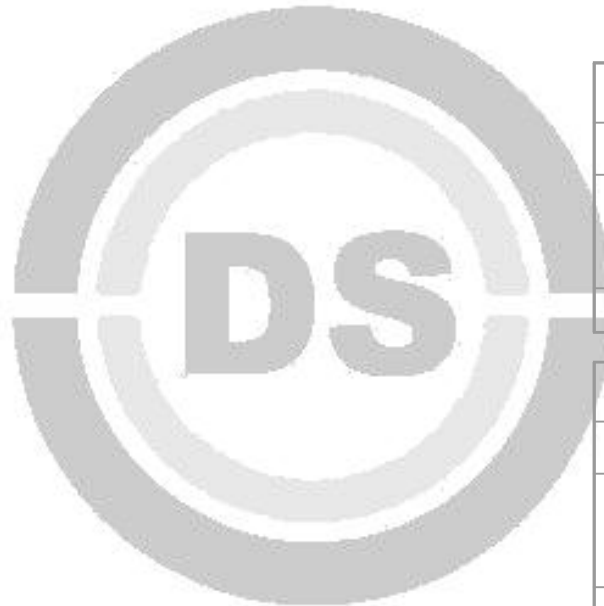


고충처리위원회 규정

제정일자 : 2021년 9월 1일 / 개정일자 : 년 월 일 / 개정번호 : 0

Contents

- 제1장 총칙
- 제2장 위원회구성
- 제3장 위원회운영
- 제4장 부칙



승 인		
작 성	검 토	승 인

합 의		

Revision

No	개정일자	항 목	페이지	개 정 내 용
0	2021.09.01	전항목	전페이지	제정

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 동성금속(주)(이하 "회사"라 한다.)에 근무하는 근로자의 근로환경, 조건에 대한 개별적인 고충 및 협력업체의 고객불만 등 민원을 노사 쌍방이 고충처리위원회를 효율적으로 운영하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 건전한 회사의 발전과 근로자의 복지를 증진 및 협력업체와의 공동 발전으로 상호 간 신뢰를 도모하는데 목적이 있다.

제2조 (고충처리 위원회)

회사는 근로자 및 협력업체의 고충을 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

제3조 (명칭)

본 위원회의 명칭은 동성금속(주) 고충처리위원회(이하'위원회'라 한다)라 칭한다.

제4조 (신의, 성실의무)

본 위원회의 위원은 상호 신의를 바탕으로 고충처리에 성실하게 임하며 고충을 해결하는데 최선의 노력을 다한다.

제5조 (비밀유지)

고충처리위원은 고충처리와 관련하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 단 고충처리 내용이 사업장내의 전반적인 관련성이 있다고 인정될 시에는 고충청구인과 협의를 거쳐 공개할 수 있다.

제2장 위원회 구성

제6조 (구성)

1. 근로자 및 협력업체의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 회사에 고충처리 위

원을 둔다.

2. 고충처리위원회는 5인이내의 위원으로 구성하되 대표이사가 선임한다. 단, 협의회 위원 중, 여성근로자가 없는 경우 임직원 중 여성근로자 대표를 정하여 고충을 처리한다.
3. 사원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 고충처리 위원이 사내에서 법률, 병무, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 사원을 선정하여 위촉할 수 있다.
4. 고충에 대한 법률적 해결을 위해 법률 전문가(자문변호사)를 선임할 수 있다.
5. 고충사항 및 협력업체 민원의 접수 창구는 업무부로 한다.

제7조 (임기)

위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 보궐위원의 임기는 전임자의 전임기간으로 한다. 위원은 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제8조 (신분 및 처우)

1. 위원은 비상임, 무보수로 한다.
2. 사용자는 위원회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.
3. 위원 및 근로자의 고충상담 및 고충에 소요되는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

제3장 위원회 운영

제9조 (고충의 의의 및 범위)

1. 이 규정에서 고충이라 함은 근로자의 근로환경이나 근로조건에 관한 개별적인 애로사항 및 협력업체의 당사와 계약관계등 애로사항을 의미한다.
2. 본 규정 제 10조에 의한 고충처리 신청의 신고에 있어서 근로자는 1항 및 다음 각 호에서 규정한 사항 및 기타 회사 내에서 발생하는 모든 고충사항의 처리를 요구할 수 있다.
 - 1) 근무시간, 휴식, 시설안전 등 근무조건에 관한 사항

- 2) 근로자의 임금 및 복지증진에 관한 사항
 - 가. 근로계약의 체결 및 이행에 관한사항
 - 나. 임금 및 금품 지급에 관한사항
 - 다. 불합리한 근로조건 시정에 관한사항
- 3) 성별, 종교별, 연령 등에 대한 차별적 대우에 관한 사항
- 4) 기타 개인의 정신적, 심리적, 신체적 장애로 인하여 발생하는 직무수행과 관련된 사항
- 5) 근로자의 가사문제 등 개인적 고충에 관한 사항
- 6) 협력업체에 대한 우월적 지위를 이용한 부당한 요구 하거나 부정한 금품과 향응 요구에 관한 사항

제10조 (고충처리 절차)

1. 근로자의 고충사항 및 협력업체의 민원이 있을 때에는 위원회에 구두 또는 서면으로 신고하고, 신고를 접수한 고충처리 위원은 이를 지체없이 처리하여야 한다.
2. 고충처리 위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 날로부터 30일 이내에 조치사항 및 기타 처리 결과를 당해 근로자에게 통보하여야 한다.
3. 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대하여는 노사협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제11조 (취하)

1. 청구인은 고충처리위원회의 결정이 있을 때까지는 청구의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다.
2. 협력업체의 고객불만등 민원을 제기한 청구인은 민원 해결전 언제든지 민원을 취하할 수 있다.

제12조 (고충사항 접수 및 처리대장 비치)

1. 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리대장을 작성, 비치하고 관련서류를 3년간 보존하여야 한다. 단, 근로자가 원하지 아니할 경우에는 대장 중 상세한 사항은 기록하지 아니할 수 있다.
2. 고충처리위원은 고충처리과정에서 근로자의 사생활과 관련된 사항이 외부에 노출되지 않도록 유의하여야 하며, 고충처리대장은 고충처리위원, 사업주, 근로감독관 등 관계자 외의 자에게는 열람하지 못하도록 하여 근로자의 비밀을 보장하여야 한다.

3. 고충처리 업무를 수행하기 위해서 사내에 고충처리 상담실을 설치 운영할 수 있다.

제4장 부칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

[별지] 고충처리위원회 고충처리 절차

[별지 제1호 서식] 고충사항 접수·처리대장

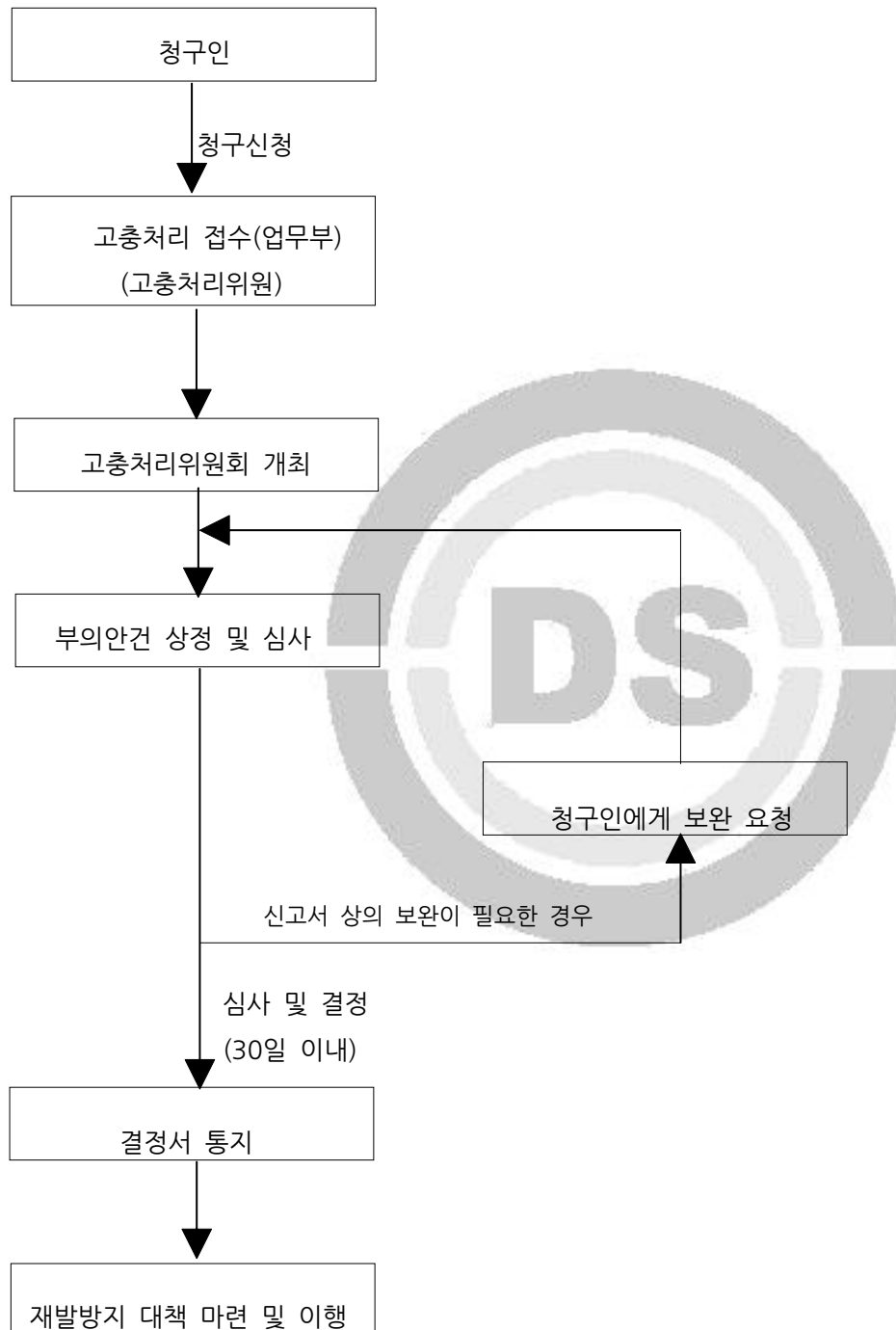
[별지 제2호 서식] 고충처리 청구서

[별지 제3호 서식] 고충처리 결정서(안)



[별지]

고충처리위원회 고충처리 절차



[별지 제1호 서식]

고충사항 접수 · 처리대장							
접수번호	접수일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신일자	고충처리 위원
		성명	소속부서				

[별지 제2호 서식]

고충처리 청구서

청구인	소속		생년월일	
	직급		성명	
고충내용				
위와 같은 사유로 고충을 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다. 첨부서류 : 20 년 월 일 청구인 : (인)				

[별지 제3호 서식]

고충처리 결정서(안)

청구인	소속	
	성명	
20 년 월 일 청구인이 제출한 고충처리 심사청구에 대하여 고충처리위원회는 심사를 거쳐 다음과 같이 결정한다. 1. 청구의 취지 2. 결정 및 이유 3. 기타 의견		
20 년 월 일 위원 : (인) 위원 : (인) 위원 : (인) 위원 : (인)		