

## 제안세칙

제정 2007.12.24  
개정 2014.01.21  
개정 2017.04.11  
개정 2020.03.18  
개정 2023.03.15  
개정 2023.07.19

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 계발하여 이를 재단의 경영시책에 반영함으로써 경영의 능률화와 경비의 절약을 기하고, 직원의 참여의식과 과학적인 문제해결 능력증진 및 사기양양을 위한 직원의 제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21>

**제2조(용어의 정의)** 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이라 함은 재단의 모집에 응하여 제출하는 행정운영의 능률화와 경비절약에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안”이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. “실시”라 함은 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.
4. “직접적인 경비절감”이라 함은 현행제도 또는 방법에 의하여 특정의 직무를 수행함에 있어 소요되는 경비에서 창안에 의한 제도 또는 방법을 적용하는 경우에 직무수행에 소요되는 경비와 창안실시에 투입된 제경비를 감한 금액을 말한다.

**제3조(제안의 종류)** ① 제안은 이를 자유제안 및 지정제안으로 구분 한다.

- ② “자유제안”이라 함은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.
- ③ “지정제안”이라 함은 대표이사가 필요한 경우 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다. <개정 2017.4.11.>

**제4조(제안으로 볼 수 없는 것)** 다음 각 호에 해당하는 의견이나 고안은 이를 제안으로 보지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 특허권, 실용신안권, 의장권을 취득하였거나, 제안세칙에 의하여 보상이 확정된 것
3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
4. 일반통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능 하다고 판단되는 것
5. 그 내용이 단순히 법령의 제정.개정 또는 폐지를 요구하는 것이나 단순한 주의전환.진정.비판.건의 또는 불만의 표시에 불과한 것.
6. 재단의 사무에 관한 사항이 아닌 것.

**제5조(제안자의 자격)** ① 직원은 누구든지 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 공동으로 제안을 제출할 수 있는 자는 2인으로 한다. 다만, 3인 이상 공동으로 제안할 경우에는 해당 본부장의 사전허가를 받아야 한다. <개정 2020.3.18.>

③ 공동으로 제안을 제출할 경우에는 주제안자와 부제안자를 구분하여 각자의 업무 분담 및 제안에 기여한 공로와 공동제안을 하게 된 사유를 명시 하여야 한다.

**제6조(제안제도의 주관)** 대표이사는 제안제도의 개선과 이에 관한 기본계획과 세부시행계획의 수립.집행, 제안의 모집.홍보, 기타 제안제도의 운영에 관한 사항을 관장한다. <개정 2017.4.11.>

**제7조(의견조회)** 대표이사는 제안의 창의성 및 실용성 등을 판단하기 위하여 관계 기관에 의견을 조회하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

## 제 2 장 제안심사위원회

**제8조(설치)** 제16조 제1항에 의하여 대표이사에게 제출된 제안의 심사.채택.시상.실시.평가 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 재단에 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2017.4.11.>

**제9조(위원회 구성)** ① 위원회는 위원장과 부위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 경영본부장, 부위원장은 주관부서장이 되고 위원은 심사대상 제안 안건을 고려하여 위원장이 별도 구성한다. <개정 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15.>

**제10조(위원장의 직무)** ① 위원장은 필요에 따라 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이, 위원장 및 부위원장이 모두 사고가 있을 때에는 위원장이 지명한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

**제11조(심의사항)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제안의 심사.채택 및 시상
2. 창안의 실시범위 및 평가의 기준과 방법
3. 창안의 실시평가 및 보고
4. 기타 제안제도의 개선에 관한 사항

**제12조(회의)** 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제13조(전문위원)** ① 위원회에 필요한 수의 전문위원을 둘 수 있다.

② 전문위원은 제20조제3항의 규정에 의하여 분류한 각 분야별로 제안의 심사 및 창안의 실시평가에 관한 전문지식이 있는 자 중에서 대표이사가 위촉한다. <개정 2017.4.11.>

③ 전문위원은 위원장의 명을 받아 제안의 심사 및 창안의 실시평가에 관한 자료를 수집, 조사.연구하며 위원회에 출석 발언할 수 있다.

**제14조(간사)** ① 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

② 위원회의 간사는 제안업무 담당자가 된다.

③ 간사는 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

**제15조(위원회 수당 등)** 위원회 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 직원인 위원이 그 직무와 직접 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

### 제 3 장 제안의 제출 및 접수

**제16조(제안의 제출)** ① 자유제안과 지정제안은 제안자가 대표이사에게 제출한다. <개정 2017.4.11.>

② 제안을 제출할 때에는 다음 각호의 서류를 각 3부씩 제출하여야 한다.

1. 제안서 [별표]
2. 제안내용설명서
3. 경비절감산출내역서 등 관련자료

③ 제안자는 제안의 내용이 발명 또는 고안일 때에는 그 설계서도안, 사진, 비디오테이프 등 제안의 내용을 실증할 수 있는 자료를 각 3부씩 제안서에 첨부 제출하여야 하며, 발명 또는 고안이 실물로 제작되어 있을 경우에는 이를 심사 자료로 제출할 수 있다.

④ 제안은 연중 언제든지 제출할 수 있다. 다만, 채택되지 아니한 제안에 대하여는 1년 이내에 다시 제안할 수 없다.

**제17조(제안 준비자에 대한 지원)** 대표이사는 직원으로 하여금 제안제도의 운영에 적극 참여하도록 권장하여야 하며, 특히 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품을 제작함에 있어서 필요한 경우 당해 재단 내에 보유하고 있는 자체시설·설비 또는 각종 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

**제18조(제안의 접수)** ① 대표이사는 제16조의 규정에 의하여 제안을 접수한 때에는 그 접수증을 교부한다. <개정 2017.4.11.>

② 제1항에 의하여 접수된 서류 및 자료는 이를 반환하지 아니한다.

③ 동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

**제19조(제안서의 보완 등)** ① 대표이사는 제안서에 기재된 제안의 주된 내용 외에 서식·경비산출내역서 등 첨부자료에 흠이 있다고 인정될 때에는 제안서를 접수한 날로부터 15일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

② 제안자가 제1항의 보완기간 내에 보완하지 아니할 때에는 제안서 제출을 철회한 것으로 본다.

### 제 4 장 심 사

**제20조(심사)** ① 대표이사는 제안에 대하여 제7조의 규정에 의하여 관계기관에 의견을 조회한 경우에는 그 의견을 첨부하여 위원회에 회부한다. <개정 2017.4.11.>

② 위원회는 제안의 심사를 연2회로 하며 심사결정한 때에는 제안심사 결정서를 작성한다.

③ 대표이사는 접수된 제안을 그 성질과 분야에 따라 행정제도분야, 청소년육성 분야 등으로 세분하여 채택 및 등급 결정한다. <개정 2017.4.11.>

**제21조(제안의 채택 및 등급결정기준)** ① 제출된 제안은 다음의 사항을 기준으로 심사하여 채택 및 등급 결정한다.

1. 창의성

2. 경제성 또는 능률성
  3. 실용성
  4. 적용범위
  5. 계속성
  6. 기타 위원회에서 특히 정한 채택 및 등급결정기준
- ② 제1항의 기준에 대한 직접적인 경비절감, 행정능률향상 등 구체적인 평가 방법 및 배점은 위원회에서 정하고 심사결과 동점이 있을 때에는 다음 사항을 참작하여 그 순위를 정한다.
1. 노력도
  2. 완성도

**제22조(조사.실험 및 의견청취)** ① 위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계기관 또는 전문가에게 제안에 관한 조사.실험.분석을 의뢰하거나 의견의 제출을 의뢰할 수 있다.

② 제1항의 경우에 그 조사.실험.분석에 소요되는 비용에 대하여는 예산의 범위안에서 실비를 보상한다.

### 제 5 장 시 상

**제23조(창안등급)** ① 제21조의 규정에 의하여 채택된 창안은 종합특점순위 등을 고려하여 금상.은상.동상.장려상 및 노력상으로 구분하되 그 등급에 해당하는 창안이 없는 경우에는 이를 채택하지 아니한다.

② 창안자에 대하여는 인사규정 제48조에 정하는 바에 의하여 상훈 또는 표창을 할 수 있다.

**제24조(인사상의 특전)** 창안자에 대하여는 인사규정시행세칙 제16조 제9항에 의하여 인사상의 특전을 부여할 수 있다. 다만, 공동으로 제안을 제출한 경우에는 주 제안자 1인에게만 인사상 특전을 부여한다. <개정 2017.4.11., 2023.7.19.>

**제25조(부상금의 지급)** ① 채택제안 심사기준 및 부상금은 다음과 같으며 대표이사는 예산의 범위 안에서 부상금을 지급한다 <개정 2017.4.11.>

1. 금상(95점 이상)은 1창안당 100만원 이상 200만원 이하
2. 은상(90점 이상)은 1창안당 70만원 이상 100만원 미만
3. 동상(85점 이상)은 1창안당 50만원 이상 70만원 미만
4. 장려상(80점 이상)은 1창안당 30만원 이상 50만원 미만
5. 노력상(75점 이상)은 1창안당 10만원 이상 30만원 미만

② 채택제안의 참여활성화를 위해 제안실시 우수부서(팀)를 선정하여 예산의 범위 안에서 부상을 수여하되, 그 지급기준은 다음과 같다. <신설 2017.4.11.>

1. 최우수 1개부서(팀) 100만원 이하
2. 우수 1개부서(팀) 50만원 이하

### 제 6 장 권리의 승계

**제26조(권리의 승계)** 대표이사는 창안이 특허법에 의한 특허를 받을 수 있는 발명이거나, 실용신안법에 의한 실용신안등록을 받을 수 있는 고안이거나, 의장법에 의한 의장등록을 받을 수 있는 의장에 해당될 것으로 인정 될 때에는 그 특허를 받을 수 있는 권리, 실용신안등록을 받을 수 있는 권리 또는 의장등록을 받을 수 있는 권리를 승계한다. <개정 2017.4.11.>

**제27조(승계의 결정)** 대표이사는 창안으로서 제26조의 규정에 의한 권리 승계의 대상이 된다고 인정되는 경우에는 그 권리를 승계하겠다는 뜻을 지체없이 당해 창안자에게 통지하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

**제28조(권리의 양도)** 창안자는 대표이사로부터 제27조의 규정에 의하여 권리를 승계하겠다는 통지를 받은 때에는 지체없이 그 권리를 대표이사에게 양도하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

**제29조(출원)** 제28조의 규정에 의하여 권리를 양도받은 대표이사는 자기의 명의로 그 창안에 대하여 특허출원, 실용신안의 등록출원 또는 의장등록의 출원을 하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

## 제 7 장 창안의 사후관리

**제30조(창안의 실시)** ① 대표이사는 제안을 채택한 때에는 지체없이 그 창안을 소속부서별로 하여금 이를 실시하게 하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

② 제1항의 경우에 창안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 소속부서장은 지체없이 그 사유를 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

**제31조(창안의 수정 및 보완)** 대표이사는 창안이 직접 실시하기에 부적당하다고 인정되는 부분이 있을 때에는 시험연구기관, 전문학술기관 및 관계기관 등에 위탁하여 그 내용을 수정 보완하여 실시할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

**제32조(실시평가)** 창안의 실시부서장은 실시의 성과를 평가하여 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

**제33조(평가서의 작성)** ① 창안 실시부서장은 창안 실시성과를 평가할 때에는 회계적인 방법으로 하여야 하며 회계적인 방법이 부적당한 경우에는 다른 적절한 방법에 의한다.

② 창안 실시부서장은 제1항의 규정에 따라 창안 실시평가서를 작성한 때에는 이를 대표이사에게 제출한다. <개정 2017.4.11.>

**제34조(창안관리 기록부의 비치)** 창안실시부서장은 창안관리기록부를 비치하고 창안의 실시사항 및 평가결과를 기록·보관하여 그 현황을 파악하여야 한다.

## 제 8 장 보 상

**제35조(기타보상)** 채택되지 아니한 제안을 채택하지 아니하기로 결정한 날로부터 2년 이내에 여건변동으로 재단이 이를 시행한 경우에는 제25조의 규정에 따라 이를 보상하여야 한다.

## 제 9 장 보 칙

**제36조(비밀유지)** 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 제안의 내용을 업무상 목적 이외에 누설하여서는 아니 된다.

### 부칙(2007.12.24)

**제1조(시행일)** 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

**제2조(경과조치)** 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부칙(2014.1.21)**

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

**부칙(2017.4.11)**

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

**부칙(2020.3.18.)**

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

**부칙(2023.3.15.)**

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

**부칙(2023.7.19.)**

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

