문서번호	인사과-20919
결재일자	2022. 3. 28.
공개여부	부분공개(5)
방침번호	

시 민

주무관	성과관리팀장	인사과장	행정국장
			03/28

2022년 서울특별시 유연근무제 운영 지침

2022. 3.

행 정 국

(인 사 과)

I·SEOUL·U 너와 나의 서울

서울특별시

사전 검토항목

☞ 해당사항이 있는 부분에 ' ■ ' 표시하시기 바랍니다. *(※ 비고 : 필요시 검토내용 기재)*

구 분	사전 검토항목 점검 사항	검토 완료	해당 없음	비 고
정책의제 형성	◆ 정책현안에 대해 현황과 실태를 검토하였습니까? - 현황자료(통계자료 등) 및 실태조사서 검토 타지자체 유사정책 및 국내외 사례 분석 등	■	□	
	◆ 시민 및 관련전문가 의견을 반영하였습니까? - (시민참여) 청책토론회, 시민공모, 설문조사 등 - (전문가 자문) 자문위원회, TF운영, 타당성 검토조사, 젠더자문관 등	□	■	
정책수립	◆ 정책화를 위한 제반 법규(근거법령 및 규칙, 지침 등)는 검토하였습니까? - (선거법) 공직선거법 등 각종 법률 저촉여부 - (성별분리통계) 성별분리통계 생산•제시•분석 등	□	■	
	◆ 정책(사업) 집행의 직·간접적 영향 및 효과성을 분석하였습니까? - (갈등) 이해관계 당사자 간 갈등 및 대책 마련 - (사회적 약자) 사회적 약자에 대한 배려 등 - (일자리) 일자리 창출, 직·간접 채용, 전문인력 양성, 창업지원 - (안전) 시민 안전 위험요인 및 대책, 안전 관리 등 - (온실가스 감축) 건물 및 수송 분야 에너지사용 절감방법, 폐기물 발생 억제 대책 등	□	■	
정책집행	◆ 타기관, 민간단체 등과의 협의·협력 및 이견 조정 등을 검토하였습니까? - (타기관) 타기관(중앙정부, 지자체), 민간(단체) 등의 자원 활용 방안 - (자치구 영향) 자치구 행정인사·재정 부담 및 적정성, 파급효과 분석 등	□	■	
	◆ 정책·계획 등의 지속가능성을 검토하였습니까? - (지속가능성) 지역경제 발전, 사회적 형평성, 환경보전 등	□	■	
정책홍보	◆ 국내외 정책(사업)홍보방안을 검토하였습니까? - (홍보) 국내보도자료, 기자설명회, 현장설명회 - (정책영문화) 영문제목·요약, 해외언론보도, 외국어 홈페이지 게시 등 - (성평등) 성별고정관념•성차별적 내용 포함 여부 검토	□	■	
기타사항	◆ 불필요한 외국어·외래어 표현 대신 바른 우리말을 사용하였습니까?	■	□	
	◆ 공개 여부를 "비공개"로 설정했다면 법적근거를 명확히 검토하였습니까? (정보공개법 제9조 제1항 제1호~제8호)	□	■	

목 차

1. 유연근무제 개요 ····· 1

1. 근거 법령 및 기본방향 ····· 1

2. 유연근무제 유형 ····· 2

2. '21년 운영결과 및 '22년 주요 개선사항 ····· 3

3. 공통사항 ····· 4

4. 유형별 세부지침 ····· 6

1. 시차출퇴근 ····· 6

2. 근무시간 선택 ····· 7

3. 집약근무 ····· 9

4. 재량근무 ····· 11

5. 재택근무 ····· 13

6. 스마트워크센터 근무 ····· 20

<붙임 1> 유연근무제 등록신청 및 이용절차 ····· 21

<붙임 2> 유연근무제 유형별 등록 시 유의사항 ····· 23

<붙임 3> 유연근무 신청서 ····· 24

<붙임 4> 재량근무 신청서 ····· 25

<붙임 5> 원격근무 계획서 ····· 26

<붙임 6> 원격근무 업무수행 계획 및 결과보고 서식 ····· 28

<붙임 7> 원격근무 해제 명령서 및 유연근무 재심의 신청서 ····· 30

<붙임 8> 원격근무 및 보안서약서 ····· 32

2022 서울특별시 유연근무제 운영지침

변화하는 근무 환경에 대응하고 근무자 성향 및 업무 특성에 맞는 유연한 근무 방식을 활용하여, 일 – 개인생활의 균형은 물론 업무의 효율성·생산성 제고

Ⅰ 유연근무제 개요

□ 근거법령

○ 유연근무제 운영 근거

– 「지방공무원 복무규정」 제3조(근무시간 등의 변경)

– 「서울특별시 지방공무원 복무조례」 제14조(근무시간의 변경과 연장)

○ 원격근무제(재택근무, 스마트워크근무) 운영 근거

– 「전자정부법」 제32조 제3항(전자적 업무수행 등)

– 「지방공무원복무규정」 제2조 제4항

□ 기본방향

대시민 행정	행정의 연속성 확보 및 대시민 행정 서비스의 차질이 발생하지 않는 범위에서 유연근무제를 적극 실시
생산성 효율성 제고	근무 형태를 다양화하여 근무 환경 변화에 유연하게 대응하며, 조직의 생산성 및 효율성을 제고
조직문화 개선	일과 휴식이 균형 잡힌 생산적인 공직 문화를 조성하고 가정에 친화적인 방향으로 조직 분위기 전환
근무기강 확립	출퇴근시간 기록 확인 등 복무관리 철저 및 근무태도 불량, 근무지 이탈 등에 대한 근무기강 확립

유 형		활 용 방 법
탄력 근무제		**주당 40시간 근무하되, 출퇴근시각·근무시간·근무일을 자율 조정**
	①시차 출퇴근	▸ 기본개념 : 1일 8시간 근무시간을 유지하되 출퇴근시간 자율 조정 ▸ 실시기간 : 1일 이상 ▸ 신청시기 : 실시일 근무 시작(09시) 전까지 신청, 24시까지 부서장 승인 ▸ 출근유형 : 출근시간은 07:00~10:00 범위에서 30분단위로 조정하되, 승인권자와 협의 후 이외 시간으로 출퇴근시간 지정 가능
	②근무시간 선택	▸ 기본개념 : 1일 8시간에 한정되지 않고, 주당 40시간 '5일' 근무 ▸ 실시기간 : 1주일 단위로 신청 ▸ 신청시기 : 실시일 근무 시작(09시) 전까지 신청, 24시까지 부서장 승인 ▸ 근무시간 : 06:00~24:00로 하되, 1일 최소 4시간, 최대 12시간 근무
	③집약근무	▸ 기본개념 : 1일 8시간에 한정되지 않고, 주당 40시간 '4일' 근무 ▸ 실시기간 : 1주일 단위로 신청 ▸ 신청시기 : 유연근무일 전일까지 복무결재 등 완료 원칙 ▸ 근무시간 : 06:00~24:00로 하되, 1일 최소 4시간, 최대 12시간 근무 ▸ 수당지급 : 정액급식비 등 출근한 근무일을 전제로 지급되는 수당은 출근 근무일수 만큼만 지급
재량근무		**근무시간, 근무장소 등에 구애받지 않고 구체적인 업무성과를 토대로 근무한 것으로 간주하는 근무형태** ▸ 기본개념 : 출퇴근 의무없이 프로젝트 수행으로 주당 40시간 인정 ▸ 실시기간 : 기관과 개인의 합의로 결정 ▸ 신청시기 : 실시일 전일까지 승인권자 협의 및 복무결재 완료 원칙 ▸ 신청분야 : 고도의 전문적 지식과 기술이 필요해 업무수행 방법이나 시간배분을 담당자의 재량에 맡길 필요가 있는 분야
원격 근무제		**특정한 근무장소를 정하지 않고 정보통신망을 이용하여 근무**
	④재택근무	▸ 기본개념 : 사무실이 아닌 자택에서 근무 ▸ 실시기간 : 주당 1~4일 (단, 안전, 방역 등 사유로 주당 5일 근무 가능) ▸ 신청시기 : (원칙) 신청 전일까지 복무결재 등 완료 (예외) 실시일 근무 시작(09시) 전까지 신청, 24시까지 부서장 승인 ▸ **재택근무일은 초과근무시간 불인정**
	⑤ 스마트워크 센터 근무	▸ 기본개념 : 자택 인근 등 스마트워크센터에서 근무 ▸ 실시기간 : 주당 1~4일 (단, 안전, 방역 등 사유로 주당 5일 근무 가능) ▸ 신청시기 : (원칙) 실시일 전일까지 복무결재 등 완료 (예외) 실시일 근무 시작(09시) 전까지 신청, 24시까지 부서장 승인 ※ 반드시 사전에 스마트워크센터 좌석 예약 완료할 것 ▸ 사전에 부서장 승인 시에만 초과근무 인정

※ 시간선택제 공무원은 지정된 요일별 근무시간(또는 주당 일평균 근무시간) 및 주당 근무시간 기준 적용

Ⅱ '21년 운영결과 및 '22년 주요 변경 사항

▢ ' 21년 운영결과

[2018~2021 서울시 직원 유연근무제 참여현황]

(단위 : 명)

연도	전체 인원	참여율	참여인원			
			계	시차출퇴근제	근무시간선택제	원격근무제 (재택,스마트워크)
18년	10,243	33.2	3,407	2,873	526	8
19년	11,367	40.3	4,583	2,756	1,812	15
20년	10,436	81.5	8,508	7,769	949	7,327
21년	**10,615**	**65.8**	**6,983**	**4,134**	**462**	**5,223**

※ 1회 이상 유연근무 사용자 기준이며, '20~'21년에는 한명의 직원이 다양한 유형의 유연근무를 사용하여 유형별 일부 중복 사용 발생

○ 전년도 대비 유연근무제 참여율 15.7%p 감소(81.5% → 65.8%)

- 20년 코로나19 발생 초기 전직원 대상 시차출퇴근제 실시 등에 따라 전년 대비 유연근무제 사용이 급증하였으나,
- 21년부터 감염병 예방과 행정의 연속성 확보를 동시에 달성하기 위해 업무 특성에 따른 자율적인 유연근무제 사용을 장려하면서 참여율 다소 감소

※ 거리두기 단계별 기준에 따른 재택근무는 행정안전부 기준에 따라 연중 실시

○ 유연근무제 유형별 참여율 역시 전년 대비 각각 35.5%p(시차출퇴근제), 4.7%p(근무시간 선택제), 21%p(원격근무제) 감소

▢ '22년 주요 개정사항

○ (유연성 확대) 원격근무의 업무 장소, 방식, 기간, 시간 등의 유연성 확대

- [장소] (前) 자택 근무 원칙 → (後) 부서장 승인 시 타 장소 근무 가능

※ 단, 보안을 위해 카페, 도서관 등 공공장소에서 근무 금지

- [방식] (前) 실시일 전일까지 결재 → (後) 실시일 9시 전까지 신청, 24시 전까지 결재
- [기간] (前) 주당 최대 4일 → (後) 방역, 안전을 위한 경우 주5일 可
- [시간] (前) 사무실 근무자와 同 → (後) 출퇴근시간, 점심시간 변경 가능

○ (책임성 제고) 원격근무 보안서약서 제출, 연 1회 복무실태 점검 의무 신설

Ⅲ 유형별 공통사항

유연근무는 육아 · 간병 · 원거리 출퇴근 · 자기계발 · 취미 활동 등 사유로 신청 가능하며, 대시민 행정업무에 지장이 없는 범위 내에서 적극 활용

□ 신청, 승인, 해제

○ (신청) 반드시 「복무관리시스템」 등록 후 사용

※ 단, 「복무관리시스템」에서 등록·변경 등이 안 될 경우 부서 복무담당자 협조 결재 경유하여 내부결재로 등록·관리

○ (승인) 승인권자*는 대민업무 수행 등 업무에 지장이 없는지 검토 후 승인

* 본청은 4급 상당 부서장, 사업소·출장소 등은 휴가 결재권자와 같음

* 3급 상당 이상 관리자의 유연근무 결재는 소관 주무과장 전결로 처리

○ (해제) 본인 신청 혹은 승인권자에 의한 직권해제 가능

– 직권해제는 ① 임용권자가 전보(전출), 파견, 휴직을 명하는 경우 ② 유연근무자의 업무성과가 저해되거나 복무·보안상 문제가 있는 경우 가능

< 유연근무 불승인 및 직권해제에 대한 재심의 절차 > (붙임7-2 서식 작성 제출)

(이의신청) 신청자는 승인권자의 불승인 및 직권해제에 대해 인사과로 재심의 요청 가능

(심의결과) 인사과장은 재심의 신청에 대해 승인권자 및 부서 관계자 의견조회, 신청자의 업무사항·특성 등 전반적인 사항 확인하여 결정사항을 신청자에게 통보

※ 사안에 따라 필요시 심사위원회를 구성 후 조정 결정

□ 복무사항

○ (출·퇴근 기록) 출 · 퇴근 장치에 태그 철저, 지각한 경우 지각시간만큼 연가시간에서 공제

– 부서장 및 부서 복무담당자는 복무관리시스템 모니터링 통해 복무관리

※ 출퇴근 기록 예외 : 출장지에서 퇴근(출장 종료시 전화 등 부서장 보고로 갈음)

○ (근무시간) 민원 및 부서 간 협업 고려 10:00~16:00 포함되게 근무

○ (식사시간) 점심 12:00~13:00, 저녁 18:00~20:00 사이의 1시간 원칙

- 기관·부서별 특성에 따라 탄력적 운영 가능하며 근무시간에 미 산입
- 점심시간은 11:00~14:00 사이 최대 2시간까지 변경 가능하나, 반드시 근무시간(하루 8시간 또는 주 40시간) 준수

○ (복무점검) 연 1회 이상 유연근무제 확인 · 점검

- 점검 내용 : 출퇴근 기록 여부, 복무 관리 위반 등

□ 교육, 초과 근무 등

○ 교육 · 당직 · 비상근무 · 출장 등 별도 명령 시 09:00~18:00 근무로 간주

- 해당일 근무시간이 8시간으로 지정되지 않은 경우에는 사전에 근무시간을 8시간으로 변경하고, 이로 인해 주당 40시간* 근무에 위배되는 일이 발생하지 않도록 다른 근무일의 일정도 함께 사전 변경 필요

  * 시간선택제 공무원은 주당 근무시간을 기준으로 적용

○ 부서장은 근무시간에 따른 적정한 업무를 배분하고 초과근무명령 자제

- 긴급사항 발생 시에는 예외적으로 초과근무명령 가능하며, 초과근무수당은 「지방공무원보수업무 등 처리지침」(행정자치부 예규 제199호, 2022년)에 따라 처리

  ※ 「재택근무」 실시일에는 초과근무시간 인정 불가

- '출·퇴근시간' 기록(태그 등)하지 않을 경우에 초과근무시간이 인정되지 않으며, 초과근무수당이 기 지급된 경우에는 환수 가능

  ※ 출장지에서 퇴근할 경우 초과근무시간 인정 불가

Ⅳ 유형별 세부 지침

1 시차출퇴근

< 기본 개념 >

1일 8시간* 근무를 유지하는 범위에서 출근 및 퇴근시간을 자유롭게 지정

* 시간선택제 공무원은 지정된 요일별 근무시간(또는 주당 일평균 근무시간)을 기준으로 적용

○ (신청사유) 육아 · 간병 · 원거리 출퇴근 · 자기계발 · 취미 활동 등

○ (신청절차) 실시일 근무 시작(9시) 전까지 신청, 24시까지 부서장 결재

※ 시간선택제 공무원은'유연근무제 신청서(붙임3)'작성 후 부서 복무담당자 협조결재를 경유하여 내부결재로 복무등록·관리

유연근무 신청	⇨	복무관리시스템	⇨	유연근무 결재	⇨	유연근무 실시
유연근무 희망자		요일별 출근시각 입력 등록 및 상신		승인권자 (부서장 등) 결재		출퇴근시간 기록 및 복무 준수(개인)

○ (출·퇴근 기록) 출·퇴근장치에 태그 등 철저

○ (근무시간) 출근시간을 07:00~10:00사이 30분 단위로 지정 후 근무형태별 근무시간만큼(전일제는 8시간) 근무, 요일별로 다르게 설정 가능

※ 07:00~10:00 범위 이외 출근시간을 조정하는 경우, 승인권자(부서장 등)와 업무의 특성상 문제가 없는지 등 사전 협의 후 실시

식사시간은 근무시간으로 산정되지 않으며, 퇴근시간이 20시 이후인 경우에는 반드시 저녁시간 1시간을 포함하는 것이 원칙

2 근무시간 선택

< 기본 개념 >

주당 40시간* 5일 근무를 준수하면서 출근 및 퇴근시간을 자율적으로 조정

* 시간선택제 공무원은 주당 근무시간을 기준으로 적용

□ 신청 및 승인

○ (신청대상) 독립적인 업무 등 근무시간을 조정해도 업무 수행이 가능한 경우

○ (신청절차) 실시일 근무 시작(9시) 전까지 신청, 24시까지 부서장 결재

※ 시간선택제 공무원은 '유연근무제 신청서(붙임3)' 작성 후 부서 복무담당자 협조 결재를 경유하여 내부결재로 복무등록·관리

유연근무 신청	⇨	복무관리시스템	⇨	유연근무 결재	⇨	유연근무 실시
유연근무 희망자		요일별 출근시각 입력 등록 및 상신		승인권자 (부서장 등) 결재		출퇴근시간 기록 및 복무 준수(개인)

○ (신청기간) 원하는 기간만큼 신청 가능하며, 1주일 단위로 등록

○ (승인) 업무의 성격 및 업무 성과 향상 가능성 등 고려하여 승인

– 필요한 경우 승인권자는 신청자의 업무분장을 변경할 수 있으며, 신청자가 이를 거부하는 경우 신청을 철회한 것으로 간주

□ 복무사항

○ (출·퇴근 기록) 출·퇴근장치에 태그 등 철저

○ (근무시간) 06:00~24:00 중 최소 4시간, 최대 12시간 근무

※ (시간선택제) ① 최소근무시간은 3시간 이상, ② 협업 고려 10:00~12:00 또는 13:00~16:00 포함하여 근무, ③ 20시 이후 퇴근 시 저녁 식사 1시간 공제

[활용 예시]

구분	월	화	수	목	금	비고
예시1	9~19시	9~19시	9~19시	9~19시	8~12시	주당 40시간 근무
	9시간 근무	9시간 근무	9시간 근무	9시간 근무	4시간 근무	
예시2	9~23시	9~21시	10~19시	8~14시	8~14시	주당 40시간 근무
	12시간 근무	10시간 근무	8시간 근무	5시간 근무	5시간 근무	(월화는 저녁시간 공제)

□ 휴가

○ (대체휴무 등) 사용일의 근무시간을 8시간*으로 변경 후 사용

* 시간선택제는 요일별 근무시간 또는 주당 일평균 근무시간을 기준으로 적용
(이하 8시간* 기준에 대해 시간선택제 공무원의 경우 동일하게 적용)

○ (연가) ① 사용일의 근무시간을 8시간*으로 변경 후 연가를 사용하거나 ② 지정된 근무시간만큼 연가 등록 후 연가 사용

※ 반일 연가(오전·오후)도 통상적 근무시간(09시~18시)인 경우에만 사용가능하며, 그 밖의 경우에는 외출, 조퇴, 지각 등을 시간 단위로 사용

- 지정 근무시간이 8시간*을 초과하는 날에 '연가'를 사용하는 경우 '1일+8시간을 초과하는 근무시간' 만큼 연가 등록
- 지정 근무시간이 8시간* 미만인 날에 '연가'를 사용하는 경우, 해당일 근무시간만큼 연가 등록

- 10시간 근무일에 연가 사용 시 = (1일+2시간) 연가등록
- 6시간 근무일에 연가 사용 시 = 6시간 연가 등록

○ (공휴일) 월~금 중 공휴일이 있는 경우

- 지정 근무시간이 8시간 초과한 날이 공휴일인 경우 8시간 근무한 것으로 간주되며, 8시간 초과하는 시간만큼은 연가 등록
- 지정 근무시간이 8시간 미만인 날이 공휴일인 경우 해당일의 근무시간만큼 근무한 것으로 처리됨

- 10시간 근무일이 공휴일인 경우 = 1일(정상근무 간주), 2시간(연가 처리)
- 6시간 근무일이 공휴일인 경우 = 6시간(정상근무 간주)

3 집약근무

< 기본 개념 >

주당 4일 간 40시간* 근무하며 출근 및 퇴근시간을 자율적으로 조정하는 방식

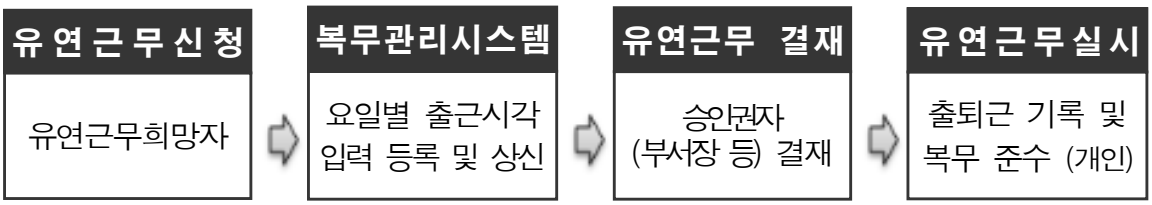
* 시간선택제 공무원은 본인의 주당 근무시간을 기준으로 적용

□ 신청 및 승인

○ (신청대상) 독립적 업무 등 업무수행에 지장이 없는 경우

○ (신청절차) 유연근무일 전일까지 복무결재 등 완료 원칙

※ 시간선택제 공무원은 '유연근무제 신청서(붙임3)' 작성 후 부서 복무담당자 협조결재를 경유하여 내부결재로 복무등록·관리



○ (신청기간) 주당 4일의 기간을 정하여 신청, 1주일 단위 등록

※ 단, 시작일은 월요일, 종료일은 금요일로 하여 주 40시간 준수

○ (승인) 업무의 성격 및 업무 성과 향상 가능성 등 고려하여 승인

– 필요한 경우 승인권자는 신청자의 업무분장을 변경할 수 있으며, 신청자가 이를 거부하는 경우 신청을 철회한 것으로 간주

□ 복무사항

○ (출·퇴근기록) 출·퇴근장치에 태그 등 철저

○ (근무시간) 06:00~24:00 중 최소 4시간, 최대 12시간 근무

※ (시간선택제) 최소 3시간 근무, 10:00~12:00 또는 13:00~16:00에는 반드시 근무

[활용 예시]

구분	월	화	수	목	금	비고
예시1	9~21시	9~21시	9~21시	9~21시	휴무	주당 40시간 근무 (월~목 저녁시간 추가 공제)
	10시간 근무	10시간 근무	10시간 근무	10시간 근무	-	
예시2	9~23시	9~23시	9~23시	휴무	8~12시	주당 40시간 근무 (월~수 저녁시간 추가 공제)
	12시간 근무	12시간 근무	12시간 근무	-	4시간 근무	

□ 수당

○ 정액급식비

- 출근하지 않는 일수만큼 감하여 지급

※ 월초에 일괄 지급한 경우에는 익월에 미 출근 일수 만큼 환수

○ 초과근무수당

- 초과근무수당 '정액분' 산정 시 집약근무로 인해 출근하지 않은 날은 근무일수에서 제외하여 지급

※ 시스템에 자동 반영되지 않으며 수당담당자가 별도 확인 후 지급 필요

□ 휴가

※「근무시간 선택제」와 동일(p.8)

4 재량근무

< 기본 개념 >

특정 업무를 완수할 경우 실제 근무시간을 따지지 않고 기관과 공무원 개인이 별도로 정한 시간을 근무시간으로 간주하는 근무 방식

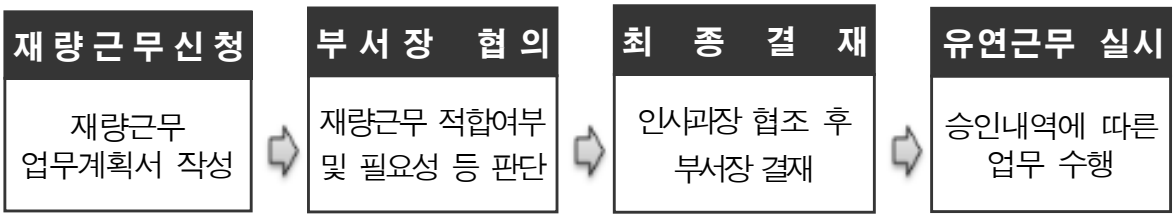
□ 신청 및 승인

○ (신청대상) 고도의 전문적 지식과 기술이 필요하여 업무 수행방법이나 근무시간 배분 등을 재량에 맡길 필요가 있는 업무 담당자

적합분야	적합직무(예시)
업무 수행 방법 혹은 시간배분의 재량 필요	영상촬영 및 편집, 시정소식지 제작, 백서 제작 등
고도의 전문성 필요	자문관, 행정소송, 법률자문, 디자인, 행사 기획 등

○ (신청절차) 신청자가 재량근무 업무 계획서(붙임4)를 부서장에게 제출, 부서장은 인사과장과 협의하여 승인

※ 복무관리시스템 등록은 불필요, 인사과장 협조 결재 경유 내부 결재로 복무 등록



○ (승인) 업무의 성격, 근무기간, 비상 시 연락 가능성 등을 고려해 판단

- 필요한 경우 승인권자는 신청자의 업무분장을 변경할 수 있으며, 신청자가 이를 거부하는 경우 신청을 철회한 것으로 간주

□ 복무사항

○ 일정 시간에 일정 장소로 출퇴근 할 의무 없이 부서장과 신청자가 별도로 정한 시간만큼 근무한 것으로 간주

○ 비상연락체계 유지 철저

- 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있는 경우, 부서장 직권으로 재량근무 해제 가능

□ 초과근무수당

○ 재량근무 승인 시 합의된 근무시간을 기준으로 해당 월 초과근무 최대 인정 시간까지 초과근무시간 인정 가능

< 초과근무시간 산정(예시) >

■ 2주간 일 10시간 근무하는 것으로 합의한 경우 초과근무시간은 20시간
→ 10일(근무일) × 2시간(10-8시간) = 20시간

■ 2주간 일 12시간 근무하는 것으로 합의하고, 기간 중 공휴일이 1일 포함된 경우 초과근무시간은 36시간
→ 9일(근무일 10일-공휴일1일) × 4시간(12-8시간) = 36시간

5 재택근무

< 기본 개념 >

- 정보통신 기술을 활용하여 자택에서 업무를 수행하는 근무 방식
- 자택에서도 SVPN*을 사용하여 사무실과 같은 업무환경에서 근무

* SVPN(Smart Seoul Virtual Private Network) : 온라인 원격근무를 지원하기 위해 외부에서 내부 행정시스템에 안전하게 접속하도록 인터넷 회선을 암호화한 통신망 보안솔루션

□ 목적

○ 업무의 효율성과 생산성을 높임으로써 대민서비스 수준을 제고

– 예외적으로 코로나19 등 재난 상황에서 지자체 기능을 유지하기 위해 활용

> 코로나19와 같은 비상 상황에서는 재택근무가 정부의 기능을 유지하고 긴급한 가족돌봄을 지원하기 위해 적절히 활용 가능, 하지만 원칙적으로 재택근무는 공무원의 가족 돌봄 등을 지원하기 위한 복지 제도가 아니므로, 재택근무자는 원칙적으로 사무실에 근무할 때와 같거나 그 이상의 성과를 달성하여야 함 「지방공무원 재택근무 매뉴얼(행안부)」

□ 신청 및 승인

○ (신청대상) ① 재택근무에 적합한 업무를 담당하고, ② 재택근무를 성실히 수행할 수 있는 역량과 ③ 재택근무 공간이 있는 공무원

[재택근무 적합 기준 및 적합 직무]

① **(업무적합성)** 업무 수행 시에 상사, 동료, 민원인과의 대면 접촉이 적으며 실적의 정량화가 용이하고 보안의 위험성이 낮은 업무

② **(개인적합성)** 자율적인 업무 수행 능력이 있으며 업무 시간을 잘 관리하고 상사 등 관계자와 의사소통이 원활한 사람

③ **(근무환경 적합성)** 원격근무에 적합한 업무환경을 구축하기 위해 근무 공간, 장비, 안전, 보안의 적정성을 충족해야함

원격근무에 적합한 업무 특성

1. 스스로 업무계획을 세우고 자율적으로 업무관리를 할 수 있는 업무
2. 독립적이고 개별적인 업무수행이 가능한 업무
3. 원격으로 관리 감독이 가능하거나 상대적으로 결재나 보고의 빈도가 낮은 업무
4. 업무실적 평가의 계량화가 용이한 업무
5. 높은 수준의 보안을 요구하지 않거나 보안대책을 마련할 수 있는 업무
6. 다른 팀이나 조직과의 업무협조가 빈번하게 발생하지 않는 업무
7. 동료, 상사와의 대면할 필요성이 낮은 업무
8. 고객과의 대면접촉이 적은 업무
9. 정보통신기술을 이용하여 근무할 수 있는 업무
10. 특정한 장소에서 수행하지 않아도 되는 업무
11. 문서열람, 장비 사용 등이 필요 없거나 자택의 장비로 수행 가능한 업무 등

원격근무에 부적합한 업무(승인 불가)

※ 기밀업무, 중요 행정업무는 사무실에서 수행

1. (보안의 중요성이 큰 업무) 해당 업무의 보안대책이 미흡하여 원격근무를 수행시 심각한 보안위험이 예상되는 경우
2. (현장 중심 업무) 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하거나 원격근무를 수행하는 경우 현저히 그 위험성이 증가하는 경우
3. (대면 서비스 수행 업무) 민원사무의 접수 및 처리 등을 위하여 특정의 장소에서 항상 업무를 수행하여야 하는 경우
4. 그 밖에 원격근무로는 행정목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

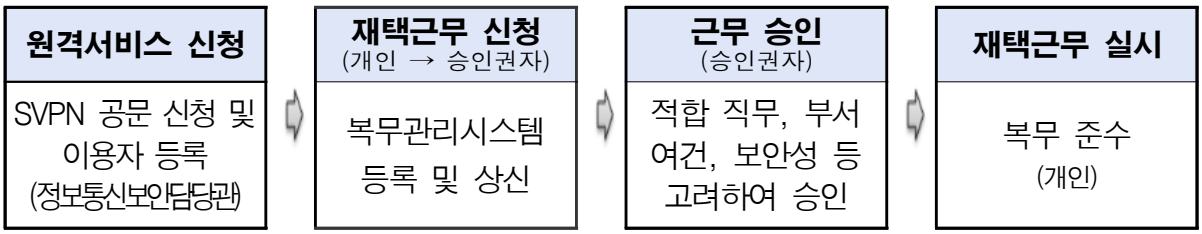
재택근무시 조성해야 할 능률적 근무 환경

1. 재택근무자는 최소한 사무실에서 근무했을 경우와 같은 정도(질과 양)의 업무를 수행할 수 있어야 함
2. 독립적으로 일에 집중할 수 있는 근무환경을 조성해야함
3. 일을 수행하는 동안에는 개인 사생활로부터 분리되어야 함
   ※ 가족 구성원 또는 이웃으로부터 업무에 방해받지 않도록 주의
4. 원격근무 중에도 업무전화에 대응하기 위해 본인의 업무전화를 휴대전화 등으로 착신 전환 하여야 하며, SVPN 설치 등 업무수행에 차질 없도록 사전조치

   ※ 개인 휴대전화번호 등에 대한 정보보호가 필요한 경우 "서울-폰" 이용
   (자세한 사항은「시업무공지 게시판 – 서울-폰 사용 안내」확인)

○ (신청절차) 실시일 전일까지 결재 완료하는 것이 원칙

- 불가피한 경우, 원격근무 실시일 근무 시작(9시) 전까지 복무관리시스템에 신청, 실시일 24시까지 부서장 결재 완료



※ 시간선택제 공무원은'유연근무제 신청서(붙임5-1)' 작성 후 부서 복무담당자 협조결재를 경유하여 내부결재로 복무등록·관리

○ (신청기간) 주당 4일까지 가능(1주일에 1일은 대면 업무 처리 원칙)

- 단, 감염병 등 재난으로 인해 방역, 안전을 위한 경우 등에는 주 5일 可

※ 등록은 1주일 단위로 해야 하며, 시차출퇴근제, 근무시간선택제, 집약근무제를 혼합하여 사용하는 경우에도 1주일 단위로 복무 등록

○ (승인) 업무의 성격 및 업무성과 향상 가능성을 종합 고려하여 승인

- 필요한 경우 승인권자는 신청자의 업무분장을 변경할 수 있으며, 신청자가 이를 거부하는 경우 신청을 철회한 것으로 간주

□ 복무사항

○ (근무시간) 출·퇴근시간 및 점심시간 변경 지정 가능

- (원칙) 근무시간은 09:00~18:00*, 점심시간은 12:00~13:00

* 시간선택제는 요일별 근무시간 또는 주당 일평균 근무시간을 기준으로 적용 (이하 09:00~18:00* 기준에 대해 시간선택제 공무원의 경우 동일하게 적용

- **(예외 1)** 출근시간을 08:00~10:00 사이 10분 단위로 지정 가능
  단, 8시간 근무에 따라 퇴근시간도 연동
  ※ 예시 : 10시~19시 / 08시~17시 / 08시 30분~17시 30분 등

- **(예외 2)** 11:00~14:00 사이 최대 2시간까지 점심시간을 활용 가능
  단, 8시간 근무에 따라 퇴근시간도 연동
  ※ 예시 : 10시~19시 재택근무일에 점심시간 1시간 연장시 20시 퇴근

■ 출퇴근 시간과 점심시간을 변경하고자 할 때, 복무관리시스템 상 등록 후 '일일 업무 계획서'에 이를 반영하고 관리자와 동료에게도 알려 업무공백을 최소화 하여야 함

○ **(근무장소) 사전에 지정된 장소에서 근무해야 하며, 무단 이탈 시 '지방공무원법' 제50조(직장이탈 금지) 위반으로 엄중 문책**

■ 본인의 자택(주민등록지, 주거지 등)에서 근무하는 것이 원칙

■ 업무의 생산성, 효율성 등을 더 높이기 위해 자택 이외의 장소에서 근무해야 하는 경우 '일일 업무 계획서'를 통해 관리자와 미리 협의하고 승인받아야함
(단, 보안을 위해 카페, 도서관 등 공공장소에서 근무 금지)

■ 다만, 급박한 사유 발생 및 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하고 '일일 업무 계획서' 변경을 통해 사후승인을 얻어야함
※ 관리자는 근무장소에 보안대책이 미비한 경우 재택근무를 승인하지 않을 수 있음

○ **(출장) 출장이 사전에 예상되는 경우 원격근무를 하지 않는 것이 원칙이나, 원격근무 중 긴급하게 필요성이 생긴 경우 출장 처리 가능**

○ **(상시연락 유지) 메신저에 로그인 상태 유지하고, 사무실 행정전화는 근무자 휴대폰으로 착신 전환**

※ 복무담당자는 1회 이상 전화, 메신저, 영상회의 등 적절한 방법으로 원격근무자의 출근 여부 확인

□ 업무 실적 관리

○ **(업무보고) 일일 업무계획서는 출근지정시간 전, 결과보고서는 퇴근지정시간 전까지 메모보고 등의 방법으로 부서장, 상위 관리자, 복무담당자 등에게 보고** (붙임6 서식 참고)

○ (업무량) 부서장이 재택근무자의 신청, 주당 원격근무일수, 근무경력 등을 고려하여 결정

○ (실적관리) 부서장은 재택근무자의 업무실적을 관리하고, 필요한 경우 대상 공무원에게 검토 결과 등을 회신해야함

□ 수당

○ 초과근무시간 인정 불가, 이외에는 사무실 출근자와 동일 지급

- 재택근무일은 출근일수에 포함하며 정액급식비 등 지급

※ 「지방공무원보수업무 등 처리지침(행정안전부 예규 제150호)」

○ 재택근무 중 승인권자의 지시를 받아 출장 가는 경우, 여비 지급 가능

- 재택근무시 여비는 사무실에서 출장지까지의 지급액을 상한으로 함
- 사무실 등 본인 근무지에 복귀하여 근무할 경우에는 출장여비 지급 불가

□ 보안

○ (보안서약) 최초 재택근무 실시 시 '원격근무 및 보안서약서(붙임8)' 작성 후 복무관리시스템 유연근무제 신청 기안 시 첨부하여 결재

- ① 작성일로부터 2년이 지난 경우, ② 타부서 전출시 재 작성 필요

※ 신청자가 서약서 위반시 부서장은 해당 공무원의 원격근무 해제를 명할 수 있음(붙임 7-1)

○ (보안수칙) 재택근무자는 '정보보호 실천수칙(p.18)' 준수

□ 기타 유의사항

○ 출장, 외출, 휴가는 승인권자(부서장 등)의 사전 승인 후 사용

○ 대직체제를 확립하여 업무공백 방지, 비상연락망을 상시 정비·현행화

재택근무시 지켜야할 정보보호 실천수칙

1) SVPN을 통한 재택근무 수행 시 행정포털 및 업무망 주요 사이트를 제외한 인터넷은 사용 금지됨(기본적인 보안규정에 따른 것으로 SVPN 종료 시 기존과 동일하게 인터넷 접속 가능)

2) 재택근무용 단말기는 업무목적으로만 사용하고, 윈도우, 응용 프로그램 및 바이러스 백신프로그램 등을 최신 업데이트 상태로 유지하며 주기적으로 점검

– 부서 노트북 등 기관(부서)에서 지급받은 단말기로 재택근무시 반출입대장 반드시 작성

※ 반출입대장 : 행정포털 – 정보공유 – 업무매뉴얼 – 정보보안 '용역사업 관련 서식' 참고

3) PC방, 커피숍 등 불특정 다수가 사용하는 곳의 단말기에서 재택근무 이용 금지

4) 가정용 공유기 보안설정(비밀번호 유추가 어렵도록 특수문자 포함), 공용PC 사용 금지

5) 재택근무 중 작성, 저장, 열람, 출력한 문서는 업무 목적에만 활용하고 타인에게 공개, 유출 금지

6) 재택근무용 단말기에서 상용 P2P, 메신저, 웹하드 사용 및 인가받은 서비스 접근 외 불법 행위 금지

7) 재택근무용 단말기에서 공인인증서 USB를 제외한 USB, 외장하드 등 이동식 저장매체 사용 금지

8) 재택근무용 단말기에서 신뢰할 수 없는 사이트 방문 자제, 출처가 불분명한 이메일 열람 금지

9) 재택근무 중 자리를 비울 경우 반드시 비밀번호(9자리 이상) 부여한 화면보호기 실행

10) 재택근무용 PC에는 전자문서를 저장하지 않아야 하고, 재택근무 종료 시 작업문서는 삭제

※ 불가피하게 저장한 경우 자료를 암호화하고 저장 목적 달성 즉시 삭제

SVPN 신청 및 이용절차

※ 자세한 사항은「시업무공지 게시판 – 원격근무시스템(SVPN) 이용안내」확인

1. 행정포털 로그인 등을 위해 공인인증서(NPKI, GPKI 둘다 가능) 발급 후, 개인 USB 등에 보관하여 이용

2. 이용자는 SVPN 이용을 위해 담당부서로 신청 (정보통신보안담당관)
   - 별도 요청서식, 보안서약서 작성 후 정보통신보안담당관에 공문으로 신청

3. 정보통신보안담당관에서 신청 확인 후 SVPN 승인 완료

   ※ 담당자 연락처 : 정보통신보안담당관(2133-2867)

4. SVPN홈페이지(http://svpn.eseoul.go.kr) 접속, 이용절차 확인
   - 이용자는 홈페이지 게시되어 있는「안내서」확인하고, 자택 PC 또는 노트북에 관련프로그램 파일(백신, 업무관리시스템 설치 파일 등) 다운로드 및 설치

   ※ 관련 프로그램 파일은 http://svpn.eseoul.go.kr 게시

5. 이용자는 원격근무서비스에 공인인증서(NPKI, GPKI 둘다 가능)로 로그인
   - 최초 사용자가 아이디 및 비번으로 로그인 시 초기비번은 별도 안내

〈 주요 상황별 복무조치 참고사례 〉

【 재택근무일에 출근시간보다 출근지정이 늦었을 경우 】

- 출근지정이 늦은 이유가 재택근무자의 귀책이 없는 경우 부서장 보고 후 즉시 출근 지정
- 본인의 귀책 사유로 출근 지정이 늦은 경우에는 늦어진 출근 시간만큼 '지각(연가)' 처리

【 재택근무 중 갑작스럽게 PC, 인터넷이 고장난 경우】

- 지체없이 이를 관리자에게 보고 후 '출장(여비 미지급)' 조치 후 사무실로 출근하는 것이 원칙, 사무실로 출근이 불가능한 경우 '연가' 등을 활용

【 단전 등 긴급상황 발생시 】

- 재택근무를 지속할 수 없는 상황(단전 등)이 발생한 경우 부서 관리자에게 즉시 상황 보고 후 보충 근무, 근무 장소의 이동 등 지시를 이행

【 재택근무 중 급한 볼일이 생겨 외출해야 하는 경우】

- 관리자에게 보고 후 반드시 '외출(연가)' 등으로 복무 처리, 정당한 복무 처리 없이 재택근무지 이탈하는 경우 '직장 이탈 금지 위반 이탈' 적용

【 재택근무 중에 집에서 개인용무를 봐야하는경우 】

- 재택근무 중에 개인 용무를 보는 시간은 근무하는 것이 아니므로, 관리자에게 보고 후 해당 시간만큼 반드시 '외출(연가)' 등 처리

【 재택근무 중에 특별휴가, 공가 등을 사용해야 하는 경우 】

- 재택근무 시 육아시간, 가족돌봄 휴가 등 사유가 있는 경우 특별휴가, 공가 등 사용 가능, 단, 특별휴가 등 사용하기 전에 관리자 승인을 받고, 동료에게도 알려 업무공백 최소화

【 급한용무로 사무실에 출근하는 경우 】

- 재택근무 중에 업무상의 이유로 급히 사무실로 복귀해야 하는 경우 부서장의 사전 승인을 받고 '출장' 조치(출장 여비 미지급) 후 사무실로 출근.

  ※ 코로나19 등 감염병으로 인한 사회적 거리두기 일환으로 재택근무를 하는 경우 방역 효과를 위해 가급적 재택근무 중 사무실로 출근 자제

6 스마트워크센터 근무

< 기본 개념 >

정보통신 기술을 활용하여 부여받은 업무를 본인 주거지 인근 또는 교통요지에 마련된 '스마트워크센터' 에서 수행하는 근무 방식

■ 신청 및 승인 방법, 복무, 수당, 보안 등 아래에 별도 명시되지 않은 사항은 모두 '재택근무'와 동일

□ 신청 및 승인

○ 스마트워크센터 홈페이지(admin.smartwork.go.kr)에서 좌석 예약 후 복무 등록

스마트워크센터 좌석 예약	⇨	센터근무 신청 (개인 → 승인권자)	⇨	근무 승인 (승인권자)	⇨	센터 근무
스마트워크센터 좌석 예약 완료		복무관리시스템 등록 및 상신		적합 직무, 부서 여건, 보안성 등 고려하여 승인		출·퇴근시각 복무 준수 (개인)

〈사전준비〉

- 스마트워크센터 홈페이지(admin.smartwork.go.kr)에서 좌석 예약

  ※ 스마트워크센터 이용 관련 문의 : 1661-3600 (상담시간 평일 08:30~19:00)

- 개인 USB에 GPKI를 저장하여 가져가야 하며, 미리 스마트워크센터 홈페이지 회원가입 후 GPKI 등록해 놓은 경우에는 별도로 GPKI를 들고 갈 필요 없음

□ 복무 사항

○ 출장이나 외부 회의 등으로 일시적 이용 시 유연근무 신청 불필요

□ 수당

○ 초과근무시간은 사전에 부서장의 승인을 받은 경우에 한해 예외적 인정

붙임1 유연근무제 등록신청 및 이용절차

○ 이용시스템 : 내부행정(복무관리) 시스템

○ 이용방법 : 행정포털 복무관리 → 유연근무제관리 → 유연근무제조회 → ‘추가’ 버튼 → 내용 등록 → 기안문작성

○ 유의사항 : 초과근무는 원칙적으로 자제하되, 현안업무 등으로 불가피한 경우는 가능

※ 유연근무 기간에는 **“초과근무명령등록(유연근무제)”를 선택**하여 사전 등록

○ 유연근무제 등록방법 ※ ‘시간선택제 전환근무’ 는「시간선택제관리」에서 등록

① 성명, 직급, 직종 및 유연근무제 유형, 기간, 신청사유 및 근무시간 입력

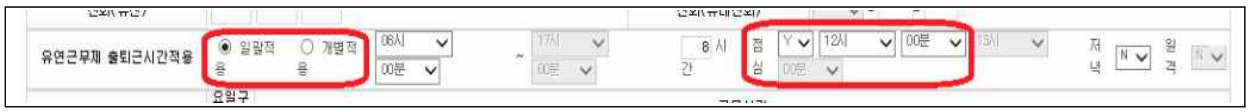
② 등록 후 유연근무 목록에서 해당 근무내역 체크 후 ‘기안문작성’ 클릭

③ ‘기안문작성’ 에서 복무결재 완료

붙임2 유연근무제 유형별 등록 시 유의사항

○ 「시차출퇴근제」 요일별 근무시간 설정

- 매일 같은 시간에 출퇴근 시 일괄적용, 요일별 다른 시간에 출퇴근 시 개별적용
- 점심시간은 반드시 포함[Y] 시켜야하며, 특수상황이 아닌 경우에는 12:00~13:00을 원칙으로 함

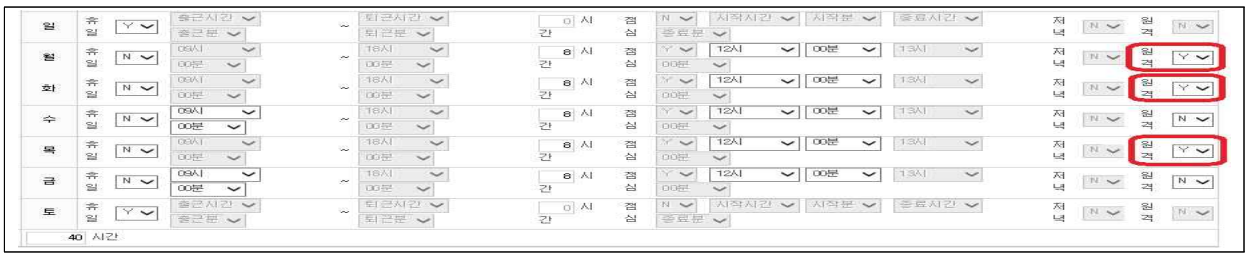


○ 「집약근무」 주 4일 근무 등록

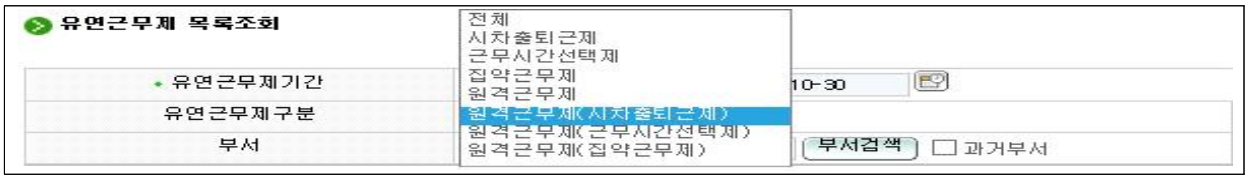
- 미출근일은 휴일[Y]로 지정, 8시간 이상 근무하는 날에는 18~20시 중 1시간은 저녁시간을 포함하는 것을 원칙으로 하여 저녁시간은 [Y]로 지정

○ 원격근무(재택근무 및 스마트워크센터 근무) 등록

- 유연근무제 구분「원격근무제」선택 후 재택/스마트워크 중 택1
- 원격근무 실시 요일에 원격[Y]로 지정 후 등록



- 원격근무를 실시하는 주에 시차출퇴근제, 근무시간선택제, 집약근무제를 혼합하여 사용하는 경우에는 1주일 단위로 유연근무 복무 등록



붙임3 **유연근무제 신청(변경)서**

유연근무제 신청(변경)서

(시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형)

<table>
<tr><td colspan="2">부서명</td><td colspan="2"></td><td>직급</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">성 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">주요업무
(사무분장업무)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">근무유형 선택(O)</td><td>근무기간</td><td colspan="3">근무요일별 근무시간 선택</td></tr>
<tr><td>시차출퇴근형
(탄력근무제)</td><td></td><td rowspan="5">00년 00월 00일
~
00년 00월 00일</td><td>월요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td rowspan="2">근무시간선택형</td><td rowspan="2"></td><td>화요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>수요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td rowspan="2">집약근무형</td><td rowspan="2"></td><td>목요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>금요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>신청 사유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다.

년 월 일

신청인 성명 (인) 또는 서명</td></tr>
<tr><td colspan="6">위 신청(변경)을 허가함

년 월 일

부서장 (인) 또는 서명</td></tr>
</table>

붙임4 **재량근무 신청서 (변경신청 포함)**

부서명		**직급**	
성 명			
주요업무 **(사무분장업무)**			
신청사유			
근무기간	00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일		
합의사항 **(간주근무시간,** **업무내용 등)**	<예시> ① ○○홍보 프로그램을 제작하는 동안 1일 10시간 근무하는 것으로 간주함 ② 매주 1회 이상 업무진행현황을 대면보고하여야 함		
위와 같이 재량근무를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명			
위 신청(변경)을 승인함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명			

붙임5-1 **원격근무 계획서(신규, 변경)**

원격근무 계획서(신규, 변경)

원격근무 계획서	□ 신규 □ 변경
원격근무 유형	□ 재택근무형 □ 스마트워크형

< 1. 원격근무자 정보 >

성명		부서명	
연락처		직급	

< 2. 원격근무 일정·장소 >

일정	근무시작 / 종료시간	근무지	주소
1일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	□ 자택 □ 관사 □ 스마트워크센터 □ 기타( )	
2일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	□ 자택 □ 관사 □ 스마트워크센터 □ 기타( )	
3일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	□ 자택 □ 관사 □ 스마트워크센터 □ 기타( )	
4일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	□ 자택 □ 관사 □ 스마트워크센터 □ 기타( )	
5일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	□ 자택 □ 관사 □ 스마트워크센터 □ 기타( )	

< 3. 원격근무 중 업무 계획 >

원격근무 중 수행할 업무	1. 2. 3. 4.	원격근무 사유	□ 근무 효율성·생산성 제고 □ 재난 등 부득이한 경우 □ 기타 ( )
담당 업무 중 원격근무로 수행이 어려운 업무 유무	유무	□ 없음 □ 있음 (업무명 :)	
	업무 대행방안 (대행자 등)		

붙임5-2 **원격근무 계획서 (취소)**

원격근무 계획서(취소)

원격근무 계획서	☐ 취소
원격근무 유형	☐ 재택근무형 ☐ 스마트워크형

< 1. 원격근무자 정보 >

성명		부서명	
연락처		직급	

< 2. 원격근무 일정·장소 >

일정	근무시작 / 종료시간	근무지	취소 사유
1일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타( )	
2일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타( )	
3일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타( )	
4일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타( )	
5일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타( )	

붙임6-1 **원격근무 업무수행 계획보고 서식 (일보)**

○ 일시 : 2022. 0. 00.(○요일)

소속	부서명		직급	
	성 명			
근무지	주 소			
	장 소			
	전화번호	(유선) (휴대전화)		

금일 업무 수행 계획

〔 업무명 : 0000 〕 ※ 소요시간별 작성

소요시간	추진업무
09:00 ~ 12:00(3시간)	0000 세부 추진 계획 수립

〔 업무명 : 0000 〕 ※ 소요시간별 작성

소요시간	추진업무
13:00 ~ 15:00(2시간)	0000 유형별 엑셀 작업 실시 및 통계 작업
. .	

〔 업무명 : 0000 〕 ※ 소요시간별 작성

소요시간	추진업무
16:00 ~ 18:00(2시간)	0000 만족도 분석
. .	

위와 같이 금일 업무 수행계획서를 제출합니다.

년 월 일

성명 (인) 또는 서명

붙임6-2 **원격근무 업무수행 결과보고 서식(일보)**

○ 일시 : 2022. 00. 00.(○요일)

소속	부서명		직급	
	성 명			
근무지	주 소			
	장 소			
	전화번호	(유선)	(휴대전화)	

금일 업무 수행 결과

〔 업무명 : 0000 〕 ※ 소요시간별 작성

소요시간	추진업무	계획대비 추진실적
09:00 ~ 12:00(3시간)	0000 세부 추진 계획 수립	완료

〔 업무명 : 0000 〕 ※ 소요시간별 작성

소요시간	추진업무	계획대비 추진실적
13:00 ~ 15:00(2시간)	0000 유형별 통계 작업	70% 완료
. .		

〔 업무명 : 0000 〕 ※ 소요시간별 작성

소요시간	추진업무	계획대비 추진실적
16:00 ~ 18:00(2시간)	0000 만족도 분석	완료
. .		

위와 같이 금일 업무 추진실적을 제출합니다.

년 월 일

성명 (인) 또는 서명

붙임7-1 **원격근무 해제 명령서**

원격근무 해제 명령서

원격근무 해제 명령서			
< 1. 원격근무 해제 대상자 정보 >			
성명		**부서명**	
연락처		**직급**	
< 2. 원격근무 해제 일정 >			
기 결재 받은 원격근무 일정	'00.0.0~'00.0.0 총 ( )일 재택근무	**해제되는 재택근무 일정**	'00.0.0~'00.0.0 총 ( )일
< 3. 원격근무 해제 사유 >			
서약서 위반 사항	**구분**	**서약서 상 번호**	
	근무 서약서		
	보안 서약서		
구체적인 사유			
관리자	성명 ( ) 서명 ( )		

붙임7-2 **유연근무 불승인 및 직권해제 재심의 신청서**

<table>
<tr><td>부서명</td><td colspan="2"></td><td>직급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>신청유형</td><td>근무기간</td><td colspan="3">근무요일별 근무시간 선택</td></tr>
<tr><td rowspan="5"><예시>
집약근무(주4일)</td><td rowspan="5">00년 00월 00일
~
00년 00월 00일</td><td>월요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>화요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>수요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>목요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>금요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>불승인
사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>재심의
신청사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 유연근무 재심의를 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (인) 또는 서명</td></tr>
</table>

붙임8-1 **재택근무 및 보안서약서**

재택근무 및 보안서약서

재택근무 및 보안 서약서			
< 1. 재택근무자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 재택근무 서약서 >			
1. 나는 재택근무를 하는 동안 성실히 근무하고 「지방공무원 복무규정」과 「지방공무원 복무에 관한 예규」 등 복무관련 법령을 준수합니다.			□ 예 □ 아니요
2. 나는 관리자와 협의한 원격근무 계획에 부합하는 업무 성과를 달성하여야 하며, 재택근무 시에는 사무실에서 근무 할 때와 동등하거나 그 이상의 근무 성과를 유지합니다.			□ 예 □ 아니요
3. 나는 재택근무 중에 사고 발생, 건강 이상, 휴가 사용 필요 등 특이사항이 발생하면 즉시 관리자에게 보고하고 관리자의 지시에 따릅니다.			□ 예 □ 아니요
4. 나는 재택근무를 하는 동안 재택근무지를 이탈하지 않으며, 근무지 이탈이 필요한 경우 반드시 사전에 관리자에게 보고한 후 외출 등 적절한 복무조치를 취합니다.			□ 예 □ 아니요
5. 나는 기관의 비상상황 발생 등으로 기관에서 사무실로 복귀할 것을 명령하는 경우 이에 응합니다.			□ 예 □ 아니요
6. 나는 감염병 등 위기상황 이외에는 재택근무를 자녀 등 가족 돌봄을 위한 목적으로 활용하지 않습니다.			□ 예 □ 아니요
7. 나는 출근시간에 늦지 않게 출근하며 허위로 출근등록을 하지 않습니다.			□ 예 □ 아니요
8. 나는 기관에서 제공하는 PC 등 기기는 개인목적으로 사용하지 않고 성실하게 관리합니다.			□ 예 □ 아니요
9. 나는 나의 재택근무 성과가 사무실에서 근무할 경우의 성과에 못 미친다고 관리자가 판단하는 경우에는 관리자가 재택근무를 해제할 수 있음에 동의합니다.			□ 예 □ 아니요
10. 나는 재택근무 중에 사무실 또는 민원인 등으로부터의 오는 업무관련 연락에 대해 신속하게 응답할 수 있도록 최선을 다합니다.			□ 예 □ 아니요
< 3. 재택근무 보안 서약서 >			
1. 나는 지정된 근무장소에서 재택근무를 수행하며 공개된 장소에서 근무하지 않습니다.			□ 예 □ 아니요
2. 나는 가족 등으로부터 독립된 장소에서 근무하며, 근무시간 동안에는 가족 등 외부인의 출입을 자제하도록 조치합니다.			□ 예 □ 아니요
3. 나는 재택근무 중에 카메라, 캠코더, 스마트폰 등 촬영장치를 통해 업무내용을 외부로 유출하지 않습니다.			□ 예 □ 아니요
4. 나는 재택근무 수행 중에 열람·작성·저장·출력한 문서와 업무관련 정보를 수록한 보안USB메모리 등 전자기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 않습니다.			□ 예 □ 아니요
5. 나는 재택근무를 위해 소속 기관으로부터 지원받은 PC 등 기기에 재택근무에 불필요한 소프트웨어나 프로그램을 설치하지 않습니다.			□ 예 □ 아니요
6. 나는 재택근무 중에는 재택근무에 사용하는 PC로 업무를 위한 웹사이트 이외의 개인적인 목적을 위한 웹사이트에 접속하지 않습니다.			□ 예 □ 아니요
7. 나는 재택근무에 사용하는 PC에 최신의 백신 프로그램을 설치·업데이트하고 정기적으로 점검하여 바이러스를 막고 불법 소프트웨어나 파일공유프로그램을 구동하지 않습니다.			□ 예 □ 아니요
8. 나는 업무정보의 유출을 방지하기 위해 재택근무에 사용하는 PC는 권한 없는 사용자가 접근할 수 없도록 화면보호기 등에 비밀번호 설정 등 조치합니다.			□ 예 □ 아니요
9. 나는 공용 와이파이나 스마트폰 테더링이 아닌 유선 랜선 또는 비밀번호가 설정 된 개인용 와이파이를 통해 SVPN에 접속합니다.			□ 예 □ 아니요
10. 나는 재택근무 수행을 위해 부여받은 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되지 않도록 관리하고, 만약 ID 등이 외부로 유출 된 경우 즉시 사용정지 신청 등 조치합니다.			□ 예 □ 아니요
11. 나는 업무메일 등 서울시에서 제공하는 메일만 사용하며, 재택근무 중에 상용메일을 활용하거나 출처가 의심스러운 메일 열람, 파일 다운로드 등을 하지 않습니다.			□ 예 □ 아니요
12. 나는 재택근무를 마치면 재택근무에 사용한 PC에 있는 업무자료를 삭제하고 불가피하게 저장한 경우 자료를 암호화 하여 활용하고 저장 목적 달성 즉시 삭제합니다.			□ 예 □ 아니요
13. 나는 재택근무 중에는 「보안업무규정」에 따른 비밀과 암호자재에 접근하거나 사용하지 않습니다.			□ 예 □ 아니요
나는 위 서약서에 기재된 모든 사항을 준수할 것이며 만약 이를 위반할 경우 재택근무 해제 등 관련법령에 따른 조치를 받을 수 있음에 동의합니다.			
재택근무자	서명 ( )		

붙임8-2 **스마트워크 및 보안서약서**

스마트워크 및 보안서약서

스마트워크 및 보안 서약서			
< 1. 스마트워크자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	

< 2. 스마트워크 서약서 >	
1. 나는 스마트워크를 하는 동안 성실히 근무하고 「지방공무원 복무규정」과 「지방공무원 복무에 관한 예규」 등 복무관련 법령을 준수합니다.	□ 예 □ 아니요
2. 나는 관리자와 협의한 원격근무 계획에 부합하는 업무 성과를 달성하여야 하며, 스마트워크 시에는 사무실에서 근무 할 때와 동등하거나 그 이상의 근무 성과를 유지합니다.	□ 예 □ 아니요
3. 나는 스마트워크 중에 사고 발생, 건강 이상, 휴가 사용 필요 등 특이사항이 발생하면 즉시 관리자에게 보고하고 관리자의 지시에 따릅니다.	□ 예 □ 아니요
4. 나는 스마트워크를 하는 동안 스마트워크 근무지를 이탈하지 않으며, 근무지 이탈이 필요한 경우 반드시 사전에 관리자에게 보고한 후 외출 등 적절한 복무조치를 취합니다.	□ 예 □ 아니요
5. 나는 기관의 비상상황 발생 등으로 기관에서 사무실로 복귀할 것을 명령하는 경우 이에 응합니다.	□ 예 □ 아니요
6. 나는 출근시간에 늦지 않게 출근하며 허위로 출근등록을 하지 않습니다.	□ 예 □ 아니요
7. 나는 기관에서 제공하는 PC 등 기기는 개인목적으로 사용하지 않고 성실하게 관리합니다.	□ 예 □ 아니요
8. 나는 나의 스마트워크 성과가 사무실에서 근무할 경우의 성과에 못 미친다고 관리자가 판단하는 경우에는 관리자가 스마트워크를 해제할 수 있음에 동의합니다.	□ 예 □ 아니요
9. 나는 스마트워크 중에 사무실 또는 민원인 등으로부터의 오는 업무관련 연락에 대해 신속하게 응답할 수 있도록 최선을 다합니다.	□ 예 □ 아니요

< 3. 스마트워크 보안 서약서 >	
1. 나는 지정된 근무장소에서 스마트워크를 수행하며 공개된 장소에서 근무하지 않습니다.	□ 예 □ 아니요
2. 나는 스마트워크 중에 카메라, 캠코더, 스마트폰 등 촬영장치를 통해 업무내용을 외부로 유출하지 않습니다.	□ 예 □ 아니요
3. 나는 스마트워크 수행 중에 열람·작성·저장·출력한 문서와 업무관련 정보를 수록한 보안USB메모리 등 전자기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 않습니다.	□ 예 □ 아니요
4. 나는 스마트워크를 위해 소속 기관으로부터 지원받은 PC 등 기기에 스마트워크에 불필요한 소프트웨어나 프로그램을 설치하지 않습니다.	□ 예 □ 아니요
5. 나는 스마트워크 중에는 스마트워크에 사용하는 PC로 업무를 위한 웹사이트 이외의 개인적인 목적을 위한 웹사이트에 접속하지 않습니다.	□ 예 □ 아니요
6. 나는 스마트워크 수행을 위해 부여받은 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되지 않도록 관리하고, 만약 ID 등이 외부로 유출 된 경우 즉시 사용정지 신청 등 조치합니다.	□ 예 □ 아니요
7. 나는 업무메일 등 서울시에서 제공하는 메일만 사용하며, 스마트워크 중에 상용메일을 활용하거나 출처가 의심스러운 메일 열람, 파일 다운로드 등을 하지 않습니다.	□ 예 □ 아니요
8. 나는 스마트워크를 마치면 스마트워크에 사용한 PC에 있는 업무자료를 삭제하고 불가피하게 저장한 경우 자료를 암호화 하여 활용하고 저장 목적 달성 즉시 삭제합니다.	□ 예 □ 아니요
9. 나는 스마트워크 중에는 「보안업무규정」에 따른 비밀과 암호자재에 접근하거나 사용하지 않습니다.	□ 예 □ 아니요

나는 위 서약서에 기재된 모든 사항을 준수할 것이며 만약 이를 위반할 경우 원격근무 해제 등 관련법령에 따른 조치를 받을 수 있음에 동의합니다.

스마트워크 근무자	서명 ( )