

## 교육훈련규칙 [ 2012. 11. 8 규칙 제263호 ]

일부개정 2015. 4. 7 규칙 제299호(하부조직 및 사무분장규칙)

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사복무규정 제22조에 따른 직원의 교육훈련을 실시하는데 필요한 구체적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

(개정2015.4.7.)

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 연구원의 모든 상근직원에 대하여 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 교육훈련(이하 “교육”이라 한다.)이란 직원의 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 근무능력 배양과 직무수행능력 향상을 위하여 실시하는 모든 형태의 교육을 말한다.

**제4조(교육계획수립)** ① 원장은 전 직원을 대상으로 교육수요를 조사한 후 다음 각호의 사항을 포함한 연간 교육계획을 수립하여야 한다.

1. 교육의 기본방향
2. 교육목적 및 효과
3. 교육과정별 소요예산 및 일정
4. 교육성과평가

② 교육은 직종별·직급별·교육내용별로 실시할 수 있으며, 전문적인 지식의 습득을 위하여 필요한 경우 외부 교육기관 및 학술기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

**제5조(교육경비의 부담)** 직원이 외부 교육기관에서 이 규칙에 따른 교육을 받을 경우에는 교육에 소요되는 경비를 연구원이 부담한다.

**제6조(교육여비의 지급)** ①원장은 교육을 받는 직원에게 예산의 범위에서 교육여비를 지급할 수 있다.

②제1항의 교육여비는 「여비지급규칙」을 준용하여 지급하되, 교육여비 지급항목중 연구원에서 부담하는 교육경비와 중복되는 항목이 있을 경우 이를 제외하고 지급한다.

**제7조(교육실시)** 교육이 필요한 직원은 [별지 제1호서식]교육신청서를 교육담당 부서장에게 제출하여야 한다.

**제8조(근태처리)** 교육중인 직원의 근태처리는 교육출장으로 한다.

**제9조(평가 및 재교육)** ①직무교육 참가자는 교육종료후 교육과정의 주요내용, 만족도, 교육 후 성과 등의 내용이 포함된 [별지 제2호서식]교육성과 기술서를 교육담당 부서장에게 제출하여야 한다.

②교육이해도가 저조한 직원에게는 재교육을 실시할 수 있다.

**제10조(교육기록 등)** ①교육담당 부서장은 각 직무교육 과정별 교육기록을 [별지 제3호서식]에 의거 관리하여야 한다.

②원장은 직원의 교육실적을 근무성적평정 등 인사관리에 반영할 수 있다.

부 칙(2012.11.8.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 4. 7)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## [별지 제1호서식]

## 교육 신청서

신 청 자	소속		직(위)	
	성명			
	담당업무			
신청교육	과정명			
	교육기관			
	교육일정			
	소요예산			
	기 타	(고용보험 환급여부 등 기타사항)		
신청사유	(교육의 필요성, 중점역량 등을 중심으로 기술)			

20 . . . . .

신청인 : (서명)

## [별지 제2호서식]

## 교육성과 기술서

교육과정명			
교육기관		교육기간	
주요 교육내용			
교육과정 만족도	① 매우 만족 ② 비교적 만족 ③ 보통 ④ 다소 불만족 ⑤ 매우 불만족  ※만족 또는 불만족스러웠던 이유에 대해 구체적으로 기술		
교육후 성과	※업무활용내용 및 수행능력 향상 등을 구체적으로 서술		
20 . . 작성자 : 소속                      직                      성명                      (서명)			

[별지 제3호서식]

교육결과 기록부

연번	교육기간	교육기관	과정명	수료자		비고
				직	성명	