



REPLY TO  
ATTENTION OF:

**DEPARTMENT OF THE ARMY**  
**US ARMY INSTALLATION MANAGEMENT COMMAND**  
**HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON HUMPHREYS**  
**APO AP 96271-5228**

IMHM-IR

1 August 2012

**MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION**

**SUBJECT: United States Army Garrison Humphreys Policy Letter #58, Implementation of Alternate Work Schedule (AWS) Program for Korean National Employees**

주 제: 미육군 험프리 기지 사령부 소속 한국인 직원 대체근무제의 시행에 관한 정책 서한 제 20 호

**1. References.**

참 고 문 헌.

a. USFK Regulation 690-1, Civilian Personnel, Regulations and Procedures – Korean Nationals, 6 Jan 09.

2009 년 1 월 6 일자 한국인 직원 인사 규정과 절차에 관한 주한미군 규정 690-1.

b. Labor Management Agreement (LMA) Between United States Forces Korea (USFK) and USFK Korean Employees Union (KEU), 26 May 09.

2009 년 5 월 26 일자 주한미군과 전국 주한미군 한국인 노동조합 간의 단체협약.

c. Installation Management Command (IMCOM) Regulation 690-16, Civilian Personnel Alternate Work Schedule (AWS) Program and Telework Policy, 22 Jul 09.

2009 년 7 월 22 일자 민간인 직원 대체근무 제도과 재택근무 정책에 관한 시설관리사령부 규정 690-16.

**2. The proponent of this policy is the Internal Review and Audit Compliance Office.**

이 정책의 제안자는 내부 감사 사무실(IR&ACO)입니다.

**3. This policy is effective immediately. It remains in effect until rescinded or superseded.**

이 정책은 즉시 효력을 발생하며, 폐지되거나 대체되기 전까지 유효합니다.

IMHM-IR

SUBJECT: United States Army Garrison Humphreys Policy Letter #58, Implementation of Alternate Work Schedule (AWS) Program for Korean National Employees

4. **Applicability.** Korean employees may participate in an AWS Program only under the terms provided in USFK Regulation 690-1. This policy memorandum applies to Korean Nationals (KNs) employed by United States Army Garrison Humphreys (USAG-H) who volunteer to participate in the AWS Program.

적용. 한국인 직원들은 주한미군 규정 690-1에 규정된 조건에 따라서 대체 근무제에 참여할 수 있습니다. 이 정책서한은 자발적으로 대체근무제 참여를 원하는 미육군 험프리 기지 사령부에 근무하는 한국인 직원들에게 적용됩니다.

5. **Purpose.** This memorandum establishes policy and procedures for the AWS Program for KNs in USAG-H.

목적. 이 서한은미육군 험프리 기지 사령부에 근무하는 한국인 직원을 위한 대체근무제의 정책과 절차를 설립하기 위한 것입니다.

6. **Overview.**

개요.

a. The AWS Program offers management advantages, such as reduction of short-term absences and tardiness, improved service to customers due to longer office hours, increased productivity and efficiency, and higher employee morale.

대체근무제는 단기 결근과 지각의 감소, 근무시간 연장으로 고객 서비스 향상, 생산성과 효율성의 증진, 직원의 사기 진작과 같이 관리측에 이득이 되는 조치입니다.

b. To be eligible to participate in the AWS Program, a KN employee's most recent performance rating must be at or above the satisfactory level. The employee must retain their performance at the satisfactory level or above once approved to participate in the AWS Program.

대체근무제에 참여할 수 있기 위해서는 한국인 직원의 최근 근무평가가 만족 또는 그 이상의 수준이어야 합니다. 대체근무제를 승인 받은 직원은 근무평가를 만족 또는 그 이상의 수준을 유지해야 합니다.

c. Eligible KN civilian personnel are authorized to work a compressed work schedule within the AWS Program.

IMHM-IR

SUBJECT: United States Army Garrison Humphreys Policy Letter #58, Implementation of Alternate Work Schedule (AWS) Program for Korean National Employees

해당 한국인 직원은 대체근무제 하에서 압축근무 일정으로 근무할 수 있도록 인가됩니다.

#### 7. Compressed Work Schedule (CWS).

압축근무제.

a. A CWS schedule represents a bi-weekly basic work requirement of less than 10 workdays. A full-time employee has a basic-work requirement of 80 hours in a bi-weekly work period, which may be scheduled for less than 10 workdays after the Designated Approval Authority's (DAA)'s approval. For USAG-H the DAA is the Deputy to the Garrison Commander for Directors and Chiefs of each staff office. For all other garrison employees the DAA is the Director of that Directorate or the Chief of that staff office.

압축근무제는 2주일을 기준으로 하여 10일 미만의 일수로 근무하는 것입니다. 상근직 직원은 2 주일 근무기간 내에 80시간의 근무를 기준으로 하지만 지정된 승인권자의 승인 이후에 10일 미만의 일수로 근무할 수 있습니다. 미육군 험프리 기지 사령부의 승인권자는 각 참모실의 책임자 또는 부서장을 대표하는 부사령관이 됩니다. 모든 다른 기지 사령부의 직원들에 대한 지정된 승인권자는 각 참모실의 책임자 또는 부서장이 됩니다.

b. Employees who wish to change their basic work week requirement by working a CWS schedule must submit IMCOM Form 1-A to their supervisor for endorsement and to their respective DAA for approval or disapproval. If approved, the work schedule change is effective at the beginning of the next bi-weekly work period. The approved IMCOM Form 1-A is a part of the employee's official time and attendance records. The form is maintained by the employee's timekeeper. The supervisor and DAA are responsible for ensuring the employee complies with the terms of the contract.

압축근무 일정으로 근무함으로써 자신들의 기본 근무 주간을 변경하고자 하는 직원들은 자신들의 감독자의 중간 승인과 지정된 승인권자의 최종 승인/비승인결정을 위해 시설관리 사령부 서식 1-A호를 제출해야 합니다. 근무일정 변경 내용은 승인 후 차기 2주 근무 기간의 개시일부터 발효됩니다. 서식은 직원의 출근시간 담당자가 보관합니다. 감독자와 지정된 승인권자는 직원이 이 계약의 조건을 이행하는지 확인하는 책임을 갖습니다.

c. There is only one CWS option available to USAG-H civilian employees: a 5-4/9 schedule which allows an employee to work eight 9-hour days and one 8-hour day in a bi-weekly work period to comprise 80 hours with a fixed regular day off (RDO). RDO

IMHM-IR

SUBJECT: United States Army Garrison Humphreys Policy Letter #58, Implementation of Alternate Work Schedule (AWS) Program for Korean National Employees

means that the employee obtains one day off every 2 weeks by completing their 80-hour bi-weekly work requirement in 9 days instead of the standard 10 days. The bi-weekly work period is the same as the U.S. employees' 2-week pay period. Subject to DAA approval, the employee may choose any day, Monday through Friday, in week one or week two of the bi-weekly work period as their RDO.

미육군 험프리 기지 사령부 소속 민간인 직원들에게 오직 한가지 압축근무제만 허용됩니다: 이는 5-4/9 시간제로, 직원은 2주 근무 기간동안 8회의 9시간 근무와 1 회의 8시간 근무로 80시간을 근무하며 정해진 정규 휴일을 갖게 됩니다. 정해진 정규휴일은 직원이 표준 10일 근무하는 대신에 각 2주 기간 동안 9일씩 80시간을 근무함으로써 매 2주마다 하루의 휴일을 취득하는 것을 의미합니다. 2주 근무기간은 미국인 직원들의 2주간 봉급기간과 일치합니다. 지정된 승인권자의 승인 하에 직원은 정해진 정규휴일로서 2주 근무 기간 중의 첫번째 주 또는 두번째 주 중 월요일부터 금요일 중에 어느 날을 선택해도 됩니다.

d. The CWS schedule is a fixed schedule. A KN employee's daily work hours, RDO, or time off will be scheduled and approved in advance. Only the DAA will approve modifications to the CWS schedule, whether mission related or for another valid reason. CWS changes are accurately identified on the employee's timesheet and submitted to the timekeeper for filing with the employee's IMCOM Form 1-A. Changes in an employee's CWS schedule may only be made after a minimum of 14 days. Frequent modifications to an employee's CWS may result in the termination of that employee's privilege to participate in the CWS Program.

압축근무 시간제는 정해진 근무일정입니다. 한국인 직원의 매일 근무시간, 정해진 정규휴일 또는 휴무는 사전에 승인을 받아 예정표로 작성되어야 합니다. 지정된 승인권자만이 임무에 관계되든 혹은 또 다른 적절한 이유가 있든간에 압축근무제의 시간표에 대한 수정을 승인할 것입니다. 압축근무 일정의 변경 내용은 직원의 출근기록표에 정확하게 기재되어지고, 시설 관리 사령부 서식 1-A를 근무시간표 담당자에게 제출하여 서류철되어집니다. 직원의 압축근무제 시간표의 변경은 최소한 14일 이후에 이루어져야 합니다. 직원의 압축근무제에 대한 빈번한 변경은 직원의 압축근무제 혜택 중단을 초래할 수도 있습니다.

e. KN employees scheduled to work on an officially-designated Korean holiday receive holiday premium pay for all hours worked in addition to regular pay for the CWS hours of work and overtime pay for all hours worked in excess of the CWS daily hours scheduled for that day. If the holiday falls on an employee's non-work day or RDO, no substitute day is provided.

IMHM-IR

SUBJECT: United States Army Garrison Humphreys Policy Letter #58, Implementation of Alternate Work Schedule (AWS) Program for Korean National Employees

공식적으로 지정된 한국인 공휴일에 근무하기로 되어 있는 한국인 직원들은 압축근무제 시간에 대한 정규적인 임금에 더해 근무한 모든 시간에 대해 공휴일 근무수당 임금을 받고 해당일의 압축근무 일정 시간을 초과하여 근무한 모든 시간에 대해 초과근무율로 임금을 지급 받게 됩니다. 공휴일이 직원의 휴일 또는 정해진 정규휴일과 중복되는 경우, 대체 휴일은 허용되지 않습니다.

e. Employees on a CWS that are detailed to a special project or assignment may be required to convert to a regular work schedule during the detail. When possible, employees will be given 1 bi-weekly work period advance notice of this requirement.

특별한 업무과제나 임무로 파견 근무를 하게 되는 압축근무 일정의 직원들은 그 파견 근무 기간 동안 정규적인 근무시간제로 전환하여 근무할 수 있습니다. 직원들은 가능한 최소 2주 근무 기간 전에 이에 대한 사전 통지를 받게 될 것입니다.

f. Employees on a CWS schedule will work a standard schedule while in training, or on travel (ten 8-hour workdays in the bi-weekly work period).

압축근무제 직원들의 일정은 교육훈련 또는 출장여행 (2 주 근무 기간동안 10 회의 8 시간 근무일) 기간 동안 표준 일정으로 근무하게 될 것입니다.

g. Excused absence from duty is administratively authorized without loss of pay or charge to leave. If such an absence falls on an employee's RDO, the employee will not receive equivalent time off at a later date.

행정휴가는 임금의 차감 또는 휴가 사용 없이 행정적으로 인가 됩니다. 만약에 그러한 휴무가 직원의 정해진 정규휴일과 겹치는 경우 차후에 그 만큼의 휴무가 허용되지 않게 됩니다.

h. An alternate paid day off is authorized when a family event, as defined by USFK Regulation 690-1, para 7-10, falls on an RDO.

주한미군 규정 690-1, 7-10 항에 규정된 가족 경조사가 정해진 정규휴일과 겹치는 경우 대체 유급휴무일이 인가됩니다.

i. USAG-H core work hours are 0900-1500. Employees on a CWS schedule shall start work no earlier than 0630, but not later than 0900. CWS schedules must end no earlier than 1500, but not later than 1830. Determination of the core hours for employees assigned shift work is based on the nature of the work and the security requirements.

IMHM-IR

SUBJECT: United States Army Garrison Humphreys Policy Letter #58, Implementation of Alternate Work Schedule (AWS) Program for Korean National Employees

미육군 험프리 기지사령부 핵심 근무시간은 오전 9시부터 오후 3시까지입니다. 압축근무제 시간제 직원들은 오전 6시 30분부터 오전 9시 사이에 근무를 시작해야 합니다. 압축근무일정은 오후 3시부터 오후 6시 30분 사이에 종료되어야 합니다. 교대근무를 하는 직원들을 위한 핵심 근무시간에 대한 결정은 업무의 성격과 안전 요건에 근거합니다.

j. The procedures for requesting annual and sick leave, compensatory time, and time off as an award are not affected or changed by this policy. Time off during an employee's basic work schedule is charged to the appropriate leave category unless the employee is authorized compensatory time off, excused absence, or is using a time-off award. Overtime and compensatory time are to be approved in advance in accordance with applicable regulations.

연가와 병가, 보상휴가, 포상휴가를 신청하는 절차는 이 정책에 의해 영향을 받거나 변동되지 않습니다. 직원의 기본근무 일정 동안의 휴무는 직원이 보상휴가, 행정휴가 또는 포상휴가로 인정받지 않는 한 적절한 휴가 범주에 따라 처리됩니다. 초과근무와 보상휴가는 적절한 규정에 따라 미리 승인받아야 합니다.

k. The amount of leave or compensatory time charged to an employee working a CWS schedule will equal the number of hours that the employee was scheduled to work that day (8 or 9 hours).

압축근무일정으로 근무하는 직원의 휴가 또는 보상휴가의 양은 해당 일에 근무하기로 예정된 시간과 동일해야 합니다 (8시간 또는 9시간).

l. Overtime is not paid for CWS daily scheduled hours even though the employee actually worked more than 8 hours a day on those CWS workdays. Daily scheduled hours in excess of 8 hours a day are accounted for as a CWS time earned, and the CWS time earned (or to be earned) during the given week is paid off/offset by charging to CWS time used during the RDO. All hours actually worked in excess of the CWS daily scheduled hours on the CWS workdays are paid at overtime rates.

직원이 압축근무제 근무일에 실제로 8시간 이상 근무했다 하더라도 압축근무 일정상의 예정되어 있는 근무 시간에 대해서는 초과근무 임금이 지급되지 않습니다. 1일 8시간을 초과하는 일일 근무 예정시간은 압축근무제로 축적된 시간으로 간주되고, 해당 주일 동안 축적한 (또는 축적할) 압축근무일정 시간은 정해진 정규휴일 동안 사용하는 압축근무제 시간에 차감함으로써 상쇄됩니다. 압축근무제 근무일정상 예정되어 있는 일일 근무 시간을 실제로 초과해서 근무한 모든 시간은 초과근무율로 임금을 지급 받게 됩니다.

IMHM-IR

SUBJECT: United States Army Garrison Humphreys Policy Letter #58, Implementation of Alternate Work Schedule (AWS) Program for Korean National Employees

m. Under the 5-4/9 CWS schedule, CWS employees are paid for 40 hours vs. 36 hours during the 36-hour CWS workweek, and are paid for 40 hours vs. 44 hours during the 44-hour CWS workweek. For that reason, overtime hours to be paid in excess of 44 hours a week will be determined based on adjusted hours instead of actual hours.

5-4/9 압축근무제 하에서는 압축근무 일정의 직원들은 36시간 압축근무 일정 근무주간 동안 36시간 대신 40시간의 임금을 지급 받으며, 44시간 압축근무 일정의 근무주간 동안 44시간 대신 40 시간의 임금을 지급 받습니다. 그런 이유로 1 주일에 44시간을 초과하여 지급되어야 하는 초과근무 시간은 실제로 근무한 시간 대신 조정된 시간을 기준으로 결정되게 됩니다.

n. When an employee works on their RDO, overtime is paid for the actual hours worked more than 4 hours on the RDO, and the first 4 hours are paid at the regular rate that are charged to extended workweek (EW).

직원이 정해진 정규휴일에 근무를 하는 경우, 정해진 정규휴일에 4시간 이상 근무한 실질적인 근무시간에 대해 초과근무 임금을 받게 되고 첫번째 4시간은 연장된 근무주간에 청구된 정규 임금율로 임금을 받을 것입니다.

o. Employees transferring, being reassigned or terminating their employment may need to change to a standard tour of duty to avoid positive or negative CWS time earned balances upon the effective date of the action. Otherwise, negative CWS time earned balances are charged to annual leave (or LWOP if there is insufficient annual leave), and the positive CWS time balances are paid at the appropriate overtime rate.

근무지 이동이나 재배치, 또는 고용 종료 되는 직원들은 해당 인사조치의 발효일에 압축근무제 시간 잔여량이 부족하거나 초과되는 것을 피하기 위해 표준근무로 전환해야 할 수 있습니다. 그렇지 않을 경우 압축근무제 시간 잔량 부족분이 정기휴가에서 차감되고 (혹은 연가가 충분하지 않을 경우 무급휴가로 청구됩니다), 잉여분의 압축근무제 시간 잔량은 적절한 초과근무율로 임금이 지급 됩니다.

p. Timekeeping procedures require coordination with the servicing payroll office prior to implementation of the CWS.

압축근무제의 시행에 앞서 출근기록 절차에 대한 관할 급여과와의 협조가 필요합니다.

q. With appropriate notice to the affected employee(s) and/or the KEU IAW USFK Reg 690-1, para 6-3k(2) and Article 4 of the LMA, the DAA may terminate an

IMHM-IR

SUBJECT: United States Army Garrison Humphreys Policy Letter #58, Implementation of Alternate Work Schedule (AWS) Program for Korean National Employees

employee's participation in the AWS Program based on mission requirements or if it is determined that an employee is abusing the CWS privilege.

지정된 승인권자는 주한미군 규정 690-1, 6-3k(2)항과 단체협약 4조에 따라 영향을 받는 직원들과 한국인 노동조합으로 통지를 함으로써 임무요건을 근거로 직원을 대체근무일정을 종료할 것인지 또는 직원이 압축근무제의 혜택을 남용하는지 여부를 결정할 수 있습니다.

r. Employees may terminate their participation in the AWS program, at any time.

직원은 대체근무제 참여를 언제라도 종료할 수 있습니다.

s. Terminations require IMCOM Form 1-G, Notice of Termination of Participation. The supervisor completes the form. Both the employee and the supervisor sign the form to acknowledge the effective date and reasons of termination. A copy is sent to the timekeeper to maintain on file.

대체근무제 참여를 종료하고자 할 경우 시설관리사령부 서식 1-G, 참여 종료 통지서를 필요로 합니다. 감독자가 그 서식을 작성하게 됩니다. 직원과 감독자 양자는 유효일과 철회 사유를 확인하기 위해 그 서식에 서명을 합니다. 사본 1부가 출근기록 담당자에게 서류철을 하기 위해 보내집니다.

8. Point of contact is the U.S. Army Garrison Humphreys Internal Review Office at 754-0012.

연락기관은 미육군 험프리 기지 사령부 내부감사 사무실이며, 전화번호는 754-0012입니다.



DARIN S. CONKRIGHT  
COL, SF  
Commanding

DISTRIBUTION:  
A&B