www.nlrc.go.kr

조정 및 필수유지 업무 매뉴얼

National Labor
Relations Commission

2018.1



중앙노동위원회
National Labor Relations Commission

목 차

1. 조정업무 매뉴얼 ····· 1

2. 필수유지업무 유지·운영수준 등의
결정 업무매뉴얼 ····· 161

3. 붙임자료 ····· 239

4. 부록 ····· 269

1

조정업무 매뉴얼

차 례

Ⅰ. 노동쟁의의 조정(調整)제도 ····· 9

1. 조정(調停) ····· 14

가. 조정(調停)의 개요 ····· 14

나. 조정 절차 및 사건처리 흐름도 ····· 16

다. 세부 업무처리 요령 ····· 18

1 노동쟁의 조정신청서 접수 및 사건 등록 ····· 18

2 사건 관장 ····· 21

3 사건 이송 ····· 22

4 사전조사 일정 및 조정위원 추천 등 안내 ····· 23

5 사전조사 ····· 35

6 조정위원회 구성 및 통지 ····· 40

7 조사보고서 작성 및 보고 ····· 42

8 조정회의 일정 통보 ····· 43

9 회의개최 준비 ····· 44

10 조정위원 회의 ····· 45

11 조정회의 개최 ····· 45

12 노·사 분리회의 ····· 48

13 조정기간 연장 ····· 50

14 조정안 제시 및 조정회의 종료 ····· 50

15 조정회의 종료 통보 ····· 72

16 조정서의 해석 또는 견해의 제시 ····· 72

17 조정사건 피드백 및 사후관리 ····· 76

18 사전예방 및 사후조정 서비스 ····· 77

라. 업무수행 착안사항 ····· 78

1-1. 조정전지원 ····· 79

가. 개요 ····· 79

나. 조정전지원 업무처리 흐름도 ····· 80

다. 세부 업무처리 요령 ····· 80

1 조정전지원의 개시 ····· 80

2 담당조사관 ····· 82

3 담당 조정위원 지명 ····· 83

4 조정전지원 활동 ····· 84

라. 업무수행 착안사항 ····· 84

1-2. 사후조정 ····· 85

가. 개요 ····· 85

나. 사후조정 업무처리 흐름도 ····· 86

다. 세부 업무처리 요령 ····· 87

1 사후조정 안내 및 대비 ····· 87

2 사후조정의 개시 ····· 89

3 담당조사관 지정 및 조정위원회 구성 ····· 89

4 사후조정 방법 ····· 90

라. 업무수행 착안사항 ····· 91

2. 중재(仲裁) ····· 92

가. 개요 ····· 92

나. 중재의 개시 요건 ····· 92

다. 중재 절차 및 사건처리 흐름도 ····· 93

라. 세부 업무처리 요령 ····· 94

1 중재신청서 접수 ····· 94

2 중재위원회 구성 ····· 96
3 중재회의 개최 ····· 96
4 중재회의 종료 ····· 97
5 중재재정서 작성 ····· 97
6 중재재정서 경정 ····· 108
7 중재재정의 해석 ····· 108
8 중재재정에 대한 불복 ····· 111
9 중재재정 등의 효력 ····· 113

마. 업무수행 착안사항 ····· 119

3. 긴급조정(緊急調整) ····· 120

가. 개요 ····· 120

나. 긴급조정의 결정 요건 ····· 120

다. 긴급조정 절차 및 업무처리 흐름도 ····· 121

라. 세부 업무처리 요령 ····· 122

1 긴급조정 ····· 122
2 중재 ····· 123
3 긴급조정의 효력 ····· 124

Ⅱ. 준상근조정위원 제도 ····· 125

1. 개요 ····· 125

2. 업무처리 절차 ····· 125

가. 준상근조정위원 위촉 ····· 125

나. 준상근조정위원 활용 ····· 126

다. 행정처리 ····· 126

3. 업무수행 착안사항 ····· 128

Ⅲ. 공무원 노동관계 조정 ····· 129

1. 개요 ····· 129

2. 세부 업무처리 요령 ····· 132

2-1. 조정 ····· 132

가. 조정 절차 ····· 132

나. 조정신청서 접수 ····· 132

다. 담당조사관 지정 및 사전조사 ····· 135

라. 전원회의 소집 또는 소위원회 구성 ····· 136

마. 조정위원회 회의 개최 준비 ····· 137

바. 조정회의 개최 ····· 138

사. 조정안 제시 ····· 139

아. 조정안의 수락 및 거부 ····· 140

자. 전원회의 소집(중재회부 여부 결정) ····· 141

2-2. 중재 ····· 141

가. 중재 절차 ····· 141

나. 중재의 개시 ····· 142

다. 신청서 접수 또는 전원회의 중재회부 결정 ····· 142

라. 담당조사관 ····· 144

마. 사전조사 ····· 144

바. 전원회의 소집 ····· 145

사. 전원회의 개최 준비 ····· 145

아. 전원회의 개최 ····· 145

자. 중재재정서 작성 ····· 146

차. 중재재정서의 의결 및 효력 ····· 148

3. 업무수행 착안사항 ····· 149
가. 공무원 노동관계 조정 ····· 149
나. 공무원 노동관계 중재 ····· 150

Ⅳ. 교원 노동관계 조정 ····· 151

1. 개요 ····· 151

2. 세부 업무처리 요령 ····· 152

2-1. 조정 ····· 152
가. 조정 절차 ····· 152
나. 신청서 접수 ····· 153
다. 조정위원회 구성 ····· 155
라. 조정 종료 ····· 155

2-2. 중재 ····· 156
가. 중재 절차 ····· 156
나. 중재개시의 요건 ····· 156
다. 중재재정서의 의결 및 송달 ····· 157
라. 중재기간 ····· 157
마. 중재재정의 확정 및 효력 ····· 157

3. 업무수행 착안사항 ····· 158
가. 교원 노동관계 조정 ····· 158
나. 교원 노동관계 중재 ····· 159

I 노동쟁의의 조정(調整)제도

■ 노동쟁의의 의의

● 노동조합과 사용자 또는 사용자단체(이하 "노동관계 당사자"라 한다)간에 임금·근로시간·복지·해고 기타 대우 등 근로조건의 결정에 관한 주장의 불일치로 인하여 발생한 분쟁상태를 말한다.

- 이 경우 주장의 불일치라 함은 당사자 간에 합의를 위한 노력을 계속하여도 더 이상 자주적 교섭에 의한 합의의 여지가 없는 경우를 말한다(「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조제5호).

■ 조정(調整)제도의 의의

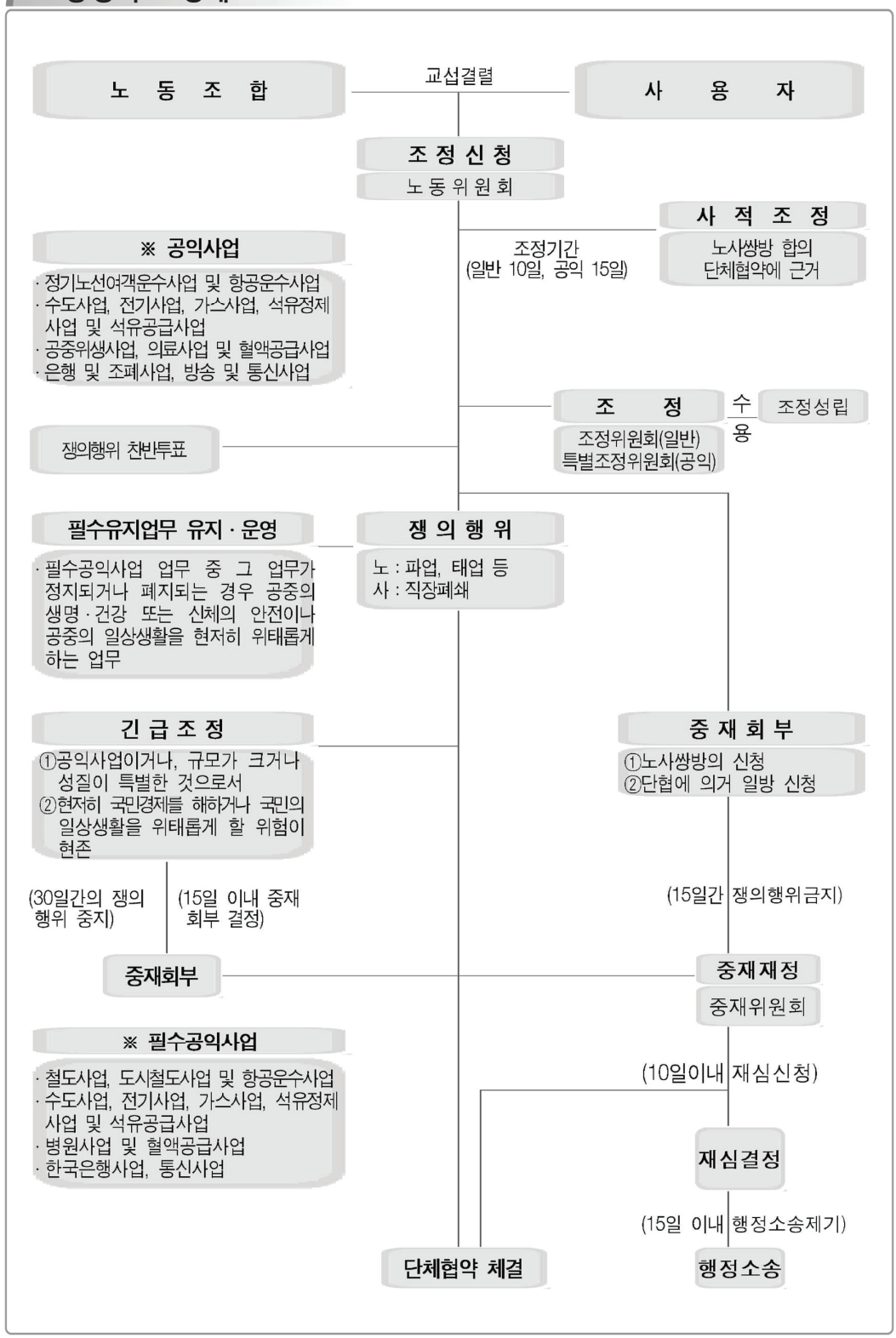
● 노동관계 당사자 간에 발생한 분쟁상태인 **노동쟁의**를 신속·공정하게 **해결**하여 쟁의행위로 인한 노동관계 당사자의 손실을 방지하고 국민경제의 안정과 발전에 기여하기 위하여 「노동조합 및 노동관계조정법」(이하 "노조법"이라 한다) 및 「노동위원회법」에 의해 행해지는 **일련의 절차**를 말한다.

- 현행 노조법은 노동위원회를 통한 조정·중재(공적조정·중재)를 기본으로 하면서, 예외적으로 노사 당사자 합의에 의하거나 단체협약에 근거하여 노동위원회가 아닌 제3자를 통한 조정·중재*(사적조정·중재)도 인정하고 있다.

  * 사적 조정·중재는 노·사 당사자 합의 또는 단체협약 상 근거가 있어야 함.

● 노동쟁의 **조정(調整)은** 서비스적 성격을 지닌 **조정(調停)**, 당사자에게 이행의무가 부과되는 **중재(仲裁)**, 쟁의행위가 국민경제 또는 국민의 일상생활을 위태롭게 할 위험이 현존할 때 극히 예외적으로 행하여지는 **긴급조정(緊急調整)을 포괄**하는 개념이다.

노동쟁의 조정제도


노 동 조 합
교섭결렬
사 용 자
조 정 신 청
노 동 위 원 회
사 적 조 정
노사쌍방 합의
단체협약에 근거
※ 공익사업
· 정기노선여객운수사업 및 항공운수사업
· 수도사업, 전기사업, 가스사업, 석유정제사업 및 석유공급사업
· 공중위생사업, 의료사업 및 혈액공급사업
· 은행 및 조폐사업, 방송 및 통신사업
조정기간
(일반 10일, 공익 15일)
조 정
조정위원회(일반)
특별조정위원회(공익)
수용
조정성립
쟁의행위 찬반투표
필수유지업무 유지 · 운영
· 필수공익사업 업무 중 그 업무가 정지되거나 폐지되는 경우 공중의 생명 · 건강 또는 신체의 안전이나 공중의 일상생활을 현저히 위태롭게 하는 업무
쟁 의 행 위
노 : 파업, 태업 등
사 : 직장폐쇄
긴 급 조 정
①공익사업이거나, 규모가 크거나 성질이 특별한 것으로서
②현저히 국민경제를 해하거나 국민의 일상생활을 위태롭게 할 위험이 현존
(30일간의 쟁의 행위 중지)
(15일 이내 중재 회부 결정)
중재회부
중 재 회 부
①노사쌍방의 신청
②단협에 의거 일방 신청
(15일간 쟁의행위금지)
중재재정
중재위원회
※ 필수공익사업
· 철도사업, 도시철도사업 및 항공운수사업
· 수도사업, 전기사업, 가스사업, 석유정제사업 및 석유공급사업
· 병원사업 및 혈액공급사업
· 한국은행사업, 통신사업
(10일이내 재심신청)
재심결정
(15일 이내 행정소송제기)
단체협약 체결
행정소송

「조정(調整)」의 기본원칙

- **(자주성)** 집단적 노사관계의 본질은 자주성을 원칙으로 하므로 조정에 있어서도 그 자주성을 최대한 고려해야 한다.
- **(공정성)** 노동쟁의는 노동관계 당사자 간에 근로조건의 결정에 관한 주장의 불일치로 인해 발생하는 것이므로 그 조정에 있어서 당사자 모두가 이해하는 것은 물론 불만을 최소화시키는 수준에서 이루어지도록 공정성을 유지하여야 한다.
- **(신속성)** 노동쟁의 조정제도가 당사자 자신의 손실은 물론 국민경제에 미치는 영향을 최소화하는데 있으므로 조정의 절차는 신속히 진행되어야 한다.
- **(공익사업 우선 취급)** 노동쟁의의 조정은 당사자의 사적 이익뿐만 아니라 국가적인 공익의 측면도 고려하여 양자를 조화·균형있게 발전시켜야 하며, 공익사업은 우선적으로 취급하여 신속히 처리해야 한다.

「조정(調整)」의 종류

노동쟁의의 조정은 노동위원회를 통해 이루어지는 **공적조정·중재와** 노동위원회가 아닌 제3자를 통해 이루어지는 **사적조정·중재로 구분**

㉮ 공적조정·중재

- 노조법 제5장은 조정(調停), 중재, 긴급조정 절차를 규정하고 있으며, 이러한 조정(調整) 절차는 노동위원회를 통한 공적조정 절차를 거치는 것이 일반적이다.

㉯ 사적조정·중재(노조법 제52조)

- 현행 노조법(노조법 제52조)은 공적조정·중재를 강제하는 것은 아니므로 노동관계 당사자는 합의 또는 단체협약이 정하는 바에 따라 사적조정·중재 절차를 거칠 수 있다.

  - 이 경우에는 관할 노동위원회에 신고하여야 한다.

- 사적조정 시에도 공적조정과 마찬가지로 조정전치기간(일반사업 10일, 공익사업 15일)이 적용되며, 사적중재 시에는 중재를 개시한 날부터 15일 간은 쟁의행위를 할 수 없다.

- 사적조정인은 「노동위원회법」 제8조제2항제2호 각목의 자격을 가진 자만이 수행할 수 있으며, 노동관계 당사자로부터 수수료, 수당 및 여비 등을 받을 수 있다.

㉰ 공적조정·중재와 사적조정·중재의 관계(노조법시행령 제23조제2항 및 제3항)

- 노동관계 당사자는 노동위원회에 의한 공적조정 또는 중재가 진행 중인 경우에도 사적조정·중재를 통해 노동쟁의를 해결할 수 있다.
  - 이 경우 조정·중재기간은 사적조정·중재를 개시한 날부터 새로이 기산한다.

- 또한 사적조정·중재에 의하여 노동쟁의가 해결되지 아니한 경우에도 노동위원회에 공적조정·중재를 신청할 수 있다.
  - 이 경우 조정·중재기간은 노동위원회에 조정·중재신청 된 날부터 새로이 기산한다.

■ 「조정(調整)」의 효력

- 조정안이 노동관계 당사자에 의하여 수락된 때에는 조정위원 전원 또는 단독조정인이 조정서를 작성하고 관계당사자와 함께 서명 또는 날인하여야 한다 (노조법 제61조).
  - 이 경우 **조정서의 내용은 단체협약과 동일한 효력**을 가진다. 즉, 단체협약에 해당하는 것은 아니며 노동관계 당사자의 의사를 존중하여 단체협약과 동일한 효력을 부여하는 것이다.

※ 노동관계 당사자가 수락한 조정서의 경우 단체협약과 동일한 효력을 가진다는 점, 쌍방이 서명 또는 날인한 점, 서면으로 작성한 점에서 노조법 제31조에 의한 단체협약이라는 주장도 있을 수 있으나

◇ 노동관계 당사자가 단체협약에 서명 또는 날인하는 것은 계약을 체결하는 행위이고

◇ 노동관계 당사자가 조정서에 서명 또는 날인하는 것은 조정안을 수락하고 조정위원회 위원, 단독조정인 또는 사적조정인과 함께 이를 확인하는 행위로서

• 단체협약과 달리 행정관청에 신고할 의무가 없다는 점, 행정관청이 노동위원회의 의결을 얻어 시정을 명하지 못하는 점 등에 있어 차이가 있다.

◇ 또한 노조법은 '단체협약을 위반한 자'(제92조제2호)와 '조정서의 내용 또는 중재재정서의 내용을 준수하지 아니한 자'(제92조제3호)로 구분하여 벌칙을 부과하고 있다.

● **조정안**이 노동관계 당사자의 쌍방에 의하여 수락된 후 그 해석 또는 이행방법에 관하여 당사자 간에 의견의 불일치가 있는 때에는 관계 당사자는 조정위원회 또는 단독조정인에게 그 해석 또는 이행방법에 관한 명확한 견해의 제시를 요청하여야 한다(노조법 제60조제3항).

- 이 경우 조정위원회 또는 단독조정인은 요청 받은 날부터 7일 이내에 명확한 견해를 제시하여야 하는데, 그 **해석 또는 이행방법에 관한 견해는** 중재재정과 동일한 효력을 가진다. 즉, **단체협약과 동일한 효력을 가진다** (노조법 제70조제1항).

● **중재재정**은 수락 여부를 물문하고 관계 당사자를 구속하는 법률상 효력을 가지며, **중재재정의 내용은 단체협약과 동일한 효력을 가진다.**

- 또한 **중재재정의 해석 또는 이행방법**에 관하여 관계당사자 간에 의견의 불일치가 있는 때에는 당해 중재위원회의 해석에 따르며 그 **해석은 중재재정과 동일한 효력을 가진다.**

● **긴급조정**은 고용노동부장관이 중앙노동위원회 위원장의 의견을 들어 결정하고 공표하는데, 긴급조정의 결정이 공표되면 관계당사자는 즉시 쟁의행위를 중지하여야 하며 공표일부터 30일이 경과하지 아니하면 쟁의행위를 할 수 없다.

※ 위반시 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금

- 관계당사자가 긴급조정에 의한 조정안을 수락하거나 중재재정이 내려진 경우에는 단체협약과 동일한 효력이 발생되며, 그 이후의 쟁의행위는 불법이다.

1 조정(調停)

가. 조정(調停)의 개요

- **(의미)** 조정(調停)은 노동관계 당사자 간에 발생한 노동쟁의에 대하여 노동위원회가 공정한 입장에서 조정안을 제시하여 수락할 것을 권고하는 등 노동쟁의 해결을 촉구하는 절차를 의미한다.

  - 쟁의행위는 조정절차를 거치지 아니하면 행할 수 없다.

- **(조정신청)** 조정을 신청하고자 하는 노동관계 당사자는 '노동쟁의조정신청서'에 ①사업장 개요 ②단체교섭 경위 ③당사자 간 의견의 불일치 사항 및 이에 대한 당사자의 주장내용 ④기타 참고사항을 기재한 서류를 첨부하여 관할 노동위원회에 제출하여야 한다(노조법 시행령 제24조 및 시행규칙 제14조).

- **(조정위원회 구성)** 노동위원회는 노동쟁의의 조정 신청이 있는 경우

  - **일반사업**은 근로자위원·사용자위원·공익위원 각 1인(총 3인)으로 조정위원회를 구성하고

  - **공익사업**은 공익위원 3인으로 특별조정위원회를 구성하여 지체 없이 조정을 개시하여야 한다.

- **(조정기간)** 조정의 신청이 있은 날부터 일반사업에 있어서는 10일, 공익사업에 있어서는 15일 이내에 종료하여야 한다.

  - 다만 노동관계 당사자 간의 합의로 일반사업에 있어서는 10일, 공익사업에 있어서는 15일 이내에서 연장할 수 있다.

  ※ 조정기간의 연장은 조정기간 한도 내에서 수차에 걸쳐 할 수 있다.

조정·중재기간의 계산방법

○ 민법상 계산방법

- 민법 제155조에 "기간의 계산은 법령, 재판상의 처분 또는 법률행위에 다른 정한 바가 없으면 본 장의 규정에 의한다"고 규정, 여기서 기간의 계산이란 민법 제157조의 규정과 같이 초일의 산입여부를 의미

  ※ 민법 제157조(기간의 기산점) 기간을 일, 주, 월 또는 년으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.

  ※ 민법 제161조(공휴일 등과 기간의 만료점) 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

- 따라서 초일의 산입 여부에 대한 규정이 없으면 민법 제157조 규정에 따라 초일 불산입

○ 조정·중재기간의 계산방법

- 노조법은 조정·중재기간 및 쟁의행위 금지기간의 초일 산입여부에 대해 규정하고 있지 아니하므로, 노조법상 기간의 계산방법을 민법과 달리 규정하고 있다고 볼 수 없음

- 따라서 노조법상 조정·중재기간 및 쟁의행위 금지기간을 계산함에 있어서는 초일을 산입할 수 없고, 민법 제157조에 따라 그 다음날부터 기산하여야 하며, 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 민법 제161조에 따라 그 익일로 만료됨

  ※ 노조법 제54조(조정기간) : 조정은 제53조에 의한 조정의 신청이 있은 날부터 일반사업에 있어서는 10일, 공익사업에 있어서는 15일 이내에 종료하여야 한다

  ※ 노조법 제63조(중재시의 쟁의행위의 금지) : 노동쟁의가 중재에 회부된 때에는 그날부터 15일간은 쟁의행위를 할 수 없다

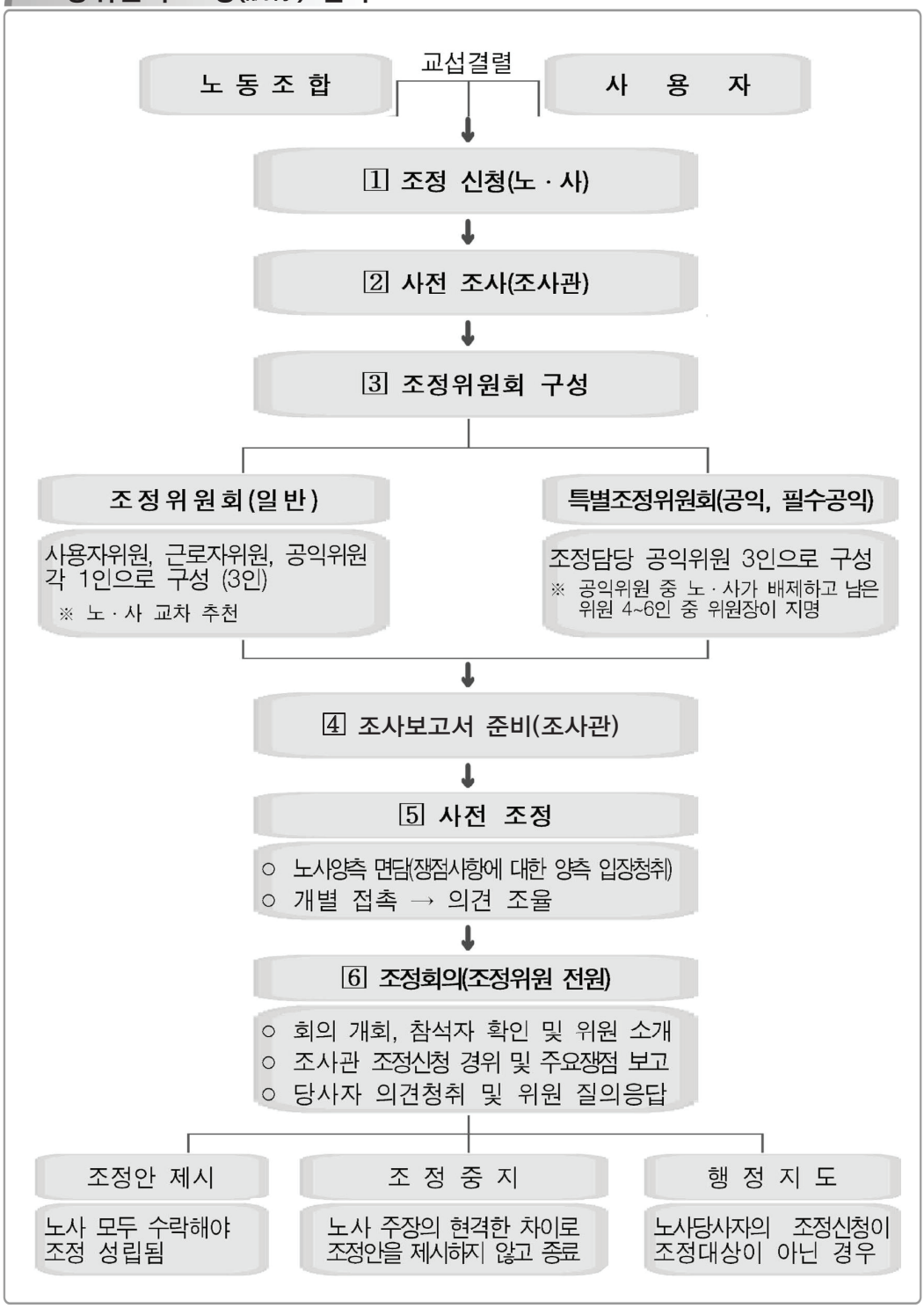
  ※ 노조법 제77조(긴급조정시의 쟁의행위 중지) : 관계 당사자는… 쟁의행위를 중지하여야 하며, 공표일로부터 30일이 경과하지 아니하면 쟁의행위를 재개할 수 없다

○ 관련 행정해석

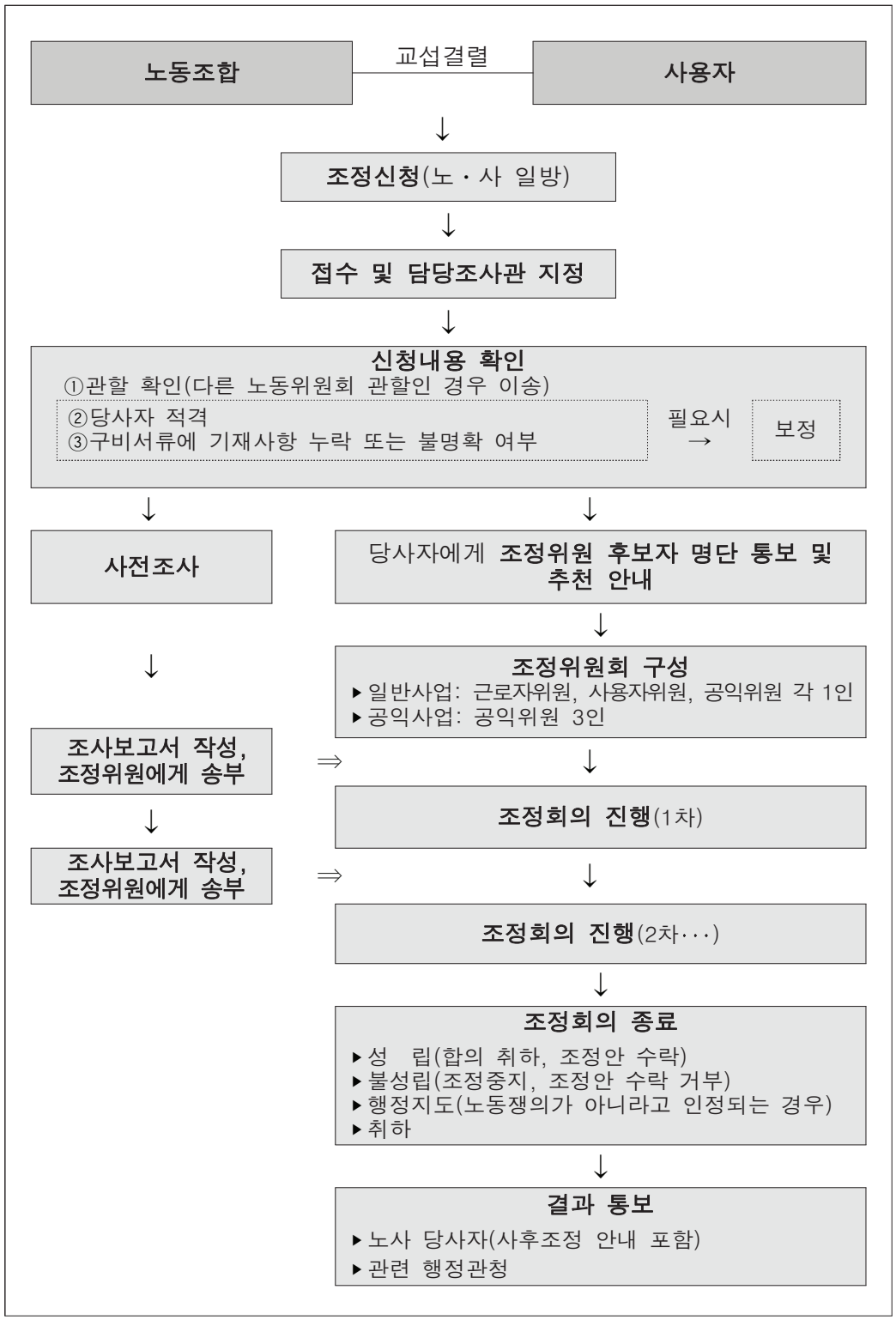
- 노조법 제54조에 "조정은 조정신청이 있은 날부터 일반사업에 있어서는 10일, 공익사업에 있어서는 15일 이내에 종료하여야 하며, 관계 당사자 간 합의로 동일 기간 내에서 연장할 수 있다"고 조정기간에 대해 규정하고 있는 바, 동 법상 기간계산에 관한 특별한 규정이 없으므로 민법 제155조 및 제161조를 준용하여 조정기간 및 연장된 조정기간의 말일이 공휴일에 해당한 때에는 그 익일로 만료된다고 해석함이 타당함 (협력68140-298, 2000.7.11.)

나. 조정 절차 및 사건처리 흐름도

노동위원회 조정(調停) 절차



【 조정사건 처리 흐름도 】


노동조합
교섭결렬
사용자
조정신청(노・사 일방)
접수 및 담당조사관 지정
신청내용 확인
①관할 확인(다른 노동위원회 관할인 경우 이송)
②당사자 적격
③구비서류에 기재사항 누락 또는 불명확 여부
필요시 →
보정
사전조사
당사자에게 조정위원 후보자 명단 통보 및 추천 안내
조정위원회 구성
▸일반사업: 근로자위원, 사용자위원, 공익위원 각 1인
▸공익사업: 공익위원 3인
조사보고서 작성, 조정위원에게 송부
조정회의 진행(1차)
조사보고서 작성, 조정위원에게 송부
조정회의 진행(2차···)
조정회의 종료
▸성 립(합의 취하, 조정안 수락)
▸불성립(조정중지, 조정안 수락 거부)
▸행정지도(노동쟁의가 아니라고 인정되는 경우)
▸취하
결과 통보
▸노사 당사자(사후조정 안내 포함)
▸관련 행정관청

다. 세부 업무처리 요령

1 노동쟁의 조정신청서 접수 및 사건 등록

- 노동관계 당사자가 노동쟁의 조정을 신청하는 때에는 '노동쟁의조정신청서'(노조법 시행규칙 별지 제10호 서식)를 작성하여 관할 노동위원회에 제출하여야 한다.

- 사용자측이 다수인 조정신청 사건은 교섭내용 및 교섭단위가 달라 분리 접수·처리가 가능한 경우 신청인의 의사를 확인하여,
  - 희망할 경우 각각 분리 접수하여 처리하되, 조정위원회 구성 및 조정회의 운영은 신청인의 의사 등에 따라 분리 또는 병합 처리하고,
  - 희망하지 않을 경우에도 각각 분리 접수하되, 조정위원회 구성 및 조정회의 운영은 병합하여 처리하고, 조정회의 결과 조정안을 분리하여 제시 가능한 경우 교섭단위별로 분리 제시한다.

  ※ <붙임1> 사용자측이 다수인 조정신청 사건 처리 방안 참조(243p)

- 신청서가 제출되면 문서접수담당이 온나라 전자문서시스템의 문서등록대장에 등록(접수)하고 조정과의 조사관에게 인계한다.

  ※ 조정신청서는 전자 또는 FAX에 의한 접수도 가능하므로 수시로 확인

  - 담당조사관은 노사마루의 '사건접수-조정등록'란에 등록하고, 관장·관할이 잘못된 경우 해당 노동위원회에 지체 없이 이송하고 관할 사건인 경우에는 신청인에게 "사전조사 일정 등이 전화 또는 FAX로 안내될 수 있음"을 알려 준다.

사건 등록 방법

- **(사건번호)** 노사마루 조정등록 란에 등록되면 자동 생성된다.
  - ☞ 예시 : 중앙2017조정1, 서울2017중재1, 경기2017조정안해석1 등

- **(사건명)** 노동관계 당사자 및 노동조합(교섭대표노동조합)의 형태 등을 반영하여 아래와 같이 입력한다.
  - ▸기업별 교섭(기업별 노조)인 경우 → 사업장명+노동쟁의 조정신청사건
    ex) ○○산업개발 노동쟁의 조정신청사건
  - ▸중앙교섭(산별노조)인 경우 → 산별노조명+노동쟁의 조정신청사건
    ex) 전국보건의료산업노동조합 노동쟁의 조정신청사건
  - ▸대각선교섭 및 공동교섭(산별노조, 지역노조 등)인 경우 → 노동조합명(사업장명)+노동쟁의 조정신청사건
    ex) 전국보건의료산업노동조합(○○의료원) 노동쟁의 조정신청사건

■ 노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2012.12.27.>

노동쟁의조정신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 일반 10일 공익 15일

당사자	노동단체		사용자(단체)	
명칭				
대표자				
소재지	(전화번호)		(전화번호)	
조합원 수		근로자 수		
사업의 종류		단체협약 유효기간		

위 노동관계당사자 간에 발생한 노동쟁의를 조정하여 줄 것을 「노동조합 및 노동관계조정법」 제53조제1항, 같은 법 시행령 제24조제1항 및 같은 법 시행규칙 제14조제1항에 따라 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○지방노동위원회 귀중

첨부서류	1. 사업장 개요 2. 단체교섭 경위 3. 당사자 간 의견의 불일치사항과 및 이에 대한 당사자의 주장내용 4. 기타 참고사항	수수료 없음

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

2 사건 관장

● 원칙

가. 중앙노동위원회는 노동쟁의 조정사건의 해당 조합원이 2이상의 지방노동위원회의 관할구역에 걸쳐 존재하는 경우 관장한다.

나. 지방노동위원회는 노동쟁의 조정사건의 해당 조합원이 당해 지방노동위원회 관할구역에만 존재하는 경우 관장하는 것을 원칙으로 하되,

- **위 '가'항에 해당되는 사건이라도 근로자수 100인 미만 또는 조합원수 50인 미만 조정사건**은 주된 사업장 소재지를 관할하는 지방노동위원회가 관장한다.

※ <붙임2> 노동쟁의 조정사건 관장지침 참조(245p)

다. 지방노동위원회는 중앙노동위원회의 관장사건일지라도 노사 당사자의 의사, 사업장 및 노조의 소재지, 교섭 장소, 그 동안의 조정신청 사례 등을 감안하여 지방노동위원회에서 관장함이 더 효율적이라고 판단될 경우에는 사유를 기재하여 중앙노동위원회에 관장지정을 신청한다.

관계 법령

▷ 노동위원회법 제3조(노동위원회의 관장)

① 중앙노동위원회는 다음 각 호의 사건을 관장한다.
1. 지방노동위원회 및 특별노동위원회의 처분에 대한 재심사건
2. 둘 이상의 지방노동위원회의 관할구역에 걸친 노동쟁의의 조정사건
3. 다른 법률에서 그 권한에 속하는 것으로 규정된 사건

② 지방노동위원회는 해당 관할구역에서 발생하는 사건을 관장하되, 둘 이상의 관할구역에 걸친 사건(제1항제2호의 조정사건을 제외한다)은 주된 사업장의 소재지를 관할하는 지방노동위원회에서 관장한다.

③ (생략)

④ 중앙노동위원회위원장은 제1항제2호에도 불구하고 효율적인 노동쟁의의 조정을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 지방노동위원회를 지정하여 해당 사건을 처리하게 할 수 있다.

▷ **노동위원회규칙 제31조(사건관장의 지정)**

① 중앙노동위원회위원장은 효율적인 노동쟁의 조정과 심판 사건 등의 처리를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 제30조의 규정에도 불구하고 직권이나 지방노동위원회위원장의 신청에 따라 지방노동위원회를 따로 지정하여 당해 사건을 처리하게 할 수 있다.

② 중앙노동위원회위원장은 주된 사업장을 정하기 어렵거나 주된 사업장의 소재지를 관할하는 지방노동위원회에서 처리하기 곤란한 사정이 있는 경우에는 직권 또는 관계 당사자나 지방노동위원회 위원장의 신청에 따라 지방노동위원회를 지정하여 당해 사건을 처리하게 할 수 있다.

3 사건 이송 (노동위원회규칙 제32조)

- 접수(등록)된 사건이 다른 노동위원회 관할인 때에는 즉시 당해 사건과 일체의 서류를 관할 노동위원회로 이송하여야 하고(이송이유를 명시), 이 경우 이송 사실을 지체 없이 신청인에게 통지하여야 한다.

  ※ 사건을 이송하고자 할 때에는 사전에 관할 지방노동위원회(조사관)와 이송 이유 등을 협의하고, 합의가 이루어지지 않은 경우 또는 이송해야 할 지방노동위원회가 둘 이상인 경우에는 중앙노동위원회에 관장 지정을 신청한다.

【 지방노동위원회의 명칭 [위치 및 관할구역 】

명칭	위치	관할구역
서울지방노동위원회	서울특별시	서울특별시
부산지방노동위원회	부산광역시	부산광역시
경기지방노동위원회	경기도(수원시)	경기도
충남지방노동위원회	대전광역시	세종특별자치시·대전광역시·충청남도
전남지방노동위원회	광주광역시	광주광역시·전라남도
경북지방노동위원회	대구광역시	대구광역시·경상북도
경남지방노동위원회	경상남도(창원시)	경상남도
인천지방노동위원회	인천광역시	인천광역시
울산지방노동위원회	울산광역시	울산광역시
강원지방노동위원회	강원도(춘천시)	강원도
충북지방노동위원회	충청북도(청주시)	충청북도
전북지방노동위원회	전라북도(전주시)	전라북도
제주특별자치도지방노동위원회	제주특별자치도(제주시)	제주특별자치도

- 이송된 사건의 처리기간(노조법 시행규칙 별지 10호)은 노동위원회에 처음 조정 신청된 날부터 기산한다. 따라서 이송은 신속히 이루어질 필요가 있다.

● 중앙노동위원회 위원장은 노동쟁의 조정사건의 효율적인 처리를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 직권 또는 관계당사자나 지방노동위원회 위원장의 신청에 따라 지방노동위원회를 지정하여 당해 사건을 처리하게 할 수 있다(노동위원회 규칙 제31조).

4 사전조사 일정 및 조정위원 추천 등 안내

● 관계 당사자에게 사전조사 일정, 지참서류, 조정위원 추천 및 제척·기피 신청, 단독조정인 제도, 공익위원 배제(공익사업의 경우), 조정기간 연장 등에 대하여 안내한다(노동위원회규칙 제22조).

- 안내 공문은 일반사업(조정위원회 또는 단독조정인)과 공익사업(특별조정위원회)으로 구분·시행한다. <별첨 문서(노사마루에 등재) 참조>

* 팩스로 공문 시행 후 수신여부를 반드시 확인

● 또한, 관련 행정관청*에 사건접수 사실을 신속히(가급적 접수 당일) 통보한다.

* 행정관청: 노동조합 설립 신고된 지방고용노동관서 또는 지방자치단체

【 노동조합 업무 관할 행정관청 구분표 】

노동조합 조직유형	관할 행정관청
총연합단체	고용노동부 본부
규약뿐만 아니라 실제 조합원이 단위노동조합 등의 형태로 전국 6개 지방고용노동청 관내에 모두 분포되어 있는 “전국규모의 산업별 연합단체”	
총연합단체를 상급단체로 하는 조직으로서 규약뿐만 아니라 실제 조합원이 지부 등의 형태로 전국 6개 지방고용노동청 관내에 모두 분포되어 있어 산업별 연합단체와 동등한 권한과 대우를 갖는 “전국규모의 산업별 단위노동조합”	
본부 소관에 속하지 않는 전국규모의 산업별 단위노동조합과 산업별 연합단체를 상급단체로 하는 전국단위노동조합	지방고용 노동관서 (주된 사무소 소재지 관할)
산업별 연합단체라 하더라도 실제 조합원이 6개 지방고용노동청에 모두 분포되어 있지 않은 연합단체	
규약상 2 이상 특별시·광역시·도·특별자치도·특별자치시(이하 ‘시·도’로 칭함)를 조직범위로 하는 지역별 노동조합	
규약상 2 이상의 시·도에 걸치는 수개의 사업장을 조직대상으로 하고, 조합원도 2 이상의 시·도의 사업장에 분포되어 있는 기업별 노동조합	
규약상 1개 시·도만을 조직범위로 하는 지역별 노동조합	특별시·광역시·도·특별자치도·특별자치시
규약상 동일 시·도내의 2 이상 시·군·자치구(이하 ‘시·군·구’로 칭함)를 조직범위로 하는 지역별 노동조합	
규약상 2 이상의 시·도에 걸치는 수개의 사업장을 조직대상으로 노동조합이 조직되었으나, 조합원이 1개 시·도내의 2 이상의 시·군·구에 사업장이 분포되어 있는 기업별 노동조합	
규약상 하나의 시·도 내에 2 이상의 시·군·구에 걸치는 사업장을 조직대상으로 하는 노동조합의 조합원이 2 이상의 시·군·구의 사업장에 분포되어 있는 기업별 노동조합	
규약상 1개 시·군·구만을 조직범위로 하는 지역별 노동조합	시·군·구
1개 시·군·구 내에 존재하는 사업장을 조직대상으로 하는 기업별 노동조합	
2 이상의 시·도에 걸치는 수개의 사업장을 규약상 조직범위로 정하였으나, 조합원이 하나의 시·군·구에만 분포되어 있는 기업별 노동조합	
규약상 2 이상의 시·군·구에 걸치는 사업장을 조직대상으로 하였으나, 조합원이 하나의 시·군·구에만 분포되어 있는 기업별 노동조합	

※ 지부·분회 등의 관할 행정관청

지역별·산업별 등 초기업 단위 노동조합 산하의 지부·분회 등이 노조법 시행령 제7조에 따라 노동조합 설립신고를 하는 경우

- 본조 관할 행정관청이 고용노동부 또는 지방고용노동관서인 경우에는 지부·분회 등 산하조직의 주된 사무소 소재지를 관할하는 지방고용노동관서이고,
- 본조 관할 행정관청이 지자체인 경우로 지부·분회 등이 2이상의 시·군·구를 범위로 하는 경우에는 광역자치단체, 그렇지 않을 경우에는 기초자치단체임

《일반사업》

○ ○ 노동위원회

수신자 수신자 참조
(경유)
제 목 **사전조사 일정 및 조정위원 추천 등 안내**

1. 관련: OO(주)노동쟁의 조정신청 사건(중앙2017조정00)

2. 「노동위원회법」 제23조 및 「노동조합 및 노동관계조정법」 제58조에 따라 위 노동쟁의 조정신청 사건을 원만히 조정하기 위해 다음과 같이 사전조사를 하고자 하오니 구비서류를 지참하여 출석하여 주시기 바랍니다.

가. 출석일시: 2017. 0. 00.(수) 14:00
나. 장 소: 우리 위원회 조정과
다. 참 석 자: 노·사 대표자(대리 참석 시 반드시 위임장 지참)
라. 조 사 관: OOO
마. 지참할 구비서류: 붙임2(공문 형식으로 제출)

3. 그리고 「노동조합 및 노동관계조정법」 제55조에 따라 조정위원회를 구성하고자 하오니 2017. 0. 00.(수)까지 조정위원을 교차추천하시기 바라며, 만일 관계당사자가 근로자위원 또는 사용자위원을 교차추천 하지 않을 경우 같은 법 제55조제3항에 따라 우리 위원회에서 조정위원을 지명하게 됨을 알려드립니다.

※ 교차추천: 붙임5의 명단 중에서 노동조합측은 사용자위원을, 사용자측은 근로자위원을 붙임4 서식에 따라 각 5명씩 추천

4. 또한, 「노동위원회법」 제21조에 따라 붙임6의 조정담당 공익위원 중 본 사건과 직접적인 이해관계에 있거나 조정의 공정을 기대하기 어려운 위원이 있을 경우 그 정당한 사유를 적어 제척·기피 신청할 수 있음을 알려드립니다.

5. 아울러, 「노동조합 및 노동관계조정법」 제57조제1항에 따라 노·사 쌍방의 신청이 있거나 동의를 얻은 경우에는 조정위원회에 갈음하여 단독조정인에게 조정을 행하게 할 수 있으며, 같은 법 제54조제2항에 따라 노·사 당사자 간의 합의로 조정기간의 연장을 우리 위원회에 요청할 수 있음을 알려드립니다.

붙임 1. 노동쟁의 사전조사 제출자료 서식 1부.
2. 조정신청 관련 구비서류 목록 1부.
3. 조정을 받고자 하는 쟁점사항 및 근거 작성서식(A4횡) 1부.
4. 노 · 사 조정위원 추천서 서식 1부.
5. 노 · 사 조정위원 명단 1부.
6. 조정담당 공익위원 명단 1부. 끝.

○○노동위원회위원장

수신자 OO노동조합 위원장 OOO, OO(주) 대표이사 OOO

★조사관 과장

협조자

시행 조정과-00 (2017. 1.00.) 접수 ( )
우 000-000 OO시 OO구 OO길 000 / http://www.nlrc.go.kr
전화 00-000-0000 /전송 00-000-0000 / (OOO@korea.kr) / 공개

【붙임1】

노동쟁의 사전조사 제출자료

1. 사업장 개요

가. 사 업 장 명 : 나. 대표자(임기) :

다. 사업장소재지: (다수 사업장별 소재지 / 근로자수 / 조합원수 기재)

라. 사 업 종 류 : 업(주생산품 :)

마. 전 화 번 호 : T. (FAX :)

바. 근 로 자 수 :

사. 주 담 당 자 : 직위 성명 (전화 :)

아. 회사설립일 : . . .(. . .)

2. 노동조합 개요(사업장에 있는 모든 노조에 대해 기재)

가. 노동조합명 : 나. 대표자(임기) :

다. 노동조합소재지: (다수 조합원별 소재지 / 근로자수 / 조합원수 기재)

라. 전 화 번 호 : T. (FAX :)

마. 조 합 원 수 :

바. 주 담 당 자 : 직위 성명 (전화 :)

사. 임금(단협)유효기간 : . . .(. . .)

아. 노조설립일 : . . .(. . .)

3. 교섭대표노동조합 관련사항

가. 교섭요구 사실의 공고일 :

나. 교섭요구 노동조합의 확정일 :

다. 교섭대표노동조합 확정일 :

라. 교섭대표노동조합 지위유지기간 :

마. 기타 교섭대표노동조합 관련 사항(공동교섭단, 개별교섭 합의 여부 등)

4. 사업장 경영자료

구 분 \ 연 도 별	2015	2016	2017	비 고 (2018년 예상 등)
1, 평균임금인상액 · (인상률)	천(%)	천(%)	천(%)	
2. 월평균임금액 · (통상임금)	천(천)	천(천)	천(천)	
3. 매출액 · (매출신장률 %)	억(%)	억(%)	억(%)	억(%)
4. 근로자수 · (조합원수)	명(명)	명(명)	명(명)	
5. 영업이익(1인당)	천원	천원	천원	- 영업이익/근로자수
6. 부채 비율				- 부채액/자본액
7. 이자보상 비율				- 영업이익/이자비용
8. 인건비 비율	억(%)	억(%)	억(%)	- 인건비/매출(지출)액
9. 1%인상시 인건비 · (직접비)	억(억)	억(억)	억(억)	- 인건비=직접비+간접비
10. 손익계산서 내용 ○ 매출액(백만단위) - 매출액 원가				※ 이하 특이사항 기재
○ 매출이익 - 판매 · 관리비				
○ 영업이익 + 영업외 수익 - 영업외 손실				
○ 경상이익 + 특별이익 - 특별손실				
○ 차감전 이익 - 법인세 등				
○ 당기 순이익				

5. 단체교섭경위(구체적 작성)

○ 교섭기간(차수) : 2017. . . ~ 2017. . .(차)

○ 교섭결과 내용 : (임금, 단협) 총(개)항목 중 합의(개 항목),
미합의(개 항목)

○ 차수별 교섭경위

※ 별지에 교섭차수별로 작성, 교섭일시・장소・주요내용・합의사항 명시

6. 조정신청(미합의)사항

– "별첨" 「조정을 받고자 하는 쟁점사항 및 근거자료」 제출로 생략

※ 조정신청사항이 많을 경우 별지로 작성(아래아 한글, A4횡), 디스켓 제출

7. 기타 참고사항(동종 업종, 산별 등 비교 자료 등)

【붙임2】

조정신청 관련 구비서류 목록

※ 공문형식으로 제출하시기 바랍니다.

구 분	항 목
노·사 공통	①교섭대표노동조합 확정 관련 서류(사본) ②조정을 받고자 하는 쟁점사항 및 근거 (문서 붙임 3 참조)
노동조합	①조정신청에 대한 이유서 ②조정신청사항 및 참고자료 - 사전조사 제출자료(붙임 1 참조) - 노동조합설립신고증 사본 - 노동조합조직내역(조직도) - 조합원분포 현황 - 단체협약·규약 - 단체교섭 경위 - 동종업계 임금 현황 등
사용자	①조정신청에 대한 답변서 ②노사분쟁사항 및 참고자료 - 사전조사 제출자료(붙임 1 참조) - 회사조직도 - 근로자수·조합원수 - 과거 3년간 사업실적·손익계산서 - 동종업계 임금현황 등 - 법인등기부등본, 사업자등록증 사본

【붙임3】

조정을 받고자 하는 쟁점사항 및 근거

(횡으로 작성)

연번	현 행	노동조합의 주장(요구) ※ 근거(이유) 등	사용자의 주장(요구) ※ 근거(이유) 등	비고
1	– –	– – ※ (필요시)근거·이유 등	– – ※ (필요시)근거·이유 등	
2				
3				
4				
5				
6				

【붙임4】

■ 노동위원회규칙 [별지 제39호서식]

조정위원 추천서

사건번호		추천인 관계	[ ] 노동조합 [ ] 사용자

추천순위	추천위원 성명		비 고
	근로자위원	사용자위원	
1 2 3 4 5			

「노동조합 및 노동관계조정법」 제55조제3항, 「노동위원회규칙」 제152조제2항의 규정에 의하여 위와 같이 조정위원을 추천합니다.

년 월 일

노동조합 명 칭
대표자명 (서명 또는 날인)

사 용 자 사업체명
대표자명 (서명 또는 날인)

○ ○ 노동위원회위원장 귀하

구비서류	없음

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

《공익사업》

○ ○ 노동위원회

수신자 수신자 참조
(경유)
제 목 **사전조사 일정 및 조정위원 추천 등 안내**

1. 관 련 : OO(주)노동쟁의 조정신청사건(중앙2017조정00)

2.「노동위원회법」 제23조 및「노동조합 및 노동관계조정법」 제58조에 따라 위 노동쟁의 조정신청 사건을 원만히 조정하기 위해 다음과 같이 사전조사를 하고자 하오니 구비서류를 지참하여 출석하여 주시기 바랍니다.

가. 출석일시: 2017. 0. 00.(수) 14:00
나. 장 소: 우리 위원회 조정과
다. 참 석 자: 노·사 대표자(대리 참석 시 반드시 위임장 지참)
라. 조 사 관: OOO
마. 지참할 구비서류: 붙임2(공문 형식으로 제출)

3. 그리고「노동조합 및 노동관계조정법」 제72조에 의하여 특별조정위원회를 구성하고자 하오니 조정담당 공익위원(붙임6) 중 배제하고자 하는 위원이 있을 경우 그 명단을 순차적으로 선정하여 붙임4 서식에 따라 2017. 0. 00.(월) 00:00까지 제출해 주시고, 만일 노·사 당자사 합의로 우리 위원회 위원(붙임6)이 아닌 사람을 조정위원으로 추천하고자 하는 경우에는 특별조정위원 합의 선정서(붙임5)를 제출하시기 바랍니다.

- 배제할 위원명단을 제출하지 않거나 당사자 합의로 추천하는 조정위원이 없는 경우에는 노동위원회의 위원장이 특별조정위원을 지명하게 됨을 알려드립니다.

4. 더불어,「노동위원회법」 제21조에 따라 조정위원이 본 사건과 직접적인 이해관계가 있거나 조정의 공정을 기대하기 어려운 경우에는 위원 제척 또는 기피 신청을 할 수 있으며,「노동조합 및 노동관계조정법」 제54조제2항에 따라 노·사 당사자의 합의로 조정기간의 연장을 우리 위원회에 요청할 수 있음을 알려드립니다.

붙임 1. 사전조사 제출자료 서식 1부.
2. 지참할 구비서류 목록 1부.
3. 조정을 받고자하는 쟁점사항 및 근거 작성 서식(A4횡) 1부.
4. 특별조정위원 배제서 1부.
5. 특별조정위원 합의선정서 서식 1부.
6. 조정담당 공익위원 명단 1부. 끝.

○○노동위원회위원장

수신자 OO노동조합 위원장 OOO, OO(주) 대표이사 OOO

★조사관 과장

협조자

시행 조정과-00 (2017. 1.00.) 접수 ( )
우 000-000 OO시 OO구 OO길 000 / http://www.nlrc.go.kr
전화 00-000-0000 /전송 00-000-0000 / (OOO@korea.kr) / 공개

【붙임1～3】 : 일반사업 문서의 붙임 내용과 같음

【붙임4】

■ 노동위원회규칙 [별지 제44호서식]

특별조정위원 배제서

사건번호		
배제 순위	배제위원 성명	비고

「노동조합 및 노동관계조정법」제72조제3항, 「노동위원회규칙」 제159조제2항의 규정에 의하여 위와 같이 특별조정위원을 순차적으로 배제합니다.

년 월 일

노동조합 명 칭
대표자명 (서명 또는 날인)

사 용 자 사업체명
대표자명 (서명 또는 날인)

○ ○ 노동위원회위원장 귀하

구비서류	없음

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

【붙임5】

■ 노동위원회규칙 [별지 제45호서식]

특별조정위원 합의 선정서

구 분	특별조정위원 성명	비 고
1		
2		
3		

「노동조합 및 노동관계조정법」제72조제3항, 「노동위원회규칙」제159조제3항의 규정에 의하여 위와 같이 특별조정위원을 합의하여 선정합니다.

년 월 일

노동조합 명 칭
대표자명 (서명 또는 날인)

사 용 자 사업체명
대표자명 (서명 또는 날인)

○ ○ 노동위원회위원장 귀하

구비서류	없음

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

5 사전조사

❖ 사전조사는 가급적 노동쟁의 조정신청서를 접수한 다음날 실시한다.

※ 조정기간(일반사업 10일, 공익사업 15일)은 토·일요일 및 공휴일이 포함되어 조정활동 일수가 짧기 때문에 신속히 처리하여야 한다.

❖ 출석조사를 할 경우에는 노동관계당사자 본인 여부 또는 위임장에(위임받은 경우) 기재된 자인지 여부를 확인한다.

❖ 구비서류를 명확히 확인한다.

- 위임장, 노동쟁의 사전조사 제출자료, 기타 사전조사 안내 공문 내용
- 조정위원 추천·단독조정인(일반사업), 공익위원 배제(공익사업) 등 확인에 필요한 서류 지참 여부와 그 내용 등

❖ 각종 자료는 조사보고서 작성 시 참고할 수 있게 가급적 노·사 양측에 한글 문서파일을 e-mail로 받는다.

❖ 사전조사 시에는 ①노동관계 당사자 ②공익사업 여부 ③교섭진행 사항 ④미합의(쟁점)사항 등을 파악한다.

《노동관계 당사자 확인 요령》

㉮ 노동조합

● 현행 노조법상 노동조합설립신고증을 교부받은 노동조합만이 당사자(기업별노조, 산업·지역·직종별 노동조합)가 될 수 있다.

노동조합의 조직형태

○ 현행법상 노동조합의 조직형태에 대하여는 별도의 제한규정을 두고 있지 아니하므로 근로자는 기업별·직종별·산업별 노조 등을 자유롭게 결성할 수 있음

① **단위노동조합**

- 기업별 노조 : 특정기업 소속 근로자를 조직대상으로 하는 노동조합
- 직종별·산업별 노조(지역 또는 전국) : 특정직종 또는 산업에 종사하는 근로자를 조직대상으로 하여 일정지역 또는 전국단위로 조직되는 노동조합

(예: 전국보건의료산업노조, 서울지역택시노조)

② **연합단체인 노동조합** : 동종 산업별로 조직된 단위 노동조합의 연합조직

(예: 화학산업노동조합연맹, 자동차산업노동조합연맹)

③ **총연합단체인 노동조합** : 산업별 연합단체 또는 전국규모의 산업별 노동조합을 구성원으로 하여 조직(예: 한국노총, 민주노총)

- 복수노조 사업장의 경우 원칙적으로 "교섭대표노동조합"(노조법 제29조의2의 절차에 따라 결정)이 노동관계 당사자의 지위를 가진다.

  - 교섭대표노동조합에 대하여는 지위유지기간을 확인한다.

☞ **참고자료**: <붙임3>복수노조 사업장의 당사자 적격 확인(246p), <붙임4> 교섭창구단일화절차 기간 산정방법(251p)

※ 산별노조의 경우 별도의 노동조합 설립신고증을 교부받지 아니한 지부 등은 당사자가 될 수 없고, 산별노조가 당사자이므로 지부가 노동쟁의 조정신청을 한 경우에는 보정하도록 한다.

· 다만, 노동조합의 내부조직인 지부·분회로서 노조법시행령 제7조에 의하여 설립신고를 한 경우 또는 명칭은 지부·분회지만 단위노조 형태로 설립되어 설립신고를 하고 활동 중인 노동조합은 당사자 적격이 있다.

※ 교섭대표노동조합이 있는 경우에 노조법 제2조제5호, 제29조제3항·제4항, 제30조, 제37조제2항, 제38조제3항, 제42조의6제1항, 제44조제2항, 제46조 제1항, 제55조제3항, 제72조제3항 및 제81조제3호 중 "노동조합"은 "교섭대표노동조합"으로 본다(노조법 제29조의5).

※ 복수노조제도 전반에 대해서는 「복수노조 업무 매뉴얼」(2013. 4.) 참조

㈏ 사용자

- 개인기업은 개인이, 법인기업은 당해 법인이 단체교섭의 당사자이다.

※ 단체교섭에 응하여야 하는 사용자는 "원칙적으로 근로계약에 의하여 근로자를 채용하는 계약상의 당사자로서 근로조건의 결정권이 있고 단체협약상의 권리와 의무를 부담하는 자"로 보는 것이 판례·행정해석임(대판 1995.12.22., 95누3565 등, 노조 68107-1048, 2001.9.12. 등)

- 조합원이 소속되어 있는 사업의 사용자(법인기업인 경우 법인, 개인기업인 경우 사업주) 또는 노동관계에 관하여 그 구성원인 사용자에 대하여 조정 또는 규제할 수 있는 권한을 가진 사용자의 단체(노조법 제2조제3호)가 당사자가 될 수 있다.

※ 노동쟁의 조정신청의 사용자는 사업체의 사업주를 말한다.

※ 사용자단체의 경우에는 정관이나 규약에 단체교섭 및 단체협약을 체결할 수 있도록 규정하고 있는지 여부를 확인한다.

단체교섭 상대방인 사용자단체 관련 판례

노동조합과 단체교섭을 할 상대방인 사용자단체는 노동관계에 관하여 그 구성원인 사용자에 대하여 조정 또는 규제할 수 있는 권한을 가진 자이어야 하는데, 사용자단체가 이러한 권한을 갖기 위하여는 노동조합과의 단체교섭 및 단체협약을 체결하는 것을 그 목적으로 하고 또 그 구성원인 각 사용자에 대하여 통제력을 가지고 있어야 한다.

(대법원 1999. 6. 22. 선고 98두137 판결)

- 산별노조, 지역노조 등이 여러 사업주와 집단(공동)교섭을 실시하고 조정을 신청하는 경우, 해당 노조 조합원의 존재 여부 및 사용종속관계 등을 정확히 파악한다.
  - 특히 (플랜트)건설업 등 근로자의 입·퇴사가 빈번한 업종의 경우 근로자 및 조합원의 존재 여부를 정확히 파악해야 한다.

- 사업장 개요 파악

<사업체>	<노동조합>
①법인등기부등본(사업자등록증) ②단체(임금)협약 ③명칭 ④소재지 ⑤대표자 ⑥지점현황 ⑦근로자수 ⑧업종 ⑨임협(단협)유효기간 ⑩최근 3년간 재무제표・임금인상률 (조사표 활용) ⑪합병・분할 여부 ⑫기타 단체교섭에 영향을 미치는 사항	①노조규약 ②노조설립신고증 ③지부 조직현황 ④명칭 ⑤소재지 ⑥대표자 ⑦조직형태(산별,기업,지부 등) ⑧조합원수 ⑨상급단체 ⑩기타 단체교섭에 영향을 미치는 사항

※ 노사 간 신뢰관계, 노조 상급단체의 영향력 등을 파악하여 참고자료로 활용한다.

《공익사업 여부 조사》

- '공익사업'은 일반사업에 비해 ①조정기간이 길고(15일) ②공익위원으로 구성하는 특별조정위원회의 조정과정을 거치는 절차상의 차이가 있고,

- '필수공익사업'은 공익사업의 특징(위 ①, ②항)을 갖는 동시에 필수유지 업무 대상 사업이므로 조정신청서를 접수한 경우 공익 또는 필수공익 사업 여부를 면밀히 검토하여야 한다.

  ※ **참고자료**: <붙임5> 공익사업별 판단기준(253p), <붙임6>공익사업 및 필수공익사업 분류 시 유의사항 (260p)

<공익사업>	<필수공익사업>
○ 공중의 일상생활과 밀접한 관련이 있거나 국민경제에 미치는 영향이 큰 사업	○ 공익사업으로서 그 업무의 정지 또는 폐지가 공중의 일상생활을 현저히 위태롭게 하거나 국민경제를 현저히 저해하고 그 업무의 대체가 용이하지 아니한 다음의 사업
1. 정기노선 여객운수사업 및 항공운수사업 2. 수도사업, 전기사업, 가스사업, 석유정제사업 및 석유공급사업 3. 공중위생사업, 의료사업 및 혈액공급사업 4. 은행 및 조폐사업 5. 방송 및 통신사업	1. 철도사업, 도시철도사업 및 항공운수사업 2. 수도사업, 전기사업, 가스사업, 석유정제사업 및 석유공급사업 3. 병원사업 및 혈액공급사업 4. 한국은행사업 5. 통신사업

※ 필수공익사업은 '구' 노조법에서 직권중재 대상이었으나 노조법 개정(2008. 1. 1. 시행)으로 직권중재제도가 폐지됨에 따라 조정사건 처리에 있어 공익사업과의 구분 실익은 없음.

《교섭 진행사항 확인》

- 그간의 교섭경위 등을 토대로 교섭 진행상황 등을 신속하고 정확하게 파악·확인한다.

  - 임협(단협) 유효기간과 유효기간 도과여부, 단협에 자동연장 및 자동갱신조항 존재 여부, 교섭 차수별 교섭내용 및 쟁점변화 등

  - 단체교섭 형태(기업별·통일·대각선·공동·집단교섭 등) 및 협약체결에 대한 조합원 총회(대의원회) 인준 여부

  - 노조법상 적법한 교섭요구시기(유효기간 만료일 이전 3개월이 되는 날로부터)에 교섭이 이루어 졌는지 여부

- 제출된 자료와 노동관계 당사자 면담을 통해 쟁점사항을 파악하고 특히 사업장 노사관계, 실질적인 쟁점사항 및 이면쟁점에 대한 노사간 이해관계 등을 파악한다.

- 교섭 횟수나 내용이 빈약하여 쟁점사항이 도출되지 아니한 경우에는 조정기간을 연장하거나, 조정신청을 철회한 후 재신청 하도록 지도한다.

  ※ 조정기간연장을 권유할 때에는 '자동연장조항이 없으면 무협약 상태가 될 수도 있음'을 주지시킨다.

- 노사마루의 조정사업장 정보, 중점지원 사업장 상세조회 등을 통해 이전 조정신청 현황 및 조정성립 여부를 파악한다.

《미합의(쟁점)사항 확인 요령》

- 임협, 단협, 기타 현안사항으로 구분하여 "노조 주장, 사용자 주장"이 비교되도록 조사하여 작성한다.

  ※ 임금의 경우 과거의 요구 및 타결 수준 등 조정에 참고가 될 수 있는 사항도 파악한다.

- 쟁점사항이 많을 경우에는 핵심쟁점을 파악하고 부수적인 쟁점은 노사가 자율적으로 합의토록 유도하거나 축소하여, 조정회의에서는 핵심쟁점을 집중적으로 다루도록 한다.

> ❖ 쟁점사항이 많을 경우 원만한 조정을 하기 어려움을 설득(조정 불가 등의 발언은 자제)하여 조정대상을 5개 내외의 핵심쟁점사항으로 축소하고, 나머지 쟁점사항은 노사간 자율 해결하도록 유도한다.
>
> – 조정기간 동안 교섭을 주선·지도(현장출장 병행)하여 쟁점사항을 축약하도록 권고한다.

- 당해 사업장의 노사관계, 실질적인 쟁점사항 및 분쟁의 이면에 있는 이해관계 등을 파악한다.

  ※ 해고자 복직 등과 같이 조정대상이 아닌 쟁점이 있을 경우에는 공식적인 요구와 내면적인 요구가 다른 경우가 많음

6 조정위원회 구성 및 통지

❖ 노동위원회위원장은 노동쟁의 조정(결정) 신청이 있는 때에는 지체 없이 부문별 위원회를 구성하여야 한다(노동위원회규칙 제19조).

❖ 조정위원회는 노동관계 당사자의 조정위원 추천 및 공익위원 배제신청, 사건의 특성 및 조정위원의 참석 가능여부 등을 감안하여 구성한다.

– 조정위원회를 구성한 이후 노동관계 당사자의 '위원 제척이나 기피 신청'이 「노동위원회법」 상의 사유에 해당하거나 이유가 있다고 인정되는 경우에는 그 위원을 제척하거나 교체하여야 한다.

❖ 노동위원회위원장은 조정위원회를 구성한 때에는 관계 당사자에게 알려주어야 한다.

《일반사업의 경우》

● 조정위원회는 공익·노·사 위원 각 1인으로 구성한다.

- 공익위원은 노동위원회 위원장이 지명하고 근로자위원은 사용자가, 사용자위원은 노동조합이 당해 노동위원회의 위원 중에서 각각 5명씩 추천하도록 하여 그 중 각각 1인을 노동위원회 위원장이 지명한다.
- 다만, 위원 추천 요청 기일(조정위원회 회의 3일전)까지 관계 당사자가 추천하는 위원의 명단 제출이 없을 때에는 노동위원회 위원장이 따로 지명할 수 있다(노조법 제55조제3항).

● 근로자위원 또는 사용자위원의 불참 등으로 인하여 조정위원회의 구성이 어려운 경우 공익위원 중에서 3인을 조정위원으로 지명할 수 있다(노조법 제55조제4항).

- 다만, 관계 당사자 쌍방의 합의로 선정한 노동위원회의 위원이 있는 경우에는 그 위원을 조정위원으로 지명한다.
- 조정위원회 구성 후 근로자위원 또는 사용자 위원이 회의에 참여할 수 없는 경우에는 다시 추천 받아 구성한다.

● 조정위원회의 위원장은 공익위원이 된다. 다만, 공익위원 3인으로 구성된 경우에는 조정위원 중에서 호선한다.

- 조합원수가 많지 않거나 쟁점사항이 적어 간단한 사건인 경우 단독조정제도(노조법 제57조)*를 안내한다.

  * 노동위원회는 노동관계 당사자 쌍방의 신청이 있거나 쌍방의 동의를 얻은 경우에는 조정위원회에 갈음하여 단독조정인에게 조정을 행하게 할 수 있다.

  • 단독조정인은 당해 노동위원회의 위원중에서 관계당사자 쌍방의 합의로 선정된 자를 그 노동위원회의 위원장이 지명한다.

《공익사업의 경우》

공익사업의 범위

○ 공중의 일상생활과 밀접한 관련이 있거나 국민경제에 미치는 영향이 큰 사업으로서 다음 각 호의 사업을 말한다(노조법 제71조제1항)

1. 정기노선 여객운수사업 및 항공운수사업
2. 수도사업, 전기사업, 가스사업, 석유정제사업 및 석유공급사업
3. 공중위생사업, 의료사업 및 혈액공급사업
4. 은행 및 조폐사업
5. 방송 및 통신사업

- 공익사업은 특별조정위원회가 담당하고, 특별조정위원회는 특별조정위원(공익위원) 3인으로 구성한다.

  - 특별조정위원은 당해 노동위원회의 공익위원 중에서 노·사가 순차적으로 배제하고 남은 4~6인 중에서 노동위원회의 위원장이 지명한다. 다만 관계 당사자가 합의로 당해 노동위원회의 위원이 아닌 자를 추천하는 경우에는 그 추천된 자를 지명한다(노조법 제72조).

  ※ 노·사가 배제자 명단을 제출하지 않는 경우에는 노동위원회 위원장이 특별조정위원을 지명한다.

- 특별조정위원회의 위원장은 특별조정위원(공익위원) 3인 중에서 호선하고, 노동위원회의 위원이 아닌 자만으로 구성된 경우에는 그 중에서 호선한다.

- 다만, 공익위원이 1인인 경우에는 그 공익위원이 위원장이 된다.
- 구성된 위원이 회의에 참여할 수 없는 경우에는 배제하고 남은 위원 중에서 변경 지명하고, 배제하고 남은 위원이 없는 때에는 배제자 명단을 다시 받아서 특별조정위원회를 구성한다.

7 조사보고서 작성 및 보고

❖ 명칭을 "조사보고서"로 통일하여 사용한다.

❖ 조사보고서는 조정위원들이 조정회의 과정에서 노사관계 분쟁의 경위와 쟁점사항을 정확히 이해하고 효율적인 조정서비스를 제공하도록 돕는 기능을 한다.

– 따라서, 조사관은 사전조사를 통해 수집·확인한 기초자료를 토대로 객관적 사실에 근거하여 공정하게 작성하여야 하고, 노사 당사자가 제출한 모든 자료를 조정위원들에게 제공하여야 한다.

● 조사보고서는 노사 당사자 개요, 조정신청사항, 노·사 당사자의 주장, 교섭경위 등에 관한 조사내용을 일목요연하게 작성한다.

- 사건번호, 사건명, 당사자, 사업체 개요, 조정신청사항, 쟁점사항(가급적 별지로 작성), 조정신청 경위, 임금협약(단체협약) 유효기간, 기타 참고사항 및 증빙자료를 포함하여 작성한다.
- 쟁점사항은 현행 노동조합 주장, 사용자 주장, 참고사항 등으로 구분하여 노사의 주장사항이 대비되도록 하고, 임금인상 등을 표시할 경우 기준임금 구분(기본급, 통상임금 또는 평균임금 등)을 통일시켜야 한다.
- 특히 재무제표, 그간의 임금인상률, 동종업계 임금현황 등 노사 당사자의 주장에 대한 근거가 되는 핵심내용은 조사보고서상 반드시 기재한다.
- 사전조사 과정에서 확인한 사항 및 사전조사 이후 교섭 등으로 변경된 사항이 있을 경우 이를 포함하여 작성한다.
- 기타 조정신청사항이 누락되지 않도록 유의한다.

- 당사자가 교섭을 하면서 쟁점사항 축소, 수정안 제시, 일부 합의사항 등이 있는 경우에는 그 내용을 정리하여 다음 회의 시에 당해 조정위원에게 보고한다.

- 조사관은 조정위원들이 조정사건에 대한 정보를 미리 숙지할 수 있도록 조사보고서를 작성하고 노사 당사자가 제출한 자료일체와 함께 조정위원에게 노사마루시스템을 통해 제공한다.

  - 다만, 조정위원의 요청이 있는 경우에는 이메일 등으로 제공할 수 있다. (이 경우에도 반드시 조사보고서 및 노사제출자료 일체를 노사마루시스템에 등록해야 함)

※ <부록3> 노사마루시스템 개선을 통한 노사제출자료 등재 및 제공지침 참조(278p)

조사보고서 작성시 유의사항

- 모든 보고서는 「누구에게」, 「어떤 용도로」 활용되기 위해 만들어 지는가가 본질임. 따라서 이를 인식하고 작성해야 함
  - 즉, 조정사건의 조사보고서는 「조정위원들에게」, 「조정이 쉽게 이루어지도록」 돕기 위해 만드는 것임
    ※ 조정이 성립되거나 결렬된 이후에 만들어지는 사후평가보고서가 아님
- 많은 양을 담으면 좋을 듯 하지만, 양보다는 핵심을 간결히 정리하는 것이 중요
- 쟁점을 정리하고 관련 자료를 제시하는 것 못지않게, 노·사 당사자의 內的·外的 의사결정구조, 과거의 역사 등 교섭에 영향을 미치는 변수 등을 파악하고 언급하려는 노력이 필요함
- 표면에 드러난 공식 쟁점 외에 법률상 조정 대상은 아니지만 사실상 더 큰 쟁점이 있을 수 있으므로 이 점도 빠짐없이 조사되고 조사보고서에 담겨야 함

8 조정회의 일정 통보

- 회의 일정이 결정되면 즉시 해당위원회 위원과 노동관계 당사자에게 회의일정을 통보하고 반드시 전화로 수신 여부를 확인한다.
  - 위원에게는 e-mail 또는 팩스로 통보하되 조사보고서를 첨부
  - 노동관계 당사자에게는 팩스로 각각 송부

9 회의개최 준비

㉮ 회의실 좌석배치: 회의실 구조에 따라 적절히 배치하되 노·사 균형을 맞추도록 한다.

㉯ 비품

① 의사봉(의장석 우측에 비치)

② 명패

- 조정위원회의 위원장은 '의장' 명패를 사용한다.
- 공익, 근로자 및 사용자위원의 명패에는 이름을 넣지 않고, 앞뒷면에 '공익위원', '근로자위원', '사용자위원'으로 동일하게 표시하여 위원과 노사 당사자가 알아볼 수 있도록 한다.

※ 특별조정위원회는 의장, 공익위원 명패만 사용

- 조정과장(사무국장) 및 조사관 명패는 직명만 기재한다.
- 당사자는 '노동조합', '사용자'를 기재한 명패를 사용한다.

③ 음향기기

- 회의진행시 녹음이 가능한 음향기기와 마이크(모든 좌석)를 설치한다.

㉰ 회의내용 녹음 준비

- 회의시작과 동시에 녹음이 이루어지도록 디지털 전자녹음장치의 정상작동 여부를 점검하여야 한다.

㉱ 조정위원 참석 확인

- 참석위원 명부를 작성하여 회의 시작 전에 조정위원들의 서명을 받는다.

㉲ 조정회의 진행계획서 작성

㉳ 기타

- 회의 개최 전에 노동관계 당사자의 참석대상자 명단을 확인하여(대리참석시 반드시 위임장 지참토록 안내) 회의진행 계획을 미리 작성한다.
- 회의개최 1일전 또는 당일에 해당 위원회 위원 및 노동관계 당사자에게 회의개최 사실을 주지시켜 회의참석에 차질이 없도록 한다.
- 회의장 준비상황을 확인한다.

⑩ 조정위원 회의

- 조정위원 회의(조정위원 전략회의)는 조정회의 안건 검토 등을 위해 조정회의 30분 전에 개최한다.
  - 이때 조사관은 위원 참석자 명부에 서명을 받고, 회의진행 계획을 위원들에게 배포한 후 사전조사 내용 및 노사교섭 진행상황을 보고한다.
- 1차 조정을 위한 조정위원 회의에서는 공익사업인 경우 의장을 선출하고, 조사관은 조사보고서를 토대로 당사자 쟁점사항 및 노사교섭 진행상황을 보고하며, 당일 조정회의의 진행에 대하여 논의한다.
- 2차 조정을 위한 조정위원 회의부터는 이전 조정회의 이후 교섭진행 상황을 간략히 보고하고, 당일 조정회의의 진행에 대하여 논의한다.

⑪ 조정회의 개최

- 조정회의는 구성위원 전원의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결(노위법 제17조제2항)하여야 하나, 의결사항 없이 노사간의 쟁점 조율을 위한 회의 등의 경우에는 조정위원 3인 전원이 출석하지 않더라도 개최할 수 있다.
- 1차 조정회의 시 조사관은 조정신청에 이르게 된 경위를 보고한다.
- 조정회의 일정은 1차 조정회의, 2차 조정회의 등 차수로 구분하고,
  - 최종 조정회의는 가급적 조정기간 만료일에 개최하도록 한다.
- 조정의 결정에 관한 최종 조정회의 개최 시에는 예상되는 여러 경우에 대비하여 조정안, 조정중지·행정지도 결정문* 등에 대한 자료를 미리 준비하여 둔다.

  * 조정중지·행정지도 결정서 작성사례 참조(63p)

- 조정회의 결과는 회의록을 작성하여 당해 사건 담당 위원의 서명을 받은 후 결재를 받아 해당 사건서류에 편철한다.

* 결재는 수기방식이 원칙(다만, 작성한 회의록에 담당위원의 서명을 받은 서류를 전자파일로 변환(스캔)하여 전자결재 상신 방식도 가능)

- 작성내용: 회의공개 여부, 의장 호선결과, 당사자 주장요지, 기타 위원회의 지도·권고·의결사항을 빠짐없이 간략히 기재(붙임 예시 참조)한다.

* 의장 호선결과는 특별조정회의 또는 중재회의의 경우만 해당

* 의결사항: 회의공개, 차기 회의일정, 권고·결정사항(최종 회의 시) 등

● 조정회의 종료 시 가능한 한 당일 노사마루 '회의록'란에 회의내용을 등록한다.

※ 노사마루 ⇒ 조정 ⇒ 사건처리 ⇒ 회의록 ⇒ 회의록등록

❖ 현장조정* 활성화를 통해 노사의 신뢰감 제고 및 적극적인 조정서비스를 제공하여 조정성립률을 제고한다.

– 원거리 사업장 또는 노사가 희망하는 경우 현장조정을 적극 실시

– 조정기간동안 조정위원, 조사관이 노사 당사자 간 교섭분위기 조성 적극 지원

❖ 효율적인 조정을 위하여 조정위원이나 조사관이 현장출장을 통한 당사자 설득, 권고 등 현장조정 활동을 적극 전개한다.

* <부록6> 현장조정 업무 매뉴얼 참조(305p)

【붙임: 회의록 (예시)】

회 의 록

담당	과장	국장	위원장	결 재

회 의 명			
일 시		장 소	
사 건 명			
회 의 내 용 요 지	○ 회의의 공개 여부: ○ 의장 호선 결과(특별조정위원회, 중재위원회 만 해당) : ○ 노사 당사자 주장 요지 - 노동조합: - 사용자: ○ 위원회의 지도, 권고, 의결 등 내용 - ○ 기타:		
회의결과	○ 처리결과 - 조정: 조정안 수락·거부, 조정중지, 행정지도, 취하 등 - 중재: 중재재정 - 필수유지업무 결정: 결정 ○ 기타 : 차기회의 일정 등		
(특별)조정위원회 또는 중재위원회 : 공익위원(위원장) ○ ○ ○ ○ ○ ○ 위 원 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 위 원 ○ ○ ○			
작 성 자	소속 : ○○노동위원회 직급 : ○ ○ ○ 성명 :		

⑫ 노·사 분리회의

- 조정위원들이 조정회의 진행과정에서 회의를 정회하고 위원실에서 조정 진행 방안을 논의 후, 노사를 따로 불러 당사자의 내심의사 및 양보가 가능한 선 등을 듣고 합의타결 대안을 제시하는 등 설득을 반복하는 과정이다.

노·사 개별협의 요령

가) 조정신청의 목적 및 노사의 태도 파악

(1) 조정신청 목적이 노조의 경우 파업을 위해 형식적으로 조정절차를 거치고자 하는 것인지

(2) 사용자의 경우 조정보다 조정 불성립시 단체협약에 따라 중재신청을 할 계획으로 조정에 대해서는 소극적이 아닌지

(3) 공익사업 또는 필수공익사업에 해당되는 경우 사용자가 조정 불성립시 당연히 긴급조정 또는 기타의 대책 등을 기대하면서 조정에 소극적이 아닌지

나) 당사자의 주장 파악 및 설득

(1) 지금까지 자율교섭에서 합의가 어려웠던 쟁점사항에 대해 각 당사자가 고수하고자 하는 주장의 내용과 배경 등에 비추어 양보할 수 있는 가능성과 그 수준 등을 파악한다.

(2) 주장이 불합리하거나 과도한 부분에 대해서는 당해 사업장의 경영실태와 전망, 지불능력 및 다른 사업장의 사례 등 그 사유를 설명하고 양보할 것을 설득한다.

(3) 파업 등이 노·사 당사자에게 끼치는 여러 가지 사례와 불이익을 설명하고 가능한 한 본 조정을 통해 타결할 것을 설득한다.

<예시>

- 쟁의행위로 인한 생산손실(사측), 임금손실(노측)등 직접 손실
- 생산 또는 서비스 공급중단에 따른 시장점유율 하락, 수요자의 불편·불만에 따른 소비자 이탈, 기업 이미지 저하 등 장기적으로 기업과 노·사에게 미치는 부정적 결과

- 쟁의행위로 인한 노·사의 감정대립, 신뢰성 및 동질성·소속감 저하로 향후 노사관계 악화, 생산성 저하 및 상호 보복의 기회를 노리게 되는 등 악순환 초래

(4) 양측의 의견이 어느 정도 접근하여 좀 더 개별 협의가 필요하면 다시 양측과의 교차적으로 개별 협의를 계속한다.

(5) 노사 양측의 당사자 간 자율교섭이 필요하다고 판단될 경우 별도의 자율교섭을 갖도록 한다.

(6) 교섭 또는 조정이 교착 상태에 빠진 경우 쟁점사항의 이면에 있는 쌍방의 본질적인 이해관계 등이 무엇인지를 파악하는데 주력하여 해결방법을 모색·제안하며, 조정회의에서 노사 양측으로부터 얻어낸 양보안(또는 최종안)과 교섭전략은 최종 타협안 또는 조정안을 제시할 때 효율적으로 활용한다.

(7) 지금까지의 교섭이 미진한 경우에는 조정기간을 연장하거나 일단 조정신청을 취하하여 충분한 교섭을 갖도록 설득하고, 필요한 경우에는 조사관 또는 조정위원이 교섭을 지원하게 한다.

다) 개별협의 종료

(1) 양측과 개별협의 과정에서 합의점에 도달한 경우, 조정위원들과 당사자 간의 개별협의나 당사자 간에 자율교섭을 계속하여도 더 이상 합의의 가능성이 없다고 판단한 경우, 조정기간 연장에 합의한 경우 또는 행정지도 대상이라고 판단한 경우에는 개별협의를 종료하고 조정위원회 회의를 속개한다.

(2) 당사자가 조정에 성실히 임하지 않거나 비록 조정성립의 가능성이 낮더라도 노동위원회는 조정기간 중에 쟁점사항을 최대한 줄여 파업 없이 분쟁을 해결할 수 있는 기반을 마련하도록 노력하고 이를 통해 노동위원회 조정절차에 대한 신뢰도를 제고할 수 있도록 노력한다.

- 설득이 필요한 경우 가능한 한 노조측은 근로자위원이, 사용자측은 사용자위원이 설득하도록 하고, 당사자들에게 훈계·질책·충고 등을 삼가하며, 객관적 자료와 합리적 근거를 토대로 하는 안을 가지고 설득하도록 한다.

※ <부록8> 조정자에게 필요한 능력과 태도(미국FMCS 발췌자료) 참조(315p)

13 조정기간 연장

- 조정기간 내 조정이 성립될 가능성이 없는 경우에는 자율교섭을 통한 합의타결 또는 조정성립이 가능하도록 조정기간을 연장할 것을 조사관 또는 위원이 쌍방에게 권유한다.
  - 조정기간 동안에 합의에 이르지는 못하였으나 좀 더 조정을 하면 합의타결이 가능할 것으로 판단되는 경우에는 조정기간을 연장할 것을 권유한다.
- 당사자가 합의로 조정기간의 연장을 요청하는 경우에는 조정기간(일반사업 10일, 공익사업 15일) 한도 내에서 수차에 걸쳐 연장할 수 있다.

14 조정안 제시 및 조정회의 종료

㉮ 조정안 및 조정안에 대한 견해의 제시

- 조정안 제시
  - 노·사 쌍방의 의견이 어느 정도 접근하여 '조정안을 제시하면 양측이 이를 수락할 가능성이 높은 경우' 또는 '조정안 제시가 장차 당사자간의 자율적 타결에 도움이 된다고 조정위원(들)이 판단하는 경우'에는 조정안(노동위원회규칙 별지 제41호 서식)을 제시한다.
    ※ 조정 진행과정에서 당사자의 의견접근이 필요한 경우 조정하고자 하는 내용만을 위원 서명(날인) 없이 간이조정안 서식 형태로 정리한 수정조정안을 반복 제시하고, 이를 통해 당사자 의견이 합치되면 법정 서식으로 작성한 조정안을 제시할 수 있다.
  - 필요한 경우 최종 조정회의 2~3일 전에 조정회의를 개최하여 조정 '권고안'을 제시한다.
    ※ 노사관행이 조정안을 일단 거부하고 추가교섭 후 합의하는 사업장인 경우에는 조정안 제시 전에 권고안을 제시하여 노사가 추가 교섭할 수 있도록 함으로써 조정이 성립되도록 노력한다.

- 노사 불일치 사항에 대하여 합리적이고 공정한 조정안을 제시하도록 노력하되, 당사자의 주장 등 제반 사항*을 고려하여 노사가 수용할 수 있는 합리적 조정안을 제시한다.

  * 동일 업종 또는 동일 규모 사업체의 근로조건 및 임금인상률, 회사의 경영실적·전망 및 지불능력, 노동조합의 쟁의행위 준비 정도, 쟁의행위 발생 시 직·간접비용 등

- 조정안 작성 시 근로조건 이외의 사항으로서 당사자가 함께 조정을 요청한 사항은 당사자의 의견, 교섭사항의 성격 등을 고려하여 조정안에 포함 또는 제외할 것인지 여부를 결정한다.

※ 조정대상이 아닌 사항, 권리분쟁 사항 등에 대해서는 노사간 자율합의토록 권고하고 조정서는 별지 서식(57p)과 같이 자율해결을 권고하는 내용으로 작성한다.

조정안 작성 요령

- 노동관계법령, 해당 산업 또는 직종 등에 적용되는 법령 등에 위반되지 않아야 한다(특히, 용역·하청업체 등의 경우는 최저임금법 등에 위반되지 않도록 유의)
- 노사 일방에 편중 없이 합리적이고 공정해야 한다.
- 노사 쌍방의 의사가 정확히 표현되도록 한다.
- 가능한 한 쉬운 용어를 사용하고 간결하게 작성한다(향후 조정안 해석요청의 소지를 사전에 제거).
- 조정신청 사항이 누락되지 않도록 한다.
- 조정안의 유효기간을 반드시 기재한다.
- 임금인상률의 경우 반드시 기본급, 총액 등 기준임금을 명시하여 작성한다.
- 당사자가 조정안을 수락하면 조정위원회는 조정서를 작성하여 당사자에게 교부하여야 한다. 이 경우 조정안과 조정서를 통합한 노동위원회 규칙 별지 제43호 서식으로 갈음할 수 있다.

- 조정위원회(또는 단독조정인)는 관계 당사자에게 조정안 수락을 권고할 수 있고 동시에 그 조정안에 이유를 붙여 공표할 수 있으며, 필요한 때에는 신문 또는 방송에 보도 등 협조를 요청할 수 있다(노조법 제60조제1항).

● 조정안에 대한 견해의 제시

- 조정안에 대한 견해의 제시를 요청받은 때에는 조정기간 내에 견해를 제시하여야 한다.

- 회의가 진행 중일 때에는 즉시 견해를 제시하고 조정안에 대하여 자율적으로 교섭하도록 한 경우에는 조정기간 내의 다음 회의시에 견해를 제시한다.

● 조정서 작성

- 조정안이 관계 당사자에 의하여 수락된 때에는 조정위원 전원은 조정서를 작성(3부)하고 관계 당사자와 함께 서명·날인한다(노조법 제61조제1항).

  ※ 이 경우 조정안과 조정서를 통합한 노동위원회 조정안(서)(별지 제43호 서식)으로 갈음할 수 있다(노동위원회규칙 제155조제4항).

- 관계 당사자가 수락한 조정서의 내용은 단체협약과 동일한 효력을 가진다(노조법 제61조제2항).

- 조정회의 종료시 의장이 조정안(서)은 내용 전부를, 조정위원회 결정문은 주문만 낭독한다.

※ 조정안(서) 및 조정서 작성 예시(별지 포함) : 붙임

【붙임: 조정안(서) 작성 예시】

■ 노동위원회규칙 [별지 제43호서식]

○ ○ 노 동 위 원 회
조 정 안(서)

사건번호

노동조합 명 칭
주 소
대 표 자

사 용 자 사업체 명칭
사업체 주소
대표자 성명

우리 조정위원회는 년 월 일 「노동조합 및 노동관계조정법」 제60조 및 제61조 제1항의 규정에 의하여 다음과 같이 조정안(서)를 작성 제시합니다.

다 음

1.
2.
3.
4.

○○○○조정위원회

위 원 장 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)
위 원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)
위 원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

노 동 조 합	사 용 자
위 조정안을 수락·거부합니다.	위 조정안을 수락·거부합니다.
년 월 일 ○○○ (서명 또는 날인)	년 월 일 ○○○ (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

【붙임: 조정서 작성 예시】

■ 노동위원회규칙 [별지 제42호서식]

○ ○ 노 동 위 원 회
조 정 서

사건번호

노동조합 명 칭
주 소
대 표 자

사 용 자 사업체 명칭
사업체 주소
대표자 성명

○○○○ 노동쟁의 조정 신청사건에 대하여 우리 위원회가 제시한 조정안을 당사자가 년 월 일 수락하였기에 「노동조합 및 노동관계조정법」제61조제1항의 규정에 의하여 다음과 같이 조정서를 작성한다.

다 음

1.
2.
3.
4.

노동조합 (서명 또는 날인)

사 용 자 (서명 또는 날인)

년 월 일

○○○○조정위원회

위 원 장 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

위 원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

위 원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

<별지: 단체협약에 관한 사항>

(별지)

조 정 서

■ 단체협약

1. 노동조합 요구안 제47조(유급휴일)를 다음과 같이 하기로 한다.

   회사는 조합원에게 다음과 같이 유급휴일을 준다.

   i) 주휴일, ii) 근로자의 날, iii) 관공서의 휴일에 관한 규정에 정하는 법정 공휴일 및 기타 정부 또는 회사에서 정한 휴일, iv) 회사창립기념일(사업장별 탄력적으로 휴일 결정), v) 기타 노사합의로 결정한 날

2. 기타 사항은 노사가 협의하여 정한다.

   (※ 조정신청 사항 중 조정안 제시보다는 노사 자율해결이 바람직한 사항이 있을 경우)

3. 단체협약의 유효기간은 노사가 협의하여 정한다.

   (※ 유효기간을 따로 정할 필요가 있을 경우)

<별지: 임금협약 및 단체협약에 관한 사항>

(별지)

조 정 서

■ 임금협약

1. 2017년도 임금은 기본급 기준 5.2%(호봉 승급분 1.2% 포함)를 인상한다.
2. 상여금은 현행유지하고, 성과급 명목으로 50%, 특별성과급 명목으로 100%, 별도 특별성과급 명목으로 α를 지급하기로 하며, 지급기준은 상여금 지급기준과 동일하며, 지급방법 및 지급 시기는 노사가 자율적으로 정하기로 한다.
3. 이 임금협약의 유효기간은 2017. 1. 1.부터 1년으로 한다.

■ 단체협약

1. 제9조(조합활동)
   ① 회사는 조합원의 조합활동을 이유로 어떠한 불이익도 주지 않는다.
   ② 조합간부와 조합원이 부득이 근무시간 중에 조합활동을 하여야 할 경우에는 사전에 회사에 통보한다.
   ③ 조합활동으로 인한 결원발생시 대체인력을 투입해야 한다(2일 이상).
   ④ 조합원의 조합활동은 정기총회 및 임시총회(년 4회, 총 32시간), 조합원 교육(월 2시간, 적치분할 할 수 있다), 조합원 연수교육(년 2회, 각 1박2일로 한다) 단, 조합활동으로 인해 업무에 차질이 발생하지 않도록 최대한 노력한다.
2. 제35조 (임금저하금지) 회사는 조합원에게 ○○시 환경미화원 인건비 기준으로 임금을 지급하고 임금의 지불형태 전환, 노동시간 단축 등의 이유로 기본급, 통상임금, 임금총액을 저하시킬 수 없다. 단, 주간반, 새벽반의 임금총액 차이는 예외로 한다.
3. 기타사항은 노사 협의로 정한다.
4. 위 단체협약과 관련된 사항의 유효기간은 2017. 1. 1.부터 2018. 12. 31. 까지로 한다.

<별지: 조정대상이 아닌 사항이 포함될 경우>

(별지)

조 정 서

■ 임금협약

1. 2017년도 임금은 통상임금기준 3.1%를 인상한다(단 호봉승급분은 제외한다).
2. 2017년도 추정 당기순이익의 흑자를 예상하여 1인당 200,000원을 지급한다.
3. 임금협약의 유효기간은 2017. 1. 1.부터 1년으로 한다.

■ 단체협약

1. 노동조합 요구안 제52조(병가)를 다음과 같이 하기로 한다.

   회사는 조합원이 개인적 질병·부상으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 누계 60일의 범위 내에서 유급병가를 부여하며, 동기간에 대해서는 보수규정에 의한다.

2. 노동조합 요구안 제25조(채용연한)를 다음과 같이 하기로 한다.

   가. 조합원의 채용연한은 시설직은 만58세, 미화직은 만60세가 되는 해의 말일로 한다.

   나. 채용연한 퇴직자에 대해 회사는 촉탁직으로 근무시킬 수 있다.

4. 기타 사항은 노사가 협의하여 정한다.
5. 단체협약의 유효기간은 노사가 협의하여 정한다.

■ 기타 현안사안에 대한 권고

해고자복직, 손해배상청구 및 형사고발 관련 현안문제는 노사가 대화를 통하여 해결할 것을 권고한다.

㉯ 조정중지 결정

- 조정위원회는 부득이한 사유로 인해 조정을 계속할 수 없다고 인정되는 경우 조정안을 제시하지 아니하고 조정을 종료할 수 있다.
- 조정중지는 다음과 같은 경우에 한하여 예외적으로 행한다.
  - 당사자가 조정안 제시를 원하지 않는 경우
  - 당사자 간의 주장이 너무 현격한 차이가 있고 그 차이가 좁혀지지 아니하여 그 상황에서는 조정안을 제시하기가 불가능하거나 조정안을 제시하는 것이 앞으로 노사관계에 나쁜 영향을 미치게 될 것이 우려되는 경우
- 조정위원회에서 조정중지 결정을 통보할 때에는 조정중지의 결정 및 그 결정을 내리게 된 사유, 향후 노·사가 사후조정 또는 자율교섭을 통해 합의를 이루도록 당부하는 사항 등을 언급하고 그 결정서를 당사자에게 송달한다.

㉰ 행정지도 결정

- 행정지도의 의의
  - 행정지도는 당해 조정신청의 내용을 검토한 결과 당해 신청이 조정 또는 중재의 대상이 아니라고 인정되는 경우, 즉 노조법 제2조제5호에 의한 노동쟁의가 아니라고 인정되는 경우 노조법시행령 제24조제2항 취지에 따라 조정위원회의 의결로 그 사유와 다른 해결방법을 알려주는 것을 말한다(노동위원회규칙 제153조).
- 행정지도의 대상

(1) 당사자 부적격

- 조정을 신청한 자 또는 그 상대방이 노조법 제2조제5호의 노동관계 당사자가 아닌 경우
- 이 경우 적격성 있는 당사자를 찾아 단체교섭을 하는 해결방법을 알려 준다.

(2) 근로조건의 결정에 관한 사항이 아닌 경우

- 관계법령에 따라 노사협의회에서 협의·의결할 사항, 권리분쟁 사항 등 조정대상이 아닌 사항(노조법 제2조제5호에 따라 근로조건의 결정에 관한 사항이 아닌 사항)만을 대상으로 하여 조정 신청한 경우
- 다만, 조정 신청한 사항 중 주된 내용이 근로조건의 결정에 관한 사항이고 일부 조정대상이 아닌 사항이 포함되어 있는 경우 조정대상을 중심으로 조정절차를 진행한다.
- 조정대상이 아닌 사항*에 대해서는 당사자 간의 자율 해결, 노사협의회의 협의·의결, 민사소송 제기, 부당노동행위·부당해고 등 구제신청 등의 해결방법을 알려 준다.

* 권리분쟁 사항, 인사·경영권에 관한 사항, 조합활동 관련사항 등

○ 권리분쟁

– 법령·단체협약·취업규칙 등에 의하여 이미 확정된 권리에 관한 노사간 해석·적용·이행 등을 둘러싼 분쟁으로서 조정대상이 되지 않음

※ 체불임금 청산, 해고자 복직, 단체협약 이행, 부당노동행위 구제 등

○ 인사·경영권 관련사항

– 인사*·경영권**은 기업경영과 관련하여 사용자에게 귀속되는 일체의 권한을 의미하는 것으로서 인사·경영권의 본질을 침해하는 부분은 교섭 및 조정대상이 될 수 없음

* (인사권) 근로자의 채용·배치·전보, 인사고과, 승진, 징계, 휴직, 해고 등에 관한 사항

** (경영권) 사업의 인수·합병·양도, 휴·폐업, 사업의 축소·확대, 사업장의 이전, 하도급·용역전환, 신기술 도입, 생산계획의 결정 등에 관한 사항

– 다만, 인사·경영권에 속하는 사항이라 할지라도 근로조건과 밀접한 관련이 있는 경우*에는 그 한도 내에서 교섭 및 조정대상이 될 수 있음

* 회사 이전 시 이사비용 요구, 배치전환기준 등 일정한 “인사기준”의 설정 요구 및 징계해고 시 노조의견 청취 요구 등

○ 조합활동 관련 사항

– 노조전임제, 근로시간 중의 조합활동 등 집단적 노동관계에 관한 사항은 임의적 교섭사항이며 조정대상이 될 수 없음

(3) 교섭미진

- 조정신청 당시 교섭의 미진, 당사자 일방의 교섭안 미제시, 교섭거부 또는 해태의 경우에는 당사자에게 조정기간 내에 교섭안을 제시하도록 하여 조정을 추진한다.

- 조정위원회(또는 특별조정위원회, 이하 같음) 회의 개최 시까지 당해 교섭미진 상태가 계속되는 경우에는 당사자 간 자율교섭을 진행하도록 안내한다.

※ 교섭미진이 확인된 경우 조정신청 당사자에게 신청을 취하하고 추후 재신청하거나 당사자 쌍방에게 조정기간을 연장하도록 권고할 수 있다.

▲ 당사자가 이와 같은 권고에 불응하는 경우에는 아래의 사례를 참조하여 사용자의 교섭거부·해태사유가 정당할 때에는 행정지도를, 교섭미진의 책임이 노동조합에 없다고 인정되는 경우에는 조정중지 또는 조정안을 제시할 수 있다.

① 노동조합이 사용자에게 제시한 단체교섭안의 주된 내용이 단체교섭의 대상사항에 해당하지 아니하여 사용자가 이를 거부한 경우

② 노동조합이 특별한 사정없이 협약유효기간 중에 협약을 개정하자는 단체교섭을 요구하여 이를 거부한 경우

③ 노동조합이 사용자에게 교섭을 요구하면서 상식적으로 보아 사용자가 교섭에 응하기에 어려울 정도의 교섭일시·장소 등을 제시하여 사용자가 이를 거부하거나 합리적인 이유를 제시하면서 교섭기간의 연기를 요구한 경우 등

(4) 기타 행정지도 사유

- 기타 노동쟁의가 아니라고 인정할 만한 명백한 사유가 있는 경우

- 노조법 제29조의2에 의한 교섭창구 단일화 절차 미이행의 경우

※ 교섭창구 단일화절차 미이행은 원칙적으로 행정지도 사유에 해당하나, 이에 대해 단순히 행정지도 하기 보다는 조정기간 중(조정기간 연장 포함) 절차상 흠결을 치유하면서 조정절차를 진행할 수도 있을 것임

※ 교섭창구 단일화절차 미이행에 대해 조정기간 중 절차상 흠결이 치유되는 경우에 한해 조정절차를 진행

- 당사자 일방의 조정기간 연장 미동의, 사용자의 공고 등 절차 미이행 등으로 조정기간 중 교섭요구노동조합 확정절차가 완료되지 않을 경우 행정지도 결정

교섭창구 단일화관련 쟁점 판단요령

○ 노사 당사자가 1사1노조라고 주장하며 교섭창구 단일화절차 없이 조정 신청한 경우

- 조정기간 중 교섭창구 단일화절차 중 교섭요구노동조합 확정절차까지 완료 후 단일노조임이 확인되면 조정절차 진행

○ 교섭창구 단일화절차 없이 사실상 개별교섭에 동의 후 교섭을 진행하다 조정 신청한 경우

- 조정기간 중 교섭창구 단일화절차 중 개별교섭 동의절차 완료 시 조정절차 진행

○ 조정기간 중 교섭대표노동조합의 지위 유지기간이 만료되는 경우

- **노사가 1사1노조라고 주장하는 경우**

- 조정기간 중 교섭창구 단일화절차(교섭요구노동조합 확정)를 진행하여 단일노조임이 확인되는 경우에 한해 조정절차 진행

- **복수노조 사업장의 경우**

- 조정사건을 취하 후 교섭창구 단일화절차를 진행하도록 안내

* 유지기간 만료 시 행정지도 사안이나 노사가 개별교섭 의사가 있고 조정기간 중 개별교섭 동의절차를 완료할 수 있다면 조정기간 중 교섭창구 단일화절차(개별교섭 동의)를 거친 후 조정절차 진행 가능

○ 교섭대표노동조합의 지위유지기간 중 교섭창구 단일화절차 미참여 노동조합이 사용자와 교섭 후 조정 신청한 경우: 행정지도

* 다만, 교섭대표노동조합 등 타 노동조합 조합원과 근로조건, 고용형태, 교섭관행 등이 다를 경우 교섭단위 분리결정신청 절차를 안내할 수도 있을 것임

○ 사용자가 교섭창구 단일화절차 상의 공고의 방식 및 절차 등을 위반한 경우

- **사용자가 전체 사업(장)의 노동조합 및 근로자가 알 수 있는 방식으로 공고하고, 노동조합의 이의제기 없이 교섭창구 단일화절차가 확정된 경우:** 조정절차 진행

- **사용자가 전체 사업(장)의 노동조합 및 근로자가 알 수 없는 방식으로 공고한 경우:** 행정지도

㉮ 조정신청의 취하

- 조정을 신청한 당사자는 조정이 종료되기 전까지는 언제든지 조정신청의 전부 또는 일부를 취하할 수 있다(노동위원회 규칙 제156조).

  - 조정신청을 전부 취하하고 다시 조정신청한 때에는 조정기간을 다시 기산한다.

㉯ 조정중지, 행정지도 결정서 작성

- 조정위원회는 부득이한 사유로 조정을 계속할 수 없다고 인정되는 경우 조정안을 제시하지 아니하고 그 사유를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다(노동위원회규칙 제155조제6항).

- 조정중지 또는 행정지도 결정시 결정문은 조정서 작성 원칙에 따른다.

조정중지, 행정지도 결정서 작성요령

- 조정안 작성 시 기본원칙 참조
- 조정중지의 경우 조정중지의 의미, 결정을 내리게 된 경위, 향후 노·사가 사후조정 또는 자율교섭을 통해 합의를 이루도록 당부하는 사항 등을 언급해야 한다.
- 행정지도의 경우 노동쟁의에 해당되지 아니한다고 인정한 사유 및 다른 해결 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.

  ※ 조정중지, 행정지도 작성사례: 붙임

【붙임: 조정중지, 행정지도 결정서 작성사례】

<결정서 첫 면>

○ ○ 노 동 위 원 회
결 정 서

사건번호 : 중앙2017조정00

노 동 조 합 ○ ○ ○ ○ 노동조합
(조정신청인) 서울 강서구 ○○길 ○○
위원장 : ○ ○ ○

사 용 자 ○ ○ ○ ○ 주식회사
서울 강서구 ○○길 ○○
대표자 : ○ ○ ○

결 정 일 : 2017. 1. .

우리 위원회는 위 조정신청사건에 대하여 심의하고 주문과 같이 결정한다.

① 당사자 간 주장의 현격한 차이가 있는 경우(조정중지)

주 문

1. 이 노동쟁의 조정신청사건은 노동관계 당사자 간 주장의 현격한 차이로 의견조율이 어려워 조정안을 제시하기 어려울 뿐만 아니라, 조정안 제시가 오히려 노사관계에 나쁜 영향을 미치게 될 우려가 있다고 판단되어 조정안을 제시하지 아니하고 이 사건 조정을 종료한다.

2. 노사 당사자는 비록 법정 조정기간 내에 조정을 통한 합의에 이르지 못하였다 하더라도, 상호 신뢰와 협력을 바탕으로 자율적으로 교섭하거나 우리 위원회의 사후조정제도를 활용하여 본 노동쟁의를 원만히 해결할 것을 권고한다.

이 유

1. 노동조합과 사용자는 2017년도 임금협약 및 단체협약 갱신을 위하여 2017. ○. ○.부터 2017. ○. ○.까지 7차에 걸쳐 단체교섭을 하였으나, 의견접근이 이루어지지 아니하자 노동조합이 2017. ○. ○. 우리 위원회에 조정을 신청하였다.

2. 이에, 우리 위원회는 조정기간 동안에 당사자 사전조사와 2차에 걸친 조정회의 개최 등 노·사 양측이 제시한 임금협약 및 단체협약 안에 대하여 의견조율을 통해 조정이 이루어지도록 노력하였으나,

   - 단체협약(기타사항 포함)의 경우 제10조(취업시간중의 조합 활동) 등 26개 조항에 대하여 노·사간 입장차이가 크고, 임금협약의 경우 노동조합측은 기본급 대비 15.84%(호봉승급분 제외)의 인상을 요구하고 있는 반면, 사용자측은 기본급 대비 9.1%(호봉승급분 포함)의 인상을 제시하고 있어 그 차이가 현격하고, 당사자의 주장이 확고함을 확인할 수 있었다.

3. 이에, 우리 조정위원회로서는 더 이상의 의견조율이 힘들고 조정안을 마련하기 어려울 뿐만 아니라, 자칫 조정안 제시가 당사자 간 주장의 대립을 확대시킬 우려가 있는 등 원만한 조정이 이루어지기가 어렵다고 판단되어 조정안을 제시하지 아니하고 이 사건 조정을 종료하기로 하였다.

4. 따라서, 우리위원회는 노동관계 당사자 간에 신뢰와 협력에 바탕을 두고 타협과 양보의 자세로 성실히 교섭하여 자율적으로 해결할 것을 당부하면서 주문과 같이 결정한다.

② 당사자가 조정안 제시를 원하지 않는 경우(조정중지)

주 문

1. 이 노동쟁의 조정신청사건은 노동관계 당사자 간 주장의 현격한 차이로 의견조율이 어렵고 당사자가 조정안의 제시를 원하지 않고 있어 조정안을 제시하지 아니하고 조정을 종료한다.

2. 노사 당사자는 비록 법정 조정기간 내에 조정을 통한 합의에 이르지 못하였다 하더라도, 상호 신뢰와 협력을 바탕으로 자율적으로 교섭하거나 우리 위원회의 사후조정제도를 활용하여 본 노동쟁의를 원만히 해결할 것을 권고한다.

이 유

1. 노동조합과 사용자는 2017년도 임금인상을 위하여 2017. ○. ○.부터 같은 해 ○. ○.까지 7차례 교섭을 실시하였으나, 임금인상안에 대해 양 당사자의 주장이 맞서 교섭에 진전이 없자 2013. ○. ○. 노동조합이 우리 위원회에 조정을 신청하였으며 이후 4차례 추가교섭을 실시하였다.

2. 우리 위원회는 2017. ○. ○. 사전조정과 2017. ○. ○. 조정회의에서 쟁점사항을 확인하고 노·사 대표를 개별 접촉하면서 주장의 불일치에 관한 의견조율을 통하여 조정이 이루어지도록 노력 하였으나,

   노·사 당사자 모두 임금인상에 대한 견해차가 현격하여 합의점을 찾을 수 없고, 당사자가 조정안의 제시를 원하지 않고 있어 우리위원회는 더 이상의 의견조율이 불가능하고 자칫 우리위원회의 조정안 제시가 당사자 간 주장의 대립을 확대시킬 우려가 있는 등 더 이상 원만한 조정이 이루어지기가 어렵다고 판단되어, 조정안을 제시하지 아니하고 이 사건 조정을 종료하기로 하였다.

3. 따라서 우리 위원회는 노동관계 당사자 간에 신뢰와 협력을 바탕으로 상호 입장을 이해하면서 성실하고 진실된 대화를 통하여 쟁점사항에 대한 주장의 차이를 자율적으로 해결할 것을 권고하면서 주문과 같이 결정한다.

③ 근로조건의 결정에 관한 사항이 아닌 경우(행정지도)

주 문

1. 이 조정신청 사건은 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조제5호의 규정에 의한 “노동쟁의”라고 볼 수 없어 조정대상이 아니라고 인정한다.

2. 해고자 복직, 수당·여비 인상, 징계, 손해배상에 관한 사항은 2017. ○. ○. 및 2017. ○. ○. 합의한 내용에 따라 노사가 협의하여 원만한 해결방안을 모색할 것을 권고한다.

3. 근로조건의 결정에 관한 사항에 대하여는 2017. ○. ○. 우리 위원회의 조정회의 시 노사가 합의한 교섭 주기와 별도로 노사가 합의한 단체교섭 진행 방식에 따라 적극적이고 성실한 교섭을 가질 것을 권고한다.

이 유

1. ○○ 노동조합(이하 “노동조합”이라 한다)은 ○○(이하 “사용자”라 한다)에 단체협약 개정 등을 위하여 2017. ○. ○.에 2017. ○. ○. 교섭일정과 진행방법의 협의를 위한 사전실무교섭, 2017. ○. ○.부터 본 교섭을 실시할 것을 요구하였으나, 교섭주기, 교섭대표, 교섭방식 등에 대한 사용자 측의 이견으로 인하여 실질적인 교섭이 이루어지지 아니하여서 노동조합은 2017. ○. ○ 우리 위원회에 (ⅰ)정기단체협약 개정안, (ⅱ)○. ○ 합의안 이행에 관한 요구안, (ⅲ)고속철도 통합운영에 관한 요구안, (ⅳ)○. ○ 합의 복직 협의 대상자 외 해고자 구제 요구안, (ⅴ)적정한 인력충원을 통한 노동조건 유지, (ⅵ)직무질병 역학조사 공동실시 및 대책수립 요구안, (ⅶ)불합리한 제도개선, (ⅷ)직종별 요구안 등에 대하여 노동쟁의 조정신청을 하였다.

2. 우리 위원회는 2017. ○. ○. 사전조사를 실시하여 노동조합으로부터 주요 쟁점사항으로 (ⅰ)교섭주기 및 대표교섭위원의 참석문제 등 단체교섭 진행 방식, (ⅱ)2016. ○. ○. 노사가 합의한 수당·여비의 인상, (ⅲ)해고자 복직, (ⅳ)징계 및 손해배상에 관한 2016.○. ○. 노사합의사항 이행 등을 제출받았으며, 2017. ○. ○.과 2017. ○. ○.에 2차례 조정회의를 진행하여 노사가 단체교섭주기(본교섭 주1회, 실무교섭 2주 3회)에 대하여 합의하였고, 2017. ○. ○.에 조정기간을 노사합의로 2017.○. ○.까지 연장하였다. 또한, 노사는 단체교섭 진행 방식에 대한 합의가 이루어져 2017. ○. ○. 본 교섭을 진행하였고, 2017. ○. ○.과 2017. ○. ○.에 실무교섭을 진행한 바 있다.

3. 노동조합및노동관계조정법(이하 '노조법'이라 한다) 제2조제5호의 규정에 의한 "노동 쟁의"는 노동조합과 사용자 또는 사용자단체 간에 임금·근로시간·복지·해고 기타 대우 등 근로조건의 결정에 관한 주장의 불일치로 인하여 발생한 분쟁상태를 말하고, 이 경우 근로조건의 결정에 관한 주장의 불일치라 함은 노사 당사자 간에 근로조건의 기준에 관한 권리의 형성·유지·변경 등을 둘러싼 분쟁, 즉 "이익분쟁"에 대해 당사자 간 합의를 위한 노력을 계속하여도 더 이상 자주적 교섭에 의한 합의의 여지가 없는 경우를 말한다.

4. 노사가 2017. ○. ○. 합의한 해고자 복직, 수당·여비 인상 및 2017. ○. ○. 합의한 징계, 손해배상에 관한 사항의 이행문제는 근로조건의 기준에 관한 권리의 형성·유지·변경 등을 둘러싼 이익분쟁이라고 볼 수 없기에 노조법상 노동쟁의가 발생하였다고 인정하기가 어려워 조정의 대상이 아니라고 판단된다.

5. 또한, 단체협약 개정 등 근로조건의 결정에 관한 사항은 노사가 일부 조항에 대해서만 검토를 하였을 뿐, 실질적인 논의가 거의 이루어지지 아니하였고, 2017. ○. ○. 조정회의 시 개별면담과정에서 노사 당사자가 앞으로 단체교섭을 계속하겠다는 의지가 있음이 확인되어, 당사자 간에 합의를 위한 노력을 계속하여도 더 이상 자주적 교섭에 의한 합의의 여지가 없는 상태가 발생하였다고 볼 수 없어 노조법상 노동쟁의가 발생하였다고 인정하기 어려워 조정의 대상이 아니라고 판단된다.

6. 따라서, 우리 위원회는 본 노동쟁의 조정사건이 "노동쟁의"가 아니므로 노조법 제2조제5호, 같은 법 시행령 제24조제2항에 따라 주문과 같이 결정한다.

7. 아울러, 우리 위원회는 노동관계 당사자 간에 신뢰와 협력을 바탕으로 쟁점사항에 대하여 자율적으로 해결할 것을 권고하면서, 이후에 근로조건의 결정에 관한 사항에 대하여 충분한 교섭을 하였음에도 불구하고 더 이상 합의에 도달하기 어려운 때에는 우리 위원회에 다시 노동쟁의 조정신청을 하여 줄 것을 당부한다.

④ 조정신청 당사자가 아닌 경우(행정지도)

주 문

1. 이 노동쟁의 조정신청 사건은 「노동조합 및 노동관계조정법」상 노동관계 당사자 간의 노동쟁의라고 보기 어려워 우리 위원회의 조정대상이 아니라고 인정한다.
2. ○○노동조합은 노동관계법상 정당한 사용자 또는 사용자단체와 단체교섭을 진행하도록 권고한다.

이 유

1. ○○노동조합(이하 '○○노조'라 한다)은 전국의 ○○산업에 종사하는 근로자들을 조직대상으로 하여 1998. ○. ○. 설립한 전국규모의 단위노동조합인데, 위 전국 ○○노조는 사단법인 ○○협회(이하 '○○협회'라 한다)를 상대로 2017. ○. ○.부터 5회에 걸쳐 단체협약 체결을 위한 단체교섭을 요청하였으나, ○○협회는 정관상에 회원의 사용자단체에 해당되지 아니하므로 단체교섭에 응할 수 없다며 거부하자 전국 ○○노조가 2017. ○. ○. 우리 위원회에 노동쟁의 조정을 신청하였다.
2. 「노동조합 및 노동관계조정법」(이하 '노조법'이라 한다) 제2조제5호에서 노동쟁의를 "노동조합과 사용자 또는 사용자단체(노동관계당사자)간"에 근로조건의 결정에 관한 주장의 불일치로 인하여 발생한 분쟁상태라고 규정하고 있고, 동조제3호에서 사용자단체를 "노동관계에 관하여 그 구성원인 사용자에 대하여 조정 또는 규제할 수 있는 권한을 가진 사용자의 단체를 말한다"라고 정의하고 있으므로, 이러한 사용자단체로 인정되기 위해서는 특정 단체가 노동조합과 단체교섭 및 협약을 체결하는 것을 목적으로 설립되거나 그 정관으로 단체교섭을 인정하거나 또는 그 구성원으로부터 단체교섭권을 위임 받은 경우에 해당되어야 한다고 보여진다.
3. ○○협회와 회원들 간의 관계에 대하여 살펴보면,

   첫째, ○○협회 정관(이하 '정관'이라 한다) 제3조(목적)에서 "본회는 ○○제도와 운영에 관한 연구 및 개선, ○○종사자 등에 대한 수련교육의 향상을 통하여 ○○의 발전과 그 사명을 완수함으로써 국민보건과 사회복지에 기여하고 인류번영에 이바지함을 목적으로 한다"라고 정의하고 있는 대로 ○○협회가 회원에 대하여 지도 기능을 수행하고 있으나 이 기능의 범위에 ○○협회가 회원의 단체협약의 교섭 및 체결 등의 기능까지 수행할 수 있는 것으로 보이지 아니하며,

둘째, 위 정관 제4조(사업)에서 정한 바를 살펴보아도 회원의 단체교섭에 관련된 사항이 없음이 인정된다.

셋째, 동 정관 등에서 ○○협회가 회원들의 사용자단체의 자격을 가지면서 단체교섭을 인정한 명시적인 근거가 없고, 또한 ○○협회가 회원으로부터 단체교섭권을 위임받은 사실도 없는 것으로 보인다.

그러므로, 우리 조정위원회가 위의 사실 등을 종합적으로 검토하여 볼 때, ○○협회는 회원에 대해 노조법 제2조제3호에서 정한 사용자단체로 보기가 어렵다고 판단한다.

4. 따라서, 본 노동쟁의 조정신청 사건은 노조법상 노동관계 당사자 간의 노동쟁의라고 보기 어려워 우리 위원회의 조정대상이 아니라고 인정되며, ○○노조는 노동관계법상 정당한 사용자 또는 사용자단체와 단체교섭을 진행하도록 권고하면서,

이에 우리 위원회는 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조제5호, 같은 법 시행령 제24조제2항에 의하여 주문과 같이 결정한다.

⑤ 조정신청 당사자로 볼 수 없음이 명백한 경우(조정 미개시)

○ ○ 노 동 위 원 회
공 익 위 원 의 견 서

사건번호 : ○○2017조정○○

노동조합 서울 종로구 ○○
○○노동조합
위원장 ○○○

사 용 자 1. 서울 종로구 ○○
대한민국 정부
국무총리 ○○○
2. 서울 종로구 ○○
(주)○○ 등 10개사 대표

위 당사자 간 노동쟁의 조정신청 사건에 관하여 이를 심의하고 다음과 같이 의견을 제시합니다.

의 견

본 노동쟁의 조정신청 사건은 「노동조합 및 노동관계조정법」상 당사자 부적격으로 노동쟁의 조정의 대상이 되지 아니하므로, 조정을 개시하지 아니하고 그 사유를 신청인에게 통지하여야 할 것으로 판단된다.

이 유

1. ○○노동조합은 (1)사용자개념을 확대하여 노동력의 실질 사용자에게 노동관계법상의 사용자책임을 부과, (2)사용사업주의 직접고용 의무 부과, (3)감시·단속적 근로 관련조항 및 최저임금법의 적용제외 관련조항의 폐지, (4)포괄임금제 전면금지 및 근로조건 명시의무에 대한 감독강화 등에 대하여 그동안 여러 차례의 공청회 및 토론회를 통하여 시설노동자 문제를 제기하였으나 개선되지 아니하여 노동조합원들의 고용불안과 합법적인 중간착취에 의한 저임금 구조를 알리고자 2017. ○. ○. 우리 위원회에 조정신청하였다.

2. 「노동조합 및 노동관계조정법」(이하 "노조법"이라 한다)상 조정대상이 되는 "노동쟁의"라 함은 같은 법 제2조제5호의 규정에 의하여 노동조합과 사용자 또는 사용자단체 즉, 노·사 당사자 간에 임금 등 근로조건의 결정에 관한 주장의 불일치로 인하여 발생한 분쟁을 말한다.

   - 그러나, 본 노동쟁의 조정신청서상의 사용자인 대한민국 정부의 국무총리는 대통령을 보좌하며, 행정에 관하여 대통령의 명을 받아 행정 각부를 통할하는 지위에 있는 헌법기관으로 노조법상의 사용자 또는 사용자단체에 해당되지 아니하고, ○○사업장 대표자는 근로조건의 결정과 관계없는 사용사업주로서 노조법상 사용자 또는 사용자 단체에 해당되지 아니하므로,
   - 본 노동쟁의 조정신청 사건은 당사자가 부적격하여 노조법상 조정의 대상이 아닌 것으로 판단된다.

3. 이에 조정담당 공익위원은 노조법 제2조 규정에 의하여 위와 같이 의견을 제시한다.

2017년 ○월 ○일

중 앙 노 동 위 원 회

조정담당 공익위원 ○○○

조정담당 공익위원 ○○○

조정담당 공익위원 ○○○

15 조정회의 종료 통보

- 노동위원회는 조정을 종료한 경우(조정신청을 받은 경우를 포함)에는 노사 당사자 및 관련 행정관청에게 조정결과를 통보한다.
  - 결정서(조정중지 또는 행정지도), 조정안(수락 또는 거부)을 첨부하여 통보
    - ※ 취하서(합의취하서 포함)는 첨부하지 않고 문서로 통보
    - ※ 조정안 수락 거부 또는 조정중지 결정을 노사에게 통보할 때에는 반드시 사후조정 안내문과 사후조정요청서 서식을 첨부
      - * 행정관청은 이 매뉴얼 "노동조합 업무 관할 행정관청 구분표" 참조(24p)

16 조정서의 해석 또는 견해의 제시

- 조정안이 관계 당사자의 쌍방에 의하여 수락된 후 그 해석 또는 이행방법에 관하여 관계 당사자 간에 의견의 불일치가 있는 때에는 관계 당사자는 당해 조정위원회 또는 단독조정인에게 그 해석 또는 이행방법에 관한 명확한 견해의 제시를 요청하여야 한다(노조법 제60조제3항).
  - 조정안의 해석 또는 그 이행방법에 관한 견해의 제시를 요청하는 경우에는 당해 조정안의 내용과 당사자의 의견을 기재한 서면*으로 하여야 한다(노조법 시행령 제27조).
    - * 서면: 「단체협약의 해석 등에 대한 견해의 제시 요청서」(노동위원회규칙 별지 제29호 서식)에 의한다.
  - 견해의 제시 요청이 관계당사자 일방으로부터 제기된 경우 노동위원회 위원장은 다른 당사자에게 통지하여 조정안에 대한 의견 제출을 요구하여야 한다(노동위원회규칙 제157조제2항).
- 조정서의 해석 또는 견해의 제시를 위한 조정위원회는 조정을 담당했던 당해 조정위원회 위원으로 구성하고, 부득이 구성할 수 없는 경우에는 일반 조정위원회(특별조정위원회) 구성 방법에 따른다.
- 당해 조정위원회 또는 단독조정인은 견해의 제시를 요청받은 날부터 7일 이내에 명확한 견해를 제시하여야 한다(노조법 제60조제4항).
  - 견해의 제시는 당사자, 주문(조정안의 해석이나 이행방법의 구체적 내용), 이유(인정사실과 법률상 근거) 등을 기재한 결정서를 당사자에게 교부하는 것으로 갈음한다.
    - ※ 조정서에 대한 견해 제시 결정서(예시): 붙임

【붙임: 조정서에 대한 견해 제시 결정서(예시)】

○ ○ 지 방 노 동 위 원 회
조정서에 대한 견해 제시 결정서

사 건 번 호 ○○2017해석0 (주)○○○○
조정서의 해석(이행방법)에 관한 견해 제시 요청

노 동 조 합 ○○○○노동조합
서울 영등포구 ○○
위원장 ○○○

사 용 자 주식회사 ○○○○
(신 청 인) 서울 중구 ○○
대표 ○○○

결 정 일 2017. 00. 00.

우리 위원회는 조정안의 해석 또는 이행방법에 관한 견해 제시 요청에 대하여 「노동조합 및 노동관계조정법」 제60조제4항에 따라 이를 심의하고 주문과 같이 결정한다.

주 문

연봉인상분 지급을 위해서 연봉계약 체결이 전제가 되어야 하는지의 여부는 조정안의 해석 또는 이행방법과 관련하여 견해를 제시할 사항이 아니라고 판단된다.

이 유

1. ○○○○노동조합(이하 '노동조합'이라 한다)과 주식회사 ○○○○(이하 '사용자'라 한다)은 노동조합 설립 이후 최초로 임금 및 단체협약을 체결하기 위해 2016. 12. 28.부터 2017. 9. 5.까지 30차례에 걸쳐 교섭을 실시하였으나 자율 교섭이 결렬되자, 사용자는 2017. 9. 8. 우리 위원회에 미합의된 임금협약 및 단체협약 조항에 대해 노동쟁의 조정신청을 하였다.

2. 위 조정신청과 관련하여 노·사 양 당사자는 미합의된 사항에 대해 일괄해서 조정안을 제시해줄 것을 요청하였고, 조정위원회는 2017. 9. 17, 2017. 9. 18, 2017. 9. 22. 등 총 3차의 조정회의를 거쳐 미합의된 임금협약 전체 조항 및 단체협약 67개 조항에 대해 조정안을 제시하였고, 노·사가 동 조정안을 수락하여 위 조정신청 사건은 종료되었다.

3. 조정안 수락 이후 사용자는 2017. 12. 10. 동 조정안의 임금협약과 관련한 조항 중, 제1조 및 제4조에 대해 해석 또는 이행방법에 관한 견해의 제시를 요청하였고, 견해 제시 요청 시 제출한 의견서를 통해 조정안 '제1조'의 연봉인상률을 반영하고자 조정안 '제4조'에 따라 현행 보수규정을 적용하여 연봉계약서를 작성하고자 하였으나 일부 조합원들이 연봉계약 체결을 거부하고 있어 연봉인상분 및 소급분을 지급하지 못하는 등 조정안의 해석 또는 이행방법에 대해 의견의 불일치가 있다고 주장한다.

<조정안>

■ 임금협약

1. 2017년 연봉인상률은 4급은 5%, 5~6급은 5.5%, 7급은 7%로 정한다.
2. 시간외수당에 대해서는 노사 양 당사자가 고용노동부 질의회시를 받아 그 결과에 따라 처리한다.
3. 회사는 명절상여금을 각 20만원 지급하며, 연말상여금은 성과에 따라 90~130%를 지급한다.
4. 가족수당 및 자격증수당은 기 합의한 바에 따르며, 기타 임금체계 및 구성방법에 대해서는 연말까지는 현행대로 유지하기로 하고 내년까지 임금제도개선위원회를 구성(노조측 2인, 사측 2인, 노사 공히 인정하는 임금전문컨설턴트)한 후 성실히 논의하여 위원회에서 결정하는 바에 따른다. 임금제도개선위원회는 '13년 상반기 까지 구성해서 연말까지 개선안을 제시하며, 해당 제시안에 대해 노사 당사자가 수락한 경우 해당 개선안은 단체협약과 동일한 효력을 가지는 것으로 한다.
5. 이 협약은 2017년 1월 1일부터 적용한다.

<보수규정>

제5조 【연봉의 결정】 ① 연봉은 기본연봉과 수당으로 구성하며, 연1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.
②제1항의 규정에 의한 연봉계약은 사장과 직원 간에 체결하며, 계약서는 2부를 작성하여 재단과 직원이 각각 보관한다.

4. 이에 대해 노동조합은 2017. 12. 11. 의견서를 제출하여, 조정안에서 시간외수당에 대해 고용노동부의 질의회시를 받아 진행하라고 하였음에도 그 결과가 나오지 않은 상태에서 포괄임금 등을 기재한 연봉계약 체결을 강요하는 것은 부당하며 이미 유효하게 조정안이 수락되었으므로 이에 따라 인상분을 지급하여야 한다고 주장한다.

5. 조정위원회는 위의 견해 제시 요청에 대해 노·사 양 당사자의 의견을 충분히 검토한 후, 2017. 12. 12. 다음과 같이 결정하였다.

- 이 사건 견해 제시 요청과 관련하여 조정안에서 정한 연봉인상률이 적용되기 위해 연봉계약 체결이 전제되어야 하는지의 여부를 놓고 노동조합과 사용자 사이에 의견이 불일치되는 것으로 확인된다.

  이에 대해 사용자는 "조정안 제4조에 따라 연말까지 현행 보수규정을 적용하여 사장과 직원간에 연봉계약을 체결한 후 임금인상분 및 소급분을 지급해야 한다"라고 주장하고 있으나,

  우리 조정위원회의 조정안 제4조는 '...기타 임금체계 및 구성방법에 대해서는 연말까지는 현행대로 유지하기로 하고...'라고 명시하고 있는데, 조정안에서는

  회사의 임금체계 및 구성방법에 대해서만 명시하고 있을 뿐 현행 보수규정의 적용이나 근로자의 개별적인 연봉합의에 대해서 언급한 것은 아니므로 연봉인상분 지급을 위해서 연봉계약 체결이 전제가 되어야 하는지의 여부는 조정안의 해석 또는 이행방법에 대해 견해를 제시할 사항이 아니라고 판단된다.

  다만, 우리 조정위원회의 조정안 제1조는 '2016년도 연봉인상률은 4급은 5%, 5~6급은 5.5%, 7급은 7%로 정한다'라고 명시하고 있는 바, 연봉계약 체결 여부와 관계없이 노·사가 합의한 '2016년 연봉인상률'에 따른 연봉인상분은 2016년도에 반영되는 것이 바람직하다고 할 것이다.

6. 사정이 위와 같으므로 우리 위원회는 노동조합 및 노동관계조정법 제60조 제4항 및 노동위원회 규칙 제157조에 의하여 주문과 같이 결정한다.

- 조정위원회 또는 단독조정인이 제시한 조정서의 해석 또는 이행방법에 관한 견해는 중재재정과 동일한 효력을 가진다(노조법 제61조제3항).

- 조정서 해석에 대한 불복절차는 중재재정에 대한 불복절차에 따르며, 재심은 중재위원회에서 담당한다.

  - 지노위의 조정서 해석(초심)에 대한 중노위의 재심은 재심신청서 접수일로부터 60일 이내에 중재회의를 개최한다. 다만, 당사자의 연기신청 또는 부득이한 경우에는 노동위원회위원장 또는 중재위원회위원장의 승인을 얻어 그 기간을 연장할 수 있다. (노위규칙 제158조, 제161조제7항 등의 규정취지에 따라 제51조 준용)

17 조정사건 피드백 및 사후관리

- 조사관은 조정사건 종료시에는 조정신청 경위, 핵심쟁점 및 이면사항, 성공 또는 실패요인 등을 분석하여 노사마루의 피드백 란에 입력한다.

  ※ 노사마루 ⇒ 조정 ⇒ 사건처리 ⇒ 처리상태(종료) ⇒ FeedBack관리 ⇒ 등록

  - 조사관은 조정과정에서의 문제점 등을 토론하고 개선방안을 논의한다.

- 조사관은 조정불성립 및 행정지도 사업장에 대해 주기적으로 교섭상황, 합의 여부 및 내용, 쟁의발생여부 등을 확인한 후 노사마루의 「종료 후 결과처리」에 입력하여 관리하고, 사후조정에 적극 활용하도록 한다.

  ※ 노사마루 ⇒ 조정 ⇒ 사건처리 ⇒ 처리상태(종료) ⇒ 종료 후 결과처리 ⇒ 등록

  - 조정종료 후 교섭상황 등록
  - 노사합의 여부 등록(합의일자, 합의내용 등)
  - 쟁의행위 발생현황 등록(파업 시작·종료일, 파업의 종류, 쟁의행위신고서 첨부 등)
  - 조정종료 후 진행상황 선택등록

  ※ <부록4> 노사마루시스템 개선을 통한 조정사건 사후관리 지침 참조(287p)

⑱ 사전예방 및 사후조정 서비스

- 노동위원회는 조정신청 전이라도 노사 당사자가 원하는 경우 교섭을 주선하는 등 자주적인 분쟁해결을 지원할 수 있다(노조법 제53조제2항).
  - 또한, 관계 당사자가 조정안 수락을 거부하여 조정의 종료가 결정된 후에도 노동쟁의의 해결을 위하여 조정을 지원할 수 있다(노조법 제61조의2).
- 이러한 사전예방 및 사후조정 서비스는 조정전치주의가 적용되지 않으므로 비교섭 사항에 대하여도 조정안을 제시할 수 있다고 봄이 타당하다.

라. 업무수행 착안사항

단위업무명	확인시기	점검 사항	이행여부	비고
조정신청서 접수	접수시	- 관할 및 당사자 적격 확인		
당사자 등 통보	공문시행 전후	- 사업의 종류 및 적합한 공문기안 여부 - 노사양측에 수신여부 - 지방고용노동관서 등 통보		
사전조사	사전조사 전후	- 구비서류 지참여부 - 당사자(위임장 포함) 및 사업장 개요 파악 - 교섭진행경위, 쟁점사항, 조정위원 추천 등 확인		
위원회 구성	구성시	- 추천위원, 배제위원 등 확인 - 회의일정이 적정한지 여부		
조사보고서 작성	작성시	- 조정신청사항 및 기재사항 확인 - 쟁점사항 작성시 노사간 주장을 대비하여 작성		
조정회의 개최 통보	공문시행 후	- 위원 및 당사자 수신여부		
조정회의 개최	회의개최 전후	- 위원, 노·사양측에게 회의개최 사실 주지 - 회의진행계획 및 회의장 준비 - 녹음준비, 회의록 작성 - 회의참석명부 작성		
최종 조정회의	회의개최 전후	- 조정회의 준비사항 외에 - 녹음준비, 회의록 작성 - 조정안 등의 작성을 위한 자료 준비		
조정회의 종료	회의종료 전후	- 조정안, 결정문 등이 적정하게 작성되었는지, 위원들의 서명 여부 확인		

1-1 조정전지원

가. 개요

- 노조법에 조정전지원의 근거를 명시하고, 노동위원회 소관 사무에 조정전지원의 개시 요건을 규정하고 있다.

  - 조정신청 전이라도 원활한 조정을 위하여 교섭을 주선하는 등 관계 당사자의 자주적인 분쟁 해결을 지원하는 것이다.

관계 법령

▷ **노조법 제53조**(조정의 개시)

② 노동위원회는 제1항에 따른 조정신청 전이라도 원활한 조정을 위하여 교섭을 주선하는 등 관계 당사자의 자주적인 분쟁 해결을 지원할 수 있다.

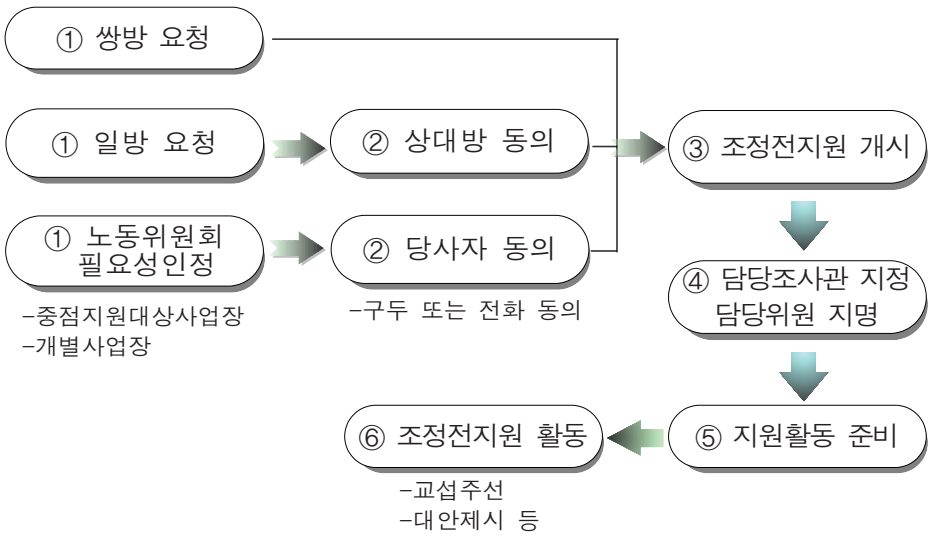
▷ **노동위원회규칙 제171조**(조정전지원의 개시)

① 노동위원회위원장은 다음 각 호의 하나에 해당하면 조정전지원을 할 수 있다.

1. 노동관계당사자(교원노동관계당사자와 공무원노동관계당사자를 포함한다)의 쌍방이 조정전지원을 요청한 경우
2. 당사자의 일방이 조정전지원을 요청하고 상대방이 이에 동의한 경우
3. 기타 노동위원회위원장이 조정전지원이 필요하다고 인정하여 당사자의 동의를 얻은 경우

② 노동관계당사자는 제1항제1호나 제2호에 따라 조정전지원을 요청하는 경우 별지 제52호 서식의 조정전지원 요청서를 제출하여야 한다.

나. 조정전지원 업무처리 흐름도



다. 세부 업무처리 요령

1 조정전지원의 개시

㉮ 당사자가 요청한 경우

- 노동관계당사자(교원 및 공무원 노동관계당사자 포함) 쌍방이 조정전지원을 요청한 경우 및 당사자의 일방이 조정전지원을 요청하고 상대방이 이에 동의한 경우 조정전지원을 개시한다.

- 조정전지원 요청서 접수, 이송

  - 노사관계 당사자가 조정전지원 요청서를 제출*하면 조사관은 노사마루에 등록 후 관할 사업장인 경우에는 즉시 조정전지원 절차를 개시하고 관할 사업장이 아닌 경우에는 해당 노동위원회에 이송한다.

* 노동위원회규칙 제171조제2항 별지 제52호 서식에 따라 제출

■ 노동위원회규칙 [별지 제52호서식]

조정전지원 요청서

노동조합 명 칭
주 소
대 표 자

사 용 자 사업체 명칭
사업체 주소
대표자 성명

위 당사자 간에 분쟁의 해결을 위하여 「노동조합 및 노동관계조정법」 제53조제2항에 따른 조정전지원을 요청합니다.

년 월 일

노동조합 명 칭
대표자명 (서명 또는 날인)

사 용 자 사업체명
대표자명 (서명 또는 날인)

○○노동위원회위원장 귀하

구비서류	단체교섭 경위, 당사자 간 주요 쟁점사항, 기타 참고사항 등을 정리한 서류

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

㉯ 노동위원회의 제안에 노사관계 당사자가 동의한 경우

- 노동위원회가 조정전지원의 필요성을 인정하여 노사관계 당사자에게 구두 또는 전화 등으로 조정전지원을 제안하고, 이에 대하여 관계 당사자가 동의하는 경우 조정전지원을 한다.

① 중점지원대상 사업장

- 매년 초에 노조법 제53조제2항의 취지에 따라 "조정신청이 예상되는 사업장" 등을 중심으로 선정한 후, 교섭의 교착 등으로 조정전지원의 필요성이 있는 경우 당사자의 동의를 얻어 조정전지원을 한다.

중점지원대상 선정기준 예시

- 조정신청 반복사업장(최근 3년간 2회 이상 조정신청)중 조정신청 예상 사업장
- 공익사업 및 대규모사업장 등 쟁의행위시 사회적 파급효과가 큰 사업장
- 사회적 관심집중 또는 조정신청이 잦은 전국적인 대규모 산별노동조합 및 산하조직(지부, 지회 등)의 사업장
- 지방고용노동관서의 노사관계 취약사업장명단 등을 참고하여 조정신청이 예상되는 사업장 등

② 개별사업장

- 노동위원회위원장은 지방고용노동관서와 협조하여 관내 사업장의 노사동향을 수시로 파악하고 조정전지원의 필요성이 있다고 판단되는 경우 해당 사업장 노사의 동의를 얻어 조정전지원을 개시한다.

2 담당조사관

- 관계당사자가 조정전지원을 요청하면 먼저 담당조사관을 지정하고 지정된 담당조사관은 관계당사자의 요청 및 상대방의 동의 여부를 확인한다.

● 조정전지원 담당조사관은 조정전지원 대상으로 선정된 사업장에 대하여는 노사관계 성격, 노사교섭상황 등을 종합적으로 분석하여 조정전지원을 준비한다.

- 노사관계에 영향이 큰 주요 상황은 집중 파악·관리하고,

- 지방고용노동관서의 상황팀과 수시 간담회 등을 통해 주요 사업장별 교섭진행 상황 및 노사관계 종합정보를 교류한다.

※ 중점지원대상 또는 개별사업장 중 조정전지원 대상 사업장으로 선정하면 그 사실을 관할 지방고용노동관서에 통보하고 협조를 요청한다.

지방고용노동관서와의 협의

1) 관계당사자가 요청하여 지원하는 경우

– 지방고용노동관서에 관계 당사자의 조정전지원 요청 사실을 통보하고, 노동위원회가 독자적으로 조정전지원 업무를 수행한다.

2) 조정전지원 대상을 선정하여 지원하는 경우

– (선정 전 협의) 매년 초 중점지원 대상사업장 선정 시 또는 연도 중 개별사업장을 조정전지원 대상으로 선정 시 사전에 협의한다.

– (선정 후 협의) 지방고용노동관서와 유기적 연락을 통해 중복방문을 지양

• 지방고용노동관서의 노사관계 취약사업장과 노동위원회의 조정전지원 대상사업장에 모두 포함된 사업장에 대하여는 ①지방고용노동관서에 미리 방문계획을 통보하고 ②가급적 근로감독관과 동행방문 등의 방법으로 수행한다.

• 노동위원회의 조정전지원 대상으로만 해당되는 사업장에 대하여는 ①지방고용노동관서에 미리 방문계획을 통보한 후 ②노동위원회가 단독 방문하여 수행한다.

3 담당 조정위원 지명

● 조정전지원을 개시하는 경우에는 노동위원회의 위원장, 상임위원 또는 준상근조정위원 중에서 1인을 지명하여 조사관과 함께 조정전지원을 담당토록 한다.

- 필요하다고 인정하는 때에는 노동위원회의 위원 중에서 공익·근로자·사용자위원을 추가로 지명하여 노·사 양측에 대화와 설득을 하도록 할 수도 있다.

- 담당 조정위원 및 조사관을 지명·지정한 때에는 이를 노사 당사자에게 통보한다.

4 조정전지원 활동

- 담당조사관은 지방고용노동관서를 통해 노사관계 및 교섭상황을 파악한다.

  - 조정위원 또는 조사관은 현장방문 또는 노사 당사자 면담 등의 방법으로 노사관계 기본현황 등을 파악한다.

- 지명된 조정위원과 담당조사관은 현장방문 위주로 조정전지원 활동을 하되,

  - ①교섭 주선, ②권고안 등 대안 제시, ③기타 분쟁해결에 필요한 사항을 지원하는 방법으로 수행한다.

라. 업무수행 착안사항

단위업무명	확인시기	착안사항	이행여부	비고
지원요청서 접수 및 처리	접수시	– 관할, 쌍방요청, 일방요청·상대방 동의 등 확인 – 지방고용노동관서에 통보		
지원대상 선정	선정시	<중점지원대상 사업장> – 선정기준에 근거하여 대상 사업장 선정 – 대상사업장 명단 지방고용노동관서 통보, 지방고용노동관서 의견수렴 후 대상선정		

		<개별사업장 선정> – 대상사업장 교섭진행 상황에 따라 노사 당사자와 조정전지원 동의 여부 협의 – 지원대상 지방고용노동관서에 통보		
사전 준비	교섭 개시 전	– 담당 위원 및 조사관 지명 – 지명사실 노사관계 당사자에게 통보 – 사업장 개요, 기본사항 파악 – 교섭개시전에는 지방고용노동관서에 노사관계 교섭상황 요청・파악		
지원 활동	교섭 개시 후	– 지방고용노동관서에 방문계획 통보 – 조정전지원은 지명된 위원과 조사관이 현지출장 위주로 지원 – 조정전지원은 “교섭주선, 권고안 등 대안제시, 기타 분쟁해결에 필요한 사항을 지원”하는 방법으로 수행		

1-2 사후조정

가. 개요

- 사후조정은 조정기간 내에 조정이 성립되지 않는 경우에도 노동쟁의의 해결을 위하여 조정기간 종료 이후에 조정을 실시함으로써 노사관계 당사자의 자주적인 분쟁해결을 지원하는 것이다.

- 노조법 제61조의2에 사후조정의 근거를 명시하고, 노동위원회 소관 사무에 조정이 종료된 후에라도 노사분쟁의 원활한 해결을 지원할 수 있도록 규정하였다.

관계 법령

▷ **노조법 제61조의2** (조정종료 결정 후의 조정)

① 노동위원회는 제60조제2항에 따른 조정의 종료가 결정된 후에도 노동쟁의의 해결을 위하여 조정을 할 수 있다.

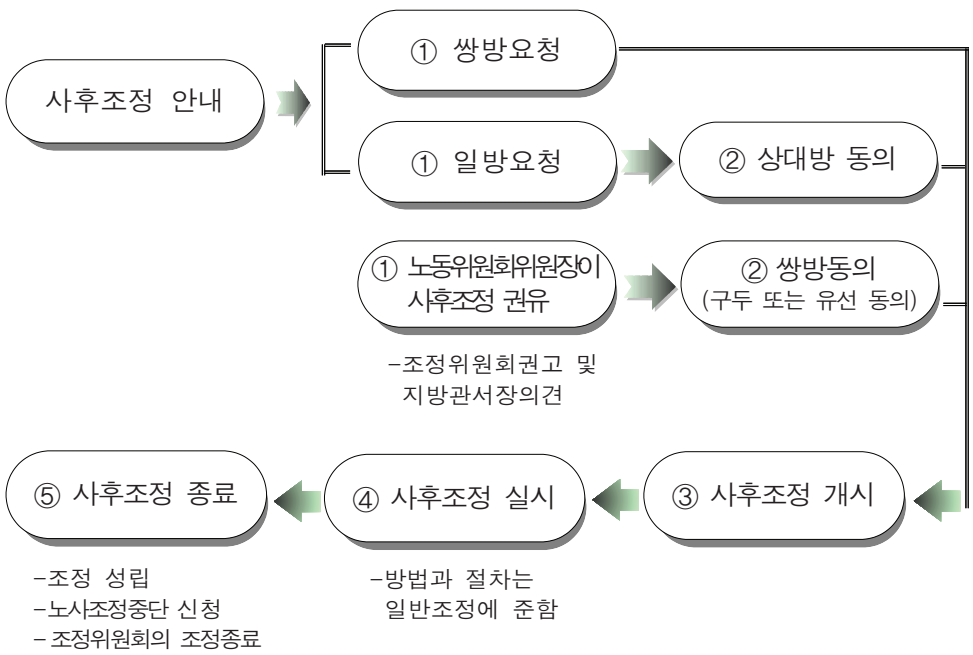
② 제1항에 따른 조정에 관하여는 제55조 내지 제61조를 준용한다.

▷ **노동위원회규칙 제174조**(사후조정의 안내)

① 노동위원회위원장은 노조법 제60조제2항에 따라 조정의 종료를 결정한 때에는 당사자에게 같은 법 제61조의2에 따라 사후조정을 요청할 수 있음을 알려 주어야 한다.

② 조정위원회위원장은 사후조정이 필요하다고 판단될 경우 노동위원회 위원장에게 이를 권고할 수 있다.

나. 사후조정 업무처리 흐름도



다. 세부 업무처리 요령

1 사후조정 안내 및 대비

- **(사후조정 안내)** 조정이 성립되지 않고 종료된 때에는 먼저 당사자에게 구두로 사후조정제도 이용과 관련한 사항을 안내하고, 조정결과 통보시 사후조정 요청을 할 수 있음을 자세히 안내*한다.

  * 조정종료 결정을 통지하는 공문에 사후조정제도 안내문 및 요청서식을 첨부하여 송부한다.

【사후조정이용 안내문】

사후조정제도 이용 안내

○ 노동위원회에서는 「노동관계 당사자가 조정신청을 하여 조정을 진행하는 과정에서 더 이상 조정이 이루어질 여지가 없다고 판단되어 조정의 종료가 결정」된 경우에도, 노사분쟁의 해결을 적극 지원하기 위하여, 노동조합 및 노동관계조정법 제61조의2에 따라 사후조정 서비스를 제공하고 있습니다.

○ 따라서, 노동관계 당사자는 위와 같이 조정종료 이후에라도 노사분쟁이 조기에 해결될 수 있도록 사후조정 제도를 적극 활용하시기 바라며,

– 붙임 요청서식에 의하여 노동위원회에 다음과 같은 방법으로 요청하시면 사후조정 서비스를 받으실 수 있습니다.

<사후조정 요청 및 개시>

① 노사관계 당사자 쌍방이 사후조정을 요청하는 경우 ⇒ 즉시 조정개시
② 노사관계 일방이 사후조정을 요청할 경우 ⇒ 상대방 동의를 거쳐 조정개시
③ 노동위원회위원장이 사후조정이 필요하다고 판단한 경우⇒당사자 쌍방 동의를 거쳐 조정개시

붙임 : 사후조정 요청서 서식 1부

■ 노동위원회규칙 [별지 제53호서식]

사후조정 요청서

노동조합 명 칭

주 소

대 표 자

사 용 자 사업체 명칭

사업체 주소

대표자 성명

위 당사자 간에 발생한 분쟁의 해결을 위하여「노동조합 및 노동관계조정법」제61조의2에 따른 사후조정을 요청합니다.

년 월 일

노동조합 명 칭

대표자명 (서명 또는 날인)

사 용 자 사업체명

대표자명 (서명 또는 날인)

○○노동위원회위원장 귀하

구비서류	1. 조정종료 결정 이후의 단체교섭 경위 2. 당사자 간 의견의 불일치사항 및 이에 대한 당사자의 주장내용(특히 조정종료 결정 이후 변동된 내용) 3. 기타 참고사항 등을 정리한 서류

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

- **(사후조정 대비)** 조정사건을 담당했던 조사관은 조정종료 결정 이후, 사후조정 가능성 여부를 파악하기 위하여 노사관계 상황*을 지속적으로 확인한다.

  * 조정종료 후의 교섭 진행상황, 주요쟁점, 교섭 분위기 등

  - 특히 조정전지원 대상 사업장, 사회적 영향이 큰 사업장, 노사분규 장기화가 예상되는 사업장 등에 대하여는 중점적으로 파악한다.
  - 노사관계 상황은 노사 당사자뿐만 아니라 노사단체 등 다양한 채널을 활용하여 파악한다.

    * 이를 위해 해당 사업장의 노사관계자와 상시 대화채널을 유지하고, 노동조합의 인터넷 홈페이지를 통해 일정 등 활동사항을 확인한다.

2 사후조정의 개시

㉮ 노동관계 당사자가 사후조정을 요청한 경우

- (쌍방이 요청한 경우) 지체 없이 사후조정을 위한 조정위원회를 구성하여야 한다.
- (일방이 요청한 경우) 상대방이 이에 동의하고 사후조정 요청서를 제출하면* 지체 없이 사후조정을 위한 조정위원회를 구성하여야 한다.

  * 사후조정 요청서를 접수한 후 개시한다.

㉯ 노동위원회가 제안하는 경우

- 노동위원회 위원장은 사후조정의 필요성이 인정되는 경우 '관계 당사자에게 사후조정의 필요성 설명 및 사후조정 신청 권유' 등을 통한 당사자의 동의*를 얻어 사후조정을 개시할 수 있다.

  * 사후조정 요청서를 접수한 후 개시한다.

3 담당조사관 지정 및 조정위원회 구성

- (담당조사관 지정) 해당 사업장의 조정을 담당했던 조사관을 우선적으로 지정한다.

- (조정위원회 구성) 조정위원회 구성 절차에 따라 구성하되 당사자 쌍방이 원하는 경우에는 해당 사업장의 조정을 담당했던 위원으로 구성한다.

4 사후조정 방법

❖ **사후조정 방법 및 절차는 일반조정의 방법과 절차를 준용한다.**

㉮ 조사보고서 작성

- 조정과정에서 확인한 사항 및 조정종료 이후 교섭 등으로 변경된 사항이 있을 경우 이를 포함하여 작성 한다.
  - 조정 종료 이후 관계당사자가 교섭을 하면서 쟁점사항 축소, 수정안 제시 및 일부 합의사항 등이 있는 경우에는 그 내용을 정리하여 조정위원에게 다시 보고한다.

㉯ 조정회의 일정 통보

- 회의 일정이 결정되면 즉시 해당 위원회 위원과 관계 당사자에게 회의일정을 통보하되, 위원에게는 조정사건 조사보고서를 첨부한다.
  - 위원들에게는 e-mail 또는 팩스로, 관계당사자에게는 팩스로 각각 송부하고 전화로 수신 여부를 반드시 확인한다.

㉰ 조정회의 개최

- 조정회의는 일반조정 절차에 따라 개최하되, 효율적인 조정을 위해 조정위원이나 조사관은 “현장출장을 통한 당사자 설득, 권고 등”의 현장조정 활동을 적극 전개한다.

㉱ 조정 종료

- 조정안을 노사가 수락하여 조정이 성립되면 사후조정을 종료하고 노사 당사자에게 그 사실을 통보한다.
- 노사 일방 또는 쌍방이 조정의 중단을 요청하거나 조정위원회가 부득이한 사유로 인해 조정을 계속할 수 없다고 인정하는 경우 조정을 종료하고 그 결과를 당사자에 통보한다.

라. 업무수행 착안사항

단위업무명	확인시기	착안사항	이행여부	비고
사후조정 안내	조정 종료 시	- 조정종료결정문 통지시 공문에 제도 안내문 및 요청서식 첨부 송부		
사후조정 대비	안내 직 후	- 지방고용노동관서와의 협조체제 구축 - 노사관계 및 교섭상황 지속적 파악		
사후조정 대상 선정	안내 직 후	- 쟁의행위로 사회적 파급효과가 큰 사업장 포함 - 조정위원회위원장의 권고, 지방고용노동관서장의 의견 등 적극 반영 - 노사관계 당사자 동의 - 지방고용노동관서에 선정사실 통보		
사후조정 요청서 검토・처리	접수시	- 관할, 쌍방요청 및 일방요청・상대방 동의 등 확인 - 지방노동관서에 통보		
위원회 구성	구성시	- 추천위원, 배제위원 등 확인 - 회의일정이 적정한지 여부		
조정회의 종료	회의종료 전・후	- 조정안, 결정문 등이 적정하게 작성 되었는지, 위원들의 서명 여부 확인		

2 중재(仲裁)

가. 개요

- 중재는 노동쟁의에 대하여 관계 당사자의 쌍방이 함께 또는 일방이 단체협약에 의하여 노동위원회에 신청하여 노동위원회의 처분(중재재정)에 따라 노동쟁의를 해결하는 조정절차이다(노조법 제62조).
  - 노동쟁의가 중재에 회부된 때에는 그 날부터 15일간 쟁의행위를 할 수 없다(노조법 제63조).
- 중재는 조정과 달리 관계당사자를 구속하는 법률상 효력이 있는 처분으로써 중재안의 수락 여부가 노사 당사자의 의사에 맡겨지는 것은 아니므로 노사 당사자는 반드시 따라야 한다.

나. 중재의 개시 요건

- 중재는 노동쟁의에 대하여 관계 당사자의 쌍방이 함께 신청한 때 또는 일방이 단체협약에 의하여 신청*한 때에 개시한다(노조법 제62조).
  * 중재신청은 노동쟁의 중재신청서에 ⅰ)노동쟁의 중재신청 구비서류, ⅱ)관계 당사자 일방이 단체협약에 의해 신청한 때에는 이를 입증하는 단체협약서 사본 등을 첨부하여 제출한다.
- 중재신청이 있는 이후 언제까지 중재재정을 해야 하는지에 대해서는 명확한 규정이 없으나, 노동쟁의가 중재에 회부되면 15일간 쟁의행위를 할 수 없도록 규정한 취지에 비추어 이 기간 내에 중재위원회를 개최하여 중재재정을 해야 한다고 보는 것이 타당하다.
- 중재의 개시 요건을 ① 충족하지 못하거나, ② 충족 여부에 대해 노사 간 이견이 있는 경우
  - 현행 조정·중재제도 상 신청인이 취하하지 않는 이상 중재위원회가 중재의 개시(회부) 여부를 결정

다. 중재 절차 및 사건처리 흐름도

중재절차

[1] 중재신청, 회부

○ 노사 쌍방 신청
○ 단체협약에 의거 일방 신청
※ 15일간 쟁의행위 금지

↓

[2] 사전 조사(조사관)

↓

[3] 중재위원회 구성

○ 당해 노동위원회의 공익위원 중에서 관계당사자의 합의로 선정된 3인으로 구성
※ 합의가 성립되지 아니한 경우 위원장이 지명하는 공익위원 3인으로 구성

↓

[4] 중재부의안 마련(조사관)

↓

[5] 중재회의 → 중재재정

○ 회의 개최, 참석자 확인 및 위원 소개
○ 당사자 의견청취 및 위원 질의응답
○ 정회 후 노·사 개별 접촉 및 중재재정서 작성

중재재정이 위법·월권으로
불복시 10일 이내 재심신청

↓

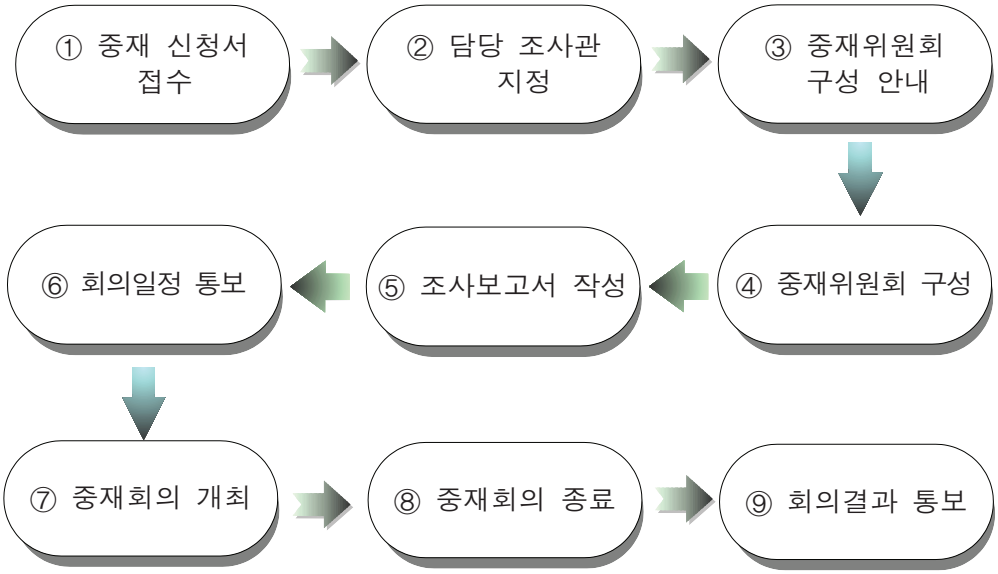
[6] 중재재심(중노위)

중재재심 결정이 위법·월권으로
불복시 15일 이내 소송제기

↓

[7] 행정소송

【 중재사건 처리 흐름도 】



라. 세부 업무처리 요령

1 중재신청서 접수

- (관계 당사자 쌍방이 신청한 경우) 중재신청서에 쌍방이 서명 또는 날인하였는지 여부를 확인한다.
  - 또한 당사자를 입증할 수 있는 서류를 첨부하도록 하고, 각 관계 당사자에 해당하는지 여부를 확인한다.
- (관계 당사자 일방이 신청한 경우) 단체협약서 사본이 첨부되었는지 여부 및 해당 단체협약에 일방의 신청에 의한 중재신청 절차 근거가 있는지 여부를 확인한다.

※ 접수, 당사자 및 행정관청에 통보, 사전조사 등 기타 사항은 조정절차를 참조

■ 노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2012.12.27.>

노동쟁의중재신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간: 15일

당사자	노동단체		사용자(단체)	
명칭				
대표자				
소재지	(전화번호)		(전화번호)	
조합원 수		근로자 수		
사업의 종류		단체협약 유효기간		

위 노동관계당사자 간에 발생한 노동쟁의를 중재하여 줄 것을 「노동조합 및 노동관계조정법」 제62조, 같은 법 시행령 제24조제1항 및 같은 법 시행규칙 제15조제1항에 따라 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

신청인 (서명 또는 인)

○○지방노동위원회 귀중

첨부서류	1. 사업장 개요 2. 단체교섭의 경위 3. 당사자 간 의견의 불일치사항 및 이에 대한 당사자의 주장내용 4. 기타 참고사항 5. 단체협약서 사본(당사자 일방이 단체협약에 의하여 신청하는 경우만 해당한다)	수수료 없 음

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

2 중재위원회 구성

- (안내) 노동위원회위원장은 중재 또는 중재재심을 개시하는 경우 당사자로 하여금 조정담당공익위원 중에서 중재위원을 합의로 선정할 것을 요청하여야 한다.(노동위원회 규칙 제161조제1항)

  - 당사자가 동 요청을 받은 경우 3일 이내에 합의된 공익위원 명단을 제출하지 않으면, 노동위원회위원장이 지명하는 조정담당공익위원 3인으로 구성하게 됨을 안내한다.(노동위원회규칙 제161조제2항, 제3항)

- (구성) 중재사건을 처리하기 위한 중재위원회는 당해 노동위원회의 조정담당 공익위원(위원장 또는 상임위원을 포함한다) 중에서 관계 당사자의 합의로 선정된 3인으로 구성한다.

  - 다만, 관계 당사자 간에 합의가 성립되지 아니한 경우(3일 이내 합의된 명단 미제출)에는 노동위원회 위원장이 조정담당 공익위원 중에서 지명한 3인으로 구성한다(노조법 제64조제2항 및 제3항, 노동위원회 규칙 제161조제3항).
  - 이 경우 중재위원은 사건처리의 연속성을 위해 가급적 당해 사건의 조정을 담당하였던 공익위원이 포함되도록 한다.

- (통지) 중재위원회가 구성된 때에는 지체 없이 그 사실을 당사자에게 통지하여야 한다.

3 중재회의 개최

- (위원장 호선) 중재위원회의 위원장은 중재위원 중에서 호선(노조법 제65조)하고, 조사관은 그 내용을 회의록에 반드시 기재한다.

- (주장의 확인) 중재위원회는 기일을 정하여 관계 당사자 쌍방 또는 일방을 중재위원회에 출석하게 하여 주장의 요점을 확인하여야 한다 (노조법 제66조제1항).

- 관계 당사자가 근로자위원 또는 사용자위원을 지명한 때에 당해 근로자위원 또는 사용자위원은 중재위원회의 동의를 얻어 당해 중재회의에 출석하여 의견을 진술할 수 있다(노조법 제66조제2항).

● 중재회의 과정별 조치사항

- (1차 중재회의 시) 당사자의견을 청취한다.
- (중재회의 진행 시) 중재재정 시까지는 당사자가 자율적으로 합의할 수 있도록 교섭을 주선하고, 관계 당사자 간 자율교섭을 통해 합의하기 어려운 쟁점에 대해서는 중재재정을 준비한다.
- (최종 중재회의 시) 예상되는 여러 경우를 대비하여 중재재정서 등의 작성에 필요한 자료를 미리 준비한다.

● (중재기간) 법령에 명시되어 있지 않으나 중재 시의 쟁의행위 금지기간인 15일 내에 종료토록 한다.

4 중재회의 종료

● 중재재정은 중재위원 전원의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

※ 중재재정을 위한 중재회의는 중재위원만 참석하여 개최한다.

▸ 다만, 필요한 경우 당사자를 출석시켜 개최할 수 있다. 이 경우에는 중재재정의 주문만을 읽은 후 종료한다.

● 중재재정서는 중재신청서가 접수된 익일부터 15일 이내(쟁의행위 금지기간)에 관계 당사자에게 각각 송달되도록 한다.

- 관계 당사자에게 중재재정서를 FAX로 송부해도 된다는 동의를 받아 우선 FAX로 송부한 후 그 정본을 배달증명으로 송부한다.

5 중재재정서 작성

● 중재가 개시되면 중재위원회는 당해 사건의 조정·중재 경위, 중재신청 또는 중재회부 이후의 당사자 주장, 사회·경제적 상황 등을 고려하여 중재재정(안) 마련에 착수한다.

- 중재재정(안)은 조정안에 구속될 필요는 없으나 조정과정에서 제시된 조정안을 참고할 수 있고, 중재신청 쟁점*에 대하여 교섭대상 범위 내에서 제시할 수 있다.

  * 중재신청 쟁점에 대하여 노사가 합의한 부분은 존중하고 미합의 부분은 당사자 의견제시 범위 내에서 중재안을 마련한다.

  ☞ (예시1) 임금인상(안)에 대하여 사용자는 5%, 근로자는 8%로 주장하였는데, “4% 임금인상”으로 중재재정을 하였다면 월권이라 볼 수 있으므로 5~8%의 범위 내에서 임금인상률을 결정하여야 할 것임.

  ☞ (예시2) 임금, 상여금 산정기준 조항을 결정할 때 당사자의 합의로 ‘기본급 또는 평균임금 기준으로 계산할 것’을 요구함에도 통상임금 기준으로 계산하도록 하는 것도 월권에 해당될 수 있음.

- 중재재정서 작성 시에는 노동관계법 뿐만 아니라 해당 산업, 직종 등에 적용되는 법령(예 : 운수업종의 경우 자동차운수사업법 등)의 내용과 위반되지 않도록 관련 법령을 검토하여야 한다.

- 중재재정서는 서면으로 작성하여야 하며, 다음 내용을 기재하여야 한다(붙임 예시 참조).

  ① 노동위원회명, 사건번호, 사건명, 당사자(노동조합과 사용자의 명칭 및 성명)

  ② 주문* 및 이유(중재재정의 타당성을 설명하는 내용)

  * 주문: 중재재정의 주요내용을 기재하되, 마지막 조항에 반드시 효력 발생기일을 명시

  ③ 일자, 중재위원회명, 중재위원 성명 등

【붙임: 중재재정서 작성 예시】

○○지방노동위원회

중 재 재 정 서

사 건 ○○2015중재1 (주)○○○○ 중재재정 신청

노동조합 ○○노동조합

(신청인) 서울 영등포구 ○○○

위원장 ○○○

사 용 자 (주)○○○

(신청인) 전남 ○○○

대표자 ○○○

우리 위원회는 위 당사자 간 노동쟁의 중재신청사건에 관하여 심의하고 주문과 같이 중재재정한다.

주 문

1. 이 중재재정서는 ○○○노동조합 ○○○분회의 조합원인 운전근로자에 한하여 적용한다.

2. 임금협약 제1조(기본방침), 제5조(근무시간 및 배차시간), 제6조(성실의무), 제7조(불성실근로자), 제8조(불성실근로자에 대한 징계), 제10조(기본급), 제13조(무단결근의 정의), 제15조(근속수당), 제17조(성과수당의 정의 및 산출기준)은 현행을 유지한다.

3. 임금협약 제9조(임금체계)의 조문내용을 다음과 같이 변경한다.

   가. 제9조(임금체계) ① 임금은 정액급여와 성과수당으로 구성된다. ② 정액급여는 기본급, 야간근로수당, 근속수당, 생산수당(부가가치세 경감분)으로 구성되고, 성과수당은 운송수입금에 대한 성과율에 따른다.

4. 단체협약 제19조(세차금지), 제27조(교통사고 및 비용부담)은 노사가 별도로 자율적으로 협의할 것을 권고한다.

5. 단체협약 제1조(유일교섭 단체의 인정), 제7조(노조 활동 보장), 제8조(편의 시설 편의 제공 및 홍보 활동 보장), 제9조(근무시간 중의 노조활동), 제11조(노조의 전임)은 개정 노조법(복수노조허용, 교섭창구 단일화, 전임자 임금지급 금지 등)의 취지 내에서 노사가 별도로 자율적으로 협의할 것을 권고한다.

6. 단체협약 제2조(협약의 우선), 제14조(연장근로 및 휴일근로), 제15조(유급휴일의 인정), 제33조(휴직자의 처우), 제42조(징계절차)는 현행을 유지한다.

7. 단체협약 제4조(근로조건 저하 금지), 제13조(근로시간), 제16조(연월차 휴가), 제17조 (생리휴가), 제30조(인사원칙), 제39조(상벌위원회)의 조문내용을 다음과 같이 변경한다.

   가. 제4조(근로조건 저하 금지) 회사는 본 협약에 누락됨을 이유로 노사합의 없이 기존의 근로조건을 저하시킬 수 없다.

   나. 제13조(근로시간) 1. 현행유지 2. 임금협정 제5조를 따른다. 3 및 4. 현행유지

다. 제16조(연차휴가) 근로기준법에 따른다.

라. 제17조(생리휴가) 회사는 여성 조합원에 대하여 청구시 무급의 생리휴가를 부여한다.

마. 제30조(인사원칙) 인사권은 회사 대표가 행사하되 노사합의로 제정한 배차규정을 준수한다.

1) 노동조합 집행부, 대의원에 대한 인사와 조합원의 대량인사는 노조와 성실하게 협의하여 시행한다.

2) 조합원에 대한 제반인사 결정은 그 사유를 명시하여 사전에 노조에 통보한다.

바. 제39조(상벌위원회) 1. 현행유지 2. 상벌위원회는 노측 3명, 사측 3명(위원장 포함)으로 구성하며 위원장도 표결권을 가지며, 찬반 동수일 때는 동 위원회는 회사대표에게 보고하고 회사대표가 노동조합 위원장의 의견을 들어 최종결정권을 행사한다. 3. 현행유지

8. 단체협약 제49조(장학금 지급) 회사는 1년 이상 근속한 근로자에 대하여 중, 고등학교에 다니는 학생 1자녀 학비전액(육성회비 포함)을 지급한다. 그 지급방법은 노사가 협의하여 시행한다.

9. 단체협약 제64조(중재 신청)은 노사가 별도로 자율적으로 협의할 것을 권고한다. 다만 법에 의해 폐지된 알선과 단체교섭 기간이 30일이 경과하여도 합의에 이르지 못한 경우에 조정 신청하도록 하는 규정은 법 위반의 문제가 있으므로 “알선과 조정”은 해당 조항에서 삭제한다.

10. 이 중재재정서의 유효기간은 임금협약은 2015.1.1.부터 2015.12.31.까지로 하고, 단체협약은 2015.6.1.부터 2017.5.31.까지로 한다.

이 유

제 1. 우리 위원회가 인정한 사실

1. 당사자

가. ○○○노동조합의 위원장(직무대행)은 ○○○이고, ○○○분회의 분회장은 ○○○이며, 분회 조합원수는 00명이다.

나. (주)○○○의 대표자 ○○○는 위 소재지에서 근로자 00여 명을 사용하여 ○○○사업을 경영이다.

2. 관련 사실에 대한 인정

가. ○○○노동조합(이하 '노동조합'이라 한다)이 2013.10.28. 근로일수, 임금산정표와 성과수당 산정표 등에 대한 임금중재를 요구하여 2013.12.24. 중재위원회가 전액관리제에 의한 성과급식 월급제를 채택, 운송수입금 전액관리제를 근간으로 중재재정한 사실

나. 노동조합과 사용자는 2014년 단체협약 및 2015년 임금협약 갱신체결을 위해 2014.3.29.부터 2015.1.26.까지 총14차례에 걸쳐 단체교섭을 진행하였으나 당사자 간 합의에 이르지 못한 사실

다. 노동조합은 노동조합과 사용자간 2012.2.15. 체결된 단체협약 제64조(알선조정중재 등의 신청)에 "노사 쌍방 또는 일방은 단체교섭 기간이 30일 경과하여도 합의에 이르지 못할 경우에는 노동쟁의 조정법에 의하여 관계 기관에 노동쟁의 발생신고를 하고 알선 조정 또는 중재를 신청할 수 있다"는 규정에 따라 2015.3.4. 우리 위원회에 임금협약 5개 조항과 단체협약 8개 조항에 대하여 중재재정을 신청하였고, 사용자 또한 2015.4.12. 위 단체협약 규정에 따라 임금협약 9개 조항과 단체협약 19개 조항에 대해 노동쟁의 중재재정을 신청한 사실

라~사 (생략)

제 2. 우리 위원회의 판단 및 법률상 근거

1. 노동조합의 주장요지

노동조합은 임금협약에 있어서 임금체계는 그대로 유지하되, 소정근로시간을 1일 7시간6분 월208시간으로 하고 기본급은 시간당 4,320원, 현행 근속년수에 상관없이 고정금액(10,000원)을 근속수당으로 지급하던 것을 근속년수에 따라 가산 지급하는 등의 내용을 각 기본으로 하는 임금산출표 및 성과수당 산출표를 제시하였으며, 운행일지 작성 삭제, 매월 운송수입금 1,900,000원 이상 납부조항 삭제 등 5개 조항에 대해 변경을 요구하였다.

또한, 단체협약에 있어서 제15조(유급휴일 인정)제4항을 공민권 행사를 위한 각종 선거일로 변경, 세차비 지급, 장학금의 부가가치세 감면분 사용지급 단서 삭제 등 8개 조항에 대해 중재를 신청하였다.

2. 사용자의 주장요지

사용자는 임금협약에 있어서 임금체계를 기본급, 근속수당, 생산수당(부가세 경감분)으로 구성하되, 소정근로시간을 1일 6시간 월181시간으로 하고 기본급은 시간당 4,110원, 근무일수마다 2,000원씩 가산하여 25일 만근시 50,000원의 생산수당을 지급하도록 구성되는 임금산출표를 제출하고, 배차시간 및 야간 근로시간 삭제, 영상기록장치 추가, 매월 운송수입금 2,325,000원 이상 납부, 불성실근로자 범위 확대, 불성실근로자에 대한 징계 확대, 월평균수입금 93,000원 미만시 성과수당 하향 정산, 성과수당 대상자 변경 등 9개 조항에 대한 변경을 요구하였다.

또한, 단체협약에 있어서 유일교섭 단체 불인정, 편의시설 편의제공 및 홍보 활동 보장 축소, 유급휴일인정 범위 축소, 세차금지, 교통사고 및 비용부담, 인사원칙, 휴직자처우, 상벌위원회, 징계절차, 알선 조정 중재 등의 신청 등 19개 조항에 대해 중재를 요구하였다.

3. 우리 위원회의 판단

우리 위원회는 이 사건에 있어 2013.12.24. 동일 사업장에 대한 중재재정서를 기본으로 하고 중재위원회에서 관계 당사자를 출석케 하여 주장의 요점을 확인, 이를 종합적으로 검토하여 다음과 같이 판단한다.

가. 주문 2에 대하여

1) 임금협약 제5조(근무시간 및 배차시간)는 노동조합은 소정근로시간을 1일 7시간 6분, 월208시간을 주장하고, 사용자는 1일 6시간, 월181시간, 야간 근로시간 불인정을 주장하였으나, 중재위원회는 2013.12.24. 전남2013 중재1에 의한 임금협정 중재재정서를 존중하고, 중재재정 이후 노사가 주장하는 소정근로시간으로 변경하여야 할 상황적 변화 등이 없음을 감안하여 당초의 중재재정대로 소정근로시간은 1일 6시간40분, 월 196시간, 야간근로시간 3시간을 그대로 유지하기로 하였다.

그리고 1일 차량배차시간에 대하여 사용자는 배차시간을 삭제할 것을 주장하였으나 기존 중재 시 배차시간을 도입한 취지 등을 고려하여 기존의 중재재정을 그대로 유지하도록 정하였다.

2) 제1조(기본방침), 제6조(성실의무)에 있어서 중재위원회는 택시영업의 특성상 실시간 감독이 불가능하고 현행 운행기록장치로는 운행 중 발생되는 제반 상황을 모두 확인하기가 어려우므로 이를 확인하는 방법의 하나로서 운전자로 하여금 운행일지를 작성토록 한 취지를 고려하여 운행일지의 작성은 그대로 유지하도록 하였다.

다만, 사용자가 주장하는 영상기록장치 추가와 관련 사용자는 성실근무를 유도하기 위하여 필요하다고 하나 노동조합은 사측이 조합원을 감시하기 위한 의도에서 이를 설치하려고 한다 하고 있으며, 또한 사생활 침해의 우려가 있다고 주장하면서 설치를 반대하고 있다. 따라서 제1조(기본방침)와 제6조(성실의무)에 영상기록장치를 추가하는 문제는 노사가 향후 신뢰를 바탕으로 협의하여 해결하는 것이 타당하다고 판단되어 중재재정 대상에서 제외하기로 하였다.

연료비 지급 등에 대하여 사용자는 소정근로시간에 해당하는 유류비만을 지급하고 그 이상 엔진 가동 시와 시외 장거리 운행 시에는 연료비와 고속도로 통행료 등을 지정 요금에서 공제하는 등의 안을 제시하였으나 택시운송수입금 전액관리제 시행요령(건설교통부 훈령 제372조)에 의해 운송사업자는 차량 운행에 필요한 제반경비(주유비, 세차비, 차량수리비, 사고처리비 등을 포함한다)를 운수종사자에게 운송수입금이나 기타 금전으로 충당시키는 행위를 금지하고 있으므로 연료비에 대해서는 중재대상에서 제외하기로 하였다.

(중략)

5) 제13조(무단결근의 정의)는 사용자는 '유·무단 결근을 따지지 않고 월 12일 이상 결근자는 승무하던 차량의 연속 배차를 주장할 수 없고 회사의 지시에 따라 승무해야 한다'는 조항을 추가할 것을 주장하였으나 이는 무단결근의 정의에서 다루어야 할 사항이 아니라 기존의 임금협약 제7조(불성실근로자)나 단체협약 제30조(인사원칙)에서 노사합의로 정한 배차규정에 따라 논의하는 것이 타당하다고 보아 판단하지 않았다.

6) 제15조(근속수당)는 2013년 중재재정의 취지를 감안하여 현행을 유지하는 것이 타당하다고 판단하였다.

7) 제17조(성과수당의 정의 및 산출기준)는 기존 중재재정 시 성과수당 지급 대상자를 단체협약 제18조의 특별휴가에 본인결혼, 부모나 배우자, 자녀의 사망 등으로 5일의 특별휴가를 부여하고 있음을 감안하여 성과수당 지급 대상자를 '월20일 이상 승무하고, 정상근무일 인정일수 포함하여 만근한 자'로 정한 것을 존중하여 현행을 유지하기로 하였다.

나. 주문 3에 대하여

제9조(임금체계)제2항은 현행 임금협약에서 정액수당을 기본급, 야간근로수당, 근속수당으로 구성하였으나 위 사업장의 근로자 과반수가 2014년 11월 부가가치세 경감분을 사용하여 생산수당을 신설하는데 동의하였고, 2014년 5월 조세특례제한법 개정으로 일반택시 운수종사자에게 지급되는 부가가치세 경감액의 지급방법이 개선됨에 따라 2014년 7월 국토해양부는 『택시부가세 경감세액 사용지침』을 변경하여 조세특례제한법에 경감된 부가가치세의 확정신고 납부기한 종료일로부터 1개월 이내에 「여객자동차 운수사업법」에 따른 일반택시 운수종사자에게 전액 현금으로 지급함이 원칙이나 노사가 합의할 경우 기본급, 수당으로 지급이 가능하도록 한 사실이 있고, 또한 2013년6월 고용노동부의 택시 최저임금 산입범위 시행지침은 노사가 부가세 환급금 규모 등을 감안하여 생산수당 등의 명목으로 임금항목을 신설하여 매월 1회 이상 지급한 경우 최저임금 산입범위에 포함시키고 있는 사실을 감안하여 제9조2항에 생산수당(부가가치세 경감분)을 포함시키는 것이 타당하다고 판단하였다.

(중략)

사. 주문 10에 대하여

이 중재재정서의 유효기간은 노사관계의 안정을 도모하기 위해서 임금협정은 2015.1.1.부터 2015.12.31.까지, 단체협약은 2015.6.1.부터 2017.5.31.까지 적용하기로 하였다.

7. 결론

그렇다면 우리 위원회는 「노동조합 및 노동관계조정법」 제62조제2항 및 제68조에 따라 주문과 같이 중재재정한다.

○○2015중재1 (주)○○○ 노동쟁의 중재재정신청 사건

2015. ○. ○○.

○○지방노동위원회

중재위원회

위원장 공익위원 ○ ○ ○

공익위원 ○ ○ ○

공익위원 ○ ○ ○

2015. ○. ○○.

○○지방노동위원회

이는 정본임

2015. ○. ○○.

행정주사 ○ ○ ○

6 중재재정서 경정

- 중재재정서 또는 중재재심결정서가 당사자에게 교부된 후 당사자 표시나 내용의 오기, 누락 등 표현상의 잘못이 명백한 경우에는 당사자의 신청이나 직권으로 당해 중재위원회의 의결을 거쳐 이를 경정*할 수 있다.

※ 노동위원회규칙 제161조제8항에 따라 노동위원회규칙 제63조의 규정을 준용

- 이 경우 경정한 재정서·재심결정서를 지체 없이 당사자에게 송부하여야 한다.

※ 중재내용을 수정하거나 추가하여 중재재정의 내용을 변경시키는 경정은 할 수 없다.

7 중재재정의 해석

- (요청) 노동관계 당사자는 중재재정의 해석 또는 이행방법에 관하여 당사자 간에 의견이 불일치가 있는 경우 노동위원회에 그 해석 또는 이행방법에 관한 명확한 견해의 제시를 요청*할 수 있다(노조법 시행령 제30조)

  * 서식(붙임): "단체협약의 해석 등에 대한 견해의 제시 요청서"(노동위원회규칙 별지 제29호) 준용

- 중재재정의 해석 또는 견해제시 요청은 당해 중재재정의 내용과 당사자 의견을 기재하여 서면으로 하여야 한다.

- 이 경우 노동위원회 위원장은 당해 중재위원회에 지체 없이 그 사실을 통지하고 중재재정안의 해석이나 이행방법에 관한 견해를 제시하도록 하여야 한다.

- 또한 일방으로부터 동 요청이 있는 경우 노동위원회 위원장은 다른 당사자에게 통지하여 중재재정안에 대한 의견 제출을 요구하여야 한다(노동위원회규칙 제157조제2항).

- 중재재정안의 해석이나 이행방법에 관한 견해를 제시하는 경우 다음 각 호의 사항을 기재한 서면을 당사자에게 교부하여야 한다.

1. 당사자
2. 주문(중재재정안의 해석이나 이행방법의 구체적 내용)
3. 이유(인정사실과 법률상 근거)

※ 노동위원회규칙 제161조제5항에 따라 노동위원회규칙 제157조의 규정을 준용

- (위원회 구성) 해석 또는 견해제시를 위한 중재위원회는 당초 중재재정을 담당한 위원들로 구성하는 것이 원칙이나,

  - 당초 중재재정을 담당한 위원으로 구성이 불가능할 경우에는 결원에 대하여 당사자가 합의로 선정하는 위원으로 지명하고 합의 선정하지 않으면 노동위원회 위원장이 지명한다.

- (재심절차) 중재재심이나 중재해석재심 등의 절차에 관하여는 그 취지에 어긋나지 않는 범위에서 심판사건의 재심절차를 준용하도록 한다 (노동위원회규칙 제161조제7항).

- (효력) 당해 중재위원회의 해석은 중재재정과 동일한 효력을 가진다.

■ 노동위원회규칙 [별지 제29호서식]

단체협약의 해석 등에 대한 견해의 제시 요청서

사 용 자	사업체명		사업 종류	
	대 표 자		근로자수	
	소 재 지		전 화	
노동조합	명 칭		조직형태	
	대 표 자		조합원수	
	소 재 지		전 화	
단체협약	체 결 일		유효기간	

의견이 다른 사항

관련규정	쟁 점	노동조합의 주장	사용자의 주장

「노동조합 및 노동관계조정법」 제34조제1항에 따라 위와 같이 단체협약의 해석(이행방법)에 관한 견해의 제시를 요청합니다.

년 월 일

사 용 자 (서명 또는 날인)

노동조합 (서명 또는 날인)

○○지방노동위원회위원장 귀하

구비서류	1. 단체협약 사본 1부 2. 견해의 제시 요청에 관해 당사자 쌍방이 합의한다는 취지의 서면(단체협약에 그 내용이 규정된 경우 단체협약 사본) 1부

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

8 중재재정에 대한 불복

- 관계 당사자는 지방노동위원회(또는 특별노동위원회)의 중재재정이 위법 또는 월권이라고 인정되는 경우 그 중재재정서의 송달을 받은 날로부터 10일 이내에 중앙노동위원회에 재심을 신청할 수 있다(노조법 제69조).

  - 따라서 중앙노동위원회의 중재재심은 당해 중재재정의 타당성에 대한 심사가 아니라 위법·월권이 있었는지 여부에 대해서만 판단한다.

    ※ 당사자가 재심 이유 또는 답변을 서면으로 제출한 경우에는 당사자를 출석시키지 아니하고 중재재심회의를 진행할 수 있다.

위법·월권 관련 판례

【 대법 2005두12992(2007.4.26.) 】

❖ 노동조합 및 노동관계조정법 제69조제1항, 제2항에 의하면, 관계당사자는 지방노동위원회의 중재재정이 위법하거나 월권에 의한 것이라고 인정하는 경우에 중앙노동위원회에 그 재심을 신청할 수 있고, 중앙노동위원회의 재심결정이 위법이거나 월권에 의한 것이라고 인정하는 경우에 행정소송을 제기할 수 있도록 규정하고 있는바, 여기에서 '위법' 또는 '월권'이라 함은 중재재정의 절차가 위법하거나 그 내용이 근로기준법 위반 등으로 위법한 경우 또는 당사자 사이에 분쟁의 대상이 되어 있지 않는 사항이나 정당한 이유 없이 당사자 간의 분쟁범위를 벗어나는 부분에 대하여 월권으로 중재재정을 한 경우를 말하고, 중재재정이 단순히 어느 노사 일방에 불리하거나 불합리한 내용이라는 사유만으로는 불복이 허용되지 않는다고 할 것이다.

【 대법 2001두4818(2003.7.25.) 】

❖ 노사관계 당사자 쌍방이 합의하여 단체협약의 대상이 될 수 있는 사항에 대하여 중재를 해 줄 것을 신청한 경우 등에는 근로조건 이외의 사항에 대하여도 중재재정을 할 수 있다

○ 중재절차는 원칙적으로 노동쟁의가 발생한 경우에 노동쟁의의 대상이 된 사항에 대하여 행하여지는 것이고, 노동조합및노동관계조정법 제2조 제5호에서는 노동쟁의를 '노동조합과 사용자 또는 사용자 단체 간에 임금·근로시간·복지·해고 기타 대우 등 근로조건의 결정에 관한 주장의 불일치로 인하여 발생한 분쟁상태'라고 규정하고 있으므로 근로조건 이외의 사항에 관한 노동관계 당사자 사이의 주장의 불일치로 인한 분쟁상태는 근로조건의 결정에 관한 분쟁이 아니어서 현행법상의 노동쟁의라고 할 수 없고, 특별한 사정이 없는 한 이러한 사항은 중재재정의 대상으로 할 수 없다.

○ 중재절차는 노동쟁의의 자주적 해결과 신속한 처리를 위한 광의의 노동쟁의조정 절차의 일부분이므로 노사관계 당사자 쌍방이 합의하여 단체협약의 대상이 될 수 있는 사항에 대하여 중재를 해 줄 것을 신청한 경우이거나 이와 동일시할 수 있는 사정이 있는 경우에는 근로조건 이외의 사항에 대하여도 중재재정을 할 수 있다고 봄이 상당하다.

– 원심이 인정한 사실에 의하면 원고와 피고보조참가인 사이의 기존의 단체협약에는 원고가 이 사건에서 그 효력에 관하여 다투고 있는 위 조항 이외에 조합활동에 관한 조항이 포함되어 있었고, 원고는 임금 등 근로조건에 관한 사항과 함께 조합활동에 관한 사항을 포함하여 교섭을 진행하여 왔을 뿐 아니라, 이 사건 중재절차에서 조합활동에 관한 사항이 중재의 대상에서 제외되어야 한다는 의사를 밝힌 적이 없고, 오히려 조합활동 중 일부 조항의 개정에 관하여 적극적으로 의사를 밝혔으며, 조합활동에 관한 중재조항 중 원고의 의사대로 기존의 단체협약의 내용이 유지된 부분에 대하여는 중재의 대상이 되지 않음을 들어 문제를 삼지 않고 있는바, 이는 직권으로 이루어진 이 사건 중재절차에서 있어서 노사관계 당사자 쌍방이 조합활동에 관한 사항에 대하여 중재를 해 줄 것을 신청한 경우와 동일시할 수 있는 사정이 있는 경우에 해당된다고 할 것이므로 원고가 이 사건에서 그 효력에 관하여 다투고 있는 위 조항들에 대하여 중재의 대상으로 할 수 있는 특별한 사정이 있다고 보아야 할 것이다.

○ 따라서 근로조건 이외의 사항도 중재의 대상이 될 수 있다고 한 원심의 판단은 잘못이지만, 원고가 이 사건에서 그 효력에 관하여 다투고 있는 위 조항들은 위에서 본 바와 같은 이유로 중재의 대상이 될 수 있으므로 결국 이 사건 중재재심결정이 위법하지 않다고 한 원심의 판단은 옳고, 거기에 상고이유에서 주장하는 바와 같은 중재재정의 대상에 관한 법리오해로 인하여 판결 결과에 영향을 미친 위법은 없다.

- 관계 당사자는 중앙노동위원회의 중재재정이나 중재재심 결정이 위법 또는 월권에 의한 것이라고 인정하여 불복하는 경우 그 중재재정서 또는 재심결정서의 송달을 받은 날부터 15일 이내에 행정소송을 제기할 수 있다(노조법 제69조제2항).

- 중재재심이나 중재해석재심 등의 절차에 관하여는 그 취지에 어긋나지 않는 범위 내에서 심판사건의 재심절차(노동위원회규칙 제5장제12절)를 준용하도록 한다(노동위원회규칙 제161조제7항).

  - 이에 따라 중재해석재심은 접수일로부터 60일 이내에 중재회의를 개최(당사자의 연기신청 또는 부득이한 경우 노동위원회위원장이나 중재위원회위원장의 승인을 얻어 기간연장)하도록 한다.

중재재심이나 중재해석재심 등의 절차

- **(재심의 범위)** 당사자의 중재재정 해석에 대한 재심신청은 초심에서 신청한 범위를 넘어서는 아니 되며, 중앙노동위원회의 재심 심리와 결정은 당사자가 재심신청한 불복의 범위 안에서 하여야 한다(노동위원회규칙 제89조 준용).

- **(신청일)** 재심신청이 지방노동위원회에 접수된 경우에는 당해 접수일을 중앙노동위원회에 재심을 신청한 날로 본다(노동위원회규칙 제90조제2항 준용).

- **(재심사건의 기록관리)** 노동위원회규칙 제92조 준용
  - 지방노동위원회는 재심신청서를 받은 때에는 지체 없이 초심관계 기록을 첨부하여 중앙노동위원회에 송부하여야 한다.
  - 중앙노동위원회는 재심신청서를 직접 접수한 때에는 그 사실을 지체 없이 초심지방노동위원회에 통지하여야 하며, 이 경우 당해 지방노동위원회는 당해 사건의 초심관계 기록 일체를 지체 없이 중앙노동위원회에 제출하여야 한다.
  - 중앙노동위원회는 재심신청 사건의 관련 기록을 초심기록과 함께 관리하여야 한다.

- **(재심조사보고서 작성)** 조사관은 재심신청취지에 대해서만 조사하여 보고서를 작성하여야 한다(노동위원회규칙 제93조 준용).

- **(재심결정)** 중앙노동위원회는 재심신청이 당사자 부적격, 재심신청기간 도과 등 요건을 충족하지 못한 경우 재심신청을 각하하고,
  - 재심신청이 이유 없다고 판단(위법·월권에 해당되지 않는다고 판단)하는 경우에는 기각하며,
  - 이유 있다고 판단하는 경우에는 지방노동위원회의 처분 중 해당부분을 취소하고 변경명령이나 각하 또는 기각결정을 하여야 한다(노동위원회규칙 제94조 준용).

9 중재재정 등의 효력

- 노동위원회가 결정한 중재재정의 내용은 단체협약과 동일한 효력을 가진다(노조법 제70조제1항).

  - 중재재정은 서면으로 작성하여 이를 행하며, 그 서면에는 효력발생 기일을 명시하여야 한다(노조법 제68조제1항).

- 제척기간 내에 재심을 신청하지 아니하거나 행정소송을 제기하지 아니하면 당해 중재재정 또는 재심결정은 확정되어 관계 당사자는 이에 따라야 한다(노조법 제69조제3항 및 제4항).

  - 또한, 노동위원회의 중재재정 또는 재심결정은 중앙노동위원회에의 재심신청 또는 행정소송의 제기에 의하여 그 효력이 정지되지 아니한다(노조법 제70조제2항).

※ 노동위원회의 중재재정으로 노동쟁의는 종료되므로 노동관계 당사자는 쟁의행위를 할 수 없으며, 만약 불복하였다는 이유 등으로 중재재정 이후에도 쟁의행위를 할 경우에는 불법임.

【붙임: 중재재심결정서 작성 예시】

중 앙 노 동 위 원 회
중 재 재 심 결 정 서

사건번호 중앙2016중재재심00

노동조합 ○○○○지역자동차노동조합 (○○여객지부)

(재심신청인) 서울 강남구 ○○○○

위원장 ○○○(지부장 ○○○)

사 용 자 ○○여객 주식회사

(재심피신청인) 서울 강남구 ○○○○

대표이사 ○○○

우리 위원회는 위 중재재정 재심신청사건에 관하여 이를 심사하고 주문과 같이 결정한다.

주 문

본 건 재심신청을 기각한다.

재 심 신 청 취 지

노동조합은 초심지노위 중재위원회에서 노사 당사자 간 쟁점사항 가운데 "근무형태 변경" 부분은 제외시키고 "임금 인상" 부분에 국한하여 중재재정한 것은 당해 중재위원회의 월권에 의한 것이므로 이의 변경을 구한다는 취지의 재심을 신청하였다.

이 유

제 1. 우리 위원회가 인정한 사실

1. 당사자

가. 노동조합(재심신청인)

○○○○지역자동차노동조합(이하 '노동조합'이라 한다.)은 ○○노동조합총연맹 산하 노동조합으로서, 동 노동조합에 소속된 ○○여객지부는 조합원 000명으로 구성된 지부이다.

나. 사용자(재심피신청인)

○○여객(주)(이하 '사용자'라 한다)는 상시 근로자 000명을 사용하여 자동차 여객운송업을 행하는 사용자이다

2. 관련 사실에 대한 인정

가. 노동조합은 임금 및 단체협약 갱신을 위해 사용자와 2016. 0. 00.부터 같은 해 0. 00.까지 0차에 걸쳐 교섭하였으나 당사자 간의 자율적 합의를 기대할 수 없게 되자 교섭 결렬을 선언하고 2016. 0. 00. ○○지방노동위원회(이하 '초심지노위'이라 한다)에 조정을 신청하였고, 동 노동쟁의 조정을 위하여 구성된 특별조정위원회는 당사자 간 주장의 현격한 차이로 인하여 조정안을 제시하지 아니하고 조정을 종료한 사실

나. 2016. 0. 00. 노동조합이 파업에 돌입한 이후에도 교섭을 계속하는 등 노사가 분쟁을 자율적으로 해결하고자 노력하였으나 합의점을 찾지 못하여 2016. 0. 00. 사용자가 단체협약 제43조에 의하여 일방적으로 초심지노위에 중재를 신청한 사실

다. 사용자는 중재신청을 하면서 노동조합이 변경을 요구한 “근무형태” 는 현행 단체협약에 약정된 사항으로서 유효기간이 상당기간 남아있고 또한 ○○여객의 근로시간이 주40시간을 초과하지 아니하여 개정 근로기준법에 저촉되지 않으므로 “근무형태”를 당장 변경할 의무는 없다고 주장하며 이를 중재대상에서 제외시키고 “임금인상”에 대해서만 중재를 신청한 사실

라. 노동조합이 사용자와는 별도로 “근무형태 변경”에 대하여 중재를 받고자 초심지노위에 별도로 중재 신청한 사실은 없고 당해 중재위원회가 이 부분에 대하여 중재재정서를 통하여 “노동조합도 단체협약 제43조에 따라 별도로 중재 신청할 권리를 당연히 가지고 있다”고 적시한 사실

제 2. 우리 위원회의 판단 및 법률상의 근거

본 건 신청에 있어서 양 당사자의 주장, 초심지노위의 기록, 우리 위원회에 제출된 입증자료 및 중재위원회의 회의 등을 종합하여 다음과 같이 월권 여부를 판단한다.

1. 신청인(노동조합)의 주장

신청인은 사용자가 “임금 인상” 부분에 국한하여 중재신청을 하였다는 이유로 중재위원회가 “근무형태 변경” 부분은 제외시키고 “임금 인상” 부분에 대해서만 중재재정 한 것은 월권이라고 주장한다.

2. 판단

노동조합은 "근무형태“는 근로조건에 해당하는 사항이고 또한 ○○여객은 2016. 0. 00.부터 개정 근로기준법의 적용을 받는 근로자수 000명 이상의 사업장이기 때문에 법에 맞추어 현행 근로시간을 주40시간 이하로 줄이기 위하여 근무형태의 변경을 요구한 것이므로 단체협약의 유효기간이 상당기간 남아 있지만 중재의 대상이 되는 바, 초심지노위에서 이 부분에 대한 중재도 함께 하였어야 한다고 주장한다.

그렇지만 문제가 되는 것은 성원여객의 근로시간이 개정근기법에서 정한 주40시간제에 저촉되는지 여부에 대하여 양당사자의 주장이 서로 엇갈리고 있다는 사실 그 자체와 그에 대하여 중재위원회는 어느 쪽 주장이 정당한지 심판할 수 있는 권한까지 가지고 있지는 않다는 사실과 이에 더하여 재심을 신청한 사용자는 "근무형태 변경이 중재대상이 될 수 없다"고 주장하며 임금인상 부분에 대해서만 중재를 신청하였다는 사실이다.

그러므로 초심지노위에 구성된 본 사건 중재위원회는 사용자가 신청한 임금부분에 대해서만 중재재정 한 후, 중재재정서를 통하여 "노동조합도 단체협약 제43조에 따라 사용자와 별도로 중재신청 할 권리를 당연히 가지고 있다"고 적시한 것으로 본다.

살피건대 초심지노위 중재위원회에서 중재재정한 내용에 당사자 사이에 분쟁의 대상이 되지 않은 사항이나 또는 당사자 간의 분쟁범위를 벗어나는 부분에 대하여 월권으로 중재한 부분은 없는 것으로 판단한다.

3. 결론

그렇다면 초심지노위의 중재재정은 월권에 의한 것이 아니므로 노동조합의 재심신청은 이유 없어 기각하기로 하여 노동조합 및 노동관계조정법 제69조 제1항 및 노동위원회법 제26조에 따라 주문과 같이 결정한다.

마. 업무수행 착안사항

단위업무명	확인시기	착안사항	이행여부	비고
중재신청서 접수	접수시	- 관할 및 당사자 적격여부 확인		
당사자 등 통보	공문시행 전・후	- 노사양측에 수신여부 - 지방노동관서 등 통보		
사전조사	사전조사 전・후	- 일반신청의 경우 단협조항 확인 - 구비서류 지참 및 당사자(위임)여부 - 사업장 개요 파악 - 교섭진행경위, 쟁점사항, 조정위원 추천 등 확인 - e-mail 송부 요청		
중재위원회 구성	구성시	- 당사자 합의추천 여부 - 위원 제척, 기피 등 확인 - 회의일정의 적정성 여부		
조사보고서 작성	작성시	- 중재신청사항 및 기재사항 확인 - 쟁점사항 작성시 노사간 주장을 대비하여 작성		
중재회의 개최	회의개최 전・후	- 회의개최안내 공문 수신여부 확인 (위원 및 당사자) - 중재회의는 조정회의와 동일 - 중재재정서작성을 위한 참고자료 준비		
중재회의 종료	회의종료 전・후	- 중재재정서 등이 적정하게 작성 되었는지, 위원들의 서명여부 확인		

3 긴급조정(緊急調整)

가. 개요

- 긴급조정은 노동위원회의 통상적인 조정 절차를 통해서도 해결되지 아니한 쟁의행위에 대하여 고용노동부장관이 공익적 관점에서 중앙노동위원회 위원장의 의견을 들어 결정함으로써 쟁의행위를 중지시키고 중앙노동위원회로 하여금 조정절차를 개시하게 하여 평화적으로 노동쟁의를 해결하는 조정제도이다.

  - 긴급조정은 쟁의행위가 국민경제 또는 국민의 일상생활을 위태롭게 할 위험이 현존할 때 예외적으로 행하여지는 제도로서(노조법 제78조), 고용노동부장관으로부터 긴급조정 결정을 통고받은 경우 중앙노동위원회는 지체 없이 조정을 개시하여야 한다(노조법 제78조)

나. 긴급조정의 결정 요건

- 긴급조정은 쟁의행위가 행해지고 있어야 하며 이러한 쟁의행위가 ①공익사업에 관한 것이거나 ②그 규모가 크거나 ③그 성질이 특별한 것으로서 현저히 국민경제를 해하거나 국민의 일상생활을 위태롭게 할 위험이 현존하여야 한다.

  - "현저히 국민경제를 해하거나 국민의 일상생활을 위태롭게 할 위험이 현존하는 때"를 판단함에 있어서 단순히 매출차질액 등 산출이 가능한 직접적인 피해만을 기준으로 판단하여서는 아니 되며,

  - 당해 사업의 성격, 국민경제에서 차지하는 위상, 쟁의행위의 영향범위, 쟁의행위로 인한 직·간접적인 피해 규모, 국민의 불편 정도, 국민의 건강과 안전의 위협 여부, 대외신인도 및 국가경쟁력에 미치는 영향 등 국민경제 및 국민의 일상생활 전반에 미치는 영향과 노·사 당사자 간 자율 타결 전망 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

다. 긴급조정 절차 및 업무처리 흐름도

긴급조정 절차

1 쟁의행위 발생

○ 쟁의행위가 공익사업에 관한 것, 그 규모가 크거나 성질이 특별한 것으로서 쟁의행위로 인하여 현저히 국민경제를 해하거나 국민의 일상생활을 위태롭게 할 위험이 현존하는 때

↓

2 의견 청취 (고용노동부장관)

○ 긴급조정 결정에 대해 중앙노동위원회 위원장의 의견 청취

↓

3 긴급조정 결정·공표(고용노동부장관)

○ 긴급조정의 결정 및 공표(신문·라디오 등)
○ 중앙노동위원회 위원장 및 관계 당사자에게 통고

↓

4 쟁의행위 즉시 중단

○ 긴급조정 결정 공표 즉시 일체의 쟁의행위 중단, 30일간 쟁의행위 금지

↓

5 조정 개시(중앙노동위원회)

○ 긴급조정 결정의 통고를 받은 때에는 지체없이 조정 개시
○ 일반사업은 노·사·공익위원으로, 공익사업은 공익위원으로 조정위원회 구성

↓

6 중재 회부(중앙노동위원회)

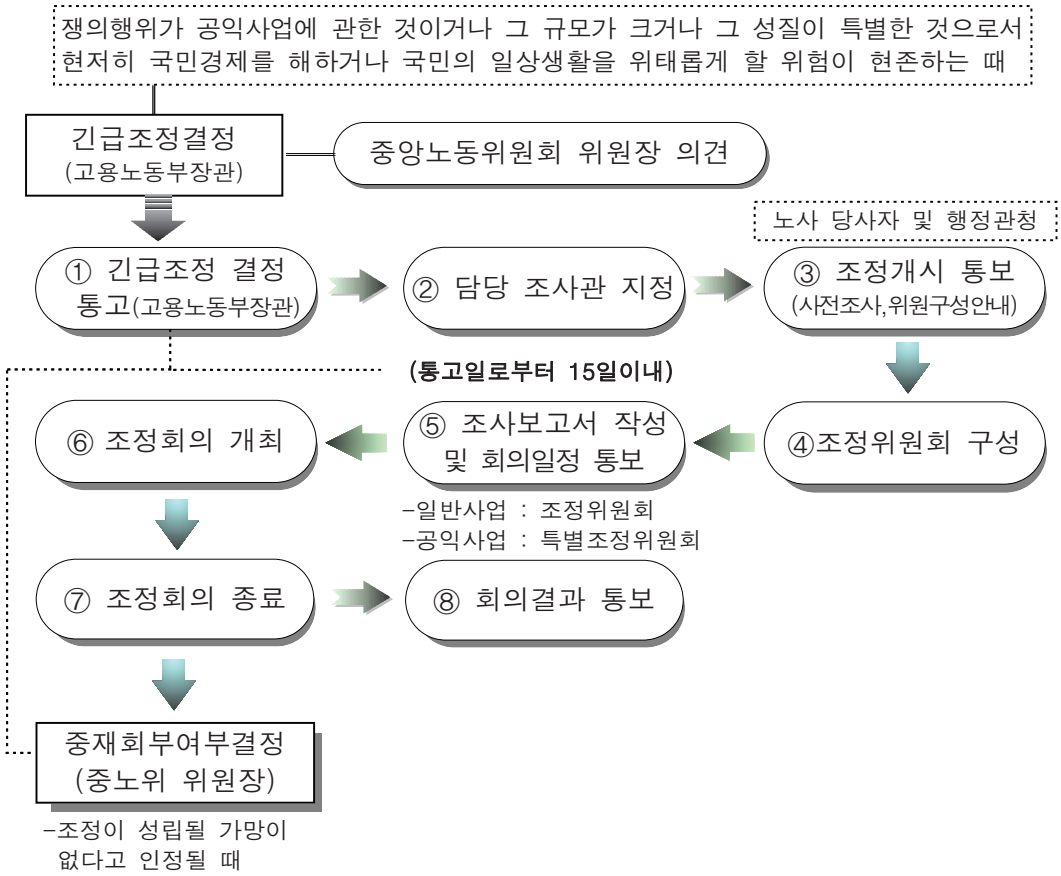
○ 조정성립될 가망이 없는 경우 공익위원의 의견을 들어 15일 이내에 중재회부 결정
→ 중재재정, 노동쟁의 해결

↓

7 행정소송

○ 중재재정이 위법·월권으로 불복시 15일 이내에 행정소송 제기

【 긴급조정사건 업무처리 흐름도 】



※ 중앙노동위원회 위원장의 "의견을 듣는다" 함은 의견을 존중한다는 뜻이며, 그 의견에 반드시 구속되는 것은 아님

라. 세부 업무처리 요령

1 긴급조정

- **(개시)** 중앙노동위원회 위원장은 고용노동부장관으로부터 긴급조정 결정의 통고를 받은 때에는 지체 없이 조정위원회를 구성*하고 조정을 개시하여야 한다(노조법 제78조).

  * 긴급조정의 조정절차에 대하여 노조법에 규정되어 있지 않으므로 일반사업은 조정위원회(노·사·공익 위원 각 1인), 공익사업은 특별조정위원회(공익위원 3인)를 구성하여 처리한다.

- **(중재회부 결정)** 중앙노동위원회 위원장은 조정안의 작성·제시 및 수락 권고 등 당사자를 상대로 조정하고,

  - 긴급조정이 성립될 가망이 없다고 인정한 경우에는 조정담당 공익위원* 1인 이상의 의견을 들어 그 사건을 중재에 회부할 것인가의 여부를 고용노동부장관으로부터 통고를 받은 날부터 15일 이내에 결정하여야 한다(노조법 제79조).

    * 조정담당 공익위원은 해당 특별조정위원회 위원이 아닌 자로 한다(노동위원회규칙 제160조제1항).

- **(조정중지)** 조정위원회는 긴급조정기간 중에도 당해 노동관계 당사자의 일방* 또는 쌍방으로부터 중재신청이 있거나, 중앙노동위원회 위원장이 중재회부 결정을 한 때에는 조정을 중지하여야 한다.

  * 긴급조정시에는 단체협약에 일방 중재 조항이 없더라도 어느 일방이 중재를 신청할 수 있다.

- **(쟁의행위 중지)** 관계 당사자는 긴급조정의 결정이 공표된 때에는 즉시 쟁의행위를 중지하여야 하며, 공표일부터 30일이 경과하지 아니하면 쟁의행위를 재개할 수 없다(노조법 제77조).

- **(기타 조정절차)** 일반 조정업무 처리절차를 준용하여 처리한다.

2 중재

- **(개시)** 긴급조정 절차가 개시된 후 당해 관계 당사자의 일방* 또는 쌍방으로부터 중재신청이 있거나 중앙노동위원회 위원장이 중재회부의 결정을 한 때에는 지체 없이 중재를 하여야 한다(노조법 제80조).

  * 긴급조정의 경우에는 일반 중재와는 달리 단체협약에 근거가 없어도 당사자 일방이 중재를 신청할 수 있음

- **(중재위원회 구성)** 중앙노동위원회 위원장은 중재를 개시하는 경우 관계 당사자에게 조정담당 공익위원 중에서 중재위원을 합의로 선정할 것을 요청하여야 하며, 요청을 받은 당사자는 3일 이내에 합의된 명단을 제출하여야 한다(노동위원회규칙 제161조제1항 및 제2항).

- 중앙노동위원회 위원장은 관계당사자의 합의로 선정된 3인을 중재위원으로 지명하여야 한다. 다만 당사자 간에 합의가 성립되지 아니한 경우에는 중앙노동위원회 위원장이 조정담당공익위원 중에서 지명한다(노동위원회규칙 제161조제3항).

- **(중재기간)** 긴급조정의 결정이 공표된 날로부터 30일 이내에 조정 및 중재를 종료하고, 중재재정서가 관계 당사자에게 각각 송달되도록 한다.

- **(불복)** 관계 당사자는 긴급조정에 따른 중재재정이 위법 또는 월권에 의한 것이라고 인정하여 그 결정에 불복하는 경우 그 중재재정서를 송달받은 날부터 15일 이내에 행정소송을 제기할 수 있다.

- **(기타 업무)** 일반 조정, 중재업무 절차와 동일하다.

3 긴급조정의 효력

- 관계당사자는 긴급조정의 결정이 공표된 때에는 즉시 쟁의행위를 중지하여야 하며 공표일부터 30일이 경과하지 아니하면 쟁의행위를 재개할 수 없다.

  ※ 위반시 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금

  - 이때 쟁의행위를 중지하여야 한다는 의미는 긴급조정의 결정이 공표된 즉시 정상적인 조업에 임하여야 한다는 의미보다는 업무복귀를 위한 이동 등 사용자의 노무지휘권에 따라야 한다는 의미로 이해함이 타당하다.

  ※ 쟁의행위를 중지하는 시점부터 노사 당사자에게는 업무복귀 및 노무수령을 위한 최소한의 조치 및 시간 등이 필요

- 관계당사자가 긴급조정에 의한 조정안을 수락하거나 중재재정이 내려진 경우에는 단체협약과 동일한 효력이 발생되며, 그 이후의 쟁의행위는 불법이다.

Ⅱ 준상근조정위원 제도

1 개요

- 노사관계 당사자에 대한 분쟁의 예방 및 자주적인 해결지원을 활성화하기 위하여 조정담당위원 중에서 전문성을 갖추고 있고 조정업무에 충분한 시간을 할애할 수 있는 위원을 준상근조정위원으로 위촉하여 조정이 집중되거나 해당 위원이 적합한 조정사건을 중점적으로 담당하게 하도록 한다.

  ※ 근거규정 : 노동위원회규칙 제169조(준상근조정위원의 위촉 및 역할)

2 업무처리 절차

① 준상근조정위원 위촉	→	② 준상근조정위원 활용	→	③ 행정처리
□ 조정이 집중되는 시기에 시간활용이 가능하고 전문성이 있는 위원		□ 조정전지원, 조정, 사후조정 □ 기타 자료 수집·분석·연구 등		□ 출근업무일지 작성 □ 활동비용 지급

가. 준상근조정위원 위촉

- 조정담당위원 중에서 전문성이 있고 필요한 시기에 수시로 업무수행이 가능한 위원을 노동위원회 위원장이 위촉한다.

- 조정담당 공익·근로자·사용자 위원 모두 위촉이 가능하며, 공익사업의 조정지원을 감안하여 가급적 공익위원을 우선 위촉하고, 일반사업장을 대상으로 하는 경우 근로자 및 사용자위원은 필요에 따라 위촉할 수 있다.

  - 위원의 임기 범위 내에서 기간을 정하여 노동위원회 위원장이 위촉하고 당사자에게 통보한다.

나. 준상근조정위원 활용

- 준상근조정위원은 조정담당 위원으로서 조정사건을 담당하게 할 뿐만 아니라 조정전지원 및 사후조정 등 노사분쟁의 예방 및 해결을 위한 각종 조정서비스에 적극 활용하도록 한다.
- 준상근조정위원이 담당한 중점지원 대상 사업장 또는 조정전지원 사업장 등의 조정사건(공익사업의 경우 배제자에 해당되지 않을 경우)에 대하여는 조정위원으로 지명하여 조정역할을 수행하도록 한다.

다. 행정처리

- 준상근조정위원은 매 활동일 마다 준상근조정위원 출근업무일지(노동위원회규칙 제169조제4항 별지 제51호 서식)를 작성하여야 한다.
- 준상근조정위원에게는 매 활동일 마다 수당, 출장비(공무원 여비규정 적용), 기타 활동에 필요한 실비용을 지급한다.
  - 활동비용지급요청은 청구내역서에 출근업무일지 등 관련 증빙자료를 첨부하여 신청한다.

■ 노동위원회규칙 [별지 제51호서식]

위 원 장

준상근조정위원 출근업무일지

활동 일자	
지원 대상	○ 사업장(산별노조) 명: ○ 임 금 협 약 만 료 일: ○ 단 체 협 약 만 료 일: ○ 현 재 교 섭 차 수:
업무 추진 내 용	
비 고 (향후전망 등)	
작 성 자	○○노동위원회 준상근조정위원 (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

3 업무수행 착안사항

단위업무명	확인시기	착안사항	이행여부	비고
준상근조정위원 활용	활용시	- 활동기간 최소단위 : 1일기준 - 위촉기간 확인하여 활용 - 회의 참석일과 기타활동일 중복여부 확인(회의개최일에는 회의수당만 지급)		
조정전지원 활동	활동시	- 조정전지원은 위원(1인이상 3인 이내)과 조사관(1인 이상)이 활동 - 조정회의 형식이 아니고 면담, 간담회 등의 형식으로 지원 - 출장 활동은 가급적 교섭개시 이후부터 실시, 자료분석 등은 교섭개시 이전에도 가능		
조정 활동	활동시	- 조정회의는 일반 조정담당 위원과 동일한 활동임 - 회의참석과 그 외 활동을 구분 처리		
사후조정 활동	활동시	- 회의참석과 그 외 활동을 구분 처리		
활동비용 지급	즉시	- 활동비용 및 출장비 확인 - 활동상 필요한 실비용 단가 확인 - 출장부 등재 및 증빙서류 확보		
출근업무일지 작성	활동일마다	- 지정서식 활용 및 준상근조정위원 서명날인 확인 - 일지에 위원장 결재 확인		

Ⅲ 공무원 노동관계 조정

1 개요

- 공무원 노동관계 조정제도는 공무원 노동관계 당사자 간에 노동쟁의가 발생하여 중노위에 조정·중재신청 사건이 접수되었을 경우 공무원노동관계조정위원회에서 조정·중재를 통해 신속·공정한 분쟁해결을 도모하려는 것이다.

  - 여기서 노동쟁의란 공무원노동조합과 정부교섭대표 간에 보수·근무시간·복지·해고 기타 대우 등 근무조건의 결정에 관한 주장의 불일치*로 인하여 발생한 분쟁상태를 의미한다.

    * "주장의 불일치"란 당사자 간에 합의를 위한 노력을 계속하여도 더 이상 자주적 교섭에 의한 합의의 여지가 없는 경우를 말한다.

【참고】「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」(이하 '공무원노조법'이라 한다) **제정**

◇ 2005.1.27.(법률 제7380호) 헌법 제33조제2항에 따라 제정, 단결권과 단체협약 체결권을 인정

- 법 제정 이전에는 노사정위원회의 합의(1998. 2월)를 통해 제1단계로 「공무원직장협의회 설립운영에 관한 법률*」이 제정되어 1999년부터 공무원직장협의회가 설립·운영되고 있으나, 이는 헌법상 노동기본권을 바탕으로 한 노동조합이라고 볼 수 없었음.

  * 「공무원직장협의회 설립운영에 관한 법률」은 공무원의 근무환경 개선·업무능률 향상 및 고충처리를 목적으로 제정

◇ 공무원노동관계 조정사건은 중앙노동위원회에서만 처리(일반사건은 관할노동위원회)

- 단체교섭이 결렬된 경우 당사자 일방 또는 쌍방은 중앙노동위원회에 노동쟁의 조정을 신청할 수 있다(「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제12조제1항).

관계 법령

▷ 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」

제5조(노동조합의 설립)

① 공무원이 노동조합을 설립하려는 경우에는 국회·법원·헌법재판소·선거관리위원회·행정부·특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도·시·군·구(자치구를 말한다) 및 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육청을 최소 단위로 한다.

② 노동조합을 설립하려는 사람은 고용노동부장관에게 설립신고서를 제출하여야 한다.

▷ **같은 법 시행령**

제2조(산하조직 설치사실의 통보)

①「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 따라 설립된 공무원의 노동조합이 지부·분회 등 산하조직을 설치한 경우 노동조합의 대표자는 그 사실을 다음 각 호의 구분에 따라 고용노동부장관 또는 지방고용노동관서의 장에게 통보하여야 한다.

1. 연합단체인 노동조합, 국회·법원·헌법재판소·선거관리위원회 및 행정부의 노동조합, 그 밖의 전국규모의 단위노동조합의 경우에는 고용노동부장관
2. 제1호의 노동조합 외의 노동조합의 경우에는 지방고용노동관서의 장

※ 교섭대상 및 비교섭대상

▣ **교섭 대상**(공무원노조법 제8조)

○ 단체교섭의 대상

- 노동조합에 관한 사항 또는 조합원의 보수·복지, 그 밖의 근무조건에 관한 사항

조합원을 위한 사항(규범적 부분)	노동조합에 관한 사항(채무적 부분)
보수, 수당, 근무시간, 휴게, 휴일, 휴가 등에 관한 사항	조합비공제(check-off), 단체교섭 절차·방법에 관한 사항 등

○ 단체교섭 대상의 일반적 판단기준

- 정부교섭대표가 처리 또는 처분할 수 있는 사항이어야 하고
- 집단적 성격을 띠어야 하며
- 공무원의 근무조건과 관련 되어야 함

※ 개별 조합원의 면직·파면 또는 해임의 취소·철회 및 복직요구 등은 교섭대상이 되지 않음

▣ **비교섭 대상**(같은 법 제8조 및 시행령 제4조)

○ 정책결정 사항, 임용권의 행사 등 기관의 관리·운영에 관한 사항으로서 근무조건과 직접 관련되지 않는 사항(공무원노조법 시행령 제4조)

1. 정책의 기획 또는 계획의 입안 등 정책결정에 관한 사항
2. 공무원의 채용·승진 및 전보 등 임용권의 행사에 관한 사항
3. 기관의 조직 및 정원에 관한 사항
4. 예산·기금의 편성 및 집행에 관한 사항
5. 행정기관이 당사자인 쟁송(불복신청 포함)에 관한 사항
6. 기관의 관리·운영에 관한 그 밖의 사항

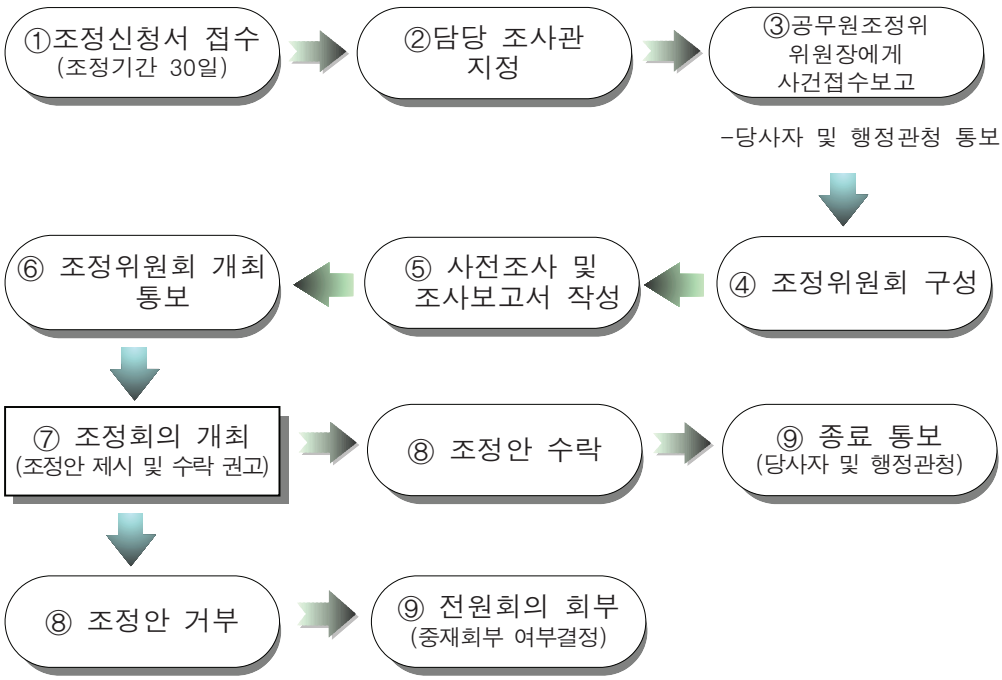
※ 정책결정 사항, 관리·운영사항이라 하더라도 근무조건과 밀접한 관련을 가지는 경우에는 그 한도내에서 단체교섭 대상이 됨

- 이 경우에도 관리·운영권한을 본질적으로 침해하는 사항은 정당한 요구로 볼 수 없음

2 세부 업무처리 요령

2-1 조정

가. 조정 절차



나. 조정신청서 접수

- 공무원 조합원의 보수·복지 그 밖의 근무조건에 관한 사항 및 노동조합에 관한 사항에 대하여 노사관계 당사자가 단체교섭을 진행하였으나 결렬된 경우에는 당사자 일방 또는 쌍방이 중앙노동위원회에 조정신청을 할 수 있다(공무원노조법 제12조제1항).

  - 조정신청은 서면 또는 온라인 접수로 할 수 있고, 이 경우 "노동쟁의 조정신청서*"를 사용한다.

    * 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 시행규칙 별지 제3호 서식

- 신청서 제출 시 첨부서류(공무원노조법 시행규칙 제4조제1항)

  ⅰ) 단체교섭의 경위

  ⅱ) 당사자 간의 의견이 일치하지 아니하는 사항 및 이에 대한 당사자의 주장내용

  ⅲ) 그 밖에 당사자의 주장내용과 관련되는 사항으로서 조정에 참고가 될 수 있는 사항

● 중앙노동위원회 위원장은 조정신청 접수시 공무원노동관계조정위원회 위원장에게 신청의 내용을 통보한다(노동위원회규칙 제166조).

- 이 경우 공무원노동관계조정위원회 위원장은 공무원노동관계조정위원회 전원회의를 소집하거나 소위원회를 구성한다.

- 또한 조정신청 접수 내용을 관계 당사자와 고용노동부장관 또는 관할 지방고용노동관서장에게 지체 없이 알려야 한다(공무원노조법 시행령 제11조제1항 및 같은 법 시행규칙 제4조제2항).

● 사건접수(노사마루에 등록) 시 사건번호는 일반 조정사건과 구분하여 “년도-공무원조정-일련번호”순으로 부여한다(예시: 2017공무원조정1).

■ 공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2012.12.27.>

노동쟁의 조정신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 30일

당사자	노동조합	정부교섭대표(기관)
명칭		
대표자		
소재지		

위 당사자 간에 발생한 노동쟁의를 조정하여 줄 것을 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제12조제1항, 같은 법 시행령 제11조제3항 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항에 따라 신청합니다.

년 월 일

신청인(노동조합) (서명 또는 인)

신청인(정부교섭 대표) (서명 또는 인)

중앙노동위원회 귀중

첨부서류	다음 각 호의 사항을 적은 서류 1. 단체교섭의 경위 2. 당사자 간의 의견이 일치하지 않는 사항과 이에 대한 당사자의 주장 내용 3. 그 밖에 당사자의 주장 내용과 관련되는 사항으로서 조정에 참고가 될 수 있는 사항	수수료 없음

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

다. 담당조사관 지정 및 사전조사

- 조정신청을 접수한 경우 조정과장은 당해 사건 처리를 위한 담당 조사관을 지정한다(노동위원회규칙 제166조).

  ※ 공무원노사관계에 경험이 있는 자를 우선 지정한다.

- 담당조사관은 조정신청서 내용을 면밀히 검토하고

  - 관계 당사자에게 기일을 정하여 조정에 필요한 자료*를 제출토록 하며,

    * 제출서류
    <노동조합> 노조설립신고증 사본, 노조규약, 기타 참고자료 등
    <사 용 자> 조직도, 임금구조 및 체계표, 기타 참고자료 등

  - 위 사전 제출 자료를 조정신청서 제출 시 함께 제출하지 않은 경우에는 추후 조속히 제출하도록 하여야 한다.

- 담당조사관은 관계 당사자를 출석시켜 단체교섭의 경위, 당사자 쟁점사항, 당사자 주장내용 관련 참고사항 등을 조사하고 주장 이면의 당사자 이해관계를 면밀히 파악한다.

  - 정확한 현황 파악을 위하여 필요한 경우 조사관은 현지를 방문하여 노사 양측을 면담하고,

  - 이 과정에 당사자에게 성실교섭을 통해 서로의 의견 차이를 좁히도록 지원할 수 있다.

- 담당 조사관은 당사자 제출자료 및 사전조사 결과를 바탕으로 핵심 쟁점사항을 파악하여 조정 조사보고서를 작성한다.

  - 조사보고서에는 당사자 개요, 교섭진행 과정 및 조정신청 경위, 주요 쟁점 등을 기재한다.

    ※ 조사관은 평상시 인사혁신처, 지방자치단체, 공무원노조 등과 협조하여 공무원노사관계 동향을 수시로 파악하고 관련 자료를 수집하여 조정신청사건 처리 시 활용

라. 전원회의 소집 또는 소위원회 구성

- 공무원 노동관계 분쟁해결을 위하여 중앙노동위원회에 공무원 노동관계의 조정·중재를 전담하는 7명 이내의 조정담당 공익위원으로 구성한 공무원노동관계조정위원회를 설치·운영한다(공무원노조법 제14조 및 시행령 제12조).

  - 공익위원 중 1명은 상근으로 한다(공무원노조법 시행령 제12조제1항).

- 공무원노동관계조정위원회 위원장은 조정신청 내용을 통보받은 경우 사건 내용에 따라 전원회의를 소집하거나 소위원회를 구성한다(노동위원회규칙 제166조제2항).

  - 공무원노동관계조정위원회에는 전원회의와 소위원회를 둔다(공무원노조법 제15조제1항).

  - 전원회의는 공무원노동관계조정위원 전원으로 구성하며 전국에 걸친 노동쟁의 조정사건, 중재회부의 결정 및 중재재정 사항을 담당한다(공무원노조법 제15조제2항).

    ※ 공무원노동관계조정위원회는 7인 이내의 조정담당공익위원으로 설치·운영되므로 전원회의는 사건이 접수된 당시에 위촉된 전원이 참석하여야 한다.

  - 소위원회는 공무원노동관계조정위원회의 위원장이 중앙노동위원회 위원장과 협의하여 지명하는 3인으로 구성하며, 전원회의 소관사항 이외의 공무원 노동분쟁 조정사건을 담당한다(공무원노조법 제15조제3항).

- 공무원노동관계조정위원회 위원장이 전원회의를 소집할 수 없는 불가피한 사정이 있는 경우에는 중앙노동위원회 위원장이 소집할 수 있다(노동위원회규칙 제166조제3항).

- 전원회의 및 소위원회 소집일시는 조정기간을 고려하여 정한다.

  ※ 조정은 조정신청을 받은 날부터 30일 이내에 마쳐야 하고, 당사자들이 합의한 경우에는 30일 이내의 범위에서 조정기간을 연장할 수 있다(공무원노조법 제12조제4항).

- 조정성립을 위해 필요시 사전 조정회의와 본 조정회의를 구분하여 개최하거나, 수차례의 조정회의 개최도 가능하며

- 공무원노동관계조정위원회는 사건의 신속한 해결을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 노동쟁의가 발생한 현지에서 조정절차의 전부나 일부를 진행할 수도 있다(노동위원회규칙 제167조제2항).

❖ 공무원조정사건은 일반 조정사건과 달리 전원회의 소집권과 소위원회 위원 및 위원장 지명권(중노위 위원장과 협의 지명)을 공무원조정위원회 위원장이 가지고 있어(단, 불가피한 경우 중노위 위원장이 전원회의 소집 가능) 대외문서 생산을 위한 결재 과정상 문제점 발생

❖ 이를 해결하기 위해서는

– 전원회의 소집에 있어서는 공무원조정위원회 위원장이 전원회의 소집 일시 등 운영에 관한 문서 결재를 하고 발신명의는 중노위 위원장으로 한다(소위원회 위원장의 소위원회 소집과정도 이와 동일).

– 소위원회 위원 및 위원장 지명도 공무원 조정위원회 위원장이 중노위 위원장과 협의하는 중간 절차 과정 필요

마. 조정위원회 회의 개최 준비

● 담당조사관은 공무원노동관계조정위원회 위원장의 전원회의 소집지시에 따라 중앙노동위원회 위원장 명의의 회의 개최 공문을 발송한다.

- 소위원회 소집은 소위원회 위원장의 소집결정·지시에 의하며, 위와 동일한 방법으로 행한다.

● 담당조사관은 전원회의 및 소위원회 회의 개최 일정이 결정되면 위원들에게 회의 일정을 통보하고, 1차 회의 일정 통보시에는 조사보고서를 별도 첨부한다.

- 조사보고서를 토대로 사건 내용과 쟁점사항 등을 방문, 전화, 팩스, e-mail 등을 통해 조정위원들에게 충분히 설명한다.

- 조정회의는 가능하면 노사 대표자가 참석하도록 안내하되, 부득이한 경우 결정권한을 위임받은 자가 참석하도록 한다.
  - 이 경우 위임장을 지참토록 하고 위임 내용을 확인한다.
- 담당조사관은 회의실의 부착물, 참석자 명패, 좌석 배치, 녹음준비 등을 확인하고 회의 개최 준비를 완료한다.

바. 조정회의 개최

- 조정회의는 양 당사자를 출석시킨 가운데 조정위원 전원(소위원회는 지명된 위원 3인)이 참석하여 진행하며, 의장(위원장)이 회의를 주재 한다.
- 조정위원은 출석한 양 당사자를 대상으로 질의·답변 등을 통해
  - 조정신청의 목적과 노사의 협상 태도, 당사자 주장과 쟁점사항, 각 당사자가 고수하고자 하는 주장의 내용과 배경 및 양보 가능성과 그 수준 등을 파악하고,
  - 이를 바탕으로 합리적인 대안을 제시하면서 당사자를 설득한다.

    ※ 설득 시 당사자들에게 훈계, 질책, 충고 등을 삼가며, 설득은 당사자의 주장을 수량적으로 절충하는 것 보다는 객관적 자료와 합리적 근거를 토대로 하는 안을 가지고 설득하여야 함
- 양측 의견이 어느 정도 접근하여 개별협의가 필요하면 양측과 교차 개별협의를 통하여 양보안 설득과 의견 차이를 좁힐 수 있다.
- 조정이 교착상태에 빠진 경우 쟁점사항의 이면에 있는 본질적인 이해관계 등이 무엇인지를 파악하는데 주력하여 해결 방법을 모색·제안한다.

❖ **조정회의 진행 순서**

① 노·사 당사자 출석 확인
② 개회 선언
③ 조정위원 등 소개
④ 조사관의 조정신청 경위 설명
⑤ 노·사 당사자 각자 주장에 대한 입장 설명
⑥ 위원 질의 및 노·사 당사자 답변
⑦ 정회 후 의견 조율을 위해 개별 접촉
⑧ 속개 후 조정안 제시
⑨ 결정내용 통보
⑩ 폐회 선언

※ ④항은 1차 회의, ⑨항은 최종 회의에만 해당되며 기타 사건의 성격에 따라 신축적으로 운영 가능

사. 조정안 제시

- 공무원노동관계조정위원회는 조정안을 작성하여 제시하고 수락을 권고하는 동시에 그 조정안에 이유를 붙여 공표할 수 있다.

  - 이 경우 필요하면 신문 또는 방송에 보도 등 협조를 요청할 수 있다 (공무원노조법 제12조제3항).

- 공무원노동관계조정위원회는 쌍방의 의견이 어느 정도 접근하여 조정안을 제시하면 양측이 이를 수락할 가능성이 있거나, 당사자 간 자율 타결에 도움이 된다고 판단되는 경우에는 조정안을 제시한다.

  - 조정안은 당사자 불일치 사항에 대하여 어느 일방에 편중됨이 없이 양측이 수용할 수 있는 공정하고 합리적인 안이 되도록 노력하여야 한다.
  - 또한 조정안은 공무원노조법(제8조)에 규정된 교섭대상 범위 내에서 제시하여야 한다.

❖ 일반 조정사건은 조정을 계속할 수 없다고 인정되는 경우 조정안을 제시하지 않고 조정을 종료(조정중지) 할 수 있으나(노동위원회규칙 제155조제6항)

– 공무원노동관계 조정 사건은 조정안 미제시에 대한 법적 근거가 없어 조정안을 반드시 제시하여야 할 것으로 판단됨.

아. 조정안의 수락 및 거부

㉮ 조정안 수락

- 조정 진행단계에서 당사자 간 의견 접근을 위해 조정안을 제시할 때 조정위원의 서명 또는 날인이 생략된 조정 권고안을 사용할 수 있다.

  - 최종 조정안은 조정위원 전원이 서명 또는 날인하여 제시한다.

- 조정안을 당사자가 수락한 경우 조정위원회는 조정서*를 작성하여 당사자에게 교부(조정 성립)한다.

  * 조정안과 조정서를 통합한 서식 사용 가능(노동위원회규칙 별지 제43호 서식)

  - 조정서의 내용은 단체협약과 동일한 효력을 가진다.

㉯ 조정안 거부

- 조정안을 당사자 쌍방 또는 일방이 수락 거부하거나, 공무원노동관계조정위원회가 지정한 날까지 수락의 의사표시가 없을 경우에는 조정을 종료(조정 불성립)하고 전원회의에 사건을 회부한다.

  - 전원회의 사건 회부 시 그 사실을 당사자에게 서면으로 통보한다.

❖ 전원회의 사건회부 방식 ⇒ 공무원노동관계조정위원회 전원회의 회부결정서에 의함

❖ 전원회의 회부는 소위원회에서 전원회의로의 회부와, 조정 전원회의에서 중재 전원회의로의 회부가 있음

❖ 전원회의 회부결정서는 결재를 득하고, 중재회부 통보는 중앙노동위원회 위원장 명의로 당사자에게 통지

㉰ 조정결과 보고

- 공무원노동관계조정위원회는 조정이 종료되면 조정의 경위 및 결과를 중앙노동위원회 위원장에게 보고한다.

자. 전원회의 소집(중재회부 여부 결정)

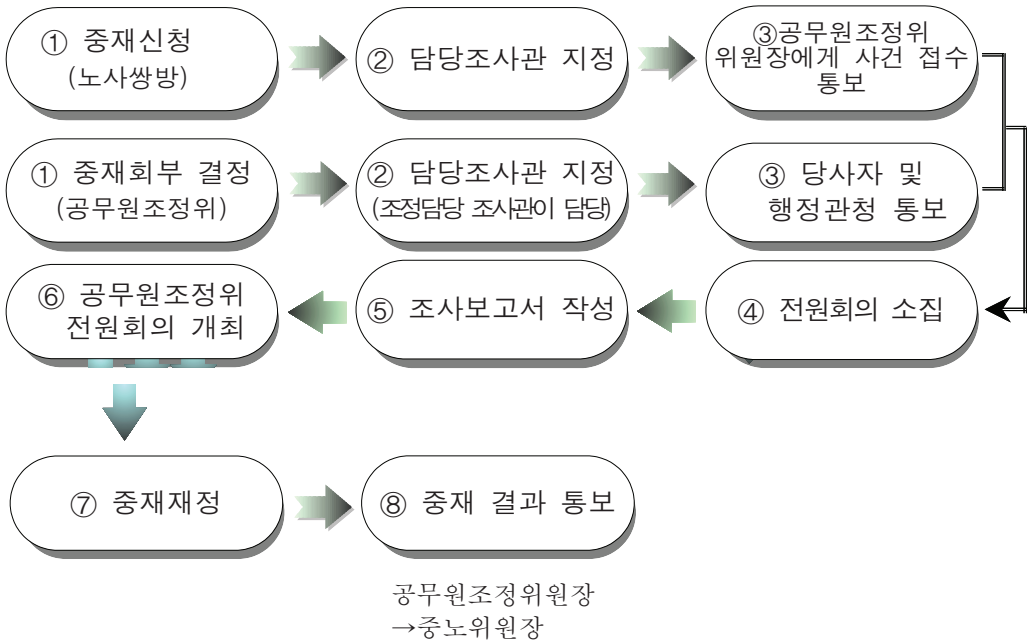
- 공무원노동관계조정위원회 위원장은 조정 불성립으로 조정이 종료된 경우에는 전원회의를 소집하여 중재회부 여부를 결정한다(노동위원회 규칙 제167조제6항).

  ※ 공무원노동관계조정위원회 위원장이 전원회의를 소집할 수 없는 불가피한 사정이 있는 경우에는 중앙노동위원회 위원장이 소집하며, 이 경우 의장은 공무원노동관계조정위원회 위원 중에서 호선한다.

- 공무원노동관계조정위원회 위원장이 소집할 경우에는 위 "4 전원회의 소집 또는 소위원회 구성"과 같은 절차에 의한다. 다만, 중앙노동위원회 위원장이 소집할 경우에는 중앙노동위원회 위원장 명의로 소집한다.

2-2 중재

가. 중재 절차



나. 중재의 개시

- 중앙노동위원회는 공무원노조법 제8조에 따른 단체교섭이 결렬되어 관계 당사자 쌍방이 함께 중재를 신청하거나, 공무원노조법 제12조에 따른 조정이 이루어지지 아니하여 공무원노동관계조정위원회 전원회의에서 중재 회부를 결정한 경우에는 지체 없이 중재를 개시한다(공무원노조법 제13조).

  ※ 관계 당사자 쌍방은 조정신정 전 또는 조정절차 진행 중에 중재신청이 가능하다.

다. 신청서 접수 또는 전원회의 중재회부 결정

- 관계 당사자 쌍방이 중재를 신청하는 경우에는 "노동쟁의 중재신청서*"에 쌍방이 서명 또는 날인하여 제출한다.

  * 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 시행규칙 별지 제4호 서식

  - 신청서에 단체교섭의 경위, 당사자 간 의견이 일치하지 아니하는 사항 및 이에 대한 당사자의 주장내용, 그 밖에 당사자의 주장내용과 관련되는 사항으로서 중재에 참고가 될 수 있는 사항 등의 서류를 첨부하여 제출한다.

    ※ 중재 신청인은 중재가 종료되기 전까지는 중재 신청의 전부 또는 일부를 취하 할 수 있음(노동위원회규칙 제156조)

  - 중앙노동위원회는 중재신청서 내용이 중재대상이 아니라고 인정하는 경우 공무원노동관계조정위원회의 의결에 따라 신청인에게 그 사유와 다른 해결방법을 알려 주어야 한다(공무원노조법 시행령 제11조제2항 및 노동위원회규칙 제153조).

- 조정이 성립되지 않아 공무원노동관계조정위원회 전원회의의 결정에 따라 중재를 회부한 경우에는 중재 회부 결정일을 중재개시일로 한다.

- 사건번호는 신청서 접수 건이나 중재 회부 결정 건의 구별 없이 일반 중재사건과 구분하여 '년도-공무원중재-일련번호'순으로 부여한다. (예시 : 2017공무원중재1)

■ 공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2012.12.27.>

노동쟁의 중재신청서

(앞쪽)

당사자	노동조합	정부교섭 대표(기관)
명칭		
대표자		
소재지		

위 당사자 간에 발생한 노동쟁의를 중재하여 줄 것을「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」제13조제1호, 같은 법 시행령 제11조제3항 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항에 따라 신청합니다.

년 월 일

신청인(노동조합) (서명 또는 인)

신청인(정부교섭 대표) (서명 또는 인)

중앙노동위원회 귀중

첨부서류	다음 각 호의 사항을 적은 서류 1. 단체교섭의 경위 2. 당사자 간의 의견이 일치하지 않는 사항과 이에 대한 당사자의 주장 내용 3. 그 밖에 당사자의 주장 내용과 관련되는 사항으로서 중재에 참고가 될 수 있는 사항	수수료 없음

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

라. 담당조사관

- 중재신청이 접수된 경우 조정과장은 당해 사건 처리를 위한 담당 조사관을 지정한다.
  - 단, 공무원노동관계조정위원회의 조정이 성립되지 않아 중재에 회부된 경우에는 업무의 연속성을 고려하여 조정사건 담당조사관이 계속 담당하는 것을 원칙으로 한다.
- 담당조사관은 당사자 쌍방이 중재를 신청한 경우에는 중재신청서 내용을 면밀히 검토하고
  - 위 구비서류를 중재신청서 제출 시 함께 제출하지 않은 경우에는 추후 조속히 제출하도록 하고, 관계 당사자에게 기일을 정하여 중재에 필요한 자료를 제출토록 한다.
  - 또한 중재신청 내용을 공무원노동관계조정위원회 위원장과 고용노동부장관(또는 관할 지방고용노동관서장)에게 통보한다.

마. 사전조사

- 담당조사관은 관계 당사자를 출석시켜 단체교섭의 경위, 당사자 쟁점사항, 당사자 주장내용 관련 참고사항 등을 조사하고 주장 이면의 당사자 이해관계를 면밀히 파악하여 중재계획을 수립한다.
  - 정확한 현황 파악을 위하여 필요한 경우 조사관은 현지를 방문하여 노사 양측을 면담하고, 이 과정에서 당사자에게 지속적인 성실교섭을 통해 서로의 의견 차이를 좁히도록 지원할 수 있다.
- 공무원노동관계조정위원회의 중재 회부 결정에 의해 중재를 하는 조정회의가 소위원회에서 이루어진 경우에는 조정과정에서의 당사자 주장, 제시한 조정안, 기타 조정관련 자료 등을 토대로 중재 조사보고서를 작성한다.
  - 조정회의가 전원회의에서 이루어진 경우에는 중재 조사보고서 작성을 생략할 수 있다.

바. 전원회의 소집

- 공무원노동관계조정위원회 위원장은 중앙노동위원회로부터 중재신청서가 접수되었음을 통보받거나, 전원회의에서 중재를 회부한 경우에는 전원회의를 소집하여 처리한다(노동위원회규칙 제168조제1항).

  ※ 조정의 경우(전원회의 소집 또는 소위원회 구성)와 다름

  - 중재재정을 위한 전원회의는 공무원노동관계조정위원회 위원장이 소집하며, 관계 당사자에게 담당위원 명단을 통보한다.

    ※ 공무원조정위원회 위원장이 전원회의를 소집할 수 없는 불가피한 사정이 있는 경우에는 중앙노동위원회 위원장이 소집할 수 있으며, 이 경우 의장은 위원이 호선한다.

  - 공무원노동관계조정위원회 전원회의 위원에 대하여는 제척, 기피, 회피가 적용되지 않는다.

    ※ 공무원노동관계조정위원회 위원장의 전원회의 소집 방법에 대하여는 "위 2-1. 조정 - 4 전원회의 소집 또는 소위원회 구성"과 같은 절차에 의한다.

사. 전원회의 개최 준비

- 담당조사관은 전원회의 소집, 회의개최 일시, 장소 등을 위원들에게 통지할 때 중재 조사보고서를 첨부한다.

  - 당사자 쌍방이 신청한 경우에는 관계 당사자에게 전원회의 개최일시, 장소 및 전원회의에 출석하여 쟁점에 대한 요점을 주장할 수 있음을 통지한다.

  - 조정회의를 거쳐 올라온 경우에는 전원회의에 관계 당사자를 출석시켜 쟁점 및 당사자 주장을 확인할 수 있다.

    ※ 기타 준비사항은 위 "조정위원회 회의 개최 준비" 내용을 준용한다.

아. 전원회의 개최

- 공무원노동관계조정위원회 위원은 출석한 양 당사자를 대상으로 질의·답변 등을 통해

- 중재신청의 목적 또는 중재회부에 이르게 된 과정, 당사자 주장과 쟁점사항, 각 당사자가 마지막까지 고수하고자 하는 주장의 내용과 배경 등을 파악하고,
- 사회·경제적 상황 및 공무원노조법의 제 규정을 참고하여 합리적인 중재재정안을 준비한다.

● 중재재정안 마련을 위한 회의를 할 때는 위원들만 참여하여 관련 쟁점에 대한 종합적인 검토를 할 수 있도록 한다.

❖ **중재회의 진행 순서**

□ 노·사 당사자 출석 확인(당사자 출석시)
□ 개회 선언
□ 위원 등 소개(당사자 출석시)
□ 조사관의 중재신청(또는 중재회부 결정) 경위 설명
□ 노·사 당사자 각자 주장에 대한 입장 설명(당사자 출석시)
□ 위원 질의 및 노·사 당사자 답변(당사자 출석시)
□ 관계당사자는 퇴장조치(당사자 출석시)
□ 중재재정안에 대한 논의
□ 중재재정서 의결(최종 회의시)
□ 폐회 선언

자. 중재재정서 작성

● 중재재정은 서면으로 작성하며, 효력발생 기일을 명시한다.

● 조정을 거쳐 중재에 회부된 경우에는 중재재정의 내용이 조정과정에서 제시된 조정안에 구속될 필요는 없으나 이를 참고할 수 있다.

※ 특별한 상황변화가 없음에도 불구하고 조정안과 현격한 차이가 있을 경우에는 그 이유를 밝혀야 한다.

● 중재재정서는 노동관계법 뿐만 아니라 기타 법령의 내용에 위반되지 않도록 관련 법령에 대한 검토를 거쳐 작성한다.

● 중재재정서는 판정문과 동일한 방법으로 작성하며(노동위원회규칙 별지 제49호 서식), 다음 내용을 기재한다.

- 중앙노동위원회명, 사건번호, 당사자(명칭, 소재지, 대표자 성명)
- 주문 및 이유, 중재재정 일자, 회의 명칭, 위원 성명 등

■ 노동위원회규칙 [별지 제49호서식]

○ ○ 노 동 위 원 회
중 재 재 정 서

사건번호

노동조합 명 칭

주 소

대 표 자

사 용 자 사업체 명칭

사업체 주소

대표자 성명

위 당사자 간 중재사건에 관하여 우리 중재위원회는 이를 심의하고 주문과 같이 중재 재정한다.

주 문

이 유

년 월 일

중재위원회 위 원 장 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

위 원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

위 원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

차. 중재재정서의 의결 및 효력

- 중재재정서는 전원회의 재적위원(이 사건 접수 또는 회부 당시) 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며(「노동위원회법」 제17조제3항), 그 중재재정서를 관계당사자에게 송달하여야 한다.

  - 중재의 처리기간은 특별히 정한 바가 없으나 노조법 제63조(중재시의 쟁의행위의 금지)를 준용하여 가급적 중재신청 또는 회부한 날부터 15일 이내에 처리한다.

- 관계 당사자는 중앙노동위원회의 중재재정이 위법하거나 월권에 의한 것이라고 인정하는 경우에는 중재재정서를 송달 받은 날부터 15일 이내에 중앙노동위원회 위원장을 피고로 하여 행정소송을 제기할 수 있다(공무원노조법 제16조).

  - 관계 당사자가 위 기간 이내에 행정소송을 제기하지 아니하면 그 중재재정은 확정되고, 관계 당사자는 이에 따라야 한다.

  - 중재재정은 행정소송의 제기에 의하여 효력이 정지되지 아니하고, 확정된 중재재정의 내용은 단체협약과 같은 효력을 가진다.

※ 기타 중재절차에 관한 사항은 일반 중재절차와 동일하다.

3 업무수행 착안사항

가. 공무원 노동관계 조정

단위업무명	확인 시기	착안사항	이행 여부	비 고
조정신청서 접수	수시	– 신청서 기재내용 및 구비서류 등 검토 – 조정대상 여부 검토		공무원노조법 시행령 제11조 동 규칙 제4조
공무원노동관계 조정위원회 등에 통보 및 담당조사관 지정		– 공무원노동관계조정위원회 위원장에게 조정·중재 신청 접수 사실 통보 – 담당조사관을 지정하여 관련구비 서류 준비, 보정 요구 및 사실 관계 조사, 조사보고서 작성 등		노동위원회법 령・규칙
공무원노동관계 조정위원회 소집통보 (전원회의 또는소위원회 회의)		– 소집권자 : 공무원조정위원장 위원장 – 노동쟁의 성격에 따라 전원회의 또는 소위원회 소집 – 소위원회의 경우 조정위 위원장이 중앙노동위원회 위원장과 협의하여 3인 지정하여 통보		공무원노조법 제14조 및 시행령 제11조, 노위법 제15조
노동관계당사자 , 관련 행정 관청 등에 통보		– 노동관계당사자(노조, 정부교섭 대표)에게 회의소집일, 위원명단 등 통보(소위원회는 기피신청 등 고지안내) – 관련행정관청 등에 조정(중재) 신청 접수 통보		
조정회의 개최		– 위원, 노・사 양측에게 회의개최 사실 주지 – 회의진행계획 및 회의장 준비 – 녹음준비, 회의록 작성 – 회의참석 명부 작성		
조정안 작성・제시 및 조정 종료		– 조정안, 결정문 등이 적정하게 작성되었는지 여부 및 위원들의 서명 여부 확인		

나. 공무원 노동관계 중재

단위업무명	확인시기	착안사항	이행여부	비 고
중재신청서 접수	수시	- 신청서 기재내용 및 구비서류 등 검토		공노법 규칙 제4조
중재회부 결정		- 조정(소위원회 포함) 결렬시 전원회의에서 결정 - 중재회부 결정시 당사자 및 관계 행정관청 등에 통보		공노법 제14조
공무원노동관계 조정위원회 전원회의 소집 통보 등		- 공무원 노동관계 중재사건을 처리하기 위하여 전원회의 소집 - 전원회의: 재적위원 과반수출석으로 의결 - 소위원회 : 전원 참석		공노법 제14조 노위법 제17조제3항
중재회의 개최		- 회의개최안내 공문 수신여부 확인(위원 및 당사자) - 중재회의는 조정회의와 동일 - 중재재정서작성을 위한 참고자료 준비		
중재 의결		- 전체회의는 재적위원 과반수 찬성 - 소위원회는 전원 참석에 과반수 찬성으로 의결		
중재회의 종료		- 중재재정서 등이 적정하게 작성되었는지 여부 및 위원들의 서명 여부 확인		

Ⅳ 교원 노동관계 조정

1 개요

- 교원 노동관계 당사자 간에 노동쟁의가 발생하여 중앙노동위원회에 조정·중재신청 사건이 접수되었을 경우『교원노동관계조정위원회』에서 조정·중재를 통해 신속·공정한 분쟁해결을 도모하는 것이다.

※ 교원노조 설립: 특별시·광역시·도·특별자치도 단위 또는 전국단위로 설립 가능

※ 교원의 범위:「초·중등교육법」제19조제1항에 규정된 교원을 의미

※ 교원노동관계조정위원회 구성방법 이외의 기타 사항은 조정·중재절차를 준용

【참고】 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」(이하 '교원노조법'이라 한다) 제정

◇ 1999. 1. 29.(법률 제5727호) 그동안 제한되어 왔던 교원의 노동기본권을 보장함으로써 보편화된 국제노동기준을 준수할 수 있도록 하고, 노사정위원회에서 합의한 교원의 노동기본권 보장방안을 존중하여 그 보장범위와 단체교섭의 구조 등을 정함.

<주요골자>

가. 이 법에 의한 노동기본권의 보장대상이 되는 교원을 초·중등교육법에 의한 교원으로 한정함(법 제2조).

나. 교원은 시·도단위 또는 전국단위에 한하여 노동조합을 설립할 수 있도록 함(법 제4조제1항).

다. 교원노동조합의 대표자는 그 노동조합 또는 조합원의 임금·근무조건·후생복지등 경제적·사회적 지위향상에 관한 사항에 대하여 교육부장관, 시·도교육감 또는 학교법인등의 연합체와 교섭하고 단체협약을 체결할 권한을 가지도록 함(법 제6조제1항).

라. 관계당사자가 단체교섭을 하거나 단체협약을 체결하는 경우에는 국민여론 및 학부모의 의견을 수렴하여 성실히 교섭하고 단체협약을 체결하여야 하며, 그 권한을 남용하여서는 아니 되도록 함
(법 제6조제4항).

마. 노동조합과 그 조합원은 파업·태업 기타 업무의 정상적인 운영을 저해하는 일체의 쟁의행위를 할 수 없도록 함(법 제8조).

관계 법령

▷ 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」

제9조 (노동쟁의의 조정신청 등)

① 제6조의 규정에 의한 단체교섭이 결렬된 경우에는 당사자 일방 또는 쌍방은 중앙노동위원회에 조정을 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 당사자 일방 또는 쌍방이 조정을 신청한 경우에는 중앙노동위원회는 지체 없이 조정을 개시하여야 하며 당사자 쌍방은 이에 성실히 임하여야 한다.

③ 조정은 제1항의 규정에 의한 신청이 있는 날부터 30일 이내에 종료하여야 한다.

제11조 (교원노동관계조정위원회의 구성)

① 교원의 노동쟁의를 조정·중재하기 위하여 중앙노동위원회에 교원노동관계조정위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

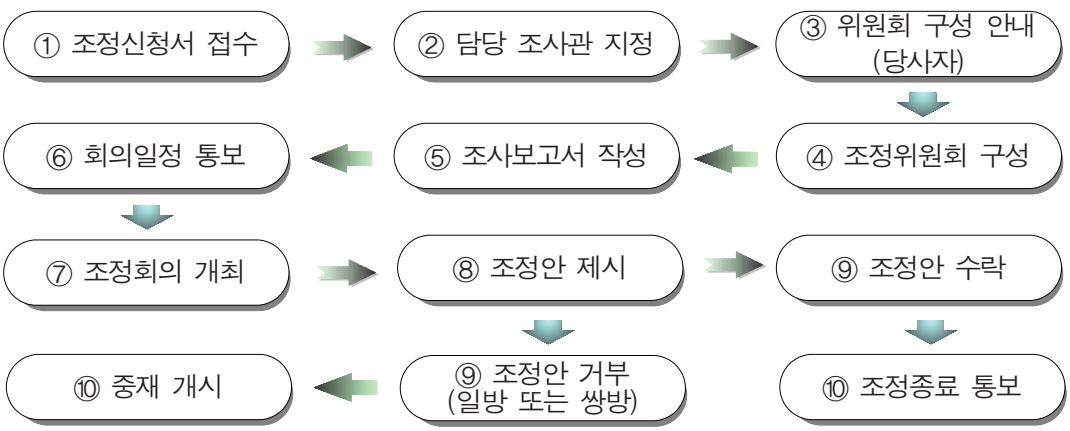
② 제1항의 규정에 의한 위원회는 중앙노동위원회 위원장이 지명하는 조정담당 공익위원 3人으로 구성한다. 다만, 관계당사자의 합의로 중앙노동위원회의 조정담당 공익위원이 아닌 자를 추천하는 경우에는 그 추천된 자를 지명하여야 한다.

③ 위원회의 위원장은 위원회의 위원 중에서 호선한다.

2 세부 업무처리 요령

2-1 조정

가. 조정 절차



※ ④ 조정위원회 : 교원노동관계조정위원회

나. 신청서 접수

- 관계 당사자는 교원노조법 제6조에 따른 단체교섭이 결렬된 경우에는 당사자 일방 또는 쌍방은 중앙노동위원회에 조정(調停)을 신청할 수 있다.<「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」(이하 '교원노조법'이라 한다) 제9조>

- 중앙노동위원회에 조정신청서가 접수되면 교원 노동관계 당사자*를 확인한다.

  * 노동조합: 교원노동조합(특별시·광역시·도 단위 또는 전국단위)

  * 사용자: 교육부장관, 시·도 교육감 또는 사립학교 설립 경영자(전국 또는 시·도 단위로 연합)

  - 또한 그 내용을 당해 노동조합이 설립 신고한 행정관청(고용노동부장관 또는 관할 지방고용노동관서)에 지체 없이 통보하여야 한다.

- 중앙노동위원회는 그 신청내용이 조정(중재)의 대상이 아니라고 인정되는 경우에는 신청인에게 그 사유와 조정(중재) 외의 다른 해결방법을 알려주어야 한다(교원노조법 시행령 제6조제2항).

  ※ 조정대상: 노동조합 또는 조합원의 임금, 근무조건, 후생복지 등 경제적·사회적 지위향상에 관한 사항

■ 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 서식] <개정 2012.12.27.>

노동쟁의 [ ] 조정 [ ] 중재 신청서

[ ] 에는 해당하는 곳에 "√" 표시를 하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 30일

당사자	노동조합	사용자
명칭		
대표자		
소재지		

위 당사자 간에 발생된 노동쟁의를 조정 또는 중재하여 줄 것을 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제9조, 제10조 및 같은 법 시행규칙 제2조제1항에 따라 신청합니다.

년 월 일

신청인(노동조합) (서명 또는 인)

신청인(사용자) (서명 또는 인)

중앙노동위원회 귀중

첨부서류	다음 각 호의 사항을 적은 서류 각 1부 1. 단체교섭의 경위 2. 당사자 간 의견의 불일치 사항 및 이에 대한 당사자의 주장 내용 3. 그 밖에 당사자의 주장 내용과 관련되는 사항으로서 조정 또는 중재에 참고가 될 수 있는 사항	수수료 없음

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

다. 조정위원회 구성

- 교원의 노동쟁의를 조정·중재하기 위하여 중앙노동위원회에 교원노동관계조정위원회*를 둔다.

  * 교원노동관계조정위원회는 중앙노동위원회 위원장이 지명하는 조정담당 공익위원 3명으로 구성한다.

- 노동쟁의 조정(중재)을 하게 된 경우에는 관계 당사자에게 조정담당 공익위원이 아닌 자를 5일 이내에 합의로 추천할 수 있음을 서면으로 통보한다.

  - 관계 당사자가 합의로 조정담당공익위원이 아닌 자를 합의로 추천하는 경우에는 그 3인을 중앙노동위원회 위원장이 지명하고,
  - 관계 당사자가 통지 받은 날부터 5일 이내에 추천하지 않은 때에는 배제절차 없이 조정담당공익위원 중에서 지명하여 구성한다.

- 교원노동관계조정위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

  ※ 상기 이외의 조정절차와 조정안에 대한 견해의 제시에 관하여는 일반 조정사건 처리절차와 동일하다.

라. 조정 종료

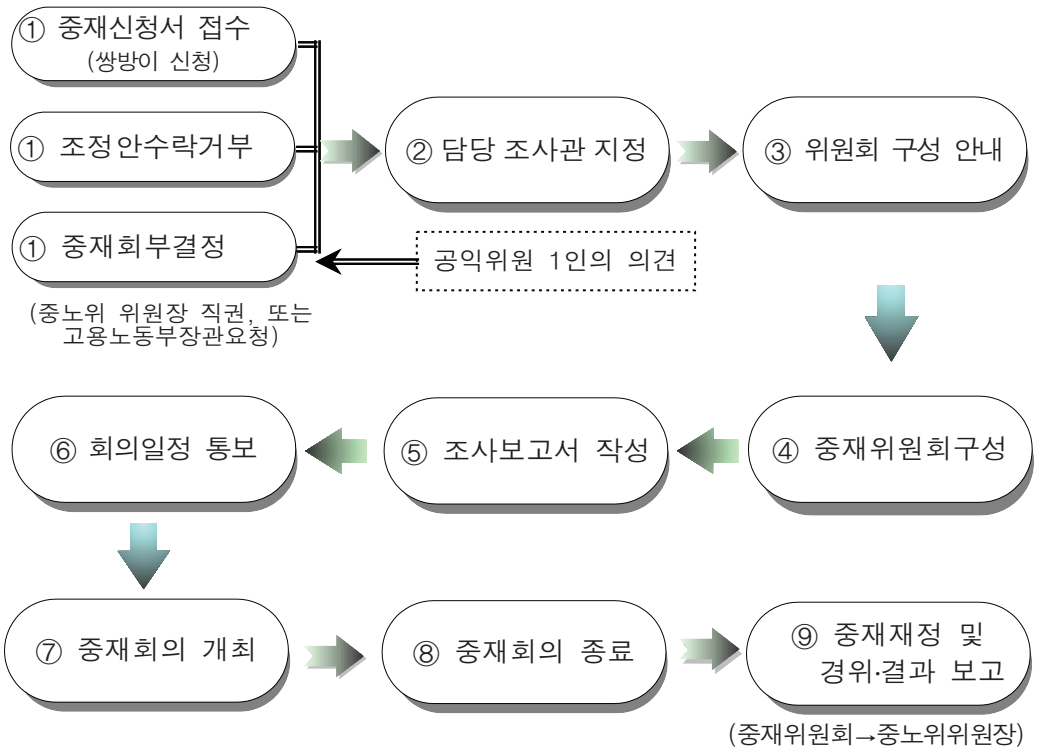
- 조정은 조정신청을 받은 날부터 30일 이내에 마쳐야 하며(교원노조법 제9조제3항), 조정기간 내에 조정안을 제시하여야 한다.

- 중앙노동위원회는 조정기간 내에 당사자 일방이나 쌍방이 조정안의 수락을 거부하거나 당해 조정위원회가 조정기간 범위 내에서 지정한 날까지 수락의 의사표시가 없는 경우 조정을 종료하고 중재에 회부한다.

  - 이 경우 중앙노동위원회는 지체 없이 그 사실을 관계 당사자에게 통보한다.

2-2 중재

가. 중재 절차



나. 중재개시의 요건

① 교원노조법 제6조에 따른 단체교섭이 결렬되어 관계 당사자 쌍방이 함께 중재를 신청한 경우,

② 교원노동관계조정위원회가 제시한 조정안을 당사자의 어느 한쪽이라도 거부한 경우

③ "①, ②"이외의 사유로 중앙노동위원회 위원장이 직권 또는 고용노동부장관의 요청에 따라 중재에 회부한다는 결정을 한 경우

※ "③"에 따른 중재회부 결정을 하기 전에 조정담당공익위원 1인 이상의 의견을 들어야 한다.

다. 중재재정서의 의결 및 송달

- 중재재정서는 위원 전원(3인) 출석, 과반수의 찬성으로 의결하며 관계 당사자에게 송달되도록 하여야 한다.

라. 중재기간

- 중재의 처리기간은 특별히 정한 바가 없으나 노조법 제63조(중재시의 쟁의행위의 금지)를 준용하여 가급적 중재신청 또는 회부한 날부터 15일 이내에 처리한다.

마. 중재재정의 확정 및 효력

- 관계 당사자는 중앙노동위원회의 중재재정이 위법하거나 월권에 의한 것이라고 인정하는 경우에는 그 중재재정서를 송달 받은 날부터 15일 이내에 행정소송을 제기할 수 있다.

  - 이 기간 내에 행정소송을 제기하지 아니하면 그 중재재정은 확정되고, 관계당사자는 이에 따라야 한다.

- 중재재정은 행정소송의 제기에 의하여 그 효력이 정지되지 아니하고, 확정된 중재재정의 내용은 단체협약과 같은 효력을 가진다.

※ 상기 이외의 중재절차는 일반 중재절차와 동일하다.

3 업무수행 착안사항

가. 교원 노동관계 조정

단위업무명	확인시기	착안사항	이행여부	비 고
조정신청서 접수	수시	- 서식내용 및 구비서류 등의 내용 검토 - 조정대상 여부 검토		교원노조법 시행령 제6조 규칙 제2조
담당조사관 지정	접수시	- 담당조사관 지정하여 관련구비서류 준비, 보정 요구 - 사실관계 조사, 조사보고서 작성 등		
조정위원회 구성(위원 지명) 및 회의일정 통보		- 중노위 위원장이 중노위 조정담당 공익위원 3명(또는 당사자 합의로 추천한 자) 지명 ※ 당사자의 위원 배제권 없음 - 기타 노동위 조정절차와 동일		교원노조법 제11조
노동관계 당사자 및 관련 행정관청 등에 통보		- 노동관계당사자에게 회의개최일, 기피신청 고지, 위원명단 등 통보 - 관련행정관청 등에 조정신청 접수사실 통보		
조정회의 개최		- 위원, 노·사양측에게 회의개최 사실 주지 - 회의진행계획 및 회의장 준비 - 녹음준비, 회의록 작성 - 회의 참석명부 작성		
조정안 작성·제시 및 조정 종료		- 조정안, 결정문 등이 적정하게 작성되었는지, 위원들의 서명 여부 확인		

나. 교원 노동관계 중재

단위업무명	확인시기	착안사항	이행여부	비 고
중재신청서 접수	수시	- 신청서 기재내용 및 구비서류 등 검토 - 중재대상 여부 검토 - 관계당사자 행정관청에 통보		교원노조법 시행규칙 제2조
중재위원회 구성		- 조정위원회가 중재 담당		교원노조법 제11조 제2호 및 제3호
중재회부 결정		- 조정위원회가 제시한 조정안 수락 거부시, 중노위 위원장 직권 또는 고용노동부장관 요청시 중재회부 결정(중노위 위원장) - 중재회부 결정시 당사자 및 관계 행정관청 등에 통보		교원노조법 제10조제2호 및 제3호
교원조정위원회 구성(조정위원 지명) 및 회의소집 통보		- 교원 노동쟁의 중재사건 처리를 위하여 교원노동관계조정위원회 구성을 위한 중노위 위원장의 위원 지명 (조정담당 공익위원 3명 또는 당사자 합의로 추천한 자) - 기타 노동위 중재절차와 동일		교원노조법 제11조 노동위원회 규칙 제162조
조정회의 개최 및 중재재정서 작성 등		- 중재위원회는 당해 사건의 조정경위, 당사자 주장 등을 고려하여 중재안 마련 - 중재재정서는 서면으로 작성 - 중재재정 확정 및 효력과 불복 절차 등 고지		일반 중재절차와 동일

2

필수유지업무 유지·운영수준 등의 결정 업무매뉴얼

차 례

Ⅰ. 신청의 접수 및 처리 ····· 169

1. 사건의 신청 ····· 169

가. 사건의 신청방법 ····· 169

나. 필수유지업무 결정신청서 구비서류의 작성방법 ····· 171

2. 사건의 관장 ····· 172

3. 사건의 접수 ····· 174

가. 문서 접수 및 사건번호 부여 ····· 174

나. 사건의 병합 및 분리 ····· 174

다. 담당 조사관 지정 및 구비서류 검토 ····· 175

라. 필수유지업무 결정신청사건 처리 안내 ····· 175

4. 사건의 이송 및 이월 ····· 179

가. 사건의 이송 ····· 179

나. 사건의 이월 ····· 179

5. 신청서 보정 및 추가·변경 ····· 179

6. 위원 제척·기피 및 회피 ····· 180

가. 제척·기피 및 회피의 의의 ····· 180

나. 위원의 제척·기피의 운영 ····· 181

다. 위원의 회피 ····· 182

7. 처리기간 ····· 182

8. 특별조정위원회 구성 ····· 184

Ⅱ. 조 사 ····· 185

1. 조사 개요 ····· 185

가. 조사 구분 ····· 185

나. 조사 방법 ····· 185

다. 조사권의 법적 근거 ····· 185

2. 사전조사 ····· 186

가. 의의 ····· 186

나. 조사 항목 ····· 186

다. 조사 방법 ····· 190

라. 조사보고서 작성 ····· 191

3. 특별조정위원회의 조사 ····· 194

가. 의의 ····· 194

나. 조사방법 ····· 194

다. 특별조정위원회 조사보고서(2차) 작성 ····· 196

4. 문서의 관리 ····· 197

Ⅲ. 특별조정회의 개최 ····· 198

1. 회의 소집 및 심문일정 통지 ····· 198

가. 회의 소집 및 통지 ····· 198

나. 참고인 신청 ····· 198

2. 특별조정회의의 운영 ····· 199

가. 진행 방식 ····· 199

나. 회의의 질서 유지 ····· 199

다. 회의록 작성 및 녹음 기록 보관 ····· 200

Ⅳ. 결 정 ····· 201

1. 결정의 절차 ····· 201

가. 결정의 의의 및 범위 ····· 201

나. 결정 절차 ····· 201

2. 결정 내용 ····· 203

3. 결정서 작성 ····· 203

4. 결정서 작성요령 ····· 207

가. 당사자 표시 ····· 207

나. 주문 ····· 207

다. 필수유지업무 유지·운영수준 등의 결정 신청 경위 ····· 208

라. 필수유지업무 유지·운영수준 등에 대한 당사자의 주장 ····· 208

마. 필수유지업무의 유지·운영수준 등의 결정에 대한 판단 ····· 208

바. 필수유지업무 근무 조합원 지명 등의 절차 ····· 209

Ⅴ. 결정서의 송달 및 사건 종결 ····· 210

Ⅵ. 결정서의 확정 및 경정 ····· 211

Ⅶ. 결정에 대한 해석 요청 ····· 212

Ⅷ. 재 심 ····· 215

1. 재심신청 ····· 215

2. 재심범위 및 절차 ····· 219

3. 재심 사건번호·명칭 부여 ····· 220

4. 재심 조사보고서 및 재심사건의 기록관리 ····· 220

5. 재심 결정 ····· 220

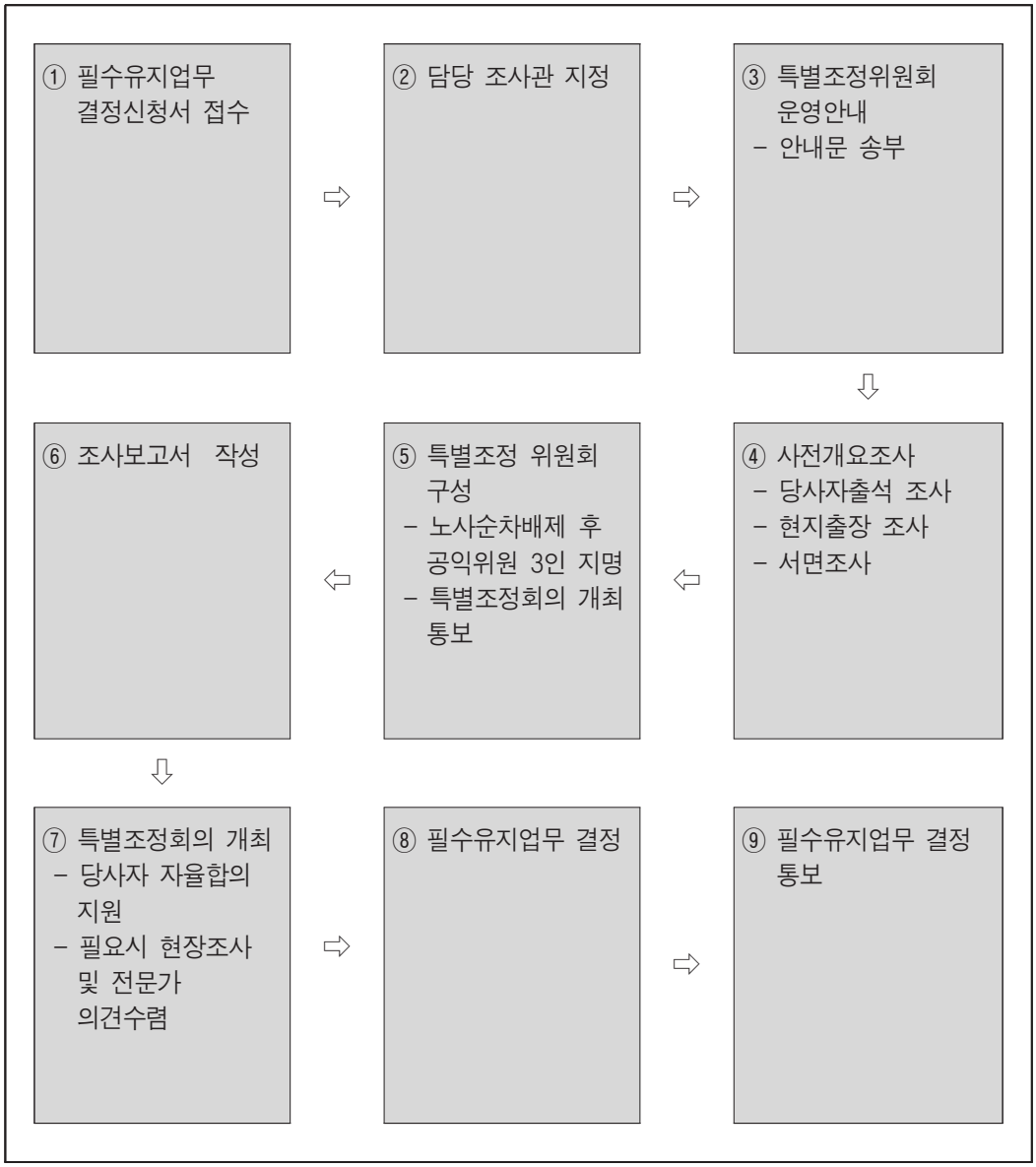
6. 재심결정서 작성요령 ····· 223

7. 재심의 불복 ····· 224

※ 필수유지업무 관련 노조법령 3단 비교 ····· 225

※ 필수공익사업별 필수유지업무 ····· 235

필수유지업무 유지 · 운영 수준 등의 결정 처리절차



I 신청의 접수 및 처리

1 사건의 신청

가. 사건의 신청방법

- 노동관계 당사자 간에 필수유지업무협정이 자율적으로 체결되지 못한 경우에는 당사자 쌍방 또는 일방이 노동위원회에 필수유지업무결정을 신청한다.

- 신청시에는 『노동조합 및 노동관계조정법』(이하 "노조법")시행규칙 별지 제8호의2 서식에 의한 「필수유지업무 유지·운영 수준 등의 결정 신청서」(이하 "필수유지업무 결정신청서")와 아래의 구비서류를 첨부하여 사업장의 소재지를 관할하는 지방노동위원회(이하 "지노위")에 제출하여야 한다.

▶ 구비서류 : 1. 사업장 개요
2. 필수유지업무협정 미체결 경위
3. 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영 수준, 대상 직무 및 필요인원에 대한 의견의 불일치 사항 및 이에 대한 당사자의 주장
4. 그 밖의 참고사항

※ 「필수유지업무 유지·운영 수준 등의 결정신청서」는 노동위원회 홈페이지(www.nlrc.go.kr)에 게재되어 있으므로 다운로드 받아 사용할 수 있음을 안내한다.

■ 노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙 [별지 제8호의2서식] <개정 2012.12.27.>

필수유지업무 유지·운영 수준 등 결정신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간

노동조합	조합명	대표자
	소재지 (전화번호)	
사용자	사업장명	대표자
	소재지 (전화번호)	

위 노동관계 당사자 간에 필수유지업무협정이 체결되지 아니하여 필수유지업무 유지·운영 수준 등을 결정하여 줄 것을 「노동조합 및 노동관계조정법」 제42조의4제1항과 같은 법 시행규칙 제12조의2에 따라 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○지방노동위원회 귀중

첨부서류	1. 사업장 개요 2. 필수유지업무협정 미체결 경위 3. 노동관계 당사자 간 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영수준, 대상직무 및 필요인원에 대한 의견의 불일치 사항 및 이에 대한 당사자의 주장 4. 그 밖의 참고사항	수수료 없 음

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

나. 필수유지업무 결정신청서 구비서류의 작성방법

- 사업장 개요 및 노동조합 개요
  - 사업장 개요
    - 하나의 단위사업장만 신청하는 경우에는 단위사업장의 개요, 수개의 사업장을 포함한 사업단위로 신청한 경우에는 소속 각 사업장개요 포함
    - 사업체명, 소재지, 대표자, 주요생산품 또는 서비스(필수공익사업 여부), 사업장조직도, 조직별 업무 내용, 부서별 인원(조합원수 대비 비조합원수 등), 공정흐름도 및 필요한 경우 업무차질에 따른 사회적 영향 등이 구체적으로 포함되도록 작성
  - 노동조합 개요
    - 명칭, 대표자명, 소재지, 전화번호, 상급단체, 조합원수
    - 특히 노조명칭은 노조법상 노동조합으로서의 당사자 지위 여부 판단이 쉽도록 기업별노조, 산업·지역·직종별노조 여부 등을 상세히 작성
- 필수유지업무협정 관련 교섭 경위
  - 교섭요청 시기 및 횟수, 교섭진행 과정
  - 상급단체 위임 여부, 교섭대표자 선정 내용 등
- 당사자간 의견 불일치 사항 및 이에 대한 당사자의 주장 내용과 근거
  - 필수유지업무가 일부라도 합의된 경우에는 합의된 사항을 적고, 합의가 안 된 경우 필수유지업무별 필요최소한의 유지·운영수준, 대상직무, 필요인원 등 노사 주장을 대비하여 기재한다.
  - 의견 불일치 사항은 필수유지업무별로 필수유지업무 유지·운영수준, 대상직무별 필요인원 등에 대한 불일치 사항을 기재한다.
- 기타 참고사항 등을 정리한 서류

2 사건의 관장

❖ 필수유지업무 결정신청사건은 노동위원회법 제3조(노동위원회의 관장)제2항에 따라서 지노위가 초심을 결정하고 이 결정이 위법·월권이라고 인정되는 경우에는 중앙노동위원회(이하 "중노위")에 재심을 신청하는 절차로 진행

▶ 초심 결정신청 사건의 관할

- 당해 관할 구역에서 발생하는 필수유지업무 결정 신청사건(사건 발생지 원칙)
  - 쟁의행위기간동안 정당하게 유지·운영하여야 하는 필수유지업무를 직접 수행하는 단위 사업 또는 사업장이 하나의 지노위 관할 소재지에 있는 경우 당해 지노위가 관장
- 2 이상의 관할 구역에 걸친 필수유지업무 결정 신청사건은 주된 사업장 소재지를 관할하는 지노위에서 관장
  - 2 이상의 지노위 관할에 걸친 사업장으로 구성되어 있는 사업이 사업단위로 필수유지업무 결정신청을 한 경우는 주된 사업장의 소재지 관할 지노위가 관장

주된 사업장의 결정기준

가. 필수유지업무가 없는 본사와 1개의 필수유지업무 관련 사업장으로 이루어진 경우

– 필수유지업무 관련 사업장이 주된 사업장

나. 하나의 사업이 전국적 또는 수개지역에 **동일 또는 유사한 형태**의 출장소, 지점, 사업소 등으로 분포되어 있고 본사가 별도로 있는 경우

– 본사를 주된 사업장으로 봄

다. 생산품, 서비스, 공정, 원료 등 사업의 형태가 동종인 수개의 사업장으로 이루어져 있고 각 사업장이 어느 정도 독립적으로 운영되는 경우

– 주된 필수유지업무를 수행하거나 필수유지업무의 규모가 가장 큰 사업장이 주된 사업장

※ 규모의 판단기준 : 생산물, 서비스의 양을 기준으로 판단하되, 동일하거나 판단이 곤란한 경우는 근로자수를 기준으로 판단

예) 갑사가 서울, 부산, 광주, 제주 등에 사업장이 있으며 서울사업장이 가장 규모가 큰 경우 서울사업장이 주된 사업장

라. 하나의 법인 또는 사업이 서로 다른 업종의 사업장으로 구성되어 있는 경우

– 각 업종별로 구분하여 해당업종의 사업장 소재지 관할 지노위가 관장

예) 법인 "갑"이 2개지노위 관할에 걸쳐서 석유사업과 가스사업으로 구성되어 있는 경우 석유사업과 가스사업을 구분하여 각 관할 지노위가 관장

마. "다", "라"의 형태가 혼재된 형태의 경우 우선 "라"로 구분하고 그 다음 "다"를 적용한다

예) 법인 "갑"이 수개 지노위 관할에 걸쳐서 수개의 의료원과 혈액원으로 구성되어 있는 경우 업종별로 구분하여 의료원 중 가장 규모가 큰 사업장과 혈액원 중 가장 큰 사업장의 소재지 지노위에서 각 관장

(2007.5. 중노위『필수유지업무 등의 결정사건 관장지정 지침』참조)

● 지노위 위원장은 위 기준에 의하여도 주된 사업장을 정하기 어렵거나 또는 사건을 처리하기가 곤란한 사정이 있는 경우에는 노동위원회법 제3조 제5항에 의거 중노위에 필수유지업무결정에 대한 관장 지정을 요청할 수 있다.

<중노위 관장 지정 사례>

◇ 한국발전산업 5사(29개 발전소)와 산재의료원(9개 병원)의 필수유지업무 결정신청사건의 경우 사업장별로 독립적으로 운영되어 각 사업장 단위별로 결정을 하여야 하므로 각각 위 사업장을 관할하는 지노위로 관장 지정

◇ 한국철도공사와 한국가스공사의 필수유지업무 결정신청의 경우는 사업이 전국적으로 분포되어 있으나 실질적으로 하나의 시스템에 의하여 유지·운영되는 사업의 특수성과 본사 관할 지노위에서 조사 및 처리가 가능하다고 보아 본사의 관할 지노위가 전체를 담당

3 사건의 접수

가. 문서 접수 및 사건번호 부여

- 필수유지업무 결정신청서가 조정과(조정과가 없는 경우 사무국)에 접수되면 문서접수담당은 온나라 전자문서시스템 문서등록대장에 등록하고 필수유지업무 결정신청서에 접수인을 날인하여 선람 후 지정된 조사관에게 인계한다.

- 사건번호 부여는 「기관명칭(약칭)」, 「연도」, 「사건유형(필수)」, 「일련번호」 순으로 기재한다.

- 「기관명칭」은 지노위 명칭에서 지역명을 표시하는 앞 두 글자만 기재한다. (예시 : 서울, 부산, 인천 등)

  ※ 중노위에 신청된 재심사건에서는 "중앙"으로 기재한다.

- 「연도」는 네 자리로 표시, 각 숫자・용어 사이에는 일체의 부호・기호 등을 표시하지 않는다.

  ※ **예시(단일사건)**: 서울2016필수OO (주)OOO 필수유지 신청

  * 사건번호는 당해연도 필수사건의 일련번호이고, (주)OOO는 사업(장)명임

나. 사건의 병합 및 분리

- 동일한 사업장의 노사 당사자가 각각 필수유지업무 결정 신청을 같은 시기에 한 경우에는 병합처리 할 수 있다.

- 수개의 사업장을 하나의 사건으로 접수한 경우, 각 사업장이 독립적으로 운영될 경우에는 각 사업장별로 분리할 수 있다.

  ※ 분리된 사건은 새로이 사건번호를 부여하되, 원래 사건번호 뒤에 "분리1" 등으로 표시한다.

  ※ **예시**

  i) 병합사건 : 경기2017필수OO/필수OO 병합 OOO(주) 필수유지 신청

  ii) 분리사건 : 서울2017필수분리1 (주)OOO 필수유지 신청

다. 담당 조사관 지정 및 구비서류 검토

- 사건이 접수되면 효율적인 사건 처리를 위해 사건의 성격, 조사관의 지식과 경험, 종전 처리 사건과의 연관성 등을 감안하여 지정한다.
  - 필수유지업무결정 신청사건은 전담 조사관 또는 전문성이 있는 조사관에게 우선하여 배정한다.
- 사건을 배당받은 조사관은 즉시 필수유지업무결정 신청서를 면밀히 검토하여 기재사항 및 구비서류에 대한 미비사항 여부를 확인하고, 미비사항 발견 시 기일을 정하여 보정 요구한다.

※ 위 기재사항 중 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영수준, 대상직무 및 필요인원에 대한 의견의 불일치 사항 등 당사자 주장내용이 구체적으로 작성되지 아니한 경우에는 노동위원회가 보정을 요구할 수 있다는 내용을 사전에 안내한다.

라. 필수유지업무 결정신청사건 처리 안내

- 조사관은 보정을 요구할 때 위원의 제척·기피, 사건 진행 절차에 관한 사항을 안내한다.
  - 조사관은 관계당사자에게 「필수유지업무 결정신청처리절차 안내문」과 「조정담당 공익위원 명단」을 송부하고 배제할 위원의 회신을 안내한다.
- 배제대상 위원 명단에는 위원장, 상임위원을 포함한다.
  - 특별조정위원회 구성이 가능하도록 배제가 안 되는 위원의 숫자를 6명 정도로 정하여 배제하도록 통보한다.

필수유지업무 결정 신청처리절차 안내문

우리 위원회는 필수유지업무 결정사건을 공정하면서도 신속하게 처리하고자 다음과 같이 안내하오니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 사건 처리 절차



2. 신청서 보정

△ 신청서 기재사항이 일부 누락되었거나 기재내용이 명확하지 아니한 때에는 우리 위원회에서 정한 기일 내에 신속히 보정하여야 합니다.

3. 특별조정위원회의 구성

△ 우리 위원회는 필수유지업무 결정신청사건의 처리를 위하여 공익위원 3인으로 구성되는 특별조정위원회를 구성 운영합니다.

△ 특별조정위원회의 구성은 노동위원회 위원장이 당사자에게 통보한 공익위원 명단 중 노동조합과 사용자가 순위를 정하여 배제를 요청한 순번에 따라 순차적으로 배제하는 절차에 따라 구성됩니다.

4. 사실관계조사

△ 노동위원회 위원장이나 특별조정위원회는 필요하다고 인정할 경우 담당 공익위원이나 담당 조사관으로 하여금 구체적인 사실관계와 필수유지업무 등의 결정에 필요한 사항을 조사하게 할 수 있으며 조사는 서면조사·출석조사와 현지조사 등을 병행 실시할 수 있으므로 신속한 사건 처리를 위하여 조사에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

5. 위원의 제척·기피 신청

△ 우리위원회는 공정하고 객관적인 사건 처리를 위하여 사건과 직접 이해관계가 있는 위원이 관여할 수 없도록 위원의 제척·기피 제도를 운영하고 있습니다.

△ 당사자는 신청서 접수 후 당해 위원회로부터 통보받은 당해 특별조정위원회 위원 명단 중에서 아래의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 위원에 대한 제척신청을 할 수 있고,

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 자가 당해 사건의 당사자가 되거나 당해 사건의 당사자와 공동권리자 또는 의무자의 관계에 있는 경우
2. 위원이 당해 사건의 당사자와「민법」제777조에 따른 친족의 관계에 있거나 있었던 경우

※「민법」제777조에 따른 친족의 관계 : ① 8촌 이내의 혈족 ② 4촌 이내의 인척 ③배우자

3. 위원이 당해 사건에 관하여 진술이나 감정을 한 경우
4. 위원이 당해 사건에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우
5. 위원이 당해 사건의 원인이 된 처분 또는 부작위에 관여한 경우

(노동위원회법 제21조제1항)

△ 또한 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 위원이 있을 경우에는 그 사유를 적어 기피신청을 할 수 있습니다.

– 제척·기피신청은 조정위원 명단을 통지받은 날로부터 3일 이내에 해 주십시오 (노동위원회법 제21조 제2항 및 제3항, 규칙 제22조).

※ 위원의 제척·기피 신청서 양식은 노동위원회에 비치되어 있으며 노동위원회 홈페이지에서 다운로드 받아 사용하실 수 있습니다.

6. 특별조정회의 개최

△ 특별조정위원회는 필요한 경우 관계 당사자 쌍방 또는 일방을 참석시켜 심의하고 당사자가 자율적인 합의를 하도록 지원할 수 있습니다

- 당사자가 노동위원회의 필수유지업무결정이 있기 전에 자율적으로 필수유지업무협정을 체결하고 서면(협정서 사본 첨부)으로 그 사실을 통보한 경우에는 필수유지업무결정 신청사건을 종결합니다.
- 특별조정위원회는 필수유지업무결정 신청과 관련한 조사와 심의를 거쳐서 필수유지업무의 유지·운영 수준 등에 대하여 특별조정위원회가 결정하여 당사자에게 통보합니다.

7. 재심신청

△ 지노위의 필수유지업무 결정이 위법·월권이라고 인정되는 경우에는 통보받은 날로부터 10일 이내에 중노위에 재심을 신청할 수 있습니다.

△ 결정된 사항에 대하여는 관계 당사자에게 서면으로 통보됩니다.

※ 당사자는 중노위의 필수유지업무결정 재심신청에 따른 재심 결정서를 송달받은 날부터 15일 이내에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

8. 그 밖의 유의사항

△ 필수유지업무 결정사건 진행 중 주소 및 연락처가 변경되는 경우 반드시 통보하여 주시기 바랍니다.

○○노동위원회

위원회 주소		전화		FAX	

4 사건의 이송 및 이월

가. 사건의 이송

- 접수된 사건이 다른 위원회의 관할인 때에는 즉시 당해 사건 및 관련 서류 일체를 관할 위원회로 이송하여야 한다(규칙 제32조).
  - 사전조사를 개시한 후 관할이 잘못된 것으로 판명되었을 경우에는 즉시 조사를 중지하고 당해 사건과 관련된 서류 및 그간의 조사내용을 관할 위원회로 이송한다.
- 신청사건이 2이상의 지노위의 관할에 걸쳐있어 주된 사업장의 판단이 어려운 경우에는 중노위로부터 관장 지정을 받아 처리 또는 이송한다.
- 사건을 이송할 때에는 그 사실을 지체 없이 당사자에게 통지하여야 한다.
- 이송된 사건은 처음 노동위원회에 접수되었을 때를 접수된 시점으로 본다.

나. 사건의 이월

- 사건이 연말에 접수(당해연도)되어 부득이 다음 연도로 이월할 수밖에 없는 경우에는
  - 동 미결사건의 당해 년도 사건처리부 처리결과 란에 "이월된 사건"이라고 기재한 후 다음 연도 사건처리부 맨 앞에 이기한다.

    ※ 이월사건의 경우 사건번호는 전년도 사건번호를 그대로 사용한다.

  - 새해 접수사건은 이월된 사건과 구분하여 새로운 장에 그 해에 접수된 사건의 접수순으로 기재한다.

5 신청서 보정 및 추가·변경

- 노동위원회 위원장은 필수유지업무 결정신청서와 구비서류에 기재사항의 일부가 누락되었거나 기재내용이 명확하지 아니한 때에는 기간을 정하여 보정을 요구한다.

- 특히, 기재사항 중 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영수준, 대상 직무 및 필요인원에 대한 의견의 불일치 사항 및 이에 대한 당사자의 주장 내용에 대해 구체적으로 명시하였는지를 확인하고 구체적으로 기재하지 않은 경우에는 보정을 요구한다.

● 당사자가 당초에 제출한 필수유지업무 결정신청서 내용을 추가·변경하고자 하는 경우, 신청취지 및 당사자의 연속성이 인정되는 범위에서 허용될 수 있다.

- 신청취지의 근본적인 성격이 바뀌거나 새로운 당사자가 추가되는 경우는 별도의 결정신청을 하도록 안내한다.

※ 노동조합이 산별노조인 경우 독립된 사업장을 추가로 당사자 범위에 포함하는 등 당사자 신청 범위를 벗어나는 변경은 불가하고, 이 경우 노동조합으로 하여금 새로이 필수유지업무결정의 신청절차를 밟도록 안내한다.

6 위원 제척·기피 및 회피

가. 제척·기피 및 회피의 의의

● 특별조정위원회 위원은 해당사건과 이해관계가 있는 사건의 경우에는 심의에 관여할 수 없으며, 이를 위하여 위원 제척·기피 및 회피 제도를 운영한다.

- 제척(除斥) : 공정한 결정이 이루어질 수 있도록 사건의 내용과 특수한 관계를 가진 위원을 그 직무의 집행에서 배제하는 것

- 기피(忌避) : 공정한 결정을 기대할 수 없다고 판단한 당사자가 해당 위원을 당해 사건으로부터 배제시켜 달라고 위원회에 신청하는 것

- 회피(回避) : 위원이 사건에 관하여 제척 또는 기피의 원인이 있다고 생각하여 스스로 사건을 담당하지 않는 것

나. 위원의 제척·기피의 운영(규칙 제22조)

- 노동위원회 위원장은 사건이 접수되면 당사자에게 필수유지업무 결정 신청처리 절차 안내문을 발송하면서 당사자들이 위원에 대한 제척·기피 신청을 할 수 있음을 알려주어야 한다.
- 당사자는 특별조정위원회가 구성되어 위원명단이 통보되면 「노동위원회법」 제21조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 '제척' 신청을 할 수 있다.
  - 심의나 결정의 공정성을 기대하기 어려운 위원이 있을 때에는 그 사유를 적어 '기피' 신청을 할 수 있다

> ❖ 노동위원회법 제21조 ①위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 사건에 관한 직무집행에서 제척된다.
> 1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 자가 당해 사건의 당사자가 되거나 당해 사건의 당사자와 공동권리자 또는 의무자의 관계에 있는 경우
> 2. 위원이 당해 사건의 당사자와 「민법」 제777조에 따른 친족의 관계에 있거나 있었던 경우
>
> ※「민법」 제777조에 따른 친족의 관계 : ① 8촌 이내의 혈족 ② 4촌 이내의 인척 ③ 배우자
>
> 3. 위원이 당해 사건에 관하여 진술이나 감정을 한 경우
> 4. 위원이 당해 사건에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우
> 5. 위원이 당해 사건의 원인이 된 처분 또는 부작위에 관여한 경우

- 당사자는 특별조정위원회 위원 명단을 통보받은 날부터 3일 이내에 규칙 별지 제6호 서식의 신청서에 따라 위원 제척·기피신청을 해야 한다.

  ※ 필수유지업무결정 절차와 쟁의조정 절차가 동시에 진행될 경우 등 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자로부터 위원의 제척·기피신청의 통보받는 기간을 단축할 수 있다.

- 노동위원회 위원장은 당사자의 제척이나 기피 신청이 위 노동위원회법 상의 사유에 해당하거나 이유가 있다고 인정되는 경우에는 당해 위원을 교체하여야 한다.
  - 노동위원회 위원장은 가능한 빠른 시일 내에 위원의 교체여부를 당사자에게 통지해야 한다.

다. 위원의 회피(규칙 제23조)

- 특별조정위원회 위원으로 지명된 위원은 일정한 사유가 있는 경우 노동위원회 위원장의 허가를 얻어 당해 사건의 처리를 회피할 수 있다.
- 회피 사유
  - 노동위원회법 제21조 제1항에서 정한 제척 사유에 해당하는 경우
  - 기타 심의·의결·조정을 공정하게 하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우

7 처리기간

- 필수유지업무 결정 신청사건은 법령이나 규칙에 별도의 처리기간이 정하여 있지 아니하나 가급적 신속히 처리토록 한다.
  - 처리일정은 당해 특별조정위원회가 당해 사건의 성격과 당사자 간 자율교섭 진행상황, 현장조사 일정 등을 감안하여 결정한다.

■ 노동위원회규칙 [별지 제6호서식]

위원 제척·기피 신청서

사건번호·사건명		
신청인	성 명	
	주 소	(☎ :)
	당사자 지 위	[ ] 근로자(또는 노동조합) [ ] 사용자 (해당란에 √표시)
제척	대상위원	
	사 유 (해당란에 √표시)	[ ] 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 자가 당해 사건의 당사자가 되거나 당해 사건의 당사자와 공동권리자 또는 의무자의 관계에 있는 경우 [ ] 위원이 당해 사건의 당사자와 「민법」 제777조에 따른 친족의 관계에 있거나 있었던 경우 [ ] 위원이 당해 사건에 관하여 진술이나 감정을 한 경우 [ ] 위원이 당해 사건에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우 [ ] 위원이 당해 사건의 원인이 된 처분 또는 부작위에 관여한 경우
기피	대상위원	
	사 유	

「노동위원회법」 제21조, 「노동위원회규칙」 제22조에 따라 위와 같이 제척·기피를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

(대리인) (서명 또는 날인)

○○노동위원회위원장 귀하

구비서류	제척·기피 사유에 대한 증명자료

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

8 특별조정위원회 구성

- 노동위원회 위원장은 당사자의 위원 순차배제 절차를 거쳐, 배제가 안 된 위원 중 3명을 지명하여 특별조정위원회를 구성한다.
  - 구성한 위원이 회의에 참여할 수 없는 경우에는 배제하고 남은 위원 중에서 변경 지명하고, 배제하고 남은 위원이 없는 때에는 배제자 명단을 다시 받아서 특별조정위원회를 구성한다.
  - 특별조정위원회 위원장은 위원 중에서 호선하고 당해 특별조정위원회의 의장이 된다(노동위원회법 제16조 제1항).
    ※ 호선결과는 1차 회의록에 반드시 기재한다.

- 기타 특별조정위원회의의 구성 절차 등에 관하여는 노동위원회 규칙 제133조제1항부터 제4항까지의 규정과 제128조를 따른다.

특별조정위원회 구성절차 (노동위원회규칙 제154조, 제159조)

제154조(조정위원회등 구성 통지) 노동위원회위원장은 조정위원회·단독조정인, 특별조정위원회, 중재위원회, 교원노동관계조정위원회나 공무원노동관계조정위원회를 구성한 때에는 당사자에게 알려 주어야 한다.

제159조(특별조정) ① 노조법 제71조에서 규정한 공익사업의 노동쟁의조정신청이 있는 경우 노동위원회위원장은 당사자에게 조정위원 후보자 명단을 통보하고 노동조합과 사용자가 순차적으로 배제하는 절차에 따라 특별조정위원회를 구성한다는 내용을 지제 없이 알려 주어야 한다.

② 당사자는 제1항에 따른 통지를 받는 즉시 별지 제44호 서식의 특별조정위원 배제서에 따라 배제하고자 하는 위원의 명단을 제출하여야 한다.

③ 노동위원회위원장은 제2항에 따라 당사자가 명단을 제출하면 지체없이 특별조정위원을 지명하고 그 사실을 당사자에게 통지하여야 한다. 다만, 당사자가 별지 제45호 서식의 특별조정위원 합의 선정서에 따라 당해 노동위원회 위원이 아닌 자를 추천하는 때에는 그 추천된 자를 특별조정위원으로 지명하여야 한다.

④ 제2항에 따른 명단 제출이 없거나 당사자가 합의하여 추천하는 자가 없는 경우에는 노동위원회위원장이 특별조정위원을 지명한다.

Ⅱ 조 사

1 조사 개요

가. 조사 구분

- 조사는 특별조정회의 개최 전 단계에서 조사관이 신청요건을 확인하고 조사보고서(1차)를 작성하기 위한 「사전조사」와 특별조정위원회 구성 후 특별조정회의를 개최하여, 심의·결정을 하는 과정에서 판단의 기초가 되는 사실관계를 조사, 확인하기 위한 「특별조정위원회의 조사」로 구분할 수 있다.

  - 조사는 노동관계 당사자가 신청한 필수유지업무결정의 정확한 판단을 위한 것이므로 조사관과 위원의 공정하고 철저한 조사가 필요하다.

나. 조사 방법

- 특별조정위원회위원장은 필수유지업무결정에 필요한 경우 특별조정위원회 위원장이 지명한 위원 또는 조사관으로 하여금 필수유지업무 관련 사업장의 실태 및 사실관계 등을 조사하여 특별조정회의에 보고하도록 지시할 수 있으며

  - 조사 방법은 서면조사(노동관계 당사자의 작성자료 등), 출석조사, 필요시 현장조사, 전문가 자문청취 등의 다양한 방법을 활용한다.

  ⇒ 위 각 조사 방법에 대하여는 다음 항에서 상세히 설명.

다. 조사권의 법적 근거(노동위원회법)

제22조(협조요청 등) ① 노동위원회는 그 사무집행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계행정기관에 협조를 요청할 수 있으며 협조를 요청받은 관계행정기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
② (생략)

제23조(위원회의 조사권 등) ① 노동위원회는 제2조의2의 규정에 따른 소관 사무(제3호의 업무를 제외한다)와 관련하여 사실관계의 확인 등 그 사무 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 사용자·사용자단체·노동조합 기타 관계인에 대하여 출석·보고 또는 필요한 서류의 제출을 요구하거나 위원장 또는 부문별위원회 위원장이 지명한 위원 또는 조사관으로 하여금 사업 또는 사업장의 업무상황·서류 기타 물건을 조사하게 할 수 있다.
②, ③ (생략)

2 사전조사

가. 의의

- 사전조사는 사건을 배당받은 조사관이 당사자 적격여부, 신청사건의 구비서류 기재요건 충족여부, 각하사유 해당여부 등을 사전에 확인(조사)하여 특별조정위원회에 제출할 조사보고서(1차)를 작성하기 위한 조사를 말한다.
  - 이때 조사관은 제반 자료검토에 신중을 기하여 이후 필수유지업무 결정의 법적 오류가 없도록 유념 한다.

나. 조사 항목

1 신청 당사자

- 필수유지업무결정 신청에 있어서 노동관계 당사자가 법에서 정한 당사자 적격을 갖추었는지 확인 하여야 한다.
- 노동관계 당사자는 노조법에 의해 설립된 “노동조합”과 노조법 제2조의 규정에 의한 “사용자” 또는 “사용자단체”를 의미 한다
  - 필수유지업무 결정 신청의 주체인 노동관계 당사자는 단체협약 체결 능력이 있어야 한다.

<노동조합>

- 현행 노조법상 노동조합 설립 신고증을 교부 받은 노동조합이 당사자(기업별노조, 산업·지역·직종별 노동조합)가 될 수 있으며 노동조합의 내부조직에 불과한 지부, 분회 등은 신청인(당사자) 적격이 없다.

  ※ 예: 산별노조의 경우 별도의 노동조합 설립신고증을 교부받지 아니한 지부 등은 당사자가 될 수 없고 산별노조가 당사자이므로, 지부에서 필수유지업무 결정신청을 한 경우에 보정하도록 하고 불응할 경우 당사자 부적격으로 처리 (각하)

【사례】

☞ 2016. 4. 8. 한국00공사는 00지노위에 전국00노동조합을 당사자로 하여 필수유지업무결정을 신청한 바 있으나,

- 당시 위 00지노위는 조사과정에서 전국00노동조합이 2014. 11월 산별노조인 전국00산업노동조합의 지부로 조직형태를 변경한 사실이 있음을 확인

☞ 이에, 2016. 5. 2. 00지노위는 이 사건의 관련 당사자를 전국00노동조합에서 **전국00산업노동조합**으로 당사자 변경한 사례가 있음

- 산별노조의 지부·분회 중에 지부 설립 신고가 되어 있는 경우에는 노동관계 당사자가 될 수 있다.

  - 다만, 지부의 설립 신고가 되어 있지 않더라도 독자적 규약 및 집행기관을 갖고 있는 경우 단체교섭 및 쟁의행위에 있어 독자적 지위를 인정한다. (노사관계법제과-105, 2008.8.20.)

관련 대법원 판례

노동조합의 하부단체인 분회나 지부가 독자적인 규약 및 집행기관을 가지고 독립된 조직체로서 활동을 하는 경우 당해 조직이나 그 조합원에 고유한 사항에 대하여는 독자적으로 단체교섭하고 단체협약을 체결할 수 있고 이는 그 분회나 지부가 노조법 시행령 제7조에 따라 설립신고를 하였는지 여부에 영향을 받지 않는다.

(대법원 2008.1.18. 2007도1557 및 2001.2.23. 2000도4299 판결)

<사용자 또는 사용자단체>

- 노동관계 당사자로서의 사용자는 근로자들의 근로3권 행사에 대응하는 일정한 의무와 권리를 갖는 자로서 노조법 제2조의 규정에 의한 '사용자' 또는 '사용자단체'를 의미한다.
- 사용자는 노동조합이 설립된 사업장의 사업주를 의미한다.
  - 기업별 노동조합이 설립되어 있는 사업장은 그 사업장의 사업주, 산별 노동조합이 설립되어 있는 경우 조합원이 가입되어 있는 사업 또는 사업장의 사업주를 의미한다.
- 필수공익사업에 따른 필수유지업무협정을 체결하여야 할 사업장은 쟁의행위를 전제로 하므로 노동조합이 결성되어 있는 사업장의 사업주를 의미한다.
- 사용자단체는 노동관계에 관하여 그 구성원인 사용자에 대하여 조정 또는 규제할 수 있는 권한을 가진 사용자의 단체를 의미한다(노조법제2조제3항).

'사용자 단체'의 개념(대법원 판례)

▷ 그 정관이나 규약에 노동조합의 단체교섭 및 단체협약을 체결할 수 있도록 규정하고 있어야 하며, 그 구성원인 사용자에 대해 규제 또는 조정할 수 있는 권한과 통제력이 있어야 하고,

▷ 노동조합과 단체교섭을 할 상대방인 사용자 단체는 노동관계에 관하여 그 구성원인 사용자에 대하여 조정 또는 규제할 수 있는 권한을 가진 자이어야 하는데, 사용자 단체가 이러한 권한을 갖기 위하여는 노동조합과의 단체교섭 및 단체협약을 체결하는 것을 그 목적으로 하고 또 그 구성원인 각 사용자에 대하여 통제력을 가지고 있어야 한다(대법원 1999.6.22, 98두137)

<인정한 사례>

◈ 수산업협동조합이 그 정관으로 규정한 "조합원의 경제적 이익을 도모하기 위한 단체협약의 체결"에는 노동조합법상의 단체협약이 포함된다고 보아야 할 것이어서 단체교섭 기타의 단체협약의 체결을 그 목적으로 한다고 할 것이고, 한편 그 구성원에 대하여 다수결의 원리를 통한 통제력을 가지고

있는데다가 정관에 조합원의 제명에 관하여 규정하고 있는 점 등에 비추어 보면 노동관계에 관하여도 그 조합원을 조정 또는 규제할 권한이 있다고 보여지므로 결국 노조법상의 사용자단체에 해당한다. (대법원 1992.2.25., 90누9049)

<불인정한 사례>

◈ 지역의 원예협동조합이 청과물 위판장을 설치 운영하고는 있으나 거기서 일하는 근로자들은 노동조합에서 임의로 선발되어 파견되고 그 노동조합원이나 연락소장의 지휘감독 하에 있으며 노임도 각 하주로부터 직접 받고 있을 뿐이고, 원예협동조합은 단지 위판장내에서 행해지는 작업내용과 노임액을 균등화하여 노임에 관한 질서를 유지할 목적으로 연락소장과 노임에 관한 협의를 하는데 불과하다면 이는 노동조합법 제33조제1항(현행법 제2조제3호)의 사용자단체에 해당하지 않는다. (대법원 1986.12.23., 86누856)

2 신청서 및 구비서류 기재요건 충족 여부

- 신청서 및 구비서류의 기재사항 중 누락사항이 있는지 여부, 특히 필수유지업무 협정 미체결 경위, 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영수준, 대상직무 및 필요인원에 대한 의견의 불일치 사항 및 이에 대한 당사자의 주장 내용이나 사업장의 개요, 공정 흐름도, 조직별 업무내용 등이 구체적으로 명시되었는지 확인한다.

  - 동 내용이 구체적으로 명시하지 않은 경우에는 기간을 정하여 보정을 요구하여야 한다.

    ※ 노동위원회규칙 제178조(보완요구 등) 노동위원회위원장은 제177조에 따른 신청서와 첨부서류의 기재사항이 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우에는 15일 이내의 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

    ※ 신청서 구비서류상의 사업장의 개요가 사업체명, 대표자, 주소, 근로자(조합원) 수 등으로만 작성된 경우가 많을 수 있으므로 이를 확인하여 본 매뉴얼 필수유지업무 등의 결정 신청서의 구비서류 기재사항에 열거된 내용으로 구성될 수 있도록 추가 보정 요구한다.

- 당사자가 신청서를 보정한 경우에는 이를 제대로 보정하였는지 여부를 확인하여야 한다.

3 각하 사유 해당 여부

- 조사관은 당해 사건이 아래 사유에 해당된다고 판단되는 경우 각하 대상이라고 조사보고서에 명기하여 특별조정위원회에 보고하여야 한다.

① 필수유지업무 등의 결정 신청 당사자가 명백하게 당사자 적격이 없다고 판단되는 경우

② 재심의 경우 관계법령의 규정에 의한 신청기간을 도과하여 신청한 경우

※ 관계 당사자는 지방노동위원회의 필수유지업무 유지·운영 수준 등의 결정이 위법이거나 월권에 의한 것이라고 인정하는 경우에는 그 결정서를 송달받은 날부터 10일 이내에 중앙노동위원회에 재심을 신청할 수 있다.(노조법 제42조의4제5항)

고용노동부 행정해석

▷ 필수공익사업의 외주업체도 필수유지업무협정을 체결하여야 하는지 여부

⇒「노동조합 및 노동관계조정법」제42조의3에서 노동관계 당사자는 쟁의행위기간 동안 필수유지업무의 정당한 유지·운영을 위하여 필수유지업무협정을 체결하도록 의무를 부과하고 있으므로, 필수공익사업(장)의 일부 필수유지업무를 수탁하여 수행하는 외주업체 노동관계당사자도 필수유지업무협정을 체결하여야 할 것임.

(노사관계법제팀-376, 2008.1.29.)

다. 조사 방법

<서면조사 및 출석조사>

- 조사관은 필수유지업무결정 신청 사건에 대한 1차 특별조정위원회가 개최되기 전, 당해 사업장의 필수유지업무와 관련한 기본사항을 정확하게 조사, 관련자료 등을 확보하여야 한다.

- 이에 따라 조사관은 위 2)항 조사항목 (나)의 「신청서 및 구비서류 기재요건 충족 여부」에 대한 기본조사를 하고

- 당해 사업장의 사업장 조직도, 공정흐름도, 조직별 업무내용, 부서별 인원, 업무차질에 따른 사회적 영향 등의 필수유지업무 결정과 관련하여 심의할 내용을 구체적으로 조사하여야 한다.

<현장조사>

- 조사관은 1차 특별조정위원회가 개최되기 전이라도 사업의 특성상 필수유지업무 결정을 위하여 위의 서면(출석)조사만으로는 관련 판단자료가 부족한 경우 당해 사업장(현장)을 직접 방문하여 노동관계 당사자, 관계자 등을 면담하여 의견을 청취할 수 있고, 관련자료 등을 확보하여 1차 조사보고서가 충실하게 준비될 수 있도록 조사에 만전을 기하여야 한다.

※ 노동위원회는 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따른 결정 등에 관한 업무와 관련하여 사실관계를 확인하는 등 그 사무집행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 근로자, 노동조합, 사용자, 사용자단체, 그 밖의 관계인에 대하여 출석·보고 또는 필요한 서류의 제출을 요구하거나 위원장 또는 부문별 위원회의 위원장이 지명한 위원 또는 조사관으로 하여금 사업 또는 사업장의 업무상황, 서류, 그 밖의 물건을 조사하게 할 수 있음(노동위원회법 제2조의2제1호, 제23조제1항)

라. 조사보고서 작성

- 담당 조사관은 필수유지업무 결정신청서 및 관련 자료를 참고하여 필수유지업무협정 관련 교섭진행과정과 신청사건의 내용과 쟁점을 확인하고 필요한 경우 보충 조사 등을 실시하여 당사자의 주장이 정확하고 분명하게 비교될 수 있도록 다음의 <예시>와 같이 조사보고서(1차)를 작성한다.
- 위 '조사보고서'는 특별조정위원회가 구성된 후 최초의 회의시 위원에게 보고하는 자료이다.

<예시>

조사보고서(1차)

<유의사항>

이 조사보고서는 위원님들이 필수유지업무 결정 신청 사건 내용을 신속히 파악하실 수 있도록 노사가 제출한 자료를 토대로 당사자의 주장을 요약한 참고자료로서, 이 보고서 작성 이후에 제출된 자료 및 요약과정에서 일부 내용이 빠질 수 있는 점 등을 감안하여 위원 노사마루에 등재된 노사 제출자료 전체를 검토하여 주시고 중요사항에 대해서는 특별조정회의 시 노사 관계자에게 확인하여 주시기 바랍니다.

1. **사건번호 : 서울**2016필수00 (접수일 :)

2. **사 건 명 :** ○○○주식회사 필수유지업무 결정사건

3. **당 사 자**
   ○ 노동조합 : 명 칭 (대표자)
   ○ 사 용 자 : 사업체명 (대표자)

4. **신청자** : ○○○주식회사 또는 ○○○노동조합

5. **노동관계 당사자 개요**
   가. **노동조합 개요**
      ○ **노동조합명(지부)**
      ○ **소재지**
      ○ **위원장(지부장)**
      ○ **조합원 수(지부조합원수)**
      ○ **노조설립일**
      ○ **임<단>협 만료일(유효기간)(지부)**
   나. **사업체 개요**
      ○ **소 재 지 :**
      ○ **근로자수(조합원수) :**
      ○ **업 종 :**
      ○ **주요생산품 또는 서비스의 종류**
      ○ **회사(노조)설립일 : . . (. .)**
      ○ **회사 연혁**

6. 주요 사업현황 및 필수유지업무 관련 조사내용

가. 전체 사업장 현황

- ○ **사업장 조직도**
- ○ **공정흐름도**
- ○ **조직별 업무내용**
- ○ **부서별 인원(부서별, 직급별 정현원표)**
- ○ **업무차질에 따른 사회적 영향 등**

나. 필수유지업무 관련 현황

- ○ **공정흐름도(필수유지업무에 대한 공정흐름도)**
- ○ **조직별 업무내용(노조법 시행령 상의 필수유지업무)**
- ○ **부서별 인원(부서별, 직급별 정현원표)**
- ○ **업무차질에 따른 사회적 영향 등**

7. 필수유지업무 협정 관련 교섭 진행 과정

※ 교섭경위, 상급단체 위임 여부, 교섭일정(회수), 교섭진행 과정에서의 필수유지업무결정 협의내용 등을 구체적으로 작성

8. 당사자간 의견 불일치 사항 및 이에 대한 당사자 주장 내용 ⇒ "별지"

(필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영수준, 대상직무 및 필요인원 등)

9. 각하 사유 관련 내용(각하 대상에 해당될 경우 작성)

10. 참고사항

(필수유지업무 유지·운영수준 판단에 대한 참고사항 등)

<별지 예시>

○ 필수유지업무의 필요 최소한의 유지 · 운영수준, 대상직무 및 필요인원 등

①필수유지업무	②(근로자수/조합원수)	③필요최소한의 유지운영수준 (업무유지율)		④ 대상직무 및 필요인원		주장이유	비고
		노동조합주장	사용자주장	노동조합주장	사용자주장		
응급의료업무	명	<예시> %	<예시> %	<예시> 검사실 명 마취실 명	<예시> 검사실 명 마취실 명		
00업무							
00업무							

3 특별조정위원회의 조사

가. 의의

- 특별조정위원회가 구성되면, 조사관은 조사보고서를 위원회에 보고하고 노동위원회는 심의과정에서 필요하다고 인정할 경우 위원장 또는 특별조정위원회위원장이 지명한 위원이나 조사관으로 하여금 구체적 사실관계와 필수유지업무 등의 결정에 필요한 사항을 조사하게 할 수 있다.

나. 조사방법

<서면조사 및 출석조사>

- 조사관은 특별조정위원회에서 조사가 필요하다고 결정한 사항에 대하여 당사자에게 관련 자료의 제출을 요구하거나 당사자를 출석시켜 필요한 사항을 조사할 수 있다.

- 특히, 사실관계 확인을 위해 당사자가 보유하고 있는 문서의 확보가 필요하다고 판단되는 경우에는 적극적으로 문서제출을 요구하고, 이들 자료를 통해 사실관계를 정확히 규명해야 된다.

  - 당사자가 정당한 이유 없이 문서제출에 응하지 않을 경우 문서제출 촉구 공문을 보내고, 그럼에도 불구하고 제출하지 않는 경우 현장조사 등을 통해 직접 자료를 확보토록 한다.

- 자료의 확보는 진술보다 가급적 서면에 의하는 것이 결정의 객관성을 위해 바람직하다.

<현장조사>

- 특별조정위원회 담당 공익위원이나 조사관은 당사자의 자료 제출이 미흡하거나 서면·출석조사만으로 사실관계를 판단하기 어려운 경우, 서면자료 이외에 추가적인 조사를 통해 심층적인 분석이 필요한 경우 사업장 등을 방문하여 현장 조사를 실시할 수 있다(노동위원회법 제23조).

- 조사관은 '현장조사계획'을 수립, 내부결재를 득한 후 노동관계 당사자에게 동 현장조사계획을 통보(공문)한다.

현장조사계획 수립 항목 (예시)

가. 조사일시

나. 조사 장소(현장명)

※ 다수의 현장을 조사할 경우 '세부일정표'를 별지로 작성

다. 방문자 : 00지노위 조정담당공익위원, 조정과장, 조사관 등

라. 주요 조사사항

<예시> 00회사의 필수유지업무 결정신청 관련 직무분석 등 각종 노사 주장사실 및 근거 등을 확인, 근거자료 및 관계자 의견청취 등

※ 조사사항은 신청 사업장 업무특성상 각 상이할 수 있음

마. 소요예산 (예산과목 별도 명시)

- 위원 현장활동수당
- 간담회비
- 출장비

- 현장조사 대상은 필수유지업무와 관련 직무, 작업조건 등 제반 근무조건 관련내용 및 작업공정과 근무인원 등 현황이다.
  - 현장조사를 할 때는 노동관계 당사자와 관계자 등과의 면담을 실시하고 의견을 청취할 수 있다.
  - 필요한 경우 그 권한을 증명할 수 있도록 위원장 명의의 조사 협조 공문서(위원, 조사관 표시)를 관계인에게 제시할 수 있다.
- 조사관은 현장조사가 종료되면 확인된 주요 조사내용 등을 정리한 '결과보고서'(출장복명서 등)를 작성, 당해 특별조정위원회에 보고한다.
  - 현장조사보고서는 객관적인 사실내용과 노사 당사자로부터 확보한 자료 등의 내용을 정리하여 작성한다.

<전문가 의견 청취>

- 특별조정위원회가 관계 전문가의 의견을 청취하기로 결정한 경우, 먼저 준비단계에서 특별조정위원회의 직권으로 또는 노사 당사자 의견을 들어 전문가를 선정할 수 있다.

- 노사의 의견을 들어 전문가를 선정하는 경우에는 노사 당사자에게 각 전문가 추천을 요청한다.
  - 노사의 의견을 들어 노사가 각 추천한 전문가가 확정되면, 당해 특별조정위원회에서 '전문가 의견청취 사항'을 확정하고, 조사관은 특별조정위원회 위원과 협의하여 "전문가 발표 준비사항"을 작성, 당해 전문가에게 이를 송부하고 일정을 통보한다.

  ※ 당사자를 전문가 의견 발표일에 참석시키는지 여부는 사건의 내용이나 자문내용에 따라 특별조정위원회가 결정한다.

- 전문가가 ppt자료를 활용하여 발표하기를 원하는 경우에는 ppt자료를 사용할 수 있는 준비를 하고, 전문가에게는 사전에 발표내용을 이메일 또는 적절한 방법으로 발표 2~3일 전까지 제출하도록 한다.
  - 조사관은 전문가로부터 발표내용을 미리 받아서 특별조정위원회 위원들에게 사전에 배포한다.

- 조사관은 전문가 의견청취를 위해 사전 당해 전문가의 자문(발표) 시간, 발표 방법(서면자료 등 자유롭게 준비), 특별조정위원회가 결정한 자문사항 등을 상세히 준비한다.

- 조사관은 위 전문가 자문회의 종료 후 '결과보고서' 또는 전문가 자문회의 '회의록'을 작성하여 당해 특별조정위원회에 보고, 향후 필수유지업무 결정의 판단에 참고(활용)하도록 한다.

다. 특별조정위원회 조사보고서(2차) 작성

- 조사관은 「사전조사」 후 작성한 조사보고서 이외에 특별조정위원회가 지시한 조사내용, 현장조사 등을 통하여 새로이 확보한 내용(자료 등)이 있거나, 당사자간 자율적인 협의를 거쳐 진척된 내용 등 추가로 조사보고할 사항이 있는 경우에 추가 조사보고서(2차)를 작성하여 특별조정위원회에 보고할 수 있다.
  - 이 경우 사전조사후 작성된 1차 조사보고서를 활용하되, 1차 조사보고서 내용과 중복되는 내용이 있는 경우 그 부분을 제외하고 작성할 수 있다.

4 문서의 관리

- 조사관은 필수유지업무결정 신청서 등 각종 회의와 관련하여 작성한 조사보고서(1, 2차)를 반드시 노사마루에 등재하여야 한다.
- 조사과정에서 확보한 자료에 대하여는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.
  - 회의진행 중에 자체 생산한 문서는 당사자, 제3자에게 공개하지 않는다.
  - 일방 당사자가 타방 당사자의 자료를 요청하는 경우에는 타방 당사자의 동의를 얻은 경우에 한하여 제공한다.
  - 제3자가 당사자가 제출한 자료를 요구하는 경우에도 회의진행 중에는 제공하지 않는 것을 원칙으로 한다.
  - 결정회의 종료 후 당사자 또는 당사자 이외의 제3자가 자료를 요구하는 경우에는 행정정보공개 절차에 따라 처리한다.

Ⅲ 특별조정회의 개최

1 회의 소집 및 심문일정 통지

가. 회의 소집 및 통지

- 당사자 또는 참가인이 참석하는 특별조정회의를 소집하고자 할 때에는 특별한 사정이 없는 한 1차 회의는 늦어도 회의 개최일 7일전까지
  - 일시·장소 및 조사보고서를 해당 위원에게 통보하고
  - 당사자 또는 참고인의 출석이 필요한 경우에는 사건명·일시 및 장소를 당사자 또는 참고인에게 통보하여야 한다.
  - 위원들만 참석하는 회의의 경우에는 특별조정회의 개최 3일 전까지 (부득이한 경우 이 기간을 단축할 수 있다) 통보한다.
- 2차 회의 이후의 일정은 특별조정위원회가 정한다.
- 특별조정회의 개최통지를 받은 당사자에게는 특별조정회의 참석자 명단을 회의개최일 전일까지 노동위원회에 제출하도록 요청한다.
  - 사업주 또는 노동조합 대표자가 직접 참석하지 않는 경우에는 그 사업주, 노동조합 대표의 위임장을 지참하여 출석하도록 안내한다.

나. 참고인 신청

- 당사자가 특별조정회의에 참고인과 함께 참석하고자 하는 경우에는 특별조정회의 개최일 전일까지 신청하도록 안내하여야 하며, 이 경우 참고인의 인적사항(성명, 직책)과 당해사건과 관련하여 참고인으로 참석하여야 하는 사유 등을 기재토록 요구한다.
  - 당해 특별조정회의 위원장은 참고인 채택여부를 결정하고 조사관은 그 결과를 당사자에게 통지한다.

2 특별조정회의의 운영

가. 진행 방식

- 조사관은 특별조정위원회위원장의 지시에 따라 조사결과를 보고하며, 필요한 경우에는 특별조정위원회위원장의 승인을 얻어 의견을 진술할 수 있다.
- 특별조정위원회는 필수유지업무 관련 심의과정에서 당사자가 자율적으로 필수유지업무협정을 체결할 수 있도록 지원한다.

나. 회의의 질서 유지

- 특별조정위원회 위원장은 특별조정회의의 신속·공정한 진행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 당사자, 위원, 조사관 등 참석자에 대하여 필요한 지시를 할 수 있다. (규칙 제27조)
  - 특별조정회의의 질서유지를 위하여 회의의 공정한 집행을 방해하거나 질서를 문란하게 하는 자에 대하여 퇴장을 명할 수 있으며
  - 이에 불응하는 자에게는 해당 특별조정위원회의 의결로 100만원 이하의 과태료를 결정한다(노동위원회법 제33조 및 규칙 제27조)
- 노동위원회 위원장은 결정된 과태료에 대하여 과태료 처분통지서에 과태료 납입고지서를 첨부하여 처분대상자에 발부한다.
  - 정해진 기일 내에 납부하지 않으면 독촉 등 국세체납처분의 예에 따라 조치한다.

▷ **노동위원회법 제33조**

① 제20조에 따른 퇴장명령에 따르지 아니한 사람에게는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.

② 제1항에 따른 과태료는 대통령령이 정하는 바에 따라 노동위원회가 부과·징수한다.

과태료 부과 징수절차

※ 과태료 부과·징수 절차 등에 대해서는 「질서위반행위규제법」, 「고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규」 제6조~제8조 등 참조

▶ 수입징수관: 지노위는 조정과장(또는 사무국장), 중노위는 기획총괄과장

다. 회의록 작성 및 녹음 기록 보관

- 당사자가 재심신청 또는 소송 제기시 특별조정회의의 내용에 대해 정보공개를 요구하는 경우가 있으므로 회의내용에 대하여 회의록 작성 및 기록을 보관하여야 한다.

Ⅳ 결 정

1 결정의 절차

가. 결정의 의의 및 범위

- 필수유지업무 결정은 당사자가 제출한 서류 및 조사관의 조사보고서, 위원 및 조사관의 현지조사 결과 등과 심의결과를 토대로 하여 결정한다.
- 특별조정위원회는 당사자간 자율 타결을 위하여 지원하였음에도 불구하고 자율적인 필수유지업무협정 체결이 어렵다고 판단되는 경우에는 필수유지업무 결정을 하여야 한다.
- 당사자가 당해 사업장의 필수유지업무를 교섭을 통하여 자율적으로 합의한 후 미합의 된 나머지에 대하여만 신청한 경우에는 동 사항에 대하여만 결정한다.

나. 결정 절차

- 특별조정위원회 위원장은 공익위원 간 의견 교환시 제시된 내용 등을 충분히 고려하여 위원회 위원 합의로 결정하되, 합의가 되지 않는 경우에는 특별조정위원회 구성위원 전원 참석과 과반수 찬성으로 의결한다(노동위원회법 제17조).
- 조사관은 필수유지업무의 결정을 하는 최종회의의 회의록에 회의내용 요지 및 의결사항을 기재하고, 의결결과(전원합의 또는 다수결)를 표기한다(붙임 서식 참조).

【붙임: 회의록】

회 의 록

담 당	과 장			위 원 장	결재일자
					/

회 의 명		
일 시	년 월 일(요일) 시 분	장 소
사 건 명		
회 의 내 용 요 지	※ 최종회의시 의결사항 기재	
특별조정위원회 공익위원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인) 공익위원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인) 공익위원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)		
작 성 자	○○노동위원회 조사관 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)	

2 결정 내용

- 필수유지업무의 결정 신청사건을 심의한 결과 필수유지업무라고 인정되는 범위에 대하여는 사업 또는 사업장별 필수유지업무의 특성 및 내용 등을 고려하여 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영수준, 대상직무 및 필요인원* 등에 대한 사항을 결정하여야 한다.

  * <붙임7> 필수유지업무결정 시 필요인원 산정요령 참조(262p)

  - 필수유지업무 등의 결정 신청 당사자가 명백하게 당사자 적격이 없다고 판단되는 경우 또는 재심신청 사건의 경우 관계법령의 규정에 의한 신청기간을 도과하여 신청한 등의 경우에는 각하한다.

3 결정서 작성

- 특별조정위원회는 특별조정위원회 의결사항을 토대로 서면으로 결정서를 작성하여야 한다.

  - 결정서에는 다음 각 호의 사항이 기재되어야 한다.

    1. 사건명
    2. 사업체 명칭, 사용자(명칭, 소재지, 대표자), 노동조합(명칭, 소재지, 대표자)
    3. 주문(필수유지업무의 유지·운영수준, 대상직무별 필요인원 등)
    4. 결정이유

○ 결정서 예시 (전문)

00 지 방 노 동 위 원 회
필수유지업무유지·운영수준 등의 결정서

서울 2016 필수 1

사업체 명칭 :

사용자 명칭

(신청인) 소 재 지

대 표 자

노동조합 명칭

(신청인) 소 재 지

대 표 자

※ *신청인은 사용자 또는 노동조합 아래 괄호로 표시한다.*

위 당사자간 필수유지업무 유지·운영수준 등의 결정 신청사건에 관하여 우리 특별조정위원회는 이를 심의하고 주문과 같이 결정한다.

주 문

필수유지업무의 유지·운영수준 등은 별지와 같이 결정한다.

결 정 이 유

---------- 주문의 결정을 하게 된 이유를 적시한다 ----------

<결정이유 예시>

1. 노동관계(신청) 당사자

가. 노동조합

나. 사 용 자

2. 필수유지업무 유지·운영수준 등의 결정신청 경위

3. 필수유지업무 수준 등에 대한 당사자의 주장

가. 노동조합 주장

나. 사용자 주장

4. 필수유지업무의 유지·운영수준 등의 결정에 대한 판단

※ 필수유지업무결정시 노사 당사자의 요구에 의하여 노조법 제42조의6 (필수유지업무 근무 근로자의 지명)에 의한 필수유지업무 근무조합원 지명 등의 절차를 명시할 수 있다.

5. 결론

별 지

<예 시>

필수유지업무 종류	필요최소한의 유지·운영 수준	대상 직무	필요인원	기 타
응급의료업무				
중환자 치료업무				
분만업무				
혈액투석업무				
마취업무				
진단검사업무				
응급약제업무				
처방용 환자급식업무				
산소공급업무				
비상발전업무				
냉난방업무				

○○○의료원(서울2016필수1)

2017년 1월 1일

○ ○ 지 방 노 동 위 원 회
특 별 조 정 위 원 회

위원장 공익위원 ○ ○ ○
공익위원 ○ ○ ○
공익위원 ○ ○ ○

4 결정서 작성요령

가. 당사자 표시

- 신청인이 노동조합인 경우 노동조합의 명칭, 소재지, 대표자 순서로 기재한다.

※ 노동조합의 명칭 등은 2. 조사의 나. 사전조사 2) 조사항목에서 설명한 내용을 참고하여 노동조합의 정확한 명칭을 기재

- 노동조합의 상대방(사용자측)이 법인인 경우 법인 명칭(법인이 아닌 경우에는 사업체 명칭), 소재지, 대표자 순서로 기재한다.

나. 주문

- 결정서의 '주문'은 특별조정위원회에서 의결된 내용을 간결·명확하게 기술하고

- '별지'에는 노조법 시행령상(별표1)의 필수공익사업의 필수유지업무별 유지·운영수준 및 대상직무, 필요인원을 각 항(표)으로 나누어 작성한다.

- 당사자가 필수유지업무제도 운영과 관련하여 대부분 합의하고, 필수유지업무 일부분에 대해 결정 신청하거나 기존 필수유지업무 협정 내용 중 일부만 변경함으로써 주문 내용이 많지 않은 경우에는 주문 내용을 직접 기재하고, 주문내용이 많은 경우에는 '별지'에 기재한다.

주문 예시

○○주식회사의 필수유지업무에 대한 필요최소한의 유지·운영수준, 대상직무 및 필요인원에 대하여 '별지'와 같이 결정한다.

다. 필수유지업무 유지·운영수준 등의 결정 신청 경위

- 당사자(노사)들이 그간 필수유지업무협정 체결을 위하여 실시한 구체적인 교섭진행 내용, 협정 미체결 경위 및 당해 사건의 특이사항(관장지정, 이송 내용 등) 등을 작성한다.

라. 필수유지업무 유지·운영수준 등에 대한 당사자의 주장

- 사전조사 및 각 당사자가 제출한 관련 자료 등을 토대로 양 당사자의 핵심적인 주장내용을 정리하여 기재한다.

  - 당사자 주장내용은 필수유지업무의 유지·운영수준, 대상직무별 필요인원 등 관련내용만 요약하여 기재한다.

마. 필수유지업무의 유지·운영수준 등의 결정에 대한 판단

- 노조법 시행령(별표1)에서 정하고 있는 필수유지업무 범위 내에서 유지·운영수준, 필요인원 등을 각각의 업무별로 세분하여 작성한다.

  - 필수유지업무 유지·운영수준을 설명할 때는 필수공익사업의 서비스 및 재화의 성격과 필수유지업무의 특성과 내용 등 결정시 고려한 사항을 기재한다.

판단 예시

가. 승객 및 승무원의 탑승수속 업무

승객 및 승무원의 탑승수속 업무는 탑승권 발급, 수하물 접수 등 승객 및 승무원이 항공기에 탑승하기 위하여 반드시 거쳐야 하는 업무로 승객 및 승무원의 안전, 항공기 안전 및 보안을 위한 가장 기본적이고 필수적인 업무인 점을 감안하여 업무의 유지·운영수준을 평상시의 00%로 결정한다.

그에 따라 신청인 회사의 승객 및 승무원의 탑승수속업무 대상직무인 여객IT지원부의 여객IT기획팀 등 00개 업무의 총 대상인원 000명 중 000명을 필요인원으로 결정한다.

==== 이하 개별 업무별 작성내용은 생략하고 업무내용만 예시 ====

나. 객실승무 업무

다. 비행계획수립, 항공기 운항 감시 및 통제업무

라. 항공기 운항과 관련된 시스템·통신시설의 유지·보수 업무

마. 항공기의 정비(창정비는 제외한다) 업무

바. 항공안전 및 보안에 관련된 법령, 국제협약 또는 취항 국가의 요구에 따른 항공운송사업자의 안전 또는 보안 조치와 관련된 업무

한편, 위 필수유지업무별 유지·운영수준, 대상직무 및 필요인원 등의 구체적인 내용은 '별지'와 같다.

바. 필수유지업무 근무 조합원 지명 등의 절차

- 노동위원회는 쟁의행위기간 동안 필수유지업무의 정당한 유지·운영을 위하여 근무조 편성 등에 소요되는 합리적 기간을 감안하여 노동조합이 필수유지업무 조합원 명단을 통보해야하는 시한에 대하여 정할 수 있다.

필수유지업무 근무 조합원 지명 등의 예시

노동조합은 필수유지업무에 근무하는 조합원 중 쟁의행위기간 동안 근무하여야 할 조합원의 명단을 쟁의행위 개시일부터 ○일 전에 사용자에게 통보하여야 하며, 근무 조합원의 변경이 있을 경우에는 쟁의행위 개시 ○일 전까지 그 명단을 통보하여야 한다.

V 결정서의 송달 및 사건 종결

- 특별조정위원회에서 결정이 이루어지면 결정서를 작성하여 당사자에게 배달증명 우편으로 정본을 송부함으로써 사건이 종결된다.

  - 노동위원회는 특별조정위원회의 결정이 있는 경우 필수유지업무 결정서는 당사자에게 송부하고

  - 당사자가 필수유지업무의 결정이 있기 전에 자율적으로 필수유지업무 협정을 체결하고 서면(협정서 첨부)으로 그 사실을 통보한 경우에는 특별조정위원회는 당해 필수유지업무 결정 신청사건을 결정하지 않고 당해 사건을 종결한다.

- 결정서 공문 뒤에 '결정서'를 송부하고 이 결정서가 정본임을 표시한다.

  - 당사자에게 보내는 공문에는 이 결정서를 송달받은 날부터 10일 이내에 중노위에 그 재심을 신청할 수 있다는 내용을 통보한다.

※ 당해 사건에 참여한 위원은 중앙노동위원회 「노사마루」를 통하여 필수유지업무결정 재심결정서를 볼 수 있도록 조치하고, 동 내용을 당해 위원들에게 안내한다.

Ⅵ 결정서의 확정 및 경정

- 필수유지업무 결정이 확정되는 경우는,
  - 지노위의 결정서가 당사자에게 도달된 후 10일 이내에 재심신청을 하지 않는 경우,
  - 중노위의 결정서가 당사자에게 도달된 후 15일 이내에 행정소송을 제기하지 않는 경우,
  - 행정소송에 의해 확정된 경우이다.

- 결정서가 당사자에게 교부된 후 당사자 표시나 내용의 오기, 누락 등 표현상의 잘못이 명백한 경우에는 당사자의 신청이나 직권으로 당해 특별조정위원회의 의결을 거쳐 이를 경정할 수 있다
  - 부득이한 사유로 당해 특별조정위원회를 개최하기 어려운 경우, 특별조정위원회의 구성 절차를 다시 밟아서 결정사건을 처리하며 이 때 가능한 한 기존 특별조정위원회 위원을 포함하여 구성한다.
  - 경정한 결정서를 지체 없이 배달증명 우편으로 당사자에게 송부하여야 하며 결정서의 경정은 재심신청기간, 행정소송 제기기간의 산정에 영향을 미치지 않는다.

Ⅶ 결정에 대한 해석 요청

- 노사 당사자 쌍방 또는 일방은 결정서의 해석이나 이행방법에 관하여 당사자간 의견이 일치하지 아니하면 당사자의 의견을 첨부하여 해석을 요청할 수 있으며, 해석 요청사건은 당해 사건을 결정한 노동위원회에서 담당한다.

- 결정에 관한 해석요청 접수시 노동위원회위원장은 당해 사건을 결정한 특별조정위원회에 지체 없이 그 사실을 통지하고 결정에 관한 해석을 하도록 한다.

  - 결정에 관한 해석은 그 필수유지업무결정 신청사건을 결정한 당해 특별조정위원회에서 처리하는 것이 원칙이나 부득이한 사유로 당해 특별조정위원회를 개최하기 어려운 경우, 특별조정위원회의 구성 절차를 다시 밟아서 해석요청사건을 처리하며, 이 때 가능한 기존 특별조정위원회 위원을 포함하여 구성한다.

- 결정에 관한 해석요청이 제기된 경우 특별조정위원회위원장은 상대방 당사자에게 서면, 또는 출석시켜서 의견을 들을 수 있다

- 특별조정위원회가 해석한 경우 다음의 「필수유지업무유지·운영수준 등의 결정 관련 해석요청에 대한 결정서」(예시) 각 호의 사항을 기재한 결정서를 지체 없이 당사자에게 통보하여야 한다.

- 특별조정위원회의 해석은 노동위원회의 결정과 동일한 효력을 가지므로 (노조법제42조의4 제4항), 이에 대한 불복절차도 노조법제69조와 70조 제2항의 규정을 준용한다.

○ 결정서 예시 (전문)

00 지 방 노 동 위 원 회

필수유지업무유지·운영수준 등의 결정관련 해석요청에 대한 결정서

서울 2016 필수해석1(서울2016필수5 결정 관련)

사업체 명칭 :

사용자 명칭

(신청인) 소 재 지

대 표 자

노동조합 명칭

(신청인) 소 재 지

대 표 자

※ 신청인은 사용자 또는 노동조합 아래 괄호로 표시한다.

위 당사자간 필수유지업무 유지·운영수준 등의 결정에 대한 해석요청에 대하여 우리 특별조정위원회는 이를 심의하고 주문과 같이 결정한다.

주 문

(결정서의 해석이나 이행방법의 구체적 내용을 기재한다)

이 유

<이유 예시>

1. 당사자(당사자개요 설명)
   가. 노동조합
   나. 사용자
2. 이 사건 해석요청에 이르게 된 경위
3. 해석요청 사항
4. 해석요청에 관한 판단

필수유지업무결정에 관한 해석요청 사건(서울2016필수해석1)

2017년 1월 1일

○ ○ 지 방 노 동 위 원 회
특 별 조 정 위 원 회

위원장 공익위원 ○ ○ ○
공익위원 ○ ○ ○
공익위원 ○ ○ ○

Ⅷ 재 심

1 재심신청

- 노동관계 당사자는 지노위의 결정이 위법이거나 월권에 의한 것이라고 인정되는 경우에 결정서의 송달을 받은 날부터 10 일 이내에 중노위에 재심을 신청할 수 있고,

  - 재심사건의 제척기간은 당사자가 결정서를 송달받은 날의 익일부터 기산한다.

- 중노위는 재심 신청사건을 접수한 때는 그 사실을 지체 없이 초심 지노위에 통지하며, 당해 사건의 초심관계기록 일체를 중노위에 제출하도록 요청하여야 한다.

위법·월권과 관련한 대법원 판례

≪위법 또는 월권의 의미≫

▶ (참조) 대법원 2007.4.26. 선고 2005두12992 판결,
서울행법 2010.9.9. 선고 2009구합27565 판결,
「중노위 복수노조 업무매뉴얼(2013.4.)」(18p) 위법·월권의 판례 및 사례

위법의 의미

① 신청권이 없는 자가 결정을 신청하였음에도 결정을 내린 경우
② 결정 절차 및 특별조정위원회의 구성, 의결과정 등이 노동관계법령에 위반된 경우
③ 결정내용이 근로기준법 등에 위반된 경우
④ 필수유지업무결정에서 정한 유지·운영 수준이 단체행동권을 본질적으로 침해하거나 지나친 공익의 침해를 초래하는 수준에 이른 경우

※ 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영 수준, 대상직무, 필요인원(노조법 제42조의4제2항) 위반

월권의 의미

① 당사자 사이에 분쟁의 대상이 되어 있지 않는 사항에 대하여 결정한 경우
② 정당한 이유 없이 당사자 간의 분쟁 범위를 벗어나는 부분에 대하여 결정한 경우
③ 필수유지업무에 속하지 않는 직무를 대상으로 삼은 경우

※ 단순히 어느 일방에 불리하거나 불합리한 내용이라는 사유만으로는 위법·월권에 해당하지 않으므로 불복이 허용되지 않음

판결 요지

노동조합 및 노동관계조정법 제69조 제1항, 제2항에 의하면, 관계당사자는 지방노동위원회의 중재재정이 위법하거나 월권에 의한 것이라고 인정하는 경우에 중앙노동위원회에 그 재심을 신청할 수 있고, 중앙노동위원회의 재심결정이 위법이거나 월권에 의한 것이라고 인정하는 경우에 행정소송을 제기할 수 있도록 규정하고 있는바, 여기에서 '위법' 또는 '월권'이라 함은 중재재정의 절차가 위법하거나 그 내용이 근로기준법 위반 등으로 위법한 경우 또는 당사자 사이에 분쟁의 대상이 되어 있지 않는 사항이나 정당한 이유 없이 당사자 간의 분쟁 범위를 벗어나는 부분에 대하여 월권으로 중재재정을 한 경우를 말하고, 중재재정이 단순히 어느 노사 일방에 불리하거나 불합리한 내용이라는 사유만으로는 불복이 허용되지 않는다고 할 것이다.

(대법원 2007. 4. 26. 선고 2005두12992 판결)

필수유지업무의 유지·운영수준에 관한 결정이 신청권이 없는 자가 결정을 신청하였음에도 필수유지업무결정을 내린 경우, 노동위원회의 필수유지업무결정에서 정한 유지·운영 수준이 단체행동권을 본질적으로 침해하여 헌법의 단체행동권 보장정신을 무가치하게 만들 정도인 경우, 필수유지업무결정이 필수유지업무에 속하지 않는 직무를 대상으로 삼는 경우, 필수유지업무결정 절차 및 특별조정위원회의 구성, 의결과정 등이 노동관계 법령에 위반된 경우 등과 같이 위법이나 월권에 의한 것임을 이유로 하는 때에 한하여 불복할 수 있고, 단순히 노사 어느 일방에게 불리한 내용이라는 사유만으로는 불복이 허용되지 아니한다고 보아야 함

(서울행법 2010.9.9. 선고 2009구합27565 판결)

- 필수유지업무결정 재심신청은 노조법 시행규칙 별지 제18호의2 서식에 의하여 작성하고, 재심이유 등 "재심신청 취지"를 기재한다.

■ 노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙 [별지 제18호의2서식] <개정 2012.12.27>

필수유지업무 유지·운영 수준 등 결정에 대한 재심신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간

재심신청인	[ ] 노동조합 [ ] 사용자	
노동조합	조합명	대표자
	소재지 (전화번호:)	
사용자	사업장명	대표자
	소재지 (전화번호:)	
초심사건	○○지방노동위원회 . . . 결정, 사건번호	
초심결정서 수령일		
재심신청 취지 및 이유(별지 작성 가능)		

위 노동관계 당사자 간에 발생한 필수유지업무협정이 체결되지 못한 것과 관련하여 ○○지방노동위원회가 한 필수유지업무 유지·운영 수준 등의 결정은 위(별지)에 적은 이유와 같이 [ ] 위법한 [ ] 월권에 (의한) 것이라고 인정되므로 「노동조합 및 노동관계조정법」 제42조의4제5항, 제69조제1항 및 같은 법 시행규칙 제16조제7호의2에 따라 재심을 신청합니다.

년 월 일

재심신청인 (서명 또는 인)

중앙노동위원회 귀중

비고: 기재란이 부족한 경우에는 별지에 작성하시기 바랍니다.	수수료 없음

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

- 위 서식(별지 제18호의2서식) 하단의 별첨 "재심신청이유"는 초심 지노위 결정 중에 위법·월권 부분이 어디에 있는지, 그 주장의 근거를 구체적 항목별로 그 이유를 쓴다.

- 위법·월권 사유가 명시되지 않은 경우에는 기간을 정하여 이를 보정하도록 한다.

● 재심신청인이 중노위에 재심을 신청하지 않고 초심 지노위에 재심을 신청한 경우에 지노위는 재심신청서 및 초심기록철을 포함한 관련 서류 일체를 중노위에 즉시 이송한다.

※ 초심 지노위는 재심신청인에게 중노위로 사건을 이송하였음을 통보

❖ 초심지노위는 필수유지업무 결정 사건기록을 노사마루에서 열람할 수 있는 전산시스템이 구축되기 전까지는 직접 사건기록 일체를 중노위로 송부한다.

- 초심사건 기록에 초심 지노위 결정서가 당사자에게 송부되었다는 배달증명서 등이 누락된 경우 이를 신속히 추가 송부하도록 조치한다.

2 재심범위 및 절차

● 당사자의 재심신청은 초심에서 신청한 범위를 넘어서는 아니 되며 중노위의 재심결정은 당사자가 재심 신청한 불복의 범위 안에서 하여야 한다.

● 필수유지업무의 결정에 대한 재심절차에 관하여는 그 성질에 어긋나지 않는 범위 내에서 노동위원회규칙 제5장 제12절의 재심절차를 따른다.

3 재심 사건번호·명칭 부여

- 재심사건의 사건번호는 “지역” 표시부분에 “중앙”으로 표시하는 것을 제외하고는 초심사건 부여방법과 동일하며, 사건 명칭은 초심사건 명칭의 후단에 “재심”이란 단어를 추가한다.

  ▶ 예시

  ⇒ 중앙2017 필수 00 (필수유지업무결정신청 재심사건)

  ⇒ 중앙2017 필수해석 재심 00 (필수유지업무결정 해석신청 재심사건)

4 재심 조사보고서 및 재심사건의 기록관리

- 재심 조사보고서는 초심 조사보고서와 형식면에 있어서 동일하므로 초심 지노위 조사보고서에 재심에서 새로이 추가된 입증자료 또는 조사내용을 추가하여 작성한다.

- 중노위는 재심신청사건 관련 기록을 초심기록과 합체하여 초심기록에 이어서 내림차순으로 관리하여야 하며, 사건기록물 쪽 번호 및 입증자료의 번호도 초심기록에 연속해서 부여 하여야 한다.

※ 사건기록목록에는 <지노위결정기록>, <중노위결정기록>을 구분・표시한다.

5 재심 결정

- 중노위는 지노위의 결정이 위법・월권이라고 인정되는 경우 취소 또는 변경할 수 있다.

- 재심결정은 재심 불복취지를 넘어서 결정할 수 없다.

- 당사자 적격이 없는 경우에는 ‘각하’ 하고, 위법・월권이 없는 경우 ‘기각’, 초심 결정의 전부 또는 일부가 위법・월권의 경우 초심 결정의 일부 또는 전부를 취소, 변경한다.

○ 재심결정서 예시 (전문)

중 앙 노 동 위 원 회
재 심 결 정 서

사 건 중앙2016필수1 서울00공사 필수유지업무결정 재심신청

사업체 명칭 :

사용자 명 칭
(신청인) 소 재 지
대 표 자

노동조합 명 칭
(신청인) 소 재 지
대 표 자

※ 신청인은 사용자 또는 노동조합 아래 괄호로 표시한다.

우리 위원회는 위 당사자간 필수유지업무 재심신청사건에 관하여 심의하고 주문과 같이 결정한다.

주 문

초 심 주 문

재심신청취지

이 유

---------- *주문의 결정을 하게 된 이유를 적시한다* ----------

<예시>

이 유

1. 당사자
   가. 노동조합 나 사용자
2. 재심신청에 이른 경위
3. 당사자 주장요지
   가. 노동조합 나. 사용자
4. 판단
5. 결론

중앙2016필수00 서울00주식회사 필수유지업무결정 재심사건

2016년 1월 1일

중 앙 노 동 위 원 회
특 별 조 정 위 원 회

위원장 공익위원 ○ ○ ○
공익위원 ○ ○ ○
공익위원 ○ ○ ○

6 재심결정서 작성요령

- 재심 결정서 각 항목 중 주문, 당사자, 신청인표시, 주문, 이유의 각 항목은 초심 결정서 작성요령을 참고하여 작성한다.
- 재심신청취지는 재심신청인이 재심신청서 상에 "재심신청취지"를 기재한 경우와 동 취지를 기재하지 아니한 경우로 구분하여 작성한다.

▶ 재심신청취지 작성요령

≪제1안≫

- 재심신청인이 재심신청서 상에 '재심신청 취지'를 기재한 경우 동 취지 내용을 그대로 결정서에 기재한다.

1. 초심지노위의 결정은 위법·월권에 의한 것이므로 취소한다.
2. 사용자의 신청을 각하한다.

라는 결정을 구합니다.

※ 재심신청인이 제출한 신청서 상의 재심신청취지를 그대로 기재

≪제2안≫

- 신청인이 재심신청서에 '재심신청 취지'를 별도로 작성하지 않은 경우에는 재심이유서를 각 항목별로 정리하여 동 '재심신청 취지'란에 기재한다.

작성예시

1. 이 사건을 본사 소재지 지방노동위원회에서 처리하지 아니하고 사업장 소재지 지방노동위원회에서 처리토록 한 것은 위법·월권임
2. 필수공익사업과 필수유지업무 대상 여부 판단 기준에 대한 위법·월권임
3. 유지·운영수준을 000%로 결정한 것은 쟁의권을 과도하게 제한한 것이므로 위법·월권임

(이하 생략)

- ‘재심신청 취지’를 적지 아니하더라도 재심신청 취지는 “초심을 취소하라”는 취지가 당연히 내재되어 있는 것으로 간주한다.

7 재심의 불복

- 중노위의 재심결정이 위법하거나 월권에 의한 것인 경우에는 재심 결정서의 송달을 받은 날부터 15일 이내에 행정소송을 제기할 수 있다.

  ※ 노동위원회의 필수유지업무결정이나 재심결정은 중노위의 재심신청이나 행정소송의 제기에 의하여 그 효력이 정지되지 아니함(노조법 제42조의4 제5항 및 같은 법 제70조제2항).

- 제척기간 내에 재심신청(10일)이나 행정소송(15일)을 제기하지 않은 때에는 필수유지업무결정 또는 그 재심결정은 확정되고, 관계당사자는 이에 따라야 한다.

  ▶ 행정소송이 제기되면 중노위 법무지원과에서 소송을 담당하게 되는 바, 담당 조사관은 일건서류를 법무지원과로 인계하고, 특히 소송이 원활히 이루어 질 수 있도록 담당 송무관에게 당해 사건에 관한 결정경위, 이유 등을 상세히 설명한다.

노동조합 및 노동관계조정법	노동조합 및 노동관계조정법 시행령	노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙
제42조의2(필수유지업무에 대한 쟁의행위의 제한) ①이 법에서 "필수유지업무"라 함은 제71조제2항의 규정에 따른 필수공익사업의 업무 중 그 업무가 정지되거나 폐지되는 경우 공중의 생명·건강 또는 신체의 안전이나 공중의 일상생활을 현저히 위태롭게 하는 업무로서 대통령령이 정하는 업무를 말한다. ②필수유지업무의 정당한 유지·운영을 정지·폐지 또는 방해하는 행위는 쟁의행위로서 이를 행할 수 없다. **제42조의3(필수유지업무협정)** 노동관계 당사자는 쟁의행위기간 동안 필수유지업무의 정당한 유지·운영을 위하여 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영 수준, 대상직무 및 필요인원 등을 정한 협정(이하"필수유지업무협정"이라 한다)을 서면으로 체결하여야 한다. 이 경우 필수유지업무협정에는 노동관계 당사자 쌍방이 서명 또는 날인하여야 한다.	**제22조의2(필수유지업무의 범위)** 법 제42조의2제1항에 따른 필수공익사업별 필수유지업무는 별표 1과 같다.	

노동조합 및 노동관계조정법	노동조합 및 노동관계조정법 시행령	노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙
제42조의4(필수유지업무 유지·운영 수준 등의 결정) ①노동관계 당사자 쌍방 또는 일방은 필수유지업무협정이 체결되지 아니하는 때에는 노동위원회에 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영 수준, 대상직무 및 필요인원 등의 결정을 신청하여야 한다. ②제1항의 규정에 따른 신청을 받은 노동위원회는 사업 또는 사업장별 필수유지업무의 특성 및 내용 등을 고려하여 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영 수준, 대상직무 및 필요인원 등을 결정할 수 있다. ③제2항의 규정에 따른 노동위원회의 결정은 제72조의 규정에 따른 특별조정위원회가 담당한다. ④제2항의 규정에 따른 노동위원회의 결정에 대한 해석 또는 이행방법에 관하여 관계당사자간에 의견이 일치하지 아니하는 경우에는 특별조정위원회의 해석에 따른다. 이 경우 특별조정위원회의 해석	**제22조의3(필수유지업무 유지·운영 수준 등의 결정 신청 등)** ① 노동관계 당사자가 법 제42조의4제1항에 따른 필수유지업무 유지·운영 수준, 대상직무 및 필요인원 등의 결정(이하 "필수유지업무 수준 등 결정"이라 한다)을 신청하면 관할 노동위원회는 지체 없이 그 신청에 대한 결정을 위한 특별조정위원회를 구성하여야 한다. ② 노동위원회는 법 제42조의4제2항에 따라 필수유지업무 수준 등 결정을 하면 지체 없이 이를 서면으로 노동관계 당사자에게 통보하여야 한다. ③ 노동관계 당사자의 쌍방 또는 일방은 제2항에 따른 결정에 대한 해석이나 이행방법에 관하여 노동관계 당사자 간 의견이 일치하지 아니하면 노동관계 당사자의 의견을 첨부하여 서면으로 관할 노동위원회에 해석을 요청할 수 있다. ④ 제3항에 따른 해석 요청에 대하여 법 제42조의4제4항에 따라 해당 특별조정	**제12조의2(필수유지업무 유지·운영 수준 등의 결정 신청)** 법 제42조의4제1항에 따라 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영 수준, 대상직무 및 필요인원 등의 결정을 신청하려는 자는 별지 제8호의2서식의 필수유지업무 유지·운영 수준 등 결정신청서에 다음 각 호의 내용을 적은 서류를 첨부하여 관할 노동위원회에 제출하여야 한다. 1. 사업장 개요 2. 필수유지업무 협정 미체결 경위 3. 노동관계 당사자 간 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영수준, 대상직무 및 필요인원에 대한 의견의 불일치 사항 및 이에 대한 당사자의 주장 4. 그 밖의 참고사항

노동조합 및 노동관계조정법	노동조합 및 노동관계조정법 시행령	노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙
은 제2항의 규정에 따른 노동위원회의 결정과 동일한 효력이 있다. ⑤제2항의 규정에 따른 노동위원회의 결정에 대한 불복절차 및 효력에 관하여는 제69조와 제70조제2항의 규정을 준용한다. **제42조의5(노동위원회의 결정에 따른 쟁의행위)** 제42조의4제2항의 규정에 따라 노동위원회의 결정이 있는 경우 그 결정에 따라 쟁의행위를 한 때에는 필수유지업무를 정당하게 유지·운영하면서 쟁의행위를 한 것으로 본다. **제42조의6(필수유지업무 근무 근로자의 지명)** ①노동조합은 필수유지업무협정이 체결되거나 제42조의4제2항의 규정에 따른 노동위원회의 결정이 있는 경우 사용자에게 필수유지업무에 근무하는 조합원 중 쟁의행위기간 동안 근무하여야 할 조합원을 통보하여야 하며, 사용자는 이에 따라 근로자를 지명하고 이를 노동조	위원회가 해석을 하면 노동위원회는 지체 없이 이를 서면으로 노동관계 당사자에게 통보하여야 한다. ⑤ 제1항에 따른 필수유지업무 수준 등 결정의 신청 절차는 고용노동부령으로 정한다.	

노동조합 및 노동관계조정법	노동조합 및 노동관계조정법 시행령	노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙
합과 그 근로자에게 통보하여야 한다. 다만, 노동조합이 쟁의행위 개시 전까지 이를 통보하지 아니한 경우에는 사용자가 필수유지업무에 근무하여야 할 근로자를 지명하고 이를 노동조합과 그 근로자에게 통보하여야 한다. ② 제1항에 따른 통보·지명시 노동조합과 사용자는 필수유지업무에 종사하는 근로자가 소속된 노동조합이 2개 이상인 경우에는 각 노동조합의 해당 필수유지업무에 종사하는 조합원 비율을 고려하여야 한다.		
제43조(사용자의 채용제한) ①사용자는 쟁의행위 기간중 그 쟁의행위로 중단된 업무의 수행을 위하여 당해 사업과 관계없는 자를 채용 또는 대체할 수 없다. ②사용자는 쟁의행위기간중 그 쟁의행위로 중단된 업무를 도급 또는 하도급 줄 수 없다. ③제1항 및 제2항의 규정은 필수공익사업의 사용자가 쟁의행위 기간 중에 한하	**제22조의4(파업참가자 수의 산정방법)** ① 법 제43조제4항 후단에 따른 파업참가자 수는 근로의무가 있는 근로시간 중 파업 참가를 이유로 근로의 일부 또는 전부를 제공하지 아니한 자의 수를 1일 단위로 산정한다. ② 사용자는 제1항에 따른 파업참가자 수 산정을 위하여 필요한 경우 노동조합에 협조를 요청할 수 있다.	

노동조합 및 노동관계조정법	노동조합 및 노동관계조정법 시행령	노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙
여 당해 사업과 관계없는 자를 채용 또는 대체하거나 그 업무를 도급 또는 하도급 주는 경우에는 적용하지 아니한다. ④제3항의 경우 사용자는 당해 사업 또는 사업장 파업참가자의 100분의 50을 초과하지 않는 범위 안에서 채용 또는 대체하거나 도급 또는 하도급 줄 수 있다. 이 경우 파업참가자 수의 산정 방법 등은 대통령령으로 정한다. **제69조(중재재정등의 확정)** ①관계 당사자는 지방노동위원회 또는 특별노동위원회의 중재재정이 위법이거나 월권에 의한 것이라고 인정하는 경우에는 그 중재재정서의 송달을 받은 날부터 10일 이내에 중앙노동위원회에 그 재심을 신청할 수 있다. ②관계 당사자는 중앙노동위원회의 중재재정이나 제1항의 규정에 의한 재심결정이 위법이거나 월권에 의한 것이라고 인정하는 경우에는 행정소송법 제20조의 규정에 불구하고 그 중재재정서 또는		

노동조합 및 노동관계조정법	노동조합 및 노동관계조정법 시행령	노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙
재심결정서의 송달을 받은 날부터 15일 이내에 행정소송을 제기할 수 있다. ③제1항 및 제2항에 규정된 기간내에 재심을 신청하지 아니하거나 행정소송을 제기하지 아니한 때에는 그 중재재정 또는 재심결정은 확정된다. ④제3항의 규정에 의하여 중재재정이나 재심결정이 확정된 때에는 관계 당사자는 이에 따라야 한다. **제70조(중재재정 등의 효력)** ①제68조제1항의 규정에 따른 중재재정의 내용은 단체협약과 동일한 효력을 가진다. ②노동위원회의 중재재정 또는 재심결정은 제69조제1항 및 제2항의 규정에 따른 중앙노동위원회에의 재심신청 또는 행정소송의 제기에 의하여 그 효력이 정지되지 아니한다. **제71조(공익사업의 범위등)** ①이 법에서 "공익사업"이라 함은 공중의 일상생활과 밀접한 관련이 있거나 국민경제에 미치		

노동조합 및 노동관계조정법	노동조합 및 노동관계조정법 시행령	노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙
는 영향이 큰 사업으로서 다음 각호의 사업을 말한다. <개정 2006.12.30> 1. 정기노선 여객운수사업 및 항공운수사업 2. 수도사업, 전기사업, 가스사업, 석유정제사업 및 석유공급사업 3. 공중위생사업, 의료사업 및 혈액공급사업 4. 은행 및 조폐사업 5. 방송 및 통신사업 ②이 법에서 "필수공익사업"이라 함은 제1항의 공익사업으로서 그 업무의 정지 또는 폐지가 공중의 일상생활을 현저히 위태롭게 하거나 국민경제를 현저히 저해하고 그 업무의 대체가 용이하지 아니한 다음 각호의 사업을 말한다. <개정 2006.12.30> 1. 철도사업, 도시철도사업 및 항공운수사업 2. 수도사업, 전기사업, 가스사업, 석유정제사업 및 석유공급사업		

노동조합 및 노동관계조정법	노동조합 및 노동관계조정법 시행령	노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙
3. 병원사업 및 혈액공급사업 4. 한국은행사업 5. 통신사업 **제72조(특별조정위원회의 구성)** ①공익사업의 노동쟁의의 조정을 위하여 노동위원회에 특별조정위원회를 둔다. ②제1항의 규정에 의한 특별조정위원회는 특별조정위원 3인으로 구성한다. ③제2항의 규정에 의한 특별조정위원은 그 노동위원회의 공익을 대표하는 위원중에서 노동조합과 사용자가 순차적으로 배제하고 남은 4인 내지 6인중에서 노동위원회의 위원장이 지명한다. 다만, 관계 당사자가 합의로 당해 노동위원회의 위원이 아닌 자를 추천하는 경우에는 그 추천된 자를 지명한다. **제73조(특별조정위원회의 위원장)** ①특별조정위원회에 위원장을 둔다. ②위원장은 공익을 대표하는 노동위원회의 위원인 특별조정위원중에서 호선하		

노동조합 및 노동관계조정법	노동조합 및 노동관계조정법 시행령	노동조합 및 노동관계조정법 시행규칙
고, 당해 노동위원회의 위원이 아닌 자만으로 구성된 경우에는 그중에서 호선한다. 다만, 공익을 대표하는 위원인 특별조정위원이 1인인 경우에는 당해 위원이 위원장이 된다. **제89조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. 1. 제37조제2항, 제38조제1항, 제42조제1항 또는 제42조의2제2항의 규정에 위반한 자 2. 제85조제3항(제29조의4제4항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따라 확정되거나 행정소송을 제기하여 확정된 구제명령에 위반한 자 **제90조(벌칙)** 제44조제2항, 제69조제4항, 제77조 또는 제81조의 규정에 위반한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.		

[법 부칙]

부 칙 <제8158호,2006.12.30.>

제1조 (시행일) 이 법은 2007년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 제42조의2 내지 제42조의6, 제43조제3항·제4항, 제62조제3호, 제71조, 제74조, 제75조, 제89조제1호(필수유지업무에 대한 쟁위행위의 제한에 관한 부분에 한한다)의 개정규정은 2008년 1월 1일부터, 제81조제2호의 개정규정은 2010년 1월 1일부터, 法律 第5310號 勞動組合및勞動關係調整法 附則(法律 第6456號 勞動組合및勞動關係調整法中改正法律에 따라 개정된 내용을 포함한다) 제5조제1항·제3항 및 제6조제1항의 개정규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (필수유지업무 도입을 위한 준비행위) 노동관계 당사자 또는 노동위원회는 필수유지업무의 도입을 위하여 필요한 다음 각 호의 사항에 대하여는 이 법 시행 전에 할 수 있다.

1. 필수유지업무협정의 체결
2. 제42조의4제2항의 결정

제4조 (필수공익사업의 조정사건에 관한 경과조치) 부칙 제1조 단서의 규정에 따른 제62조제3호, 제71조, 제74조 및 제75조의 개정규정의 시행 전에 노동위원회에 신청한 필수공익사업에 대한 조정사건에 대하여는 종전의 규정에 따른다.

제5조 (벌칙에 관한 경과조치) 이 법 시행 전에 행한 행위에 대한 벌칙의 적용에 있어서는 종전의 규정에 따른다. 다만, 제42조제3항의 규정에 따른 명령에 위반한 행위에 대한 벌칙의 적용에 관하여는 그러하지 아니하다.

[시행령 별표 1] <신설 2007.11.30.>

필수공익사업별 필수유지업무(제22조의2 관련)

1. 철도사업과 도시철도사업의 필수유지업무
   가. 철도 · 도시철도 차량의 운전 업무
   나. 철도 · 도시철도 차량 운행의 관제 업무(정거장 · 차량기지 등에서 철도신호 등을 취급하는 운전취급 업무를 포함한다)
   다. 철도 · 도시철도 차량 운행에 필요한 전기시설 · 설비를 유지 · 관리하는 업무
   라. 철도 · 도시철도 차량 운행과 이용자의 안전에 필요한 신호시설 · 설비를 유지 · 관리하는 업무
   마. 철도 · 도시철도 차량 운행에 필요한 통신시설 · 설비를 유지 · 관리하는 업무
   바. 안전 운행을 위하여 필요한 차량의 일상적인 점검이나 정비 업무
   사. 선로점검 · 보수 업무
2. 항공운수사업의 필수유지업무
   가. 승객 및 승무원의 탑승수속 업무
   나. 승객 및 승무원과 수하물 등에 대한 보안검색 업무
   다. 항공기 조종 업무
   라. 객실승무 업무
   마. 비행계획 수립, 항공기 운항 감시 및 통제 업무
   바. 항공기 운항과 관련된 시스템 · 통신시설의 유지 · 보수 업무
   사. 항공기의 정비(창정비는 제외한다) 업무
   아. 항공안전 및 보안에 관련된 법령, 국제협약 또는 취항 국가의 요구에 따른 항공운송사업자의 안전 또는 보안 조치와 관련된 업무
   자. 항공기 유도 및 견인 업무
   차. 항공기에 대한 급유 및 지상전원 공급 업무
   카. 항공기에 대한 제설 · 제빙 업무
   타. 승객 승하기 시설 · 차량 운전 업무
   파. 수하물 · 긴급물품의 탑재 · 하역 업무
   하. 「항공법」 제2조제16호에 따른 항행안전시설과 항공기 이 · 착륙 시설의 유지 · 운영(관제를 포함한다)을 위한 업무
3. 수도사업의 필수유지업무
   가. 취수 · 정수(소규모 자동화 정수설비를 포함한다) · 가압 · 배수시설의 운영 업무
   나. 수도시설 통합시스템과 계측 · 제어설비의 운영 업무
   다. 수도시설 긴급복구와 수돗물 공급을 위한 법정 기준이나 절차 등의 준수를 위한 업무

4. 전기사업의 필수유지업무

가. 발전부문의 필수유지업무

1) 발전설비의 운전(운전을 위한 기술지원을 포함한다) 업무

2) 발전설비의 점검 및 정비(정비를 위한 기술·행정지원은 제외한다) 업무와 안전관리 업무

나. 송전·변전 및 배전 부문의 필수유지업무

1) 지역 전기공급 업무(무인변전소 순회·점검 업무는 제외한다)

2) 전력계통 보호를 위한 보호계전기 시험 및 정정 업무

3) 배전선 개폐기 및 자동화 시스템을 통한 배전설비의 감시·제어와 배전선로 긴급 계통 전환 업무

4) 전력계통 보호를 위한 통신센터(전력계통원방감시제어장치를 포함한다) 운영 업무

5) 통신보안관제센터 운영 업무

6) 전력공급 비상시 부하관리 업무

7) 송전·변전 및 배전 설비의 긴급복구 업무

다. 전력거래 부문의 필수유지업무

1) 전력의 공급 운영과 송전설비 계통운영의 제어 업무

2) 1주 이내의 단기 전력수요 예측에 따른 전력계통의 안정적 운영계획 수립 등 급전 운영 업무

3) 전력계통 등의 운영을 위한 전산실 운영(출입 보안관리를 포함한다) 업무

5. 가스사업(액화석유가스사업은 제외한다)의 필수유지업무

가. 천연가스의 인수(引受), 제조, 저장 및 공급 업무

나. 가목과 관련된 시설의 긴급정비 및 안전관리 업무

6. 석유정제사업과 석유공급사업(액화석유가스사업을 포함한다)의 필수유지업무

가. 석유(천연가스는 제외한다)의 인수, 제조, 저장 및 공급 업무

나. 가목과 관련된 시설의 긴급정비 및 안전관리 업무

7. 병원사업의 필수유지업무

가. 「응급의료에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 응급의료 업무

나. 중환자 치료·분만(신생아 간호를 포함한다)·수술·투석 업무

다. 가목과 나목의 업무수행을 지원하기 위한 마취, 진단검사(영상검사를 포함한다), 응급약제, 치료식 환자급식, 산소공급, 비상발전 및 냉난방 업무

8. 혈액공급사업의 필수유지업무

가. 채혈 및 채혈된 혈액의 검사 업무

나. 「혈액관리법」 제2조제6호에 따른 혈액제제(수혈용에 한정한다. 이하 이 호에서 같다) 제조 업무

다. 혈액 및 혈액제제의 수송 업무

9. 한국은행사업의 필수유지업무

가. 「한국은행법」 제6조, 제28조와 제29조에 따른 통화신용정책과 한국은행 운영에 관한 업무

나. 「한국은행법」 제47조부터 제86조까지의 규정에 따른 다음의 업무

1) 한국은행이 수행하는 한국은행권 발행 업무

2) 금융기관의 예금과 예금지급준비 업무

3) 금융기관에 대한 대출·지급결제 등의 업무

다. 가목과 나목의 업무수행을 지원하기 위한 각종 전산시스템 운영·통신 및 시설보호 업무

라. 다른 법령에 따라 한국은행에 위임 또는 위탁된 업무

10. 통신사업의 필수유지업무

가. 기간망과 가입자망의 운영·관리업무

나. 통신장애의 신고접수 및 수리 업무

다. 「우편법」 제14조에 따른 기본우편역무

라. 「우편법」 제15조에 따른 부가우편역무 중 내용증명과 특별송달 업무

3

붙 임 자 료

차 례

1. (붙임1) 사용자측이 다수인 조정신청사건 처리 방안 ····· 243

2. (붙임2) 노동쟁의 조정사건 관장지침 ····· 245

3. (붙임3) 복수노조 사업장의 당사자 적격 확인 ····· 246

4. (붙임4) 교섭창구단일화절차 기간의 산정방법 ····· 251

5. (붙임5) 공익사업별 판단기준 ····· 253

6. (붙임6) 공익사업 및 필수공익사업 분류 시 유의사항 ····· 260

7. (붙임7) 필수유지업무결정 시 필요인원 산정요령 ····· 262

《붙임1》

사용자측이 다수인 조정신청사건 처리 방안

<중노위 조정과, 2013. 7.10.>

1. 검토 배경

○ 사용자측이 다수인 조정신청 사건 중 교섭내용 및 교섭단위가 다른 경우임에도 하나의 사건으로 접수·처리되어 조정회의 운영에 있어서 효율성 저하 및 교섭단위별로 복수의 조정안을 제시해야 하는 문제점 발생

- 또한, 제시된 조정안에 대해서 사용자별로 조정안 수락·거부 등 조정 결과에 대한 기준이 명확하지 않아 조정성립률 신뢰성도 저하

○ 따라서 사건 접수단계에서 분리 가능성을 검토한 후 교섭단위별로 분리 접수·처리하여 효율적 조정회의 운영 및 조정 결과를 각각 반영할 수 있는 방안 마련

2. 현 실태 및 문제점

○ 최근 3년간 조정신청 사건 중 사용자측이 다수이고 교섭내용(임금, 임금·단체협약) 및 교섭단위(중앙, 지부, 지회교섭 등)가 다른 조정사건은 34건이나, 각 교섭단위별 조정사건을 분리하지 않고 접수하여 처리

예1) ○○노조 ○○지부(△△△△△ 등 10개사) 노동쟁의 조정사건(중앙2013조정9) : 지부교섭(△△△△△ 등 9개사), 지회교섭(△△△△△△△△코리아)

예2) ○○○○노조(△△△치과병원 등 84개사) 노동쟁의 조정사건(중앙2012조정59) : 국립대병원, 사립대병원, 민간중소병원, 지방의료원, 특수목적공공병원, 민간대병원

- 조정결과에 있어서는 교섭단위별로 조정안을 제시하게 되고, 제시된 조정안에 대해서도 일부 당사자간에는 조정성립, 일부는 조정 불성립되는 경우가 발생하여 교섭단위별 조정결과를 반영할 수 없고 조정성립률 신뢰성도 저하

예1) ○○노조 : 교섭단위별로 2개의 조정안 제시 <지부교섭(△△△△△ 등 9개사), 지회교섭(△△△△△△△△코리아)>

예2) ○○○○노조 : 하나의 조정안에 교섭단위별로 조정안 제시

3. 개선방향

○ 사용자측이 다수인 조정신청 사건 중 교섭내용 및 교섭단위가 달라 분리 접수·처리가 가능한 경우 신청인의 의사를 확인하여,

① 희망할 경우 각각 분리 접수하여 처리하되, 조정위원회 구성 및 조정회의 운영은 신청인의 의사 등에 따라 분리 또는 병합 처리

② 희망하지 않을 경우에도 각각 분리 접수하되, 조정위원회 구성 및 조정회의 운영은 병합하여 처리하고, 조정회의 결과 조정안을 분리하여 제시 가능한 경우 교섭단위별로 분리 제시

○ 교섭단위별로 각각 조정결과를 노사마루에 전산 입력하여 반영하되, 조정사건 당사자의 과반수가 조정안을 수락하는 경우 "조정성립" 1건으로 계상하여 처리

4. 기대효과

○ 교섭단위별로 분리 접수·처리하여 당사자의 의사를 최대한 반영할 수 있고 조정회의 운영 및 조정안 제시에 있어서 효율성 제고

○ 조정결과에 대한 교섭단위별 전산 입력으로 조정현황 유지관리 및 조정성립률 신뢰성도 향상

《붙임2》

노동쟁의 조정사건 관장지침

<중노위 조정과, 2014.11.26.>

1. 배경

○ 종전 「노동쟁의 조정사건 관장지침(2013. 6)」을 시행한 결과, 2 이상의 지방노동위원회 관할구역에 걸치는 소규모 사업장의 조정사건도 모두 중앙노동위원회에서 처리하여야 하는 결과가 초래되었음

○ 이에 따라 중앙노동위원회는 전국적·대규모 사업장의 노동쟁의 조정에 집중하고, 노동위원회 간 체계적·효율적 사건 관장이 이루어질 수 있도록 관장지침을 개정하고자 함

2. 노동쟁의 조정사건 관장

가. 중앙노동위원회는 노동쟁의 조정사건의 해당 조합원이 2이상의 지방노동위원회의 관할구역에 걸쳐 존재하는 경우 관장한다.

나. 지방노동위원회는 노동쟁의 조정사건의 해당 조합원이 당해 지방노동위원회의 관할구역에만 존재하는 경우 관장하는 것을 원칙으로 하되,

- **위 '가'항에 해당되는 사건이라도 근로자수 100인 미만 또는 조합원수 50인 미만 조정사건**은 주된 사업장 소재지를 관할하는 지방노동위원회가 관장한다.

다. 지방노동위원회는 중앙노동위원회의 관장사건일지라도 노사 당사자의 의사, 사업장 및 노조의 소재지, 교섭 장소, 그 동안의 조정신청 사례 등을 감안하여 지방노동위원회에서 관장하는 것이 보다 효율적이라고 판단될 경우 사유를 기재하여 중앙노동위원회에 관장지정을 신청한다.

3. 시행일 및 경과조치

가. 【시행일】 이 지침은 2015.1.1.부터 시행하고, 종전「노동쟁의 조정사건 관장지침(2013. 6)」은 폐기한다.

나. 【경과조치】 이 지침 시행일 이전에 접수되어 진행 중인 조정사건은 종전 지침에 따라 처리한다.

《붙임3》

복수노조 사업장의 당사자 적격 확인

▣ 기업단위 복수노조 설립 허용

- 2011.7.1.부터는 기업단위에서 복수 노동조합을 설립할 수 있도록 허용됨으로써 초기업단위노동조합은 물론, 기업단위에서 2개 이상의 노동조합을 자유롭게 설립할 수 있음

▣ 교섭창구 단일화 제도

- 사업 또는 사업장내에 2이상의 노동조합이 있는 경우 사용자와 교섭하기 위해서는 모든 노동조합은 교섭창구를 단일화하여 교섭대표노동조합을 정해야 함
- 교섭창구 단일화 기본단위는 사업 또는 사업장이나, 현격한 근로조건의 차이, 고용형태, 교섭관행 등을 종합적으로 고려하여 노동위원회의 결정으로 동일한 사업(장)에서 교섭단위를 분리할 수 있음

▣ 개별교섭 동의 시기 및 효과

【노동조합 및 노동관계 조정법】

제29조의2(교섭창구 단일화 절차) ① … 생략 … 다만, 제2항에 따라 교섭대표노동조합을 자율적으로 결정하는 기한 내에 사용자가 이 조에서 정하는 교섭창구 단일화 절차를 거치지 아니하기로 동의한 경우에는 그러하지 아니하다.

【노동조합 및 노동관계 조정법 시행령】

제14조의6(자율적 교섭대표노동조합의 결정 등) ① … 생략 … 법 제29조의2제2항에 따라 자율적으로 교섭대표노동조합을 정하려는 경우에는 제14조의5에 따라 확정 또는 결정된 날부터 14일이 되는 날을 기한으로 … 생략 …

- **(개별교섭 동의 시기)** 개별교섭 동의는 교섭요구 노동조합이 확정된 때부터 14일 이내여야 단일화 절차의 예외로서 인정됨

  ⇒ 해당 기간 내에 이루어지지 않은 개별교섭 동의는 그 효력이 없으므로 창구단일화 절차를 이행하여야 함

○ **(개별교섭 동의의 효과)** 개별교섭 대상은 교섭창구 단일화 절차에 참여하여 확정된 교섭요구 노동조합이며, 개별교섭 동의 효력은 교섭창구 단일화 절차가 진행되어 체결될(된) 해당 협약에 한정됨

⇒ 단일화 절차에 참여하지 않은 노동조합이나 개별교섭 동의 이후 신설된 노동조합에 대하여는 사용자의 개별교섭 의무가 없음

<예시>

- A, B, C, D노조가 존재하는 사업장에 최초 만료일이 도래하는 협약 갱신체결을 위해 단일화 절차를 진행하여, A, B, C노조가 교섭요구노조로 확정, D노조는 단일화 절차에 참여하지 않았음. 자율적 단일화 기간내에 사용자가 개별교섭에 동의하고, 개별교섭 동의 이후 E노동조합이 새로 설립된 경우

  ⇒ 교섭요구노동조합으로 확정된 A, B, C노조는 조정신청 당사자로서 인정됨

  ⇒ 단일화 절차에 참여하지 않은 D노조와 개별교섭 동의 이후 설립된 E노조에게는 개별교섭 동의의 효과가 미치지 않아 조정신청 당사자 자격이 없음

▣ 교섭대표노동조합의 지위 유지기간에 따른 조정신청당사자 적격

【노동조합 및 노동관계 조정법 시행령】

제14조의10(교섭대표노동조합의 지위 유지기간 등) ① 법 제29조의2제2항부터 제5항까지의 규정에 따라 결정된 교섭대표노동조합은 그 결정된 때부터 다음 각 호의 구분에 따른 날까지 그 교섭대표노동조합의 지위를 유지하되, 새로운 교섭대표노동조합이 결정된 경우에는 그 결정된 때까지 교섭대표노동조합의 지위를 유지한다.

1. 교섭대표노동조합으로 결정된 후 사용자와 체결한 첫 번째 단체협약의 유효기간이 2년인 경우 : 그 단체협약의 유효기간이 만료되는 날
2. 교섭대표노동조합으로 결정된 후 사용자와 체결한 첫 번째 단체협약의 유효기간이 2년 미만인 경우 : 그 단체협약의 효력이 발생한 날을 기준으로 2년이 되는 날

② 제1항에 따른 교섭대표노동조합의 지위 유지기간이 만료되었음에도 불구하고 새로운 교섭대표노동조합이 결정되지 못할 경우 기존 교섭대표노동조합은 새로운 교섭대표노동조합이 결정될 때까지 기존 단체협약의 이행과 관련해서는 교섭대표노동조합의 지위를 유지한다.

③ 법 제29조의2에 따라 결정된 교섭대표노동조합이 그 결정된 날부터 1년 동안 단체협약을 체결하지 못한 경우에는 어느 노동조합이든지 사용자에게 교섭을 요구할 수 있다. 이 경우 제14조의2제2항 및 제14조의3부터 제14조의9까지의 규정을 적용한다.

○ **(교섭대표노동조합의 지위 유지기간)** 교섭대표노동조합으로 결정된 날부터 사용자와 최초로 체결한 단체협약 유효기간에 따라 결정됨

① 단체협약의 유효기간이 2년인 경우 : 그 단체협약의 유효기간이 만료되는 날까지

<예시1> 교섭대표노동조합 확정일은 '11.8.15., 첫 번째 체결한 협약의 유효기간이 '12.1.1.~'13.12.31.까지인 경우

⇒ 교섭대표노동조합 지위 유지기간은 '13.12.31.까지임

<예시2> 교섭대표노동조합 확정일은 '12.3.15., 첫 번째 체결한 협약의 유효기간이 '12.4.1.~'14.3.31.까지인 경우

⇒ 교섭대표노동조합 지위 유지기간은 '14.3.31.까지임

② 단체협약의 유효기간이 2년 미만인 경우: 그 단체협약의 효력이 발생한 날을 기준으로 2년이 되는 날까지

<예시1> 교섭대표노동조합 확정일은 '11.8.20., 첫 번째 체결한 협약의 유효기간이 '11.2.1.~'12.1.31.까지인 경우

⇒ 교섭대표노동조합 지위 유지기간은 '13.1.31.까지임

<예시2> 교섭대표노동조합 확정일은 '12.4.1., 첫 번째 체결한 협약의 유효기간이 '12.6.1.~'13.5.31.까지인 경우

⇒ 교섭대표노동조합 지위 유지기간은 '14.5.31.까지임

○ **(지위 유지기간 중 협약만료일이 도래하는 경우)** 해당 협약을 갱신하기 위한 교섭 및 협약 체결권한은 교섭대표노동조합이 가지므로, 별도의 단일화 절차 없이 교섭대표노동조합이 조정신청 당사자로 적격임

– 다만, 교섭대표노동조합 지위 유지기간 만료일까지 해당 단체협약을 갱신·체결하지 못한 경우에는 새로운 교섭대표노동조합을 결정해야 함

<예시> 교섭대표노조 확정일은 '12.1.15.이고, 첫 번째 체결한 임금협약(A)의 유효기간이 '12.2.1.~'13.1.31.까지이며, 유효기간이 '11.4.1.~'13.3.31.까지인 단체협약(B)이 있는 경우

ⅰ) 교섭대표노동조합의 지위 유지기간은 '14.1.31.까지 이므로 만료일이 '13.3.31.인 B협약 갱신을 위한 교섭대표권이 있음

⇒ 별도의 단일화 절차 없이 조정신청 당사자 자격 있음

ⅱ) 그러나 '14.1.31.까지 B협약을 갱신 체결하지 못한 경우에는 다시 교섭창구 단일화를 거쳐 새로운 교섭대표노동조합을 결정하여야 함

⇒ '14.2.1.이후 종전 교섭대표노조는 조정신청 당사자 자격을 상실

○ (**지위 유지기간 이후 협약만료일이 도래하는 경우**) 해당협약을 갱신하기 위해서는 새로운 교섭대표노동조합을 결정해야 하며

- 이 경우 교섭대표노동조합의 지위 유지기간이 남아 있더라도 그 지위는 새로운 교섭대표노동조합이 결정된 날 종료되고 새로운 협약 체결을 위한 교섭권은 새로운 교섭대표노동조합에게 있음

<예시> 교섭대표노동조합 확정일은 '12.3.15., 첫 번째 체결한 협약(A)의 유효기간이 '11.7.1.~'12.6.30.까지이며, 유효기간이 '11.8.1.~'13.7.31.인 단체협약(B)이 있는 경우

ⅰ) 교섭대표노조 지위 유지기간은 '13.6.30.까지이므로 B협약의 갱신체결을 위해서는 새로이 교섭대표노조를 결정해야 함

⇒ 기존 교섭대표노조는 B협약 체결을 위한 교섭대표권이 없고, 이때 교섭요구 가능 시기는 B협약의 만료일('13.7.31.) 이전 3개월인 '13.5.1.부터임

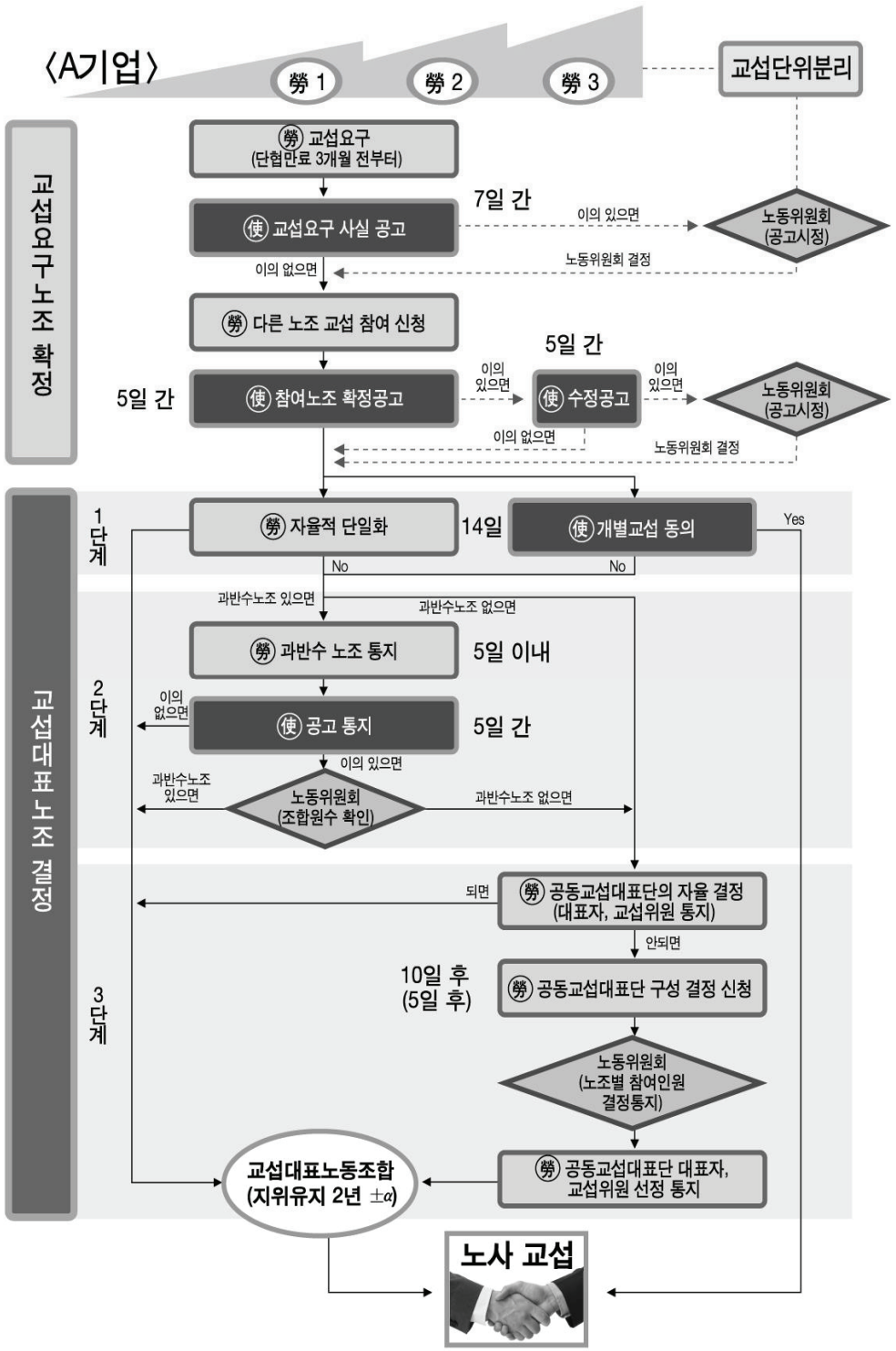
ⅱ) B협약 갱신을 위한 새로운 교섭대표노조가 '13.5.20. 결정되었다면 종전 교섭대표노조의 지위는 상실되고 새로운 교섭대표노조가 조정신청 당사자 자격을 가짐

【참고사항】

◇ (단체협약의 이행 관련 지위 유지기간) 교섭대표노동조합은 지위 유지기간 만료 이후라도 새로운 교섭대표노동조합이 결정될 때까지 기존 단체협약의 이행과 관련하여 계속 지위 유지

◇ (교섭기간에 따른 지위 유지기간) 교섭대표노동조합으로 결정된 날부터 1년 동안 단체협약을 체결하지 못한 경우 어느 노동조합이든지 사용자에게 교섭을 요구하여 새로운 교섭창구단일화 절차 진행 가능

【 교섭대표노조 결정 절차 】


〈A기업〉
勞 1
勞 2
勞 3
교섭단위분리
교섭요구 노조 확정
勞 교섭요구
(단협만료 3개월 전부터)
7일 간
使 교섭요구 사실 공고
이의 있으면
노동위원회
(공고시정)
노동위원회 결정
이의 없으면
勞 다른 노조 교섭 참여 신청
5일 간
5일 간
使 참여노조 확정공고
이의 있으면
使 수정공고
이의 있으면
노동위원회
(공고시정)
이의 없으면
노동위원회 결정
교섭대표 노조 결정
1 단계
勞 자율적 단일화
14일
使 개별교섭 동의
Yes
No
No
과반수노조 있으면
과반수노조 없으면
2 단계
勞 과반수 노조 통지
5일 이내
이의 없으면
使 공고 통지
5일 간
이의 있으면
과반수노조 있으면
노동위원회
(조합원수 확인)
과반수노조 없으면
3 단계
되면
勞 공동교섭대표단의 자율 결정
(대표자, 교섭위원 통지)
안되면
10일 후
(5일 후)
勞 공동교섭대표단 구성 결정 신청
노동위원회
(노조별 참여인원
결정통지)
勞 공동교섭대표단 대표자,
교섭위원 선정 통지
교섭대표노동조합
(지위유지 2년 ±α)
노사 교섭

《붙임4》

교섭창구단일화절차 기간의 산정방법

<고용부 복수노조 및 근로시간면제제도 질의회시 모음집(35~36p), 2013.2.>

◈ **사례1: 노조가 2011.7.1. 최초 교섭요구를 한 경우**

사용자) 교섭요구 사실공고: 2011.7.1

① 최초로 노동조합으로부터 교섭을 요구받은 날부터 7일간 공고

② 공고기간: 2011.7.1.-7.8., ③ 초일 불산입, ④ 만료일: 기간 만료일

사용자) 교섭요구 노동조합 확정공고: 2011.7.9

① 교섭요구 사실에 대한 공고기간이 끝난 다음날부터 5일간 공고

② 공고기간: 2011.7.9.-7.14., ③ 초일 불산입, ④ 만료일: 기간 만료일

※ **교섭요구 노동조합이 확정되는 시점: 2011.7.15 00시 00분 00초**

노조) 자율적 교섭대표노동조합 결정기한

① 교섭요구 노동조합이 확정 또는 결정된 날로부터 14일 이내

② 결정기간: 2011.7.15.-7.28., ③ 초일 산입, ④ 만료일: 기간 만료일

※ **민법 제157조: 기간의 기산점기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.**

※ **교섭대표노동조합이 확정되는 시점: 사용자에게 통지하는 날**

노조) 과반수 노동조합이 사용자에게 통지할 수 있는 기한

① 자율적 단일화 결정 기한이 만료되는 날부터 5일 이내

② 통지기한: 2011.7.29.-8.2., ③ 초일 산입, ④ 만료일: 기간 만료일

※ **민법 제157조: 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아**니하다.

◈ **사례2: 사례1에 이어서 과반수 노동조합이 2011.7.29. 사용자에게 과반수 노동조합이라는 사실을 통지한 경우**

사용자) 과반수 노동조합에 대한 공고: 2011.7.29

① 통지를 받은 날로부터 5일간 공고, ② 공고기간: 2011.7.29-8.3

③ 초일 불산입, ④ 만료일: 기간 만료일

노조) 자율적 공동교섭대표단 결정기한

① ㉠과반수 노동조합에 대한 통지·공고가 없는 경우에는 자율적 단일화 결정 기한으로부터 10일 이내, ㉡노동위원회가 과반수 노동조합이 없음을 결정한 때에는 그 날부터 5일 이내

② 결정기한: ㉠7.29-8.8*, ㉡8.23-8.29*

※ 노동위원회가 과반수 노동조합이 없음을 결정: 2011.8.23

※ 민법 제161조: 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료

③ 초 일: ㉠산입, ㉡불산입

④ 만료일: 기간 말일이 공휴일이므로 익일 만료

◈ 관련규정

○ 기간의 기산점(민법 제157조): 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.

○ 기간의 만료점(민법 제159조): 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간말일의 종료로 기간이 만료한다.

○ 공휴일 등과 기간의 만료점(민법 제161조): 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

《붙임5》

공익사업별 판단기준

<고용부 집단적 노사관계 업무매뉴얼(345~354p), 2016.9.>

① 정기노선여객운수사업

○ '정기노선여객운수사업'이란 일반 공중의 수요에 따라 특정 지역간의 일정한 노선을 정하여 또는 일정한 사업구역 내에서 각종 운송시설에 의해 정기적으로 여객을 운송하는 사업을 의미함

<운수사업과 운송사업의 차이>

◇ 여객자동차운수사업법 제2조: 운수사업은 운송사업을 포괄하는 개념으로 사용
- 공익사업인 정기노선여객운수사업에는 운송사업 뿐만 아니라 공항·터미널 운영이 포함됨

- 따라서 정기적으로 노선에 따라 화물을 운송하는 사업, 택시 등과 같이 부정기적으로 여객을 운송하는 사업은 이에 포함되지 아니함
- 호텔·백화점 등의 셔틀버스, 대학교·직장 등의 통학·통근버스는 비록 정기적으로 노선에 따라 운행하더라도 일반 공중이 이용하는 것이 아니므로 정기노선여객운수사업에 해당되지 않음

▸ 정기노선여객운수사업은 일반 공중의 수요에 따라 일정한 노선을 정기적으로 운행하는 운수사업을 말하므로 유람만을 목적으로 하는 경우, 사업장 등에서 전적으로 업무상으로 사용하는 경우 또는 노선을 정하지 않거나 정기적이 아닌 운수사업의 경우는 이에 해당하지 않음(협력68140-123, 2000.3.31.)

▸ 여객자동차운송사업자의 일방적인 의사에 의하여 운행계통, 즉 운행구간의 기점·경로 및 종점, 기점으로부터 종점까지의 거리·운행횟수 및 운행대수를 결정하여 불특정 다수의 공중을 대상으로 여객자동차운송사업하는 경우에는 노선여객자동차운송사업에 해당하지만, 외형상으로 일정한 운행구간을 계속 반복하여 운행하더라도 그것이 특정 단체와의 1개의 운송계약에 의하여 그 단체에 소속된 사람들만을 운송하는 형태로 여객자동차운송사업이 이루어지는 경우에는 이용자들이 이용료를 부담하는지와 관계없이 전세버스운송사업으로 보아야 한다(대법원 2001.1.5, 2000도5104)

사업 관련 근거법령 : 「여객자동차운수사업법」

【제2조(정의)】

2. "여객자동차운수사업"이란 여객자동차운송사업·자동차대여사업·여객자동차터미널사업 및 여객자동차운송가맹사업을 말한다.
3. "여객자동차운송사업"이란 다른 사람의 수요에 응하여 자동차를 사용하여 유상으로 여객을 운송하는 사업을 말한다.
6. "여객자동차터미널사업"이란 여객자동차터미널을 여객자동차운송사업에 사용하게 하는 사업을 말한다.
7. "여객자동차운송가맹사업"이란 다른 사람의 요구에 응하여 소속 여객자동차운송가맹점에 의뢰하여 여객을 운송하게 하거나 운송에 부가되는 서비스를 제공하는 사업을 말한다.

② 항공운수사업

○ '항공운수사업'이란 항공기에 의하여 정기 또는 부정기로 여객·화물운송 및 항공기가 이·착륙하기 위한 시설을 운영하는 사업을 의미

사업 관련 근거법령 : 「항공법」

【제2조(정의)】

31. "항공운송사업"이란 타인의 수요에 맞추어 항공기를 사용하여 유상으로 여객 또는 화물을 운송하는 사업을 말한다.

③ 수도사업

○ '수도사업'은 일반의 수요자 또는 다른 수도사업자에게 수도에 의하여 원수 또는 정수를 공급하는 사업을 의미

사업 관련 근거법령 : 「수도법」

【제2조(정의)】

18. "수도사업"이란 일반의 수요자 또는 다른 수도사업자에게 수도에 의하여 원수나 정수를 공급하는 사업을 말하며, 일반수도사업과 공업용 수도사업으로 구분한다.

④ 전기사업

○ '전기사업'은 각종 발전설비를 이용하여 전기를 생산하는 발전활동과 생산된 전기를 배선조직에 의하여 공급하는 송·배전활동 및 판매하는 사업을 의미하며, 발전사업·송전사업·배전사업·전기판매사업 및 구역전기사업으로 구분됨

사업 관련 근거법령 : 「전기사업법」

【제2조(정의)】

1. "전기사업"이란 발전사업·송전사업·배전사업·전기판매사업 및 구역전기사업을 말한다.
3. "발전사업"이란 전기를 생산하여 이를 전력시장을 통하여 전기판매사업자에게 공급하는 것을 주된 목적으로 하는 사업을 말한다.
5. "송전사업"이란 발전소에서 생산된 전기를 배전사업자에게 송전하는데 필요한 전기설비를 설치·관리하는 것을 주된 목적으로 하는 사업을 말한다.
7. "배전사업"이란 발전소로부터 송전된 전기를 전기사용자에게 배전하는데 필요한 전기설비를 설치·운용하는 것을 목적으로 하는 사업을 말한다.
9. "전기판매사업"이란 전기사용자에게 전기를 공급하는 것을 주된 목적으로 하는 사업을 말한다.
11. "구역전기사업"이란 대통령령으로 정하는 규모 이하의 발전설비를 갖추고 특정한 공급구역의 수요에 맞추어 전기를 생산하여 전력시장을 통하지 아니하고 그 공급구역의 전기사용자에게 공급하는 것을 주된 목적으로 하는 사업을 말한다.

⑤ 가스사업

○ '가스사업'은 연료 및 난방용 제조가스 및 혼합가스를 생산하는 사업과 생산·구입한 가스를 배관시설에 의하여 가정·산업·상업 기타 사용자에게 공급하는 사업을 의미

▸ 노조법 제71조제2항제2호에 규정된 가스사업이란 한국표준산업분류상의 가스제조 및 배관공급업을 행하는 사업을 말하며, 이때, 가스제조 및 배관공급업이란 석탄가스, 수성가스, 발생로 가스 등을 제조하거나 연료용 가스를 혼합하여 혼합가스를 제조하는 산업활동, 연료용 가스를 배관시설에 의하여 가정, 산업 및 상업 사용자에게 직접 공급하는 산업활동을 말함 (협력68107- 549, 2001.11.9.)

사업 관련 근거법령 : 「도시가스사업법」

【제2조(정의)】

1의2. "도시가스사업"이란 수요자에게 도시가스를 공급하거나 도시가스를 제조하는 사업(「석유 및 석유대체연료 사업법」에 따른 석유정제업은 제외한다)으로서 가스도매사업, 일반도시가스사업, 도시가스충전사업, 나프타부생가스·바이오가스제조사업 및 합성천연가스제조사업을 말한다.

⑥ 석유정제사업 및 석유공급사업

○ '석유정제사업 및 석유공급사업'은 원유, 역청물질 또는 이들의 분할제품으로 가스(프로판, 부탄 등) 또는 액상의 연료, 조명유, 윤활유, 그리스 및 관련 생산품을 생산 및 공급하는 사업을 의미

사업 관련 근거법령 : 「석유 및 석유대체연료 사업법」

【제2조(정의)】

1. "석유"란 원유·천연가스(액화한 것을 포함한다. 이하 같다) 및 석유제품을 말한다.
2. "석유제품"이란 휘발유·등유·경유·중유·윤활유와 이에 준하는 탄화수소유 및 석유가스(액화한 것을 포함한다. 이하 같다)로서 다음 각 목의 것을 말한다.
   가. 탄화수소유: 항공유, 용제, 아스팔트, 나프타, 윤활기유, 석유중간제품(석유제품 생산공정에 원료용으로 투입되는 잔사유 및 유분을 말한다) 및 부생연료유(등유나 중유를 대체하여 연료유로 사용되는 부산물인 석유제품을 말한다)
4. "석유정제업"이란 석유를 정제하여 석유제품(부산물인 석유제품을 제외한다)을 제조하는 사업을 말한다.

⑦ 공중위생사업

○ 일반공중을 상대로 쓰레기수집 및 처리, 오·폐수 처리 등을 수행하는 사업

▸ 공중위생사업은 일반공중을 상대로 쓰레기수집 및 처리 등을 수행하는 산업활동을 말하며, 당해 사업의 위탁여부는 공익사업의 결정요인과 관계없는 것임 (협력68140-234, 2000.6.14.)

사업 관련 근거법령

수질환경보전법상 폐수종말처리시설, 하수도법에 의한 하수종말처리시설, 오수·분뇨 및 축산폐수의처리에관한법률에 의한 분뇨처리시설 및 축산폐수공공처리시설, 폐기물관리법에 의한 폐기물처리시설

⑧ 의료사업

○ 인간의 건강유지를 위한 각종 질환의 예방과 치료를 위한 보건서비스를 제공하는 병원, 의원 및 기타 의료기관과 의료관련 서비스를 제공하는 기관을 의미

사업 관련 근거법령 : 「의료법」

【제3조(의료기관)】

① 이 법에서 "의료기관"이란 의료인이 공중 또는 특정 다수인을 위하여 의료·조산의 업(이하 "의료업"이라 한다)을 하는 곳을 말한다.

② 의료기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 의원급 의료기관: 의사, 치과의사 또는 한의사가 주로 외래환자를 대상으로 각각 의료행위를 하는 의료기관으로서 그 종류는 다음 각 목과 같다.
   가. 의원
   나. 치과의원
   다. 한의원
2. 조산원: 조산사가 조산과 임부·해산부·산욕부 및 신생아를 대상으로 보건활동과 교육·상담을 하는 의료기관을 말한다.
3. 병원급 의료기관: 의사, 치과의사 또는 한의사가 주로 입원환자를 대상으로 의료행위를 하는 의료기관으로서 그 종류는 다음 각 목과 같다.
   가. 병원
   나. 치과병원
   다. 한방병원
   라. 요양병원(「정신보건법」 제3조제3호에 따른 정신의료기관 중 정신병원, 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 다른 의료재활시설로서 제3조의2의 요건을 갖춘 의료기관을 포함한다. 이하 같다)
   마. 종합병원

※ 심신·신체장애인 수용복지시설(요양시설)은 사회복지사업으로 공익사업이 아님

⑨ 혈액공급사업

○ '혈액공급사업'은 수혈의 제조에 필요한 혈액을 채혈·검사·제조·보존·공급하는 사업을 말함

사업 관련 근거법령 : 「혈액관리법」

【제2조(정의)】

1. "혈액"이라 함은 인체에서 채혈한 혈구 및 혈장을 말한다.
2. "혈액관리업무"라 함은 수혈 또는 혈액제제의 제조에 필요한 혈액을 채혈·검사·제조·보존·공급 또는 품질관리 하는 업무를 말한다.

⑩ 은행사업

○ '은행사업'은 예금의 수입, 유가증권 기타 채무증서의 발행에 의하여 불특정 다수인으로부터 채무를 부담함으로써 조달한 자금을 대출하는 것을 업으로 행하는 사업을 말함

- 은행사업이란 은행법 제2조에 의한 금융기관을 의미하므로, 보험사업자·상호저축은행업무 또는 신탁업무 만을 영위하는 회사는 은행사업에 해당되지 아니함
- 은행에 해당하는지 여부를 판단하기 곤란한 경우에는 금융위원회의 판단에 따라야 함

※ 은행법 제7조(은행 해당 여부의 결정) ①법인이 은행 해당하는지 여부는 금융위원회가 결정한다.

▸ 은행업이라 함은 예금의 수입, 유가증권 기타 채무증서의 발행에 의하여 불특정 다수인으로부터 채무를 부담함으로써 조달한 자금을 대출하는 것을 업으로 행하는 것을 말하고, 한국은행과 은행업을 규칙적 · 조직적으로 영위하는 법인인 금융기관이 아닌 자는 그 상호 중에 은행이라는 문자를 사용하거나 그 업무를 표시함에 있어서 은행업 또는 은행업무라는 문자를 사용할 수 없도록 금지하면서 농업협동조합중앙회 및 수산업협동조합중앙회의 신용사업부문은 이를 하나의 금융기관으로 본다고 규정하고 있고, 또 새마을금고법 제5조는 제54조제1항제5호 (다)목(내국환사업에 한한다) 및 동호 (마)목의 규정에 의한 연합회의 신용사업 부분은 은행법 제2조 및 한국은행법 제11조의 규정에 의한 하나의 금융기관으로 본다고 규정하고 있으므로, 노조법 제71조 제1항제4호에 정하여진 은행사업이라 함은 중앙은행인 한국은행과 시중은행, 지방은행, 외국은행 국내지점 등 일반은행, 특별법에 의하여 설립된 특수은행 및 은행법 제5조의 농업협동조합중앙회와 수산업협동조합중앙회의 신용사업부문과 새마을금고법 제5조에 의한 새마을금고연합회의 신용사업부문을 말한다.(대법원 2003.12.26., 2003두8906)

사업 관련 근거법령 : 「은행법」

【제2조(정의)】

1. "은행업"이란 예금을 받거나 유가증권 또는 그 밖의 채무증서를 발행하여 불특정 다수인으로부터 채무를 부담함으로써 조달한 자금을 대출하는 것을 업으로 하는 것을 말한다.
2. "은행"이란 은행업을 규칙적·조직적으로 영위하는 한국은행 외의 모든 법인을 말한다.

【제5조(수산업협동조합중앙회 등에 대한 특례】

수산업협동조합중앙회의 신용사업부문은 이를 하나의 은행으로 본다.

【제6조(보험사업자 등)】

보험사업자와 상호저축은행업무 또는 신탁업무 만을 영위하는 회사는 이를 은행으로 보지 아니한다.

【새마을금고법 제6조(다른 법률과의 관계】

①제67조제1항제5호다목(내국환 업무만 해당된다)이나 같은 호 마목에 따른 중앙회의 신용사업 부문은 은행법 제2조에 따른 은행 및 한국은행법 제11조에 따른 하나의 금융기관으로 본다.

⑪ 조폐사업

○ 「조폐사업」은 은행권·주화·국채·공채·각종 유가증권 및 정부·지방자치단체 등이 사용할 특수제품의 제조 기타 이와 관련된 사업을 수행하는 사업을 말함

※ 사업 관련 근거법령 : 「한국조폐공사법」

⑫ 방송사업

○ 방송 프로그램을 기획·편성 또는 제작하고 이를 공중(시청자)에게 전기통신설비에 의하여 송신하는 사업

- 방송목적에 따라 지상의 무선국을 이용하여 행하는 지상파 방송, 전송·선로설비를 이용하여 행하는 다채널방송인 종합유선방송, 인공위성의 무선국을 이용하여 행하는 위성방송 등으로 구분됨

사업 관련 근거법령 : 「방송법」

【제2조(용어의 정의)】

2. "방송사업"이라 함은 방송을 행하는 다음 각목의 사업을 말한다.
   가. 지상파방송사업 : 방송을 목적으로 하는 지상의 무선국을 관리·운영하며 이를 이용하여 방송을 행하는 사업
   나. 종합유선방송사업 : 종합유선방송국(다채널방송을 행하기 위한 유선방송국설비와 그 종사자의 총체를 말한다. 이하 같다)을 관리·운영하며 전송·선로설비를 이용하여 방송을 행하는 사업
   다. 위성방송사업 : 인공위성의 무선설비를 소유 또는 임차하여 무선국을 관리·운영하며 이를 이용하여 방송을 행하는 사업
   라. 방송채널사용사업 : 지상파방송사업자·종합유선방송사업자 또는 위성방송사업자와 특정채널의 전부 또는 일부 시간에 대한 전용사용계약을 체결하여 그 채널을 사용하는 사업

※ 홈쇼핑은 도·소매업으로 방송사업이 아님

⑬ 통신사업

○ '통신사업'은 일반대중이나 다른 사업체를 위하여 국내외에 송달되는 우편물 및 우편화물을 수집·운반·배달하는 우편사업, 전신·전화 및 기타 통신시설에 의하여 음성 또는 비음성 전달요소를 전기식 또는 전자식 방법에 의하여 송달하는 전기통신업을 의미

사업 관련 근거법령 : 「우편법」

【제1조의2(정의)】

1. "우편물"이란 통상우편물과 소포우편물을 말한다.
2. "통상우편물"이란 서신 등 의사전달물, 통화(송금통지서를 포함한다) 및 소형포장우편물을 말한다.
3. "소포우편물"이란 통상우편물 외의 물건을 포장한 우편물을 말한다.

【전기통신사업법 제5조(전기통신사업의 구분 등)】

① 전기통신사업은 기간통신사업, 별정통신사업 및 부가통신사업으로 구분한다.
② 기간통신사업은 전기통신회선설비를 설치하고, 그 전기통신회선설비를 이용하여 기간통신역무를 제공하는 사업으로 한다.
③ 별정통신사업은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업으로 한다.
1. 제6조에 따른 기간통신사업의 허가를 받은 자(이하 “기간통신사업자”라 한다)의 전기통신회선설비 등을 이용하여 기간통신역무를 제공하는 사업
2. 대통령령으로 정하는 구내에 전기통신설비를 설치하거나 그 전기통신설비를 이용하여 그 구내에서 전기통신역무를 제공하는 사업
④ 부가통신사업은 부가통신역무를 제공하는 사업으로 한다.

《붙임6》

공익사업 및 필수공익사업 분류 시 유의사항

<중노위 조정과, 2013.5.>

1. 공익사업

유의사항 ①

한국표준산업분류(통계청고시)는 산업관련 통계자료의 정확성 및 비교성 확보를 위해 사업체의 산업활동을 그 유사성에 따라 분류한 것이어서 법에서 정한 공익사업의 범위와 정확히 일치하는 것은 아님

【예 시】

○ 조폐사업은 기타 출판업(22190)에 포함되지만 같은 세세분류 내에 속한 예술복제품 제조, 각종 마이크로출판물 발행 등은 공익사업이 아님

○ 내항여객운송업(61121) 가운데 내항정기여객운송사업은 공익사업으로 보아야 할 것이나 같은 세세분류 내에 속한 내항부정기여객운송사업은 공익사업으로 볼 수 없을 것임

유의사항 ②

한 사업장에서 공익사업 이외의 다른 사업을 병행하여 수행하고 있는 경우에는 공익사업이 당해 사업장 전체사업 가운데 주된 사업으로 볼 수 있는지 여부를 판단하여야 할 것임

【주된 사업 판별 기준】

○ 상시 사용하는 근로자수가 많은 사업을 그 사업장의 주된 사업으로 보고, 상시 사용하는 근로자의 수가 같을 경우에는 임금총액, 매출액 순으로 기준을 삼음(고용보험법시행령 제15조 제4항 준용)

※ 일반사업, 공익사업 및 필수 공익사업 분류기준(2005.10. 중앙노동위원회)

유의사항 ③

산별노조 또는 지역노조에서 수개의 사업장을 상대로 조정신청한 경우사업 분류는 개별 사업장 단위로 판단하여야 함

【예 시】

○ 전국보건의료산업노조 산하 대한적십자사 지부의 경우, 대한적십자사 산하 47개 사업장 가운데 5개 병원이외에는 기타 의료업에 행하는 혈액은행사업 또는 일반사업을 수행하므로 공익사업에 속할 수는 있으나 필수공익사업으로 볼 수는 없을 것임

○ 전국금융노조 산하 한국자산관리공사 지부의 경우, 비록 전국금융노조에 속하더라도 동 공사(전 성업공사)는 은행업무를 수행하는 곳이 아니고 금융기관에서 보유한 부실자산 정리 업무를 행하므로 공익사업이 아님

2. 필수공익사업

유의사항

① 공익사업 분류시 유의할 사항 3개항은 필수공익사업 분류 시에도 마찬가지로 검토되어야 할 사항이나

② 이에 더하여 법에서 정한 필수공익사업에 해당하는지 여부를 신중히 판단하여야 할 것임

※ 다만 필수공익사업의 경우에도 그 지원사업이 본래의 사업과 일체를 이루거나 필수불가결한 사업일 때에는 비록 한국표준분류상 완전히 일치하지 않더라도 필수공익사업으로 분류될 수도 있는 것은 공익사업의 경우와 마찬가지일 것임(한전의 자회사인 한전기공의 사업을 발전사업과 불가분의 사업으로 보아 필수공익사업이라고 본 2001년 대법원 판례 참조)

《붙임7》

필수유지업무결정 시 필요인원 산정요령

<중노위 조정과, 2010.10.>

■ 검토배경

○ 최근, 소규모사업장 등의 필수유지업무 결정 시 필수유지업무 유지·운영수준(이하 '유지·운영수준'이라 한다)에 따른 필요인원을 산정함에 있어,

- **필수유지업무 대상직무별 또는 직종별 소수점이하 인원의 반올림 여부에 대한 논란으로 노사갈등이 발생**

> 사례) 00병원의 내과 간호사가 3명이고, 유지·운영수준을 70%로 정한 경우, 수학적으로 필요인원은 2.1명으로 산정됨
>
> 다만, 인원은 소수점이하가 될 수 없으므로 필요인원이 2명이라는 주장과 3명이라는 주장이 대립하고, 세부 업무별 필요인원의 반올림여부에 따라 전체적인 필요인원은 상당한 차이 발생
>
> 또한, 이 경우에 유지·운영수준을 70%~100%까지 차별화하여 정한다 하더라도 그 유지·운영수준에 관계없이 일반적인 산정방법에 따른 필요인원은 3명으로 불합리

- 지방노동위원회(이하 '지노위'라 한다)의 경우에도, **지노위별 또는 조사관별로 산정방법을 다르게 하고 있어 민원발생이 우려**됨에 따라, 통일적인 산정기준 마련 필요

■ 검토사항

○ **필수유지업무 결정 시 유지·운영수준에 따른 필요인원을 산정함에 있어 소수점이하 인원을 반올림법칙에 따라 처리할 것인지 여부**에 대하여,

- 현행 노동조합 및 노동관계조정법(이하 '노조법'이라 한다)은 필요인원의 산정방법에 대하여 구체적인 방법을 명시하지 않고 있음

<노조법 제42조의4(필수유지업무 유지·운영수준 등의 결정)>

② 제1항의 규정에 따른 신청을 받은 노동위원회는 사업 또는 사업장별 필수유지업무의 특성 및 내용 등을 고려하여 필수유지업무의 필요 최소한의 유지·운영 수준, 대상직무 및 필요인원 등을 결정할 수 있다.

- 수학적인 의미에서 '반올림'이라 함은 특정 기수법에서 기수의 절반 이상이면 올리고, 절반 미만이면 버려서 근삿값을 구하는 방법이므로,

- 기수가 1인 경우에 절반인 0.5미만(0.4이하)의 숫자는 버리고 0.5 이상의 숫자는 올리는 것임

- 다만, **의결정족수 등 인원수를 산정함에 있어서는 반올림법칙과 관계없이 소수점이하의 인원에 대하여는 무조건 1명으로 간주하여 올려주고 있는 것이 일반적인 법리임**

- 또한, 필수유지 업무 유지·운영 수준(%)을 70%로 결정한 경우, 이 때의 **70%라는 의미는 수학적으로 정확히 70%를 의미하는 것이 아니라, "70%수준"을 의미한다고 봄이 상당하고,**

- 필수유지업무 대상인원을 유지·운영 수준(%)으로 나누는 경우, 반올림을 하지 않는 이상 모두가 정수화 되는 것은 아니라 할 것이고, 인원은 소수점이하로 나타낼 수 없다는 점 등을 감안할 때,

- **필수유지 업무별 또는 대상직무별 유지·운영 수준(%)에 부합되도록 필요인원을 산정하면 될 것이고, 임의적이고 세분화된 직종별 필요인원까지도 정확히 유지·운영 수준에 맞추어야 한다고 보기는 어렵다 할 것임**

■ 산정요령

○ 필수유지업무, 필요 최소한의 유지·운영 수준, 대상직무, 대상 인원이 결정되면, 다음과 같은 절차에 따라 필요인원을 산정하기 바람

① 필수유지업무별, 필요 최소한의 유지·운영 수준별 필요인원 산정

☞ 필수유지 대상업무별, 필요 최소한의 유지·운영 수준(%)별로 대상인원을 곱하여 산정하되, 소수점이하 발생 시 반올림법칙에 관계없이 무조건 소수점이하 인원을 1명으로 간주하여 필요인원 산정 시 올려줌

② 대상직무가 다시 직종 등 (ex: 간호사, 간호조무사, 방사선사, 임상병리사, 보조원 등)으로 세분화되는 경우, 각 직종별로 필요인원 산정

☞ 직종별 대상인원에 필요 최소한의 유지·운영 수준(%)을 곱하여 산정
다만, 소수점이하 발생 시 반올림법칙에 관계없이 무조건 소수점이하 인원을 1명으로 간주하여 필요인원 산정 시 올려줌

③ 1단계에서 산정한 필요인원과 2단계에서 산정한 필요인원 비교·조정

☞ 2단계의 필요인원 산정 시 올림으로 인하여 인원이 과다계상 될 수 있음
따라서, **교대근무제의 형태 및 인원수**, 직종별 업무의 중요성, 필요인원수, 대상인원 등을 종합적으로 고려하여 2단계에서 산정된 직종별 필요인원을 가감, 1단계에서 산정된 필요인원과 일치시키도록 함

※ 직종별로 산정한 인원이 소수점이하가 발생하지 않고 정수화 된 경우에는 그 인원을 그대로 인정하고, 직종별로 산정한 필요인원이 소수점이하가 발생한 부분에서 가감

■ 산정사례

【별지】 ○○병원 필수유지업무 대상직무 및 유지·운영 수준

필수유지업무	필요 최소한의 유지·운영수준	대 상 직 무		대상 인원	필요 인원
응 급 의 료 업 무	100%	응급의료센터	응 급 간 호 사	53	53
			간 호 조 무 사	8	8
			간 호 보 조 원	6	6
			임 상 병 리 사	11	11
			방 사 선 사	15	15
			행정(기능직)	9	9
		소 계		**102**	**102**
중환자치료 업 무	100%	중환자실(내과·외과·신경외과·심혈관·신생아·소아중환자실)	간 호 사	95	95
			간 호 조 무 사	6	6
		무 균 병 동	간 호 사	9	9
			조 무 사	1	1
		소 계		**111**	**111**
	60%	방사선종양학과	방 사 선 사	9	6
			간 호 사	1	1
			보 조 원	1	① 0
		소 계		**11**	**7**
	10%	병 동	간 호 사	281	② 28
			간 호 조 무 사	35	4
		소 계		**316**	**32**
분 만 업 무 (신생아간호포함)	60%	분만·모자동실	간 호 사	13	8
			간 호 조 무 사	2	③ 1
		소 계		**15**	**9**
수 술 업 무	70%	수 술 실	간 호 사	57	40
			간 호 조 무 사	2	④ 1
			보 조 원	7	5
			방 사 선 사	2	⑤ 2
			임 상 병 리 사	3	⑥ 2
		소 계		**71**	**50**
	40%	진료재료팀	간 호 사	3	1
			간 호 조 무 사	11	5
			보 조 원	9	4
		소 계		**23**	**10**

투 석 업 무	70%	신 장 실	간 호 사	20	14
			간 호 조 무 사	1	1
		소 계		**21**	**15**
마 취 업 무	70%	회 복 실	간 호 사	14	10
			간 호 조 무 사	3	⑦ 2
		소 계		**17**	**12**
진단검사업무	60%	진단검사의학과	임 상 병 리 사	40	24
			보 조 원	3	2
		병 리 과	임 상 병 리 사	10	6
			보 조 원	4	⑧ 2
		핵 의 학 과	임 상 병 리 사	8	5
		소 계		**65**	**39**
영상검사업무	60%	영상의학과	방 사 선 사	38	23
			보 조 원	13	8
			간 호 조 무 사	3	2
		핵 의 학 과	방 사 선 사	8	5
			보 조 원	2	⑨ 1
		CT실, MRI실	간 호 사	3	2
		소 계		**67**	**41**
응급약제업무	80%	약 제 부	약 사	26	21
			보 조 원	7	6
		소 계		**33**	**27**
치료식환자 급식업무	60%	영 양 팀	영 양 사	6	4
			조 리 사	30	18
			조 리 원	8	5
		소 계		**44**	**27**
산소공급업무	60%	시 설 팀	가스기사(기능원)	5	3
비상발전업무			발전기사(기능원)	7	⑩ 4
냉·난방업무			보일러기사(기능원)	11	7
		소 계		**23**	**14**
총계				919	496

주) ① 필수유지업무별, 필요 최소한의 유지·운영 수준(%)별로 "소계"의 대상인원을 곱하여 필수유지업무별, 필요 최소한의 유지·운영 수준(%)별 "소계"의 필요인원 산정(소수점이하는 1명으로 간주하여 올려줌)

② 직종별 대상인원에 필요 최소한의 유지·운영 수준(%)을 곱하여 직종별 필요인원 산정(소수점이하는 1명으로 간주하여 올려줌)

③ 다만, 직종별로 산정한 필요인원의 합계가 ①에서 산정한 “소계”의 필요인원보다 많은 경우, 직종별로 산정한 인원이 소수점이하가 발생하지 않고 정수화 된 경우에는 그 인원을 그대로 인정하고,

직종별로 산정한 필요인원이 소수점이하가 발생한 부분에서 ①~⑩과 같이 교대근무의 형태 및 인원수, 업무의 중요성, 필요인원 수, 대상인원 수 등을 종합적으로 고려하여 가감,

직종별로 산정한 필요인원이 ①에서 산정한 “소계”의 필요인원과 같도록 함

4

부 록

차 례

1. (부록1) 노동쟁의 조정실무 체크리스트 ····· 273

2. (부록2) 조정 · 중재업무의 처리기간 ····· 277

3. (부록3) 노사마루시스템 개선을 통한 노사제출자료 등재 및 제공지침 ····· 278

4. (부록4) 노사마루시스템 개선을 통한 조정사건 사후관리지침 ····· 287

5. (부록5) 노동쟁의 조정과정에서의 재무제표 활용방법 ····· 290

6. (부록6) 현장조정 업무 매뉴얼 ····· 305

7. (부록7) 준상근조정위원 활용지침 ····· 311

8. (부록8) 조정자에게 필요한 능력과 태도 ····· 315

9. (부록9) 재처분 매뉴얼 ····· 318

《부록1》

노동쟁의 조정실무 체크리스트

<중노위 조정과, 2015.1.>

◇ 사건처리 경험을 토대로「조정 및 필수유지업무 매뉴얼」을 보완하고, 조사관의 효율적 업무수행을 위하여 업무단계별 체크리스트 작성
* D^{+}0일(접수일)로부터 D^{+}10일(조정기간 만료일) 순으로 기재

1 조정신청서 접수(D^{+}0일)

① '조정신청서'를 접수하고 사건배정표에 따라 담당조사관 지정(문서수발담당자)

※ 근무시간(평일 18:00) 이후 조정신청서가 Fax 등을 통해 송부되면 익일자로 접수

② 금요일에 조정신청서가 접수된 경우 실근무일이 적어 충분한 조정서비스 제공에 애로가 있음을 설명하고, 신청인 양해 하에 다음주 (월)에 접수하거나 조정기간 연장방안에 대해서도 안내

③ 사건관장의 적정성, 당사자적격, 공익사업 여부 등에 대해 철저히 검토

※ 노동쟁의 조정사건 관장지침, 당사자적격, 공익사업여부 판단기준 등 참조

④ 노동쟁의 조정신청사건 접수알림

※ 고용노동부장관(노사관계지원과장) + "**노동조합 설립신고된**" 지방고용노동관서 알림

2 사전조사 안내 및 유관기관 통보(D^{+}0일)

① 노사 양측에 사전조사 가능일을 확인

※ 가급적 D^{+}2일 이내에 사전조사 실시

※ 금요일 접수 시 다음주 월,화요일 까지 사전조사 실시→화요일 중 위원회 구성 추진

○ 사전조사는 '① 노사를 같은 시간에 조사하는 방법', '② 노측→사측 순으로 조사하는 방법' 중 택일

※ 신청인 노조를 우선조사, 사측→노측 순 사전조사는 가급적 자제

② 사전조사 안내공문 발송(이메일 또는 Fax) 및 도달여부 확인

○ 관계 당사자에게 지참서류, 조정위원 추천 및 제척·기피 신청, 공익위원 배제(공익사업의 경우) 등 안내

○ 사전조사 자료의 한글 파일도 이메일을 통해 송부토록 안내

3 사전조사(D^{+}1~2일)

① 담당조사관 외에 가급적 조사관 1~2명이 추가로 입회 및 지원

※ 효율적 조정을 위해서는 복수의 조사관이 참여하는 것이 필요하고, 노사와의 신뢰관계 형성을 위해서 사전조사 단계부터 참여하는 것이 바람직

② 노사면담 및 사전조사 실시

<1> 노사 양측을 동시에 조사하는 경우

- 노조(신청인)로부터 요구사항 및 쟁점사항, 교섭대표노동조합 여부, 공익사업 여부 등을 확인하고 사측의 입장을 파악(노측→사측 순으로 진행)
- 충분한 논의가 안 된 부분은 조사관·노사 당사자 간 협의를 통해 대안 모색

<2> 노측 → 사측 순으로 조사하는 경우

- 공식적인 쟁점 외에 이면의 쟁점사항 유무, 양보가능한 수준 등을 확인
  - 노조 내부 및 주변 여건 등에 대해서도 확인
- 사측에게도 요구사항에 대한 입장 및 양보 가능한 수준을 확인
- 쟁점이 많을 경우 핵심쟁점 외에 부수적 쟁점은 노사가 자율합의토록 유도하거나 축소

③ 교섭대표노조 결정관련 서류 확인

○ 교섭창구단일화 절차가 이루어지지 않은 경우 신청을 취하하고 교대노조가 결정된 이후 재신청하도록 안내

○ 조정기간 중(조정기간 연장 포함) 교섭창구단일화 절차 미이행에 대해 절차상 흠결을 치유하여 조정절차를 진행하는 방안도 검토

④ 노사위원 추천서 및 공익위원 배제서 수령

○ 조정위원회의 효율적 구성을 위해 노사가 노사위원에 대해 잘 모른다고 할 경우 비교적 자세한 이력이 기재된 위원명단을 제공

○ 공익위원 배제는 가급적 5인 이내로 제한·설명

※ 노사 일방이 6인 이상을 배제 및 기피한 경우 기피사유를 각각 제출토록 함

당사자는 심의·의결·조정의 공정을 기대하기 어려운 위원이 있을 경우에는 노위규칙 별지 제17호 서식에 따라 위원장에게 그 사유를 적어 기피신청을 할 수 있음(노위법 제21조제2항)

4 조정위원회 구성 및 사전검토 회의($D^{+}3$~5일)

① 조정위원 구성 후 조정위원들에게 회의일자 안내 및 조사보고서 송부

- 조사보고서 및 노사제출자료 전부를 노사마루「사건기록목록」에 등재 → 위원들은 위원노사마루「사건기록목록」에서 열람

※ 이메일, SMS로 관련사항을 안내하고, 교통편 영수증 지참을 재차 안내

※ 가급적 조정기간 내에 2회 이상 회의개최가 가능하도록 일정수립

② 필요 시 조정과장 및 조사관이 참여하여 쟁점사항 파악, 해결방안 검토회의 개최, 위원장님 등 내부위원 사건은 필요시 해당위원 주재로 회의진행

5 조정회의 준비($D^{+}7$, $D^{+}10$일)

<1차 회의>

① 회의개시 30분 전에 위원들이 모여 전략회의를 할 수 있도록 안내(유선확인)

② 회의진행계획서 및 조사보고서 준비, 회의장 안내판 설치, 마이크 및 녹음장비 점검

③ 사전전략회의를 통해 조사관이 핵심쟁점 및 노사동향 설명

※ 필요시 이면의 쟁점사항, 노조 내부사정 등에 대해서도 구두로 설명

※ 조정신청사항에 이익분쟁 이외의 사항이 일부 포함된 경우 이를 일률적으로 제외하기 보다는 대화주선 등 노사 자율적 해결 지원

④ 대표자 불참 시 위임장을 제출받음(회의 때 마다 제출)

<2차 회의>

① 1차 조정회의 이후의 교섭진행 상황을 간략히 보고

② 필요시 조정기간 만료일과 조정기간 연장절차에 대해서 설명

※ 조정기간 연장합의서 양식 미리 준비

6 조정회의 지원($D^{+}7$, $D^{+}10$일)

① 담당조사관 및 지원조사관 간에 역할을 적절히 분담하여 1명은 회의실에 상주하고 다른 조사관은 노사 대기실을 수시로 방문

② 쟁점사항에 대해서 타협점을 도출하는 방안 외에 다른 제3의 대안은 없는지 중점적으로 검토

③ 조정안을 제시하게 될 경우에는 담당조사관은 조정안을 작성하고, 지원조사관 또는 노사위원은 노사에게 비공식적으로 조정안의 대략적 내용을 설명하는 등 역할분담

8 회의결과보고($D^{+}7$, $D^{+}10$일)

① 회의종료 시 회의결과를 SMS를 통해 전파

② 회의 결과 정리 후 보고(중노위는 별도 메모보고 활용)

- 한글파일로 작성 후 첨부하여 보고하고 서류철에 관리

9 처리결과 안내 공문 발송

① 사전에 내용을 함께 검토하고 결재 상신(노사 통보)

※ 노사에 결정서(조정중지 또는 행정지도)나 조정안을 첨부하여 통보, 조정불성립 사건 통보시 사후조정안내문과 사후조정요청서식 함께 첨부

② 노동쟁의 조정신청사건 처리결과 알림

※ 고용노동부장관(노사관계지원과장) + "**노동조합 설립신고된**" 지방고용노동관서 알림

《부록2》

조정·중재업무의 처리기간

업무명		처리기간	근 거
조정	일반사업	10일 이내 (노사합의로 10일 이내 연장가능)	노조법 제54조
	공익사업	15일 이내 (노사합의로 15일 이내 연장가능)	노조법 제54조
조정안 해석	초심	7일 이내	노조법 제60조제4항
	재심	60일 이내 회의개최 (연기신청 또는 부득이한 경우 위원장 승인으로 기간 연장)	노조법 제61조제3항 노위규칙 제158조, 제161조제7항, 제33조 및 제51조 등
중재	중재재정	15일 이내	노조법 제63조
	중재재심	60일 이내 회의개최 (연기신청 또는 부득이한 경우 위원장 승인으로 기간 연장)	노위규칙 제161조제7항, 제33조 및 제51조 등
긴급 조정	조정	15일 이내	노조법 제79조
	중재	15일 이내	노조법 제77조, 제79조
공무원 노조	조정	30일 이내 (노사합의로 30일 이내 연장가능)	공무원노조법 제12조제4항
	중재	15일 이내	노조법 제63조 준용
교원 노조	조정	30일 이내	교원노조법 제9조제3항
	중재	15일 이내	노조법 제63조 준용

《부록3》

<노사마루시스템 개선을 통한>
노사제출자료 등재 및 제공지침

<중노위 조정과, 2015. 4. 2.>

1 현황

○ 조사관은 통상 사건접수 후 3일 내에 노사가 제출한 자료와 사전조사 결과를 기초로『조사보고서』를 작성

○ 조사보고서와 주요자료는 위원노사마루, 이메일 등을 통해 조정위원들에게 제공하고 있으나, 조사보고서에 관련내용이 기재된 다른 노사 제출 자료는 위원들께 별도로 제공하지 않는 상황

2 문제점

○ 「조사보고서」는 노사의 제출자료와 주장만을 기초로 단기간에 작성하였기 때문에 객관성과 정확성을 담보하기 어려움

○ 조정위원들이 「조사보고서」 외에 다른 자료는 확인하지 못함으로 인하여 효율적 조정이 어려울 가능성

○ 노사 당사자는 조사관에게 제출한 모든 자료가 위원들께 기 전달되었다고 인식

3 노사마루시스템 개선을 통한 노사제출자료 제공

○ 노사마루(조사관·위원)에 「노사제출자료등록」 메뉴를 신설하여 노사 제출자료 전부 등재 및 제공이 가능하도록 개선

○ 노사제출자료 등재(조사관)

- 노사마루 접속 및 「노사제출자료등록」 메뉴 선택

※ 접속방법: 노사마루 로그인 ⇒ 내사건 조회 ⇒ 사건명 ⇒ 노사제출자료등록

- 「노사제출자료등록」에 노사가 제출한 자료 일체를 분리하여 등재

※ 한글, PDF 파일 등으로 등재하면 PDF 파일로 자동 변환

- 파일명은 제출자, 제출자료명 등이 나타나도록 기재

※ 예시: '노조-단체협약.hwp', '사용자-사업장 경영자료.pdf' 등

※ 다만, 노사가 여러 내용이 혼재된 자료를 하나의 파일로 제출하여 자료명 부여나 항목별 구분이 곤란한 경우 1건으로 등재 가능

○ 노사제출자료 열람(위원)

- 조사관이 「노사제출자료등록」에 등재하면 해당사건의 조정위원은 위원노사마루를 통해 열람 가능
- 조정담당 위원은 해당 조정사건 종료되면 동「노사제출자료등록」에 등재된 자료 열람이 중단됨

※ 별첨1: 노사마루시스템 활용방법

4 조사보고서(서식)에 「유의사항」 항목 추가

○ 조정위원들이 조사보고서에만 의존하지 않고 노사제출자료 전체를 확인하고, 조정회의에 임할 수 있도록 조사보고서(서식)에 「유의사항」항목을 추가

○ 「조사보고서」가 노사의 제출자료를 토대로 단기간에 작성된 자료이기 때문에 한계가 있음을 공지하고,

- 핵심쟁점에 대해서는 다른 제출자료와 조정회의 시 당사자에 대한 질문 등을 통해 확인해야 함을 안내

○ 유의사항 문안

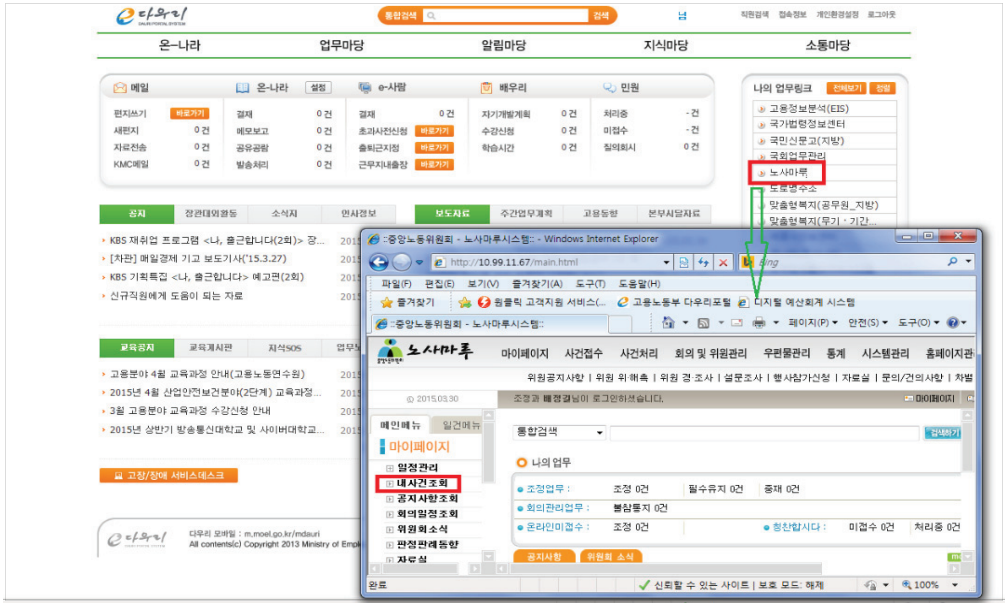
> **이 조사보고서**는 위원님들이 조정사건 내용을 신속히 파악하실 수 있도록 노사가 제출한 자료를 토대로 당사자의 주장을 요약한 참고자료로서, 이 **보고서 작성 이후에 제출된 자료 및 요약과정에서 일부 내용이 빠질 수 있는 점 등을 감안**하여 위원 노사마루에 등재된 **노사 제출자료 전체를 검토**하여 주시고 중요사항에 대해서는 조정회의 시 **노사 관계자에게 확인**하여 주시기 바랍니다.

※ 별첨2: 조사보고서 작성 예시

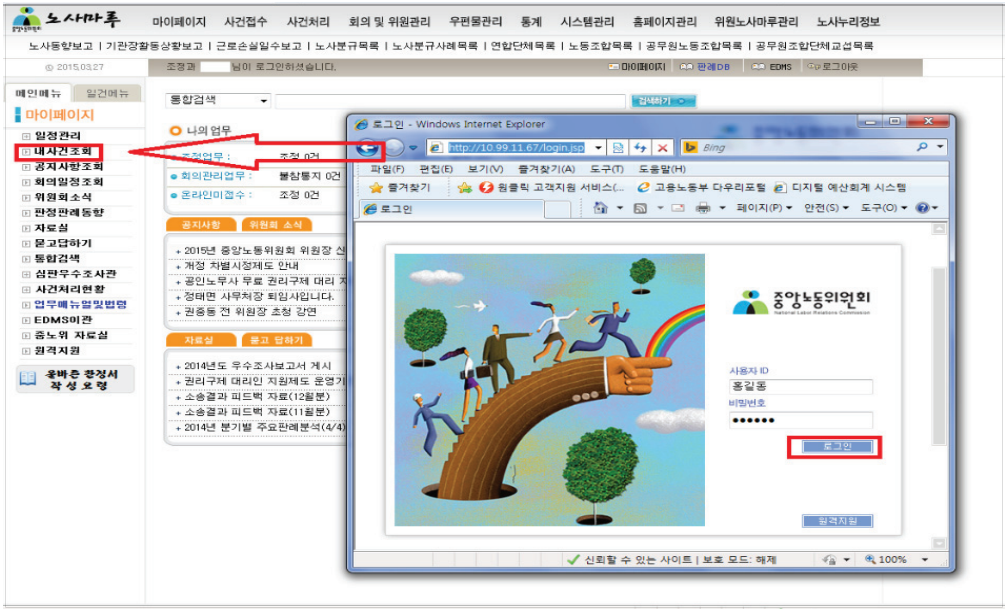
별첨1 노사마루시스템 활용방법

1. 노사마루시스템 접속

○ 다우리포탈 초기화면에서 나의 업무링크 노사마루에 접속 후,「내사건 조회」메뉴로 이동

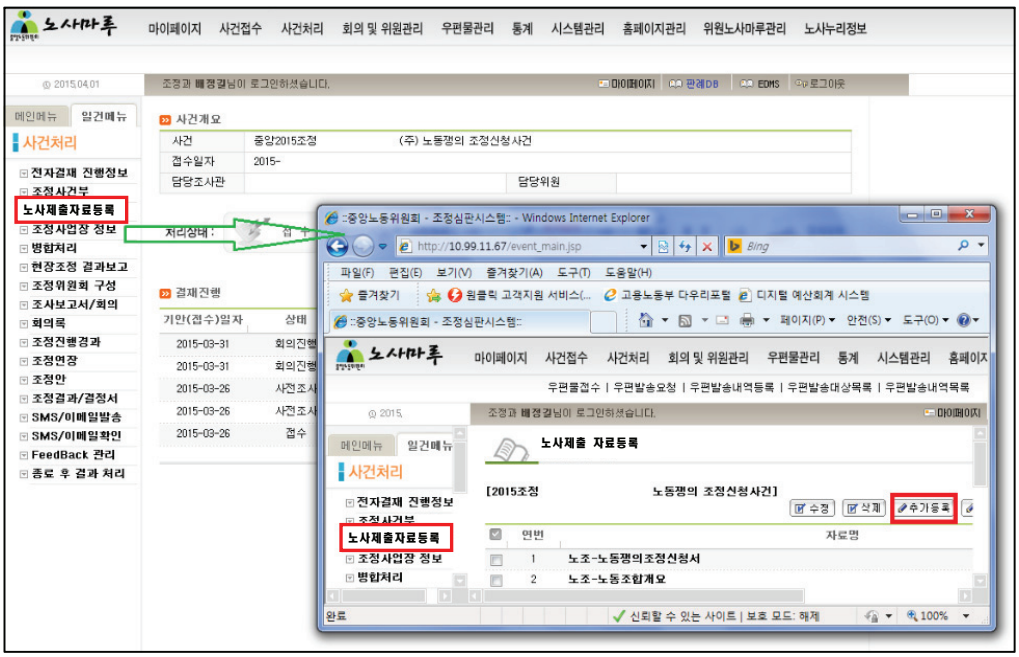


○ 노사마루 초기화면에서 로그인 후 「내사건 조회」메뉴로 이동

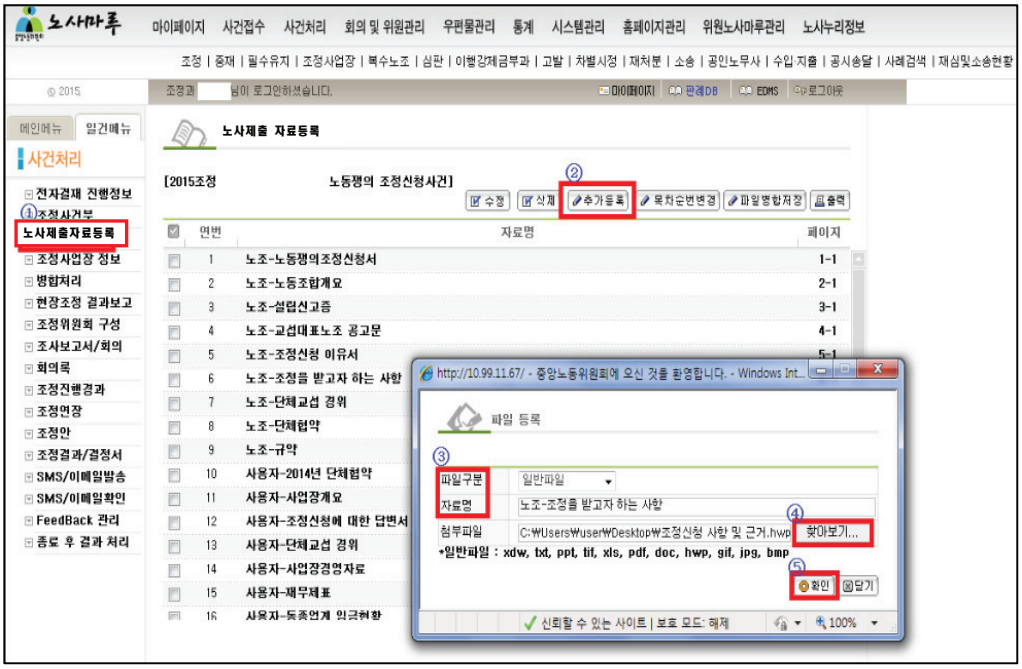


2. 사건 기록목록에 노사제출자료 등재

○ 「노사제출자료등록」의 우측상단에 있는「추가등록」메뉴를 선택 ⇒ 노사제출자료 전체를 등재



※ 노사가 제출한 자료(HWP, PDF 파일 등)를 「노사제출자료등록」에 등재하면 PDF 파일로 자동 변환



○ 노사가 제출한 자료는 제출자, 제출자료명 등이 나타나도록 기재



※ 예시: '노조-단체협약.hwp', '사용자-사업장 경영자료.pdf' 등

※ 다만, 노사가 여러 내용이 혼재된 자료를 하나의 파일로 제출하여 자료명 부여나 항목별 구분이 곤란한 경우 1건으로 등재 가능

○ 필요시 「노사제출자료등록」에 있는 수정, 삭제 등의 메뉴를 활용하여 수정·보완



● [목차순서 변경] : 등재된 목차순서 변경

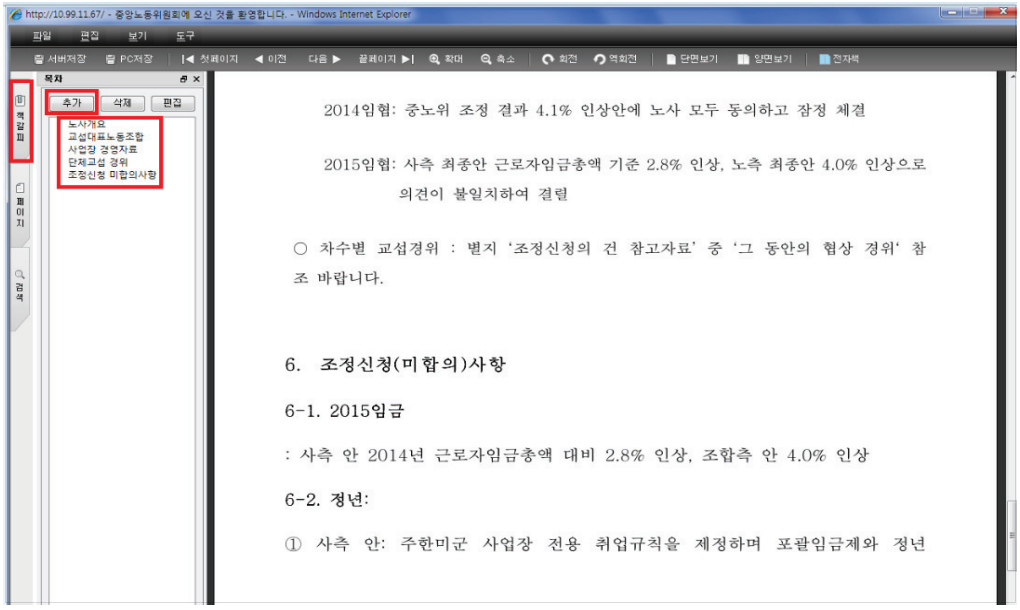
● [파일병합 저장] : 분리되어 등재된 자료를 하나로 통합

● [출력] : 접수사건목록을 출력

○ 노사제출자료를 하위단위로 구분할 필요가 있는 경우 책갈피 기능(내용구분 기능)을 활용하여 세부 목차등록 가능

※ 목차등록: 책갈피 메뉴 선택 ⇒ (구분하고자 하는 내용항목 페이지 이동 후) 추가 메뉴 선택 ⇒ 제목 입력 ⇒ (구분하고자 하는 내용항목 페이지로 이동 후) 추가 메뉴 선택 ⇒ 제목 입력. 이 순서를 반복하여 목차 등록

※ 책갈피 기능은 한글워드프로세서의 하이퍼링크 기능과 유사



○ 등재내용 위원 알림

- 조사관이 등재한 노사 제출자료 일체는 해당사건의 조정담당 위원이 즉시 열람 가능
- 노사가 제출한 자료 전부를 등재 후 해당사건 조정담당 위원에게 이메일 또는 SMS를 통해 동 자료 열람이 가능하다는 내용 안내

※ 안내문 예시: '조정위원님들께. 00사건과 관련하여 조사보고서와 노사제출자료 전체를 위원노사마루시스템에 등재하였으니 확인하여 주시기 바랍니다.'

별첨2 조사보고서 작성 예시

○○노동위원회

조사보고서

이 조사보고서는 위원님들이 조정사건 내용을 신속히 파악하실 수 있도록 노사가 제출한 자료를 토대로 당사자의 주장을 요약한 참고자료로서, 이 **보고서 작성 이후에 제출된 자료 및 요약과정에서 일부 내용이 빠질 수 있는 점 등을 감안**하여 위원 노사마루에 등재된 **노사 제출자료 전체를 검토**하여 주시고 중요사항에 대해서는 조정회의 시 **노사 관계자에게 확인**하여 주시기 바랍니다.

1. **사건번호**: 중앙2017조정00(접수일: 2017. 0. 00., 종료일: 2017. 0. 00.)

2. **사 건 명**: ○○노동쟁의 조정신청사건

3. **당 사 자**

- 노동조합: ○○노동조합(위원장 ○○○, 임기 2017. 12. 00.)
  (○○노총 ○○○○연맹)
- 사 용 자: ○○주식회사 (대표 ○○○)
  - 소재지:
  - 근로자수: 명(조합원 수: 00명)
  - 업종(주요 생산품):
    ※ 일반(공익)사업
  - 회사설립일: 2012. 00. 00.

4. **교섭대표노동조합 관련 사항**

- 교섭요구 사실의 공고일: 2016. 00. 00.
- 교섭요구 노동조합의 확정일:2016. 00. 00.
- 교섭대표노동조합 확정일: 2016. 00. 00.

○ 교섭대표노동조합 지위 유지 기간: 2016. 00. 00.~2016. 00. 00.

※ 기타 교섭대표노동조합 관련 사항(공동교섭단, 개별교섭 합의 여부 등)

5. 조정신청 사항 : 2017년도 임금협약 및 단체협약

○ **쟁점사항**

<임금>

노 동 조 합	사 용 자
- 기본급 8%(124,903원)인상	- 기본급 4%인상 (호봉승급 포함)

<단협>

노 동 조 합	사 용 자
제10조 [정년퇴직] - 만 55세가 만료되는 날	제10조 [정년퇴직] - 만 60세가 만료되는 날

<기타>

노 동 조 합	사 용 자

※ 별첨(필요시): 조정을 받고자 하는 쟁점사항

6. 조정신청 경위

○ 노동조합은 2017. 00. 00.부터 2017. 00. 00.까지 00차(실무 00차 포함)에 걸쳐 2017년도 임금협약 체결을 위한 단체교섭을 실시하였으나 교섭이 결렬되었다며 2017. 00. 00. 우리 위원회에 조정신청을 함.

- 2017. 00. 00. 제0차 교섭에서 노동조합(사용자)은 임금인상률을 기본급 대비 0%에서 0%로 수정 요구(제시)

※ 그간의 교섭에서의 변동사항 등 특이사항 기재

< 교 섭 경 과 >

▲ 교섭기간: 2017. 00. 00.~2017. 00. 00.(본교섭 2차, 실무교섭 2차)

▲ 차수별 교섭 주요내용

구분		일시	장소	주요내용	비고
본교섭	1차				
	2차				
실무교섭	1차				
	2차				

7. 참고자료

- 전년도 임금협약(요구, 제시, 타결 수준 등) 내용
- 과거의 조정신청 결과 등
  - 2013년: 임・단협, 합의취하
  - 2015년: 임・단협, 조정안 거부

붙임 1. 쟁점사항(쟁점이 많을 경우)
2. 참고자료(노・사의 제출자료)

《부록4》

노사마루시스템 개선을 통한 조정사건 사후관리지침

<중노위 조정과, 2017.12.27.>

1. 배 경

○ 현행 업무처리 절차 상 **조정불성립 및 행정지도로 종료된 사업장**에 대한 **주기적인 모니터링 기능이 부재**하여 사후조정 등 **적극적인 분쟁조정 기능수행에 한계**

※ **노사마루시스템 상** 조정종료 후 사후관리는 **「FeedBack 관리」** 화면의 "조정종료 후 진행상황", **「종료 후 결과처리」** 화면의 "파업의 종류 및 시작·종료일 등"으로 **2분화**되어 있고, **1회성 입력**에 그침

○ **조정종료 후 교섭상황, 합의내용, 파업여부 등**을 **주기적으로 파악**하여 조정불성립 및 행정지도 사업장에 대한 **사후관리 강화**

2. 세부내용

□ **조정불성립 및 행정지도 사업장**에 대해 **주기적으로 노사 교섭상황 등을 파악**하고 **전산시스템에 입력**

○ **파악내용**: **교섭상황**, **합의내용, 쟁의행위 발생현황**, 조정종료 후 진행상황 등

① **교섭상황**: 노사간 교섭상황(집중교섭, 교섭단절 등)과 주요쟁점별 의견접근 상황 등을 파악 → **위원회 지원이 필요한 타이밍을 포착**하여 **대화주선, 사후조정 등 적극 권유**

② **합의내용**: 노사가 합의한 내용을 등록하고, "① 교섭상황"과 연계하여 합의에 이르게 된 배경 등을 축적 관리 → **차년도 조정사건 처리 시 활용**

③ **쟁의행위 발생현황**: 파업의 종류 및 시작·종료일, 직장폐쇄 여부 등을 등록 → **쟁의행위 발생률** 등 **통계 신뢰성 강화**

④ **조정종료 후 진행상황**: 조정종료 후 파업 및 합의 여부 등의 상태를 **매 파악시점을 기준**으로 **주기적 현행화** → 조정사건 종료 후 **분규 및 합의 여부 등에 대한 상황통계 구현**

○ **파악주기**: 조정종료 후 2주 단위

○ **전산입력 주기**: **조정종료 후 1개월, 3개월 6개월 시점**

※ 1·3·6개월은 최소 입력단위(필요에 따라 추가입력 가능)

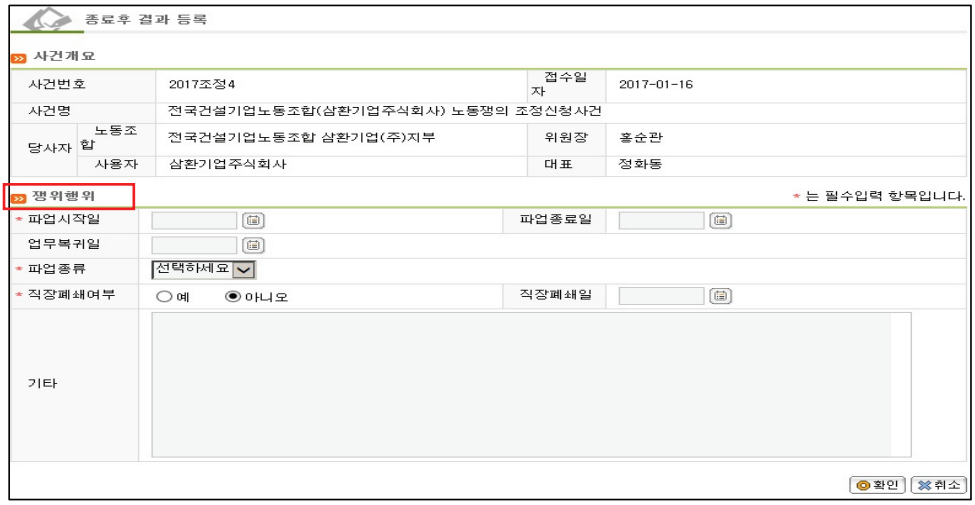
□ 사업장 **교섭상황 등**은 **해당 조정위원 등과 적극 공유**하고 **사후조정 활동과 연계**

3. 행정사항

○ **2018. 1. 1. 이후 처리**된 조정사건부터 적용·시행

○ 인사발령 시 조정불성립 및 행정지도 사업장 명단을 후임자에게 인계

■ 개편 전 입력화면


종료후 결과 등록

사건개요

사건번호	2017조정4	접수일자	2017-01-16
사건명	전국건설기업노동조합(삼환기업주식회사) 노동쟁의 조정신청사건		
당사자 노동조합	전국건설기업노동조합 삼환기업(주)지부	위원장	홍순관
당사자 사용자	삼환기업주식회사	대표	정화동

쟁위행위 * 는 필수입력 항목입니다.

* 파업시작일		파업종료일	
업무복귀일			
* 파업종류	선택하세요		
* 직장폐쇄여부	○ 예 ◉ 아니오	직장폐쇄일	
기타			

확인 취소

※「FeedBack 관리」 화면의 “조정종료 후 진행상황”, 「종료 후 결과처리」 화면의 “파업의 종류 및 시작·종료일 등”으로 2분화되어 있고, 입력내용이 제한적임

■ 개편 후 입력화면

○ 「조정종료 후 교섭상황」, 「노사합의 내용」, 「조정종료 후 진행상황」 등 입력기능 신설

[종료 후 결과 등록]

□ **사건개요**

사건번호		접수일자		처리일자	①	처리결과	②
사 건 명							
당 사 자	노동조합			위원장			
	사 용 자			대 표			

□ **조정종료 후 교섭상황** 추가 ③

(기준일)④	(진행상황)⑤
(기준일)	(진행상황)
(기준일)	

□ **노사합의 내용 등록**

합의일자	⑥	합의서	⑦
합의내용	⑧		

□ **쟁의행위 발생현황 등록** (* 실제 쟁의행위 발생상황을 입력)

파업시작일	⑨	파업종료일	⑩
업무복귀일	⑪	파업종류	⑫
직장폐쇄 여부	⑬		
기 타	⑭		
쟁의행위 신고서	⑮ 첨부파일 5개까지 등록가능하도록		

□ **조정종료 후 진행상황** ⑯	○ 조정불성립-노사분규-노사합의	○ 행정지도-노사분규-노사합의
	○ 조정불성립-노사분규-미합의	○ 행정지도-노사분규-미합의
	○ 조정불성립-무분규-노사합의	○ 행정지도-무분규-노사합의
	○ 조정불성립-무분규-미합의	○ 행정지도-무분규-미합의

① 처리일자, ②처리결과(조정중지, 조정안거부, 행정지도) → 자동입력
③ 조정종료 후 교섭상황: 추가 입력 방식으로 구성(최대 10개)
⑤ 진행상황: 주요 교섭진행상황을 TEXT로 입력
⑦ 합의서: 노사합의서를 첨부파일로 등록, ⑧ 합의내용: 노사합의 주요내용을 TEXT로 입력
⑫ 파업종류: 전면, 부분, 준법, 기타 중 선택, ⑬ 직장폐쇄여부: 예 / 아니오 중 선택
⑭ 기타: 쟁의행위 등 진행상황을 TEXT로 입력
⑮ 쟁의행위 신고서: 쟁의행위 신고서를 첨부파일로 등록(최대 5개)
⑯ 조정종료 후 진행상황: 총 8개 중 하나를 선택(해당화면 저장 시 반드시 수정여부 확인 필요)
※ 날짜입력방식: ④기준일, ⑥합의일자, ⑨파업시작일, ⑩파업종료일, ⑪업무복귀일

《부록5》

노동쟁의 조정과정에서의 재무제표 활용방법

■ 노동쟁의 조정과정 중 노동위원회에서 제출받는 서류에는 “사전조사 제출자료”와 “최근 3년간 재무제표(대차대조표 및 손익계산서)” 등이 있다. 이러한 자료들을 활용하여 기업의 지불능력과 경영상태를 판단하기 위해서는 노·사 양측이 제출한 자료를 가지고 최소한 아래의 내용을 분석하여야 한다.

□ **기업의 경영상태 판단** ; 대차대조표 분석 참조

1. **자기자본비율**의 연도별 추이와 동종업종의 비율을 비교한다.
   - 총 자본중 자기자본 비율에 따라 자본조달의 안정성을 판단
   (자기자본비율 50%이상이 적정)

2. **부채비율**의 연도별 추이와 동종업종의 비율을 비교한다.
   - 부채가 자본의 몇배나 되는지에 따라 자본구조의 안정성을 판단
   (100%이하가 적정)

3. **유동비율**의 연도별 추이와 동종업종의 비율을 비교한다.
   - 유동부채를 갚을 능력, 즉 신용도를 판단하여 기업의 안정성을 판단
   (유동비율이 높을수록 변제능력이 높고 200%이상이면 양호)

4. **고정비율**의 연도별 추이와 동종업종의 비율을 비교한다.
   - 고정자산중 얼마만큼이 자기자본에 의해 충당되었는지를 판단
   (자산운영상태를 판단하며 100%이하이면 양호)

□ **지불능력(임금인상 능력) 판단** ; 손익계산서 분석 참조

1. **매출액 경상이익률**의 연도별 추이와 동종업종의 비율을 비교한다.
   - 순수한 영업성적 변화에 따른 기업의 수익률을 판단하는 지표로서, 경쟁타사와 비교하여 높으면 경쟁력이 강함을 나타냄

2. **매출액 순이익률**의 연도별 추이와 동종업종의 비율을 비교한다.
   - 매출액에서 당기순이익이 차지하는 비율로서, 매출액의 추이는 기업의 외형적 신장세와 경쟁력 변화를 나타내며 당기순이익의 추이는 회사의 업적을 나타내므로 기업의 지불능력을 판단

□ **재무제표 활용의 의의**

재무제표란 기업의 재정상태와 경영실적에 관한 회계장부를 이해관계자에게 보고하기 위해 기업이 작성하는 여러 가지 계산표이며, 주요한 계산서류로는 대차대조표, 손익계산서, 제조원가명세서, 이익잉여금처분계산서, 현금흐름표 등이 있다.

이중 가장 중요한 계산서류는 대차대조표, 손익계산서로서 여기에 수록된 정보를 이용하여 경영분석 할 수 있으려면, 어떤 정보가 어떻게 재무제표에 기록되어 있는가에 대한 이해가 필수 불가결하다.

따라서 “재무제표 활용 안내서”에서는 대차대조표와 손익계산서의 이해 및 활용을 돕고자 재무제표의 세부 계정과목을 가지고 경영분석비율을 산정하는 예시를 통하여 재무제표의 기본구조와 계정과목을 이해하고, 해당 기업의 전반적인 경영상태와 지불능력에 대하여 객관적으로 판단하는데 도움이 되고자 함.

Ⅰ. 대차대조표를 활용한 경영분석

1. 대차대조표(Balance Sheet : B/S)란?

대차대조표는 일정시점에서 있어서 기업의 재무상태를 나타내는 재무보고서로서 기업의 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 결산일 현재의 모든 자산과 부채 및 자본을 적정하게 표시하고 있는 기본적인 재무제표이다.

○ 대차대조표는 자산, 부채, 자본의 3개 항목으로 구성되어 있으며 차변(왼쪽)에 기록되는 자산항목은 기업이 소유한 자산의 운용상태를, 대변(오른쪽)에 기록되는 부채 및 자본항목은 자본의 조달구조를 나타낸다.

- 자산이란? : 과거의 거래나 사건의 결과로 특정실체에 의해 획득되었거나 통제되고 있는 미래의 경제적 효익을 의미하며, 자산은 이용가능한 자원의 유동성정도에 따라 크게 유동자산과 고정자산으로 구분된다.

- 부채란? : 자금의 출처에 있어 타인으로부터 빌린 타인자본으로서 과거의 거래나 사건의 결과로 다른 실체에게 미래에 자산이나 용역을 제공해야 하는 의무를 말하고, 유동부채(결산일로부터 1년 이내에 갚아야 하는 돈)와 고정부채(1년 후에 갚아야 하는 돈)로 구분된다.

- 자본이란? : 주주지분 또는 소유주지분이라고 하며 기업의 총자산에서 총부채를 차감하고 남은 잔여분을 말한다. 자본금(주주들이 직접 출자한 주식의 액면총액), 자본잉여금(법정납입자본금을 초과한 금액) 등으로 구분된다.

2. 대차대조표 예시

대 차 대 조 표

(단위:백만원)

계 정 과 목	제10기(당기)	제9기(전기)	계 정 과 목	제10기(당기)	제9기(전기)
자 산			**부 채**		
Ⅰ.유동자산			Ⅰ.유동부채		
(1)당좌자산			1.매입채무	5,231	5,780
1.매출채권	5,631	4,822	2.단기차입금	10,134	8,000
2.단기대여금	4,744	1,744	3.예수금	423	430
3.기 타	2,655	4,216	4.미지급비용	282	240
(당좌자산 합계)	**13,030**	**10,782**	5.기 타	451	500
			(유통부채 합계)	**16,520**	**14,950**
			Ⅱ.고정부채		
(2)재고자산			1.사채	2,495	
1.제품	3,072	1,993	2.장기차입금	6,685	3,500
2.원재료	3,061	2,090	3.퇴직급여충당금	1,069	787
3.기타	340	519	**(고정부채 합계)**	**10,249**	**4,377**
(재고자산 합계)	6,473	4,602	**부채 총계**	**26,769**	**19,327**
(유동자산 합계)	**19,504**	**15,384**			
			자 본		
Ⅱ.고정자산			Ⅰ. 자본금		
(1)투자자산			1.보통주 자본금	3,640	3,640
1.투자유가증권	3,326	2,326	(자본금 소계)	3,640	3,640
2.장기성금융상품	1,653	0	Ⅱ. 자본잉여금		
3.특정현금예금	525	370	1.주식발행초과금	515	515
4.기타	249	120	2.기타	10	10
(투자자산 합계)	5,752	2,817	(자본잉여금 합계)	525	525
(2)유형자산	5,395	5,054	Ⅲ.이익잉여금		
(3)무형자산	804	647	1.이익준비금	140	115
(고정자산 합계)	**11,951**	**8,518**	2.기업합리화적립금	229	229
			3.차기이월이익잉여금	152	66
			(이익잉여금 합계)	521	410
			자기자본 총계	**4,686**	**4,575**
자산총계	**31,455**	**23,902**	**부채 및 자본총계**	**31,455**	**23,902**

3. 대차대조표를 활용한 비율분석

대차대조표를 활용한 경영분석비율 체계는 주로 경영의 "안정성"을 판단하는데 활용된다. 따라서 경영의 안정성을 파악하는 경영분석비율을 예시된 대차대조표를 이용하여 직접 계산해 보고, 한국은행에서 발행하는 "기업경영분석" 책자를 통해 동종업계 평균비율과 비교해 보았으며, 동 분석비율이 시사해 주는 정보를 활용하여 예시된 대차대조표에 나타난 경영의 안정성을 판단하고자 한다.

가. 경영분석비율의 종류

- 자금조달능력 분석비율 : 자기자본비율, 부채비율
- 지불능력 분석비율 : 유동비율, 당좌비율
- 자산운용상태 분석비율 : 고정비율, 고정장기적합률

나. 경영분석비율 계산

비율종류	계 산 식	단위	당기('01)		전기('00)		동업종 비율 ('01)	제조업 평균 ('01)
			계 산 식	비율	계 산 식	비율		
자기자본 비율	(자기자본/총자본) ×100	%	4,686/31,455 ×100	14.90	4,573/23,902 ×100	19.14	41.32	36.72
부채비율	(부채/자기자본) ×100	%	26,769/4,686 ×100	570	19,327/4,575 ×100	422	142.01	172.31
유동비율	(유동자산/유동부채) ×100	%	19,504/16,520 ×100	118.06	15,384/14,950 ×100	102.92	149.14	97.39
당좌비율	(당좌자산/유동부채) ×100	%	13,030/16,520 ×100	78.87	10,782/14,950 ×100	72.12	95.12	65.98
고정비율	(고정자산/자본) ×100	%	11,951/4,686 ×100	255	8,518/4,575 ×100	186	87.75	160.62
고정장기 적합률	고정자산/(자기자본 +고정부채)×100	%	11,951/14,935 ×100	80.02	8,518/9,852 ×100	95.15	63.32	101.90

※ 산업·업종별 평균치자료는 한국은행에서 발행하는 "기업경영분석" 책자 또는 한국은행 홈페이지(www.bok.or.kr)>조사·연구자료>종류별자료>연간>기업경영분석

→ "기업경영분석결과(해석 및 통계편)"에서 동종업종의 경영분석자료를 얻을 수 있다.

→ "기업경영분석책자"는 PDF파일이므로 "Acrobat"을 다운받아 설치해야 함.

다. 경영분석비율의 구체적 내용

(1) 자금조달 능력분석

○ 기준 : 자기자본비율이 50%이상, 부채비율이 100%이하인 경우 일반적으로 자금조달의 안정성이 양호하다.

○ 착안사항 : 자기자본에 비하여 부채가 너무 많지 않는지와 자본에 비하여 부채가 과도하지 않는지를 비교함으로써 자본조달의 안정성 또는 자본 구조의 안정성을 검토한다.

① 자기자본비율 분석

- 의의 : 총자본에서 차지하는 자기자본비율
- 경영상태 판단 : 자기자본비율이 높을수록 건전한 기업이나 위 사업장은 자기자본비율이 前期(전기)에 비하여 오히려 감소하고 있고, 동종업계 및 제조업 평균비율 보다도 현저히 낮다.
  이는 타인자본을 많이 사용하고 있다는 것을 시사하고 있으므로 자금조달 및 자본구조가 매우 불안정하다는 것을 판단할 수 있다.

② 부채비율 분석

- 의의 : 타인자본이 자기자본의 몇 배나 되는지의 비율
- 경영상태 판단 : 고성장 시기에는 차입금에 의한 자금조달로 회사가 성장하므로 부채비율이 높아지는 것은 문제가 없으나, 저성장 시기에는 감량경영으로 차입금을 줄여 부채비율을 저하시켜 가는 것이 정상이다. 그러나 위 사업장은 타인자본 의존도가 심화되어 가는 추세이고, 동종업계의 부채비율보다도 현저히 높은 재무구조를 가지고 있음을 판단할 수 있다.

(2) 지불능력 분석

○ 기준 : 일반적으로 유동비율은 200%이상, 당좌비율은 100%이상인 경우 지불능력이 양호하다고 할 수 있다.

○ 착안사항 : 단기부채를 감당할 유동자산은 충분한지와 유동자산과 유동부채의 크기를 비교함으로써 지불능력에 문제점은 없는지를 검토

① 유동비율 분석

- 의의 : 유동부채에 대한 지급능력을 보는 신용비율이다.
- 경영상태 판단 : 유동비율이 높을수록 변제능력이 있고 신용상태가 좋다고 볼 수 있다. 위 사업장의 경우 유동비율이 높아지고 있어 개선되고는 있으나, 여전히 동종업계보다 낮으므로 단기부채를 감당할 유동자산이 충분치 않다. 따라서 지불능력이 낮고 신용상태가 좋지 않다는 것을 판단할 수 있다.

※ 유동부채 : 단기간(1년이내)에 갚아야 할 부채
유동자산 : 단기간(1년이내)에 현금화 할 수 있는 자산이므로 단기간의 지불능력을 조사하는데 좋은 지표가 될 수 있다.

② 당좌비율 분석

- 의의 : 당좌비율은 유동자산 중에서 현금화하는데 가장 긴 시간이 필요한 재고자산을 뺀 나머지와 유동부채와의 비율

※ 당좌자산 = 유동자산 - 재고자산

- 경영상태 판단 : 당좌비율이 높을수록 지불능력이 있다. 위 사업장의 경우 당좌비율이 전기에 비해 높아지고 있으나 여전히 동종업계 보다 낮으므로 지불능력에 문제가 남아 있음을 알 수 있다.

(3) 자산운용 상태분석

○ 기준 : 일반적으로 고정비율이 100%이하, 고정장기적합률이 100% 이하인 경우, 자산운용의 안정성이 양호하다고 할 수 있다.

○ 착안사항 : 설비투자(고정자산투자)가 과도하지 않는지와 자산운용이 안정적으로 되고 있는지를 점검해 볼 수 있다.

① 고정비율 분석

- 의의 : 고정자산중 얼마만큼이 자기자본에 충당되었는지를 나타냄
- 경영상태 판단 : 고정비율은 100%이하이면 자기자본으로 고정자산을 충당하고 남아 유동자산에 돌려 사용하고 있음을 의미하므로 자금관리가 용이하다. 위 사업장의 경우 고정비율이 전기에 비해 현저히 높아지고 있고, 동업종이나 제조업평균보다도 높으므로 설비투자를 과도하게 하였음을 알 수 있고, 그 결과 자산의 운용 및 자금관리가 원활하지 못 함을 판단할 수 있다.

② 고정장기적합률 분석

- 의의 : 장기자본(자기자본+고정부채)중 고정자산 투자를 얼마나 했는지를 나타냄
- 경영상태 판단 : 고정장기적합률이 100%이하이면 좋은 상태이나 100%이상이면 고정자산투자를 고정부채와 자기자본으로 충당하고도 모자라 유동부채 일부로 충당하고 있음을 나타낸다.
  따라서 위 사업장은 장기자본으로 고정자산에 투자하고도 여력이 있으므로 고정자산 투자에 따른 이자부담의 압박은 받지 않고 있음을 판단할 수 있다.

Ⅱ. 손익계산서를 활용한 경영분석

1. 손익계산서(Income Statements : I/S)란?

기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응되는 모든 비용을 적정하게 표시하고 있는 기본적인 재무제표이며, 회계정보이용자로 하여금 기업의 수익성을 판단하는데 유용한 정보를 제공한다.

○ 손익계산서의 기본구조는

① 매출액-매출원가=매출총이익,

② 매출총이익-판매비 및 일반관리비=영업이익,

③ 영업이익+영업외수익-영업외비용=경상이익,

④ 경상이익+특별이익-특별손실-법인세등=당기순이익으로 구분된다.

○ 손익계산서의 내용은 크게 경상손익의 부분과 특별손익의 부분으로 나누어진다.

- 경상손익은 순수하게 경영활동을 하여 얻어진 손익의 부분으로 손익 계산서에서 경상이익의 부분까지이며,
- 특별손익은 본래업적과 직접적 관계가 없는 항목(재해손실 등)이므로 손익계산서 내용을 분석할 때, 우리는 마지막 부분인 당기순이익만 보기 쉬운데 여기에는 순수 영업활동 뿐만 아니라 특별손익으로 발생하는 손익도 포함되어 있어 영업실적을 판단하는데 적합하지 않다.
- 따라서, 처음에는 경상손익의 부분을 중점적으로 보고, 경쟁타사와의 비교나 전년도와의 비교는 경상손익의 부분 특히 경상이익으로 비교해야 한다.

2. 손익계산서 예시

손 익 계 산 서

(단위:백만원)

계 정 과 목	제10기(당기)	제9기(전기)	비용 분해
Ⅰ.매출액	20,130	23,149	
Ⅱ.매출원가	17,142	19,114	
1.기초제품재고액	1,993	1,017	
2.당기제품제조원가	18,221	20,090	
3.기말제품재고액	3,072	1,993	
Ⅲ.매출총이익	2,988	4,035	
Ⅳ.판매 및 일반관리비	2,587	2,371	
1.임직원급여	783	705	고정비
2.제수당	223	200	고정비
3.퇴직급여	84	75	고정비
4.복리후생비	191	172	고정비
5.임차료	129	116	고정비
6.조세공과금	106	95	고정비
7.감가상각비	121	108	고정비
8.운반비	202	226	변동비
9.기타여비교통비	749	674	변동비
Ⅴ. 영업이익	401	1,663	
Ⅵ. 영업외수익	1,200	485	
1.이자수익	570	270	
2.배당금수익	160	65	
3.유가증권처분이익등	470	150	
Ⅶ.영업외비용	1,771	1,750	
1.이자비용	1,600	1,150	
2.기부금	171	600	고정비
Ⅷ.경상이익	△170	398	
Ⅸ.특별이익	562	35	
Ⅹ.특별손실	47	0	
Ⅺ.법인세차감전순손익	345	433	
Ⅻ.법인세등	141	173	
ⅩⅢ . 당기순이익	204	260	

3. 손익계산서를 활용한 비율분석

손익계산서를 분석하는 비율체계는 주로 경영의 "수익성"을 검토하기 위해 활용된다. 따라서 경영의 수익성을 파악하는 경영분석비율을 예시된 손익계산서를 이용하여 직접 계산해 보고, 한국은행에서 발행하는 "기업경영분석" 책자를 통해 동종업계 평균비율과 비교해 보았으며, 동 분석비율이 시사해 주는 정보를 활용하여 예시된 손익계산서에 나타난 경영의 수익성을 판단하고자 한다.

가. 경영분석비율의 종류

매출액총이익률, 매출액영업이익률, 매출액경상이익률, 매출액순이익률

나. 경영분석비율 계산

비율종류	계 산 식	단위	당기('01)		전기('00)		동업종 비율 ('01)	제조업 평균 ('01)
			계 산 식	비율	계 산 식	비율		
매출액 총이익률	(매출총이익/매출액) ×100	%	2,988/20,130 ×100	14.84	4,035/23,149 ×100	17.43	26.06	22.55
매출액 영업이익률	(영업이익/매출액) ×100	%	401/20,130 ×100	1.99	1,663/23,149 ×100	7.18	7.29	5.93
매출액 경상이익률	(경상이익/매출액) ×100	%	△170/20,130 ×100	△0.85	398/23,149 ×100	1.72	5.11	2.13
매출액 순이익률	(순이익/매출액) ×100	%	204/20,130 ×100	1.01	260/23,149 ×100	1.12	6.67	1.49

다. 경영분석비율의 구체적 내용

① 매출액총이익률 분석

- 의의 : 매출액에 비하여 매출총이익이 얼마나 되는가를 표시
- 기준 : 동 업계 및 경쟁 타사업장과 비교하여 높으면 좋다.
- 착안사항 : 매출총이익률은 매출원가의 영향을 받으므로 매출원가율이 낮을수록 매출총이익률은 높아지며, 매출총이익률은 높을수록 좋다.

- 경영상태 판단 : 위 사업장의 경우 전기에 비해 당기 매출액이 떨어짐에 따라 매출총이익률이 현저히 감소하였고, 동종업계의 비율보다 크게 낮을 뿐만 아니라 제조업평균비율 보다도 낮다. 또한, 매출액이 떨어지면서 매출원가가 매출액에 차지하는 매출원가비율(전기:82.25%→당기:85.15%)이 높아져 매출총이익은 현저히 감소하였다. 이는 생산과정 및 영업환경에 심각한 문제가 발생되었다는 표시로서 임금인상 관련 지불능력이 감소되고 있음을 판단할 수 있다.

② 매출액 영업이익률 분석

- 의의 : 영업활동의 능률 및 적부를 측정하는 지표로서 매출액에 비하여 영업활동을 통한 이익이 얼마나 되는가를 표시한다.
- 기준 : 동 업계 및 경쟁 타사업장과 비교하여 높으면 좋다.
- 착안사항 : 매출액영업이익률은 매출액과 매출원가율, 판매 및 일반관리비의 영향을 크게 받으므로 매출총이익률과 관련시켜 검토하여야 한다.
- 경영상태 판단 : 위 사업장은 판매 및 일반관리비중 인건비 증가 등으로 영업이익이 현저히 감소하였고, 매출원가 항목에서 재고액이 높아진 것은 재고과다 임을 알 수 있다. 또한, 재고과다는 영업활동의 부진을 시사하고 있고, 이로 인한 수익성 악화로 경상이익은 적자였음을 판단할 수 있을 것이다.

③ 매출액경상이익률 분석

- 의의 : 매출액경상이익률은 매출액 중 경상이익이 차지하는 비율로서 이는 물건을 팔 때 얼마나 이익은 내는가를 말하며, 기업의 경쟁력을 보여주는 지표이다.
- 기준 : 해당업계 및 경쟁 타사업장과 비교하여 높으면 상대적으로 경쟁력이 강한 기업이다.

- 착안사항 : 매출액경상이익률은 영업외수익(이자수익, 배당금수익, 임대료, 자산처분이익)과 영업외비용(이자비용, 기부금)의 영향을 받으므로 매출총이익률 및 매출액영업이익률과 관련시켜 검토하여야 한다.
- 경영상태 판단 : 위 사업장은 전기에 비해 매출액이 떨어지고, 제조원가 상승 및 판매부진으로 인한 재고자산 증가로 매출총이익이 감소하였으며, 판매 및 일반관리비와 이자비용 증가 등으로 경상이익은 적자(△170백만원)임에 따라 매출액경상이익률은 동종업계 이익률보다 현저하게 낮아 기업경쟁력이 매우 취약하다는 것을 짐작할 수 있다.

④ 매출액순이익률 분석

- 의의 : 매출액순이익률은 매출액에서 당기순이익이 차지하는 비율로서 회사의 업적을 나타낸다.
- 기준 : 해당업계 및 경쟁 타사업장과 비교하여 높으면 상대적으로 영업활동이나 영업성적 등 업적이 좋은 기업이다.
- 착안사항 : 당기순이익은 경상이익에서 특별손익을 가감하고 세금을 뺀 나머지이다. 따라서 특별손익은 영업활동이나 영업성적과 무관하므로 前期의 업적과 비교할 때는 경상이익으로 하여야 판단을 그르치지 않는다.
- 경영상태 판단 : 회사업적을 판단할 때 경상이익으로 평가하여야 하므로 위 사업장은 경상이익 적자뿐만 아니라 동종업종 비율보다 현저히 떨어지므로 영업성적이 매우 불량하다고 할 수 있으나, 특별이익(562백만원)이 크게 발생함에 따라 당기순이익이 발생하였다.

Ⅲ. 경영상태 비율분석

조정담당 심사관이 정해진 조정기간 중 분석비율을 계산하여 경영분석을 한다는 것은 현실적으로 어렵다. 따라서 조정과정에서 기업의 지불능력이나 경영상태 파악에 참고가 되도록, 지금까지 대차대조표와 손익계산서를 활용하여 경영분석비율을 산정하였고, 이를 기준으로 경영분석한 기업의 지불능력과 경영상태에 대한 의견서는 다음과 같다.

1. 경영상태 비율분석표(종합)

비율종류		계 산 식	단위	당기('01)		전기('00)		동업종 비율 ('01)	제조업 평균 ('01)
				계 산 식	비율 (%)	계 산 식	비율 (%)		
안정성	자기자본비율	(자기자본/총자본) ×100	%	4,686/31,455 ×100	14.90	4,573/23,902 ×100	19.14	41.32	36.72
	부채비율	(부채/자기자본) ×100	%	26,769/4,686 ×100	570	19,327/4,575 ×100	422	142.01	172.31
	유동비율	(유동자산/유동부채) ×100	%	19,504/16,520 ×100	118.06	15,384/14,950 ×100	102.92	149.14	97.39
	당좌비율	(당좌자산/유동부채) ×100	%	13,030/16,520 ×100	78.87	10,782/14,950 ×100	72.12	95.12	65.98
	고정비율	(고정자산/자본) ×100	%	11,951/4,686 ×100	255	8,518/4,575 ×100	186	87.75	160.62
	고정장기 적합률	(고정자산/자기자본 +고정부채)×100	%	11,951/14,935 ×100	80.02	8,518/9,852 ×100	95.15	63.32	101.90
수익성	매출액 총이익률	(매출총이익/매출액) ×100	%	2,988/20,130 ×100	14.84	4,035/23,149 ×100	17.43	26.06	22.55
	매출액 영업이익률	(영업이익/매출액) ×100	%	401/20,130 ×100	1.99	1,663/23,149 ×100	7.18	7.29	5.93
	매출액 경상이익률	(경상이익/매출액) ×100	%	△170/20,130 ×100	△0.85	398/23,149 ×100	1.72	5.11	2.13
	매출액 순이익률	(순이익/매출액) ×100	%	204/20,130 ×100	1.01	260/23,149 ×100	1.12	6.67	1.49

※ 예시된 분석사업장의 업종 : 섬유제품제조업

2. 경영분석에 대한 의견서(예시)

	문제점	경영상태 의견
안정성	1.자기자본비율(14.9%) - 재무구조 취약	자기자본비율이 前期(전기)에 비하여 감소하였고, 동종업계 및 제조업 평균비율 보다도 낮다. 이는 타인자본을 많이 사용하고 있음을 시사하고 있으므로 자금조달 및 자본구조가 매우 불안정하다.
	2.부채비율(571.28%) - 재무구조 취약	타인자본 의존도가 심화되어 가는 추세이고, 동종업계의 부채비율보다도 현저히 높은 재무구조를 가지고 있음
	3.유동비율(118.06%) - 단기부채를 감당할 유동자산 불충분으로 지불능력 취약	유동비율이 개선되었으나, 여전히 동종업계보다 낮고 단기부채를 감당할 유동자산이 충분치 않으므로 지불능력이 낮고 신용상태가 좋지 않다.
	4.당좌비율(78.87%)	당좌비율이 전기에 비해 높아지고 있으나 여전히 동종업계보다 낮으므로 지불능력에 문제가 있다.
	5.고정비율(255%) - 고정자산 과다	고정비율이 전기에 비해 높아지고 있고, 동업종이나 제조업 평균보다도 높으므로 설비투자를 과도하게 하였음을 알 수 있고, 그 결과 자산의 운용 및 자금관리가 원활하지 못하다.
	6.고정장기적합률 (80.02%)	자기자본으로 고정자산에 투자하고도 여력이 있으므로 고정자산 투자에 따른 이자부담의 압박은 받지 않고 있다.
수익성	1.매출액 총이익률 (14.84%) - 매출액 감소로 수익성 저하	매출액 감소로 매출원가가 매출액에 차지하는 매출원가비율이 높아져 매출총이익은 현저히 감소하였다. 이는 생산과정 및 영업환경에 심각한 문제가 발생되었다는 표시로서 임금인상 관련 지불능력이 감소되고 있다.
	2.매출액영업이익률 (1.99%)	판매 및 일반관리비중 인건비 증가 등으로 영업이익이 현저히 감소하였고, 매출원가 항목에서 재고액이 높아진 것은 재고과다로서 이는 영업활동 부진으로 수익성이 악화되었음을 의미
	3.매출액경상이익률 (△0.85%)	매출액이 떨어지고, 제조원가 상승 및 판매부진으로 인한 재고자산 증가로 매출총이익이 감소하였으며, 판매 및 일반관리비와 이자비용 증가 등으로 경상이익은 적자(△170백만원)로서 기업경쟁력이 매우 취약하다.
	4.매출액순이익률 (14.84%,)	회사업적을 판단할 때 경상이익으로 평가하여야 하므로 경상이익 이 적자일 뿐만 아니라 동종업종 비율보다 현저히 떨어지므로 영업성적이 매우 불량하나 특별이익(562백만원)이 크게 발생함에 따라 당기순이익이 발생함.

《부록6》

현장조정 업무 매뉴얼

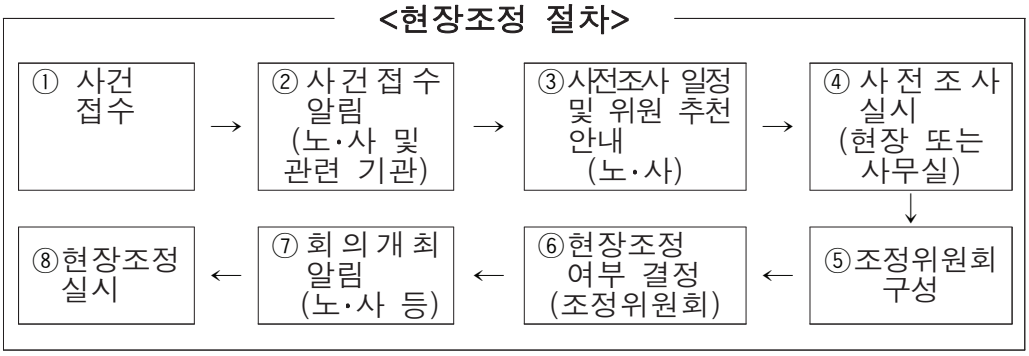
<중노위 조정과, 2013.11.>

1. 현장조정의 의의

○ 노동쟁의 조정신청 사건의 **신속·공정한 해결과 관계당사자 편의를 위해** 노동위원회의 조정회의실이 아닌 **교섭현장 또는** 노·사가 원하는 **제3의 장소에서 행하는 조정**을 말한다.

2. 세부 업무처리 요령

<현장조정 절차>



1 현장조정제도 설명 및 실시여건 확인

○ 조사관은 **사전조사 개시단계부터** 관계 당사자에게 현장조정 제도를 **설명**하고 현장조정 시행에 대한 관계 당사자의 의견 및 여러 가지 **현장조정 여건을 확인**한다.

- 현장조정 장소, 이동 편의 등 현장조정 여건에 대한 직접적인 확인이 **필요하면** 노동쟁의 발생 **현장에서 사전조사**를 할 수 있다.

※ **조사관은** 조정위원회가 현장조정 여부를 결정하는 데 참고할 수 있게 **다양한 정보를 파악**하고, 이를 조정위원회 구성 단계에서부터 관련 **조정위원에게 제공**할 수 있도록 준비한다.

2 현장조정 개시 및 안내

○ 현장조정은 **조정위원회가** 사건의 신속·공정한 해결을 위해 필요하다고 인정하여 조정의 일부 또는 전부를 현장에서 진행하기로 **결정한 때에 개시**한다.

* 1차 조정회의만 현장에서 할 수 있고, 2차 또는 3차 등 조정회의까지도 현장에서 진행할 수 있다.

- 조사관은 현장조정 실시 여건에 대한 정보(관계 당사자의 의견, 장소 등)를 조정위원에게 제공하여 의견을 수렴(전화, 이메일 등)하고, 조정위원회가 현장조정이 필요하다고 인정하는 경우 현장조정 절차를 개시한다.

※ 원활한 조정위원회 구성 및 운영을 위해서는 조정위원회 구성단계부터 정보를 제공할 필요도 있다.

- **현장조정회의 장소는 관계 당사자와 협의하여 결정**하되 회의 환경(회의장 크기, 녹음 환경 등), 노사관계 동향 등 신속·공정한 조정에 영향을 미칠 수 있는 **여러 가지 여건을 고려**해야 한다.

○ 조사관은 조정위원회가 현장조정을 하기로 한 경우 지체 없이 노동위원회위원장에게 보고(메모보고 등) 하고

- 관계 당사자 및 조정 위원에게 문서(조정회의 개최 알림), 전화, 이메일, 팩스 등을 통해 현장조정회의 일시 및 장소 등을 명확히 알린다.

3 현장조정 정보 확인 및 안내

○ **조사관은 현장에 대한 정보***를 세밀히 **파악·유지**하고, 이를 토대로 노·사 당사자와 조정 위원에게 조정회의 개최 안내문서, 전자메일 및 전화 등을 통해 상세히 **안내**한다.

* 현장의 주소, 건물명(조정회의장), 교통편(자가 차량 및 대중교통), 관계자 전화번호, 조정위원 식사 장소 등

- 특히 장소를 안내할 때에는 조정위원이 조정회의에 늦지 않도록 교통여건 등의 정보를 상세히 제공하고, 가능한 경우에는 일정 장소에 모여 함께 이동하는 방법도 강구할 수 있다.

○ 조사관은 현장조정 절차를 개시한 후에 관계 당사자의 현장조정에 대한 반대, 현장의 상황 변경 등 현장조정을 할 수 없는 사정 변경이 생기면 즉시 조정 위원에게 알리고,

- 조정위원회가 조정회의 장소 변경 등을 결정한 경우 즉시 관계 당사자 및 조정 위원에게 문서, 전화, 팩스 등으로 알린다.

4 현장조정의 활용

○ 노·사 대표 등 **근로조건의 결정에 관한 권한이 있는 사람이 참석하도록 유도**함으로써 **신속한 해결을 도모**할 수 있다.

○ 조정위원이 현장의 환경 및 분위기 등을 직접 접할 수 있어 조정 방안을 마련할 때 이를 고려할 수 있다.

- 조사관은 상황에 따라 조정위원과 동행하거나 현장에 미리 도착하여 이를 지원할 필요가 있다.

5 조정회의장 마련

○ 조정회의실은 조정업무 매뉴얼의 회의실 배치도를 참고하여 현장의 여건에 따라 적절히 배치하되 **노·사의 균형**을 맞추도록 한다.

- 또한, 가급적 조정위원 대기실 및 개별면담을 위한 장소를 별도로 마련하고, 별도로 마련하기 어려운 경우에는 대체 방안을 모색한다.

※ 조사관은 현장조정 참여 인원을 조정회의 개최 전에 파악하여 조정회의장을 배치함으로써 회의진행에 차질이 없게 한다.

○ **명패**는 의장, 근로자위원, 사용자위원, 노동조합, 사용자로 구분하여 비치한다.

* 공익사업의 조정위원 명패는 의장, 공익위원(2개)으로 구분

○ 회의내용을 명확히 **녹음**하고 파일로 저장할 수 있도록 필요한 조치(녹음기계 위치 선정 등)를 한 후 시험작동을 통해 이상 여부를 확인한다.

○ 원만한 회의진행을 위해 필요하면 음료 및 간식을 비치한다.

6 조정회의 지원

○ 조사관은 조정회의 진행에 차질이 생기지 않도록 필요한 **비품 및 문서 등**(붙임)**을 준비**한다.

- **비품**: 의사봉, 명패, 녹음기, 필기도구, USB, 음료, A4용지, 결재판, 노트북 및 프린터기 등
- **문서 등**: 관계법령집 및 업무매뉴얼, 조정회의 진행 계획서, 회의참석자 명부·회의록(주요 내용)·조정기간 연장신청서·합의 취하서·조정안 작성 서식 등

○ 조사관은 조정위원의 **현장조정 진행방식 결정에 도움이 될 수 있는 정보**(현장의 장소적 여건 및 상황 등)를 파악하여 **조정 위원에게 설명한다.**

○ 노동위원회는 현장조정을 원활히 진행하기 위해 업무추진 여건에 따라 담당 조사관 외에 **1~2명의 조사관을 추가로 배치**할 필요가 있다.

7 회의록 작성

○ 회의록은 의장선출, 의결사항 및 **주요 내용을** 「조정업무 매뉴얼」 **회의록 서식에 따라 작성**하고, **전반적인** 회의**내용 기록은 녹음으로 대체**할 수 있다.

- 이 경우 녹음내용은 전자파일 형태로 저장할 수 있어야 한다.

※ 회의내용을 녹음·저장하지 못할 상황이면 주요 내용을 수기로 기록하여 회의록에 첨부한다.

8 행정사항

○ (문서 관리 등) 조사관은 조정회의가 끝나면 가져간 비품 및 문서를 빠짐없이 거두고, 특히 노·사 간에 민감할 수 있는 내용이 담긴 자료 및 USB 등은 분실하지 않도록 철저히 관리

○ (차량확보) 조정위원을 비롯한 조사관의 이동과 비품 및 집기 등을 운반하기 위해서는 노동위원회마다 승합차가 반드시 필요

* 원거리(수원 ↔ 포천, 춘천 ↔ 태백 등)로 이동을 많이 하는 지노위는 물론, 서울·경인지역을 비롯하여 전국을 관할로 하는 중노위(세종시 ↔ 인천·부산 등)도 꼭 필요

【붙임】

현장조정 준비 물품

1. 의사봉
2. 조정위원 명패(의장, 근로자위원, 사용자위원 각 1개)
   ※ 공익사업의 조정위원 명패는 의장, 공익위원(2개)
3. 녹음기
4. 노트북
5. USB(관련 자료 저장 및 프린트용)
   ※ 보안에 유의
6. 프린터(사업장 등 현장조정 장소에 있는 것 활용 가능)
7. 업무매뉴얼
8. 노동관계 법령집
9. 필기도구(조정위원), A4용지, 결재판
10. 현수막(필요시)
11. 가방
12. 식음료<물, 커피(차), 간식 등>
13. 기타 현장조정 환경에 따라 필요한 물품

《부록7》

준상근조정위원 활용지침

<중노위 조정과, 2006.4.>

1. 검토배경

○ 노동위원회가 조정절차를 통해 분쟁해결 기능을 수행하여야 하나 한정된 조정기간에 소극적 조정, 전문성 있는 인력 부족으로 분쟁해결 지원이 미흡

○ 쟁의행위예방 및 합리적 해결을 위한 조정서비스 강화 요구 지속적 제기

※ '02년 노사정 합의, '03년 노사관계 선진화 방안 등

○ 사전예방조정 및 사후조정 등 조정서비스 개선을 위해 우선 준상근 조정위원을 활용할 필요

2. 조정서비스 제공방안

가. 준상근조정위원 위촉

(1) 위촉대상

○ 조정담당 노·사·공익위원 중 조정 경험이 많고 전문성이 있는 위원 중 필요에 따라 상근이 가능한 위원

※ 공익 또는 필수공익 사업장의 노동쟁의 조정 등을 고려하여 가급적 공익위원 중에서 위촉

(2) 위촉시기 및 인원

○ 지노위별 조정신청 집중시기를 고려하여 기간(예: 6~7월)을 정하여 위촉

○ 지노위별 예산범위 내에서 인원수 제한 없이 필요에 따라 위촉하되 사무공간 확보 등을 고려하여 인원조정

(3) 활용방법

○ 조정신청 집중시기 위원장 및 상임위원의 업무를 분담하여 수개의 조정사건을 맡을 수 있도록 함

○ 배정된 사업장 또는 사건에 대해 예방조정, 사전조정, 본조정, 사후조정 등 일련의 조정과정 전반에 걸쳐 조정역할을 수행

※ 노사가 원할 경우 최종 분규 수습시까지 사후조정 역할 수행

○ 담당 심사관은 해당 사업장 노사 동향을 수시로 파악하여 위원에게 보고

※ 임·단협기간 만료가 임박한 사업장에 대해서는 교섭개시 여부, 교섭 진행상황 등을 수시로 파악

※ 해당 사업장에 준상근조정위원제도를 홍보하고 조정위원을 소개

○ 조정신청서 접수 후 조정위원회 구성 시 반드시 참여

(4) 조정결과보고 및 보수지급

○ 조정위원은 조정활동이 종료되면 조정활동 내용 및 조정결과 등을 명시하여 지노위원장에게 결과보고

○ 조정위원 보수는 위촉기간 중 근무일에 일급(1일 15만원)을 곱한 금액을 지급

- 조정신청서 접수 이후 조정회의 참석일(현장조정회의 포함)에는 회의수당 및 안건검토비만 지급

※ 조정기간 종료 후 노사 합의로 사후조정(임의조정)을 신청하여 조정위원회가 구성된 경우 조정위원회 위원으로서 회의에 참석한 시간은 회의수당 등 지급

나. 주요사업장 전담조정위원 지원

(1) 지원대상

○ 중점관리대상 사업장 등 지역 노사관계를 선도하는 주요 사업장

○ 교섭 진행이 순조롭지 못하여 분규가 가시화 되는 등 노사관계가 불안정해져 지원이 필요하다고 판단되는 사업장

(2) 조정위원 위촉

○ 조정담당 노·사·공익위원 중 조정 경험이 많고 전문성이 있는 위원을 위촉

※ 해당사업장 노사가 희망하는 위원을 위촉하되 가급적 공익위원 중에서 위촉

(3) 위촉시기 및 인원

○ 조정위원 위촉은 해당 사업장 단협만료 시기를 고려하여 수시로 위촉

○ 지노위별 예산범위 내에서 인원수 제한 없이 필요에 따라 위촉

(4) 활용방법

○ 해당사업장에 대해 예방조정, 사전조정, 본조정, 사후조정 일련의 조정과정 전반에 걸쳐 조정역할을 수행

※ 노사가 원할 경우 최종 분규 수습시까지 사후조정 역할 수행

○ 담당 심사관은 해당 사업장 노사 동향을 수시로 파악하여 위원에게 보고

※ 임·단협기간 만료가 임박한 사업장에 대해서는 교섭개시 여부, 교섭 진행상황 등을 수시로 파악

○ 조정위원 개인사정 또는 노·사의 배제로 인해 불가피한 경우 외에는 전담위원을 포함하여 조정위원회 구성

(5) 조정결과 보고 및 보수지급

○ 조정위원은 조정활동이 종료되면 일별 조정활동 내용 및 노사간 쟁점·입장, 조정결과 등을 명시하여 지노위원장에게 결과보고

○ 조정위원 보수는 조정활동일에 한해 일급(1일 15만원)으로 계산하여 지급

- 조정신청서 접수 이후 조정회의 참석일(현장조정회의 포함)에는 회의수당 및 안건검토비만 지급

※ 조정기간 종료 후 노사 합의로 사후조정(임의조정)을 신청하여 조정위원회가 구성된 경우 조정위원회 위원으로서 회의에 참석한 시간은 회의수당 등 지급

3. 행정사항

가. 사무실 제공

○ 기간단위로 위촉하는 준상근조정위원은 노동위원회 사정에 따라 가급적 별도 사무공간 제공

○ 주요사업장 전담 조정위원은 별도의 사무공간 제공 없이 행정편의만 제공

※ 담당심사관이 필요시 조정활동 상황 점검

나. 보고사항

○ 각 지노위는 '06.5.10까지 준상근조정위원 기본운영계획을 수립하여 소요예산 등을 중노위(기획총괄과)에 보고

※ 기간단위 준상근조정위원 인원수 및 기간, 지원대상 주요사업장 및 조정위원 인원수 및 예상소요예산

○ 각 지노위는 매월말 배정예산의 집행현황 및 불용예상액을 중노위(기획총괄과)에 보고

○ 각 지노위는 조정위원별 결과보고를 중노위(조정과)에 송부

다. 홍보

○ 노동위원회 노·사·공익위원에 대한 준상근조정위원 제도안내 및 조정활동 희망위원 파악

○ 중노위 및 각 지노위는 노사단체 및 중점관리사업장 등을 중심으로 제도 안내 등 홍보실시

《부록8》

조정자에게 필요한 능력과 태도

《미국연방알선조정청(FMCS) 자료 발췌》

○ 조정자는 당사자 자신이 갖고 있는 자주적인 분쟁해결의 의욕과 능력을 자각시키고 상호 이해를 증진시키며 신뢰가 가능한 분위기를 조성하여 당사자 간에 대화를 계속하게 할 수 있는 능력과 태도를 갖추어야 한다.

※ 조정자에게 필요한 덕목 : 경청(good listening), 신뢰감(trust building), 공정(fairness), 상호이익(win-win strategy), 대안모색(alternative finding)

- 이러한 것은 대단한 것이 아니라 보통사람이라면 누구나 생각할 수 있는 아주 평범한 것이다.

※ 쌍방당사자를 똑같은 눈으로 쳐다보고 상식을 갖고 대처하는 것이 조정자에게 필요한 능력과 태도의 전부다.

중립을 지킬 것(가장 중요)

○ 분쟁의 조정자가 편파적이라면 당사자는 조정자를 신뢰하지 않으며 신뢰가 없으면 조정이 성공할 수 없다.

※ 당사자들이 조정자로부터 공평한 취급을 받고 있다고 생각하는 때에 조정이 가장 효율적이다.

- 조정자는 조정의 초반부에서 누가 올바른가, 누구에게 책임이 있는가와 같은 예단과 선입견을 갖고 있어서는 곤란하다.

○ 이는 조정자 자신이 중립을 지키는 것만으로는 충분하지 않고 당사자들로 하여금 조정자의 중립성을 믿도록 만드는 것이 중요하다.

- 당사자 일방만 보고 있다거나 일방에게만 말을 시키는 태도는 설사 조정자에게 그럴만한 이유가 있다고 하여도 상대방을 불안하게 한다.

당사자의 말을 잘 들을 것

○ 조정자는 당사자로 하여금 말하게 하고 이를 듣는데 뛰어나야 하며, 당사자의 가슴 속 감정을 표출할 수 있도록 해야 한다.

※ 당사자의 감정을 표출할 수 없다면 당사자는 냉정해질 수 없고 객관적인 시각을 가질 수 없다.

- 당사자가 “내 말을 누군가에게 듣게 하고 싶은 욕망이 어는 정도 충족되었다. 이제 남의 말을 듣고 싶다”는 마음이 생길 수 있도록 충분히 공감을 갖고 듣는 것이 필요하다.

이해력과 분석력을 갖고 있을 것

- 오케스트라의 지휘자가 다양한 종류의 악기들의 연주를 지휘하여 듣기 좋은 하나의 음악을 창조하는 것처럼
  - 조정자도 당사자들의 잡다한 불만을 들으면서 이를 잘 정리하고 분류해야 하며 당사자가 새로운 각도로 문제를 바라보아 최선의 해결책을 찾아낼 수 있도록 만들어야 한다.

비판이나 설교를 하지 말 것

- 조정자는 자신의 개인적 가치관에 기하여 사건과 당사자를 판단하는 태도를 취해서는 안 된다.
  - 조정자는 상대방을 있는 그대로 받아들이며 서로의 입장이 다르다는 것을 확실히 이해하는 것이 조정과정에서 필수적인데 조정자가 당사자를 비판하여서는 이러한 작업이 진행될 수 없다.
- 또한 당사자는 조정자의 설교조의 태도에 민감하게 반응하고 조정자가 자기를 설교하고 비판하고 있다고 생각하는 순간 마음의 문을 닫아버리며, 경우에 따라서는 조정자에게 반항적으로 행동하는 당사자도 있기에 주의하여야 한다.

강한 인내심을 가질 것

- 당사자의 말이 이치에 맞지 않을 때, 조정의 진행이 더딜 때, 거의 합의가 성립되었다고 생각하였는데 당사자가 갑자기 말을 바꿀 때와 같이 조정절차의 진행 중 조정자의 인내심을 시험하는 일이 자주 발생 한다.
  - 이럴 때마다 조정자는 그 사건이 당사자에게 그 만큼 중요하기 때문이라고 너그럽게 이해하고 참고 견디며 강한 인내심을 가져야 한다.
- 조정의 주역은 조정기관이 아니라 당사자이므로 조정자는 당사자가 무엇을 하고 싶어 하는가를 항상 생각해야하고 조정자가 당사자의 감정을 지나치게

억누르거나 당사자의 생각을 억지로 고치거나 조정안을 강요하는 것은 현명하지 못하다.

※ 조정자에게는 최선의 조정안이라도 당사자는 생각이 다를 수 있다는 것을 명심 한다.

냉정할 것

- 조정의 도중에 어떤 일이 발생하여도 당황하지 않고 조정의 리더십을 잃지 않는 냉정한 태도가 중요하다.

– 냉정하게 최후까지 책임을 다하여 당사자의 합의를 성립시키는 리더십이 조정자에게 필수적인 자질이다.

창조적이고 유연할 것

- 당사자에게 해결 곤란한 문제라도 제3자의 입장에서 해결할 수 없는 문제는 존재하지 않는다.

– 조정자는 당사자의 절망이나 강경한 발언에도 흔들리지 말고 문제를 새로운 각도에서 보아야 하며, 이를 위하여 창조적이고 유연하며 아이디어가 풍부하여야 한다.

※ 경험과 상식을 이용하여 당사자가 미처 생각하지 못한 분쟁해결의 대안을 발견하고 제시할 수 있어야 한다.

체념하지 말 것

- 조정 도중에 당사자가 “이제 조정은 싫다. 쟁의행위를 하겠다”며 조정을 거부하는 경우가 있다.

※ 이때 조정자는 당사자의 이러한 태도에 압도당하여 조정의 노력을 쉽게 포기하여서는 안 된다

– 왜 당사자가 그러한 감정을 갖게 되었는지, 어떻게 하면 당사자를 그러한 상태에서 벗어나게 할 수 있는지, 어떻게 하면 당사자 간의 대화를 계속하게 할 수 있는지 등을 꾸준히 모색한다.

- 체념하지 않고 끝까지 버티면서 조정을 계속하는 자세가 성공의 비결이다.

《부록9》

재처분 매뉴얼

Ⅰ 재처분의 의의

● 재처분이란 중앙노동위원회의 재심결정에 대한 법원의 취소판결이 확정되면 기속력에 따라 그 판결의 취지에 맞게 다시 이전의 재심신청에 대한 처분(재심결정)을 하는 것이다.

관계 법령

▷「행정소송법」 제30조(취소판결등의 기속력)

① 처분등*을 취소하는 확정판결은 그 사건에 관하여 당사자인 행정청과 그 밖의 관계행정청을 기속한다.

※ "처분등"이라 함은 행정청이 행하는 구체적 사실에 관한 법집행으로서의 공권력의 행사 또는 그 거부와 그 밖에 이에 준하는 행정작용 및 행정심판에 대한 재결을 말한다.

② 판결에 의하여 취소되는 처분이 당사자의 신청을 거부하는 것을 내용으로 하는 경우에는 그 처분을 행한 행정청은 판결의 취지에 따라 다시 이전의 신청에 대한 처분을 하여야 한다.

③ 제2항의 규정은 신청에 따른 처분이 절차의 위법을 이유로 취소되는 경우에 준용한다.

- 중앙노동위원회의 재심결정을 취소하는 법원의 판결이 확정된 때에는 그 재심결정의 효력이 소급하여 상실되므로 재심신청은 있으나 재심결정이 없는 상태가 된다. 따라서 노동관계 당사자의 재심신청에 대한 중앙노동위원회의 재조치가 필요하다.

Ⅱ 재처분사건의 종류

가. 중앙노동위원회의 중재재심 또는 중재해석재심 결정에 대한 법원의 확정된 취소판결 해당 사건

* 관계당사자가 지방노동위원회 또는 특별조정위원회의 중재재정(또는 그 해석)이 위법이나 월권에 의한 것이라고 인정하여 중앙노동위원회에 재심을 신청한 사건(노조법 제68조제2항 및 제69조제1항)

나. 중앙노동위원회의 필수유지업무 유지·운영 수준 등(노조법 제42조의4)의 재심결정에 대한 법원의 확정된 취소판결 해당 사건

Ⅲ 재처분의 절차

가. 재처분의 개시

- 중앙노동위원회의 재심결정에 대한 법원의 취소판결이 확정되면 중앙노동위원회의 직권으로 개시한다.

※ 법무지원과로부터 패소사실 통보 시 즉시 재처분 절차 개시

관계 법령

중앙노동위원회는 재심판정을 취소하는 법원의 판결이 확정된 때에는 중재위원회(중재재심·중재해석재심) 또는 특별조정위원회(필수유지업무 수준 등 재심)의 의결을 거쳐 해당 사건을 재처분하여야 한다.(노동위원회규칙 제161조제7항, 제191조 및 제99조제1항)

취소 판결이 확정되는 경우와 확정일

❖ 법원의 1심 및 항소심 판결문 송달 후 상소기간(항소 또는 상고기간인 2주일<민사소송법 제396조, 제425조>)이 지난 경우: 상소기간 다음 날

* 상소기간이 지났는지 여부는 피고를 기준으로 함(대법원 2007. 9. 6. 선고 2007다41996 판결)

❖ 상소기간이 지나기 전에 상소를 포기한 경우: 상소를 포기한 날

❖ 상고심 판결 선고가 있는 경우: 상고심 판결 선고일

❖ 상고심에서 심리불속행 기각판결(상고심절차에 관한 특례법 제4조 및 제5조제2항)이 있는 경우 : 상고인에게 상고심 판결서가 송달된 날

❖ 상소를 제기한 후 ①상소를 취하한 경우 또는 ②상소장 각하명령이나 상소 각하판결이 있는 경우(해당 상소장 각하명령이나 상소 각하판결 확정 전제): 해당 상소기간 다음 날

* 상소기간의 계산 방법은 민법 '제6장 기간(제155조~제161조)'를 적용

※ 취소판결의 확정 여부와 판결확정일은 법원에서 발급하는 판결확정증명원이나 대법원 홈페이지(http://www.scourt.go.kr ⇒ 정보광장 ⇒ 사건 검색)에서 최종심 판결문의 사건번호를 입력하여 다음 사항을 참고하여 확인

나. 재처분사건 검토 및 사건 등록

- 재처분사건 절차를 개시하는 경우 재처분사건의 종류 및 재처분 판정 범위를 검토한다.
- 사건번호는 중앙 2017재중재00, 중앙2017재중재해석00, "중앙2017재필수00"의 형식으로 부여한다.

다. 조사보고서 작성

- 조사관은 초·재심 판정서와 법원 판결문을 토대로 조사보고서를 작성하되, 사실심 변론 종결 시점(1심으로 종결한 경우는 1심 종결 시점, 항소심 이상 진행한 경우는 항소심 변론 종결 시점) 이후에 사정변경이 발생한 경우에는 해당 사항*을 기재한다.

* 기재하여야 할 사정변경: 용자의 상호변경, 합병, 영업양도, 폐업 등

라. 조정(중재)위원회 구성 및 회의 등

- 본안 판단에 대한 취소판결이 확정된 경우 기속력에 따라 다시 재심신청에 대한 처분을 하는 것이므로 조정(중재)회의를 개최하지 아니함을 원칙으로 하나

  - 본안에 대한 심리 또는 판단이 필요한 경우에는 특별조정위원회 또는 중재위원회를 구성하여 회의를 개최할 수 있다(노동위원회규칙 제99조 제3항).

    * 특별조정위원회 또는 중재위원회의 구성 및 회의 등의 처리절차는 '다시 이전의 재심신청에 대한 처분(재심결정)을 하는 것'이므로 당초의 재심신청에 대한 처리절차와 같다.

<재처분 조사보고서 작성 예시>

중 앙 노 동 위 원 회
조 사 보 고 서

(회의 예정일 : , 담당 조사관)

사 건 중앙2016재필수0 (주)○○ 필수유지업무 유지·운영수준 등의 결정 재심결정에 대한 재처분(신청)

재심사건 중앙노동위원회 2016. 0. 0. 결정 2016필수0

소송사건 서울행정(서울고등, 대)법원 2017.0.0. 선고 2017(구합, 누, 두)00 판결 【판결 확정일 : 2017. 0. 0.】

근 로 자

사 용 자

결정주문 [○○지방노동위원회 2016. 0. 0. 결정, 2016필수0]

1.

2.

[중앙노동위원회 2016. 0. 0. 결정, 2016필수0]

1.

2.

판결주문 [서울행정법원 2016. 0. 0. 선고 2016구합00 판결]

1.

2.

[서울고등법원 2016. 0. 0. 선고 2016누00 판결]

1.

2.

[대법원 2016. 0. 0. 선고(선고가 없는 경우 '자') 2016두00 판결]

1.

2.

신청취지 (신청에 따라 재처분 하는 경우)

위 재처분(신청)사건에 대하여 검토하고 그 결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 당사자

가. 근로자

나. 사용자

2. 이 사건의 경위

3. 이 사건 재처분에 이른 경위

가.

나.

다.

【재심결정 요지】

라.

【(행정, 고등, 대)법원판결 요지】

마. (신청에 따라 재처분하는 경우 재처분 신청서 제출일 등의 신청 경위)

4. 당사자 주장 요지

가. 근로자(노동조합) 주장 요지

나. 사용자 주장 요지

5. 주요 쟁점 사항

6. 주요 쟁점별 당사자 주장 및 조사 결과

7. 그 밖에 직권조사 결과

8. 참고 사항

마. 재처분 의결

- 행정소송의 사실심 변론종결 이후 발생한 새로운 사유를 내세워 다시 이전의 신청에 대하여 거부처분을 할 수 있다.

> ❖ 행정청의 거부처분을 취소하는 판결이 확정된 경우에는 그 처분을 행한 행정청은 판결의 취지에 따라 이전의 신청에 대하여 재처분할 의무가 있고, 이 경우 확정판결의 당사자인 처분 행정청은 그 행정소송의 사실심 변론종결 이후 발생한 새로운 사유를 내세워 다시 이전의 신청에 대하여 거부처분을 할 수 있음(대법원 1999. 12. 28. 선고 98두1895 판결, 대법원 2004. 1. 15. 2002무30 결정)

바. 재처분 결정서 작성

- 특별조정위원회 또는 중재위원회의 의결에 따라 재처분 결정서(붙임)를 작성한다.
  - 다만, 법원의 판결이 확정된 후에 당사자간 합의가 확인되는 경우 또는 재처분의 실익이 없는 경우에는 특별조정위원회 또는 중재위원회의 의결로써 재처분 결정서를 작성하지 아니할 수 있다.

사. 결과 통보 및 불복

- **결과통보**
  - 조사관은 재처분사건 당사자에게 특별조정위원회 또는 중재위원회의 의결결과(재처분 결정서)를 송부한다(「노동위원회법」 제17조의2 및 노동위원회규칙 제28조).
  - 또한 재처분 결정이 있는 경우 그 사실을 초심 지방노동위원회에 통지한다(노동위원회규칙 제98조제1항).
- **재처분 결정에 대한 불복**
  - 재처분 결정에 대해서는 불복을 허용하지 않는 것이 원칙이다. 다만, 조정(중재)회의를 거쳐 본안 판단을 한 재처분에 대하여 불복하는 경우에는 당사자에게 재처분 결정서를 송달받은 날부터 15일 이내에 행정소송을 제기할 수 있음을 알려주어야 한다(노동위원회법 제27조).

■ 노동위원회규칙 [별지 제34호의3 서식]

중 앙 노 동 위 원 회
재 처 분 결 정 서

사 건

당 사 자

재처분 결정일

주 문

초심판정주문

【○○노동위원회 2016. 00. 00. 결정 ○○2016재필수00】

재심판정주문

【중앙노동위원회 2016. 00. 00. 결정 중앙2016재필수00】

법원판결주문

【○○법원 2017. 00. 00. 선고 2017(구합, 누, 두)00 판결】

(신 청 취 지)

이 유

1. 당사자
2. 재처분에 이른 경위
3. 판단
4. 결론

년 월 일

중 앙 노 동 위 원 회

중 재 위 원 회

위원장 공익위원 ○ ○ ○

공익위원 ○ ○ ○

공익위원 ○ ○ ○

조정 및 필수유지 업무 매뉴얼

이 책을 만든 사람들

중앙노동위원회 위원장	박 준 성
사무처장	문 기 섭
조정심판국장	정 정 식
조정과장	김 태 현
조정과 조사관	안 진 교 김 갑 한 이 정 아 이 태 우 임 준 식 이 서 연 조 재 현 박 형 진 남 민 정
도움주신 분들 (공익위원)	이 덕 로 김 학 린 류 광 해

▮ 발행일 : 2018년 1월

▮ 발행처 : 중앙노동위원회 조정과

▮ 인 쇄 : 열림기획㈜

< 비매품 >