

교육훈련규정

[규정 제 63호
제정 2020. 11. 3.
인재개발원]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울에너지공사(이하 “공사”라 한다)의 교육훈련에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공사 임직원의 교육훈련에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “교육총괄부서”란 공사의 교육에 관한 목표, 방침 등 교육 기본계획을 수립하고, 교육을 종합조정·관리하는 부서를 말한다.
2. “교육주관부서”란 교육총괄부서가 위임한 교육에 대하여 계획을 수립하고, 실시하는 부서를 말한다.
3. “자체교육”이란 공사가 주관하여 운영하는 교육을 말한다.
4. “위탁교육”이란 국내외 기관 등에 위탁하여 운영하는 교육을 말한다.
5. “집합교육(오프라인)”이란 여러 사람을 한 장소에 모아놓고 실시하는 교육을 말한다.
6. “원격교육(온라인)”이란 교수자와 학습자가 직접 대면하지 않고 인쇄물이나 방송 통신 및 컴퓨터 등과 같은 다양한 교육 공학 매체들을 매개로 하여 실시하는 교육을 말한다.
7. “혼합교육”이란 집합교육과 원격교육의 방법을 혼합하여 실시하는 교육을 말한다.
8. “단기교육”이란 6개월 미만 동안 시행하는 교육을 말한다.
9. “장기교육”이란 6개월 이상 동안 시행하는 교육을 말한다.
10. “전일교육”이란 근무시간 중 종일 시행하는 교육을 말한다.
11. “야간교육”이란 근무시간 종료 후 시행하는 교육을 말한다.

제4조(교육훈련의 책임과 의무) ①임직원은 균등한 교육 기회를 가지며, 공사가 지정하는 교육을 이수할 의무가 있다.

②공사는 임직원의 직무수행에 필요한 역량을 개발할 수 있도록 적절한 교육을 실시하여야 한다.

③교육총괄부서는 공사의 교육에 관한 계획 수립, 실시, 통제, 평가, 예산 수립 및 집행, 기타 교육 업무를 수행한다.

④각 부서장은 소속 직원이 각종 교육에 참가할 수 있도록 하여야 하며, 일상 업무 중 소속 직

원의 자질 향상을 위한 지도·육성에 적극 노력하여야 한다.

⑤공사는 각 부서장에게 소속 직원의 역량 향상에 대한 책임을 부여할 수 있다.

⑥교육훈련 대상자는 다음 각 호의 의무를 갖는다.

1. 적극적인 자세와 성실한 태도로 교육 참여
2. 면학 분위기 조성
3. 교육 관련 각종 보고 의무의 충실한 이행
4. 전파교육
5. 교육을 통한 습득 내용의 업무 활용

제5조(교육이수제) ①공사는 임직원의 역량 향상을 위하여 매년 이수해야 할 의무교육이수시간을 정하고, 그 이행결과를 승진 등 인사관리에 반영하는 교육이수제를 시행한다.

②교육이수제의 적용대상, 연간의무교육이수시간, 적용기준 등은 사장이 따로 정한다.

제6조(교육구분) 교육총괄부서장은 교육목표를 가장 효과적·효율적으로 달성할 수 있도록 다음 각 호의 구분에 따른 교육시행주관, 교육운영주체 및 교육방법을 정하여 교육을 실시한다.

1. 교육시행주관: 교육총괄부서교육, 교육주관부서교육
2. 교육운영주체: 자체교육, 위탁교육
3. 교육방법: 집합교육, 원격교육, 혼합교육

제7조(교육훈련계획) ①교육총괄부서장은 공사의 중장기 경영계획 수립 시 중장기 교육계획을 수립하여 제출한다.

②각 부서장은 매년 3분기 중에 다음 연도 교육계획 수립에 관한 의견을 교육총괄부서장에게 제출한다.

③교육총괄부서장은 매년 초 제1항의 중장기 교육계획 및 제2항의 의견을 반영한 연간 교육훈련계획을 수립한다.

④교육총괄부서장과 교육주관부서장(이하 “교육총괄부서장 등”이라 한다)은 연간 교육훈련계획에 따라 세부계획을 수립·시행한다.

⑤제3항의 연간 교육훈련계획에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 교육환경 분석
2. 전년도 교육성과 분석
3. 교육요구 분석
4. 교육목표, 기본방향, 추진전략, 중점 추진과제 및 추진체계
5. 교육과정 편성

6. 교육과정별 목표, 주요 교육내용, 방법, 대상, 인원, 일정, 장소, 시행주관
7. 그 밖에 필요한 사항

제 2 장 교육훈련

제8조(자체교육) ①교육총괄부서장 등은 전직원 또는 직무별로 필요한 역량을 개발하기 위해 자체교육을 실시할 수 있다.

②교육총괄부서장 등은 교육실시 전까지 교육과정 운영에 필요한 규정 제7조제4항의 세부계획을 수립한다.

③제1항에 따른 세부계획에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 교육과정명
2. 교육목표, 교육대상 및 선정방법, 인원, 방법, 기간, 장소
3. 교육일정별 교육과목, 교육시간, 교육내용, 강사
4. 수료요건
5. 소요예산
6. 그 밖에 필요한 사항

제9조(위탁교육) ①교육총괄부서장 등은 전문지식 및 기술의 습득을 위해 국내·외 교육훈련 전문기관, 연구기관 및 유관기관에 직원을 위탁하여 교육할 수 있다.

② 위탁교육의 내용, 장소, 대상, 기간 등 필요한 사항은 사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제10조(교육명령 등) ①임직원의 교육훈련은 교육훈련명령(이하 “교육명령”이라 한다)에 의한다.

②교육총괄부서장 등은 추천, 지명 또는 공개모집 등의 방법으로 교육대상자를 선발한다.

③교육총괄부서장 등은 제2항에 의해 선발된 대상자를 통보하여야 한다.

④교육대상자로 선발된 사람은 각 과정에서 정하는 바에 따라 등록하여야 한다.

⑤교육명령은 교육총괄부서에서 한다.

⑥교육명령을 받은 자는 해당 교육과정에 참가하여야 하며, 교육명령을 받은 자에 한해 수료를 인정한다.

⑦교육명령에도 불구하고 정당한 사유 없이 교육에 임하지 아니하는 자는 관련 규정에 따라 조치할 수 있다.

⑧제2항에도 불구하고 3개월 이상의 교육에 관한 사항은 사장의 승인을 득하여 시행한다.

제11조(교육명령의 변경) ①교육명령을 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로

교육에 참가할 수 없는 경우 소속부서장은 교육총괄부서장에게 별표 1의 교육명령 변경요청서에 의하여 교육명령 변경을 의뢰하여야 한다.

1. 퇴직, 휴직, 질병, 천재지변 등
2. 취업규정에서 정한 청원휴가에 해당하는 경조사가 있을 경우
3. 공사 업무 수행에 중대한 영향을 미치는 긴급사항 발생 시
4. 기타 부득이한 사유가 발생하였다고 인정할 때

②교육총괄부서장은 교육명령 변경 요청이 타당하다고 인정될 경우, 교육명령을 변경하여야 한다.

제12조(교육대상자 선정 취소) 교육총괄부서장은 선정된 교육대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 선정을 취소한다.

1. 공사의 사정으로 교육 참가가 어려운 경우
2. 해당 교육기관으로부터 입학허가를 받지 못한 경우
3. 해당 국가로부터 입국 또는 체류 허가를 받지 못한 경우
4. 제2호 및 제3호 이외의 사유로 해당 교육기관에 등록하지 못한 경우
5. 해당 교육기관에 등록하기 전에 징계 처분을 받은 경우

제13조(교육입소) ①교육장소에 입소한 임직원은 퇴소 시까지 교육총괄부서장의 지휘·감독을 받는다.

②교육명령을 받은 자는 교육 개시일 소정의 입소 시각까지 교육장소에 입소하여야 한다.

제14조(교육수료) 수료기준은 제7조제4항의 세부계획 수립 시 별도로 정할 수 있다.

제15조(미수료 및 퇴소) ①교육수료 조건에 미달된 자는 미수료로 한다.

②교육총괄부서장은 미수료 사유를 소속부서장에게 통보하고 미수료된 자를 차후 동일과정에 재입소 시킬 수 있다.

③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 퇴소 조치한다.

1. 연수자로서 신분에 적합하지 아니한 행위를 한 자
2. 공사의 명예를 훼손한 자
3. 질병, 천재지변 등으로 인해 교육훈련을 계속 받을 수 없게 된 자
4. 교육중지명령을 받은 자

제16조(교육의 주관) 공사에서 실시하는 교육은 교육총괄부서에서 주관한다. 다만, 교육의 내용에 따라 해당 부서에서 교육을 실시하는 것이 효율적인 경우 교육총괄부서장은 해당 부서와 협의하여 해당 부서가 교육주관부서가 되어 주관·실시하게 할 수 있다.

제17조(교육비) ①제7조제3항에 의하여 실시하는 교육과정에 대한 교육비는 특별한 경우를

제외하고는 공사가 부담하며, 기타 교육비가 필요한 교육 등은 교육총괄부서장의 승인을 받아 예산을 집행할 수 있다. 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 교육생에게 소요비용의 일부 또는 전부를 부담시킬 수 있다.

②교육 여비는 여비규정에 따른다.

③위탁교육에 소요되는 경비는 당해 교육과정에 직접 소요되고 그 내역이 명확한 등록금, 수업료 등에 한하여 지급한다.

제18조(교육비 환수) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 교육비를 환수할 수 있다. 교육비 환수 기준 및 절차에 관한 자세한 사항을 사장이 따로 정한다.

1. 자체 교육과정 개설 시 교육비 환수에 관한 내용이 있을 경우
2. 위탁교육 중 퇴소(본인의 귀책사유가 없는 경우는 제외한다)하거나 교육태도나 성적이 불량하여 미수료된 경우
3. 3개월 이상 위탁교육 종료 후 교육결과보고서를 25일 이내에 제출하지 아니한 경우

제19조(교육과정 개발) ①교육총괄부서장은 임직원의 역량 향상에 필요한 적절한 교육과정을 지속적으로 개발한다.

②각 부서장은 공사 업무와 관련한 교육과정의 개설을 교육총괄부서장에게 요청할 수 있으며, 교육총괄부서장은 이를 교육과정 개발에 반영할 수 있다.

③교육과정 개설 요청은 별표 2의 교육과정 개설 요청서로 한다.

제20조(강사료 등) ①교육총괄부서장 등은 강사에게 강사료, 원고료, 여비 등을 지급할 수 있다.

②1항에 대한 지급기준은 따로 정한다.

제21조(교육분석 및 활용) ①교육총괄부서장은 교육시행주관, 운영주체, 방법, 내용, 강사 및 성과 등 교육 전반에 대하여 정기 또는 수시로 분석하여 개선·발전시켜야 한다.

②교육을 담당하는 직원(교육주관부서가 주관하는 경우에는 교육주관부서장을 말한다)은 교육 종료 후 2주 이내에 교육결과보고서를 작성하여 교육총괄부서장에게 제출한다.

③ 교육결과보고서에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 교육과정명
2. 교육대상, 인원, 방법, 기간, 장소, 시행기관
3. 교육비용
4. 주요교육내용
5. 교육일정별 교육과목, 교육시간, 교육내용, 강사
6. 교육수료자

7. 교육성과 분석내용
8. 개선 및 건의사항
9. 그 밖에 필요한 사항

제 3 장 교육훈련심의위원회

제22조(목적) 국내·외 교육훈련대상자 심의 및 기타 교육훈련에 관련된 사항의 심의를 위하여 교육훈련심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제23조(구성) ①위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원장 : 기획경영본부장
2. 위 원 : 인재개발원장을 포함 실·처·지사·센터·소·원장 7인 이내로 구성한다.
3. 간 사 : 교육담당자

②위원장은 필요시 위원 이외의 자를 위원회에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제24조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 장기 국내·외 위탁교육대상자 선발에 관한 사항
2. 위탁교육생의 퇴교에 관한 사항
3. 그 밖에 교육운영상 심의가 필요한 사항

제25조(소집 및 의결) ①회의의 소집은 위원장이 한다.

②위원회는 구성위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 부결로 한다.

④위원회의 부의 사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 위원회의 심의 및 의결에 참여할 수 없다.

부 칙(2020. 11. 3.)

(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

〈별표 1(제11조제1항 관련)〉

교육명령 변경 요청서

1. 당초 수명내용

명령 근거					
과정명			교육기간		
소속		직급		성명	

2. 변경 요청 내용

변경 사유	
변경 내용	
첨부 서류	

위와 같이 교육명령 변경을 요청합니다.

년 월 일

작성자

직급:

성명: (인)

〈별표 2(제19조제3항 관련)〉

교육과정 개설 요청서

1. 교육과정명					
2. 필요성 및 목적					
3. 교육 대상 및 인원	○ 교육 대상: ○ 교육(예상) 인원:				
4. 교육기간	년 월 일 ~ 년 월 일 < 일 >				
5. 교육방법					
6. 교육과목 및 주요내용					
○ 교육과목					
연번	과목명	주요 내용	관련 업무		
1					
2					
3					
○ 주요내용					
구 분 월	차수	교육시간	교육 분야	교육 방식	비고*
계					
*부서에서 희망하는 강사가 있는 경우, 강사명과 분야, 연락처를 기재					
7. 기대효과					
8. 소요예산(제21조 참조)					
○ 소요예산: 천원					
○ 산출내역					
구 분	산출내역	금액(천원)	비 고		
강사료					
원고료					
합계					
위와 같이 교육과정 개설을 요청합니다. <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> 년 월 일 부(처)장 (인) </div>					
인재개발원장 귀하					