



교육훈련시간 승진반영제도(상시학습) 운영지침

[시행 2023. 1. 1.] [고용노동부훈령 제427호, 2022. 12. 14., 일부개정]

고용노동부(운영지원과), 044-202-7873

I. 총 칙

1. 목 적

○ 「공무원임용령」 제10조의2(교육훈련 성적의 인사관리 반영) 및 「공무원인재개발법 시행령」 제8조의2(자기개발 계획의 지원 등) 및 제11조의3(교육훈련 시간의 승진임용에의 반영) 규정에 따른 교육훈련시간 승진반영제도의 운영과 관련하여 필요한 사항을 정하기 위함

2. 적용대상

○ 고용노동부와 그 소속기관의 4급 이하 일반직 공무원

3. 용어의 뜻

- "교육훈련"이란 별표 1의 '교육·학습시간 인정기준'을 충족하는 기관주관 및 개인주관 교육훈련을 말함
- "필요 교육훈련시간"이란 승진에 필요한 교육훈련시간을 말함
- "실적 교육훈련시간"이란 필요교육훈련시간의 충족 여부를 판단하기 위해 인정하는 교육훈련 실적을 말함
- "이러닝"이란 인터넷 등 다양한 정보통신기술에 의한 사이버 공간을 활용하여 학습자가 시간과 공간의 제약 없이 원하는 교육시스템에 편리하게 접근하여 학습자와 강사간 또는 학습자간 상호작용을 통해 학습자 중심의 자기 주도적인 학습이 가능한 교육방법을 말함
- "집합 교육훈련과정"이란 이러닝이 없거나 이러닝이 전체 교육시간의 60% 미만인 과정을 말함
- "이러닝 교육훈련과정"이란 전체교육시간의 60% 이상이 이러닝으로 진행되는 교육훈련과정을 말함
- "연간 교육훈련 기준시간"이란 동 지침의 적용을 받는 자가 매년 이수해야 하는 교육훈련시간을 말함
- "지정학습"이란, 조직의 성과향상과 개인의 역량개발을 목적으로 교육훈련부서(운영지원과)가 주관하여 운영하거나, 교육훈련부서장에게 사전 승인을 얻어 실시하는 집합교육훈련 등을 말함
- "자기개발계획서(Individual Development Planning: IDP)"란 공무원 스스로 중·장기적 경력목표 계획을 세우고 경력목표 달성을 위한 경력설계, 희망직무 선택, 역량진단, 역량강화를 위한 인재개발 계획 등 자신의 경력경로를 설계하고 관리하여 자기발전의 기회로 활용하는 데 도움을 주기 위하여 작성하는 계획서를 말함
- "필수교육과정"이란 직급별(5급 이하 일반직 공무원에 한함)로 의무적으로 이수하여야 할 교육과정으로서 교육훈련부서가 매 연도별로 수립하는 인재개발계획에 지정한 과정을 말함

II. 교육훈련시간의 적용 등

1. 교육훈련시간의 승진 반영방법

- 필요 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 대상에서 제외함(단, 승진심사 배수에는 포함)
- 매 연도 인재개발계획에서 정한 필수교육과정을 당해 직급에서 최소 2개 이상 이수하지 못한 공무원은 위 필요 교육훈련시간을 충족하지 못한 것으로 봄(단, 필수교육과정 이수 횟수는 행정·기술직군 연간 교육훈련 기준시간에 비

례하여 적용)

【예시】

(계산방식) II-2. 연간교육훈련 기준시간(이하 “기준시간”) 표의 직군·직렬별
교육훈련시간 중

☞ (방호·운전직렬(또는 관리운영직군) 연간 기준시간/행정·기술직군 기준시간) × 행정·기술직군
최소 필수교육과정 이수 개수
★ 계산결과 나오는 소수점은 버림

- 4급 공무원을 고위공무원단 직위로 승진 임용하는 경우에는 이 지침을 적용하지 아니하고, 3급 공무원(고위공무원단에 속하는 공무원은 제외)으로 승진 임용하기 위하여 승진심사 대상자를 결정하는 경우에는
 - 기관의 장 또는 보조기관(보좌기관 포함)으로 근무하지 아니한 기간에 대하여만 교육훈련시간을 반영
 - 다만, 필요교육훈련시간이 부족한 경우에는 기관의 장 또는 보조기관으로 근무하는 기간 동안 이수한 교육훈련시간을 필요 교육훈련시간의 충족 여부를 판단하기 위해 인정하는 실적교육훈련시간에 합산할 수 있음
- 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제26조제2항(정원의 통합관리)에 따라 정원을 통합운영 하는 경우의 승진 임용(근속승진) 시에도 필요교육훈련시간을 충족하여야 함

2. 연간 교육훈련 기준시간

- 승진심사 대상자가 연간 이수하여야 할 교육훈련시간은 다음과 같음

(단위: 시간)

구분	행정·기술직군		관리운영직군
		방호·운전직렬	
2007년	80(16)	24(0)	40(0)
2008년	90(18)	27(0)	45(0)
2009년	60(12)	18(0)	30(0)
2010년	100(30)	30(0)	50(0)
2011년 ~ 2013년	80(32)	24(0)	40(0)
2014. 9월 ~ 2016년	80(32)	24(9.6)	40(16)
2017년 ~ 2019년	80(32)	24(10)	40(16)
2020년	50(20)	15(6)	25(10)
2021년 ~	80(32)	24(10)	40(16)

* ()는 지정학습 시간임

- 지정학습 의무 이수: 해당 연도에 이수해야 할 연간교육 훈련시간의 40% 이상을 “지정학습”으로 이수하여야 함.
 - 다만, 방호·운전직렬과 관리운영직군의 지정학습은 '14.9.1.부터 적용하되, '14년도 승진심사시에는 지정학습시간을 미충족하여도 승진임용이 가능함

< 지정 학습 대상 및 요건 >

- 교육 기관: 공무원 교육훈련기관, 행정기관, 민간(교육/연구)기관, 교육훈련부서 및 본부 소관부서 주관교육 등
- 교육 방법: 집합 교육, 블렌디드 교육, 교육훈련 부서 지정 이러닝, 힐링프로그램, 강의, 신규직원 OJT 강화를 위한 멘토링, 학습조직, 연구모임 활동 등
- 대상 교육훈련
 - 「공무원 인재개발법 시행령」 제7조 및 제8조에 따른 기본, 전문교육과정
 - 「공무원 인재개발법 시행령」 제30조, 시행령 제4장 및 제5장에 따른 국내외 위탁교육훈련
 - 「공무원 인재개발법 시행령」 제28조에 따른 직장교육(인재개발계획에 반영되거나 교육훈련부서에서 사전 승인된 것에 한함)
- 대상 분야
 - 국정철학 및 공직관 함양 (주요 국정과제 및 추진전략, 국가관, 공직자의 의무, 윤리의식 등)
 - 공통직무역량 향상 (리더십, 의사소통, 갈등관리, 통계, 계약, 홍보 등)
 - 전문직무역량 향상 (부처별, 담당업무별 소관업무 수행에 필요한 전문역량)
 - * 단순 정보전달을 위한 직장교육, 워크숍, 세미나 등은 불인정
- 학습시간 요건(교육훈련부서에서 실시하거나 사전승인된 교육훈련은 제외)
 - 교육훈련시간이 1일 2시간 이상, 최대 8시간 이내 운영되는 과정으로 함.
 - * 교육훈련부서에서 주관하지 않는 교육은 교육개시 10일전까지 교육훈련계획서를 제출하여 '지정 학습' 사전 승인을 받아야 함
- 학사관리 요건
 - 평가 및 수료기준, 수료점수 미달자에 대한 조치 등 공정하고 객관적인 학사관리 기준 마련
 - * 출석/과제물/필기시험/실기시험 등 교육목적에 적합한 방법의 평가 실시
- 장기 교육 등의 지정학습시간 인정 제한(총 교육훈련시간에는 모두 포함)
 - 대상: 기본교육, 해외훈련, 국내 학위 과정 등
 - 제한: 이수 연도 기관별 부처지정학습으로 이수해야 하는 교육훈련시간 이내로 제한
 - * 교육기간이 1년 이상 2년 미만인 경우에는 2배, 2년 이상인 경우에는 3배까지 인정 가능

3. 교육훈련시간 산출

○ 필요 교육훈련시간: 해당 계급 근무연수('07.1.1부터) × 연간 교육훈련 기준시간(계산결과 소수점 이하는 버림)

- 근무연수: 「근무월 ÷ 12」로 계산하되, 근무월은 역(曆)에 따라 계산하여 남은 근무일수가 15일 이상이면 1월로 계산하고, 소수점 둘째자리에서 반올림하여 소수점 한자리까지 계산

< 예시 >

근무기간이 '09년에 6개월 10일, '10년에 7개월 20일인 경우의 근무월
 ☞ (曆에 의한 연단위 계산이므로) '09년은 6월, '10년은 8월임

- 산출기준일: 승진심사일이 속한 달의 전전달 말일 현재

○ 실적 교육훈련시간: 필요 교육훈련시간 산출기준일까지의 교육훈련시간을 기준으로 하되, 미충족자의 경우는 승진심사일 전일까지의 교육훈련시간을 합산

○ 교육훈련시간으로 인정할 수 있는 교육훈련 유형 및 인정기준은 별표 1과 같음

- 다만, 토요일 또는 「관공서의 휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일에 고용노동부 직원을 대상으로 본부에서 주관하여 집합교육훈련을 실시할 경우, 교육훈련인정시간은 별표 1의 인정시간에 1.5배를 가산하여 인정함 (연간 최

대인정시간은 별표 1에 따르되, 1일 최대 인정시간은 10시간으로 함)

4. 교육훈련시간 산출에서 제외되는 기간

○ 휴직·파견기간, 직위해제·정직기간, 기관 간 전보자 및 전직자 처리

- 「국가공무원법」 제71조에 따른 휴직기간과 「공무원임용령」 제41조제1항(파견근무) 각 호(제4호 제외)의 파견기간은 필요 교육훈련시간 산출에서 제외함

- 「국가공무원법」 제73조의3에 따른 직위해제, 같은 법 제79조 정직에 따른 기간도 필요 교육훈련시간 산출에서 제외함

- 「국가공무원법」 제73조4의 규정에 따라 강임된 자를 다시 승진임용하는 경우, 승진에 필요한 교육훈련시간 산출, 적용할 필요가 없음(승진의 일반원칙의 예외)

- 「국가공무원법」 제79조에 따른 강등의 경우 제80조제1항에 따라 3개월간 직무에 종사하지 못하는 기간만 필요 교육훈련시간 산출에서 제외하고, 정직 이후 기간은 필요 교육훈련시간에 산입하여 원래 계급 승진 시 반영함

- 「공무원임용령」 제2조제3호에 따른 소속장관을 달리하는 기관 간 전보자, 전직자 및 지방공무원에서 국가공무원으로 특별 채용된 자의 경우, 전보, 전직 또는 특별채용 이후 근무기간 및 교육훈련시간을 대상으로 함

○ 공무원 구분 변경에 따라 일반적으로 재임용된 경우에는 변경 이후 근무기간 및 교육훈련시간을 반영

○ 공무상 질병 등으로 인한 장기병가, 출산휴가 기간 등에 대한 적용

- 「국가공무원 복무규정」 제18조제2항에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간(60일 초과)은 필요 교육훈련시간 산출에서 제외함

- 「국가공무원 복무규정」 제20조제2항(특별휴가)에 따른 출산휴가 기간은 필요 교육훈련시간 산출에서 제외함

5. 신규채용 및 승진후보자의 기본교육 처리

○ 신규채용후보자 및 승진후보자가 받은 기본교육훈련은 채용 또는 승진된 직급에서 이수한 교육훈련으로 봄

6. 직무수행상의 특별사유에 따른 예외 적용

○ 승진임용에 필요한 교육훈련시간을 충족하지 못한 사유가 주요 국정과제 수행, 업무수행을 위한 장기출장 또는 파견 등 직무수행상의 특별한 사유에 따른 것으로 인정되는 경우에는 승진임용에 필요한 교육훈련 시간을 충족하지 못한 공무원도 승진임용을 할 수 있음

* 이 경우 특별한 사유가 있는 공무원은 특별한 사유가 진행 중일 때나 특별한 사유가 해소된 날부터 2개월 이내에 교육훈련부서(운영지원과)에 신청하여야 함

○ '직무수행상 특별한 사유' 해당여부 및 예외인정 필요성 여부는 고용노동부장관(이하 "장관"이라 한다)이 결정하며, 이 경우 결재권의 위임은 고용노동부 차관까지만 할 수 있음

* 장관은 예외결정에 앞서 예외 대상자, 필요성 및 사유 등을 첨부하여 인사혁신처장과 사전 협의하여야 함

Ⅲ. 교육훈련실적 관리

1. 부서장의 소속 직원에 대한 교육훈련 성과책임

○ 과·팀장급 및 이에 준하는 보조기관 또는 보좌기관(이하 "부서장"이라 한다)으로서 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제9조(성과계약의 체결)에 따른 성과계약 체결 대상 공무원은 성과계약 체결 시 그 소속 공무원에 대한 교육훈련 성과책임을 부여함

- 부서장으로서 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제15조(성과목표의 선정)에 따른 성과목표 선정 대상인 공무원은 성과목표 선정 시 그 소속 공무원에 대한 교육훈련 성과목표를 포함하여야 함
- 일반직 4급(복수직) 이하 공무원(연구사 포함)은 매년 1월말까지 부서장과 협의하여 별지 1호서식에 의한 연간 자기개발계획을 작성하여야 함
- 부서장은 소속 일반직 4급(복수직) 이하 공무원의 자기개발계획 수립, 실적교육훈련시간 확인 등 인재개발 실적을 별지 제1호서식에 따라 분기별로 확인하고 지도·조언을 위한 면담을 실시하여야 함
- * 과·팀장 및 이에 준하는 보조기관(보좌기관 포함)이란 「고용노동부와 그 소속기관 직제 시행규칙」 제2장부터 제6장까지의 규정에 따라 과장 또는 팀장으로 보한 자로 하고, 최저임금위원회 및 산업재해보상보험재심사위원회는 사무국장으로 함
- * 직제에 규정되어 있지 않는 과 단위 이상 또는 이에 준하는 부서를 장기간 운영하는 경우(T/F 포함), 해당부서의 과장급 공무원은 그 소속 직원에 대한 교육훈련 성과책임이 부여됨
- 부서장은 소속 직원의 교육 파견 기간 중에는 다른 직원에게 철저한 업무 인수인계 실시, 업무대행자 지정, 새로운 업무(민원서류 등) 배정 금지 등 교육 참여와 효과를 높이기 위해 필요한 조치를 적극적으로 하여야 함
- 장관은 교육훈련 활성화를 위해 부서별 평균 학습시간, 현원 대비 교육 참여 인원 비율, 자발적 학습모임(연구모임, 학습조직, 멘토링 등) 등 소속 직원에 대한 교육훈련 성과가 우수한 부서장을 선정하여 포상할 수 있음

2. 소속 공무원에 대한 자기개발계획의 지원 등

- 장관은 소속 공무원의 자기개발계획 수립 시 부서장의 지도와 조언이 이루어질 수 있도록 하고, 개인의 자기개발 목표가 기관의 임무 및 주요 정책목표 등 조직 목표와 연계되어 설정되었는지 확인하여야 함
 - 장관은 소속 공무원이 전문성 강화와 창의적 직무수행, 미래지향적 역량 강화를 할 수 있도록 자기개발 학습과 관련된 다양한 정보를 제공하여야 함
- ※ 자기개발 학습 관련 정보 제공(예시)

- 업무와 관련된 공무원 교육훈련기관의 전문교육훈련과정 현황
- 전문성 강화 및 기타 자기발전을 위한 우수 민간위탁 교육과정
- 업무 관련 민간 자격증, 어학능력시험 등의 현황
- 독서학습 실시계획 및 상시학습 인정 방법
- 기관 내 연구모임 운영 현황 및 운영비 지원 기준 등

- 장관은 상·하반기 각 1회 및 수시로 소속공무원 개인의 자기개발계획 추진실적에 대한 확인·점검을 실시하여야 함

3. 인재개발 실적관리 주체

- 자기개발계획 수립, 교육훈련 시간 확인 등 공무원 개인의 인재개발 실적은 부서장이 관리함을 원칙으로 하되, 운영지원과의 추천이 필요한 교육이나 운영지원과 주관 교육은 운영지원과장이 관리함

부서장	운영지원과 및 인사·교육담당부서
▲ 소속직원 인재개발실적 종합관리 • '자기개발계획' 수립 지원·확인 • 교육·학습실적 분기별 확인, 지도·조언 • 부서주관 교육 또는 개인학습시간 확인·인정 ▲ 부서원의 강사활동 지원	▲ 운영지원과의 추천이 필요하거나 운영지원과에서 주관하는 교육훈련의 추천·실적 확인 등 ▲ 승진심사 대상자 결정 시 승진에 필요한 교육훈련시간 충족여부 확인 ▲ 기관장의 위임에 따른 소속 공무원 개인의 자기개발계획 추천실적 확인·점검(상·하반기 각 1회 및 수시)

○ 부서장이 그 소속 직원 전체의 교육훈련 실적 등을 직접 관리하기에는 그 소속 직원의 규모가 커서 곤란한 경우, 운영지원과장의 승인을 얻어 직근 하급자를 인재개발 관리책임자로 지정하여 운영할 수 있음

○ 부서장이 5급 이하 공무원인 경우, 그 부서장의 교육훈련 실적 등은 직근 상급부서장, 소속 기관의 장 또는 직근 상급기관의 장이 관리함

3. 교육훈련 실적 인정 요령

○ 연도간 교육 또는 학위과정 등 장기교육의 경우 교육수료일 또는 학위취득일 당시 계급의 교육훈련실적으로 인정함

* 교육시간은 교육종료 후 입력하되, 대학·대학원 등 수강과 같이 학기 단위로 구분이 가능한 경우 매학기 종료시 교육실적을 입력, 직무훈련의 경우, 1년 단위(파견일 기준)로 교육실적을 입력(1년 미만 기간에 대하여는 종료일 기준 입력)

○ 신규채용후보자 및 승진후보자가 받은 기본교육훈련은 신규 또는 승진임용연도의 기준을 따름

○ 동일한 교육내용 또는 교육과정을 이수하는 경우에는 1회에 한하여 인정하며, 동일교육 해당여부는 교육기관·교육목적·교육내용 등을 종합적으로 고려하여 판단함

- 다만, 지정학습의 경우 동일 교육을 반복학습 하더라도 그 실적을 예외적으로 인정함(연도 내 중복 인정은 금지)

4. 연도별 교육훈련 실적 확정 처리

○ 교육훈련부서장(운영지원과장)은 소속 공무원의 전년도 학습실적에 대하여 부서별 확인을 거쳐 매년 1월 말까지 개인별 교육훈련 실적시간을 확정 처리하여야 함

○ 전년도 교육훈련 실적이 확정 처리된 경우, 확정 처리 이후 수정 또는 추가 등록하는 것은 인정하지 않음

부칙 <제427호, 2022.12.14.>

이 훈령은 2023년 1월 1일부터 시행함. 다만, II-1의 필수교육과정 승진심사에 관한 개정사항은 2023년 1월 1일 이후 승진심사부터 시행함