재택근무 가이드라인 주요 내용 및 Q&A

◈ 재택근무 가이드라인 주요 내용 ◈

□ 재택근무란?

○ 근로자가 부여받은 업무를 **자택 등 지정된 장소에서 수행**하는 근무유형

□ 재택근무의 도입

○ 취업규칙, 근로계약서 등에 재택근무 실시에 관한 **규정이 있으면 해당 규정에 따라 실시가 가능하**므로 별도의 **근로자 동의가 필요하지는 않음**

○ 별도의 **규정이 없는 경우**에는 원칙적으로 **개별 근로자의 동의 필요**

* 다만, 코로나19 발생 등 **감염병 확산방지를 위해 불가피하게 근무장소를 자택 등으로 변경할 필요**가 있는 경우에는 **근로자와 협의를 거쳐 시행 가능**

○ 정부는 재택근무 활성화를 위해서 **간접노무비 및 재택근무 인프라 구축비 지원**

□ 근로시간, 연장근로 등

○ **통상적인 근로시간제**를 적용하는 경우, 노사가 정한 업무의 시작 및 종료시간, 휴게시간 등 **일반적인 근로시간제의 적용을 받음**

○ 사업장 밖 근무로 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 **소정근로시간을 근무한 것으로 간주**하거나 **근로자대표와 서면합의로 정한 시간**을 업무수행에 **통상 필요한 시간으로 간주**할 수 있음

○ 근로자의 재량에 맡길 필요가 있는 업무로서 근**로기준법 시행령 제31조로 정한 업무**라면, **근로자대표와 서면 합의한 시간을 근로**한 것으로 간주 가능

○ 재택근무시 실제 연장·야간근로를 수행한 경우, **가산수당을 추가로 지급**

* 분쟁 예방을 위해 연장·야간근로에 대한 승인, 확인 등 **절차를 사전에 정하는 것이 바람직**

□ 복무관리, 재택근무 비용 등

○ 재택근무 근로자에 대해서도 **복무규정 등은 그대로 적용**, 근무지 이탈 및 사적용무 등으로 **복무규정에 위반되지 않도록 주의**할 필요

○ 재택근무자의 **위치정보를 수집하기 위해서는 근로자의 동의** 필요

○ 재택근무로 발생하는 **소모성 비품 등에 대한 비용은 사용자 부담이 원칙**

* 다만, 통상근무(사업장내 근무) 하에서도 근로자가 부담했던 정도라면 근로자 부담 가능

□ 산업재해 발생

○ 재택근무에 따른 **업무와 관련하여 발생한 부상 또는 질병은 업무상 재해**에 해당

* 업무상 재해에 해당하는지는 산재요양 신청 시 근로복지공단에서 개별·구체적으로 판단

1. 재택근무 개요

(1-1) 재택근무란?

□ **재택근무**란 근로자가 부여받은 업무를 **자택 등 지정된 장소에서 수행**하는 근무유형을 말함

* **재택근무**는 대부분의 근무를 일상적으로 재택에서 하는 **상시형 재택근무**와 필요에 따라 간헐적 또는 수시로 실시하는 **수시형 재택근무**로 구분할 수 있음

(1-2) 재택근무에 적합한 직무는?

□ **재택근무**는 독립적이면서도 개별적인 업무수행이 가능한 직무, 고객과의 대면접촉이 거의 없는 직무, **특정한 장소에서 이루어지지 않아도 되는 직무 등에 활용하기 용이**

* 프로그램 및 게임개발, 웹 디자인, 도서출판, 원격교육, 금융 및 보험마케팅 등의 업종이나, 유선 상담, 전산 업무 등의 분야에 도입이 상대적으로 용이

○ 최근 **정보통신 기술의 발달**로 일반 사무직 등 **재택근무가 가능한 직무는 더욱 많아지는 추세**

* 법령상 재택근무 가능 업무가 규정되어 있는 것은 아니므로 **사용자는 회사 상황 등을 고려, 자율적으로 재택근무 가능 업무 선정 가능**

재택근무제 취업규칙(예시)

▪ **제00조(실시분야)**

① 재택 근무가 가능한 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 고객(국민)과의 대면접촉이 거의 없는 업무
2. 결재·보고가 적은 독립성이 강한 업무, 부서 또는 기관 간 업무협조가 적어 조직운영의 독립성이 높은 업무
3. 업무실적 평가의 계량화가 쉬운 업무
4. 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 경우

② 재택 근무가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 해당 업무의 보안대책이 미흡하여 재택근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
2. 고객상담 및 서류접수, 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당 업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하는 경우(해당 업무를 재택근무로 수행할 때 현저히 그 위험성이 증가하는 경우를 포함)
3. 그 밖에 사업 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

2. 재택근무 도입

(1-1) 재택근무제 도입시 근로자의 동의가 필요한지?

□ 단체협약, 취업규칙, 근로계약서에 **재택근무 실시에 관한 규정이 있는 경우**에는

○ **해당 규정에 따라 재택근무를 실시**하면 될 것이므로 **별도로 근로자의 동의가 필요하지 않음**

* (예) 취업규칙 제00조(재택근무) 회사는 근로자대표와 협의하여 희망하는 근로자에 대해 재택근무를 실시할 수 있다

→ 근로자대표와 협의 한 후, 개별근로자의 신청을 받아 재택근무 실시 가능

□ 반면, 단체협약, 취업규칙, 근로계약서에 **재택근무 실시에 관한 규정이 없는 경우**에는,

○ 근로계약상 근무장소에 대한 변경을 수반하게 되어, 원칙적으로 **개별 근로자의 동의를 받아 실시**

○ 다만, 코로나19 발생 등으로 **감염병 확산 방지를 위해 불가피하게** 근로자의 **근무장소를 자택 등으로 변경**할 필요가 있는 경우에는 **근로자와 협의를 거쳐 시행**하는 것도 가능

(1-2) 근로계약서상 근무장소에 '사용자가 지정하는 장소'로 기재되어 있는 경우, 사용자의 지시로 재택근무 실시가 가능한지?

□ **담당업무, 사업장 특성 등을 고려**하여 개별 **근로계약서에 근무장소를 사용자가 지정**할 수 있도록 규정되어 있는 경우,

* (예) 근로계약서 제00조(근무장소) 회사 내 지정된 장소 또는 사용자가 지정한 장소

○ **사용자가 자택을 근무장소로 지정**한다면, 근로자의 **별도 동의 없이도 재택근무 실시**가 가능

(2-1) 취업규칙 변경을 통해 공식적인 업무방식으로 재택근무제를 도입할 경우 기재해야 될 사항과 절차는?

□ 재택근무를 실시하려고 할 때 **반드시 취업규칙에 명시**해야 하는 것은 **아니며, 근로계약서에 규정**하거나 **근로자가 동의하는 방법으로 가능**함

□ **취업규칙에 재택근무에 관한 규정을 두고자 하는 경우,** 의무적으로 취업규칙에 명시해야 할 사항에 관한 법령상 규정은 없으나,

○ 재택근무와 관련된 근로조건을 명확히 하여 향후 분쟁을 예방하기 위해서는, **근로시간 및 휴게시간, 연장·야간·휴일근로, 복무관리 등 재택근무에 따른 제반 근로조건에 대해 명확히 규정하는 것이** 바람직

○ 근무장소 변경 외에 임금, 근로시간 등 **다른 근로조건의 변동이 없는 경우에는** 취업규칙 **불이익 변경에 해당하지 않으므로 과반수 노조**(없는 경우 근로자 과반수)의 **의견청취를 거쳐 개정이 가능**

재택근무제 취업규칙(예시)

▪ **제00조 재택근무**

① 회사는 근로시간의 전부 또는 일부를 자택 등에서 근로를 희망하는 근로자에 대하여 재택근무를 실시할 수 있다.

② 재택근무자의 근로시간은 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만 수행업무에 따라 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 근로자대표와 서면 합의로 근로시간을 정한 경우에는 이에 따른다.

③ 재택근무자가 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 하며, 이때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

④ 회사는 업무회의, 업무지시, 업무수행평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사 출근이 필요한 경우에는 사전에 재택근무자에게 이를 알려야 하며, 재택근무자는 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우 이를 준수하여야 한다.

(2-2) 특정 직종에 대해서만 재택근무를 도입하는 경우, 취업규칙 변경 절차는?

□ **취업규칙을 개정하여 특정 직종에만 재택근무를 도입**할 때, **직종별**로 별도의 취업규칙을 적용받는 등 **근로조건이 이원화** 되어 있는 경우라면,

○ 전체 근로자가 아닌 **'취업규칙 변경 대상이 되는 직종'만을 대상**으로 **과반수 노조**(없는 경우 근로자 과반수)의 **의견청취(불이익 변경시 동의)를 거쳐 개정이 가능**

* 다만, 제도 도입 당시에는 일부 근로자 집단만이 개정 취업규칙을 적용받더라도 향후 인사이동, 승급 등으로 **다른 근로자 집단도 개정 취업규칙의 적용이 예상되는 경우에는, 적용이 예상되는 근로자 집단을 포함**하여 **의견청취(불이익 변경시 동의)**를 거쳐야 함

(3) 재택근무를 실시하는데 소요되는 비용을 정부에서 지원받을 수 있나요?

□ 정부에서는 **재택(유연)근무 활성화**를 위하여 아래와 같이 **간접노무비 및 인프라 구축비를 지원**하고 있는바,

○ **고용보험 홈페이지** 또는 **고용센터에서 신청**할 수 있음

* 구체적인 지원 내용은 참고1, 2 참조

□ **유연근무제 간접노무비 지원 제도**

○ **유연근무제(재택근무 등)**를 활용하는 **사업주**에 대해 **간접노무비** 지원

- **(지원대상)** 소속 근로자의 필요에 따라 유연근무제 사용을 허용한 **우선지원 대상기업** 및 **중견기업**의 **사업주**
- **(지원요건)** ①**사업계획서** 제출 및 고용센터의 심사·승인, ②**근로계약서** 작성 및 **취업규칙 등에 제도 마련**(시차, 선택 해당) ③**전자·기계적 방식으로 출퇴근 관리**
- **(지원내용)** 근로자의 **주당 유연근무제 활용횟수**에 따라 **최대 1년간 520만원** 지원

○ **지원절차 간소화(2.25.~코로나19 상황 안정 시까지 한시운영)**

- 사업신청서 **심사 횟수 확대**(월 1회 → 수시), 재택근무제 **증빙 완화**(전자식 근태관리 시스템 → 이메일·카톡 등도 허용), **지원대상 근로자 확대**(입사 1개월 내 근로자 등도 지원 가능)

□ **재택근무 인프라(설비) 구축비 지원 제도**

○ **재택근무에 필요**한 **인프라(설비) 구축비용** 직접 지원

- **(지원대상) 우선지원 대상기업** 및 **중견기업**의 사업주
- **(지원요건)** ①고용센터에 **사업신청 및 계획서 제출** 및 고용센터의 심사·승인, ②**계획 인원의 50% 이상이 재택근무를** 활용할 것, ③**사용의무기간**(3년) 준수
- **(지원내용)** 사업주가 투자한 시스템 구축비의 **1/2 범위 내**에서 **최대 2천만원** 지원

* 사업참여신청서 제출일 이전, **설치가 완료되었거나 설치 중**인 설비 등은 **지원에서 제외**

< 지원대상 시설 >

종류	지원금 용도	지원방식
시스템 구축비	▪ **정보시스템** - 그룹웨어, ERP, 기업 전용 이메일·메신저, 서버, 스토리지, 업무용 소프트웨어 등 ▪ **보안시스템** - VPN 등 원격접속, 정보 유출 방지, 자료 백업 및 복구, 사용자인증 시스템 등 ▪ **서비스 사용료**(최대 3년 사용약정분) - 웹 기반의 ERP, 클라우드 사용료, 재택근무자의 인터넷 사용료 등 ▪ 취업규칙 변경, 제도 도입 컨설팅 비용 ▪ 인사담당자 교육·훈련 비용	직접지원

※ PC·노트북 등 통신장비, 건물·토지의 구입 및 임차 비용은 지원 제외

3. 근로시간, 연장근로 등

(1) 재택근무자에 대한 근로시간·휴게시간 산정은 어떻게 하나요?

<통상적인 근로시간제를 적용하는 경우>

□ 원격·재택근무 시 흔히 활용되는 정보통신기기를 통해 **상시 통신 가능**하여 사용자가 정한 **업무의 시작 및 종료 시간, 휴게시간 등의 관리가 가능**한 경우에는 통상적인 근로시간제의 적용을 받음

* '상시 통신 가능한 상태'란 사용자가 근로자에 대하여 정보통신기기를 이용하여 전자메일, 전자게시판 등의 방법으로 수시로 구체적인 업무 지시를 하는 것이 가능하며, 사용자로부터 업무지시가 있으면 근로자가 이에 즉시 반응해야 하는 상태에 있음을 의미

<다른 근로시간제를 적용하는 경우>

□ 재택근무와 같이 **사업장 밖에서 근무**할 때에는 현실적으로 **근로시간과 휴게시간의 구분이 어려우므로,**

① 이와 같이 **근로시간을 산정하기 어려운 경우**에는 **취업규칙이나 근로계약** 등에서 정한 **소정근로시간**을 근무한 것으로 간주할 수 있음(근기법 제58조제1항 본문)

② 다만, 업무수행을 위하여 **통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요**가 있는 경우에는 그 업무 수행에 **통상적으로 필요한 시간**을 **근무한 것**으로 볼 수 있음(근기법 제58조제1항 후단),

* 재택근무와 사무실근무의 업무가 동일한 경우에는 사무실에서 하는 업무량 및 근무시간을 기준으로 판단

③ 이 경우 **근로자대표*와 서면합의****를 통해, 업무 수행에 **통상 필요한 시간을 정하는 것도 가능**(근기법 제58조제2항)

* 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 없는 경우에는 근로자 과반수를 대표하는 자

** 법령에서는 서면합의에 포함해야 할 내용을 달리 규정하고 있지 않으나, 통상 필요한 근로시간 이외 근무장소, 적용 대상자 등을 포함할 수 있음

□ 만약, 재택근무를 하는 근로자의 업무가 **근로자의 재량에 맡길 필요가 있는 업무(근기법 시행령 제31조에서 정한 업무*)**라면,

○ **근로자대표와의 서면 합의**를 통해 **실제 근로한 시간과 상관없이 서면 합의한 시간을 근로한 것**으로 볼 수 있음**(근기법 제58조제3항)

* 신기술 · 신상품 연구개발, 정보처리시스템의 설계 · 분석 업무 등

** 업무수행 방법 및 근로시간의 배분을 근로자의 재량에 맡기고 근로자대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 간주

(2) 재택근무제 운영시, 연장·야간 근로수당을 지급해야 하나요?

<통상적인 근로시간제를 적용하는 경우>

□ 통상적인 근로시간제 적용 시, 사용자 지시에 따라 업무를 수행하기 위해 연장 · 야간근로가 이루어지는 경우 **연장 · 야간근로수당을 추가로 지급**해야 함

○ 다만, 향후 분쟁 소지를 줄이기 위해서는 **연장 · 야간근로에 대한 확인 방식이나 절차** 등을 **노사간에 정하여 운영**하는 것이 바람직함

* 예) 근로자가 연장근로를 사전 신청하고 사용자의 허가를 받도록 하는 방식, 근로자가 연장근로시 업무종료시간 및 내용을 입력하는 방식 등

<다른 근로시간제를 적용하는 경우>

□ 근로시간을 산정하기 어려워 근로기준법 제58조에 따라 **소정근로시간 등을 근로한 것으로 보는 경우***,

* ① 해당 업무수행에 통상 필요한 시간(근기법 제58조제1항), ② 근로자 대표와 서면 합의로 정한 통상 필요한 시간(근기법 제58조제2항), ③ 근로자 재량에 위임할 필요가 있는 업무에 대해 근로자대표와 서면 합의로 정한 시간(근기법 제58조제3항) 포함

○ **간주한 근로시간에 연장·야간근로가 포함**되어 있다면 해당 시간에 대해서 **각각 연장·야간근로 가산수당을 지급**하여야 함

* 예) 사업장 밖에서 주로 업무를 수행하는 영업직(소정근로시간: 8시간)에 대하여 업무수행에 통상 필요한 시간을 10시간으로 근로자대표와 서면합의하였다면, 소정근로시간을 초과하는 2시간에 대하여 연장근로 가산수당을 지급해야 함

□ 또한 **소정근로시간 등을 근로한 것으로 간주**한 경우라도, **사용자의 특별한 지시나 승인**으로 소정근로시간을 초과하여 **연장 · 야간근로를 한 경우**에는 이에 대해 **가산수당을 추가로 지급**하여야 함

* 예) 업무수행에 통상 필요한 시간을 8시간으로 근로자대표와 서면합의하였으나, 회사 비상상황으로 인해 사용자의 별도 지시로 새벽까지 근무하였다면 간주근로시간(8시간) 이외의 근무에 대하여는 연장·야간근로 가산수당을 지급해야 함

4. 복무 관리

(1) 재택근무자에 대한 근태관리는 어떻게 하는지?

□ 재택근무 근로자에 대해서도 **근로기준법을 비롯하여, 단체협약이나 취업규칙** 등에 따른 **근로시간 및 휴게는 그대로 적용**

* 다만, 취업규칙 등에 재택근무 시 복무에 관한 사항을 명확히 하는 것이 바람직

○ 따라서, 근무시간 중 사용자의 승인이 없거나 휴가를 사용하지 않고 근무장소를 임의로 벗어나거나 사적 용무(개인 업무, 취미, 他 영리 활동 등)를 하는 것은 **취업규칙이나 복무규정 등에 위반**될 수 있음

○ 한편, 재택근무는 **'자택'에서 근무하는 성질상 근로시간과 일상생활이 혼재**되는 경우가 많으므로

- 사용자도 **재택근무의 특성에서 기인**하는 **사회통념상 허용**될 수 있는 **근로자의 최소한 활동***에 대해서는 **양해할 필요성**도 존재

* **업무에 지장이 없는 선**에서 간헐적으로 **아픈 가족이나 유아를 돌보는 행위** 등

재택근무자 복무규정(예시)

▪ 제00조 재택근무

① 재택근무자는 출·퇴근시간 등 복무 사항을 준수하여야 하며, 승인권자는 필요한 경우 유선 등을 통해 근무상황을 확인할 수 있다.

② 재택근무자는 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 이탈할 수 없으며, 자택 또는 신청한 근무지 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 사전에 승인권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.

③ 재택근무자는 재택근무 수행 중 긴급상황 발생 시 승인권자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처하여야 한다.

④ 재택근무자는 업무 계획 및 실적을 전자적인 방법으로 주 ○회 이상 승인권자에게 보고하여야 한다.

(2) 재택근무자 근태관리 목적으로 GPS 등을 통해 위치추적을 해도 되나요?

□ 「위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률」 제15조는 정보주체의 동의을 얻지 않은 위치정보 수집을 금지하고 있으므로,

○ 재택근로자로부터 위치정보(GPS 등)를 수집하기 위해서는, 사전에 **△수집·이용 목적, △수집항목, △정보 보유·이용 기간, △동의 거부 가능 사실 등을 고지한 후 근로자의 동의를 받아야** 할 것임 (개인정보보호법 제15조제2항)

○ 사용자는 근로자에게 동의를 강요해서는 안됨

(3) 근무 장소를 자택 외에 사업장 밖 다른 장소로 정할 수 있는지?

□ 재택근무는 통상 **소정근로시간을 근로자의 '자택'에서 근무**하는 제도이지만, 업무의 특징을 고려하여 **'자택' 외의 장소를 근무장소로 특정 또는 추가하는 것도 가능**(일종의 원격근무에 해당)

○ 다만, 지정된 장소를 근로자가 임의로 변경하거나 벗어나는 경우 **복무위반의 문제가 발생**할 수 있으므로,

- 근무장소 변경이 필요한 경우에는 **사전에 정해놓은 절차***에 따라 **관리자의 승인 등을 받는 것**이 바람직함

* 재택근무 관리규정 등을 통해 근무장소 변경 등의 절차를 사전에 명확히 정할 필요

(4) 재택근무 기간 중 휴가나 출장은?

□ **(휴가) 통상적인 휴가 사용 절차와 동일**하게 가능

○ 다만, 휴가 기간에는 **근로제공 의무가 없으므로** 재택근무자에게 휴가 기간 중 **근로제공을 요구할 수 없음**에 유의할 필요

□ **(출장)** 관리자의 지시 등에 따라 사업장을 벗어난 장소로 이동하여 업무를 처리하는 것으로 **원칙적으로 재택근무 시에도 통상의 출장 처리**(신청, 승인 등) **절차와 동일**

(5) 재택근무 시 업무관리나 성과평가는 어떻게 운영하나요?

□ 재택근무(상시형)의 경우 **근로자가 사무실에 출근하지 않기 때문에** 성과평가에 있어서 **차별 등을 걱정하는 일이 없도록 성과평가 및 인사관리 제도를 구축**하는 것이 바람직

* 재택관리에 대한 생산성 저하방지 또는 성과관리를 위해서는 아래 방법을 고려 가능

▲ 측정가능한 결과에 의해 재택근무자의 결과물을 측정

▲ 수행한 업무에 대한 결과나 진행과정 등을 보고

□ 재택근무의 업무수행 효율성을 도모하기 위해서는 **업무 내용, 업무 수행 방법 등을 문서화하여 교부**하는 방법도 가능

○ 또한, 근로자가 사업장 밖에서 근무하기 때문에 평상시 또는 긴급시의 **연락방법에 대해서도 사전에 정해두는 것이 바람직**함

5. 재택근무 비용

(1) 재택근무와 관련된 통신비, 소모성 비품 등 비용부담은 어떻게 하나?

□ 재택근무와 관련하여 발생하는 통신비, 소모성 비품 등에 대한 비용은 **사용자가 부담하는 것이 원칙**임

○ 다만, 그 비용이 기존의 **통상적인 근무**(사업장 내 근무) 하에서도 **근로자가 부담했던 정도**라면 이를 **근로자에게 부담하도록 하는 것은 가능하나,**

- 그 비용이 통상적인 근무 하에서 **근로자가 부담하는 정도를 초과한다면** 이는 **사용자가 부담**해야 하며,

- 이와 관련한 **향후 분쟁을 예방**할 수 있도록 **노사가 사전에 협의하여 정하는** 것이 바람직

(2) 단체협약이나 취업규칙에 통상 근로자에게 식비, 교통비 등을 지급하도록 되어 있는 경우, 재택근무자에게도 동일하게 지급해야 하는지?

○ 실비 변상 차원에서 **실제 지출이 있는 근로자에게만 지급하고 있는 경우**에는 재택근무자가 별도로 식비나 교통비를 지출하지 않았다면 **지급 의무가 있다고 보기는 어려움**

○ 다만, **단체협약이나 취업규칙**에 식비, 교통비 등에 대해 **실제 지출 여부와 관계없이 일률적, 고정적으로 지급하도록 하는 경우**에는 **재택근무 여부와 상관없이 동일하게 지급**하여야 할 것임

○ 따라서, 식비, 교통비 지급 등과 관련하여 사후에 분쟁이 발생할 수 있으므로 **사전에 이를 명확히 규정**해 두는 것이 바람직

6. 산업재해 발생

(1) 재택근무 중 부상 또는 질병에 걸린 경우 업무상 재해에 해당하나요?

○ 재택근무는 업무장소를 자택으로 하는 것 외에는 원칙적으로 **근로기준법, 산업재해보상법 등이 적용**되므로

- **재택근무에 따른 업무와 관련**하여 **발생한 부상 또는 질병**은 **업무상 재해**에 해당됨

  * (예시) 업무수행 중 의자에서 일어나다 골절상을 입은 경우, 자택에서 병원세탁물 세탁업무를 하던 중 넘어져 골절상을 입은 경우, 재택근무제에서 출장 중 업무를 수행하다 넘어져 골절된 경우 등

- 그러나, **업무와 무관한 근로자의 사적 행위를 원인**으로 하여 발생한 부상 또는 질병은 **업무상 재해로 인정되지 않음**

  * (예시) 샤워 중에 미끄러져 부상당한 경우, 육아를 하다가 부상당한 경우, 재택근로 이후 새벽에 갑자기 설사 및 구역질이나 의료기관으로 후송된 경우 등

○ 재택근무 중 발생한 재해가 업무상 재해에 해당하는지는 산재요양 신청 시 **근로복지공단에서 개별·구체적으로 판단함**

참고1 유연근무제 간접노무비 지원제도 개요 및 간소화 내용

1 유연근무제 간접노무비 지원제도

ㅇ **(개요) 유연근무제**를 활용하는 **사업주**에 대해 **간접노무비** 지원

<지원 유형>

시차 출퇴근제	기존의 소정근로시간을 준수하면서 출퇴근시간을 조정하는 제도
선택 근무제	1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주 소정근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주 또는 1일 근무시간을 조정하는 제도
재택 근무제	근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 주거지에 업무공간을 마련하여 근무하는 제도
원격 근무제	주거지, 출장지 등과 인접한 원격근무용 사무실에서 근무하거나 사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 근무하는 제도

ㅇ **(지원대상)** 소속 근로자의 필요에 따라 유연근무제 사용을 허용한 **우선지원 대상기업** 및 **중견기업**의 **사업주**

ㅇ **(지원요건)** **❶사업계획서** 제출 및 고용센터의 심사·승인, **❷근로계약서** 작성(모든 유형) 및 **취업규칙 등에 제도 마련**(시차, 선택 해당) **❸전자기계적 방식으로 출퇴근 관리**

ㅇ **(지원내용)** 근로자*의 **주당 유연근무제 활용횟수**에 따라 **최대 1년간 520만원** 지원

* 직전년도 말일 기준 피보험자 수의 30% 한도 내에서 최대 70명 지원(시차출퇴근제는 최대 50명)

<지원 기준>

기준	연간 총액		1주당 지급액	
	주 3회 이상	주 1~2회	주 3회 이상	주 1~2회
지원금액	520만원	260만원	10만원	5만원

2 지원절차 간소화 내용(2.25.~코로나19 상황 안정 시까지 한시운영)

ㅇ **(신속한 사업신청서 심사) 월 1회** 심사위원회 개최 → 지방고용노동관서장이 **수시 심사**

ㅇ **(재택근무제 증빙 완화)** 카드·지문인식기, 그룹웨어 등 **전자·기계적 근태관리 시스템 내역만** 허용 → **이메일 또는 카카오톡 등 모바일 메신저**를 활용한 근무 시작 및 종료시간 보고자료(캡처 등) 허용

ㅇ **(지원근로자 확대)** 신규채용 후 1개월이 경과 하지 않은 근로자, 신청 직전 최근 3개월 간 유연근무제를 사용 중인 근로자도 지원

참고2 재택근무 인프라 구축비 지원제도 개요

□ (개요) 재택근무*에 필요한 **인프라 구축비용** 직접 지원

* 근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 주거지에 업무공간을 마련하여 근무하는 방식

□ (지원대상) **우선지원 대상기업** 및 **중견기업**의 사업주

□ (지원요건) ❶고용센터에 **사업신청 및 계획서 제출** 및 고용센터의 심사·승인, ❷**계획 인원의 50% 이상 재택근무** 활용, ❸ **사용의무기간**(3년) 준수

□ (지원내용) 사업주가 투자한 시스템 구축비의 **1/2 범위 내**에서 **최대 2천만원** 지원

* **사업참여신청서 제출일 이전**에 설치가 완료되었거나 설치 중인 프로그램, 시설 등은 **지원시설에서 제외**

< 지원대상 시설 >

종류	지원금 용도	지원방식
시스템 구축비	▪ **정보시스템** - 그룹웨어, ERP, 기업 전용 이메일·메신저, 서버, 스토리지, 업무용 소프트웨어 등 ▪ **보안시스템** - VPN 등 원격접속, 정보 유출 방지, 자료 백업 및 복구, 사용자인증 시스템 등 ▪ **서비스 사용료**(최대 3년 사용약정분) - 웹 기반의 ERP, 클라우드 사용료, 재택근무자의 인터넷 사용료 등 ▪ 취업규칙 변경, 제도 도입 컨설팅 비용 ▪ 인사담당자 교육·훈련 비용	직접지원

※ PC·노트북 등 통신장비, 건물·토지의 구입 및 임차 비용은 지원 제외

참고3 재택근무제 관련 규정 예시

제0장 총칙

제0조(목적) 이 지침은 000 직원의 재택근무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 자율적, 창의적인 업무수행 및 일과 가정의 양립을 실현하는 것을 목적으로 한다.

제0조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "전일제근무"는 1일 09시부터 18시까지 8시간 근무하는 것을 의미한다.
2. "재택근무"란 부여받은 업무를 자택 등 지정된 장소에서 수행하는 근무유형을 말한다.

제0조(적용범위) 재택근무와 관련하여 법령, 단체협약 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

제0조(기본원칙) ① 회사는 재택근무에 대한 직원의 권리로 인정하여 적극 실시하되, 소속부서에 차질이 없는 범위 내에서 시행하여야 한다.

② 회사는 재택근무자가 재택근무로 인해 보수・복리후생・승진・전보・교육훈련・근무성적평정 등에서 차별을 받지 않도록 하여야 한다.

③ 업무성격 및 부서 특성에 맞는 범위 내에 자율적으로 실시하고 회사는 재택근무가 활성화될 수 있도록 노력하여야 한다.

④ 소속부서장, 승인권자 및 신청직원은 재택근무로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리에 철저를 기해야 한다.

제0장 재택근무의 신청 및 해지 등

제0조(재택근무의 시작·종료일) 재택근무의 시작일은 특별한 사유가 없는 한 신청 승인일로 하고, 해지 승인일을 종료일로 한다.

제0조(출·퇴근 등록) 재택근무 대상자는 전자적인 방법으로 매일 출·퇴근 등록을 하여야 한다. 다만, 전자시스템 오류 등 출·퇴근 등록이 안 될 경우 서식에 의거 수기 등록을 할 수 있다.

제0조(재택근무의 신청) 재택근무를 신청 및 변경하려는 직원은 별지 제0호 서식에 따라 재택근무 시작 전일까지 승인권자에게 승인을 요청하여야 한다.

제0조(재택근무의 승인) ① 승인권자는 업무상황을 종합적으로 고려하여 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 재택근무를 승인하여야 한다. 다만, 해당 직원이 상급자의 정당한 직무명령에 따르지 않을 목적 등의 사유로 신청하는 때에는 승인하지 아니할 수 있다.

② 다수의 직원이 재택근무를 신청하여 업무 수행에 지장이 있을 때에는 육아 및 질병 치료를 목적으로 하는 직원을 우선하여 승인할 수 있다.

③ 재택근무의 승인을 위하여 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정하거나 변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 본다.

④ 부서 서무담당자는 재택근무의 신청이 승인된 경우 다음 각 호에 따라 처리하여야 한다.

예) 전사적자원관리시스템("ERP/계획근무시간/근무유형 입력")에 승인사항 입력

⑤ 전보 등 인사발령으로 인해 승인권자의 변동이 있는 경우 기존 재택근무의 승인은 별도의 신청절차 없이 유효한 것으로 본다.

제0조(재택근무의 해지) ① 재택근무는 소속직원의 해지 신청에 대해 승인권자의 승인으로 해지된다. 다만, 직원 복무관리에 문제가 있다고 판단되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속직원의 해지신청 없이 소속부서장이나 승인권자가 직권으로 해지할 수 있다.

1. 신청자의 업무성과가 저해되는 경우
2. 근무를 태만하거나 조직화합을 저해하는 행위를 하는 경우
3. 영리행위 등 재택근무 신청 목적에 맞지 않게 활용하는 경우

② 재택근무의 해지 신청은 별지 제0호 서식에 따른다.

제0장 재택근무 세부기준

제0조(운영기준) ① 재택근무의 기간은 1주일 이상을 원칙으로 하되, 1일 단위로도 할 수 있다.

② 재택근무의 근무시간과 휴게시간은 전일제 근무자와 동일하게 적용한다. 다만 수행업무에 따라 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 근로자대표와의 서면 합의로 근로시간을 따로 정한 경우에는 이에 따른다.

③ 재택근무자가 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 하며, 이때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

④ 회사는 업무회의, 업무지시, 업무수행평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사 출근이 필요한 경우에는 사전에 재택근무자에게 이에 알려야 하며, 재택근무자는 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우에는 이를 준수하여야 한다.

⑤ 원활한 업무협조 및 근무자의 고립감 해소 등을 위하여 주 1일 이상은 사무실에서 근무하게 할 수 있다. 다만, 이는 업무 특성 및 근무지와의 거리 등 여러 사항을 고려하여 결정한다.

제0조(실시분야) ① 근무 가능 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 고객(국민)과의 대면접촉이 거의 없는 업무
2. 결재・보고가 적은 독립성이 강한 업무, 부서 또는 기관 간 업무협조가 적어 조직 운영의 독립성이 높은 업무
3. 업무실적 평가의 계량화가 쉬운 업무
4. 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 경우

② 근무 허가가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 해당 업무의 보안대책이 미흡하여 재택근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
2. 고객상담 및 서류접수, 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당 업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하는 경우(해당 업무를 재택근무로 수행할 때 현저히 그 위험성이 증가하는 경우를 포함)
3. 그 밖에 사업 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

제0조(보안 및 교육) ① 재택근무자는 업무 정보가 외부로 유출되지 않도록 주의하여야 하며, 별지 제0호의 보안서약서를 작성하여 신청서와 함께 승인권자에게 제출하여야 한다.

② 승인권자는 보안 등 재택근무자가 지켜야 할 사항에 대해 사전교육을 실시하여야 한다.

제0조(복무관리) ① 재택근무자는 출·퇴근시간 등 복무 사항을 준수하여야 하며, 승인권자는 필요한 경우 유선 등을 통해 근무상황을 확인할 수 있다.

② 재택근무자는 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 이탈할 수 없으며, 자택 또는 신청한 근무지 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 사전에 승인권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.

③ 재택근무자는 재택근무 수행 중 긴급상황 발생 시 승인권자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처하여야 한다.

④ 재택근무자는 업무 계획 및 실적을 전자적인 방법으로 주 1회 이상 승인권자에게 보고하여야 한다.

제0조(장비 및 비용의 지원) ① 회사는 재택근무가 가능하도록 업무수행에 필요한 사항들에 대해 지원한다. 다만, 주택관리비, 전기・전화요금, 난방비용, 수도요금 등은 지원하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따른 장비 및 비용의 지원에 관한 세부사항은 회사가 별도로 정한다.