



## 목 차

### 제 1 장 총칙

제 1 조 목적 .....	3
제 2 조 설치 및 명칭 .....	3
제 3 조 신의성실의 의무 .....	3

### 제 2 장 협의회의 구성

제 4 조 구성 .....	3
제 5 조 근로자 위원 .....	3
제 6 조 사용자 위원 .....	3
제 7 조 위원의 임기 .....	3
제 8 조 의장 .....	3
제 9 조 간사 .....	3
제 10 조 위원의 신분 .....	4

### 제 3 장 협의회의 운영

제 11 조 회의개최 .....	4
제 12 조 회의소집 .....	4
제 13 조 정족수 .....	4
제 14 조 회의의 공개 .....	4
제 15 조 비밀유지 .....	4
제 16 조 회의록 비치 .....	4

### 제 4 장 협의회의 임무

제 17 조 협의사항 .....	5
제 18 조 의결사항 .....	5
제 19 조 보고설명사항 .....	5
제 20 조 의결사항의 공지 .....	6
제 21 조 의결된 사항의 이행 .....	6
제 22 조 임의중재기구 활용 .....	6

### 제 5 장 고충처리

제 23 조 고충처리위원 .....	6
제 24 조 고충처리의 구성등 .....	6
제 25 조 고충처리절차 .....	6
제 26 조 상담실 .....	6
제 27 조 고충처리위원의 신분 및 처우 .....	6
제 28 조 대장비치 .....	6
부칙 .....	7

**제 1 조 (목적)**

이 회사는 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

**제 2 조 (적용범위)**

이 규정은 임·직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

**제 3 조 (회사의 책무)**

사원과 사용자는 상호 신의를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임하여야 한다.

**제 2 장 협의회 구성****제 4 조 (구성)**

- ① 협의회는 사원을 대표하는 위원(이하 ‘근로자위원’이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하 ‘사용자위원’이라 한다)으로 구성하되 각 3인으로 한다.
- ② 사용자위원 또는 근로자위원의 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 법령과 본 규정에 따라 임명, 위촉 또는 선출하여야 한다.

**제 5 조 (근로자 위원)**

근로자 위원은 사원들 간의 자율(투표 등)의하여 선출한다.

**제 6 조 (사용자 위원)**

사용자 위원은 회사대표가 위촉하는 3인으로 구성한다.

**제 7 조 (위원의 임기)**

1. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.
2. 근로자 위원으로 입후보하고자 하는 자는 사원 10인 이상의 추천을 받아야 한다.

**제 8 조 (의장)**

협의회에는 의장 1인을 두며 의장은 위원 중에서 호선한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 근로자위원과 사용자위원이 각 대표를 선정하여 의장을 윤번제로 운영할 수 있으며 이때의 의장은 다음 회의 개최 시까지 임무를 수행한다.

**제 9 조 (간사)**

노사 쌍방은 회무의 기록 등 사무를 담당하는 간사 각 1인을 둔다.

**제 10 조 (위원의 신분)**

- ① 위원은 비상임, 무보수로 한다.
- ② 사용자는 협의회 위원으로서의 임무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익 처분을 하여서는 아니된다.
- ③ 위원이 협의회 참석에 소요되는 시간은 근무한 것으로 본다. 다만, 이때 근무시간은 소속부서 동료사원의 근무시간에 준하여 인정한다.

**제 3 장 협의회 운영****제 11 조 (회의개최)**

- ① 협의회 회의는 정기회의와 임시회의를 둔다.
- ② 정기회의는 분기별로 1회 개최한다. 정기회의는 매년 3, 6, 9, 12월에 개최한다.

**제 12 조 (회의소집)**

- ① 의장은 협의회 회의를 소집하며 그 의장이 된다.
- ② 의장은 회의개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 임시회의 등을 소집할 때에는 예외로 할 수 있다.

**제 13 조 (정족수)**

회의는 근로자 위원과 사용자 위원의 각 과반수이상의 출석과 출석위원의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제 14 조 (회의의 공개)**

협의회 회의는 공개한다. 다만, 협의회 의결에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.

**제 15 조 (비밀유지)**

협의회 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

**제 16 조 (회의록 비치)**

- ① 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성 비치하여야 한다.
  1. 회의개최 일시 및 장소
  2. 출석위원
  3. 협의내용 및 의결사항
  4. 기타의결사항
- ① 회의록은 보고사항, 회의안건 및 협의사항, 의결내용, 이행방법 및 시기 등을 문서로 작성 3년간 보존한다.

## 제 4 장 협의회의 임무

## 제 17 조 (협의사항)

① 협의회는 다음 각호의 사항을 협의함을 원칙으로 한다.

1. 생산성 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용, 배치 및 교육훈련
3. 노동쟁의의 예방
4. 근로자의 고충처리
5. 안전, 보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
6. 인사, 노무관리의 제도 개선
7. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환, 재훈련, 해고등 고용조건의 일반원칙
8. 작업 및 휴게시간의 운용
9. 임금의 지불방법, 체계, 구조 등의 제도개선
10. 신기계, 기술의 도입 또는 기술공정의 개선
11. 작업수칙의 제정 또는 개정
12. 근로자의 복지증진
13. 기타 노사협조에 관한사항

② 협의회는 제1항 각호의 사항에 대하여 제13조의 규정에 따라 의결할 수 있다.

③ 협의회는 협의회에 부의된 안건 중 계속 보완 발전시킬 필요성이 있거나 전문적인 기술을 요하는 특정사항에 대하여는 협의회 결정으로 전문가에게 위탁할 수 있으며 이 경우 필요한 경비는 회사에서 부담해야 한다.

## 제 18 조 (의결사항)

다음 각 호의 1에 해당하는 사항은 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

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

## 제 19 조 (보고설명사항)

① 회사는 정기회의에 다음 각 호의 사항을 성실히 보고 설명하여야 한다.

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

② 근로자 위원은 사원의 요구사항을 보고, 설명할 수 있다.

**제 20 조** (의결사항의 공지)

협의회는 회의에서 의결된 사항을 사내방송, 사보, 게시 기타 적절한 방법으로 이를 사원이 신속하게 알 수 있게 하여야 한다.

**제 21 조** (의결된 사항의 이행)

근로자와 사용자는 협의회 회의에서 의결된 사항을 성실히 이행하고 준수하여야 한다.

**제 22 조** (임의중재기구 활용)

- ① 협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 근로자위원 및 사용자 위원 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.
1. 제 18조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
  2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우
- ② 제 1항의 규정에 의한 중재결정이 있을 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

**제 5 장 고충 처리****제 23 조** (고충처리위원)

근로자의 고충을 처리하고 이를 처리하기 위하여 회사에 (3)인의 고충처리위원을 둔다.

**제 24 조** (고충처리위원의 구성 등)

고충처리위원은 노사협의위원 중에서 노사를 대표하는 각 1인을 협의회가 선임한다.

**제 25 조** (고충처리절차)

고충처리위원은 노사협의위원 중에서 노사를 대표하는 각 1인을 협의회가 선임한다.

**제 26 조** (상담실)

회사는 고충처리 업무를 수행하기 위하여 상담실을 설치, 운영할 수 있다.

**제 27 조** (고충처리위원의 신분 및 처우)

- ① 고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.
- ② 사용자는 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.
- ③ 고충처리위원의 협의 및 조사 등 고충처리에 소요되는 시간은 이를 근무한 것으로 본다.

**제 28 조** (대장비치)

고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성 비치한다.

## 부 칙

**1. 시행일**

본 규정은 2014년 9월 4일부터 제정 시행한다.

본 규정은 2025년 7월 1일부터 개정 시행한다.

**2. 기록**

기록명	최소보관기간	기록매체	보관책임자
노사협의회 규정	영구	하드카피	작성부서장, 주관부서장
노사협의회 회의록	10년	하드카피	주관부서장
면담 및 고충처리대장	10년	하드카피	주관부서장
고충처리 면담일지	10년	하드카피	주관부서장

**3. 규정개정**

본 규정의 개폐에 관한 사항은 협의회 의결로 행한다.

**4. 주무부서**

협회의 운영 등에 관한 제반사항은 노무관리 담당부서에서 관장한다.

**5. 첨부**

첨부 1. 노사협의회 회의록(양식: KRS 106\_001)

첨부 2. 면담 및 고충처리대장(양식: KRS 106\_002)

첨부 3. 고충처리 면담일지(양식: KRS 106\_003)

첨부 1. 노사협의회 회의록(양식: KRS 106\_001)

0000년 / 0분기 노사협의회 회의록						
사업장명		회의일시	년 월 일 ( 00:00 ~ 00:00 )	회의 구분		
위원회 회의장소						
참석위원	사용자 위원			근로자 위원		
	직 함	성 명	서 명	직 함	성 명	서 명
위원회 회의사진						

0000년 / 0분기 노사협의회 회의록

심 의 사 항	
협 의 사 항	
의 결 · 결 정 사 항	
기 타 사 항	



첨부 3. 고충처리 면담일지(양식: KRS 106\_003)

## 고충처리 면담일지

접수번호 :

<b>고충처리 대상자</b>	소속		상담자	(서명)
	직위		상담일시	
	성명		처리여부	
<b>고충사형</b>				
<b>조치방법</b>				
<b>처리일자</b>				
<b>처리결과</b>				