

직원 교육훈련 계획(안)

1. 목적

직원의 자질과 능력을 개발하고 업무 수행에 필요한 지식과 능력을 향상 시킴으로써 자아의 실현과 기관의 성장을 도모함을 목적으로 한다.

2. 적용대상 : 정규직 및 계약직(1년이상) 직원

3. 구분 및 내용

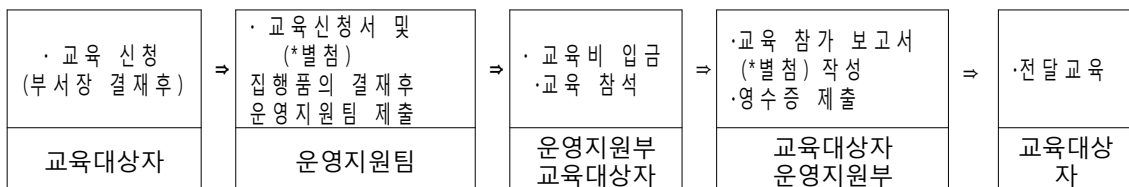
1) 교육 구분

- ① 사내교육 : 기관내에서 주관하여 실시하는 모든 교육
 - 신입직원교육, 전체직원교육, 워크샵, 직급별교육, 슈퍼비전 교육 등
- ② 외부교육 : 외부기관이 주관하는 교육
 - 세미나, 워크샵, 학회 등

2) 교육 내용

- ① 사회복지기관 의무교육 : 사회복지사 보수교육, 성희롱예방교육, 개인정보 보호교육, 장애인 인식개선교육, 퇴직연금교육 등
- ② 직무능력향상교육 : 직무와 관련된 워크샵, 세미나, 포럼, 학술대회, 해외연수등

4. 교육 실시 절차



5. 교육비 지원

1) 내부교육 : 전액 재단 부담

2) 외부교육 :

① 국내교육 - 실비 지원

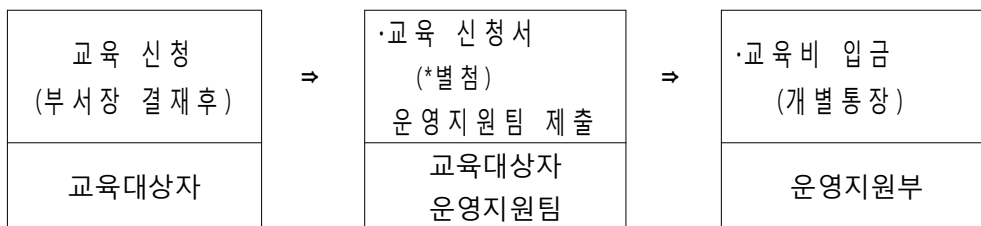
: 단 사회복지사 보수교육은 3만원까지 지원한다.

- ② 해외교육 및 연수 - 100만원 이내 지원(3년이상 근무자에 한함.)
 : 해외연수 및 장기교육을 참여한 직원의 한에서 1년이상 의무근무기간을
 둔다.

3) 자기개발지원 : 연10만원 이내 지원(1인당)

- ① 업무외 개인시간을 활용하여 직무와 관련하여 자기개발을 위한 교육을 수강
 하는 경우
 ② 직무관련한 교육, 도서구입 등 (ex 어학, 회계 등)

* 지원금 신청 절차



※ 부서장 결재 승인후 수강 신청 및 도서 구입