

교육훈련지침

목 차

제1조(목적)	1
제2조(적용범위)	1
제3조(교육훈련의 구분)	1
제4조(교육훈련의 방법)	1
제5조(교육훈련의 주관)	1
제6조(교육훈련 계획)	1
제7조(피교육자의 의무 등)	1
제8조(교육훈련비 등)	1
제9조(기본교육)	1
제10조(전문교육)	2
제11조(기타교육)	2
제12조(자체교육)	2
제13조(위탁교육)	2
제14조(위탁교육 시행방법)	2
제15조(교육비의 환입)	2
제16조(교육 결과보고)	2
부칙	2
별지	
제1호서식(교육신청서)	3
제2호서식(교육결과보고서)	4

교육훈련지침

제 정 2018. 7. 9.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 복무규정 제57조에 따라 한국도평방지위원회(이하 “위원회”라 한다.) 직원의 자질향상과 전문지식 및 기술 등의 습득을 위해 직원 교육훈련에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 교육훈련에 관하여는 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

② 이 지침에서의 직원이라 함은 인사규정에 의하여 위원회에 임용된 자를 말한다.

제3조(교육훈련의 구분) 교육훈련은 기본교육, 전문교육 및 기타교육으로 구분한다.

제4조(교육훈련의 방법) 교육훈련은 자체교육 및 위탁교육으로 실시한다.

제5조(교육훈련의 주관) ① 교육훈련과 관련된 사항은 교육담당부서에서 주관한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 교육은 해당부서에서 주관할 수 있으며, 교육담당부서에서는 이를 총괄·관리한다.

1. 전 직원을 대상으로 하는 개인정보보호·윤리경영·경영평가·청렴교육 등의 교육훈련
2. 각 부서의 소속 직원 및 업무와 관련된 직원을 대상으로 실시하는 교육훈련

제6조(교육훈련 계획) ① 교육훈련주관부서는 매년 교육훈련 계획을 수립하여야 한다.

② 각 부서는 제5조 제2항에 의한 교육훈련계획 수립 시 교육담당부서장과 사전 협의하여야 한다.

제7조(피교육자의 의무 등) ① 직원은 신청한 교육과정에 반드시 참가하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 참가할 수 없을 시에는 교육담당부서에 즉시 통보하여야 한다.

② 부서장은 소속직원이 피교육자로 명령받은 경우에는 해당교육 이수에 최대한 협조하여야 한다.

제8조(교육훈련비 등) ① 위원회는 직원의 교육에 대하여 예산의 범위 내에서 교육훈련비 및 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

② 교육훈련에 필요한 여비는 여비규정을 준용하여 별표 제1호 서식에 따라 지급하며, 해당 교육훈련기관이 숙박비와 식비를 청구하는 경우 그에 따라 지급한다.

제2장 교육훈련의 구분

제9조(기본교육) ① 기본교육은 위원회 직원으로서 갖추어야 할 능력과 태도 및 자질을 향상시키기 위해 실시하는 교육을 말한다.

② 기본교육은 다음 각 호와 같다.

1. 기본 역량교육 및 소양교육
2. 주요 정책 및 정부시책 등 공유 교육
3. 법정 의무교육
4. 신입직원 OJT 교육
4. 조직역량강화 및 직원 화합을 위한 직무교육

제10조(전문교육) 전문교육은 직원이 현재 담당하고 있거나, 담당할 예정인 직무분야에 필요한 전문지식 및 기술을 습득시키기 위해 실시하는 교육을 말한다.

제11조(기타교육) ① 기타교육은 제9조의 기본교육 및 제10조의 전문교육에 속하지 아니하는 교육으로 위원장의 명에 따라 실시하는 교육을 말한다.

제3장 교육훈련의 방법

제12조(자체교육) 자체교육은 전 직원을 대상으로 위원회 자체적으로 실시 또는 외부 강사를 초빙하여 실시하는 교육을 말한다.

제13조(위탁교육) ① 위탁교육은 국내외의 전문 교육·연구기관에 위탁하여 실시하는 교육을 말한다.

② 위탁교육은 국내 위탁교육(이하 ‘국내교육’ 이라 한다.)과 국외 위탁교육(이하 ‘국외교육’ 이라 한다.)으로 구분한다.

제14조(위탁교육 시행방법) ① 제2장 교육훈련 구분에 해당하는 교육을 교육신청 기간 내에 신청하여 교육담당부서의 승인 후 실시한다. 단, 교육이수 증빙자료 발급이 가능한 교육에 한하여 신청할 수 있다.

② 교육신청은 부서장의 승인 후 교육담당부서에 제출하여야 한다.

③ 부득이하게 신청내역이 변경될 경우 교육담당부서에 변경사항을 사전 통보하여야 한다.

제15조(교육비의 환입) 위원회가 교육비를 지원한 위탁교육을 당해 직원이 이수하지 못한 경우 소요된 비용을 환입하여야 한다. 다만, 질병·사고 등 부득이한 사유로 이수하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제16조(교육결과보고) 해당년도 교육훈련 종료 후 30일 이내에 별지 제3호 서식의 교육훈련결과 종합평가서를 작성하여 부서장 확인을 받아 교육담당부서로 제출하여야 한다.

부 칙 (2018. 7. 9.)

제1조(시행일) 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호]

교육 신청서

소속 부서	부 장

교육 주관 부서	담 당	부 장	실 장

신 청 인	소 속			
	직 급		성 명	
	담당직무	※ 본인의 담당직무를 구체적으로 기재		
교육계획	목 적	※ 상기 “담당직무”와 연계되는 내용을 구체적으로 기술		
	과 정 명			
	교육내용 (요 약)			
	교육기간	년 월 일 ~	년 월 일	(총 시간)
	교육기관	기관명 : 소재지 : (전 화 :)		
	교육구분	합 속, 비합속		
	소요예산	원	고용보험환급여부	환 급, 비환급
	예산항목			

위와 같이 교육을 신청합니다.

※ 첨부 : 교육안내문 1부.

년 월 일

신 청 자 : 인

[별지 제2호]

교육 결과 보고서

소속 부서	부 장
----------	--------

교육 주관 부서	담 당	부 장	실 장
----------------	--------	--------	--------

과 정 명	
교육기간	
교육장소	
교육기관	
참 가 자	
수료여부	수료, 미수료 (미수료 사유 :)
소요예산	
교육내용 및 소감	※ 별지 사용 가능
위와 같이 교육 결과를 보고합니다.	
년 월 일	
작 성 자	인