

서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회 운영 규정

제정 2018. 7. 6.

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원법」 제76조의2와 「공무원 고충처리규정」 제3조에 따라 서울과학기술대학교 소속 직원(6급이하 공무원 및 대학 회계 직원)의 고충심사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 구성) ① 서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 위원장을 포함한 7명 이상 15명 이하의 위원으로 위원풀(Pool)을 구성하되, 민간위원은 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1이상이어야 한다.

② 위원장은 총무과장이 되고, 공무원위원은 5급 이상 공무원 중에서 총장이 임명한다.

③ 민간위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 총장이 위촉한다. 이 경우 민간위원의 임기는 2년으로 하고 1회에 한해 연임할 수 있다.

1. 공무원으로 20년 이상 근무하고 퇴직한 사람
2. 대학에서 법학·행정학·심리학 또는 정신건강의학을 담당하는 사람으로서 조교수 이상으로 재직 중인 사람

3. 변호사 또는 공인노무사로 5년 이상 근무한 사람

④ 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 5명 이상 7명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다. 이 경우 민간위원이 3분의 1이상 포함되어야 한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두되, 간사는 인사팀장으로 한다.

제3조(고충심사상의 유의사항) 위원회의 위원 및 간사는 고충심사를 할 때 다음 각 호의 사항을 유의해야 한다.

1. 고충처리 업무가 서울과학기술대학교 소속 직원(이하 "직원"이라 한다)의 권익을 보장하고 근무환경의 개선에 이바지할 수 있도록 할 것
2. 고충처리를 통하여 직원의 근무의욕과 사기를 높이고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성할 수 있도록 할 것
3. 고충심사는 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정·신속하게 처리할 것

제4조(심사 대상 고충 등의 범위) ① 이 규정에 따른 직원의 심사 대상 고충 등의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 근무조건

가. 봉급·수당 등 보수에 관한 사항

나. 근무시간·휴식·휴가에 관한 사항

다. 사무실·업무량·후생복지 등 근무환경에 관한 사항

2. 인사관리

가. 승진·전직·전보 등 임용에 관한 사항으로서 임용권자의 재량행위에 속하는 사항

나. 근무성적평정·경력평정·교육훈련·복무 등 인사행정의 기준에 관한 사항
다. 상훈·제안 등 업적 성취에 관한 사항

3. 그 밖의 신상문제

가. 성·종교·연령 등에 따른 차별 대우와 관련되는 사항

나. 그 밖에 개인의 정신적·심리적·신체적 장애로 발생하는 직무수행의 문제에 관한 사항

② 위원회는 소청의 대상이 되는 사항, 감사원의 변상판정에 관한 사항 등 결정에 관한 사항, 연금급여에 관한 사항 등과 같이 다른 법령에 따라 처리되는 사항에 관한 고충을 접수한 경우에는 필요한 절차를 안내하는 등 적절히 처리해야 한다.

제5조(고충심사의 청구) ① 고충심사를 청구하려는 자는 다음 각 호의 사항을 적은 별지 제1호 고충심사청구서(이하 "청구서"라 한다)를 총장에 제출하고 총장은 지체없이 위원회에 회부해야 한다.

1. 성명, 생년월일, 직위, 소속, 직급, 주소

2. 고충심사를 청구한 취지와 이유

② 간사는 청구서가 접수되면 지체 없이 고충심사청구부에 기재를 해야 한다.

③ 간사는 접수된 청구서를 별지 제2호 서식의 청구서 처리전과 별지 제3호 서식의 고충심사청구 처리점검표를 작성하여 위원장에게 보고해야 한다.

제6조(청구서의 보완 요구) 위원회는 제5조 제3항에 따라 청구서의 내용을 보완해야 할 사항이 있다고 보고되면 청구서를 접수한 날부터 7일 이내의 범위에서 적절한 기간을 정하여 별지 제4호 서식에 따라 보완을 요구해야 한다.

제7조(자료의 요구 등) ① 위원회는 제6조에서 요구한 내용이 보완된 후 필요한 경우에는 청구인의 소속 부서에 대하여 별지 제5호 서식에 따라 필요한 자료나 변명서를 제출할 것을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 청구인의 소속 부서에서 관계 자료 등을 제출하면 간사는 별지 제6호 서식의 청구관계자료처리전을 작성하여 위원장에게 보고해야 한다.

제8조(사실조사) ① 위원회는 고충심사청구인(이하 "청구인"이라 한다) 또는 증인이나 참고인을 불러 묻거나 고충관련기관에 대한 자료조사 등 필요한 사실조사를 할 수 있다.

② 제1항의 사실조사를 할 때에는 간사는 별지 제7호 서식의 문답서, 그 밖의 사실조사서를 작성해야 한다.

③ 위원회가 청구인이나 그 밖의 관계인을 출석시켜 사실조사를 할 경우에는 별지 제8호 서식에 따라 출석 통지를 해야 한다.

제9조(회피 및 기피) ① 위원회의 위원 중 청구인의 친족이거나 청구사유와 밀접한 관계가 있는 자는 그 고충심사를 회피할 수 있다.

② 위원회의 위원에게 고충심사의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있을 때에는 청구인은 그 위원의 기피를 신청할 수 있으며, 위원회는 의결로 그

위원의 기피여부를 결정하여야 한다.

제10조(고충심사절차) ① 간사는 제8조에 따른 사실조사가 끝난 날부터 7일

이내에 별지 제9호 서식의 심사보고서를 작성하여 위원회에 회부해야 한다.

② 위원회가 청구서를 접수한 때에는 30일 이내에 고충심사에 대한 결정을 하여야 한다. 다만, 부득이하다고 인정되는 경우에는 위원회 의결로 30일을 연장할 수 있다.

③ 위원회는 고충심사에 필요하다고 인정할 때에는 청구인, 청구인이 소속하는 부서의 장 또는 그 대리인 및 관계인을 출석하게 하여 진술하게 하거나 관계부서에 심사 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 전문 분야에 관한 학식과 경험이 있는 사람에게 검정·감정 또는 자문을 의뢰하거나 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 할 수 있다.

④ 위원회는 고충심사의 청구인 또는 관계인의 진술을 청취하거나 구두로 문답하는 경우에는 그 청취서 또는 문답서를 작성하여야 한다.

제11조(심사기일의 지정 및 통지) ① 위원회는 고충심사를 위해 청구인이나 그 밖의 관계인에게 심사에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 기회를 부여하여야 한다.

② 제1항의 기일통지는 심사일 5일전까지 당사자에게 도달되도록 하여야 하며, 통지를 받은 청구인이 심사기일에 상당한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 위원회는 진술 없이 심사·결정할 수 있다. 다만, 서면으로 진술할 때에는 결정서에 서면진술의 요지를 기재하여야 한다.

제12조(취하) 청구인은 위원회의 결정이 있을 때까지는 언제든지 청구의 일

부 또는 전부를 취할 수 있다.

제13조(고충심사회의) ① 위원회의 심사회의를 제10조에 따른 심사보고서가 회부된 날부터 7일 이내에 위원장이 정하는 일시에 연다.

② 심사회议에는 위원장, 위원, 간사, 청구인 및 증인 등 관계인만이 참석한다.

③ 간사는 별지 제11호 서식의 심사조서를 작성하고, 참석한 위원은 이에 서명을 해야 한다.

제14조(결정) ① 고충심사의 결정은 회의에 지정된 위원 전원의 출석과 출석 위원 과반수의 합의에 따른다.

② 위원회의 결정은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 시정요청 : 고충심사청구가 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우
2. '개선권고' 또는 '의견 표명' : 시정을 요청할 정도에 이르지 아니하나, 제도나 정책 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우
3. 기각 : 고충심사청구가 이유 없다고 인정되는 경우
4. 각하 : 고충심사청구가 적법하지 아니한 경우, 사안이 종료된 경우, 동일한 사안에 관하여 이미 소청 또는 고충심사 결정이 이루어진 경우로 심사의 실익이 없는 경우

③ 결정서에는 청구의 취지 및 결정의 이유가 적혀있어야 한다.

제15조(결정문의 제출 등) ① 간사는 심사결정일부터 10일 이내에 별지 제12호 서식의 결정문안을 작성하여 위원장 및 위원의 서명을 받아야 한다.

② 위원회는 결정문을 지체없이 총장에게 송부하여야 한다.

제16조(고충심사결과처리) ① 총장은 청구인, 처분부서 등 피청구인 또는 관계부서의 장에게 심사결과를 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 심사결과 중 제15조제2항에 따라 시정을 요청받은 처분부서 또는 부서의 장은 특별한 사유가 없으면 이를 이행하고, 시정 요청을 받은 날부터 30일 이내에 그 처리 결과를 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 이행할 수 없는 경우 그 사유를 총장에게 문서로 보고하여야 한다.

제17조(재심 청구 안내) 청구인이 보통고충심사위원회의 고충심사 결과에 불복할 경우 간사는 재심청구에 관한 사항을 안내하여야 한다.

제18조(처리결과의 확인) 감사 담당 공무원은 자체감사 할 때에 고충심사의 처리결과를 확인할 수 있다.

제19조(고충심사 처리 현황의 관리) 위원회는 별지 13호 서식에 따른 고충심사 처리 현황을 관리해야 한다.

부칙 <제443호, 2018.7.6.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

고충심사청구서

1. 사건명 : 청구
2. 청구인

성명	(한자 :)
생년월일	(세)
소속	
직(계)급	
주소	(우편번호 :)
전자우편	- 자택 또는 직장 : - 휴대전화 :
전화번호	
대리인(선임시 기재)	

3. 피청구인 :
4. 고충이유 : 별지로 작성
5. 입증자료 :

위와 같이 청구합니다.

년 월 일

위 청구인 (서명 또는 인)

서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회 귀하

[별지 제2호 서식]

청구서 처리전

	담당	인사팀장 (간사)	총무과장 (위원)	총무국장 (위원장)

사 건 :				
청 구 인	성 명		생년월일	
	직 위		직 급	
	주 소			
	소 속			
고충심사를 청구한 취지와 이유				
지 침				
서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회				

[별지 제3호 서식]

고충심사청구 처리점검표

청구인			
사 건			
접 수		처리 기간	
보 완	요구일 :	보완 기간 :	보완일 :
청 구 관 계 자 료	요구일 :	제출 기간 :	제출일 :
	처분일 :	처분 과 :	
조 사	청구인조사 : 유무	고충관련기관조사 : 유무	증인조사 : 유무
심 사 회 부	심사기일 통지 :	통지서 수령 :	심사보고서 결재 :
심 사 회 의	심사기일 :	기피신청 : 유 무(위원:)	
	당사자 출석 :	청구인 : 참석·불참 고충관련기관 : 참석·불참	
결 정	결정일자 :	결정내용 :	
	결정문안결재 :	결정원본서명 :	정본 발송 :
서 류 정 리	서류정리일자 :	보관 장소 :	
확 인	담 당 :	인사팀장 :	
서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회			

[별지 제4호 서식]

서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회

사 건
수 신
제 목 청구서의 보완 요구

귀하가 . . .자로 제출한 고충심사청구서는 다음과 같
이 보완할 부분이 있으니 이 통지를 받은 날부터 일 이내에 보완하여 서
울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회에 제출해 주시기 바랍니다.

위 기일 내에 보완하지 않으면 청구를 취하한 것으로 보고 처리하게 됨을
알려드립니다.

보 완 사 항

서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회위원장

[별지 제5호 서식]

서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회

사 건

수 신

참 조

제 목 고충심사 관계 자료의 제출 요구

에 근무하는 가(이) 불임과 같이 고충심사청구를 했으므로 이를 통지하는 동시에 「국가공무원법」 제76조의 2 제5항 및 「공무원 고충처리 규정」 제7조에 따라 심사에 필요한 아래의 자료를 요구하니 200 . . .까지 제출해 주시기 바랍니다.

1. 청구이유 각 항목에 대한 변명서 및 그 입증 관계 자료

청구 이유	변명 사유	입증 관계 자료

2. 그 밖에 이 건 소명에 필요한 관계 법규 및 자료

위 청구 관계 자료에는 증거목록이 표기되어야 하고 일련번호가 붙어야 하며, 각 청구 관계 서류 사본에 작성자의 간인이 있어야 합니다.

불임 고충심사청구서 1통. 끝.

서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회위원장

[별지 제6호 서식]

청구 관계 자료 처리전

	담당	인사팀장 (간사)	총무과장 (위원)	총무과장 (위원장)
사 건 :				
<u>청구 취지</u>				
<u>변명 요지</u>		<u>입증 관계 자료</u>		
<u>처리 지침</u>				
서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회				

[별지 제7호 서식]

문 답 서

[illegible]

본 문답서는 본인의 진술과 다름이 없을 뿐만 아니라 자유 의사에서
진실을 진술하였음을 증명하여 이에 서명날인한다.

진 술 자 인

년 월 일

조 사 자 인

입 회 자 인

[별지 제8호 서식]

서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회

사 건

수 신

제 목 출석 통지

. . . 자로 에 근무하는 가(이)

청구한 고충심사를 위해 「공무원 고충처리 규정」 제7조에 따라 귀하와 면
담하려고 하니 아래 일시 및 장소에 출석해 주시기 바랍니다.

출석 일시 : . . . : (요일)

출석 장소 :

서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회위원장

[별지 제9호 서식]

심사보고서

담 당			결 재	담당	인사팀장 (간사)	총무과장 (위원)	총무과장 (위원장)
사 건							
청 구 인	성 명				생년월일		
	직 위				직급		
	주 소						
	소 속						
고충관련 부 서							
청구 취지							
심사 기일		. . . ()					
접수 일자					처리 기한		
비 고							

[별지 제10호 서식]

서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회

사 건

수신

제 목 고충심사 기일의 통지

자로 가(이) 청구한 고충심사를 아래와 같이 심사하고자 「공무원 고충처리 규정」 제8조에 따라 그 기일을 통지하니 출석해 주시기 바랍니다.

대리인을 출석시킬 때에는 반드시 대리인 지정서를 지참해 주시기 바랍니다.

사정이 있어 출석할 수 없게 되어 서면으로 진술하려면 심사기
일 전에 서울과학기술대학교 직원 보통고충처리위원회에 도착할 수 있도록
진술서를 제출해 주시기 바랍니다.

심사 일시 : . . . (요일) :

출석 장소 :

서울과학기술대학교 직원 보통고충심사위원회위원장

심사 조서

사 건		청 구 인		고충 관련 기관	
일 시	. . . :		장 소		
위원회	위 원 장 : 위 원 : (인) 관계 직원 :				
출 석 당사자	청 구 인 : 고충관련부서 :				
<p>위원장은 고충심사에 대한 심사회의를 개최를 선언한다.</p> <p>은 고충심사당사자들을 인정심문하여 당사자임을 확인한다.</p> <p>위원장은 고충심사당사자들에게 기피하려는 위원이 있는지 물어본 결과,</p> <p>은 청구의 취지와 청구이유 요지를 낭독하고, 청구인에게 제출한 청구서 내용과 다른지 확인한 결과,</p>					

[별지 제12호 서식]

결 정 (안)

사 건

청구인 성명 ()
소속 직급
주소

년 월 일 청구인이 제출한 고충심사청구에 대해 서울과학기술대학교 직원 보통고충처리위원회에 심사를 거쳐 다음과 같이 결정한다.

주 문

이 유

[별지 제13호 서식]

고충심사 처리 현황

. . . 현재

접 수 : 건

처 리 : 건

시정요구

기 각

각 하

취 하

진 행 : 건