
2018년 사회복무요원 복무관리 계획



서울교통공사
Seoul Metro

2018. 2

안전관리본부
(비상계획처)

'18년 사회복지요원 복무관리 계획

사회복지요원의 효율적 복무관리와 자원의 안정적 확보로 고객서비스 제공에 효율화를 기하고, 사회복지요원 교육을 통한 복무수행 능력 배양 및 성실복무를 유도하여 시민고객이 안전하고 편리하게 이용할 수 있는 지하철 환경 조성에 이바지하고자 함.

I 관련 근거

1. 병역법 제26조부터 제33조의 2
2. 병역법 시행령 제47조부터 제68조
3. 병역법시행 규칙 제35조부터 제45조
4. 사회복지요원 복무관리 규정 제1조부터 제74조
5. 사회복지요원 소집업무 규정 제1조부터 제63조

II 추진 방향

1. 2017년 개정된 사회복지요원 복무관리 규정에 따른 복무관리
2. 사회복지요원의 안정적 확보를 위한 노력 강구
3. 사회복지요원의 복무관리의 효율적 방안 강구
4. 사회복지요원의 긍정적 이미지 개선
5. 사회복지요원 급여인상 반영

III

사회복무요원 운영현황

1. 2017년 복무인원

복무분야	'17년 복무인원 (12.31기준)	'16년 전입인원	'17년 배정인원	평균운용 인원	비 고
재난안전관리	1,590명	767명	868명	1,616명	-소집해제 : 713명 -타 기관 전출 : 89 명 -타 기관 전입 : 30 명

○ '17년 복무인원은 2017년 전입자원 중 12월 군사교육 후 2018년 1월 전입자원을 미포함한 인원임.

2. 복무부서별 운용인원 현황

복무부서	2017년 (12.31 기준)	비 고
계	1,590명	○ 실제 운영인원
비상계획처	4명	○ 행정지원(병무청 업무 지원) ○ 예비군 중대본부 지원근무
역사(277역)	1,586명	○ 역 : 1,554명 ○ 서비스안전센터 : 32명

3. 2018년 운용인원(예정)

구 분	'17년 전입인원	'18년 배정인원	'18년 복무인원	비 고
계	868명	995명	1,751명	실제 복무인원 약 1,681명 예상 (사고율 4% 적용)
서울지방병무청	827명	886명	1,596명	실제 전입 100% 예상
인천병무지청	21명	70명	93명	실제 전입 100% 예상
경인지방병무청	18명	33명	53명	실제 전입 100% 예상
경기북부병무지청	2명	6명	9명	실제 전입 100% 예상

○ 2018년 12월 군사교육 후 2019년 1월 전입자원(159명)은 2018년 자원으로 포함

※ 2018년 신규 사회복무요원 인접계획 (*별표1)

1. 2017년 변경된 복무관리 규정 주요 개정내용

- 가. 특별휴가 연 5일 이내에서 연 15일 이내로 확대(제25조)
- 1) 모범이 된 경우: 연 5일 이내
 - 2) 선행 등 표창을 받은 경우: 연 5일 이내
 - 3) 근무형편이 열악한 분야에 위로할 필요가 있는 경우: 연 5일 이내
- 나. 겸직허가자(수입발생) 건강보험료 미지급에서 지급(2017.1.1.자부터)
- ※ 겸직허가 6개월 이내로 신청 후 기간만료 후 재신청 가능
- 다. 사회복무요원 복무부적합자 소집해제기준 완화
- ※ 계속 복무가 적합하지 않은 사회복무요원은 재신체검사 없이 별도 심사가 가능
- 라. 기타 복무확인서 서식 변경 등
- ※ 복무관리규정 주요내용(요약) : 별지#1 참조

2. 사회복무요원 안정적 확보를 위한 노력

- 가. 관할 지방병무청 협조방문
- 1) 방문목적 : 배정 관련 인원 협의 및 복무관리 현안 사항 토의
 - 2) 협의내용 : 사회복무요원 배정관련 업무 협의
타 시도 전입 사회복무요원 추가 배치 협의 복무만족도 향상 및 사회복무요원 이미지개선 상호 협력방안 논의
 - 3) 방문시기 : 반기 2회(4월, 11월)

3. 사회복무요원 효율적 복무관리

- 가. 사회복무요원 인성 강화를 위한 교육의 세분화
- 1) 신규 사회복무요원 인접교육
 - 가) 교육일시 : 신규 사회복무요원 전입시
 - 나) 교육대상 : 신규 인접 사회복무요원
 - 다) 교육방법 : 사회복무요원 복무담당자 강의(비상계획처, 역사지원처)
 - 라) 교육주관 : 비상계획처
 - 마) 교육장소 : 인재개발원 강의실 및 별관 회의실
 - 바) 교육내용 및 시간
 - 공사소개 및 인성교육 (2시간, 비상계획처)
 - 복무관리 규정, 복무관리 규율(2시간, 비상계획처)
 - 안전, 민원응대, 친절봉사 서비스 등 직무관련 교육(2시간, 역사지원처)
 - 2) 사회복무요원 직무교육
 - 가) 교육일시 : 연간 4회
 - 나) 교육대상 : 사회복무요원 전체
 - 다) 교육방법 : 각서비스 안전센터 간담회 개최시 교육
 - 라) 교육장소 : 각 서비스안전센터 별도장소
 - 마) 교육내용 : 복무관리교육/직무관련 교육

3) 일일교육

- 가) 교육내용/방법 : 근무 장소 및 임무, 근무자세 등 출퇴근 신고시 교육 실시
- 나) 중점사항 : 복무관리교육, 직무관련 교육 및 인성교육에 중점
- 다) 교육주관 : 역장(근무조책임자)
- 라) 교육방법 : 교육일지를 통한 월 1회 이상 교육(사회복무포털 교육일지 관리 활용)

나. 사회복무요원 복무관리 담당자 복무능력 향상 교육 실시

- 1) 교육내용/주관 : 사회복무요원 복무관리 및 담당자 업무/ 각 지방 병무청
- 2) 교육방법 : 각 지방 병무청 집합교육
- 3) 중점사항 : 사회복무요원 복무관리 규정

다. 사회복무요원 복무관리 담당자 간담회 실시

- 1) 실시목적 : 복무관리 규정 개정 사항 교육 및 복무관리 활성화 방안 토의
- 2) 실시주기 : 반기 1회
- 3) 주 관 : 비상계획처장
- 4) 장 소 : 인재개발원/소회의실/대회의실

라. 사회복무요원 근무지담당자 교육 실시

- 1) 실시목적 : 복무관리 규정 개정사항 및 복무관리 규정
- 2) 실시주기 : 반기 1회
- 3) 교육방법 : 서비스안전센터 자체 집합교육 실시

마. 사회복무요원 복무점검

1) 복무관리 실태점검(비상계획처 주관)

가) 정기점검 : 반기 1회

* 운영관리부서(역사지원처)와 합동 실시

- 나) 점검(우선대상) : 복무관리 부실사례 발생, 병무청 및 감사실 점검 지적 사항
- 다) 점검방법 : 자체점검반 편성 현장 확인점검
- 라) 점검사항 : 복무관리 전반 및 점검사항 이행실태

2) 복무관리 실태점검(각 서비스안전센터 주관)

가) 정기점검 : 반기 1회

- 나) 점검방법 : 자체점검표에 의한 현장방문 점검
- 다) 점 검 자 : 각 서비스지원사업소 사회복무요원 담당
- 라) 점검결과 : 점검실적 비상계획처 보고

3) 근무지(역) 점검

가) 일일점검 : 근무자 일일 점검

나) 점검자 : 주간-역장, 야간-파트책임자

다) 점검사항 : 사회복지요원 복무상태, 복무관리 규정 8조 용모에 관한 사항

4) 점검결과 조치

가) 경미한 복무규정 위반자는 현지 시정

나) 근무 불성실로 공사 및 사회복지요원의 명예 손상 사례 적발즉시 경고처분

다) 근무지 복무관리 부실 사례 발생 시 신규 사회복지요원 배정 제한 조치

바. 사회복지포털을 활용한 복무관리

1) 복무부서 담당자 근무지 담당자 권한부여 및 신청

2) 사회복지요원 교육일지 관리 및 관찰 / 면담기록 작성(분기1회 이상)

3) 사회복지요원 근태 및 연가 병가 관리

4) 복무상황 기록관리 신상이동 및 처리결과 통보

5) 복무만료 대상자 소집해제 처리

4. 사회복지요원 긍정적 이미지 개선

가. 사회복지요원 간담회 실시

1) 실시목적 : 복무환경 개선을 위한 건의사항·고충·애로사항 파악 및 소집
해제자 기념품 증정

2) 실시주기 : 분기 1회(각 분기초)

3) 실시방법 : 각 서비스안전센터 주관 전체 사회복지요원 집합 간담회

4) 기념품 : 각 분기말까지 소집해제자 은누리상품권 30,000원/1인

5) 주 관 : 각 서비스안전센터장

6) 장 소 : 각 서비스안전센터 지정장소

나. 우수 사회복지요원 표창 수여(사장표창, 연 300명)

1) 실시목적 : 우수 사회복지요원 격려 및 자긍심 고취

2) 실시주기 : 분기 1회

3) 실시방법 : 우수 사회복지요원 선정, 간담회시 수여

4) 포 상 품 : 특별휴가 3일, 은누리상품권 40,000원/1인

5) 주 관 : 각 서비스안전센터장

6) 장 소 : 각 서비스안전센터 지정장소

다. 사회복지복무요원 복무 여건 개선 위한 휴식장소 설치

- 1) 실시목적 : 사회복지복무요원 정서적 안정 및 보람된 복무생활 유도
- 2) 실시방법 : 근무지(역)별 실정에 맞는 휴식 장소 설치

라. 사업소 행정 사회복지복무요원 대표자 임명

- 1) 임 무 : 사회복지복무요원의 고충과 애로사항 복무담당자 전달
- 2) 임 기 : 6개월

마. 사회복지복무요원 특별휴가 실시

- 1) 실시목적 : 사회복지복무요원 표창대상자 외 격려 및 사기진작
- 2) 실시방법 : 우수 사회복지복무요원 선정 (수시)
- 3) 조치사항 : 사회복지복무요원 특별휴가 2일부여

바. 사회복지복무요원 명절(설, 추석)복무자 식대지급

- 1) 실시목적 : 명절 복무하는 사회복지복무요원 격려 및 사기진작
- 2) 실시방법 : 명절당일 복무자(주,야간)
- 3) 조치사항 : 식비 1인당 7,000원(법인카드 사용)

5. 2018년도 사회복지복무요원 보수 인상 지급

가. 예산과목 : 매출원가 / 일반보상금 / 사회복지복무요원 운영

나. 소요예산 : 약 114억원(공사구간 109억, 7호선 연장구간 5억)

다. 사회복지복무요원 인상(2017년 대비 87.7%인상)

구분	복무기간	봉 급(원)	
		2017년	2018년
이등병	소집월로부터 3개월	163,000	306,100
일등병	4개월부터 10개월	176,400	331,300
상등병	11개월부터 17개월	195,000	366,200
병 장	18개월 이상	216,000	405,700

※ 교통비(2,700원) 및 중식비(6,000원) 별도

V**행정 사항**

1. 사회복지요원을 운영하는 부서(역사지원처, 서비스안전센터, 역 등)에서는 사회복지요원 복무관리 예규 제3조(지휘감독) 및 제14조(교육)에 의거하여 사회복지요원 복무관리 시행(별표 1,2참조)
※ 집합교육(연 4회), 복무관리 실태점검(연 2회) 등
2. 역 실정에 맞는 사회복지요원 휴식장소 구비(역사지원처, 서비스 안전센터, 역)
3. 사회복지요원 근무일지 일원화 : 현재 1-4호선(수기작성), 5-8호선(전산입력) 상이 향후 전산입력으로 일원화 추진(역사지원처)
4. 운영 예산부족시 추가확보 노력(비상계획처)
※ 2018년 운영예정 인원 1,681명 대비 예산확보 인원 1,670명

*별표 1

2018년 신규 사회복지무요원 월별 인접계획

	군부대 소집일	공 사 인접일	병무청 별 인접계획				
			계	서울	인천	경인	경기 북부
총 계			995	886	70	33	6
1월	25일	2월 23일	8	6		2	
2월	1일	3월 2일	49	47		2	
	22일	3월 23일	8	2	4(선)	2	
	23일	선복무자	14	12			2
3월	2일	선복무자	7	7		1	
	9일	선복무자	1	3			
	15일	4월 13일	3				
4월	19일	5월 18일	27	26			1
	26일	5월 25일	49	33	10	6	
5월	31일	6월 29일	52	45	3, 3(선)	1(선)	
7월	5일	8월 3일	23	23			
	12일	8월 10일	30	22	4	3	1
	19일	8월 17일	97	90	5	2	
8월	16일	9월 14일	98	83	9, 2(선)	3	1
	23일	9월 21일	65	51	8	6	
10월	4일	11월 2일	45	29	14	1	1
11월	8일	12월 7일	39	39			
	15일	12월 14일	101	100		1	
	22일	12월 21일	120	109	8	3	
12월	20일	1월 18일	74	74			
	27일	1월 25일	85	85			

* (선)은 선복무자

*별지 #1

복무관리 규정 관련 주요내용(요약)

1. 휴 가(연가·병가·공가·표창·특별휴가·청원휴가)

가. 연 가

- 1) 연가는 같은 시기에 과도하게 집중되거나 업무공백이 발생되지 않도록 미리 계획을 수립하여 시행
- 2) 복무기간별 연가일수를 준수하여야 하나 복학사유에 한하여 연가 31일 이월 사용가능 (단 수업일수 1/4일선 유지) - 일일복무상황부에 이월 사용 사유 기록 (연가 이월시 확인서 제출 보관)
- 3) 연속해서 30일 사용하는 경우 공휴일 제외하고 휴가일수 계산
(예시 : 9.2~10.2 연가 사용시 ⇒ 21일, 종전30일)
- 4) 공무수행 상 연가이월 /복학관련연가 이월 근무상황 란 사유기재
- 5) 반일연가는 14시를 기준으로 오전, 오후로 구분
- 6) 복무해제시 까지 병가미사용 및 1일 사용자에게 2일, 1일의 가산연가 부여
(매달 서비스 안전센터에서 사회복무포탈/근태(출퇴근)/복무자가산연가 일수관리에서 가산연가부여)

나. 병 가

- 1) 공무상 질병·부상으로 인한 병가기간은 복무기간에 산입
- 2) 공무외 질병·부상으로 인한 병가의 경우
 - 가) 통산30일 이내의 경우 복무기간에 포함
 - 나) 통산30일 초과된 병가일수 만큼 연장복무(신상변동보고)
- 3) 병가허가
 - 가) 연속 3일 이내 : 소속장이 질병상태를 직접 확인하여 직무수행 곤란 시 적정기간 병가 허가(진료확인서, 처방전, 소견서 징구)
 - 나) 연속 4일 초과 : 진단서를 징구하고 질병상태를 확인하여 직무수행 곤란시 적정기간 병가 허가
- 4) 병가일수가 30일을 초과한 사람으로서 복무를 계속하기 곤란하다고 판단 되는 자에 대하여는 분할복무 및 병역복무 변경·면제신청서를 제출토록 조치
※ 병무청 지정병원의 병사용진단서 첨부
- 5) 장기병가자 중 재검결과 사회복무요원 대상인 경우 재복무 조치

다. 공 가

- 1) 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
※ 왕복에 소요되는 일수를 가산
- 2) 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
※ 왕복에 소요되는 일수를 가산
- 3) 천재지변·교통두절 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

라. 표 창

- 1) 시장표창
 - 가) 대상인원 : 서울시 사회복지무요원 표창계획에 의한 대상자 선발
 - 나) 표창인원 : 상/하반기 총10명 내외
 - (1) 투철한 사명감을 가지고 시정발전에 헌신 노력하는 사회복지무요원 선정
 - (2) 어려운 복무여건 속에서도 따뜻한 동료애를 발휘하고 성실하게 근무하는 사회복지무요원 발굴
- 2) 사장표창
 - 가) 일반표창 300명 : 성실복무자
※ 사상사고 예방, 칭찬민원 등 공사 이미지 제고에 기여한 자
 - 나) 결격사유
 - (1) 근태가 불량하고 연가초과, 병가초과가 1회 이상자
 - (2) 무단결근, 경고처분 후 6개월 미경과자
 - 다) 선정방법
 - (1) 서비스안전센터 자체 공적심사위원회 심의 후 비상계획처 보고
 - (2) 표창연번부여 : 인사처 협조
 - 라) 서비스안전센터 표창인원 배분
※ 서비스안전센터 사회복지무요원 인원수 및 소속역수에 비례하여 배분
- 3) 포상내역
 - 가) 시장표창 3일, 사장표창 3일 휴가 부여(3개월이내 사용, 1일단위 분할 사용 가능)
 - 나) 온누리 상품권 4만원 지급
- 4) 표창시상은 각 서비스센터장이 직접 수여 후 간담회 실시
※ 결과보고 시 사진첨부

5) 2018년 사장표창 서비스안전센터 배정현황

배정 서비스 안전센터	배정인원	1분기	2분기	3분기	4분기
합계	300	65	78	72	85
종로	10	2	3	2	3
충정로	10	2	3	2	3
동대문	12	3	3	3	3
종합운동장	12	3	3	3	3
신대방	10	2	3	2	3
당산	10	2	3	2	3
경복궁	9	2	2	2	3
옥수	10	2	3	2	3
도곡	10	2	3	2	3
상계	9	2	2	2	3
한성대	8	2	2	2	2
동작	9	2	2	2	3
화곡	15	3	4	4	4
광화문	17	4	4	4	5
군자	15	3	4	4	4
강동	15	3	4	4	4
성산	16	4	4	4	4
동묘	15	3	4	4	4
석계	9	2	2	2	3
태릉	11	2	3	3	3
대공원	11	2	3	3	3
이수	14	3	3	4	4
보라매	12	3	3	3	3
부천	12	3	3	3	3
잠실	10	2	3	2	3
모란	9	2	2	2	3

마. 특별휴가

- 1) 근무성적이 극히 우수하여 모범이 된 경우
※ 소양교육 성적우수자, 외부기관 표창장 수여자, 소속장(소장) 추천자
- 2) 특별한 근무 또는 근무형편이 열악한 분야의 복무자에 대한 위로의 필요성이 있는 경우
 - 가) 내·외부에서 실시하는 훈련 및 행사 참석
 - 나) 수송인원, 환승역, 역사시설물 많은 역에 근무하면서 복무부서장의 추천을 받은 사회복무요원
- 3) 선행행위 등으로 표창을 받은 사회복무요원
- 4) 포상내역(연 5일 이내)
※ 2일 특별휴가 부여(3개월이내 사용, 1일단위 분할사용 가능)

바. 청원휴가

- 1) 본인 혼인 : 5일 이내
※ **청첩장 또는 예식장 사용계약서**
 - 가) 배우자 사망 또는 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일 이내
 - 나) 직계비속의 사망 : 2일 이내
 - 다) 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 1일
 - 라) 부모 또는 형제자매가 위독한 경우에 간호할 사람이 없는 때 : 3일
 - 마) 직계비속 사망 또는 본인(배우자)의 조부모·외조부모 사망 : 2일 이내
※ **사망진단서 또는 장례식장 사용계약서**
 - 바) 배우자의 출산 : 5일 이내
 - 사) 배우자의 간호 : 3일 이내

2. 국외여행 및 정치행위 금지

- 가. 국외여행 범위 : 복무기간별 연가일수 및 청원휴가 특별휴가 범위
※ **제출서류 : 국외여행 추천서**
- 나. 정치행위 금지 : 1인 시위 및 정치목적 지닌 행위 금지(인터넷 등 통신망 포함)

3. 겸직허가

- 가. 본인 또는 생계유지를 위하여 필요한 경우
- 나. 대가성 없이 비영리기관에서 주관하는 봉사활동이나 공익목적 활동의 경우
- 다. 기타 복무기관장이 부득이하다 인정 시
※ **제출서류 : 겸직허가 신청서, 소속장 의견서, 겸직관련 입증자료**

4. 분할복무

- 가. 1개월 이상 본인의 질병치료가 필요한 경우
 - 나. 본인 이외에 생계를 같이 하는 가족이 없거나, 가족이 있더라도 심신장애 등으로 사실상 병간호가 어려운 경우
 - 다. 풍수해로 가옥·농경지 유실에 의한 복구 등이 필요한 경우
 - 라. 생계를 책임지는 사람의 사망·실직 등으로 생계지원이 필요한 경우
- ※ 제출서류 : 분할복무신청서, 해당 증빙서류, 사유서, 소속장 의견서

5. 복무기관 재지정

- 가. 전 가족 전출로 출·퇴근 근무가 불가능하다고 인정한 때
 - 나. 복무기간 중 징역 또는 금고의 형을 선고받은 경우로서 정상적인 근무가 불가능하다고 인정되는 때
 - 다. 복무기간 중 질병이나 심신장애의 발생 또는 악화로 인하여 계속 근무하는 것이 불가능한 때
- ※ 제출서류 : 복무기관 재지정원서, 해당 증빙서류, 병사용진단서(질병), 소속장 의견서

6. 고충처리

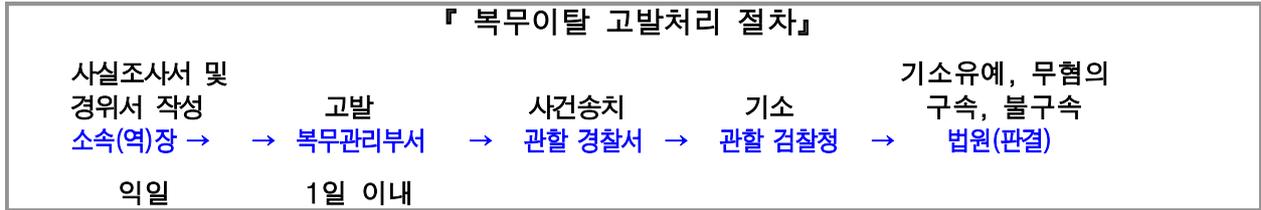
- 가. 신상면담 : 사회복무포털 관찰·면담기록부 작성(역장, 분기1회 이상)
- 나. 고충처리 : 고충상담 및 고충심사청구서 제출 시 단계적 처리
- 다. 소속별 고충처리 실적대장 작성관리(복무관리부서)

7. 기 타 (인격적 대우)

- 가. 욕설, 폭언, 냉대, 멸시, 사적심부름 강요 등 비인격적 행위 금지
- 나. 군대식 언행사용 금지
- 다. 질병사유 사회복무요원 판정자의 낮은 체력조건 고려, 무리한 임무부여 자제
- 라. 부당한 기강확립, 구타, 얼차려 등 가혹행위 금지
- 마. 업무준비(환경미화 등) 목적의 조기출근 강요 금지
- 바. 부서모임(회식) 등 적극 동참 기회 부여로 한 가족 의식 고취

8. 복무 중단자 관리

가. 복무이탈 고발처리 절차



나. 복무 중단자 관리 : 각 서비스안전센터, 근무지

- 1) 별도의 복무 중단자 관리카드 작성 관리
- 2) 출소일 및 기소여부 등을 수시 확인
- 3) 분기 1회 이상 가족, 친지, 친구 등을 통하여 소재 파악 노력
- 4) 소재가 확인된 때에는 즉시 잔여기간 재복무통지서 발송하거나 관할수사 기관의 장에게 통보
- 5) 재복무 불이행자 및 기소중지자 조사 색출 계획을 수립하고 색출 실적 매분기 보고

다. 복무이탈자·경고자 처리

- 1) 소속장은 복무이탈자 및 정당한 근무명령 위반자 발생 즉시 서비스안전센터 및 비상계획처에 신상 통보
- 2) 근무의무위반, 임무수행 태만행위 발생시 서비스안전센터에서 경고장 발부 후 비상계획처에 신상 통보
- 3) 복무이탈 누계 8일 이상, 근무의무위반(경고) 4회이상, 임무수행 태만행위 (경고)8회이상 발생 시 서비스안전센터에서 관할경찰서에 고발 후 비상계획처에 신상 통보
- 4) 고발 의뢰시 관계증빙서류를 정확히 작성·제출
 - 가) 복무이탈 : 고발장, 복무이탈사실조사서, 복무이탈경위서, 일일복무상황부 사본
 - 나) 경고 : 고발장, 복무상황조사서, 복무의무위반경위서, 경고장, 일일복무상황부 사본

라. 소재불명 및 기소중지자 처리

- 1) 주민등록법 제20조 및 같은 병역법시행령 제27조에 의거 읍·면·동장에게 거주지 사실조사 및 주민등록 직권말소 조치를 의뢰
- 2) 주민등록 말소자 병역법 제84조에 따라 거주지 이동 신고 불이행자로 수사 기관에 고발

9. 금지행위 및 벌칙

금 지 행 위		처 리	제출서류
구 분	사 유		
복무이탈 (법제33 조 법제89조 의2)	• 통산 7일 이내 복무이탈	• 이탈일수의 5배수 연장복무	<ul style="list-style-type: none"> • 복무이탈사실조사서 • 복무이탈경위서 【고발시 추가】 <ul style="list-style-type: none"> • 일일근무상황부 사본
	• 통산 8일 이상 복무이탈	• 고발	
	• 통산 11일 복무이탈	• 복무중단	
복무의무 위 반 (법제33 조 법제89조 의3)	• 다른 사람의 근무를 방해하거나 근무 태만을 선동한 때	<ul style="list-style-type: none"> • 3회 이내 경고 : 1회 경고시마다 5일 연장 복무 • 4회 이상 경고 : 고발 	<ul style="list-style-type: none"> • 복무의무위반경위서 • 복무상황조서 • 경고장 【고발시 추가】 <ul style="list-style-type: none"> • 일일근무상황부 사본
	• 정당 그 밖의 정치단체에 가입하는 등정치적 목적을 지닌 행위를 한 때		
	• 다른 사회복무요원에 대하여 가혹행위를한 때		
	• 복무와 관련하여 영리를 추구하거나 복무기관의 장의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위를 한 때		
임무수행 태만행위 (법제33 조 법제89조 의3,영제 65조의3)	• 정당한 사유 없이 일과개시 시간후에 출근한 때	<ul style="list-style-type: none"> • 1회 경고시마다 5일 연장복무 • 무단지참·무단조퇴 근무지 이탈 : 8회 경고시 고발 	<ul style="list-style-type: none"> • 복무의무 위반 경위서 • 복무상황조서 • 경고장
	• 허가 없이 무단으로 조퇴하거나 근무지를 이탈한 때		
	• 근무시간 중 음주, 풍기문란 행위, 그 밖에 근무기강을 문란하게 하는 행위		
	• 초·중·고등 교육법 등에 의한 학교에서 수학하는 행위, 다만 근무시간 후에 방송통신에 의한 수업이나 원격수업 으로 수학하는 행위 제외		
	• 복무기본교육 및 직무교육 중 대리참석하거나 무단으로지각·결석하 는 등 교육을 태만히 한 때		