

## 철도특별사법경찰대 사회복무요원 복무관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 「병역법」과 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙, 「사회복무요원 복무관리 규정」(병무청훈령) 및 「사회복무요원 복제 규정」(병무청훈령)에 따라 철도특별사법경찰대에서 사회복무요원으로 복무 중인 사람의 복무관리 및 복제 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “사회복무요원”이란 「병역법」(이하 “법”이라 한다) 제26조제1항제1호 및 제2호에 따라 철도특별사법경찰대(이하 “철도경찰대”라 한다) 및 각 지방철도특별사법경찰대(이하 “지방철도경찰대”라 한다)에서 복무하는 사람을 말한다.
2. “복무기관의 장”이란 사회복무요원이 배정되어 복무하게 되는 기관의 장으로 철도경찰대장 또는 각 지방철도경찰대장을 말한다.
3. “근무지”란 복무기관의 장이 「병역법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제49조제1항에 따라 배정 받은 사회복무요원을 실제 배치하여 업무 수행을 지휘·감독할 수 있는 최소 단위 부서를 말한다.
4. “주 임무”란 법 제27조에 따라 병무청장이 배정결정 시 명시한 임무를 말한다.

제3조(지휘·감독) ① 복무기관의 장은 법 제31조제4항에 따라 사회복지부  
요원에 대한 지휘·감독을 하며, 자체점검을 통한 복무관리 실태를 수  
시로 확인·감독하는 등 사회복지부요원의 효율적인 관리를 위하여 노  
력하여야 한다.

② 사회복지부요원의 관리 주무부서는 복무기관의 운영지원과로 하며,  
복무기관의 장은 법 제31조의2에 따라 사회복지부요원의 지휘·감독 등  
복무관리 업무를 처리하는 사회복지부요원 복무관리 담당직원(이하 “사  
회복지부요원 담당직원”이라 한다)을 지정하여야 한다.

③ 사회복지부요원 담당직원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사회복지부요원 소요 파악 및 신청
2. 사회복지부요원의 인도·인접
3. 소양교육계획 수립 및 시행
4. 근무지 지정 명령
5. 출·퇴근 및 휴가 등 복무관리
6. 그 밖에 사회복지부요원의 관리 운영에 관한 제반 사항

④ 사회복지부요원 담당직원과 근무지 부서장(철도경찰대센터장 등)은  
사회복지부요원의 직무수행 상황을 수시로 확인·점검, 그 결과를 복무  
기관의 장에게 보고하여야 한다.

제4조(사회복지부요원의 배정요청) 복무기관의 장은 영 제48조제1항에 따  
라 다음 해에 사회복지부요원 배정이 필요한 때에는 철도경찰대장의 승  
인을 얻어 다음 각 호의 사항을 명시한 「병역법 시행규칙」 별지 제33

호서식의 사회복지무요원 배정 요청서에 「사회복지무요원 소집업무 규정」(병무청훈령) 별지 제10호서식의 사회복지무요원 활용 계획서 등을 첨부하여 매년 3월 31일까지 관할 지방병무청장에게 송부하여야 한다.

1. 사회복지무요원이 복무할 기관명
2. 복무기관 소재지의 주소
3. 복무분야 및 임무
4. 사회복지무요원 소요 및 산출근거

제5조(배정인원의 결정 및 통보) 복무기관의 장은 지방병무청장으로부터 사회복지무요원 배정 인원의 결정통보를 받은 경우에는 7일 이내에 월별 필요인원을 지방병무청장에게 통보하고 그 결과를 철도경찰대장에게 보고하여야 한다.

제6조(복무분야 임무 등) ① 법 제27조에 따른 복무분야 임무 및 복무형태는 다음과 같다.

| 업 무  | 복무 분야          | 임 무                                                                                                                                                     | 복무 형태         |
|------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 환경안전 | 재난 안전<br>관리 지원 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 철도교통미용 노약자 및 가출민 안내</li> <li>· 사회질서 유지업무 보조</li> <li>· 교통정책 홍보활동 업무보조</li> <li>· 기타 철도경찰대장이 지정하는 업무</li> </ul> | 주간 또는<br>주·야간 |

② 복무기관의 장은 주임무 수행에 지장이 없는 범위에서 부수임무를 부여할 수 있다. 다만, 혐오분야, 사고위험분야, 단순노무분야, 풍속사범 단속 등 근무 부적격분야의 임무는 제한한다.

③ 복무기관의 장은 사회복지무요원을 단속, 금전 취급, 개인 정보 취급 등 비리 발생 소지가 있거나 민원이 많은 분야에 복무하게 하는 경우

에는 담당직원과 합동으로 근무하게 하여야 한다.

제7조(복무형태 및 근무시간) ① 제6조에 따른 사회복무요원의 복무형태별 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 주간근무는 매일 출퇴근 근무하고, 근무시간은 「국가공무원 복무규정」 제9조를 적용하여 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무(休務)함을 원칙으로 한다. 이 경우 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 점심시간은 낮 12시부터 오후 1시까지로 한다. 다만, 복무기관의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
2. 국가보안시설경계 등 24시간 근무가 필요한 경우에는 주간 1개조, 야간 2개조로 편성하여 주간근무와 야간근무는 주단위로 윤번 교대하며, 야간 2개조는 격일단위로 근무하게 한다. 다만, 복무기관 직원들과 교대근무 주기를 같이 할 필요성이 있는 경우에는 근무시간을 조정할 수 있으며, 2일을 1단위로 야간근무 하는 사람의 근무일수는 1단위당 2일로 한다.
3. 제2호에 따른 주간근무는 제1호와 같이 하며, 야간 근무는 주간근무자의 일과 종료시각에 맞추어 교대 근무하게 한다. 이 경우, 토요일의 근무시간은 「국가공무원 복무규정」 제9조에 따른 토요일이 아닌 날과 같이 한다.
4. 복무기관의 장은 가정형편, 신체조건 등의 사유로 주·야간 교대근

무가 곤란한 사람에게는 복무형태를 조정할 수 있다.

5. 복무기관의 장은 공휴일(일요일·국경일·임시휴일을 포함한다)에 근무한 사람에게는 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 정상근무일에 휴무하게 할 수 없는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

6. 복무기관의 장은 사회복무요원이 출퇴근 근무가 곤란하거나 복무기관의 업무수행 특수성 등 필요한 경우에는 지방병무청장과 협의하여 합숙근무를 하게 할 수 있다. 이 경우 현역병에 준하는 일용품을 지급하여야 한다.

② 복무기관의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 해당 복무기관의 사회복무요원에 대하여 제1항제1호에 따른 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경(이하 “유연근무”라 한다)하여 근무하게 할 수 있다. 이 경우 유연근무 실시의 범위, 유형, 실시 절차와 그 밖에 필요한 사항은 지방병무청장과 협의하여야 한다.

③ 복무기관의 장이 업무의 특수성 등 부득이한 사유로 복무형태별 근무시간을 변경할 경우에는 영 제58조제2항에 따라 지방병무청장과 협의하여야 한다.

④ 복무기관의 장은 재난 등 부득이한 경우 또는 업무수행상 필요한 경우에는 시간외 근무를 명할 수 있다. 이 경우 제1항제1호부터 제3호까지에 해당하는 근무시간 외에 초과근무 또는 별도의 야간근무를 하

는 사람에게는 급식을 제공하여야 하며, 복무기관의 업무사정에 따라 초과근무한 시간만큼 다음 근무일에 늦게 출근하게 하거나 근무시간 중 휴식 제공 또는 조기퇴근을 시킬 수 있다.

제8조(보수지급) ① 복무기관의 장은 매년 「공무원보수규정」 제5조 별표 13의 군인의 봉급표에 의하여 교육소집일부터 영 제62조제1항의 기준에 따라 그 기관의 월 보수지급일 또는 복무기관에서 정한 날에 지급하여야 한다.

② 복무기관의 장은 공무로 인한 출장자에게는 「공무원여비규정」에 따른 6급 이하에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

③ 복무기관의 장은 제1항에 따른 보수 외에 중식비와 교통비를 예산의 범위 내에서 지급하여야 한다. 다만, 제7조제1항제2호에 따라 야간근무를 하는 사람은 근무일수를 2일로 인정하여 지급하여야 한다.

④ 사회복무요원이 소집된 날이 속하는 달 및 소집해제일이 속하는 달의 월 보수는 그 달의 월 보수를 일할계산한 보수일액에 근무일수(교육소집일, 소집해제일을 포함한다)를 곱하여 월 보수를 산정·지급한다.

⑤ 사회복무요원의 복무이탈일과 통산 연가일수를 초과한 결근일수 및 통산 30일을 초과하는 병가일수에 대한 보수는 지급하지 아니한다. 다만, 공무수행상 질병 또는 부상으로 인한 병가 기간은 전액을 지급한다.

⑥ 복무기관의 장은 보수 지급을 위한 급여대장을 따로 비치 관리하여

야 한다. 다만 전자적 방법으로 관리하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(제복) ① 사회복지무요원은 그 직무를 수행함에 있어 지급된 제복을 착용하고 복장과 용모를 단정히 하며 항상 품위를 유지하여야 한다.

② 제복은 하계 및 동계의 구별에 따라 하계(하복)는 5월 10일부터 9월 30일까지로 하고, 동계(추동복)는 10월 1일부터 다음 해 5월 9일까지로 한다. 다만, 점퍼는 동계기간 중 기온에 따라 착용할 수 있다.

③ 복무기관의 장은 기후·근무환경 등 필요하다고 인정하는 때에는 제2항에도 불구하고 그 착용기간을 달리 정할 수 있다.

제10조(표창) 사회복지무요원으로서 맡은 바 직무에 충실하여 다른 사람의 모범이 되는 경우에는 「정부표창규정」에 따라 철도경찰대장이 표창할 수 있다.

제11조(실태조사 계획 수립) 철도경찰대장은 복무기관의 신상이동통보, 관계서류 비치상태 등 복무관리실태와 사회복지무요원의 복무실태를 점검하기 위하여 자체 실태조사 계획을 수립·시행할 수 있다.

제12조(실태조사 방법) 실태조사는 방문조사를 원칙으로 한다. 다만, 복무인원이 10명 이하인 복무기관에 대한 실태조사는 서면조사로 갈음할 수 있다.

제13조(다른 규정의 적용) 사회복지무요원의 복무관리에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 「병역법」·같은 법 시행령·같은 법 시행규칙, 「사회복지무요원 복무관리 규정」(병무청훈령) 및 「사회

복무요원 복제 규정」(병무청훈령)에 의한다.

제14조(세부지침) 철도경찰대장은 사회복무요원의 복무관리 및 복제 등에 관하여 필요한 세부지침을 따로 정할 수 있다.

제15조(유효기간) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2026년 4월 2일까지로 한다.

#### 부 칙<제1289호,2020.4.3.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(기존 훈령의 폐지) 철도특별사법경찰대 사회복무요원 복무관리 규정(국토교통부훈령 제821호, 2017. 3. 18.)은 이를 폐지한다.

#### 부 칙<제0000호,2023.00.00.>

이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.