

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 노사협의회 규정

(제 정) 2018.10.26 규정 제6호

제 1 장 총 칙

제 1 조(목 적) 본 규정은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 산업평화를 도모하고 국민경제 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)는 본점에 설치하여 통합적으로 운영하고 향후 각 지점별로 설치하여 운영할 수 있다.

제 3 조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제 4 조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

제 5 조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안된다.
② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제 2 장 협의회의 구성

제 6 조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 3인의 위원으로 구성한다.

※ 노사협의회 위원은 노사동수로 구성하되 노사 각 3명 이상 10명 이내 (근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 제6조 제1항)

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 근로자가 선출한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 해당사업이나 사업장의 대표자와 그 대표자가 위촉하는 자로 한다.

제 7 조 (의 장) ① 협의회의 의장은 위원중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 3년으로 한다.

제 8 조(간 사) 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 각각 둔다.

제 9 조(위원의 임기) ① 위원 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 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 위원의 협의회 출석에 소요되는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

제11조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다. 다만, 회사의 특수성으로 인하여 부득이하다고 인정되는 경우에는 작업부서별로 근로자 수에 비례하여 근로자위원을 선출할 근로자(이하 “위원선거인”이라 한다)를 선출하고 위원선거인 과반수의 직접·비밀·무기명투표로 근로자위원을 선출할 수 있다.

② 근로자위원 선출에 입후보하려는 자는 회사의 근로자이어야 하며, 회사의 근로자 10명 이상의 추천을 받아야 한다.

제12조(보궐선거) ① 근로자위원에 결원에 생겼을 때에는 30일 이내에 보궐위원을 위촉 또는 선출한다.

② 제1항에 불구하고 제 11조에 의한 근로자 위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자 순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제 4 장 협의회의 운영

제13조(협의회 회의) ① 협의회는 3개월마다 정기적으로 회의를 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

③ 협의회 회의는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

제14조(회의소집) ① 협의회 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

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

제16조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

제17조(비밀유지) ① 협의회 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

제18조(회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1인이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항
4. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명·날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제 5 장 협의회 의 임무

제19조(협의사항) ① 협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 생산성 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전 보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사 노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 작업 및 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선
9. 신기계·기술의 도입 또는 작업공정의 개선
10. 작업수칙의 제정 또는 개정
11. 종업원 지주제 기타 근로자의 재산형성에 관한 지원
12. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항

13. 근로자의 복지증진
14. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치
15. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
16. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항의 각호의 사항에 대하여 제 15조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

제20조(의결사항) 회사는 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 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

제21조(보고사항) ① 사업주는 정기회의에 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 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 현황

② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사업주는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제22조(의결사항 등의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 전용게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제24조(의결사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제25조(임의중재) ① 의결사항에 대하여 다음 각호에 해당되는 경우에는 근로자위원 및 사용자위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 두거나 노동위원회 또는 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제22조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
 2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치하는 경우
- ② 제1항 규정에 의한 중재결정이 있을 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자위원과 사용자위원은 이 중재결정에 따라야 한다.

제 6 장 고 충 처 리

제26조(고충처리위원회) ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

② 고충처리위원회는 사업장 단위로 설치한다.

제27조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 노사를 대표하는 3인 이내의 위원으로 구성하되 협의회가 설치되어 있는 사업장의 경우에는 협의회가 그 위원 중에서 선임한다.

② 고충처리 위원의 임기는 제9조의 규정을 준용한다.

제28조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만 사외상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제29조(상담실운영) 고충처리 상담 창구는 근로자 측은 고충처리 상담실에서, 사용자 측은 관리부에서 상담한다. 다만, 회사의 여건을 고려하여 고충처리 상담실은 적절한 장소를 겸하여 운영할 수 있다.

제30조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

제 7 장 보 칙

제31조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제32조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반사항은 사용자측에서 한다.

제33조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제34조(규정외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

이 규정은 2018년 10월 26일 부터 시행한다.