

창의제안 운영규정

[규정 제 14호
제정 2017. 4. 3.
[경영혁신부]

개정 2018. 9. 10.
개정 2020. 12. 15.

제 1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울에너지공사(이하 “공사”라 한다)에서 실시하는 창의제안을 일정한 절차에 따라 체계적이고 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 사항을 정한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “창의제안”이라 함은 업무 전 분야에 걸쳐 공사의 경영에 기여할 수 있는 의견 또는 개선을 제출하는 것을 말한다.
2. “제안주관부서”라 함은 제안제도에 관한 계획 수립, 접수 처리 등 제안 운영 및 개선에 관한 사항을 관장하는 부서를 말한다.
3. “제안실시부서”라 함은 제안 내용의 검토, 창안의 실시 등을 담당하는 부서를 말한다.

제3조(창의제안의 종류) 창의제안은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. “아이디어제안”이란 개선 방안, 기대효과 등을 시행 이전에 제출하는 제안을 말한다.
2. “실시제안”이란 제안자가 개선 아이디어를 담당 업무에 적용한 결과가 종전보다 나은 성과가 있는 경우에 개선 내용, 효과 등을 구체적으로 제출하는 제안을 말한다.
3. “채택실행제안”은 채택된 제안을 실행한 후 종전보다 더 나은 성과가 있는 경우에 제출하는 제안을 말한다.
4. “과제(공모)제안”이라 함은 사장이 과제를 지정하여 모집하는 경우에 제출하는 제안으로서 이슈가 되는 사항 등 아이디어 공모가 필요한 경우에 임직원을 대상으로 과제명, 모집 기간 등을 정하여 공개적으로 모집하는 제안을 말한다.

제4조(창의제안의 요건) 제3조에서 규정한 창의제안 내용은 다음 사항에 해당하는 것이어야 한다.

1. 원가절감, 효율 향상 및 업무개선 사항
2. 조직 혁신 또는 사무의 간소화 및 능률화에 관한 사항
3. 사원의 사기 앙양과 건실한 사내 기풍 조성에 관한 사항

4. 기타 공사 발전에 기여할 수 있는 사항

제 5 조(제안자의 자격) ①공사의 직원은 누구나 제안할 수 있으며, 단독 또는 2인 이상 공동제안이나 부서 단위로도 할 수 있다.

②공동으로 제안한 경우에는 각자의 역할분담 내용 및 기여도를 기재하여 함께 제출하여야 한다.

제6조(부적정 제안) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부적정 제안으로 처리할 수 있다. <개정 2018. 9. 10., 2020. 12. 15.>

1. 이미 채택했던 제안과 내용이나 기본 구상이 유사한 것
2. 이미 검토 및 계획된 사업이나 경영개선대책에 포함된 것
3. 구체성이나 실현성이 없고 장래 적용이 불가능하다고 판단되는 것
4. 단순한 주의환기·진정·비판 또는 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
5. 일반적으로 공지되었거나 이미 사용 또는 이용되고 있는 것
6. 이미 취득하였거나 출원 중인 특허권·실용신안권·디자인권 또는 저작권에 속하는 것
7. 감사 지적사항, 개선방안이 포함되어 있지 않은 담당업무 등 성격상 당연히 수행하여야 할 일상 업무
8. 기타 창의제안운영위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판단한 것

제7조(제안주관부서의 임무) 제안주관부서의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 창의제안제도 운영에 관한 기본계획의 수립, 교육 및 홍보
2. 창의제안의 접수, 심사의뢰 및 포상, 사후관리
3. 기타 창의제안에 관련된 제반 업무

제 2장 위원회 운영

제8조(위원회의 설치) 창의제안제도의 효율적인 운영을 위하여 창의제안운영위원회(이하 “위원회”)를 둔다. <개정 2018. 9. 10.>

제9조(위원회의 역할) 위원회의 역할은 다음 각호와 같다. <개정 2018. 9. 10., 2020. 12. 15.>

1. 제안제도의 운영 및 개선에 관한 사항 심의
2. 1차 심사자가 추천한 우수제안에 대한 포상 2차 심사
3. 불채택 제안의 재심사
4. 미실시 제안의 삭제 여부 심의

제10조(위원회의 구성) ①위원회는 위원장 1인과 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 기획경영본부장으로 하고, 위원은 실·처·지사·소장 중에서 위원장이 선임한다.

②위원회의 간사 및 서기는 다음 각호와 같이 한다. <개정 2018. 9. 10.>

1. 간사: 제안주관부서의 부장
2. 서기: 제안업무 담당자

제11조(위원장의 직무) ①위원장은 필요에 따라 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

②위원장 유고 시에는 직제순에 따라 그 직무를 대행한다.

제12조(회의) 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 때에는 의장이 가부를 결정한다.

제13조(조사, 실험 및 의견청취) ①위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계부서 또는 전문가에게 제안에 관한 조사, 실험, 분석을 의뢰하거나 의견의 제출 또는 회의에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

②제1항의 경우에 그 실험, 조사, 분석에 소요된 비용에 대하여는 예산의 범위 내에서 실비를 보상할 수 있다.

제14조(우수제안의 재심) 위원회의 우수제안 심의 결과는 사장의 결재를 받아 확정하고, 사장은 심의 결과에 이의가 있을 때는 재심을 요구할 수 있다.

제 3장 제안의 접수 및 처리

제15조(창의제안의 제출) ①창의제안은 개인(공동제안 포함), 부서단위 창의제안 활동 조직 단위로 제출할 수 있으며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. <개정 2018. 9. 10., 2020. 12. 15.>

1. 창의제안의 종류(아이디어제안, 실시제안, 채택실행제안, 과제(공모)제안)
 2. 창의제안의 제목
 3. 창의제안 설명(개요, 현행 문제점, 개선방향 등)
 4. 창의제안 효과(예산절감액, 수입증대액, 개선효과, 기타 효과 등)
 5. 기타 설명에 필요한 도면, 모형, 기타 참고 자료
- ②채택실행제안의 실시자는 아이디어제안의 제안자를 공동제안자로 등록해야 한다.
 <신설 2020. 12. 15.>

제16조(창의제안의 접수 및 보관) ①창의제안 주관부서의 장은 제출된 제안의 접수 상황을 창의제안시스템에 게시하여야 한다. <개정 2018. 9. 10.>

②동일 또는 유사한 제안이 2건 이상 접수된 때에는 먼저 접수된 제안이 우선한다.

③제안 주관부서장은 접수된 창의제안이 제6조에 해당하는 경우에는 접수를 거절할 수 있다. <개정 2018. 9. 10.>

제17조(제안에 대한 권리) 제출된 제안의 권리는 접수일로부터 공사에 귀속된다.

제18조(창의제안의 심사의뢰) 제안주관부서의 장은 접수된 창의제안 내용을 검토하여 심사자에게 심사 의뢰한다. <개정 2018. 9. 10.>

② <삭제> <개정 2018. 9. 10.>

③ <삭제> <개정 2018. 9. 10.>

제19조(심사) ①창의제안의 심사자는 제안 실시부서의 장으로 한다. <개정 2018. 9. 10., 2020. 12. 15.>

②창의제안의 심사 기준은 사장이 정하며, 창의제안시스템에서 온라인 심사하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2018. 9. 10.>

제20조(처리결과 통보 등) ①제안주관부서의 장은 심사 결과를 제안자에게 통보하여야 한다. 단, 심사결과를 창의제안시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2018. 9. 10.>

②제안자는 심사자의 심사결과 중 불채택 제안에 대하여 이의가 있을 경우에는 심사결과 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 재심청구서[별지 제1호 서식]를 제안주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

제 4장 포상

제21조(포상) ①심사자는 채택실행제안 및 실시제안을 우수제안 포상 심사토록 추천할 수 있다. <개정 2018. 9. 10.>

②우수제안 포상 심사평가 기준과 창의제안 포상금 기준은 [별표2], [별표3]과 같다. 단, 과제(공모)제안 포상은 사장이 별도로 정하는 기준에 따른다. <개정 2018. 9. 10.>

③공동제안자의 포상은 결정된 포상내용을 공동제안자의 기여도 비율로 배분하여 지급한다. 단, 인사상의 특전의 경우에는 기여도 비율이 가장 높은 직원에게 부여하되 기여도 비율이 동일할 때에는 그 대표자에게 부여한다.

④모든 제안자와 실시자에게는 제안의 종류에 따라 제안 마일리지를 부여하며, 마일리지 부여 기준은 [별표3]과 같다. <신설 2018. 9. 10.>

제22조(포상실시) 우수제안 포상은 반기별로 시행하고, 마일리지 포상은 연간 단위로 시행한다.

제23조(특별포상) 연말 기준 마일리지 우수부서는 위원회에 추천하여 포상할 수 있다.

제24조(인사상의 특전) 인사규정 제33조 2호에 해당하는 직원의 경우에는 위원회 추천과 인사위원회 심의를 거쳐 인사상의 특전을 부여할 수 있다.

제25조(예산성과금) ①제안을 통하여 현저한 예산절감이나 수입증대성과를 발생시킨 경우에는 예산성과금을 지급할 수 있으며 세부지급기준은 예산성과금운영규정에 따른다. <개정 2018. 9. 10.>

②창의제안운영위원회는 우수제안이 예산성과금 지급대상에 해당된다고 판단될 경우, 예산성과금 지급신청을 추천할 수 있다. 단, 예산성과금 지급 시 창의제안 포상금을 차감하여 지급한다. <개정 2018. 9. 10.>

제 5장 창의제안 실시 및 지원

제26조(제안의 실시) ①채택된 제안은 이를 지체 없이 실시하여야 한다.

②심사자는 실시자를 지정하고, 실시가 완료된 경우에는 실시결과를 창의제안시스템에 등록하여야 한다. 다만 부득이한 사유로 실시하지 못하거나 실시기한을 연장할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 제안 주관부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2018. 9. 10.>

③제2항의 부득이한 사유로 실시하지 못하는 미실시제안은 창의제안 운영위원회의 심의를 거친 후에 창의제안관리시스템에서 삭제할 수 있다. <신설 2020. 12. 15.>

제27조(시범시행) 심사 의뢰된 제안의 채택 여부 결정, 채택된 제안의 효과 측정, 또는 수정 보완을 위하여 제안내용을 시행 전에 위원회의 결의를 거쳐 시범 시행토록 할 수 있다. 다만, 중대한 시범시행에 관한 사항은 이사회회의 의결을 거쳐야 한다.

제28조(제안준비자에 대한 지원) ①각 부서의 장은 소속직원이 창의제안활동에 적극적으로 참여토록 권장하여야 하며, 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품 등을 제작하면서 필요한 경우 공사가 보유하고 있는 자체 시설설비 또는 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

②사장은 창의제안을 함에 있어 필요한 자료수집, 조사, 시험 시제품 제작 등에 소요되는 경비(이하 “경비”라 한다)를 예산의 범위 내에서 제안 준비자에게 지급할 수 있다.

③제안준비자가 경비를 받고자 할 때는 제안주관부서의 장이 정한 서류를 제출하여야 한다.

제29조(창의제안 채택자 지원) ① 채택한 창의제안 중 그 제안을 위하여 시제품을 제작한 경우에는 예산의 범위 안에서 실비를 보상할 수 있다. 다만, 제28조에 의하여 경비를 지급받은 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 경비를 받고자 할 때에는 지출명세서 및 증빙서를 제안주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

제30조(경비 지급중지 등) 경비를 지급받은 자가 다음 각호에 해당할 때에는 경비의 지급을 중지 또는 회수할 수 있다.

1. 경비를 그 지급의 목적에 위반하여 사용한 때
2. 경비 지급의 목적을 달성할 수 없다고 인정한 때
3. 허위의 연구보고를 한 때
4. 허위, 기타 부정행위에 의하여 지급받은 때

제31조(제안서 제출 등) ①경비를 지급받은 자는 경비 지급 결정을 받은 날로부터 6개월 이내에 제안서를 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 조사 및 시험, 시제품 제작, 기타의 사유로 연구 기간을 연장할 필요가 있을 경우에는 제안주관부서의 장에게 서면으로 보고하고 그 제출 기간을 연장할 수 있다.

②경비를 지급받은 자가 연구결과 그 내용이 실현 불가능하거나 기타의 사유로 인하여 제안을 할 수 없을 때에는 연구결과 보고서를 제출하여야 한다.

③사장은 제안서 또는 연구결과 보고서를 제1항의 규정에 의한 기일 내에 제출하지 아니하였을 때에는 경비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

제 6장 사후관리 등

제32조(관리기록) 제안주관부서의 장은 창의제안의 내용, 실행상황 및 성과의 평가결과 등을 계속 기록 관리하여야 한다.

제33조(우수제안 발표회 개최) 창의적이고 혁신적인 조직문화 조성을 위하여 위원회에서 심사한 우수제안에 대한 발표회를 개최할 수 있다.

제34조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 사장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 공포일로부터 시행한다. 단, 공포일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 9. 10.)

이 규정은 공포일로부터 시행한다. 단, 공포일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2020. 12. 15.)

이 규정은 공포일로부터 시행한다. 단, 공포일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시

행된 것으로 본다.

[별표1] (삭제) <개정 2018. 9. 10.>

[별표2] (제21조 관련) <개정 2020. 12. 15.>

우수제안 포상 심사평가 기준

평가항목		평가기준				
개선 효과 (45점)	유형 (예산절감, 수익증대)	1천만원 이상 또는 이에 상응하는 기대효과가 있다.	500만원 이상 ~ 1천만원 미만 또는 이에 상응하는 기대효과가 있다.	100만원 이상 ~ 500만원 미만 또는 이에 상응하는 기대효과가 있다.	50만원 이상 ~ 100만원 미만 또는 이에 상응하는 기대효과가 있다.	50만원 미만 또는 이에 상응하는 기대효과가 있다.
		45	36	27	18	9
	무형	매우 획기적	다소 획기적	보통수준	약간의 개선	미미한 개선
		45	36	27	18	9
노력도(30점) (실시기간 소요, 실행과정의 노력도)		매우 높음	높음	보통	낮음	아주 낮음
		30	24	18	12	6
적용범위(10점)		전사적	사업부문	실·처·지사 단위	다수부서	해당부서
		10	8	6	4	2
효과 지속성 (15점) (개선효과의 지속기간)	유형 (건물,시설, 구조물 등)	20년 이상	12년 이상~ 20년 미만	8년 이상~ 12년 미만	4년 이상~ 8년 미만	4년 미만
		15	12	9	6	3
	무형	5년 이상	3년 이상~ 5년 미만	2년 이상~ 3년 미만	1년 이상~ 2년 미만	1년 미만
		15	12	9	6	3

주) 1. 개선효과의 기간은 1년으로 한다.

2. 개선효과·효과지속성 평가항목(유형/무형)은 제안자에게 유리한 쪽으로 한다.

창의제안 포상금 기준

1. 우수제안 포상금 기준표

등 급	점 수	포상금
1등급	80점 이상	80 만원
2등급	70점 이상 ~ 80점 미만	40 만원
3등급	60점 이상 ~ 70점 미만	20 만원
4등급	50점 이상 ~ 60점 미만	10 만원
5등급	40점 이상 ~ 50점 미만	5 만원
장려	40점 미만	1만원

2. 마일리지 부여 기준표

구분	마일리지 부여 점수					
	실시제안		채택실행제안		아이디어 제안	
마일리지	우수, 단순	5	우수, 단순	3	채택	2
					불채택	1

가. 제안자 및 실시자가 다수인 경우, 균등 분할하여 마일리지 부여

나. 제안별 마일리지 차등 포상(1 마일리지 당 1,000원)

- 1) 아이디어 제안: 1(불채택)~2(채택)
- 2) 채택실행 제안: 3
- 3) 실시제안: 5

3. 마일리지 포상 기준표(삭제)

[별지 제1호 서식](제20조 관련)

재심청구서

성명		소속		직급	
제안명					
제안일		심사결과		심사결과 통보일	
<p>제안심사 결과에 대해 이의가 있으므로 창의제안 운영규정 제20조의 규정에 따라 아래와 같이 재심을 청구합니다.</p> <p>○ 이의내용(이의사항을 간략히 기재)</p> <p>○ 첨부(제안서 및 기타 설명자료 등)</p> <div style="text-align: center;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 청구자 (인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 30px;"> 서울에너지공사 사장 귀하 </div>					
제안주관부서 접수	접수일	담당자	부장	실장	

[별지 제2호 서식](제25조 관련)(삭제) <개정 2018. 9. 10.>