

직원고충처리위원회규정

시행일 : 2018. 6. 1.

제1조(목적) 본 규정은 직원고충처리위원회의 설치·기능·구성·운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 본교 직원의 고충민원 등을 접수·상담하고 이를 신속하게 조사·처리하기 위하여 총장 직속기관으로 직원고충처리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제3조(기능 등) ① 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 민원사항에 관한 안내 및 상담
 2. 고충민원에 관한 조사·처리
 3. 고충민원에 관한 시정조치의 권고
 4. 고충민원의 처리과정에서 관련 행정 제도 및 운영의 개선이 필요하다고 판단되는 경우 이에 대한 권고 또는 의견 표명
 5. 제3호 및 제4호의 사항에 관한 관계 부서의 조치 결과의 통보요구
- ② 위원회의 직무관할은 민원관련 부서의 사무집행에 관한 사항 및 당해 업무에 관한 직원의 행위로 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 사항은 위원회의 관할범위에 속하지 아니한다.
1. 직원에 관한 인사행정상의 행위에 관한 사항
 2. 사인간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
 3. 기타 위원회가 민원으로 처리함이 부적절하다고 인정하는 사항

제4조(구성) ① 위원회 위원은 학교대표, 직원 대표 각 3명씩 6인으로 구성한다.

- ② 위원장은 위원중에서 호선한다.
- ③ 위원장은 위원회를 대표하며 위원회 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원회는 서울 및 국제캠퍼스에 별도로 설치할 수 있다.

제5조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(의결정족수) ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

제7조(제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 고충민원의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이 당해 고충민원의 신청인과 친족이나 가족인 경우
 2. 위원이 당해 고충민원에 관하여 증언이나 감정을 한 경우
 3. 위원이 당해 고충민원에 관하여 관여했거나 관여하고 있는 경우
- ② 고충민원의 신청인과 관계 부서장은 위원에게 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정 이 있는 경우에는 기피신청을 할 수 있으며, 위원회는 의결로 그 위원의 기피여부를 결정하여야 한다.
- ③ 위원 본인이 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 고충민원의 심의·의결을 회피할 수 있다.

제8조(실무위원) ① 위원장은 위원회의 업무에 관한 실무처리를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 위원회에 실무위원을 둘 수 있다.

- ② 실무위원은 위원장이 임명 또는 위촉한다.

제9조(주관부서 및 간사) 인사처 인사팀은 위원회의 행정적 지원 업무를 담당하며 인사팀장은 위원회의 간사가 된다.

제10조(고충민원의 신청) 위원회에 고충민원을 신청하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재 하여 문서로 신청하여야 한다. 다만, 문서에 의할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 구술로 신청 할 수 있다.

1. 신청인의 이름·주소·연락처 및 생년월일
2. 소속부서명 및 직위(직급)
3. 신청의 취지 및 이유와 고충민원신청의 원인이 된 사실 내용

제11조(보완요구) 위원장은 신청서에 흠이 있다고 인정할 때 신청서를 접수한 날로부터 7일 이내의 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있으며, 신청인이 해당 기간내에 신청서를 보완하지 않으면 위원장은 당해 신청을 반려할 수 있다.

제12조(고충민원의 조사) ① 위원회는 고충민원을 접수한 때에는 지체없이 그 내용에 관하여 필요 한 조사를 하여야 한다. 다만, 다음에 해당하는 사항에 관하여는 그러하지 아니한다.

1. 제3조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항
 2. 신청인이 당해 고충민원과 직접 이해관계가 없는 사항
 3. 당해 고충민원에 관계되는 사실이 발생한 날로부터 1년이 경과한 사항. 다만, 위원회가 조사함이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 4. 고충민원의 내용이 허위이거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 사항
 5. 기타 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 사항
- ② 위원회는 조사를 개시한 후에도 조사를 계속할 필요가 없다고 인정할 때에는 이를 중지 또는 중단할 수 있다.
- ③ 위원회는 접수된 고충민원에 관하여 제1항 단서 또는 제2항의 규정에 의하여 조사를 하지 아니하거나 중지 또는 중단한 때에는 그 이유를 붙여 지체없이 신청인에게 통지하여야 한다.

제13조(조사의 방법) ① 위원회는 조사를 함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 다음 각호의 조치를 할 수 있다.

1. 관계 부서에 대한 설명요구 또는 관계 자료·서류 등의 제출 요구
 2. 신청인·이해관계인·참고인 또는 관계 직원의 출석 및 의견진술 등의 요구
- ② 위원회는 그 업무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계 부서에 대하여 실지조사를 하거나 지정된 장소에서 신청인·이해관계인 또는 참고인의 진술을 들을 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 의거하여 출석을 요구받은 자가 위원회에 출석 할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 위원회의 승인을 받아 지정한 기일 안에 서면으로 진술할 수 있다.
- ④ 위원회는 고충민원을 접수한 날로부터 30일 이내에 조사에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 신청인에게 이를 통보하고 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 조사과정은 비공개함을 원칙으로 한다.

제14조(신청의 취소) ① 신청인은 위원회의 결정이 있기 전까지는 신청의 일부 또는 전부를 취소할 수 있다.

- ② 신청인이 위원회의 출석요구에 2회 이상 불응한 때에는 신청을 취소한 것으로 간주한다.

제15조(시정조치의 권고 및 의견의 표명) ① 위원회는 제12조의 규정에 의한 조사의 결과 처분 등 이 위법·부당하다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 때에는 관계 부서의 장에게 적절한 시정조치를 권고할 수 있다.

- ② 위원회는 고충민원을 조사·처리하는 과정에서 규정 기타 제도나 정책 등의 개선이 필요 하다고 인정되는 경우에는 관계 부서의 장에게 이에 대한 합리적인 개선을 권고하거나 의견을 표명할 수 있다.

제16조(의견제출 기회의 부여) ① 위원회는 제15조 제1항의 규정에 의하여 관계 부서의 장에게 시정조치의 권고를 하기 전에 당해 부서·신청인 또는 이해 관계인에게 미리 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.

- ② 관계 부서의 직원·신청인 또는 이해관계인은 위원회에 출석하여 그 의견을 진술하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.

제17조(결정의 통지) 위원회는 고충민원의 결정내용을 지체없이 신청인 및 관계 부서의 장에게 통지하여야

한다.

제18조(처리결과의 통보 등) ① 제15조의 규정에 의한 권고 또는 의견을 받은 관계 부서의 장은 정 당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 존중하여야 하며, 당해 권고 또는 의견을 받은 날부터 30일이내에 그 처리결과를 위원회에 통보하여야 한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 통보가 있는 때에는 그 신청인에게 그 내용을 지체없이 통지하여야 한다.

제19조(공표) 위원회는 제15조의 규정에 의한 권고 또는 의견의 내용과 제18조 제1항의 규정에 의 한 처리결과의 내용을 공표할 수 있다. 다만, 개인의 사생활의 비밀이 침해될 우려가 있는 경우는 그러하지 아니할 수 있다.

제20조(위원회 운영 상황의 보고) 위원장은 제18조의 규정에 의거하여 처리결과의 통보 등이 완료 된 후 자체 없이 관련 상황을 총장에게 보고하여야 한다.

제21조(보칙) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 얻어 시행한다.

부 칙

본 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2008년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.