

규정/REGULATION

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

관련 항목: EDC-RA, GAA, IGS, IGT-RA
책임 부서: Office of Human Resources and Development

원격/재택근무 Teleworking

I. 목적

Montgomery County Public Schools의 재택근무 조건, 책임 및 승인 절차에 대한 지침을 제공합니다.

II. 근거 및 이유

Montgomery County Public Schools(MCPS)는 직원의 직책이 직접적인 감독, 대면 협업, 특수 장비 또는 현장 방문이 필요하지 않은 경우, 재택근무를 통해 우수한 직원을 채용 및 유치하고 유연성을 제공하며 전문성을 존중하고 생산성을 높일 수 있다는 것을 인식하고 있습니다. 재택근무는 교통 혼잡을 완화하고 온실가스 배출로 인한 환경 영향을 줄이며 사무실 공간 또한 절약할 수 있습니다.

MCPS는 재택근무가 제공하는 유연성을 가치 있게 생각하며 우리 교육구의 사명에 있어 매우 중요한, 견고한 대면 관계 유지의 중요성을 인식하고 있습니다. 견고한 관계를 구축하고 유지하는 것은 시스템 목표 달성을 위한 기본입니다. 또한, 인간관계는 대면 상호작용을 통해 가장 효과적으로 형성된다고 믿습니다. 이 재택근무 규정은 학교 시스템의 운영 요구, 직원의 전문적 성장과 복지, 그리고 업무 효율성을 향상시키는 견고한 관계 형성의 균형을 맞추기 위해 마련되었습니다.

III. 개요

- A. 재택근무(Telework)는 직원이 대체 근무지에서 근무하는 방식입니다.
- B. 재택근무는 직원의 직속 수퍼바이저가 사전에 승인해야 합니다. 재택근무 승인으로 인해 직원의 근무 시간, 보상, 복리후생, 근무 상태 또는 업무 책임이 변경되지는 않습니다.
- C. 직원은 매년 재택근무를 시작하거나 계속하기 전에 재택근무 교육을 이수하고

확인서에 서명해야 합니다.

- D. 재택근무가 승인된 직원은 모든 교육위원회 정책과 MCPS 규정, 절차, 관행(이하 MCPS 규칙)의 적용을 받습니다.

IV. 정의

- A. *대체 근무지(Alternate work location)*는 직원이 할당된 업무를 완수하기 위해 지정된 MCPS 이외의 장소입니다. 대체 근무지 는 반드시 메릴랜드(Maryland), 컬럼비아 특별구(District of Columbia) 또는 Maryland 와 상호 협약을 맺은 주에 소재해야 합니다.
- B. *이동 가능한 업무 및 책임(Portable duties and responsibilities)*이란 추가 비용이나 다른 직원의 업무 또는 사무실 운영에 부정적인 영향을 미치지 않고 대체 장소에서도 동일한 수준의 효과와 효율성으로 업무를 수행할 수 있는 업무를 말합니다.
- C. *주 근무지(Primary work location)*는 직원의 일반적이고 관례적인 MCPS 근무지 주소입니다.
- D. *상호 합의(Reciprocal Agreement)*란 한 주의 거주자가 다른(상호) 주에서 세금 원천 징수 면제를 요청할 수 있도록 허용하는 두 주 간의 합의입니다. Maryland 는 Pennsylvania, Virginia, West Virginia 및 District of Columbia 와 상호 협약을 맺고 있습니다.
- E. *재택근무 또는 재택 출근(Telework or telecommuting)*은 주 근무지 대신 승인된 대체 근무지에서 근무하는 관행이며 직원의 직무나 업무 기준/역량에는 변화가 없습니다.
 - 1. *반복적 재택근무(Recurrent telework)*는 직원이 정기적으로 대체 근무지에서 근무하도록 승인된 경우 발생합니다.
 - 2. *상황별 재택근무(Situational telework)*는 직원이 간헐적, 비일상적 또는 비정기적으로 대체 근무지에서 근무하도록 승인된 경우에 해당합니다.

V. 행정 절차

- A. 빈도

각 직원의 재택근무 빈도는 업무의 성격 및 팀의 필요에 따른 수퍼바이저의 결정으로 이루어져야 합니다.

1. 재택근무 빈도를 결정할 때, 수퍼바이저는 직원을 위한 유연성과 학교를 효과적으로 지원하고, 운영을 효율적으로 유지하며, 이해관계자들과 협력하기 위한 시스템의 노력 사이에서 균형을 유지해야 합니다.
2. 수퍼바이저와 팀은 함께 협력하여 직원의 유연성과 시스템, 부서, 팀 또는 사무실의 요구사항이 균형을 이루도록 팀, 조직 또는 부서의 재택근무 일정을 개발합니다.
3. 정규직 직원은 주당 최대 3 일 또는 급여 기간당 최대 6 일의 재택근무가 가능하며, 시간제 직원은 주당 또는 급여 기간당 할당된 풀타임 상응 근무일수(FTE)의 60%까지 재택근무를 할 수 있습니다.

B. 원격/재택근무가 가능한 직원의 자격요건

1. 직원의 재택근무 자격 여부는 여러 가지 요소를 고려하여 결정되며, 가장 중요한 것은 직원의 직무 이동성입니다.
2. MCPS 에 새로 온 직원이 아니더라도 새로운 직책을 맡은 모든 직원은 재택근무 요청을 하기 전에 일정 기간의 대면 근무를 완료해야 합니다. 대면 근무 기간은 직원의 직속 수퍼바이저가 결정하며 6 개월을 초과할 수 없습니다.
 - a) 대면 근무 기간은 수퍼바이저가 감독하는 유사한 직책 간에 일관성이 있어야 하지만, 직책에 새로 부임한 직원과 MCPS 에 새로 부임한 직원 같은 경우 차이가 있을 수 있습니다.
 - b) 직속 수퍼바이저는 직원에게 직책을 제안할 때 대면 근무 기간에 대한 기대치를 전달합니다.
3. 직속 수퍼바이저의 승인을 받고, 필요한 재택근무 교육을 이수하고, 재택근무 계약서에 서명한 후에만 재택근무를 시작할 수 있습니다.
4. 재택근무를 원하지 않는 직원은 재택근무를 하지 않아도 됩니다.
5. 이 규정은 모든 FTE 직책의 모든 직원과 모든 임시 파트타임(TPT) 직원에게 적용됩니다.

C. 재택근무 승인 고려 사항

1. 재택근무 승인은 직속 수퍼바이저의 재량에 따라 이루어집니다.
2. 주당 재택근무 일수 또는 유급 기간의 결정은 정해진 최대 한도 내에서 직속

수퍼바이저의 재량에 따라 결정됩니다.

3. 재택근무 요청을 고려하고, 재택근무 빈도를 결정하고, 재택근무 일정을 파악할 때 수퍼바이저가 고려해야 할 요소는 다음과 같습니다:
 - a) 직원의 대체 근무지가 Maryland 또는 상호 주 중 하나에 위치(협상 불가)
 - b) 데이터 보안 유지 가능(협상 불가)
 - c) 직원 업무의 이동성(이동성에는 업무의 효과와 효율성, 다른 직원의 업무에 미치는 영향이 포함됨)
 - d) 응답성, 가용성, 고객 서비스 및 대중에 대한 투명성이 영향을 받는 정도
 - e) 가용성, 응답성, 효율성, 내부 파트너 및 동료와의 협업이 영향을 받는 정도
 - f) 내부 운영이 영향을 받는 정도
 - g) 업무 과제를 효과적이고 독립적으로 수행할 수 있는 직원의 능력
 - h) 팀/부서의 효율성에 미치는 영향
4. 수퍼바이저는 재택근무 요청을 승인할 때 부서 내의 일관성과 형평성을 유지합니다. 결정의 차이에는 부서 운영의 영향, 직원 성과, 직원 경험, 팀 효율성 또는 업무의 이동성과 충분한 이유가 있어야 합니다.

D. 원격/재택근무 요청과 검토 절차

1. 직원은 연중 언제든지 재택근무 요청을 제출할 수 있습니다. 재택근무 요청은 직원이 재택근무에 참여하고자 하는 의사를 나타냅니다. 재택근무 요청서를 제출함으로써 직원은 재택근무가 MCPS 와 직원 모두에게 자발적인 프로그램이며 어느 쪽이든 합의가 해지될 수 있음을 인정합니다. 재택근무 요청에 대한 승인은 고용 계약이나 고용을 보장하는 것이 아닙니다.
2. 재택근무를 희망하는 직원은 MCPS 양식 425-58, *Request to Telework* 를 작성하여 직속 수퍼바이저에게 제출해야 합니다.
3. 재택근무를 시작하기 전에 재택근무 요청을 승인받고 필수 재택근무 교육을 이수해야 합니다.

4. 직속 수퍼바이저는 요청을 검토한 후 수정 사항을 포함하여 요청을 승인하거나 거부합니다. 요청을 거부할 때는 해당 권고에 대한 서면 근거가 포함되어야 합니다.
5. 수퍼바이저는 직원과 함께 재택근무 일정을 결정합니다.
6. 근무일 기준 10 일 이내에 수퍼바이저는 작성하고 서명한 재택근무 요청 양식을 직원에게 보냅니다.
7. 재택근무 요청 양식이 승인되면 직원은 재택근무 교육을 이수하고 재택근무 확인서에 서명해야 합니다. 요청, 교육 및 동의는 매년 완료해야 합니다.
8. 상황별 재택근무의 경우, 각 재택근무 사례마다 요청을 완료해야 합니다.

E. 재택근무 요청 이의 제기 절차

1. 상황별 재택근무에 관한 결정에 대해서는 이의를 제기할 수 없습니다.
2. 반복적 재택근무 요청에 대한 수퍼바이저의 결정에 이의를 제기하고자 하는 직원은 재택근무 요청 양식 MCPS 양식 425-58, *Request to Telework*,의 이의신청 부분을 작성하여 각 거부 결정 후 10 일 이내에 해당 수퍼바이저에게 이메일로 제출해야 합니다. 이의 제기 절차에는 다음 단계를 포함합니다:
 - a) 직속 수퍼바이저에게 이의제기
 - b) 다음 단계 수퍼바이저 (*해당되는 경우*)에게 이의제기
 - c) 해당 최고 책임자에게 이의 제기
3. 각 단계의 이의 제기에 대해 직원은 영업일 기준 10 일 이내에 이의 제기 요청에 대한 답변을 받게 됩니다.

F. 학교 기반 교직원을 위한 비수업일 상황별 재택근무

1. 학교에 근무하는 직원은 비수업일 재택근무와 관련하여 직원 단체협약에서 정한 지침을 준수해야 합니다.
2. 학교에 근무하는 직원은 현재 직원 협회 협상 계약에 따라 근무 장소 옵션이 결정되지 않은 비수업일에 상황별 재택근무를 요청할 수 있습니다.

G. 재택근무 일정

1. 직원의 재택근무 일정은 승인 절차의 일부로 확정됩니다. 일정에는 재택근무를 위한 요일과 근무일 시작 및 종료 시간이 명시되어 있습니다.
2. 직원의 대체 재택 근무지는 Maryland, District of Columbia 또는 상호 합의가 이루어진 주 내에 있어야 합니다.
 - a) 직원은 대체 근무지를 다른 지역으로 변경할 수 있지만 여전히 Maryland, District of Columbia, 또는 상호 합의가 이루어진 주에 위치해야 합니다.
 - b) 근무지 변경으로 인해 직원이 다른 주에서 근무하게 되는 경우 반드시 MCPS 양식 425-58, *Request to Telework* 에 기록하고, 근무지 변경을 시행하기 전에 직원의 수퍼바이저에게 제출하고 승인을 받아야 합니다.
3. 반복적 재택근무가 승인된 직원은 매주 일관된 일정을 따라야 합니다. 재택근무 일정을 일시적으로 변경하려면 직속 수퍼바이저의 사전 승인을 받아야 합니다. 재택근무 일정을 영구적으로 변경하려면 새로운 MCPS 양식 425-58, *Request to Telework*.를 작성해야 합니다
4. 정기적으로 예정된 재택 근무일에 학교/사무실 휴교 또는 대면 출석이 필요한 행사가 발생하는 경우, 해당 직원은 그 주의 다른 날에 재택근무를 하지 않습니다. 단, 수퍼바이저와 직원은 일시적인 일정 변경에 동의할 수 있습니다.
5. 직원이 정기적으로 예정된 재택 근무일에 휴가 중인 경우, 해당 주에 다른 날에는 재택근무를 하지 않습니다. 마찬가지로 직원이 정기적으로 예정된 대면 근무일에 휴가 중인 경우, 해당 직원은 예정된 재택 근무일에 현장에 출근하지 않습니다.
6. 휴가 연장을 위해 재택근무 일정을 조정할 수 없습니다.
7. 상황별 재택근무는 휴가를 연장하는 데 사용할 수 없습니다.
8. 악천후 또는 비상 휴교 상황의 경우, 모든 교직원은 MCPS 가 발표한 결정과 악천후 학교 휴교일에 대한 교직원 단체의 협상된 협약에 정해진 지침에 따라 행동해야 합니다.

H. 재택근무 모니터링

1. 수퍼바이저는 재택근무를 요청한 직원의 목록과 각 직원의 요청에 대한 답변,

각 직원이 제출한 모든 필수 서류를 유지 관리합니다. 이 명단은 매년 8월 1일과 2월 1일에 수퍼바이저의 최고 책임자와 Office of Human Resources and Development-OHRD 에 제공합니다. 최고 책임자는 연중 언제든지 수퍼바이저에게 이 목록을 요청할 수 있습니다.

2. 수퍼바이저는 모든 직원의 재택근무 일정을 유지 관리합니다.
3. 수퍼바이저는 직원의 업무를 할당하고 평가합니다. 재택근무가 승인된 직원과 해당 직원의 수퍼바이저는 업무와 책임을 관리하기 위한 절차에 동의하게 됩니다. 재택근무가 승인된 직원은 요청 시 업무, 책임, 결과물을 포함한 근무 계획서를 수퍼바이저에게 제출해야 합니다.
4. OHRD 는 재택근무가 승인된 직원의 마스터 목록을 유지합니다.

I. 재택근무 교육

1. 매년 재택근무가 승인된 직원들은 전략, 기대사항, 약속, 데이터 보안, 그리고 운영사항을 포함한 재택근무 교육에 참여하게 됩니다.
2. 교육이 끝나면 직원들은 재택근무 확인서에 서명합니다.
3. 직원은 교육을 완료하고 확인서에 서명한 후 상사/수퍼바이저가 합의한 날짜에 재택근무를 시작할 수 있습니다.
4. 교육 요구사항을 준수하지 않으면 원격/재택근무 기회가 종료됩니다.
5. 재택근무하는 직원을 감독하는 수퍼바이저는 재택근무 지도, 감독 및 감독 모범 관행에 초점을 맞춘 연례 교육에 참여해야 합니다.

J. 재택근무 지속

1. 매년 직원은 MCPS 양식 425-58, *Request to Telework*, 를 제출하고, 교육을 이수하고, 확인서에 서명해야 합니다. 재택근무 갱신은 이전의 모든 계약 및 승인을 대체합니다.
2. 직원의 재택근무 승인은 승인 시점에 재직 중인 직무 또는 직책에 대해서만 유효합니다. 직무, 근무지 또는 전일제 등가 근무(FTE) 배정을 변경하는 직원은 직속 수퍼바이저에게 새로운 재택근무 요청서를 제출해야 합니다.
3. 사무실에 새로 부임한 수퍼바이저는 해당 사무실의 직원들과 만나 현재 승인된 재택근무에 대해 논의합니다. 수퍼바이저가 직원의 재택근무 일정을 변경하려는 경우, 감독관은 반드시 재택근무 조정 또는 종료 절차를 따라야 합니다.

4. 직원은 언제든지 재택근무를 종료할 수 있습니다. 직원이 반복적 재택근무를 종료하려면 직원이 대면 근무로 복귀하기 10 근무일 전까지 직속 감독관에게 서면으로 통지해야 합니다.

K. 재택근무 조정 또는 종료

1. 재택근무의 옵션, 기회 및 빈도는 직원의 직속 감독관의 재량에 따라 결정됩니다.
2. 재택근무를 하는 동안 직원은 모든 교육위원회 정책과 MCPS 규칙을 준수해야 합니다. 성과 문제가 발생할 경우 재택근무를 하지 않는 직원과 동일한 방식으로 경력 성장 시스템을 활용합니다. 징계를 받거나 성과 평가가 기준 또는 역량을 충족하지 못하거나 공식 또는 비공식 성과 개선 계획을 받은 직원에게는 재택근무 프로그램이 조정되거나 종료될 수 있습니다.
3. 직원이 본 규정의 조항을 위반하거나 교육위원회 정책이나 MCPS 규정을 준수하지 않는 경우, 감독관은 즉시 재택근무를 종료할 수 있습니다. 행동에 따라 승인된 재택근무를 종료하기 전에 상사/수퍼바이저는 직원과 만나 결정의 근거를 논의하고 필요한 경우 직원에게 상황을 개선할 기회를 주어야 합니다. 재택근무 종료는 반드시 서면으로 직원에게 알려야 합니다.
4. 행동에 근거한 재택근무 종료 결정에 대해 이의를 제기하고자 하는 직원은 각 직급에서 거부된 날로부터 10 일 이내에 해당 상사/수퍼바이저에게 서면으로 이의를 제기할 수 있습니다. 이의 제기 절차에는 다음 단계가 포함됩니다:
 - a) 직속 수퍼바이저에게 이의 제기
 - b) 다음 단계의 수퍼바이저에게 이의 제기 (해당되는 경우)
 - c) 해당 책임자에게 이의 제기
5. 재택근무 종료에 대해 이의를 제기한 직원은 이의 제기 절차가 진행되는 동안 반드시 대면 근무로 복귀해야 합니다.
6. 행동에 근거해 재택근무 기회가 종료된 직원은 예정된 다음 평가가 끝난 후 재택근무 요청을 다시 제출할 수 있습니다.
7. 수퍼바이저는 업무의 일부 또는 전부가 더 이상 이동이 불가능하다고 판단되거나 사무실의 운영상 필요에 변화가 있는 경우 직원의 재택근무 옵션을 즉시 조정하거나 종료할 수 있습니다. 업무 책임의 이동성 또는

운영상의 필요에 따라 종료된 재택근무에 대해서는 이의를 제기할 수 없습니다.

8. 승인된 재택근무 빈도는 조직의 필요에 따라 직속 수퍼바이저가 언제든지 조정할 수 있습니다. 재택근무 빈도 변경에 대해서는 이의를 제기할 수 없습니다.

L. 직원 업무 제품, 일정 및 가용성

1. MCPS 에서의 직원의 책임 업무, 의무, 책임, 급여, 혜택 및 고용 조건은, 정기적으로 예정된 모든 회의 참석을 포함하여, 변경되지 않습니다. 재택근무를 하는 동안 직원은 승인된 재택근무 근무 시간 동안 전화, 이메일 또는 기타 적절한 통신 방법을 통해 연락할 수 있어야 하며, 주 근무지에 있는 것처럼 신속하게 응답해야 합니다. 스케줄은 수퍼바이저의 재량에 따라 이루어질 수 있습니다. 모든 경우에 MCPS 의 업무에서의 필요는 원격/재택근무보다 우선시됩니다.
2. 원격근무가 공공에서의 응답성과 투명성에 영향을 받지 않아야 합니다. 재택근무가 승인된 직원은 주 근무지에 있는 재택근무를 하든 대중과의 상호작용이 동일하게 보이도록 모든 노력을 기울여야 하며, 정해진 서비스 일정을 준수해야 합니다.
3. 예정된 재택 근무일에 대체 근무지에서 필수 연결에 접속할 수 없는 경우, 직원은 해당 근무일에 기본 근무지로 출근해야 합니다.
4. 일반적으로 특정 날짜에 재택근무를 하는 직원이 회의, 청문회, 이벤트에 참석하거나 고객을 직접 만나야 하는 경우, 해당 직원은 반드시 참석해야 합니다. 직원은 운영상 필요에 따라 최소 24 시간 전에 통보를 받으면 주 근무지에 출근할 준비가 되어 있어야 합니다.
5. 직원이 재택근무가 예정된 날에 긴급 또는 비상 상황이 발생하면, 수퍼바이저나 책임자의 요청에 따라 직원은 주 근무지나 다른 MCPS 시설로 출근해야 합니다. 이러한 비상 상황이나 긴급한 상황의 경우 직원에게 가능한 한 최대한 사전에 통지합니다.
6. 재택근무 시 근태는 주 근무지에 있을 때와 동일한 방식으로 기록됩니다. 직원은 휴가 및 초과 근무에 관한 MCPS 규칙을 준수해야 합니다.
7. 재택근무 중 직원이 아프거나 다른 이유로 업무 책임을 다할 수 없는 경우, 직원은 즉시 수퍼바이저에게 이를 통보하고 MCPS 규칙에 따라 휴가를 사용해야 합니다.
8. 직원은 정해진 MCPS 규정과 각 협상된 계약에 따라 정기적으로 예정된 재택

근무일에 휴가를 요청하고 휴가를 사용해야 합니다.

9. 직원의 수퍼바이저가 공식적인 초과 근무 승인 절차를 통해 사전에 승인하지 않는 한, 재택 근무일에는 초과 근무를 할 수 없습니다.
10. 휴가 및 초과 근무에 대한 승인을 받지 않으면 재택근무 계약이 해지되거나 징계 조치를 받을 수 있습니다.
11. 대체 장소에서 이루어지는 업무는 MCPS 공식 업무로 간주됩니다. 직원은 모든 MCPS 기록, 문서, 작업물, 서신의 기밀을 유지하고 그러한 기록, 문서, 작업물, 서신을 분실, 파기, 무단 접근으로부터 보호할 책임이 있습니다.
12. 재택근무에 참여하는 직원은 전자적 수단을 통해서만 대체 근무지에서 MCPS 관련 대면 업무를 수행할 수 있으며, 그 외의 대면 업무는 허용되지 않습니다.

M. 근무지

1. 직원은 재택근무를 위해 승인된 대체 근무지 내에 작업 공간을 지정하고, 본인과 장비의 안전을 위해 해당 공간을 위험 요소나 기타 위험이 없는 상태로 유지할 것에 동의합니다.
2. 모든 직무 관련 사고는 즉시(늦어도 다음 근무일 이내에) 조사를 위해 직원의 수퍼바이저에게 보고해야 합니다. 대체 근무지에서 직원이 입은 업무 관련 부상에 대한 보상 여부는 현장에서 근무하는 직원과 동일한 요소를 고려하여 결정됩니다.
3. 적절한 통지가 있을 경우, MCPS는 직원의 승인된 재택근무 시간 동안 업무, 장비 또는 자재의 수령 또는 배달, 재택근무 배치 평가, MCPS 소유 장비의 점검 또는 유지, 원격 근무지가 안전하고 위험이 없는지 검사하기 위한 목적으로 승인된 대체 근무지를 현장 방문하거나 다른 방법으로 모니터링할 수 있습니다.

N. 성과 평가

재택근무 중 직원의 업무 성과에 대한 평가는 전문성 성장 시스템에 명시된 대로 현재 MCPS의 성과 기대치, 역량, 기준에 근거하여 이루어집니다.

O. 법률, 규정 및 정책

재택근무 프로그램에 참여하는 직원에게는 모든 해당 연방법, 주법, 지방법, 교육위원회 정책, MCPS 규칙이 적용됩니다.

P. 장비 및 용품

1. MCPS 는 단독 재량으로 정해진 절차에 따라 직원이 사용할 장비와 용품을 구입하거나 직원 소유 장비의 사용을 허용할 수 있습니다. 사용되는 전자 하드웨어, 컴퓨터 소프트웨어, 데이터, 통신 장비의 종류, 특성, 기능, 품질에 대한 결정은 전적으로 MCPS 에 의해 내려집니다.
2. 직원이 구입한 장비 또는 소모품 비용은 사전 서면 승인 없이 상환되지 않습니다.
3. 직원은 업무와 관련된 목적으로만 사용한다는 전제 하에, 수퍼바이저의 사전 승인을 받아 승인된 대체 근무지에서 MCPS 소유의 물품과 장비를 사용할 수 있습니다.
4. MCPS 는 재택근무를 위해 제공된 모든 장비의 소유권을 보유하고 있습니다. MCPS 장비를 대체 근무지에서 사용하는 경우, 해당 직원의 과실, 오용, 남용으로 인해 장비가 분실, 도난, 손상된 경우, 규정 IGT-RA, *User Responsibilities for Computer Systems and Network Security* 에 따라 해당 장비에 대한 재정적 책임은 해당 직원에게 있습니다.
5. MCPS 가 제공하는 모든 장비와 용품은 MCPS 의 재산이며 직원이 재택근무 프로그램에 참여한 후 또는 직원이 MCPS 에서 퇴사할 때 즉시 MCPS 에 반납해야 합니다.
6. 원격/재택근무에 사용되는 직원 소유 장비의 수리 및 유지 관리는 직원의 책임이며, MCPS 이메일 및 기타 네트워크 또는 정보 시스템에 액세스하는데 필요한 인터넷 서비스 제공업체의 비용도 이와 같습니다.

Q. 컴퓨터 시스템, 네트워크 보안 및 데이터 보안에 대한 사용자의 책임

1. 재택근무를 하는 동안 직원은 주 근무지에서 요구되는 것과 동일한 보안 및 개인정보 보호 관행을 따라야 합니다. MCPS 는 개인 소유 기기에 추가 보안을 요구할 수도 있습니다. 직원은 MCPS 데이터가 있는 장비를 분실하거나 도난당한 경우 즉시 MCPS 에 알려야 합니다.
2. 직원이 원격/재택근무를 위해 개인 장비를 사용하는 것은 전적으로 직원의 위험 부담입니다.
3. 재택근무를 하는 직원은 규정 IGT-RA, *User Responsibilities for Computer Systems and Network Security* 에 따라 도난, 무단 액세스, 변조 및 분실로부터 정보와 리소스를 보호해야 합니다. 직원은 개인 소유의 컴퓨터나 기타 개인 장치에 특정 데이터를 복사하는 것이 금지되어 있습니다.

- 4. 모든 공식 학교 기록, 파일 및 문서는 무단으로 공개되거나 손상되지 않도록 보호되어야 합니다. 직원은 인쇄 및 전자 형식의 민감한 데이터와 문서를 적절히 파쇄하고 폐기하여 기밀을 유지하기 위해 동일한 주의를 기울여야 합니다.

R. 정규 근무일

직원은 승인된 재택근무 근무일 동안 다른 유급 근무 또는 무급 봉사를 할 수 없습니다. 직원의 직속 수퍼바이저가 승인한 경우를 제외하고, 지정된 재택근무 근무일에는 자원봉사가 허용되지 않습니다.

S. 자녀/부양가족 케어

원격/재택근무는 자녀/부양 가족을 위한 대체 수단이 아닙니다. 직원들은 재택근무 중에도 주 근무지에서 근무할 때와 동일한 방식으로 돌봄 또는 개인적 책임을 관리해야 합니다. 직원의 재택근무 시간 동안 대체 근무지에 있는 부양가족은 재택근무 시간 동안 직원의 주의를 필요로 하지 않아야 합니다.

T. 세금 관련 영향

원격 작업 위치를 유지하는 데 따른 세금 적용 여부를 결정하는 것은 직원의 책임입니다. MCPS는 세금 안내를 제공하지 않으며 추가 납세 의무나 관련 비용을 부담하지 않습니다. 직원은 자격을 갖춘 세무 전문가와 상담하여 세금 영향에 대해 논의할 것을 권장합니다.

U. 급여 및 복지

원격/재택근무는 급여나 혜택을 변경하는 근거가 아닙니다. 적격 직원 초과 근무 수당 및 *Fair Labor Standards Act*에 따라 초과 근무를 할 수 있는 직원은 수퍼바이저의 사전 승인을 받아 임시로 재택근무를 허용할 수 있습니다.

V. MCPS 책임

MCPS는 재택근무 참여로 인해 직원의 개인 장비와 부동산에 발생한 손해나 손실에 대해 책임을 지지 않습니다. 직원은 승인된 대체 근무지의 모든 보험, 유틸리티, 전화, 인터넷 연결 및 관련 비용에 대한 책임을 집니다.

W. 산재보상 및 상해 휴가

외부 장소에서 부상을 당한 경우 직원은 즉시(상황이 허락하는 한) 수퍼바이저에게 연락해야 합니다. 직원은 메릴랜드주의 산재 보상법에 따라 재택근무 중 실제 공식 업무/직무 수행 중에 발생한 부상에 대해 보상을 받을 수 있습니다.

X. ADA 편의 제공을 위한 재택근무

2008년 미국 장애인법 개정법(*Americans with Disabilities Act Amendments Act*)에 의거하여 재택근무를 편의 제공 또는 변경하고자 하는 직원은 MCPS 양식 270-6, *Employee Request for ADA Accommodation/Modification*.에 설명된 요청 및 승인 절차를 완료해야 합니다.

규정 변경사: 2006년 8월 23일 규정 제정, 2021년 12월 7일 개정, 2024년 10월 23일 개정.

MCPS 차별금지 성명

Montgomery County Public Schools(MCPS)는 인종, 민족, 피부색, 혈통, 출신국, 국적, 종교, 이민상태, 성, 성별, 성 정체성, 성 표현, 성 지향, 가족 형태/부모 상태, 결혼 상태, 나이, 능력 상태(인지, 사회/정서, 신체), 빈곤, 사회경제적 상태, 언어, 또는 합법적이고 헌법적으로 보호되는 성향 또는 소속에 따른 차별을 금지하고 있습니다. 차별은 모두를 위한 평등, 포용, 수용을 만들고 육성하고 촉진하려는 우리 공동체의 오랜 노력을 약화시킵니다. 교육위원회는 혐오를 조장하고 학교 또는 교육구 운영 또는 활동에 실질적인 지장을 초래할 것으로 합리적으로 예상할 수 있는 언어의 사용 및/또는 이미지와 기호, 상징의 표시를 금지합니다. 자세한 안내는 교육위원회 정책 ACA, 차별금지, 평등 및 공평과 문화적 능력(Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency)을 봅시다. 이 정책은 학생 한 사람 한 사람이 모두 중요하며 특히, 개인의 실제 또는 여겨지는 인적 특성으로 교육적 결과를 예측해서는 안 된다는 교육위원회의 신념을 단호하게 명시하고 있습니다. 이 정책은 또한, 공평성이 암묵적 편향, 부당한 이질적 영향을 미치는 관행, 정당화되지 않은 다른 관행, 교육과 고용의 기회의 평등을 방해하는 구조적, 제도적 장벽을 식별하고 해결하기 위한 사전 조치를 필요로 한다는 것을 인식합니다. MCPS는 또한, 보이스카우트/걸스카우트와 다른 지정된 청소년 그룹에 동등한 접근권을 제공합니다.*

A. 다음은 모든 공공 및 공공 자금 지원 학교와 학교 프로그램이 이를 준수하여 운영하는 Maryland주 정책입니다.

(1) (1) 1964년 연방민권법 제6호(Title VI of the federal Civil Rights Act of 1964); 및

(2) Title 26, Subtitle 7 of the Education Article of the Maryland Code에는 공공 및 공공 자금을 지원받는 학교와 프로그램은 다음을 할 수 없다고 명시되어 있습니다.

(a) 인종, 민족성, 피부색, 종교, 성별, 나이, 출신국, 혼인상태, 성적지향, 성적정체성 또는 장애에 근거한 재학생, 예비 학생 또는 재학생의 부모 또는 보호자에 대한 차별.

(b) 개인의 인종, 민족성, 피부색, 종교, 성, 연령, 출신국, 결혼상태, 성 지향, 성 정체성 또는 장애로 예비 학생의 등록 거부, 재학생의 퇴학, 재학생, 예비 학생 또는 재학생 또는 예비 학생의 부모 또는 보호자의 특권 박탈; 또는

(c) 불만의 결과에 관계없이 프로그램 또는 학교가 학생을 차별했다고 주장하며 불만을 제기하는 학생 또는 학생의 부모 또는 보호자를 징계, 처벌을 발동하거나 기타 보복 조치를 취하는 것.**

연락처 정보와 연방, 주 또는 지방 관련 요건은 버전마다 변경될 수 있으며 이는 본 문서에 포함된 진술과 참고자료보다 우선됩니다.

최신 정보는 온라인 버전을 보시기 바랍니다. www.montgomeryschoolsmdwww.montgomeryschoolsmd

MCPS 학생에 대한 차별에 관한 질문 또는 불만사항***	MCPS 교직원*에 대한 차별에 관한 질문 또는 불만사항***
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
1973년 504 장애법(Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973)에 따라 조정이 요구되는 학생	미국 장애인법(Americans with Disabilities Act)에 따라 조정이 요구되는 교직원
Section 504 Coordinator Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
학생 또는 교직원***에의 성희롱 등, Title IX에 해당하는 성차별에 관한 조사나 불평사항	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*본 통지는 개정된 연방 초등 및 중고등 교육법을 준수합니다.

**본 통지는 Code of Maryland Regulations Section 13A.01.07.을 준수합니다.

***차별에 관련된 민원은 다음과 같이 다른 기관에 이를 제기할 수 있습니다: U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; or U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR.ed.gov, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

안내서는 영어 이외의 언어와 미국 장애인복지법 (Americans with Disabilities Act)에 따른 대체 형식이 준비되어 있습니다. MCPS Office of Communications, 전화번호 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay) 또는, PIO@mcpsmd.org로 연락하여 요청합니다. 수화 통역 및 기타 특수 보조 등의 제반 시설이 필요한 경우는 MCPS의 Office of Interpreting Services, 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) 또는 mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org 또는 MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org로 연락합니다.