푸른등대 한국장학재단

2022학년도 2학기

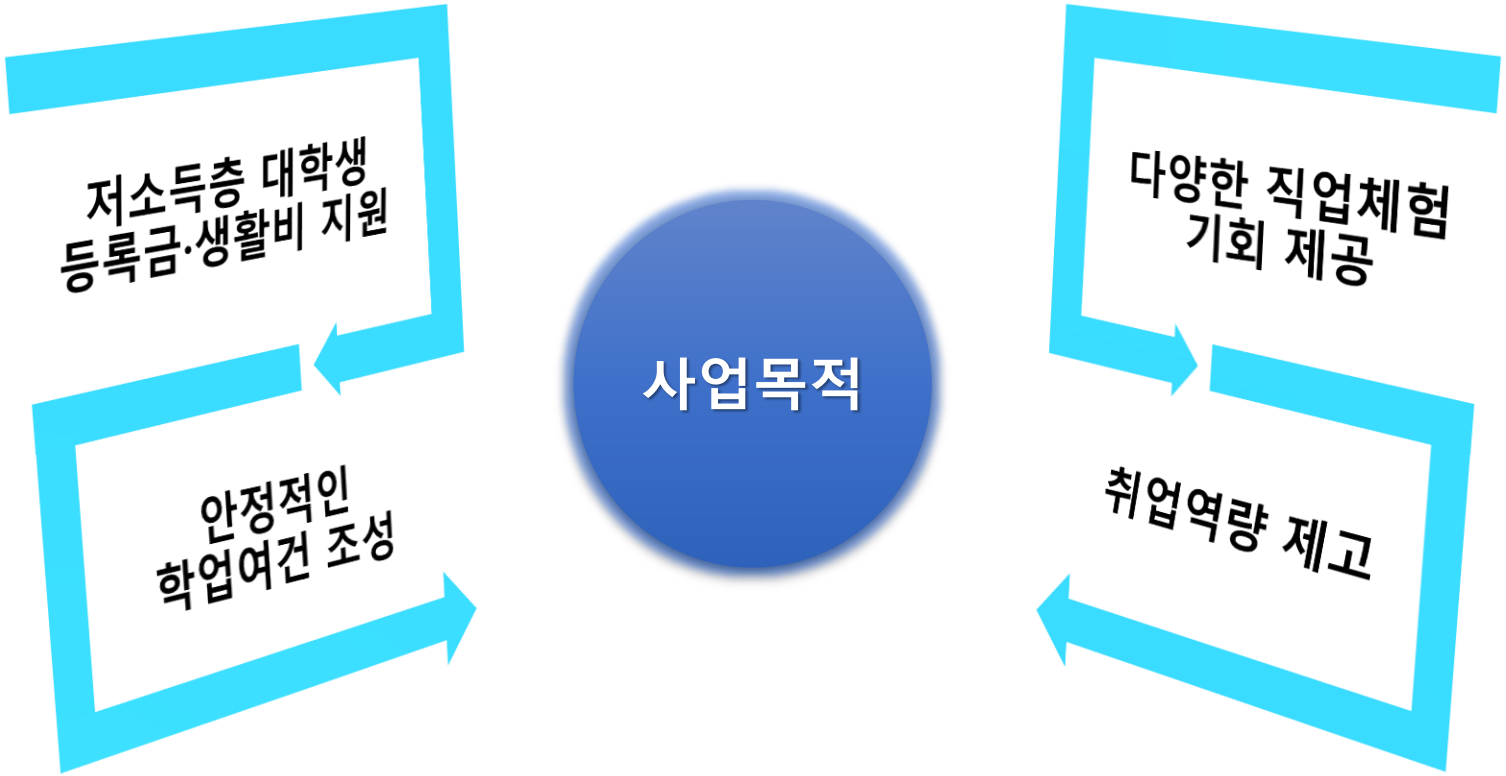
국가근로장학사업 사전교육

목차

- 국가근로장학금이란?
- 근로진행 절차
- 장학생 유의사항
- 방학 집중근로 프로그램 안내
- 장학생 사고 예방 및 처리절차

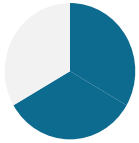
국가근로장학금이란?

01 국가근로장학사업



01 장학생 선발기본요건

국내 대학에 재학중인 학생들이라면 OK!



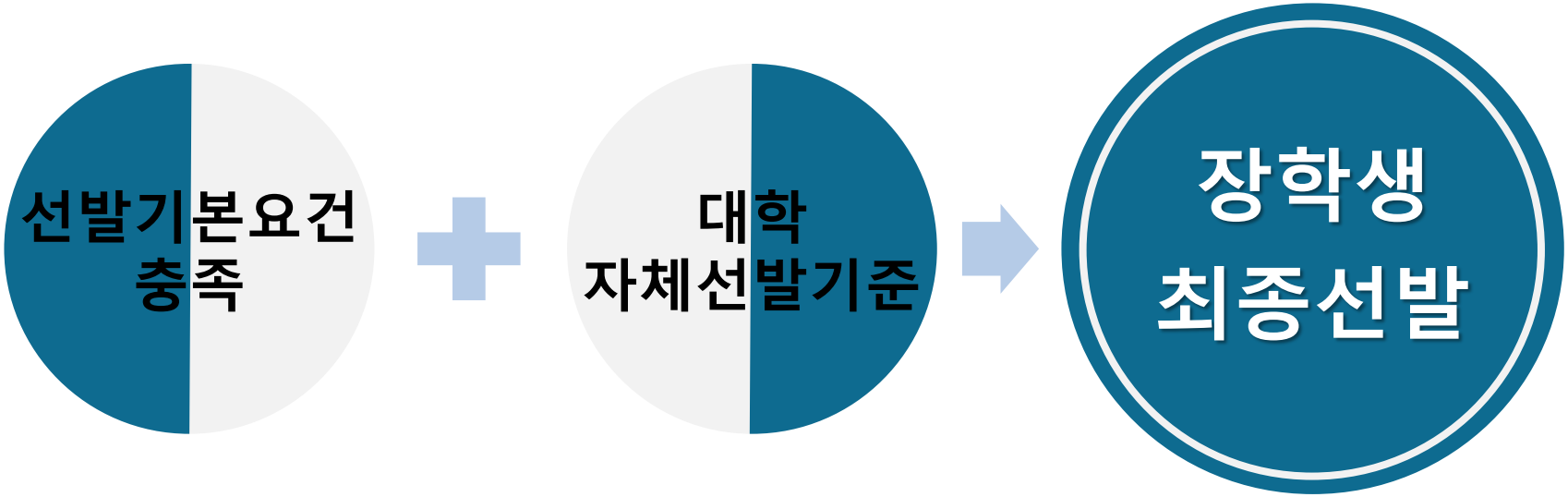
소득구간이가 8구간 이하인 학생들을 대상으로 해요.
단, 긴급한 가계 곤란 학생, 취업연계유형, 봉사유형,
농·산·어촌 근로 시 소득구간과 관계없이 선발될 수 있습니다.

직전학기 성적이 70점(100점 만점) 이상이어야 해요.

01 장학생 선발기본요건

당해학기 학자금 지원구간		평균성적 환산점수		신규 선발여부		이전 근무평가	
구분	배점	구분	배점	구분	배점	구분	배점
0구간 (기초차상위)	50	100 ~ 95	35	직전학기 미선발자	15	근로평가 80점 미만	미선발
1구간	45	94 ~ 90	33	직전학기 선발자	0		
2구간	40	89 ~ 85	31				
3구간	35	84 ~ 80	29				
4구간	30	79 ~ 75	27				
5구간	25	74 ~ 70	25				
6구간	20						
7구간	15						
8구간	10						

02 장학생 선발과정



03 근로가능시간과 시급

근로가능시간

- 최대 근로가능시간

1일 최대	주당최대		학기당 최대
	학기중	방학중	
8시간	20시간	40시간	520시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)이며, 분 단위 근로 인정 안됨

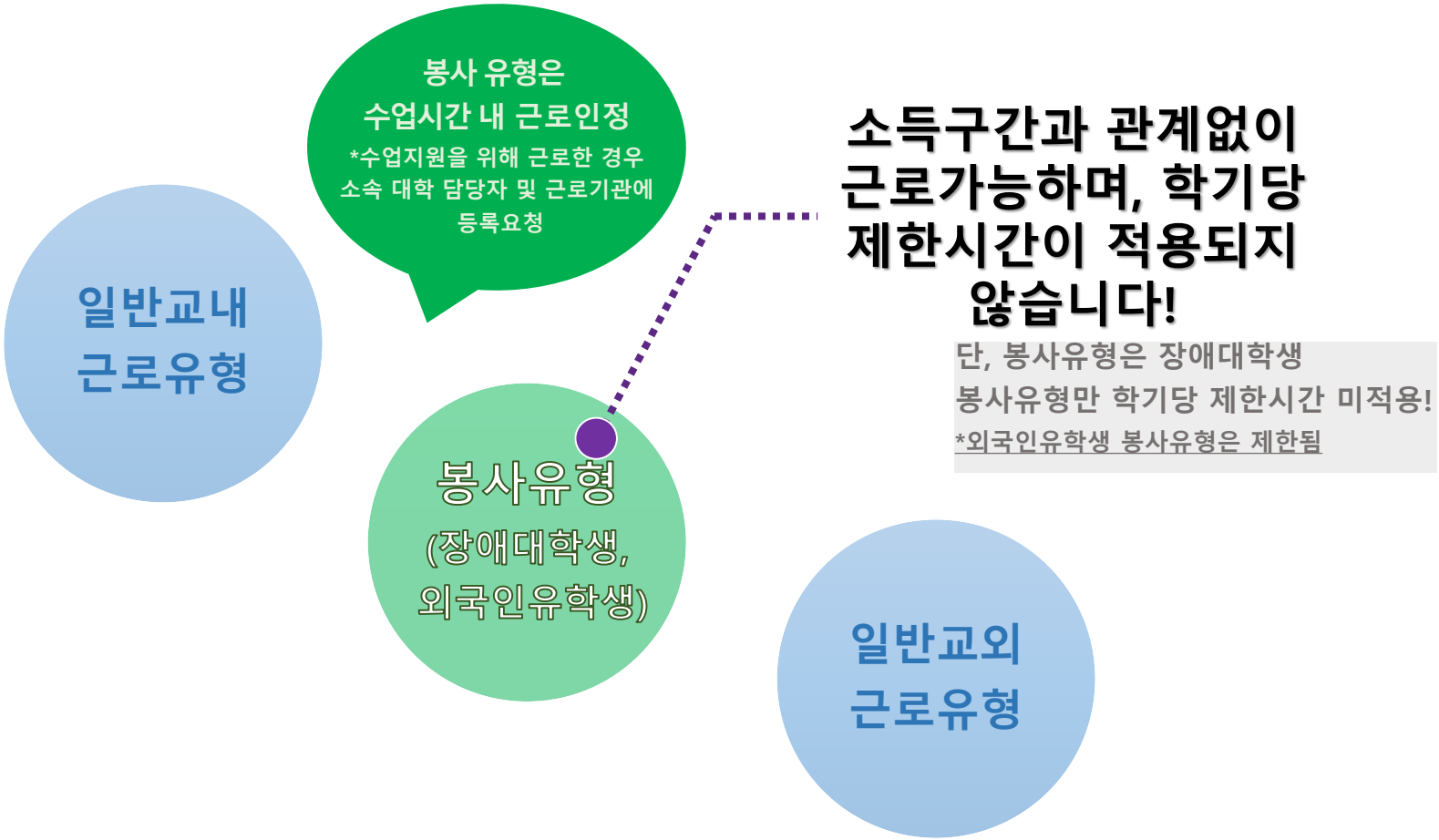
- 대학별 운영에 따라 최대 근로시간은 상이할 수 있음

시급

- 교내근로 : 9,160원
- 교외근로 : 11,650원

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

01 국가근로유형 알아보기



02 장애대학생 봉사유형

목적

장애대학생에 대한 지원 확대 및
안정적인 학업여건 조성을 위하여 도입(2015년)

주요활동

장애대학생 이동 지원, 강의 대필 등 학습 지원,
의사소통 지원 활동 등

02 장애대학생 봉사 유형

알아두어야 할 사항

장애대학생 봉사유형 전문교육 반드시 이수

대학의 '장애대학생 봉사유형 자체운영기준'에 따라 운영됨

수기출근부 작성 필수

일/주당 근로가능시간은 일반근로와 동일

장애대학생 학습지원을 위해 근로장학생이
동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정

수업시간 내 근로 활동한 경우
소속대학 담당자 또는 근로기관에 출근부 등록 요청

근로 진행절차

01 국가근로는 이렇게 진행됩니다

장학금 신청
학생 선발
서약서 및 사이버O.T
학업 시간표
업무 계획서
근로 진행
교육 이수보고서
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

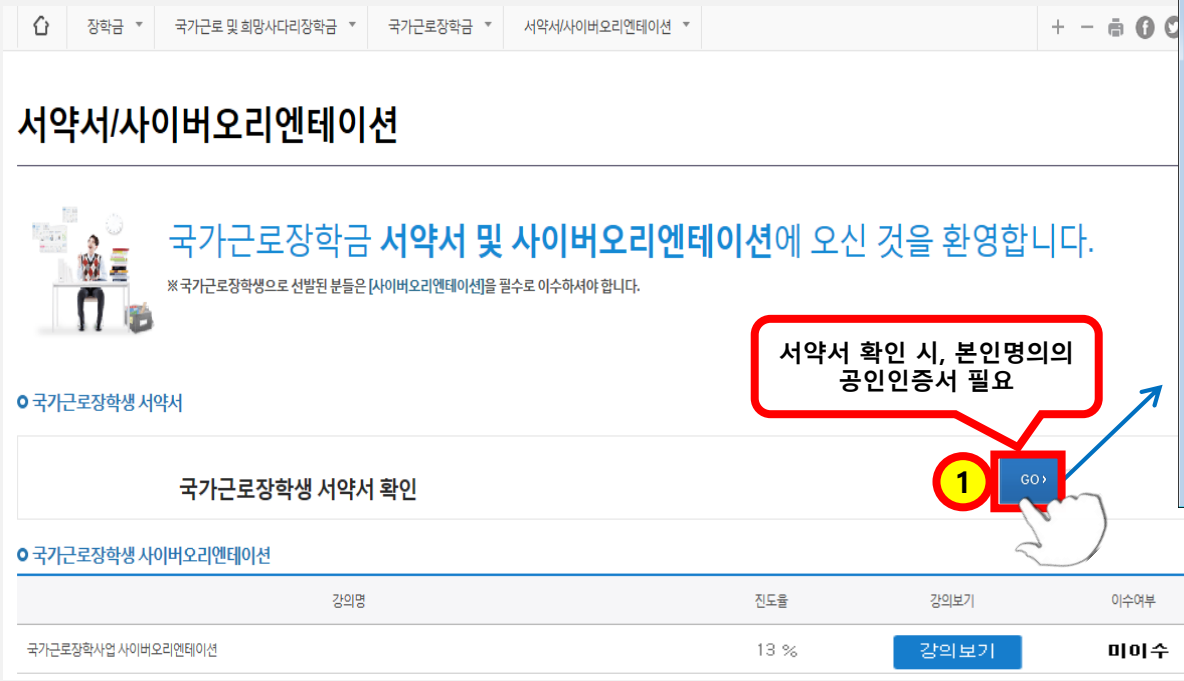
01 유의사항

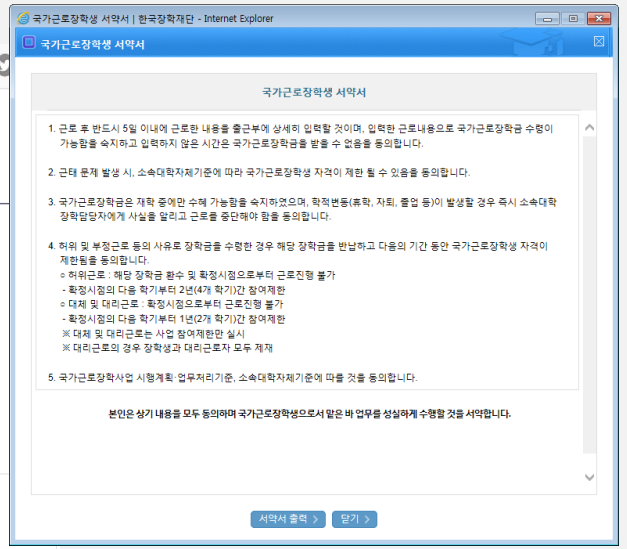
- **근로장학생으로 선발된 이후** 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능
- 서약서 확인 시, **장학생 본인명의의 공인인증서가 필요**
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우, ①국가근로장학사업 사이버오리엔테이션과 ②장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- **서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수**

※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 업무계획서 제출 및 기관 승인, 안전 및 부정근로 교육이수 보고서를 제출 완료해야 출근부 입력가능

02 진행절차

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션





02 진행절차

국가근로장학생 서약서

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 국가근로장학생으로서 책임감을 갖고 아래의 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 참여제한, 위반사항에 따른 제재 등 행정적·법적 조치가 이루어질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제재 등의 조치에 동의합니다.

1. **(신청)** 본인은 국가근로장학사업 신청과정에서 재단 및 소속대학의 자격사항(학적, 정보 등) 등의 조건을 확인하고 그에 따른 적법한 신청을 하였음에 동의합니다.
2. **(선발)** 본인은 국가근로장학사업 선발과정에서 재단 또는 소속대학, 근로기관에 허위 청탁 등의 부정한 방법을 쓰지 않았음을 확인하고, 이해관계가 없는 근로기관(근로지) 활동을 성실하게 수행할 것에 동의합니다.
3. **(근로업무)** 본인은 **등 사업의 목적에 맞는 업무를** 수행하고 이에 따른 계획서를 기관(근로지) 및 대학과 협의하여 제출하고, 사업 기준을 준수함에 동의합니다.
   - 영업, 판매, 단순 노동(목사 및 심부름 등), 청소(화장실청소, 빨래 및 품팔기 등) 집회, 유흥시설, 도박 등 향락업종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무, 학생의 안 줄 수 있는 업무 등 사업 목적에 반하는 업무는 금지
4. **(준수의무)** 본인은 아래의 의무사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.
   - 가. **사전교육이수 및 서류 제출의무**: 서약서, 사이버오리엔테이션 수강, 업무계 이수보고서 제출 등 근로활동 시작 전 사전준비사항
   - 나. **학업시간표 업력의무**: 본인의 학업시간표를 근로활동 시작 전에 소속대학의 따라 정확하게 입력
   - 다. **출근부 업력의무**: 근로 후 즉시, 늦어도 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 상세하고 정확하게 입력하고, 내용이 중복된 것은 아닌지 등 확인할 것
   - 라. **학적변동 신고 및 근로중단 의무**: 근로장학금은 지학 중에만 수혜가능함을 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 리고 근로를 중단
5. **(근로장소)** 본인은 반드시 대학에서 비정한 근로기관(근로지)에서 기관(근로지) 관리 근태관리가 가능하고 기관이 제공한 활동장소에서 근로함을 확인하고, 만약 이에 위반되는 상황이 발생할 경우 대학 또는 재단에 신고할 의무가 있음에 동의합니다.
6. **(근로시간)** 본인은 원칙적으로 근로활동시간이 9~18시임을 확인하며, 이외 시간에 근로활동이 진행될 경우 근로 시작 전에 대학 및 근로기관과 협의하여 정하겠습니다. 본인은 최대 근로시간 기준조건인 1일 8시간, 학기중 주당 20시간, 방학중 주당 40시간, 학기당 450시간 내에서 근로활동을 하고, 예외사유가 없이 기준조건을 초과할 경우 초과분에 대하여 장학금 환수 등의

확인필수!!!

(참고) 근로장학생 제재 사유

아래는 재단의 국가근로장학사업에 참여한 근로장학생의 자격해제 사유(업무처리기준)로 행정적 조치에 더하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

✖ 근로장학생 제재

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 기관으로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
- 이외 대학이 판단하였을 때 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우, 대학은 내부문서로 구체적인 사유를 작성·보관하고 자격을 해제할 수 있음

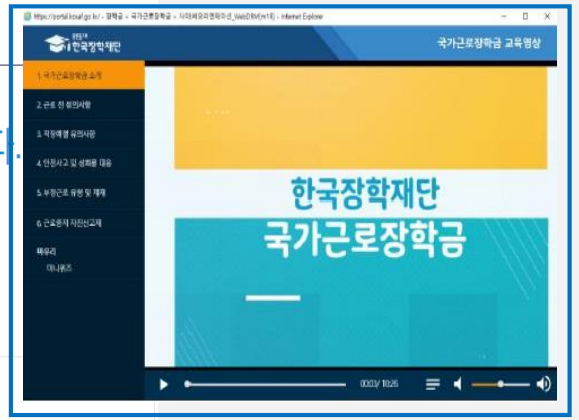
02 진행절차

장학금 | 국가근로 및 희망사다리장학금 | 국가근로장학금 | 서약서/사이버오리엔테이션

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 **서약서 및 사이버오리엔테이션**에 오신 것을 환영합니다.

※국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하셔야 합니다.



○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인 GO›

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	100%	강의보기	이수

2

강의를 본 후, 이수여부가
[이수]로 변경되었는지 확인

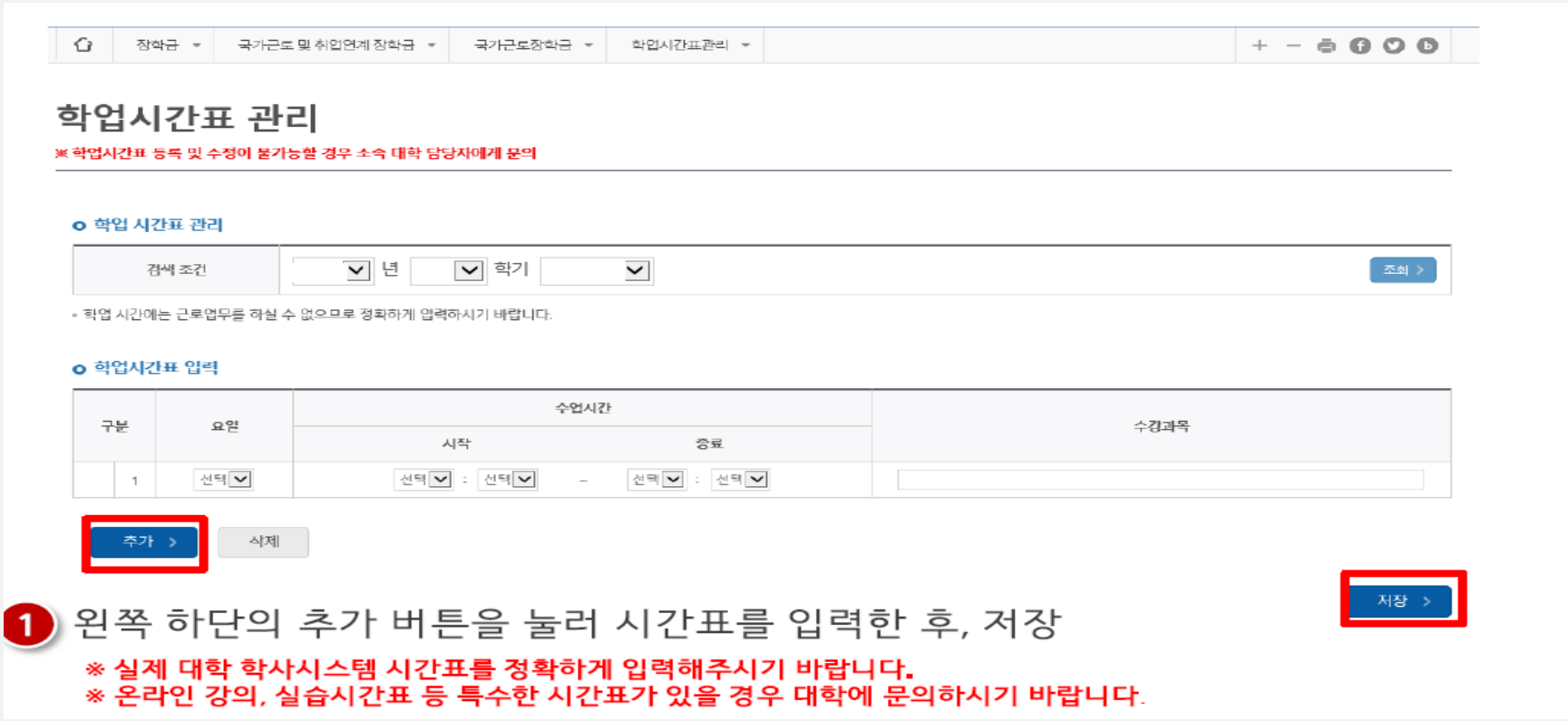
장학금 신청
학생 선발
서약서 및 사이버O.T
학업 시간표
업무 계획서
근로 진행
교육 이수보고서
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

01 유의사항

- 대학에서 설정한 시간표 입력기간만 시간표 등록가능
- 선발 시, 학업시간표가 등록되어있어야 출근부 입력 가능
  ※ 학기 중은 학기 중 수업시간표, 방학 중은 계절학기 시간표
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
  ※ 봉사유형의 경우 대필 등 수업시간 내 근로 인정되나 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록할 수 있음

02 진행절차

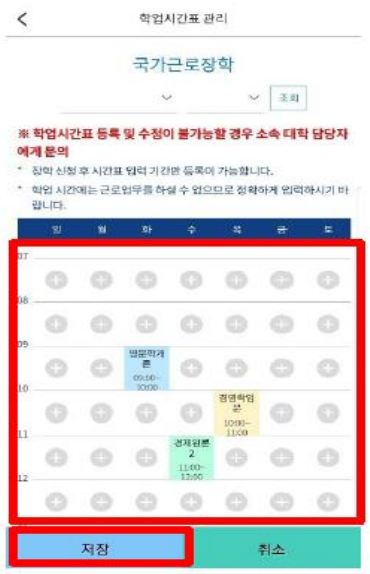
장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>학업시간표관리



02 진행절차

장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>학업시간표관리

근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리



1 하단의 '학업시간표 입력 및 수정' 클릭, (+) 버튼을 이용하여 시간표 입력 후 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력해주시기 바랍니다.
※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의하시기 바랍니다.

장학금 신청
학생 선발
서약서 및 사이버O.T
학업 시간표
업무 스케줄
근로 진행
교육 이수보고서
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

01 유의사항

- 홈페이지에 업무 내용을 입력
- 업무계획서는 **실제로 하게 될 업무를 상세히 작성**
- **휴게시간** 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 학생 개인사정, 또는 근로지 사정 등으로 업무 스케줄이 변경 될 시 반드시 변경된 스케줄에 따라 **근무를 시작하기 전에 업무 스케줄을 변경**해야 함.

02 진행절차

장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무스케줄관리

02 진행절차

장학금 | 국가근로 및 취업연계 장학금 | 국가근로장학금 | 업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.
※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

업무스케줄 조회

검색 조건(장학년도-학기)	2015 년 1 학기	검색

선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
◉	1	2015	1	테스트_근로기관1 (사업자등록번호: 482-UU-XX225)	취업연계장학팀	

※ 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

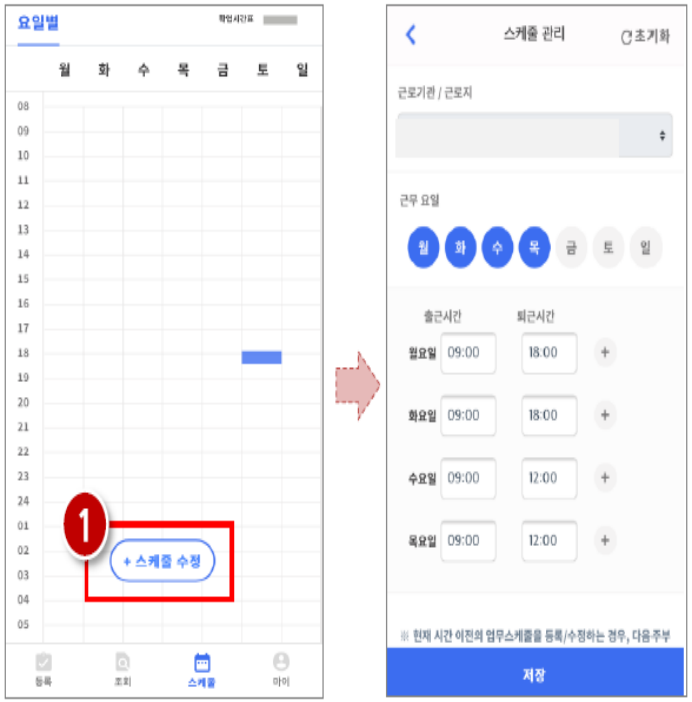
업무스케줄 저장 및 수정

근로기간 설정 후, 근로시간(예상) 입력

근로기관명	테스트_근로기관1	근로지명	취업연계장학팀	근로유형	학기중
근로지주소	서울 중구 남대문로5가 84-11번지 연세세브란스빌딩				
담당자연락처	02-2259-2111	최초등록일시	2015-04-09 10:42:44		
근로시간 (예상)	월	01 : 00 ~ 14 : 00			
	화				
	수				
	목				
	금				
	토				
	일				
내용 (28/180자이내)	*실제로 하게 될 업무를 상세히 작성*				

02 진행절차

[모바일]



1 스케줄 수정(등록) 버튼을 클릭하여 근무요일 및 출퇴근시간 입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

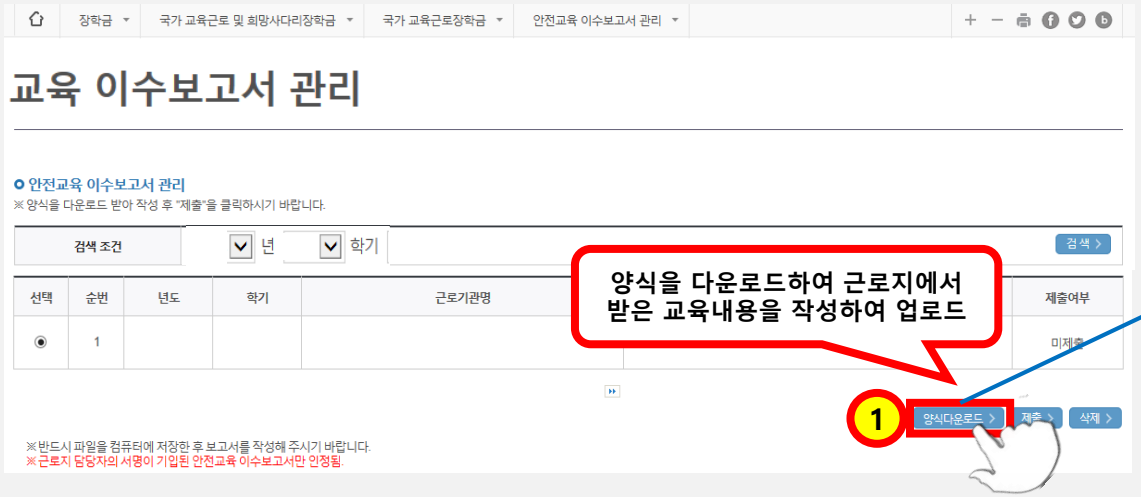
장학금 신청
학생 선발
서약서 및 사이버O.T
학업 시간표
업무 계획서
근로 진행
교육 이수보고서
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

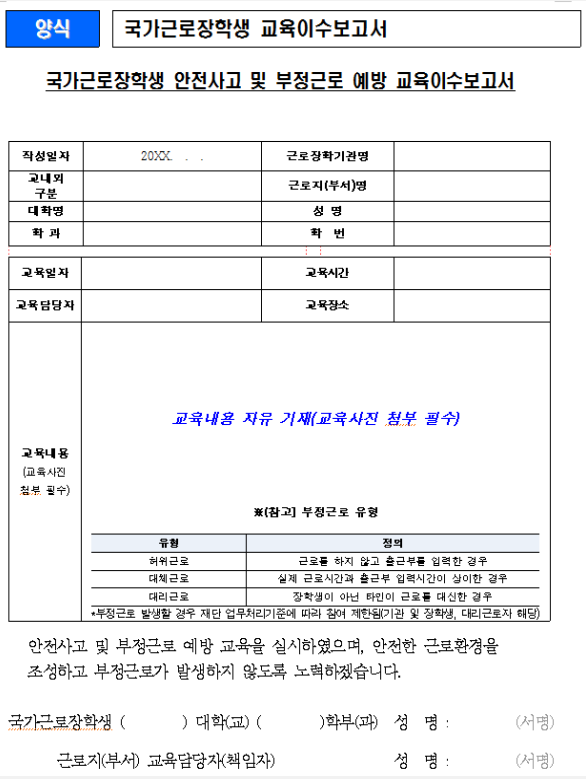
01 유의사항

- **안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 제출할 경우 출근부 작성 가능**
- 홈페이지에서 양식을 다운받아, 교육내용을 작성하여 업로드
- 교육이수보고서 작성 시, **교육사진 첨부 필수**
- **근로지 담당자의 서명**이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, **최소 1시간 이상 근로시간으로 인정**
  단, 출근부 입력 시 "안전 및 부정근로 예방교육 이수" 명시

02 진행절차

장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리> 교육이수보고서관리





양식 국가근로장학생 교육이수보고서

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

작성일자	20XX. . .	근로장학기관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성 명	
학 과		학 번	
교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	
교육내용 (교육사진 첨부 필수)	*교육내용 자유 기재(교육사진 첨부 필수)*		

※(참고) 부정근로 유형

유형	정의
허위근로	근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우
대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우
대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

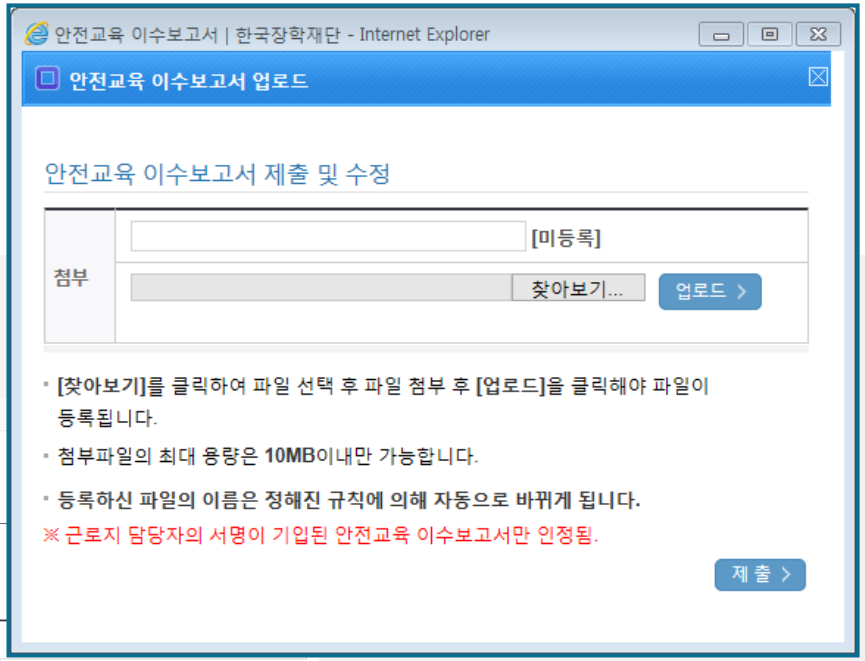
*부정근로 발생할 경우 재단 업무처리기준에 따라 참여 제한됨(기관 및 장학생, 대리근로자 해당)

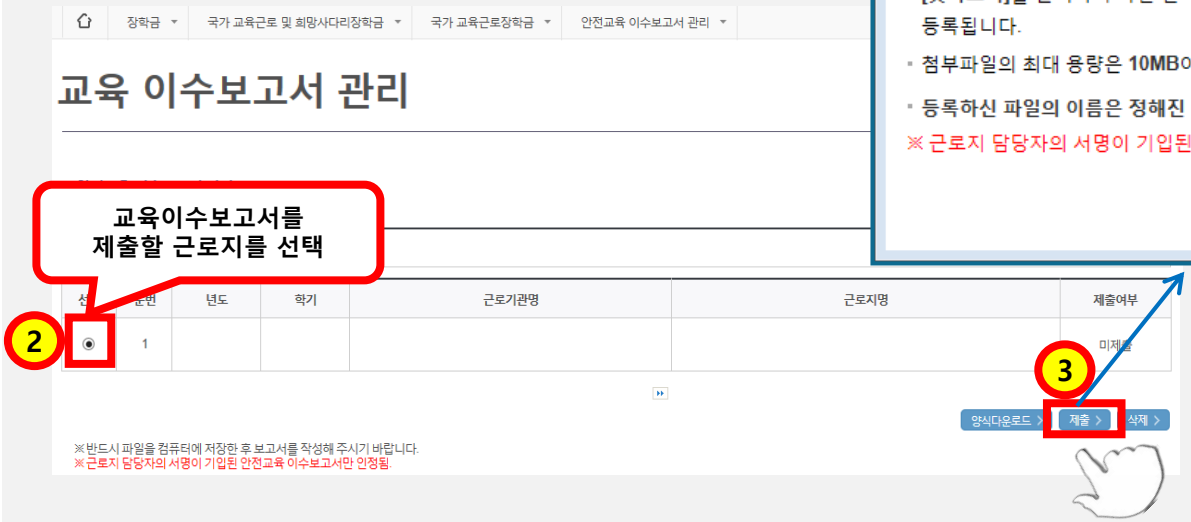
안전사고 및 부정근로 예방 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( )학부(과) 성 명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성 명 : (서명)

02 진행절차


안전교육 이수보고서 | 한국장학재단 - Internet Explorer
안전교육 이수보고서 업로드
안전교육 이수보고서 제출 및 수정
첨부
[미등록]
찾아보기...
업로드 >
▪ [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
▪ 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
▪ 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.
제 출 >


장학금
국가 교육근로 및 희망사다리장학금
국가 교육근로장학금
안전교육 이수보고서 관리
교육 이수보고서 관리
교육이수보고서를
제출할 근로지를 선택
2
3
년도
학기
근로기관명
근로지명
제출여부
1
미제출
양식다운로드 >
제출 >
삭제 >
※반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
※근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

장학금 신청
학생 선발
서약서 및 사이버O.T
학업 시간표
업무 계획서
근로 진행
안전교육 이수보고서
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

01 유의사항

- **출퇴근 전후 즉시**, 근로한 내용을 홈페이지 또는 모바일 어플에서 출근부 입력해야 함
  - 모바일: 출근과 동시에 출근 버튼, 퇴근과 동시에 퇴근버튼 누를 것
  - 홈페이지: 퇴근 후 홈페이지에서 출근부 입력

- **근로학생은 근로 당일 이후 출근부 입력이 불가**하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음

학기 중 근로 시, **학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 본인 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가**

※ 단, 봉사유형은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, 본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록 가능

장학금 신청
학생 선발
서약서 및 사이버O.T
학업 시간표
업무 계획서
근로 진행
안전교육 이수보고서
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

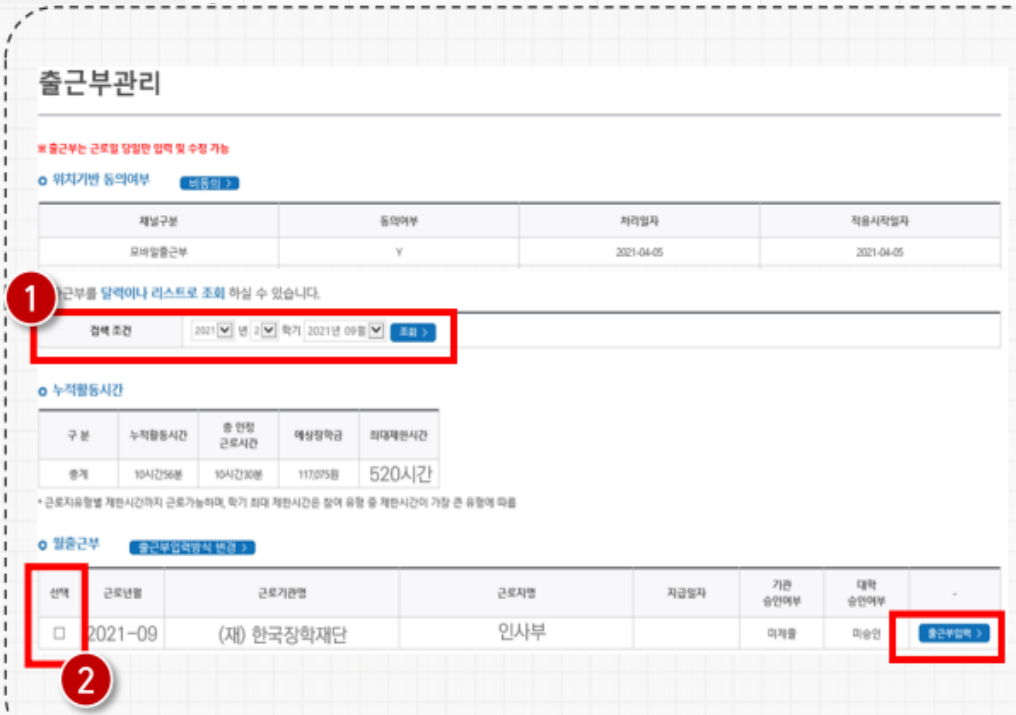
01 유의사항

- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
- 출근부 입력은 30분 단위로만 입력가능(∵시급단가 적용)
- 출근부 입력 시, 장학생 본인명의의 공인인증서 필요
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 "확인"하고, 월말에 "대학제출 처리"를 하여야 해당월의 출근부가 인정 되어야 대학은 장학금 지급이 가능

※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 재확인 안내 부탁 드립니다.

02 진행절차

장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>출근부관리



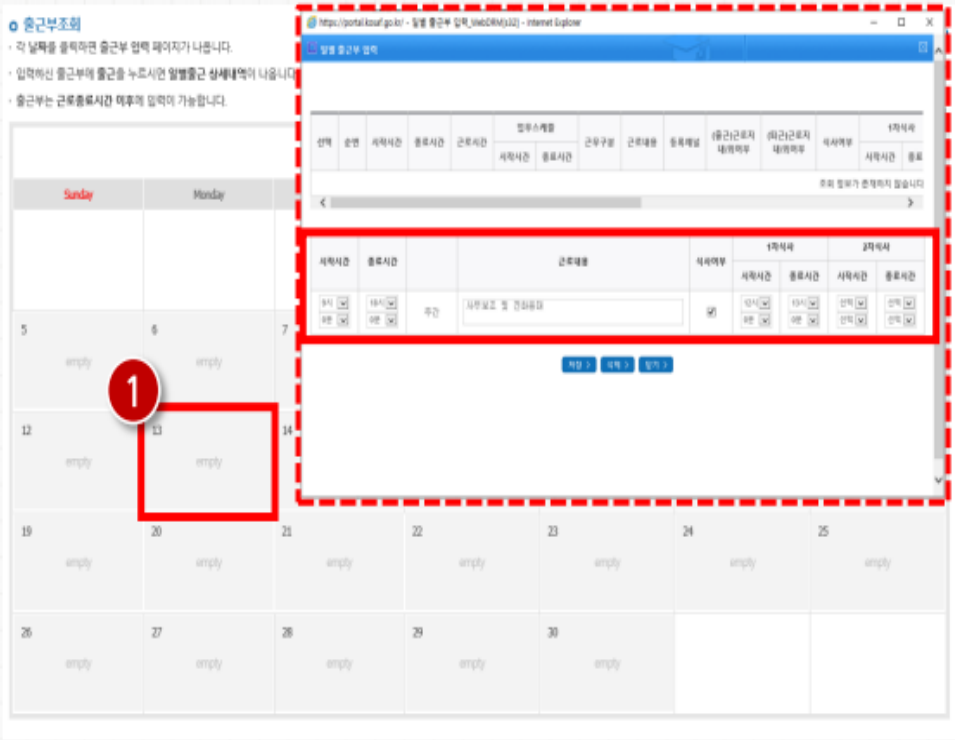
- 검색조건(1)에 해당학기를 선택하여 조회
- 월 출근부에서 출근부를 입력할 근로지(2)를 선택한 후, 오른쪽의 출근부입력 > 버튼 클릭

※ 학기당 최대근로시간을 초과할 수 없으니, **누적활동시간을 잘 확인할 것**

※ **출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우**에만 홈페이지에서 출근부 작성 가능

※ 출근부는 **근로활동 당일에만 작성 가능**

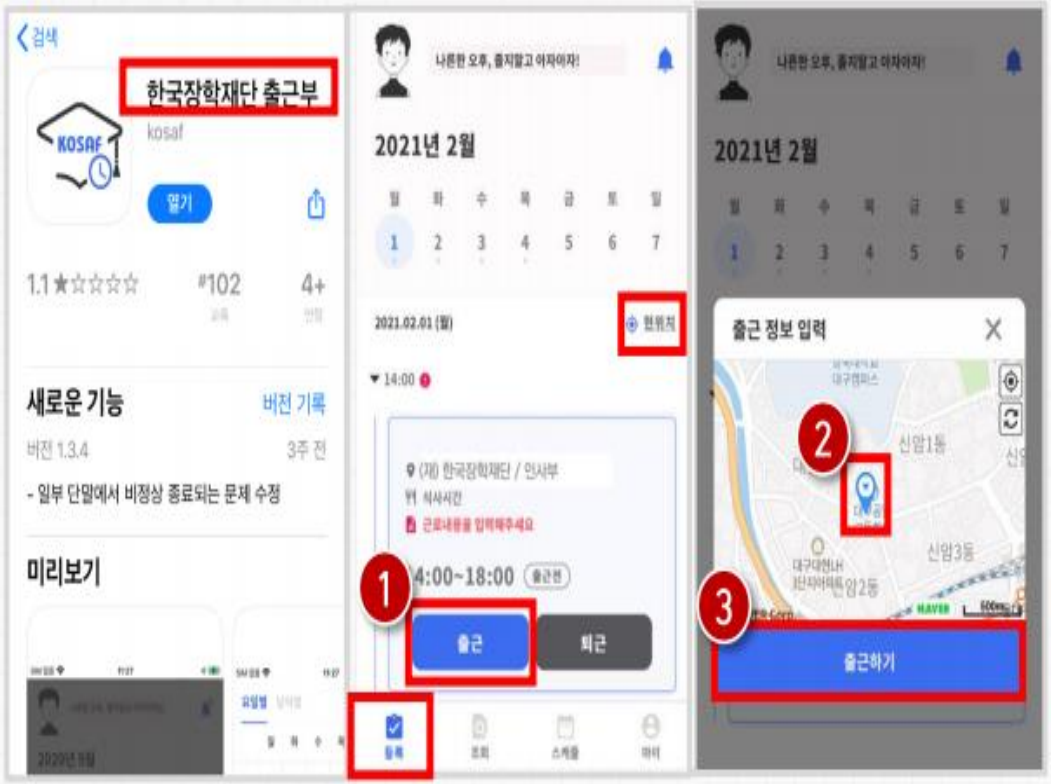
02 진행절차



- 달력에서 근로날짜를 클릭(1)하여,
  일별 출근부 입력
- 점심식사를 한 경우, [식사여부]에 체크 후,
  점심식사 시간 입력

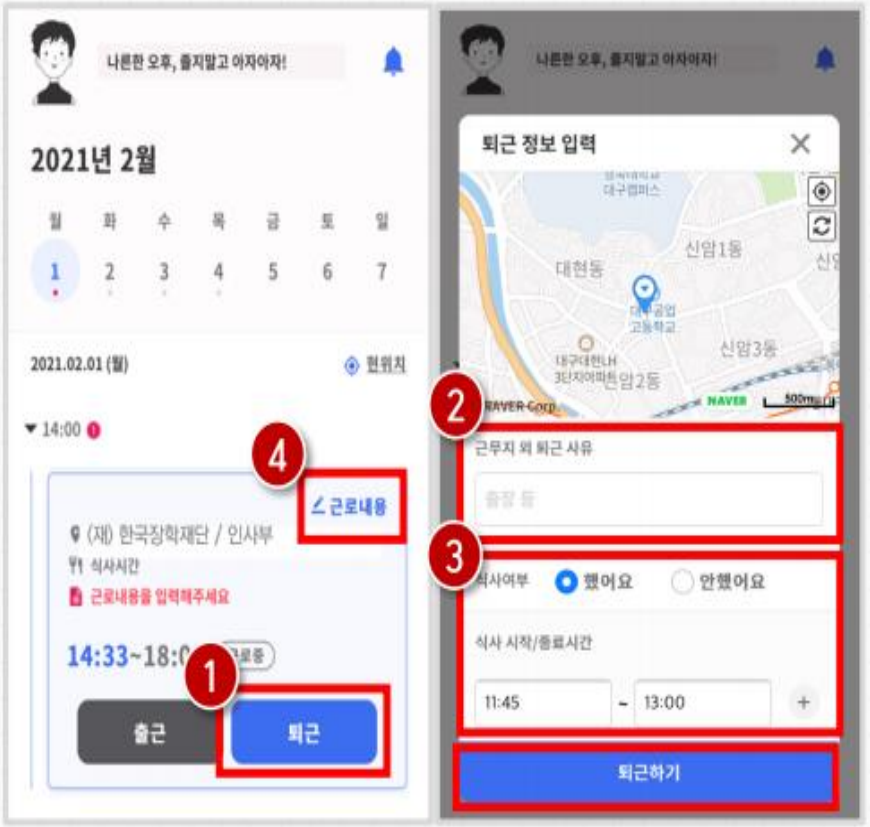
※ 정확한 시간을 입력하지 않은 경우,
부정근로로 적발될 수 있음(ex. 9시 25분에 출근한 경우, 시작시간을 9시 25분으로 입력)

02 진행절차



- 플레이스토어(앱스토어)에서 '한국장학재단 출근부' 검색 후 앱 설치
- 등록 탭에서 근로카드를 확인 한 후, 출근(1)버튼 클릭
  ※ 근로카드가 보이지 않는다면, 업무스케줄 작성 필요
- 본인의 현재 위치를 확인(2) 후, 출근하기(3)버튼 클릭
  ※ 현위치가 정확히 조회되지 않으면, 현위치 클릭

02 진행절차



- 퇴근 시, [퇴근]버튼(1) 클릭
  ※ 근로기관 밖에서 퇴근버튼 클릭 시, 사유를 입력(2)
- 근로활동 중 **식사시간이 포함**될 경우(3),
  했어요 체크 후, 정확한 시간 입력
  ※ 식사시간은 근로시간으로 인정되지 않으며, 식사시간이 있었으나 표기하지 않을 경우 부정근로로 적발될 수 있음
- 내용을 모두 작성한 후, [퇴근하기] 버튼을 클릭
  ※ 해당 근로카드의 근로내용(4)을 입력해야 함

02 진행절차

학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부	위치 조회	시작
방학	12:10	16:00	3시간50분	정보지원	근로지내	근로지내		10:
방학	10:01	15:41	5시간40분	정보지원	근로지내	근로지내		10:
방학	10:00	16:00	6시간	정보지원	근로지내	근로지외		10:
방학	11:03	16:03	5시간	정보지원	근로지외	근로지외		10:
방학	12:30	16:00	3시간30분	정보지원	근로지내	근로지내		10:
방학	10:45	15:45	5시간	정보지원	근로지내	근로지외		10:
방학	10:04	16:04	6시간	정보지원	근로지외	근로지외		10:

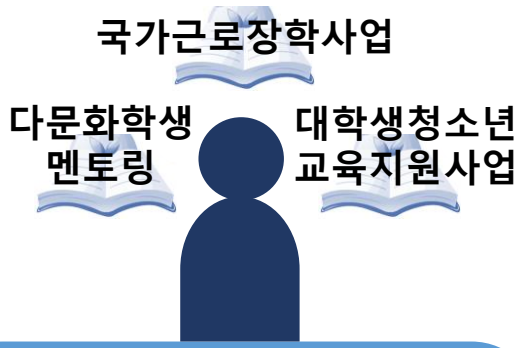
o 잘못된 출근부 예시
- 근로내용이 매일 똑같음
- 근로내용이 5자 미만

분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 내/외
학	09:30	16:30	7시간	청소&환기, 전화업무, 차 내리기, 업무추진비 액	확인불가	확인
학			0시간	청소&환기, 차내리기, 업무추진비 액셀 작성		
학	09:30	16:30	7시간	청소&환기, 차내리기, 전화업무	확인불가	확인
학	09:30	16:30	7시간	청소&환기, 전화업무	확인불가	확인
학	09:30	16:30	7시간	청소&환기, 전화업무	확인불가	확인
학	09:30	16:30	7시간	청소&환기, 전화업무, 차내리기	확인불가	확인
학	09:30	16:30	7시간	청소&환기, 전화업무	확인불가	확인

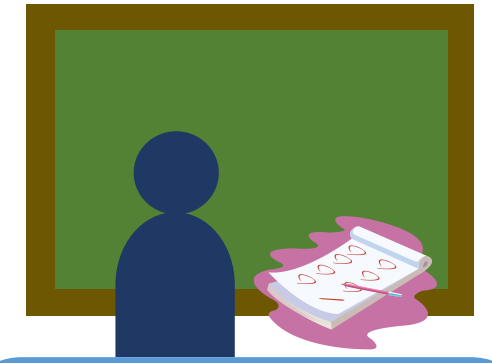
o 잘된 출근부 예시
- 근로 내용이 매일 다름
- 근로 내용이 5자 이상 상세하게 작성

장학생 유의사항

01 이럴 땐 근로를 할 수 없어요

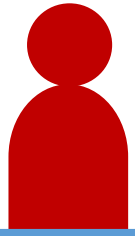


국가근로장학 세부사업 동시참여불가



수업·현장실습시간 및 일시적 공강·휴강 근로 불가

학적 상태가 '재학'에서 휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동



부정근로(허위/대체/대리)

02 처음 기관을 방문했어요

국가근로장학생 기본예절

근로장학생은 대학의 얼굴 !
지킬 건 지켜요

출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획

사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사

개인적인 전화나 잡담을 삼가

회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도

근무시간 중에는 업무 외의 행동 지양

주변을 깨끗이 정돈하고 간단한 인사 후 퇴근

02 처음 기관을 방문했어요

월별 출근부 제출 안내

근로지 담당선생님께
알려주세요!

근로장학생이 한달 동안 작성한 출근부를
월말에 기관 근로지 담당자가 “대학제출” 해주어야 함

월별 출근부 제출 이후, 해당월의 출근부가 인정되어 장학금 지급이 가능

기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면, 전체 장학금 지급 일정이 늦어지므로
기관 방문 시 꼭 안내 부탁 드립니다.

03 해외여행 및 군복무 계획된 일정이 있을 때!

해외여행 등으로 근로를 잠시 중단하게 될때

대학 담당선생님께 말씀해주세요!

한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > “근로중지 사전신고(해외여행 등)”

사전에 근로기관과 협의 및 대학 담당자에게 근로중지 안내,
근로중지 사전신고 내역은 대학 담당자의 승인 필요

대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출(전자항공권·탑승권 등)
* 이름, 날짜, 출도착시간 등 명확하게 보여야함
*증빙서류 미제출시 추후 부정근로 추정대상자로 소명요청 예정

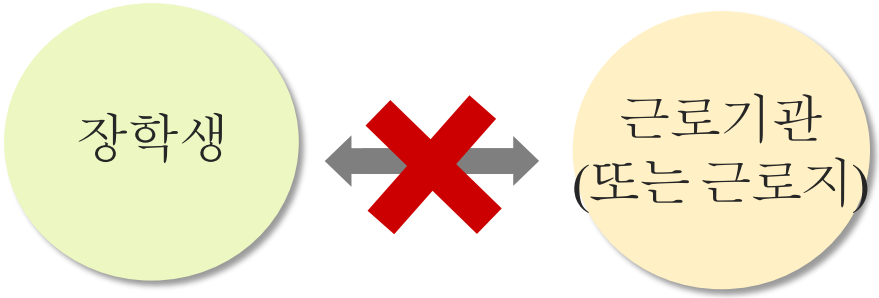
03 근로기관(근로지)와 가족관계일 경우!

근로기관(근로지) 관리자(담당자)와 가족관계일 때

대학 담당선생님께 말씀해주세요!

장학생은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는
근로기관(또는 근로지) 관리자(또는 담당자)와
가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우,

소속대학 장학담당자에게 안내



이해관계일 경우
근로 불가

01 부정근로란 ?

출근부 입력 시, 장학생 본인이 실제로 근로한
날짜 및 시간과 다르게 **허위로 입력**한 경우

허위 근로

대체 근로

대리 근로

02 부정근로 유형

허위 근로

근로를 하지 않고 출근부에 근로시간을 입력하는 경우

00대학교 산학협력단에서 근로하던 교내근로장학생 A군은 근로시간에 친구들과 놀러 나가거나 가족들과 해외여행을 가는 등 실제로 근로는 하지 않고 출근부만 기록해 장학금을 받고 있었다.

A군은 근로는 하지 않았음에도 출근부에 근로시간을 입력하여 장학금을 받은 허위근로에 해당한다.

장학금 환수 및 확정일로부터 해당학기를 포함하여 4개 학기 근로 참여 제한

* 국가근로장학사업, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링사업 전체 참여제한

02 부정근로 유형

대체 근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은 학교행사 준비로 바쁜 기간에 밤늦게 까지 학기 중 주당 최대 근로시간인 20시간을 넘겨 근무를 하였고, 출근부에는 초과시간을 다음주에 근로한 것으로 입력하고 실제로 해당 시간에는 근로를 하지 않았다.

P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정일로부터 해당 학기를 포함하여 2개 학기 근로 참여 제한

* 국가근로장학사업, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링사업 전체 참여제한

02 부정근로 유형

대리 근로

선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

ㅁㅁ대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 C양은 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 G양에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 G양은 C양 대신 중앙도서관에서 대신 근로를 하였다.

C양은 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

근로장학생 장학금 환수 및 근로장학생과 대리근로자 모두 확정일로부터 해당학기를 포함하여 2개학기 근로참여제한

* 국가근로장학사업, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링사업 전체 참여제한

02 부정근로 유형

< 부정근로 기관제재 >

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이

근로기관에 대한 조치

	1차	2차
근로기관 (근로지)	서면 경고	참여 제한 (최대 2년)

1. 허위근로 적발 시, 확정일로부터 2년간 사업참여 불가
2. 대체, 대리근로 적발 시, 확정일로부터 1년간 사업참여 불가
   (단, 경중에 따라 최대 2년간 참여제한)

※ 자격 해제 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 참여 제한을 시킬 수 있음
※ 사업참여 제재 시, 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 교·사대생 등 대학생 튜터링, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 전체 참여 제한

장학생 사고 예방 및 처리절차

01 안전사고 예방

- 안전규칙 준수
- 정기적인 스트레칭을 통한 질환 예방
- 잠재적 위험요소 제거
- 비상구, 소화기 위치 및 피난로 인지

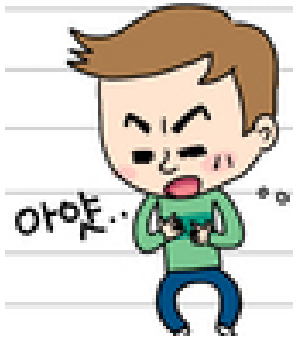
- 쪼그려 앉아서 일하는 국가근로장학생

- 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생

- 위를 보며 일하는 국가근로장학생

- 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생

02 안전사고 발생 시 처리절차



교외근로 중 안전사고가 발생했어요!
어떻게 해야 하죠?

소속대학 담당자에게 사고보고 및 한국장학재단 안전사고 긴급전화 (1599-4920)를 통해 상해보험 처리절차를 확인하고 진행하세요. (본인부담금이 발생할 수 있음)

02 안전사고 발생 시 처리절차

사고 발생
근로 중
안전사고 발생

초기 대응
사고의 심각성에
따라 119 연락 후,
근로지 매뉴얼에
따라 응급조치

대학 및 재단에 연락
안전사고 긴급전화
(1599-4920)로 연락하여
상해보험(해당 시) 처리절차
확인 및 소속대학 담당자에게
사고보고

사고 처리
재단측이 안내한
절차에 따라
보험서류 처리

후속 조치
부상의 정도에 따라
업무조정 요청
또는 근로종료

자가진단
안전사고 원인파악 및 자가
진단을 통해 추후 유사사고
발생 방지

01 성희롱이란 ?

업무, 고용 등의 관계에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여
성적인 말과 행동 등으로 굴욕감·혐오감을 느끼게 한 경우
혹은 고용상의 불이익을 주는 것

육체적 성희롱

언어적 성희롱

시각적 성희롱

02 성희롱 예방과 대처

성희롱 피해자가 되지 않으려면

- 의사표현은 분명히
- 성적 언동에 대하여 이의제기
- 성희롱 당한 당한 동료와 공동대응
- 업무시간외 원하지 않는 만남 회피

성희롱 피해자가 되었을 때의 대처방안

- 명확한 거부의사 전달
- 증거자료 확보
- 여성긴급전화(1366)

재단 전화 1599-2290

해당 기관 참여 제한할 수 있도록 재단 및 대학에 반드시 연락

감사합니다.

기타 문의 사항
한국장학재단 콜센터 1599-2290