

2020년 4/4분기 노사협의회 정기회의 결과보고

엘엑스파트너스(주) 공동체 문화를 확립하고 노사동반 상생 성장을 위해 2020년 4/4분기 노사협의회 정기회의를 개최하고자 함.

1 회의 개요

- (행 사 명) 2020년도 4/4분기 노사협의회 정기회의
- (행사목적) 기업공동체 문화의 확립, 노사동반 상생 성장
- (일 정) 2020. 12. 30.(수) 10:00
- (장 소) 비대면 실시(ZOOM), LXP 본사 및 각 근무지
- (참석인원) 총 6명
- (프로그램) 2020년 결산보고, 2021년도 운영 계획

2 보고사항

□ 2020년 결산 보고

분기명	내용
1분기	코로나19로 인한 회의 취소
2분기	일반문의(휴일근무, 근태), 임금(기본급, 상여금 인상), 피복, 근무형태, 기타(소모품)
3분기	고충처리위원 변경, '21년 취업규칙 등 변경, 피복, 임금(성과급), 기타(유지관리)

○ 일반문의(휴일 근무, 근태 반영)

- * (휴일 근무) 대체 휴무 지급 원칙, 대체 휴무 불가시 휴일 수당 지급
- * (근태 반영) 사용 미숙으로 인한 잦은 누락 → '21부터 수정불가

○ 임금인상 문의(기본급 인상, 상여금 인상, 성과급 지급)

- * (기본급 인상) 임금체계 컨설팅(직무급 체계) 완료(12/24)
- * (상여금 인상) '21부터 명절 상여금 80만 → 100만 인상
- * (성과급 인상) 지급 기준과 규정 부재. 단, 기준은 평가시스템 구축 완료 (12/21)

○ 피복 지급(근무복, 앞치마, 공구 조끼)

- * (근무복) 각 직렬별 지급 완료(근무복 지원금, 춘추 및 하계 근무복)
- * (앞치마) 환경미화(여) 221명, 1인당 4장씩(~11/30)
- * (작업조끼) 시설관리 및 환경미화(남) 27명, 1인당 2벌씩(~11/07)
- * (안전화) 전 직렬 260명, 1인당 1켤레(~11/17)
- * (마스크) 전 직원 236명, 1인당 30,000원씩(~03/18)

○ 근무형태(교대 근무, 순환근무)

- * (교대근무) 공주교육원 4조 3교대 → 4조 2교대 변경완료
- * (순환근무) 2인 이상 근무지에 한하여 3개월 단위로 층간 순환 / 같은 권역내 2년마다 근무지 순환

○ 기타(유지 관리, 규정 변경, 고충처리)

- * (유지관리) 건물의 정기적 유지관리 → 모자협의체 및 자산관리부 전달
- * (규정 변경) 정년에 관한 사항으로 '21년 1월 경 취업규칙 변경 예정
- * (고충 처리) 근로자측 고충처리 위원 남 → 여 변경

□ 2021년 운영 계획

○ 노사협의회 2021년 연간 운영 일정 수립에 관한 사항

* (수립 기준) 노사협의회 운영 기준, 워크숍 일정 반영, 분기별 테마 적용

□ 그 밖에 노사협조에 관한 사항

○ 노사협의회 고충 처리 기준 및 프로세스 정립에 대한 관한 사항

* (기준 및 채널) '단순 문의'건과 '긴급'건 구분 처리, 접수채널 확대

○ 고충처리 접수 및 처리 담당자 지정에 관한 사항

* (지정 안) 각 본부 및 지사별 담당자 활용, 노측 고충처리위원 활용

○ 연차 미사용수당 지급시기 변경에 관한 사항

* (변경 사유) 연차 미사용수당 선 지급으로 인한 행정 비효율 및 비용 누수

□ 협의결과

○ 노사협의회 2021년 연간 운영 일정 수립에 관한 사항

월별	일시	내용
2월	2/1~15	· 고객만족도 조사 및 근무만족도 조사(1차)
3월	3/4	· [보고] 1분기 고충 및 민원 처리 현황, 상반기 만족도 조사 결과 및 개선계획 / [협의] 근로조건 (임금·복리후생)에 관한 사항 / [의결] 기타 필요한 사항
6월	6/2~4 (제주도)	· [보고] 전분기 결산, 2분기 고충 및 민원 처리 현황 / [협의] 제도 개선에 관한 사항 / [의결] 기타 필요한 사항
8월	8/1~15	· 고객만족도 조사 및 근무만족도 조사(2차)
9월	9/2	· [보고] 전분기 결산, 3분기 고충 및 민원 처리 현황, 하반기 만족도 조사 결과 및 개선계획 / [협의] 근로조건(임금·복리후생 외)에 관한 사항 / [의결] 기타 필요한 사항
12월	12/2~3 (전주)	· [보고] '21 노사협의회 결산 보고 / [협의] '22년 운영계획 수립 / [의결] 기타 필요한 사항

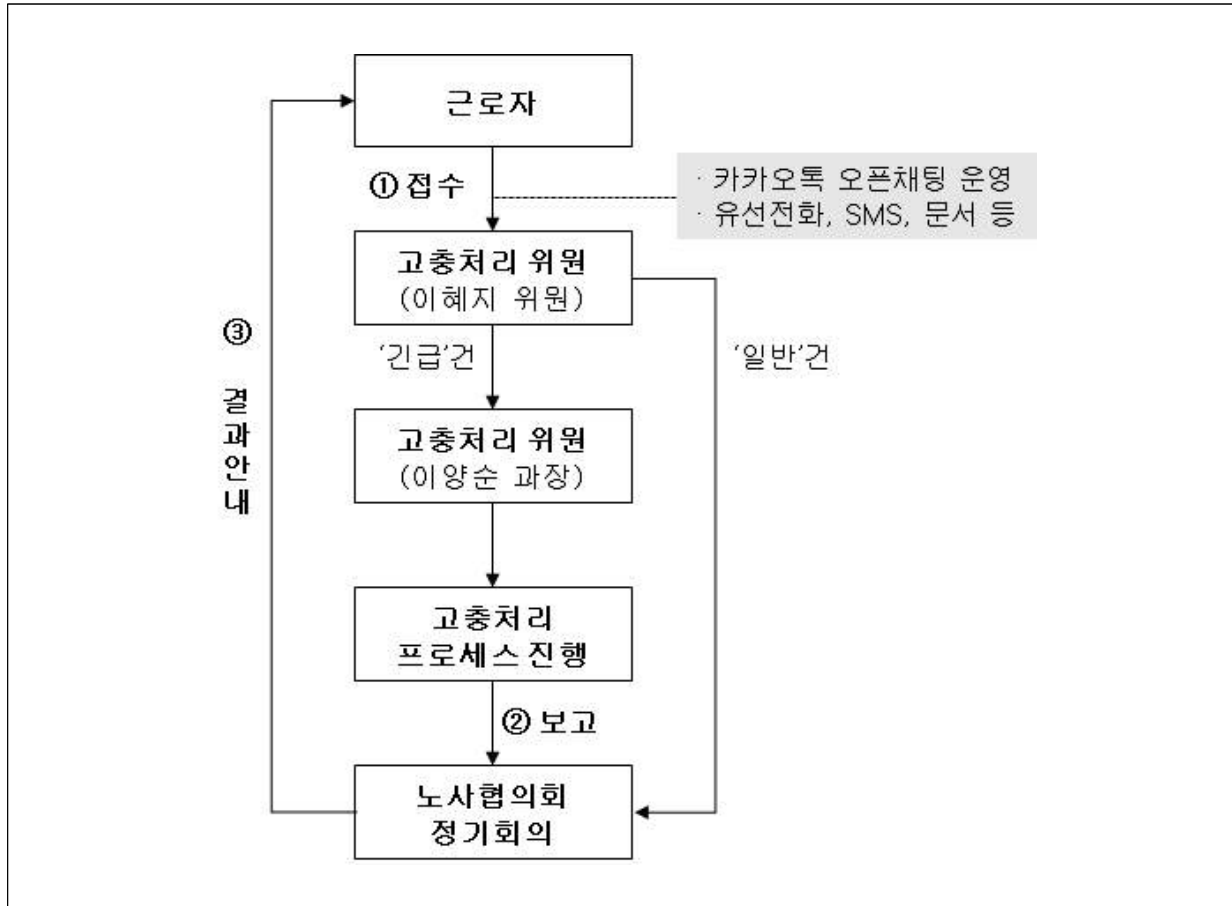
- * (근로조건_임금·복리후생) 임금수준 및 복리후생 등
- * (제도개선) 인사, 교육, 업무프로세스 등 규정 및 제도 개선 등
- * (근로조건_임금·복리후생외) 산업안전 및 노동조건 등

○ 노사협의회 고충처리 기준 및 프로세스 정립에 관한 사항

- * (고충처리 기준) ‘일반’과 ‘긴급’건 구분, 고충 접수 후 1달 이내 처리 원칙 등
- * (긴급건의 경우) ① 법 위반의 정도 ② 장기간 지속성 ③ 상황의 심각성 등을 고려하여 상위자(본부급) 투입

구분	내용
‘일반’ 과 ‘긴급’ 건의 구분	<ul style="list-style-type: none"> · ‘일반’ - 단순 문의 건(규정 내 처리) · ‘긴급’ - 법령 및 규정 위반, 산업안전, 기타
접수 후 1달 이내 처리	· 장기간 소요시 사전 설명 + 수시보고
고충 접수 채널	· LXP 본사, 노사협의회 근로자 위원 , 근무만족도 조사

- * (고충처리 프로세스 흐름도) ① 접수 → ② 보고 → ③ 결과 안내



○ 고충처리 접수 및 처리 담당자 지정에 관한 사항

* (고충처리 접수) 근로자측 SMS 발송 권한 부여, 2주전 전국 의견 취합

구 분	담당자	권 역
본부급	이양순	· LX본사, 국토정보교육원, 공간정보연구원, 서울본부, 경기본부, 인천본부 등
지사급(북부권)	박성훈	· 서울, 경기, 인천, 강원, 충북, 충남 권역 등
지사급(남부권)	백민형	· 전북, 광주전남, 부산울산, 경남, 대구경북 권역 등

* (상황에 따른 고충처리위원 투입) 여성이 필요한 경우, 노측 이혜지님 협조

○ 연차 미사용수당 지급시기 변경에 관한 협의 사항

* (변경 내용) 기존: 매월 급여일 → 변경: 매월 마지막 날

4 의결사항

□ 기존 근로자 위원 임기 종료일 연장에 관한 사항

* (변경 사유) 운영계획 수립 및 시행, 노사관계 운영 정책의 지속성 강화

* (변경 내용) 기존: 2021년 9월 → 변경: 2022년 12월

□ 직책에 따른 호칭 결정에 관한 사항

1안	2안	3안	기타
관리소장	관리소장	관리소장	(직급, 직책 구분 없이) ~님, 별칭 사용 등
팀장	팀장	책임(매니저)	
파트장	주임(매니저)	주임(매니저)	
매니저	매니저	매니저	

* (변경 사유) 차별적 호칭(‘아줌마’ 등) 배제, 직책에 따른 책임과 권한 부여

* (변경 내용) 다수의 의견에 따라 ‘2안’ 선정

* (추후 계획) LX측 공문 발송하여 호칭의 현업 적용

☐ 근로자 능력개발 지원(교육 지원 등)에 관한 사항

- * (변경 사유) 운영계획 수립 및 시행, 노사관계 운영 정책의 지속성 강화
- * (변경 내용) 기존: 2021년 9월 → 변경: 2022년 12월

☐ 근태 관리 강화 안내에 관한 사항

- * (강화 내용) 일부 지역의 근태불량으로 인한 대한 관리 감독 강화
- * (감독 시점) 2021. 01. 부터 ~

☐ 업무지원직 근무복 지급에 관한 사항

- * (적용 사항) 지속적인 문제 발생으로 본사 재 전달 안내

☐ 우의 지급에 관한 사항

- * (적용 사항) '21년도 1월 중순경 수량 파악 후 지급 안내

붙임. 2020년 4/4분기 노사협의회 회의록 1부. 끝.

2020년 4/4분기 노사협의회 회의록

회의일시	2020. 12. 30.(수) 10:00~11:20
회의장소	비대면 실시(ZOOM), LXP 본사 및 각 근무지
보고사항	<p>□ 2020년 결산보고</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1분기: 코로나19로 인한 회의 취소 ○ 2분기: 일반문의(휴일근무, 근태), 임금(기본급 인상) , 피복, 근무형태, 기타(소모품) ○ 3분기: 고충처리위원 변경, '21년 취업규칙 등 변경, 피복, 임금(성과급), 기타(유지관리)
협의사항	<p>□ 2021년 운영계획</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 노사협의회 2021년 연간 운영 일정 수립에 관한 사항 <p>□ 그 밖에 노사협조에 관한 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 노사협의회 고충처리 기준 및 프로세스 정립에 관한 사항 ○ 고충처리 접수 및 처리 담당자에 관한사항 ○ 연차 미사용수당 지급시기 변경에 관한 사항
협의결과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노사협의회 정기회의 및 분기별 테마선정에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> * (적용 내용) 3/4, 6/2~4, 9/2, 12/2~3, 테마-임금, 복리후생, 제도 개선 등 ○ 노사협의회 고충처리 기준 및 프로세스 정립에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> * (적용 내용) 긴급건을 따로 구분하여 처리/ 채널-근무만족도, 노사협의회 등 ○ 고충처리 접수 및 처리 담당자에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> * (적용 내용) 본부급-이양순, 지사급-박성훈, 백민형/고충처리위원(노측)- 이해지 ○ 연차 미사용수당 지급시기 변경에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> * (적용 내용) 매월 급여일 → 매월 마지막일

의결사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 근로자 위원의 임기 종료일 연장에 관한 사항 * (적용 내용) 기존: 2021년 9월 → 변경: 2022년 12월 ○ 직책에 따른 호칭 결정에 관한 사항 * (적용 내용) 매니저 - 주임(매니저) - 팀장 - 관리소장
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로자 능력개발 지원(교육 지원 등)에 관한 사항 * (적용사항) '21년도 경력개발프로그램 컨설팅 예정으로 해당 시점 재논의 ○ 근태 관리 강화 안내에 관한 사항 * (강화 내용) 일부 직원의 근태 불량에 대한 관리감독 차원에서 시행 ○ 업무지원직 근무복 지급에 관한 사항 * (적용사항) 지속적인 문제 발생으로 본사 재 전달 안내 ○ 우의 지급에 관한 사항 * (적용사항) '21년도 1월 중순경 수량 파악 후 지급 안내
첨 부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참석사진 1부, (※비대면 회의로 참석자 명단은 참석사진으로 갈음)