

제안규정

제 정	1993. 11. 01
전문개정	2005. 07. 29
개 정	2007. 05. 28
개 정	2010. 08. 02
개 정	2013. 04. 10
개 정	2018. 09. 07
개 정	2019. 09. 25
개 정	2021. 08. 30
개 정	2022. 05. 04
개 정	2023. 02. 28

[안전시스템부 042-600-8053]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 (주)한국가스기술공사(이하 "회사"라 한다)의 제안제도 운영에 관한 사항을 정함으로써 직원의 참여와 창의로 직무개선과 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 제안이라 함은 회사의 경영개선, 업무능률향상 및 안전관리 등 회사업무 전반에 관하여 제출되는 개선사항, 아이디어, 노하우 등을 통칭해서 말한다.<개정 2019.09.25>
2. 공모제안이라 함은 특정주제에 대한 다수 직원의 아이디어(해결방안 등)를 수렴하기 위하여 모집하는 제안을 말한다.<개정 2007.5.23>
3. 공동제안이라 함은 2인 이상 또는 단체로 제출하는 제안을 말한다.<개정 2007.05.23>
4. (삭 제)<개정 2007.05.23>
5. 유형제안이라 함은 그 실시효과를 화폐가치로 환산 할 수 있는 제안을 말한다.<개정 2013.04.10, 2019.09.25>
6. 무형제안이라 함은 그 실시효과를 화폐가치로 환산할 수 없는 제안을 말한다.
7. 채택제안이라 함은 제안심의결과 7등급 이상의 등급을 부여받은 제안을 말한다.<개정 2022.05.04>
8. 불채택제안이라 함은 제안심의결과 등급을 부여받지 못한 제안을 말한다.
9. 제안주관부서라 함은 전사적으로 제안업무를 총괄 관리하는 부서를 말한다.
10. 제안관리부서라 함은 사업장별 제안업무를 총괄 관리하는 부서를 말한다.
11. 아이디어 제안이라 함은, 실시되지 않은 상태에서 장래의 효과를 기술하는 것으로 창의적이고 혁신적인 제안을 말한다.<신설 2007.05.23>
12. 개선제안이라 함은, 개선사항을 선 실시하고 그 과정과 결과를 기술하여 제출하는 제안을 말한다.<신설 2007.05.23>
13. 지식제안이라 함은 회사업무와 관련한 절차, 방법, 기준 및 현상 등을 체계적으로 정리한 제안을 말한다.<개정 2019.09.25>
14. 시행완료라 함은 채택된 아이디어 제안을 시행기한 이내(채택 후 6개월)에 완료한 상태를 말한다.<신설 2021.08.30>
15. (삭 제)<신설 2021.08.30, 개정 2022.05.04, 2023.02.28>
16. 시행불가라 함은 미시행 상태에서 미시행 사유서를 등록하는 것으로써 최종 처리된 상태를 말한다.<신설 2021.08.30, 개정 2022.05.04, 2023.02.28>

17. 시행책임자라 함은 시행부서 부(팀)장이 채택된 아이디어 제안별로 기한 내에 시행될 수 있도록 지정한 자를 말한다.<신설 2022.05.04.>

18. 미시행이라 함은 채택된 아이디어 제안의 시행기한을 초과한 상태를 말한다.<신설 2023.02.28>

제3조(제안의 분류) 제안은 개선제안, 아이디어 제안 및 지식제안으로 분류하며, 지식제안은 다음 각 호와 같이 구분한다.<개정 2019.9.25>

1. (작 제) <개정 2007.5.23, 2019.9.25>

2. (작 제) <개정 2007.5.23, 2019.9.25>

3. (작 제) <개정 2019.9.25>

1. 업무매뉴얼 : 단위업무에 대한 처리기준, 경험 및 사례 등을 포괄적으로 기술한 것
<개정 2019.9.25>

2. R / D 가공 : 학술적인 이론, 기타 자료 및 정보의 회사업무적용 방안을 검토하여 기술한 것
<개정 2019.9.25>

제4조(제안의 범위) 제안은 회사 경영, 업무 및 안전관리, 감사 착안(필요)사항 등에 관하여 실제 적용하였거나 적용 가능한 모든 개선사항을 대상으로 하며 논문, 소그룹 학습활동 및 분임조활동 보고서를 포함한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 사항은 제안으로 인정하지 아니한다.

<개정 2019.9.25, 2023.02.28>

1. 특허권, 실용신안권, 의장권을 취득하였거나 기타규정에 의하여 보상이 확정된 것

2. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것(분할제안 포함)

3. 적용이 불가능하거나 단순한 주의환기, 진정, 비판 또는 불만의 표시에 불과한 것

4. 이미 구체적 운영계획이 수립된 업무, 상급부서의 구체적인 지시사항 이행, 감사 지적사항의 조치 등 그 직무담당자로서 당연히 수행하여야 할 일상업무를 기술한 것. 단, 단순한 지적 또는 지시사항을 수행함에 있어 창의성을 발휘하여 현저한 개선효과를 거둔 경우에는 제안으로 본다.

5. 기타 제안주관 및 관리부서 또는 제안심의소위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판단한 것

6. 일반적으로 널리 공지되었거나 사용되고 있는 것<신설 2019.9.25>

제5조(제안의 장려)

① 부서장은 소속직원이 제안활동에 적극적으로 참여할 수 있는 기회를 부여하고, 이를 적극 권장하여야 한다.

② 부서장은 소속직원이 제안활동과 관련하여 회사의 시설, 자재 또는 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

③ 제안주관부서장은 제안을 장려하기 위하여 특별제안기간을 지정하거나, 특정주제를 대상으로 한 제안을 모집할 수 있다.

제6조(제안의 시기) 제안은 언제든지 제출할 수 있다. 다만, 개선제안은 실시 후 최소 1개월 이상의 적용기간을 거쳐 그 개선효과를 알 수 있는 때로부터 1년 이내에 제출하여야 한다. <개정 2013.4.10>

제7조(공모제안) 각 부서장은 소관업무 수행상 다수 직원의 아이디어 수렴이 필요한 경우에는 주제를 정하여 공모 할수 있으며, 이 경우 처리절차 및 포상기준은 별도의 기준에 의한다.<개정 2013.4.10>

제 2 장 제안심의위원회

제8조(제안심의소위원회)

① 각 사업장은 사업장별 제안활동 심의를 위하여 제안심의소위원회를 둔다.

② 본사 제안심의소위원회는 전산시스템을 통해서 비대면 상시 심의하며, 위원회의 구성은 제안의 속성을 고려하여 제안심의위원(별표 5)에 따라 제안주관부서에서 지명한다.

<개정 2013.04.10, 2022.05.04, 2023.02.28>

- ③ 지사 제안심의소위원회는 전산시스템을 통해서 비대면 상시 심의하며, 위원회의 구성은 제안의 속성을 고려하여 제안심의위원(별표 5)에 따라 제안관리부서에서 지명한다.

<개정 2013.04.10, 2023.02.28>

- ④ 제안심의소위원회의 결과 보고는 본사 분기 1회, 지사 월 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다. 심의위원은 심의요청일로부터 15일 이내 심의를 완료하여야 한다. 심의사항은 다음 각 호와 같다.

<개정 2007.05.23, 2019.09.25, 2022.05.04, 2023.02.28>

1. 동 규정 제12조(제안의 접수)에 의거 접수된 제안<개정 2019.9.25>
 2. 제안심의위원회에 의뢰할 제안의 심의
 3. 제안의 시행에 관한 사항
 4. (삭 제)<신설 2021.08.30, 개정 2023.02.28>
 5. 기타 제안과 관련하여 필요한 사항
- ⑤ 전산시스템을 이용한 제안심의소위원회의 심의는 과반수로 채택 여부를 판단하며, 가부동수인 경우에는 불채택으로 결정된다. 다만, 개선제안의 경우 제안등급은 평가점수를 산술평균하여 결정된다.
- <개정 2019.9.25, 2022.05.04, 2023.02.28>
- ⑥ 제안의 진행상태가 ‘관리자반려’ 혹은 ‘저장’ 단계로써 15일 이내에 제안자의 응답이 없는 경우에는 제안 활동의 의지가 없는 것으로 판단하여 자동 불채택으로 처리한다.<신설 2023.02.28>

제9조(제안심의위원회)

- ① 제13조(제안의 심의) 제2항에 따라 상정된 제안의 심의를 위하여 본사에 제안심의위원회를 둔다.
- <개정 2013.4.10, 2023.02.28>
- ② 제안심의위원회의 위원장은 정비사업본부의 장이 되고, 위원은 처장으로 구성하며 간사는 제안주관부서의 장이 된다.<개정 2013.4.10, 2019.9.25, 2021.08.30, 2023.02.28>
- ③ 제안심의위원회는 반기 1회 이상 개최를 원칙으로 하며, 그 심의사안은 다음과 같다.
- <개정 2019.9.25>
1. 제안심의소위원회에서 의뢰한 제안의 평가 및 등급 결정
 2. 특별포상 심의
 3. (삭 제)<개정 2013.4.10>
 4. 제안의 시행에 관한 사항
 5. 기타 제안과 관련하여 필요한 사항
- ④ 제안심의위원회는 위원장을 포함한 과반수의 출석으로 성립하고, 제안등급 결정은 심사위원의 평가점수를 산술평균하여 결정한다. <개정 2013.4.10, 2019.9.25, 2022.05.04>

제 3 장 제안의 절차

제10조(제안자) 제안은 회사 임직원은 누구나 할 수 있다.<개정 2007.5.23 >

제11조(제안서 제출)

- ① 전산시스템에 제안사항을 입력하여 승인완료 된 것을 제안의 제출로 본다.<개정 2022.05.04>
- ② 공동제안은 전산입력 시 제안자 각각의 기여도를 백분율(%)로 표시하여야 한다.
- ③ 채택된 아이디어제안은 제안자(부서)와 시행자(부서)가 다를경우에만 시행자(부서)가 다시 별개의 개선제안으로 제출할 수 있다.<개정 2021.08.30>
- ④ 논문 또는 소그룹 학습활동보고서 등의 제출 및 심의는 별도의 기준에 의한다.
- ⑤ (삭 제)<개정 2007.5.23 >

제12조(제안의 접수)

- ① 제안은 각 사업장별 제안관리부서에서 접수하며, 본사에서 시행하여야 할 사안의 경우에는 본사로 이관시켜 접수하여야 한다.<개정 2013.4.10>
- ② 동일 또는 유사제안이 2건 이상 접수된 경우에는 먼저 제출된 것을 접수한 것으로 본다. <개정 2007.5.23 >
- ③ 접수된 제안의 내용에 보완이 필요한 경우 제안주관부서 및 관리부서는 제안을 반려할 수 있으며, 제안자는 이를 보완하여 승인요청을 하여야 한다. 이때 제안자가 미이행시 제안을 철회한 것으로 간주한다. <개정 2007.5.23., 2022.05.04>
- ④ 제안주관부서 및 관리부서는 접수된 제안을 검토하여 동 규정 제4조(제안의 범위) 1~6호에 해당되는 제안의 경우 심의과정 없이 불채택으로 결정할 수 있으며, 이 경우 그 사유를 검토의견에 입력하여야 한다.<신설 2022.05.04>

제13조(제안의 심의)

- ① (삭제)<개정 2013.04.10, 2019.09.25, 2022.05.04>
- ② 제안의 심의는 제안심의기준(별표 1)에 의거 개선 및 기대효과를 종합적으로 고려하여야 하며, 심의 결과에 따라 제안등급 부여기준(별표 2)에 의거 등급을 부여한다. 단, 심의결과 채택된 개선제안의 평가등급이 1등급 내지 4등급에 해당된다고 판단될 경우에는 제안심의위원회에 상정한다.
- ③ 제안심의위원은 공정하고 신속, 정확한 제안의 평가와 더불어 부하직원 육성을 위한 교육자, 제안 활동의 질적 향상을 위한 상담자로서의 역할을 성실히 수행하여야 한다.
- ④ 제안의 심의를 위하여 필요한 경우에 전문기관이나 전문가 혹은 관련부서에 제안에 관한 조사, 실험, 분석 및 의견 제출을 의뢰할 수 있으며, 조사실험 분석한자는 제안심의위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

제14조(재심요청)

- ① 제안자는 1회에 한하여 심의결과에 대한 재심을 재심청구서(별지 제1호 서식)에 의거 제안관리부서에 요청할 수 있다.
- ② 재심청구는 평가결과를 통보 받은 날로부터 15일 이내에 제기하여야 한다.
- ③ 제안관리부서는 재심요청된 제안에 타당한 사유가 있을 시에는 제안심의소위원회 또는 제안심의위원회에 재심을 의뢰하여야 한다. <개정 2013.4.10>
- ④ 제안주관부서는 사업장별 제안심의 결과를 분석·검토하여야 하고, 이를 통하여 제안심의회에 중대한 오류가 발견된 경우에는 해당 제안의 사업장에 재심을 요청하여야 한다. <개정 2013.4.10>

제 4 장 포 상

제15조(포상)

- ① 제안포상은 일반포상, 종합포상, 마일리지포상, 특별포상으로 구분하여 시행한다.
- ② 공동제안의 경우 제안포상과 인사규정상의 가점은 개인별 제안기여도에 의하여 배분한다.
- ③ (삭제)<개정 2021.08.30>

제16조(일반포상) 제안심의결과를 기준으로 별표3의 제안등급별 포상기준에 의거 제안자에게 해당 등급 상금을 지급한다.

제17조(종합포상) 연간 제안실적을 종합평가하여 우수부서 및 우수자 포상을 실시할 수 있다.

제18조(마일리지 포상)

- ① 채택제안은 제안등급별 포상기준(별표3)에 의거 마일리지를 부여하고, 누적 마일리지 포상기준(별표 4)에 의하여 포상을 실시한다.
- ② (삭제) <신설 2010.08.2, 개정 2022.05.04>

제19조(특별포상) 다음 각 호에 해당하는 경우 제안심의위원회의 심의를 거쳐 특별포상을 실시할 수 있다.

1. 제안전국대회 등과 같이 대외기관에서 제안과 관련하여 포상을 받은 경우
2. 채택된 지식제안 중 우수사례
3. 제안활동 활성화에 지대한 공헌이 인정되는 경우

제20조(인센티브)

- ① 1~3등급 제안의 제안자에 대해서는 인사규정상 승진후보자 명부의 평가요소 중 등급별 기준에 의한 점수를 부여한다.<개정 2007.5.23 >
- ② 경비절감 효과가 큰 제안에 대하여 사장은 제안심의위원회의 심의를 거쳐 인센티브를 지급할 수 있다. 단, 지급금액은 그 제안을 1년간 시행할 경우의 예상 경비절감액의 5% 이내로 한다.

제 5 장 시행 및 사후관리 등

제21조(시행)

- ① 채택된 아이디어제안은 시행부서 부(팀)장의 책임하에 채택 후 6개월 이내에 시행되어야 하며, 시행책임자는 시행 후 제안실시 결과보고서를 시스템에 입력하여야 한다. 다만, 채택된 아이디어제안이 6개월 이내 개선제안으로 재채택 될 경우 제안실시 결과보고서 입력을 생략할 수 있다.
<개정 2013.04.10, 2019.09.25, 2021.08.30, 2022.05.04>
- ② 채택된 아이디어제안이 기한 내 미시행된 경우 시행책임자는 미시행사유서를 전산시스템에 입력하는 것으로써 시행불가 판정을 받게 된다. <개정 2013.04.10, 2021.08.30, 2022.05.04, 2023.02.28>
- ③ (삭제)<개정 2021.08.30>
- ④ (삭제)<개정 2021.08.30, 2022.05.04>

제22조(사후관리)

- ① 제안관리부서는 사업장별 제안관리현황을 지속적으로 점검하고, 채택된 아이디어제안의 사후관리 현황을 제안주관부서에 반기별로 보고하여야 한다. <개정 2013.4.10>
- ② 제안주관부서는 전사 제안관리현황 점검과 실적분석을 통하여 제안활동의 점진적 개선을 위하여 노력하여야 한다.
- ③ (삭제)<개정 2013.04.10, 2022.05.04>

제23조(권리의 회사보유)

- ① 회사는 제안에서 발생하는 모든 권리를 보유한다.
- ② 시행부서의 장은 제안이 특허권, 실용신안권, 의장권, 기타 관계 법률에서 정하는 권리를 취득할 필요가 있을 경우에는 산업재산권 관리규정에 의거 산업재산권의 출원 등을 관련부서장에게 요청하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 출원 등에 의하여 회사 명의로 산업재산권이 등록된 경우에는 관련규정이 정하는 바에 따라 제안자에게 적절한 보상을 할 수 있다.

제24조(제안의 권리보존)

- ① 불채택된 제안 중 회사가 3년 이내에 그 제안내용을 실행하여 경영개선을 달성한 경우에는 제안관리 부서에서는 그 제안이 채택된 것으로 간주하고 심사를 거쳐 제안등급을 부여하여야 한다.<개정 2013.4.10>
- ② 제안자는 불채택된 제안이 3년 이내에 회사에서 실행하는 사실을 발견하는 경우 재심청구서(별지 제1호 서식)를 작성하여 제안관리부서에 제출하면 구제를 받을 수 있다. <신설 2013.4.10>

제25조(시제품 제작비용의 보상 및 지원)

- ① 제안시행 책임자 또는 시행부서는 채택된 아이디어 제안을 시행하기 위한 지원이 필요한 경우 제안 지원요청서(별지 제3호 서식)를 통하여 지원을 요청 할 수 있으며, 이 경우, 아이디어제안서의 개선 내용에 소요예산 등 필요사항이 확인되어야 한다. <개정 2013.4.10>
- ② 지원을 요청받은 제안주관부서는 제안의 시행부서와 협의하여 예산을 지원할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2005년 7월 29일부터 시행한다.
- ② (마일리지 포상) 본문 제18조 규정의 마일리지 포상 대상은 '99. 9. 1일 이후 상정된 제안으로 한다. 단, 지식등록 및 관리지침에 의한 지식마일리지의 합산은 '02. 1. 1일부터 '04. 4. 16일까지 등록된 지식으로 한정한다.
- ③ (타 규정과의 관계) 이 규정의 시행과 동시에 지식등록 및 관리지침은 자동 폐지된다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2007년 5월 23일부터 시행한다.
- ② (마일리지 포상) 본문 제18조 규정의 마일리지 포상 대상은 '06. 3. 30일 까지 평가 완료된 KOGAS제 안에 대하여 마일리지를 합산한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2010년 8월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2013년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2018년 9월 7일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2019년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2021년 08월 30일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2022년 05월 04일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2023년 02월 28일부터 시행한다.
- ② (마일리지 포상) 본문 제18조 규정의 누적 마일리지 포상기준(별표4)은 2024년 01월 01일부터 적용한다.

【별표 1】 <개정 2007.5.23>

제안심의기준

항 목	배 점		심 의 기 준					평 점
1. 개선효과	60	유형	1억원 이상	5천만원 이상	2천만원 이상	5백만원 이상	5백만원 미만	
			60	59~50	49~40	39~30	29~1	
		무형	탁월	우수	양호	보통	미흡	
			60~54	53~45	44~36	35~27	26~18	
2. 창의성	20		전부분 독창적	대부분 독창적	일부모방	대부분 모방	전부분 모방	
			20~16	15~11	10~8	7~4	3~1	
3. 노력도	10		탁월한 노력	상당한 노력	인정할만한 노력	일상적인 노력	노력 불필요	
			10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	
4. 파급성	10		전사단위 적용가능	본부단위 적용가능	팀실단위 적용가능	반별단위 적용가능	참고할 만한 수준	
			10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	
합 계	100							

【별표 2】 <개정 2021.8.30>

제안등급 부여기준

구 분	90점 이상	90점 미만 ~ 84점	84점 미만 ~ 78점	78점 미만 ~ 72점	72점 미만 ~ 66점	66점 미만 ~ 60점	60점 미만
개선제안	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	불채택
지식제안	7등급						
아이디어제안	7등급						

- ※ 아이디어제안과 지식제안은 2차 포상 가능
- 아이디어제안 : 시행결과에 따른 개선제안 포상
 - 지식제안 : 우수지식제안 포상(특별포상)

【별표 3】 <개정 2021.8.30, 2022.05.04>

제안등급별 포상기준

(단위 : 천원)

구 분		1	2	3	4	5	6	7
상금	유형제안	1,000	500	300	50	20	15	10
	무형제안	500	300	100	30	20	15	10
마일리지		30점	20점	15점	10점	5점	2점	2점

【별표 4】 <개정 2001.10.10, 2007.5.23, 2010.8.2, 2023.02.28>

누적 마일리지 포상기준

마일리지 누적점수	200	350	500	800	1,100	1,500
포상금액	50만원	50만원	국내연수	국외연수		
			제주	아주	미주	유럽

【별표5】 <개정 2021.08.30, 2022.05.04, 2023.02.28>

제안심의위원

구 분	본 사		지 사	
제안심의	사장 및 감사 직속	안전품질담당 감사담당	기 지	안전공무부장 업무지원팀장 기계(1,2)부장 계전(1,2)부장
	경영전략	전략기획담당 총무회계담당 인사노무담당 ESG상생담당 ICT운영담당		
	정비사업	생산기술담당 공급기술담당 대외사업정비담당	관 로	안전공무부장 업무지원팀장 관로정비부장 기전부장 사업소장
	에너지사업	에너지사업개발담당 엔지니어링사업담당 플랜트사업담당 수소인프라건설담당 수소인프라운영담당		

【별지 제1호 서식】 <개정 2013.4.10>

재심청구서

제안명			
제안자	소 속	사 번	성 명
			(인)
제안일		재심청구일	
재심청구사유			

미시행 사유서

소속 / 이름	
구분	미시행 사유서
개선내용 (미시행 사유)	

제안지원요청서

접수번호	제안일	소 속	사 번	성 명
제안명				
지원내역				
금 액				
첨부문서				

시행부서장 : (인)

처(실) 및 지사장 : (인)

제안실시 결과보고서

소속 / 이름	
구분	결과보고서
개선내용 (미시행 사유)	

개선전	개선후