

제안 규정

제정 2012. 7.19
개정 2015.12. 7 시행 2015.12. 7
개정 2021.10.28 시행 2021.10.31

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다) 직원(기타 사용인 포함)의 창의적인 제안을 공사 운영에 반영하여 경영혁신 및 고객서비스 개선 등에 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2021.10.28.>

제2조(적용범위) 제안에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(제안의 종류) 제안은 자유제안, 공모제안, 직무제안으로 구분한다. <개정 2021.10.28.>

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2021.10.28.>

1. “제안”이라 함은 공사의 운영에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안”이라 함은 심사 결과 채택된 제안을 말한다.
3. “자유제안”이라 함은 제안자가 과제를 자유로 선정하여 제출하는

제안을 말한다.

4. “공모제안”이라 함은 사장이 과제를 지정하여 공개적으로 모집하는 제안을 말한다.

5. “직무제안”이라 함은 직무수행 과정에서 창의력을 발휘하여 현저한 개선 효과를 거둔 경우에 소속부서장이 추천한 제안을 말한다.

제5조(제안자의 자격) 공사의 직원은 누구나 단독 또는 공동으로 제안할 수 있다. 다만, 공동제안인 경우에는 각자의 연구 분야를 명시하여야 한다.

제6조(제안사항) 제안할 수 있는 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2021.10.28.>

1. 일하는 방식 개선 및 경영효율성 제고를 위한 사항
2. 윤리 및 인권경영 확립에 관한 사항
- 2의2. 공사의 사회적가치 창출에 관한 사항
3. 고객만족도 향상을 위한 사항
4. 기타 창의적인 업무 및 예산절감과 증대에 관한 사항

제7조(제안 결격사항) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제안으로 인정하지 아니한다. <개정 2021.10.28.>

1. 공사에서 이미 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 타인이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권 또는 저작권 등에 속하는 것
3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것

3의2. 일반통념상 적용하기 어렵다고 판단되는 것

3의3. 단순한 주의 환기 진정 비판 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것

3의4. 특정 개인, 단체, 기업 등의 수익사업과 그 홍보에 관한 것

4. 기타 제안 심사위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판단하는 것

제7조의2(권장 및 지원) 각 부서장은 소속 직원으로 하여금 제안제도에 적극 참여하도록 권장하여야 하며, 특히 제안 준비자가 제안서를 작성하거나 시제품을 제작함에 있어 공사의 설비 또는 자료를 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

[제11조에서 이동 2021.10.28.]

제8조(제안업무 관장) 제안제도에 관한 계획의 수립, 모집, 홍보, 기타 제안제도 운영 및 개선 등에 관한 사항은 제안 업무 담당부서에서 관장한다. <개정 2015.12.7>

제 2 장 제 안 및 심 사<개정 2021.10.28.>

제9조(제안의 제출) ①제안은 제안업무 담당부서를 통해 언제든지 제출할 수 있다. 단 공고에 정해진 기한이 있는 공모제안은 그 기한 내에, 이미 실시된 사항을 제안하는 직무제안은 그 개선효과를 알 수 있는 때로부터 6개월 이내에 제출함을 원칙으로 한다. <개정 2015.12.7.><개정 2021.10.28.>

②제안은 그 형식에 구애받지 않고 접수함을 원칙으로 한다. 단 공모제안은 공고에 정해진 형식에 따라 제안서를 작성하여 제출하여야 한다. <개정 2015.12.7><개정 2021.10.28.>

③<삭제 2021.10.28.>

제10조<삭제 2021.10.28.>

제11조<삭제 2021.10.28.>

제12조(제안의 접수 및 처리절차) ①제안이 접수된 경우 담당부서는 답변 절차를 통해 해당 제안이 접수되었음을 알리고 접수번호를 부여한다. <개정 2021.10.28.>

②포털을 통해 자유제안이 공개 등록된 경우 제안업무 담당부서는 해당 제안내용의 유관부서에 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 검토의견을 게재하여 줄 것을 요청할 수 있다. <개정 2021.10.28.>

③<삭제 2021.10.28.>

④<삭제 2021.10.28.>

⑤제안내용은 심사결과 채택여부가 결정될 때까지 관계자 이외의 자에게 열람시키거나 공개하여서는 아니된다. 단 포털을 통해 공개적으로 이루어진 자유제안의 경우는 예외로 한다.<신설 2021.10.28.>

제13조(예비심사) ①제안업무 담당부서는 제안의 심도 있는 평가를 위하여 본심사에 앞서 예비심사를 거칠 수 있다. <개정 2021.10.28.>

②예비심사 절차에 관한 사항은 사장이 따로 정한다. <개정

2021.10.28.>

제13조의2(기본심사 및 처리) ①제안이 접수된 경우 제안업무 담당부서는 조속히 기본심사 절차를 수행하여야 한다.

②기본심사는 제안의 실행 가능성을 중심으로 창의성, 효과성, 적합성을 검토한다.

③제안의 기본심사는 다음 각 호의 자가 실시한다.

1. 자유제안 : 제안이 채택될 경우 이를 실시하게 될 부서의 장
2. 공모제안 및 직무제안 : 제안업무 담당부서의 장

[본조 신설 2021.10.28.]

제13조의3(2차 심사) ①공모제안의 경우 심사의 공정성과 전문성을 담보하기 위해 외부 전문가가 포함된 심사위원회를 통해 채택을 확정하여야 한다.

②전항의 심사위원회 구성은 다음과 같이 한다.

1. 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 10인 이하로 구성하며, 위원장은 심사위원 중 호선에 의하여 정한다.
2. 내부위원은 임원 또는 재직기간 15년 이상 직원 중 사장이 지명하는 2인 이상 4인 이하로 한다.
3. 외부위원은 공모 분야의 전문성을 고려하여 사장이 정하는 이로 하되, 위원회 구성의 과반이 되도록 한다.

[본조 신설 2021.10.28.]

제14조<삭제 2021.10.28.>

제15조<삭제 2021.10.28.>

제16조<삭제 2021.10.28.>

제17조<삭제 2021.10.28.>

제18조(2차 심사 기준) 제안의 심사는 경영효율성 및 고객만족도 향상, 창의성 등을 감안하여 심사 평가한다.

[본조 제목개정 2021.10.28.]

제19조(조사, 실험) 위원회는 제안이 심사를 위하여 필요한 경우, 관계 부서 및 전문기관 등에 제안에 관한 조사, 실험분석을 의뢰할 수 있으며, 그에 따른 비용은 공사가 부담한다.

제20조(심사결과 확정) 위원회의 심사결과는 제안업무 소관 본부장의 결재를 받아 확정하고, 사장 및 소관 본부장은 위원회의 심사결과에 대하여 이의가 있을 때에는 재심사 또는 조정을 요구할 수 있다.

<개정 2021.10.28.>

제 3 장 학 습 조 직<개정 2021.10.28.>

제20조의2(학습조직 구성) ①학습조직은 특정 학습분야에 대한 정보 교환 또는 업무능력을 향상시키는데 필요한 정보 및 지식의 습득을 목표로 2인 이상의 직원 스스로 구성한다.

②학습조직에는 리더를 두며 리더는 당해 학습조직을 이끌어 갈 수 있는 능력을 갖춘 자 중에서 구성원들이 선출한다.

[본조 신설 2021.10.28.]

제20조의3(학습조직 등록) 학습조직의 리더는 학습조직 등록신청서 및 활동계획서를 학습조직 지원부서(이하 “지원부서”)의 장에게 제출하여야 하고, 지원부서의 장은 그 검토결과를 통보하여야 한다.

[본조 신설 2021.10.28.]

제20조의4(학습조직 활동 및 성과공유) ①지원부서의 장은 활동결과에 따른 성과물을 전사에 공유하여 이를 업무개선에 반영토록 독려해야 한다.

②지원부서장은 학습부서 활동결과 중 우수 활동을 선정하여 포상할 수 있다.

[본조 신설 2021.10.28.]

제20조의5(활동지원) ①각 부서의 장은 교육 및 회의참석 등 부서원들의 학습조직 활동에 편의를 제공하여야 한다.

②지원부서의 장은 학습조직 활동에 필요한 경비 등을 지원하기 위해 노력해야 한다.

[본조 신설 2021.10.28.]

제 4 장 포상 및 창안비용 보상

제21조 <삭제 2021.10.28.>

제22조(포상 및 인사상 특전) 사장은 창안자에 대하여 인사규정에 의

거 포상 및 인사상의 특전을 부여할 수 있다. <개정 2021.10.28.>

제23조(창안비용 보상) 창안에 따른 제비용은 지출 증빙서류를 첨부하여 제안 업무 부서에 제출하면 실비 범위 내에서 적정한 금액을 창안자에게 보상할 수 있다. <개정 2021.10.28.>

제 5 장 권리의 귀속 및 비밀유지

제24조(권리의 승계) 이 규정에 의하여 채택된 창안에 대한 모든 권리는 공사가 승계한다. 다만 공모제안의 경우 공모에 정해진 내용에 따라 이와 다르게 정할 수 있다. <개정 2021.10.28.>

제25조(비밀유지) 제안제도 운영을 담당한 직원은 그 제안의 내용을 업무상 목적 외에는 일체 누설하여서는 아니 된다.

제 6 장 창안의 사후관리

제26조(창안의 발표) 창안은 공사의 게시판 등에 게재, 발표하여 그 공로와 재능을 널리 선양토록 하여야 한다.

제27조(창안의 실시) ①창안결과는 해당부서에 이첩하여 즉시 이를 실시하도록 하여야 한다. 다만, 적용시기, 예산상의 문제 등으로 사전 조치할 사항이 있거나, 창안내용을 수정·보완하여 실시하여야 할 경우에는 예외로 한다.

②창안의 실시 부서장은 필요한 경우, 창안자를 일정기간 파견 근무
케 요청할 수 있다.

제28조(관리기간) 제안업무 담당부서는 채택된 제안에 대해서는 채택
을 결정한 날부터 3년간 실시 여부의 확인 등 필요한 관리를 하여
야 하며, 채택되지 아니한 제안에 대해서는 채택하지 아니하는 것으
로 결정한 날부터 2년간 보존·관리하여야 한다. <신설
2021.10.28.>

부 칙

이 규정은 2012년 7월 19일부터 시행한다.

부 칙<개정 2015.12.7.>

이 규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙<개정 2021.10.28.>

이 규정은 2021년 10월 31일부터 시행한다.

(별표 1) <삭제 2021.10.28.>

(별표 2) <삭제 2021.10.28.>

(별지 서식 제 1 호) <개정 2015.12.7.> <삭제 2021.10.28.>

(별지 서식 제 2 호) <삭제 2021.10.28.>

(별지 서식 제 3 호) <삭제 2021.10.28.>