

# **Training & Education Policy**

## **(교육 훈련 규정)**

Company Confidential

A printed copy of this document is considered uncontrolled. Refer to online copy for latest revision.

# Contents

## **Chapter 1 General Rules**

Article 1 (Purpose)

Article 2 (Scope)

## **Chapter 2 Organization**

Article 3 (Job Description)

## **Chapter 3 Training & Education Direction & System**

Article 4 (Basic Direction)

Article 5 (Training & Education System)

Article 6 (Education & Training Planning)

## **Chapter 4 Classification of Education & Training**

Article 7 (Internal Training & Education)

Article 8 (Outsourced Training & Education)

Article 9 (Overseas Training)

## **Chapter 5 Training & Education Operation**

Article 10 (Training & Education)

Article 11 (Maintain Training Performance and Manage Training Index)

Article 12 (Training & Education Related Duties)

Article 13 (Reward, Disciplinary Action)

## **Chapter 6 Follow-up Management**

Article 14 (Training & Education Evaluation)

Article 15 (Training & Education History Management)

Article 16 (Record Keeping)

## **Chapter 7 Issuance of Training Material**

Article 17 (Composition of Training Material)

Article 18 (Management of Training Material)

## **Chapter 8 Foreign Language Evaluation**

Article 19 (Purpose)

Article 20 (Subject Language for Evaluation & Evaluation Method)

## **Chapter 9 Internal & External Trainer Hiring & Fee Payment**

Article 21 (Purpose)

Article 22 (Scope)

Article 23 (Qualification & Obligation of Internal Trainer)

Article 24 (Management of Internal Trainer)

Article 25 (Payment of Internal Trainer Fee)

Article 26 (Qualification of External Trainer)

Article 27 (Payment of External Trainer Fee)

#### **Chapter 10 Training Score System**

Article 28 (Purpose)

Article 29 (Scope)

Article 30 (Definition)

Article 31 (Basic Principle)

Article 32 (Job Description)

Article 33 (Applicable Training Course for Scoring)

Article 34 (Criteria for Completion of Training Course)

Article 35 (Criteria for Granting Training Score)

Article 36 (Check and Correct Training Scores)

Article 37 (Exception Management)

#### **Chapter 11 Job Performance & Development Business System**

Article 38 (Definition)

Article 39 (Applicable Training Course)

Article 40 (Job Description)

Article 41 (Business Process)

Article 42 (Others)

## Chapter 1. General Rules

### Article 1 (Purpose)

This document is intended to set forth matters related to education and training conducted in Magnachip Semiconductor ("the Company") which is to help employees to acquire necessary knowledge and skills, and build desirable work attitude, and develop individual qualification and capability, so as to contribute to the development of the Company.

### Article 2 (Scope)

All matters related to education and training conducted by the Company shall be governed by this Procedure.

## Chapter 2. Organization

### Article 3 (Job Description)

#### 1. Corporate Training Team

HR Team shall be in charge of planning, executing, coordinating and managing overall corporate education & training ("Corporate Training Team").

- 1) Set up direction, regulation, policy and system on education & training
- 2) Set up and implement mid and long-term & annual education & training plan
- 3) Evaluate the result of education & training conducted, and analyze the performance
- 4) Improve and develop education & training program
- 5) Operate education & training facility
- 6) Implement various businesses related to education & training
- 7) Corporate training team can outsource one of 3), 4), 5) and 6) among the businesses described above.

#### 2. Division-level Training Team

Division-level training team (the organization which plans and executes necessary training for division employees) shall be decided by division head, and the team performs the following roles.

- 1) Set up Division-Level annual education & training plan and conduct
- 2) Execute roles delegated by Corporate Training Team
- 3) Set up OJT plan and conduct evaluation for new employees, transferred employees, and employees with career.

#### 3. Functional Training Team

- 1) Each functional team shall be formed as follows.

Functions	Training Led by
Environment, Safety, Health related training	ESH Team
Site innovation	MEC Operation Team
Labor and Management related training	Labor and Management Cooperation Team

- 2) Corporate Training Team can delegate professional training of each functional area to functional team.
- 3) Functional team shall go through discussion and approval with corporate training team on the delegated training operation plan and the result, and the corporate training team shall conduct comprehensive management and support.
4. Business Department  
Business Department can open and execute a training course in discussion with the corporate training team when there is any necessary training

### **Chapter 3. Direction and System of Training & Education**

#### **Article 4 (Basic Direction)**

1. All employees shall be given equal opportunities to get training & education.
2. Training course shall be linked to HR policy and fully leveraged for resource management.
3. Division head shall have final responsibility for talent development, and particularly, team manager shall have direct responsibility for developing.
4. Training related teams (division-level training team) shall actively support the leading training team to conduct education & training.
5. Education & training shall be conducted based on the necessity, with clear goal, at the appropriate timing and in the most efficient way, and shall be conducted in continuous, planned and systematic way.
6. The Company can differentiate training for employees by title and area to ensure the training efficiency.

#### **Article 5 (Education & Training System)**

1. Training team in charge shall conduct the training in systematic way based on the purpose of the Article 1 and basic direction of the Article 4.
2. The system and contents of the education and training shall be pursuant to the mid and long-term or annual training plan.

#### **Article 6 (Education & Training Planning)**

1. Each training team in charge (division-level or functional level teams) shall set up annual training plan as part of annual business planning.
2. Each training team in charge shall discuss and coordinate training plan with the corporate training team, and reflect the result to the annual corporate training plan(proposed) after it is approved by HR Group Manager.

### **Chapter 4. Classification of Training & Education**

#### **Article 7 (Internal Training)**

1. Internal education & training shall be conducted under the host of the corporate training team, divisional or functional training team in charge, and each team shall consult with the corporate training team before carrying out the training.
2. Each training team in charge can source trainer internally to maximize the training effect, or can invite domestic or foreign expert as a trainer if necessary.

#### **Article 8 (Outsourced Training)**

1. In case where it is difficult to conduct the training internally given the purpose and contents of the training, or it is intended to increase training effect on professional area, the training can be outsourced to external training institution.
2. Mandatory training for areas which require license and other training necessary for management purpose, shall have its trainers selected by recommendation of the relevant team manager.
3. Training expense for outsourced training shall be paid from the budget of the team which owns the training course, and business travel expenses shall be paid by the team of the trainee pursuant to the 'Business Travel Expense Payment Criteria'. The training expenses mean expenses for lecture, experiment, research books, and supplementary training material.

#### **Article 9 (Overseas Training)**

1. Employees can be dispatched to overseas countries to receive training on new management skill, knowledge, information and technology.

### **Chapter 5. Operation of Education & Training**

#### **Article 10 (Education & Training)**

1. Each training team in charge shall carry out the training course pursuant to the education and training plan. It can conduct the training in consultation with external institution if necessary.
2. Training Course  
It shall be decided by the training course operation team.
3. Management of Training Result  
The training operation team shall notify the trainee selection and the result to the training team in charge, and the corporate training team shall confirm the employees who completed the course and grant training scores accordingly.

#### **Article 11 (Maintenance of Training Performance and Management of Training Index)**

1. The training team shall fill out the training result and actual expense form and send it to the corporate training team within 1 week after the training is completed.
2. Corporate training team shall analyze the training result and actual expenses Corporate training team shall analyze the training result and actual expenses.

#### **Article 12 (Education & Training related Duties)**

1. Employees who are ordered to take the education and training are obligated to finish the training course, and their boss shall be responsible for actively engaging them in education and training.
2. Trainee shall be put under instruction and supervision of training supervisor or manager throughout the training.

#### **Article 13 (Reward & Punishment)**

1. Trainees with good training score can be rewarded.
2. Trainee who violates training rules or company regulation during the training, can be ordered to exit the training.

### **Chapter 6. Follow-up Management**

#### **Article 14 (Education & Training Evaluation)**

1. After education & training was conducted, the result shall be evaluated, or which can be replaced by post-training report in case of outsourced domestic training or overseas training. In addition, evaluation can be skipped if it is not necessary in case of short-term training.
2. Training result shall be reflected to the training score system if necessary.

#### **Article 15 (Education & Training History Management)**

1. Every internal or external training for all employees shall have the training record kept and managed by the training team in charge.
2. Each training team in charge shall manage the training result of individual employees after the training is finished, and the corporate training team shall review and conduct comprehensive management of individual's training record through HR system.

#### **Article 16 (Record Retention)**

Education & training related records shall be maintained and kept(10yrs) in the HR system.

### **Chapter 7. Issuance of Training Material**

#### **Article 17 (Composition of Training Material)**

1. Training material shall refer to the data that is used to help deliver the message of the training, which includes publications, WEB document and etc.
2. Cover page: There shall be no specific rules applicable to the cover of training materials issued, and photo or picture can be used as cover page depending on the purpose of the training.
3. Basic information to be included: contents, and other necessary information or the training shall be included.

### **Article 18 (Management of Training Material)**

1. Case of internal or external training materials of which development cost is covered, the Company shall have the intellectual property right of the material.
2. For materials issued, the management number shall be granted according to the method described below and managed in systematic way.
3. Classification of Management Number and Description  
Training Course Name: OOOO  
Issue Date: YYYY-MM-DD (Rev O)  
Issuer: Training team in charge-address-contact number
  - 1) Training course name: describe training course name
  - 2) Issue date: year/month/date of issuance, and sequence
  - 3) Issuer: training team in charge/address/contact number
4. The training team in charge shall keep at least 1 copy of training material that was used for the training.

### **Chapter 8. Foreign Language Evaluation**

#### **Article 19 (Purpose)**

The purpose is to set forth basic provisions related to the corporate foreign language evaluation, to conduct efficient evaluation, and set up clear operation criteria.

#### **Article 20 (Subject Foreign Language for Evaluation and Evaluation Method)**

1. Foreign language to be evaluated
  - 1) Basic foreign language: English
  - 2) 2nd foreign language: Japanese, Chinese, Germany and French
  - 3) Other languages that the Company recognizes as necessary
2. Evaluation Institution and Method  
Matters related to evaluation institution and method shall be pursuant to the separate criteria.
3. Fraud Handling
  - 1) In the event of fraud identified by evaluation institution (on site or afterwards), the person who is caught and notified to have committed fraud, shall be considered to earn total 10 points, and will be deprived of right to take the evaluation for the following 1 year, and can refer the case to the Disciplinary Committee.
  - 2) In case where it is seen as abnormal score enhancement, the person can be asked to take exam again if necessary.

### **Chapter 9. Internal & External Trainer Selection & Training Fee Payment**



#### **Article 21 (Purpose)**

The purpose is to set forth basic provisions related to the internal and external trainer selection to ensure efficient training activity and improve training quality.

#### **Article 22 (Scope)**

It shall apply to the selection and operation of all internal and external trainers who conduct company trainings and educations.

#### **Article 23 (Qualification & Obligation of Internal Trainer)**

1. Person who took trainer course of the relevant training course, or who has expertise in the subject of the training course, shall be appointed as a trainer.
2. Those who are appointed as trainers shall take the role unless there are special reasons not to assume the role.

#### **Article 24 (Management of Internal Trainer)**

1. Corporate training team shall manage the history of internal trainer.
2. Lecture performance shall be kept to facilitate the activity of internal trainer.

#### **Article 25 (Internal trainer fee payment)**

1. Lecture fee shall be paid to internal trainer.
2. Internal trainer fee shall be paid pursuant to the separate criteria.

#### **Article 26 (Qualification of External Trainer)**

Expert on the subject of the applicable training course with certain level of lecturing capability shall be seen qualified as a trainer.

#### **Article 27 (External Trainer Fee Payment)**

1. External trainer fee shall be differentiated by trainer type, training course type and contents, and more details shall be governed by separate.
2. Vehicle or transportation fee can be provided or paid if necessary.

### **Chapter 10. Training Score Management**

#### **Article 28 (Purpose)**

Training scores system shall be managed in a way that provides equal opportunity for all employees, and take root the environment for self-development, and increase manager's awareness to nurture subordinates, so as to contribute to meeting business goal by enhancing individual employee's capability.

### **Article 29 (Scope)**

HR Team shall manage training score of all employees.

### **Article 30 (Definition)**

1. Mandatory Course

It refers to the training that is recognized as necessary course for all employees, employees of each division, employees of specific title or function, thus, approved by employees of each division, employees of specific title or function, thus, approved by strategic business management.

2. Optional Course

It refers to the training course which individual employees can choose, among internal and external training course recognized by the Company.

### **Article 31 (Basic Principle)**

1. In case where mandatory course is designated, the course should be taken for the year.
2. No restriction is imposed on taking optional course.
3. A year shall be counted from January 1st till December 31 of the year, and calculation shall be based on the completion date of training.

### **Article 32 (Job Description)**

1. Corporate Training Team

- 1) Manage corporate training course - Course classification and score granting and etc.
- 2) Conduct training course and manage the training record of the employees who took the course.
- 3) Manage training scores earned
- 4) Check operation status of training score system for each party, such as division, functional training team, and unit team.
- 5) Corporate training team can outsource the training to external institution.

2. Corporate, Functional Training and Unit Team

- 1) Registration and Operation of Training Course
- 2) Conduct training course and manage trainee's training history
- 3) Exception Management- Reason, applicable period and evidential document shall be prepared by each team, which then shall be submitted to the corporate training team.

### **Article 33 (Training course that grants score)**

1. It is limited to every internal or external camp or collective, cyber, or open training that is authorized by the Company and whose relevant information is registered to the training management system, but, various meetings, team-based OJT shall be excluded.

2. Overseas training and outsourced training shall be limited to those for which post-training reports are submitted, and business related overseas travel is excluded.
3. In case of training course that are not mentioned above, corporate training team shall decide whether to grant score.

**Article 34 (Criteria to Complete Training Course)**

1. Those who attend training for 80% or more hours, shall be recognized as having finished the course, and shall earn training scores.
2. In case where completion criteria by each course is specified, person who satisfies the requirement 1 above and meet criteria for each training course shall earn training score.

**Article 35 (Criteria to grant training score)**

Training scores shall be granted according to the total training hours by training type, pursuant to the criteria below, and can be adjusted in consultation with the corporate training team, depending on the importance and severity.

1. Camp Training (Internal or External camp training)

2 days 1 night	3 days 2 nights	4 days 3 nights	5 days 4 nights	6 days 5 nights	7 days & 6 nights or longer
2 points	3 points	4 points	5 points	6 points	7 points

2. Collective Training (Internal collective training, external outsourced training, foreign language, and etc.)

Less than 1~2H	2~3H	4~8H	9~16H	17~24H	25~32H	33~40H	41~48H	49H & Above
0.2	0.5	1	2	3	4	5	6	7

3. Cyber Training (Internal collective training, external outsourced training, foreign language, and etc.)

Less than 20Hr: 1 point / 20Hr or longer: 2 points

4. Open training (materials)

Courses other than job capability development project course	Job capability development project course
1.5 points	2 points

5. Overseas training

3days or less	4~6days	7~9days	10~12days	13~15days	16~19days	20days or longer
1 point	2	3	4	5	6	7

6. Others

- 1) Paper posting/presentation – 3 points/case (once per year)

But, it is limited to the papers that are released to magazine, newsletter, or presented to symposium under the name of Magnachip Semiconductor.

- 2) Research Paper – 3 points/paper

However, as for the employees who are dispatched to overseas office, or on business trip for 6 months or longer during the period counted for training scores, the authorization.

- 3) Study at internal or external college or university – 2.5 points/semester (2 semesters/year)

But, it is limited to employees who study at college or university after approved by the Company.

- 4) Lecture: It is annually accumulated according to the criteria below.

<b>With trainer certificate</b>	<b>Less than 4H</b>	<b>4~6H</b>	<b>7~12H</b>	<b>13~18H</b>	<b>19H above</b>
<b>Without trainer certificate</b>	<b>Less than 6H</b>	<b>7~12H</b>	<b>13~18H</b>	<b>19~24H</b>	<b>25H above</b>
Point(s)	0.5 point	1	2	3	4

- 5) Exception

Matters not specified above shall be reviewed and decided by the corporate training team.

#### **Article 36 (Check and correct training scores earned)**

1. Individual training scores earned shall be checked by HR system.
2. Request for correcting training course scores earned can be made only for the year, which shall be corrected by the corporate training team after the person in charge receives the request for correction, and check the evidential data.

#### **Article 37 (Exception Management)**

1. Employees who were students under interdisciplinary program before joining the Company, or who can't work for reasons specified by the Company regulation, or those who are dispatched to, or working in overseas office, or on business trip, shall be considered to earn the mandatory training scores for the year.
2. Even if it falls on the preceding paragraph, the employee is required to earn mandatory training scores if there is mandatory training underway before they are dispatched, or on business trip/leave of absence, or after they come back to work.
3. Matters not specified above shall be reviewed and decided by the corporate training team.

### **Chapter 11. Job Performance Improvement System**

#### **Article 38 (Definition)**

It is a system intended to improve job performance of workers employed by the education and training institution designated by the Minister of Labor Ministry, where employment insurance premium is prepaid, and related expenses shall be reimbursed depending on the execution performance of training course as long as it satisfies the foregoing purpose of the system.

#### **Article 39 (Applicable Training Course)**

1. Internal Training: 16 hours or longer training course

2. Domestic Outsourced Training: Training course by specialized training institution certified by the Ministry of Labor.

#### **Article 40 (Job Description)**

1. Corporate Training Team
  - 1) Supervision related to corporate job performance development system
  - 2) Administrative work: application for designation, reporting training status, and expense reimbursement and etc.
  - 3) The corporate training team can delegate the above work to specialized training institution.
2. Person in charge of each training course

Person in charge of each course is required to comply with the Article 42 (Business Procedure), and shall have the obligation to immediately submit the document related to the job performance improvement system when requested by the corporate training team.

#### **Article 41 (Business Procedure)**

1. Internal Training
  - 1) Each person in charge of training shall notify the corporate training team of all recognized internal training course before the scheduled training date, and submit document required by the applicable laws and regulation to the corporate training team.
  - 2) The corporate training team shall check the document submitted by each person in charge of training, and make request to the competent district office to designate the course.
  - 3) Upon the occurrence of changes in the details reported, it shall be submitted to the corporate training team by distinguishing As-Is and To-Be until 5 days before the scheduled training date.
2. Outsourced domestic training

Receipts of training expense and training certificate shall be submitted to the corporate training team after the training is finished.

#### **Article 42 (Others)**

Corporate Training Team shall have obligation to notify all employees of revision of relevant laws and regulations if any.

**- Addendum -**

1. This regulation is enacted and takes effect on Jul 1st, 1991 (Rev.0)
2. This regulation is revised and takes effect on Aug 7th, 1995 (Rev.1)
3. This regulation is revised and takes effect on Feb 17, 2000 (Rev.2)
4. This regulation is revised and takes effect on the registration date of Oct 2007 (Rev.3)
5. This regulation is revised and takes effect on the registration date of Apr 2009 (Rev.4)
6. This regulation is revised and takes effect on the registration date of Aug 2011 (Rev.5)
7. This regulation is revised and takes effect on the registration date of Apr 2012 (Rev.6)
8. This regulation is revised and takes effect on the registration date of Sep 2013 (Rev.7)
9. This regulation is revised and takes effect on the registration date of July 2014 (Rev.8)
10. This regulation is revised and takes effect on the registration date of May 2016 (Rev.9)
11. This regulation is revised and takes effect on the registration date of Sep 2016 (Rev.10)
12. This regulation is revised and takes effect on the registration date of Jul 2018 (Rev.11)
13. This regulation is revised and takes effect on the registration date of Mar 2021 (Rev.12)

# 목 차

## 제 1장 총 칙

- 제 1조 목 적
- 제 2조 적용범위

## 제 2장 조 직

- 제 3조 업무분장

## 제 3장 교육훈련 방침 및 체계

- 제 4조 기본방침
- 제 5조 교육훈련 체계
- 제 6조 교육훈련 계획수립

## 제 4장 교육훈련의 구분

- 제 7조 사내 교육훈련
- 제 8조 사외 위탁교육
- 제 9조 해외 연수

## 제 5장 교육훈련 운영

- 제 10조 교육훈련 실시
- 제 11조 교육실적 유지 및 교육지표 관리
- 제 12조 교육훈련 의무
- 제 13조 포상 및 징계

## 제 6장 사후관리

- 제 14조 교육훈련 평가
- 제 15조 교육훈련 이력관리
- 제 16조 기록보존

## 제 7장 교재 발간

- 제 17 조 교재의 구성
- 제 18 조 교재의 관리

## 제 8장 외국어 평가

- 제 19 조 목 적

제 20 조 평가외국어 및 평가방법

**제 9 장 사내/외 강사임용 및 강사료 지급**

제 21 조 목 적

제 22 조 적용범위

제 23 조 사내강사의 자격 및 의무

제 24 조 사내강사의 관리

제 25 조 사내강사료의 지급

제 26 조 사외강사의 자격

제 27 조 사외강사료의 지급

**제 10 장 교육이수 점수 제도**

제 28 조 (목적)

제 29 조 (적용범위)

제 30 조 (용어의 정의)

제 31 조 (기본원칙)

제 32 조 (업무분장)

제 33 조 (점수 부여 교육과정)

제 34 조 (교육과정 수료 기준)

제 35 조 (교육이수점수 부여 기준)

제 36 조 (교육이수점수 확인 및 정정)

제 37 조 (예외자 관리)

**제 11 장 직업능력개발사업제도**

제 38 조 (정의)

제 39 조 (적용 교육과정)

제 40 조 (업무분장)

제 41 조 (업무 진행 절차)

제 42 조 (기타)



## 제 1장 총 칙

### 제 1조 (목적)

이 규정은 매그나칩반도체 유한회사(이하 “회사” 라 한다)의 교육훈련에 관한 사항을 정하여 구성원들로 하여금 직무수행에 필요한 지식과 기능을 습득하게 하고 바람직한 태도를 연마하게 함으로써, 개인의 자질과 능력을 개발하고 회사의 발전에 기여하게 함을 그 목적으로 한다.

### 제 2조 (적용범위)

회사가 실시하는 모든 교육훈련에 관한 제반 사항은 본 규정이 정하는 바에 따른다.

## 제 2장 조 직

### 제 3조 (업무분장)

#### 1. 전사 교육 주관 팀

회사의 전반적인 교육훈련을 계획, 집행, 조정, 관리하는 팀(이하 “전사 주관 팀”이라 한다)은 인사팀으로 한다. 전사 주관 팀의 업무내용은 아래와 같다.

- 1) 교육훈련에 관한 방침, 규정, 제도, 체계 수립 및 운영
- 2) 중장기 및 연간 교육훈련계획 수립 및 실시
- 3) 교육훈련 실시결과에 대한 평가 및 성과분석
- 4) 교육훈련 프로그램의 개선 및 개발
- 5) 교육훈련 시설의 운영
- 6) 교육훈련 관련 제반 업무의 추진
- 7) 전사 주관팀은 상기 업무내용 중 3), 4), 5), 6)의 업무에 대해서는 교육 위탁기관에 위임하여 시행할 수 있다.

#### 2. 본부 교육 주관 팀

본부별 주관 팀(본부별 주관팀이라 함은 본부 내 인원을 대상으로 필요한 교육을 계획하고 실행하는 조직)은 본부장(長)이 정하는 바에 따른다.

본부 주관 팀의 기능은 다음과 같다.

- 1) 본부별 연간 교육훈련계획의 수립 및 실시
- 2) 전사 주관 팀으로부터 위임된 사항의 실행
- 3) 신규/전배/경력사원에 대한 OJT 실시 계획 수립 및 평가 실시

3. 직능 주관 팀

1) 각 직능별 주관 팀은 아래와 같이 구성한다.

직능분야	주관팀
환경, 안전, 보건 관련 교육	환경안전팀
현장혁신	생산본부 운영팀
노사 관련 교육	노사협력팀

2) 전사 주관 팀은 각 직능 분야의 전문성에 관한 교육과정의 운영을 직능 주관 팀에 위임하여 시행케 할 수 있다.

3) 직능 주관 팀은 위임된 교육의 운영계획 및 결과에 관한 사항은 전사 주관 팀과 협의/승인을 거치며, 전사 주관 팀은 이에 관한 종합 관리 및 지원을 한다.

4. 현업 부서

1) 현업부서는 교육과정의 개설 필요 시 전사 주관 팀과 사전 협의하여 교육과정을 개설, 시행할 수 있다.

제 3장 교육훈련 방침 및 체계

제 4조 (기본방침)

1. 교육훈련의 기회는 전사원에게 균등하게 부여한다.
2. 교육훈련은 인력관리에 제도적으로 연결하여 적극 활용한다.
3. 인재육성의 최종책임은 본부장(長)에게 있으며, 특히 소속 팀장은 부하 육성에 직접 책임을 진다.
4. 교육과 관련된 유관팀(본부별 주관팀)은 교육훈련 주관 팀의 교육훈련을 적극 지원한다.
5. 교육훈련은 필요성에 근거하여 명확한 목표를 정한 후 가장 적절한 시기에 가장 효과적인 방법으로 실시하며, 계획적, 체계적, 지속적으로 실시한다.
6. 회사는 교육의 효과성을 위해 특정 직급 및 특정 분야의 직원에 대하여 교육을 구분하여 실시할 수 있다.

제 5조 (교육훈련체계)

1. 교육훈련 주관 팀은 본 규정 제 1조의 목적과 제 4조의 기본방침을 근거로 체계적으로 교육훈련을 실시해야 한다.
2. 교육훈련 체계와 내용은 중장기 또는 연도별 교육계획에 따른다.

제 6조 (교육훈련 계획 수립)

1. 교육훈련의 각 주관팀(본부별 주관팀, 직능 주관팀)은 매년도 사업계획 수립 시 차기년도

의 연간 교육훈련계획을 수립한다.

2. 각 주관팀은 전사 주관팀과 훈련계획을 협의 및 조정하여 HR의 승인 후 전사 연간 교육 훈련 계획(안)에 반영할 수 있다.

#### 제 4장 교육훈련의 구분

##### 제 7조 (사내 교육훈련)

1. 사내 교육훈련은 전사 주관 팀, 본부 및 직능 주관 팀의 주관 하에 실시함을 원칙으로 하며 각 주관 팀은 전사 주관 팀과 사전 협의 후 실행한다.
2. 각 주관 팀은 교육훈련의 효과를 고려하여 회사의 구성원을 대상으로 사내강사를 위촉할 수 있으며, 필요 시 국내/외 전문가를 사외강사로 초빙할 수 있다.

##### 제 8조 (사외 위탁교육)

1. 교육목적과 내용이 사내에서 실시하기 어렵거나 또는 전문분야 교육훈련의 효과를 제고시킬 목적인 경우 사외의 연수기관에 위탁하여 교육훈련을 받게 할 수 있다.
2. 법정교육 및 면허분야의 의무교육과 경영목적상 필요한 교육의 책임자를 소속 부서장의 추천에 의해 선발할 수 있다.
3. 사외 위탁교육에 필요한 교육비는 해당과정의 소속팀 예산으로 지급하며, 출장비 지급은 '출장비 지급 기준'에 의거 교육생의 소속 팀에서 지급한다. 교육비라 함은 교육에 필요한 수강료, 실험실습비, 조사연구에 필요한 도서비, 교육보조 재료비를 말한다.

##### 제 9조 (해외연수)

1. 신 경영기법의 습득 또는 신 지식, 기술, 정보의 습득을 위하여 해외에 파견하여 교육훈련을 받게 할 수 있다.

##### 제 10조 (교육훈련 실시)

1. 각 주관 팀에서는 전사 교육훈련 계획에 의거하여 교육 과정을 실시한다. 필요에 따라 외부위탁기관과 협의하여 실행할 수 있다.

##### 2. 교육과정 실시

해당 교육과정 운영 팀의 주관하에 실시한다.

##### 3. 교육결과 관리

해당 교육과정 운영 팀은 교육수료자 선정 및 결과를 전사 교육 주관팀에 통보하며, 전사 교육 주관팀은 이에 따라 교육수료자 최종확인 및 교육이수 점수를 부여한다.

### 제 11조 (교육실적 유지 및 교육지표 관리)

1. 교육실시 팀에서는 교육 종료 후 1주일 이내에 교육실적 및 교육훈련비용 사용실적을 정해진 양식에 의거 전사 주관 팀에 제출하여야 한다.
2. 전사 주관 팀은 취합 된 전사 교육훈련 실적 및 교육훈련비용 사용실적을 분석하여 차분기, 차년도 교육계획 수립 시 반영한다.

### 제 12조 (교육훈련 의무)

1. 교육훈련의 명을 받은 대상자는 교육훈련과정을 이수해야 할 의무가 있으며, 상사는 부하로 하여금 교육훈련에 적극 참가하게 할 책임을 진다.
2. 교육생은 교육훈련 기간 중 교육훈련 책임자 및 교육 담당자의 지휘, 감독을 받아야 한다.

### 제 13조 (포상 및 징계)

1. 교육성적이 우수한 자는 포상 할 수 있다.
2. 교육기간 중 연수 수칙 또는 사규에 위배되는 행위 시 교육훈련 주관 팀은 해당 교육생에 대하여 교육퇴소 조치를 취할 수 있다.

## 제 6장 사후관리

### 제 14조 (교육훈련 평가)

1. 교육훈련을 실시하였을 때에는 그 결과를 평가함을 원칙으로 한다. 단, 국내위탁교육 또는 해외연수의 경우 교육결과 보고서로 대체할 수 있다. 또한 단기 교육 중 평가가 불필요한 경우 이를 생략할 수 있다.
2. 필요에 따라 교육훈련 평가 결과는 교육이수점수 제도에 반영한다.

### 제 15조 (교육훈련 이력관리)

1. 사내/외에서 전 사원을 대상으로 실시되는 모든 교육훈련은 해당 교육을 주관하는 팀에 의해 이력이 관리, 유지되어야 한다.
2. 각 주관 팀은 교육훈련 실시 후 교육생의 개인별 교육훈련 이수 결과를 관리해야 하며 전사 주관 팀은 심의를 거쳐 개인별 교육 경력을 HR 시스템에서 종합하여 관리한다.

### 제 16조 (기록보존)

교육훈련 기록은 HR 시스템을 이용하여 유지, 보존(10년)한다.

## 제 7장 교재 발간

### 제 17조 (교재의 구성)

1. 교재라 함은 교육의 내용 전달을 돕기 위해 사용되는 자료를 말하며 출판물, 웹문서 등이 포함된다.
2. 표지: 발간도서의 표지는 특별한 규칙을 따르지 아니하며 교육의 목적에 따라 특정 사진 또는 그림을 실을 수 있다.
3. 기본적인 수록내용: 목차, 내용 등 교육에 필요한 내용들을 수록할 수 있다.

### 제 18조 (교재의 관리)

1. 사내/외에서 개발되는 교재 중 교재개발비를 지급하는 경우 그 지적소유권은 회사에 귀속한다.
2. 교재발간 시 하기의 양식에 의거 관리번호를 부여하고 체계적으로 관리한다.
3. 관리번호 분류 및 내용  
과정명: OOOO 과정  
발행일: OOOO년 OO월 OO일 (Rev O)  
발행처: 교육 주관팀 - 주소 - 연락처
  - 1) 과정명: 교육과정명 기재
  - 2) 발행일: 발간년도/월/일자 및 교재발행 순서
  - 3) 발행처: 교육 주관팀/주소/연락처 순서 기재
4. 교육에 사용된 교재는 교육과정 주관 팀에 의해 최소 1부 이상 보존함을 원칙으로 한다.

### 제 8장 외국어 평가

#### 제 19조 (목적)

전사 외국어 평가와 관련된 기본사항을 정함으로써 평가업무의 효율적인 수행과 운용상의 기준을 명확하게 하는데 그 목적이 있다.

#### 제 20 조 (평가 외국어 및 평가방법)

1. 평가 외국어
  - 1) 기본 외국어: 영어
  - 2) 제2 외국어: 일어, 중국어, 독일어, 불어
  - 3) 기타 회사가 필요하다고 인정하는 외국어

## 2. 평가기관 및 방법

평가기관 및 평가방법에 관한 사항은 별도로 정한 기준에 의거 한다.

## 3. 부정행위자 처리

- 1) 평가기관으로부터 평가 시 부정행위로 적발(현장 및 사후), 통보된 자에 대해서는 취득 성적을 10점으로 처리하고, 향후 1년동안 응시기회를 박탈하며, 징계위원회에 회부할 수 있다.
- 2) 비정상적인 성적향상자로 간주할 수 있는 경우에는 필요 시 재시험을 실시할 수 있다.

## 제 9장 사내/외 강사 임용 및 강사료 지급

### 제 21조 (목적)

사내, 외 강사의 임용에 관한 기본사항을 규정함으로써 사내/외 강사의 효율적인 활동과 교육훈련의 질적 향상을 도모한다.

### 제 22조 (적용범위)

회사가 실시하는 모든 교육훈련에 출강하는 사내/외 강사의 임명 및 운영에 관하여 적용한다.

### 제 23조 (사내강사의 자격 및 의무)

1. 해당 교육과정의 강사 양성과정을 이수한 자나, 해당 교육과정의 강의내용에 대하여 전문성이 있는 자로 임명한다.
2. 강사로 위촉된 자는 특별한 사유가 없는 한 반드시 강의에 임해야 한다.

### 제 24조 (사내강사의 관리)

1. 전사 교육 주관팀에서는 사내강사의 이력을 관리한다.
2. 사내강사 활동을 촉진하기 위하여 강의 실적이력을 기록한다.

### 제 25조 (사내강사료의 지급)

1. 강의에 출강한 사내강사에 대해서는 사내강사료를 지급할 수 있다.
2. 사내강사료의 지급에 관한 내용은 별도의 기준에 의거한다.

### 제 26조 (사외강사의 자격)

해당 교육과정의 교육내용 전문가로 일정 수준 이상의 강의 능력을 갖춘 자로 한다.

### 제 27 조 (사외강사료의 지급)

1. 사외강사료는 출강 강사, 교육과정의 형태, 강의 내용에 따라 구분하여 지급하며, 세부적인 내용은 별도로 정한 기준에 의거한다.
2. 필요 시 차량제공 또는 교통비를 별도 지급할 수 있다.

## 제 10장 교육이수 점수 관리

### 제 28조 (목적)

교육이수 점수 관리는 교육이수 점수를 관리함으로써 구성원에게 균등한 교육기회 제공과 자기개발 풍토 조성 및 관리자의 부하 육성 의식을 제고하여 구성원 개개인의 능력 향상을 통한 회사 경영목표 달성을 기하고자 함을 그 목적으로 한다.

### 제 29조 (적용범위)

HR은 회사에 근무하는 전 임직원의 교육이수 점수를 관리한다.

### 제 30조 (용어의 정의)

#### 1. 필수과정

회사(전사, 본부) 전략 경영을 위해 교육이 필요하다고 판단하여 경영진의 재가를 받아 회사 전 구성원, 본부별 구성원 또는 특정 계층, 특정 직군 구성원을 대상으로 실시하는 교육과정을 말한다.

#### 2. 선택과정

회사에서 인정한 사내/외 교육과정 중 구성원 개개인이 스스로 선택하여 참가할 수 있는 교육과정을 말한다.

### 제 31조 (기본원칙)

1. 필수과정을 지정 받은 경우, 당해년도에 이수함을 원칙으로 한다.
2. 선택과정은 이수함에 제한이 없다.
3. 연간 산정기간은 당해년도 1월 1일부터 당해년도 12월 31일까지로 하며, 교육 종료일을 기준으로 한다.

### 제 32조 (업무분장)

1. 전사 주관 팀

- 1) 전사교육과정 관리 - 과정 구분, 점수 부여 등
  - 2) 교육과정 실시 및 수료자 교육이력 관리
  - 3) 교육이수 점수 관리
  - 4) 본부, 직능교육 주관 팀, 단위 팀 등 교육이수 점수 제도 운영의 각 주체에 대한 운영상황 확인
  - 5) 전사주관 팀은 상기 업무를 교육 위탁기관에 위임하여 시행 할 수 있다.
2. 본부, 직능교육 주관 팀, 단위 팀
    - 1) 교육과정 등록, 운영
    - 2) 교육과정 실시 및 수료자 교육이력 관리
    - 3) 예외자 관리 - 해당 팀별로 전사 주관 팀에 사유 및 해당기간, 증빙자료를 작성하여 통보한다.

**제 33조 (점수 부여 교육과정)**

1. 사내/외에서 실시하는 모든 합숙, 집합, 사이버, 통신교육으로 회사의 승인을 받고 교육관리 시스템에 관련 정보를 등록한 교육과정에 한한다. 단, 각종 회의, 팀 단위 OJT 등은 제외한다.
2. 해외연수, 사외위탁교육은 결과보고서를 제출한 교육과정에 한한다. 단, 업무관련 해외출장은 제외한다.
3. 위에 정하지 않은 교육과정은 전사 주관팀에서 점수 부여 여부를 판단한다.

**제 34조 (교육과정 수료 기준)**

1. 교육시간 80%이상 참석시에 수료자로 인정하여 교육이수점수를 부여한다.
2. 교육과정별 수료기준이 명시된 경우에는 상기 1항의 요건을 충족하고 교육 과정별 수료기준 이상 자에 한하여 교육이수 점수를 부여한다.

**제 35조 (교육이수 점수 부여 기준)**

교육이수 점수는 각 교육형태 별 총 교육기간(시간)에 따라 아래의 기준에 의거 부여하며 과정별 중요성 및 난이도를 고려하여 전사 주관 팀과 협의하여 조정할 수 있다.

1. 교육 형태 (사내/외 합숙교육)

1박 2일	2박 3일	3박 4일	4박 5일	5박 6일	6박 7일 이상
2점	3점	4점	5점	6점	7점

2. 집합 교육 (사내 집합교육, 사외 위탁교육, 외국어 교육 등)



1~2H 미만	2~3H	4~8H	9~16H	17~24H	25~32H	33~40H	41~48H	49H 이상
0.2점	0.5점	1점	2점	3점	4점	5점	6점	7점

3. 사이버 교육

20Hr 미만: 1 점 / 20Hr 이상: 2 점

4. 통신(교재) 교육

직업능력 개발사업 환급 외 과정	직업능력 개발사업 환급 과정
1.5점	2점

5. 해외연수

3일 이하	4~6일	7~9일	10~12일	13~15일	16~19일	20일 이상
1점	2점	3점	4점	5점	6점	7점

6. 기타사항

1) 논문게재/논문발표 - 3 점/편 (1 회/년 인정)

단, 학술지, 학회지, 학술대회에 매그나칩반도체 소속으로 제출되어 논문집이 발간된 것으로 제한한다.

2) 연구논문 - 3 점/편

단, 해외 주재원 및 해당 교육이수 점수 산정 기간 중 6 개월 이상 파견자, 출장자에 한하며, 연구논문의 인정 절차는 전사 주관 팀에서 정하여 실시한다.

3) 사내/외 전문대학, 대학 수학 - 2.5 점/학기 (2 학기/년 기준)

단, 회사의 승인을 받은 후 취학한 경우에 한한다.

4) 강의활동 - 아래 기준에 의거 연간 누적 계산한다.

강사자격 보유	4H 미만	4~6H	7~12H	13~18H	19H 이상
강사자격 미보유	6H 미만	7~12H	13~18H	19~24H	25H 이상
점수	0.5점	1점	2점	3점	4점

5) 예외사항

위에 정하지 않은 사항은 전사 주관 팀에서 검토 결정한다.

**제 36 조 (교육이수 점수 확인 및 정정)**

1. 개인별 교육이수 점수는 인사 시스템을 통해 확인할 수 있다.

2. 교육이수 점수 정정은 당해년도에 한해 요구할 수 있으며, 해당과정 담당자에 의한 정정 신청 접수 후 근거자료 확인을 거쳐 전사 주관 팀에서 정정한다.

### 제 37 조 (예외자 관리)

1. 입사 이전 회사에서 인정한 산학 장학생, 사규에 정한 사유로 근무하지 못한 경우나 해외 주재원, 파견자, 출장자의 경우에는 당해년도 필수교육 이수점수 취득을 인정한다.
2. 1 항에 적용되는 경우라도 입사 후, 파견/출장/휴직 전 또는 복귀 후 필수교육이 진행되고 있다면 해당 필수교육 이수점수를 취득하여야 한다.
3. 위에 정하지 않은 사항은 전사 주관 팀에서 검토 결정한다.

## 제 11 장 직업능력 개발사업 제도

### 제 38 조 (정의)

노동부 장관이 지정하는 교육훈련기관에 재직 중인 근로자의 직무능력을 향상시킬 목적으로 실시하는 제도로써 고용보험료를 선납부한 후 상기 목적에 부응하는 교육과정의 시행 실적에 따라 관련 비용을 환수 받는 제도이다.

### 제 39 조 (적용 교육과정)

1. 사내 교육: 16 시간 이상 교육과정
2. 국내 위탁 교육: 노동부에서 인정한 교육훈련기관의 교육과정

### 제 40 조 (업무분장)

1. 전사 주관 팀
  - 1) 전사 직업능력개발사업제도 관련 사항의 감독
  - 2) 대관 업무 - 지정 신청, 교육 실시 상황 보고, 비용 환급 등
  - 3) 전사 주관팀은 상기 업무를 교육 위탁기관에 위임하여 시행할 수 있다.
2. 과정 담당자
 

각 과정 담당자는 제 42 조(업무진행 절차)의 사항을 준수하여야 하며, 전사 주관 팀에서 직업능력개발사업제도와 관련하여 서류 제출을 요청할 경우 즉시 제출할 의무가 있다.

### 제 41 조 (업무 진행 절차)

1. 사내교육
  - 1) 각 교육 담당자는 교육과정으로 인정되는 모든 사내 교육 과정에 대해 교육실시 16 일 전까지 전사 주관 팀에 통보하고, 관계 법령에서 요구하는 서류를 전사 주관 팀에 제출하여야 한다.

- 2) 전사 주관팀에서는 각 교육 담당자가 제출한 서류를 확인하고 법이 정한 절차에 따라 관할 관서에 지정을 의뢰한다.
- 3) 신고 내용에 대해 변경 사항이 발생한 경우 교육실시 5 일 전까지 변경 전/후로 구분하여 전사 주관 팀에 제출하여야 한다.

## 2. 국내 위탁 교육

교육종료 후 교육비 영수증, 수료증을 전사 주관 팀에 제출하여야 한다.

### 제 42 조 (기타)

전사 주관 팀은 관계 법령이 개정된 경우 전사에 즉시 공지할 의무가 있다.

- 부 칙 -

1. 본 규정은 1991년 7월 1일부로 제정 시행한다. (Rev.0)
2. 본 규정은 1995년 8월 7일부로 개정 시행한다. (Rev.1)
3. 본 규정은 2000년 2월 17일부로 개정 시행한다. (Rev.2)
4. 본 규정은 2007년 10월 등록일로부터 개정 시행한다. (Rev.3)
5. 본 규정은 2009년 4월 등록일로부터 개정 시행한다. (Rev.4)
6. 본 규정은 2011년 8월 등록일로부터 개정 시행한다. (Rev.5)
7. 본 규정은 2012년 4월 등록일로부터 개정 시행한다. (Rev.6)
8. 본 규정은 2013년 9월 등록일로부터 개정 시행한다. (Rev.7)
9. 본 규정은 2014년 7월 등록일로부터 개정 시행한다. (Rev.8)
10. 본 규정은 2016년 5월 등록일로부터 개정 시행한다. (Rev.9)
11. 본 규정은 2016년 9월 등록일로부터 개정 시행한다. (Rev.10)
12. 본 규정은 2018년 7월 등록일로부터 개정 시행한다. (Rev.11)
13. 본 규정은 2021년 3월 등록일로부터 개정 시행한다. (Rev.12)