직급별 다양한 직원 의견수렴을 위해 직급별 회의체를 둘 수 있다.

제 3 장 근로자위원 선출

제15조 (선거관리위원회 구성) ① 근로자위원의 선출을 위하여 선거 관리위원회를 둔다.

② 선거관리위원회는 근로자 중 10명 이내의 위원으로 구성하되, 최소 3명 이상으로 한다.

③ 선거관리위원회는 선거공고일로부터 14일 전에 구성한다.

제16조 (선거관리위원회의 임무) 선거관리위원회의 임무는 다음 각호와 같다.

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

제17조 (선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천으로 결정한다.

제18조 (선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 시행한다.

제19조 (후보등록) 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당 사업장의 근로자 10명 이상의 추천(복수 추천 가능)을 받아 선거관리위원회에 등록하여야 한다.

제20조 (근로자위원 선출) ① 근로자위원은 근로자 과반수가 참여하여 직접·비밀·무기명 투표로 선출한다.

② 근로자위원 선출은 투표 결과 다수 득표자 순으로 한다. 다만, 다수 득표자 순 6위 내에 여성이 없는 경우 다수 득표자 5명과 여성 후보자 중 최다 득표자를 근로자위원으로 결정한다.

③ 득표수가 같을 때는 연장자, 장기근속자순으로 당선자를 결정한다.

④ 제2항에서 여성 근로자위원이 한 명도 후보로 등록되지 않으면 결원으로 보아 보궐선거(여성후보만 접수)를 시행한다.

제21조 (보궐선거) ① 근로자위원회에 결원이 생기면 결원 발생일로부터 30일 이내에 보궐선거를 시행한다.

② 제1항에 불구하고 제19조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수 득표자 순에 의한 차점자 명부를 작성하여 보관하고, 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제 4 장 협의회 운영

제22조 (협회의 소집) ① 사용자 측 의장은 협의회를 소집한다.

② 협의회 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

③ 정기회의는 분기별로 1회 개최(매년 1, 4, 7, 10월 셋째 주 금요일)한다. 다만, 부득이한 경우 노사 상호 합의로 일정을 조정할 수 있다.

④ 임시회의는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 소집한다.

1. 의장이 필요하다고 인정한 때

2. 근로자위원 과반수가 회의 목적을 명시하여 서면으로 소집을 요구한 때

⑤ 제4항 제2호에 따른 협의회 소집 요구가 있을 때는 사용자 측 의장은 그 요구일로부터 7일 이내에 제6항에 따라 협의회를 소집하여야 한다.

⑥ 협의회를 소집할 때는 회의 개최 7일 전까지 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급한 경우나 부득이한 사유가 있을 때는 예외로 한다.

제23조 (사전자료 제공) 근로자위원회는 회의 의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 회의 개최 전에 사용자에게

요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 요구 자료가 기관의 경영·운영상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우는 그러하지 아니한다.

제24조 (정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원 각 과반수 이상의 출석과 출석위원의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제25조 (회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 공개하지 아니할 수 있다.

제26조 (비밀유지) ① 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

② 위원이 비밀을 누설한 경우 징계위원회에 회부한다.

제27조 (회의록비치) ① 회의록은 노사 쌍방의 간사 중 1명이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 [별지 제1호서식] 회의록을 작성하고 비치하여야 한다.

1. 회의 개최 일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항
4. 기타 토의사항

③ 회의록은 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④ 회의록은 작성일로부터 3년간 보존한다.

제 5 장 협의회 의 임무

제28조 (협의사항) ① 협의회는 다음 각호의 사항에 대하여 협의를

원칙으로 한다.

1. 생산성 향상과 성과 배분
2. 근로자의 채용, 배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충 처리
4. 안전, 보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사, 노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치, 전환, 재훈련, 해고 등 고용조건의 일반원칙
7. 작업 및 휴게시간의 운용
8. 임금의 지급 방법, 체계, 구조 등의 제도개선
9. 신기계, 기술의 도입 또는 작업공정의 개선
10. 작업 수칙의 제정 또는 개정
11. 종업원 지주제 기타 근로자의 재산형성에 관한 지원
12. 직무발령 등과 관련하여 당해 근로자에 대한 보상에 관한 사항
13. 근로자의 복지증진
14. 사업장 내 근로자 감시설비의 설치
15. 여성 근로자의 모성보호 및 일·가정 양립 지원을 위한 사항
16. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항 각호의 사항에 대하여 의결할 수 있다.

③ 제1항 각호의 사항에 관하여 「인사규정」 제6조에 따른 인사위원회가 소집될 경우, 노사협의회 근로자 측 의장 또는 노사협의회 근로자 측 의장의 권한을 대리하는 근로자위원은 인사위원회 위원장의 승인을 받아 인사위원회를 참관할 수 있다.

제29조 (의결사항) 다음 각호에 해당하는 사항은 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리

3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제30조 (보고사항) ① 사용자는 정기회의에 다음 각호의 사항에 관하여 성실히 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 생산계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 기업의 경제적, 재정적 상황

② 근로자위원회는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원회는 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.

제31조 (의결사항 등의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 전용 게시판 등 기타 적절한 방법으로 안내하여야 한다.

제32조 (의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실히 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제33조 (임의중재) ① 협의회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우는 근로자위원회와 사용자위원회의 합의로 협의회에 중재위원회를 둘 수 있다.

1. 제29조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행 방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
3. 그 밖에 중재가 필요한 경우

- ② 제1항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우는 근로자위원과 사용자위원의 합의로 노동위원회에 중재 신청을 할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 중재 결정이 있을 때는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제 6 장 고충처리

- 제34조 (고충처리위원회)** ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 둔다.
- ② 고충처리위원은 노사협의회 위원 중 노사 각 1명을 둔다.
 - ③ 고충처리위원의 임기, 자격상실, 신분 및 처우에 관하여는 제10조 내지 제12조를 적용한다.

- 제34조의 2 (고충상담원)** ① 근로자의 고충사항을 효과적으로 상담하기 위해 사내·사외 고충상담원을 둘 수 있다.
- ② 사내 상담원은 근로자위원 중 1인과 인사 담당부서 직원 2인으로 한다.
 - ③ 사외상담원은 분야별 학식과 덕망 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.
 - ④ 고충상담원은 다음 각호의 사항에 대하여 상담한다.
 1. 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼
 2. 기타 전문적인 상담이 필요한 경우
 3. 업무상 일반 고충이 필요한 경우
 - ⑤ 상담 신청을 받은 고충상담원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리 상황에 대해 근로자에게 구두 또는 서면으로 통보하여야 한다. 다만 사외상담원에게 비밀유지를 요구한 경우는 통보 의무를 수행하지 아니한다.

- 제35조 (고충의 처리)** ① 근로자가 전조의 상담을 받은 이후에도 고충 사항이 지속될 때는 고충처리위원회에 서면으로 상담을 신청할 수 있다.
- ② 상담 신청을 접수한 고충처리위원회는 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 당해 근로자에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ③ <삭제>
- ④ 고충처리위원회가 처리하기 곤란한 사항은 협의회에 부의하여 처리한다.

제36조 (상담실 운영) 사용자는 근로자의 고충을 처리하기 위하여 고충 처리 상담실을 설치·운영한다.

제37조 (대장비치) 고충처리위원회는 [별지 제2호서식]의 「고충 사항 접수 및 처리 대장」을 작성·비치하고, 이를 1년간 보존한다.

제 7 장 보 칙

제38조 (신고사항의무) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자 측에서 한다.

제39조 (운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 제반 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제40조 (규정의외의 사항) 본 규칙에 명시되지 않은 사항은 법령 및 통상 관례에 따른다.

제41조 (규정의 제·개·폐) 본 규칙을 제정하거나 개정·폐지할 때는 노사 협의회 의결을 거쳐야 한다.

제 8 장 부 칙

부 칙<2010. 9. 17.>

이 규칙은 2010년 9월 17일부터 시행한다.

부 칙<2011. 6. 13.>

이 규칙은 2011년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙<2012. 11. 28.>

이 규칙은 2012년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙<2013. 1. 30.>

이 규칙은 2013년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙<2016. 10. 24.>

이 규칙은 2016년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙<2020. 6. 4.>

이 규칙은 2020년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙<2022. 2. 1.>

이 규칙은 2022년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2022. 7. 1.>

이 규칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023. 1. 1.>

이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023. 11. 28.>

이 규칙은 2023년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙<2024. 7. 16.>

이 규칙은 2024년 7월 16일부터 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(뒤쪽)

	근로자위원	서명	사용자위원	서명
참석 위원 서명				

[별지 제2호서식]

고충 사항 접수 및 처리 대장

접수번호	접수일자	고충인		고충내용	처리결과	회신일자	위원확인
		성명	소속부서				

210mm×297mm
신문용지54g/m²