

교육훈련 위탁계약서

본 계약의 "갑"과 "을"은 다음과 같이 교육훈련 위탁계약을 체결한다.

제1조 (계약의 범위)

"갑"의 사업주위탁 인터넷원격훈련에 대한 위탁계약을 다음과 같이 체결한다.

회사(법인)명		대표자	
사업자등록번호		고용보험사업장번호(필수)	
주소	(우편번호:)		
업태		종목	
종업원수	명	우선지원 대상기업	해당() 비해당()
교육담당성명(필수)		직위	담당부서
연락처(필수)		휴대폰(필수)	E-Mail(필수)

훈련과정명	훈련일정 (00월00일~00월00일)	개월	인원	인당훈련비	훈련비 합계
	~				
합계			명	-	원

제2조 (계약기간 및 인원 등)

가. 계약기간은 훈련을 진행하는 기간으로 훈련종료 후 "을"이 "갑"에게 훈련결과를 통보한 날까지로 한다.

나. 훈련위탁 인원은 "갑"의 사업장에 고용보험에 가입되어 있는 가입자로 "갑"의 요청에 의하여 "을"에게 제출한 훈련생명단에 포함되어 "을"이 훈련 개시일 전까지 직업훈련정보망(www.hrd.go.kr)에 등록하여 보고한 훈련생으로 한다.

제3조 (훈련진행에 관한 사항)

"갑"은 "을"이 정하는 훈련기간에 위탁훈련생들이 성실히 훈련을 받을 수 있도록 협조하여야 한다. 다만, 부득이한 사유(장기입원, 퇴사자 발생 등)로 계속 훈련을 받을 수 없을 경우에는 "을"과 사전에 협의를 하여야 한다.

제4조 (수료 및 수료증 발급)

가. "을"은 훈련과정 인정상의 수료기준을 통과한 훈련생에 대하여 수료처리하고 수료증을 발급할 수 있다.

나. 훈련기간 중 퇴사자가 있을 경우 훈련생이 정상적으로 훈련을 수료한 경우에 한하여 수료처리하고 수료증을 발급할 수 있다.

제5조 (훈련비 부담)

가. "을"은 제4조에 의거 수료 처리된 훈련생들에 대한 훈련비를 한국산업인력공단에 정부지원금을 신청 및 수령한다.

나. "을"은 "갑"에게 훈련결과 통지 시 훈련 미수료자에 대한 훈련비는 상호협약에 별도로 청구하고, "갑"은 통지받은 날로부터 14일 이내 청구금액을 "을"이 지정하는 계좌(기업은행 : 499-051706-01-016 / 예금주 : 주식회사 첨단)로 입금하기로 한다.

다. 고용보험료 체납, 지원한도 초과 등 "갑"의 귀책사유로 인하여 "을"이 정부지원금(훈련비)을 지급받지 못할 경우, "갑"은 정부지원금(훈련비)에 해당되는 금액을 통지받은 날로부터 14일 이내에 "을"에게 지급해야 한다.

제6조 (성실의무 및 대리수강 불가)

가. "갑"과 "을"은 본 계약서에 의거 훈련목표가 달성될 수 있도록 상호 협력하여 제반사항을 준수하여 성실히 이행하여야 한다.

나. 허위부정한 방법으로 훈련을 실시하는 등 "을"의 귀책사유로 인한 훈련과정 인·지정 관할 한국산업인력공단의 장에 의해 당해 훈련과정이 취소되어 훈련을 계속할 수 없는 경우에 "을"은 책임을 지며, "갑" 또는 "갑"의 소속 훈련생에게 귀책사유가 있을 경우에는 "을"은 교육진행을 중단할 수 있으며 "갑"은 "을"에게 어떠한 책임도 전가 할 수 없다.

제7조 (해석 및 합의)

본 계약서상에 명시 되지 아니한 사항은 쌍방이 협의한 바에 따른다.

개인정보 수집 . 이용 동의서		개인정보의 제공	
개인정보수집 및 이용목적	직업능력개발종합정보망(HRD-Net) 훈련생등록 및 출결관리, 훈련만족도 및 현장적용도 조사 (SMS, E-mail)	제공받는자	한국산업인력공단
		제공받는자의 이용목적	직업능력개발종합정보망(HRD-Net) 훈련생등록 및 출결관리, 훈련만족도 및 현장적용도 조사
수집하려는 개인정보의 항목	성명, 주소, 휴대폰번호, E-mail, 소속사업장, 주민등록번호 등	제공 항목	성명, 주소, 휴대폰번호, E-mail, 소속사업장, 주민등록번호 등
개인정보 보유 및 이용기간	3년	제공받는자의 개인정보 보유 및 이용기간	3년
상기내용의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 동의하십니까? <input checked="" type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의안함			

2018 년 월 일

"갑"

"을"

회사명 :
주소 :
대표자 : (인)

훈련기관 : 첨단원격기술교육원
주소 : 서울시 마포구 양화로 127 (서대문구)
주식회사 첨단



위탁계약서 작성방법 및 유의사항 안내

1. 교육훈련신청 및 작성방법

- 가. 교육훈련 위탁계약서 양식을 다운받아 작성한 후 대표자 서명 후 직인(법인인감)을 날인하여 사업자등록증사본과 함께 팩스(02-3142-3344) 또는 이메일(eduinfo@hellot.net)으로 송부하여 주십시오.
- 나. 위탁계약서는 사업주위탁 인터넷원격훈련을 진행하기 위해서 한국산업인력공단에 신고하기 위한 필수서류입니다.
사업주 직인(인감) 날인이 있어야 훈련실시 신고 및 정부지원금 신청 및 수령이 가능합니다.
- 다. 수강신청과정, 훈련기간, 개월, 해당과정의 수강신청 인원, 인당교육비, 과정당 훈련비 합계를 기입합니다.
- 라. ID는 www.techedu.kr 에 회원가입한 수강자는 기등록ID를, 미가입자는 공란으로 비워두시기 바랍니다.
- 마. 회원 미가입자 ID는 교육기관에서 계정생성 후 개인별로 안내합니다. (예: cd0321)
- 바. 회사현황을 작성하시고 "고용보험사업장번호"는 사업주 직업능력개발훈련 지원과 관련있으니 정확하게 기입하여야 합니다.

2. 교육훈련비 부담

- 가. 수료기준을 통과한 훈련생에 대한 훈련비는 본 교육원에서 한국산업인력공단에 직접 청구합니다.
- 나. 미수료한 훈련생에 대해서는 귀사에서 부담해야 합니다.
* 본 교육원에서 훈련실시 결과 통지 시 미수료자에 대한 훈련비를 청구하면, 14일 이내에 청구금액을 본 교육원이 지정하는 계좌(기업은행 : 499-051706-01-016 / 예금주 : 주식회사 첨단)로 입금해야 합니다.
- 다. 귀사의 고용보험료 체납, 지원한도 초과 등으로 본 교육원에서 정부지원금을 지급받지 못할 경우, 귀사에서 정부지원금에 해당되는 금액을 통지받은 날로부터 14일 이내에 본 교육원에 지급해야 합니다.
- 라. **교육훈련 진행시작 후 중도탈락하는 경우 해당 훈련생에 대한 훈련비는 귀사에서 부담해야 합니다.**

3. 교육취소

- 가. 교육을 취소하실 경우에는 반드시 유선 상으로 알려 주시기 바랍니다.
- 나. **교육취소는 교육시작 3일 전까지 꼭 알려 주시기 바랍니다. 훈련이 진행된 경우에는 취소가 불가능합니다.**

4. 기 타

- 가. 수료기준: 학습진도율 80%이상, 평가성적 60점 이상 및 과정에 따른 별도 수료요건을 충족해야하며, 미수료시 귀사에서 훈련비를 부담해야 합니다.
- 나. 유의사항: 시험, 과제 제출 시 대리 및 허위작성 등 부정한 방법으로는 수료할 수 없으며, 사업주는 부정수급액에 따라 일정기간 지원 및 용자 제한을 받을 수 있습니다.

5. 교육안내 및 수강신청 상담

- 가. 교육기관 : 첨단원격기술교육원 사업주위탁훈련 담당자
- 나. 상담전화 : 02-831-4926 / 팩스 : 02-3142-3344 / 이메일 : eduinfo@hellot.net
- 다. 회원가입 : www.techedu.kr/login

훈련생명단

회사명 : 사업자등록상의 회사명

No.	과정명	아이디	주민등록번호	성명	휴대폰번호	email	부서	직급	고용형태	회사전화
예	원샷원킬! 한번에 끝내는 직무교육	기등록자만 작성	701212-1234567	홍길동	010-4321-4321	edu1234@hellot.net (개인메일)	영업부	과장	정규직자사근로자 비정규직근로자	02-1234-1234
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

※ 작성방법은 "위탁계약서 작성방법"을 참조하여 작성하시기 바랍니다

※ 위탁계약서 및 훈련생 명단의 개인 및 교육관련자 정보는 정부의 교육실시 신고, 수료보고를 위하여 정부 또는 산하단체에 제공되어, 이 명단 작성시 개인정보 수집에 동의한 것으로 간주합니다.

※ 모든 정보를 정확하게 기입하여야 회원가입 진행이 가능합니다.

※<고용형태>

-정규근로자 : 002(구직자), 003(채용예정자), 006(전직/이직예정자), 007(자사근로자), 008(타사근로자), 013(일용근로자), 983(취득예정자(일용포함)), 984(고용유지훈련), 985(적용제외근로자)

-비정규직근로자 : 000(비정규직해당없음), 012(파견근로자), 013(일용근로자), 014(기간제근로자), 020(단기간근로자)021(무급휴업/휴직자), 022(임의가입자영업자), 987(분류불능)