

## 고용주를 위한 7 가지 중요한 제안

많은 이들이 강조하듯이, 비즈니스의 가장 중요한 자산은 직원들입니다. 경쟁력 있고 건강한 비즈니스라 함은 확신에 가득 차고 행복해하는 직원들을 보유하고 있음을 의미합니다. 아래의 7 가지 제안들은 고용주 여러분들이 직원들을 위해 긍정적인 기운이 가득하며 법규를 준수하는 일터를 만들어 나가고, 나아가 여러분의 비즈니스가 성공적으로 발전해나가는 데 도움이 될 것으로 생각합니다.

### 1. 업데이트된 직원 핸드북을 만들어 사용해야 합니다.

직원 핸드북은 고용주의 직장 관련 규정과 규칙들을 설명하는 문서입니다. 직원 핸드북에는 일반적으로 차별과 괴롭힘 및 보복 금지에 대한 규정; 유급휴가/휴일/병가에 대한 사항; 휴직에 대한 사항; 초과근무(오버타임)에 대한 사항; 출장에 대한 사항; 교육 및 직업훈련에 대한 사항; 소셜미디어 사용에 대한 규정; 기타 등등의 사항이 서술되어 있습니다. 고용주들에게 적용되는 법규는 사업체의 규모 및 위치 (시와 주)에 따라 광범위하게 달라집니다. 따라서, 고용주분들이 노동법 전문 변호사의 도움을 받으셔서 노동 관련 법규를 준수하면서도 자신의 비즈니스에 적합한 내용의 직원 핸드북을 만드실 것을 강력하게 권해드립니다. 이러한 직원 핸드북을 만드신 다음에는 끊임 없이 이를 사용하시고, 직원들이 이 핸드북을 읽었는지 계속 확인하시기를 또한 권해드립니다.

### 2. 공정하고 철저하며 객관적인 고용 절차를 통해 직원들을 고용해야 합니다.

가장 적합한 직원을 선발하여 고용하기 위해 충분한 시간과 노력을 기울이기를 권해드립니다. 고용 여부에 대한 결정은 직원 모집 광고에 분명하게 서술된 객관적인 채용 요건들과 기술, 교육 내역, 직업 훈련, 경력 및 경험 등 지원자의 객관적인 자격 및 능력에 기초하여 이루어져야 합니다. 반드시 인터뷰를 하시고 지원자의 자격과 해당 직위에서 성공할 수 있는 능력에 대한 정보를 이끌어낼 수 있는 질문들을 하시기를 권해드립니다. 지원자의 자격 및 능력에 대해 진술해 줄 수 있는 추천인을 요청하시고, 그분들에게 연락하여 확인 하기를 권해드립니다.

### 3. 직원들에게 필요한 직업 훈련을 제공함을 통해 성공적인 비즈니스를 영위해 가야 합니다.

고용주들은 직원들에게 직업훈련을 제공하고 직원들이 일터에서 요구되는 기술 및 필요한 도구들을 가지고 있는지를 확인함으로써 성공적인 비즈니스를 이끌어갈 수 있습니다. 시간을 들여서, 직원들이 자신의 일을 해내기 위해, 그리고 고용주 여러분의 기대를 충족하기 위해, 필요한 직업훈련을 제공하시기 바랍니다. 업계에서 요구되는 업무 능력 및 기준이 시간이 지나면서 바뀌기 마련이므로, 고용주들은 계속적인 직업훈련, 참고를 위한 교육자료 또는 기타의 배움을 위한 방법들을 지속적으로 제공해야 합니다. 이를 통해 직원들이 업계에서 요구되는 수준의 업무 수행 능력을 지속적으로 유지하고 고용주 여러분의 비즈니스와 고객들을 조금 더 잘 섬기게 될 것입니다.

### 4. 직원들의 업무 수행 능력을 관리해야 합니다.

직원들의 업무 수행 능력을 적절하게 관리하지 못하는 것은 고용주들이 흔히 하는 실수입니다. 각 비즈니스의 매니저들은 직원들의 일에 대한 기대치와 업무 수행에 대해 조언을 해 주고; 업무 수행 능력이 부족한 직원에 대해서는 그 부족한 부분을 고칠 수 있도록 도움을 주거나 업무 수행 능력 향상을 위해 필요한 주의를 주며; 정기적인 업무 수행 능력 평가를 할 수 있도록 훈련되어 있어야 합니다. 이를 통해 직원들은 자신의 업무 수행에 대해 정기적인 평가를 들을 수 있으며 본인이

개선할 수 있는 부분이 무엇인지 알 수 있습니다. 이러한 업무 수행 능력에 대한 관리가 지연되거나 이루어지지 않는 경우에는 심각한 문제들이 발생할 수 있습니다.

#### **5. 직원들의 불만사항을 심각하게 받아들여야 합니다.**

효과적인 직원 핸드북에는 직원들이 자신의 불만사항을 고용주에게 전달하는 절차에 대한 내용이 담겨있습니다. 어느 직원이 불만사항을 제기하면, 고용주는 이를 심각하게 받아들이고, 그와 관련하여 취해야 하는 적합한 조치가 무엇인지 결정해야 하며, 그 조치를 시행해야 합니다. 어떠한 불만사항에 대해서는 상세한 조사 절차가 요구되기도 합니다. 이를 위해서 고용주는 경험이 많은 인사 근무 관련 전문가 또는 전문 조사 요원 (investigator)을 고용하여 이러한 조사를 맡길 수도 있습니다. 철저한 조사를 한 이후에 시기 적절한 조치를 취해 불만사항을 통해 제기된 이슈들을 해결해야 합니다. 노동법 전문 변호사와 상의하셔서 불만사항 제기에 따른 보복으로 여겨질 수 있는 행동과 관련한 위험을 줄이기 위한 노력 하시기를 권해드립니다.

#### **6. 직원들에게 정해진 액수의 임금을 제 때 지급해야 합니다.**

직원들의 임금은 연방법, 주 법 및 시 법에 따른 적절한 세금 공제 후 제 때 지급되어야 합니다. 직원들에게 제 때 그리고 정확한 액수의 임금 지급을 위한 수표(페이 체크)를 발급해야 합니다. 최저 임금 및 초과근무수당 (오버타임)이 적용되는 직원들에 대하여는 그들이 일 한 모든 시간에 대해 임금을 지급해야 합니다. 근무 스케줄과 초과근무수당에 대한 사내 규정을 정해서 준수하도록 해야 합니다. 직원들이 일 한 시간을 기록하지 않은 채 일을 하는 일이 없도록 해야 합니다.

만약 당신의 비즈니스가 시애틀에 위치하고 있다면, 최저 임금, 근무 스케줄 및 고용과 관련한 기타 사항에 대해 아래의 웹사이트를 통해 유용한 정보를 얻을 수 있습니다:

<https://www.seattle.gov/laborstandards>

#### **7. 직원들의 근무 관련 기록을 관리하고 보관해야 합니다.**

각 직원들의 근무 관련 기록에는 그 직원의 자격 및 능력, 요구되는 업무에 대한 설명, 업무 수행 능력 평가, 직업 훈련 기록, 추천서, 징계 관련 서류 및 법이 요구하는 기타 기록 등이 포함됩니다. 직원의 의료 관련 기록 및 정보는 별도로 보관되어야 합니다. 고용주들은 직원들의 근무 관련 기록들을 각 기록의 성격에 따라 법에서 정한 기간 동안 보관해야 합니다. 여러분이 법에 준수하여 직원 기록 관리와 보관을 할 수 있도록 노동법 전문 변호사와 상의하시기를 권해드립니다.

이 칼럼을 쓴 Rachel Seals 변호사는 노동법 전문 변호사로 한미변호사협회의 이사입니다. 문의: [kabawaboard@gmail.com](mailto:kabawaboard@gmail.com).