

교육훈련규칙

제 정 2010. 09. 29.
개 정 2011. 12. 27.
개 정 2012. 06. 08.
전문개정 2013. 06. 21.
개 정 2015. 04. 30.
개 정 2015. 12. 30.
개 정 2018. 07. 27.
개 정 2023. 01. 27.

제1조(목적) 이 규칙은 전북연구원(이하“연구원”이라 한다)의 직원에게 국내 및 국외의 교육연수(이하“연수”라 한다)를 통하여 연구업무를 효과적으로 수행할 수 있는 기술과 능력을 배양시킴을 목적으로 한다. <개정 2015.12.30.>

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원 직원의 국내·외 연수에 적용된다.

제3조(연수의 종류 및 구분) 연수는 시찰연수와 실무연수로 제한하고, 다음의 각 호와 같이 구분한다.

- ①시찰연수 : 자매연구기관을 비롯한 국내·외 연구기관의 연구활동 상황 파악이나 공동연구 및 기타 원장이 필요하다고 인정하는 연수
- ②실무연수 : 연구원의 업무수행에 필요한 국내외 선진기술이나 이론, 실무의 습득을 위한 연수와 파견

제4조(연수기간) ① 연수의 기간은 다음과 같다.

1. 시찰연수 : 3개월 이내
2. 실무연수 : 1년 이내

②제1항 각 호의 연수는 1회에 한하여 기간을 연장할 수 있다. 단, 연수기간 연장은 연수기간 만료 1개월 이전에 원장의 승인을 득한다.

③교육훈련 지원과 연장은 <별표 3>, <별표 4>양식에 의거 신청한다.

제5조(연수기관) 연수기관은 국내·외 연구기관, 대학교, 전문기관 및 기타 원장이 인정하는 기관 등으로 한다.

제6조(대상자의 자격) 연수의 대상자는 연수가 끝난 후 업무 집행능력이 탁월하게 향상될 수 있는 다음 자격자로 한다.

1. 시찰연수 : 3년 이상 근무한 자 중 원장이 지정한 자로 한다.
2. 실무연수 : 5년 이상 근무한 자 중 근무성적이 우수한 자로 한다.

제6조의2(대상자 선발) 연수 희망자는 연수개시일 3개월 전에 소장양식 <별표 3>을 작성하여 연수를 신청한다.

제7조(대상자 선발) 연수의 대상자는 연수개시일 2개월 전에 인사심의위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정한다. 단, 연수신청자는 인사심의위원회의 요청이 있을시 참석하여 연수계획서에 대해 설명한다.

제8조(선발심의 기준) 연수대상자의 선발심의기준은 연수 신청 이전 최근 2년간 근무실적평가 결과가 평균등급 이상인 자로 한다. 다만, 실무연수의 경우는 평균 B등급 이상인자로 한다.

제9조(연수인원) 연수인원은 '연구년 시행규칙'에 근거한 연구년 인원을 포함하여 정규직원의 5% 이내로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 시찰연수에 한하여 연수인원 범위에 관계없이 교육훈련을 실시할 수 있다.

제10조(경비지급) 연수자에게 연봉급 외에 예산의 범위 내에서 <별표 1>의 지급기준에 의한 경비를 지급할 수 있다.

제11조(연수자의 제출서류) 연수자로 선발된 자는 연수계획서와 서약서 및 증빙서류를 연수시행 1개월 이전에 소속 부서장을 경유하여 원장에게 제출하여야 한다.

제12조(의무사항 및 서약 위반 시의 조치사항) ①연수자는 교육훈련계획서를 연수개시 1개월 전에 운영위원회 심의를 거쳐야 한다. <개정 2023.1.27.>

②원장은 연수직원에게 연구원이 필요로 하는 연구과제를 부여할 수 있으며, 연구과제 수행경비는 예산의 범위내에서 지급할 수 있다. 연구과제의 승인 절차 또한 연수 개시 1개월 전에 운영위원회 심의를 거쳐야 한다. <개정 2023.1.27.>

③교육훈련이 종료된 직원은 즉시 직무에 복귀하여야 한다.

④교육훈련이 종료된 직원은 복귀 후 교육훈련 기간의 2배수에 해당하는 기간을 의무적으로 복무 하여야 한다.

⑤제3항의 의무복무기간 중 퇴직하는 경우는 다음 산식에 의하여 산출된 총 연수비(제10조에서 규정한 연봉급 외에 <별표 1>의 지급기준에 의해 지급된 경비)를 변상하여야 한다.

$$\text{총 교육연수비} \times \frac{\text{의무복무기간일수} - \text{실복무기간일수}}{\text{의무복무기간일수}}$$

제13조(결과보고서 제출) 연수자는 연수 종료 후 1개월 이내에 연수결과보고서를 제출하여야 한다. 다만, 부여받은 연구과제의 연구결과 보고서의 경우도 동일하게

적용한다.

제14조(세부사항) 이 규칙 시행에 필요한 사항은 별도로 정한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2011.12.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2012.6.8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013.6.21.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015.4.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.7.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023.1.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

연수자 경비지급기준

구 분	시찰연수	실무연수	비 고
연구지원비	월 \$1,000 이내	월 \$1,000 이내	※ 다만, 연수기관에서 보조를 받는 경우에는 \$1,000에서 보조액을 감한 차액을 지급
왕복항공료 및 준비금(1회)	여비규정에 의한 정액 지급	여비규정에 의한 정액 지급	
공 과 금	연수기관의 소정 금액	해당사항 없음	
상병보험료	연 \$200	연 \$200	

<별표 3><개정 2015.4.30., 2015.12.30., 2018.7.27.>

교육훈련 지원 신청서

인적사항			
소 속	직 급	성 명	생년월일
근속년수			
근속기간(근속년수)		비고(휴직 및 정직기간 명기)	
20 . . . ~ 20 . . . (년 월간)			
최근 2년간 근무실적 평가			
20 년	20 년	평균등급	평가 담당자 확인(인)
연수신청기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월간)		
연수 이후 의무 복무 준수 가능여부	근무상한 시기(예상)	20 . . .	
	의무복무준수 가능여부	준용 가	준용불가
교육훈련종류	시찰연수, 실무연수		
교육훈련과제명			
관련기관	국가명 : 기관명 : ※초청장 및 기타 증빙서류 : 별첨		
교육훈련기간			
교육훈련비			
교육훈련계획내용	※ 교육훈련 계획서 : 별첨		
“교육훈련 규칙” 제6조, 제8조의 항목에 의하여 위와 같이 교육훈련을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.			
년 월 일			
신청인 :			(인)
소속부서장 :			(인)
전북연구원장 귀하			

첨부 : 교육훈련계획서 1부

단, 교육훈련계획서는 연구년계획서에 준하는 수준으로 작성

