

제안규정을 다음과 같이 시행한다.

규정 제284호

제안규정

확 정 일 : 2023년 3월 23일

시 행 일 : 2023년 3월 27일

제안규정 일부개정 시행(안)

1. 개정이유

- 제안 마일리지 제도를 지식경영, 적극행정 등으로 확대·통합하여 혁신활동을 활성화하고, 본사 부서에서 본연의 업무 수행과 관련한 자기직무제안은 제안대상에서 제외하여 제안제도 취지 명확화

2. 주요골자

가. 제안 마일리지 제도를 지식경영, 적극행정 등으로 확대·통합하기 위해 마일리지 부여, 포상 등 관련 규정 정비

나. 본사 부서에서 직제규정 업무분장에 따라 본연의 업무를 수행하는 경우 자기직무제안 대상에서 제외

제안규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제안규정 일부개정(안)

제3조제6호를 제7호로 하고, 같은 조에 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. 본사 부서에서 직제규정의 업무분장에 따른 본연의 업무를 추진할 계획 이거나 추진한 사항

제4조제2호 나목 중 “또는 「직제규정」에서 정한 팀, 단 단위로 제출하는 제안” 을 “3인 이하로 제출하는 제안” 으로 한다.

제31조제1항 중 “별표3의” 를 “사장이 별도로 정하는” 으로 하고, 같은 조 제6항 중 “마일리지 이외에 제안활동의 활성화를 위하여 별도의” 를 “제안활동 외에도 지식경영, 적극행정 등 경영혁신의 활성화를 위하여” 로 한다.

별표 3을 별지와 같이 한다.

부칙 <2023. 3. 23>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 3월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 부여된 제안 마일리지(누적)는 아래 표에 따라 조정한다.

구분	제안 마일리지(누적)				
	50점 미만	50점 이상 100점 미만	100점 이상 200점 미만	200점 이상 300점 미만	300점 이상
마일리지 (조정)	제안 마일리지 x 100	(제안 마일리지 -50점) x 100	(제안 마일리지 -100점) x 100	(제안 마일리지 -200점) x 100	(제안 마일리지 -300점) x 100

[별표 3] (제31조제1항 관련) <개정 2023. 3. 23>

마일리지 부여기준

1. 등급별 기준

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급
점수	5,000점	3,000점	1,500점	700점	300점	100점	50점

2. 미채택 제안 : 5건당 100점

신구조문 대비표

현 행	개 정 안	사 유
제3조(아이디어와 제안의 범위) (생 략) 1. ~ 5. (생 략) <u><신 설></u> 6. 그 밖에 아이디어나 제안으로 보지 않을 사유가 있다고 인정 되어 제안담당부서장이 따로 정하는 사항	제3조(아이디어와 제안의 범위) (생 략) 1. ~ 5. (생 략) 6. <u>본사 부서에서 직제규정의 업무 분장에 따른 본연의 업무를 추진할 계획이거나 추진한 사항</u> 7. (현행과 같음)	제안제외 사유 추가 조문 이동
제4조(제안의 종류) 제안의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다. 1. (생 략) 2. 제안자 수에 따른 구분 가. 단독제안 : 직원 1명이 제 출하는 제안 나. 공동제안 : 직원 2명 이상 또는 「직제규정」에서 정한 팀, 단 단위로 제출하는 제안 3. (생 략)	제4조(제안의 종류) 제안의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다. 1. (현행과 같음) 2. 제안자 수에 따른 구분 가. 단독제안 : 직원 1명이 제 출하는 제안 나. 공동제안 : 직원 2명 이상 <u>3인 이하로 제출하는 제안</u> 3. (현행과 같음)	무분별한 공동 제안자 방지
제31조(마일리지 포상) ① 직원들 의 지속적인 제안참여 장려를 위하여 제안담당부서장은 마일 리지 점수를 관리하고 일정한 점수에 도달한 때에는 포상을 하여야 하며, 포상기준은 <u>별표</u> <u>3</u> 의 마일리지 포상기준에 따른 다.	제31조(마일리지 포상) ① 직원들 의 지속적인 제안참여 장려를 위하여 제안담당부서장은 마일 리지 점수를 관리하고 일정한 점수에 도달한 때에는 포상을 하여야 하며, 포상기준은 <u>사장이</u> <u>별도로 정하는</u> 마일리지 포상 기준에 따른다.	마일리지 포상 통합 운영 근거 마련

현행	개정안	사유																																										
② ~ ⑤ (생략) ⑥ 제안담당부서장은 이 규정에 서 정한 <u>마일리지 이외에 제안 활동의 활성화를 위하여 별도 의 마일리지 부여, 관리 및 포 상 등을 따로 정할 수 있다.</u>	② ~ ⑤ (현행과 같음) ⑥ 제안담당부서장은 이 규정에 서 정한 <u>제안활동 외에도 지식 경영, 적극행정 등 경영혁신의 활성화를 위하여</u> 마일리지 부 여, 관리 및 포상 등을 따로 정할 수 있다.	마일리지 통합 운영 근거 마련																																										
[별표 3] (제31조제1항 관련) 마일리지 포상기준 1. 마일리지 부여기준 ① 등급별 기준 <table><tr><td>등급</td><td>1등급</td><td>2등급</td><td>3등급</td><td>4등급</td><td>5등급</td><td>6등급</td><td>7등급</td></tr><tr><td>점수</td><td>50점</td><td>40점</td><td>30점</td><td>20점</td><td>10점</td><td>5점</td><td>2점</td></tr></table> ② 미채택 제안 : 5건당 1점 2. 누적 마일리지 포상기준 <table><tr><td>누적 마일리지</td><td>50점</td><td>100점</td><td>200점</td><td>300점</td></tr><tr><td>포상내용</td><td>포상금 50만원</td><td>포상금 50만원 해외연수 3박 4일</td><td>포상금 100만원 해외연수 5박 6일</td><td>포상금 200만원 해외연수 7박 8일</td></tr></table>	등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	점수	50점	40점	30점	20점	10점	5점	2점	누적 마일리지	50점	100점	200점	300점	포상내용	포상금 50만원	포상금 50만원 해외연수 3박 4일	포상금 100만원 해외연수 5박 6일	포상금 200만원 해외연수 7박 8일	[별표 3] (제31조제1항 관련) 마일리지 부여기준 1. 등급별 기준 <table><tr><td>등급</td><td>1등급</td><td>2등급</td><td>3등급</td><td>4등급</td><td>5등급</td><td>6등급</td><td>7등급</td></tr><tr><td>점수</td><td>5,000 점</td><td>3,000 점</td><td>1,500 점</td><td>700점</td><td>300점</td><td>100점</td><td>50점</td></tr></table> 2. 미채택 제안 : 5건당 100점	등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	점수	5,000 점	3,000 점	1,500 점	700점	300점	100점	50점	마일리지 통합에 따라 마일리지 부여기준 개선 포상기준은 삭제하고 별도 지침으로 운영
등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급																																					
점수	50점	40점	30점	20점	10점	5점	2점																																					
누적 마일리지	50점	100점	200점	300점																																								
포상내용	포상금 50만원	포상금 50만원 해외연수 3박 4일	포상금 100만원 해외연수 5박 6일	포상금 200만원 해외연수 7박 8일																																								
등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급																																					
점수	5,000 점	3,000 점	1,500 점	700점	300점	100점	50점																																					

제안규정

제정 2009.10. 1 규정 제9호
개정 2010. 8.27 규정 제53호
개정 2013.11.01 규정 제101호
개정 2017. 5.23 규정 제160호
개정 2017.12.28 규정 제173호
개정 2023. 3.23 규정 제284호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 제안의 운영에 관한 사항을 정하여 직원의 창의력과 연구심을 고양하고 업무개선에 반영함으로써 공사발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다

1. “아이디어”란 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)의 경영에 기여할 수 있는 모든 창의적인 의견을 말한다.
2. “제안”이란 아이디어 중 제11조에서 정한 심사 및 평가를 거쳐 평가결과가 제안담당부서장이 정한 기준을 충족한 것을 말한다.
3. “채택”이란 제출된 제안에 대해 7등급 이상의 등급을 부여하는 것을 말한다.
4. “미채택”이란 등급을 부여하지 않는 것을 말한다.
5. “실행”이란 제안의 내용을 실무에 적용 또는 활용하는 것을 말한다.
6. “기각”이란 제안담당부서 또는 제18조에 따른 제안심사위원회(이하 “제안심사위원회”라 한다)에서 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하여 아이디어 또는 제안으로 보지 않는 것으로 결정하는 것을 말한다. <개정

2017.12.28>

7. “실행담당부서”란 제안담당부서장이 제안의 내용과 업무관련성이 높다고 인정하여 제안의 심사 및 실행을 맡긴 부서를 말한다.

8. “지식”이란 직원 개개인이 업무수행과정에서 체득한 각종 경험이 체계화되고 조직화된 정보를 말한다.

9. “마일리지”란 제안활동으로 별표 3의 기준에 따라 부여되는 점수를 말한다. <신설 2017.12.28>

제3조(아이디어와 제안의 범위) 아이디어와 제안은 창의적이고 합리적인 것으로서 개선할 수 있는 공사의 모든 업무를 대상으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 아이디어 및 제안으로 보지 아니한다.

1. 특허권, 실용신안권, 디자인권, 상표권, 저작권 등을 취득한 사항

2. 이미 제출된 아이디어 및 제안, 실행담당부서에서 구체적으로 실행을 검토 중인 사항이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것

3. 공사에서 이미 사용 또는 시행되고 있거나 연구, 실험한 것과 그 기본구상이 동일하거나 유사한 것

4. 구체적인 개선내용이 없거나 단순한 문제제기, 진정, 비판 또는 불만의 표시에 불과한 것

5. 상사 또는 상급부서의 지시사항 이행, 기본 시행방침이 시달된 업무, 법령 개정사항의 적용, 감사지적사항의 조치 등 그 직무상 당연히 수행하여야 할 업무를 기술한 것

6. 본사 부서에서 직제규정의 업무분장에 따른 본연의 업무를 추진할 계획이거나 추진한 사항 <신설 2023. 3. 23>

7. 그 밖에 아이디어나 제안으로 보지 않을 사유가 있다고 인정되어 제안담당부서장이 따로 정하는 사항

제4조(제안의 종류) 제안의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 내용에 따른 구분

가. 타인직무제안 : 타인 직무를 개선 대상으로 하여 실행 시 업무개선 효과가 기대되어 제출하는 제안

나. 자기직무제안 : 자기 직무 수행과정에서 창의성을 발휘하여 업무개선을 실행하고 개선효과를 거둔 경우, 그 실행결과를 작성하여 제출하는 제안 <개정 2017.12.28>

다. 공모제안 : 공사가 과제와 기간을 지정하여 모집하는 제안

라. VOC(Voice Of Customers)제안 : 고객이 공사에 제기하는 민원, 건의, 제안 등에 착안하여 직원이 업무개선을 위해 제출하는 제안

마. 연계실행제안 : 채택된 타인직무제안 또는 VOC제안을 자기 직무에 적용하면서 창의성을 발휘하여 업무개선을 실행하고 개선효과를 거둔 경우, 그 실행결과를 작성하여 제출하는 제안 <신설 2017.12.28>

2. 제안자 수에 따른 구분

가. 단독제안 : 직원 1명이 제출하는 제안

나. 공동제안 : 직원 2명 이상 3인 이하로 제출하는 제안 <개정 2023. 3. 23>

3. 실행효과에 따른 구분

가. 유형제안 : 실행효과가 금액으로 산출될 수 있는 제안

나. 무형제안 : 실행효과가 금액으로 산출하기 곤란한 제안

제5조(제안의 방법) ① 직원은 단독 또는 공동으로 자유로이 제안할 수 있으며, 제안을 하려는 경우에는 별지 제1호서식 또는 별지 제2호서식의 아이디어 및 제안서를 제출하여야 한다.

② 공동으로 제안할 때에는 제안에 기여한 공로 등을 감안하여 대표제안자를 1명으로 정하고 대표제안자와 공동제안자의 기여도, 담당업무, 공동제안 사유 등을 명시한 별지 제3호서식의 공동제안 사유서를 제안담당부서장에게 제출하여야 한다.

③ 자기직무제안 및 연계실행제안의 제출자는 소속 부서장의 결재를 받은 후 제출하여야 한다. <개정 2017.12.28>

제6조(제안시기) 제안은 언제라도 할 수 있다. 다만, 자기직무제안 및 연계실행제안은 실행 후 6개월 이내에 제안하여야 한다. <개정 2017.12.28>

제2장 제안의 장려

제7조(제안의 장려 및 지원) ① 각 부서장은 소속직원이 제안활동에 적극 참여하도록 권장하여야 하며 직원이 제안을 위한 보고서 작성 또는 시제품 제작을 위하여 공사가 보유하고 있는 자체 시설, 설비 또는 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

② 제안담당부서장은 제안에 필요하거나 채택된 제안의 시험, 시제품제작 등에 필요한 경비(이하 “경비”라 한다)를 제안자에게 지급할 수 있다.

③ 제안자가 제2항에 따라 경비를 지급받으려면 지출내역서 및 증빙서를 제안담당부서장에게 제출하여야 한다.

제8조(경비지급 중지 등 사후 관리) ① 제7조제2항에 따라 경비를 지급받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제안담당부서장은 경비의 지급을 중지하고 이미 지급된 경비의 전부 또는 일부를 회수하여야 한다.

1. 지급의 목적에 위반하여 경비를 사용할 때
2. 경비지급의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
3. 거짓 그 밖의 부정행위로 경비를 지급받은 때
4. 거짓으로 연구보고를 한 때

② 제안을 준비하기 위하여 경비를 지급받은 자는 경비지급 결정을 받은 날로부터 1년 이내에 제안서를 제출하여야 한다. 다만 조사, 시험,

시제품제작, 그 밖의 사유로 연구기간의 연장이 필요하면 제안담당부서장 승인을 받아 그 제출기간을 연장할 수 있다.

③ 경비를 지급받은 자가 연구결과 그 내용이 실현불가능하거나, 그 밖의 사유로 제안을 할 수 없을 때에는 연구결과보고서를 제안담당부서장에게 제출하여야 한다.

④ 제안서 또는 연구결과보고서를 제2항에 따른 기간 내에 제출하지 아니하였을 때에는 경비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

제3장 아이디어 및 제안의 처리

제9조(아이디어 등록) ① 아이디어를 제출하려는 자는 제안시스템에 등록하여야 한다.

② 동일한 내용의 아이디어가 2 이상 등록된 때에는 먼저 등록된 것이 우선한다.

제10조(비공개 원칙) 아이디어 등록자 및 제안자에 대한 정보는 제안심사가 최종 완료되기 전까지 비공개를 원칙으로 한다.

제11조(아이디어 검토 등) ① 제안담당부서장은 아이디어 등록 즉시 아이디어가 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는지 여부를 심사(이하 “아이디어 심사”라 한다)하여 평가진행 여부를 결정하고 그 결과를 아이디어 등록자에게 통보하여야 한다.

② 제안담당부서장은 제1항에서 평가진행으로 결정된 아이디어에 대하여 전 직원을 대상으로 평가(이하 “아이디어 평가”라 한다)를 진행하여야 한다. 다만, 즉시 실행이 필요하다고 인정되거나 공모제안 주관부서의 요청이 있는 경우 아이디어 평가를 생략할 수 있으며, 자기직무제안 및 연계실행제안은 아이디어 평가를 생략한다. <개정 2010.8.27> <개정 2017.12.28>

③ 제2항에 따른 아이디어 평가 결과가 제안담당부서장이 정한 기준을 충족한 경우에 제안으로 성립되며, 그 결과를 아이디어 등록자에게 통보하고 실행담당부서를 지정하여 심사를 진행한다.

④ 제안으로 성립된 아이디어의 등록자는 제안의 구체적 보완이 필요한 경우 제3항의 통보를 받은 날부터 3일 이내에 내용을 보완하여 제출할 수 있다.

⑤ 제안담당부서장은 아이디어 심사 및 평가에 필요한 세부사항을 따로 정할 수 있다.

제12조(아이디어 및 제안의 보완 등) ① 제안담당부서장은 아이디어와 제안 및 첨부자료에 보완이 필요하다고 인정하면 아이디어 등록자 또는 제안자에게 보완 및 자료제출을 요구하여야 한다.

② 실행담당부서와 제안심사위원회는 제안의 심사에 필요한 경우 제안담당부서장에게 제안의 보완 및 참고자료의 제출을 요청할 수 있다.

③ 아이디어 등록자 또는 제안자가 제1항의 요구를 받은 날부터 7일 이내에 보완 또는 제출하지 아니할 때에는 아이디어 및 제안의 제출을 철회한 것으로 본다.

④ 제안담당부서장과 실행담당부서장은 타인직무제안의 실현가능성, 효과 및 창의성을 판단하기 위하여 관련 부서에 의견조회를 하거나 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 의뢰를 받은 관련 부서장은 특별한 사유가 없는 한 적극 협조하여야 한다.

제13조(실행담당부서 지정 및 심사) ① 제안담당부서장은 아이디어 평가 완료일부터 3일 이내에 제안내용과 가장 관련이 깊은 부서를 실행담당부서로 지정하여 심사를 의뢰하여야 한다. 다만, 자기직무제안과 연계실행제안의 경우에는 실행담당부서의 심사를 생략한다. <개정 2017.12.28>

② 실행담당부서장은 제안 심사의뢰를 받은 날부터 14일 이내에 다음

각 호의 어느 하나로 결정하여야 한다.

1. 실행가능

2. 실행불가

③ 제안담당부서장은 실행담당부서의 심사결과 실행불가로 결정된 제안에 대하여 전 직원을 대상으로 재평가를 진행하고 그 결과를 실행담당부서에 통보하여야 한다. 다만, 실행불가 결정 사유가 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 기각처리 한다.

④ 제안담당부서장은 실행담당부서의 심사결과 실행가능으로 결정된 제안과 제3항에서 정한 재평가결과 실행이 필요하다고 인정되는 제안은 제19조제1항에 따른 1차제안심사위원회(이하 “1차제안심사위원회”라 한다)에 심사를 상정하여야 한다. <개정 2017.12.28>

⑤ 제안담당부서장은 실행담당부서에서 제2항의 기간 내에 심사를 완료하지 않는 경우에는 실행가능으로 결정한 것으로 간주하여 1차제안심사위원회에 심사를 상정할 수 있다. <개정 2017.12.28>

⑥ 제안담당부서장은 실행담당부서 심사에 필요한 세부사항을 따로 정할 수 있다.

제14조(1차제안심사위원회 심사) ① 심사위원은 심사를 의뢰받은 날부터 7일 이내에 별지 제4호서식 또는 제5호서식의 심사표에 따라 심사를 완료하여야 한다.

② 제안담당부서장은 1차제안심사위원회 심사결과에 따라 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 평점이 70점 이상인 제안은 제19조제2항에 따른 2차제안심사위원회(이하 “2차제안심사위원회”라 한다)에 심사를 상정한다. <개정 2017.12.28>

2. 평점이 70점 미만인 제안은 별표 1의 제안등급기준에 따라 등급을 결정하고 포상한다.

③ 심사상정 제안이 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심사를 진행하지 않고 기각처리 한다.

④ 심사결과는 제안담당부서장의 결재로 확정한다.

제15조(2차제안심사위원회 심사) ① 제14조제2항제1호에 따라 상정된 제안은 2차제안심사위원회 심사 평점에 따라 별표 1의 제안등급기준에 따른 등급을 부여한다. 다만, 70점 미만인 제안은 4등급으로 처리한다.

② 심사결과는 경영심의회의 심의를 거쳐 부사장의 결재로 확정하며, 제안담당부서장은 확정된 등급에 따라 인사담당부서장에게 포상을 의뢰하여야 한다. 다만, 4등급에 대하여는 제안담당부서장이 등급을 확정하고 직접 포상한다.

③ 심사위원은 소속부서원이 제출한 제안에 대하여 심사할 수 없다.

④ 2차제안심사위원회는 심사에 필요한 경우 제안자 또는 실행담당부서의 관계자 및 해당 제안에 대한 전문적인 식견을 갖춘 직원을 출석시켜 제안내용을 설명하게 하거나 의견을 청취할 수 있으며, 해당 부서장은 제안심사가 용이하게 이루어지도록 협조하여야 한다.

제16조(재심) ① 제안자는 1차제안심사위원회 심사결과를 통보 받는 날로부터 7일 이내에 별지 제6호서식의 재심청구서를 작성하여 1회에 한하여 제안담당부서장에게 재심을 요청할 수 있다. <개정 2010.8.27>

② 제안담당부서장은 제1항에 따른 재심청구가 있는 경우 이를 검토한 후 그 사유가 타당하다고 인정될 경우 1차제안심사위원회에 재심을 상정하여야 한다.

③ 제안담당부서장은 제2항에 따라 상정된 재심을 위하여 1차제안심사위원회를 구성, 회의를 개최하여야 한다. <신설 2010.8.27>

④ 1차제안심사위원회는 제안자를 제3항의 회의에 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다. <신설 2010.8.27>

⑤ 제2항에 따라 상정된 제안의 등급결정은 재심결과에 따라 처리한다.

<신설 2010.8.27>

⑥ 2차제안심사위원회의 심사결과에 대하여는 재심을 요청할 수 없다.

<개정 2010.8.27>

제17조(공모제안) ① 각 부서장은 공사의 경영현안과제 등에 대하여 효과적인 해결방안을 강구할 목적으로 과제와 기간을 지정하여 제안을 공개모집할 수 있다.

② 제1항의 공모는 제안담당부서장이 직접 시행하거나 제안담당부서장과 협의를 거쳐 해당 부서장이 주관하여 시행한다.

③ 공모제안의 심사, 관리, 포상 등에 대하여는 공모 시 사장이 따로 정할 수 있다.

제4장 제안심사위원회

제18조(설치) 제안의 심사, 실행성과보상금 결정 및 그 밖의 주요 의사 결정을 위하여 제안심사위원회를 설치하고 이를 1차제안심사위원회와 2차제안심사위원회로 구분하여 운영한다.

제19조(구성) ① 1차제안심사위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장은 제안담당부서의 담당 부장으로 하며, 위원은 경험과 지식이 풍부한 2급, 3급 및 4급 직원 중에서 위원장이 지명하는 10명 이내의 자로 한다. 다만, 공모제안의 경우 따로 정할 수 있다. <개정 2017.5.23>

<단서신설 2017.12.28>

2. 간사는 위원장의 직속 하급직원이 된다.

② 2차제안심사위원회는 다음과 같이 구성한다. <개정 2010.8.27>

1. 위원장은 제안담당부서장으로 하며, 위원은 경험과 지식이 풍부한 1·2급 직원(전문직원을 포함한다) 중에서 위원장이 지명하는 10명 이내의 자로 한다.

2. 간사는 제안담당부서의 담당 부장이 된다.

제20조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 진행한다.

② 위원장의 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때는 위원장이 미리 지정한 자가 그 임무를 대행한다. 다만, 미리 지정한 자가 없는 경우에는 위원 중 직제순에 따라 그 직무를 대행한다.

제21조(회의) ① 위원회는 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하며 의결을 요하는 사항이 있을 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 결정하고, 위원장은 심사 및 심의의 표결권을 가지며 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

③ 2차제안심사위원회는 회의를 소집하여 개최함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 서면의결로 갈음할 수 있다.

1. 위원회의 소집이 곤란한 부득이한 사정이 있는 경우
2. 긴급한 사유로 위원회를 소집할 시간적 여유가 없는 경우
3. 그 밖에 경미한 사항으로 위원장이 인정하는 경우

④ 위원은 업무상 부득이한 경우 소속직원 중 대리인을 선임하여 심의·의결을 위임할 수 있다.

제22조(심의) ① 1차제안심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심사 또는 심의한다.

1. 실행담당부서 심사결과 실행가능으로 결정한 타인직무제안, VOC제안 및 공모제안의 심사
2. 자기직무제안 및 연계실행제안의 심사 <개정 2017.12.28>
3. 4등급 이하 채택제안의 실행성과보상금 산정의 적정여부 및 실행성과보상금 지급액 결정
4. 제안담당부서장이 심의 또는 재심을 상정한 제안의 심사
5. 그 밖에 제안운영에 필요한 사항

② 2차제안심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심사 또는 심의한다.

1. 1차제안심사위원회 심사결과 평점이 70점 이상인 제안의 심사

2. 다음 각 목의 제안에 대한 실행성과보상금 지급액 결정

가. 3등급 이상으로 채택된 제안

나. 1차제안심사위원회에서 산정한 원가절감액과 제안자 또는 추천부서에서 제시한 원가절감액과의 차액이 ± 100 분의 10 이상인 제안

4. 제안 장려에 관한 사항

5. 그 밖에 제안운영에 필요한 사항

제23조(수당 등의 지급) 제안심사위원회 위원에게는 사장이 따로 정하는 바에 따라 심사수당 및 여비를 지급할 수 있다. 다만, 제안담당부서의 직원은 제외한다.

제5장 제안의 사후 관리

제24조(심사결과 통보) ① 제안담당부서장은 제안의 심사결과를 심사 완료일부터 14일 이내에 제안자에게 통보하여야 한다.

② 제안담당부서장은 채택된 제안의 제안자, 등급, 실행담당부서 등의 심사결과를 인사담당부서장에게 통보하여 인사기록 관리에 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제25조(채택 제안의 실행) ① 제안담당부서장은 채택된 제안의 등급, 실행담당부서 등의 심사 결과를 해당 부서에 통보하여 실행할 수 있도록 하여야 한다.

② 채택제안의 실행담당부서장은 통보 받은 제안을 실행하여야 하며, 필요한 경우에는 제안의 내용을 수정하여 실행할 수 있다.

③ 실행담당부서장은 제안을 실행할 수 없는 특별한 사정이 있으면 그

사유와 향후 계획을 명시하여 제안담당부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 3등급 이상 채택 제안에 대해서는 담당 이사의 결재를 받은 후 제안담당부서장에게 제출하여야 한다.

④ 제안담당부서장은 실행 및 실행평가에 필요한 세부사항을 따로 정할 수 있다.

제26조(실행효과분석 및 평가) ① 실행담당부서장은 실행부서심사 시 정한 실행기간 내에 제안 실행을 완료한 후 별지 제7호서식의 제안 실행성과(평가) 보고서를 제안담당부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 채택된 제안을 실행완료하고 연계실행제안으로 제출한 경우, 실행성과(평가) 보고서를 제출한 것으로 본다. <단서신설 2017.12.28>

② 제안담당부서장은 제안실행의 결과 및 내용의 적정성에 대한 평가를 실시한 후, 그 결과를 부서평가에 반영할 수 있다. <개정 2010.8.27>

③ 제안담당부서장은 실행평가에 필요한 세부사항을 따로 정할 수 있다.

제27조(미채택 제안의 활용) ① 미채택된 제안의 관리기간은 최초 등록일부터 4년으로 한다.

② 미채택된 제안을 여건변화로 인하여 제1항의 관리기간 중에 실행한 경우에 실행담당부서장은 추진경위 및 개선효과 등을 제안담당부서장과 제안자에게 통보하여야 한다.

③ 미채택된 제안이 제1항에서 정한 관리기간 내에 실행된 경우에 제안자는 제안담당부서장에게 실행에 따른 재심을 요구할 수 있다.

④ 제3항에 따른 재심 요구가 있는 경우 제안담당부서장은 실행여부, 개선효과 등을 감안하여 실행담당부서의 확인을 거쳐 1차제안심사위원회에 재심을 의뢰할 수 있다.

제28조(권리귀속 등) ① 채택된 제안에 대한 모든 권리는 그 제안의 채택일부터 공사에 귀속된다.

② 제안담당부서장은 채택된 제안 중 특허를 받을 수 있는 발명이거나

실용신안등록 또는 디자인등록을 받을 수 있는 제안에 대해서는 직무발명보상업무 담당부서장에게 이를 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따른 통보는 「연구개발업무규정」에 따른 발명의 신고로 보고 직무발명보상업무 담당부서장은 「연구개발업무규정」에 따라 이를 처리한다. 이 경우 발명신고 서류는 직무발명보상업무 담당부서장의 요청에 따라 제안자가 제출한다.

④ 직무발명보상업무 담당부서장은 제2항에 따라 통보된 제안의 처리결과를 지체 없이 제안담당부서장에게 통보하여야 한다.

제6장 포상

제29조(제안 등급 결정) 제안의 등급은 제안심사표 평점 중 최고 평점 및 최저 평점 각 1명의 평점을 제외한 나머지 평점을 평균한 점수에 따라 별표 1의 제안등급기준을 적용한다.

제30조(제안 포상) ① 제안의 등급별 포상은 별표 2의 포상기준에 따른다.

② 공동제안의 경우 제1항에 따른 포상금은 채택 등급을 기준으로 포상기준에서 정한 금액을 제안자의 기여율에 따라 나누어 각각 지급하며, 표창은 그 대표자에게 표창한다. 다만, 공동제안 제출사유와 제안자의 역할분담 등을 고려하여 2차제안심사위원회에서 따로 정하는 때에는 공동제안자의 전부 또는 일부에게 표창할 수 있다.

③ 제안자에 대한 표창은 「인사규정」에 따른 인사위원회의 심의를 거친 것으로 본다.

제31조(마일리지 포상) ① 직원들의 지속적인 제안참여 장려를 위하여 제안담당부서장은 마일리지 점수를 관리하고 일정한 점수에 도달한 때에는 포상을 하여야 하며, 포상기준은 사장이 별도로 정하는 마일리지 포상기준에 따른다. <개정 2023. 3. 23>

② 제안담당부서장은 제안활동 우수 직원 및 우수 부서에 대하여 포상을 할 수 있다.

③ (삭제) <개정 2017.12.28>

④ (삭제) <개정 2017.12.28>

⑤ 제안담당부서장은 마일리지 부여, 관리 및 포상 등에 필요한 세부사항을 따로 정할 수 있다.

⑥ 제안담당부서장은 이 규정에서 정한 제안활동 외에도 지식경영, 적극행정 등 경영혁신의 활성화를 위하여 마일리지 부여, 관리 및 포상 등을 따로 정할 수 있다. <개정 2023. 3. 23>

제32조(실행성과보상금) ① 채택제안의 실행 효과를 분석한 결과 1년에 1억원 이상의 원가절감 또는 직접적인 수익이 발생하고 제안자가 실행성과보상금의 지급을 요청한 경우에는 제안심사위원회의 심사를 거쳐 실행성과보상금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 보상금은 1,000만원 범위에서 최초 1년간의 원가절감 또는 수익증대 금액의 1,000분의 2를 지급한다.

③ 제1항에 따라 산출된 타인직무제안 등의 실행성과보상금은 실행담당부서에 100분의 30을, 제안자에게 100분의 70을 각각 지급한다.

④ 공동제안의 경우 제2항과 제3항에 따라 산정한 금액을 각 제안자의 기여율에 따라 나누어 각각 지급한다.

제33조(퇴직 후의 포상금) 제안이 채택된 후 제안자가 퇴직한 경우에도 포상금 및 실행성과보상금을 지급한다. 다만, 제안자가 사망한 때에는 그 상속인에게 지급한다.

제7장 보칙

제34조(지식경영 등) 제안담당부서장은 직원의 창의력 개발을 통한

업무성과 개선을 위하여 지식의 창출과 공유, 벤치마킹의 활용 등 그 밖에 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.

제35조(지침) 제안과 관련하여 이 규정에서 위임한 사항 및 그 밖에 필요한 사항은 지침으로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 전에 제출되어 심사가 완료되지 않은 제안 중 제안자가 요청하는 제안은 이 규정 시행일에 새로이 등록된 것으로 보아 이 규정에 따라 심사·포상하고 마일리지를 부여한다.

부칙<2010. 8. 27>

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 9월 3일부터 시행한다.

제2조(재심청구에 관한 경과조치) 제16조의 개정규정에도 불구하고 시행일 전에 1차제안심사위원회 심사결과를 통보받은 제안자는 시행일 이후 14일 이내에 재심청구서를 작성하여 재심을 요청할 수 있다.

부칙<2013. 11. 1>

이 규정은 2013년 11월 4일부터 시행한다. 다만, 제13조제3항, 별표3의 개정 규정은 제안시스템이 보완되는 날부터 시행한다.

부칙<2017. 5. 23>

이 규정은 2017년 5월 30일부터 시행한다.

부칙<2017. 12. 28>

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제4조제1호다목에 따른 연계실행제안의 점수와 별지 제4호 및 제5호 서식의 개정 규정은 제안시스템이 보완되는 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 3. 23>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 3월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 부여된 제안 마일리지(누적)는 아래 표에 따라 조정한다.

구분	제안 마일리지(누적)				
	50점 미만	50점 이상 100점 미만	100점 이상 200점 미만	200점 이상 300점 미만	300점 이상
마일리지 (조정)	제안 마일리지 x 100	(제안 마일리지 -50점) x 100	(제안 마일리지 -100점) x 100	(제안 마일리지 -200점) x 100	(제안 마일리지 -300점) x 100

[별표 1] (제14조제2항 관련)

제안등급기준

점 수	등 급	비 고
90점 이상	1등급	
80점 이상 90점 미만	2등급	
70점 이상 80점 미만	3등급	
60점 이상 70점 미만	4등급	
50점 이상 60점 미만	5등급	
40점 이상 50점 미만	6등급	
30점 이상 40점 미만	7등급	
30점 미만	미채택	

[별표 2] (제30조제1항 관련)

등급별 포상기준

등급	포상금	사장 표창
1등급	500만원	수여
2등급	300만원	수여
3등급	150만원	수여
4등급	70만원	-
5등급	30만원	-
6등급	10만원	-
7등급	5만원	-

[별표 3] (제31조제1항 관련) <개정 2023. 3. 23>

마일리지 부여기준

1. 등급별 기준

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급
점수	5,000점	3,000점	1,500점	700점	300점	100점	50점

2. 미채택 제안 : 5건당 100점

[별지 제1호서식] (제5조제1항 관련)

타인직무 아이디어 및 제안서

대 표 제 안 자		소속	직군급	성명	(기여도: %)
공 동 제 안 자		소속	직군·급	성명	(기여도: %)
		소속	직군·급	성명	(기여도: %)
		소속	직군·급	성명	(기여도: %)
		소속	직군·급	성명	(기여도: %)
제 출 일 자			실행부서		
제 안 번 호			주관부서(), 협조부서()		
제안의 종류		타인직무제안() 공모제안() VOC제안()			
제안의 방법		단독제안()	공동제안()	제안유형	유형제안() 무형제안()
제 목					
현황 및 문제점					
개선방안					
개 선 효 과	경비절감 (수익증대)				
	사무 개선 등 기 타				
특기사항					
첨부 : 1. 제안내용 설명서 2. 경비절감(또는 수익증대) 산출내역서 : 유형제안 해당 3. 참고자료					

※ 개선효과는 1년간의 효과를 말함
※ 타인직무제안, 공모제안, VOC제안에만 사용함

자기직무 아이디어 및 제안서

		부서장 승인		서명 :		일자 :	
대 표 제 안 자		소속		직군급		성명 (기여도: %)	
공 동 제 안 자		소속		직군·급		성명 (기여도: %)	
		소속		직군·급		성명 (기여도: %)	
		소속		직군·급		성명 (기여도: %)	
		소속		직군·급		성명 (기여도: %)	
제 출 일 자				실행부서			
제 안 번 호				주관부서(), 협조부서()			
제안의 종류		자기직무제안					
제안의 방법		단독제안()		공동제안()		제안유형 유형제안() 무형제안()	
제 목							
현황 및 문제점							
개선방안							
실행결과 (성과)	실행기간						
	실행내용						
	실행평가 (1년간)	예산절감액 (수익증대)					
		업무개선 등					
문제점 및 향후 계획							
특기사항							
첨부 : 1. 제안내용 설명서 2. 경비절감(또는 수익증대) 산출내역서 : 유형제안 해당 3. 참고자료							

※ 개선효과는 1년간의 효과를 말함

[별지 제3호서식] (제5조제2항 관련)

공 동 제 안 사 유 서

☐ 제안자 :

☐ 제안에 따른 업무구분

제안자	담당업무	제안기여도(%)	비고

☐ 공동제안 사유

년 월 일

공동제안자 (인)
(인)
(인)

타인직무제안 심사표

심사항목		배점	평가요소	채점기준				점수
혁신성 (창의성)		25	- 공공, 민간 전 부문에 걸쳐 유사사례 유무 - 내용의 독창성	매우 독창적	일부 모방이지만 독창적	공공·민간 사례있으며, 일부 모방	공공·민간 사례있으며, 대부분 모방	
				25 ~ 20	19 ~ 14	13 ~ 8	7 ~ 0	
개선효과	경영 개선	20	(무형제안) • 제도의 합리화 • 업무능률향상 • 서비스의 개선 • 홍보효과 등	탁월	우수	보통	미흡	
			(유형제안) - 실행후 1년간 재무개선 정도에 따라 평가 • 원가절감 • 수익성 개선 등	30억원 이상	10억원 이상	1억원 이상	1억원 미만	
			* 무형, 유형의 효과가 상존하는 경우, 전체 개선효과를 종합적으로 판단하여 평가	20 ~ 16	15 ~ 11	10 ~ 6	5 ~ 0	
	파급 효과	5	- 개선효과의 파급력이 공사 내외부에 걸쳐 끼치는 영향을 평가	탁월	우수	보통	미흡	
				5	4	3 ~ 2	1 ~ 0	
	지속성	5	- 개선효과의 지속성	10년 이상	5년 이상	1년 이상	1년 미만	
				5	4	3 ~ 2	1 ~ 0	
실행 가능성		25	- 원안대로 실행가능성 - 추가 연구검토 및 실행 노력 필요성	원안대로 즉시 실행가능	약간의 검토보완후 실행가능	일부 적용가능 또는 약간의 실행노력 및 검토 필요	대폭적인 내용수정 또는 상당한 실행노력과 검토 필요	
				25 ~ 20	19 ~ 14	13 ~ 8	7 ~ 0	
내용의 충실성		10	- 내용 구체성 및 난이도 - 작성 노력도 및 완성도	탁월	우수	보통	미흡	
				10 ~ 9	8 ~ 6	5 ~ 3	2 ~ 0	
고객만족		10	- 내외부 고객만족도	탁월	우수	보통	미흡	
				10 ~ 9	8 ~ 6	5 ~ 3	2 ~ 0	
합 계		100						

※ 타인직무제안, 공모제안, VOC제안에만 사용함

자기직무제안 심사표

심사항목		배점	평가요소	채점기준				점수
혁신성 (창의성)		25	- 공공, 민간 전 부문에 걸쳐 유사사례 유무 - 내용의 독창성	매우 독창적	일부 모방이지만 독창적	공공·민간 사례있으며, 일부 모방	공공·민간 사례있으며, 대부분 모방	
				25 ~ 20	19 ~ 14	13 ~ 8	7 ~ 0	
개선 효과	경영 개선	20	(무형제안) • 제도의 합리화 • 업무능률향상 • 서비스의 개선 • 홍보효과 등	탁월	우수	보통	미흡	
			(유형제안) - 실행후 1년간 재무개선 정도에 따라 평가 • 원가절감 • 수익성 개선 등	30억원 이상	10억원 이상	1억원 이상	1억원 미만	
			* 무형, 유형의 효과가 상존하는 경우, 전체 개선효과를 종합적으로 판단하여 평가	20 ~ 16	15 ~ 11	10 ~ 6	5 ~ 0	
	파급 효과	5	- 개선효과의 파급력이 공사 내외부에 걸쳐 끼치는 영향을 평가	탁월	우수	보통	미흡	
				5	4	3 ~ 2	1 ~ 0	
	지속성	5	- 개선효과의 지속성	10년 이상	5년 이상	1년 이상	1년 미만	
				5	4	3 ~ 2	1 ~ 0	
	노력도	25	- 내외부 여건을 고려하여 제안실행을 위해 투입된 노력도를 평가	내외부 여건 매우 어려워 상당한 노력을 투입함	내외부 여건이 어려워 약간의 노력을 투입함	내외부 여건이 무난하나, 다양한 측면을 검토후 실행함	무난한 사항으로 별다른 노력 없이 실행함	
				25 ~ 20	19 ~ 14	13 ~ 8	7 ~ 0	
내용의 충실성	10	- 내용 구체성 및 난이도 - 작성 노력도 및 완성도	탁월	우수	보통	미흡		
			10 ~ 9	8 ~ 6	5 ~ 3	2 ~ 0		
고객만족	10	- 내외부 고객만족도	탁월	우수	보통	미흡		
			10 ~ 9	8 ~ 6	5 ~ 3	2 ~ 0		
합 계		100						

재심청구서

재심구분	제16조에 따른 재심 , 제27조에 따른 실행에 따른 재심
제안번호	
제 목	
등 록 일	
심사결과확정일	

본 제안의 심사결과에 대하여 다음과 같은 사유로 재심을 청구하오니 재검토하여 주시기 바랍니다.

□ 재심청구 사유

20 년 월 일

(인)

수신처 : 제안담당부서장

[별지 제7호서식] (제26조제1항 관련)

제안 실행성과(평가) 보고서

실행담당부서		작성자(팀장)		결정등급	
제안번호		제안제목			
작성일		실행기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
실행내용					
실행평가 (1년간)	예산절감액 (수익증대)				
	업무개선 등				
문제점 및 향후계획					
실행부서 담당자	이름	사번		기여도	
첨부: 1. 시행문서 2. 경비절감(또는 수익증대) 산출내역서 3. 참고자료 등					

※ 타인직무제안, 공모제안, VOC제안에만 사용함