

제안제도운영요령

<최종공포일 2024.1.1.>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 직원의 창의적인 의견과 고안을 장려하고, 연구원 경영의 합리화와 효율화를 도모하기 위한 제안제도의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 제안활동에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 요령에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "제안"이라 함은 연구개발 및 연구원 경영에 기여할 수 있는 의견 또는 고안을 말한다.
2. "제안제도 관리부서"라 함은 제안제도 운영에 관한 기본계획 수립 및 홍보 등 제안 제도를 총괄 관리하는 부서를 말한다. <개정 2017.02.01.>
3. "제안처리 담당부서"라 함은 제안사항과 밀접하게 관련이 있는 부서로서 제안을 1차 심의하고 처리하는 부서를 말한다.
4. "1차 심의"라 함은 제안처리 담당부서에서 심의하는 것을 말한다.
5. "채택"이라 함은 수용할 가치가 있어서 등급을 부여하는 것을 말한다.
6. "불채택"이라 함은 등급을 부여하지 않는 것을 말한다.

제4조(제안 자격) 직원은 누구나 단독 또는 공동으로 제안할 수 있다.

제5조(제안 대상) 직원은 법령이나 원규에 저촉되지 않는 범위 내에서 다음 각 호의 사항에 대하여 제안할 수 있다.

1. 업무개선 사항 및 기술적 아이디어
2. 창의적 발상에 의한 제도개선
3. 원장이 필요로 하는 사안

4. 기타 개선이 필요한 사안

제6조(제안자의 지원) 각 부서의 장은 직원으로 하여금 제안제도에 적극 참여할 수 있도록 권장하고 지원하여야 한다.

제2장 제안접수 및 심의절차

제7조(제안의 발의) ① 제안자는 제안하고자 하는 내용을 전자게시판에 게재하거나, 제안제도 관리부서(이하 "관리부서"라 한다)에 제출함으로써 제안을 발의한다.

② 공동제안의 경우 주제안자와 부제안자를 구분하고, 제안에 기여한 정도를 각각 표 기하여 관리부서에 제출하여야 한다.

③ 관리부서의 장은 직접 제출된 제안을 제안자와 협의 후 전자게시판에 게재할 수 있다.

④ 관리부서의 장은 제안자의 요청이 있을 경우 제안의 발의부터 심의까지 제안자를 익명으로 처리할 수 있다. [본조개정 2009.06.15.]

제8조(제안의 접수) ① 관리부서의 장은 발의된 제안을 즉시 접수한다.

② 관리부서의 장은 접수된 제안에 대하여 제안처리 담당부서를 지정하여 통보하여야 한다.

③ 접수된 제안에 대하여 제안처리 담당부서가 2개 이상인 경우, 관리부서의 장은 업무의 중요도 등을 고려하여 제안처리 담당부서를 지정한다.

④ 관리부서의 장은 접수된 제안을 직원들이 열람할 수 있도록 공지하여야 하며, 심의를 위하여 필요한 경우 직원들의 의견을 수렴할 수 있다. [본조개정 2009.06.15.]

제9조(제안의 심의) ① 관리부서의 장은 심의에 관한 기준을 따로 정하여 시행한다. <개정 2009.6.15.>

② 제안처리 담당부서의 장은 관리부서로부터 통보받은 제안에 대하여 통보일로부터 10일 이내에 1차 심의함을 원칙으로 한다. <개정 2009.6.15.>

③ 심의결과는 제안자 및 직원들이 인지할 수 있도록 즉시 게시하여야 한다.

④ 제안자는 1차 심의에서 불채택 된 경우 관리부서에 재심의를 요구할 수 있다. <개정 2009.6.15.>

제3장 제안심의위원회

제10조(설치) 이 요령에 의한 제안의 공정한 심의, 채택제안의 등급부여 및 효율적인 제안제도 운영을 위하여 제안심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제10조의2(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장을 포함한 20인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 기획본부장으로 한다. <개정 2019.04.15.>

③ 위원은 임명직과 당연직으로 구분하며, 임명직은 위원장의 추천으로 원장이 임명하되, 임기는 2년으로 한다.

④ 당연직 위원은 제도기획실장, 품질혁신실장, 사업조정실장, 운영복지실장, 인사관리실장으로 한다. <개정 2019.07.15.>

⑤ 간사는 제안제도 관리부서장으로 한다. 임명직 위원은 각 소별 1인이 포함되도록 하고, 본부/단별 1인을 포함할 수 있다. <개정 2019.07.15.> [본조신설 2017.02.01.]

제11조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 제안제도 운영에 필요한 사항
2. 불채택 된 제안중 제안자가 재심의를 요구한 제안의 심의
3. 1차 심의기간을 초과한 제안의 심의
4. 제안처리 담당부서가 존재하지 않는 제안의 심의
5. 채택된 제안에 대한 등급부여

제11조의2(역할) ① 위원장은 위원회를 총괄 관리하고, 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

② 간사는 위원회의 제반 회무를 담당하고, 회의록을 기록 및 정리한다.

③ 위원은 위원회에서 의사를 개진하거나 의결권을 행사한다. [본조신설 2017.02.01.]

제11조의3(개최) ① 위원장은 제11조(임무)의 사항이 발생한 경우, 간사로 하여금 안건을 마련하도록 하여 위원회 개최 3일전(불가피한 경우 1일전)까지 위원에게 배포하도록 한다.

② 위원장은 회의소집이 곤란하거나 사안의 성격에 따라 서면으로 심의하게 할 수 있다.

③ 위원장은 해당 제안과 관련한 소관부서장으로 하여금 위원회에 배석하게 하여, 안건심의에 관련한 의견을 청취할 수 있다.

④ 위원회는 분기 1회 개최를 원칙으로 하되, 위원장은 필요한 경우 횟수나 시기를 조정할 수 있다. [본조신설 2017.02.01.]

제12조(운영) ① 위원장은 제11조 제2호 및 제3호에 대한 심의 시 제안처리 담당부서의 장으로부

터 그 사유를 포함한 심의의견서(별표 제1호)를 제출받아 심의한다. <개정 2009.6.15.>

② 위원장은 필요한 경우 1차 심의 부서장의 출석을 요구하여 심의의견을 청취할 수 있다.

③ 삭제 <2017.02.01.>

제12조의2(의결) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

② 여러 사안 중에서 1개의 사안을 선택해야 하는 안건의 경우, 최다 득표된 사안으로 결정한다. 단, 최다 득표된 사안이 과반수를 획득하지 못한 경우, 다음으로 득표된 사안과 재의결을 실시하여 다수 득표된 사안으로 결정하며, 재의결에서 동수인 경우 위원장이 결정한다.

③ 위원이 단독 혹은 공동으로 발의한 제안이 위원회에 상정된 경우, 해당 위원은 회의에 참석은 할 수 있으나, 의결권은 행사할 수 없다.

④ 제11조 제2호 및 제3호에 대한 심의결과는 다음 각 호와 같다.

1. 채택 : 제안을 수용할 가치가 있는 경우
2. 부분채택 : 제안의 일부를 수용할 가치가 있는 경우
3. 수정채택 : 제안의 일부를 수정하여 수용할 가치가 있는 경우
4. 기타 : 제안이 기 시행중인 사안이거나 1회성인 경우
5. 불채택 : 제안을 수용할 수 없는 경우
6. 검토중 : 제안을 검토할 필요가 있는 경우 [본조신설 2017.02.01.]

제12조의3(제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 이해충돌방지제도시행요령 제2조제2호에 정의된 직무관련자가 동 요령 제2조제3호에 정의된 사적이해관계자인 경우
2. 위원이 해당 안건과 직접적인 이해관계가 있어 심의의 공정성 및 객관성을 기대할 수 없는 경우

② 위원이 제1항 각 호의 제척사유 중 어느 하나에 해당되는 경우 등 공정한 심의·의결을 하기 어려운 사정이 있는 경우에는 해당 안건에 대하여 심의·의결을 회피하여야 하며, 위원 회피 신청서(별지 제1호)를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

③ 해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원 기피 신청서(별지 제2호)를 작성하여 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.

- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 심의·의결에 관여하지 못한 위원은 재적위원 수의 산정에 있어서 이를 제외한다. [본조신설 2024.01.01.]

제4장 우수제안 포상 및 사후관리

제13조(보상 및 포상) ① 관리부서의 장은 별표 제2호, 별표 제3호에 의한 위원회의 심의결과에 따라 등급이 부여된 제안에 대하여는 이에 상응하는 보상 및 포상 추천이 이루어질 수 있도록 관리하여야 한다. <개정 2009.6.15, 2017.02.01., 2022.03.29>

- ② 일정한 기간 동안 적극적으로 제안에 참여하여 그 공로가 인정되는 직원 또는 부서를 포상 대상으로 추천할 수 있으며, 제안된 사항을 적극적으로 수용하여 실시한 직원 또는 부서에 대하여도 포상 대상으로 추천할 수 있다. <개정 2022.03.29.>

- ③ 제안을 채택하고 실시하여 그 효과가 탁월한 경우, 그 결과에 따라 추가적인 포상 대상으로 추천할 수 있다. <개정 2022.03.29.>

- ④ 제안제도와 관련한 보상 및 포상 추천은 제안심의위원회 심의절차를 거쳐야 한다. <개정 2013.10.25., 2022.03.29.>

제14조(제안의 공개) 심의가 완료된 제안은 사례의 전파를 위하여 채택여부에 관계없이 직원들에게 공개하여야 한다.

제15조(제안의 실시) 채택된 제안은 그 제안과 관련된 제안처리 담당부서에서 특별한 사정이 없는 한 실시하여야 한다.

부칙

- ① (시행일) 이 요령은 2006년 2월 9일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 요령은 2009년 6월 15일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 요령은 2013년 10월 25일부터 시행한다.

부칙 (2017.02.01)

- ① (시행일) 이 요령은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부칙 (2019.04.15)

- ① (시행일) 이 요령은 2019년 4월 15일부터 시행한다.

부칙 (2019.07.15)

- ① (시행일) 이 요령은 2019년 7월 15일부터 시행한다.

부칙 <2022.03.29.>(인사관리요령)

제1조(시행일) 이 요령은 2022년 3월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 시행된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~④ 생략

⑤ 제안제도운영요령 일부를 다음과 같이 개정한다.제13조제1항 중 "포상"을 "포상 추천"으로, 같은 조 제2항 중 "부서에 포상을"을 "부서를 포상 대상으로 추천"으로, "포상"을 "포상 대상으로 추천"으로, 같은 조 제3항 중 "포상을 실시"을 "포상 대상으로 추천"으로, 같은 조 제4항 중 "포상"을 "포상 추천"으로, "심의절차를 거쳐 원장이 결정한다."를 "심의절차를 거쳐야 한다."로 한다.

⑥ ~⑦ 생략

부칙 <2024.01.01.>

이 요령은 2024년 1월 1일부터 시행한다.