<상시근로자수 300인 미만 우선지원대상기업 재직자 대상 자체훈련>

사업주 직업능력개발훈련 신규기관 안내자료

- 출결관리(QR) 편 -

HRDK 한국산업인력공단 경기지사
사업주훈련부 공나은 대리

사업주훈련이란?

사업주(사업장 대표)가 소속근로자(해당 사업장 고용보험 가입자)의 직무수행능력 향상을 위해
훈련을 실시할 때 이에 소요되는 비용의 일부를 지원해 주는 제도

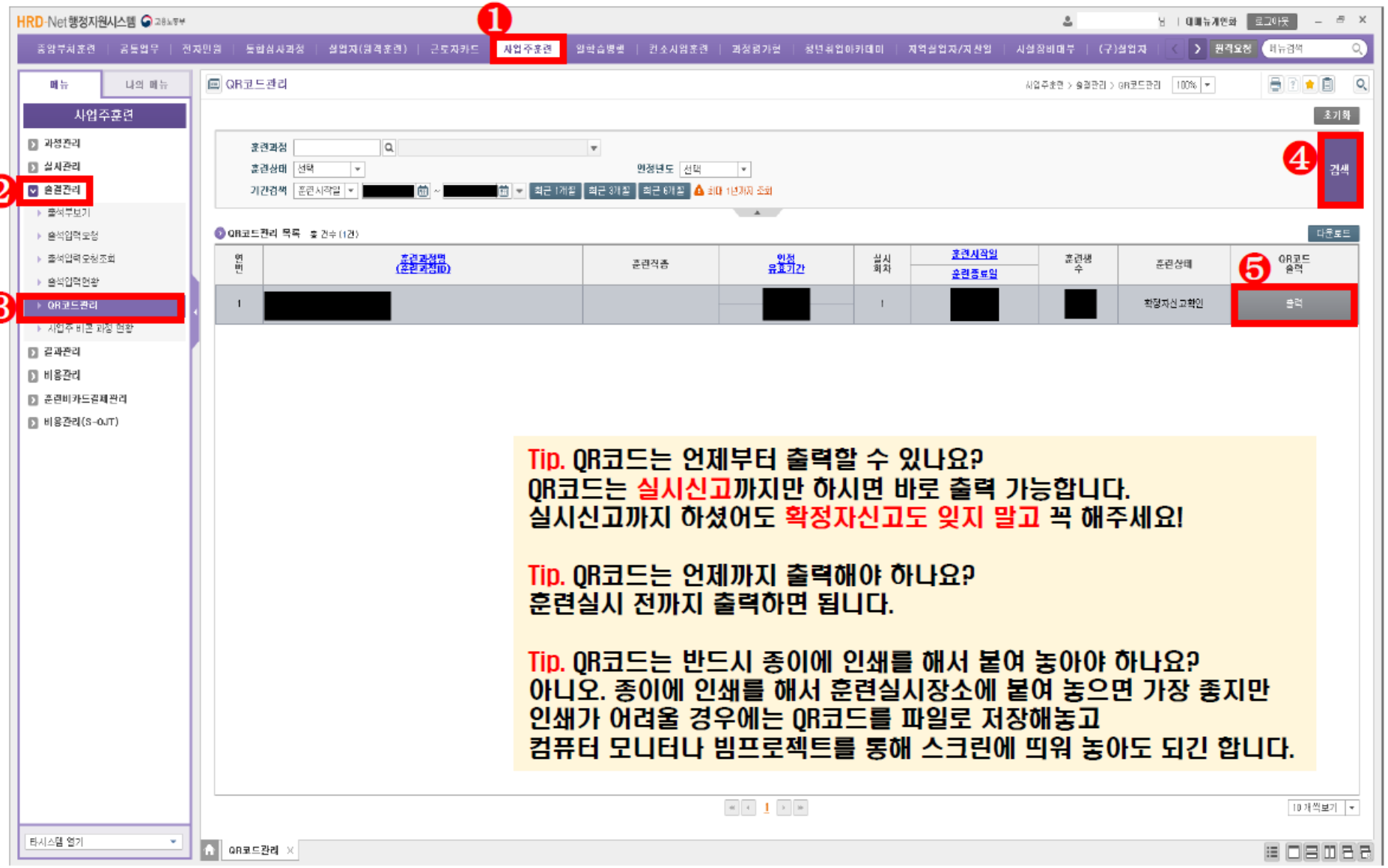
사업주훈련 업무절차

HRDK 한국산업인력공단 경기지사

5. 출결관리

〈 훈련기관 〉

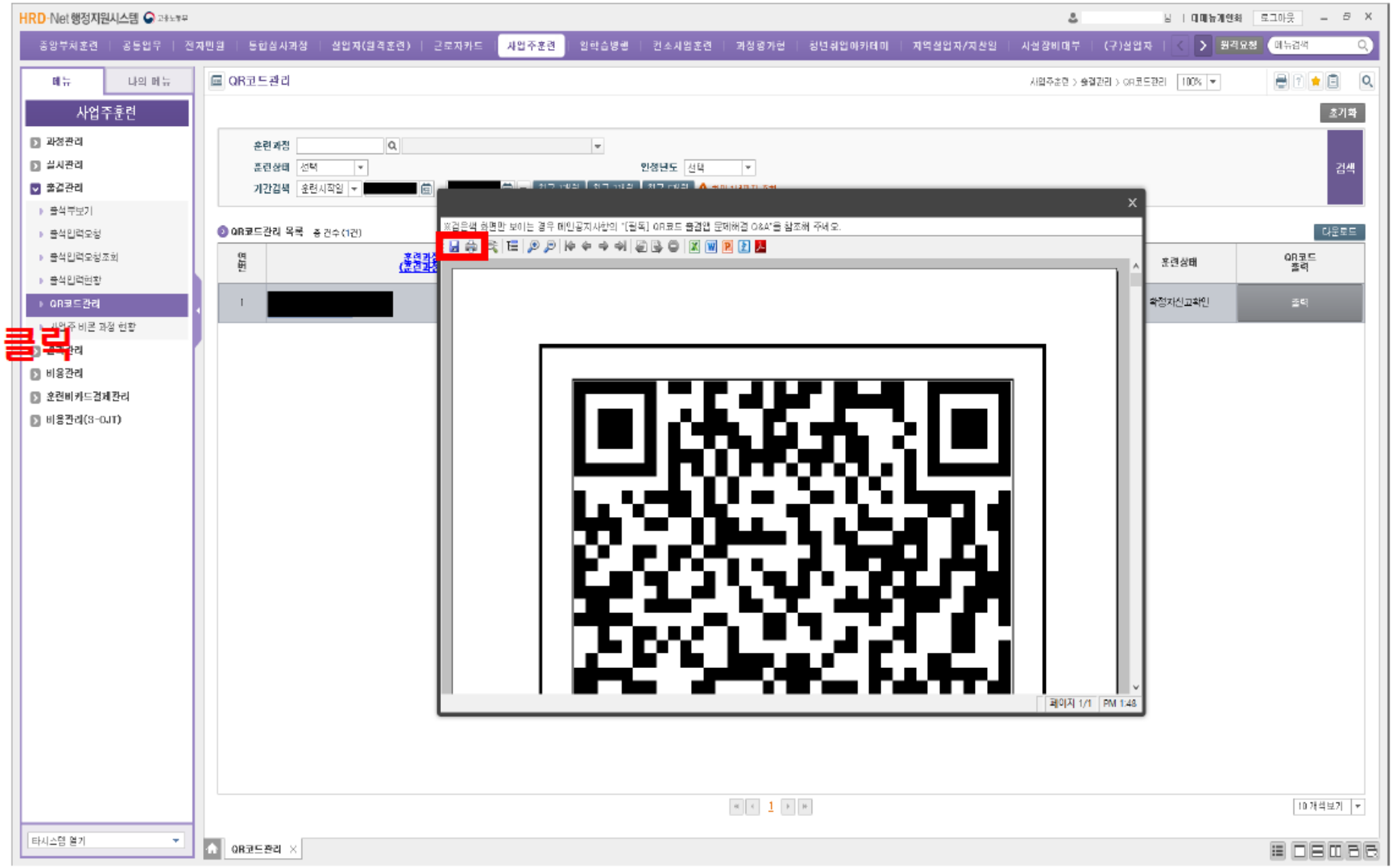
❶ 사업주훈련 클릭
❷ 출결관리 클릭
❸ QR코드관리 클릭
❹ 검색 클릭
❺ 출력 클릭



HRDK 한국산업인력공단 경기지사

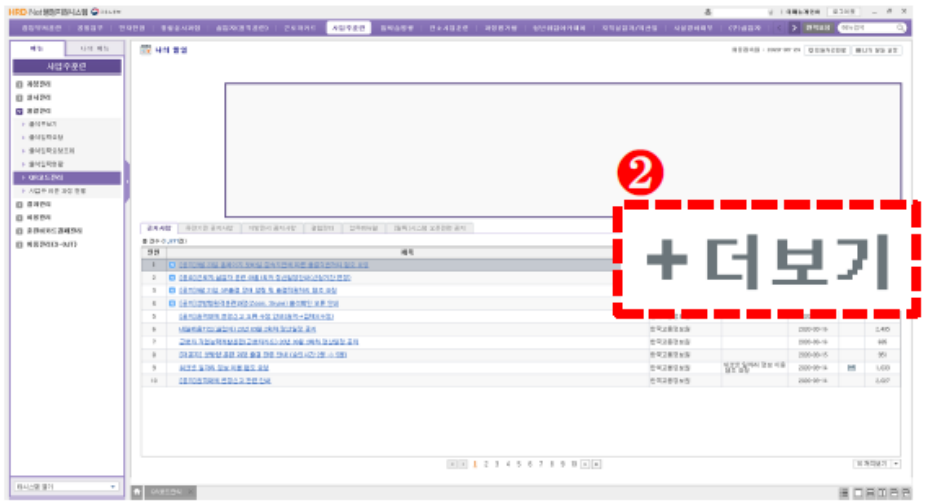
5. 출결관리

사업주훈련 클릭
출결관리 클릭
QR코드관리 클릭
검색 클릭
출력 클릭
저장 또는 인쇄 아이콘 클릭



5. 출결관리

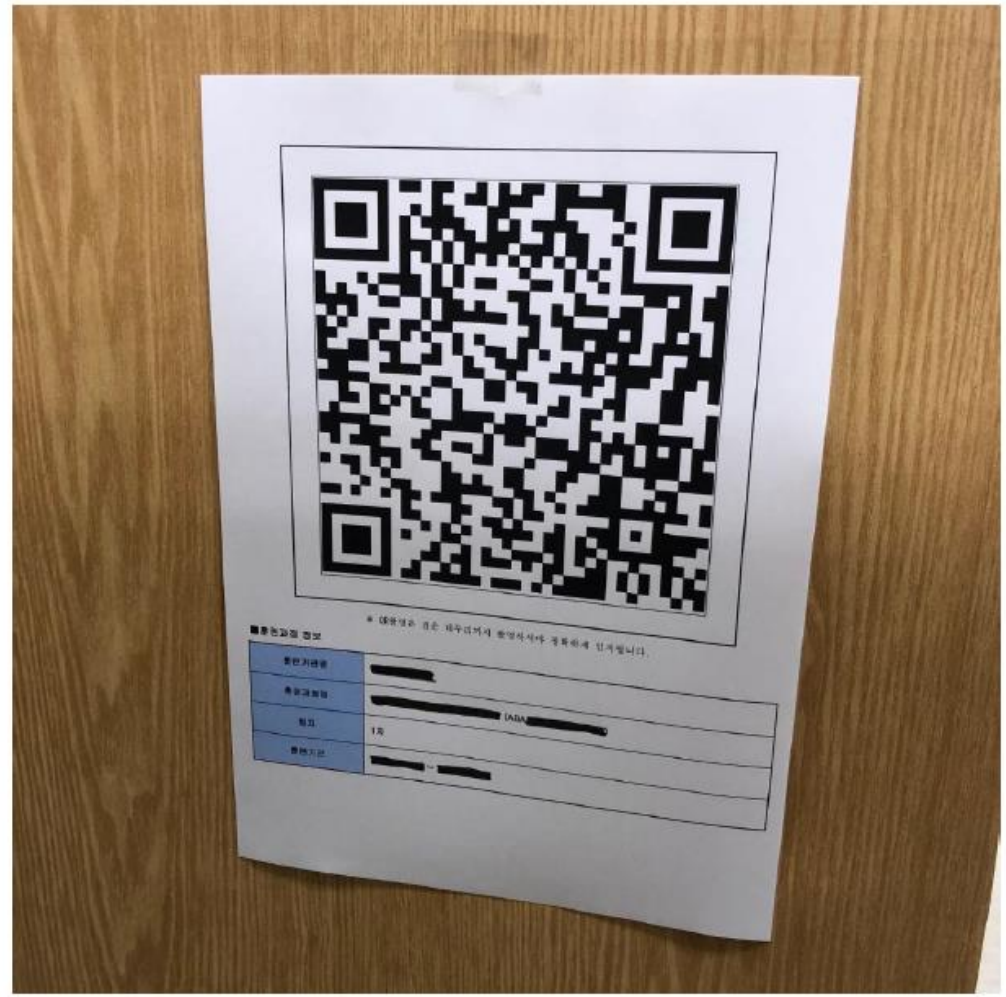
Tip. '무결성 오류' 라고 뜨면서 QR코드가 안 나오는데 어떻게 해야 하죠?
❶ 화면 좌측 하단 집 모양 클릭
❷ 화면 우측 중앙 +더보기 클릭
❸ 검색창에 'RD 출력' 이라고 치고 검색 클릭
❹ 2020-01-22일자 '[공지]HRD-Net 시스템 RD 출력 오류 공지' 제목 클릭
❺ 화면 우측 하단 다운로드 클릭 ❻ 파일 저장 팝업창에서 열기 클릭하여 설치



HRDK 한국산업인력공단 경기지사

5. 출결관리

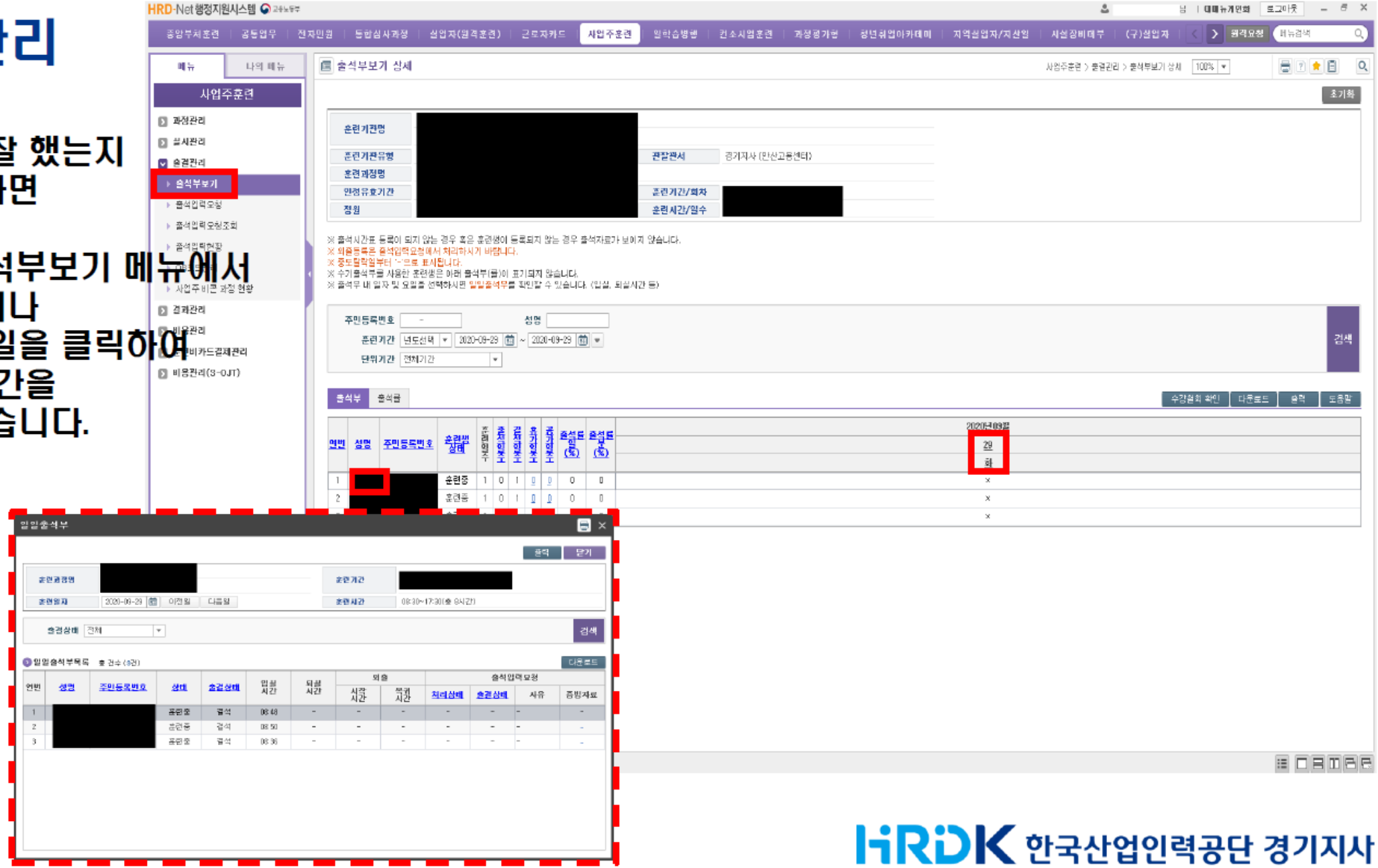
사업주훈련 클릭
출결관리 클릭
QR코드관리 클릭
검색 클릭
출력 클릭
저장 또는 인쇄 아이콘 클릭
QR코드를 인쇄하여
훈련실시장소에 부착 해두기
(여러 장 부착해도 됨)



5. 출결관리

훈련생들이
입실 태그를 잘 했는지
확인하고 싶다면

출결관리-출석부보기 메뉴에서
훈련생 성명이나
일자 또는 요일을 클릭하여
입실, 퇴실 시간을
확인할 수 있습니다.

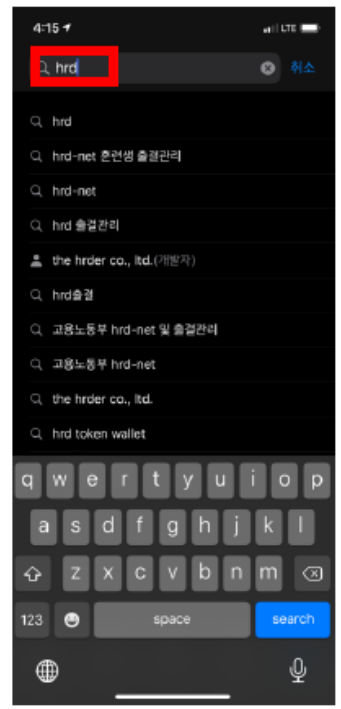


HRDK 한국산업인력공단 경기지사

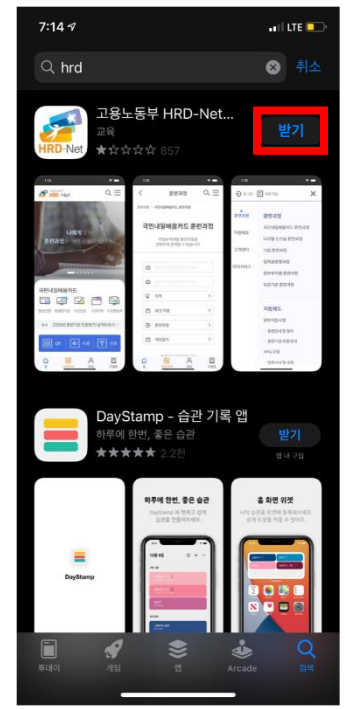
5. 출결관리

〈 훈련생이 훈련 전에 해야 할 일 : ❶ 어플리케이션 설치하기 〉

❶ 훈련생 각자의 스마트폰
앱스토어/플레이스토어 실행



❷ hrd 검색

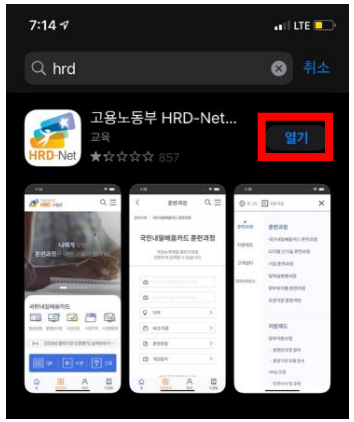


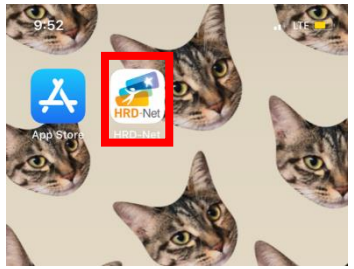
❸ 고용노동부 HRD-Net 및 출결관리
어플리케이션 받기

HRDK 한국산업인력공단 경기지사

5. 출결관리

〈 훈련생이 훈련 전에 해야 할 일 : ❷ 회원가입하기 〉

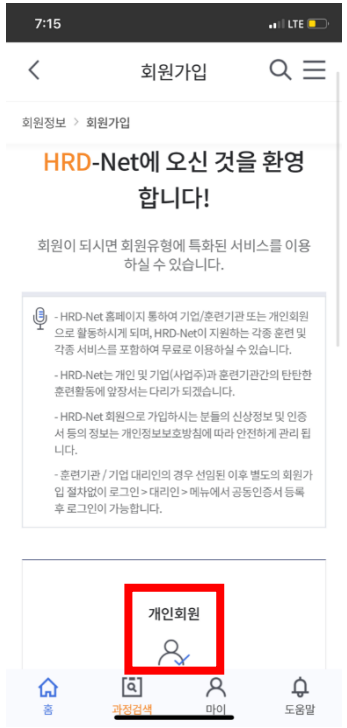




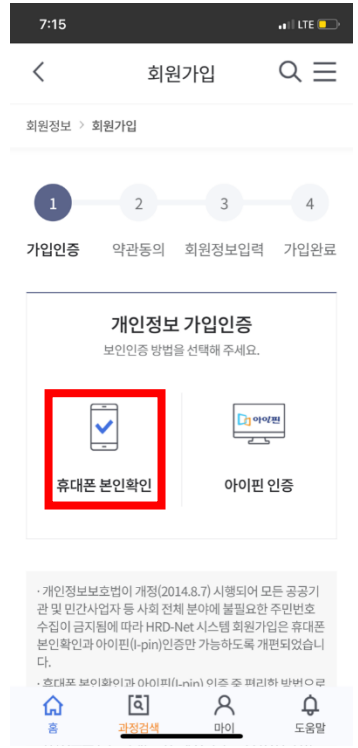
❶ 고용노동부 HRD-Net 및 출결관리 어플리케이션 열기

❷ 우측 상단 ☰ 누르기

❸ 회원가입 누르기



❹ 개인회원 누르기

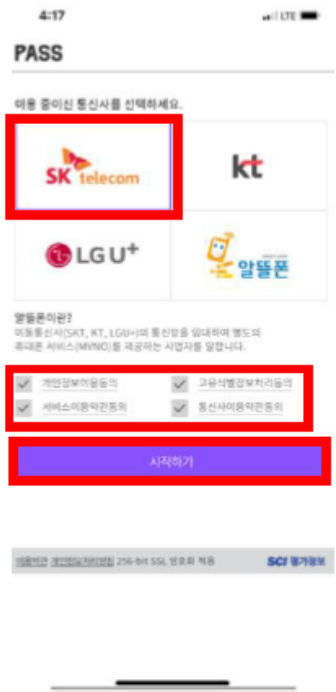


❺ 휴대폰본인확인 누르기

HRDK 한국산업인력공단 경기지사

5. 출결관리

〈 훈련생이 훈련 전에 해야 할 일 : ❷ 회원가입하기 〉



❺ 이용 중인 통신사 선택
동의 선택, 시작하기 누르기

❻ 문자인증 선택
이름, 생년월일, 성별,
휴대폰번호
보안숫자 입력
확인 누르기

❼ 문자 온 인증번호 입력
확인 누르기

❽ 확인 누르기

아이디
비밀번호
비밀번호확인
거주지 주소
전화번호 등
정보 입력

❾ 회원가입 하기

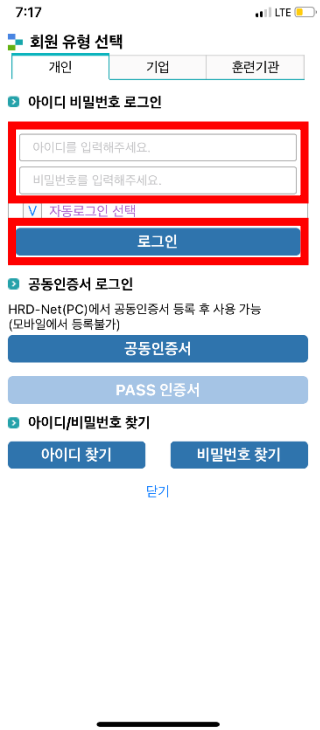
5. 출결관리

〈 훈련생이 훈련 전에 해야 할 일 : ❸ 로그인하고 실명인증하기 〉

❶ 고용노동부 HRD-Net 및
출결관리 어플리케이션 열기

❷ 우측 상단 ☰ 누르기

❸ 로그인 누르기



❹ 아이디, 비밀번호 입력
로그인 누르기

HRDK 한국산업인력공단 경기지사

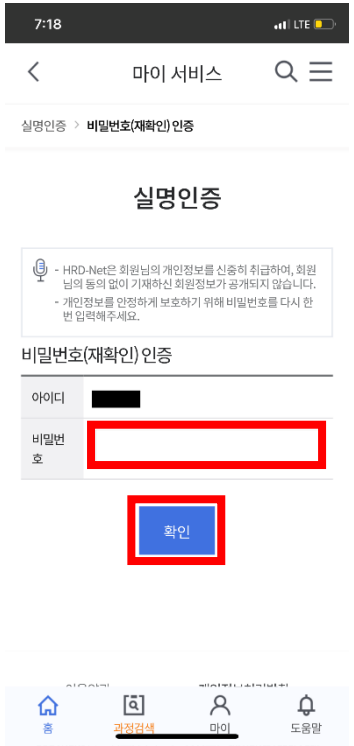
5. 출결관리

〈 훈련생이 훈련 전에 해야 할 일 : ❸ 로그인하고 실명인증하기 〉

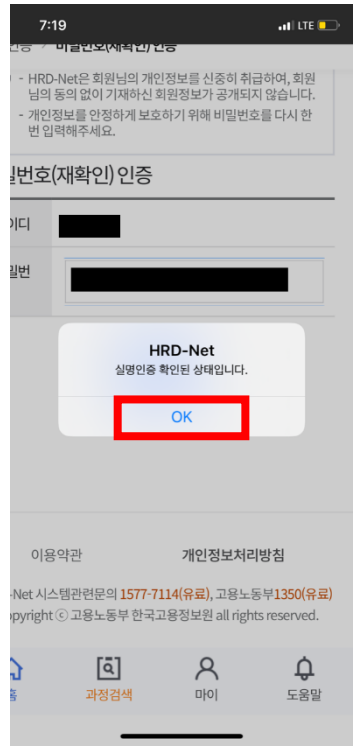
❺ 우측 상단 ☰ 누르기

❻ 마이서비스 누르기
또는 아래로 내려가기

❼ 마이서비스 – 마이 정보
– 실명인증 누르기



❽ 비밀번호 입력,
확인 누르기



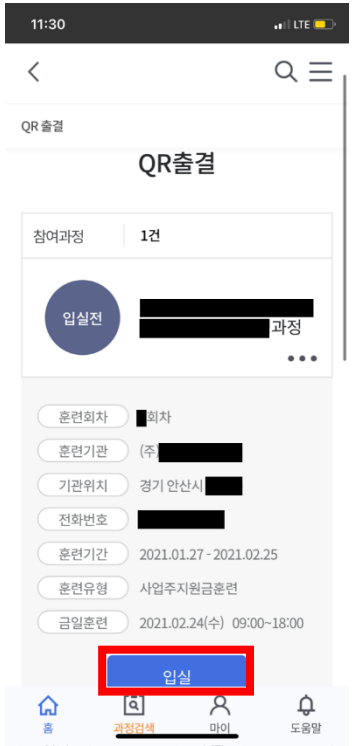
❾ 실명인증 완료

HRDK 한국산업인력공단 경기지사

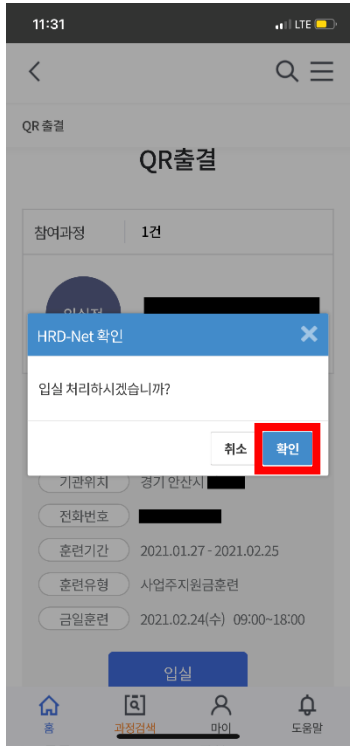
5. 출결관리

〈 훈련생이 훈련 전에 해야 할 일 : ❹ QR출결하기 〉

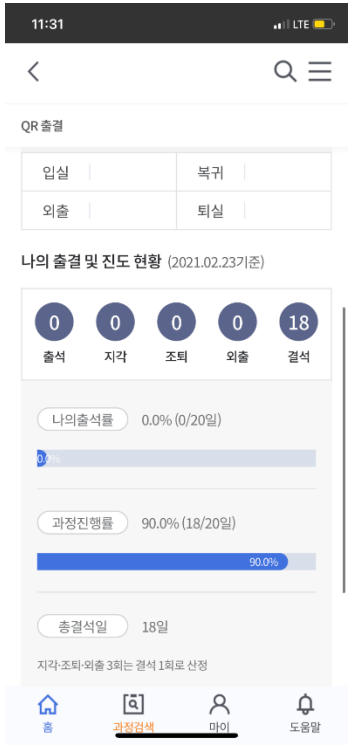
❶ 좌측 하단 QR 누르기



❷ 입실 누르기



❸ 확인 누르기



❹ 화면 아래로 내리면
출결 현황 확인 가능

스마트폰 카메라를 인쇄 해둔 QR코드에 갖다 대기

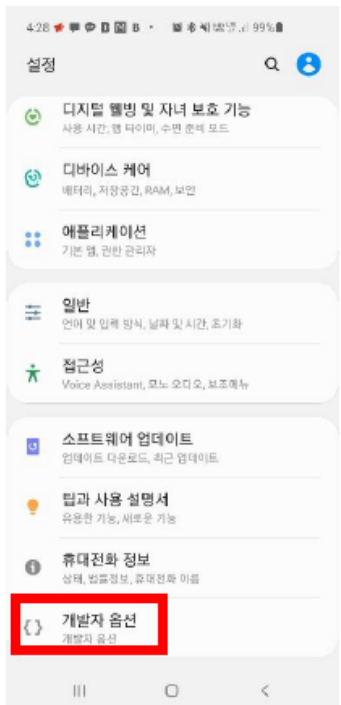
훈련 끝나고 퇴실할 때도 퇴실 태그 잊지 마세요!
(외출, 복귀 기능도 있음)

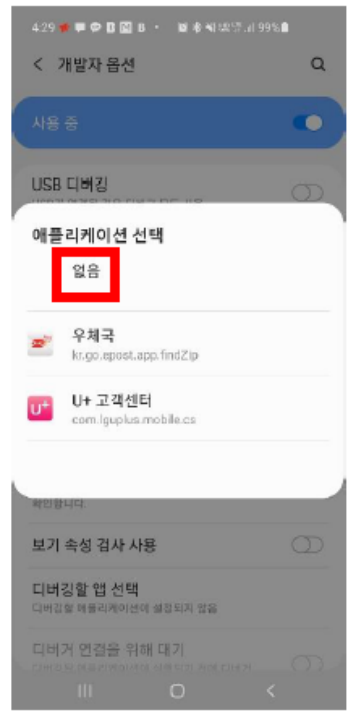
❺ 스마트폰 카메라로
QR코드 인식하기

HRDK 한국산업인력공단 경기지사

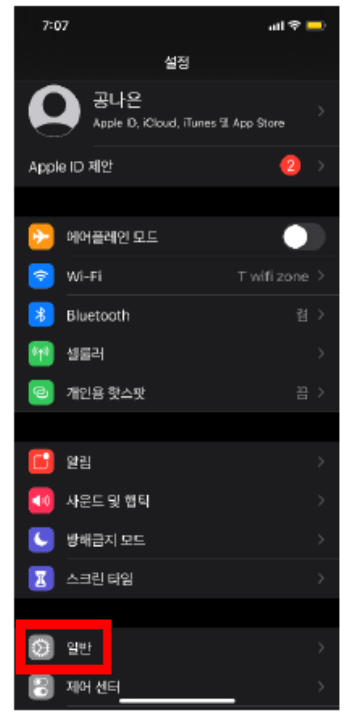
5. 출결관리

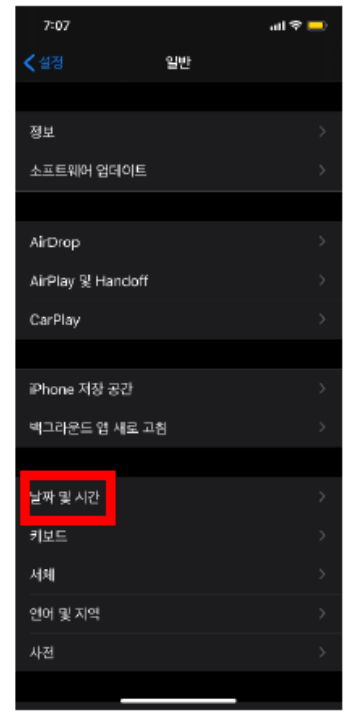
〈 훈련생이 훈련 당일에 해야 할 일 : ❺ 휴대폰 설정 〉

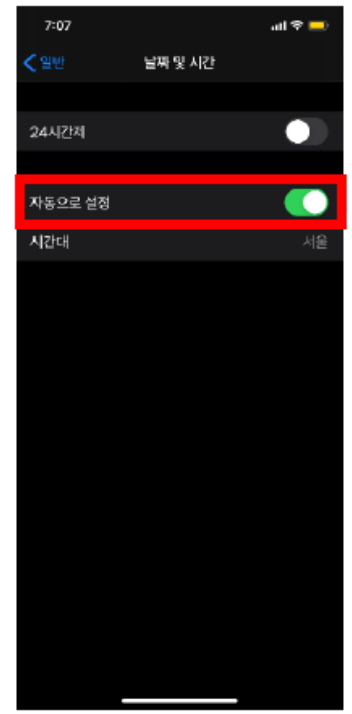




❶ 설정
개발자 옵션
모의 위치 앱 선택에
고용노동부 HRD-Net 및 출결관리’가 있으면 안 됨







❷ 일반(설정)
날짜 및 시간
자동으로 설정 ‘켜기’로 되어 있어야 함

HRDK 한국산업인력공단 경기지사

5. 출결관리 관련 자주 묻는 질문

Q. 훈련생의 출결 앱에서 훈련과정 조회가 왜 안 되나요?

A. 1) 실시신고(변경신고) 시 좌표조회 재시도 버튼을 누르지 않아 훈련실시장소의 위도, 경도값이 미입력된 경우
2) 훈련생이 휴대폰의 GPS 설정을 실내에서 켜서 휴대폰의 GPS값이 제대로 인식되지 않은 경우

Q. QR코드를 찍었는데 출결상태가 지각(또는 조퇴)라고 뜹니다.

A. 훈련시작시간으로부터 10분보다 나중에 입실 태그하면 출결상태가 지각으로 뜨고
훈련종료시간으로부터 10분보다 먼저 퇴실 태그하면 출결상태가 조퇴로 뜹니다.
수료 기준에 충족될 만큼 출석했으면 10분 미달되었다고 해서 미수료 처리되지는 않습니다.

Q. 훈련생이 분명 입실 할 때 QR코드를 찍었는데
훈련기관 담당자가 출결관리-출석부보기 메뉴에 들어가보니 아직도 X라고 뜹니다.

A. 출석부 내 훈련생 성명이나 일자나 요일을 클릭하면 입실, 퇴실시간을 확인할 수 있습니다.
퇴실 QR코드까지 찍어야 X가 O 등으로 바뀝니다.

Q. 훈련생의 휴대폰이 본인 명의가 아니거나 휴대폰이 고장났거나 시스템 오류가 나면 어떻게 하나요?

A. 출석입력요청대장을 작성하셔서 사유발생일 다음날까지 출석입력요청해주시면 됩니다.(뒷장 참고)

5. 출석입력요청

어떤 경우에 출석 입력을 요청할 수 있나요?

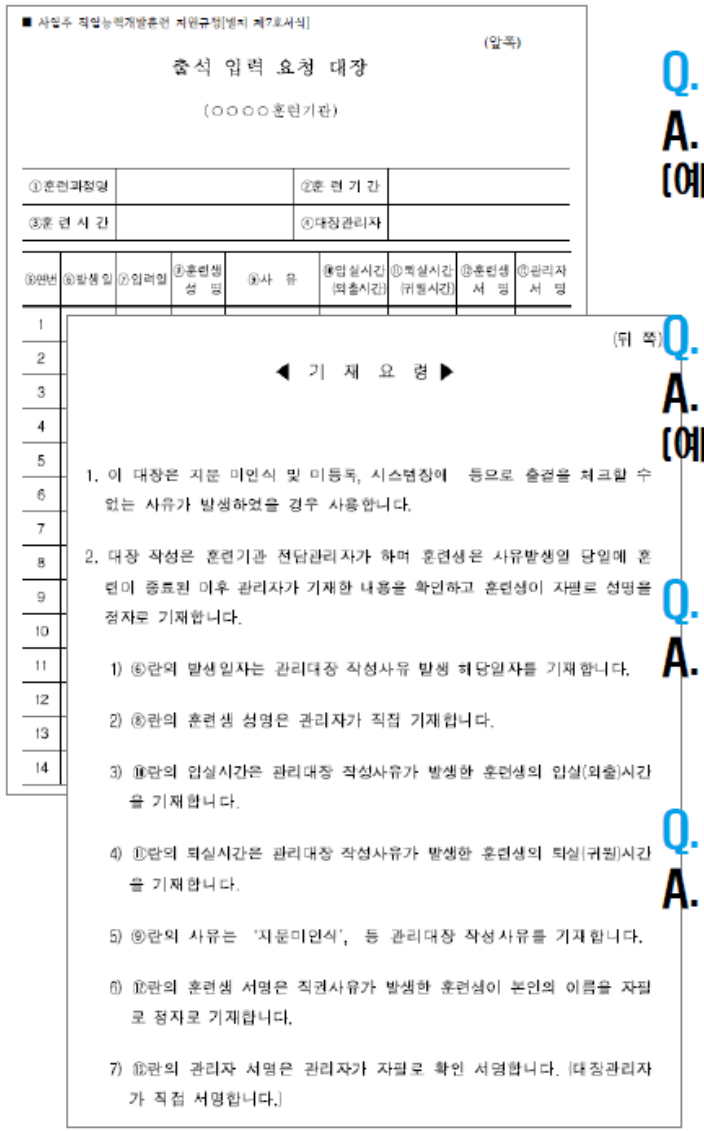
2G폰 이용자, 스마트폰 분실/고장, 기타(본인 명의 휴대폰 아님) 사유로 인해 부득이하게 QR코드로 출결 관리를 하지 못한 경우에 한해 요청

출석 입력은 어떻게 요청하나요?

출석입력요청대장을 작성하고 사유발생일 다음날까지
HRD-Net 행정지원시스템>사업주훈련>출결관리>출석입력요청 메뉴에서 요청
(대장 내용 그대로를 전산에 입력, 증빙자료 칸에 대장 스캔(사진) 파일 첨부)

HRDK 한국산업인력공단 경기지사

5. 출석입력요청



■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제7호서식]

(앞쪽)

출석 입력 요청 대장

(○○○○훈련기관)

①훈련과정명		②훈 련 기 간	
③훈 련 시 간		④대장관리자	

⑤번호	⑥발생일	⑦입력일	⑧훈련생 성 명	⑨사 유	⑩입실시간 (외출시간)	⑪퇴실시간 (귀원시간)	⑫훈련생 서 명	⑬관리자 서 명
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

(뒤 쪽)

◀ 기 재 요 령 ▶

1. 이 대장은 지문 미인식 및 미등록, 시스템장애 등으로 출결을 체크할 수 없는 사유가 발생하였을 경우 사용합니다.

2. 대장 작성은 훈련기관 전담관리자가 하며 훈련생은 사유발생일 당일에 훈련이 종료된 이후 관리자가 기재한 내용을 확인하고 훈련생이 자필로 성명을 정자로 기재합니다.

1) ⑥란의 발생일자는 관리대장 작성사유 발생 해당일자를 기재합니다.

2) ⑧란의 훈련생 성명은 관리자가 직접 기재합니다.

3) ⑩란의 입실시간은 관리대장 작성사유가 발생한 훈련생의 입실(외출)시간을 기재합니다.

4) ⑪란의 퇴실시간은 관리대장 작성사유가 발생한 훈련생의 퇴실(귀원)시간을 기재합니다.

5) ⑨란의 사유는 '지문미인식', 등 관리대장 작성사유를 기재합니다.

6) ⑫란의 훈련생 서명은 직권사유가 발생한 훈련생이 본인의 이름을 자필로 정자로 기재합니다.

7) ⑬란의 관리자 서명은 관리자가 자필로 확인 서명합니다. (대장관리자가 직접 서명합니다.)

Q. 발생일, 입력일 칸에는 어떤 날짜를 기재하나요?

A. 발생일은 QR코드로 출결 관리하지 못한 일자, 입력일은 출석 입력을 요청한 일자

(예) 훈련일자인 2020.10.5.에 스마트폰 고장으로 QR코드로 출결 관리 못한 경우 발생일은 2020.10.5.를,
다음날인 2020.10.6.에 출석 입력을 요청한 경우 입력일은 2020.10.6.를 기재

Q. 입실시간, 퇴실시간 칸에 일괄적으로 9:00, 18:00 이렇게 인쇄해 놓아도 되나요?

A. 훈련생이 실제로 입실한 시각, 퇴실한 시각을 실시간으로 수기로 작성해주십시오.

(예) 훈련생이 9:04에 입실했다면 훈련생 입실 시 관리자가 9:04라고 수기로 작성,
훈련생이 18:01에 퇴실했다면 훈련생 퇴실 시 관리자가 18:01라고 수기로 작성

Q. 훈련생 서명 칸에는 무엇을 기재하나요?

A. 훈련생은 사유 발생일 훈련종료시각 이후 관리자가 기재한 내용을 확인한 후 이상이 없으면 자필로 본인의 성명을 정자로 기재하여야 합니다.

Q. 출석입력요청대장은 HRD-Net에 첨부하면 버려도 되나요?

A. 출석입력요청대장 등 관련 서류는 비용 지원일로부터 3년간 보존하셔야 합니다.

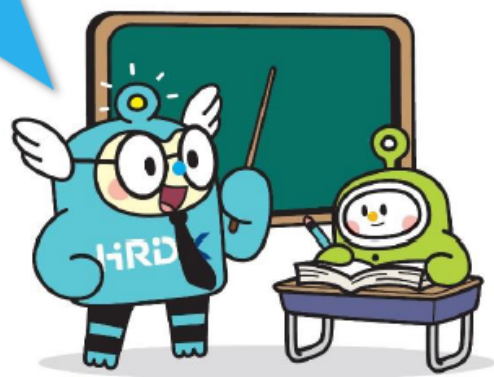
HRDK 한국산업인력공단 경기지사

5. 출결관리

♨ 이렇게 하면 안 돼요! ♨
- 당초 승인 받은 시간표와 다른 시간표로 과정 운영
- 대리서명 및 퇴실시간 허위기재 등 출결관리 위반
- 회사 근무표에 연가 및 비번이었으나 출석부 상에 출석처리

★ 이건 꼭 지켜야 돼요! ★
- QR코드, 지문인식, 비콘시스템 등을 이용하여 출결관리 철저
- 출석입력요청 사유 발생시 근거 및 자필서명 명확히 기재
- 출석입력요청대장 등 관련서류 3년 보관
- 지각, 조퇴, 외출자에 대한 등록여부 확인 철저
- 지원외 훈련생 출결 관리 철저 및 훈련생으로 등록한 사람 외 출석 절대 금지

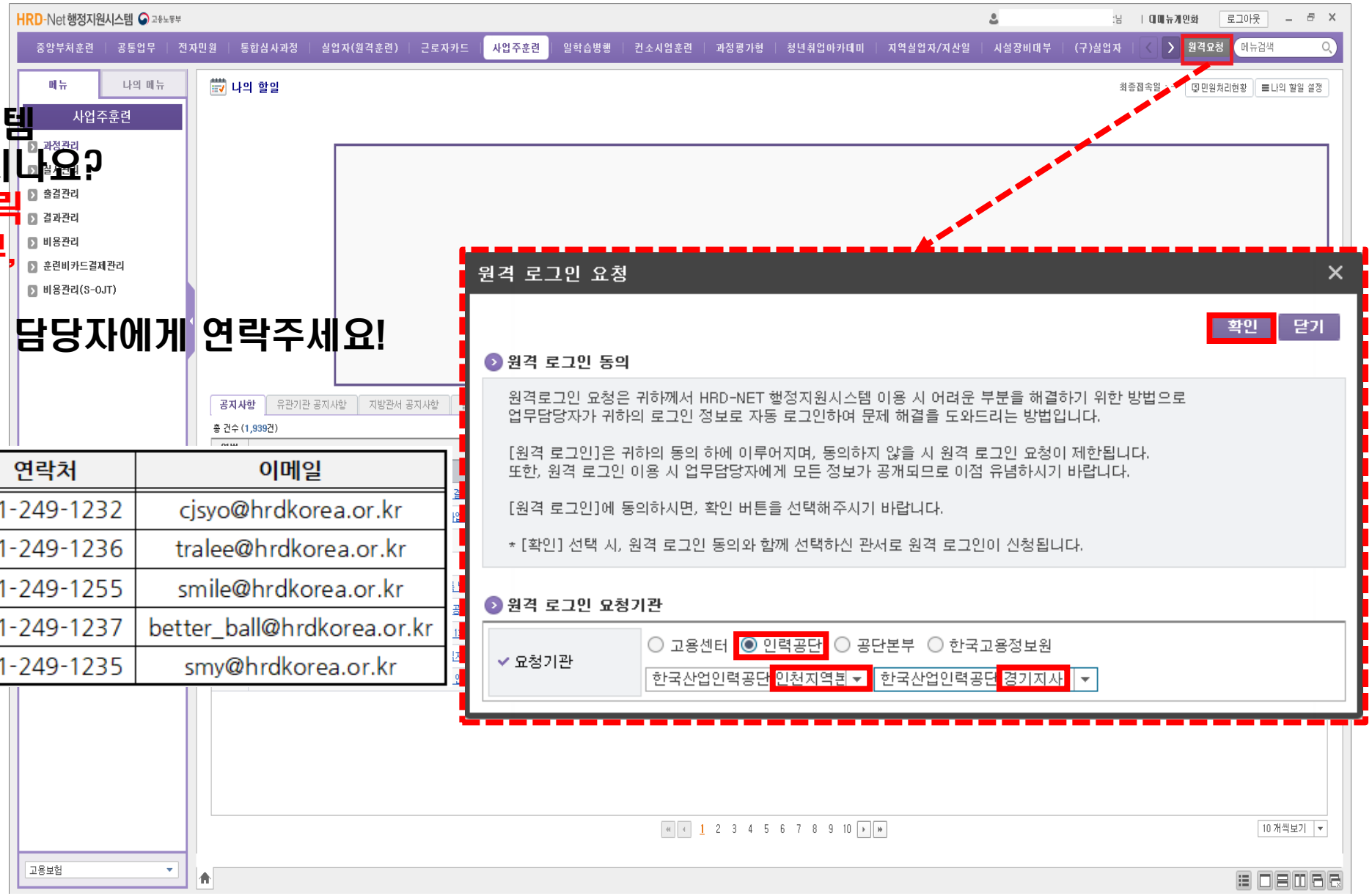
여러분의 소중한 세금이
꼭 필요한 곳에 쓰일 수 있도록
올바르게 출결관리합시다!



근로자직업능력 개발법 시행규칙 별표 1의2
직업능력개발훈련과정 인정취소 등의 조치기준(제6조의3 관련)
위반행위 : 법 제19조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련인원을 조작하거나 출결석 관리를 하는 등
훈련기간 · 시간의 중요사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우
근거조문 : 법 제19조제2항2제5호
처분내용 : 인정취소와 6개월 해당직종위탁 · 인정제한

Tip. 원격요청

HRD-Net 행정지원시스템
이용에 어려움을 느끼시나요?
우측 상단 원격요청 클릭
인력공단, 인천지역본부,
경기지사, 확인 클릭 후
훈련실시장소 관할지역 담당자에게 연락주세요!



관할지역	담당자명	연락처	이메일
광명, 군포, 의왕	차장 최주숙	031-249-1232	cjsyo@hrdkorea.or.kr
수원	과장 박민정	031-249-1236	tralee@hrdkorea.or.kr
과천, 시흥, 안양	과장 김소영	031-249-1255	smile@hrdkorea.or.kr
안산	대리 공나은	031-249-1237	better_ball@hrdkorea.or.kr
화성	주임 유성만	031-249-1235	smy@hrdkorea.or.kr

HRDK 한국산업인력공단 경기지사