

어디서든 최고의 성과를 내기 위한

국가공무원
재택근무
매뉴얼

재택
근무자편



인사혁신처

CONTENTS

재택근무자 편

PART I

재택근무 이해하기

- 1. 재택근무에 관한 9가지 오해 ♦ 9
- 2. 매뉴얼의 활용 방법 ♦ 13
- 3. 재택근무자의 마음가짐 ♦ 13
- 4. 재택근무자 동료의 마음가짐 ♦ 15

PART II

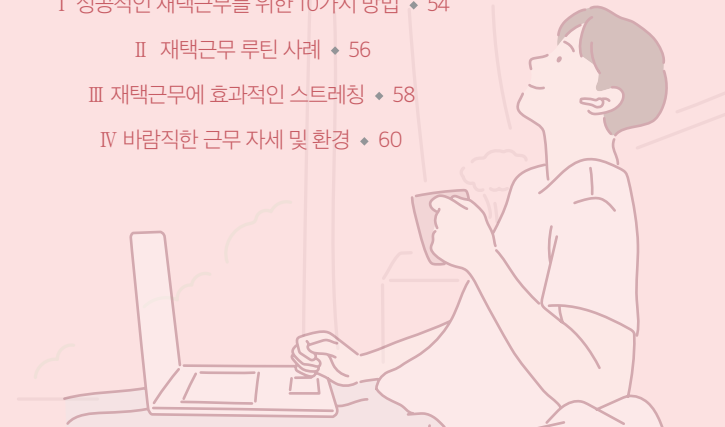
최고의 재택근무 비법

- 1. 재택근무 전(前) ♦ 21
 - (1) 효율적인 재택근무를 위한 학습 ♦ 21
 - (2) 관리자·동료와 업무 관련 협의 ♦ 21
 - (3) 기관별·부서별 의사소통 규칙 숙지 ♦ 22
 - (4) PC, 인터넷, GVPN 등 장비·프로그램 점검 ♦ 25
 - (5) 업무 전화 착신 전환 ♦ 27
 - (6) 자신만의 재택근무 루틴(Routine) 만들기 ♦ 27

- 2. 재택근무 중(中) ♦ 30
 - (1) 근무 분위기 조성 ♦ 30
 - (2) 재택근무 장비 점검 ♦ 30
 - (3) 출근 등록 및 보고 ♦ 30
 - (4) 일일 재택근무 계획 보고 및 공유, 재택근무 시작 ♦ 32
 - (5) 신뢰받는 재택근무 실시 ♦ 34
 - (6) 적절한 그리고 잦은 의사소통 ♦ 36
 - (7) 정보보안 준수 ♦ 42
 - (8) 근무 중에도 적절히 휴식 ♦ 44
 - (9) 일일 재택근무 실적 및 특이사항 보고 ♦ 45
- 3. 재택근무 후(後) ♦ 48
 - (1) 퇴근 등록 ♦ 48
 - (2) 일상으로 완전하게 복귀하기 ♦ 48
 - (3) 저녁을 즐기 ♦ 48
 - (4) 긴급 업무 발생 시 초과근무 실시 ♦ 48

Appendix I ~ IV

- I 성공적인 재택근무를 위한 10가지 방법 ♦ 54
- II 재택근무 루틴 사례 ♦ 56
- III 재택근무에 효과적인 스트레칭 ♦ 58
- IV 바람직한 근무 자세 및 환경 ♦ 60





“나도 재택근무 한번 해볼까?”

워크북

내가 재택근무에 맞는지 스스로 점검

- ① 내 업무도 재택근무가 가능할까?
- ② 내가 재택근무에 적합한가?(성향·역량 등)
- ③ 우리 집이 재택근무하기에 좋은 환경인가?

재택근무 결재 받기(모든 절차는 e-사람으로)

- ① **필수** 재택근무 기간의 '재택근무 계획서' 작성
※ **NEW** 출근시간 및 점심시간 변경 가능
- ② **필수** 재택근무·보안 서약서 작성(2년에 한 번)
- ③ **필수** 재택근무 신청

※ 자세한 내용은 「국가공무원 재택근무 매뉴얼」, 「재택근무자 편」과 '워크북' 참고

관리자 편

재택근무 준비하기

- ① 매뉴얼을 읽고 재택근무 방법 익히기
- ② 관리자·동료와 재택근무 기간에 업무 계획 협의하기
- ③ 기관별·부서별 의사소통 규칙 숙지하기
- ④ PC, 인터넷, GVPN 등 장비·프로그램 점검하기
- ⑤ **필수** 업무 전화 착신 전환
- ⑥ 자신만의 재택근무 루틴(Routine) 만들기

재택근무 시작

- ① 일할 분위기 만들기, 재택근무 장비 점검하기
- ② 출근지정하고 일일 재택근무 계획 보고하기
- ③ 모두에게 신뢰받을 수 있는 재택근무 실시
- ④ 적절한 수단으로 자주 의사소통하기
- ⑤ **필수** 정보보안 준수하기
- ⑥ 근무 중에도 적절히 휴식
- ⑦ **필수** 하루의 재택근무 실적과 특이사항 보고·공유

재택근무 끝!

- ① 퇴근 지정하고 일상으로 복귀하기
- ② 저녁을 마음껏 즐기
- ③ 긴급 업무가 있다면 초과근무하기

※ **NEW** 관리자 명령 시 재택근무로 초과근무 가능

STEP 3

STEP 4

STEP 5

STEP 1

STEP 2

PART
I

재택근무 이해하기



재택근무 이해하기

1. 재택근무에 관한 9가지 오해

하나, 재택근무에 적합한 업무는 따로 있다.

물론 업무 실적을 정량화할 수 있어 재택근무자의 성과를 쉽게 관리할 수 있는 경우 등 재택근무에 더 적합한 업무들은 있습니다. 하지만 재택근무자와 관리자의 노력에 따라 업무 실적의 정량화가 어려운 경우라도 다양한 업무들을 재택근무로 수행할 수 있습니다. 단, 각별한 보안이 필요한 업무나 현장에 반드시 나가야만 수행할 수 있는 업무는 예외일 것입니다.

둘, 재택근무는 누구에게나 적합하다.

재택근무는 모든 사람에게 이상적이거나 바람직한 것은 아닙니다. 여러 연구에 따르면 자기 관리 능력, 업무 계획 능력, 혼자 일하는 것을

좋아하는 성향 등 재택근무에 적합한 공통된 개인의 성향 및 역량^(워크북 p.24 참조)이 있다고 합니다. 코로나19 등 감염병 확산과 같은 비상 상황을 제외하고는 자신의 성향에 맞지 않는데도 굳이 재택근무를 할 필요는 없습니다.

셋, 재택근무는 가족돌봄을 지원하기 위한 복지제도다.

코로나19와 같은 비상 상황에서는 재택근무가 정부의 기능을 유지하고 긴급한 가족 돌봄을 지원하기 위해 적절히 활용될 수 있습니다. 하지만 원칙적으로 재택근무는 공무원의 가족 돌봄 등을 지원하기 위한 복지제도가 아님을 명심해야 합니다.



넷, 재택근무이기 때문에 사무실에서 일할 때보다 업무량이 적어도 된다.

재택근무의 목적은 공무원의 개인 성향과 상황에 적합한 경우 재택근무를 통해 통근 시간을 줄이는 등 업무 효율성과 생산성을 더 높임으로써 궁극적으로 대국민 서비스의 수준을 향상하는 것입니다. 재택근무를 했을 때의 성과가 사무실에서 근무했을 때보다 낮다면 이 매뉴얼을 통해 효율적인 재택근무 요령을 익히고 그래도 안 된다면 사무실로 출근해야 합니다.

다섯, 재택근무이므로 근무시간이나 근무 장소는 마음대로 바뀌어도 된다.

재택근무를 할 때는 사무실이 아닌 곳에서도 근무할 수 있습니다. 하지만 원칙적으로 재택근무는 ‘자택’에서 수행해야 하며 자택이 아닌 곳에서 재택근무를 하고자 할 때에는 보안, 비상 상황 발생 등을 고려해 관리자와의 협의가 선행되어야 합니다. 다만 보안 유지를 위해 카페, 도서관 등 공공장소 등에서의 재택근무는 불가합니다.

여섯, 이미 승인받은 재택근무는 관리자가 취소할 수 없다.

관리자에게는 소속 공무원의 재택근무 승인 여부를 판단할 수 있는 권한이 있습니다. 재택근무자의 업무 성과가 사무실에서 근무할 때보다 떨어진다고 판단된다면 관리자는 재택근무의 해제를 명령할 수 있습니다^(워크북 p. 34 참조).

일곱, 관리자는 재택근무 신청을 받으면 반드시 승인해야 한다.

코로나19와 같은 비상 상황이 아니라면 재택근무는 사무실에서 근무할 때와 같거나 그 이상의 성과를 낼 수 있는 공무원에 한해 승인해

야 합니다. 여러 연구에 따르면 자기 관리 능력, 업무 계획 능력, 혼자 일하는 것을 좋아하는 성향 등 재택근무에 적합한 공통된 개인의 성향 및 역량^{워크북 p. 24 참조}이 있다고 합니다. 즉, 재택근무는 모든 사람에게 이상적이거나 바람직한 것은 아니며, 이에 따라 사무실에서 업무 성과가 높다고 해서 반드시 재택근무를 잘할 수 있는 것도 아닙니다. 성공적인 재택근무의 시작은 관리자의 승인에서 시작됨을 명심하시기 바랍니다.

어덯, 능력이 뛰어난 공무원은 재택근무를 할 때 관리하지 않아도 된다.

재택근무는 관리자의 눈에서 벗어나 스스로 동기를 부여하며 일을 해야 하는, 상당히 어려운 근무 방식입니다. 사무실에서 책임감 있게 일을 잘 수행했다 하더라도 재택근무를 하다 보면 나태해지고 싶은 유인이 생길 수 있습니다. 또한 재택근무자에 대한 관리에는 업무 실적 관리뿐만 아니라 재택근무자에 대한 신체적·정신적 건강 관리, 팀 워크 유지 등 다양한 목적들도 있기 때문에 관리를 소홀히 하면 안 됩니다.

아휴, 관리자는 재택근무를 하면 안 된다.

2020년 3월, 코로나19의 전국적인 확산을 계기로 공직사회에서 교대 재택근무를 실시했습니다. 다만 비상사태에 대비하기 위해 관리자의 재택근무를 자제할 것을 권한 바 있습니다. 하지만 지난 한 해 동안 공직사회의 많은 공무원이 재택근무를 원활하게 하고 있기에, 향후 코로나19가 종식되면 관리자도 재택근무를 자유롭게 할 수 있을 것입니다. 관리자가 재택근무를 경험해야만 재택근무의 장점과 한계를 이해하고 재택근무에 적합한 관리 방식을 체득할 수 있으므로, 오히려 관리자의 재택근무는 권장해야 할 것입니다.

2. 매뉴얼의 활용 방법

본 매뉴얼은 재택근무를 하는 국가공무원이 더욱 효율적·생산적으로 근무할 수 있도록 돕기 위해 만들어졌습니다.

개인과 기관의 특성이 다양한 만큼 재택근무를 잘하는 방법과 재택근무자를 잘 관리하는 방법도 다양하므로, 본 매뉴얼을 참고해 본인만의 재택근무 관련 노하우를 습득하시기 바랍니다.

다만 매뉴얼에서 **필수** 라고 표시돼 있는 부분은 「국가공무원 복무규정」 또는 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에서 규율하고 있는 부분으로 반드시 지켜 주시기 바랍니다.

아울러 본 매뉴얼은 재택근무뿐 아니라 유사한 원격근무 제도인 ‘스마트워크근무형’에도 적용될 수 있습니다.

3. 재택근무자의 마음가짐

재택근무는 단순히 집에서 일하는 것이 아닙니다.

사무실에서 일하는 방식 그대로 집에서 일을 한다면 대부분의 경우 바람직한 재택근무가 이루어지기 어렵습니다.

재택근무를 할 때는 관리자와 동료들 눈으로 볼 수 없고 자유로운 소통이 어렵기 때문에, 사무실 근무와 동등하거나 그 이상의 업무성과를 달성하기 위해 근무하는 방식에 더욱 많은 노력을 기울여야 합니다.

재택근무는 사무실에서 일할 때보다 더 성과 중심적이며 더 적극적으로 소통하면서 스스로 동기부여까지 해야 하는, 상당히 난이도가 높은 근무 방식입니다.

재택근무를 하는 날에는 당연히 업무 성과가 떨어질 수밖에 없다는 자기위안은 금물이며 오히려 재택근무는 본인의 역량을 발휘할 수 있는 기회임을 기억하시기 바랍니다.

재택근무에는 계획과 연습이 필요합니다.

재택근무자가 가장 조심해야 할 부분은 ‘나태함’입니다.

관리자와 동료의 눈에서 벗어난 재택근무는 근무자로 하여금 나태해지고 싶은 유인을 발생시킵니다.

하지만 재택근무는 공무원 개인에 대한 배려와 복지 차원이 아닌 ‘직무 생산성 및 효율성 향상’을 위한 것이므로, 재택근무자는 이러한 나태함을 반드시 극복해야만 합니다.

이를 위해서는 업무 계획에 따라 일하는 습관과 자기에게 맞는 재택근무 루틴(Routine), 그리고 근무시간 배분 방식 등을 습득할 수 있도록 부단히 연습해야 합니다.

지속 가능한 재택근무를 위해 서로 간의 ‘신뢰’가 필수입니다.

「국가공무원 복무규정」과 관련 예규에 따라 모든 국가공무원은 ‘재택근무’를 시작할 수 있지만, 재택근무를 지속 가능하게 하는 것은 법령이 아닌 ‘재택근무자의 노력’입니다.

재택근무에 대한 관리자와 동료들의 거부감은 결국 ‘재택근무자는 일을 안 하고 놀 것이다’라는 ‘불신’에서 시작되는 것입니다.

이러한 ‘불신’을 ‘신뢰’로 바꾸기 위한 재택근무자의 가장 중요한 역할은 ① 업무 드러내기와 ② 적극적인 의사소통입니다.

재택근무자가 집에서 충분히 성과를 내고 있다는 사실을 관리자와 동료에게 알리고 사무실의 동료가 필요할 때 적극적으로 이를 지원하고 소통할 수 있다면 ‘신뢰’는 자연히 얻어질 것입니다.

4. 재택근무자 동료의 마음가짐

나도 언젠가는 재택근무를 할 수 있다는 것을 기억합니다.

재택근무자는 집에서 일을 하기 때문에 일부 업무는 사무실에서 근무하는 업무 대행자가 대신하는 경우도 발생할 수 있습니다.

이러한 이유로 재택근무자의 동료들은 재택근무를 자주 하는 사람과 함께 일하는 것을 꺼려할 수도 있습니다.

하지만 재택근무는 누구든지 할 수 있으며 본인도 언젠가는 재택근무를 할 수 있다는 것을 생각해 재택근무자를 배려합니다.

재택근무자와 적극적으로 의사소통합니다.

재택근무자는 집에서 근무하기 때문에 사무실에서 진행되는 일에 대해 면밀하게 파악하기 어렵습니다.

사무실에서 공유되는 중요한 정보들이 재택근무자들에게 전달되지 않는다면 재택근무자는 일을 다른 방향으로 수행할 수도 있고 이는 곧

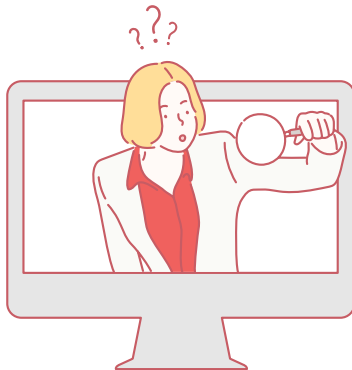
조직 전체에 비효율을 야기할 수 있습니다.

다소 번거롭더라도 중요한 정보들은 다양한 채널을 통해 재택근무자에게 적극적으로 공유하고, 업무에 지장이 없는 범위에서 업무 외적인 잡담을 나누는 것도 좋습니다.

재택근무자의 상황을 배려하고 근무 방식을 존중합니다.

재택근무자는 집에서 일을 더 잘할 수 있기 때문에 재택근무를 합니다.

집에서는 일이 안 된다는 본인의 생각에만 매몰되지 말고 재택근무자의 근무 방식을 존중하고, 재택근무를 할 수밖에 없는 상황에 대해서도 이해하려고 노력합니다.



PART
II

최고의 재택근무 비법



최고의 재택근무 비법

※ 재택근무 계획서 및 재택근무·보안 서약서 작성 등 재택근무 신청 방법은 「재택근무 매뉴얼 워크북」 p.27 참고

1. 재택근무일 전(前)

(1) 효율적인 재택근무를 위한 학습

‘국가공무원 재택근무 매뉴얼(재택근무자 편)’을 통해 업무효율성과 생산성을 높일 수 있는 재택근무 방법을 학습합니다.

또한 재택근무를 할 때 유의해야 할 복무·보안 관련 사항들을 파악해 재택근무 중에 각 사항을 위반하지 않도록 합니다.

(2) 관리자·동료와 업무 관련 협의

재택근무를 하면서도 동료들과 원활하게 협업하기 위해 관리자에게 제출한 ‘재택근무 계획서’를 동료들과 공유합니다.

재택근무자의 업무 중 재택근무 기간에 반드시 사무실에서 처리해야 하는 일과 긴급 현안 발생 시 조치 등에 대해서는 업무 대행자 등 동료

에게 인수인계합니다.

(3) 기관별·부서별 의사소통 규칙 속지

재택근무 중에 관리자·동료와의 ‘의사소통 규칙’¹⁾에 대해 협의한 후 결정합니다.

필요한 경우 기관별·부서별로 ‘의사소통 규칙’을 미리 협의해 정해 놓으면 갑작스러운 재택근무에 대비할 수 있습니다.

의사소통 규칙이 있으면 무분별하게 정보를 전달하는 경우가 줄어들어 재택근무자의 피로가 완화되며, 정보를 제때 공유받지 못하거나 아예 정보 전달에서 누락되는 경우를 줄일 수 있습니다.

1) 재택근무자, 관리자, 동료 간에 서로 대화하는 원칙으로 의사소통에 사용할 수단과 의사소통 수단별 활용·처리 방법 등에 대한 공통 규범

기관별·부서별 의사소통 규칙 예시

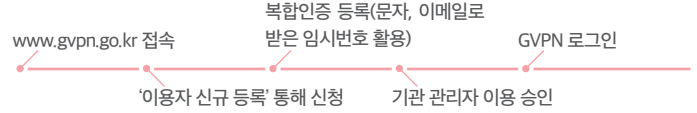
- 재택근무시간 중에는 늘 소통할 수 있어야 합니다.
- 재택근무자 및 해당 부서는 온나라메신저를 설치·활성화합니다.
- 만약 자리를 오래 비워야 하는 경우에는 관리자와 동료들에게 알립니다.
※ 또, 온나라메신저로 자신의 상태를 표시(온라인, 자리 비움, 식사 중, 회의 중, 다른 용무 중 등)해 동료들에게 자신의 상황을 알립니다.
- 동일한 내용이 다양한 수단으로 중복해 전해지지 않도록 합니다.
- 전달하는 내용은 가능한 한 하나의 메시지(또는 채팅)에 전부 담아서 전달하고 내용을 분절해 자주 전달하는 것은 피합니다.
- 비상 상황을 제외하고는 업무시간이 끝난 이후에는 연락하지 않습니다.
- 전달하는 내용 중에서 답변이나 조치가 필요한 사항은 그것을 해야 하는 시한도 함께 알립니다.
- 매일 오후 5시 45분에 관리자와 재택근무자는 영상회의를 통해 업무 내·외의 주제에 대해 자유롭게 소통합니다.
- 업무 관련 내용이 아니더라도 화상회의 등을 통해 사무실에서 동료와 서로 이야기 나누는 것처럼 자주 소통해 고립감을 해소합니다.

수단	활용하는 예	활용 규칙
전화	<ul style="list-style-type: none"> 긴급하게 내용을 전달해야 하거나 또는 답변이 필요한 때 글로 설명하기가 복잡한 내용을 전달하는 경우 이메일로 긴급한 자료를 보내거나 긴급 화상회의를 소집해야 할 때 이를 알리기 위해 	<p>가능한 한 즉시 응답하기</p> <p>※ 전화는 긴급 상황 발생 시 비상 의사소통 수단이므로 가급적 재택근무 중 친교의 목적으로 활용은 자제할 것</p>
문자 메시지	<ul style="list-style-type: none"> 간단한 내용을 긴급하게 전달해야 하거나 또는 답변이 필요한 때 전화를 걸었으나 받지 않아 콜백을 요청할 때 이메일로 긴급한 자료를 보내거나 긴급 화상회의를 소집해야 할 때 이를 알리기 위해 	<p>가능한 한 즉시 (최대 15분 이내) 응답하기,</p> <p>가능한 한 필요한 모든 내용을 하나의 메시지로 전달하기</p>
바로독 온나라 메신저	<ul style="list-style-type: none"> 다수의 관계자에게 단체로 내용을 전달해야 할 때 재택근무자가 출 퇴근을 알릴 때 (개인적) 부서원들과 친교의 목적으로 대화할 때 	<p>가능한 한 즉시 (최대 15분 이내) 응답하기</p>
영상 회의	<ul style="list-style-type: none"> 다양한 사람들의 의견을 듣고 함께 논의해야 할 때 다수의 사람에게 복잡하거나 배경 설명이 필요한 내용을 전달할 때 자료를 같이 보면서 보고를 해야 할 때 (개인적) 부서원들과 친교의 목적으로 대화할 때 	<p>영상회의 주최자는 회의 개최 1일 전까지, 긴급한 경우 최소 1시간 전까지 참석자에게 구체적인 회의의 주제와 목적을 알릴 것</p> <p>※ 업무 영상회의 중에는 영상회의에만 집중하고 다른 업무(개인업무 포함) 병행 자제</p>
이메일	<ul style="list-style-type: none"> 전달해야 하는 많은 내용(붙임 파일) 등이 있을 때 긴급하지 않은 정보를 다수의 관계자에게 전달할 때 	<p>수신자는 최대 30분 이내에 수신 여부 등 알리기</p> <p>※ 수신자가 1시간 이내에 응답하지 않는 경우 전화, 문자 메시지 등으로 다시 연락하기</p>

(4) PC, 인터넷, GVPN 등 장비·프로그램 점검

원활한 재택근무를 위해 재택근무 시작일 전에 미리 GVPN과 문서 작성 프로그램 등이 잘 작동되는지 점검합니다.

※ GVPN 신청 방법



필요한 경우 기관의 노트북 대여, 업무에 필요한 프로그램 및 보안 프로그램 등을 미리 설치·점검하는 등 재택근무를 하기 전에 해당 조치들을 완료함으로써 근무시간을 낭비하지 않도록 합니다.

※ 재택근무 시 필요한 업무 파일들은 G드라이브, 업무용 메일(온나라 메일, 소속 기관 메일 등) 등을 이용해 미리 이동 조치

만약 재택근무에 필요한 USB 등 휴대용 저장 매체, 노트북, 캠 등 기관의 자산인 장비를 대여받는 경우 기관(부서)은 장비의 종류에 따라 아래와 같이 조치해야 합니다.

USB, 외장형 하드디스크 등 휴대용 저장 매체 대여·반출 시

필수 「국가정보보안 기본 지침」 및 「USB메모리 등 휴대용 저장매체 보안 관리 지침」에 따라 관리·조치하고 '휴대용 저장 매체(전산장비 포함) 반출·입 대장' 작성은 별도의 저장 장치에 주기적으로 백업

노트북, 캠, 헤드셋 등 휴대용 저장 매체가 아닌 장비 대여·반출 시

「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따른 '원격근무 장비 지원 내역'※ 작성
 ※ 필요시 기관에서 적절히 변경해 활용 가능

- 근무 루틴을 만들 때 중요한 요소는 ① 일과 생활의 모드를 확실히 전환할 수 있는 계기를 만드는 것 ② 근무할 때뿐만 아니라 일어날 때부터 잠잘 때까지 전체 일과의 루틴을 만드는 것 ③ 적절한 휴식시간과 그 방법도 정하는 것입니다.
- 사무실에 근무할 때 본인만의 근무 루틴이 있는 경우에는 새로운 루틴을 만드는 것보다 이를 재택근무에 적합하게 변경하는 것이 더욱 효과적입니다.

재택근무자는 아래의 ‘재택근무 루틴’ 사례를 참고해 자기만의 근무 루틴을 만들어 보시기 바랍니다.



재택근무 루틴 사례

오전

기상~재택근무 시작 전

잠자고 있던 몸을 깨우고 새로운 하루가 시작된다는 느낌을 받을 수 있는 루틴

※ 이불 개기, 씻기, 사무실에서 근무할 때와 같이 옷 입기, 아침 식사(간단하게라도) 하기, 산책하며 하루 업무 계획 및 점심 메뉴 고민하기 등

출근

스스로 출근을 했다는 분위기를 느낄 수 있는 지속 가능한 루틴

※ 커피 한잔 하기, 잔잔한 음악 또는 백색소음 틀기, 업무용 전등 켜기, 재택근무 장소에 '업무 중'으로 팻말 돌리기, 가족과 출근 인사하기, 공무원증 착용 등

오전 근무

낮은 집중력과 근무 의욕을 서서히 높일 수 있는 루틴

※ 관리자·동료와 일일 업무 계획을 공유하며 근무 시작, 55분 집중 5분 휴식 실시, 바로 성과를 낼 수 있는 일 위주로 근무, 근무 중 절대 거실에 안 나가는 규칙 등

점심 식사

오전 근무에 대한 스스로의 보상과 함께 오후 근무를 준비하기 위한 휴식을 취할 수 있는 루틴

※ 사무실 점심시간에 맞춰 맛있는 점심 식사하기, 식사 후 산책·독서·낮잠 등 휴식 취하기

오후

오후 근무

오전 근무로 높아진 집중력과 근무 의욕을 활용해 최고의 성과를 낼 수 있도록 하는 루틴

※ 55분 집중 5분 휴식, 집중이 필요한 업무들을 주로 처리, 자기만의 집중근무시간 운영 등

퇴근

일이 끝나고 퇴근을 한다고 느낄 수 있는 지속 가능한 루틴

※ 일일 성과 보고·공유, 가족과의 대화, 지인·동료와 전화, 산책, 장 보기 등

퇴근 후

오늘 하루의 재택근무에 대해 스스로 보상해 다음 날의 재택근무를 이어 갈 수 있도록 휴식하기

※ 맛있는 저녁 식사, 모임 참석, 독서·운동·영화 감상 등 취미 활동, 가족과의 시간 보내기 등

취침

다음 날 근무를 위해 일정한 시간에는 취침해야 하므로 취침을 유인하는 분위기를 조성하기 위한 루틴

※ 요가, 스트레칭, 목욕, 독서, 음악 감상, 일기 쓰기 등

2. 재택근무 중(中)

(1) 근무 분위기 조성

재택근무를 시작하기 전에 업무에 집중할 수 있는 분위기를 조성하는 것은 그날의 재택근무 성과에 큰 영향을 미칩니다.

자기만의 재택근무 루틴이 있는 경우 시간별로 근무 루틴을 수행해 최상의 컨디션을 만듭니다.

근무를 시작하기 전에 '바람직한 근무 자세 및 환경(Appendix IV)'을 참고해 책상과 의자 조정, 근무 공간 정리, 환기 등을 통해 업무 집중도가 떨어지는 현상을 미연에 방지합니다.

(2) 재택근무 장비 점검

근무 시작 시간 전에 PC를 켜고 GVPN에 접속하는 등 재택근무 장비가 제대로 작동되는지 점검합니다.

장비에 이상이 있는 경우 기관의 담당자에게 문의해 가급적 근무 시작 시간이 되기 전에 조치합니다.

(3) 출근 등록 및 보고

GVPN에 접속한 후 e-사람 등을 통해 출근시간을 지정합니다.

그리고 관리자와 동료들에게 부서에서 정한 '의사소통 규칙'에서 지정한 의사소통 수단으로 출근했음을 알립니다.

재택근무 시작 전 일과표(오전 9시 출근) 예시

시간	일과	세부 내용
7:30	기상	재택근무를 하는 날이라도 가능한 한 사무실 출근할 때와 비슷한 시간에 일어납니다.
7:30~7:50	씻기	잠을 깨기 위해서 반드시 씻고 옷도 갈아입습니다.
7:50~8:20	아침 식사	간단한 식사라도 좋으니 굶지 않습니다.
8:20~8:40	가벼운 산책	가벼운 산책을 하면서 잠을 깨고 오늘 하루의 업무를 미리 머릿속에서 계획합니다.
8:40~8:55	PC-GVPN 접속 등 점검 및 근무 장소 정리	근무 시작과 동시에 일할 수 있도록 장비들을 미리 점검합니다. 재택근무 장소와 책상을 정리하고 환기를 하는 등 쾌적한 환경을 조성합니다.
8:55~9:00	출근지정 및 보고	출근시간에 맞춰 e-사람에 출근지정을 하고 온나라 메신저 등을 통해 관리자·동료에게 출근했음을 알립니다.



(4) 일일 재택근무 계획 보고 및 공유, 재택근무 시작

오늘 추진할 업무를 ‘일일 재택근무 계획서’(기관의 필요에 따라 적절하게 변경 가능)에 작성해 업무 메일 또는 메모 보고 등을 통해 관리자에게 전송하고 필요한 경우 영상회의, 바로톡, 온나라메신저, 전화 등을 통해 보고합니다.

‘일일 재택근무 계획서’에는 업무 계획뿐만 아니라 개인 용무로 근무를 할 수 없는 시간이 있다면 해당 사항도 함께 작성하도록 합니다.

※ 재택근무 중에 개인 용무를 봐야 하는 경우에는 개인 용무에 필요한 시간만큼 반드시 ‘지각·외출·조퇴·반일연가’ 등으로 복무 처리 필요

<(서식) 일일 재택근무 계획서>

일일 재택근무 계획서			
<1. 재택근무자 정보>			
성명		부서명	
연락처		직급	
<2. 재택근무 일정>			
재택근무 일자	○○○○.○.○. (요일)	재택근무 시간	<input type="checkbox"/> 정규 근무시간(9~18시) <input type="checkbox"/> 기타(00:00 ~ 00:00)
<3. 재택근무 중 업무 계획>			
시간	업무 추진 계획		
오전			
오후			
담당 업무 중 재택근무로 수행하기가 어려운 업무 유무	유무 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(업무명:)		
	업무 대행 방안 (대행자 등)		

일일 재택근무 계획서 작성 예시

일일 재택근무 계획서			
<1. 재택근무자 정보>			
성명	박○○	부서명	복무과
연락처	010-○○○○-○○○○	직급	사무관
<2. 재택근무 일정>			
재택근무 일자	2021. 6. 11.(금요일)	재택근무 시간	<input checked="" type="checkbox"/> 정규 근무시간(9~18시) <input type="checkbox"/> 기타(00:00 ~ 00:00)
<3. 재택근무 중 업무 계획>			
시간	업무 추진 계획		
오전	성과지표 관련 검토 의견 제출 「국가공무원 복무규정」 개정안 마련(계속) 외출(11:00~12:00)		
오후	팀 영상 업무회의 및 민원 처리(4건) 국가공무원 재택근무 매뉴얼 작성(계속) 의원 요구 자료 작성(2건)		
담당 업무 중 재택근무로 수행하기가 어려운 업무 유무	유무 <input type="checkbox"/> 없음 <input checked="" type="checkbox"/> 있음(업무명: e-사람 기능 개선 관련 협의 참석)		
	업무 대행 방안 (대행자 등)	2021. 6. 17.(목) 인사제도 관계 부서 대면 협의에 참석해야 함에 따라 업무 대행자인 송○○ 주무관에게 대신 참석하도록 조치 완료	

관리자에게 보고를 마친 '일일 재택근무 계획서'를 동료들에게도 공유해 팀워크를 원활하게 유지합니다.

재택근무자는 일일 재택근무 계획서에 따라 업무를 시작하고 업무 계획이 변경돼 이를 알려야 하는 경우 관리자에게 보고하고 동료에게도 사실을 공유합니다.

(5) 신뢰받는 재택근무 실시

관리자, 동료와의 신뢰는 성공적인 재택근무를 위해 가장 중요한 요소입니다.

- 높은 신뢰는 불필요한 관리·소통의 노력을 줄이고 재택근무자의 자율성을 높여 재택근무의 효과성을 높입니다.

아래의 '신뢰를 제고하는 재택근무 팁'을 참고해 재택근무를 하면서도 관리자, 동료와의 신뢰를 유지할 수 있도록 합니다.

신뢰를 높이는 재택근무 팁

1. 업무 측면 :

재택근무를 하면서도 업무를 잘 수행하고 있음을 보여줍니다.

- ① 맡은 업무는 확실하게 완수하기
- ② 정해진 업무의 기한은 반드시 지키기
- ③ 완료했거나 수행 중인 업무를 관리자·동료에게 드러내기

2. 소통 측면 :

재택근무 중이라도 언제든지 적극적으로 소통합니다.

- ① 가능한 한 항상 연락할 수 있는 상태를 유지하기
- ② 관리자와 동료의 요청에 빠르게 응답하기
- ③ 서로의 다양성을 존중하고 응원해 주기

3. 협업 측면 :

집에서도 조직에 기여할 수 있음을 증명합니다.

- ① 동료가 도움을 요청했을 때 실질적으로 도움이 될 수 있도록 노력하기
- ② 협업하는 업무는 약속한 시간을 반드시 지키기
- ③ 회의를 할 때 집중하고 의견을 적극적으로 제시하기

(6) 적절한 그리고 잦은 의사소통

업무와 관련해 소통이 필요한 경우 '의사소통 규칙'에 따라 관리자 또는 동료들과 의사소통합니다.

특히 업무와 관련해 소통할 내용이 없더라도 영상회의 등을 통해 서로의 안부를 묻습니다.

사무실에서 긴급한 연락이 올 수 있으므로, '의사소통 규칙'에 따라 휴대전화 등 긴급 의사소통 수단은 항상 수신할 수 있는 상태를 유지합니다.

영상회의를 개최하는 경우에는 아래의 '더 나은 영상회의를 위한 팁'을 고려해 회의의 효율성을 높입니다.

더 나은 영상회의를 위한 팁

회의 참가자

1. 영상회의에 적합한 환경 구축하기

- 다른 참가자의 집중도를 높이기 위해 단순한 색상의 벽을 배경으로 하고, 소음 방지를 위해 가급적 막힌 공간에서 회의에 참가합니다.
- 하울링 현상*을 막기 위해 개방형 스피커보다는 헤드셋, 이어폰 등을 사용합니다.
※ 스피커와 마이크를 한 공간에서 사용하는 경우 스피커의 소리가 다시 마이크로 들어가면서 메아리가 발생하는 현상
- 영상회의라도 서로 간의 예의를 지키기 위해 적절한 복장을 착용하고 상대방이 눈부시지 않도록 얼굴에 비치는 조명도 적절히 조절합니다.
- 영상회의 중에 연결이 끊기지 않도록 유선 네트워크 사용을 권장하지만, 부득이한 경우 최소한 와이파이를 통해 접속합니다.
- 회의 중에 자녀 등 가족, 반려동물 또는 외부로부터 방해받을 수 있는 요인은 없는지 점검합니다.

2. 적극적으로 회의에 참가하기

- 영상회의의 가장 큰 장점 중 하나는 서로의 얼굴을 볼 수 있다는 것입니다. 이를 통해 상대방의 반응을 살필 수 있고 말이 겹치는 상황도 줄일 수 있습니다. 그러므로 영상회의 시에는 반드시 카메라를 켜야 하며 불가피한 경우에는 참가자들에게 적절한 이유를 설명하고 양해를 구합니다.
- 대면회의처럼 영상회의도 약속된 회의 시간보다 좀 더 일찍 입장해 마이크 등의 장비를 점검함으로써 정시에 차질 없이 회의가 시작되도록 합니다.
- 영상회의 참석 전에 영상회의 프로그램 사용법을 익혀 회의 중에 조작 미숙으로 모두의 시간을 허비하지 않도록 합니다.
- 모든 영상회의 참석자는 회의 진행자의 지시에 따라 발언하도록 하고 영상회의 중에는 회의에 집중하며 스마트폰 조작 등 다른 행동은 자제합니다.

· 영상회의는 대면회의보다 제한된 부분이 많습니다. 그러므로 참석자들은 더 철저히 준비해야 모두에게 유익한 영상회의가 될 수 있음을 유념합니다.

회의 진행자

1. 체계적인 영상회의 준비

- 효율적이고 효과적인 회의를 위해 참석이 필요한 최소한의 참석자를 선정해 가능한 한 소규모로 개최합니다.
- 회의 전에 회의의 주제와 목적, 회의를 통해 얻어내야 하는 결론, 참석자들이 미리 검토해야 할 사항 등을 서면 등으로 정확히 전달합니다.
- 회의가 개최되기 전에 모든 참석자를 대상으로 영상회의의 참석 여부를 미리 확인하고 약속된 회의 개최 시간 전(약 30분 이상)에 영상회의방을 개설해 참석자들의 음향과 영상이 정상적으로 작동하는지 확인합니다.

2. 촉진자로서 영상회의 진행하기

- 영상회의가 진행되기 전에 참석자에게 발언 방법, 회의 순서 등 영상회의의 진행 절차를 설명합니다.
- 영상회의에서는 발언이 전달되는 데에 시차가 발생하기 때문에 진행자가 발언권을 부여하는 방식으로 진행하는 것이 효율적입니다.
- 진행자는 효율적인 영상회의의 진행을 위한 촉진자로서, 참석자가 답변을 길게 하거나 답변 타이밍을 잡지 못해 발언하지 못하는 경우 적절히 개입합니다.
- 영상회의의 중간에 모든 참석자가 회의에 잘 참여하고 있는지 확인하고 발언하지 못한 참석자들이 의견을 낼 수 있도록 배려합니다.
- 영상회의가 끝나면 혹시 회의에 집중하지 못해 중요한 내용을 놓쳤을지도 모르는 참석자를 위해 간단하게라도 회의 결과를 정리해 참석자들에게 공유합니다.

재택근무에서 중요한 의사소통수단은 업무 메일입니다.

- 업무 메일을 어떻게 작성하느냐에 따라 회신의 속도와 질, 그리고 정확성이 좌우됩니다.
- 아래의 '업무 메일 잘 쓰는 법'을 참고해 재택근무 중에도 사무실 근무자들과 효율적으로 소통하시기 바랍니다.



업무 메일 잘 쓰는 법

1. 수신자의 입장에서 구상하기

- 급한 마음에 바로 메일을 쓰기 시작하면 앞뒤 내용이 중복되고 중요한 내용이 빠지거나 강조되지 않는 등 원하는 내용을 효과적으로 전달하기 어렵습니다.
- 중요한 메일일수록 작성하기 전에 어떻게 해야 수신자에게 일목요연하고 논리적으로 내용을 전달할 수 있을지 구상합니다.
- 특히 ① 왜 메일을 쓰는지 ② 어떤 내용을 전달할 것인지 ③ 수신자에게 어떤 답을 원하는지를 중심으로 구상합니다.

2. 제목에 핵심 내용 담기: '제곧내'(제목이 곧 내용이다)

- 제목은 메일 수신자로 하여금 메일의 중요도와 긴급성 그리고 수신자가 해야 할 행동 순식간에 판가름하게 하는 중요한 요소입니다.
- 제목에는 ① 메일이 긴급한지 ② 어떤 사항에 대한 것인지 ③ 수신자가 어떻게 대응해야 하는지를 간략하게 적는 것이 좋습니다.
- 제목 앞에 대괄호로 '말머리'를 활용하면 수신자가 이메일의 핵심을 단번에 파악할 수 있으니 기관·부서별로 말머리 활용 규칙을 정하는 것도 좋습니다.

- 긴급** 수신자가 메일을 바로 확인해야 할 때
- 전달** 단순한 정보 공유일 때
- 요청** 수신자의 검토 의견, 참석 등이 필요할 때
- 보고** 상급자에게 업무 성과를 보고해야 할 때
- 문의** 수신자에게 내용을 문의할 때

※ 잘 만든 업무 메일 제목

- ① [요청] (복무과) '재택근무 활성화 대책(안) 검토 의견 회신 요청(~3. 31)
- ② [요청] '21년 근무 혁신 포럼 참석 요청(2021. 2. 26. 금 14시 SCC 4층 중회의실)

3. 본문은 두괄식으로 핵심만 쓰기

- 본문은 대체로 ① 인사말 ② 자기소개 ③ 본문 ④ 끝인사로 구성합니다.
- 두괄식으로 작성하면 수신자가 핵심을 빨리 파악할 수 있습니다.
- 만연체보다는 개조식 또는 서술형 개조식으로 간결하게 작성합니다.
- 수신자가 해야 할 사항이 여러 가지인 경우에는 넘버링을 해 수신자가 헷갈리거나 내용을 빠뜨리지 않게 강조합니다.
- 붙임 파일의 제목은 본문에서 언급한 제목과 동일하게 기입하고 붙임 파일이 많은 경우에는 넘버링(붙임1, 붙임2 등)을 하고 본문 하단에 별도로 정리합니다.

4. 보내기 전에 마지막으로 점검하기

- 메일을 보내기 전에 잘 읽히는지 점검하고 수신자 목록, 오타 유무, 붙임 파일, 수신자가 회신해야 할 날짜 등을 최종적으로 확인합니다.

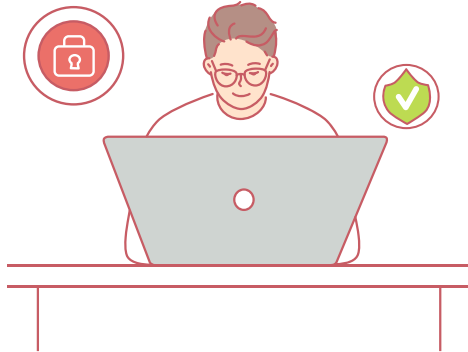


(7) 정보보안 준수

집에는 가족들이 있고 사설 인터넷망을 써야 하므로 사무실에서 근무할 때보다 보안 위험이 클 수밖에 없습니다.

재택근무자는 아래의 '재택근무 시 지켜야 할 정보보호 7대 수칙'을 숙지해 준수할 수 있도록 합니다.

재택근무자는 재택근무 중에 정보보안 관련 사고가 발생한 경우에는 즉시 관리자에게 보고하고 각 기관의 정보보안 담당 부서에 신고한 후 조치에 협조합니다.



재택근무를 할 때 지켜야 할 정보보호 7대 실천 수칙

1. 개인 PC 최신 보안 업데이트

- 개인 PC를 사용해 재택근무를 할 때는 운영체제 및 응용 프로그램을 최신 상태로 유지
- ※ '내 PC 돌보미(<https://www.pcsecucheck.kr/inspect/customer>)'를 정기적으로 활용해 원격 보안 점검 실시 권장

2. 백신 프로그램 업데이트 및 검사

- 백신 보안 패치 최신 업데이트 및 주기적 바이러스 검사(원격 근무 접속 전 및 일일 1회 이상) 수행
- 백신 자동 업데이트 설정 및 실시간 검사 기능 해제 금지

3. 가정용 공유기 보안 설정(비밀번호), 사설 와이파이 · 공용 PC 사용 금지

- 가정의 인터넷 공유기를 최신 소프트웨어로 업데이트하고 공유기에는 비밀번호를 설정
- ※ 비밀번호는 유추하기 어렵도록 특수 문자 등을 포함
- 개인 영업장(카페, 식당 등)에 설치된 사설 와이파이 · 공용 PC를 이용한 재택근무 금지

4. 온메일 권장, 개인 메일 사용 주의

- 가능한 한 회사에서 제공하는 메일 서비스 사용, 상용 메일 서비스 사용 금지
- 업무 목적 외 메일 열람 자제 및 링크 · 파일 실행 주의

5. 불필요한 웹 사이트 이용 자제

- 업무를 위한 웹 사이트 이용 이외에 개인 목적의 웹 사이트 접속을 자제

6. 파일 다운로드 주의(랜섬웨어 감염 주의)

- 메일 또는 웹 브라우저를 이용해 파일을 다운로드하면 랜섬웨어에 감염될 가능성이 있으므로 출처가 의심스러운 파일은 다운로드 금지
- 업무 파일은 별도의 저장 장치에 주기적으로 백업

7. 재택근무용 PC에 업무용 자료 저장 금지

- 재택근무용 PC에는 업무와 관련된 내용을 저장하지 않는 것이 원칙
- ※ 불가피하게 저장해야 할 때 자료를 암호화하고, 저장 목적을 달성하면 즉시 삭제

(8) 근무 중에도 적절히 휴식

사무실에서 근무할 때에도 머리를 식히고 싶을 때 잠시 동료들과 대화를 나누거나 잠시 바람을 쐬기도 합니다. 이러한 행동들은 근무자의 두뇌 휴식에 도움이 되며 계속 집중해 일할 수 있도록 하는 원동력이 됩니다.

재택근무를 할 때는 편하게 대화를 나눌 동료도 없고 자리에 앉아 있지 않으면 근무를 게을리한다고 의심받을까 봐 근무시간 내내 일어나지 않고 자리에서 일하는 경우가 있습니다.

이러한 경우 재택근무자의 두뇌가 무리하게 되어 집중력이 떨어지는 등 오히려 근무 생산성은 낮아질 수 있습니다.

지속 가능한 생산성 있는 재택근무를 위해서는 사무실에서 일할 때보다 더 규칙적으로 두뇌를 쉬게 할 필요가 있습니다.

본인이 정한 근무 루틴에 따라 일정 시간 집중한 후 일정 시간 동안 컴퓨터 등 업무에서 벗어나 ‘두뇌 휴식’³⁾을 취하도록 합니다.

단, 산책 등 잠시 재택근무지를 떠나 휴식을 하는 경우에는 미리 관리자의 승인⁴⁾을 받아야 하며 동료에게도 사실을 공유합니다.

끝으로 간단하게라도 점심 식사를 해 오후에 근무할 수 있는 에너지를 회복합니다.

3) 창밖의 먼 곳을 응시하기, 스트레칭하기(Appendix 3 ‘재택근무에 효과적인 스트레칭’ 참고), 명상하기, 음료 마시기, 음악 감상 등
4) 근무 상황 중 ‘외출(연가)’로 처리

(9) 필수 일일 재택근무 실적 및 특이사항 보고

업무 실적 보고는 재택근무자와 관리자 간의 신뢰관계를 형성하고 유지하기 위한 핵심 요소이므로 소홀히해서는 안 됩니다.

재택근무가 끝나면 ‘일일 재택근무 계획’을 기반으로, 그날의 재택근무 실적을 ‘일일 재택근무 실적 보고서’(기관의 필요에 따라 변경 가능)에 작성합니다.

<(서식) 일일 재택근무 실적 보고서>

일일 재택근무 계획서			
<1. 재택근무자 정보>			
성명		부서명	
연락처		직급	
<2. 재택근무 일정>			
재택근무 일자	○○○○.○.○. (요일)	재택근무 시간	<input type="checkbox"/> 정규 근무시간(9~18시) <input type="checkbox"/> 기타(00:00 ~ 00:00)
<3. 재택근무 중 업무 계획>			
시간	업무 추진 계획		
오전			
오후			
업무 실적 미달성 사유 및 특이사항			

일일 재택근무 실적 보고서 예시

일일 재택근무 실적 보고서			
<1. 재택근무자 정보>			
성명	박○○	부서명	복무과
연락처	010-○○○○-○○○○	직급	사무관
<2. 재택근무 일정>			
재택근무 일자	2021. 6. 11.(금요일)	재택근무 시간	<input checked="" type="checkbox"/> 정규 근무시간(9~18시) <input type="checkbox"/> 기타(00:00 ~ 00:00)
<3. 재택근무 중 업무 계획>			
시간	업무 추진 계획		
오전	국정과제 성과지표 관련 검토 의견 제출		
	「국가공무원 복무규정」개정안 마련 및 연가축진제 설명 자료 작성		
	외출(11:00~12:00)		
오후	팀 영상 업무회의 및 민원 처리(3건)		
	국가공무원 재택근무 매뉴얼 작성		
	의원 요구 자료 작성		
업무 실적 미달성 사유 및 특이사항	· 「국가공무원 복무규정」개정안은 50% 작성이 목표였으나, 긴급 연가축진제 설명 자료 작성으로 약 10%p 미달성 · 민원은 4건 처리를 계획했으나, 1건의 민원의 경우 심도 있는 검토가 필요함에 따라 추가 논의를 거쳐 다음 주 월요일(21. 6. 14.)에 처리할 예정 · 국정 과제 성과지표 관련 검토 의견은 과장님의 검토를 거쳐 다음 주 월요일까지 제출 필요		

작성된 ‘일일 재택근무 실적 보고서’는 업무 메일 또는 메모 보고 등을 통해 관리자에게 전송하고 필요한 경우 영상회의, 바로톡, 전화 등을 통해 관리자에게 보고합니다.

- 필요한 경우 ‘일일 재택근무 실적 보고서’와 함께 업무 실적 자료도 함께 관리자에게 송부(보안 유지를 위해 업무 메일 사용)합니다.

재택근무자는 실적뿐만 아니라 근무 중 특이사항이 있으면 이를 함께 보고하고 관리자로부터 피드백을 받습니다.

- 관리자로부터 피드백 받은 내용은 다음 날의 재택근무에 반영될 수 있도록 잘 기록합니다.

관리자의 보고를 마친 후 ‘일일 재택근무 실적 보고서’를 동료들에게 공유합니다.

- 재택근무자의 업무 실적 드러내기는 동료들로부터 신뢰받을 수 있는 가장 중요한 요소임을 기억하시기 바랍니다.

3. 재택근무 후(後)

(1) 퇴근 등록

재택근무가 끝나면 e-사람 등을 통해 퇴근시간을 입력합니다.

필요한 경우 관리자와 동료들에게 자신의 퇴근을 알려 긴급하지 않은 업무 연락들은 다음 날 하도록 합니다.

(2) 일상으로 완전하게 복귀하기

과로하지 않는 재택근무로 삶의 질과 재택근무의 지속 가능성을 높이기 위해 일과 삶의 경계를 확실히 해야 합니다.

사무실에서 집으로 퇴근을 하면서 일상으로 돌아오는 것처럼 재택근무에서 퇴근하는 자신만의 루틴(산책, 목욕, 지인과의 통화 등)을 만들어 실천하면 몸과 마음을 완전히 퇴근시키는 데 도움이 됩니다.

(3) 저녁을 즐기기

하루 동안 집중해 재택근무를 한 자신을 스스로 칭찬해 다음 날의 재택근무를 할 수 있는 동기를 부여합니다.

취미생활을 하거나 지인 또는 가족들과 저녁 식사, 운동 등 개인의 취향에 맞는 다양한 방법으로 열심히 저녁을 즐깁니다.

(4) 긴급 업무 발생 시 초과근무 실시⁵⁾

예상하지 못한 긴급한 업무가 발생해 재택근무자가 근무시간 이후에 일을 해야 할 수도 있습니다.

이 경우 해당 재택근무자의 관리자가 e-사람을 통해 아래의 서식으로

‘긴급 초과근무 명령’을 한다면, 재택근무 중에도 초과근무시간을 인정 받을 수 있습니다.

● 초과근무제도를 엄정하게 운영하기 위해 ‘긴급 재택 초과근무 명령’은 사후 결재를 할 수 없습니다.

※ ‘긴급 초과근무 명령’은 재택근무자가 초과근무를 집에서 하는 경우뿐만 아니라 재택근무를 한 후에 사무실로 출근해 초과근무를 하는 경우에도 적용 가능

관리자는 재택근무자에게 ‘긴급 초과근무 명령’을 내리기 전에 재택근무자와 초과근무 가능성, 업무 내용, 예상 초과근무시간 등을 먼저 논의합니다.

● 아울러 관리자로부터 승인받은 ‘예상 초과근무시간’을 넘는 근무시간은 초과근무 실적으로 인정되지 않으니 재택근무자는 관리자와 협의해 ‘예상 초과근무시간’을 적정하게 설정합니다.

※ ‘긴급 초과근무 명령’의 경우에도 사무실에서의 초과근무와 동일하게 초과근무 수당 정액분 지급 및 일일 1시간 공제가 적용

필수 재택근무자는 e-사람을 통해 결재받은 ‘긴급 초과근무 명령서’에 근무자 정보 등을 기입, 수락한 후 초과근무를 시작합니다.

초과근무를 시작하기 전에 e-사람에서 긴급 초과근무를 시작하는 시간을 기준으로 반드시 초과근무 시작시간을 지정⁶⁾하고 초과근무가 끝난 즉시 초과근무 종료시간도 지정합니다.

※ (경로) e-사람 → 복무 → 초과근무 → 긴급 초과근무 → 초과근무 시작·종료 시간 지정

5) 2021년 중 e-사람을 통해 기능 구현 예정

6) 사무실로 출근해 긴급 초과근무를 실시하는 경우에는 사무실에 출근한 후 근무를 시작하는 시간을 기준으로 초과근무 시작시간 지정

<(서식) 긴급 초과근무 명령서>

긴급 초과근무 명령서							
<1. 명령권자 정보>				<2. 근무자 정보>			
성명		부서명		성명		부서명	
				연락처		직급	
연락처		직책		초과근무 장소	<input type="checkbox"/> 자택 <input type="checkbox"/> 현장	<input type="checkbox"/> 관사 <input type="checkbox"/> 기타()	<input type="checkbox"/> 사무실
<2. 긴급 초과근무 정보>							
긴급 업무 내용				예상 초과근무시간	○○:○○		
긴급 추진 사유							
<주의> 긴급한 사유로 초과근무를 할 수밖에 없는 때에 한해 긴급 초과근무를 명령해야 함.				<주의> 긴급 초과근무에 소요되는 시간만큼만 초과근무로 인정받을 수 있도록 출·퇴근 시각을 기록해야 함.			

긴급 초과근무 명령서 예시

긴급 초과근무 명령서							
<1. 명령권자 정보>				<2. 근무자 정보>			
성명	최○○	부서명	복무과	성명	박○○	부서명	복무과
				연락처	010-○○○ ○-○○○1	직급	사무관
연락처	010-○○○ ○-○○○○	직책	과장	초과근무 장소	<input checked="" type="checkbox"/> 자택 <input type="checkbox"/> 현장	<input type="checkbox"/> 관사 <input type="checkbox"/> 기타()	<input type="checkbox"/> 사무실
<2. 긴급 초과근무 정보>							
긴급 업무 내용	사회적 거리 두기 단계 조정에 따른 국가공무원 대상 복무관리 지침 개정·시행			예상 초과근무시간	1:20		
긴급 추진 사유	중대본에서 사회적 거리 두기 단계가 금요일(2021. 3. 12.) 20시에 결정돼 다음 날인 토요일(2021. 3. 13.) 0시에 시행됨에 따라 국가공무원 복무관리 지침을 변경된 단계에 맞게 수정해 '21년 3월 13일 0시 전에 시행할 필요가 있음						
<주의> 긴급한 사유로 초과근무를 할 수밖에 없는 때에 한해 긴급 초과근무를 명령해야 함.				<주의> 긴급 초과근무에 소요되는 시간만큼만 초과근무로 인정받을 수 있도록 출·퇴근 시각을 기록해야 함.			



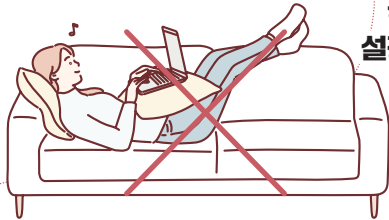
APPENDIX

성공적인 재택근무를 위한 10가지 방법

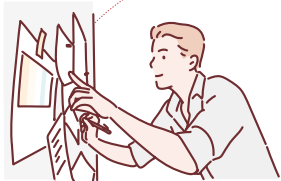
1
당신에게 알맞은
작업환경을
설정하기 위한
시도를 하라



2
일과 삶의
경계를
설정하라



3
회의 준비를
철저히하라



4
스스로 책임감을
부여하라



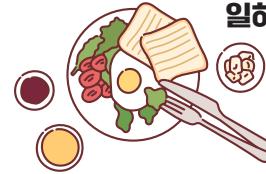
5
보이게 일하라



6
명확하고
효과적으로
소통하라



7
건강하게
일하라



8
책임을
명확히 하라



9
팀원들과
대화하라



10
다른 사람들과
교류할 시간을
가져라



재택근무 근무 루틴 사례

시간	일과	세부 내용
7:30	기상	재택근무를 하는 날이라도 가능한 한 사무실 출근할 때와 비슷한 시간에 일어납니다.
7:30~7:50	씻기	잠을 깨기 위해서 반드시 씻고 옷도 갈아입습니다.
7:50~8:20	아침 식사	간단한 식사라도 좋으니 굶지 않습니다.
8:20~8:40	산책	가벼운 산책을 하면서 잠을 깨고 오늘 하루의 업무를 미리 머릿속에서 계획하며, 출근하는 기분을 냅니다.
8:40~8:55	PC-GVPN 접속 등 점검 및 근무 장소 정리	근무 시작과 동시에 일할 수 있도록 장비들을 미리 점검합니다. 재택근무 장소와 책상을 정리하고 환기하는 등 쾌적한 환경을 조성하며, 집에 가족이 있으면 재택근무를 시작함을 알립니다.
8:55~9:00	출근지정 및 보고	출근시간에 맞춰 e-사람에 출근지정을 하고 관리자와 동료에게 출근했음을 알립니다.
9:00~9:10	일일 재택근무 계획 마련	오늘 하루 동안 수행할 업무 계획을 수립합니다. 추진 계획은 다른 사람이 보더라도 쉽게 이해할 수 있도록 가능한 한 자세하게 기재합니다.
9:10~9:25	일일 재택근무 계획 관리자 보고 및 공유	작성한 '일일 재택근무 계획'을 영상회의, 전화 등을 통해 관리자에게 보고하고 논의합니다. 관리자의 지시가 있으면 이를 반영해 업무 계획을 수정하고, 수정된 업무 계획은 동료들에게도 공유합니다.

시간	일과	세부 내용
9:25~9:45	동료 화상 티타임	티타임을 통해 동료들과 업무에 관한 내용뿐만 아니라 업무와 관련 없는 개인의 안부를 묻는 등 의사소통합니다.
9:45~12:00	오전 업무 (55분 근무, 5분 휴식)	바로 실적이 날 수 있는 업무를 시작으로 근무 집중도와 의욕을 점차 높입니다. 만약 시급한 업무가 있다면 당연히 이를 먼저 수행합니다.
12:00~13:00	점심 식사	번거롭더라도 반드시 적당량의 식사를 합니다. 점심시간만큼은 컴퓨터에서 떨어져 확실히 휴식함으로써 오후에 근무할 수 있는 에너지를 회복합니다.
13:00~17:45	일반 근무 시간	오전 업무로 고양된 근무 의욕을 바탕으로 중요하거나 집중력이 필요한 업무들을 심도 있게 수행합니다.
15:30~17:45	오후 업무 (55분 근무, 5분 휴식) 집중 근무 시간	필요하면 동료들에게 집중근무시간을 알려 급하지 않은 연락이 와서 업무에 방해받지 않도록 합니다. 집중근무시간에는 깊은 고민이 필요하거나 복잡한 일들을 수행하는 것이 좋습니다.
17:45~18:00	일일 재택근무 결과 관리자 보고 및 공유	아침에 보고한 일일 재택근무 계획을 얼마나 달성했는지에 대해 작성합니다. 계획을 달성하지 못했다면 그 이유도 자세히 작성하도록 하고 이를 영상회의, 전화 등을 통해 관리자에게 보고하고 논의 합니다. 재택근무 결과는 동료들에게도 공유합니다.
18:00~	퇴근	관리자와 동료에게 퇴근함을 알리고 산책, 운동 등 본인만의 퇴근 루틴을 통해 일에서 생활로 완벽히 돌아옵니다.

재택근무에 효과적인 스트레칭

목 운동

의자에 앉은 상태에서 상체를 고정하고 목이 늘어나는 느낌으로 머리를 가볍게 오른쪽으로 당긴 후 잠시 멈춘다. 반대쪽도 똑같이 한다.

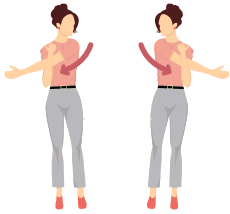


의자에 앉은 상태에서 상체를 고정하고 목이 늘어나는 느낌으로 고개를 숙인 채 멈춘다. 고개를 든 후 천천히 뒤로 젖힌 뒤 긴 호흡을 쉬고 다시 돌아온다.



어깨 운동

의자에 앉거나 선 상태에서 상체를 고정하고 왼팔을 길게 뻗어 오른쪽을 향하게 한 뒤 어깨 근육이 늘어나는 것을 느끼며 오른쪽으로 왼팔을 지그시 당겨온다. 고개는 뻗은 팔의 반대로 돌리면 더욱 효과가 좋다. 반대쪽도 똑같이 한다.



의자에 앉거나 서 있는 상태에서 상체를 고정하고 각지를 끼고 앞으로 쪽 뻗는다. 어깨를 둥글게 말고 고개를 숙이며 어깨 뒷 근육을 늘린다. 고개를 들고 뒤로 각지를 낀 채 가슴을 펴고 어깨 앞근육을 늘린다는 느낌으로 뻗는다.



등 운동

의자에 앉아 하체를 고정하고 상체만 돌려 최대한 뒤쪽을 바라본다. 좌우 똑같이 실시한다.



일어난 상태에서 양발을 바닥에 고정하고 무릎을 편 채로 상체만 천천히 내려가면서 자세로 손끝을 책상까지 닿게 한다. 상체와 하체 모두 곳곳이 편 채로 허리만 굽혀 등 근육을 이완한다.



다리 운동

의자에 앉아 허리를 곳곳이 세운 채로 의자 양 옆을 잡고 다리를 들어 올린다. 무릎이 굽혀지지 않게 뻗은 상태로 발끝을 자신 쪽으로 당긴다.



서 있는 상태에서 한쪽 손으로 책상을 잡고 반대쪽 발을 엉덩이 쪽으로 당긴다. 반대쪽도 똑같이 한다. 그 후 한쪽 다리로 선 채로 뒤틀지 않은 다리를 배 쪽으로 당겨 양팔로 안는다. 반대쪽도 똑같이 한다.



전신 운동

서 있는 상태에서 하체를 고정하고 한쪽 팔을 들어올려 옆구리를 늘린다는 느낌으로 반대쪽으로 향하게 한다. 반대쪽도 똑같이 한다.

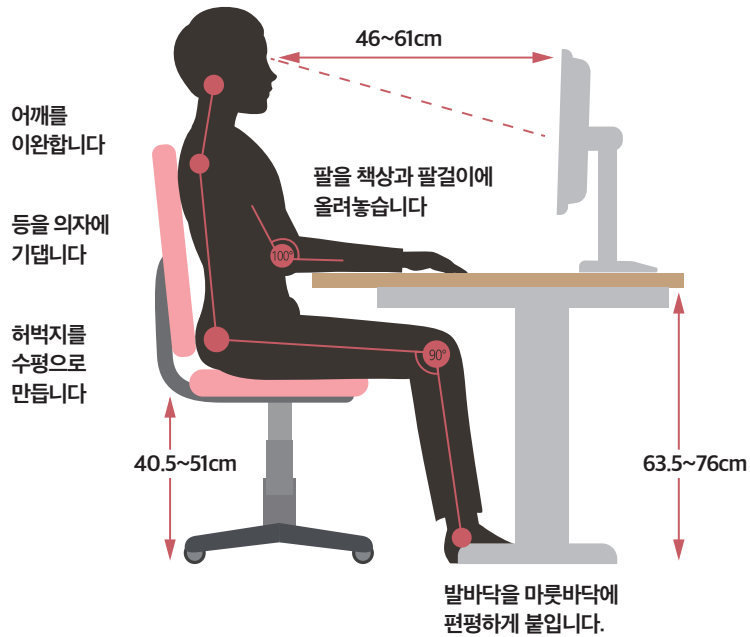


서 있는 상태에서 하체를 고정하고 뒤에 놓인 의자에 손을 짚은 채 상체를 뒤로 젖힌다. 이때 의자는 반드시 고정시켜 움직이지 않도록 한다.



바람직한 근무 자세 및 환경

업무에 알맞은 바른 자세와 거리



어디서든 최고의 성과를 내기 위한

국가공무원 재택근무 매뉴얼 | 재택근무자 편 |

발행일	2021년 6월 30일
지은이	인사혁신처
펴낸곳	인사혁신처
기획	인사혁신처
인쇄·제작	경성문화사
주소	서울 영등포구 국회대로 66길 11 퍼스텍빌딩
전화	02-786-2999
팩스	02-761-2727

자문위원(전문가)

오용석(SAP코리아)	정태희(리박스컨설팅)	최종호(스마트스타디)	최한기(지비스타일)
-------------	-------------	-------------	------------

자문위원(공무원)

김영현(행정안전부)	안종일(기획재정부)	홍영주(문화재청)	김연지(해양경찰청)
김대현(인사혁신처)	박민정(문화체육관광부)	신미래(금융위원회)	신연우(특허청)
이승재(교육부)	이호석(통계청)	한수연(외교부)	

국민정책디자인

임세연(크리에이티브 다다)

도움주신분

김정곤(인사혁신처)	구정기(인사혁신처)
------------	------------

© 인사혁신처

※ 저작권법으로 보호받는 저작물이므로 저작권자의 서면 동의 없이

다른 곳에 옮겨 실거나 베껴 쓸 수 없으며 전산장치에 저장할 수 없습니다.

※ 이 책은 비매품입니다