

교육훈련지침

제정 2009. 8. 17.

개정 2009. 12. 31.

개정 2012. 10. 29.

개정 2013. 5. 20.

개정 2013. 9. 1.

개정 2014. 11. 4.

개정 2020. 3. 11.

개정 2024. 2. 1.

제1조(목적) 이 지침은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직원의 교육훈련(이하 “교육”이라 한다)에 관한 기본사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 교육에 관계되는 모든 관련자에게 적용되며, 직원의 교육에 관하여 법령이나 다른 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(교육의무) 전 직원은 회사에서 지시받은 모든 교육에 성실히 참여할 의무를 갖는다.

제4조(교육구분) 진흥원의 교육은 다음과 같이 구분한다.

①원내교육

1. 전달교육 : 국내외 출장이나 각종 원내·외 교육훈련, 워크숍, 세미나 등의 외부행사 참가자(이하 “참가자”라 한다)가 획득한 지식을 정리하여 정보공유를 목적으로 전 직원 또는 특정직원을 대상으로 교육주관부서의 주관 또는 위임 하에 실시하는 교육<개정 2009. 12. 31>
2. 신입OJT교육 : 신입사원에 대하여 진흥원의 규정 및 각종 시스템 활용, 업무의 이해를 위한 OJT(On the Job Training) 교육
3. 사내교육 : 공통 소양 및 직무역량 개발을 위해 전 직원을 대상으로 수강생을 신청 받아 사내강사가 실시하는 교육<개정 2009. 12. 31>
4. 법정교육 : 직장내 윤리교육 등 법에서 정한 의무교육<개정 2009. 12. 31>

②위탁교육

1. 직무교육 : 진흥원 업무와 관련된 분야별 전문지식이나 기능을 습득·향상시키

기 위해 실시하는 교육

2. 계층교육 : 직위 또는 직급별로 필요한 지식, 자질의 함양을 위하여 새로이 요구되는 역할인식 및 기초능력을 배양하기 위한 교육
3. 신입능력개발교육 : 신입사원에 대하여 직장인으로서의 올바른 가치관 정립 및 기본 지식, 기능, 태도 습득 등 조직사회의 적응능력 향상을 위한 교육
4. 어학교육 : 직원의 어학능력 향상을 위하여 실시하는 교육
5. 소양교육 : 친절교육 및 혁신교육, 팀웍 행동훈련 등 고객만족 향상과 의식개혁을 위해 실시하는 교육
6. 기타 경영기획본부장이 직원의 역량강화에 필요하다고 인정되는 교육 <신설 2020. 03. 11>

제4조의2(청렴교육) ①진흥원은 깨끗한 공직풍토 조성을 위해 전직원을 대상으로 연간 5시간 이상의 청렴교육 이수제도를 운영한다. <본조신설 2012. 10. 29><개정 2014. 11. 4>

②진흥원은 직무와 관련한 부패행위로 징계처분을 받은 자에 대해서는 징계처분을 받은 날로부터 1년 이내에 10시간 이상의 청렴교육을 받을수 있도록 한다.<신설 2014. 11. 4>

제5조(교육대상자의 선정) ①모든 교육과정은 본인의 희망에 따라 선정함을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정의 특성에 따라 교육주관부서는 교육대상자를 지정할 수 있다.

②교육신청자가 연간예산 및 기본계획상 교육인원을 초과할 경우에는 교육주관부서가 조정하여 실시할 수 있다.

제6조(교육주관부서) ①사내의 모든 교육과 관련된 사항은 교육주관부서가 관장한다.

②교육주관부서라 함은 진흥원 직제규정에 의하여 직원교육을 주관하는 부서를 말한다.

③교육주관부서장은 특정부서에 위임하는 것이 효과적이라 판단된 경우에는 특정교육에 관한 업무의 일부 또는 전부를 해당 부서장에게 위임할 수 있다.

제7조(교육주관부서의 기능) ①교육주관부서는 다음 각호의 업무를 관장한다.

1. 교육대상자의 선정 및 관리
2. 교육제도 운영 및 관리
3. 중장기 인적자원개발전략 수립
4. 직원의 경력개발 상담 및 지원
5. 연간교육계획의 수립

6. 교육예산 수립과 집행
7. 교육의 평가, 보고 및 사후관리
8. 교육포상 관리

②해당부서에서 교육을 실시하는 경우 그 해당부서의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 해당부문의 교육종합조정
2. 해당부서의 연간교육계획 총괄부서에 제출 및 합의
3. 교육주관부서로부터 위임받은 교육 실시 및 결과통보
4. 교육의 평가 및 기록의 유지, 사후관리
5. 교육실시의 사전 및 사후관리

제8조(연간교육계획의 수립) ①각 부서는 [별지 제1호] 교육신청서를 작성하여 교육주관부서로 제출하여야 한다.

②교육주관부서는 제1항의 교육신청서를 취합하여 심의, 조정한 후 연간교육계획을 수립하고, 원장의 승인을 받아 이를 시행할 수 있도록 한다.

③교육주관부서는 매년 12월말까지 연간교육계획을 수립하여 원장의 승인을 받아 시행할 수 있다.

제9조(과정별 세부교육계획) ①과정별 세부교육계획은 연간교육계획에 의거하여 작성하여야 하며, 과정명, 교육목적, 교육내용 및 기간, 교육장소, 소요비용 등이 포함되어야 한다.

②직무교육에 관한 세부계획은 교육 개시 10일 전까지 [별지 제1호] 교육신청서를 교육주관부서에 제출해야 하며, 이 경우 교육주관부서는 예산, 교육일정, 교육인원 등을 고려하여 조정할 수 있다.

제10조(운영원칙) 진흥원의 모든 교육에서 얻어진 지식은 전 직원에게 공유되어 업무에 활용함을 원칙으로 하며, 교육 중에 취득한 자료는 교육주관부서에 제출하여야 한다.

제11조(사내강사제) ①사내강사제라 함은 직원의 역량 개발을 위하여 교육계획에 의거 직원이 교육주관부서장으로부터 강사로 위촉받아 교육을 실시하는 제도를 말한다.

② 강사의 구분

1. 전문강사 : 직능별, 과정별로 전문적인 지식이나 기능을 갖추고 그룹 및 사외 전문 교육기관에서 실시하는 소정의 강사 양성과정을 이수한 자
2. 일반강사 : 회사가 주관하는 교육과정의 일부를 일시적으로 담당하는 자로서 다음 각목에 해당하는 자 중에서 선발한다.

가. 해당 업무 분야에서 2년 이상의 실무 경험을 가진 자로서 동 분야에 관한 충

- 분한 지식 및 기능을 갖춘 자
- 나. 근무성적이 우수하고 강사로서의 자질과 소양을 갖춘 자
- 다. 강사로서의 사명감과 열성이 있는 자
- 라. 기타 회사에서 강사로서의 자격을 갖추었다고 인정한 자
- ③교육주관부서는 사내강사 양성을 위하여 전문기관의 위탁교육을 실시할 수 있으며, 진흥원 수수료지급지침에 준하여 강사료를 지급할 수 있다.
- ④강사의 강의에 대한 수강자의 반응 및 교육담당부서의 강의 평가서에 따른 평가에서 평균 50점 미만인 경우 사내강사의 자격을 상실한다. 단, 자격을 상실한 자가 강사로 계속 활동하고자 하는 경우에는 소정의 강사양성과정을 이수(재이수)하여야 한다.
- ⑤기타 사내강사제에 필요한 세부사항은 원장의 승인을 얻어 시행한다.

제12조(교육불참) ①교육명령을 받은 직원이 부득이한 사유로 교육에 참가하지 못할 때는 소속 부서장을 경유, 교육개시 5일 전까지 교육주관부서로 [별지 제2호] 교육불참 사유서를 제출하여 승인을 받아야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 사전 승인을 받지 아니하고 교육에 불참한 때에는 향후 교육상 불이익을 줄 수 있다.

제13조(교육출장) 진흥원 직무와 관련된 교육에 참가할 경우 다음과 같이 교육출장을 구분한다.<개정 2013. 5. 20>

①국내외 교육출장 : 국내 장거리 또는 해외에서 실시되는 교육 참석을 목적으로 신청하는 출장을 의미하며, 이 경우 출장규칙에 의하여 교육출장 및 출장비를 신청할 수 있다. 단, 교육기관에서 교통편 및 숙식이 제공될 경우에는 출장규칙에서 정하는 일비만 지급한다.<개정 2013. 5. 20>

②<삭제 2024. 2. 1.>

제14조(근태) 근무시간 내에 교육훈련을 받고 있는 직원의 근태는 교육으로 처리된다. 다만, 근무시간 이외에 교육훈련을 받고 있는 직원에 대하여는 별도의 근태신청을 하지 아니한다.

제15조(교육이수 및 결과보고) 교육을 받은 직원은 종료 후 14일 이내에 교육수료증과 [별지 제3호] 교육 결과 보고서를 첨부하여 교육주관부서에 제출한다. 다만, 수료증을 발급하지 않거나 교육의 특성상 결과보고의 필요성이 낮은 경우 이를 생략할 수 있다.

제16조(사후관리) ①교육주관부서로 통보된 교육평가결과는 인사관리에 반영할 수 있다.

②인사관리에 반영할 교육과정 및 반영 정도는 교육주관부서에서 결정한다.

③교육주관부서는 회사에서 실시하는 모든 교육에 대한 실적을 유지, 관리하여야 한다.

④교육주관부서는 당해년도의 교육실적을 종합 분석하여 차기년도 교육계획수립에 반영하도록 하여야 한다.

제17조(포상) 교육주관부서는 교육 분위기 조성을 위하여 교육결과에 대해 포상을 실시할 수 있다.

제18조(교육의 활용) 교육주관부서는 교육을 받은 직원의 교육훈련 내용을 진흥원 내에 전달할 필요가 있다고 인정되는 경우 교육을 받은 직원에게 전달교육을 명할 수 있다.

제19조(교육예산편성) 교육예산은 제8조(연간교육계획의 수립)에 의거 교육주관부서에서 일괄 편성하여 운영한다. 이를 위해 각 부서는 연간교육훈련계획 제출 시 수반되는 소요예산을 첨부하여 제출하여야 한다.

부 칙<2009. 8. 17>

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2009. 12. 31>

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 5. 20>

이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 9. 1>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 3. 11>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2024. 2. 1.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

교육신청서

소속 부서	○ 장	○ 장

교육 주관 부서	담 당	팀 장	본부장

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. <div>년 월 일</div> 신 청 자 : 인				

[별지 제2호]

교육 불참 사유서

소속 부서	○ 장	○ 장

교육 주관 부서	담 당	팀 장	본부장

작 성 자	소 속			
	직 급		성 명	
	담당직무			
불참사유 (6하원칙에 의거하여 작성)				
차기 희망일정				
위 사유로 인하여 ()교육에 불참하게 되었기에 사유서를 제출합니다.				
년 월 일				
작 성 자 : 인				

[별지 제3호]

교육 결과 보고서

소속 부서	○ 장	○ 장

교육 주관 부서	담 당	팀 장	본부장

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