

재택근무 가이드라인



재택근무 사전 준비

01



재택근무로 수행할 업무와 일정을 주간 단위로 수립합니다.

- 먼저 다음 주의 업무 계획을 수립하고 부서의 재택근무 기준과 업무 일정을 고려해 재택근무에 적합한 일자를 정합니다.
- 재택근무일에는 단독으로 수행해도 무리가 없는 업무 위주로 업무 계획을 수립합니다.

02



재택근무 일정과 업무 계획에 대해 직책자와 협의하고
확정한 일정을 인사시스템에 복무를 올려 직책자의 승인을 받습니다.

- 복무 신청 시 신청사유란에 해당일 업무 계획을 간결하게 기재합니다.

03



팀 내에 재택근무 일정과 업무 계획을 공유합니다.

재택근무 신청 시 고려 사항

- ☐ 수행할 업무가 사무실 근무와 비교해서 업무 효율의 차이가 없는가?
- ☐ 재택근무로 계획된 업무를 수행할 경우 자율적이고 독립적으로 진행할 수 있는가?
- ☐ 원격 및 온라인으로 수행 및 보고가 용이한 업무인가?
- ☐ 해당 업무를 위해 대면 회의 및 보고, 긴밀한 협의가 필수적인가?
- ☐ 높은 수준의 보안이 요구되는 업무인가?

재택근무의 시작과 종료

업무 시작

업무 시작 시 팀즈나 메신저로 직책자와 소통합니다.

업무 진행

업무 경과에 대해 필요 시 직책자 및 동료들과 소통합니다.

· 산출물 공유는 팀즈 활용 권장, 그 외에는 팀즈 · 메일 · 통화 등 활용

업무 종료

업무 종료 시 팀즈나 메신저로 직책자와 소통합니다.
업무 결과를 공유한 후 업무 종료를 알립니다.

※ 업무 시작/종료 소통 방식은 직책자와 협의해 결정 (팀즈, 메신저 등)

[참고] 팀즈 기반 업무 시작/종료 소통 예시

업무 시작 시점



김○○ (○○○○팀) 오전 9:00 편집됨

이○○ (○○○○팀) 오늘 디지털워크 시작하겠습니다.

- 오늘 계획 업무
 - 1. 핵심 가치 기반 기업문화 강의 교안 작성
 - 2. 교안 관련 강의 스크립트 작성
 - 3. 강의 대상 및 일정 확정
 - 4. 기업문화 강의 유관 부서간 업무 범위 협의 (화상회의 15:00)

이상입니다. 업무 결과는 퇴근 전 팀즈로 보고 드리도록 하겠습니다.

[간단히 보기](#)



이○○ (○○○○팀) 오전 9:05

김차장님 내용 확인했습니다. 1~3번은 계획하신 대로 진행해 주시면 될 거 같고요, 4번 화상회의 건은 14:30 정도에 같이 리허설 한 번 해보시죠. 오늘도 화이팅입니다!

업무 종료 시점



김○○ (○○○○팀) 오후 6:00 편집됨

이○○ (○○○○팀) 오늘 디지털워크 종료하겠습니다.

- 결과물 : 강의 교안 및 스크립트(PPT 슬라이드 노트) 첨부
강의 대상 및 일정 첨부
유관부서 협의 결과 대상자 지정을 해당 부서에서 해주기로 했습니다.

이상입니다. 즐거운 저녁 시간 보내십시오.

[간단히 보기](#)



기업문화 강의 교안(스크립트 포함).pptx

컬처경영추진팀 > WI - Remote Work 상황에 적합한 새로운 일 ...



기업문화 강의 일정 및 대상.docx

컬처경영추진팀 > WI - Remote Work 상황에 적합한 새로운 일 ...



이○○ (○○○○팀) 오후 6:10

수고 많으셨습니다. 화상회의는 결과는 간단하게 정리해서 상무님께도 공유 부탁드립니다. 즐거운 저녁 되시고 내일 뵙겠습니다!

재택근무 중에도 기본적인 Rule은 지켜주세요

- ▶ 근무시간은 1일 9시간(휴게 1시간 포함)이 원칙입니다.
 - 초과근무가 필요하면 연장근로를 신청해 주세요.
- ▶ 연락 가능한 상태를 유지하고, 부재 중 전화는 콜백해 주세요.
- ▶ 계획된 근무장소에서 장시간 이탈하지 않습니다.
 - 외근이나 출장 필요 시 직책자에게 알리고, 필요 시 출장 복무 신청
 - 개인 용무로 출타 시 직책자 보고 및 필요 시 외출 등 복무 신청
- ▶ 복무관리, 정보보호 지침 등은 사무실과 동일하게 지켜 주세요.

온라인 지시/보고



- ▷ 직책자와 직원간의 지시/보고 시 팀즈 채널을 활용하면 편리합니다.
- ▷ 지시는 최대한 상세하게, 보고는 핵심만 간결하게 해 주세요.
- ▷ 보고에 대해 직책자는 반드시 피드백해 주시고, **대책 없는 지적보다는 대안을 제시**해 주세요.

팀즈를 활용한 지시/보고 예시



이○○ (○○○○팀) 오후 9:30 편집됨

김차장님

어제 회의결과 후속으로, 우리 팀 액션에 대해서 word 1page 정도로 향후 대응 계획 기안 부탁 드립니다.

제 생각에 들어갈 주요한 내용은 다음 정도일 것 같습니다.

- 그간 팀즈 활용 Tip 사내 전파 결과 및 직원들 반응
- 향후 팀즈 활용을 실질적으로 올릴 수 있는 방향
(앞으로는 단순히 기능을 알려주는 것이 아니라, 실제 업무에서 활용하는 방법, 8p 중심으로...)
- 사례 수집 방법 및 BP 전파 방식
- 일정 및 소용 예산

팀즈 활용에 대해서는 00과장님이 집계중인 데이터도 참고해 보시면 좋을 거 같습니다.

추가 문의 사항은 편하게 말씀 주시고요

[간단히 보기](#)



김○○ (○○○○팀) 오후 3:30

말씀해 주신 목차에 따라 아래 첨부와 같이 1페이지 보고서를 작성했습니다. 예산 관련해서 수석팀에 가용 재원이 있는지 추가로 문의 하도록 하겠습니다. 보고서에는 포함시키지는 않았으나 팀즈 사용 현황과 관련하여 랜덤으로 심층 인터뷰를 진행하고자 합니다. 관련하여 의견 주시면 보고서에 반영하도록 하겠습니다. 감사합니다.



팀즈 활용률 제고 방안.docx

컬처경영추진팀 > WI - Remote Work 상황에 적합한 새로운 일 ...



이○○ (○○○○팀) 오후 4:00

재원 상황은 확인되면 word 자료에도 반영하면 좋겠고요, 그 외 내용은 수정의견 없습니다, 인터뷰는 좀 더 여유를 두고 진행해도 좋을거 같은데, 상황 보면서 대응하시죠. 수고 많으셨습니다!

화상회의 에티켓

- ▷ 모든 회의는 화상회의가 기본입니다.
 - 회의 공지할 때 링크를 생성해서 공유해 주세요.
- ▷ 같은 건물에서 근무하는 참석자의 경우 회의실 등 공간에서
대면 미팅을 병행하여 진행하셔도 됩니다.
- ▷ 화상회의 시 가급적 30분 이내, 최대 1시간 넘지 않게 진행
- ▷ 화상회의 중 카메라는 On 상태 유지해 주세요.
- ▷ 발언 시에만 마이크 On 해 주시고, 그 외에는 마이크 Off
- ▷ 마이크 기능 있는 이어폰 사용을 권장합니다. (하울링 예방 차원)



효과적인 재택근무를 위한 TIP

규칙적 스케줄과 루틴을 유지해 주세요



재택근무 시에도 사무실 근무와 유사한 행동 패턴 유지

- 업무 준비 하면서 커피 한 잔, 단정한 복장 착용 등
본인의 일정한 루틴을 유지하는 것이 업무 효율에 도움이 됨



1일 단위로 업무 계획을 수립하고, 계획 업무는 가급적 당일 완료

- 업무의 현실적인 목표를 정하고, 그에 대한 달성 노력 필요

효과적인 재택근무를 위한 TIP

일과 삶의 경계를 명확히 설정해 주세요



재택근무 시에는 가급적 일하는 별도의 공간을 확보하고
업무 중에는 가족에게 일하는 중임을 알려 주세요.



재택근무 시 근무시간 중에는 '작업 모드'로 업무에 몰입하고,
개인 용무는 자제해 주세요.



일과시간 이후 업무적 연락은 가급적 자제하여
가정사와 업무가 혼재되지 않도록 해 주세요.

직책자 소통 TIP



소통하지 않으면 재택근무하는 직원이 소외감을 느낄 수 있습니다.
Virtual 티타임 같은 자연스러운 자리를 마련해
사무실에서 일어나는 일들을 공유해줄 필요가 있습니다.
(단, 직원들이 부담감을 느끼지 않는 선에서 시행)



직원의 업무 성과에 대해서는 적극적으로 칭찬하고 인정해 주시고
채근, 지적보다는 대안을 제시해 주세요.



[참고] VPN 접속 방법

STEP
01

DLP 로그아웃

- DLP 아이콘 더블클릭 → 로그아웃



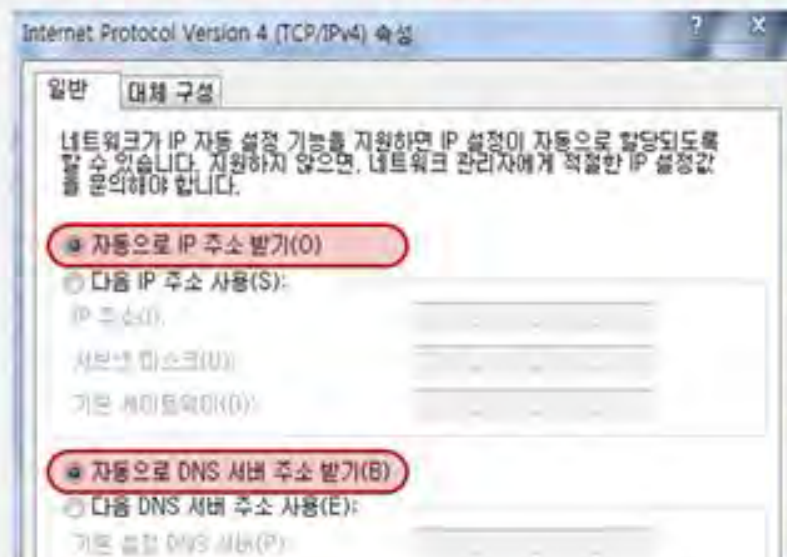
※ VPN 접속시 PC반출 승인은 별도 필요 없습니다.

STEP
02

네트워크 연결

- PC IP, DNS 설정을 “자동”으로 변경 후 무선랜, Wifi 등 사외 네트워크 연결

※ 설정: 제어판 > 네트워크 및 공유센터 > 어댑터 설정 변경



※ 기존에 설정된 사내 접속 IP는 별도로 메모해 두세요.

접속이 안 될 경우 DNS 서버 주소를 168.126.63.1 및 168.126.63.2 로 입력하세요(KT 인터넷 기준)

[참고] VPN 접속 방법

STEP
03

VPN 연결

- <http://vpn.kt.com/bcp> 접속 후 kate ID/PW 입력
- 업무용 폰 SMS OTP 인증



STEP
04

DLP 로그인

- DLP 로그인
- kate ID/PW 입력



※ VPN 접속이 어려울 경우 1588-3391로 연락해 주세요.