

# 노사협의회규정 [ 2009.06.12. 규정 제 17 호 ]

개정 2022. 01. 26 . 규정 제 150호

## 전 문

서울도시철도엔지니어링주식회사(이하 “회사”라 한다)와 서울도시철도엔지니어링(주) 노동조합(이하 “조합”이라 한다)은 신의, 성실을 바탕으로 공정한 노사관계를 확립하고, 쌍방의 이해와 협조를 통하여 산업평화와 생산성제고 극대화로 노사공영의 바탕을 이룩함으로써 회사의 건전한 발전과 복지증진을 도모하기 위하여 노사협의회를 설치 운영한다.

## 제1장 총 칙

제1조(명 칭) 본 노사협의회는 서울도시철도엔지니어링(주)노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 한다.

제2조(목 적) 협의회는 노사 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 건전한 기업발전과 조합원의 복지향상에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(신의 성실의 의무) 회사와 조합은 신의를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

## 제2장 협의회 구성

제4조(구 성) ①협의회는 회사와 조합을 대표하는 동수의 위원으로 구성하되 각 5인 이하로 한다.

②회사를 대표하는 위원은 회사 사장과 사장이 위촉하는 자로 하고 조합을 대표하는 위원은 조합 위원장과 위원장이 위촉하는 자로 한다.

제5조(의장 등) ①협의회에 의장을 두며, 의장은 회사와 조합의 대표위원을 공동의장으로

한다.

②의장은 협의회를 대표하며 회무를 총괄한다.

③회사와 조합은 회무의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 둔다.

**제6조(위원의 임기)** ①위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

(개정2022.01.26)

②보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

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

④ 노동자위원 중 승진 또는 인사이동 등으로 근로기준법 제2조 제1항 제2호의 사용자에 해당하거나 퇴직한 경우는 임기 중이라도 위원 자격을 상실한다.(신설2022.01.26)

**제7조(위원의 신분)** ①협의회 위원은 비상임·무보수로 한다.

②협의회 위원은 직무수행과 관련하여 불이익한 처분을 받아서는 아니 된다.

③협의회 위원의 회의참석 시간과 이와 직접 관련된 시간은 근무한 것으로 본다.

**제8조(회사의 의무)** ①회사는 조합을 대표하는 위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니 된다.

②회사는 조합을 대표하는 위원의 협의회 업무를 위하여 장소 사용등 기본적 편의를 제공한다.

### 제3장 협의회 운영

**제9조(회 의)** ①협의회는 3개월마다 정기적으로 개최한다. 단, 사정에 따라 쌍방이 협의하여 일정을 조정할 수 있다.

②협의회는 필요에 따라 임시회를 개최할 수 있다.

**제10조(회의소집)** ①의장은 협의회 회의를 소집하며 회의의 의장이 된다.

②의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 안건을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구한 때에는 이에 응하여야 한다.

③의장은 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 명시하여 각 위원에게 문서로 통보하여야 한다.

**제11조(정족수)** 협의회는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

**제12조(비밀유지)** 협의회위원은 협의회에서 취득한 사항중 비밀에 속하는 부분은 누설하지 아니하며 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

**제13조(회의록 비치)** ①협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성 비치한다.

1. 회의개최 일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결된 사항
4. 기타 그 밖의 토의사항

②회의록은 출석위원 전원이 서명하거나 날인하여 작성일로부터 3년간 보존한다.

## 제4장 협의회 임무

**제14조(협의사항)** ①협의회는 다음 사항을 협의한다.

1. 생산성 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전, 보건, 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재고용 조정의 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. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
12. 근로자의 복지증진
13. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치
14. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
15. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 직장 내 성희

통 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항(신설2022.01.26)

16. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

②협의회는 협의결과 합의된 사항에 대하여는 협의내용 이행방법 및 시기 등을 문서로 작성하여 보관하여야 한다.

③협의회는 제1항 각 호의 사항에 대하여 제11조의 규정에 따라 의결할 수 있다.

**제15조(의결사항)** 회사는 다음 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

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

**제16조(보고사항)** 회사는 정기회의시 다음 사항에 대하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

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

**제17조(의결사항의 공지)** 협의회에 의결된 사항은 서면으로 전 직원에게 공지하여야 한다.

**제18조(의결사항의 이행 및 임의중재)** ①회사와 조합은 협의회의 의결사항을 성실하게 이행하여야 한다.

②협의회는 다음 각 호의 경우 근로자위원과 사용자위원의 합의로 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제15조에 따른 의결 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석이나 이행방법 등에 관하여 의견이 일치하지 아니하는 경우

③제2항에 따른 중재결정이 있으면 협의회의 의결을 거친 것으로 본다.

## 제5장 직능별 노사협의회

**제19조(직능별 노사협의회)** 협의회의 목적에 준하여 각 직능(단)별 노사협의회를 다음과 같이 설치 운영한다.

1. 기술처 (개정2022.01.26)
2. 서비스운영처(개정2022.01.26)

**제20조(구성)** ①직능(단)별 노사협의회는 회사와 조합을 대표하는 약간 명의 동수 위원으로 구성한다.

②회사측 위원은 해당 팀장과 팀장이 위촉하는 자로 하고, 조합측 위원은 해당 본부장과 본부장이 위촉하는 자로 한다.

**제21조(의장 등)** 직능(단)별 노사협의회 의장 등에 관하여는 제5조의 규정을 준용한다.

**제22조(회 의)** ①직능(단)별 노사협의회는 3개월마다 정기적으로 개최한다. 단, 사정에 따라 쌍방이 협의하여 일정을 조정할 수 있다.

②직능(단)별 노사협의회는 필요에 따라 임시회를 개최할 수 있다.

**제23조(운 영)** ①직능(단)별 노사협의회에서 합의되지 않은 사항은 협의회에 부의할 수 있다.

②직능(단)별 노사협의회 위원의 임기, 신분 등에 관한 사항은 제6조 내지 제7조의 규정에 준한다.

## 제6장 고충처리위원회

**제24조(고충처리위원회 구성)** 고충처리위원회는 노사를 대표하는 각 2인의 위원으로 구성하되 협의회 위원 중에서 노사 쌍방에서 각 2명씩 선임한다.

**제25조(고충처리상담실 설치)** ①직원의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리상담실을 설치 운영한다.

②고충처리 상담자는 관리팀장과 사무처장, 각 팀장과 본부장을 고충처리 상담자로 지정하고, 상담자는 조합원의 고충 발견 및 그 처리에 노력하여야 한다.

**제26조(고충처리위원회 및 고충처리상담자의 임무)** 고충처리위원 및 고충처리 상담자의

임무는 다음과 같다.

1. 직원의 고충청취 및 접수
2. 고충내용에 따라 해결방안 강구 및 결과 통보
3. 해결 곤란한 중요한 사항은 노사협의회 또는 직능별 노사협의회에 부의

**제27조(고충처리의 절차)** ①직원의 고충사항이 있을 때에는 구두 또는 서면으로 신고하  
되 신고 된 사항은 지체 없이 처리하여야 한다.

②고충처리위원회에서 고충처리에 필요한 사항을 해당팀에 요청할 경우 해당 팀장은 고  
충이 원만히 해결될 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

③고충사항을 청취 또는 접수한때에는 10일 이내에 조치사항, 기타 처리결과를 당해 고충  
자에게 통보하여야 한다.

④기간제 및 무기계약근로자의 고충처리는 회사 고충처리 절차에 따라 고충처리위원회에  
서 처리한다.

**제28조(대장비치)** 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 비치하  
고 이를 3년간 보존하여야 한다.

**제29조(고충처리절차의 활용)** 직원은 고충해결을 위하여 사내외의 진정을 지양하고 고  
충처리절차에 따라 해결하도록 노력하여야 한다.

**제29조의 2(고충처리위원의 신분보장 및 임무)**(본조신설2022.01.26)

- ① 고충처리위원은 그 직무수행과 관련하여 불이익한 처분을 받지 아니한다.
- ② 고충처리위원은 그 직무수행 상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

## 부 칙

- ① 이 규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

## 부 칙

- ① 이 규정은 2022년 1월 26일부터 시행한다.