



Supervisory Checklist for Korean New Hires

Employee name: _____

Reporting date: _____

Prior to arrival:

_____ Sponsor assigned _____ (name of sponsor)
지정된 후견인

_____ Submit a request of background investigation thru Security office to DES.
(Brand new employee to USFK only)
보안실을 통해 신원조회 신청 요청 (외부에서 신규채용된 직원만 해당)

_____ UPASS account requested/Set up _____ (date submitted)
(Only applicable for current USFK wide employee with Command Access Card (CAC))
UPASS 계정 신청/ 설치 (CAC를 보유한 현직 직원들만 해당)

When new hire reports for work: (Please go with Job Induction, EA Form 69EK)

_____ 1. Outline Unit's Organization and mission 부대 조직과 업무에 대해 알려줍니다.

- State the Far East District Corps of Engineers mission and express how the employee's position aligns with the mission. Provide copy of organizational chart.
- 극동 지구 공병대 사명을 알려주고, 직원의 직책이 어떻게 공병대의 사명에 부합되는지 알려줍니다. 조직도 사본을 제공합니다.

_____ 2. Explains Policy and Procedures on: Duty/ Absenteeism/ Security/ Leave/ Lunch & Rest Period/ Safety. 근무시간/ 결근/ 보안/ 휴가/ 점심시간/ 안전에 대한 것들을 설명합니다.

- Explain the policy on core hours, hours of work, starting and quitting time, breaks and lunch period. Provide name of timekeeper and give them contact information.
- 핵심 근무시간, 근무 시간, 시작 및 종료 시간, 휴식 및 점심 시간에 대한 정책을 설명합니다. 출결기록담당자의 이름을 제공하고 연락처 정보를 제공합니다.
- Explain leave entitlements, method for requesting leave, absenteeism and tardiness. 휴가 자격, 휴가 요청 방법, 결근 및 지각에 대해 설명합니다.
- Provide supervisor's contact phone number in case of emergency and work number to report absenteeism and tardiness. Have new hire fill out the form for emergency designee information.
- 결근과 지각을 보고하기 위해 비상 사태와 직장 번호의 경우 감독자의 연락 전화 번호를 제공합니다. 신입 사원에게 긴급 연락망 정보 양식을 제공합니다.
- Discuss organizational and personal safety (e.g., smoking policy, fire drills, and safety equipment); and share Fire Safety procedures and point out emergency routes out of the building/work area include inclement weather policy and safety/work hazards.
- 조직 및 개인 안전에 대해 논의합니다. (예 : 흡연 정책, 소방 훈련 및 안전 장비). 화재 안전 절차를



Supervisory Checklist for Korean New Hires

공유하고 건물 / 작업장 밖으로 비상 경로를 알려줍니다. 악천후에 대한 정책 및 안전 / 작업 위험을 포함하여 알려줍니다.

3. Review and Discuss: Performance Requirements/ Trial Period Appraisal

업무수행 필수사항 및 시용기간 평가에 대해 설명합니다.

- Present employee with copy of his/her position description and allow time for review; answer any questions regarding the duties; then tie in how the duties relate to performance plan and the end of the cycle appraisal. Explain the appraisal system. Provide a copy of the Performance standards/ requirements.
- 직원에게 자신의 직업지시서 사본을 제공하고 검토 시간을 제공합니다. 직책에 관한 질문이 있으면, 답해주고, 업무가 성과 계획과 근무평가기간 만료에 어떻게 나타나는지 연관성에 대해 알려줍니다. 근무평가 시스템을 설명하십시오. 근무평가 기준/ 요구 사항의 사본을 제공합니다.
- Explain about a trial period for one year to new employees on a permanent appointment (full-time and part-time). Trial period gives the employee an opportunity to demonstrate qualifications, integrity, personality, work habits, respect for higher authority and fellow employees, and willingness to learn and improve.
정규직 (풀 타임 및 파트 타임) 신입 사원에게 1 년의 시용 기간에 대해 설명합니다. 시용 기간은 직원에게 자격, 성실, 성격, 업무 습관, 높은 권위 및 동료 직원에 대한 존중, 배우고 개선하려는 의지를 보여줄 수 있는 기회를 제공합니다.

4. Briefly review employee's background (Previous experience, hobbies, etc.)

직원의 배경에 대하여 간단히 검토합니다. (경험, 취미 등)

5. Introduce employee to fellow employees, supervisors and officials.

신규직원을 동료직원들과 감독자들 그리고 기타 관계자들에게 소개합니다.

- Clarify “who’s who” in the organization, introduce new employee to fellow workers, and clearly define the chain of command in your Division.
- 조직도에 대해 설명하고, 새 직원을 동료 직원에게 소개하며 부서 내에서의 지위체계를 명확하게 알려줍니다.

6. Familiarize employee with work area.

직원에게 그의 작업장에 대하여 익숙해지도록 도와줍니다.

7. Explain issue and responsibility on: Administrative supplies/ Equipment and/or tools

행정정보급과 장비 및 도구보급에 대하여 설명하고 그에 대한 책임을 설명합니다.

- Advise that employees are expected to safeguard property, equipment, tools, and supplies from loss, damage, or misuse. They are responsible for equipment and tools assigned to them and for property and supplies in their areas of responsibilities. They are responsible for the protection of such property and supplies from misuse, use by unauthorized persons, damage, or loss.



Supervisory Checklist for Korean New Hires

- 직원들은 재산, 장비, 공구, 보급품을 분실, 손상, 오염하지 않도록 보호해야 함을 설명합니다. 직원들은 자신들에게 배정된 장비와 공구, 자신들의 책임 영역 내 재산과 보급물자에 대한 책임이 있습니다. 직원들은 그러한 재산과 보급품을 오염하거나, 인가되지 않는 사람들에 의한 사용, 손상 또는 분실되지 않도록 보호할 책임이 있습니다.

_____ 8. Brief employee on location of: sign in sheet (CEFMS)/ Bulletin Board/ Dispensary/
Lunch & Rest room. 출근부/ 게시판/ 병원/ 식당 및 휴게실 혹은 화장실 위치에 대해 설명합니다.

- Tour the facility: show employee office space, where to eat and store lunch, restrooms, copy machines, supplies, tools and equipment, etc.
- 시설 둘러보기 : 직원 사무실 공간, 점심식사 장소, 화장실, 복사기, 비품 및 장비 등등.

_____ 9. Other local rules and Regulations: 기타 규칙이나 규정을 설명합니다.

- Threat Awareness and Reporting Program (TARP) training (Previously called as SAEDA Briefing)
- 보안/ 안보 교육
- Explain Director/Supervisor's Open Door Policy and procedures for scheduling an appointment with him/her.
- 감독 / 감독관의 문호개방 정책과 약속을 잡기위한 절차를 설명합니다.
- Advise to attend New Employee Training after Check with office training coordinator for schedule.
- Training Coordinator와 신입 사원 교육일자를 확인 후 참석할 수 있게 알려줍니다.

SUPERVISOR'S NAME/SIGNATURE

DATE

EMPLOYEE'S NAME/SIGNATURE

DATE