



고용노동부보통고충심사위원회운영규정

[시행 2024. 1. 2.] [고용노동부훈령 제491호, 2024. 1. 2., 일부개정]

고용노동부(운영지원과), 044-202-7899

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원법」 제76조의2 및 「공무원고충처리규정」에 따라 고용노동부보통고충심사위원회의 구성과 6급 이하 공무원·연구사 또는 이에 상당하는 일반직공무원의 인사상담 및 고충심사청구처리에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 고용노동부 본부와 그 소속기관에 적용한다.

제3조(위원회구성) ① 고용노동부보통고충심사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 다음 각 호와 같이 고용노동부 본부와 각 소속기관별로 위원회를 둔다.

1. 본부: 고용노동부보통고충심사위원회(이하 "본부위원회"라 한다)
2. 지방고용노동청: 지방고용노동청보통고충심사위원회(이하 "지방청위원회"라 한다)
3. 중앙노동위원회: 중앙노동위원회보통고충심사위원회(이하 "중노위위원회"라 한다)
4. 고용노동부고객상담센터: 고용노동부고객상담센터보통고충심사위원회(이하 "고객상담센터위원회"라 한다)

② 제1항 각 호에 따른 위원회(이하 "각 위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 7명의 공무원위원과 민간위원으로 구성한다. 이 경우 민간위원 수는 3명 이상이어야 한다.

③ 각 위원회의 위원장은 다음 각 호와 같다.

1. 본부: 운영지원과장
2. 지방고용노동청: 고용관리과장 또는 이에 상당하는 직위에 해당하는 자
3. 중앙노동위원회: 기획총괄과장 또는 이에 상당하는 직위에 해당하는 자
4. 고용노동부고객상담센터: 기획지원과장 또는 이에 상당하는 직위에 해당하는 자

④ 각 위원회의 공무원위원은 다음 각 호와 같다.

1. 본부: 고객지원팀장, 고용서비스정책과장, 근로감독기획과장
2. 지방고용노동청: 고충심사청구인 보다 상위계급 공무원 중에서 지방고용노동청장이 임명하는 자
3. 중앙노동위원회: 고충심사청구인 보다 상위계급 공무원 중에서 중앙노동위원회위원장이 임명하는 자
4. 고용노동부고객상담센터: 고충심사청구인 보다 상위계급 공무원 중에서 고용노동부고객상담센터소장이 임명하는 자

⑤ 각 위원회가 설치되어 있는 기관의 장(이하 "설치기관의 장"이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 민간위원으로 위촉한다. 이 경우 민간위원의 임기는 2년으로 하며, 한 번만 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. 「의료법」에 따른 의료인

⑥ 보통고충심사위원회의 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 5명 이상의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다. 이 경우 민간위원이 3분의 1 이상 포함되어야 한다.

⑦ 각 위원회는 다음 각 호와 같이 간사 1명을 둔다.

1. 본부: 운영지원과 담당 사무관

2. 지방고용노동청: 고용관리과 인사업무 선임직원

3. 중앙노동위원회: 기획총괄과 서무담당 사무관

4. 고용노동부고객상담센터: 기획지원과 인사업무 선임직원

⑧ 제7항에 따른 간사는 위원장의 명을 받아 고충심사 의안 작성 및 처리, 회의 개최에 필요한 안건 준비, 회의록 작성과 보관, 그 밖에 고충심사위원회 운영에 필요한 사항을 처리한다.

제4조(위원회 관장사항) 각 위원회는 다음 각 호와 같이 관장한다.

1. 본부위원회: 아래 2내지 4호 외 사항

2. 지방청위원회: 고용노동부인사혁신규정(이하 '인사혁신규정'이라고 한다) 제6조제2항 및 제3항에 따라 지방고용노동청장 및 지청장에게 위임된 임용권에 관한 사항 및 장관이 지정한 사항

3. 중노위원회: 인사혁신규정 제6조제4항 및 제5항에 따라 중앙노동위원회위원장, 지방노동위원회위원장에게 위임된 임용권에 관한 사항 및 장관이 지정한 사항

4. 고객상담센터위원회: 인사혁신규정 제6조제7항에 따라 고용노동부고객상담센터소장에게 위임된 임용권에 관한 사항 및 장관이 지정한 사항

제5조(고충심사청구) ① 인사상담 및 고충심사(이하 "고충심사"라 한다)를 청구하려는 사람은 위원회 설치기관장에게 별지 제1호서식의 고충심사청구서(이하 "청구서"라 한다)를 제출하여야 한다.

② 고충심사의 청구를 받은 설치기관의 장은 이를 지체 없이 소속 위원회에 부의하여 심사하게 하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 위원회에 부의하지 아니할 수 있으며, 이 경우 그 사유를 청구인에게 통보하여야 한다.

1. 고충해소가 법령 등 규정을 위반하는 경우

2. 고충심사 대상이 되지 아니하는 경우

제6조(보완요구) 위원회는 청구서에 흠이 있다고 인정하는 경우에 청구서를 접수한 날부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 청구인에게 이의 보완을 요구할 수 있으며, 청구인은 동 기간 내에 이를 보완하여야 한다.

제7조(조사) ① 위원장은 조사담당자로 하여금 청구 내용을 조사하게 할 수 있으며, 조사담당자는 청구서의 내용을 객관적으로 조사하여야 하고 보완이 필요한 사항에 대하여 보완을 요구하여야 한다.

② 조사담당자는 청구자의 소속기관에 대하여 심사에 필요한 자료를 요구할 수 있다.

③ 조사담당자는 고충심사 당사자 또는 관계인의 진술을 청취하거나 구두로 문답하는 경우에 그 청취서 또는 문답서를 작성하여야 한다.

④ 조사담당자는 사실조사가 끝난 후 별지 제2호서식의 조사보고서를 작성하여 위원회에 회부하여야 한다.

제8조(취하) 청구인은 위원회의 결정이 있을 때까지 청구의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다

제9조(회의소집 및 의결) ① 회의는 고충심사 청구가 있는 등 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 위원회의 결정은 제3조제6항에 따른 구성원 전원의 출석과 출석위원 과반수의 합의에 따른다.

③ 고충심사위원회의 결정은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 고충심사청구가 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우: 처분청이나 관계 기관의 장에게 시정을 요청하는 결정
2. 시정을 요청할 정도에 이르지 아니하나, 제도나 정책 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우: 처분청이나 관계 기관의 장에게 이에 대한 합리적인 개선을 권고하거나 의견을 표명하는 결정
3. 고충심사청구가 이유 없다고 인정되는 경우: 청구를 기각(棄却)하는 결정
4. 고충심사청구가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우: 청구를 각하(却下)하는 결정
 - 가. 고충심사청구가 적법하지 아니한 경우
 - 나. 사안이 종료된 경우, 같은 사안에 관하여 이미 소청 또는 고충심사 결정이 이루어진 경우 등 명백히 고충심사의 실익이 없는 경우

제10조(기록보관) 고충심사청구관계기록은 간사가 정리·보관하여야 한다.

제11조(회피 및 기피) ① 위원회의 위원 중 청구인의 친족 또는 직근상급자 등 청구사유와 밀접한 관계가 있는 사람은 그 고충심사를 회피할 수 있다.

② 청구인은 위원회의 위원에게 공정한 고충심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에 청구인은 그 위원에 대하여 기피를 신청할 수 있으며, 위원회는 그 위원에 대한 기피 여부를 의결로 결정하여야 한다.

제12조(고충심사의 처리) ① 위원회가 청구서를 접수한 때에는 청구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 고충심사에 대한 결정을 하여야 한다. 다만, 부득이하다고 인정되는 경우에는 위원회의 의결로 30일을 연장할 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 방법에 따라 고충심사에 필요한 사실관계 등을 조사할 수 있다.

1. 청구인, 설치기관의 장, 청구인이 소속된 기관의 장(이하 "소속기관의 장"이라 한다) 또는 그 대리인 및 관계인의 출석과 진술
 2. 관계 기관에 심사 자료의 제출 요구
 3. 전문 분야에 관한 학식과 경험이 있는 사람에게 검정·감정 또는 자문 의뢰
 4. 그 밖에 소속 공무원에게 수행토록 하는 사실조사
- ③ 위원회는 제2항 및 제13조제2항에 따라 고충심사의 청구인 또는 관계인의 진술을 청취하거나 구두로 문답하는 경우에는 그 청취서 또는 문답서를 작성하여야 한다

제13조(심사일의 통지 등) ① 위원회는 심사일 5일 전까지 청구인 및 처분청에 심사일시 및 장소를 알려야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 통지를 하는 경우 청구인 및 처분청에 심사에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.

③ 위원회는 제1항에 따른 통지를 받은 청구인 및 처분청이 심사일에 특별한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 진술 없이 심사·결정할 수 있다. 다만, 서면으로 진술할 때에는 결정서에 서면진술의 요지를 기재하여야 한다.

제14조(증거제출권) 고충심사 당사자는 참고인을 출석시켜 진술하게 하거나 증거물 그 밖의 심사자료를 제출할 수 있다.

제15조 (결정서 작성 및 송부) ① 위원회가 고충심사 청구에 대하여 결정한 경우에는 회의에 참석한 간사는 별지 제3호서식의 고충심사결정서(이하 "결정서"라 한다)를 작성하고 참석한 위원의 서명을 받아야 한다.
② 결정서가 작성된 경우에는 지체 없이 이를 설치기관의 장에게 송부하여야 한다.

제16조(고충심사의 결과 처리) ① 제15조제2항에 따라 결정서를 송부받은 설치기관의 장은 청구인, 관계 기관의 장에게 심사결과를 통보하여야 한다.
② 제1항에 따른 심사결과 중 제9조제3항제1호에 따른 시정을 요청받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이를 이행하고, 시정 요청을 받은 날부터 30일 이내에 그 처리 결과를 설치기관의 장에게 알려야 한다. 다만, 특별한 사유로 이행할 수 없는 경우 그 사유를 설치기관의 장에게 문서로 통보하여야 한다.

제17조 (재심청구) ① 위원회의 심사결과에 불복하여 중앙고충심사위원회에 재심을 청구하는 경우에는 그 심사결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 청구서를 제출하여야 한다.
② 재심을 청구하는 경우에는 해당 위원회의 결정서 사본을 첨부하여야 한다.

제18조(고충처리 현황보고) 위원장은 매년 1월 10일까지 전년도 고충처리 현황을 장관에게 보고하여야 한다.

부칙 <제491호,2024.1.2.>

이 규정은 즉시 시행한다.