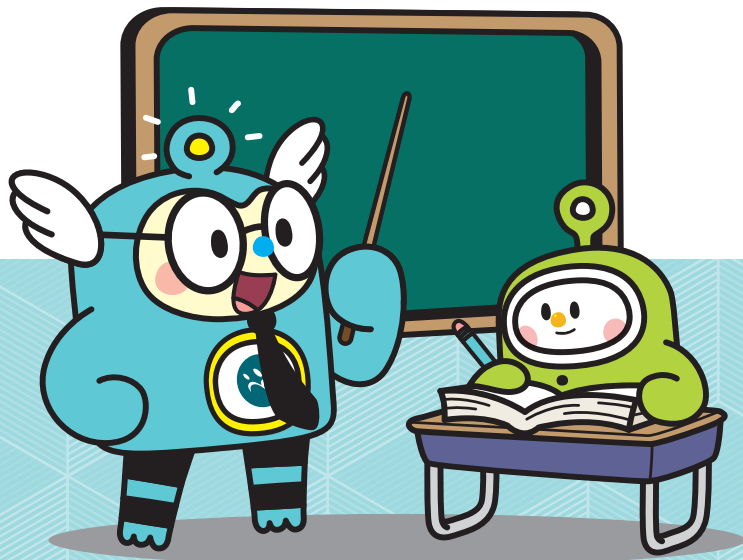


사 업 주 자체훈련 가이드북



한국산업인력공단 부산남부지사

사업주 직업능력개발훈련에 대해 미리 맛보는 Q&A



사업주 훈련은 사업주가 받는 훈련인가요?

사업주 훈련은 사업주가 받는 훈련이 아닙니다.

사업주는 훈련을 실시하는 주체이자, 비용을 부담하고 지원금을 지원받는 대상이므로 사업주는 훈련에 참여하실 수는 없습니다.

사업주 훈련에서 훈련을 받을 수 있는 대상은 재직근로자, 채용예정자 등이 있습니다.

재직근로자란 고용보험 피보험자와 피보험자가 아닌 사람으로 해당 사업주에게 고용된 사람이고, 채용예정자란 사업장에서 고용하려는 사람을 말함 (관련법령 : 고용보험법 시행령 제41조제1항)

재직근로자는 모두 사업주 훈련에 참여할 수가 있나요?

고용보험에 가입되어 있는 사업장의 근로자 및 채용예정자라면 누구든지 사업주 훈련에 참여하실 수 있습니다.

다만, 훈련에서 발생하는 비용은 사업주가 부담하는 경우에만 지원 가능하기 때문에 근로자 개인이 비용을 부담하는 경우에는 지원되지 않습니다.

채용예정자와 취득예정자가 어떻게 다른가요?

채용예정자는 사업장에서 채용하려는 사람으로서, 훈련개시일 기준으로 사업장에 근로하고 있지도 않고, 고용보험 가입도 되어 있지 않은 사람이며, 훈련실시 전에 채용약정이 되어 있고, 훈련종료 후 해당 훈련생을 채용하여야 지원금이 지원됩니다.

취득예정자는 사업주와 근로계약을 체결하여 훈련개시일 기준으로 재직근로자이지만 고용보험취득이 훈련개시일 기준으로 되지 않아 고용보험취득이 예정되어 있는 사람을 말합니다.

지원금은 훈련만 하면 제한없이 계속하여 받을 수 있나요?

훈련에 대한 지원금은 사업주가 납부한 해당연도 고용보험료 중 **고용안정·직업능력개발사업 보험료의 100%(우선지원대상기업은 240%)**를 한도로 지원됩니다.

실시할 수 있는 훈련과정에는 어떠한 것들이 있나요?







사업주 훈련과정은 훈련대상의 직무능력향상과 직접적인 연관성이 있어야 하므로, 아래의 과정들은 사업주 훈련과정으로 인정받을 수 없습니다.

- 세미나, 심포지엄 등 정보교류활동이나 시사, 일반상식 등 교양증진을 주된 목적으로 하는 과정
- 직무에 필요한 지식 및 기술·기능과 직접 관련이 없는 취미활동, 오락, 스포츠, 부동산·주식 투자 등을 주된 목적으로 하는 과정
- 학위 취득을 위한 과정(사내대학, 기술대학, 계약학과 등은 제외)
- 외국어 능력 평가 시험 등을 주된 목적으로 하는 과정
- 사업장에 필요한 물품을 제공할 목적으로 물품을 제작하거나 실습물을 제공하는 등 부정행위가 발생할 우려가 있는 훈련 과정
- 다른 법령에 따라 중앙행정기관 등 공공기관에서 지원을 받는 과정
- 근로자의 직무와 관계 없이 다른 법령에서 정한 바에 따라 사업주가 자신이 사용하는 모든 근로자를 대상으로 실시하여야 하는 교육(성희롱 예방교육, 개인정보보호교육 등 공통법정훈련)
- 그 밖에 훈련과정으로 부적합하다고 고용노동부장관이 인정하는 과정

훈련을 하면 지원되는 금액은 어느 정도인가요?

훈련방법과 기업규모에 따라 지원되는 지원금의 종류와 금액은 각각 상이합니다.

지원금 종류	주요 내용
훈련비	<p>수료한 1인당 = 직종별 기준단가 × 훈련시간 × 사업장 규모별 훈련비 지원율</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직종별 훈련비용 기준단가: '사업주훈련 규정 별표 2' 참조 - 외국어 과정은 사업장 규모별 훈련비 지원율의 50%
숙식비	<p>훈련시간 1일 평균 5시간 이상인 훈련 실시 시 (숙)식을 제공한 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> • 식 비: 1일 3,300원 • 숙식비: 1일 14,000원 (월 한도 330,000원) <p>- 숙식비(14,000원)가 지원되는 경우 해당일의 식비(3,300원)는 별도 지원되지 않음</p>

기업구분	훈련구분	지원비율
우선지원대상기업	향상, 양성훈련 등	자체훈련  100%
		위탁훈련  90%
대규모기업	향상, 양성훈련	 60%
	비정규직대상훈련/전직훈련	 70%
상시근로자 1,000인 이상 대규모 기업	향상, 양성훈련	 50%
	비정규직대상훈련/전직훈련	 70%

사업주 직업능력개발훈련 업무 절차

※ 온라인(HRD-Net)으로 신청 및 등록한 서류는 오프라인(우편, 팩스, 방문 등)으로 이중 제출하지 않음

1 훈련과정 인정신청

수행사항

신청기간

훈련개시 5일 전까지(위탁훈련은 7일전까지)

신청방법 : HRD-Net을 통한 온라인 신청

등록(첨부)서류

- ① 시간표
- ② 훈련강사 자격증빙 서류
- ③ 훈련시설 증빙서류
(훈련장소의 도면 또는 사진)
- ④ 협력관계 증명서류
(법인등기부등본, 전자공시, 하도급계약서 등)
- ⑤ 훈련교재
- ⑥ 훈련대상 직무 한정확인서

유의사항

- 직무관련성 판단이 가능하도록 전산에 등록된 사업장 및 훈련과정 상세 정보, 실시계획서 등 과정개요를 구체적으로 입력
- 훈련 참여 대상의 수행직무를 구체적으로 명시(훈련대상 한정)

2 실시신고 및 확정자 신고

수행사항

실시신고 신고 기한

- 훈련개시일 전일까지
- 기업대학의 경우 훈련개시 후 30일 이내

확정자신고 신고 기한

- 2일 이하 : 개시 전까지
- 3일 이상 10일 미만 : 훈련 개시일 까지
- 10일 이상 30일 미만 : 훈련 개시 2일 이내
- 30일 이상 180일 이하 : 훈련개시 7일 이내
- 180일 초과 : 개시 후 14일 이내

신청방법 : 온라인 신고

등록(첨부)서류

- ① 채용약정서(채용예정자훈련의 경우)
- ② 교대근무조 확인서류
- ③ 근로계약서(비정규직 근로자, 월급형 대표자 등의 훈련 참여 시)
- ④ 협력관계 증명서류
(타사근로자 훈련 참여 시)

※ 모든 제출서류는 확정자 신고까지 제출 완료할 것

유의사항

- 채용약정서는 기업과 훈련생의 1:1 매칭 방식이 아닌 1:2 방식의 표준약정서로 대체 가능
- 확정자 변경신고는 실시신고 이후 변경된 훈련생 추가, 삭제 가능
(실제 변동사항이 없어도 반드시 신고해야 함)



3 수료자 보고 및 확정



4 훈련비용 신청

수행사항

신고기간

훈련종료일로부터 14일 이내

신청방법 : 온라인 보고

등록(첨부)서류

전산에 필요한 항목을 정확히 입력 요망

수행사항

신청기간

- 훈련 종료 후
- 훈련시작 이후 매 3개월간의 훈련실시 후 30일 이내

신청방법 : 온라인 신청

등록(첨부)서류

1) 사업장에서 자체훈련비용 신청 시

- ① 훈련비용지원신청서
(HRD-Net으로 신청시 전산으로 같음)
- ② 훈련수당 지원대장(또는 계좌이체 내역)
- ③ 숙식비 지원대장(또는 계좌이체 내역)

2) 사업장에서 위탁훈련비용 신청시

- ① 훈련비용지원신청서
(HRD-Net으로 신청시 전산으로 같음)
- ② 훈련비 증빙서류
 - (전자)세금계산서 - 현금영수증 등
 - 금융기관 계좌이체내역
- ③ 훈련수당 지원대장(또는 계좌이체 내역)
- ④ 숙식비 지원대장(또는 계좌이체 내역)
- ⑤ 임금대장(비정규직 대상 훈련 또는 유급휴가 훈련의 경우)

유의사항

계산서, 훈련수당 지원대장, 숙식비 지원대장, 임금대장 등은 사업장(훈련기관)자체 보존
 - 근로자직업능력개발법(제23조의2)에 따라 지원받은 일로부터 3년간 보존

1-1. 과정인정 준비

빠르게 알아보는 HRD-Net 회원 유형 구분

HRD-Net이란?

직업훈련포털 서비스를 제공하기 위한 홈페이지로, 훈련의 검색, 훈련과정과 관련한 모든 행정서비스가 제공 되는 웹페이지 및 프로그램

회원유형별 차이는?

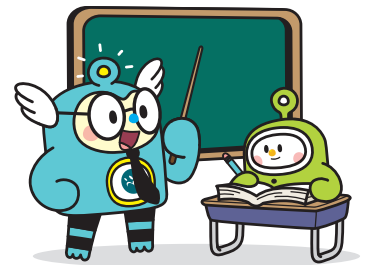
- **개인회원** : 훈련에 참여 시 출결관리를 하기 위한 훈련생, 또는 기업 및 훈련기관의 근로자로서 훈련기관 회원 또는 기업회원의 권한을 위임받기 위한 계정
- **훈련기관회원** : 사업주훈련 과정인정 및 행정절차를 수행하기 위한 계정으로, 위탁훈련을 실시하는 훈련기관 뿐 아니라 자체훈련을 실시하는 사업주도 훈련기관회원 계정 필요
- **기업회원** : 기업의 훈련비용지원신청, 잔여 연간지원한도액 조회, 훈련참여 이력 등의 행정 처리를 위한 계정

승인절차는?

개인회원 및 기업회원은 별도의 승인절차 없으며, **훈련기관회원은 관할 고용 센터의 확인 후 가입승인**
 ("훈련기관회원" 가입 > MY서비스 > 행정지원 이용신청 > 행정시스템 이용신청 후 승인 요청)

HRD-Net 안내가 필요할 때는?

HRD-Net 관리를 담당하는 **한국고용정보원(1577-7114)**로 문의



1-2. 과정인정 신청

빠르게 알아보는 훈련과정 인정신청

신청방법은?

온라인(HRD-Net)으로 해당항목 기입

※ www.hrd.go.kr에서 훈련기관회원으로 로그인하여 별도의 프로그램 설치 후 신청 가능

제출서류는?

시간표, 강사증빙서류, 시설증빙서류, 교재 등

신청기한은?

훈련시작 5일 전까지(위탁훈련은 7일 전까지)

※ 단 NCS적용 과정 및 채용예정자과정(별도 심의 필요과정)은 훈련실시 2주 전까지 신청

공단의 처리기간은?

훈련과정의 개시일 또는 변경예정일 전날까지 결과 통지

인정받은 과정의 유효기간은?

인정일로부터 1년

※ 관련 근거 : 근로자 직업능력개발법 시행규칙 제8조 및 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제3~제7조

훈련과정 인정신청 절차 (HRD-Net 사업주훈련 > 훈련과정관리 > 과정인정신청)

1. 상위 버튼 그룹의 [신규신청] 버튼을 클릭
2. 기본정보 탭의 필수 입력 값을 입력
3. 참여기업 탭의 필수 입력 값을 입력
4. 훈련과정내용 탭의 필수 입력 값을 입력
5. 훈련과정상세 탭의 필수 입력 값을 입력
6. [저장] 버튼을 클릭하여 등록된 정보 저장 후 재조회
7. [신청완료] 버튼을 클릭하여 등록된 정보 인정신청

※ 기본정보 탭의 훈련방법이 인터넷원격훈련일 경우 원격사전심사 탭의 내용이 보여 집니다.

2-1. 실시신고

빠르게 알아보는 훈련과정 실시신고

신청방법은?	온라인(HRD-Net)으로 훈련생 명단 등록 및 비용입력
제출서류는?	시간표, 채용약정서(채용예정자 훈련일 경우) 등
신고기한은?	<p>훈련개시 전일까지</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련일수가 2일 이하인 과정이 공휴일(토요일 포함)에 시작하는 경우, 훈련개시일 전일(공휴일이 아닌 날) 오후 6시까지 - 기업대학이 운영하는 훈련의 경우 훈련개시 후 30일 이내
확정자 신고는 언제?	<p>훈련개시 기준으로</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2일 이하 : 훈련개시 전까지 - 3일 이상 10일 미만 : 훈련개시일까지 - 10일 이상 30일 미만 : 훈련개시 후 2일 이내 - 30일 이상 180일 이하 : 훈련개시 후 7일 이내 - 180일 초과 : 훈련개시 후 14일 이내

가. 실시기간 등록 (HRD-Net 사업주훈련 > 훈련실시관리 > 실시기간관리)

1. "실시기간관리" 메뉴에서 기간추가 대상 과정 조회
2. 실시기간관리 목록의 [기간입력] 버튼 클릭하여 "실시기간관리 내역 목록" 화면으로 이동
3. [추가] 버튼을 클릭하여 새로운 회차를 생성
4. 훈련시작일, 훈련종료일 정보 값 등록
5. [저장] 버튼을 클릭하여 등록된 정보 저장 처리

나. 시간표 등록 (HRD-Net 사업주훈련 > 훈련실시관리 > 시간표관리)

1. "시간표관리" 메뉴에서 시간표관리 대상 회차를 조회
2. 시간표관리 목록의 [등록] 또는 [수정] 버튼을 클릭하여 "시간표관리 세부내역" 화면으로 이동
3. [기간단위시간표입력] 버튼 또는 달력의 날짜를 클릭하여 "기간단위 시간표관리 팝업" 화면 또는 "일일단위 시간표관리 팝업"으로 이동 화면으로 이동
4. 기간단위 시간표관리 또는 일일단위 시간표관리 필수 정보 값을 입력
5. [적용] 버튼을 클릭하여 등록된 정보로 시간표 작성
6. 시간표 관리 필수 정보를 입력
7. [저장] 버튼을 클릭하여 시간표관리 정보 저장 처리

다. 훈련생 등록 (HRD-Net 사업주훈련 > 훈련실시관리 > 훈련생등록)

1. "훈련생등록" 화면에서 훈련생 등록 대상 과정회차 조회
2. 훈련생등록회차 목록의 [등록] 버튼을 클릭하여 "훈련생등록 세부내역" 화면으로 이동
3. 훈련생 탭에서 [훈련생추가] 버튼 클릭하여 훈련생 등록 팝업 화면으로 이동
4. 훈련생 조회 후 훈련생 자격확인 및 필수 정보 입력
5. [저장] 버튼을 클릭하여 훈련생을 저장

라. 실시신고 (HRD-Net 사업주훈련 > 훈련실시관리 > 실시신고)

1. "실시신고" 메뉴에서 실시신고 하고자 하는 과정회차 조회
2. 실시신고회차 목록의 [신고] 버튼 클릭하여 "실시신고 세부내역" 화면으로 이동
3. 실시신고 내역의 전체, 실업자(일반), 실업자(국가기간), 근로자개인, 사업주위탁 탭의 필수 정보값을 입력
4. [저장] 버튼을 클릭하여 등록된 정보 저장 처리
5. [실시신고] 버튼을 클릭하여 등록된 정보 실시신고 처리

마. QR코드 출력 (HRD-Net 사업주훈련 > 출결관리 > QR코드관리)

바. 확정자신고 (HRD-Net 사업주훈련 > 훈련실시관리 > 확정자신고)

1. "확정자신고" 메뉴에서 확정자신고 대상 과정회차 조회
2. 확정자신고회차 목록의 [확정자신고] 버튼 클릭하여 확정자신고내역 화면으로 이동
3. 확정자신고내역의 필수 정보 값을 입력
4. [확정자신고] 버튼을 클릭하여 등록된 정보 확정자신고 처리

TIP! 확정자신고 시 제출 또는 작성 및 보존 필요 서류

제출(보존) 서류	비 고
시간표 작성 및 파일 업로드	HRD-Net 상 일자별 훈련시간 등록 및 파일 업로드
채용약정서	채용예정자 훈련의 경우 제출필수, 컨소시엄 훈련은 채용약정서 제출 불요
근로계약서	비정규직근로자, 월급형 대표자 등의 훈련 참여시 훈련생의 자격확인을 위함
협력관계 증빙서류	타사근로자 훈련 참여 시 비용수급사업장과 소속사업장의 관계 확인을 위함
시간외 훈련 동의서	훈련생의 근로시간 이외에 훈련을 실시하는 경우 (제출하지 않고 별도 보존)
훈련참여자 담당직무 확인서	취미·재테크로 활용될 수 있는 훈련 과정의 실시 시, 훈련참여자 담당직무 확인서를 작성(자체훈련)하여 제출
재수강 사유서	동일인이 동일과정을 반복 수강할 경우 재수강 사유서를 제출

각종 서식은 한국산업인력공단 부산남부지사(<http://busans.hrdkorea.or.kr>) > 사업주훈련 > 서식모음
에서 이용 가능합니다.

2-2. 훈련생 출결관리

출결관리 방법

지문인식시스템 또는 고용노동부 장관이 명시한 출결관리시스템(QR코드, 비콘시스템 등)을 통한 출결관리

출석입력요청

특정 사유에 의해 훈련생이 전자출결을 하지 못한 경우 사유발생일 다음날까지 출석내용을 정정하여 입력

출석입력요청 방법 (HRD-Net 사업주훈련 > 출결관리 > 출석입력요청)

1. "출석입력요청목록" 화면에서 해당 건 조회
2. "출석입력요청" 항목의 [요청] 버튼 클릭
3. 출석입력요청 내역의 필수 정보 값을 입력
4. [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 등록된 정보 승인 요청



1 훈련과정 인정신청

2 실시신고 및 확정자 신고

3 수료자 보고 및 확정

4 훈련비용 신청

3. 수료보고

빠르게 알아보는 훈련과정 수료보고

신청방법은?	온라인(HRD-Net)으로 훈련생 수료사항 입력
제출서류는?	없음
신고기한은?	훈련종료일로부터 14일 이내

출석입력요청 방법 (HRD-Net 사업주훈련 > 출결관리 > 출석입력요청)

1. "훈련수료보고목록" 화면에서 해당 건을 조회합니다.
2. 훈련수료보고 목록의 "수료보고" 항목의 [보고] 버튼을 클릭합니다.
3. 훈련수료보고 내역 필수 입력항목을 입력합니다.
4. [훈련생결과저장]을 클릭하여 훈련생 결과를 저장합니다.
5. [임시저장] 버튼을 클릭하여 훈련수료보고를 저장합니다.
6. [수료보고] 버튼을 클릭하여 등록된 정보 수료보고를 처리합니다.

4. 훈련비용 지원신청

빠르게 알아보는 훈련비용 지원신청

신청방법은?	온라인(HRD-Net)으로 신청 또는 오프라인(우편, 팩스 등) 서류 제출
신청할 곳은?	- 자체훈련 : 사업장 소재지 관할 공단 지부·지사 - 자체+위탁훈련(상시심사과정) : 사업장 소재지 관할 공단 지부·지사 - 위탁훈련 : 훈련실시신고를 접수한 공단 지부·지사
제출서류는?	신청서, 계산서 등 비용증빙서류, 임금·수당·숙식비·식비 등을 지원받는 경우 해당 지원금에 대한 증빙서류 등
신청기한은?	훈련이 종료된 후 또는 매 3개월간의 훈련실시 후 30일 이내
공단의 처리기간은?	접수한 날로부터 10일 이내 (단, 접수서류가 이상이 없을시)
지원금이 지원되는 계좌는?	사업주 또는 법인(훈련기관) 명의의 계좌

지원금별 증빙자료(사업주가 신청하는 지원금)

지원금 종류	증빙서류
훈련비	채용예정자 훈련의 경우 재직증명서 또는 임금대장(3개월분) 추가제출 ※ 훈련종료일 이후 고용보험 가입하여야 하며, 일용직으로 채용 시 지원불가
숙식비	- 숙식제공에 관한 사실을 증명하는 지출 증빙서류 • 계산서, 계좌이체내역, 숙식비지원대장 등 • 사업주가 숙식을 현물로 제공한 경우에는 사업주의 자체문서 등으로 갈음할 수 있음 - 사업주가 위탁훈련기관에 지불한 훈련비 지출 증빙서류에 숙식비가 포함되어 숙식비 지원 여부를 확인할 수 있는 경우 별도 증빙자료 제출 불요(계산서 발행 시 숙식비 제공 명시)
훈련수당	금융기관 계좌이체내역(훈련생 성명확인 가능할 것) 또는 훈련수당 지원 대장
임금의 일부	- 유급휴가 훈련 : 훈련기간에 지원한 급여를 확인할 수 있는 임금대장 사본 ※ 대체인력 사용시 대체인력의 소정근로시간 및 지원한 임금액을 확인할 수 있는 서류 - 비정규직 훈련 : 훈련기간에 지원한 급여를 확인할 수 있는 임금대장 사본

※ 위의 증빙서류는 원칙적으로 사업주 또는 법인 명의로 지불되었음이 증명되어야 함.

사업주 직업능력개발훈련 수행기관

수행기관	주요 수행업무	연락처
한국산업인력공단	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련과정인정 - 실시신고 접수 및 수료자 확정 - 비용신청서 접수 및 지원 - 훈련과정 모니터링 	<ul style="list-style-type: none"> ☎ 1644-8100 ☎ 051-620-1933, 1934
전국 고용센터	<ul style="list-style-type: none"> - HRD-Net 사용인증 - 지정 훈련 시설 인·지정 - HRD-Net 회원가입 승인 - 훈련과정 지도·점검 - 행정처분, 부정수급액 반환·징수 	☎ 1350
한국고용정보원	<ul style="list-style-type: none"> - HRD-Net 시스템 운영 및 관리 	☎ 1577-7114
근로복지공단	<ul style="list-style-type: none"> - 기업규모 결정 (대규모기업, 우선지원대상기업) - 보험료 부과 (징수는 국민건강보험공단) 	☎ 1588-0075

