
재단법인 춘천지혜의숲 고충처리위원회 운영규칙

□ [제 정] 2022.08.19. [내규 제8호]

재단법인 춘천시혜의숲 고충처리위원회 운영규칙(안)

(제정) 2022.08.19. (내규 제8호)

제1조(목적) 이 규칙은 (재)춘천시혜의숲 고충처리위원회(이하 ‘위원회’ 라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 근로 환경 및 조건에 대한 고충사항
2. 직원의 복지증진에 관한 고충사항
3. 직원의 교육 훈련에 관한 고충사항
4. 직원의 대외 업무수행에 관한 고충사항
5. 직장 내 성희롱, 괴롭힘, 차별 등에 관한 고충
6. 기타 고충 및 건의(제안)사항

제3조(구성) 조직 구성은 다음 각 항과 같다.

- ① 위원회 위원은 노사를 대표하는 4인 이내로 구성한다.
- ② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 [별지 제1호 서식]에 의해 이사장이 임명 또는 위촉한다.
 1. 이사장 및 사무국장은 당연직으로 한다.
 2. 사업별 담당 팀장
 3. 변호사 또는 공인노무사
 4. 재단 운영에 대한 전문적 지식이 있다고 인정되는 자
- ③ 위원장은 위원회에서 호선한다.
- ④ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 임무를 총괄한다.
- ⑤ 위원회 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 위원회가 내부 고충처리 안건을 심의할 때의 간사는 인사담당 팀장으로, 사업별 대외 고충처리 안건을 심의할 때의 간사는 해당 사업팀장으로 한다.
- ⑥ 간사는 고충 접수, 회의의 의안 작성, 회의록, 기타 관련 서류의 작성과 보관 등에 관한 업무를 담당한다.

제4조(회의) ① 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사안이 있을 때에는 회의를 소집하여야 한다.

1. 위원의 요구가 있을 때
2. 고충민원이 접수되었을 때

3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 갖는다.

제5조(위원회의 출석) ① 위원은 필요에 따라 부의사항과 관계되는 직원을 출석시켜 증언을 듣거나 전문가의 의견을 들을 수 있다.

② 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 당해 회의에 참석할 수 없다.

제6조(회의록) 위원회는 고충사항 접수 및 처리대장[별지 제2호 서식]을 작성하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록[별지 제3호 서식]을 작성하여야 한다.

① 개최 일시 및 장소

② 출석 위원

③ 회의 내용 및 의결된 사항

④ 그 밖의 토의사항

제7조(회의의 비공개) ① 위원회 회의는 비공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

② 위원회의 위원은 위원회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8조(위원의 임기와 처우) ① 고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 위원의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 노동자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 되며, 협의회에 참석한 시간은 근무한 것으로 본다.

④ 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기 기간으로 하며, 내부위원의 임기는 해당 직위에 지직하는 기간에 한한다.

제9조(고충처리 절차) 고충처리의 절차 및 방법은 다음 각 호와 같다.

① 접수 : 신청인은 신청서[별지 제4호 서식]를 작성하여 방문하거나 우편 또는 이메일을 통해 신청해야 한다.

② 상담 : 고충이 접수되면 간사는 지체 없이 신청인을 대면하여 상담한다.

③ 고충사항 파악(조사) : 필요할 경우 관계인 조사 등을 통하여 세부 사항을 파악한다.

④ 고충사항 조치 : 상담을 통한 해결을 원칙으로 하며, 위원회를 통한 해결이 필요하다고 판단될 경우 간사는 위원장에게 보고하고 제4조에 따라 위원회를 개최한다.

- ⑤ 처리결과 안내 : 신청인에게 고충처리 결과를 안내한다.
- ⑥ 처리결과 기록 : 고충 접수내용 및 조치·처리 결과를 기록한다.

제10조(고충처리 기준) 고충처리의 기준은 다음 각 호와 같다.

- ① 고충이 접수되면 신속히 신청자의 고충을 처리할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 고충이 접수된 날로부터 10일 이내에 처리 결과[별지 제5호 서식]를 신청인에게 통보하되, 상세한 내용 파악 등을 위해 부득이한 경우 1차에 한하여 10일간 연기할 수 있다.
- ③ 고충처리에 대해서는 비공개 처리를 원칙으로 하되, 신청인이 공개처리를 원할 경우 위원회의 의견을 들어 공개할 수 있다.
- ④ 신청인의 고충은 다음 각 호의 처리기준에 의해 처리함을 원칙으로 한다.
 - 1. 노동관계법령 및 근로계약의 위배 여부
 - 2. 재단 내규의 위배 여부

제11조(고충처리 결과에 대한 조치)

- ① 고충처리 이후 사후관리가 필요한 경우 모니터링을 실시한다.
- ② 고충처리 사후 모니터링은 월 1회, 최소 3개월간 진행하며, 상황에 따라 횟수 및 기간이 변경될 수 있다.

제12조(관련서류의 비치 및 파기) 고충처리위원회는 고충사항 접수 및 처리대장을 작성, 비치하고 그 외 관련 모든 서류는 3년간 보존하여야 하며 보유기간의 경과, 개인정보처리 목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 파기하여야 한다.

[개인정보보호법 및 개인정보 내부관리규칙 제14조(개인정보파일 대장관리 및 개인정보 파기)에 의거]

제13조(규칙의 개정과 의견 수렴)

- ① 이 규칙을 개정할 경우에는 미리 고충처리위원회의 의견을 청취하여야 한다.
- ② 직원의 고충 및 건의 등을 수렴하기 위하여 간담회를 실시한다.

제14조(실비보상) 외부위원은 재단 규정에 따라 예산의 범위 내에서 실비를 지급할 수 있다.

제16조(기타) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항으로서 위원회의 운영에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.