

제안제도운영규정

전문개정 2006.11.13

개정 2006.12. 8(개폐정리)

개정 2009. 2.10

개정 2011. 6. 9(개폐정리)

개정 2013. 4.30(개폐정리)

개정 2015. 6.30(개폐정리)

개정 2020. 3.17(개폐정리)

개정 2020. 6. 3(개폐정리)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 공사 내·외부 이해관계자의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 계발하여 이를 공사의 경영시책에 반영함으로써 업무의 효율화·경제화 및 경영혁신을 기하고 고객에 대한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개폐정리 2015. 6.30>

제2조(적용범위) 제안제도에 관하여 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하고, 이 규정이 정하지 않은 사항은 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 각호와 같다.

1. “제안”이라 함은 공사의 내·외부 이해관계자가 공사의 업무전반에 대하여 제출하는 창의적인 의견 또는 고안으로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하지 아니하는 것을 말한다.<개폐정리 2015. 6.30>
 - 가. 일반적으로 공지되었거나 이미 이용되고 있는 것
 - 나. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
 - 다. 일반 통념상 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
 - 라. 단순한 주의환기·진정·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
 - 마. 공사업무에 관한 사항이 아닌 것<개폐정리 2015. 6.30>
2. “제안제도”라 함은 혁신제안, 고객제안, 윤리경영제안, 지식제안(지식

경영운영규정에 의한 지식등록 활동을 말한다) 등 그 명칭여하에 불구하고 공사에서 제도로 시행하고 있는 다양한 제안활동을 말한다.
<개폐정리 2015. 6.30>

3. “채택제안”이라 함은 접수된 제안 중에서 제안제도별 최종심사에서 채택된 제안을 말한다.
4. “추천제안”이라 함은 제안제도별 주관부서장이 채택제안 중에서 그 내용이 우수하다고 인정하여 추천한 제안을 말한다.
5. “전사우수제안”이라 함은 추천제안 중에서 심사한 후 채택한 제안을 말한다.
6. “공모제안”이라 함은 특정한 과제를 지정하여 공개적으로 모집하는 경우에 제출하는 제안을 말한다.

제4조(제안제도의 관장) ①제안제도 운영에 관한 기본적인 사항 및 전사 우수제안 관련 업무는 이 규정의 주관부서장이 업무를 관장한다.
②제안제도별 세부운영기준의 수립 및 운영은 해당 제안업무를 담당하는 제안제도별 주관부서장이 업무를 관장한다.
③채택제안에 대한 실시계획의 수립·이행 및 결과보고 등은 제안된 업무의 소관부서장이 업무를 관장한다.
④이 규정의 시행일 이후에 제안제도를 신설하거나 변경하고자 하는 부서장은 그 세부운영기준 수립 및 변경시 사전에 이 규정의 주관부서장의 협의를 거쳐야 한다.

제 2 장 제안의 제출 등

제5조(제안의 제출) 공사의 내·외부 이해관계자는 공사의 제도·업무·운영 등의 개선에 관하여 창의적인 의견이나 고안이 있는 경우에는 제안제도별로 정한 기준 및 방식에 따라 자유로이 제안을 제출할 수 있다. 다만, 제안자는 동일한 제안을 제안제도별로 중복하여 제출할 수 없다.
<개폐정리 2015. 6.30>

제6조(제안의 공동제출) 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 제안참여자

별로 분담내용과 백분율로 표시된 기여도에 관한 사항을 기재하여야 한다.

제7조(제안준비자에 대한 지원) 이 규정 주관부서장 및 제안제도별 주관 부서장은 제안제도가 활성화될 수 있도록 적극 홍보·권장하여야 하며, 제안준비자가 제안을 위해 시설·설비 또는 각종 자료 등을 요청할 경우에는 이용에 편의를 제공하여야 한다.

제8조(제안의 접수) ① 제안제도별 주관부서장은 접수받은 제안이 소관 업무사항이 아닌 경우에는 해당 제안제도 주관부서장에게 이송할 수 있고, 이송한 경우에는 그 사실을 제안자에게 통지하여야 한다.
② 접수된 제안 중 그 내용이 동일한 제안이 있는 경우에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

제9조(제안의 보완) 제안제도별 주관부서장은 제출된 제안에 보완할 수 있는 흠결이 있는 경우에는 상당한 기간을 정하여 그 보완을 요청할 수 있다.

제10조(처리상황의 공개 등) 제안제도별 주관부서장은 제안의 접수 및 처리상황을 실시간으로 공개하여야 한다. 다만, 제안자의 요구가 있고 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우에는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

제 3 장 제안의 심사

제11조(심사기준 등) 제안제도별 주관부서장은 제안심사의 공정성을 확보하기 위한 제안심사기준 및 심사방법 등에 관한 필요사항을 수립·운영하여야 한다.

제12조(채택제안의 결정) ① 제안제도별 주관부서장은 제안을 접수한 날 또는 접수기간의 정함이 있는 제안의 경우에는 기간이 만료된 날부터 1월 이내에 채택여부를 심사·결정하여야 하며, 그 결과를 제안자에게 통보하여야 한다. 다만, 제9조의 규정에 의한 제안의 보완에 필요한 기간은

이를 산입하지 아니한다.

②제1항에 따른 불채택 통보를 받은 자는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 재심을 요청할 수 있다.

③제안제도별 주관부서장은 제1항에 따라 채택된 제안에 대하여는 제안된 업무의 소관부서장으로 하여금 실시계획을 수립·보고하도록 하여야 한다. 다만, 채택된 제안의 성질상 실시계획이 불필요한 경우에는 그러하지 아니하다.<개폐정리 2020. 6. 3>

제13조(의견조회 등) 제안제도별 주관부서장은 제안의 심사를 위해 필요한 경우 제안된 업무의 소관부서장에게 의견 또는 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제14조(불채택제안의 재심) 제안제도별 주관부서장은 경영환경의 변화 등으로 제22조의 관리기간 중에 있는 불채택 제안이 시행되는 경우에는 그 시행사실을 제안자에게 알리고 시상 및 보상을 위한 재심사를 할 수 있다.

제15조(추천제안의 제출) 제안제도별 주관부서장은 채택제안 중 내용이 우수하다고 인정되는 제안에 대하여는 추천제안으로 이 규정 주관부서장에게 제출할 수 있다.

제 4 장 전사우수제안의 심사

제16조(전사우수제안의 결정 등) ①이 규정 주관부서장은 제15조에 따라 추천제안을 제출받은 경우에는 그 내용을 심사하여 사장의 승인을 받아 전사우수제안으로 채택여부를 결정하여야 한다.

②전사우수제안에 대한 심사는 연1회 이상 실시함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 제안제도의 활성화를 위해 전사우수제안 심사계획 등을 별도로 수립하여 시행할 수 있다.

③제1항의 심사는 전사우수제안심사표(별지서식 1)에 의한다.

제17조(전사제안심사위원회) ①추천제안의 공정한 심사를 위하여 필요한 경우에는 전사우수제안심사위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 구성·운

영할 수 있다.

②위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 추천제안의 평가 및 심사
2. 전사우수제안으로의 채택 및 등급의 구분
3. 인사상 특전부여 여부
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③위원회는 상임이사(상근감사위원을 제외한다)로 구성하고 위원장은 사장으로 한다. <개정 2009.2.10.><개폐정리 2020. 3.17>

④위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

⑤위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 이 규정을 관장하는 상임이사가 그 직무를 대행한다.

⑥위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦위원회의 간사는 이 규정 주관부서장이 된다.

제 5 장 시상 및 보상

제18조(채택제안의 시상) ①제안제도별 주관부서장은 채택제안의 제안자에 대하여 포상을 하거나 예산의 범위 안에서 부상금을 지급할 수 있다.

②제안제도별 주관부서장은 채택제안의 실시로 인하여 공사 또는 이해관계자의 예산절감 또는 수입증대의 효과가 있는 경우에는 채택제안의 채택 및 실시에 직접적인 공로가 있는 제안자에 대하여 포상규정에 의한 포상을 내신할 수 있다.<개폐정리 2015. 6.30>

제19조(전사우수제안의 등급 및 시상) ①전사우수제안의 등급은 대상·금상·은상·동상 및 장려상으로 구분한다. 다만, 그 등급에 해당하는 제안이 없는 경우에는 등급을 부여하지 아니한다.

②채택된 전사우수제안의 등급 및 시상은 별표 1의 기준에 의한다.

제20조(특전) 위원회는 제안자가 내부 직원인 경우에는 인사관계규정이 정하는 바에 의하여 그 제안자의 근무평정 가점이나 특별승급을 전원의

합의로 가결할 수 있다.

제 6 장 제안의 관리 등

제21조(권리의 귀속) 채택된 제안에 관한 권리일체는 관계법령에 저촉되지 않는 범위 내에서 공사에 귀속한다.<개폐정리 2015. 6.30>

제22조(관리기간) 제안제도별 주관부서장은 채택제안에 대하여는 채택결정일부터 3년간 실시여부 확인 등 필요한 관리를 하여야 하며, 불채택제안에 대하여는 불채택결정일부터 2년간 이를 보존·관리하여야 한다.

제23조(채택제안의 수정 및 보완) 제안된 업무의 소관부서장은 채택제안이 직접 실시하기에 부적당하다고 판단될 경우에는 제안제도별 주관부서장과 협의하여 그 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있다.<개폐정리 2020. 6. 3>

제24조(제안제도 점검 등) ①이 규정 주관부서장은 제안제도의 운영실태, 채택제안의 이행실적 및 실시결과 등을 점검하기 위해 필요한 경우 제안제도별 주관부서장에게 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.
②이 규정 주관부서장은 제안제도를 점검한 결과 제안제도의 활성화 등을 위해 필요한 경우 제안제도별 주관부서장에게 제안제도의 세부운영 기준 등에 대한 시정·보완을 요청할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제25조(제안시스템의 전산화) 제안제도별 주관부서장은 제안시스템을 가능한 전산화하여 제안절차를 간소화하고 제안의 처리나 그 결과를 이해관계자가 공유할 수 있도록 하여야 한다.

제26조(공모제안) ① 사장은 공모제안이 특별히 요구된다고 판단되는 때에는 별도의 계획을 수립하여 시행할 수 있다.

② 제1항의 경우 공사업무와 관련한 학술논문 등을 포함하여 실시할 수 있으며, 심사기준 및 시상 등에 관하여는 따로 기준을 정할 수 있다.<개폐정리 2015. 6.30>

제27조(자료 등의 요구) 위원회, 주관부서장 및 소관부서장은 제안의 심사, 시행 등 제안제도의 전 과정에서 필요한 경우 제안자에게 출석, 의견의 제출, 자료의 보완 등을 요구할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 11월 14일부터 시행한다. 다만, 제16조제2항의 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 규정 시행전에 종전규정에 의거 접수된 제안에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

②이 규정 시행전에 운영되고 있는 각종 제안제도는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(지식제안에 관한 적용례) 이 규정의 시행에도 불구하고 지식제안(지식경영운영규정에 의한 지식등록 활동을 말한다)에 관하여는 지식경영운영규정을 우선 적용한다.

제4조(다른 규정의 개정) ①종합근무평정규정중 다음과 같이 개정한다.

-제28조제3항중 ‘직원제안규정 제14조’를 ‘제안제도운영규정 제20조’로 한다.

②직제규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

-제13조중 ‘8. 직원제안(혁신제안 포함) 제도 운영 및 관리’를 ‘8. 제안제도 운영 및 관리’로 한다.

부 칙<2006. 12. 8>

이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2009. 2. 10>

이 규정은 2009년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙<2011. 6. 9>

이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙<2013. 4. 30>

이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020. 3. 17>

이 규정은 2020년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙<2020. 6. 3>

이 규정은 2020년 6월 4일부터 시행한다.

[별표 1] (제19조 관련)

전사우수제안의 등급 및 시상 기준표

등 급	평 점	시 상
대 상 (1등급)	90점 이상	상금 150만원
금 상 (2등급)	85점 ~ 90점 미만	상금 100만원
은 상 (3등급)	80점 ~ 85점 미만	상금 70만원
동 상 (4등급)	70점 ~ 80점 미만	상금 50만원
장려상 (5등급)	60점 ~ 70점 미만	상금 30만원

(비고) 제안자가 2인 이상의 공동제안의 경우에는 상금은 기여도에 따라 안분 지급하고, 제안자가 내부직원이고 전사우수제안의 등급이 은상(3등급) 이상인 경우에는 해외연수시 우대할 수 있다.

[별지서식 1] (제16조 관련)<개폐정리 2015. 6.30>

전사우수제안심사표

제안번호		제안건 명				
심사기준	가중 치 (A)	평 가 점 수 (B)				점 수 (A×B)
		불 량	보 통	양 호	우 수	
1. 고객만족 (고객의 비용절감 및 편익제공 등 고객만 족의 정도)	3	1. 2. 3. 작다.	4. 5. 6. 보통이다.	7. 8. 크다.	9. 10. 매우 크다.	
2. 경제성 (공사의 수익증대 및 경비절감의 정도)	3	1. 2. 3. 작다.	4. 5. 6. 보통이다.	7. 8. 크다.	9. 10. 매우 크다.	
3. 능률성 (고객 또는 공사의 사무개선 및 능률향 상의 정도)	2	1. 2. 3. 작다.	4. 5. 6. 보통이다.	7. 8. 크다.	9. 10. 매우 크다.	
4. 창의성 (내용의 독창성)	1	1. 2. 3. 모방적이다.	4. 5. 6. 보통이다.	7. 8. 독창적이다.	9. 10. 매우 독창적 이다.	
5. 완성도 (내용의 완성정도)	1	1. 2. 3. 대부분 수정보 완이 필요하다.	4. 5. 6. 상당한 수정 보완이 필요하다.	7. 8. 약간의 수정 보완이 필요하다.	9. 10. 원안대로 실시 가능하다.	
합 계	10	0 ~ 30	40 ~ 60	70 ~ 80	90 ~ 100	
특전의 부여	근무평점 가점(), 특별승급()					
심 사 위 원	성명 :					