

# 코로나 바이러스 감염증 확산에 따른 원격근무 운영지침

제정 2021. 8. 24.

**제1조(목적)** 이 지침은 코로나 바이러스 감염증 확산에 따라 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.) 직원의 안전과 업무 연속성 확보를 위한 원격근무에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 코로나 바이러스 감염증 확산에 따른 원격근무와 관련하여 법령, 단체협약 또는 그 밖에 진흥원 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “원격근무”란 부여받은 업무를 자택 등 지정된 장소에서 원격으로 수행하는 근무유형을 말한다.
2. “선택형 원격근무”란 코로나 바이러스 감염증 증상(발열 37.5℃ 이상) 또는 호흡기 증상(기침, 인후통 등) 의심자 및 임산부, 만성질환자(당뇨병, 심부전, 천식, 만성폐쇄성 질환, 신부전, 암 등), 어린이집, 학교 등의 휴원 또는 개학 연기 등으로 자녀를 돌봐야 할 필요가 있는 직원이 신청하는 원격근무를 말한다.
3. “교대형 원격근무”란 코로나 바이러스 감염증 확산과 관련한 정부의 방역지침에 따라 시행하는 전 직원 대상 원격근무를 말한다.

**제4조(기본원칙)** ① 진흥원은 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 원격근무를 시행하여야 한다.

- ② 진흥원은 원격근무로 인해 특정 직원에게 업무가 집중되지 않도록 한다.
- ③ 진흥원은 원격근무로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 하여야 한다. 단, 원격근무자의 사생활이 침해되지 않도록 하여야 한다.
- ④ 진흥원은 원격근무자가 원격근무로 인해 근로조건의 불이익이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 진흥원은 원격근무자의 원활한 업무 수행에 필요한 기자재 등을 제공하여야 한다.
- ⑥ 진흥원은 필요시 별도의 원격근무 시행계획을 수립하여 시행할 수 있다.

**제5조(대상업무)** 다음 각 호의 업무를 제외한 모든 업무는 원격근무 실시대상으로 한다.

1. 팀장급 이상의 직위자로서 단위조직을 관리하는 업무를 수행하는 경우
2. 해당 업무의 보안대책이 미흡하여 원격근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
3. 해당 업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하는 경우(해당 업무를 원격근무로 수행할 때 현저히 그 위험성이 증가하는 경우를 포함)
4. 그 밖에 사업 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우
5. 제1호 내지 제4호에도 불구하고, 해당업무 수행으로 직원의 안전을 담보할 수 없는 경우에는 원격근무를 실시할 수 있다.

**제6조(실시인원)** ① 선택형 원격근무 인원은 특별한 사정이 없는 한 제한하지 않는다.

- ② 교대형 원격근무 인원은 정부의 방역지침에 따라 팀별 인원의 일정비율로 한다.

**제7조(원격근무의 신청)** ① 선택형 원격근무를 신청하려는 직원은 [별지 제1호]의 선택형 원격근무

신청서를 서면 또는 전자적 방법으로 원격근무 시작 전일까지 승인권자에게 제출하고 승인을 요청하여야 한다.

② 교대형 원격근무를 시행하는 경우, 직위자는 소속부서 신청내역을 [별지 제2호]의 교대형 원격근무 신청서에 서면 또는 전자적 방법으로 작성하여 원격근무 시작 전일까지 인사담당 부서에 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고, 긴급한 필요가 있는 때에는 원격근무 시작일에도 승인을 요청할 수 있다.

**제8조(원격근무의 승인)** ① 승인권자는 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 원격근무를 승인하여야 한다.

② 다수의 직원이 원격근무를 신청하여 업무 수행에 지장이 있을 때에는 임산부, 가족돌봄 등 특별한 사정이 있는 직원이 우선적으로 원격근무를 수행하게 하여야 한다.

③ 원격근무의 승인을 위하여 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정하거나 변경할 수 있다.

④ 전보 등 인사발령으로 인해 승인권자의 변동이 있는 경우 기존 원격근무의 승인은 별도의 신청절차 없이 유효한 것으로 본다.

⑤ 제1항의 승인권자는 신청직원의 직상위 직위자로하며, 그 직위는 직제규칙 [별표 제3호]의 직위자 분류표를 따른다.

**제9조(원격근무자의 보안관리)** ① 보안담당관은 원격근무자에 대하여 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 한다.

② 원격근무자는 이중인증방식을 적용한 가상사설망을 통해서만 그룹웨어에 접속해야 한다.

③ 원격근무자는 보안담당관이 원격근무용 단말기(개인 소유의 정보통신기기를 포함한다)의 보안을 위하여 취하는 조치에 적극 협조하여야 한다.

**제10조(원격근무자의 복무관리 등)** ① 원격근무자는 비 원격근무 때와 동일하게 근무시간과 휴게시간을 준수하여야 한다.

② 원격근무자는 전자적인 방법으로 매일 출·퇴근 등록을 하여야 한다.

③ 원격근무자의 직상위자는 해당 직원에 대한 복무관리를 위해 다음 각 호와 같은 조치를 취하여야 한다.

1. 이메일, 메신저, 전화 등을 통한 의사소통 및 정보 공유
2. 그룹웨어 로그인 및 로그아웃 시각을 이용한 근태관리 및 일일업무보고
3. 전화 또는 메신저 등을 통한 원격근무자의 근무상황 확인 등

④ 원격근무자는 업무수행 중, 직상위자의 사전 승인 없이 사적 사유에 의해서 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없다.

⑤ 원격근무자는 근무 중 비상·긴급상황이 발생하였을 경우에는 직상위자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처해야 한다.

⑥ 업무회의, 업무지시, 업무수행평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사 출근이 필요한 경우, 원격근무자의 직상위자는 사전에 원격근무자와 협의하여 원격근무를 중단할 수 있다.

⑦ 원격근무자는 원격근무 종료 후에 [별지 제3호]의 일일업무보고서를 직상위자에게 제출하여야 한다.

**제11조(안전에 관한 사항)** ① 원격근무자는 원격근무를 위한 업무공간을 위험요인이 발생하지 않도록

적절히 관리하는 노력을 기울여야 한다.

② 진흥원은 원격근무자가 과도한 작업량이나 장시간 근로로 인해 건강을 해치지 않도록 업무량 및 업무부담의 적정성 여부를 정기적으로 확인하고 장시간 노동에 대한 주의환기 등의 조치를 취할 수 있다.

**부 칙<2021. 8. 24.>**

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

선택형 원격근무 신청서

결  재	신청자	팀 장	단 장	본부장

소 속	
성 명	
수행기간	년 월 일 ~ 년 월 일
신청사유	
근무계획	

[별지 제2호]

교대형 원격근무 신청서

결  재	팀 장	단 장	본부장

소속 :                    본부                    단                    팀 (총원\_\_명)

No	팀명	사번	성명	근무지	대상기간 중 원격근무일(해당일에 ○ 표시)					
서울청사·판교		원격근무자 수								
		총원 대비 원격근무자 수 비율								
그 외		원격근무자 수								
		총원 대비 원격근무자 수 비율								

[별지 제3호]

일일업무보고서

소속	
성명	
근무유형	<input type="checkbox"/> 교대형 <input type="checkbox"/> 선택형
근무일자	년 월 일
업무내역	