

체계적인 재택근무제도

도입 · 운영을 위한 임직원 매뉴얼

롯데케미칼

재택근무 가이드라인

Q&A



CONTENTS

I. 들어가기

- ① 재택근무제란?
- ② 재택근무제의 필요성
- ③ 가이드라인 목적 및 구성

II. 재택근무 운영 기본

- ① 운영 원칙
- ② 대상 업무
- ③ 신청, 변경, 해지 절차

III. 재택근무 운영 상세사항

- ① 근로시간 및 휴게시간
- ② 연장 · 야간근로
- ③ 휴가 · 출장 등 근태 관리 (위치추적, 긴급상황 포함)
- ④ 복무 관리
- ⑤ 업무 계획 · 실적 관리
- ⑥ 비용 · 장비 지원
- ⑦ 보안 관리
- ⑧ 안전 및 건강 관리
- ★ Z세대 팀장 리더십 & 체크리스트

“재택근무”란?



재택근무는 유연근무제의 한 종류로서,
 정보통신기술을 활용하여 ‘자택’에 업무 공간을 마련하고,
 업무에 필요한 시설과 장비를 구축한 환경에서 근무하는 유연한 근무형태

『고용노동부, 유연근무제 매뉴얼 中 (18.3월)』

“재택근무의 필요성”

① 조직 적응력 강화

현대 사회의 변화 속도는 빠르지만 코로나 시대의 변화는 속도를 넘어 방향을 바꾸고 있습니다.

이제부터는 더 이상 앞선 경쟁자의 속도를 따라잡는 방식만으로 성공을 장담할 수 없고, 남들보다 빠른 판단과 의사결정 능력, 다시 말해 조직 적응력을 가져야 합니다.

경쟁자 보다 앞선 롯데케미칼의 재택근무 문화는 다양한 사회적 위협으로부터 임직원 여러분의 신체적 안전을 높여줄 뿐만 아니라, 장기적으로는 변화에 대한 우리의 적응력을 높이는 소중한 첫 걸음이 될 것입니다.

② 일하는 문화의 변화

‘혁신’, ‘첨단’, ‘자유로움’... 실리콘밸리를 생각하면 우리 머릿속에 쉽게 떠오르는 단어입니다.

그러나 우리는 이를 만드는 ‘소통’, ‘유연성’, ‘위임’, ‘수평적 리더십’과 같은 구성원들의 일하는 방식에 더욱 주목해야 합니다.

물론 한국과 실리콘밸리, 제조업과 IT업은 같은 잣대로 비교할 수는 없습니다. 우리에게 맞는 방식이 있으니까요. 그러나 우리의 업무 방식이 소통과 창의력을 가로 막는다면 우리에게 변화는 반드시 필요한 것입니다.

이러한 변화를 위하여 회사는 재택근무와 같은 시도를 계속할 것입니다. 임직원 여러분도 이제는 새로운 일하는 방식으로의 변화에 동참해 주십시오.



“가이드라인 목적 & 구성”

재택근무 가이드라인은 임직원이 실제로 재택근무 중에 마주할 수 있는 궁금증 해결에 도움을 주고자 제작한 실무용 자료입니다.

기본적인 재택근무 운영방침에서부터 근태관리, 복무관리, 안전관리에 이르기까지 항목별로 정리하였으며, 부서장과 부서원의 관점에서 궁금할 내용들을 Q&A 형식으로 담았습니다.

참고. 재택근무 유형



구분	내용
상시형 재택근무	<ul style="list-style-type: none"> ● 정의 : 근로시간 전부 재택근무 ● 예시 : <ul style="list-style-type: none"> (1) 주 5일 8H (2) 주 5일 중 4H 사무실 근무, 4H 재택근무 등
수시형 재택근무	<ul style="list-style-type: none"> ● 정의 : 필요에 따라 간헐적 또는 수시로 실시하는 재택근무 ● 예시 : <ul style="list-style-type: none"> (1) 주 3일 재택근무 / 주 2일 사무실 근무 (2) 주 1일 재택근무 / 주 4일 사무실 근무 등

우리 회사는 직원을 대상으로 '수시형 재택근무' (사무실 + 재택)를 도입할 예정입니다.

롯데케미칼

재택근무 운영 기본



① 운영 원칙

- 재택근무는 **본부장(혹은 부문장)의 재량 하에 자율적으로** 시행됩니다.
※ 임원은 차상위 직책자
- 부서장은 회사의 가이드라인 및 부서 상황을 감안하여 **재택근무 대상자, 운영 횟수 등을 유동적으로 결정**할 수 있습니다. 다만 회사는 전산 문제 등 일정 사유에 의해 직원의 재택근무 일정을 조정할 수 있습니다.
- 회사는 재택근무자에 대한 평가, 승진, 보수, 복리후생 등에서 **일반 사무실 근로자와 차별이 발생하지 않도록** 노력합니다.
- 부서장 및 재택근무자는 복무기강이 해이해지지 않도록 **복무관리에 철저를 기해야** 합니다.
- 재택근무 시에도 근로자는 **사무실 근무와 동일하게 회사의 모든 규정과 절차를 준수**하기 위해 노력해야 합니다.

② 대상 업무

- 본부장(부문장)은 업무 특성 및 부서 근무 여건을 고려하여, 재택근무 대상 업무를 자율적으로 결정할 수 있습니다.

- 단, 아래의 경우에는 재택근무 시행이 불가합니다.

■ 재택근무 승인 불가 업무

- ✓ 해당 업무의 보안대책이 미흡하여 재택근무 수행 시 심각한 보안위험이 예상되는 경우
- ✓ 고객상담, 서류접수, 안전점검, 장비점검, 사고대응, 수행비서, 수행기사 등 해당 업무의 수행을 위하여 반드시 특정 장소에 항상 위치해야 하는 경우
- ✓ 그 밖에 사업 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생한다고 해당 본부장(부문장)이 판단한 경우 (단, 이 경우 부서원과 협의를 통해 재택근무에 따른 업무 지장에 대해 충분히 설명하여야 함)

③ 신청, 변경, 해지 절차

- 재택근무의 신청, 변경, 해지는 **전산을 활용하여 부서원이 직접 부서장의 승인을 받아서 진행합니다.** ※ 전산 활용법은 뒷 page 참조
- 재택근무의 신청, 변경, 해지는 **해당일 전일까지 부서장의 사전 승인을 완료**해야 하며, **1일 단위 신청을 기본 원칙**으로 합니다.
- 부서장은 다수의 부서원이 재택근무를 신청하여 업무 수행에 지장이 발생할 경우, 상황을 종합적으로 고려하여 재택근무를 선별적으로 승인할 수 있습니다.
- 부서장은 **부서원의 복무관리 등에 문제가 있다고 판단하는 경우 이미 승인한 재택근무를 해지**할 수 있습니다.
※ 단, 해지는 충분한 객관적 근거를 바탕으로 시행되어야 함

롯데케미칼

재택근무 운영 상세



① 근로시간 및 휴게시간

- 재택근무자의 근로시간은 **09시 ~ 18시 (총 8시간, 휴게시간 1시간 포함)**로 간주하여 적용합니다.
※ 첨단소재사업의 경우, 08시 ~ 17시로 운영
- 육아, 가사 등의 사유가 있는 경우, 부서장과의 협의 후 사전 승인을 득한 경우에 한하여, “**시차출퇴근제**”를 활용할 수 있습니다.
※ 시차출퇴근제의 출근 허용 범위: 08시 ~ 10시
- 재택근무가 근무시간대와 일상생활시간대가 혼재될 수 있는 근로형태임을 감안하여, 사전에 부서장과 협의 후 승인된 “시차출퇴근제” 외 기타 근무 시간제(ex. 선택근무제 등)는 적용되지 않음을 원칙으로 합니다.

② 연장·야간 근로

- 실근로시간을 명확히 측정하기 어려운 재택근무의 특성상 재택근무일에는 총 8시간을 근무한 것으로 간주됩니다. 따라서 1일 8시간을 초과하는 **시간외 근무는 원칙적으로 인정되지 않습니다.**

※ 그러나 부득이하게 재택근무자가 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 “반드시” 사전에 부서장과의 협의를 거쳐 승인을 받아야 하며, 회사는 이에 대하여 법적 보상 기준을 준수합니다.

③ 휴가·출장 등 근태 관리

- 재택근무 기간에도 일반 사무실 근무와 동일하게 연차 등 휴가를 사용할 수 있습니다.
- 업무협의, 업무지시, 업무수행평가, 사외집합교육 (비대면 수강 제외), 행사 등의 사유로 인하여 부득이하게 **회사 출근이나 외부 출장이 필요한 경우에는 부서장 판단 하에 사무실 근무를 요청할 수 있습니다.**
- 재택근무 중 외근은 지양하되, 업무상 불가피한 경우, 반드시 사전에 부서장의 승인을 받아야 합니다.
- 이 외, 회사에서 지정한 정기 의무 출근일이 있는 경우에는 이를 준수해야 합니다.

④ 복무 관리

- 재택근무자는 사전에 회사와 정한 출·퇴근시간 등 복무 사항을 신의성실의 원칙에 의거하여 준수해야 합니다.
- 부서장은 필요한 경우, 유선 및 전산 등을 통해 재택근무자의 근무 상황을 확인할 수 있습니다.
- 재택근무자는 임의로 사전에 회사와 정한 근무 장소를 이탈할 수 없습니다. 변경이 필요한 경우 부서장의 사전 승인을 받아야 하며, 사전 승인이 어려운 경우, 근무지 변경 즉시 부서장에게 유선으로 보고해야 합니다.
- **재택근무자는 재택근무 중 부서장과 상시 연락체계를 유지해야 합니다.** 이를 통해 긴급상황 발생 시, 즉시 부서장에게 보고하고 적절한 지시를 받아 대처해야 합니다.
※ 재택근무 신청서 상의 연락처는 반드시 재택근무 중 항상 연락 가능한 번호로 기입
- 재택근무 시작과 종료 시 이를 팀원들과 공유할 수 있도록 하고, 규칙적으로 쉬는 시간을 정하여 일과 생활이 구분될 수 있도록 합니다.

⑤ 업무 계획 · 성과 관리

- 부서장은 필요에 따라 재택근무자의 업무 계획 및 성과를 확인할 수 있습니다.
- 부서장과 재택근무자는 사전 협의를 통해 재택근무의 효율을 최대화할 수 있는 업무 계획을 세워야 합니다.
- 재택근무자는 업무계획에 따라 측정 가능한 결과물을 만들어야 하고, **부서장은 정량적 평가를 실시**해야 합니다. 따라서 부서장과 재택근무자는 근무 시 수행할 업무의 구체적 계획 및 진행 상황에 대하여 수시로 공유할 수 있도록 합니다.

⑥ 비용 · 장비 지원

- 회사는 재택근무에 필요한 사항을 지원할 수 있습니다.
단, 아래 항목에 대해서는 지원하지 않습니다.

■ 비용 미지원 항목

- ✓ 정보 통신비용 (전화, 인터넷, 휴대폰 데이터 사용료 등)
- ✓ 주택관리비, 전기·수도·난방비용

- 재택근무에 필요한 일반적인 물품(사무용품 등)은 가능한 사무실에서 조달하는 것을 원칙으로 합니다.
- 단, 기본적으로 업무를 수행하기 위해 필수적인 용품에 한해 일부 지원을 요청할 수 있으며, 고가의 키보드/마우스, 스피커 등 기타 주변기기 액세서리에 대한 구입은 지원하지 않습니다.
- 기타 휴대용 PC 등의 장비 및 이용료에 대한 지원은 회사가 별도로 정함에 따릅니다.

■ 휴대용 PC (노트북) 활용

- ✓ 서울 본사 등 기지급 인원 : 회사에서 지급된 개인 휴대용 PC 활용
- ✓ 미지급 인원 : 사업장 內 대여 노트북 or 개인 소유 휴대용 PC 활용
※ 회사에서 데스크톱 PC를 지급 받은 임직원의 경우,
향후 교체 주기 도래 시, 노트북으로 변경/지급 예정

- 재택근무시의 불편함을 최소화하기 위해 회사는 사외에서 접속 가능한 전산망 등을 제공합니다.

⑦ 보안 관리

- 재택근무자는 업무 정보가 외부로 유출되지 않도록 항상 주의하여야 하며, 재택근무 시에도 사무실 근무 시와 동일하게 임직원의 정보보호 의무 사항을 준수해야 합니다.

■ 재택근무 시 임직원 보안 수칙 (요약)

※ 상세사항은 다음 page 참조

- 웹사이트 및 이메일 이용 주의
 - ✓ 출처가 의심스러운 파일 다운로드 금지, 링크 클릭 금지
- PC 보안
 - ✓ 단말기에 대해 가족, 지인 등 타인 접근 제한
- 중요 정보 보안
 - ✓ 재택근무 시 공개된 장소(커피숍 등)에서의 근무 지양
- 랜섬웨어 감염 대응 수칙
 - ✓ PC에 연결된 네트워크 분리 및 PC 전원 종료 후, 정보보호담당자에게 즉시 신고

- 부서장은 부서별 업무 성격 및 특성을 고려하여 보안 등 재택근무자가 지켜야 할 사항에 대해 사전교육을 실시해야 합니다.
- 부서장을 포함한 사무실 근무자는 재택근무 중인 직원의 사생활을 침해하지 않도록 주의해야 합니다.

“재택근무 시 임직원 보안 수칙”

※ 사내 관련 게시 참조 (정보보호담당)

웹사이트 및 이메일 이용 주의 사항

- 업무와 무관한 웹사이트 방문 금지
- 회사 이메일 외 외부 메일 서비스 사용 금지
- 출처가 의심스러운 파일 다운로드 금지, 링크 클릭 금지
- 업무 관련 웹사이트 방문 시 최신 엣지 또는 크롬 브라우저 사용
(Internet Explorer 사용 금지 : IE 취약점을 이용한 공격 증가)

PC 보안

- 최신 버전의 OS 및 소프트웨어 사용
- 단말기에 대해 타인 접근 제한
- 원격 접속 전 또는 일일 1회 이상 바이러스 검사 수행 (첨단소재)
- PC 도난, 분실에 유의하고 사고 발생 시 정보보호담당에 신고
(택승 및 차량 보관을 금지하고 본인이 항상 소지)

중요 정보 보안

- 재택근무 시 카페 등 공개된 장소에서의 업무 수행 지양
- 본인의 ID, 비밀번호 등 외부 유출되지 않도록 관리 철저
- 공유기 계정 및 무선네트워크 비밀번호 주기적 변경 및 복잡도 준수
(영문, 숫자, 특수문자 중 3종 8자리 또는 2종 10자리 이상)

랜섬웨어 감염 대응 수칙

- PC에 연결된 네트워크 분리 및 PC 전원 종료
 - 랜섬웨어 감염 증상 : PC 마우스 느림 현상, 프로그램 비정상 작동 등
- 정보보호담당자에게 즉시 신고
 - 신고처 : 정보보호 담당 강대원 책임, 손정안 대리 / 화학 IS팀 이진범 대리

⑧ 안전 및 건강 관리

- 회사는 산업안전보건법령에서 정하는 안전·보건 기준을 이행하기 위해서 노력하며, 재택근무자는 회사가 정하는 재해방지 및 건강 유지 또는 향상에 관한 사항을 준수해야 합니다.

■ 재택근무 시의 올바른 근무 태도 (예시)

- ✓ 가족과 분리된 특정한 업무 공간을 마련
- ✓ 지나친 네트워크 온(ON)택트로 인한 피로 주의
- ✓ 근무 중 적당한 휴식 실시 (주변 사람과의 대화를 통한 고립감 해소)

- 위 조치에도 불구하고 **재택근무 중 업무상 부상 또는 질병 등이 발생한 경우와 사망할 경우 보상은 사무실 근무 직원과 동일하게 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의거하여 판단됩니다.**

※ 업무상 재해의 판단은 산재요양 신청 시 근로복지공단에서 개별·구체적으로 판단

■ 업무상 재해 (예시)

- ✓ 업무 수행 중 의자에서 일어나다 상해를 입은 경우

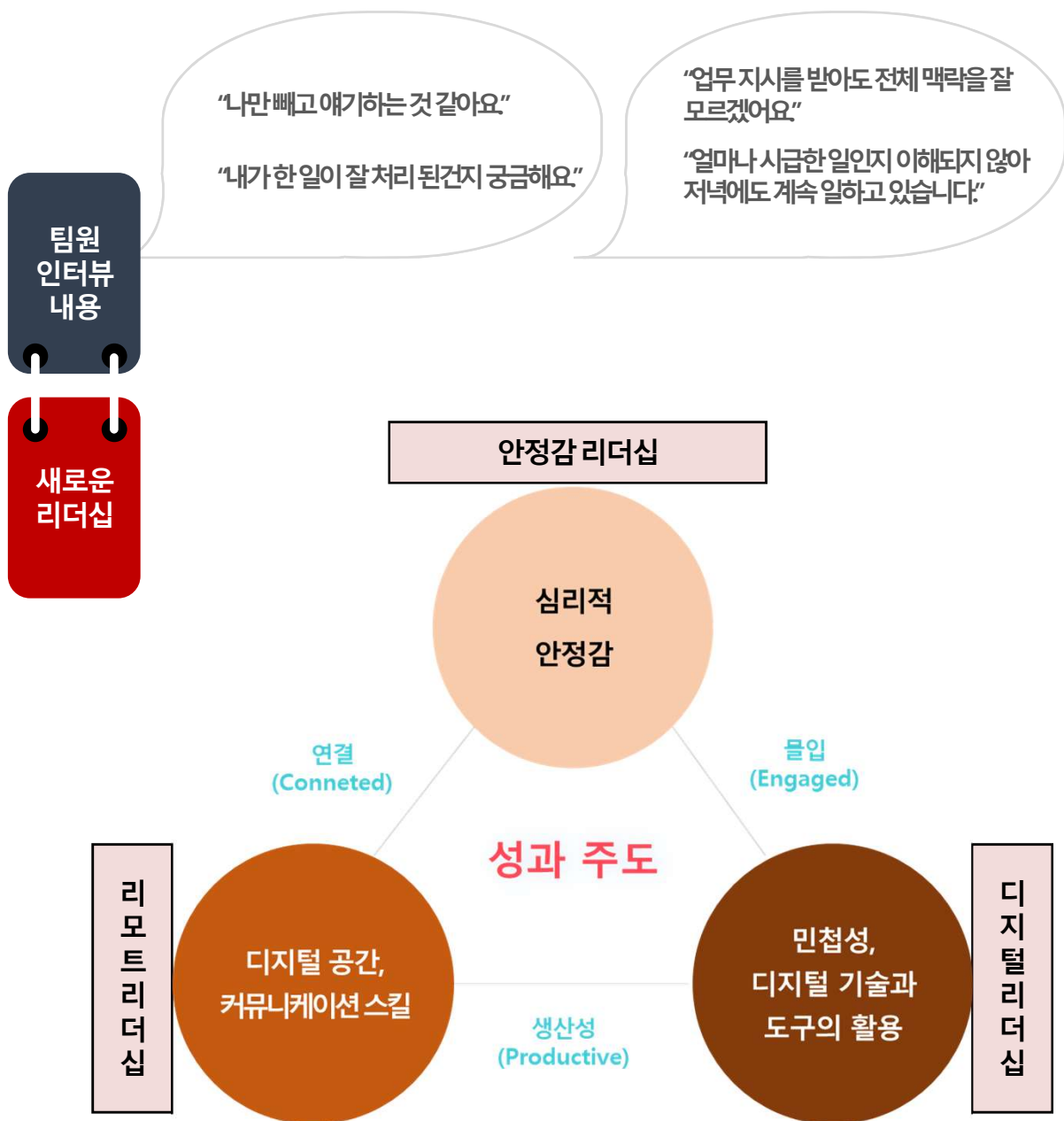
■ 업무상 재해 해당 無 (예시)

- ✓ 집에서 샤워 중 미끄러진 경우
- ✓ 육아를 하다가 부상당한 경우
- ✓ 재택근무 후, 새벽에 갑자기 아픈 경우

"Z gen` Leadership"

AC (After Corona) 시대의 팀장은 **새로운 리더십**을 필요로 합니다.

- 원격/비대면에 가로막힌 팀원들의 불안감을 달랠 수 있어야 합니다.
- 디지털 시대의 팀장은 Z세대와 디지털 환경에서 소통할 수 있어야 합니다.



리더십	목표	체크리스트
안정감 리더십	<ul style="list-style-type: none"> • 팀원의 심리적, 조직적 불안감 해소 • 외로움, 고립감, 소외감 해소를 위한 연결고리 조성 	<ol style="list-style-type: none"> ① 팀원들의 스트레스 수준과 건강상태를 정기적으로 체크 해주세요. ② 재택근무중인 팀원이 고립감, 소외감을 느끼지 않도록 화상 스몰토크(Talk)를 하면서 관심을 가져 주세요 ③ 회사 소식에 대한 최신 정보를 팀원에게 자주 공유해 주세요. ④ 팀원의 비전과 경력 개발 기회에 지속적으로 관심을 가져 주세요.
리모트 리더십	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털 공간에서의 커뮤니케이션 스킬 확보 • 원격 근무에 적합한 업무 루틴 마련 (뒷 page 예시) 	<ol style="list-style-type: none"> ① 업무 목표와 기한을 명확히 전달하세요. ② 업무 진행상황을 주기적으로 파악하고, 결과를 팀원들과 공유하세요. ③ 적시에 신속하게 의사결정 해주세요. ④ 협업이나 서포트가 필요한 팀원이 있는지 주기적으로 확인 해주세요. ⑤ 팀별 상황에 맞는 업무 루틴을 만들어 주세요.
디지털 리더십	<ul style="list-style-type: none"> • 새로운 디지털 기술과 도구를 활용하여 업무 효율성 상승 • 다양한 협업툴을 활용한 근태, 업무 관리 실시 	<ol style="list-style-type: none"> ① 비대면 업무 TOOL (메신저, 화상회의) 사용법을 숙지하고 적극 활용하세요. ② 상기 TOOL을 활용하여 팀원들에게 적시에 업무 피드백을 제공 해주세요. ③ 팀원들의 다양한 재능에 관심을 가지고 적재적소에 활용 해주세요. ④ RPA, AI 등 디지털 워크 변화의 실무 적용 여부를 앞장서서 고민 해주세요.

재택근무 업무 루틴 (예시)



체계적인 재택근무제도
도입 · 운영을 위한 임직원 매뉴얼 (별첨)

롯데케미칼

재택근무 가이드라인

Q&A

▣ 별첨 LIST

1. 재택근무 신청 방법 (ESS)
2. 재택근무 TMS 사용 방법
3. 예상 질문 및 답변

재택근무 신청 매뉴얼

● 신규 신청 시

1. ESS 의 '근태' 메뉴를 클릭합니다.
2. 좌측 하단의 '재택근무 신청/조회' 를 클릭합니다.
3. 우측 하단의 '추가' 를 클릭합니다.
4. 근무일 및 상시 연락처 기입 후 '신청' 을 클릭합니다.
5. 부서장 결재선 지정 후 승인을 요청합니다.
6. 부서장 결재 승인 후 TMS 권한은 자동적으로 승인됩니다.



←ESS '근태' 메뉴에 '재택근무' 관련 탭이 추가되었습니다.

재택근무 신청 매뉴얼

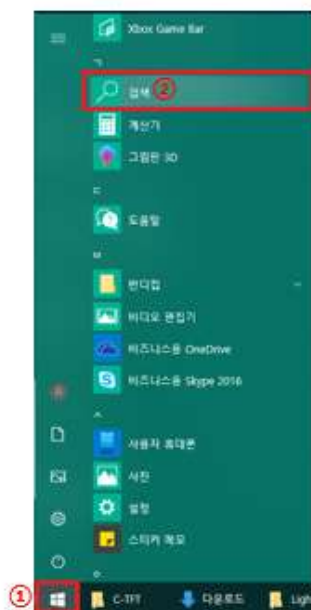
● 재택근무 취소 시

1. ESS 의 '근태' 메뉴를 클릭합니다.
2. 좌측 하단의 '재택근무 신청/조회' 를 클릭합니다.
3. 우측 상단의 '재택근무 조회' 를 클릭합니다.
4. 해당 연/월을 조회하고, 취소 가능한 일자를 클릭합니다.
5. 취소 결재창이 팝업되면, 부서장 승인을 요청합니다.
6. 재택근무 시행 예정일 전까지 절차를 완료하여야 합니다.

※ 당일 및 이전 내역에 대한 취소/승인은 불가합니다.

원격 시스템 연결 매뉴얼

1. Windows 작업표시줄의 ①[시작]버튼, ②[검색] 클릭



2. ③입력창에 'mstsc' 입력 후 ④[원격 데스크톱 연결]



3. "원격 데스크톱 연결" 내 ⑥입력창에

첨단소재/자회사 : "ntms.lottechem.com:3445"

기초소재/전사조직 : "ntms2.lottechem.com:3446"

입력 후, 좌측 하단 [옵션 표시] 클릭



4. ⑧ [고급] 탭에서 서버 인증 내

'연결하고 메시지를 표시 안함' 으로 변경

⑨ 하단의 [연결] 클릭



원격 시스템 연결 매뉴얼

5. 사용자 이름: **개인 사번@lottechem.com**
 암호: **MOIN 비밀번호**
 를 입력하면 터미널 서비스에 연결됩니다.



Q&A

- **Q1) 재택근무 장소는 꼭 자택이 아니어도 되나요? 자택 외 다른 장소에서 근무하게 될 경우 부서장에게 미리 보고해야 하나요?**
 A1) 가능한 자택에서 재택근무를 수행하되, 자택이 아니더라도 업무에 방해되지 않는 환경에서 근무하는 것도 가능합니다. 다만 이러한 경우, 보안 관리에 각별히 유의하여야 하며, 부서장에게 미리 보고하여야 합니다.
- **Q2) 부득이하게 연장근로를 하게 되었을 경우 근로시간은 어떻게 산정되나요?**
 A2) 불가피하게 초과 근로를 해야 할 경우, 반드시 사전에 부서장과 협의 후 승인을 받아야 하며, 사전 승인된 시간에 한해 근로시간이 추가 인정됩니다.
- **Q3) 재택근무 중 사무실로 출근할 일이 생길 경우 사무실까지의 이동 시간은 근로시간에 포함되나요?**
 A3) 근로시간은 원칙적으로 회사의 지휘/감독 하에 있는 시간을 지칭하므로, 이동에 필요한 시간이 근로시간에 해당하는지 여부는 사업장 출장 시와 같이 종합적인 상황을 판단하여 결정합니다.
- **Q4) 재택근무 중 불가피하게 자리를 비워야 할 일이 생길 경우 어떻게 대처하나요?**
 A4) 통상적인 경우보다 오래 자리를 비우는 경우, 부서장에게 미리 상황을 설명하고 동의를 구해야 합니다.

Q&A

- **Q5) 재택근무 중 업무 보고는 어떻게 해야 하나요?**

A5) 구두 보고가 필요한 경우 가능한 사무실 출근일에 완료할 수 있도록 하되, 불가피할 경우 사내 메신저의 화상 회의 기능 등을 적극 사용할 수 있도록 합니다.

- **Q6) 개인별로 재택근무 요일을 지정해야 하나요?**

A6) 본부장 (혹은 부문장) 및 부서장의 재량 하에 부서원 간 재택근무 요일을 배분하거나 조정할 수 있습니다. 만약 부서원별 재택근무 요일을 특정하고자 할 경우, 부서장은 모든 부서원의 재택근무 요일이 고르게 분포될 수 있도록 노력해야 합니다.