

고충처리위원회 규정

2017. 11. 01. 최초제정

제1조(목적) 이 규정은 교직원의 고충을 청취하고 이를 처리하고 이해와 협조를 통하여 건전한 근로환경을 만들어 노사공동의 이익을 증진함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 본 위원회는 대전보건대학교 고충처리위원회라(이하 “위원회”라 한다) 칭하고 대전보건대학교내에 둔다.

제3조(신의성실의 의무) 교직원과 고충처리위원은 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 고충 처리에 임하여야 한다.

제4조(고충처리위원회의 구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내로 구성한다.

②위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 대학 소속 교직원 중에서 총장이 위촉하는 자
2. 교수회를 대표하는 2인 이상의 교원과 노사협의회를 대표하는 2인 이상의 직원으로 구성한다.

③고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

④교직원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 사외 상담원을 둘 수도 있다. 이때 사외 상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

⑤위원회의 사무는 교직원 복무를 담당하는 부서(교원은 교무처, 직원은 사무처)에서 담당하며, 각 담당부서에서 지정하여 운영한다.

제5조(위원의 임기) ①위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

②보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제6조(고충의 처리) ①교직원은 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

②상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 교직원의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 교직원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 교수회 또는 노사협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제7조(감질행태 감시 및 처리) ①감질 전담 감찰담당관을 지정하여 감질 신고 접수 및 상담을 실시할 수 있다.

②감찰담당관은 고충처리위원이 겸직하거나 교수회 또는 노사협의회에서 선발한다.

③분기 1회 이상 주기적인 자체점검을 실시하며, 내부망에 감질행위 신고게시판을 설치하여 운영한다.

④감질행위 신고 및 점검을 통하여 위반자가 발생할 경우 진상조사 후 징계요구를 할 수 있다.

제8조(상담실 운영) ①교직원의 고충을 처리하기 위한 상담실은 위원회의 사무를 담당

하는 부서로 한다.

②상담부서에서는 교직원들을 대상으로 고충 및 갑질사례 등에 관한 주제로 예방교육을 실시할 수 있다.

제9조(대장 비치) ①고충처리위원회는 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장(별지 제1호 서식)을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

②갑질 전담 감찰담당관은 갑질 행태 관련 접수 및 그 처리에 관한 대장(별지 제2호 서식)을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

제10조(비밀 유지) 고충처리위원회 위원은 고충처리 시 지득한 개인의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제11조(규정 외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

[illegible]

고충사항 접수 및 처리 내역

접수번호		접수일		처리기한	
------	--	-----	--	------	--

고충사항신청인

소속부서		직 급		성 명	
------	--	-----	--	-----	--

고충처리위원

직위		성명	
----	--	----	--

고충사항요지

--

처리결과

처리일		처리결과 통보일	
-----	--	-------------	--

처리내용 :

<별지 제2호 서식>

갑질행위 접수관리대장

접수번호	접수일자	신고 내용	처리결과 접수/처리완료
		- 피신고자 : 소속 직위(급) 성명 - 신고내용 : - 갑질유형 : 1.() 2. ()	
		- 피신고자 : 소속 직위(급) 성명 - 신고내용 : - 갑질유형 : 1.() 2. ()	
		- 피신고자 : 소속 직위(급) 성명 - 신고내용 : - 갑질유형 : 1.() 2. ()	
		- 피신고자 : 소속 직위(급) 성명 - 신고내용 : - 갑질유형 : 1.() 2. ()	
		- 피신고자 : 소속 직위(급) 성명 - 신고내용 : - 갑질유형 : 1.() 2. ()	
		- 피신고자 : 소속 직위(급) 성명 - 신고내용 : - 갑질유형 : 1.() 2. ()	

※ 갑질 유형

1. 공적인 목적을 위해 선발된 직원에 대해 상사나 그 가족이 직위를 이용해 개인적 용무를 부당하게 지시·강요하는 행위

* (예시) △개인모임 동원(운전 포함) △업무와 무관한 지시 △휴가 등 기본권 미보장

2. 공적인 지시 또는 규정상 업무범위 내의 지시일 경우에도 폭력, 폭언 등 그 과정에서 부당하게 인격적 모멸감 등을 주는 행위

갑질 행위 신고서

- 신고내용 특성상 처리 결과는 별도로 통보하지 않습니다.
- 신고내용이 구체적이지 않거나, 피신고자 소속 기관, 피신고자를 특정할 수 없는 내용에 해당하는 경우에는 처리되지 않을 수 있습니다.
- 단, 신고자 본인을 특정할 수 있는 내용(소속, 직급, 성명, 연락처 등)은 신고 내용에서 반드시 제외하여 주시기 바랍니다.

신고일자	
피신고자	
제목	
내용	

첨부자료	1. 2.
------	----------