

# 교육훈련규칙

제정 2023. 03. 27.

## 제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원 임직원의 역량강화를 추진·지원하기 위하여 교육훈련에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 상근임원 및 직원에게 적용한다.

② 교육훈련에 관하여서는 별도의 법령 및 내규에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “교육훈련”이란 임직원 역량강화 목적의 모든 활동을 의미하며, 특별히 명시하지 않는 한 이 규칙에서 ‘교육’은 ‘교육훈련’을 말한다.
2. “총괄부서”란 진흥원의 전반적인 교육훈련의 계획, 시행, 관리, 조정 등을 총괄하는 부서를 말한다.
3. “주관부서”란 법령, 내규, 업무 수행의 필요에 따라 부서 자체적으로 교육훈련을 계획, 시행하는 부서를 말한다.
4. “자체교육”이란 총괄부서 또는 주관부서가 직접 또는 외부 전문가 등을 통해 실시하는 교육을 말한다.
5. “위탁교육”이란 임직원을 국내외 전문교육기관, 대학 및 대학 부설기관, 연구기관 등에 위탁하거나 외부의 교육과정, 콘텐츠를 활용하여 실시하는 교육훈련을 말한다.

제4조(교육의 구분) 교육훈련은 교육형태와 방법 등에 따라 다음 각 호의

구분으로 분류한다.

1. 교육운영 주체에 따른 구분: 자체교육, 위탁교육
2. 교육수강 방법에 따른 구분: 현장교육(오프라인교육), 온라인교육
3. 교육훈련 과정에 따른 구분: 직무교육, 역량교육, 의무교육, 기타교육
4. 교육참여 방식에 따른 구분: 집체교육, 자율형교육, 외부수강, 참관

**제5조(권리와 의무)** ① 진흥원 임직원은 누구나 균등한 교육훈련 기회를 가진다.

② 상근임원 및 부서장은 소속 직원의 교육훈련을 적극 권장·지원해야 하며, 임직원은 개인과 조직의 역량강화를 위해 주어진 교육훈련을 성실히 이행할 의무가 있다.

## 제 2 장 교육훈련 계획 및 운영

**제6조(계획수립)** ① 교육훈련계획은 총괄부서에서 다음 각 호의 내용을 포함한 연간 기본계획을 1분기 내에 수립하여 임직원에게 공지한다.

1. 교육훈련의 목표 및 기본방향
2. 교육과정의 편성내역 및 과정별 대상자
3. 교육훈련별 예산사용 계획
4. 기타 필요한 사항

② 총괄부서는 교육훈련계획 수립 이전 제1항 각 호의 내용을 노동조합과 협의하여야 한다.

③ 주관부서는 부서별 교육계획 수립 이전 교육과정, 일정, 예산, 실행방안 등을 총괄부서와 사전 협의해야 한다.

**제7조(교육시간)** ① 교육훈련에 소요된 시간은 근로시간으로 본다. 다만, 교육훈련 특성에 따라 실행계획 등에서 근로시간으로 보지 않도록 정한 경우에는 근로시간에서 제외할 수 있다.

② 위탁교육의 경우 근로시간 내에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 부득이하게 근로시간 외에 실시하는 경우 부서장 승인에 따라 총괄부서에 통지한 후 근로시간으로 인정될 수 있다.

**제8조(교육비용)** ① 진흥원은 예산의 범위 내에서 교육훈련에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

② 교육에 참석하기 위해 이동이 필요한 경우 그 이동은 출장으로 보며, 그 비용지급은 여비지급규칙을 준용한다.

**제9조(준수사항)** 교육훈련자는 교육훈련기간 중 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 국가와 진흥원의 명예와 위신을 손상시키는 행위
2. 교육기관, 기간, 방법, 비용 등을 임의로 변경하는 행위
3. 교육 중 임의로 이탈, 결석하는 행위
4. 교육의 목적을 달성하기 위하여 진흥원이나 교육기관 등에서 별도로 제한하는 행위

**제10조(사내강사)** ① 진흥원은 임직원의 역량강화와 역량전수를 위해 사내강사를 지정하여 사내강사에 의한 교육훈련을 실시할 수 있다.

② 사내강사의 모집, 선발, 관리, 교육운영, 역량강화, 보상에 관한 사항은 총괄부서가 별도로 정한다.

③ 사내강사의 강의활동은 공식적인 업무로 간주하며, 소속 부서장은 사내강사의 강의활동, 강의역량강화에 필요한 충분한 시간을 보장해야 한다.

**제11조(외부강사)** ① 진흥원은 교육훈련 특성에 따라 외부 전문가가 필요한 경우 외부강사에 의한 교육훈련을 실시할 수 있다.

② 외부강사 초빙에 따른 경비는 여비지급규칙과 연간 예산집행 세부지침에 따라 지급한다. 다만, 교육과정 운영에 필요한 경우 원장 승인을 얻어 지급금액을 별도로 정할 수 있다.

### 제 3 장 교육훈련과정

**제12조(직무교육)** ① 직무교육은 임직원에게 부여된 직무의 성과향상을 위한 지식 및 기술을 향상시키기 위한 교육훈련을 말한다.

② 진흥원은 임직원의 직무능력 강화를 우선적으로 지원하며 직무교육의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일반직무교육: 현재 부여된 직무에 관한 교육
2. 직무전환교육: 직무전환을 준비하거나 예정하는 사람을 위한 다른 직무의 교육
3. 성과제고교육: 개인의 잠재능력 배양을 통한 직무성과 및 역량 강화 교육

③ 성과제고교육 대상자 기준은 평가담당부서에서 정하며, 총괄부서는 교육과정과 예산을 별도로 수립하여 실행한다.

**제13조(역량교육)** ① 역량교육은 지식 및 기술의 습득을 통해 문제해결 능력을 향상하기 위한 교육훈련을 말한다.

② 역량교육의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 리더십교육: 직급별 리더십, 직무별 리더십, 셀프 리더십 등
2. 업무소양교육: 고객응대, 내외부 소통, 기획력, 협상력 등
3. 업무실무교육: 문서작성법, 사무자동화활용법, 어학능력 등
4. 대상별교육: 신규입사자, 퇴직예정자, 보직임명(예정)자, 승진자, 근무복귀자 등에 대한 교육

**제14조(의무교육)** ① 의무교육은 법령이나 내규 등에 따라 의무적으로 수강하여야 하거나, 진흥원의 경영목표 달성과 공직가치 실현을 위하여 수강하여야 하는 교육훈련을 말한다.

② 의무교육의 내용과 대상은 총괄부서에서 정하며, 의무교육의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 법정의무교육: 4대폭력 예방교육, 안전보건교육, 장애인 인식 개선 교육, 아동학대 예방교육 등 법령에서 의무교육으로 정한 교육

2. 기타의무교육: 경영평가를 비롯한 외부평가와 관련한 교육 또는 청렴, 안전, 보안 등 공직가치에 관련한 교육 등으로 총괄부서가 의무교육으로 정한 교육

③ 임직원은 의무교육 이수에 성실히 임해야 한다.

**제15조(기타교육)** ① 기타교육은 직무교육, 역량교육, 의무교육에 해당하지 않지만 교육훈련 목적 달성을 위한 다양한 교육훈련을 말한다.

② 기타교육의 내용, 대상, 교육방법 등은 연간 기본계획에서 별도로 정한다.

## 제 4 장 위탁교육

**제16조(위탁교육의 구분)** 위탁교육은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반위탁교육: 기존 업무와 병행하여 국내외 교육기관 등에 단기간 위탁하여 실시하는 교육훈련 또는 외부의 교육과정, 콘텐츠를 활용하여 총괄부서나 주관부서에서 실시하는 교육훈련
2. 파견위탁교육: 국내외 교육기관 또는 유관기관에 파견하여 해당 기관의 업무의 수행을 통해 지식 및 기술을 습득하는 형태의 교육훈련
3. 학위과정교육: 전문가 육성을 위해 국내외 고등교육기관에서의 학위 취득을 목적으로 하는 교육

**제17조(위탁교육의 실시)** ① 일반위탁교육은 총괄부서의 연간 기본계획 및 주관부서의 필요에 의해 실시한다.

② 파견위탁교육과 학위과정교육은 총괄부서에서 실시한다.

**제18조(위탁교육의 모집 및 선발)** ① 일반위탁교육의 모집 및 선발방법은 총괄부서 및 주관부서에서 정한다.

② 파견위탁교육, 학위과정교육의 모집 및 선발방법은 위탁대상기관의 모집기준을 기반으로 총괄부서에서 정하여 인사위원회의 심의를 받는다.

③ 제2항의 모집은 특별한 사유가 없는 한 공개모집을 통해 실시한다.

④ 총괄부서는 사내강사, 우수교육이수자 등 교육훈련에 기여한 자에게 위탁교육 선발 시 가산점을 줄 수 있다.

⑤ 제3항의 규정에도 불구하고, 전문인력양성 등 진흥원의 인력개발 방침 상 필요한 경우에는 교육대상자를 지명하여 선발할 수 있다.

**제19조(교육대상자의 자격요건)** 파견위탁교육, 학위과정교육 교육대상자의 자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 위탁대상기관에서 요구한 입과 자격요건을 갖춘 자
2. 현재 위탁교육과 관련된 직무에 복무하거나, 위탁교육 결과를 향후 직무수행에 활용할 수 있는 자
3. 위탁교육 이후 지정된 기간의 의무복무를 할 수 있는 자
4. 재직기간이 3년 이상인 자
5. 최근 3개년 인사평가 평균 등급이 직원 평균 등급 이상인 자
6. 인사규정 제19조 각 호에 해당하지 않는 자

**제20조(위탁교육의 종료 및 복귀)** ① 일반위탁교육의 종료 및 복귀 시점은 총괄부서 및 주관부서에서 정한다.

② 파견위탁교육, 학위과정교육의 종료 및 복귀 시점은 위탁교육기관의 장 명의의 서류를 기반으로 위탁교육 전 총괄부서에서 정한다.

③ 위탁교육 기간의 연장 또는 조기종료, 질병·사고 등에 따른 위탁교육 불가 등으로 제2항의 종료 및 복귀시점의 변경이 필요할 경우 교육대상자는 14일 이전에 총괄부서에 변경의 필요성을 입증할 서류를 제출하여야 한다.

④ 제3항에 따른 변경의 승인여부는 인사위원회에서 정한다.

⑤ 원장은 다음 각 호의 사유에 따라 교육대상자의 위탁교육의 종료 및 복귀를 명할 수 있다.

1. 제9조의 준수사항을 이행하지 못하여 진흥원 또는 위탁교육기관에서 징계 또는 경고를 받은 경우
2. 비위와 관련하여 검찰, 경찰 및 기타 수사기관에서 조사 또는 수사 중인 경우

3. 질병, 사고 등으로 위탁교육을 지속할 수 없는 사유가 발생한 경우
4. 기타 원장이 위탁교육의 종료が必要하다고 인정하는 경우

**제21조(교육대상자의 의무복무)** ① 파견위탁교육, 학위과정교육을 받은 임직원은 위탁교육이 종료된 다음 날로부터 각 호의 의무복무기간을 가진다.

1. 기존 업무를 중지한 채로 파견된 경우: 교육기간과 동일
2. 기존 업무를 병행한 채로 수학한 경우: 교육기간의 1/2

② 의무복무기간 중 새로이 파견위탁교육, 학위과정교육을 실시하는 경우 그 위탁교육 기간은 의무복무기간 소요로 보지 않으며, 위탁교육이 종료된 다음 날로부터 기존 의무복무기간에 새로운 의무복무기간을 합산한다.

**제22조(위탁교육의 비용)** ① 진흥원은 위탁교육 대상자에게 위탁교육에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

② 비용지원의 지급기준 및 범위는 원장이 별도로 정한다.

**제23조(위탁교육의 비용반납)** ① 위탁교육을 받은 임직원에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우, 임직원은 위탁교육에 소요된 비용의 전부 또는 일부를 반납하여야 한다.

1. 위탁교육 중 인사규정 제26조~제31조의 사유로 면직되거나 퇴직, 휴직한 경우(인사규정 제26조 제2호 및 제3호에 의한 면직, 제31조 제1항 제3호, 제5호, 제7호에 의한 휴직은 제외한다)
2. 제20조 제5항 제1호, 제2호의 사유에 따라 위탁교육이 종료된 경우
3. 위탁교육이 종료된 이후 정당한 사유 없이 지정한 날까지 복귀하지 않은 경우
4. 임직원의 요청에 의하여 위탁교육이 종료된 경우
5. 의무복무기간을 가진 직원이 의무복무기간을 이행하지 못하고 인사규정 제26조~제30조의 사유로 면직되거나 퇴직하는 경우

② 제1항에 따른 반납비용은 다음 각 호와 같다.

1. 일반위탁교육: 지원비용 전액

2. 파견위탁교육, 학위과정교육의 교육 중

: (소요된 교육 기간 ÷ 전체 교육 기간) × 지원비용

3. 파견위탁교육, 학위과정교육의 의무복무 기간 중

: (소요된 의무복무 기간 ÷ 전체 의무복무 기간) × 지원비용

**제24조(위탁교육의 결과보고)** ① 파견위탁교육, 학위과정교육을 받은 직원은 제20조에 따른 복귀 후 30일 이내에 파견종료, 학위수료 등을 입증할 수 있는 서류와 결과보고서를 총괄부서에 제출하여야 한다.

② 파견위탁교육, 학위과정교육을 받은 임직원은 제20조에 따른 복귀 후 60일 내 위탁교육의 성과를 공개적인 방식으로 임직원에게 공유하여야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고, 위탁교육을 조기종료하는 등 위탁교육의 목적을 달성하지 못한 경우에는 위탁교육의 성과 공유를 하지 않을 수 있다.

## 제 5 장 교육훈련결과

**제25조(교육훈련결과)** ① 교육훈련을 받은 임직원은 총괄부서 및 주관부서에서 지정한 양식과 기한에 따라 결과보고를 하여야 한다.

② 임직원은 본인의 교육훈련결과를 전자적 형태로 기록하여야 하며, 총괄부서는 해당 기록을 관리하여야 한다.

**제26조(포상)** 총괄부서는 교육이수결과가 우수한 자에 대한 포상을 건의할 수 있다.

## 부 칙<sub>(제정 2023.3.27.)</sub>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 시행 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.