

# 사회복무요원 담당자 교육

서대문구  
(자치행정과)

## 사회복무요원 복무관리

### 일일업무

- 근태등록
  - 근태사항은 매일 복무관리포털에 등록
  - 연가, 병가, 반가, 지참, 교육 등등
  - 연가, 병가는 휴무일 앞, 뒤로 따로 등록
  - 30일 이상 연속 병가 사용시 휴일도 포함
  - 연가 및 병가, 교육 등은 일일복무상황부 근무상황에 결재받음
  - 일일복무상황부 일일 출근서명을 하지않으면 복무관리포털에 근태 등록 누락시 나중에 확인할 수 없음

### 월간업무

- 소집해제 사회복무요원 처리
  - 매월 20일경 다음달 해제 예정 사회복무요원 명단 통보(구⇒근무지)
  - 소집해제 예정 사회복무요원 연가 및 병가 사용일수 확인 철저
  - 소집해제 예정 사회복무요원 근태등록 철저
  - 소집해제일에 해당 사회복무요원에게 병역증 교부
- 보상금 지급(구·동 일반행정지원)
  - 지급시기 : 매월 5일(매월 말일 기안)
    - ※ 매월 1일 ~ 말일까지 근무내역에 대한 보상금을 다음달 5일에 지급함
  - 출근, 휴가 및 병가 일수 확인
  - 무단결근일, 연가(병가) 초과 결근일수는 일할계산하여 공제
  - 소집 및 해제일은 일할계산하여 근무일수만 지급
  - 식비, 교통비는 실제 출근일수만 지급(병무청 교육기간은 미지급)
  - 오후 반가는 식비 미지급, 오전 반가는 식비, 교통비 모두 지급함

## 사회복무요원 보상금 지급

### 【보상금】

#### ○ 지급기준

- 소집월 ~ 3개월까지 : 이등병 보수 (129,400원)
- 4개월 ~ 10개월까지 : 일등병 보수 (140,000원)
- 11개월 ~ 17개월까지 : 상등병 보수 (154,800원)
- 18개월 이상 : 병 장 보수 (171,400원)

#### ○ 감액지급

- 신규 전입자 : 소집일을 기준으로 월별 일할계산하여 지급
- 소집 해제자 : 해제일을 기준으로 월별 일할계산하여 지급

#### ○ 교통비 : 1일 2,300원 \* 실제 출근일수

#### ○ 급식비 : 1일 6,000원 \* 실제 출근일수

#### ○ 지급대상

- 동 : 분기배정 후 자체 지급(복지분야 : 복지정책과)
- 자치행정과 : 구 일반행정요원 , 푸른도시과 식비
- 복지정책과 : 구 및 동 복지분야 , 복지시설, 보건소 공익 보상금 지급

### [주의사항]

- 보상금 지급 후 신규자가 전입오면 추가지급하거나 다음달에 정산해서 지급(근무지 지정통보서 금액 참조)
- 훈련소 기간은 보수만 지급 , 식비 , 교통비는 미지급
- 소집해제자 연가일수 확인 철저
- 오전 반가는 교통비만 지급, 식비 미지급,
- 오후 반가는 식비, 교통비 모두 지급
- 병무청 교육(소양·직무·보수교육 등)기간은 식비, 교통비 미지급  
⇒ 병무청에서 개인 통장으로 직접 지급함

#### ○ 부서별 사회복무요원 교육

- 부서별 월1회 사회복무요원 교육 및 간담회를 실시하고 복무관리포털에 등록(또는 교육일지 작성)

### 연간업무

#### ○ 연간 사회복무요원 배정 소요 제출

- 매년 3월에 다음연도 사회복무요원 배정소요 제출
- 복지시설 사회복무요원 소요는 복지정책과에서 종합
- 복지정책과에서 기존 시설의 결원 보충 및 추가배정 요청, 신규 요청 시설 등 모두 검토 , 종합해서 제출  
※ 복지시설의 소요제기시 시설별 소요 및 관리능력 등을 검토해서 제출
- 보건복지부에서 각종 복지단체에 구청에 사회복무요원을 신청하라고 홍보하여 신청하면 무조건 된다고 오인하는 경우가 많으므로 반드시 시설을 방문해서 소요 및 관리능력 등을 판단 후 배정 여부 결정
- 복지시설 사회복무요원 소요 제기시 복지정책과에서 보조금 및 구 예산의 가용여부 확인 철저

#### ○ 사회복무요원 공상보험 가입

- 1년단위로 가입(갱신)
- 2012년 10월 29일에 최초 가입하여 매년 10월 28일 갱신됨
- 보험대상 인원은 계약일을 기준으로하며 기간중 인원이 증가하거나 감소해도 금액 변동 없음
- 사망 및 장애 발생시 금년도에 계약 금액이 내년에는 급여 인상으로 보험금 지급액이 늘어날 경우 차액을 보험회사에서 지급함  
※ 사회복무요원의 근무중 부상, 질병 등 공상에 한하여 지급함

#### ○ 사회복무요원 실태조사

- 병무청에서 매년1회 실태조사 실시

- 실태조사 점검표에 의한 점검준비 철저
  - ※ 공문 및 복무관리규정 참조(중점, 평가기준 등)

○ 사회복지요원 복무교육

- 복무교육 및 표창 실시(연 1~2회)
  - ※ 필요시 수시교육 실시
- 근무지별 복무교육 및 간담회 실시(월1회이상)

**수시업무**

○ 신규 전입자 배치(구)

- 전입시 신상명세서, 근무복 사이즈 작성
- 근무복 사이즈는 입대 전,후 비교해서 큰 사이즈로 작성
- 복지시설 및 보건복지분야 사회복지요원 근무복은 복지정책과에서 구입
- 사회복지요원 배치 전 면담 및 교육 실시
- 사회복지요원의 특성(건강,학력, 특기 등)을 고려하여 배치
- 사무실 행정보조보다 현장위주 우선 배치

○ 신규 전입자 배치(근무지)

- 사회복지요원 전입시 부서장 면담 및 교육실시 후 임무부여
- 사회복지요원증 신청 및 착용(복지시설은 복지정책과에 배부)
- 훈련소 기간 보수는 식비와 교통비는 지급하지 않으며 입대월은 일할계산하여 지급
- 현역병으로 복무중 보충역으로 편입한 인원의 보상금 지급 기준(계급)은 소집해제일을 기준으로 소집일을 역산출하여 적용
  - ※ 근무부서 및 복무분야 지정 통보서 산출내역 참조

○ 사회복지요원 근무복 구입

- 복지시설, 보건복지분야 사회복지요원은 복지정책과에서 구입
- 1인당 잠바1, 근무복2(동복,하복 각2), 모자2, 요대1, 단화2

- 근무복 사이즈가 맞지않을 경우 즉시 해당 업체에 교환(택백활용)
- 근무복에 명찰 부착 철저

○ 소집해제자

- 특별한 사유가 없는 한 해제일에는 정상출근
- 해제일이 휴일인 경우에는 마지막 근무일에 정상출근
- 해제자는 해당 부서에서 병역증 교부(구에서 발급)

○ 복무관리포털 관리

- 부서(복지시설) 담당자 변경시 복무관리포털 사용권한 신청
  - ※ 세부 사용절차 : 별도첨부

**고충처리**

○ 검직허가

- 생계유지 사유에 한하여 신청(구 담당자 면담후 허가여부 결정)
- 윤락업소 등 법적, 도덕으로 문제가 되는 곳은 제외, 평일 심야 등 근무에 지장을 주면 안됨(근무에 지장 초래시 검직허가 취소)
- 검직근무지 변경 및 추가 검직시에도 허가를 받아야 됨
- 사업자등록증 소유자도 검직허가 받아야함

○ 주소이전에 따른 복무기관 재지정

- 본인을 포함 가족 모두 타지역으로 주소 이전시 신청
  - ※ 경우가 다양하므로 복무기관 재지정 신청전 반드시 구 복무담당자와 상담
- 서울 관내에서 복무기관 변경은 출퇴근에 3시간 이상 소요시 신청

○ 병역복무변경·면제신청(질병) 병사용진단서 인정 범위

- 병무청 지정병원 : 진료기간 관계 없음
  - ※ 병무청홈페이지>병역이행안내>병무청지정병원
- 수술을 받은 병원 : 진료기간 관계 없음
- 1개월이상 입원치료 또는 6월이상 통원치료 경력이 있는 병원

- 부서에서 사회복무요원간 갈등, 직원과의 문제는 해당부서에서 조치
- 기타 복무관련 고충사항은 고충심사청구서 작성 제출

### 신상이동통보

- 신상이동통보 : 사유발생시 14일 이내 복무관리포털에 통보
- 신상이동통보 사유
  - 무단결근, 근무기강문란, 연가초과결근, 병가초과결근 등 복무일수가 연장되는 경우
  - 복무중단, 분할복무 시작, 재복무개시, 공무상 병가 등
- 무단 결근자(복무이탈)
  - 1일 무단결근시마다 5일 복무연장
  - 무단결근 누계8일이되면 9일째 아침에 출근 여부와 관계없이 무조건 주소지 경찰서에 고발
  - 고발 후 3일(누계11일)되면 복무중단 통보, 신상이동통보

### 기 타

- 국외여행허가신청서
  - 해당부서에서 신청서, 추천서 작성하여 신청
  - 구에서 추천서를 발급하면 사회복무요원 본인이 병무청에 허가 신청(고객지원과 ☎ 820-4381~4)
  - 해외여행 신청시 공항 출입 시간을 기준으로 신청 (휴일, 24시 이후 새벽 출발 및 도착시 허가 기간 주의)
  - 국외여행 신청시 연가 범위 내에서 신청하며 반드시 연가를 포함하여야함(대체휴무, 휴일이 연속되어도 휴일만 쓰면 안됨)
- 복무확인서

- 부서에서 성명(한글,한자), 생년월일, 주소, 용도를 명시해서 신청
  - ※ 은행 제출용은 주민번호 모두 기입(나머지는 생년월일만)

### ○ 연가

- 24개월 복무를 기준으로 복무기간 총 31일 사용하며 입대 후 1년에 15일, 2년에 16일 사용함(안쓰면 이월 안되고 소멸)
- 복학을 사유로 하는 경우에는 이월해서 사용 가능하며 복무관리 포털에서 사회복무요원이 이월 신청, 부서 담당자가 승인함
- 복학 사유란? 복학해서 수업을 듣는 기간을 의미하며 복학을 위해 공부한다거나 자취방을 알아보는 등 준비기간은 해당되지 않으므로 수업을 위해 필요한 일수만큼만 이월해서 사용
- 30일 이상 연속 사용시에도 휴일은 계산하지 않음
  - ※ 병가는 30일 이상 연속 사용시에 휴일도 사용일자로 계산함
- 부득이한 경우가 아니면 사전에 결재를 받아야함

### ○ 병가

- 4일 이상 사용시 진단서 첨부, 이하는 처방전 진료확인서 등
- 30일 이상 연속 사용시에는 휴일도 사용일자로 계산함
- 단순 진료 경우에는 병가 외출, 병가 조퇴 활용(1일 병가사용 금지)
- 병가 악용 금지
  - ※ 병가 미사용시 연가 가산 1 ~ 2일
    - 포털 : 연가/병가관리⇒ 특별휴가(사유 : 병가 미사용 연가 가산)

### ○ 근무시간 변경

- 09:00 출근, 18:00 퇴근을 기준으로하며 출퇴근 시간 변경시 반드시 자치행정과에 근무시간 변경 요청
  - ※ 조기 출근 및 퇴근시 관리대책이 있어야함
    - ex) 08:00 출근, 17:00 퇴근 근무자가 08:30 출근시 무단 지참 처리
- 복지시설의 근무시간 변경은 병무청에 허가를 받아야함 (기준 근무시간 변경시 사전 허가 요청)

- 사회복지요원 특별휴가
  - 대내외기관 표창수상자 또는 모범 사회복지요원
  - 연1회 , 5일 이내에 실시(보통 2박3일 실시)
  - 하루씩 또는 반가로 분할 실시 지양
  - ※ 모범 사회복지요원은 특별휴가 기간중 에버랜드 무료입장  
(2014년 7월 31일 ~ 2015년 7월 30일 / 평일 본인 1회에 한함)
- 불성실 사회복지요원에 대한 재배치 요구 금지
  - 복무교육 및 복무관리규정 위반시 신상이동 통보
- 복무관리 부실 또는 반복적 민원야기 근무지는 배정 제한