

교육규정

제1조 【목적】

이 규정은 회사 직원을 대상으로 교육훈련을 통해 개인의 자질향상과 능력개발을 도모하고, 그들의 직무수행에 필요한 지식과 기능을 연수케 함으로써, 자기성장과 회사발전에 기여코자 한다.

제2조 【적용범위】

이 규정은 회사 전직원의 교육훈련에 적용한다.

제3조 【교육훈련의 구분】

- ① 교육훈련은 아래와 같이 구분한다.
 - 1. 관리감독자가 직무 수행중에 실시하는 직무교육
(OJT: On The Job Training)
 - 2. 교육주관부서에서 실시하는 직장외 교육
(OFF-JT: Off The Job Training)
 - 3. 임직원 각자가 실시하는 자기개발프로그램
(SDP: Self-Development-Program)
- ② 회사에서 실시하는 구체적인 교육훈련은 [별첨 1] 과 같다.

제4조 【교육의 주관】

교육주관부서는 회사 소속부서로서 자체적으로 정형화된 교육을 실시하고 있는 부서를 지칭한다.

제5조 【교육주관부서】

- ① 교육주관부서는 회사 경영정책에 부응하는 전사적 교육정책 수립, 교육관련 제반 제도 개폐 및 검토, 승진교육점수 운영, 영업교육에 대해 관리한다.
- ② 교육주관부서는 본사, 영업소 소속 전직원 대상교육 및 전사 과장급 이상 직원의 계층별 교육을 관리한다.
- ③ 교육주관부서는 회사에서 실시하는 각종 시험에 대한 관리와 시행을 한다.
 - 1. 영어시험
 - 2. 일어시험
 - 3. 전산시험
 - 4. 승진시험

제6조 【교육주관부서의 임무】

교육주관부서는 아래와 같은 직무를 수행한다.

- ① 연도별, 분기별 교육계획 수립, 추진
- ② 교육실시 및 소요비용의 집행관리

- ③ 교육에 관한 조사, 연구 및 자료의 작성·배포·보관에 대한 업무
- ④ 교육에 대한 평가 및 임직원 교육이력의 정리 및 보관
- ⑤ 기타 교육과 관련된 제반 업무

제7조 【부서장의 교육에 대한 의무】

- ① 각 부서장은 정당한 사유가 없는 한, 소속부서원이 제반 교육에 적극 참여하도록 독려한다.
- ② 각 부서장은 소속 부서원의 자질향상과 업무능력 배양이 중요한 책임임을 인식하여 업무수행을 통해 계획적으로 부서원의 지도, 육성에 노력해야 한다.
- ③ 각 부서장은 부서원의 자기개발 노력에 대해 적극 지원하며, 연구·개선하는 분위기 조성에 힘써야 한다.

제8조 【전직원의 교육에 대한 의무】

- ① 교육대상자는 정당한 사유가 없는 한 해당 교육에 필히 참석해야 한다.
- ② 교육대상자는 교육훈련의 목적과 목표를 명확히 인식하고 주어진 교육과정에 적극적인 자세로 교육에 임해야 한다.
- ③ 교육훈련과정에서 습득한 지식과 기능은 즉시 담당업무에 적용토록 노력하며, 회사기밀 및 대외비에 대한 사항은 외부에 유출되지 않도록 유의해야 한다.
- ④ 교육대상자는 교육기간중 교육담당자의 지시에 순응해야 하며, 제반 규칙을 준수할 의무가 있다.

제9조 【교육계획】

- ① 교육주관부서는 전년도 ○월중 교육방향을 수립하고 익년도 교육계획을 작성하여, 교육주관부서장의 재가를 얻는다.
- ② 교육주관부서장은 취합된 주관부서의 계획을 종합·검토한 후, 전사 차원의 교육계획을 종합하여 12월까지 대표이사에게 보고한다.
- ③ 교육계획은 회사 경영방침 및 목표에 입각하여 수립한다.

제10조 【교육실시】

- ① 교육주관부서는 연간 교육계획에 입각하여 직원들의 자질향상과 자기개발을 위해 자체적으로 교육을 실시한다.
- ② 교육을 원활하게 운영하기 위해서 회사 업무전결규정 및 지출승인규정에 의거, 시행한다.
- ③ 회사의 제반 사정에 의거, 연간교육계획에 계획된 교육을 실시하지 못할 경우 그 사유를 명기하여 매년 3/4분기말 종합하여 담당임원에게 보고한다.

제11조 【교육실적】

교육주관부서는 연간 교육계획에 의거, 교육을 집행하고 그 결과를 유지 관리하며, 기집행한 실적은 1/4분기, 2/4분기, 하반기로 3회 단위로 교육과정, 대상, 인원, 기간, 비용 등으로 실적을 취합하여 대표이사에게 보고한다.

제12조 【교육과정별 운영】

교육주관부서가 연간 교육계획에 의거하여 실시하는 개별 교육과정은 아래와 같은 운영절차를 준해 실시한다.

1. 계획수립

교육과정을 실시하기 위한 최초 단계로, 교육과정, 대상자, 일시, 장소, 담당강사 인적사항 등 교육 운영을 위한 기본적인 사항을 준비한다. 교육실시 품의시, 교육 주관부서는 기수립된 예산을 확인한 후 시행한다.

2. 교육준비

계획수립단계에서 결재를 얻은 후, 교육진행을 위한 준비단계로 교육명령·교육통지 및 교육진행용 교보재 등의 세부사항을 준비한다.

3. 교육실시

4. 교육평가 및 결과처리

가. 상기 계획에 의거 실시한 교육에 대한 평가와 해당 실시 결과(교육과정, 일시, 대상, 집행예산 등)를 기록, 관리하는 단계이다.

나. 교육 결과는 차수별로 주관부서에서 관리한다.

다. 교육이수자에 대한 자료관리는 전산입력을 원칙으로 한다.

제13조 【교육명령】

① 교육명령은 해당교육과정 대상자를 통보하여 교육에 참가시키고자 할 때 적용한다.

② 교육명령은 교육주관부서의 명의로 발한다.

제14조 【위탁교육관리】

별도의 사외 위탁교육 운영지침을 규정하여 운용한다.

제15조 【승진교육점수 산정 및 상벌】

① 승진교육점수 운용에 대해서는 승진교육점수 운용지침에 의거 적용한다.

② 교육주관부서는 교육성적 및 태도가 우수한 자에 대해 포상을 건의할 수 있으며 포상 여부는 교육주무부서를 경유, 인사부서와 협의하여 포상한다.

③ 교육운영중 이 규정에서 정하지 아니한 벌칙이 발생할 경우, 인사부서와 협의하여 상벌규정에 의거 처벌한다.

제16조 【교육결과 통보】

교육주관부서는 필요에 따라 교육실시 결과를 교육대상자의 소속 부서장에게 인비로 결과를 통보할 수 있다.

제17조 【교육결과의 기록·관리】

① 교육주관부서는 집행한 교육결과를 분기별로 교육전산에 일괄 입력하여 유지·관리한다.

② 전산입력은 교육결과가 개인이력관리자료로서, 향후 인사상 활용 가능한 자료에 한해 실시한다.

③ 교육전산에 입력된 자료는 승진심사, 전보 등 인사상 기초자료 및 향후 교육운영의 자료로 활용한다.

부 칙

제1조 【시행일】

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

교육구분

1. 교육체계상 구분

1) 계층별 교육

각 직군별, 직급별로 기본적으로 육성해야 할 관리 및 업무능력 향상을 목적으로 실시하는 교육을 지칭하며, 주로 신입과정(신입사원은 입사교육), 향상과정, 승진후보자 과정으로 구분된다. 단, 직군 및 직급에 따라 교육방법이나 교육과정에 대한 명칭이 다양할 수도 있다.

2) 직무교육

당사 전직원이 맡은 바 직무를 수행하는 데 필요한 부문별 전문지식, 기능, 태도를 육성코자 실시하는 교육을 지칭한다. 전문실무교육이라고도 한다.

3) 신입사원교육

당사에 신규 채용되는 신입직원에 대해 당사의 개요, 경영이념에 대한 이해와 기초 실무능력 등을 습득케 함으로써, 신입사원으로서 갖추어야 할 정신자세를 확립하고 회사에 대한 기초지식을 습득케 하여 조기전력화를 기한다.

4) 외국어교육

- (1) 기업의 국제화 추세에 따라 직원의 외국어 구사능력을 향상하고, 신기술 등을 수월하게 습득하여 당사의 세계시장 진출에 용이케 함을 목적으로 한다.
- (2) 외국어교육은 영어·일어를 기본 외국어로 하며, 필요에 따라 기타 외국어도 훈련한다.

5) 자아개발 및 노사 관련교육

임직원의 정서 및 교양을 함양시키고, 직장인으로서 올바른 가치관과 인생관을 심어 줌으로써, 직업생활의 질을 높이고 노사관계의 안정을 도모하며 지속적으로 자기개발케 하는 교육을 말한다.

6) 기타 교육

기타 특수한 목적과 특정 대상자에 대해 실시하거나, 위에서 언급한 교육으로 구분하기에 어려운 제반 교육을 지칭한다. 통신교육, 선택강좌 등이 이에 해당한다.

2. 교육방법에 의한 구분

1) 사내교육

- (1) 당사의 교육훈련은 특수한 경우를 제외하고는, 교육주관부서에서 교육계획을 입안

하고 실시하는 것을 원칙으로 한다.

- (2) 사내교육은 OJT와 집합교육(출퇴근교육이나 숙박교육 등), 각종 통신교육, 기타 방법을 병행하여 실시한다.
- (3) 사업부(본부)나 부서 단위로 업무효율성 제고를 위해 자체적으로 교육이 필요할 시는 각 부문(사업부, 부서, 과, 팀 등)의 장이 사내교육을 실시할 수 있다.

2) 위탁교육

위탁교육은 다음 각 호에 해당된다.

- (1) 당사 차원에서 직원들의 자질향상 및 자기개발을 위해, 직원을 대상으로 실시하는 교육담당부서의 교육
- (2) 직무 수행상 특정 전문지식이나 기능 습득을 목적으로 직무교육은 외부 전문교육기관 위탁, 외부 세미나 또는 연구회
- (3) 당사의 필요에 따라 경영개선, 신기술 도입 등을 목적으로 파견하는 단기간 해외 전문교육기관 위탁연수 등

3) 국내 및 해외유학(연수)

- (1) 본 항의 연수 및 유학이란 당사 경영상 장기적인 인재 육성 및 고급인력양성이 요구에 따라 국내 및 해외 우수대학이나 교육기관(연구소 포함)에 장기유학이나 연수를 지칭한다.
- (2) 본 항에 대한 세부사항은 별도 정하여 운용한다.