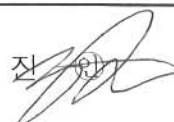





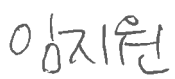
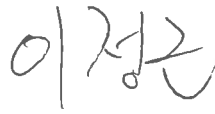
<p>한국문학번역원 노사협의회</p> <p>2017년도 제 2 차 정기 회의록</p>								
일 시	2017년 7월 4일(11:00 ~ 12:00)							
장 소	본원 5층 대회의실							
참 석 자 (명단 별첨)	7명 (사용자 위원: 3인/ 근로자 위원: 3인/ 배석자: 1인)							
회 의 내 용								
회의 안 건	○ 2017년 2분기 근로자총회 결과 검토의견(기타 건의사항)							
회의 결 과	○ 2017년 2분기 근로자총회(6. 27.) 결과 검토의견(기타 건의사항)							
	<table> <tr> <th>건의사항</th><th>검토의견</th></tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> G20 및 e나라도움, 법인카드 대장 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 결제수단과 채주유형 등에 따른 e나라도움 매뉴얼을 제작하고 그룹웨어 공지 게시판에 게시 후 상시 업데이트 요청 - G20과 e나라도움의 조속한 연동 요망 - G20과 e나라도움의 연동이 지체 될 경우, 원활한 법인카드 사용대 장 작성을 위해 경영관리팀에서 매달 법인 카드별 사용 내역 엑 셀파일을 일괄적으로 카드사로부터 받아, 각 팀의 카드 취합자가 받아보았으면 함 </td><td> <ul style="list-style-type: none"> - e나라도움 사용 매뉴얼은 그룹웨 어 공지게시판에 올리고, 시스템 업그레이드에 따른 변동내역 있 을 경우 수시로 업데이트 하겠음 - e나라도움과 G20 연동을 위해 더 존에서 개발 중이며, 결과를 통보 받는 즉시 공지하겠음 - 경영관리팀에서 카드사에 공문을 발송하여 카드별 사용내역을 엑셀 로 받아 담당자에게 전달하겠음 </td></tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 공공부문 정규직화 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 대통령이 5월에 공공기관 비정규 직을 정규직으로 전환하겠다는 방 침을 발표한 바 있음. 이후 여러 부처와 공공기관에서 정규직 전환 을 계획하고 있다는 보도가 잇따 르고 있는데, 정부 방침에 대한 본원의 계획에 대한 설명 요청 </td><td> <ul style="list-style-type: none"> - 지난 5월 문화체육관광부 및 기획 재정부에 비정규직의 정규직 전 환 관련 로드맵 등의 자료를 제 출하였음. 해당 자료 검토 후 8월 말 경 구체적인 지침을 받으면 그에 따라 추진할 예정으로, 비정 규직의 정규직 전환을 위해 최대 한 노력을 기울이겠음 </td></tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 인사·발령 절차 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 인사과정에 대한 매뉴얼 마련과 절차 안내를 요청함. 인사이동이 있을 경우 인사이동 당사자인 근 로자와 인사위원회 개최 전에 면 담을 하고 당사자의 의사를 개진 </td><td> <ul style="list-style-type: none"> - 전보는 회사가 가진 고유한 인사의 원 의 하나로 사업상 필요성과 인력 의 적정배치 차원에서 직원들을 전보시킬 수 있음. 그러나 근로자 가 현 부서에서의 고충, 본인의 적 성과 업무능력을 전달할 수 있는 </td></tr> </table>	건의사항	검토의견	<input type="checkbox"/> G20 및 e나라도움, 법인카드 대장 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 결제수단과 채주유형 등에 따른 e나라도움 매뉴얼을 제작하고 그룹웨어 공지 게시판에 게시 후 상시 업데이트 요청 - G20과 e나라도움의 조속한 연동 요망 - G20과 e나라도움의 연동이 지체 될 경우, 원활한 법인카드 사용대 장 작성을 위해 경영관리팀에서 매달 법인 카드별 사용 내역 엑 셀파일을 일괄적으로 카드사로부터 받아, 각 팀의 카드 취합자가 받아보았으면 함 	<ul style="list-style-type: none"> - e나라도움 사용 매뉴얼은 그룹웨 어 공지게시판에 올리고, 시스템 업그레이드에 따른 변동내역 있 을 경우 수시로 업데이트 하겠음 - e나라도움과 G20 연동을 위해 더 존에서 개발 중이며, 결과를 통보 받는 즉시 공지하겠음 - 경영관리팀에서 카드사에 공문을 발송하여 카드별 사용내역을 엑셀 로 받아 담당자에게 전달하겠음 	<input type="checkbox"/> 공공부문 정규직화 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 대통령이 5월에 공공기관 비정규 직을 정규직으로 전환하겠다는 방 침을 발표한 바 있음. 이후 여러 부처와 공공기관에서 정규직 전환 을 계획하고 있다는 보도가 잇따 르고 있는데, 정부 방침에 대한 본원의 계획에 대한 설명 요청 	<ul style="list-style-type: none"> - 지난 5월 문화체육관광부 및 기획 재정부에 비정규직의 정규직 전 환 관련 로드맵 등의 자료를 제 출하였음. 해당 자료 검토 후 8월 말 경 구체적인 지침을 받으면 그에 따라 추진할 예정으로, 비정 규직의 정규직 전환을 위해 최대 한 노력을 기울이겠음 	<input type="checkbox"/> 인사·발령 절차 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 인사과정에 대한 매뉴얼 마련과 절차 안내를 요청함. 인사이동이 있을 경우 인사이동 당사자인 근 로자와 인사위원회 개최 전에 면 담을 하고 당사자의 의사를 개진
건의사항	검토의견							
<input type="checkbox"/> G20 및 e나라도움, 법인카드 대장 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 결제수단과 채주유형 등에 따른 e나라도움 매뉴얼을 제작하고 그룹웨어 공지 게시판에 게시 후 상시 업데이트 요청 - G20과 e나라도움의 조속한 연동 요망 - G20과 e나라도움의 연동이 지체 될 경우, 원활한 법인카드 사용대 장 작성을 위해 경영관리팀에서 매달 법인 카드별 사용 내역 엑 셀파일을 일괄적으로 카드사로부터 받아, 각 팀의 카드 취합자가 받아보았으면 함 	<ul style="list-style-type: none"> - e나라도움 사용 매뉴얼은 그룹웨 어 공지게시판에 올리고, 시스템 업그레이드에 따른 변동내역 있 을 경우 수시로 업데이트 하겠음 - e나라도움과 G20 연동을 위해 더 존에서 개발 중이며, 결과를 통보 받는 즉시 공지하겠음 - 경영관리팀에서 카드사에 공문을 발송하여 카드별 사용내역을 엑셀 로 받아 담당자에게 전달하겠음 							
<input type="checkbox"/> 공공부문 정규직화 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 대통령이 5월에 공공기관 비정규 직을 정규직으로 전환하겠다는 방 침을 발표한 바 있음. 이후 여러 부처와 공공기관에서 정규직 전환 을 계획하고 있다는 보도가 잇따 르고 있는데, 정부 방침에 대한 본원의 계획에 대한 설명 요청 	<ul style="list-style-type: none"> - 지난 5월 문화체육관광부 및 기획 재정부에 비정규직의 정규직 전 환 관련 로드맵 등의 자료를 제 출하였음. 해당 자료 검토 후 8월 말 경 구체적인 지침을 받으면 그에 따라 추진할 예정으로, 비정 규직의 정규직 전환을 위해 최대 한 노력을 기울이겠음 							
<input type="checkbox"/> 인사·발령 절차 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 인사과정에 대한 매뉴얼 마련과 절차 안내를 요청함. 인사이동이 있을 경우 인사이동 당사자인 근 로자와 인사위원회 개최 전에 면 담을 하고 당사자의 의사를 개진 	<ul style="list-style-type: none"> - 전보는 회사가 가진 고유한 인사의 원 의 하나로 사업상 필요성과 인력 의 적정배치 차원에서 직원들을 전보시킬 수 있음. 그러나 근로자 가 현 부서에서의 고충, 본인의 적 성과 업무능력을 전달할 수 있는 							

<p>할 수 있는 자리가 마련되었으면 함</p>	<p>자리를 마련해달라는 취지라면, 형식에 구애 없이 인사부서에 상시적으로 면담을 요청하기 바람. 사전 약속을 정해 언제든 면담이 가능하며, 인사부서장과 면담한 내용은 인사권자에게 반드시 전달된다는 내용을 전체 공지하겠음</p>
<p>□ 사내 호칭 및 결재라인 관련</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사내에서의 적절한 호칭 사용에 대한 공지 혹은 안내 요청 - 중간관리자 명칭 사용 자제 요청. 주임, 대리급 직원들의 직급에 적합한 업무 분장 요청 - 기안 회수 후 재기안시 결재자와 합의하여 시스템 상에서 결재라인을 단순화할 수 있는지 문의하고자 함: 재기안 시 반려한 결재자부터 결재하는 시스템 도입 가능 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 사내 호칭 관련 근로자의견을 부서장회의를 통해 공지하겠음 - 직급이 같더라도 직무에 따라 요구하는 업무내용과 직무능력에 차이가 있으므로 업무 분장 조정은 중장기적 직무분석을 통해 이루어져야 함. 하반기 우리 원 직급체계나 업무분장 변경 관련 인사부서에서 전면적으로 검토 예정으로, 향후 근로자 의견도 수합하는 자리를 마련하겠음 - 기안을 반려·회수하는 경우 내용을 수정할 필요성이 있기 때문에, 내용이 달라졌기 때문에 다시 모든 결재권자의 결재를 득해야 함
<p>□ 초과근무수당 지급 관련</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2016년 사측에서 설명회를 통해 인건비 부족으로 연장근로수당 지급이 어려울 수 있음을 안내한 바 있음. 이 때문에 국내 행사 개최 등으로 연장근무가 잦은 연말 전에 초과근무 시간을 부서별로 조정해야 했음 - 올해는 연말에 앞서 전체 인건비 예산 중 연장근무 수당과 직책수당이 형평성에 맞게 조정되어 있는지 확인 부탁. 작년과 같이 바쁜 시기에 부서별로 초과근무 시간을 제한할 필요가 없도록 조치 요망 	<ul style="list-style-type: none"> - 초과근무는 근로자의 사전 신청 후 부서장의 허락 및 명령에 의해 이루어지며, 반드시 필요한 경우 초과근무를 허락하되 일·가정 양립을 위해 직원들의 업무를 조율하여 일과시간 내 마무리할 수 있도록 초과근무를 부서별로 조정하도록 한 것임. 이렇게 초과근무를 한 경우에는 반드시 수당을 지급하거나 대체휴가를 부여하였음 - 직책수당은 직책에 따른 책임과 업무수행에 필요한 경비로 연장근무수당과 같은 인건비가 아님(연장근무 수당은 인건비, 직책수당은 기관운영 예산에 편성되어 있음) - 일·가정 양립을 위해 초과근무는 지양되어야 하기 때문에 가급적 근로계약서에 따른 근무시간 내 업무를 수행하고, 해외 행사 준비 등 부득이한 경우에는 부서장의 사전승인을 받고 초과근무를 하기 바람
<p>□ 경상비 예산 관련</p> <ul style="list-style-type: none"> - 향후 근로자와 관련된 경상비 예산 현황, 지출 내역, 편성 계획을 투명하게 제시해주었으면 함 - 제한된 예산 내에서 경상비를 운 	<ul style="list-style-type: none"> - 2016년 및 2017년 경상비 예산 편성 내역을 공유함. 편성 계획은 매년 전 직원에게 열람하는 국고보조금 교부 기안의 첨부자료에서 확인 가능함

	<p>영하는 만큼, 연중 우선 집행할 항목에 대해 근로자와 공유가 이루어지기를 희망함: G20과 e나라도움 연동 프로그램 도입 등과 같이 근로자 대다수가 필요성에 대해 공감하는 항목에 우선적으로 예산 사용 희망</p>	<ul style="list-style-type: none">- 경상비 편성 및 집행 관련 근로자들과 회의를 실시하고, 내년도 경상비 예산 편성 시 전체 설명회 개최 및 의견수렴을 하겠음		
	<div><div><input type="checkbox"/> 기타 건의사항</div><ul style="list-style-type: none">○ 국외출장 중 USIM 칩, 데이터 로밍 지원 관련<ul style="list-style-type: none">- 국외출장 시 USIM 칩을 본원 교류예산 중 행사운영비로 구입 가능한지 확인을 요청함- 해외에서 업무 용도로 (매일 확인 및 지도 활용) LTE 데이터를 사용해야 하는 경우가 대부분임. '에그'등의 휴대용 와이파이를 출장용으로 구비하거나 출장용 공용 휴대전화를 구비해 두는 등의 방안도 고려 희망○ 직원 구내식당 지정 혹은 설치 요청○ 회사 내 청결 문제 관련<ul style="list-style-type: none">- 외부 기관에 의뢰하여 사무실 내 공기 오염도를 측정, 결과를 공유하고 필요시 공기 청정기 설치 요청- 각 층의 냉방기 청소 여부를 확인하고 청소 진행 여부와 계획 공지 부탁- 사무실 바닥 청소 요청- 현재 일부 층의 화장실의 악취가 심한 편. 방향제 교체 및 수압이 약한 일부 화장실 수리 요청○ 기타 물품 구입 관련<ul style="list-style-type: none">- 치약 브랜드 교체 요청- 노화된 창문 블라인드 교체 요청</div>	<ul style="list-style-type: none">- 우리 원 「여비지급규칙」에 의거, 통신비는 일비에서 집행하도록 되어있음. 여비지급규칙은 공무원 여비 규정에 따르도록 되어있어 변경이 어렵기 때문에 직원들의 통신비 부담을 줄일 수 있는 다른 방안을 모색하겠음- 현재 직원 수가 구내식당 설치 및 운영 가능 인원 수에 미치지 못하기 때문에 구내식당 설치는 어려움. 한편 작년 사무집기 교체 및 사무실 리모델링 시 4층 강의실 공간 하나를 식당으로 지정하고자 도면작업을 마쳤으나 번역아카데미 강의공간이 부족하다는 의견에 따라 공사를 진행하지 않음. 현재 건물 내 공간이 없기 때문에 장기적으로 해결방안을 모색하겠음- 전문업체를 선정하여 실내 공기질을 검사하고 결과에 따라 조치하겠음- 냉방기는 지난 4월 10일~11일 전문 업체를 통해 청소를 완료함- 사무실 바닥은 매일 청소를 실시하고 있으며, 개선이 필요한 점은 담당자에게 전달하겠음- 건물 노후화로 청소 및 수리를 통해 해결이 어려운 점이 있음. 매일 청소 및 환기를 철저히 하고 커피 그라운즈나 방향제를 비치하는 등 현재 가능한 방법으로 최대한 조치하겠음- 물품 구입, 블라인드 교체는 근로자 의견을 수렴하여 진행하겠음		
작성 자	직 급	5급	성 명	채 해 진 

4402-50 비
'97. 3. 25. 개정

210mm×297mm
신문용지54g/m²

참 석 위 원 서 명	사용자위원	서 명	근로자위원	서 명
	김 성 곤		김 정 선	
	곽 현 주		임 지 원	
	이 정 곤		염 수 연	