

# 고충처리규정

제정 : 2018.01.22.



## 제 1 장 총 칙

### 제1조 (목적)

본 규정은 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 제26조의 규정에 의하여 임직원의 인사상담 및 고충 처리심사에 관한 절차등을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (고충심사대상)

임직원은 누구나 근무조건, 인사관리 등 기타 신상문제에 대하여 고충심사를 청구할 수 있다.

## 제 2 장 고충처리위원

### 제3조 (고충처리위원)

협의회는 임직원의 일반적 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 둔다.

### 제4조 (고충처리위원의 선임 및 임기)

- ① 고충처리위원은 협의회가 그 위원중에서 선임하되 사용자측 고충처리위원과 근로자 측 고충처리위원은 각 동수로 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 노사 협의로 그러하지 아니할 수 있다.
- ② 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.
- ③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.
- ④ 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

## 제 3 장 고충처리절차

### 제5조 (고충처리절차)

- ① 임직원은 고충사항이 있을 시에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고한다.
- ② 고충처리위원은 신고, 접수된 고충사항을 지체없이 처리하여야 한다.
- ③ 고충처리위원은 임직원으로부터 고충사항을 청취한 때에는 10일 이내에 조치사항 및 기타 처리결과를 당해 임직원에게 통보하여야 한다.
- ④ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항이나 고충사항이 다수 또는 전체 직원에게 해당하는 사항에 대하여는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.
- ⑤ 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 별지 제4호서식에 의한 대장을 작성/비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.

### 제6조 (비밀보장)

- ① 고충처리위원은 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
- ② 고충사항을 접수하였을 때에 당해 근로자가 원하지 아니할 경우에는 별지 제4호 서식 내용 중 상세한 사항은 기록하지 아니할 수 있다.
- ③ 회사는 고충처리 상담 신청한 임직원의 신상에 대해 철저히 비밀을 보장하여야 한다.

## 제 4 장 고충처리함

### 제7조 (상담실운영)

- ① 회사는 고충처리 업무를 수행하기 위하여 상담실 설치 및 현장 등에 고충처리함을 비치/운영할 수 있다.
- ② 고충처리위원은 가능한 한 상담실에서 상담토록 하고 간판 등을 부착하여 근로자들이 쉽게 이용할 수 있도록 한다.
- ③ 별도 상담실이 없을 경우에는 타인의 출입이 빈번하지 않은 장소를 이용하여 상담함으로써 고충근로자의 비밀을 보호하도록 노력해야 한다.
- ④ 회사는 고충처리 위원으로 접수된 사항은 임직원의 복지증진과 근무에 관한 애로사항 해결을 위해 적극적 노력을 기울여야 한다.

### 제8조 (고충처리위원의 처우)

- ① 고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.
- ② 회사는 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 어떤 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.
- ③ 고충처리위원의 협의 및 고충처리에 소요되는 시간에 대하여는 이를 근로한 것으로 본다.

### 제9조 (규정개폐)

본 규정의 개정에 관한 사항은 협의회의 결의로 행한다.

## 제 5 장 부 칙

### 제10조 (시행일)

본 규정은 2018년 1월 22일 시행한다.