● 제 안 규 정(0208)

제정 1998. 1. 1. 규정 제 17호
개정 2004. 6. 9. 규정 제144호
개정 2005. 5. 19. 규정 제174호
개정 2005. 8. 11. 규정 제185호
개정 2006. 1. 29. 규정 제218호
개정 2007. 3. 28. 규정 제235호
개정 2007. 7. 19. 규정 제251호
개정 2008. 1. 16. 규정 제272호
개정 2009. 2. 23. 규정 제300호
개정 2009. 3. 27. 규정 제311호
개정 2009. 12. 30. 규정 제333호
개정 2011. 8. 25. 규정 제377호
개정 2012. 10. 25. 규정 제402호
개정 2012. 10. 25. 규정 제402호
개정 2015. 6. 29. 규정 제466호
개정 2016. 6. 22. 규정 제489호
개정 2017. 4. 24. 규정 제516호
개정 2019. 9. 24. 규정 제572호
개정 2020. 4. 9. 규정 제585호
개정 2021. 9. 16. 규정 제633호
개정 2022. 6. 27. 규정 제660호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경기주택도시공사(이하 “공사”라 한다)사원의 창의적인 의견과 고안을 공사 운영에 반영함으로써 경영의 능률화와 경비의 절약을 기하고 직원의 참여의식과 과학적 문제해결 능력을 개발하기 위한 제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 제안이라 함은 업무의 개선, 경비의 절감, 능률의 향상, 근로조건의 개선, 입주자에 대한 봉사증진, 사고 또는 재해방지 등 공사의 경영에 기여할 수 있는 모든 창의적인 의견 또는 고안을 말한다. <개정 11.8.25>

제3조(제안의 종류) 제안은 다음과 같이 구분한다. <개정 11.8.25>

1. “아이디어제안” 은 타인 직무를 개선 대상으로 하여 실행시 업무개선 효과가 기대되어 제출하는 제안을 말한다.
2. <삭제 21.9.16.>
3. “공모제안” 은 공사가 과제와 기간을 지정하여 모집하는 제안을 말한다.

제4조(제안의 실질적 요건) 제안은 창의적이고 합리적인 것으로 개선할 수 있는 공사의 모든 업무를 대상으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제안으로 보지 아니한다. <개정 11.8.25>

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것. 다만, 이를 개선하여 실질적인 경영개선 및 경비절감 효과가 발생하거나 기대되는 사항은 제안으로 본다.
2. 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등을 취득한 것
3. 이미 제출된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
4. 일반 통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
5. 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
6. 상사 또는 상급부서의 지시사항 이행, 기본 시행방침이 시달된 업무, 감사 지적사항의 조치 등에 관한 것
7. 법령개정 추진 또는 법령 등의 적용에 있어 관계기관과의 협의에 의해 비용절감, 수익증대 및 절차개선 효과를 가져 오는 사항. 다만, 구체적인 방안을 실시하여 실현가능성이 높다고 인정되는 제안 및 경영여건 변화에 능동적으로 대응할 수 있는 구체적인 방안으로써 실질적인 경영개선효과가 인정되는 사항은 제안으로 본다.
8. 소송이나 행정심판을 제기하여 승소 또는 인용된

사항
9. 기타 공사업무와 관련이 없는 사항이나 그 밖에 제안으로 보지 않을 사유가 있다고 제안관리부서장이 판단한 사항

제5조(제안의 방법) 공사직원은 단독 또는 공동으로 자유로이 제안할 수 있으며, 제안서는 제안통합관리시스템에 등록 제출함을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 참고물을 서면으로 제출할 수 있다. <개정 11.8.25>

제6조(공모제안) ① 각 부서장은 공사의 경영현안과제 등에 대하여 효과적인 해결방안을 강구할 목적으로 과제와 기간을 지정하여 제안을 공개모집할 수 있다. <개정 05.8.11 09.3.27 11.8.25>
② 제1항의 공모는 해당 부서장이 주관하여 시행하되, 제안관리부서장과 협의를 거쳐 제안관리부서에서 주관하여 시행할 수 있다. <개정 04.6.9, 05.8.11, 11.8.25>
③ 공모제안의 심사, 관리, 포상 등에 대하여 공모 시 사장의 방침을 득하여 따로 정할 수 있다. <신설 11.8.25>

제 2 장 제안의 접수 및 처리

제7조(처리기간) ① 아이디어제안은 특별한 사유가 없는 한 제안등록일로부터 3개월 이내에 채택여부를 결정하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다. <개정 11.8.25, 16.6.22, 19.9.24>
② 전항에서 채택된 아이디어제안은 특별한 사유가 없는 한 1개월 이내에 실행하고 그 결과를 제안통합관리시스템에 즉시 등록하여야한다. 다만, 시의성, 난이도 등을 고려하여 기한을 따로 부여한 경우에는 그 기한까지 연장할 수 있다. <신설 16.6.22>

제 3 장 제안준비자 지원

제8조(제안준비자에 대한 지원) ① 각 부서의 장은 소속직원으로 하여금 제안제도에 적극 참여토록 권장하여야 하며, 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품 등을 제작함에 있어 필요한 경우 공사가 보유하고 있는 자체시설설비 또는 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.
② 사장은 제안을 함에 있어 필요한 자료수집, 조사, 시험시제품 제작 등에 소요되는 경비(이하 "경비"라 한다)를 예산의 범위안에서 제안준비자에게 지급할 수 있다.
③ 제안준비자가 경비를 지급받고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 경비지급신청서(별지 제1호 서식)
2. 소속부서장 추천서(별지 제2호 서식)
3. 연구계획서(별지 제3호 서식)
4. 경비내역서(별지 제4호 서식)

제9조(경비 지급중지 등) 경비를 지급받은 자가 다음 각 호에 해당할 때에는 경비의 지급을 중지 또는 회수할 수 있다.
1. 경비를 그 지급의 목적에 위반하여 사용할 때
2. 경비지급의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때
3. 허위, 기타 부정행위에 의하여 지급받은 때
4. 허위의 연구보고를 한 때

제10조(제안서 제출 등) ① 경비를 지급받은 자는 경비 지급을 받은 날로부터 6개월 이내에 제안서를 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 조사, 시험, 시제품제작, 기타의 사유로 연구기간을 연장할 필요가 있을 경우에는 소정의 결재를 받아 그 제출기간을 연장할 수 있다.
② 경비를 지급받은 자가 연구결과 그 내용이 실현불가능하거나 기타의 사유로 인하여 제안을 할 수 없을 때에는 연구결과 보고서를 제출하여야 한다.
③ 제안서 또는 연구결과 보고서를 제1항의 규정에 의한 기일 내에 제출하지 아니하였을 때에는 경비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

제 4 장 제안심사

제11조(심사일반) 제안심사는 전산시스템에 의한 심사를 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 제안심사위원회를 소집하여 운영할 수 있다. <신설 11.8.25>

제12조(아이디어제안) ① 제안관리부서는 등록된 제안

내용과 가장 관련이 있는 부서를 실행부서로 지정하고, 실행부서는 해당 제안과 관련하여 제안통합관리 시스템에 채택 및 실행가능 여부 등에 대하여 의견을 제출하여야 하며 직원 투표 등 평가에 따라 채택된 제안은 실행 후 그 결과를 제안통합관리 시스템에 등록하여야 한다. <개정 16.6.22, 20.4.9>

② 아이디어 제안자는 실행부서 심사결과에 대하여 최종 불채택 확정 전까지 언제든지 이의를 제기하고 설명할 수 있다. <개정 16.6.22>

③ 제2항의 이의제출에 대하여 제안관리부서는 타당성이 있다고 인정되는 경우에는 이를 재심의에 붙일 수 있다.

[본조 신설 11.8.25]

제13조(실시제안) <삭제 21.9.16>

제14조(제안심사위원회) ① 제안의 심사, 경영개선 포상금 결정 및 그 밖의 주요 의사 결정을 위하여 제안심사위원회를 운영할 수 있다.

② 제안심사위원회의 위원장은 경영기획본부장이 되고, 위원은 제안관리부서장과 위원장이 제안사항과 관련되는 실 · 처장 중 6인 이내로 지정한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다. 단, 위원장 유고시에는 제안관리부서장이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 때에는 위원장이 가부를 결정한다.

⑤ 위원회는 제안 심사를 위하여 필요한 경우에는 제안자, 관계부서 또는 내외부 전문가에게 제안에 관한 조사, 실험, 분석을 의뢰하거나 의견의 제출 또는 회의에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

⑥ 위원회의 심의결과는 사장의 결재를 받아 확정하고, 사장은 위원회 심의결과에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 하게 할 수 있다.

[본조 신설 11.8.25]

제14조의2 <삭제 20.4.9>

제 5 장 포 상

제15조(포상) ① <삭제 21.9.16.>

② 아이디어제안 제안자 대상 포상에 대하여는 "별표 2" 의 등급별 기준에 따라 실시한다. <개정 09.3.27, 11.8.25, 16.6.22, 21.9.16, 22.6.27>

③ 제안관리부서는 아이디어제안 실행 확인서(별지 제6호 서식)의 내용을 확인하고 아이디어제안 실행자에게 포상을 실시할 수 있다. 단, 아이디어제안 실행자는 아이디어제안 실행 확인서에 실행부서의 조사자(부장급) 및 확인자(실 · 처장급)의 서명을 포함하여 제출하여야한다. <신설 22.6.27>

④ 아이디어제안 실행자 대상 포상등급은 채택된 아이디어제안의 포상등급을 준용하며, 포상금액은 제15조 제2항의 규정을 준용한다. <신설 22.6.27>

제16조 <삭제 20.4.9>

제17조(참가상) <삭제 21.9.16.>

제18조(누적점수제도) <삭제 21.9.16.>

제 6 장 실시 및 사후관리

제19조(제안의 관리) ① 제안의 관리는 전산시스템에 따른 제안평가의 경우에는 전산으로 관리하며, 필요한 경우에는 "별지 제5호" 서식에 의한 제안관리기록부를 비치하여 관리할 수 있다.<개정 11.8.25>

② 제1항의 기록 관리는 연간 단위로 하되, 그 기간은 5년으로 한다. <개정 15.6.29>

③ 미채택된 제안이 제2항에서 정한 관리기간 내에 실행된 경우에 제안관리부서장은 실행에 따른 재심을 하여야 한다. <신설 15.6.29>

제20조 <삭제 15.6.29>

제21조(직무발명보상) ① 제안관리부서장은 채택된 제안이 직무발명에 해당한다고 판단되는 경우에는 제안심사위원회에 부의하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 직무발명보상과 제15조 및 제16조의 규정에 의한 포상금이 중복되는 경우에는 제안자의 선택에 따라 유리한 것으로 지급할 수 있다.
③ 직무발명보상금은 권리 1건마다 100만원의 등록보상금을 발명자에게 지급 한다.
<개정 11.8.25>

제22조(권리의 승계) 공사는 채택된 제안이 특허법에 의한 특허를 받을 수 있는 발명이거나 실용신안법에 의한 실용신안등록을 받을 수 있는 고안이거나 디자인보호법에 의한 디자인등록을 받을 수 있는 디자인에 해당된 것으로 인정될 때에는 그 권리를 승계한다. 또한 채택된 제안에 대한 모든 권리는 그 제안의 채택일로부터 공사에 귀속된다. <개정 11.8.25>

제23조(위임규정) 제안과 관련하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항 및 그 밖에 필요한 사항은 사장의 결재를 받아 따로 시행할 수 있다.

부 칙<98. 1. 1>
이 규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<04. 6. 9>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<05. 5. 19>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<05. 8. 11>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 1. 29>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 3. 28>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 7. 19>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<08. 1. 16>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 2. 23>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 3. 27>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 12. 30>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<11. 8. 25>
제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행일 전에 제출되어 심사가 완료되지 않은 제안 중 제안자가 시스템에 재등록한 경우 동 제안은 최초 등록한 날에 새로이 등록한 것으로 보아 이 규정에 따라 심사·포상하고 누적점수를 부여한다. 단 2011년 9월 30일까지 등록한 제안에 한하여 적용한다.

부 칙<12. 10. 25>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<15. 6. 29>
제1조(시행일) 이 규정은 2015년 6월 29일부터 시행한다.
제2조(포상금 및 누적점수 기준표) 별표2 및 별표3 개정규정은 2015년 1월 1일 이후 평가분부터 적용한다.

부 칙<16. 6. 22>
이 규정은 2016년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙<17. 4. 24>
제1조(시행일) 이 규정은 2017년 4월 24일부터 시행한다.
제2조(포상금 및 누적점수 기준표에 대한 적용례) 이 개정규정은 2016년 11월 1일 이후 평가분부터 적용

한다.

부 칙<19. 9. 24>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 9월 24일부터 시행한다.

제2조(포상금 및 누적점수 기준표에 대한 적용례) 별표2 및 별표3 개정규정은 2018년 11월 1일 이후 평가분부터 적용한다.

부 칙<20. 4. 9>

이 규정은 2020년 4월 9일부터 시행한다.

부 칙<21. 9. 16.>

이 규정은 2021년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙<22. 6. 27.>

이 규정은 2022년 6월 27일부터 시행한다.

【별표 1(제13조 관련)】<개정 11.8.25>

제안심사표

심사항목	배점		심사기준					득점
창의성	20		대부분 모방	일부 모방	보통	다소 독창적	매우 독창적	
			1~4	5~8	9~12	13~16	17~20	
경영개선	40	무형효과 (업무개선)	미비	약간 개선	보통	상당한 개선	획기적 개선	
		유형효과 (원가절감)	1천만원 미만	1천만원 이상	5천만원 이상	1억 이상	5억 이상	
			1~8	9~16	17~24	25~32	33~40	
노력도	20		아주낮음	낮음	보통	다소 높음	매우 높음	
			1~4	5~8	9~12	13~16	17~20	
지속성	10		1년 미만	1년 이상	3년 이상	5년 이상	10년 이상	
			1~2	3~4	5~6	7~8	9~10	
내용의 충실성 (완성도)	10		많이 떨어짐	떨어짐	약간부족	완성도는 있으나 보완필요	구체적 개선 방안 제시	
			1~2	3~4	5~6	7~8	9~10	
합계	100		미달 ←		보편적	→ 우수		

※ 경영개선 효과는 1년간의 효과를 말함.

【별표 2(제15조 관련)】<개정 09.3.27, 11.8.25, 12.10.25, 15.6.29, 16.6.22, 19.9.24, 20.4.9, 21.9.16.>

포 상 금 기 준 표

구 분	점 수	포상등급	포 상	
아이디어 제안	-	채 택	A	10만원 상품권
			B	5만원 상품권
			C	3만원 상품권
			D	1만원 상품권

※ 공동제안의 경우 포상등급을 기준으로 포상기준에서 정한 금액을 제안자의 기여율에 따라 안분하여 각각 지급

【별표 3(제18조 관련)】<삭제 21.9.16.>

【별지 제1호 서식(제8조3 관련)】

경 비 지 급 신 청 서

소　　속 :
직급및직위 :
성　　명 :
생 년 월 일 :
지급신청액 :　　원정

본인은 제안규정 제12조의 규정에 의거 제안제출에 필요한 자료, 수집, 조사, 시험, 사제품, 제작등에 소요되는 경비를 지급받고자 다음 서류를 구비하여 신청합니다.

20　년　　월　　일

신청자　　(인)

첨부 : 1. 소속부서장 추천서
2. 연구계획서
3. 경비내역서

경기주택도시공사사장 귀하

【별지 제2호 서식(제8조의3 관련)】

소 속 부 서 장 추 천 서

소　　속 :

직급및직위 :

성　　명 :

생 년 월 일 :

위의 사원은 재능이 우수하고 연구의욕이 왕성하여 소기의 연구성과를 거둘 수 있을 뿐 아니라 동 연구내용이 공사경영에 기여한바 클 것으로 인정되어 이에 경비 지급을 추천합니다.

20　　년　　월　　일

추천자 직위

신청자　　(인)

경기주택도시공사사장 귀하

【별지 제3호 서식(제8조의3 관련)】

연 구 계 획 서

소 속 :

직급및직위 :

성 명 :

연 구 과 목 :

연 구 목 적 :

기 대 효 과 :

연 구 내 용 :

첨부 1. 연구방법
2. 연구기간
3. 세부연구계획서

【별지 제4호 서식(제8조의3 관련)】

경 비 내 역 서

소 속 :

직급및직위 :

성 명 :

지급신청액 : 원정

내 역 :

항 목	품 명	수 량	단 위	금 액	비 고

【별지 제5호 서식(제19조 관련)】

제 안 관 리 기 록 부

연 번	제 안 확 정			제 안 자			제안의 주체	심 의			인사고과	제안실시 상황 및 성과
	년	월	일	소 속	직 급	성 명		일 자	결 과	포 상		

【별지 제6호 서식(제15조 관련)】<신설 22.6.27.>

아이디어제안 실행 확인서			
성 명		기여도	
소 속		직 급	
제안번호			
제안제목			
제안 실행내용 ※ 사진 등 첨부			
첨부파일 :			
※ 제반 기록이 상위 없음을 확인함. ※ 포상대상자 선정기준 등에 관한 지침 상 “GH인상”과 중복 포상 받을 수 없음을 확인함. 년 월 일 조사자 성명 (인) 확인자 성명 (인)			