



**USDA Civilian Human Resources Agency  
Far East Region**



# **New Hire's Handbook (KN)**

**극동지역 미육군인사국  
신입(한국인)직원 안내서**

**CHRA Far East Region**

**15 July 2019**





## Message from Director of CHRA Far East Region

Welcome to employment with the United States Forces Korea (USFK). You are about to embark on a career serving both the Governments of the Republic of Korea (ROKG) and the United States of America (USG). The joint partnership between the ROKG and the USG has a long tradition of partnership in the defense of freedom. You will play an important role in preserving that freedom. No matter what your job is with the USFK, it is important to always remember you are serving the welfare of the Soldiers, Sailors, Airmen, Marines, Department of Defense Civilians, family members and ROK Army personnel. Working for the USFK is more than earning a paycheck, it is serving the Republic of Korea to deter aggression and continue with the prosperity the Korean people have had and will continue to have in the years to come.

주한미군(USFK)에 근무하시게 된 것을 환영합니다. 귀하께서는 이제 대한민국정부와 미합중국정부를 위해 일하는 직업에 입문했습니다. 자유를 수호하는데 있어 한국과 미국의 협력관계는 오랜 전통을 가지고 있습니다. 귀하께서는 그와 같은 자유를 수호하는데 중요한 역할을 담당하게 될 것입니다. 귀하가 주한미군에서 맡은 직책이 무엇이든지 귀하는 미군장병, 해군, 공군, 해병대, 미국방부 민간인직원, 그들의 가족들과 대한민국 국군장병들의 복지를 위해 일한다는 점을 항상 기억하시기 바랍니다. 주한미군에 근무하는 것은 봉급을 받는 그 이상의 의미를 가지며, 그것은 귀하께서 장차 침략을 저지하고 한국국민이 누려오고 있는 번영을 계속 유지할 수 있도록 대한민국을 위해 일하는 것입니다.

The handbook you received tells you much of what it is to be an employee of the USFK. While this handbook may not be all inclusive, it provides you with enough information to become knowledgeable of the typical things a new employee should be aware of. Further, it provides you with information on where to get specific information either through your supervisor or the Civilian Personnel Advisory Center (CPAC).

귀하께서 받으신 이 안내서는 주한미군 직원이 되는 것이 어떤 것인가에 대해 많은 내용을 알려드리고 있습니다. 이 안내서가 모든 내용을 다 망라하고 있지는 않으나 신입직원이 꼭 알아야할 내용들에 대해 숙지하기에 충분한 내용을 담고 있습니다. 그리고, 이 안내서를 통해 특정 정보를 귀하의 감독자 또는 인사처, 어디에서 얻을 수 있는지에 알 수 있습니다.



I wish you a full and interesting career with the USFK and hope you enjoy your new job. It is my pleasure and the pleasure of my staff to provide you with quality customer service and advisory services.

주한미군에서 성공적이고 보람있는 직업생활과 새로운 직책에서 즐거운 직장생활 되시길 바랍니다. 본인과 우리 직원들은 귀하에게 질 좋은 고객서비스와 자문서비스를 제공하겠습니다.

Best Regards

Director, CHRA Far East Region  
미육군극동지역인사국장



**Summary.** This guide is designed to be a quick reference for the new Korean national employees serviced by CHRA Far East Region. It provides a variety of information pertinent to the provisions of the governing personnel regulation for USFK KN employees and entitlements, benefits, employee rights and obligations, activities and functions of the areas, and services available to the employees.

개요. 본 안내서는 미육군 극동지역인사국 관할 신입 한국인직원들에 대한 간단한 참고용입니다. 주한미군 한국인 직원에 대한 주요 인사규정의 제반 조항, 자격과 혜택, 직원의 권리 및 의무, 직원들이 사용할 수 있는 해당 지역의 제반 시설과 기능, 서비스 등에 관련된 다양한 정보를 포함하고 있습니다.

**Applicability.** This guide applies to all KN civilian employees in APF and NAF positions assigned to organizations serviced by CHRA Far East Region.

대상. 본 안내서는 '미육군 극동지역 인사국'의 서비스를 받는 부서들에 소속된 세출자금, 비세출 자금 한국민간인 직원들을 대상으로 합니다.

**Suggested Improvements.** The proponent of this guide is CHRA Far East Region. Users are invited to send comments and suggestions to the CHRA FER, email [hyongkwon.pak.LN@mail.mil](mailto:hyongkwon.pak.LN@mail.mil).

개선 제안. 본 안내서의 제작자는 '미육군 극동지역 인사국'입니다. 의견이나 제안하실 내용이 있으시면 '미육군 극동지역 인사국,' email [hyongkwon.pak.LN@mail.mil](mailto:hyongkwon.pak.LN@mail.mil) 로 보내주시기 바랍니다.



## TABLE OF CONTENTS

Chapter 1 .....	1
Introduction .....	1
1-1. Purpose of This Handbook 이 안내서의 목적.....	1
1-2. Areas 지역 구분.....	1
1-3. On-post Medical Care 부대내 의무시설.....	2
1-4. Driving on Post 부대내 운전 .....	2
1-5. USFK's Organizational Culture 주한미군의 조직 문화.....	2
Chapter 2 .....	5
Personnel Procedures 인사행정 절차 .....	5
2-1. Essential Employment Condition 고용필수요건.....	5
2-2. Employment Process 고용절차 .....	5
2-3. Prohibited Personnel Practices 인사 관련 금지된 행위 .....	12
2-4. In-Processing 입사수속 .....	12
2-5. Post Pass/Identification Card, Post Access, Escort Privileges, and Vehicle Decal 부대출입/신분증, 부대출입, 에스코트 특권 및 차량디칼 .....	13
2-6. Official Personnel Folder (OPF) 공식인사기록철 .....	13
2-7. Trial (Probationary) Period 시용(試用)기간.....	14
2-8. Service Computation Date (SCD) 근속기간산정일.....	14
Chapter 3 .....	15
Pay Administration 급여 행정.....	15
3-1. Pay Plan and Grades (KGS and KWB) 급여유형(KGS 와 KWB)과 급수 .....	15
3-2. Pay Rates 급여율 .....	15
3-3. Pay Period and Day 급여기간 및 급여일.....	15
3-4. Allowances (PIK, CAP, BA) 각종 수당 (현물수당, 종합수당, 혜택수당) .....	16
3-5. Steps and Step Increase 호봉제도와 호봉인상 .....	17
3-6. Bonuses 상여금.....	18
3-7. Severance Pay 퇴직금 .....	21
3-8. Condolence Payment 조위금 .....	21



3-9. Uniform Allowance 제복수당 .....	21
3-10. Relocation Allowance 이동수당 .....	22
3-11. Tuition Assistance for Dependent Students 자녀 학비 보조 .....	22
3-12. ROKG Social Security Programs 대한민국 사회보장 프로그램 .....	22
3-13. Health Promotion Examinations 건강검진 .....	23
3-14. Industrial Accident Compensation Insurance Program (IACIP) 산업재해보상보험 .....	23
Chapter 4 .....	26
Hours of Duty, Night Duty, and Overtime 근무일정, 야간근로, 초과근로 .....	26
4-1. Tour of Duty 근무일정 .....	26
4-2. Alternate Work Schedules (AWS) 대체근무일정 .....	27
4-3. Night Differential 야간근로 수당 .....	28
4-4. Overtime Pay 시간외 근로수당 .....	28
4-5. Holiday Premium Pay 공휴일 근무 급여 .....	28
4-6. Rest and Lunch Periods 휴게시간 및 점심시간 .....	28
Chapter 5 .....	30
Leave and Holidays 휴가와 공휴일 .....	30
5-1. Annual Leave 연가 .....	30
5-2. Sick Leave 병가 .....	30
5-3. Maternity Leave 산전후(출산)휴가 .....	31
5-4. LWOP and AWOL 무급휴가와 무단결근 .....	36
5-5. Childcare Leave 육아휴직 .....	36
5-6. Holidays and Holiday Work 공휴일 및 공휴일 근무 .....	37
5-7. Paid Days Off for Family Events 가족경조휴가 .....	37
5-8. Excused Absence (Administrative Leave) (행정)휴가 .....	40
5-9. Compensatory Time Off for Travel 출장여행에 대한 보상휴가 시간 .....	42



Chapter 6 .....	43
Personnel Actions 인사조치 .....	43
6-1. Promotion 승진 .....	43
6-2. Reassignment 재배치(전보: 轉補) .....	43
6-3. Detail 파견근무(임시보직) .....	44
6-4. Change to Lower Grade 하위직급으로의 전보 .....	44
6-5. Resignation 사직 .....	44
6-6. Employment Age and Reappointment beyond Age 60 고용연령 및 60 세 이후 재임용 .....	45
6-7. Termination/Separation-Involuntary 비자발적 고용종료/해고 .....	45
6-8. Removal 파면(징계해고) .....	45
Chapter 7 .....	47
Discipline, Grievance and Appeal 징계조치, 고충진정 및 소청 .....	47
7-1. Standards of Conduct 품행기준 .....	47
7-2. USFK Policy on Fraud, Waste and Abuse 기만, 낭비, 남용에 대한 주한미군의 정책 .....	47
7-3. Types of Disciplinary Actions and Procedures 징계조치의 유형과 절차 .....	47
7-4. Table of Standard Penalties 징계조치 기준표 .....	48
7-5. Opportunity to Reply to Adverse Actions 불리한 인사조치에 대한 답변(반박)할 기회 .....	48
7-6. Grievance and Appeal Procedure 고충진정과 소청절차 .....	48
Chapter 8 .....	51
Performance Appraisals 근무평가 .....	51
8-1. Annual Performance Appraisal 연례 근무 평가 .....	51
8-2. Performance Management Steps 근무 관리 절차 .....	51
8-3. Trial Period 시용(試用)(수습)기간 .....	52



Chapter 9 .....	53
Awards and Decorations 표창과 훈장 .....	53
9-1. OPR and SSPA 우수근무평정과 우수근무표창 .....	53
Training Program 교육훈련제도 .....	55
10-1. DoD Policy 미국방부의 방침 .....	55
10-2. Types of Training Programs 교육훈련의 종류 .....	55
Chapter 11 .....	57
Union and Union Representation 노동조합과 노동조합에 의한 대표 .....	57
11-1. Policy 정책 .....	57
11-2. USFK Korean Employees Union (KEU) 주한미군한국인노동조합 .....	57
11-3. Rights of the Union 노동조합의 권리 .....	58
11-4. Rights of Employees 직원의 권리 .....	58
11-5. Payroll Deductions for Union Dues 조합비 공제 .....	59



# Chapter 1

## Introduction

### 1-1. Purpose of This Handbook 이 안내서의 목적

This handbook provides new KN civilian employees with information relating to USFK KN personnel program including the provisions of USFK Reg 690-1, various personnel actions, entitlements/benefits, conduct and disciplinary actions, performance, and standards of conduct for familiarization with their working environments.

이 안내서는 신입 한국인직원들에게 업무환경에 익숙해질 수 있도록 주한미군규정 690-1 호 제반 규정, 여러가지 인사조치, 자격/혜택, 품행과 징계조치, 업무수행, 품행기준 등 주한미군 한국인 인사관리 프로그램에 대한 정보를 제공한다.

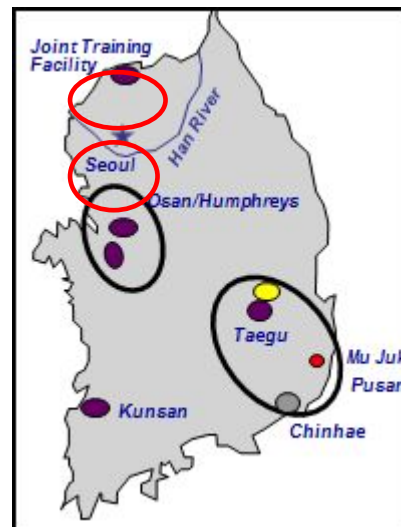
### 1-2. Areas 지역 구분

USFK installations on the Korean peninsula are grouped into six areas, i.e.

- Area I – U.S. Army Garrison (USAG) Yongsan-Casey
- Area II – U.S. Army Garrison (USAG) Yongsan-Casey
- Area III – U.S. Army Garrison (USAG) Humphreys
- Area IV – U.S. Army Garrison (USAG) Daegu
- Area V – Osan Air Base
- Area VI – Kunsan Air Base

주한미군 소속 부대들은 여섯 개의 지역으로 구분되어 있다. 즉,

- 제 1 지역 – 용산-케이스 시설사령부
- 제 2 지역 – 용산-케이스 시설사령부
- 제 3 지역 – 험프리스(평택) 시설사령부
- 제 4 지역 – 대구 시설사령부
- 제 5 지역 – 오산공군기지
- 제 6 지역 – 군산공군기지



### 1-3. On-post Medical Care 부대내 의무시설

IAW Chapter 5 of USFK Reg 690-1, when injured while on duty USFK KN employees may receive emergency and/or minor treatments at military medical facilities on post. Other than this, KN employees are not authorized to use medical facilities on post. 주한미군규정 690-1 호의 제 5 장에 따라 근무수행 중 부상을 당한 한국인 직원들은 부대내 의료 시설에서 응급 또는 경미한 치료를 받을 수 있다. 그 외의 경우 한국인직원들은 부대내 의무시설 사용이 인가되어 있지 않다.

### 1-4. Driving on Post 부대내 운전

Korean employees required to drive Government Owned Vehicles (GOV) must have a USFK driver's license called 'U.S. Government Motor Vehicle Operator's Identification Card (OF 346)'. Applicants for the USFK driver's license are required to take a written test and to complete required training courses. The use of Government-owned or -leased motor vehicles is restricted to official purposes. Employees required to drive GOV's must take care to use them only for authorized purposes.

미국정부차량(GOV)을 운전해야되는 한국인 직원들은 '미정부차량운전자 신분증 (OF 서식 346호)'이라는 주한미군운전면허를 취득해야 한다. 주한미군운전면허 신청자는 필기시험을 치르고 필요한 교육을 받아야 한다. 정부 소유 또는 정부에서 대여(렌트)한 차량의 사용은 공적인 목적으로만 사용하도록 제한되어 있다. 정부차량(GOV)을 운전하는 직원들은 인가된 목적으로만 차량을 사용하도록 주의를 요한다.

### 1-5. USFK's Organizational Culture 주한미군의 조직 문화

a. USFK has different organizational culture from ROK Government agencies and corporations on the economy to include ethical standards.

주한미군은 윤리 기준 등 한국정부 기관들과 기업들과는 다른 문화를 가지고 있다.

b. As addressed in the 'Standards of Conduct' for USFK Korean employees, Korean employees are subject to the provisions [Standards of Ethical Conduct for Employees of the Executive Branch](#), Final Regulation issued by [the U.S. Office of Government Ethics, Title 5, Code of Federal Regulations, Part 2635](#). A few examples of these provisions are:

주한미군 한국인직원 한국인 직원들에 대한 '품행의 기준'에 언급된 바와 같이

한국인직원들에게도 [미국 정부윤리사무국](#)이 발행한 [행정부 공무원의 윤리행동준칙](#),

최종 규정, 5 CFR 2635 등이 적용된다. 이 규정 조항들의 몇 가지 예를 들면 다음과 같다:

(1) Employees are prohibited from giving or soliciting for a gift to another employee who is an official superior; or accepting a gift from a lower-paid employee, unless the two employees are personal friends who are not in a superior-subordinate relationship.

직원들은 직장상사인 다른 직원에게 선물을 제공하거나 요구하지 못하며, 직장상사-부하직원의 관계가 성립되지 않는 개인적인 친분이 있는 직원들인 경우가 아니라면 자신보다 급여가 적은 직원으로부터 선물을 받아선 안된다.

(2) On an occasional basis, employees may give and accept items aggregating \$10 or less per occasion, food and refreshments shared in the office, or personal hospitality at a residence. This exception can be used for birthdays and those holidays when gifts are traditionally exchanged.

직원들은 드물게 1회당 총액이 10달러이하인 품목, 사무실에서 나눠먹는 음식과 음료수, 주거시설에서의 개인적인 대접은 주고 받을 수 있다. 이와 같은 예외는 전통적으로 선물 교환이 이루어지는 생일이나 명절에 허용될 수 있다.

(3) On infrequent occasions of personal significance, such as marriage, and on occasions that terminate the superior-subordinate relationship, such as retirement, employees may give and accept gifts appropriate to the occasion and they may make or solicit voluntary contributions of nominal value for group gifts.

결혼과 같은 개인적으로 중요한 일이 있을 때, 퇴직과 같이 직장상사-부하직원의 관계가 종료되는 때, 직원들은 그런 사정에 걸맞는 선물을 주고 받을 수 있으며 단체선물을 위한 소액의 자발적 기부를 하거나 요청할 수 있다.

(4) Employees are prohibited from engaging in outside activities that conflict with employees' official duties.

직원들은 직원의 공식업무와 이해 상충이 되는 외부 활동이 금지되어 있다.

c. The USFK pay system is based on an hourly wage, not a salary. Because of this, hours worked over the normal amount require an overtime rate in lieu of the normal hourly rate.

주한미군의 급여제도는 연봉이 아닌 시급에 기초하고 있다. 이로 인해 정규근무 시간을 초과하는 근무시간에 대해서는 일반 급여율 대신 초과근로 급여율로 지급하게 되어 있다.

## Chapter 2

### Personnel Procedures 인사행정 절차

#### 2-1. Essential Employment Condition 고용필수요건

Persons who advocate the overthrow of either the U.S. Government or ROK Government will not be employed. Employees are prohibited from participating in an organization advocating the overthrow of the U.S. Government or ROK Government and will be removed for such action. (Subpara 2-14b, USFK Reg 690-1)

미합중국 정부 또는 대한민국 정부의 전복을 선동하는 자는 고용되지 않는다. 직원들은 미합중국 정부 또는 대한민국 정부의 전복을 선동하는 조직에 참여가 금지 되어 있으며 그러한 행위를 하는 경우 파면 된다. (주한미군규정 690-1 호, 2-14b 항)

#### 2-2. Employment Process 고용절차

When requested by a servicing organization, CPAC/CHRA prepares and posts vacancy announcements on [the CHRA web site](#). Applicants may access the web site, refer to 'How to Apply,' 'How to Build the Resume,' and complete the application form using the Resume Builder; then apply for the vacancies.

인사처에서는 관리부서의 요청에 따라 공식공고를 작성하여, [인사처 인터넷 홈페이지](#)에 게시한다. 지원자들은 인터넷 공고사이트에 접속한 후 '지원방법,' '구직신청서 작성 방법'을 참고하여 구직자 등록을 한 후 원하는 공식공고에 지원할 수 있다.

*\*\* Note: As of 15 July 2019, the CHRA web site (KNRS Web Site) is down. Applicants can access a temporary web site to view vacancy announcements and guidance:*

[https://wr.acpol.army.mil/knrs\\_employment/](https://wr.acpol.army.mil/knrs_employment/)

주: 2019년 7월 15일 현재, 미육군인사국(한국인채용공고)사이트가 접속되지 않고 있어, 구직자들은 채용공고와 방법을 보기위해서는 임시웹사이트에 접속하면 된다:

[https://wr.acpol.army.mil/knrs\\_employment/](https://wr.acpol.army.mil/knrs_employment/)

After completing the on-line application by following the 'How to Build the Resume' instructions, the applicants may apply for the vacancies. Applications submitted via postal mail or email will not be considered.

구직자는 “구직신청서 작성방법 안내”에 따라 온라인 상에서 구직신청서를 작성한 후, 게시된 공석에 지원하면 된다. 우편 또는 전자메일을 통한 구직신청서는 고려되지 않는다.

*\*\* Note: As of 15 July 2019, applicants must submit an Application for Employment (USFK Form 130EK) to the e-mail address, [usarmy.henry.chra-fe.mbx.knrs-notifications@mail.mil](mailto:usarmy.henry.chra-fe.mbx.knrs-notifications@mail.mil). The e-mail subject line **MUST contain the announcement number** for which the applicant is applying for. If the applicants apply for multiple positions, they must submit separate application and e-mail for each vacancy.*

주: 2019년 7월 15일 현재, 구직자는 구직신청서(주한미군서식 130EK)를 이메일 주소 [usarmy.henry.chra-fe.mbx.knrs-notifications@mail.mil](mailto:usarmy.henry.chra-fe.mbx.knrs-notifications@mail.mil) 로 제출해야 한다. 이메일의 제목란에는 **반드시** 지원하는 공석의 **공석공고번호를 기재**해야한다. 다수의 공석에 지원하는 경우 구직자는 각각의 공석에 대해 별도의 구직신청서를 별도의 이메일을 제출해야한다.

CPAC/CHRA will issue Notice of Personnel Action, Standard Form (SF) 50 (SF-50) to the selectee and create an Official Personnel Folder (OPF). The SF-50 is the required form of employee notification for actions such as appointments, reassignments, promotions, pay adjustments, separations, and for corrections and cancellations of those actions. The SF-50 constitutes the official documentation of Federal employment. 인사처/미육군인사국에서는 인사조치통고서(표준 서식 50 호)를 선발된 후보자에게 발행하며 공식인사기록철(OPF)를 만든다. 표준서식 50 호는 임용, 재배치, 진급, 급여조정, 퇴직, 그와 같은 인사조치들의 정정과 취소 등과 같은 인사조치 통고에 필요한 서식이며, SF-50 는 미연방 고용 공식 서류이다.

**NOTIFICATION OF PERSONNEL ACTION**

1. Name (Last, First, Middle)	2. Social Security Number	3. Date of Birth	4. Effective Date
-------------------------------	---------------------------	------------------	-------------------

**FIRST ACTION**

5-A. Code	5-B. Nature of Action	6-A. Code	6-B. Nature of Action
5-C. Code	5-D. Legal Authority	6-C. Code	6-D. Legal Authority
5-E. Code	5-F. Legal Authority	6-E. Code	6-F. Legal Authority

7. FROM: Position Title and Number	15. TO: Position Title and Number
------------------------------------	-----------------------------------

8. Pay Plan	9. Occ. Code	10. Grade or Level	11. Step or Rate	12. Total Salary	13. Pay Basis	16. Pay Plan	17. Occ. Code	18. Grade or Level	19. Step or Rate	20. Total Salary/Award	21. Pay Basis
-------------	--------------	--------------------	------------------	------------------	---------------	--------------	---------------	--------------------	------------------	------------------------	---------------

12A. Basic Pay	12B. Locality Adj.	12C. Adj. Basic Pay	12D. Other Pay	20A. Basic Pay	20B. Locality Adj.	20C. Adj. Basic Pay	20D. Other Pay
----------------	--------------------	---------------------	----------------	----------------	--------------------	---------------------	----------------

14. Name and Location of Position's Organization	22. Name and Location of Position's Organization
--	--

**EMPLOYEE DATA**

23. Veterans Preference	24. Tenure	25. Agency Use	26. Veterans Pref. for RIF
-------------------------	------------	----------------	----------------------------

Standard Form 50 (Notification of Personnel Action)  
 표준서식 50 호 (인사조치 통고서)

Types of Appointments 임용 형태

Type of Appointment	Work Schedule	Description
Permanent 영구 임용(영구직 직원)	Full-time 상근직	Appointments made without a definite time limitation. 해당 직위에 정해진 시한 없이 무기한 임용된 직원.
	Part-time 시간제 (파트타임, 단시간 근무제)	
Temporary 임시 임용	Full-time	Appointment made for a limited period with a specific NTE date. Effective 1 July 2007, new temporary appointments and extensions may not exceed 2 years of continuous service in conformance with ROK Labor Law 제한된 기간 동안 한시적으로 임용하는 임용 형태. 2007년 7월 1일부터 새로운 임시임용과 연장은 대한민국 노동법에 준하여 2년의 연속되는 근무기간을 초과할 수 없는 임용형태
	Part-time	
Intermittent 수시근무직 직원		Working not to exceed 32 hours a week on an irregular basis without prearranged scheduled tour of duty. 미리 정해진 근무 일정 없이 1주일 32시간을 초과하지 않는 범위에서 비정기적으로 근무하는 직원.
Reappointed Retiree 재임용된 정년퇴직자		An employee who, after mandatory retirement, is reappointed to his or her former position with no more than a 3-day break in service. 정년퇴직후 3일을 초과하는 근무 중단 없이 자신의 기존 직위에 재임용된 직원.

b. Mission Essential Civilian (MEC) Positions 비상시 필수 민간인 직책



Mission-Essential (M-E) Civilian Employees. 비상시필수보직직원. KN civilian direct-hire positions required to ensure the success of combat operations or the availability of combat essential systems. Employees in these positions must meet specific physical requirements and are expected to report to work during combat operations.

비상시 필수 민간인 직책은 전시 작전의 성공, 전시 필수 시스템 가동을 위해 필요한 한국민간인 직위. 비상시 필수보직직원들은 특정 체력요건을 갖추어야하며 전시 작전시 근무한다.

### c. Employment Status 직원의 고용 지위

(1) USFK Korean employees are direct-hire DoD employees appointed as non-U.S. citizens under civil service rule VIII, section 8.3 (5 CFR 8.3), Appointments of Persons Not Citizens of the United States. IAW [Section 408 of Foreign Service Act of 1980](#), compensation plans for USFK Korean employees are supposed to be based upon prevailing wage rates and compensation practices in the locality.

주한미군 한국인 직원들은 [미연방규정 제5편 8조 3항](#) (미국국민이 아닌 사람들의 임용)에 따라 비국민으로서 임용된 미국방부 직접고용 직원이다. [1980년 외국인근로자 채용법 408조](#)에 따라 주한미군한국인 직원들에대한 급여는 한국의 통상적인(prevaling) 급여율과 보상관행을 따르도록 되어 있다.

(2) KN Employees' access to tax exempt non-appropriate fund facilities including military exchanges, commissaries, theaters and messes is limited or not authorized based on the SOFA provisions. KN employees may use certain on-base NAF facilities to include snack bars and NAF dining facilities/clubs, and FMWR facilities on a space available basis with priorities given to U.S./military personnel (community activity centers, libraries, fitness centers, golf courses, bowling centers, etc.)

군피엑스, 커미서리, 극장, 식당 등 면세 비세출(비충당) 자금 시설에 대한 한국인직원들의 이용은 한미행정협정 규정으로 제한되어 있거나 허용되고 있지 않다. 한국인 직원들은 스낵바와 비세출자금 식당/클럽 등 특정 비세출자금 시설과, 미/군인 과 같은 우선 사용자를 고려한 후 여유가 있을 경우 (레크리에이션센터, 도서관, 체육관, 골프장, 볼링장 등) 복지부(FMWR) 시설들을 사용할 수 있다.

(3) The administration and employment of KNs will conform with provisions of labor legislation of the Republic of Korea (ROK) to the extent not inconsistent with the provisions of [the United States of America and the Republic of Korea Status of Forces Agreement \(SOFA\) Article XVII](#) or the military requirements of the United States Armed Forces.

한국인 직원에 대한 관리와 고용은 미합중국과 대한민국 간의 주한미군 지위협정 제17조의 규정 또는 미합중국 군대의 군사상 필요성에 위배되지 않는 범위에서 대한민국의 노동법규 조항에 준한다.

d. Vacancy Announcement 공석공고

Applicants may apply for vacant positions of the organizations serviced by CHRA at the CHRA web site where posted are vacancy announcements, guidance as to how to apply, how to fill out job application, and the status of job application, etc.:

<https://hr.acpol.army.mil/knrs/selfservice/>

[https://wr.acpol.army.mil/knrs\\_employment/](https://wr.acpol.army.mil/knrs_employment/)

미육군인사국(CHRA) 산하 각 인사처(CPAC)의 인사행정서비스를 받는 부서의 공석은 이 사이트에서 지원할 수 있다. 이 사이트에는 공석공고와 함께 공석 지원 방법, 구직신청서 작성 방법, 구직자의 구직신청 처리현황 등이 안내되어 있다.

<https://hr.acpol.army.mil/knrs/selfservice/>

[https://wr.acpol.army.mil/knrs\\_employment/](https://wr.acpol.army.mil/knrs_employment/)

**Civilian Human Resources Agency**  
Korean National Vacancy Announcements

**How to Apply**

- Applicants must submit an Application for Employment (USFK Form 130EK) to the e-mail address, [usarmy.henry.chra-fe.mbx.knrs-notifications@mail.mil](mailto:usarmy.henry.chra-fe.mbx.knrs-notifications@mail.mil)
- The e-mail subject line must contain the announcement number for which the applicant is applying for. If you apply for multiple positions, you must submit separate application and e-mail for each vacancy.
- If your e-mail contains external link for downloading applications, it will not be considered because it cannot be accessed from USFK network.
- USFK Form 130EK is available at the below.

- 구직신청은 구직신청서(USFK 양식 130EK)를 작성하여 전자메일주소, [usarmy.henry.chra-fe.mbx.knrs-notifications@mail.mil](mailto:usarmy.henry.chra-fe.mbx.knrs-notifications@mail.mil)로 전송함으로 이루어 집니다.  
- 전자메일의 제목란에 공고번호를 기재하여 보내져야 합니다. 만일 여러개의 공석에 지원하시는 경우 각 공고마다 별도의 이메일과 구직신청서를 작성하여 접수 하셔야 합니다.  
- 만일 이메일에 구직신청서 다운로드를 위한 외부링크가 포함되어 있다면, 주한미군 네트워크에서 사용이 불가능하여 고려될 수 없으니 주의하시기 바랍니다.  
- 구직신청서 양식은 아래에서 다운로드할 수 있습니다.

**Application for Employment**

- [Instruction for USFK Form 130EK](#)
- [USFK Form 130EK](#)
- [USFK Form 130-1EK, Continuation Sheet](#)

**Announcement Listings - Internal**

Announcement Number	Position Title, Pay Plan-Series-Grade	Location	Closing Date

When submitting job applications, applicants are responsible for identifying their relatives employed by USFK. Relatives as used in this paragraph include: aunt, brother, brother-in-law, daughter, daughter-in-law, father, father-in-law, first cousin, grandchild, grandparent, half brother, half sister, husband, mother, mother-in-law, nephew, niece, sister, sister-in-law, son, son-in-law, stepbrother, stepdaughter, stepfather, stepmother, stepsister, stepson, uncle, and wife. (Para 2-4, USFK Reg 690-1)

구직신청서를 제출할 때 구직자는 주한미군에 근무하는 친척을 밝힐 책임이 있다. 본 절에 사용된 친척이란 용어는 고모(이모, 외숙모), 남자형제(오빠/남동생), 처남(매부/동서/시숙), 딸, 며느리, 아버지, 시아버지(장인), 사촌, 손자, 조부모, 이복 형제, 이복 자매, 남편, 어머니, 시어머니(장모), 조카, 조카딸, 누이, 시누이(처제/처형/형수/제수/올케/동서), 아들, 사위, 의붓형제, 의붓딸, 의붓아버지, 의붓어머니, 의붓자매, 의붓아들, 숙부(큰아버지/외삼촌/친삼촌), 부인을 포함한다. (주한미군규정 690-1 호, 2-4 항)

Public officials are prohibited from selecting, advocating, or recommending relatives for positions. A public official may not recommend verbally or in writing, a relative's appointment, employment, promotion, or advancement anywhere in the official's own organization or the organization over which the official exercises jurisdiction or control. This prohibition includes any action that reveals an interest in helping a person's consideration for appointment, employment, promotion, or advancement. This includes referring a relative for consideration to a subordinate employee, letters of introduction, and transmittal of applications. A public official is anyone who by law, rule, regulation, or delegation, has appointment or promotion authority, or authority to recommend employees for appointment or promotion. Any supervisor at any grade level, who has authority to appoint or promote, or to recommend the appointment or promotion of employees, is a public official. A personnel or placement officer who has authority to appoint or promote, or to recommend the appointment or promotion of employees, is also a public official. (Para 2-4, USFK Reg 690-1)

공직자들은 공식에 친인척을 선발, 제청, 또는 추천할 수 없다. 공직자는 자신의 기관이나 자신이 관할하거나 통제하는 기관 어디에서도 구두상으로나 서면으로 친척의 임용, 고용, 승진, 또는 영전을 추천해서는 아니 된다. 이는 어떤 개인을 임용, 고용, 승진 또는 영전에 고려하도록 도우려는 관심을 표시하는 모든 조치를 포함한다. 이는 임용을 고려하도록 부하 직원에게 친인척을 의뢰하는 일, 소개서, 지원서의 전달을 포함한다. 공직자란 법률, 규칙, 규정, 또는 위임에 의해 임용하거나 승진 시킬수 있는 권한, 또는 직원에 대한 임용이나 승진을 추천할 수 있는 권한을 가진 사람을 말한다. 임용, 승진, 또는 임용이나 승진을 추천할 수 있는 권한을 가진 모든 직급의 감독자는 공직자이다. 직원을

임용하거나 승진시킬 수 있는 권한을 가지거나, 또는 임용이나 승진을 추천할 수 있는 권한을 가진 사람이나 임용관 역시 공직자이다. (주한미군규정 690-1 호, 2-4 항)

### 2-3. Prohibited Personnel Practices 인사 관련 금지된 행위

a. Employment, development, and advancement of KN employees will be based on merit. Merit is determined by the individual's knowledge, skills, and abilities (KSAs) as determined by evaluating performance, experience, education, and employment record.

한국인 직원의 고용, 계발과 승진은 고과를 근거로 한다. 고과는 근무수행, 경력, 교육, 고용 기록의 평가에 의해 결정된 각 후보자의 지식, 전문기술과 능력 (KSA)에 의해 결정된다.

b. The offering or acceptance of any gratuity by anyone concerning any employment matter is prohibited. Offering or accepting any gratuity, or the involvement of current employees in such activities, will be grounds for removal.

고용 관련 어떠한 사례(射禮) 수수(授受) 행위도 금지되어 있다. 사례를 주고받는 일, 또는 그러한 일에 현직 직원이 간여되었을 경우 파면의 사유가 될 수 있다.

c. Prohibited is any discrimination in employment of KNs because of race, age, sex, marital status, religion, or physical handicap (if that handicap does not incapacitate a candidate for the duties of the position sought).

한국인 직원 채용시 인종, 연령, 성별, 결혼여부, 종교, 또는 (업무 수행이 불가능하지 않을 경우) 신체 장애를 이유로 어떠한 차별도 금지되어 있다.

### 2-4. In-Processing 입사수속

USFK has a somewhat unique organizational culture and working environments. During in-processing, employees are encouraged to ask questions and make sure that they fully understand what is being briefed. It is strongly recommended to familiarize yourself with USFK regulations and policies including [USFK Reg 690-1](#). You will be receiving a lot of information during these first days on the job, so it is advisable to read this document first in order to have a better understanding of employment within USFK and organization culture, and to formulate any additional questions to ask during your in-processing.

주한미군은 독특한 문화와 근무환경을 가지고 있다. 입사수속을 하는 동안 궁금한 점은 질문하고 브리핑 받은 내용을 충분히 이해할 수 있도록 권장한다. 그리고 [주한미군규정](#)

690-1 호를 포함한 주한미군 규정과 정책에 익숙해지도록 강력히 추천한다. 입사 초기 많은 정보를 접하게 될 것이며, 주한미군 고용과 조직문화에 대해 보다 잘 이해하기 위해, 그리고 입사수속을 하는 동안 물어볼 추가적인 질문을 준비하기 위해 본 책자를 먼저 읽어볼 것을 권한다.

### *2-5. Post Pass/Identification Card, Post Access, Escort Privileges, and Vehicle Decal 부대출입/신분증, 부대출입, 에스코트 특권 및 차량디칼*

A Post Pass/ID is required to enter any installation or facility. IAW the post access policy stipulated in [USFK Reg 190-7](#), and official duty requirements, post pass/identification cards are issued to the employees with access conditions with or without escort privileges. It is the employee's responsibility to safeguard employee identifications. If an employee loses their identification, they must immediately notify their supervisor and report it. The ability to escort people on post are based on the duties of the employee. If employees are entrusted with escort privileges, they must ensure that escort rules are followed at all times and must ensure accountability of all escorted guests.

부대 출입을 위해서는 부대 패스/신분증이 필요하다. 주한미군 부대 출입에 관한 [주한미군 규정 190-7 호](#)에 규정된 정책, 그리고 업무상 필요에 따라 직원의 출입증이 발급되며, 부대출입, 그리고 에스코트 권한이 부여된다. 직원들은 신분증을 보호할 책임이 있다. 신분증을 분실한 경우 직원은 즉시 감독자에게 알리고 그 사실을 보고해야 한다. 부대안으로 외부인을 에스코트할 수 있는 권한은 직원의 업무상 필요에 따라 주어진다. 에스코트 권한을 부여받은 직원은 언제든지 에스코트 수칙을 따라야 하며 에스코트한 모든 손님들에 대한 관리책임을 다해야 한다.

### *2-6. Official Personnel Folder (OPF) 공식인사기록철*

Individual employee folder containing personal records to include hire, reassignment, promotion, pay adjustment, awards, and disciplinary action, etc. OPFs for Korean employees serviced by CPACs/CHRA are being maintained by CHRA Far East Region Processing Center located on Camp Henry, Daegu.

채용, 재배치, 승진, 급여율변동, 표창, 징계 조치 등 직원의 개별 인사 기록.

미육군인사국 인사자문센터(CPAC) 서비스를 받는 한국인 직원들의 공식인사기록철은 대구의 캠프헨리에 위치한 CHRA 극동지구사무소 프로세싱센터에서 관리하고 있다.

## 2-7. Trial (Probationary) Period 시용(試用)기간

New employees on a permanent appointment (full-time and part-time) serve a trial period for one year. Temporary and intermittent employees do not have a trial period. Separation during the trial period for unsatisfactory performance or behavior may be initiated any time during the trial period. Employees who have been employed for three months or more during the trial period will be given advance notice of termination at least 30 days in advance of the effective date or ordinary wage (통상임금) in lieu of all or a part of the 30-day advance notice. Employees who have been employed for less than three months during the trial period may be terminated at any time after issuance of a 7-day advance notice. Employees serving trial periods may submit a formal (Step II) grievance after receiving a termination notice. Grievance procedures are covered under Chapter 13, [USFK Reg 690-1](#).

(상근직과 시간제(단시간근무직)) 영구직 신입 직원들은 1년간 시용 근무한다. 임시직 또는 수시근무 직원들에 대해서는 시용기간을 두지 않는다. 시용기간 중에 언제라도 근무수행이나 품행 불량으로 인한 해고 조치를 발의할 수 있다. 시용기간 중 3개월이상 근속한 직원들은 고용종료 발효일 최소 30일 전에 고용종료 사전통고서를 발부 받거나, 사전통고서를 대신하여 30일 전부 또는 일부 기간에 대한 통상 임금을 받는다. 시용기간 중 3개월미만 근속한 직원들은 7일간의 사전통고서를 발부한 후 언제라도 고용종료 조치될 수 있다. 시용기간 중인 직원들은 고용종료 통고서를 받은 후 공식 고충 진정을 제기할 수 있다. 고충진정 절차는 [주한미군규정 690-1호](#)의 13장에 규정되어 있다.

## 2-8. Service Computation Date (SCD) 근속기간산정일

A Service Computation Date (SCD) is a date that is used to determine benefits and is generally based on how long the person has been employed by USFK. All periods of Leave without Pay (LWOP) over six months, absence without leave (AWOL), and suspension will be deducted from SCD.

근속기간 산정일(SCD) – 제반 혜택을 결정하기 위해 사용되는 기준일로 일반적으로는 직원이 주한미군에 근무한 기간을 근거로 한다. 6개월이상의 장기 무급휴가, 무단결근, 정직 기간 등은 근속기간에서 제외된다.

## Chapter 3

### Pay Administration 급여 행정

☞ Chapter 8, USFK Reg 690-1 (주한미군규정 690-1 호, 제 8 장)

#### 3-1. Pay Plan and Grades (KGS and KWB) 급여유형(KGS 와 KWB)과 급수

Employees are paid IAW authorized U.S. Forces wage schedules. Two types of wage schedules apply to Korean employees; manual labor KWB and non-manual labor KGS positions. KGS stands for Korean General Schedule and is a Korean employee pay plan equivalent to white color US Federal employees. KWB is an abbreviation of Korean Wage Board which is equivalent to US Wage Grade employees and cover more manual labor type jobs.

직원들은 인가된 주한미군급여표에 따라 급여를 지급 받는다. 한국인 직원들에게는 기능직인 KWB 와 사무직인 KGS, 두 가지 유형의 급여표가 적용된다. KGS 라는 말은 Korean General Schedule 의 약어로 사무직 미연방공무원에 해당하는 한국인 직원을 의미하며, KWB 는 Korean Wage Board 의 줄임말로 기능직 미연방공무원에 해당하는 한국인 직원을 의미하며, 기능직 분야 업무를 수행한다.

#### 3-2. Pay Rates 급여율

Wage rates and benefits for KN employees are established according to applicable DOD regulations and procedures. Locality surveys and data collected from Korean firms and ROK Government agencies may be used to determine KN employees wage rates and benefits. All new employees without prior USFK service start at step 1 of the grade to which assigned, except when advanced in-hiring rates are authorized by para 8-5 of [USFK Reg 690-1](#).

한국인 직원의 급여율과 혜택은 관련된 미 국방부 규정과 절차에 따라 수립된다. 지역임금조사와 한국 기업과 대한민국 정부기관에서 수집한 자료가 한국인 직원 급여율과 제반 혜택을 결정하는데 사용될 수 있다. 주한미군 근무 경력이 없는 모든 신규 직원들은 [주한미군규정 690-1호](#)의 8-5항에 따라 별정급여율이 인가된 경우를 제외하고는 임용된 직급의 1호봉으로부터 출발한다.

#### 3-3. Pay Period and Day 급여기간 및 급여일

Wages earned during a pay period (normally one month for the KN employees serviced by 175<sup>th</sup> Financial Service Center) are being paid on a regular payday no later than 15 calendar days following the close of each pay period. If the designated pay day is on a weekend (Saturday or Sunday) or a Korean holiday, the payday will be the workday preceding the weekend or the holiday.

특정 급여 기간에 대한 급여는 급여기간 (제 175 재무처 관할 직원의 경우 일반적으로 1 개월) 이후 15 일이내의 급여일에 지급된다. 급여일이 주말 (토요일이나 일요일) 또는 한국인 공휴일과 중복되는 경우 급여는 주말이나 공휴일 직전의 근무일에 지급 된다.

### *3-4. Allowances (PIK, CAP, BA) 각종 수당 (현물수당, 종합수당, 혜택수당)*

Payment in Kind (PIK): fixed allowance in lieu of PIK normally provided by Korean companies and government agencies, for example, gifts for major holidays, housing, free meals, uniform, transportation, etc. Employees are paid an hourly PIK for hours paid at their basic pay rate except for overtime pay hours.

현물수당 (PIK). 한국의 기업들과 정부 기관들이 통상적으로 제공하는 현물수당을 대신한 고정 수당. 예를 들어, 명절선물, 주거비용, 무료식사, 단체복, 교통편 제공 등. 직원들은 시간외근무를 제외하고 기본 임금을 받는 시간 등에 대해 현물 수당을 지급 받는다.

Consolidated Allowance Payment (CAP) – the amount of payment which represents a consolidation of a variety of allowances provided by companies in the private sector. The amount of CAP is set for each grade, e.g., for long-term service, license, hazard, family, physical training, POV maintenance, self-development, etc. All employees are paid an hourly CAP for all paid hours.

종합수당 (CAP) – 민간 기업들이 제공하는 여러가지 수당을 종합적으로 고려하여 정한 고정 수당. 예를 들어, 장기근속, 면허취득, 위험수당, 가족수당, 체력단련비, 차량유지비, 자기계발, 등. 모든 직원들은 모든 급여시간에 대해 시간당 종합수당을 지급 받는다.

Benefit Allowance (BA): Fixed allowance to compensate for various fringe benefits provided by Korean companies and government agencies, but not authorized or authorized at a lower level for U.S. Forces employees. For example, annual leave adjustment, difference in holidays, pay for family events, picnics, etc. Employees are paid an hourly BA for all paid hours except for overtime hours.



혜택수당 (BA). 한국 회사와 정부 기관들이 지급하고 있으나, 주한미군 직원들은 지급 받고 있지 않거나 있더라도 적게 책정되어 있는 각종 후생복지급여를 보상하기 위해 모든 직원들에 대해 지급되는 고정 수당. 예로, 연가조정, 공휴일 차이, 가족경조사비, 야유회비 등. 직원들은 시간외근무를 제외한 모든 급여시간에 대해 시간당 혜택 수당을 지급 받는다.

### 3-5. Steps and Step Increase 호봉제도와 호봉인상

Each grade for KN employee positions consists of 13 steps, and based on the required amount of creditable service, step advancement is automatically made according to the schedule below. Part-time employees are eligible for a step increase when total hours in their established tour equals the number of hours represented by 52, 76, 156 weeks, or 2,080, 3,040, or 6,240 hours, respectively. Employees serviced by the 175th Financial Management Center (FMC) are advanced to the next step after completing the 52, 76, or 156 weeks' waiting period even though they are under monthly pay periods.

한국직원의 직책은 각 급수별 13호봉으로 되어 있으며, 호봉인상은 근무기간에 따라 아래의 일정표에 따라 자동적으로 이루어진다. 시간제(단시간근무직) 직원들은 정해진 근무 일정에 따른 전체 근무시간이 각기 52, 76, 156주 또는 2,080, 3,040, 6,240 시간에 도달한 때 호봉이 인상 된다. 제175회계처 (FMC) 관할 직원들은 급여기간이 1개월 단위로 되어 있으나 호봉인상 대기기간은 주 단위로 52, 76, 156주가 지나서 호봉이 인상된다.

**Time Required for One Step Advancement**

Step	2 or 4 Week Pay Period	Monthly Pay Period
Steps 1~7	52 weeks	12 months
Steps 7~10	76 weeks	18 months
Steps 10~13	156 weeks	36 months

**1 호봉 인상에 걸리는 기간**

호봉수	2 or 4 주 급여기간	월별 급여기간
1 호봉~7 호봉	52 주	12 개월
7 호봉 ~10 호봉	76 주	18 개월
10 호봉~13 호봉	156 주	36 개월

### 3-6. Bonuses 상여금

Full-time, part-time, and intermittent employees are eligible for fixed bonuses, which is NOT discretionary or performance-related.

상근직, 시간제(단시간근무직), 수시근무 직원들은 관리측 재량이나 업무성과와 관계 없는 정해진 액수의 상여금 수급 자격을 갖는다.

## Bonus Calculation and Payment

### 상여금 산정기간과 지급일정

Type of Bonus 상여금 종류	Eligibility Req/Calculation Period 자격/산정기간	Payment 지급일
Summer Bonus (1 month worth) 하계보너스 (1개월분)	Employed as of 30 April/1 Feb-30 Apr 4월 30일 현재 재직/2월 1일-4월 30일	June 6월
Chusok Bonus (2 months worth) 추석보너스 (2개월분)	Employed as of 31 Jul/1 May-31 Jul 7월 31일 현재 재직/5월 1일-7월 31일	Before Chusok Holiday 추석 전
Year-end bonus (2 months worth) 연말보너스 (2개월분)	Employed as of 31 Oct/1 Aug – 31 Oct 10월 31일 현재 재직/8월 1일-10월 31일	Before Christmas 성탄절 전
Lunar New Year bonus (2 months worth) 음력설 보너스 (2개월분)	Employed as of 30 Nov/1 Sep-30 Nov 11월 30일 현재 재직/9월 1일-11월 30일	Before Lunar New Year holiday 음력설 전
Spring bonus (1 month worth) 춘계보너스 (1개월분)	Employed as of 31 Jan/1 Nov-31 Jan 1월 31일 현재 재직/11월 1일-1월 31일	In March 3월

## Alternate Schedule for Bonus Calculation and Payment

### 상여금 산정과 지급에 대한 대체 일정

Type of Bonus 상여금 종류	Eligibility Req/Calculation Period 자격/산정기간	Payment 지급일
January Bonus 1월 보너스	Employed as of 30 Nov/1 Sep-30 Nov 11월 30일 현재 재직/9월 1일-11월 30일	January (100%) 1월 (100%)
March Bonus 3월 보너스	Employed as of 31 Jan /1 Nov-31 Jan 1월31일 현재 재직/11월 1일-1월 31일	March (100%) 3월 (100%)
May Bonus 5월 보너스	Employed as of 31 Mar/1 Jan-31 Mar 3월 31일 현재 재직/1월 1일-3월 31일	May (100%) 5월 (100%)
July Bonus 7월 보너스	Employed as of 31 May/1 Mar-31 May 5월 31일 현재 재직/3월 1일-5월 31일	July (100%) 7월 (100%)
September Bonus 9월 보너스	Employed as of 31 Jul/1 May – 31 Jul 7월 31일 현재 재직/5월 1일-7월 31일	September (200%) 9월 (200%)
November Bonus 11월 보너스	Employed as of 30 Sep/1 Jul-30 Sep 9월 30일 현재 재직/7월 1일-9월 30일	November (200%) 11월 (200%)

	A	H	I	J	K	L
1		0.92			0.96	
7	KGS	STEP 3				STEP 4
8	GRADE	BASE	BP WITH	TOTAL	BASE	BP WITH
9		PAY	ALLOW	COMP	PAY	ALLOW
29		1,194,046	1,900,924	2,696,897	1,245,946	1,956,111
31	KGS-5	8,009	12,508	17,847	8,357	12,877
32		64,072	100,064	142,776	66,856	103,016
33		1,281,440	2,001,280	2,855,520	1,337,120	2,060,320
34		1,385,557	2,163,884	3,087,531	1,445,761	2,227,721
36	KGS-6	9,096	14,000	20,064	9,492	14,421
37		72,768	112,000	160,512	75,936	115,368
38		1,455,360	2,240,000	3,210,240	1,518,720	2,307,360
39		1,573,608	2,422,000	3,471,072	1,642,116	2,494,833

### How to read the pay table:

The numbers in the first column of the highlighted box indicate the following:

Rate per hour: 8,009 Won

Rate per 8-hour day (No overtime): 64,072 Won

Rate per 4-week pay period (160 hours): 1,281,440 Won

Rate per one month pay period (173 hours): 1,385,557 Won

The rates in the second column indicate base pay with fixed allowances (PIK, CAP, and BA). The rates in the third column indicate the amount of total compensation including base pay, allowances and bonuses. As of 1 July 2018 monthly total compensation for a KGS-5/Step 3 employee was 3,087,531 Won.

### 급여표 읽는 법

노랑색으로 강조된 부분 중 첫번째 열의 숫자들은

시간당 급여율: 8,009원

8시간 근무시 1일 급여율: 64,072원

160시간 4주간 급여율: 1,281,440원

173시간 1개월 급여율: 1,385,557원

두번째 열의 급여율은 기본급여에 고정수당(현물수당, 종합수당 및 혜택수당)을 반영한 액수이다.

세번째 열의 급여율은 기본급, 수당, 보너스를 합한 1년급여총액이다. 2018년 7월 1일 현재 KGS 5급/3호봉 직원의 1개월 급여총액은 3,087,531원임을 알 수 있다.

### *3-7. Severance Pay 퇴직금*

Eligible employees are entitled to a 1-month average total wage for each year of continuous service. Accrued severance pay will be placed in the employee's bank account annually. It will be deposited NLT 30 days after the annual cutoff date of 30 April. Newly hired employees whose service computation is less than one year as of the annual cutoff date will not receive the severance pay until they complete one year of service.

유자격 직원에 대해서는 1년 근속에 대해 매년 총급여액의 1개월분에 해당하는 퇴직금을 지급한다. 퇴직금은 매년 직원의 은행계좌에 입금되며, 산정기준일인 4월 30일 이후 30일 이내에 입금된다. 산정기간 마감일 당시 근속기간이 1년미만인 신규 채용 직원에게는 1년 근속할 때까지 퇴직금이 지급되지 않는다.

### *3-8. Condolence Payment 조위금*

A condolence payment USFK (10,000,000 Won as of July 2019) is authorized for the next-of-kin of any Korean employee who passes away while employed with USFK. 주한미군 재직 중 직원이 사망하는 경우, 직원의 유족(최근친자)에게 조위금이 지급된다 (2019년 7월 현재 1,000만원).

### *3-9. Uniform Allowance 제복수당*

Uniforms may be furnished or uniform allowance will be paid for those employees required to wear uniforms to include firefighters and security guards.

소방원, 경비원 등 일부 직종에 근무하는 제복을 입어야 하는 직원들은 제복이나 제복수당을 지급 받는다.

### 3-10. Relocation Allowance 이동수당

☞ Subpara 8-13, USFK Reg 690-1 (주한미군규정 690-1 호, 8-13 항)

Payment of relocation allowance is authorized for employees who are transferred on permanent change of station (PCS) orders from one commuting area to another. This is payable only if the employee's residence prior to actual relocation was outside the new commuting area, as verified by an official certificate of residence.

전속명령에 따라 자신의 통근지역을 벗어나 다른 통근지역으로 전출되는 직원들에 대해서는 이동 수당이 지급된다. 이는 실제로 이동하기 전 직원의 거주지가 새로운 통근지역을 벗어나는 경우에만 지급 가능하며 주민등록등본으로 확인되어야 한다.

### 3-11. Tuition Assistance for Dependent Students 자녀 학비 보조

☞ Para 8-19, USFK Reg 690-1 (주한미군규정 690-1 호, 8-19 항)

Employees on full-time permanent appointments and reappointed retirees, former full-time permanent employees placed in temporary or part-time positions as a result of RIF without a break in service are eligible for tuition assistance for their dependent children attending a kindergarten, middle and high schools (admission fee, tuition fee, uniforms, and other expenses) and college (admission fee, tuition fee, and students' union due). To receive tuition assistance for the corresponding quarter or semester employees must be on the rolls on the appropriate eligibility date, i.e., 1 March, 1 June, 1 September or 1 December.

상근 영구직 직원들과 재임용된 정년퇴직자, 감원으로 인해 근무 중단 없이 임시직 또는 시간제(단시간근무직) 직위에 배치된 전직 상근 영구직 직원들은 유치원 (1년), 중·고등학교(입학금, 수업료, 교복 등 비용), 그리고 대학교(등록금, 수업료, 학생회비)에 재학 중인 자녀에 대한 학자금 지원을 받을 수 있다. 해당 분기/학기의 학비 보조를 받기 위해서 직원은 자격 기준일, 즉 3월 1일, 6월 1일, 9월 1일, 12월 1일에 재직중이어야 한다.

### 3-12. ROKG Social Security Programs 대한민국 사회보장 프로그램

KN employees are covered by the ROK social security and welfare programs, i.e., National Pension Plan (NPP), National Health Insurance Plan (NHIP), Employment Insurance Plan (EIP), Industrial Accident Compensation Insurance Plain (IACIP) and Long-Term Care Insurance Plan for the Elderly (LTCIP).

한국인직원들은 국민연금제도, 국민건강보험제도, 고용보험제도, 산업재해보상보험, 노인장기요양보험 등 대한민국 사회보장 복지 제도의 적용을 받는다.

### 3-13. Health Promotion Examinations 건강검진

KN employees are required to take annual health promotion examinations (including chest X-rays) under the ROK NHIP for KWB employees, and biennial examinations for KGS employees. Up to 8 hours of excused absence will be authorized per examination for employees to obtain the necessary annual/biennial health promotion examination under the ROK NHIP.

대한민국 건강보험법에 따라 KWB 직원들은 (흉부 X 선 검사를 포함한) 매년 한 번씩, KGS 직원들은 2 년 마다 한 번씩 건강검진을 받아야한다. 대한민국 국민건강보험제도에 따라 필요한 1 년이나 2 년마다의 건강검진을 위해 직원들에 대해 검진 때마다 8 시간까지의 행정휴가를 사용할 수 있다.

### 3-14. Industrial Accident Compensation Insurance Program (IACIP)

#### 산업재해보상보험

☞ Chapter 5, USFK Reg 690-1 (주한미군규정 690-1 호, 제 5 장)

a. USFK KN employees are covered under the ROK Industrial Accident Compensation Insurance Plan (IACIP), also known as the Workers' Compensation Insurance (WCI).

한국인 직원들(한국노무단인원 포함)은 대한민국의 산업재해보상보험의 적용을 받는다.

b. Employees should notify their immediate supervisor of any work-related injury or disease immediately.

모든 공무 관련 부상이나 질환 발생시 직원은 직속상관에게 즉시 알려야 한다.

c. Employees injured in the performance of duty should be transported to the nearest Workers' Compensation Insurance (WCI) medical institution recognized by the Korea Labor Welfare Corporation (COMWEL) established under the ROK MOEL for coverage under the ROK IACIP; or to the nearest USFK dispensary or hospital emergency room, for emergency or minor treatment.

공무 수행 중 부상을 당한 직원은 산재보상보험의 적용을 받을 수 있도록 대한민국 고용노동부 산하 근로복지공단에서 인정한 가장 가까운 의료기관에 이송해야 하며, 응급 또는 간단한 치료를 위해서는 인접한 주한미군 의무대나 병원 응급실로 이송한다.

d. Supervisors or other management officials prepare an English or Korean memorandum describing the causes and details of the accident and submit it to the CPAC together with 3 copies of a Request for Medical Care completed in Korean for certification by the CPAC.

감독자나 관리관은 사고의 원인과 상세한 내용을 기술한 영문 또는 국문 서한을 준비하여 한국어로 작성한 요양신청서 3부와 함께 관할 CPAC에 제출하여 인증을 받아야한다.

e. The employee will provide 3 copies of the Request for Medical Care certified by the servicing CPAC for the employee to the medical institution and obtain a doctor's diagnosis. Completed Request for Medical Care should be distributed as follows: a copy to the medical institution, the original copy to the servicing WCI office, and one copy to CPAC.

직원, 또는 대리인은 CPAC 인증을 받은 요양신청서 3부를 병원에 제출하고, 의사의 소견서를 발급 받는다. 직원은 완성된 요양신청서를 병원에 1부, 원본은 관할 공단에 1부, 인사처에 1부 제출한다.

f. If the WCI reviews the documents and accepts the case, the employee will be notified so, and payment of medical bills will be made by WCI directly to the medical institution. (when treated at a WCI medical institution)

공단은 요양신청서를 접수 후, 산재보험보상 대상이라고 판단하면 직원에게 이를 연락하고, 치료비를 병원으로 직접 지불한다. (산재병원에서 치료한 경우)

g. For medical expenses occurred at a medical institution not recognized by COMWEL, the employee needs to first complete the Request for Medical Care. Once the case has been accepted by COMWEL, the Request for Medical Expenses can be submitted through CPAC.

직원이 산재 지정병원이 아닌 다른 곳에서 치료하여 발생한 요양비의 경우는 요양신청서를 먼저 작성하고 공단에서 이를 산재보상보험대상 이라고 판정한 후 요양비 청구서를 인사처에 청구해야 한다.



h. Seoul National University Hospital, Samsung Medical Center, Korea Cancer Center Hospital, Seoul St. Mary's Hospital, Yonsei University Medical Center (aka Severance Hospital), Asan Medical Center are NOT WCI medical institutions. National Medical Center and Kangbuk Samsung Hospital are WCI medical institutions.

서울대학교 병원, 삼성의료원, 원자력병원, 강남성모병원, 신촌세브란스병원, 서울아산병원은 지정병원이 아니며 국립중앙의료원, 강북삼성병원은 산재 지정병원이다

i. Information on WCI services and medical institutions is available at the following links:

산재보상서비스 및 산재 지정의료기관에 대한 정보는 아래 링크된 사이트에서 찾아볼 수 있다:

IACIP Benefits/산재보상서비스:

<https://www.kcomwel.or.kr/kcomwel/main.jsp>

WCI Medical Institutions/산재 지정 의료기관:

<https://www.kcomwel.or.kr/kcomwel/medi/orsc.jsp>

## Chapter 4

# Hours of Duty, Night Duty, and Overtime 근무일정, 야간근로, 초과근로

☞ Chapter 6, USFK Reg 690-1 (주한미군규정 690-1 호, 제 6 장)

### 4-1. Tour of Duty 근무일정

a. **Regular tour of duty.** Normally consists of a minimum 8-hour day, 5 days per week. In certain activities, depending on operational requirements, employees may be scheduled to work less than 8 hours in a day. The workweek will be a minimum of 40 hours.

**일반 근무일정.** 일반적으로 1일 8시간, 주 5일의 근무일정. 부서 운영상 주5일에 하루8시간의 근무가 요구되거나 또는 주6일에 하루8시간 이내 근무할 수도 있다. 주당 근무시간은 최소 40시간이 된다.

b. **Alternate tour of duty.** Consisting of 41-60 hours worked weekly, normally for mess and housekeeping personnel, security guards, boiler plant operators, drivers, military intelligence specialists, investigators, marine and hospital personnel, or microwave technicians assigned to remote sites.

**대체 근무일정.** 매주 41-60 시간 근무하는 일정으로, 일반적으로는 식당근무자, 건물관리 종사자, 경비원, 보일러시설 기사, 운전기사, 군사정보전문관, 수사관, 해양 근무자, 병원 근무자, 또는 벽지에 근무하는 극초단파 기사 등에 해당.

c. **Special tours of duty.** Established for fire fighter personnel and other personnel where a substantial standby period of time is required. The tour of duty for these employees (for example, fire fighter personnel and air traffic controllers) is 24 hours on duty and 24 hours off duty. Sixteen hours of each 24 hours will be considered pay time, and 8 hours will be considered as standby (nonpaid) time for sleeping and eating.

**특별 근무일정.** 근무 중 많은 대기 시간이 필요한 소방원, 항공 관제사들과 같은 직원들의 근무일정. 예를 들어, 24시간 근무에 24시간 휴무로 하되 각 24시간 중 16시간은 유급 근무시간이며, 8시간은 수면과 식사를 위한 (무급) 대기 시간으로 간주.

d. **Flexible daily tours of duty (no fixed tour of duty).** Used for investigators and interpreters in provost marshal, criminal investigation, and military intelligence activities, that may entail variations in daily workload requirements.

**유동 근무일정 (비고정 근무일정).** 매일의 업무량이 일정하지 않은 헌병대, 범죄수사대, 군정보기관에 근무하는 수사관들과 통역관들의 근무일정.

#### *4-2. Alternate Work Schedules (AWS) 대체근무일정*

Alternate Work Schedules (AWS) is an umbrella term that refers to compressed work schedules and flexible work schedules. AWS have the potential to enable managers and supervisors to meet their program goals, while at the same time, allowing employees to be more flexible in scheduling their work.

대체근무일정(AWS)는 압축근무제와 유동근무시간을 통칭하는 용어이다.

대체근무일정은 매니저/감독자들이 업무 목표를 달성하면서도 직원들이 일정을 계획하는데 있어 융통성을 허용해주는 제도이다.

- Compressed Work Schedules. The most commonly used CWS in Army organizations are:

- 압축근무제. 미육군 부서에서 가장 일반적으로 사용되는 압축근무제는

a. 4-10 schedule (i.e., four 10-hour workdays and one non-work day per week)

(1일 10시간씩 4일 근무하고 1일 휴무하는) 4근무일 압축근무제

b. 5-4/9 schedule (e.g., eight nine-hour days, one eight-hour day and one day off per bi-weekly pay period).

(2주 단위로 8일간 9시간씩, 1일은 8시간, 1일 휴무하는) 5-4/9 압축근무제

- Flextime. Flextime is comprised of workdays with core and flexible hours. Core hours are designated times of the day when an employee must be at work and flex time is hours that an employee may set (within defined management bounds) to start and end their work day. Flextime schedules may be implemented with approval of a general officer (or the most senior officer in country) in the chain of command. Such schedules still require the normal 8 hours/day and 40 hours/week.

탄력근무. 탄력근무시간은 핵심 근무시간과 유동근무시간으로 구성된다. 핵심근무시간은 직원이 반드시 근무를 해야하는 시간이고, 유동근무시간은 (관리측이 정해진 범위내에서) 직원이 출근과 퇴근 시간을 정할 수 있는 부분이다. 탄력근무제는 지휘계통에 있는 장성급 장교의 (또는 국내 최고위 장교의) 승인을 받아 시행될 수 있다. 그러한 일정은 여전히 1 일 8 시간, 주 40 시간의 근무를 요한다.

#### *4-3. Night Differential 야간근로 수당*

A special pay for work performed between the hours of 2200 and 0600, and night differentials (50% of base pay and CAP) are authorized.

2200 시부터 0600 시 사이에 근무하는 경우 야근수당(기본급과 종합수당의 50%)이 지급된다.

#### *4-4. Overtime Pay 시간외 근로수당*

Overtime rates (150% of base pay, CAP and supervisory differential) are paid for all time actually worked in excess of 8 hours in any workday or 40 non-overtime hours in any workweek. An employee may request compensatory time in lieu of payment for overtime worked, and one hour of compensatory time off is granted for each hour of overtime worked. Normally overtime work is authorized only in emergencies and requires to be approved in advance unless justifiable circumstances prevent an advance request.

1 근무일 8 시간, 1 근무주일 40 시간을 초과하는 모든 실제 근무 시간에 대해 (기본급, 종합수당 및 관리감독 수당의 150%) 초과근무수당이 지급된다. 직원은 초과근무에 대한 급여 대신 보상휴가를 신청할 수 있으며, 1 시간의 초과근무에 대해 1 시간의 보상휴가가 허용된다. 일반적으로 초과근무(시간외 근로)는 비상시에만 승인되며, 사전승인이 불가능한 사유가 없을 경우 사전 승인을 필요로 한다.

#### *4-5. Holiday Premium Pay 공휴일 근무 급여*

Employees required to work on Korean holidays officially designated by USFK receive holiday premium pay for all hours worked (100 % of base pay, CAP, and supervisory differential).

주한미군에서 공식적으로 지정한 한국 공휴일에 근무하는 직원들은 전체 근무시간에 대해 휴일근무수당을 지급 받는다 (기본급, 종합수당, 관리감독자 수당의 100%).

#### 4-6. Rest and Lunch Periods 휴게시간 및 점심시간

a. Rest Periods: Short rest period, not to exceed 15 minutes during each 4 hours of continuous work, may be granted at the discretion of management in work areas of unusual stress or physical exertion. Rest periods are duty time, and may not be a continuation of the lunch period.

휴게시간. 특히 스트레스가 심하거나 상당한 육체적 노동을 요하는 근무지에서는 관리측의 재량으로 4 시간의 연속되는 근로시간마다 15 분을 초과하지 않는 범위에서 짧은 휴게시간을 허용할 수 있다. 휴게시간은 근무시간이며, 점심시간의 연속이어서는 안된다.

b. Lunch Periods: Lunch periods (or other meals) are of 30 minutes to 1 hour duration and are not duty time. On-the-job lunch periods of 20 minutes or less may be authorized at the work site in activities operating on more than one shift where employees must spend the time in close proximity to their work stations. Such a period is duty time for which compensation is paid.

점심시간. 점심(또는 다른 식사)시간은 30 분에서 1 시간이며 근무시간으로 간주하지 않는다. 2 교대 이상의 교대근무로 직원이 근무지에서 시간을 보내야하는 부서의 경우 20 분까지 근무 현장에서의 점심시간이 허용될 수 있으며, 유급 근무시간으로 간주된다.

## Chapter 5

### Leave and Holidays 휴가와 공휴일

Chapter 7, USFK Reg 690-1 (주한미군규정 690-1 호, 제 7 장)

#### 5-1. Annual Leave 연가

Annual leave is accrued leave that may be requested and approved for any purpose. Common uses of annual leave include vacations, rest and relaxation, personal business, emergencies, and medical and family care.

연가는 직원이 적립하여 모든 용도로 신청하고 승인 받아 사용할 수 있다. 연가를 사용하는 일반적인 예를 들면 휴가여행, 휴식, 개인업무, 긴급한 사정, 의료나 가족을 돌보는 목적 등이다.

Based on the length of service KN employees accumulate annual leave as follows:  
근속기간에 따른 연가 적립 시간은 다음과 같다:

Type of Leave 휴가 유형	Length of Service 근속 기간	Hours Accumulated Per Month 1 개월당 적립 시간
Annual Leave (Category A) 연가 (범주 A)	1-7 Years 8 년 이하	8-10 Hours
Annual Leave (Category B) 연가 (범주 B)	8-14 Years 8 년이상 15 년 이하	12-14 Hours
Annual Leave (Category C) 연가 (범주 C)	15 Years or More 15 년 이상	16-19 Hours
Sick Leave 병가	Regardless of Length of Service 근속연수와 무관	8-9 Hours

Employees can carry over annual leave up to 360 hours to the next leave year.  
연가는 360 시간 한도로 다음 휴가 년도로 이월할 수 있다.

#### 5-2. Sick Leave 병가

Employees accumulate 8-9 hours of sick leave a month regardless of their lengths of service. May be used for illness, injury, pregnancy; dental, medical, optical exam, or

exposure to contagious disease. Supervisors may require that sick leave of more than 3 continuous workdays be supported by a medical certificate stating that the employee has been incapacitated from performing required duties. If there is reason to believe that an employee is abusing the use of sick leave, the supervisor may require the employee to submit a medical certificate for any absences due to illness.

직원의 근무 연한에 관계 없이 1 개월 8~9 시간 적립. 질환, 부상, 임신; 치과, 의료, 안과 검사 또는 전염성 질환에 노출된 경우에 사용 가능. 연속되는 3 근무일을 초과하는 병가에 대해서는 의사소견서나 진단서 제출이 요구될 수 있으며, 병가 남용이 의심되는 경우 감독자는 직원에게 3 일이하의 병가에 대해서도 의사소견서나 진단서를 제출하도록 요구할 수 있다.

Use of Annual/Sick Leave: Normally use of annual leave should be approved 48 hours in advance (on OPM-71). Approval from supervisors should be obtained before taking annual/sick leave for prearranged medical, dental, optical, or physical examinations or treatment.

연가/병가의 사용: 연가의 사용은 비상시를 제외하고는 48 시간 전에 감독자의 사전 승인을 받아야 한다 (OPM-71 호 서식 사용). 의료검사, 치과, 안과, 건강검진이나 치료를 위한 병가를 사용하기 전에 감독자의 사전 승인을 받아야 한다.

Employees should notify supervisors of reasons for emergency absences, normally within the first 2 hours after the start of the workday when advance approval cannot be obtained.

긴급한 사유로 결근하는 경우, 사전 승인을 받을 수 없는 경우, 근무 예정 시간으로부터 2 시간 이내에, 그 사유를 동료직원이 아닌 감독자에게 알려야 한다.

### 5-3. Maternity Leave 산전후(출산)휴가

Employees are authorized a total of 90 calendar days (120 days when pregnant with twins or more) in connection with childbirth. Divided use of maternity leave is authorized for employees who are at risk of miscarriages during any time of the pregnancy. In all cases, employees are authorized 45 days or more of the 90-day maternity leave (60 days or more of the 120 days when pregnant with twins or more) after childbirth.

직원은 출산과 관련하여 90 일간(두 쌍둥이 이상 임신한 경우 120 일)의 휴가가 허용된다. 임신 기간 중 언제라도 유산의 위험이 있는 직원은 출산휴가를 나누어 사용할 수 있게

인가된다. 모든 경우 직원은, 산전후휴가 90 일 중 45 일 이상 (두 쌍둥이 이상 임신한 경우 120 일 중 60 일 이상)의 휴가를 출산 후에 사용하도록 인가된다.



**Paid or Unpaid Leave related to Pregnancy/Childbirth**

**임신/출산 관련 유무급 휴가**

<b>Type of Leave</b> <b>휴가 종류</b>	<b>Eligibility</b> <b>자격</b>	<b>Remarks</b> <b>비고</b>
Maternity Leave 출산 (산전후) 휴가	Permanent and temporary employees 영구직, 임시직 직원 모두 가능.  To be eligible for payment from the Korean Employment Insurance Funds, ROK Government, an employee must have been enrolled for a minimum of 180 days in the ROK EIP. 한국정부의 고용보험 기금에서 급여를 받을 수 있는 자격을 얻기 위해서 직원은 한국정부의 고용보험에 180 일 이상 가입되어 있어야 한다.	90 days (120 days when pregnant with twins or more) Divided use authorized for employees who are at risk of miscarriage 45 or more days (60 or more days when pregnant with twins or more) should be allowed after childbirth. 90 일간 (두 쌍둥이 이상 임신한 경우 120 일). 유산 위험 직원 출산휴가 나눠서 사용 가능. 출산 후 45 일 이상 (두 쌍둥이 이상 60 일 이상) 사용. An employee who has a miscarriage or stillbirth is allowed to take maternity leave from 5 days to 90 days depending on the duration of the pregnancy. 유산이나 사산을 한 직원의 경우 임신기간에 따라 5 일부터 90 일까지의 출산휴가 허용.
Admin Leave (Excused Absence) Pregnancy 임신 중 모성보호시간		2 hours each day until reaching 12 weeks of pregnancy and after reaching 36 weeks of pregnancy. 임신초기부터 12 주까지, 그리고 임신 36 주이후 1 일 2 시간씩 근무에서 면제
Childcare Leave 육아휴직	Employee with a child who is 8 years of age or less, or in 2 <sup>nd</sup> grade or lower in	compensated by the ROK Government 육아휴직에 대해서는 한국정부가 보상

	<p>elementary school. 8 세 이하 또는 초등학교 2 학년이하인 자녀를 가진 직원</p> <p>To be eligible for compensation from the Korean Employment Insurance Funds, ROK Government, an employee must have been employed 1 year or more and enrolled for a minimum of 180 days in the ROK EIP and management must have approved 30 days or more of childcare leave. 직원이 1 년이상 재직 중이고, 한국정부의 고용보험에 180 일이상 가입되어 있으며, 관리측에서 30 일 이상의 육아휴직을 승인한 경우, 고용보험으로부터 육아휴직 보상금을 수령할 수 있는 자격이 됨.</p>	<p>Full-time vs. Part-time Childcare Leave with 15 to 30 weekly working hours.</p> <p>풀타임 또는 1 주일 15-30 시간 근무하는 파트-타임 육아유직 가능</p>
<p>Paid Days Off for Family Events</p> <p>유급 가족경조휴가</p>	<p>For husband</p> <p>남편</p>	<p>3 workdays for childbirth</p> <p>출산시 3 근무일간</p>
<p>Nursing Infant Child (Excused Absence)</p> <p>육아를 위한 행정휴가</p>	<p>Until infant is 1 year old</p> <p>유아가 만 1 세가 될 때까지</p>	<p>Upon request, female employees may be authorized 30 minutes, twice each working day for nursing of an infant 매일 2 회 30 분씩 육아 시간을 허용 가능</p>
<p>Absence for Infertility Treatment</p> <p>불임치료를 위한 결근</p>	<p>Employees who want to receive infertility treatment such as artificial</p>	<p>Authorized to be absent from duty for 3 work days per leave year with the 1st one day excused without</p>

	<p>insemination or IVF (In Vitro Fertilization) 인공수정 또는 IVF (체외수정)과 같은 불임치료를 받기를 원하는 직원들</p>	<p>charge to leave or loss of pay, and remaining 2 days charge to employee's leave 각 휴가 년도에 3 근무일간 결근할 수 있도록 인가. 3 근무일 중 첫 1 일은 휴가 차감/급여손실 없이 근무에서 면제. 나머지 2 일은 휴가 사용.</p>
--	--	--

#### 5-4. LWOP and AWOL 무급휴가와 무단결근

LWOP is a temporary nonpay status and absence from duty normally granted at the employee's request. LWOP will not normally be granted if an employee has annual leave credited. LWOP is approved under the same general requirements as annual leave.

무급휴가(Leave without Pay, LWOP)는 직원의 요청으로 인가된 임시 무급 상태의 결근이며, 연가와 동일한 조건으로 승인된다. 직원이 적립한 연가가 있을 경우 무급휴가는 통상적으로 인정되지 않는다.(공상, 출산휴가, 육아휴직 등의 경우 예외)

AWOL is an absence from duty that has not been approved by the proper official. Pay is denied for the entire period of absence. AWOL hours will be charged and recorded in increments of quarter hours. When it is administratively determined that an absence charged as AWOL was due to reasons beyond the employee's control or otherwise excusable, it may be charged to annual leave, LWOP, or sick leave, as appropriate.

무단결근(Absence without Leave, AWOL)은 감독자의 승인 없이 무단으로 결근하는 것이며, 무단 결근한 직원에 대해서는 징계조치가 취해질 수 있다. 무단결근이 직원에게 불가항력적인 것이었거나 인정할 만한 사정이 있었을 경우 감독자가 연가, 병가, 무급휴가로 정정해줄 수 있다.

#### 5-5. Childcare Leave 육아휴직

An employee with a child who is 8 years of age or less, or in second grade or lower in elementary school is eligible for childcare leave. The use of childcare leave will be compensated by the ROK Government. To be eligible for compensation from the Korean Employment Insurance Funds, ROK Government, an employee must have been employed 1 year or more and enrolled for a minimum of 180 days in the ROK EIP and management must have approved 30 days or more of childcare leave.

8 세 이하 또는 초등학교 2 학년이하인 자녀를 가진 직원은 육아휴직을 할 수 있는 자격을 갖는다.육아휴직에 대해서는 한국정부가 보상한다.대한민국의 고용보험자금으로부터 보상 받을 자격을 얻기 위해서 직원은 1 년이상 재직 중이어야 하고, 한국정부의 고용보험에 180 일이상 가입되어 있어야 하며, 관리측에서 30 일 이상의 육아휴직을 승인했어야 한다.

5-6. *Holidays and Holiday Work* 공휴일 및 공휴일 근무

Official Korean holidays for USFK Korean employees are listed below:

한국인 직원 공휴일은 아래와 같다.

Holiday 공휴일	Date 날짜
New Year 신정	1-2 January 1 월 1~2 일
Lunar New Year 설날	Last day of the last month and 1 and 2 of the 1 <sup>st</sup> month of the lunar calendar 음력 12 월 말일, 1 월 1~2 일
Independence Movement Day 삼일절	1 March 3 월 1 일
Labor Day 근로자의 날	1 May 5 월 1 일
Children's Day 어린이날	5 May 5 월 5 일
Buddha's Birthday 석가탄신일	8 <sup>th</sup> day of the 4 <sup>th</sup> month of the lunar calendar 음력 4 월 8 일
Memorial Day 현충일	6 June 6 월 6 일
Liberation Day 광복절	15 August 8 월 15 일
Chusok 추석	14, 15 and 16 of the 8 <sup>th</sup> month of the lunar calendar 음력 8 월 14~16 일
National Foundation Day 개천절	3 October 10 월 3 일
Hangul Day 한글날	9 October 10 월 9 일
KEU Foundation Day 한국인직원노동조합 (노조) 창립기념일	2 <sup>nd</sup> Friday of November 11 월 두 번째 금요일
Christmas Day 성탄절	25 December 12 월 25 일

5-7. *Paid Days Off for Family Events* 가족경조휴가

Employees may be excused from duty without charge to leave and receive pay at the non-overtime rate for the total number of duty hours normally scheduled to observe the following family events:

직원들은 다음과 같은 가족 경조사에 참여하기 위해 휴가 사용 없이 근무에서 면제되고 정상적으로 계획된 전체 근무시간 수에 해당하는 비초과근무 급여율로 급여를 받을 수 있다:

**유급 경조휴가표**  
(Paid Days Off for Family Events)

FAMILY EVENT	# PAID DAYS OFF 유급 휴가일 수
<b><u>MARRIAGE</u> 결혼</b>	
Employee 직원 본인	6
Children 자녀	2
Siblings 형제자매	1
Spouse's siblings 배우자의 형제자매	1
<b><u>BIRTHDAY</u></b>	
Childbirth (Husband) 출산 (남편)	3
Parents' 60 <sup>th</sup> birthday 부모의 환갑	1
Spouse's parents' 60 <sup>th</sup> birthday 배우자 부모의 환갑	1
Parents' 70 <sup>th</sup> birthday 부모의 칠순	1
Spouse's parents' 70 <sup>th</sup> birthday 배우자 부모의 칠순	1
Parents' 80 <sup>th</sup> birthday 부모의 팔순	1
Spouse's parents' 80 <sup>th</sup> birthday 배우자 부모의 팔순	1
<b><u>DEATH</u> 장례</b>	
Parents 부모	6
Spouse 배우자	7
Children 자녀	5
Spouse's parents 배우자의 부모	6
Grandparents 조부모/외조부모	3
Spouse's grandparents 배우자의 조부모	2
Siblings 형제자매	3
Siblings' spouse 형제자매의 배우자	2
Spouse's siblings 배우자의 형제자매	2
Parents' siblings 부모의 형제자매	1
Parents' siblings' spouse 부모의 형제자매의 배우자	1

**NOTE:** An alternate paid day off will be authorized when a family event falls on a designated paid holiday or normally scheduled day off. Fire fighter personnel and other personnel on special tours of duty will be authorized the number of continuous calendar days indicated above. Prior supervisory approval is required for all cases except when the absence is due to the death of a family member. If absence is due to the death of a family member, the employee will notify the immediate supervisor as soon as possible.

가족 경조사가 지정된 유급 공휴일이나 정상적으로 계획된 휴일과 겹칠 때 대체 유급 휴일이 허용된다. 특별 근무시간제 소방원과 다른 직원들은 위에 규정한 연속되는 달력일만큼의 유급 경조 휴가가 허용된다. 가족의 사망으로 인한 결근을 제외하고 모든 경우 관리감독자의 사전승인을 필요로 한다. 가족의 사망으로 인한 결근시 직원은 가능한 빨리 직속 관리감독자에게 통고해야 한다.

### 5-8. Excused Absence (Administrative Leave) (행정)휴가

An excused absence is an absence administratively authorized that does not result in a charge to leave and is paid at the non-overtime rate for the number of hours excused, up to the total number of scheduled duty hours.

행정휴가란 휴가를 사용하지 않고 결근 시간에 대해 예정된 근무 시간 한도까지 비초과근무 급여율로 급여를 지급하는 행정적으로 인가된 결근을 의미한다.

Type of Excused Absence	Description	Authorized Hours
Installation Closings 부대 휴무	Closure of facility or installation due to natural disaster, managerial reasons, increased Force Protection Condition (FPCON), temporary US holiday, etc. 자연재해, 관리측 사정, 부대방호태세 격상, 임시 미국공휴일 등으로 시설이나 부대 휴무	Up to 1 day 1 일까지
Emergency Conditions 긴급상황	When employee cannot report to work or are late for work due to severe storms, floods, fire, or disruption of transportation infrastructure (for example, bridges or roads) 심한 폭풍우, 홍수, 화재, 또는 교통기반시설	Up to 1 hour 최대 1 시간까지 행정휴가 허용



	(예를 들어 교량이나 도로)의 붕괴 등과 같은 상황으로 인해 직원이 출근하기 어려운 때	
Employment Related 고용 관련	Required Vaccinations/ Immunizations 의무적인 백신/예방접종	
	Medical/X-ray Exam	Up to 8 Hours 8 시간까지
	Personnel Office Services 인사처 용무 (job interview, placement, etc.)	
	Appeals and grievances 소청 및 고충진정	
	Absence to appear as witness for the U.S. Government at ROK court or U. S. court-martial proceedings. 한국 법정이나 미국 군법회의에 증인으로 출석하기 위한 결근	
	Permanent Change of Duty Station (PCS) 영구 전속 (PCS)	up to 24 hours
Nursing Infant Child 영유아 보육		Two 30 minute breaks a day until infant is 1 year old. 영유아가 만 1 세가 될 때까지
Absence for Voting (local cities & provinces) (지방 도시와 도 단위) 투표를 위한 결근		Up to 4 hours 4 시간까지
Absence for Jury Duty 배심원 임무를 위한 결근		Copy of court summons or official request required when requesting excused absence 행정휴가 요청시 법원소환장 또는 공식요청서 사본 필요
Pregnancy	1-12 weeks of pregnancy & after	2 Hours per day 1 일 2 시간

임신	reaching 36 weeks of pregnancy 임신초기 12 주까지, 36 주이후	
Compensatory Time Off for Travel 출장여행에 대한 보상휴가	See Para 6-5 of USFK Reg 690-1 주한미군규정 690-1 호 6-5 항 참조	

### 5-9. Compensatory Time Off for Travel 출장여행에 대한 보상휴가 시간

Compensatory time off for travel earned by an employee for time spent in a travel status away from the employee's official duty station outside the employee's regular tour of duty when such time is not otherwise compensable under other parts of this regulation.

직원이 통상 근무일정 외에 공식근무지를 떠나 출장 중에 사용한 시간에 대해서는, 본 규정의 제조항 하에서 달리 보상되지 않는 경우, 출장여행에 대한 보상휴가시간을 취득한다.

## Chapter 6

### Personnel Actions 인사조치

#### 6-1. Promotion 승진

**Promotion** - a personnel action that moves an employee to a position at a higher grade level or to a position in a different pay plan with a higher representative rate. A promotion may or may not be in the same job classification system and pay schedule.

승진 – 직원이 같은 직무 계통의 상위급수 또는 급여가 많은 다른 직무 계열의 직책으로 이동시키는 인사조치. 승진은 같은 직무계열 (즉 사무직이나 기술직 직종) 내에서의 승진일 수도 있고 그렇지 않을 수도 있다.

When an employee is promoted, the basic pay rate will be fixed at the lowest step rate in the higher grade that exceeds the basic pay rate prior to the promotion by an amount equal to two full steps of the grade from which promoted. When this amount (the basic pay rate at two steps above the employee's current step) falls between two steps of the higher grade, the higher of the two steps will be used.

직원이 승진한 경우, 현급수의 호봉수 보다 2 호봉 높은 금액을 승진하는 직급의 호봉으로 책정한다. 이 급여액이 승진한 급수의 두 호봉 금액 사이에 있는 경우 두 호봉 중에서 높은 쪽에 적용된다.

#### 6-2. Reassignment 재배치(전보: 轉補)

**Reassignment** - the change of an employee from one position to another without promotion or CLG. Reassignment includes movement to a position in a different occupational series, or to another position in the same series. An employee may voluntarily request reassignment to a same or lower graded position. The employee should have been served in the current position at least six months and it requires the supervisor's approval. NAF employees newly hired from outside are required to serve no less than one year in the initially hired position before voluntarily accepting any other position unless approved by management.

재배치(전보: 轉補) – 승진이나 강등 없이 한 직책에서 다른 직책으로 직원을 이동시키는 것. 재배치에는 직무계열이 다른 직위로의 이동, 또는 같은 직무계열의 다른 직위로의 이동이 포함 된다. 직원들은 자발적으로 낮은 직급 또는 동등한 급수로 재배치를 신청할 수 있다. 단, 현직에서 6개월이상 근무한 직원이어야 하며 감독자의

승인이 필요하다. 비세출 자금 직원들은 관리측의 승인이 없는한 다른 직위로 자발적으로 전직하기에 앞서 최초로 채용된 직위에 최소한 1년 이상 근무해야한다.

### 6-3. Detail 파견근무(임시보직)

**Detail** - the temporary assignment of a permanent or temporary employee from the official position of record, without changing the title, grade, or pay. An employee may be detailed to another position, or to a set of unclassified duties, informally up to 30 days or formally up to one year in 120 day increments.

파견근무(임시보직) – 직책명, 급수, 급여 변동 없이 영구직 또는 임시직 직원을 기록상의 공식 직위로부터 벗어나 일시적으로 보직을 배정하는 것. 직원은 비공식적으로는 30 일까지, 공식적으로는 120 일 단위로 1 년까지, 다른 직책, 또는 직위분류되지 않은 일련의 업무에 임시 보직될 수 있다.

### 6-4. Change to Lower Grade 하위직급으로의 전보

**Change to lower grade (CLG)** (also called demotion) - a personnel action that moves an employee to a lower graded position. This includes movement to a position in a different pay plan with a lower representative rate.

하위 직급으로의 전환 (CLG) (일명 강등) - 직원을 하위 직급의 직위로 전보시키는 인사조치. 이는 급여율이 낮은 다른 계열의 직책으로의 이동이 될 수도 있다.

### 6-5. Resignation 사직

**Resignation**- separation action initiated voluntarily by an employee to terminate employment. An employee may submit a resignation for personal reasons. No employee should be asked to submit a resignation in lieu of some other proposed personnel action, e.g., removal. A resignation should be submitted in writing at least two weeks in advance of the proposed effective date.

사직- 직원이 고용관계를 종료하기 위해 자발적으로 발의한 퇴직. 직원은 개인적인 이유로 사직서를 제출할 수 있다. 파면이나 다른 인사조치를 대신하여 직원에게 사직서를 제출하도록 권유할 수 없다. 사직하는 직원은 희망 사직일 최소 2 주 전에 서면으로 사직서를 제출해야 한다.

## 6-6. *Employment Age and Reappointment beyond Age 60 고용연령 및 60 세 이후 재임용*

The minimum employment age is 18, and the maximum employment age for the purposes of recruitment and placement is 59. The maximum employment age of 59 is not applicable for employees non-competitively reappointed to their former positions with no more than a 3-day break in service. The maximum age for initial hire into fire fighter and guard positions is 35.

최소 고용 연령은 만 18 세이며, 채용과 배치를 위한 최고 고용 연령은 59 세이다 (만 60 세가 되기 직전까지). 최고 고용연령 59 세(만 60 세가 되기 직전까지)는 3 일을 초과하는 근무중단 기간 없이 비경쟁적으로 자신의 전임 직위에 재임용된 직원에 대해서는 적용되지 않는다. 소방원과 경비원 직위에 대한 최초 임용을 위한 최고 연령은 만 35 세이다.

A permanent employee reaching age 60 will be reappointed until age 68 without a “not to exceed” (NTE) date to the position from which retired when the employee meets all four criteria outlined in subparagraph 2-17c, [USFK Reg 690-1](#). They may be reappointed further after age 68 with an NTE date for a one year or less term.

60 세에 도달한 직원은 [주한미군 규정 690-1 호](#)의 2-17c 항에 기술된 네 가지 범주를 모두 만족시킬 경우 퇴직한 직책에 68 세까지 “임용시한”(NTE) 없이 재임용된다. 68 세 이후에는 1 년 또는 그 이하의 기간을 임용기한으로 하여 재고용될 수 있다.

## 6-7. *Termination/Separation-Involuntary 비자발적 고용종료/해고*

Termination-Involuntary – nondisciplinary separation initiated by management for reasons such as RIF, unacceptable performance (unless due to misconduct), declination to transfer with a function, failure to continue to meet qualifications requirements (provided the separation is nondisciplinary and the action is initiated by the agency), etc.

비자발적 고용종료 – 감원, 근무수행불량 (부정행위 때문이 아닌), 기능이전에 따른 전보 거절, 자격요건 유지 실패(퇴직이 비징계적 사유에 의한 것이며 해당 조치가 고용기관에 의해 발의된 경우) 등과 같은 이유로 관리측이 발의한 비징계성 퇴직 조치.

## 6-8. *Removal 파면(징계해고)*

A management initiated disciplinary separation action for misconduct or delinquency when an employee is not serving a trial period. This includes separation for intentional false statements in application and appointment papers, failure to qualify in investigation, etc.

시용기간을 마친 직원의 부정행위나 의무위반에 대해 관리측에서 발의한 징계 해고 조치.

구직 신청서와 임용서류 상의 고의적인 허위진술, 신원조회 결격 사유 등으로 인한 해고조치를 포함한다.

## Chapter 7

### Discipline, Grievance and Appeal 징계조치, 고충진정 및 소청

☞ Chapters 12-13, USFK Reg 690-1 (주한미군규정 690-1 호, 제 12-13 장)

#### 7-1. Standards of Conduct 품행기준

Employees will become familiar with and abide by the standards of conduct prescribed by Appendix E to USFK Reg 690-1, and other standards prescribed by competent authority.

직원들은 주한미군규정 690-1 호의 부록 E 에 규정된 품행기준과 기타 소관당국이 제정한 수칙을 숙지하고 준수해야 한다.

#### 7-2. USFK Policy on Fraud, Waste and Abuse 기만, 낭비, 남용에 대한 주한미군의 정책

It is USFK policy that any civilian employee found to have engaged in theft, fraud, or other intentionally dishonest conduct against the USFK, will be considered for removal from the federal service. Any lesser penalty will require justifiable mitigating circumstances. 주한미군에 대한 절도, 기만, 또는 기타 고의적으로 부정직한 행위에 가담한 것으로 밝혀진 어떠한 민간인 직원에 대해서도 연방기관으로부터의 파면(징계해고)을 고려한다는 것이 주한미군의 정책이다. 파면보다 경미한 어떠한 징계조치에 대해서도 정상참작 사유를 필요로 한다.

#### 7-3. Types of Disciplinary Actions and Procedures 징계조치의 유형과 절차

a. **Informal disciplinary actions** - oral admonitions, warnings, or reprimands constitute informal disciplinary actions and are the first step in constructive discipline.

비공식 징계조치- 구두 훈계, 경고 또는 견책은 비공식 징계조치들이며 건설적인 징계조치의 첫단계.

b. **Formal Reprimand** – Formal disciplinary action used when counseling, oral admonitions, or reprimands, have not served to correct the situation, and when it is desirable to make an official record of such action.

공식 견책- 상담, 구두훈계나 구두견책으로 상황을 바로 잡을 수 없을 때, 그리고 그러한 조치를 공식 기록으로 남기는 것이 바람직할 경우 취해지는 공식징계조치.

c. **Suspension** - a suspension is a disciplinary measure taken by management requiring temporary nonduty status without pay.

정직(停職) – 일시적 무급 업무정지 상태가 필요할 때 경영관리층이 취하는 징계조치.

d. **Reduction in Grade and Pay** – an involuntary assignment of an employee to a position at a lower classification or job grading level.

강등 및 감봉 – 직원에 대한 하위 직위분류 또는 직급 수준으로의 직권배치.

e. **Removal** –most severe action taken to separate an employee for reasons of delinquency, misconduct, or for other cause attributable to the employee.

파면 – 의무위반, 부정행위, 또는 다른 귀책 사유로 직원을 퇴직시키기 위해 취하는 가장 엄중한 징계조치.

#### *7-4. Table of Standard Penalties 징계조치 기준표*

Table of penalties used as a general guide in imposing disciplinary actions for delinquency or misconduct.

의무위반이나 부정행위에 대한 징계조치를 부과하는 데 있어 일반적인 지침으로 사용되는 징계조치 기준표.

#### *7-5. Opportunity to Reply to Adverse Actions 불리한 인사조치에 대한 답변(반박)할 기회*

Employees will be offered an opportunity to reply to proposed adverse actions, e.g., formal disciplinary actions (formal reprimand, suspension, reduction in grade and pay, removal), separation during trial period, separation due to revocation of a license or LAA, etc.

공식징계조치(공식견책, 정직, 강등 및 감봉, 파면), 시용기간중 해고, 자격증이나 기밀취급인가 취소로 인한 해고 등 불리한 인사조치에 대해서는 답변(반박)할 기회가 주어진다.

#### *7-6. Grievance and Appeal Procedure 고충진정과 소청절차*

a. Employees are authorized to seek redress from management actions or omissions that may have adversely affected them, their working conditions, or job



relationships, by submitting grievances or appeals requesting reconsideration of such actions.

직원들은 자신들과 근무환경 또는 업무관계에 불리한 영향을 미칠 수 있는 관리측의 처분이나 누락사항에 대해, 고충진정이나 그러한 처분에 대한 재고를 요청하는 소청을 제출하여 그에 대한 구제책을 강구할 권리가 있다.

b. Grievance - an employee's oral (informal) or written (formal) expression of dissatisfaction with aspects of his working conditions and on-the-job relationships that are beyond his control; or a formal (Step II) grievance requesting withdrawal of a formal reprimand or notification of a reduction in grade and pay or suspension action. Temporary employees, reappointed retirees, and employees serving trial periods may submit a formal (Step II) grievance after receiving a termination notice.

고충진정 - 직원이 통제할 수 있는 범위를 벗어난 근무조건과 직무관계에 대한 구두(비공식) 또는 서면(공식) 불만 표현; 또는 공식견책, 강등 및 감급, 또는 정직조치의 취소를 요청하는 공식(2 단계) 고충진정. 임시직 직원, 재임용된 퇴직자들과 시용기간 중인 직원들은 고용종료 통고서를 받은 후 공식(2 단계) 고충진정을 할 수 있다.

(1) Employees will be treated in a fair and equitable manner. Employees and their representatives will not be impeded in the exercise of their rights to present grievances or appeals, nor will they be subject to restraint, coercion, discrimination, or reprisal, for exercising these rights.

직원들은 공정하고 동등한 대우를 받아야 한다. 직원들과 그들의 대표들은 고충진정이나 소청을 할 권리를 행사하는데 방해를 받아서는 아니되며, 이와 같은 권리 행사를 이유로 제재, 강제, 차별, 또는 보복을 받아서도 아니된다.

(2) Employee must present informal (Step I) grievances within 15 calendar days following the date of the act or event that the employee believes is the problem, or within 15 calendar days following the date the employee became aware of the act or event. The employee may present a grievance regarding a continuing practice or condition at any time. Informal (Step I) grievances may be presented orally or in writing to the immediate supervisor or, if the immediate supervisor is involved, to the next higher level supervisor. The employee must inform the supervisor that he/she is presenting a grievance.

직원은 문제점이라고 여겨지는 조치나 사건이 있는 날로부터 15 일 이내, 또는 직원이 그와 같은 조치나 사건을 알게된 날로부터 15 일 이내에 비공식(1 단계) 고충진정을 해야한다. 해당 직원은 지속되는 관행이나 환경에 대해서는 언제라도 고충진정을 할 수 있다. 비공식(1 단계) 고충진정은 직속관리감독자에게 구두로나

서면으로 제출할 수 있으며, 또는 직속관리감독자가 관련되어 있을 경우 차상위 감독자에게 제출할 수 있다. 직원은 (고충진정을 접수하는) 감독자에게 자신이 고충진정을 제기하고 있다는 점을 알려주어야 한다.

(3) If the decision on the informal (Step I) grievance is not acceptable to the employee or if the supervisor's reply is not received within 14 calendar days of initiation of the grievance, the employee may file a formal (Step II) grievance.

비공식(1 단계) 고충진정에 대한 결정을 직원이 받아들일 수 없을 경우, 또는 고충진정을 발의한 후 14 역일이내에 관리감독자의 답변을 받지 못했을 경우, 해당 직원은 공식(2 단계) 고충진정을 제출할 수 있다.

(4) A formal (Step II) grievance may be presented concerning a reduction in grade and pay, suspension or formal reprimand. For all other matters, a formal (Step II) grievance will be accepted only after informal (Step I) grievance procedures have been followed.

강등 및 감급, 정직 또는 공식견책과 관련하여 직원은 공식(2 단계) 고충진정을 할 수 있다. 그 이외의 모든 문제에 대한 공식 고충진정은 비공식(1 단계) 고충진정 절차를 거친 후에만 받아들여질 수 있다.

c. Appeal - an employee's written request for reconsideration of a removal or termination-involuntary action for performance deficiencies. If an individual removed from USFK feels the action is not justified, in accordance with [USFK Reg 690-1](#), Chapter 13, the individual has the right to appeal within fourteen (14) calendar days after the separation date to the USFK Korean Employees Appeals Boards (KEAB).

소청 - 파면(징계해고) 또는 근무수행불량으로 인한 비자발적 고용종료 조치에 대한 재고를 요청하는 직원의 서면 요청. 주한미군에서 파면당한 사람은 [주한미군규정 690-1 호](#)의 13 장에 따라 해고일로부터 14 일이내에 주한미군 한국인직원 소청위원회에 소청을 제기할 권리가 있다.

## Chapter 8

### Performance Appraisals 근무평가

☞ Chapter 14, USFK Reg 690-1 (주한미군규정 690-1 호, 제 14 장)

#### 8-1. Annual Performance Appraisal 연례 근무 평가

The performance of permanent APF and NAF Korean employees are normally appraised annually according to the below appraisal schedule.

세출/비세출 영구직 한국인 직원들은 아래 근무평가 스케줄에 따라 일반적으로 매년 근무평가를 받게 된다.

Pay Schedule and Grade 해당 급여유형과 급수	Rating Periods 평가 기간	Suspense for Appraisal 근무평가 만료 기한
KGS-1 thru KGS-6 사무직 1-6 급	1 May – 30 Apr 5 월 1 일 – 4 월 30 일	31 May 5 월 31 일
KGS-7 & Above 사무직 7 급이상	1 Feb – 31 Jan 2 월 1 일 – 1 월 31 일	28 Feb 2 월 28 일
KWB-1 thru KWB-5 기능직 1-5 급	1 Nov – 31 Oct 11 월 1 일 – 10 월 31 일	30 Nov 11 월 30 일
KWB-6 & Above 기능직 6 급이상	1 Aug – 31 Jul 8 월 1 일 – 7 월 31 일	31 Aug 8 월 31 일

#### 8-2. Performance Management Steps 근무 관리 단계

a. Supervisors establish performance requirements (performance standards), informing employees what is expected in order to accomplish the job satisfactorily.

관리자는 직원이 업무를 성공적으로 수행하기 위해 기대되는 업무의 양과 질에 관해 알 수 있도록 근무 수행 요건(업무 달성 기준)을 설정한다.

b. Employees will be advised of the level at which their performance is progressing, what their strengths and weaknesses are, and how to improve, and so on.

직원들은 업무수행능력 향상 정도, 장단점, 업무 향상 방법 등에 대해 조언을 받게 된다.

c. Supervisors determine job-training activities what will assist employees in improving their overall performance and enhance their future development.

관리자는 직원이 전반적인 업무능력을 향상시키고 장래 계발을 도울 수 있는 업무 교육훈련 활동을 결정한다.

d. At the end of the rating periods, supervisors prepare official performance appraisals.

근무평가 기간이 끝나면 감독자는 공식 근무평가를 한다.

e. Performance based actions will be taken, e.g., reassignment, CLG, or separation for inadequate performance, and awards for outstanding performance.

불만족스러운 업무수행에 대해서는 재배치, 강등, 근무불량으로 인한 고용종료; 우수근무에 대한 표창 등 근무평가에 근거한 인사조치가 취해진다.

### 8-3. Trial Period 시용(試用)(수습)기간

Newly hired permanent employees are required to serve a trial period for one year. The 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. At the end of the trial period the supervisor will determine whether to retain the employee or not. Decisions to terminate employees serving trial periods may be made at any time during the trial period.

영구직 신입 직원들은 일반적으로 1년간 시용(수습)기간을 갖게된다. 시용기간은 직원에게 자격, 정직성, 개성, 근무습관, 상사나 동료직원에게 대한 존중, 배우고 향상시키려는 의지를 입증할 기회를 부여한다. 시용기간이 끝나는 시점에서 감독자는 직원을 계속 고용할 것인지 결정하게 된다. 시용기간 중인 직원을 고용종료 조치하는 결정은 시용기간 중 언제라도 이루어질 수 있다.

## Chapter 9

### Awards and Decorations 표창과 훈장

☞ Chapter 16, USFK Reg 690-1 (주한미군규정 690-1 호, 제 16 장)

#### 9-1. OPR and SSPA 우수근무평정과 우수근무표창

a. **Sustained Superior Performance Award (SSPA):** Sustained Superior Performance Award is a cash award in recognition of Outstanding Performance Rating (OPR) normally for a 12-month period. It is also known as 'Performance Award.'

**근속 우수 근무상 (SSPA):** 근속 우수근무상은 일반적으로 12 개월동안의 우수근무평정을 표창하기 위한 금전상. '근무상'이라고 알려져있기도 하다.

b. **Time off Award (TOA)** – time off from duty without loss of pay or charge to leave in recognition of outstanding achievement or other personal effort that contributes to the quality, efficiency, or economy of government operations.

**포상휴가 (TOA)** – 미국정부 운영의 질, 효율성, 경제성에 공헌한 우수한 업적이나 다른 개인적인 노력을 인정하여 급여 손실이나 휴가 사용 없이 근무를 면제해주는 상훈.

c. **Suggestion award** – an award authorized for an idea submitted by an employee and adopted by management, which contributes to the efficiency, effectiveness, or economical operation of USFK programs. The Suggestion program will be administrated under component regulations.

**제안상** – 직원이 제출하여 관리측이 채택한 아이디어에 대해 인가된 상훈으로서, 주한미군 제도에 대한 효율적, 효과적, 경제적 운영에 공헌한 데 대한 것이다. 제안 제도는 각 군(軍: component)의 규정에 따라 운용된다.

d. **Special Act or Service Award (SASA).** A cash award in recognition of performance substantially beyond expectations on a specific assignment or aspect of an assignment or job function, or for a single scientific achievement, act of heroism, or similar one-time special act, service, or achievement, of a nonrecurring nature.

**특별공로근무상(SASA).** 특정 임무 또는 업무를 기대 이상으로 우수하게 수행했을 때, 또는 1 회성의 과학적 성취, 용기있는 행동, 또는 비슷한 1 회성 특별 공로, 서비스 또는 성취에 대한 금전상.

e. **Long-term service cash awards.** Long-term service cash awards (see table 16-1) are paid every 5 years in the amount shown below when the employee reaches the years of service shown.

**장기근속금전상.** 장기근속금전상은 (표 16-1 참조) 직원이 아래 표시된 근속 연수에 도달했을 때 아래 표시된 액수로 매 5 년마다 지급된다.

Years of Service 근속기간	Cash Award 상금액수
5	\$100.00
10	\$325.00
15	\$420.00
20	\$550.00
For the employees with over 20 years of service the award is paid at 5-year intervals with Won amount equivalent to \$100 added to the previous award amount. 20 년 이상 근속한 직원에게는 매 5 년 마다 직전 상금액에 100 달러를 더한 액수에 상당하는 원화로 상금을 지급 받는다.	

f. **On-the-Spot Cash Award (OTS):** A small SASA (\$50 to \$500) which may be given by a supervisor for day-to-day accomplishments of subordinate employees. Processing of OTS awards will be the same as that of other special achievement awards.

**즉석금전상 (OTS):** 관리감독자가 부하직원의 일과 중 성과에 대해 수여하는 (50 달러에서 500 달러의) 소액 상훈. 즉석금전상 처리 절차는 다른 특별상 처리 절차와 동일하다.

g. **Honorary awards** – An honorary award is presented in the form of a certificate, medal, pin, emblem, plaque, or other item of nominal value that can be worn or displayed; and includes Achievement Medal for Civilian Service, Commander’s Award for Civilian Service, Superior Civilian Service Award, and Meritorious Civilian Service Award.

**명예상** – 패용하거나 진열할 수 있는 명목적 가치가 있는 상장, 메달, 표창핀, 기장, 상패 형태의 상훈으로서 ‘Achievement Medal,’ ‘Commander’s Award,’ ‘Superior Civilian Service Award,’ ‘Meritorious Civilian Service Award’ 등을 지칭한다.

## Chapter 10

### Training Program 교육훈련제도

☞ Chapter 15, USFK Reg 690-1 (주한미군규정 690-1 호, 제 15 장)

#### 10-1. DoD Policy 미국방부의 방침

It is the policy of DOD to provide the training necessary to ensure maximum efficiency of civilian employees in the performance of their official duties and encourage employees in their efforts for self-improvement.

민간인 직원들이 공무를 수행하는데 있어 최대 효율성을 발휘할 수 있도록 하고 직원들로 하여금 자기계발을 위한 노력을 하도록 장려하기 위해 필요한 교육을 제공하는 것이 미 국방부의 방침이다.

#### 10-2. Types of Training Programs 교육훈련의 종류

On-The-Job Training 현장직무교육

Out-of-the Country Resident Training 해외 출장 교육

Training through Nongovernment Facilities 민간시설 위탁 교육

Off-The-Job Training 근무외 교육

Formal On-Site Program 공식 현장 교육 (강사초빙)

Tuition Assistance Program 학비 보조 교육

Professional Meetings and Conferences 전문분야 회의

Correspondance Course Program and Army Online Training Program  
통신교육과정과 미육군 인터넷 온라인 강좌

Civilian Education System (CES) 민간인 리더 교육 (CES)

Detailed information is available in [USFK Reg 690-1](#), Chapter 15; and [AK Reg 690-5](#) for the employees of 8<sup>th</sup> Army activities, and other activities under common servicing agreements or interservice support agreements who are paid from appropriated funds.

자세한 내용은 [주한미군 규정 690-1 호](#)의 제 15 장; 미 8 군 부서들, 그리고 미 8 군과 상호서비스협약이나 군부간지원협약을 맺는 부서들에 소속된 세출자금 직원들은 [AK 규정 690-5 호](#)를 참고.



## Chapter 11

### Union and Union Representation 노동조합과 노동조합에 의한 대표

#### 11-1. Policy 정책

The labor-management relations policy of the DOD recognizes that the participation of employees in the formulation and implementation of personnel policies and practices affecting them, achieved through their own freely chosen organizations, safeguards the public interest, contributes to the effective conduct of DOD business, and facilitates and encourages the amicable settlement of disputes between employees and DOD agencies. Also, the public interest demands the highest standards of employee performance and the provision of employment conditions and practices that are comparable to prevailing practices in the host country.

국방부의 노사관계 정책은 직원들에게 영향을 미치는 인사정책 및 관행의 수립과 시행에 있어 직원들의 참여는, 자신들 스스로 자유롭게 선택한 조직체를 통해 달성되는 경우, 공공이익을 보호하며 국방부 업무의 효율적 수행에 공헌하고 직원과 국방부 기관 사이의 분쟁을 원만하게 해결하도록 촉진하고 장려한다는 사실을 인정하고 있다. 또한 공공이익을 위해서 직원들이 최고의 근무수행기준을 유지하고 주재국의 일반적인 관행에 필적하는 근로조건과 관행이 요구된다.

#### 11-2. USFK Korean Employees Union (KEU) 주한미군한국인노동조합

a. As of December 2015 the [USFK Korean Employees Union \(KEU\)](#) is recognized by USFK as the exclusive bargaining representative of the employees of the Employer.

2015년 12월 현재 [전국주한미군한국인노동조합](#)은 주한미군의 한국인직원을 대표하는 유일한 교섭대표 노동조합으로 인정되어 있다.

b. The Union represents the interest of all employees covered by the [Labor Management Agreement](#) without discrimination and without regard to union membership.

조합은 차별 없이 조합원, 비조합원을 막론하고 [노사 협약](#)의 적용을 받는 모든 직원의 이익을 대표한다.

### 11-3. *Rights of the Union* 노동조합의 권리

a. The Union shall have the right to request consultation or negotiation and to present its views either orally or in writing to the Employer with respect to personnel policies, procedures and working conditions affecting employees. Matters for consultation and negotiation include working conditions and facilities, labor-management relations, employee services, disciplinary procedures, methods of adjusting grievances and appeals, granting of leave, promotion plans, demotion practices, reduction in force procedures, and hours of work. The Union may request consultation regarding the conduct of pay and benefits determining surveys.

조합은 직원에게 영향을 미치는 인사정책과 그 절차, 그리고 근로조건에 관하여 노사협이나 협상을 요구 할 수 있는 권리를 가지며 그러한 사항에 관하여 구두 또는, 서면으로 조합의 견해를 제출할 권리를 가진다. 노사협이나 협상 사항으로는 근로조건과 시설, 노사관계, 직원 후생, 징계절차, 불만진정 및 소청 처리절차, 휴가승인, 승급제도, 강등절차, 감원절차, 및 작업시간, 기타 이와 유사한 사항 등이 있다.

b. The Union has the right, upon its request, to be present at formal discussions, hearings, or meetings between the Employer and employees concerning grievances and appeals unless the employee concerned specifically requests that the union official be excluded. During the meeting or hearing, the Union may present information on behalf of the employees. The Employer in turn, may also request information from the Union during adjudication of the grievances or appeals. No more than one union official will present information or represent the employee.

조합은 불만진정 및 소청에 관하여 사용자와 직원 사이에 개최되는 공식토의, 심의, 또는 회의에 출석을 요구하면 참석 할 수 있는 권리를 가진다. 단, 당해 직원이 조합임원의 불참을 특별히 요구한 경우는 예외로 한다. 이러한 토의나 심의과정에서 조합은 직원을 대신하여 자료를 제시할 수 있다. 사용자 또한 불만진정이나 소청 처리과정에서 조합에 자료의 제시를 요구 할 수 있다. 조합이 자료를 제출하거나 직원을 대리하는 일은 조합임원 일명에 한 한다.

### 11-4. *Rights of Employees* 직원의 권리

a. Employees have the right, freely and without fear of penalty or reprisal, to organize or join, or to refrain from joining, any lawful employee organization.

직원은 징계나 보복에 구애됨이 없이 합법적인 직원 단체를 조직하거나 이에 자유로이 가입하거나 가입하지 아니할 권리를 가진다.

b. Employees have the right to designate a union representative for the purpose of consulting with management officials on individual grievances and appeals or to handle their own grievances and appeals, and to choose their own representatives in accordance with applicable regulations. The Employer will not discipline or otherwise discriminate against any employee because he has filed a grievance, testified at a grievance hearing, or designated a union official as his representative on individual grievances and appeals.

직원의 불만진정 및 소청문제에 관하여 관리자와 협의를 하거나 또는 본인의 불만진정 및 소청을 규정절차에 따라 제기함에 있어서 본인이 직접 제출하거나 조합임원 또는 조합임원이 아닌자를 그 대리인으로 선정할 권리를 가진다. 사용자는 직원이 불만을 진정했다거나 심의에 출두하여 증언했다거나 불만진정 및 소청 대리인으로 조합 임원을 선정했다는 이유로 징계하거나 차별 대우할 수 없다.

c. Detailed information is available in [USFK Reg 690-1](#), Chapter 17; and [Labor Management Agreement between United States Forces Korea and USFK Korean Employees Union](#) (27 September 2011).

자세한 내용은 [주한미군 인사규정 690-1 호](#)의 제 17 장과 (2011 년 9 월 27 일자) [주한미군과 전국주한미군한국인노동조합간의 단체협약](#) 참조.

#### *11-5. Payroll Deductions for Union Dues 조합비 공제*

a. Employees may become due paying union members by completing and submitting 'Request and Authorization for Voluntary Allotment of Compensation for Payment of Employee Organization Dues' through the union and the CPAC to the payroll office. A deduction of union dues from pay will be made in the amount of 0.9% of the employee's basic pay (including base pay, CAP, PIK and BA).

노조원이 되고자 하는 직원은 '조합비 원천공제 승인서 (노조가입원서)'를 작성하여 노조와 인사처를 경유, 급여과에 제출하면 된다. 조합비는 급여기간 마다 통상급여(본봉, 통합수당, 현물수당, 혜택수당 포함)의 0.9%를 공제한다.

b. Due paying union members may request revocation of withholding at any time by completing and submitting [USFK Form 101EK-E \(Cancellation of Payroll Deductions for Labor Organization Dues\)](#) through the CPAC to the payroll office.

노조원은 주한미군 서식 [101EK-E\(노동조합 조합비 원천 공제 승인 취소\)](#)를 작성하여 인사처를 통해 급여과에 제출함으로써 언제든지 조합비 원천공제 취소를 신청할 수 있다.

## Appendix A

### Useful Links 유용한 웹사이트 링크

주한미육군 한국인 직원 구직 사이트:

<https://lr.acpol.army.mil/knrs/selfservice/>  
[https://wr.acpol.army.mil/knrs\\_employment/](https://wr.acpol.army.mil/knrs_employment/)

주한미군과 미 8 군 규정:

[http://8tharmy.korea.army.mil/g1\\_AG/Programs\\_Policy/Publication\\_Records\\_Reg\\_UNC.htm](http://8tharmy.korea.army.mil/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Reg_UNC.htm)

주한미군, 미 8 군 등 서식:

[http://8tharmy.korea.army.mil/g1\\_AG/Programs\\_Policy/Publication\\_Records\\_Forms.htm](http://8tharmy.korea.army.mil/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm)

공석공고 및 구직:

<https://wu.acpol.army.mil/fer/emp/employment.htm>  
[https://wr.acpol.army.mil/knrs\\_employment/](https://wr.acpol.army.mil/knrs_employment/)

급여과:

<https://knpay.korea.army.mil/>

주한미군인사국(USFK CPD)/미 8 군인력관리처(DHRM):

<http://8tharmy.korea.army.mil/dhrm/index.asp>

고용복지센터:

<http://www.work.go.kr/jobcenter/index.do>

미육군 온라인 교육 (Army e-Learning Program) 사이트:

<https://usarmy.skillport.com/skillportfe/custom/login/usarmy/login.action>

## Appendix B

### Standards of Conduct-KN Employees

#### 품행기준-한국인 직원

##### 1. Reporting for Work

Employees are expected to report for work promptly on all scheduled workdays in a condition which will permit proper performance of assigned duties.

Leave must be used IAW established policies and procedures. When an employee cannot report for work on time, or when a situation requires an unscheduled absence from duty in an emergency, the employee must make every effort to contact the immediate or second level supervisor by telephone.

##### 출근

직원들은 배정된 업무를 적절히 수행할 수 있는 상태로 모든 예정 근무일에 즉시 근무할 수 있도록 출근을 요한다. 휴가는 정해진 정책과 절차에 따라 사용 되어야 한다. 직원이 정시에 출근할 수 없을 경우, 또는 긴급한 경우 예정에 없던 결근을 요하는 상황인 경우, 직원은 직속 또는 차상위(2 선) 관리감독자에게 전화로 연락하기 위한 모든 노력을 해야한다.

##### 2. Performance of Assigned Duties

Employees are expected to be efficient and industrious in performing their duties and to be informed of performance requirements and procedures pertaining to their jobs.

Employees must assure full responsibility for carrying out assigned duties and effectively accomplishing work assignments. Employees must not participate in or support any activity which would be disruptive to the performance of assigned duties or would decrease the efficiency of operations in the organization.

##### 배정된 업무의 수행

직원들은 효율적이고 근면하게 자신들의 업무를 수행해야하며, 직무와 관련된 업무수행요건과 절차를 인지하고 있어야 한다. 직원들은 배정된 업무를 수행하고 효율적으로 배정된 업무를 효과적으로 달성하도록 완전한 책임을 져야한다. 직원들은

배정된 업무수행에 방해가되거나 기관 운영의 효율성을 저하시킬 수 있는 어떠한 활동에도 참가하거나 지원해서는 아니된다.

### 3. Proper Utilization of Official Time

Employees are expected to render a full day's work for a full day's pay. Employees must not engage in personal affairs during duty hours, such as making personal telephone calls except in emergency cases, gossiping with fellow employees, or visiting places other than those required for the performance of official duties. Employees are expected to inform supervisors when their assigned tasks are accomplished and to make full and productive use of scheduled work hours.

#### 공무시간의 적합한 사용

직원들은 전일 임금 지급 대가로 전일 근로를 제공해야 한다. 직원들은 근무시간 중에 긴급한 경우를 제외하고는, 개인적인 전화통화, 동료직원들과의 잡담, 또는 공무수행에 필요하지 않는 장소를 방문하는 것과 같은 개인적인 용무에 종사해서는 아니된다. 직원들은 배정된 업무를 마쳤을 때 관리감독자에게 알리고 정해진 근무시간을 온전하게, 그리고 생산적으로 활용할 것을 요한다.

### 4. Observing Rules and Regulations

Employees are expected to observe the various rules, regulations, laws, and other authoritative instructions, and consistently conduct themselves in a manner which is above reproach. Employees must keep themselves informed of the standing operating procedures applicable at the job site and make every effort to secure clarification when they are uncertain about the interpretation of any procedures or regulations.

#### 규칙과 규정의 준수

직원들은 다양한 규칙, 규정, 법률, 기타 훈령들을 준수하고, 항상 모범적으로 행동한다. 직원들은 근무지에서 적용 가능한 내규를 숙지하고 어떤 절차나 규정의 해석이 불분명한 경우 명확한 이해를 구하도록 모든 노력을 기울인다.

## 5. Cooperation with the Supervisor

Employees are expected to readily respond to instructions from supervisors, respect the authority of supervisors, and refrain from any acts which would harm or destroy the authority or integrity of supervisors. Matters of disagreement with the supervisor should be openly brought to the supervisor's attention and efforts made to resolve the disagreements in a constructive manner.

### 관리감독자에 대한 협조

직원들은 관리감독자의 지시에 즉시 응답하며, 관리감독자의 권위를 존중하고, 관리감독자의 권위나 인격을 손상하거나 실추시킬 수 있는 어떠한 행동도 삼가야 한다. 관리감독자와 의견차이가 있는 문제는 관리감독자에게 솔직하게 의견을 개진하고 건설적인 방식으로 의견차이를 해결하도록 노력해야 한다.

## 6. Relations with Fellow Employees

Employees are expected to exercise courtesy and tact in dealing with fellow employees and to respect the rights of fellow employees. Employees must endeavor to create harmony and work in harmony with other employees and must avoid any act or statement which could harm or destroy a fellow employee's reputation.

### 동료직원들과의 관계

직원들은 동료직원들과 교류함에 있어 예의바르고 상대방을 배려하며, 동료직원들의 권리를 존중해야 한다. 직원들은 화합하는 분위기를 창출하며 다른 직원들과 조화있게 근무하며, 동료직원의 평판을 훼손하거나 실추시킬 수 있는 언행을 삼가야 한다.

## 7. Protection of Government Properties and Supplies

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. Employees are expected to positively support command efforts for the elimination of pilferage, theft, and black-marketing.

직원들은 재산, 장비, 공구, 보급품을 분실, 손상, 오염하지 않도록 보호해야 한다. 직원들은 자신들에게 배정된 장비와 공구, 자신들의 책임 영역 내 재산과 보급물자에 대한 책임이 있다. 직원들은 그러한 재산과 보급품을 오염하거나, 인가되지 않는 사람들에게 의한 사용, 손상 또는 분실되지 않도록 보호할 책임이 있다. 직원들은 절도와 암시장거래를 근절하기 위한 사령부의 노력을 적극적으로 지원해야 한다.

## **8. Safeguarding Official Information, Records, and Documents**

Employees are expected to safeguard official information, records, and documents from disclosure to unauthorized persons and from loss. Information acquired IAW official duties must not be discussed or disclosed except as necessary in the performance of official duties. Employees are also expected to present correct and valid information and documents required in connection with their own employment.

### **공무 관련 정보, 기록물, 문서의 보호**

직원들은 공무관련 정보, 기록물, 문서를 인가되지 않은 사람들에게 노출시키거나 분실하지 않도록 보호해야 한다. 공무상 입수한 정보는 공무 수행에 필요한 경우를 제외하고는 논의되거나 누설하여서는 아니된다. 직원들은 또한 직무와 관련하여 요구되는 경우 정확하고 유효한 정보를 제시해야 한다.

## **9. Supporting U.S.-ROK Objectives**

Employees are expected to recognize their responsibility as members of the USFK to support U.S.-ROK security objectives. Employees are expected to recognize these special missions and to fulfill their obligations. Employees will not engage in any activities which prompt public criticism, cause discredit, or interfere with mission accomplishment.

### **합중국-대한민국 목표의 지원**

직원들은 합중국-대한민국의 안보 목표를 지원하기 위한 주한미군의 일원으로서 책임을 인지해야 한다. 직원들은 이와 같은 특별한 임무를 인지하고 자신들의 책무를 수행하도록 기대된다. 직원들은 일반대중의 비난을 촉발하거나, 임무수행에 대한 신뢰를 손상하거나 방해하는 어떠한 활동에도 관여해서는 아니된다.



## 10. Private Activities on Post

Employees must not engage in unofficial business on post, such as soliciting, canvassing, or peddling. Employees are not permitted to conduct business operations on post; for example, promotion or sale of commercial items, commercial lending, or repaying money with interest. Employees are expected to conduct outside affairs in such a manner that they do not interfere with proper and full discharge of assigned duties.

### 영내에서의 사적인 활동

직원들은 영내에서 거래요청, 방문판매, 또는 행사와 같은 사적인 영업활동을 해서는 아니된다. 직원들은 상용제품의 광고나 판매, 또는 이자가 있는 상업적인 금전 대출과 상환 등과 같은 영내에서의 사업 운영이 허용되지 않는다. 직원들은 배정된 업무를 철저하고 완전하게 수행하는데 방해가 되지 않는 한도 내에서 업무 외적 용무를 수행해야 한다.

## 11. Standards of Conduct

The following provisions concerning standards of conduct are applicable to Korean employees: Standards of Ethical Conduct for Employees of the Executive Branch, Final Regulation issued by the U.S. Office of Government Ethics, Title 5, Code of Federal Regulations, Part 2635; and Department of Defense Directive 5500.7, to include the requirement for submission of Confidential Financial Disclosure Reports, described in chapter 7, section 3

### 품행의 기준

한국인 직원들에게 품행의 기준과 관련 다음의 조항들이 적용될 수 있다: 미국 정부윤리사무국이 발행한 행정부 공무원의 윤리행동준칙, 최종 규정, 5 CFR 2635; 제 7 장 3 절에 명시된 기밀회계 공개 보고서 제출 요건을 포함하는 미 국방부 지침 5500.7.

## Appendix C

### List of Regulations Related to USFK KN Employees

USFK Reg 690-1 (Civilian Personnel Regulation and Procedures-Korean Nationals), 1 July 2017. 2017 년 7 월 1 일자 주한미군규정 690-1 호(민간인인사규정과 절차-한국인직원)

Labor Management Agreement between USFK and USFK Korean Employees Union  
주한미군-전국주한미군한국인노동조합간의 단체협약

The United States and Republic of Korea Status of Forces Agreement, Labor Article XVII  
한미주둔군지위협정, 노무조항 17조

USFK Reg 690-118 (Qualification Standards for Korean Employees)  
주한미군 규정 690-118 (한국인 직원의 자격기준)

USFK Pam 690-500 (Position Classification Guidance and Standardized Job descriptions for Korean Positions)  
주한미군 팜플렛 690-500 (한국인 직원 직위분류 지침과 표준 직무기술서)

USFK Reg 690-22 (Korean Employees - Handling Disruptive Labor Actions)  
주한미군 규정 690-22 (한국인 직원 – 부당 노동쟁의 행위 처리)

Appendix D

**Area III & North CPAC POCs**  
**3 지역/북부지역 인사처 연락처**

업무 내용 Services	부서/전화 번호 Section/Phone #	이메일 Email
Recruitment, Promotion, Step Increase, Position Classification, etc. 채용, 승진, 호봉인상, 직위분류 등 문의	Personnel Services Division / 757-2003, 757-2002, 757-2222, 757-2207	Son.pae1.LN@mail.mil; Sukhui.choe3.LN@mail.mil; Hyonnae.kim2.LN@mail.mil; Yongna.yi2.LN@mail.mil
Letter of Employment, Certificate of Experience, etc. 향군보류/민방위보류, 비자발급, 은행, 세무서, 이민신청, 취업 등을 위한 재직증명서, 경력증명서 발급	이메일로 신청	un.c.kim10.LN@mail.mil kumyon.na.LN@mail.mil
Procedures for Grievances, Disciplinary Actions, Leave, Awards, Performance Eval, Union issues. 고충진정 절차, 징계조치 관련 절차, 휴가, 표창, 업무평가, 산재보상, 노조 가입/탈퇴, 등	Labor/MER 757-2205, 757-2230, 757-8201	kyong.u.kim2.LN@mail.mil; hyongkwon.pak.LN@mail.mil; sungyon.yang.LN@mail.mil
Application for Tuition Assistance for Areas I, II & III 1-3 지역 학자보조금 신청	A ~ Kim, I: 757-8201 Kim, J ~ P: 757-2231 S ~ Y: 763-4685	A ~ Kim, I: un.c.kim10.LN@mail.mil Kim, J ~ P: sungyon.yang.LN@mail.mil S ~ Y: kumyon.na.LN@mail.mil

**Area IV CPAC POCs**  
**4 지역 인사처 연락처**

업무 내용 Services	부서/전화 번호 Section/Phone #	이메일 Email
Recruitment, Promotion, Step Increase, Position Classification, etc. 채용, 승진, 호봉인상, 직위분류 등 문의	Personnel Services Branch 763-4678 / 763-4677 / 763-4676	<a href="mailto:hyonhui.hong.ln@mail.mil">hyonhui.hong.ln@mail.mil</a> <a href="mailto:chaeyong.chang.ln@mail.mil">chaeyong.chang.ln@mail.mil</a> <a href="mailto:chonghun.ha.ln@mail.mil">chonghun.ha.ln@mail.mil</a>
Letter of Employment, Certificate of Experience, Employment Insurance Plan (EIP) / National Pension Plan (NPP) / Health Insurance Plan (HIP) Benefits, etc. 향군보류/민방위보류, 비자발급, 은행, 세무서, 이민신청, 취업 등을 위한 재직증명서, 경력증명서 발급, 고용보험/국민연금/건강보험 혜택	763-4678	<a href="mailto:hyonhui.hong.ln@mail.mil">hyonhui.hong.ln@mail.mil</a>
Procedures for Grievances, Disciplinary Actions, Leave, Awards, Performance Eval, & Union issues. 고충진정 절차, 징계조치 관련 절차, 휴가, 표창, 업무평가, 산재보상, 제반 노조관련 문제, 등	Labor/MER 763-4638	<a href="mailto:Kuksong.chong.LN@mail.mil">Kuksong.chong.LN@mail.mil</a>
Application for Tuition Assistance, Maternity Leave, & Childcare Leave. 학자보조금 신청, 출산휴가, 육아휴직	763-4675	<a href="mailto:songhui.kim2.ln@mail.mil">songhui.kim2.ln@mail.mil</a>