KRi Paradigm : Leader

재택근무 확대시행 알림

경영문화본부

2020년 3월 4일

1. 대상자 : 전 임직원(인턴사원 및 IPP연수생 포함)

2. 시행기간 : 3월 5일(목) ~ 3월 13일(금)

* '코로나19' 감염 확산 추이 및 사회적 분위기를 고려하여 추후 운영기간 연장 검토

3. 시행기준 : 대상기간 중 최대 4일

* 대상기간(근무일 기준 7일) 중 최소 3일은 사무실 출근 필수

** 단, 기침 및 발열 등 '코로나19' 유증상자 및 유사증상자, 임신부, 시행일 기준 2주 내 대구방문자의 경우는 시행 기준일과 무관하게 별도의 조치가 있을 때까지 재택근무

4. 신청절차 및 방법

1) 재택근무 신청자는 일자 및 근무 장소를 기재하고 보안서약서(첨부2)를 첨부하여 부서장에게 이메일로 신청

* 그룹원은 그룹장에게 신청하고, 그룹장 및 파트너는 대표이사에게 신청

2) 부서장은 재택근무 신청에 대하여 적절여부를 판단하여 승인여부 결정

3) 재택근무 현황 HR담당자에게 일 단위 공유

* 재택근무일 전날 17시까지 HR담당자(김현정, 권다원)에게 제출(양식1)

** 3/5(목), 3/6(금) 재택근무 현황은 3/5(목) 17시까지 제출

5. 근무장소 : 자택

* 다만, 부서장의 사전 승인 시 상시 통신이 가능한 장소에서 근무 가능

** 근무장소 임의 이탈 불가. 업무수행 중 부적절한 사유로 근무장소를 이탈한 것이 확인될 시 인사조치

6. 휴게시간

부서장의 상시 관리감독이 어려운 근무환경임을 고려하였을 때 정해진 시간에 휴게 하는 것이 현실적으로 어려움에 따라 업무수행 중 자율적으로 휴게.

단, 휴게시간이 과도하게 연장되지 않도록 근무상황 수시 점검 등 부서장의 엄격한 관리 감독 필요

7. 근태처리

인트라넷에서 출/퇴근 처리 및 부서장에게 이메일로 출/퇴근시간 보고.

* 보안시스템상의 문제로 인트라넷 접속이 불가할 경우 이메일로 출/퇴근 보고하고, 이후 회사 출근 시 재택근무일에 대한 출퇴근시간 조정 신청(인트라넷 > 전자결재 > 문서작성 > 출퇴근보고서)

8. 기타사항

1) 원활한 업무처리를 위해 신청자에 대하여 노트북 대여

* 노트북대여 및 관리, 업무관련 프로그램 사용, 인트라넷 사용 등에 관한 사항은 별도안내(IT총무 강자룡선임)

2) 재택근무자는 1일 2회(오전/오후) 부서장에게 업무보고(이메일)

3) 재택근무 상황 수시 점검(HR)

* 근무시간 미준수 및 근무지 이탈 등 재택근무 수칙 미준수시 그 사유를 확인하고, 부적절하다고 판단될 경우 인사조치(당사자 및 관리감독자)

첨부 1. 재택근무현황표(별첨)
2. 보안서약서(별첨)