

# 규정 / REGULATION MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

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

## 원격/재택 근무 Teleworking

### I. 목적

원격/재택 근무에 대한 허용 조건에 대한 지침을 제공하기 위한 것입니다.

### II. 근거 및 이유

Montgomery County Public Schools(MCPS)는 우수한 직원을 채용 및 유지하고, 전문성을 존중하며, 유연성을 높이고, 직원 생산성을 향상하고, 직원이 출퇴근하는데 보내는 시간을 줄이며, 교통 혼잡을 완화하고, 자동차 배기가스가 환경에 미치는 영향을 줄이고, 환경을 보호하며 사무실 공간을 만들고 가정과 직장 사이의 건강한 균형을 촉진하는 효과적인 방법으로, 원격/재택 근무를 지원합니다.

### III. 개요

원격/재택 근무(Teleworking)는 상호간에 이익이 되며, 고용인/직원과 해당 수퍼바이저(감독자, 상사)와 차프(책임자) 간에 상태와 상황에 제일 적절하다고 합의가 있을 경우, MCPS 직원이 사용할 수 있는 유연한 근무 장소에 관한 계약입니다.

원격/재택 근무는 모든 직업군에 공통적으로 적용되지 않으며, 적절한 수퍼바이저와 차프의 사전 승인이 있어야 합니다. 원격/재택 근무는 직원이 마음대로 할 수 있거나 권리로 기대할 수 있는 선택사항이 아닙니다.

MCPS의 원격/재택 근무 프로그램에 참여 승인을 받은 직원은 근무 장소에 관계없이 동일하게 교육위원회 정책 및 MCPS 규정, 절차 및 관행(이하 MCPS 규칙이라고 함)이 적용됩니다. 교직원의 업무시간, 보상, 혜택, 근무 상태 및 업무 책임은 원격/재택 근무 프로그램 참여로 변경되지 않습니다.

#### IV. 정의

- A. *대체 작업 위치(Alternate work location)*는 직원의 기본 작업 위치가 아닌 곳으로 직원의 할당된 업무를 완료하는 데 적합한 환경을 의미합니다.
- B. *간헐적 원격/재택 근무(Intermittent Telework)*는 직원이 기본 작업장에서 정기적으로 일하지만 특정 상황이나 원격 근무로 수용할 수 있는 직무 책임에 따라 제한된 시간 동안 원격 근무를 할 때 발생합니다.
- C. *이동(Portable)* 업무 및 책임이란 일반적으로 대체 작업 장소에서 수행할 수 있는 업무입니다.
- D. 기본 작업 위치(*Primary work location*)는 직원의 일상적이고 관례적인 MCPS 업무 주소입니다.
- E. *반복적 원격 근무(Recurrent Telework)*는 직원이 정기적으로 대체 작업장소에서 근무하는 것입니다.
- F. 원격/재택 근무(*Teleworking*) 또는 재택 근무(*telecommuting*)는 기본 업무 작업 위치로 통근하는 대신 집이나 대체 작업 위치와 같은 직원의 기본 작업 위치에서 멀리 떨어져 일하는 방식이며 직원의 의무나 작업 표준/역량이 변경되지 않습니다.

#### V. 절차

- A. 원격/재택 근무에 해당하는 직원의 자격  
직무와 책임의 일부 또는 전부가 적절한 수퍼바이저나 치프가 결정한 대로 이동이 가능한 직급이나 직위의 직원은 원격/재택 근무에 적격할 수 있습니다.
- B. 승인에 고려해야 할 사항  
수퍼바이저와 치프가 직원의 원격 근무 요청을 고려할 수 있습니다. 직원은 반복적이거나 간헐적인 원격/재택 근무 승인을 요청할 수 있습니다. 승인된 원격/재택 근무의 유형 및 빈도에 대한 승인 고려는 수퍼바이저와 치프의 재량에 따릅니다. 승인은 사무분장(직무 설명)에 따라 해당 직위에서 요구하는 업무의 이동성 여부를 기반으로 고려해야 합니다. 재택근무가 승인된 직무 등급 및 직위에는 업무에 휴대 가능성 여부가 업무 구성 요소 중에 있어야 하며, 기본 작업 위치가 아닌 다른 위치에서 작업을

하는 것에 최소한 부분적으로 호환이 되어야만 합니다. 고려해야 할 요소에는 다음이 포함됩니다:

1. 직위가 휴대가 가능한 업무가 있으며 기본 작업 위치가 아닌 다른 위치에서 수행할 수 있는 업무가 있다.
2. 원격근무가 공공에서의 응답성과 투명성에 영향을 받지 않는다.
3. 데이터 보안을 유지할 수 있다.
4. 내부 및 외부 이해 관계자에 대한 서비스는 기본 작업 위치에서 작업할 때와 같은 수준으로 유지될 수 있다.
5. 운영에 필요한 요구사항이 충족된다.

#### C. 원격/재택 근무 요청과 검토 절차

1. 원격/재택 근무를 고려하려는 직원은 승인된 원격 근무 요청 양식을 사용하여 수퍼바이저에게 신청서를 제출해야 합니다.
2. 담당 수퍼바이저가 요청을 검토하고 요청의 승인 또는 거부 여부를 권장합니다. 거부권장인 요청에는 권장사항에 대한 서면 근거가 포함되어야 합니다.
3. 수퍼바이저의 추천이 있는 원격/재택 근무 요청 양식은 해당 치프의 검토를 거쳐 요청이 승인되거나 거부됩니다. 거부된 요청에는 결정에 대한 서면 근거가 포함되어야 합니다.
4. 직원은 요청에 대한 결정에 대한 통지로 작성, 서명이 있는 원격/재택 근무 요청 양식(telework request form)을 받습니다.
5. 원격/재택 근무가 승인된 직원은 원격/재택 근무를 시작하기 전에 원격/재택 근무 교육을 완료해야 합니다.
6. 원격/재택 근무 신청 결정에 대하여 상소를 하고자 하는 직원은 결정 후 10 일 이내에 상소장(letter of appeal)을 MCPS Chief of Staff 에게 제출할 수 있습니다.

#### D. 원격/재택 근무 요청

원격/재택 근무 요청은 직원이 원격/재택 근무 프로그램에 관심이 있다는 것을 나타내는 것입니다. 원격/재택 근무 요청은 고용계약이나 고용을 입증하는 것이 아닙니다. 원격/재택 근무 요청서는 치프 사무실의 적절한

파일에 보관되어야 합니다. 원격/재택 근무 요청 양식을 제출함으로써 MCPS 와 직원은, 원격/재택 근무가 본인과 직원 모두를 위한 자발적 프로그램이며 어느 쪽이든 계약을 종료할 수 있음을 인정합니다.

Office of Human Resources and Development(OHRD)는 원격/재택 근무를 승인한 직원의 최종 리스트를 보관합니다.

#### E. 교육/훈련

1. 원격/재택 근무 승인을 받은 직원은 전략, 기대치, 헌신, 데이터 보안 및 물류를 포함한 전문 원격/재택 근무 교육에 참여합니다. 교육 요구 사항을 준수하지 않으면 원격/재택 근무 기회가 종료됩니다. 원격/재택 근무 교육은 전자 교육 도구를 사용하여 정기적으로 제공됩니다. OHRD 는 교육을 개발하여 실시합니다.
2. 원격/재택 근무가 승인된 직원을 감독하는 수퍼바이저는 요청, 승인 및 절차에 대한 교육을 받습니다

#### F. 원격/재택 근무 지속

1. 원격/재택 근무 승인은 해당 수퍼바이저 또는 치프에 의해 계약이 변경되거나 종료되지 않는 한 계속 유효합니다.
2. 회계연도에 1 회, 새로 원격/재택 근무 승인을 받은 사원과 계속 원격/재택 근무를 하는 직원은 원격/재택 근무 교육을 이수해야 합니다.
3. 원격/재택 근무에 대한 직원의 승인은 승인 당시의 직무 또는 직위에 대해서만 유효합니다. 직업이나 FTE(Full-time Equivalent) 할당을 변경하는 직원은 해당 수퍼바이저에게 새로운 원격/재택 근무 요청을 제출해야 합니다.

#### G. 원격/재택 근무의 조정과 종료

1. 원격/재택 근무 옵션과 기회는 직원의 상사인 수퍼바이저 및/또는 치프의 재량입니다.
2. 재택근무를 하는 동안 직원은 기본 근무지에서 일하는 것처럼 모든 확립된 교육위원회 정책과 MCPS 규칙을 따릅니다. 직원의 업무능력에 문제가 발생하면 전문 성장 시스템을 통해 문제를 처리합니다. 징계 조치를

받은 직원, 성과 평가가 표준 또는 역량에 미치지 못하거나 공식 또는 비공식 성과 개선 계획에 배치된 직원은 원격 근무 프로그램이 조정되거나 종료될 수 있습니다.

3. 수퍼바이저는 직원이 이 규정의 조항을 위반하거나 확립된 모든 교육위원회 정책 및 MCPS 규칙을 준수하지 않는 경우 원격/재택 근무 계약을 즉시 종료할 수 있습니다.

4. 수퍼바이저는 업무책임의 일부 또는 전체가 더 이상 이동할 수 없는 것으로 결정되는 경우, 직원의 원격/재택 근무 옵션을 조정하거나 종료할 수 있습니다.

5. 수퍼바이저와 치프는 원격/재택 근무 승인이 종료된 직원에게 서면으로 통보를 해야 합니다. 원격/재택 근무 해지 결정에 대해 이의를 제기하고자 하는 직원은 결정 후 10일 이내에 MCPS Chief of Staff에게 이의신청서를 제출할 수 있습니다.

6. 원격/재택 근무에 대해 승인된 빈도는 조직의 필요에 따라, 수퍼바이저가 언제든지 조정할 수 있습니다.

#### H. 직원 업무 결과, 스케줄과 가용성

1. MCPS에서의 직원의 책임 업무, 의무, 책임, 급여, 혜택 및 고용 조건은 정기적으로 예정된 모든 회의 참석을 포함하여 변경되지 않습니다. 직원은 전화, 이메일 또는 기타 적절한 통신 방법을 통해 원격/재택 근무 시간에 통신할 수 있어야 하며 현장에 있는 것처럼 신속하게 응답해야 합니다. 스케줄은 감독관의 재량에 따라 이루어질 수 있습니다. 모든 경우에 MCPS의 업무에서의 필요는 원격/재택근무보다 우선시됩니다.

2. 원격근무가 공공에서의 응답성과 투명성에 영향을 받지 않아야 합니다. 원격/재택 근무가 승인된 직원은 사무실에 있는 원격/재택 근무 중이든 관계없이, 사람들과의 상호작용이 동일하게 보이도록 모든 노력을 기울여야 하며 정해진 서비스 일정을 준수해야 합니다.

3. 일반적으로 특정 날짜에 원격/재택 근무를 하는 직원이 회의, 공청회 또는 행사에 참석하거나 클라이언트를 직접 만나야 하는 경우, 해당 기간의 원격/재택 근무 일정을 변경해야 할 수 있습니다. 직원은 운영 상의 필요에 따라 24시간 전에 통지하여 기본 작업 위치에 보고할 준비가 되어 있어야 합니다.

4. 직원이 원격/재택 근무 예정일에 긴급하거나 긴급상황이 예기치 않게 발생하는 경우, 수퍼바이저 또는 치프의 요청에 따라, 직원은 기본 작업 위치 또는 다른 MCPS 시설에 출근해야 합니다. 이와 같이 긴급하거나 긴급한 상황이 발생한 경우에는 가능한 한 사전에 직원에게 통지합니다.
5. 재택근무 시 근무상태는 기본 근무지와 동일하게 기록됩니다. 직원은 휴가 및 초과 근무에 관한 MCPS 규칙을 준수해야 합니다.
6. 직원은 정해진 MCPS 규칙과 각 협상된 계약에 따라 승인된 원격/재택 근무 시간 동안 휴가를 요청하고 휴가를 받아야 합니다. 초과 근무를 하기 전에 적절한 승인을 받아야 합니다. 휴가 및/또는 초과 근무에 대한 승인을 얻지 못하면 재택 근무 계약 및/또는 징계 조치가 종료될 수 있습니다.
7. 대체 장소에서 이루어지는 업무는 MCPS 공식 업무로 간주됩니다. 직원은 모든 MCPS 기록, 문서, 작업 산출물 및 통신의 기밀을 유지하고, 이러한 기록, 문서, 작업 산출물 및 통신을 손실, 파괴 또는 무단 액세스로부터 보호할 책임이 있습니다.
8. 적절한 통지가 있는 경우, MCPS는 직원의 승인된 원격/재택 근무 시간 동안 다음 목적으로 원격 업무 장소를 현장 방문하거나 모니터링할 수 있습니다. 목적: 재택근무 배치 평가 MCPS 소유장비 점검 또는 유지 관리; 원격 작업장이 안전하고 위험 요소가 없는지를 검사.

I. 업무평가

재택 근무 중 직원의 업무 성과에 대한 평가는 현재 MCPS 성과 기대치, 역량 및 표준을 기반으로 해야 합니다.

J. 법, 규정과 정책

해당하는 모든 연방, 주 및 지역 법률, 교육위원회 정책 및 MCPS 규칙은 원격/재택 근무 프로그램에 참여하는 직원에게 적용됩니다.

K. 승인된 지출

수퍼바이저 또는 대리인은 MCPS 업무와 관련된 장거리 요금 및 대체 작업 위치에서 원격 근무자가 필요로 하는 사무용품을 포함하여 사무 장비,

소프트웨어, 통신 장치에 대한 가용 자금을 기반으로, 확립된 절차를 사용하여, 지출을 승인할 수 있습니다.

#### L. 비품과 기기

1. **MCPS** MCPS 는 승인된 조정의 결과로 고용 조건에 의해 요구되지 않는 한 직원의 재택 근무를 허용할 목적으로만 장비를 구입하지 않거나 예산 고려 사항에 따라 의무적인 원격 근무 기간 동안 장비를 구매하지 않습니다.

2. 직원이 구입한 장비 또는 소모품 비용은 사전 서면 승인 없이 상환되지 않습니다. **MCPS** 는 단독 재량으로 직원이 사용할 장비와 용품을 구매하거나 직원 소유 장비의 사용을 허용할 수 있습니다. 사용하는 전자 하드웨어, 컴퓨터 소프트웨어, 데이터 및 통신 장비의 종류, 특성, 기능 및/또는 품질에 대한 결정은 전적으로 **MCPS** 에 있습니다.

3. 직원은 **MCPS** 소유의 공급품 및 장비를 승인된 대체 작업 장소에서 사용할 수 있으며, 공급품 및 장비는 업무 관련 목적으로만 사용되어야 한다는 전제 하에 치프의 사전 서면승인을 받습니다.

4. **MCPS** 는 재택근무를 위해 제공된 모든 장비의 소유권을 보유합니다. **MCPS** 장비가 대체 작업 위치에서 사용될 때 **IGT-RA** 컴퓨터 시스템에 대한 사용자 책임 규정(**User Responsibilities for Computer Systems and Network Security**)에 따라 직원의 과실, 오용 또는 남용으로 인해 장비가 분실, 도난 또는 손상된 경우 해당 직원은 해당 장비에 대해 재정적 책임을 집니다.

5. **MCPS** 에서 제공하는 모든 장비와 용품은 **MCPS** 소유이며 직원의 원격/재택 근무 프로그램 참여가 종료되거나 직원이 **MCPS** 를 떠날 때 즉시 **MCPS** 에 반환해야 합니다.

6. 원격/재택 근무에 사용되는 직원 소유 장비의 수리 및 유지 관리는 직원의 책임이며, **MCPS** 이메일 및 기타 네트워크 또는 정보 시스템에 액세스하는 데 필요한 인터넷 서비스 제공업체의 비용도 이와 같습니다.

#### M. 컴퓨터 시스템과 통신망 보안에 관한 사용자의 의무

1. 원격/재택 근무하는 동안 직원은 기본 작업 위치에서 요구되는 것과 동일한 보안 및 개인 정보 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/재택 근무를 위해 개인 장비를 사용하는 것은 전적으로 직원의 위험 부담입니다. 3. 원격/재택 근무자는 컴퓨터 시스템 및 네트워크 보안에 대한 IGT-RA 사용자 책임 규정에 따라 도난, 무단 액세스, 변조 및 손실로부터 정보와 자원을 보호해야 합니다. 직원은 개인 소유의 컴퓨터나 기타 개인 장치에 특정 데이터를 복사하는 것이 금지되어 있습니다.

N. 정규 근무일

직원은 정해진 정규 근무일 동안 다른 유급 또는 무급 고용에 종사할 수 없습니다. 정해진 정규 근무일 중의 자원봉사는 직원의 수퍼바이저 또는 차프의 승인을 받은 경우를 제외하고는 허용되지 않습니다.

O. 아동/부양자 케어

직원은 직무와 책임을 모두 성공적으로 수행할 수 있는 방식으로 자녀/부양 가족 또는 개인의 책임을 관리해야 합니다. 원격/재택 근무는 자녀/부양 가족을 위한 대체 수단이 아닙니다. 직원은 원격/재택 근무 시간 동안 자녀/부양 가족을 돌보지 않습니다.

P. 세금에의 영향

원격 작업 위치를 유지하는 데 따른 세금 적용 여부를 결정하는 것은 직원의 책임입니다. MCPS는 세금 지침을 제공하지 않으며, MCPS는 추가 세금 의무를 부담하지 않습니다. 직원은 자격을 갖춘 세무 전문가와 상담하여 세금 영향에 대해 논의할 것을 권장합니다.

Q. 급여 및 복리후생

원격/재택 근무는 급여나 혜택을 변경하는 근거가 아닙니다. 적격 직원에 대한 연장 근로수당 및 공정근로기준법에 의거 연장 근로수당을 받을 수 있는 직원은, 수퍼바이저의 승인을 받아 임시로 원격/재택 근무를 할 수 있습니다.

R. MCPS 책임

MCPS는 원격/재택 근무 계약의 참여로 인해 직원의 개인 장비 및 부동산에 발생하는 손해 또는 손실에 대해 책임을 지지 않습니다. 직원은 승인된 대체 작업 장소에서 모든 보험, 유틸리티, 전화, 인터넷 연결 및 관련 비용에 대한 책임을 집니다.

S. 산재보상 및 상해 휴가

기본 업무지 외의 장소에서 부상이 발생한 경우, 직원은 상황이 허용하는 한 즉시 상사에게 연락해야 합니다. 직원은 원격/재택 근무 중 실제 업무/업무 수행 중 발생한 부상에 대해 Maryland 산재 보험법에 따라 보상을 받습니다.

*규정 변경사: 새 규정 2006 년 8 월 23 일; 2021 년 11 월 30 일 갱신;*