

★ ◎

사장 방침 제395호

문서번호	SH교육원-1299
보존기간	3년
결재일자	2016.05.02
공개여부	공개
일상감사	대상

팀 원	파트장	SH교육원장	사장	
			05/02	
정명원	김보승	장영희	변창흠	
협 조	기획조정처장 전오식 경영지원처장 문완식			

일상 감사	No. 389	감사	의견
	2016/04/29	김현식	의견없음

‘ 워크숍, 견학, 학습동아리 등 ’

조직강화 교육 지원기준

서울특별시 SH공사
(SH교육원)

‘ 워크숍, 견학, 학습동아리 등 ’
조직강화 교육 지원기준

워크숍 등 조직강화 교육 지원기준(교육훈련비, 교육인정 시간 등)을 마련하여 직원 간 소통과 협력·업무의 공유·확산 및 증진을 통한 조직 활성화에 기여

I 2015년 추진평가

□ 추진방향

- 소통하는 조직문화 구축을 위한 워크숍 활성화
- 상생의 노사문화 정착을 위한 조직활성화 교육

□ 평가 및 개선방향

- 평가
 - 전체 교육시간 중 직무교육은 일반직원 27%, 특정직원 49%로서 직무교육이외의 온라인, 워크숍, 세미나 등 기타교육이 많음
- 개선방향
 - 워크숍 등 예산에 대한 명확한 기준이 없어 지원에 한계
 - 2016년 교육계획 수립 시, 워크숍(포럼 포함)등 교육 지원기준 마련

II 2016년 추진계획

□ 추진방향

- 소통하는 조직문화 구축을 위한 워크숍 활성화
- 다양한 수요의 충족을 위한 교육의 다양화 추구
- 업무수행에 필요한 교육의 발굴 및 실시
- 본부·실별, 횡수, 교육훈련비 등 지원 기준 명확화

※ 2016년 업무 보고서 논의사항

1. 일부 부서의 워크숍, 포럼, 국내외 현장견학 등에 대한 교육훈련비 예산 지원 요구를 어느 정도까지 수용할 것인지에 대한 기준 필요
2. 부서별 교육, 워크숍 및 행사에 참석한 경우 교육시간을 어느 범위까지 인정할 것인지에 대한 기준 필요

III 지원기준 및 범위

□ 워크숍

① 횟수

- 본부 또는 처(실) 단위로 연 1회에 한하여 지원
- 팀장급(파트장) 이상은 2회 까지 중복 허용
 - ※ 추가 지원의 경우 교육원과 사전협의 필요. (교육원과 협의되지 않은 경우, 예산 지원 및 교육시간 인정 불가)
 - ※ 2016년 워크숍 예산 : 245,960,000원[세부내역 : 별첨]

② 숙박

- SH공사 콘도 이용 원칙
- 특별한 사정으로 공사 콘도 이용이 불가능한 경우
 - 지원기준 : 1박 기준 1인당 3만원 한도(교육원과 사전 협의)

③ 식대

- 지원기준(숙박 또는 당일 워크숍 경우, 아래의 식사 기준 적용)
 - 조식/ 중식 : 각 10,000원 × 인원 × 일수
 - 석 식 : 30,000원 × 인원 × 일수
 - 음료 등 간식비 : 10,000원 × 인원 × 일수

④ 강사료

- SH공사 강사료 지급기준에 의함.
- 단, 강의 내용의 난이도, 강사의 지명도 등을 감안하여 증액 지원 가능

⑤ 차량

- SH공사 차량 이용 원칙
- 특별한 사정으로 공사 차량 이용이 불가한 경우
 - 지원기준 : 45인승 × 450,000원 × 일수 × 대수
- 시기에 따라(성수기 가격 급등 감안) 예산의 범위 내에서 변동 가능

⑥ 시설대관료

- 1일 기준 50만원 한도 원칙
- 특별한 사정이 있는 경우 증액 지원 가능

□ 해외견학

- 시행 목적 및 필요성에 대해 교육원과 협의 후, 교육원 예산 범위내에서 지원 여부 및 금액 결정
 - 교육의 일환으로 추진한 경우에 한하여 교육 인정
 - ※ 교육훈련비 이외에는 SH공사 「공무국외여행규정」 적용
- 단기 해외연수(3개월)의 비용지원 대해서는 추후 별도계획 수립(예정)
- 견학 결과 공유(사내 전산망 게시 등)
 - 견학계획서 및 결과보고서 교육원에 공문으로 제출

□ 국내견학 및 체험학습

- 시행 목적 및 필요성에 대해 교육원과 협의 후, 지원 여부 및 금액 결정
 - 워크숍 기준 적용
 - ※ 교육훈련비 이외에는 SH공사 「여비규정」 적용

□ **학습동아리**

- 연구과제 수행 등을 위한 관련 시민단체, 대학, 연구기관 및 유관기관과의 현장실습, 토론회, 워크숍 등 협업 활동에 필요한 경비 지원
- 지원범위 : 연간 300만원 한도 (도서 포함)
 - 항목별 지원내용

합계	강사료	다과비	식비	회의실 대관료 및 숙박비	기타(도서비 (현수막, 문구류 등)
3백만원한도 /연	공사기준에 따라 집행	5천원/1인	1.5만원/1인	실비	실비

※ **도서지원**

1. 도서구입비는 교육원 예산으로 사용하되, 자료실에 없는 도서만 구입 허용
2. 동일 도서인 경우 2권으로 제한
3. 도서신청 범위 : 학습동아리 연구관련 도서 및 학술잡지 등으로 연구과제와 관련 없는 일반도서 및 수험서 등은 제외
4. 지원된 도서는 동아리 활동이 끝난 후, 자료실에 반납

□ **기타(외부기관 교육, 포럼, 세미나 등) 교육**

① **식대**

- 외부교육 : 종일교육인 경우 10,000원 한도 내 중식비 지원
- 단, 외부기관 위탁교육시 교육비에 식대가 포함된 경우 지원 제외

② **강사료, 차량, 시설대관료**

- 워크숍의 경우에 준하여 지원

③ **다과 및 음료 준비비**

- (1인 기준) 1일당 1만원 한도

※ 사내 포럼, 세미나 등 이에 준하는 교육에 한함

IV

행정사항

- 예외사유에 대해서는 교육원과 사전협의
 - 교육원과 협의되지 않은 예산 지원 및 교육시간 인정 불가
- 교육 종료 후 결과 보고서 교육원에 제출
 - 소요경비에 대한 증빙자료 첨부
- 교육시간 인정범위
 - 순수 교육 목적의 시간(예: 강의시간)에 한하여 인정
- 시행시기 : 방침 결제일 부터 시행
- 협조부서 : 콘도, 차량, 자원예약 (총무부).

붙임 2016년 SH교육원 워크숍 등 예산. 끝.