



한눈에 보는 사회복무요원 관리·감독 요령

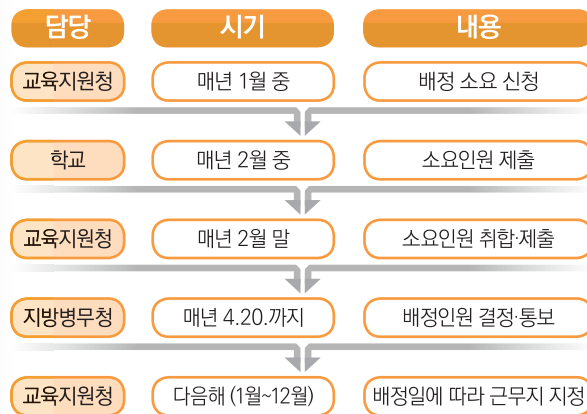


01 사회복무요원 배정 신청 및 배치

👤 사회복무요원 배정 신청

- 복무기관(교육지원청)에서 근무지(학교) 소요인원 취합·신청 (전년도 2월말)
- 근무지(학교)에서 필요로 하는 복무분야(장애학생 활동지원, 일반행정 지원 등) 및 배정 희망 시기를 작성하여 신청

⚙️ 사회복무요원 배정 절차



👤 사회복무요원 배치

- 사회복무요원의 교육지원청 배정 시 해당 사회복무요원의 인적 사항, 통근거리 및 학교의 배정 희망 시기를 고려하여 적합한 학교에 배치

• Check 근무지 담당자 확인 사항 •

내용	체크
① 사회복무포털 권한 신청 및 인증서 등록 (https://sbm.mma.go.kr/caisSHBS/0)	<input type="checkbox"/>
② 임무표, 보안준수 확인서, 사회복무요원 헌장 작성	<input type="checkbox"/>
③ 사회복무요원 제복(근무복) 주문	<input type="checkbox"/>

02 사회복무요원 관리·감독

📋 사회복무요원의 복물관리

- 근태관리
 - 매일 출·퇴근 점검 등 일일복무상황부 작성
 - 일일복무상황부를 근거로 사회복무포털 입력
- 휴가
 - 일일복무상황부 작성 후 근무지의 장 결재
 - 연가: 1년차 15일, 2년차 13일 부여

• Check 확인사항 •

- 미사용 시 연가 소멸, 연차수당 미지급
- 국외여행 시 국외여행 허가기간 중 반드시 휴가(연가, 특별·청원휴가 등) 1일 이상 포함하고 학교장의 추천서 발급

• 청원휴가

구분	대상 및 사유	일수	증빙서류
결혼	본인	5일	청첩장, 예식장 계약서 등
사망	배우자	5일	사망진단서 (장례식장 계약서) 및 가족관계증명서
	본인 및 배우자의 부모	5일	
	직계비속	3일	
	본인 또는 배우자의 (외)조부모	3일	
	본인 또는 배우자의 형제자매	1일	
간호 (위독)	부모, 형제자매, 배우자	3일	의료기관 진단서 및 가족관계증명서
출산, 유·사산	배우자의 출산	10일	병(의)원 확인서 등
	배우자의 유산 또는 사산	3일	
자녀 돌봄	어린이집 등의 휴업, 휴원, 휴교로 인한 자녀 돌봄 필요	10일	학부모 알림장, 가정통신문, 병원 진단서 등
	자녀가 다니는 어린이집 등 공식행사 또는 상담 참여		
	자녀의 병원진료		
육아 시간	5세이하 자녀 (1일 최소 근무시간 4시간 이상 근무 시)	1일 2시간	출생증명서 또는 주민등록등본

• Check 확인사항 •

- 사유가 발생한 날을 포함하여 전후로 붙여서 사용(단, 사망으로 인한 경우 사유 발생일 또는 그 다음날 사용 가능)

• 특별휴가

- 장애학생 활동지원 분야 최대 연 20일 그 외 분야 연 15일
- 근무성적이 극히 우수하여 모범이 된 경우 또는 선행 행위 등으로 표창을 받은 경우 **근무기관에서 내부결재 후 부여**
※ 개교기념일, 방학 등 사회복지요원 복무관리가 불가능한 경우 특별휴가 가능

• 병가: 복무기간 내 30일

• Check 확인사항 •

- 병가기간이 30일을 초과하는 경우: 연가일수의 범위 안에서 연가 허가
- 3일 이내의 병가: 진료확인서·처방전·소견서 중 하나 제출
- 4일 이상 연속되는 병가: 진단서 및 입·퇴원 확인서(입원 시) 제출

• 공가

- 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관에 소환된 경우
- 법률의 규정에 따라 투표에 참가하려는 경우
- 천재지변, 교통두절, 그 밖의 사유로 출근이 불가능한 경우

• 겸직허가

- 복무기관장의 허가 후 겸직 가능(무단겸직은 경고 대상)

• Check 확인사항 •

- 겸직허가권자는 교육장이므로 학교는 허가 신청서 및 증빙자료를 교육지원청으로 공문 제출

※ 6개월 단위로 겸직허가 재신청

☞ 사회복지요원의 고충상담·교육

- **분기별 1회 이상 실시 후** 사회복지포털 (관찰/면담기록, 고충 상담)에 입력
- 사회복지요원에게 **개인정보보호 등 직무 수행에 필요한 교육**을 **월 1회 이상 실시 후** 사회복지포털(교육일지관리)에 입력
- 장애학생 활동지원 분야는 신규 배치 3개월 이내 직무교육, 연 2회 이상 직무교육 실시

! 사회복지요원의 복무위반 처리

• 무단결근

- 복무이탈 경위서 및 복무이탈 사실조사서 작성 후 교육지원청에 신상변동 요청 공문 발송
- 복무이탈 일수의 5배수 연장 복무 (1일 이탈 → 총 6일 연장 복무)
- 통산 8일 이상 무단결근 시 복무이탈자 고발(학교에서 교육지원청으로 요청)

• 복무의무위반

- 복무의무 경위서 및 복무상황 조사서 작성 후 교육지원청에 경고장 부여 요청 공문 발송

구분	사유	처리 기준
명령 위반	다른 사람의 근무 방해 또는 근무태만 선동	
	정당 가입 등 정치적 목적을 지닌 행위	• 3회 이내 경고: 각 5일 연장 복무
	다른 사회복지요원에게 가혹행위	• 4회 이상 경고: 고발(1년 이하의 징역)
	기관 이용자에게 신체적·정서적·성적 폭력행위 또는 가혹행위	
	영리행위 또는 복무기관장 허가 없이 다른 직무 겸직	
	정당한 권한 없이 다른 사람의 정보를 검색 또는 열람	• 1회: 경고(5일 연장 복무) • 2회 이상 경고: 고발(1년 이하의 징역)
임무 수행 태만 행위	정당한 사유 없이 일과 시작시간 후에 출근	• 7회 이내 경고: 각 5일 연장복무
	허가 없이 무단조퇴 또는 근무지 이탈	• 8회 이상 경고: 고발(1년 이하의 징역)
	학교 수속행위(단, 근무시간 후 방송통신에 의한 수업이나 원격수업은 제외)	
	복무기본교육, 직무교육 등에 대리참석, 무단지각, 결석 등 교육 태만	• 1회 경고 시마다 5일 연장복무 (고발 대상 X)
근무 기강 문란	근무시간 중 음주, 도박, 풍기문란, 그 밖에 근무기강 문란행위	
개인정보 무단 유출·이용	복무 중 취득한 다른 사람의 정보를 무단으로 유출 또는 이용	• 고발 (5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금)

03 소집해제 및 기타

👤 소집해제

- 소집해제 전까지 각종 근태 및 신상변동 누락여부 확인
- 소집해제일에 근무지(학교)에서 사회복지요원에게 병역증 교부 (출력경로: 사회복지포털-복무관리-소집해제처분자)

👤 공상 처리

- 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우 신청
- 부상(질병) 확인서, 치료신청서, 진단서(의사 소견서, 진단서 등 일체)를 교육지원청에 공문으로 제출
- 교육지원청에서 심사 후 공상·공무상 질병 결정서 또는 비공상·비공무상 질병 결정서를 학교로 교부(이후 학교에서는 사회복지요원에게 교부)

💰 보상 및 치료

- 사회복지요원으로 복무 중 공상·공무상 질병 또는 부상당한 사람에 대한 보상 및 치료
- 공상·공무상 질병결정서를 포함한 공상 처리 과정의 서류 일체, 보험금 청구서, 치료비 서류 일체, 사회복지요원의 신분증 및 통장사본을 교육지원청에 제출
- 교육지원청에서 보상책임보험을 통하여 보상 처리

📋 복무기관 실태조사

- 정기 실태조사(병무청 주관)
 - 모든 복무기관 대상 연 1회 실태조사 실시 (단, 특수학교는 반기 1회)
- 수시 실태조사
 - 중대한 민원을 일으킨 기관 등을 대상으로 수시로 실시
- 실태조사 방법
 - 사회복지요원 관련 서류 일체 서면 제출