

창의활동운영및보상에관한규정

제정 2007.12.31 규정 제600호
개정 2008.12.11 규정 제614호
2009. 7.21 규정 제636호
2011. 3.21 규정 제665호
2012. 4.13 규정 제697호
2012. 8.31 규정 제705호
2016. 7.12 규정 제808호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 근무하는 모든 임직원(이하 “직원”이라 한다)의 창의활동에 대한 운영 및 보상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “창의활동”이라 함은 공단이나 서울시가 추구하는 가치와 목적에 부합하고 이의 활용 통해 조직의 생산성 향상에 기여할 수 있다고 인정되는 것으로써 업무수행과정에서 수집 및 생산한 문서, 경험 또는 노하우 등 업무수행과 관련된 유·무형의 모든 실천적 정보를 생산하는 것을 말한다.
2. “지식”이라 함은 직원들이 업무수행이나 서울시정과 관련하여 습득 또는 창조한 자료·경험·노하우·아이디어와 업무수행에 도움이 될 수 있는 각종 자료로써 지식관리시스템에 등록, 관리되고 있는 것을 말하며, 이를 종류·성격·분야에 따라 체계적으로 분류하여 축적·공유·활용하는 것을 “지식관리”라고 한다.
3. 삭제 <2016.7.12.>
4. “예산성과”라 함은 예산절약이나 수입을 증대시켜 발생시킨 성과를 말한다.
5. <삭 제> (2011.3.21)
6. “내부경영평가”라 함은 매회계년도 동안 단위부서가 추진한 경영실적에 대한 평가를 말한다.
7. “지식마일리지”라 함은 일정 기준에 의해 평가받은 지식에 대해 평가등급별 부여되는 점수를 말한다.
8. “성과보상금”라 함은 제3조에 규정한 각 부문의 창출 성과에 대한 보상으로 지급되는 금전을 말한다.
9. “직원”이라 함은 공단의 인사규정 및 임원인사규정의 적용을 받는 모든 자를 말한다.
10. “주관부서”라 함은 제3조의 각 창의활동에 관련된 업무를 주도적으로 추진하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정의 적용을 받는 창의활동은 다음 각호와 같다. 다만 관련법령이나 다른 규정, 계약서 등에 특별히 정한 경우에는 그에 따른다.

1. 지식관리
2. 삭제 <2016.7.12.>
3. 예산성과금
4. <삭 제> (2011.3.21)
5. 내부경영평가

제4조(창의활동 직원에 대한 지원) 공단은 직원들이 창의활동에 적극 참여할 수 있도록 권장하여야 하며, 창의활동 직원이 관련서류를 작성하거나 시제품을 제작함에 있어서 공단의 보유시설이나 설비 또는 각종 자료를 이용할 수 있도록 편의를 제공하여야 한다.

제5조(창의활동에 대한 평가) 제3조의 창의활동에 대해서는 아이디어 또는 수행·성과평가를 실시하며, 평가를 위하여 창의활동별로 구분된 별도의 평가 또는 심사위원회를 둔다.

제6조(재무성과 검증위원회 운영 등) ① 공단내 각종 개선과제 수행에 따라 창출된 재무적 성과를 검증하기 위하여 필요한 경우 별도의 검증위원회를 운영할 수 있다.
② 위원회 구성 및 운영에 관한 제반사항은 이사장이 별도로 정한다.

제7조(평가결과에 대한 보상 등) ① 창의활동별 평가결과에 따라 우수부서나 직원에게 성과보상금을 지급한다.
② 우수한 창의활동에 대해서는 제1항의 금전보상 이외에도 필요시 그 창의성과에 상응하는 다른 형태의 보상을 실시할 수 있다.
③ 성과보상금 지급대상을 선정할 때에는 그 지식수준이나 성과창출 정도 등을 고려하여 각 창의활동별로 정한 보상기준에도 불구하고 평가등급이나 순위 및 지급대상자수 등을 조정할 수 있다.

제8조 삭제 <2016.7.12.>

제2장 지식관리

제1절 통칙

제9조(지식관리 대상) 지식관리 대상부서는 제안, 창의과제, 학습조직(성과물)으로 하며 지식관리시스템으로 통합하여 관리한다.

제10조(지식분류기준) ① 제출된 지식은 운영, 관리 등의 용이성을 위해 부문별 및 특성별로 분류한다.

② 부문별 지식분류 기준은 다음과 같다.

1. 제안 : 공단업무와의 연관성이 있고 경영개선에 기여할 수 있는 지식
2. 창의과제 : 공단업무뿐 아니라 시정에 도움이 될 수 있는 지식으로 관련 회의 등에서 발표된 지식
3. 학습조직(성과물) : 제안이나 창의과제 중 저평가된 지식을 재가공하여 우수지식화 한 것이나 처내 난제를 해결한 성과물

③ 특성별로는 다음과 같이 분류한다.

1. 창의적 업무지식 : 독창적인 아이디어나 노하우가 반영되어 있고 공단업무와 연관성이 있는 지식
2. 비창의적 업무지식 : 기존 또는 외부취득 지식 중에서 업무개선이나 비용절감, 수익창출 등에 성과가 도출될 수 있도록 재가공된 지식
3. 비업무지식 : 공단업무와의 관련성이 거의 없거나 공단 자체적으로 실행이 불가능한 지식 (서울시정에서 반영할 수 있는 경우는 창의과제로 활용)

제11조(지식제출자의 자격) ① 직원은 누구나 지식을 제출할 수 있으며, 단독이나 2인 이상 공동 또는 부서단위로도 할 수 있다.

② 공단발전에 관계되는 지식은 일반시민의 경우에도 제안에 한해 제출할 수 있으며 이에 따른 보상기준 및 방법은 이사장이 별도로 정한다.(개정 2009.7.21, 2011.3.21)

제12조(지식의 제출) ① 지식을 제출하고자 하는 자는 별지 제1호 서식에 세부내용을 구체적으로 기재하여 지식관리시스템에 등재하여야 한다.

② 2인 이상이 공동으로 지식을 제출한 경우에는 각자의 업무분담 및 지식창출에 대한 기여도, 공동으로 지식을 제출하게 된 구체적인 사유를 별지 제2호 서식에 기재하여 따로 붙여야 한다.

③ 비창의적 업무지식에 해당하는 지식을 제출할 경우에는 그 지식의 출처를 반드시 명시하여야 한다.

제13조(지식의 등록 및 접수) ① 지식제출자가 지식관리시스템상에 지식을 등록한 경우 접수된 것으로 본다.

② 동일인이 동일한 내용의 지식을 창의과제와 제안으로 중복 제출한 경우에는 우선적으로 창의과제로 접수하며, 타인의 제안을 창의과제로 활용할 경우에는 출처근거를 명시하고 원 제안자와 상호협의를 통해 기여도에 따른 배분율을 정하여야 한다.

③ 접수된 제안 중 동일 유사한 내용의 것이 2건 이상일 때는 선순위 등록 제안만을 인정한다.

제14조(제출지식의 사전검토) ① 지식관리 주관부서장은 지식소심사위원회에서 B등급 이상의 창의과제에 대하여 지식본심사위원회 회부에 앞서 관련부서장에게 지식내용의 사전검토를 의뢰하여야 하며, 의뢰받은 관련부서장은 이에 대한 검토의견서(별지 제3호 서식) 또는 실행계획서(별지 제4호 서식)를 지식관리 주관부서장에게 제출하여야 한다.

(개정 2008.12.11, 2016.7.12.)

② <삭 제> (2011.3.21)

제15조(자료의 보완) ① 주관부서는 접수지식 중 자료의 보완을 필요로 하는 경우에는 지식제출자에게 그 내용을 통지하여 추가자료 제출을 요구할 수 있으며, 당해 지식제출자는 지체 없이 보완자료를 제출하여야 한다.

② 지식제출자가 10일 이내에 보완자료를 제출하지 않을 경우 제안을 철회 한 것으로 본다.(본항신설 2016.7.12.)

제16조(지식심사위원회 구성) ① 제안·창의과제·학습조직과제(성과물)과제 평가 및 등급 부여 등에 관한 사항을 심사하기 위하여 지식심사위원회를 두며 본심사위원회 및 소심사위원회로 구분한다.

② 소심사위원회와 본심사위원회의 위원회 구성, 심사위원 선정 및 운영에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다. (개정 2011.3.21)

③ <삭 제> (2011.3.21)

④ <삭 제> (2011.3.21)

제17조(지식심사위원회의 기능) ① 본심사위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.(개정 2008.12.11)

1. 소심사위원회에서 B등급 이상으로 평가된 제안 및 창의과제에 대한 심사 및 최종 등급 결정

2. 재심의 청구된 제안·창의과제·학습조직과제(성과물)에 대한 심사 및 등급 결정

3. <삭 제> (2011.3.21)

4. 소심사위원회에서 B등급 이상으로 평가된 제안 및 창의과제 중 직무발명 대상 여부 결정(본항신설 2016.7.12.)

5. 기타 지식관리와 관련된 제도 운영에 필요한 사항 등

② 소심사위원회는 접수된 제안 및 창의과제, 학습조직과제(성과물)에 대한 심사평가 및 등급 부여에 관한 사항을 심의한다.

제18조(지식심사위원회 개최 등) ① 본심사위원회는 위원회를 개최하여 서면심사하거나 지식관리시스템상에서 온라인으로 심사하는 방법을 병행할 수 있다.

② 본심사위원회는 위원장을 포함한 7인 이상 위원의 출석 또는 온라인 심사참가로 개최하고 출석 또는 참가위원의 평가점수 중 최고와 최저치 각1개씩을 제외한 점수를 합산하여 산술평균한 후 해당 평가등급을 부여한다.

③ “본심사위원회”는 심사를 위해 상정된 제안건수에 따라 필요시 수시 개최한다.

④ “소심사위원회”는 연중 상시평가체제로 운영하며, 평가방법은 지식관리시스템상에서 온라인 방식으로 하는 것을 원칙으로 하며, 점수 및 등급부여는 제2항을 준용한다.

제19조(제출지식에 대한 설명) 본심사위원회 위원장은 필요하다고 인정되는 경우 지식제출자로 하여금 본심사위원회에 출석하여 제출한 지식에 대한 내용설명을 하게 할 수 있다.

제20조(심사위원 수당, 심사제한 등) ① 지식심사에 참여하는 위원들에 대하여 이사장은 별도로 정하여 평가수당 등을 지급할 수 있다.

② 심사위원으로 임명된 자는 본인의 제출지식이 포함된 경우에는 당해 안건의 심사에 참여할 수 없다.

제21조(지식부문별 심사평가 등) ① 각 지식부문에 대한 심사평가는 다음 각호의 평가항목을 기준으로 나누어 실시하되 항목별 가중치는 별표 1과 같다.(개정 2008.12.11)

1. 창의성 : 인용지식이 아닌 본인이 직접 연구·개발 했는지 여부
2. 효과성 : 업무(공단 또는 시정)에 적용시켰을 경우 유·무형의 성과 창출 여부
3. 실용성 : 업무(공단 또는 시정)에 실질적으로 적용이 가능한지 여부
4. 노력도 : 지식생성을 위해 어느 정도의 노력을 하였는지 여부
5. 전파성 : 공단 내 타부서나 다른 기관에서의 활용가능성 여부

② 지식부문별 심사위원회 위원장은 필요하다고 인정될 경우 제출된 지식에 대하여 관계되는 전문가나 기관의 자문을 받을 수 있다.

제22조(지식 마일리지 부여 및 보상 등) ① 제21조 제1항에 의해 평가된 지식에 대해서는 이사장이 별도로 정하는 지식마일리지 점수를 부여한다. (개정 2011.3.21)

② <삭 제> (2011.3.21)

③ <삭 제> (2011.3.21)

④ 기존에 제출된 지식의 동일한 내용을 단순 재사용하여 제출한 경우의 처리에 대한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.(개정 2008.12.11, 2011.3.21)

⑤ 제1항에 의거 부여된 지식마일리지는 연도말을 기준으로 보상(또는 포상)할 수 있으며 그 기준 및 방법에 대해서는 이사장이 별도로 정한다.(개정 2008.12.11, 2011.3.21)

제23조(재심사 청구) ① 지식제출자는 소심사위원회의 평가결과가 부당하다고 판단될 경우 본심사위원회에 재심사를 청구할 수 있다. 이 경우 별지 제6호 서식 청구서를 작성하여 평가결과를 통보받은 후 15일 이

내에 지식관리 주관부서장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 의거 재심사 청구가 접수된 경우 주관부서장은 이를 본심사위원회에서는 상정하여 재심사를 받을 수 있도록 하여야 한다.

제24조(제출지식의 사후관리 등) ① 심사결과 S등급과 A등급으로 평가된 지식 및 대내외 창의관련 대회에서 입상한 지식은 우수지식으로서 지식관리시스템에 등록한 후 소관부서에서 실행하도록 하고 주관부서에서 지속적으로 관리하여야 한다.

(개정 2011.3.21, 2016.7.12.)

② 제1항의 우수지식 소관부서장은 당해지식을 실행한 후 그 성과를 매반기 지식관리 주관부서장이 지정한 날까지 지식관리 주관부서장에게 통보하여야 한다.(개정 2016.7.12.)

③ B등급 이하로 평가된 지식에 대해서도 소관부서장은 실행여부를 정리하여 주관부서장에게 매반기 종료후 10일 이내에 증빙서류를 첨부·통보하여야 하며, 주관부서장은 그 실행성과를 확인하여 지식마일리지 부여한다. 실행성과에 대한 지식 마일리지 부여 기준에 대해서는 이사장이 별도로 정한다. (개정 2016.7.12.)

제25조(지식부문별 기록 관리) 지식관리 주관부서장은 지식관리기록부(별지 제7호 서식)를 비치하고 지식제출자에 대한 보상내역이나 당해 지식의 추진상황 등을 기록 관리하여야 한다.

제2절 제안

제26조(제안의 범위) ① 제안은 공단 경영개선에 기여할 수 있는 창의적인 의견으로써 공단 업무 전반에 대하여 제안할 수 있다.

② 제안의 내용이 다음 각호의 1에 해당하는 것은 이를 제안으로 보지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것. (단, 공단에서 활용되지 않고 있으며, 채택시 공단의 경영개선에 크게 기여할 수 있는 것은 예외)
2. 특허권 등을 취득한 것 또는 제안, 창의과제, 학습조직 성과물로 이미 채택되었거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
3. 구체적인 개선내용이 없거나 실현이 불가능한 것.
4. 내용이 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
5. 공단에서 시행할 수 없는 것
6. 기타 제안심사위원회 또는 지식관리 주관부서장이 제안으로 볼 수 없다고 판단한 것. (개정 2009.7.21)

제27조(제안의 종류) 제안은 다음과 같이 구분한다.

1. “자유제안”이라 함은 과제선정을 자유로이 행하는 제안을 말한다.
2. “지정제안”이라 함은 기간을 설정하거나 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.

제3절 창의과제

제28조(창의과제의 범주) ① 창의과제는 공단 경영개선 뿐만 아니라 서울시정에서 실행하여 성과를 창출할 수 있는 모든 지식을 말한다. (개정 2011.3.21)

② 창의과제의 범주는 새로운 창의적 아이디어뿐만 아니라 기존의 지식 중에서도 우수사례에 대한 정보 공유와 전파를 통하여 높은 성과를 창출할 수 있는 지식도 포함된다.

제29조 <삭 제> (2011.3.21)

제30조(창의평가회) ① 창의평가회에서 발표하는 과제의 내용 및 건수는 이사장이 따로 정한다. (개정 2008.12.11, 2011.3.21)

② 창의평가회 개최시기, 운영 및 포상방법 등은 이사장이 별도로 정한다.

(개정 2011.3.21)

③ <삭 제> (2011.3.21)

④ <삭 제> (2011.3.21)

⑤ <삭 제> (2011.3.21)

제4절 학습조직

제31조(학습조직의 정의 및 수행업무) ① “학습조직”이란 업무지식 창출과 공유 및 참여를 이끌어 낼 목적으로 구성되었거나 공동 관심사를 갖고 연구하는 개별 부서내 학습집단을 말한다.

② 제안 및 창의과제 중 B등급 이하로 평가된 지식을 유용한 지식으로 재가공하거나 처내 업무로써 개인 단위 추진이 곤란한 문제를 해결하는 역할을 수행한다.

제32조(학습조직 구성) ① 각 부서는 1개 이상의 학습조직을 구성하는 것을 원칙으로 한다.

② 각 부서는 당해 학습조직이 추진해야 할 과제를 선정하여 매분기 시작 7일 이내에 지식관리 주관부서에 통보하여야 하며, 학습과제 추진경과 또는 최종 창출성과에 대해서도 매분기 종료 후 7일 이내에 지식관리 주관부서에 통보하여야 한다.

제3장 삭제 <2016.7.12.>

제4장 예산성과금

제48조(관련 용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “예산절감”이라 함은 자체 경영혁신을 통한 신기술개발, 신공법도입, 신경영기법 도입 등으로 업무성과를 종전 수준 또는 그 이상으로 유지하면서 경비를 적게 사용하여 예산이 남게 되는 경우와 예산편성과정에서 절약예상액을 미리 감액하여 편성하거나 반영하지 않는 경우를 말한다. (개정 2011.3.21)

2. “수입목표”라 함은 당해연도 시세입목표를 말한다. (개정 2011.3.21)

3. <삭 제> (2011.3.21)

4. <삭 제> (2011.3.21)

5. <삭 제> (2011.3.21)

제49조(예산성과금 지급요건) 예산성과금은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 지급할 수 있다.

1. 신기술개발, 신공법도입, 신경영기법 도입 등으로 업무성과를 종전 수준 또는 그 이상으로 유지하면서 지출절약을 가져온 경우

2. 업무개선과 신규 수입원 발굴 등으로 수입목표를 초과달성한 경우

3. 새로운 수입원 발굴로 신규수입을 창출한 경우

[본조개정 2011.3.21]

제50조(예산성과금 심사위원회 구성) ① 예산성과금 지급에 관한 사항을 심의하기 위하여 예산성과금 심사위원회를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 공단 임직원 2명, 서울특별시 공무원 2명, 외부전문가 2명 등 6인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 공단위원은 예산성과금 심사주관 본부장 및 부서장, 서울특별시 위원은 대행사업 주무부서와 예산 또는 재정분석 담당부서의 공무원으로 하고, 외부전문가는 공인회계사, 세무사 또는 공단사업과 관련 전문지식이 풍부한 자 중에서 이사장이 위촉한다.

④ 외부전문가의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제51조(예산성과금 심사위원회 운영 등) ① 위원장은 공단 예산성과금 심사주관 본부장으로 하고 유고시에는 서울특별시 예산 또는 재정분석 담당부서 소속 위원이 대행한다.

② 위원장은 위원회에서 심의, 의결된 사항을 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 위원회의 사무처리 및 성과보상금 지급 심사에 관한 사항을 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 위원장이 예산성과금 주관부서의 직원 중에서 지정한다.

④ 예산성과금 지급심사를 신청한 부서의 장이나 당해직원은 예산성과금 심사위원회의 출석 요구시 출석하여 의견을 진술하여야 한다.

제52조(예산성과금 심사위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 수입목표액의 설정 및 변경
 2. 예산성과금의 지급심사기준 및 지급규모에 관한 사항
 3. 예산성과금 지급대상여부에 관한 사항
 4. 예산절감액 및 수입초과 규모의 산정
 5. 예산성과금 지급에 따른 예산조치사항
 6. 기타 이사장이 위원회의 심의가 필요하다고 인정하여 부의하는 사항
- ② 위원회는 심사를 거쳐 제53조의 지급신청서를 토대로 다음사항을 결정한다.

1. 예산성과금 지급액
2. 지급불가 결정
3. 격려금 지급

제53조(심사신청) ① 예산성과금 지급심사를 신청하고자 하는 부서의 장은 지급신청서(별지 제14호 서식)를 주관부서가 정하는 기한까지 이사장에게 제출하여야 한다.(개정 2008.12.11)

② 제1항에 의거 예산성과금 지급심사를 신청하는 부서의 장은 예산절약 또는 수입 증대를 입증할 수 있는 증빙자료를 반드시 첨부하여 제출하여야 하며, 성과검증을 위해 기한을 정해 추가자료를 요구한 경우 그 기한을 지켜 제출하여야 한다.

제53조의2(예산성과금 지급심사의 예외) 공단의 예산성과금 지급심사를 서울특별시 등 외부기관의 유사한 예산성과금 지급심사와 병행하는 경우 이사장은 공단의 예산성과금 지급심사시 이를 감안하여 시행할 수 있다.(본조신설 2008.12.11)

제54조(재무성과 검증 등) ① 주관부서는 예산성과금 지급심사 신청에 대해서는 예산성과금 심사위원회 상

정에 앞서 필요시에는 제6조에 정한 별도의 검증위원회를 구성하여 재무성과에 대한 검증을 실시할 수 있다.

② 제1항에 의거 검증된 결과는 예산성과금 심사위원회 심의시 참고자료로 활용되며, 재무성과 검증에 참여한 위원은 필요시 예산성과금 심사위원회에 출석하여 의견을 제시할 수 있다.

제55조(심의시 고려사항) 예산성과금 심사위원회는 성과보상금 지급 심의시 다음 각 호의 사항을 고려하여 심의 하여야 한다.

1. 이미 도입되어 시행하고 있는 제도, 기술, 공법의 적용여부와 다른 지방공사, 공단 등의 예산성과금 지급사례 및 제도 개선사항 등
2. 제도개선 지적사항, 감사 지적사항, 이사장 지시사항 이행 등 개선한 내용이 자발적 노력에 의한 것인지 여부
3. 제안 등 지식활동이나 특허 및 다른 법령 등에 의해 보상금 또는 상여금 등이 지급되었는지 여부
4. 지출절약 또는 신규수입창출에 직접 기여한 자의 범위를 상급자까지 포함시켜 과다하게 확대 적용하고 있는 지 여부
5. 성과급의 가산지급요건과 기여정도에 따른 차등지급의 타당성 등
6. 공단 내부의 노력이 아닌 외부요인(사업확장, 사업조정, 요금인상 등)에 의해 발생하였는지 여부
7. 단순 아이디어 제공, 제도개선이나 신공법 등의 창의성 미흡, 절감예산의 타용도로의 사용여부
8. 기타 일상업무 추진과정에서 발생한 것인지 여부 등

제56조(의결) 예산성과금 심사위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제57조(수당 등) 예산성과금 심사위원회에 출석한 서울시 공무원 등 외부위원에게는 예산범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제58조(예산성과금 지급기준 등) ① 이사장은 예산성과금 심사위원회의 심사결과와 입증 서류를 서울특별시장에게 제출하여 성과보상금 지급범위와 지급액 등을 확정 받아야 한다. (개정 2011.3.21)

② 예산성과금 지급기준 및 지급액은 별표 5와 같다. (개정 2011.3.21)

③ 예산성과금의 분배 기준은 다음 각호와 같다.

1. 인건비 절약분은 임·직원(특정직 포함)에게 균등배분
2. 인건비를 제외한 절감분, 수입목표 초과달성분, 신규수입 창출분은 사업과 관련된 업무에 대한 기여도에 따라 차등지급하며, 기여대상이 부서인 경우에는 해당부서에 지급한다. 다만, 기여대상이 다른 기관일 경우 그 소속기관장의 추천을 받은 자에게 지급한다. (개정 2011.3.21)

④ 지급심사 신청건 중 신청당사자의 자발적 노력 정도, 내용의 창의성 등이 미흡한 경우에도 예산절약성과 또는 신규수입창출이 명백하다고 인정될 때에는 예산성과금이 아닌 일정액의 격려금을 지급할 수 있다.

⑤ 예산성과금의 지급기한은 익년도 3월말로 한다.

제59조(예산조치) 성과보상금은 포상금에서 집행하고 부족할 경우 지출 절약 해당 예산과목 또는 다른 예산과목에서 이·전용하거나 예비비를 사용할 수 있으며, 수입목표 초과달성분에 대한 예산성과금은 예상금액을 포상금에 편성하여 반영한다.

[본조개정 2011.3.21]

제60조(지급한도액) ① 예산성과금 지급 한도액은 1인당 총 2,000만원 이내로 한다.
② 제1항의 성과보상금 지급 후 남은 재원은 사무실 장비교체 등 직원 근무환경 개선을 위한 자체 사업 비로 활용할 수 있다.

제61조(사후조치) ① 감축된 인력의 인건비를 예산성과금으로 지급한 경우에는 직제에서 해당인원을 감축하고 다음년도 예산에 감액 편성한다. (개정 2011.3.21)
② 인건비를 제외한 그 밖에 예산절약의 경우에는 다음연도 대행사업비 예산편성시 절감액의 30% 범위 내에서 감액 조치한다.(개정 2011.3.21)
③ 예산성과금 지급내역은 이사회 및 서울특별시장에게 보고한다.

제62조(지급제한 등) 수입목표에 미달한 경우에는 제49조의 요건을 충족하더라도 예산성과금 심사위원회의 심의결과에 따라 예산성과금 지급을 제한하거나 지급액을 조정할 수 있다.(개정 2011.3.21)

제5장 창의성과 경진대회

제63조 <삭 제> (2011.3.21)

제64조 <삭 제> (2011.3.21)

제65조 <삭 제> (2011.3.21)

제6장 내부경영평가

제66조(평가대상) ① 당해연도 내부 경영평가 지표를 설정하지 못한 신설부서를 제외하고는 직제규정 제12조에 정한 모든 단위부서를 당해연도 평가대상으로 한다.
② 이사장은 제1항의 규정에도 불구하고 내부경영평가를 실시할 필요가 없다고 판단되는 부서는 평가대상에서 제외시킬 수 있다.

제67조(내부평가위원회 구성) ① 내부경영평가에 대한 제반사항을 심의·의결하기 위해 내부평가위원회를 둔다. (개정 2011.3.21)
② 위원회의 위원은 평가주관 본부장을 당연직 위원장으로 하고, 평가주관 부서장을 당연직 간사로 하며, 그 외 위원 구성은 이사장이 별도로 정한다. 위원장 유고시에는 이사장이 따로 지정한 본부장이 그 임무를 대행한다. (개정 2011.3.21)
③ <삭 제> (2011.3.21)

제68조(내부평가위원회 임무 및 운영) ① 내부평가위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 부서별 경영실적에 대한 내부평가 실시 및 결과 확정 (개정 2011.3.21)
2. 내부경영평가편람 및 균형성과지표에 관한 사항 (개정 2011.3.21)
3. 내부경영평가 방법개선 및 결과조치에 관한 사항 (개정 2011.3.21)
4. 기타 내부경영평가와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 (개정 2011.3.21)

② 내부평가위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집하며, 재적위원 과반수이상의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다. 단, 경미한 사항은 서면결의에 의하여 의안을 처리할 수 있다.

제69조 <삭 제> (2011.3.21)

제70조(내부경영평가 편람) ① 주관부서는 내부경영평가를 위한 평가기준 및 방법을 객관적으로 측정 평가할 수 있도록 내부경영평가편람(지침)을 작성하여야 한다.

② 주관부서는 공단 경영목표 달성 등을 고려하여 내부경영평가 지표개발지침을 각 부서로 통보하고, 각 부서는 소관업무별 내부경영평가 지표(안)을 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다. (개정 2011.3.21)

③ 주관부서는 제2항의 규정에 의한 내부경영평가 지표(안)을 참고하여 당해연도 내부경영평가편람을 작성하여 내부평가위원회 심의 및 이사장의 결재를 득하여 확정한다.

(개정 2011.3.21)

제71조(평가방법) ①주관부서는 당해연도 내부경영평가편람에 의거 세부 평가계획을 수립하고, 각 부서에서는 이에 따른 실적입력 및 증빙자료 등을 제출해야 한다.

②제67조 제2항에 따라 구성된 내부평가위원회에서 당해연도 평가기준에 의거 경영실적을 평가하며, 각 평가위원은 부서에서 제출한 실적증빙자료를 근거로 실적입력값의 성실성, 정확성 여부를 검증한다.

③위원장은 내부평가위원회 평가결과를 집계하고 그 결과에 대해 이사장 결재를 득하여 평가대상부서에 통보한다.

[본조개정 2011.3.21]

제72조(평가결과 반영) 평가결과에 따라 우수부서에 대해서는 이사장이 별도 정하는 바에 따라 성과보상금을 지급하고, 별도의 규정 등에서 정하는 경우 그 용도에 적합하게 평가 결과를 활용할 수 있다. (개정 2011.3.21)

제7장 보칙

제73조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관련 법령이나 조례 및 공단 제규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008. 1. 1일부터 시행한다.

제2조(폐지 규정) 이 규정 시행과 동시에 기존의 “내부평가규정”, “제안제도 운영규정”, “특별성과급제도 운영규정”, “학습조직 운영에 관한 시행내규”는 폐지한다.

제3조(경과조치) ① 이 규정 시행이전에 제2조의 의거 폐지되는 규정과 관련하여 시행된 모든 사항은 동 규정들에 의해 적법하게 조치되어진 것으로 간주한다.

② 이 규정 시행 이전에 직원의 직무발명에 관해 공단이 권리를 승계하여 특허출원한 것과 등록된 특허권은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2008. 12. 11)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 7. 21)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 3. 21)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 4. 13)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 8. 31)

①(시행일) 제39조의 2 개정 규정은 공포일 이후 출원된 특허권을 대상으로 한다.

부 칙(2016. 7. 12)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별표 1> (제21조 제1항 관련)(개정 2008.12.11, 2016.7.12.)

평가항목 및 비중

제안 · 창의과제					학습조직				
창의성	효과성	실용성	노력도	전파성	창의성	효과성	실용성	노력도	전파성
30	10	30	20	10	10	40	20	20	10

<별표 2> (삭 제 2011.3.21)

<별표 3> (삭 제 2011.3.21)

<별표 4> (삭 제 2011.3.21)

<별표 5> (제58조 제2항 관련) (개 정 2011.3.21)

예산성과금 지급기준 및 지급액

분 야	지급대상	지급기준	지 급 방 법
인건비 절 감	* 임 · 직원 (특정직 포함)	* 연도중 감축만 있는 경우 = 직종 · 직급별 감축인력(명) × 연간 인건비 * 연도중 증가 및 감축한 경우 = 감축된 연간 인건비 — 증가된 연간 인건비	1인당 2천만원 한도 내에서 감축액 전액을 균등 분배
그 밖에 예산절 감	* 기여한 공이 많은 자에게 많은 혜택 부여 * 기여대상이 부서인 경우 해당 부서에 지급	* 절감된 예산의 10% 범위 내	1건당 1억원, 1인당 2천만원 한도 내에서 심사위원회에서 분배기준 결정
수입목표 초 과	* 기여도가 높은 자에게 혜택이 많이 가도록 차등지급	* 수입초과분의 10% 범위 내	1인당 100만원 한도로 심사 위원회에서 분배기준 결정
신규수입 창 출	* 기여한 공이 많은 자 또는 부서에 혜택이 많이 가도록 지급	* 신규수입 창출액의 10% 범위 내	1인당 100만원 한도로 심사 위원회에서 분배기준 결정

〈별지 제1호 서식〉 (제12조 제1항 관련)

제안서
(제안, 창의과제, 학습과제)

제 목			
개 요			
현황 및 문제점			
개선내용			
기대효과 (성과)			
첨부 1. 내용설명서 2. 공동제출경위서 (공동제출의 경우) 3. 기타 참고자료	소속 직급	년 월 일 급 성명	(인)

※ 학습과제인 경우 : 첨부 2 제외, 제출자는 부서장 명의로 작성

〈별지 제2호 서식〉 (제12조 제2항 관련)

공동제출 경위서

제 목		
업무분담 및 기여도		
구 분	주제안자	부제안자
지식제출자	소속 직급 성명 (인)	소속 직급 성명 (인)
업무분담		
기 여 도		
공동제안 사유		

<별지 제3호 서식> (제14조 제1항 관련)(개정 2008.12.11)

검 토 의 견 서

제 목	
지식개요	
검 토 의 견	
시행가능성(시행중인 경우 시행내용 및 효과) ※시행불가시에는 사유 기재 1. 창의성 2. 효과성 3. 노력도 4. 실용성 5. 전파성	
「창의활동 운영 및 보상에 관한 규정」 제14조 제1항에 의거 검토의견서를 제출합니다. 소관부서장 (인)	

<별지 제4호 서식> (제14조 제1항 관련)

실 행 계 획 서

제 목	
개 요	
현황 및 문제점	
개선내용	
추진계획	
기대효과	정량, 정성적 효과 / 횡단전개 가능성
「창의활동 운영 및 보상에 관한 규정」 제14조 제1항에 의거 실행계획서를 제출합니다. 소관부서장 (인)	

<별지 제5호 서식> (삭 제 2011.3.21)

<별지 제6호 서식> (제23조 관련)

제안 재심사 청구서

등록번호		등록일자	
제안제목			
제안개요			
평가등급 (1차)			
재심사 청구사유			
첨부 1. 보강자료 2. 기타 참고자료	상기의 사유로 제안 재심사를 청구합니다. 년 월 일 청구자 직급 성명 (인)		

<별지 제7호 서식> (제25조 관련)

지식 관리 기록부 (제안, 창의과제, 학습조직)

등록 번호	지식 제목	제출 일자	제 안 자			심의 결과	보상 내용	비 고
			소속	직급	성명			

<별지 제8호 서식> 삭제 <2016.7.12.>

<별지 제9호 서식> 삭제 <2016.7.12.>

<별지 제10호 서식> 삭제 <2016.7.12.>

<별지 제11호 서식> 삭제 <2016.7.12.>

<별지 제12호 서식> 삭제 <2016.7.12.>

<별지 제13호 서식> 삭제 <2016.7.12.>

