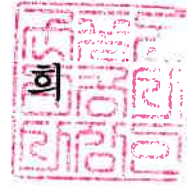


「군포도시공사 사회복지무요원 관리 운영」 시행내규 제정내규를 다음과 같이 발령한다.

군포도시공사 사장 원 명 희



2021년 10월 13일

군포도시공사 내규 제57호

## 군포도시공사 사회복지무요원 관리 운영내규 제정내규

**제1조(목적)** 이 내규는 군포도시공사에서 복무하는 사회복지무요원의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 총괄부서의 장 : 사회복지무요원 업무 담당 부서장
2. 소관팀의 장 : 사회복지무요원이 근무하는 팀의 장

**제3조(인도인접 및 근무지 지정)** ① 총괄부서의 장은 군부대에서 사회복지무요원을 인접한 즉시 필요한 인사기록을 작성한다.

② 인사기록의 작성이 끝난 사회복지무요원은 총괄부서의 장이 소관팀의 장에게 인계한다.

③ 총괄부서의 장은 사회복지무요원의 신상명세서 사본을 소관팀의 장에게 송부하여야 한다.

④ 총괄부서의 장은 사회복지무요원을 소관 팀별로 근무팀을 지정하고, 소관팀의 장은 인수 즉시 사회복지무요원별로 근무구역, 임무 등을 지정하여 주지시키고 관련 직무교육을 실시하여야 한다.

**제4조(교육)** ① 소관 팀에서는 교육계획을 수립하여 사회복지무요원에 대한 교육을 실시한다.

② 교육과목은 정신교육, 공사소개, 공사목표, 예절교육, 생활교육, 직무교육, VTR 시청각교육, 신체단련 등 다양하게 편성할 수 있다.

**제5조(복무관리)** ① 사회복지무요원의 신분증명서는 소관팀의 장이 발급한다.

② 사회복지무요원의 출근시간은 오전 9시로 하고 퇴근시간은 오후 6시로 한다.

③ 사회복지무요원이 출근하는 즉시 소관 팀에서는 인원파악과 출근부 서명을 하게 한다.

④ 사회복지요원이 일과를 마친 후에 소관팀의 장은 임무수행 결과에 대한 보고를 받고 애로 사항을 청취하여 고충 상담내역이 있을 경우 총괄 부서의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

⑤ 지각 또는 조퇴는 누계 8시간을 연가 1일로 계산하여 연가일수에서 공제한다.

⑥ 연가는 개인별로 2회 이상 나누어 실시하되 1회에 6일을 초과할 수 없다.

⑦ 사회복지요원의 호칭상 지급부여는 총괄부서의 장이 처리하고, 지각·조퇴·결근·연가·청원휴가·병가·공가·특별휴가 등 제반 인사관리는 소관팀의 장이 처리한다.

⑧ 병가는 다음 각 호를 말한다.

1. 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 경우 그 기간

2. 공무외의 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 경우 그 기간

⑨ 사회복지요원이 병가를 신청할 경우에는 의료기관의 진단서 및 입·퇴원 확인서(입·퇴원 사실이 있는 사람에 한정한다)를 제출하여야 한다. 다만, 소관팀의 장은 병가기간이 3일 이내인 경우에는 본인의 병가일수에 합당한 질병이나 부상을 증빙할 수 있는 진료확인서·처방전·소견서 중 하나를 사회복지요원이 선택하여 제출해야 하고, 사회복지요원의 질병상태를 종합 판단하여 병가를 허가할 수 있다.

⑩ 소관팀의 장은 병가지각 및 병가조퇴 등으로 사회복지요원의 병가기간이 1일 미만이고 증빙서류를 제출할 수 없는 부득이한 경우에는 소관팀의 장이 질병 상태를 직접 확인하여 이를 생략할 수 있다. 이 경우 소관팀의 장이 근무상황부에 직접 서명하여 병가를 허가하여야 한다.

⑪ 사회복지요원의 관리 및 사건·사고 보고 등 모든 보고는 총괄부서의 장과 협의한 후 소관팀의 장이 보고하여야 하며, 보고 후 그 내용을 총괄부서의 장에게 즉시 서면으로 통보하여야 한다.

**제6조(사회복지요원의 복장)** ① 사회복지요원의 복장은 항상 단정하여야 하며, 근무시간 중 복장으로 인해 시민에게 불편함을 끼치지 않아야 한다.

**제7조(복무기강 및 그 밖의 사항)** ① 사회복지요원은 상호간, 상하간에 총괄부서의 장의 허가없이 출근시간을 임의로 변경하여 집합시킬 수 없으며 기강확립을 이유로 구타·폭행 등을 하여서는 아니된다.

② 본 내규외에 사회복지요원의 복무관리에 관한 사항은 병역법과 그 시행령, 시행규칙 및 사회복지요원 복무관리규정(병무청훈령), 군포시 사회복지요원 관리지침과 그 밖의 관계법령을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

소 관 부 서		경영지원부
입 안	직 위 성 명	경영지원부장 이 현 동
	직 위 성 명	인사총무팀장 성 용 현
자	담당자 성명 (전 화)	김 영 민 (390-7641)