

경영협의회 규정

제1조 (목적)

이 규정은 노사 간의 신뢰를 바탕으로 SK스퀘어 주식회사(이하 "회사"라 한다) 노사협의회의 효율적인 운영기준을 정하고, 공정한 노사관계 확립 및 노사 공동 이익의 증진을 통해 회사의 발전과 근로자의 사회적, 경제적 지위 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭)

노사협의회의 명칭은 SK스퀘어 주식회사 경영협의회(이하 "협의회"라 한다)라 한다.

제3조 (신의성실의 의무)

근로자와 사용자는 상호신의를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임하여야 한다.

제4조 (협의회의 구성)

① 구성

협의회의 위원은 근로자를 대표하는 위원(이하 "근로자위원"이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하 "사용자위원"이라 한다)의 동수로 구성하되, 각 3인 이상 10인 이내로 한다.

② 근로자위원 선출

1. 근로자위원은 근로자의 직접, 비밀, 무기명 투표에 의하여, 과반수 이상의 찬성을 득한 입후보자들을 근로자위원으로 선출한다. 우선 순위가 필요한 경우에는 찬성 다수 득표자 순으로 하며, 득표수가 같을 때에는 SK 장기근속자를 당선자로 결정한다.
2. 제1호에도 불구하고 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.
3. 근로자위원으로 입후보하고자 하는 자는 회사 내 근로자 10인 이상의 추천을 받아야 한다.
4. 제1호 내지 제2호에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수 득표자순에 의한 차점자 명부를 작성, 보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 총원할 수 있다. 이 때 차점자가 다수인 경우에는 SK 장기근속자를 보궐위원으로 결정한다.

③ 사용자위원 위촉

사용자위원은 당해 사업 또는 사업장의 대표자와 그 대표자가 위촉하는 자로 한다.

④ 위원의 임기

1. 위원 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다
 2. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
 3. 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선임될 때까지 계속 직무를 담당한다.
- ⑤ 의장
1. 협의회에는 의장 1인을 두며, 의장은 위원 중에서 호선한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 근로자위원과 사용자위원이 각 대표를 선정하여 공동 의장으로 운영할 수 있다.
 2. 의장은 회의를 대표하여 회의 업무를 총괄한다.
- ⑥ 간사
1. 노사쌍방은 회의 결과의 기록 등 사무를 담당하는 간사 각 1인을 둔다.
 2. 간사는 위원 중에서 지정한다.
- ⑦ 위원의 신분
1. 위원은 비상임, 무보수로 한다.
 2. 사용자는 협의회 위원으로서의 임무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.
 3. 위원이 협의회 참석에 소요되는 시간 및 이와 직접 관련된 시간은 근무한 것으로 본다.

제5조 (협의회의 운영)

- ① 회의 개최
1. 협의회의 회의는 정기회의와 임시회의를 둔다.
 2. 정기회의는 3개월마다(분기별로) 1회 개최한다.
 3. 임시회의는 노사일방의 대표자가 회의의 목적사항을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에 개최함을 원칙으로 한다.
- ② 회의 소집
1. 의장은 협의회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.
 2. 의장은 회의개최 7일전까지 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.
- ③ 정족수
- 회의는 근로자위원과 사용자위원 각 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 회의공개
- 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 협의회의 의결에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 기밀 유지
- 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는

협의회에서 정한다.

⑥ 회의록 비치

1. 협의회는 다음 각 목의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치 하여야 한다.
 1. 회의개최 일시 및 장소
 2. 출석위원
 3. 회의 내용 및 의결된 사항
 4. 기타 토의사항
2. 제1호에 따른 회의록은 작성한 날부터 3년간 보존한다.

제6조 (협회의의 임무)

① 협의사항

협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 생산성 향상과 성과 배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전, 보건, 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도 개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 작업과 휴게 시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선
9. 신기계·기술의 도입 또는 작업 공정의 개선
10. 작업 수칙의 제정 또는 개정
11. 종업원지주제와 그 밖에 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. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제2조 제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고액 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
17. 근로기준법 제 76조의 2에 따른 직장내 괴롭힘 예방에 관한 사항
18. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 의결사항

사용자는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 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

③ 보고사항

1. 사용자는 정기회의에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실히 보고하거나 설명하여야 한다.
 1. 경영방침 전반 및 실적에 관한 사항
 2. 분기별 생산계획 및 실적에 관한 사항
 3. 인력계획에 관한 사항
 4. 기업의 경제적, 재정적 상황
2. 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.
3. 근로자위원은 사용자가 제1호에 따른 보고와 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1호 각 목에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 따라야 한다.

④ 의결 사항의 공지

협의회는 회의에서 의결된 사항을 사내방송, 사내보, 게시 기타 적절한 방법으로 이를 전체근로자가 신속하게 알 수 있도록 공시하여야 한다.

⑤ 의결 사항의 이행

근로자와 사용자는 협의회의 회의에서 의결된 사항을 성실히 이행하고 준수하여야 한다.

⑥ 임의 중재

1. 협의회는 다음 각 목에 해당하는 경우에는 근로자위원 및 사용자위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.
 1. 제6조 제2항에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못할 경우
 2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행 방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우
2. 제1호의 규정에 의한 중재 결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제7조 (고충처리)

① 고충처리위원

근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 회사에 고충처리위원을 1인 둔다.

- ② 고충처리위원 구성 등
 - 1. 고충처리위원은 경영협의회 위원이 겸직하는 것으로 한다.
 - 2. 고충처리위원의 임기는 경영협의회 위원의 임기에 관한 사항을 준용한다.
- ③ 고충처리절차
 - 1. 고충처리위원은 고충을 청취한 날로부터 10일 이내에 조치사항 또는 기타 처리결과를 본인에게 통보하여야 한다.
 - 2. 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항과 중요사항에 대하여는 협의회에 부의하여 처리한다.
- ④ 고충처리위원의 신분 및 처리
 - 1. 고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.
 - 2. 사용자는 고충처리위원으로서 직무집행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익 처분을 하여서는 아니된다.
 - 3. 고충처리위원의 협의 및 조사 등 고충처리에 소요되는 시간은 근무한 것으로 본다.
- ⑤ 대장비치

고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성, 비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 이 회사의 설립등기일부터 시행한다.

제2조 (규정 개정) 본 규정의 개폐에 관한 사항은 경영협의회의 의결로 행한다.