

직원 교육훈련 규정

결재	담당	팀장	부장	국장	이사장

1. 목적

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

2. 적용대상 : 정규 및 1년 이상 계약 직원

3. 구분 및 내용

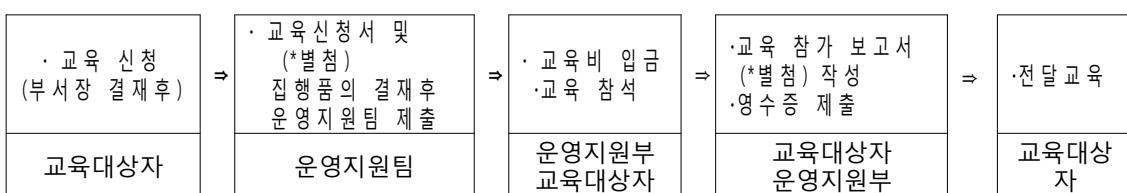
1) 교육 구분

- ① 사내교육 : 기관 내에서 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 (3년 이상 근무자에 한함)

: 해외연수 및 장기교육을 참여한 직원에 한하여 1년 이상 의무근무기간을 둔다.

3) 자기개발지원

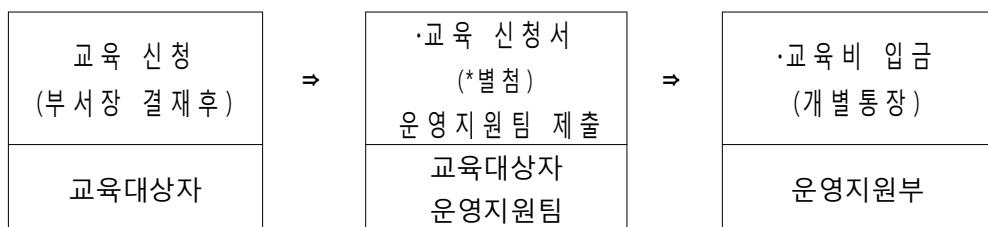
① 업무 외 개인시간을 활용하여

직무와 관련한 자기개발을 위한 교육을 수강하거나 도서를 구입하는 경우

② 1인당 연간 10만원 지원

③ 상하반기 각 5만원까지 지원 가능

* 지원금 신청 절차



※ 부서장 결재 승인 후 수강 신청 및 도서 구입

<교육신청서 - 별첨 1>

교육신청서

결재	담당	팀장	부장	국장	이사장

협조 :

신청인	성명				
	부서명			직위	
교육 계획	일시(기간)				
	시행기관				
	교육내용				
	교육비				
위와 같이 교육신청을 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.					
년 월 일					
신청자 : (인)					
첨부	* 교육안내				

<자기개발비 지원신청서 - 별첨 2>

자기개발 지원신청서

결재	담당	팀장	부장	국장	이사장

협조 :

신청인	성명				
	부서명			직위	
자기 개발 계획	일시(기간)				
	자기개발 내용				
	지원요청 금액				
	위와 같이 자기개발비를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.				
년 월 일					
신청자 : (인)					
첨부					

<보고서 - 별첨 3>

교 육 보 고 서

결 재	담당	팀장	부 장	국 장

협조 :

성 명		부 서 명	
일 시		장 소	
교 육 명			
교육내용			
교육소감			
전달교육 계획			