

사회복무요원복무관리규정

제정 2001. 4.23 규정 제346호
전문개정 2003.11. 7 규정 제440호
개정 2006. 3.29 규정 제553호
전부개정 2016. 7.12 규정 제804호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 배정되어 복무하는 사회복무요원의 복무 관리 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “법”이란 「병역법」을, “영”이란 「병역법 시행령」을, 규칙이란 「병역법 시행규칙」을 말한다.
2. “사회복무요원”이라 함은 법 제26조 제1항 제1호에 따라 공단에 근무하는 요원을 말한다.
3. “지도통제부서장”이라 함은 공단에 배속된 사회복무요원에 관한 업무를 총괄하는 부서장을 말한다.
4. “운영관리부서장”이라 함은 사회복무요원을 배정받아 근무하게 하는 단위부서장을 말한다. 다만, 사업소의 경우는 해당 사업소장을 말한다.
5. “인도·인접”이라 함은 사회복무요원으로 공단에 인도된 사람을 기본교육 후 사회복무요원 소집명부에 의하여 복무할 소속부서에 인수·인계하는 업무를 말한다.

제3조(지휘감독) ① 사회복무요원의 복무관리를 효율적으로 하기 위하여 담당부서를 다음과 같이 지정하여 운영한다.

1. 지도통제부서 : 총무처장
 2. 운영관리부서 : 각 처(실·원)장
- ② 운영관리부서장은 사회복무요원을 지휘·감독할 사회복무요원 담당자를 지정하여야 한다.
- ③ 사회복무요원담당자는 수시로 사회복무요원의 직무수행사항을 점검하고 신상관리 및 복무기록 등 필요한 사무를 처리하여야 한다.

제2장 소요인원의 배정

제4조(배정요청) 사회복무요원을 배정받고자 하는 운영관리부서장은 규칙에서 정한 서식에 의한 배정요청서와 다음 각 호의 사항을 포함한 활용계획서를 작성하여 지도통제부서장에게 제출하여야 한다.

1. 사회복무요원이 복무할 부서명
2. 복무기관 소재지의 주소
3. 복무분야 및 임무
4. 사회복무요원 소요 및 산출근거

제5조(배정요청인원의 조정) 지도통제부서장은 운영관리부서장의 배정요청에 대하여 근무조건, 수용시설, 소요인원 산출 및 복무관리의 적정성, 예산 확보 등 기타 필요한 사항을 검토하여 배정인원을 조정할 수 있다.

제6조(소요예산 확보) 운영관리부서장은 다음 해의 배정인원 결정통보를 받는 경우 소집계획 수립에 차질이 없도록 월별 소요인원을 파악하여 보고하고, 보수와 운영에 필요한 예산을 확보하여야 한다.

제3장 복무관리

제7조(인도·인접) 지도통제부서장은 지방병무청장으로부터 사회복지무요원을 인접한 경우 복무수행에 필요한 기본교육을 실시하여 배정된 운영관리부서장에게 인도하여야 한다.

제8조(용모 등) ① 사회복지무요원은 항상 복장과 용모를 단정히 하고 품위를 유지하여야 한다.
② 사회복지무요원은 항상 복제기준에 따른 제복·명찰 등을 착용 및 패용하여야 한다.

제9조(신상명세서) ① 지도통제부서장은 사회복지무요원을 근무지에 배치하기 전에 제12조 제1항의 규정에 의한 교육을 실시하고 복무분야의 지정, 근무지 배치 및 고충처리 등의 복무관리 자료로 활용하기 위하여 신상명세서를 작성·제출하게 하여야 한다.
② 지도통제부서장은 제1항에 따라 작성·제출한 신상명세서에 수행사실이나 질병 등 추가 정보가 필요한 경우 사회복지무요원의 동의를 얻어 신상명세서의 참고사항란에 기록하여 복무관리 자료로 활용할 수 있으며, 사회복지무요원의 신상 정보는 복무관리외의 다른 목적으로 사용하는 것을 금지하고 외부에 유출되지 않도록 하여야 한다.

제10조(신분증명서) ① 지도통제부서장은 소속 사회복지무요원에게 신분을 증명할 수 있는 사회복지무요원증을 발급하여야 한다.
② 사회복지무요원은 복무 중 항상 사회복지무요원증을 지니고 다녀야 하며, 직무수행과 관련하여 신분증 제시 요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.
③ 지도통제부서장은 사회복지무요원이 소집해제·복무기관 재지정 또는 소집이 취소된 경우에는 그 신분증을 바로 회수하여야 한다.
④ 지도통제부서장은 사회복지무요원이 복무확인서 발급을 요청한 경우에는 규정된 서식에 의하여 그 용도를 확인하고 발급하여야 한다.

제11조(복무분야 및 근무지 지정) ① 지도통제부서장은 사회복지무요원을 인접한 경우 복무분야 및 근무지를 지정 배치하여야 한다.
② 근무지 지정은 거주지에서 가까운 곳으로 하되, 같은 지역에 거주하는 사람이 가급적 다른 근무지에 지정되지 않도록 하여야 한다.

제12조(교육) ① 사회복지무요원을 근무지에 배치하기 전에 다음 각 호의 사항을 교육하여야 한다.
1. 사회복지무요원의 신분·근무시간·임무·휴가·보수와 전상·공상 등 복무 단축에 관한 사항.
2. 법 제32조제1항 각 호에 따른 신상이동 사항
3. 법 제33조에 따른 사회복지무요원의 소집취소 및 연장복무 사항
4. 정치행위 금지 등
② 지도통제부서장과 운영관리부서장은 사회복지무요원에게 공무수행자로서의 정신자세와 직무수행에 필요한 교육을 실시하여야 하며, 지도통제부서장은 공단 소속 전체 사회복지무요원을 대상으로 짝수월(격월)에, 운영관리부서장은 부서 소속 사회복지무요원을 대상으로 홀수월(격월) 월 1회 이상 실시하여야 한다.

제13조(복무형태 및 근무시간) 운영관리부서장은 업무의 성격이나 특성, 지역·기관의 특수성을 감안하여

사회복무요원의 근무시간을 조정하거나 복무형태의 변경이 필요한 때에는 반드시 사전에 지도통제부서장과 협의를 거쳐 지방병무청장에게 변경을 요청하여야 한다.

제14조(연가) ① 사회복무요원의 복무기간별 연가일수의 기준은 규칙 제39조의2와 같다.

② 연가는 같은 시기에 과도하게 집중하거나 업무의 공백이 발생되지 않도록 조정하여야 하며, 2회 이상으로 나누어 허가할 수 있다.

③ 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가는 14:00시를 기준으로 오전·오후로 구분하며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

제15조(병가) ① 사회복무요원이 병가를 신청할 경우에는 의료기관의 진단서 및 입퇴원 확인서(입퇴원 사실이 있는 사람에 한함)를 제출하여야 한다. 다만, 병가기간이 3일 이내인 경우에는 본인의 질병이나 부상을 증빙할 수 있는 진료확인서·처방전·소견서 중 하나를 사회복무요원이 선택하여 제출하게 할 수 있으며, 증빙서를 제출할 수 없는 부득이한 경우에는 운영관리부서장이 질병상태를 직접 확인하여 이를 생략할 수 있다.

② 질병이나 부상을 사유로 한 조퇴·외출 등은 누계 8시간을 병가 1일로 처리한다.

제16조(국외여행 허가 등) 사회복무요원이 국외여행을 하고자 할 경우에는 영 제145조에 따른 지방병무청장의 허가를 받아야 한다.

제17조(일일복무상황부 관리) 운영관리부서장은 규칙 제41호서식의 일일복무상황부를 비치하고 사회복무요원에게 매일 서명하게 하여야 한다.

제18조(복무실태 점검) ① 지도통제부서장은 소속 사회복무요원에 대한 복무 및 감독 실태를 수시 점검하여야 한다.

② 운영관리부서장은 지도통제부서장의 자료제출 요구와 정기적으로 실시하는 복무관리실태 지도점검에 적극 협조하여야 하며, 점검결과 시정을 요구하는 경우에는 신속히 조치를 하여야 한다.

제19조(고충해소) 운영관리부서장은 소속 사회복무요원의 개인별 신상 문제 등을 확인하고, 그 고충 및 애로사항을 적극 해소하도록 노력하여야 한다.

제20조(가료 및 보상) ① 사회복무요원이 복무와 관련한 질병 또는 부상 등으로 가료가 필요한 경우에는 병역법시행령 제153조의 규정을 준용한다

② 복무기관장은 병역법시행령 제153조 제1항에 의하여 사회복무요원을 민간의료시설에서 가료받도록 한 경우에 그 진료비를 사회복무요원이 지급한 때에는 이를 보상하도록 조치하여야 한다.

③ 복무와 관련한 질병·부상여부의 판단은 운영관리부서장이 자체 공상심의회의를 개최하여 '국가유공자 등에우및지원에관한법령'의 규정과 복무중 질병·부상에 대한 본인의 고의·중과실 여부 등을 사안별로 면밀히 검토·결정하여야 한다.

제21조(공상심의회 의 운영) ① 공상심의회(이하 "심의회"라 한다)의 의장은 해당 운영관리부서장이 된다.

② 심의회는 운영관리부서장이 지명한 5인 이상 10인 이하(의장 포함)의 소속직원으로 구성·운영하고, 참석자 과반수의 찬성으로 결정한다.

제4장 행정사항

제22조(보수지급) ① 사회복지무요원의 보수는 공무원보수규정과 시행령 제62조의 규정에 따라 지정된 일자에 지급하되 반드시 본인의 계좌로 지급하여야 한다.

② 운영관리부서장은 제1항의 규정에 의한 보수 외에 중식비·교통비를 지급하되 반드시 급여대장을 비치·관리하여야 한다.

제23조(준용 등) 사회복지무요원의 복무관리에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 법·시행령·규칙 및 병무청 훈령인 사회복지무요원 복무관리 규정에 의한다.

부 칙(2016. 7.12.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.