

# 재택근무 준수사항 안내

## □ 복무 사항

- 재택근무자는 사무실 전화를 개인 휴대전화로 착신하여 업무 협조체계 준수
- (출퇴근 관리) 기관에서 정한 방법에 따라 출퇴근을 등록하여 관리하며, 당일 근무종료 후 학교장에게 재택근무 일일상황 보고
  - ※ 재택근무 출근 등록은 원격업무시스템(EVPN)에 접속 후 업무메일 등을 활용하여 복무관리자에게 보고하고, 퇴근 등록은 재택근무 일일상황 보고로 갈음할 수 있음
- 소속 학교 근무시간(예시: 08:30 ~ 16:30), 점심시간(예시: 12:00 ~ 13:00) 준수
  - ☞ K-에듀파인 > 메모 관리를 통해 출근(예시: 08:30), 점심시간 직후(13:00) 등록
- 업무실적보고서(서식4)을 작성하여 매일 퇴근 전 메모관리를 통해 보고
- 「공무원 보수 등의 업무지침」에 따라 시간외근무수당 실적분 미지급(정액분은 지급 가능)
- 업무수행 중 사적 사유에 의해서 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없음
  - ※ 복무관리자의 승인을 받지 않고 근무지를 이탈한 경우 「국가공무원법」 제58조의 직장 이탈 금지규정이 적용됨
- 행정정보가 외부로 유출되지 않도록 보안 등 지침 준수
  - ※ 기밀업무, 중요행정업무는 사무실에서 수행해야 함(원격근무 불가능)
- 업무를 수행하는 동안에는 개인 사생활로부터 분리되어야 함
  - ※ 가족 구성원 또는 이웃으로부터 업무에 방해받지 않도록 주의

## □ 부서장(학교장)의 역할

- 부서장은 특별한 사유가 없는 한 원격근무자의 당일 업무실적을 관리해야 함
- 부서장은 원격근무자의 업무시작 및 종료시간을 관리하도록 함

## □ 긴급상황 발생시의 대처방법

- 원격근무 수행 중 긴급상황이 발생하였을 경우에는 부서 관리자에게 이를

즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처해야 함

※ 예 : 재택근무를 계속할 수 없는 상황(단전 등)이 발생한 경우 부서 관리자에게  
즉시 보고하고, 보충근무, 업무처리장소의 이동 등을 지시받도록 함

## □ 재택근무 신청 및 승인

- 재택근무 신청 단위는 일주일이며, 당일 출근시간 전까지 신청하여 해당일 24시까지 학교장 승인 필요

### ※ 재택근무 신청 요령

- <서식1> 신청서 및 <서식2> 해제신청서 작성 및 결재 후 제출(자체 보관)
- [나이스]-[복무]-[개인근무상황]-[기타] 신청(신청 시 신청서 및 <서식3> 재택근무 보안서약서 첨부)

### 근무상황신청

※ 변경 신청, 근무상황신청 수정의 경우 검임기관 신청여부는 변경하실 수 없습니다.

※ 외출, 근무지출장을 신청시 실제 신청 시간과 상이할수 있으므로 확인 후 신청을 하시기 바랍니다.

※ 교원은 근무시간 내에 수업에 지장이 없는 한 학교장의 허가를 받고 야간제-계절제 대학원을 수강할 수 있으며, 이 때 근무상황은 "출장(연수)"로 신청하시기 바랍니다. (2016년 교육공무원 인사실무 참고)

※ 비고란: 공무원외국여행 시 방문국가 기재, 기관장 연가 시 직무대리인 기재 등

※ 출장(연수)는 출장비가 지급되지 않으며, 예외적으로 출장비 지급시 근무지내 출장으로 신청하셔야 합니다.

※ 사립학교법 제55조의3에 따른 사립교원의 연수기관 및 근무장소 이외에서의 연수는 "교육공무원법제41조연수"로 신청하시기 바랍니다.

근무상황	기타	기타
기간	2020.11.30 일 08 시 30 분 부터 2020.12.01 일 16 시 30 분 까지 <input type="checkbox"/> 일 반복여부 2 일 0 시간 0 분 <input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일 0 시간 0 분	
연락처(전화번호)	010-1234-5678	목적지 자택(전주시 완산구 흥산로 111)
사유 또는 용무	감염방 예방을 위한 2021 수능감독관 재택근무	
검임기관신청여부	<input type="checkbox"/>	
비공개여부	<input type="checkbox"/> 기간 <input type="checkbox"/> 목적지 <input type="checkbox"/> 사유또는용무 ※ 목적지, 기간, 사유또는용무 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.	

### 첨부파일

<input type="checkbox"/>	순번	파일명	파일크기	등록일자
<input type="checkbox"/>	1	재택근무 보안서약서.hwp	16 KByte	

※ 개별 파일크기는 10MB 제한 / 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능합니다.

※ PDF 하위버전에서는 바로 열기가 지원이 안되므로, 저장 후 열기를 하십시오.

※ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요됩니다.

※ 첨부파일 업로드를 사용하는 것은 시도교육청의 업무담당자 및 나이스 서버담당자 확인 후 사용하시기 바랍니다.

※ 첨부파일 업로드를 사용 중 서버용량 등 환경점검을 주기적으로 진행하여 문제가 발생하지 않도록 바랍니다.

- 신청시기 : 실시 전일 까지
- 승인 : 부서장은 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 승인
- 승인절차
  - 신청을 받은 부서장은 재택근무 가능 여부 및 신청자의 사정 등을 판단하여 승인
- 승인시 고려사항

- 부서장은 재택근무 신청이 있을 경우 분장업무의 적합성, 신청자의 업무 숙련도 및 자기통제력, 재택근무 장소의 적합성(기본 환경 구비 여부) 등을 종합적으로 고려하여 승인함

#### □ 재택근무 복무관리

- (휴가 사용) 재택근무일 중 휴가 사용요건에 부합하는 경우 연가, 특별휴가 등 사용 가능
- (학교출근) 재택근무 중 학교 출근사유 발생 시 출장지를 학교로 하여 여비부지급 출장 처리

[서식 1]

## 재택근무 신청(변경)서

부서명			직급	
성명				
주요업무 (사무분장업무)				
재택근무유형		주1회 / 주2회 / 주3회 / 주4회/ 주5회		
근무기간				
사무실 근무요일				
근무지	주소			
	장소			
	전화	(유선)	(휴대전화)	
위와 같이 재택근무를 신청(변경)합니다.				
년 월 일				
신청인 성명 (인) 또는 서명				

※ 재택근무신청서 및 보안서약서를 작성하여 소속 기관(부서)장 내부결재를 득함

재택근무 해제 신청서

부서명		직 급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
재택근무유형			
해제 사유			
해제일	○○년 ○○월 ○○일		
위와 같이 재택근무 해제를 신청합니다.			
년 월 일			
신청인 성명 (인) 또는 서명			

※ 개인적인 사유로 재택근무를 해제하고자 하는 경우 해제신청서를 작성하여 소속 기관(부서)장 내부결재를 득함

[서식 3]

# 재택근무 보안서약서

○ 소 속 :                      ○ 직    급 :

○ 성 명 : ○ 생년월일 :

1. 본인은 지정된 근무장소에서 재택근무를 수행한다.
2. 본인은 재택근무 수행 중 근무장소에 가족을 포함한 외부인 출입을 금지한다.
3. 본인은 재택근무 수행 중 근무장소에 카메라, 캠코더 등 촬영장치를 반입하지 아니한다.
4. 본인은 재택근무 수행 중 열람·작성·저장·출력한 문서는 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
5. 본인은 재택근무 수행과 관련된 문서 또는 정보를 수록한 USB메모리, 광디스크 등 전자적기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
6. 본인은 재택근무 지원을 위하여 컴퓨터에 재택근무 수행에 필요한 소프트웨어만 설치하며 사용한다.
7. 본인은 바이러스 감염이나 유포를 방지하기 위해서, 재택근무 수행용 컴퓨터에 백신 프로그램을 설치·운영하며, 백신 엔진을 최신 상태로 유지한다.
8. 본인은 재택근무 수행용 컴퓨터에 화면보호기능 설정하고, 화면 복귀시 반드시 비밀번호를 입력하도록 한다.
9. 본인은 재택근무 수행을 위하여 본인에게 부여된 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리한다.
10. 본인에게 부여된 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되었음을 인지한 경우 즉시 사용정지 신청을 하고, 이를 재발급 받도록 한다.

본인은 상기와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년      월      일

서 약 자 직급)                  성명)                  (인)

[서식 4]

## 재택근무 업무실적보고서

기관(부서)명		직급		성명		작성일자	
---------	--	----	--	----	--	------	--

### ■ 일일 실천사항

금일 처리 계획	금일 업무 사항
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•

### ■ 익일 계획

•
•
•
•

### ■ 기타

•
•
•
•

※ 본 업무실적보고서를 매일 업무종료 이전(16:00~16:30) K-에듀파인 > 메모관리를 통해 보고