

# 재택근무 운영지침

제정 2020. 9. 29

**제1조(목적)** 이 지침은 직원의 재택근무에 관한 사항을 규정함으로써 업무를 효율적으로 수행하고 감염병 예방 등 직원의 안전관리를 제고함(업무 수행의 질적 향상과 무방)을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** “재택근무”란 부여받은 업무를 자택 또는 지정된 장소에서 수행하는 근무유형을 말한다.

**제3조(적용범위)** 재택근무와 관련하여 법령 또는 정부 지침이나 가이드라인, 단체협약 또는 다른 내규에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제4조(기본원칙)** ① 재택근무는 업무 연속성, 직무의 성격 및 특성 등을 고려한 공사의 재택근무 계획에 의해 실시한다.

② 공사는 재택근무자가 재택근무로 인해 보수·복리후생·승진·전보·교육훈련·평가 등에서 차별을 받지 않도록 하여야 한다.

③ 모든 직원은 재택근무로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리에 철저를 기해야 한다.

④ 재택근무시에 가족 등과의 접촉으로 업무수행에 차질을 야기하지 않도록 사생활과 분리된 업무공간을 확보하여야 한다.

⑤ 재택근무 인원은 별도 공사의 방침에 따라 편성하되, 임신, 고위험군 만성질환직원 및 육아를 목적으로 하는 직원 순으로 우선 편성하고, 부서장을 포함한 관리자는 재택근무에서 제외한다.

⑥ 재택근무 기간 중에 회의 준비 등 부득이한 사유가 발생할 경우 부서장의 승인하에 사무실에 출근할 수 있으며, 이 경우에는 별도로 추가 재택근무일을 부여하지 않는다.

**제5조(근무장소)** ① 근무장소는 직원의 자택을 원칙으로 한다.

② 재택근무직원은 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 이탈할 수 없다.

③ 자택 또는 지정된 근무지 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 부서장에게 보고하여야 한다.

④ 재택근무 중 업무상 긴급한 상황에 한하여 사전에 부서장의 승인을 받고 시내출장을 갈 수 있다.

**제6조(근무방식)** 재택근무 직원은 VPN시스템 등을 이용하여 원격으로 업무를 수행하고, 사무실 내선번호와 개인 유·무선 전화번호를 연동 및 상시 연락체계를 유지하여 업무처리에 지장이 없도록 하여야 한다.

**제7조(근무시간)** ① 근무시간 및 휴게시간은 취업규칙 제11조 제1항에서 정한 시간을 따른다. 다만, 근로자 대표와 서면 합의로 근로시간을 따로 정한 경우에는 이에 따른다.

② 유연근무 및 근로시간 단축 등을 신청한 직원을 포함하여 수행업무에 따라 근로시간을 별도로 정한 직원은 예외로 할 수 있다.

③ 재택근무 직원이 연장·야간·휴일 근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서장의 승인과 인사담당부서장의 합의를 받아야하며, 이 경우 관련 법령에 따라 가산 수당을 지급할 수 있다.

**제8조(출·퇴근 고지)** ① 재택근무직원은 메일 또는 메신저 등 전자적인 방법으로 매일 출·퇴근 고지를 하여야 한다. 다만, 전자시스템 오류 등 출·퇴근시간을 증명할 수 없는 경우에는 소속 부서장에게 보고한 시간으로 한다.

② 전항에도 불구하고 재택근무자가 출·퇴근과 관련하여 아무런 조치를 취하지 않은 경우 결근으로 간주한다.

**제9조(복무관리)** ① 재택근무직원은 출·퇴근시간을 포함한 근태 등 복무 사항을 준수하여야 하며, 각 부서장은 정기적인 비대면회의 또는 필요한 경우 유선 또는 전자적인 방법 등을 통해 근무상태를 파악하여야 한다. 또한 각 부서장은 재택근무직원의 임의 근무지 이탈이 확인되거나 장시간 연락두절 및 재택근무를 태만히 하여 업무에 지장을 초래한 경우 인사담당부서 및 감사실에 통지하여야 한다.

② 업무외 외출 시에는 부서장 보고 및 결재를 득하여 휴가 등으로 실시한다.

③ 재택근무직원은 재택근무 수행 중 긴급상황 발생 시 부서장에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처하여야 한다.

④ 재택근무직원은 별지 제1호와 같이 업무실적을 전자적인 방법으로 일 1회 이상 부서장에게 서면 보고하여야 한다. 업무실적 보고서에는 재택근무직원 인적사항, 근무시작시간 및 종료시간, 금일처리업무 및 익일업무계획 등을 필수적으로 포함하여야 한다.

**제10조(재택근무 명령 및 제외업무)** ① 공사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 재택근무를 명할 수 있다.

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조 제14호의 감염병 의사환자 또는 제15의2호의 감염병의심자에 해당하는 경우
2. 업무수행은 가능하나 질병 또는 부상으로 인해 사업장으로 출퇴근이 곤란한 경우
3. 천재지변으로 인해 사업장에서의 출근이 곤란한 경우
4. 기타 사업장에서 근무하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우

② 재택근무가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 해당 업무의 보안대책이 미흡하여 재택근무를 수행하는 경우 심각한 보안위협이 예상되는 경우
2. 고객미팅 및 서류접수, 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당 업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하는 경우
3. 해당 업무를 재택근무로 수행할 때 현저히 그 위험성이 증가하는 경우
4. 직원의 자택 등에 재택근무에 필요한 물리적 환경이 구축되어 있지 않은 경우
5. 그 밖에 사업 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우 등

**제11조(재택근무의 종료)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 소속 부서장이 직권으로 재택근무를 해지하여 공사로의 출근을 명할 수 있다.

1. 재택근무로 인해 직원 또는 부서의 업무성과가 저해되는 경우
2. 재택근무직원의 근무태도가 불량하거나 부서의 화합을 저해하는 경우
3. 재택근무 중에 공사의 승인 없이 업무와 무관한 개인의 이익을 추구하는 경우
4. 기타 재택근무의 시행목적에 맞지 않게 재택근무를 오남용하는 경우

**제12조(보안 및 교육)** ① 재택근무자는 업무 정보가 외부로 유출되지 않도록 주의하여야 하며, 별지 제2호의 보안서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 재택근무직원은 문서를 포함한 모든 업무관련 자료를 부서장의 승인하에 반출하여야 하며, 재택근무 종료시에는 반드시 폐기하여야 한다.

**제13조(장비 및 비용의 지원)** ① 공사는 재택근무가 가능하도록 업무수행에 필요한 컴퓨터 및 부속장비, 통신장비, 화상회의를 위한 시스템 등 업무 속성에 따라 관련 장비를 지원하고, 사무실 시스템에 접속하거나 업무를 수행할 때 필요한 솔루션(전자결재, 메신저, 파일공유, 협업 도구 등)을 지원할 수 있으며, 세부사항은 공사가 별도로 정한다.

③ 재택근무와 관련된 통신비용은 공사가 부담하되, 재택근무직원은 관련증빙 서류를 제출하여야 한다.

## 부칙 (제정)

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 9월 29일부터 시행한다.

제2조(지침 폐지) 본 지침의 제정으로 「원격근무자 운영지침」은 폐지한다.

별지1

## 업 무 실 적 보 고 서

근무일자 (Date worked from home)			
업무시작시각 (From (e.g., 09:00))		업무종료시각 (To (e.g., 18:00))	
시간대별 주요 업무 내용 및 처리 내용 (Record of work completed)			
시간대(When)	주요업무(Task)	상세내용(Details)	
오전 (Morning)			
오후 (Afternoon)			
익일 업무계획 (plan for tomorrow)			
부서장 지시사항 (Instructions from team head / tasks delegated)			
지시사항 처리내용 (How these tasks were completed)			
기타(Others)	재택근무중 1시간(12:00 ~ 13:00)을 휴게시간으로 사용하였습니다. (One hour (12:00-13:00) of telecommute used for lunch break)		

위 기재 내용은 사실과 다름없으며, 사실과 다르게 허위, 과장, 왜곡하여 기재할 경우 그에 따른 책임은 상기 본인이 모두 부담함을 확인합니다.

I confirm that all of the above is true and will take full responsibility for all false statements, distortions and exaggerations.

## 보안서약서

본인은 공사에 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 지정된 근무장소에서 재택근무를 수행한다
2. 본인은 원격근무(VPN 등)중 작성·저장·열람·출력한 문서는 철저히 관리하고 업무 목적에만 활용하며 타인에게 유출하지 아니한다
3. 본인은 재택근무 수행 중 작업한 모든 자료들을 개인PC 하드드라이버 또는 별도 USB 등에 보관하지 아니한다
4. 본인은 바이러스 감염이나 유포를 방지하기 위해서, 재택근무 수행 용 PC에 백신 프로그램을 설치·운영하며, 백신 엔진을 최신 상태로 유지한다
5. 본인은 재택근무 수행을 위하여 본인에게 부여된 ID, 비밀번호, 인증서 등이 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리한다.
6. 본인이 비밀 및 비밀정보를 누설하거나 유출하였을 때에는 어떠한 경우라도 관련 법령에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 한국투자공사법 제13조(비밀누설 금지), 제28조 2항, 제40조(벌칙)

나. 공사 내부통제기준 제25조(비밀정보의 관리 및 제공절차)

다. 공사 보안세칙 제71조(보안사고)

라. 공사 상벌세칙 제8조(징계 사유)

년 월 일

-----  
서 약 자

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(서명)