2023학년도 2학기 국가근로 장학생 숙지사항

1. 근로기간

❍ 2023년 9월 1일(금) ~ **2024년 2월 9일(금)**

※ 근로종료일 숙지바라며 예산집행 등에 따라 근로종료일은 변동될 수 있습니다.

2. 국가근로장학생 상실 기준 ★필독★

가. 중도 휴학 또는 졸업 등으로 학적변동이 발생한 경우 → 근로지 및 학생지원팀 통보 후 즉시 근로 중단(학적변동 당일 활동분까지 인정)

나. 교내, 교외 근로성 장학(면학장학, TA장학, 대학생 청소년교육지원장학 등) 중복 활동한 경우 → 적발될 경우 국가근로장학생에서 제외되며 근로종료 처리 예정> 발견 당일까지 활동 인정)

다. 잦은 지각 및 결석, 불성실한 근로 태도가 판단될 시 근로 중단 가능

라. 부정근로 사례가 적발된 경우

마. 근로지 배정 이후 일방적으로 근로를 거부하는 경우

바. 대학이 판단하여 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

3. 근로시간

1일 최대	1주 최대		1달 최대	학기당 최대
	학기중	방학중*		
8시간	20시간	40시간	60시간	450시간

※ 위 최대 근로시간을 준수하시어 장학생과 업무스케줄 협의 후 근로진행

※ 방학중* 1달 최대 시간은 변동될 수 있음

※ 최대 근로시간은 대학에 배정된 예산 집행 및 근로 진행 현황에 따라 변동될 수 있습니다(변동 시 이메일 안내 예정)

4. 근로시급

- 교내근로 : 9,620원 / 교외근로 : 11,150원

5. 근로절차

대학 및 근로지	→	학생	→	학생	→	근로지	→	대학
장학생 선발		★ 사전 준비사항		근로진행 및 출근부 입력		입력된 출근부 확인 및 제출		근로장학금 지급

★ 출근부 입력을 위한 필수사항

① [학생] → (한국장학재단 홈페이지) 학업시간표 등록 (2023.08.29.부터 가능)

② [학생] → (한국장학재단 홈페이지) 업무서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 수강

③ [학생] → (한국장학재단 홈페이지) 업무스케줄 등록 ★ **①, ② 완료되어야 업무스케줄 등록 가능**

④ [학생] → (한국장학재단 홈페이지) 교육이수보고서 작성 및 제출

※ 업로드 기한

① 근로시작일까지 ② 근로시작일 전까지

③ 9월 1일 00:00부터 등록가능 ~ 근로시작 30분 전까지 입력 必 ④ 근로시작 후 1주일 내 업로드

6. 출근부 입력

※ 국가근로장학생은 매일 출·퇴근 즉시 근로내용을 홈페이지 또는 모바일 앱에서 입력해야 장학금을 받을 수 있습니다.

① 입력방법 : 한국장학재단 홈페이지 또는 어플에서 근로일자, 근로시간, 근로내용 입력

A. 한국장학재단 홈페이지: 로그인 → 장학 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부 관리

B. 한국장학재단 모바일 어플: 로그인 → 장학금 → 국가근로 출근부 관리

※ 위치기반 출근부 동영상 매뉴얼 : https://youtu.be/rKTPQ0aYA58

※ 출근부 어플로 출·퇴근 처리 시 유의사항

A. 출근처리는 근로카드에 등록된 출근시간 30분 전부터 가능

- 업무스케줄 시간 전 출근버튼 클릭할 경우 : 업무스케줄 시작 시간으로 입력됨
- 업무스케줄 시간 이후 출근버튼 클릭할 경우 : 실제 출근 처리한 시간으로 입력됨

B. 근로카드의 퇴근시간은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음

- 업무스케줄 시간 전 퇴근버튼 클릭할 경우 : 실제 퇴근 처리한 시간이 입력됨
- 업무스케줄 시간 이후 퇴근버튼 클릭할 경우 : 업무스케줄 종료 시간으로 입력됨

(예) 업무스케줄이 9시 ~ 12시인 학생이 8시 50분에 출근 입력하고 11시 50분에 퇴근 입력할 경우
→ 출근 9시, 퇴근 11시 50분 기록

(예) 업무스케줄이 9시 ~ 12시인 학생이 9시 01분에 출근 입력하고 12시 01분에 퇴근 입력할 경우
→ 출근 9시 1분, 퇴근 12시 기록

② 입력기한 : **매일 출·퇴근 즉시 입력 원칙** ※ 부득이한 경우 근로일로부터 5일 이내 입력 및 수정 가능

③ 유의사항 **★필독★**

- **본인의 부주의로 출근부 미입력 및 오입력한 부분은 책임지지 않습니다.**
- **반드시 실제 근로한 요일, 시간을 출근부에 입력해야 합니다**(실제 근로시간과 출근부 입력시간이 다를 경우, '부정근로 유형 중 대체근로'에 해당)
- **한국장학재단에 입력한 수업시간에는 근로 및 출근부 입력 불가합니다(일시적인 휴강일에도 불가)**.
- 분 단위로 근로 및 출근부 입력이 가능하지만 **장학금은 30분 단위로 지급됩니다**(예: 월 총 근로시간이 59시간 59분인 경우, 59시간 30분에 대한 장학금만 지급)
- 식사시간이 있는 경우, **식사시간을 제외하고 출근부 입력** 혹은 퇴근 처리 시에 식사여부 체크하여 출근부 입력해야 합니다(예: 09:00 ~ 12:00 / 13:00 ~ 18:00로 출근부 입력 혹은 09:00~18:00 등록 후 식사여부 체크)
- **일반 교내·외 장학생은 한국장학재단 온라인 출근부만 입력**

(단, 장애대학생 봉사유형 장학생은 온라인 출근부와 수기출근부 두가지를 모두 작성해야 하며, 수기출근부는 장애학생지원센터로 제출하며 관련 내용은 장애학생지원센터에서 안내 예정)

7. 월별 근로장학금 지급

① 지급방법 : 2023학년도 2학기 한국장학재단 국가근로장학금 신청 시 입력한 본인 명의 계좌로 입금

- 한국장학재단 홈페이지에서 본인이 등록한 계좌번호 확인 必(AIMS2에 등록된 계좌번호와 별개)
- **휴먼계좌 및 거래 중지된 계좌는 지급 불가하니 지급 전 미리 확인 요망**

② 지급일자 : **매월 말일 한국장학재단 온라인 출근부 입력 마감 후, 다음 달 둘~셋째 주 수요일**

- 매월 말경 근로지 담당자 이메일로 '대학제출' 관련 안내 예정

부정근로 유형 및 주의사항

● 부정근로 유형

① **허위근로** : 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 입력한 경우(장학금 환수 및 확정일로부터 2년 근로 참여 제한)

(예) 1시간 근로를 했음에도 2시간 이상 출근부 입력한 경우, 근로기관과 담합하여 근로시간 추가 인정하는 경우 등

② **대리근로** : 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신 한 경우(근로장학생 장학금 환수 및 근로장학생과 대리근로자 모두 확정일로부터 1년 근로참여제한, 대리근로의 경우 장학생과 대리근로자 모두 제재)

(예) 근로장학생 본인의 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 진행한 경우 등

③ **대체근로** : 실질적으로 근로한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우(확정일로부터 1년 근로 참여 제한)

(예) 10:00~11:00(1시간) 근로하였음에도 13:00~14:00 근로한 것처럼 작성한 경우 등

★ 장학생에게 부정근로 원인이 없는 경우(객관적 근거제시) 및 부정근로 자진 신고시 미제재

※ 주의사항(정상 근로하여도 부정근로 추정대상자가 되는 경우) ★필독★

- **부정근로 대상자로 추정될 경우 객관적 자료를 반드시 제출하여야 함.)**

가. 병역기록과 출근부 일자가 중복되는 경우 ▶ 병역기록에 포함된 일자에 근로하고 출근부를 입력하는 경우, 한국장학재단에서 부정근로 대상자로 추정함.

나. 해외 체류 기간(출국일 및 입국일 포함)과 출근부 일자가 중복되는 경우(★★★) ▶ **한국장학재단에서는 장학생의 해외 출입국 기록을 상시 조회**하며, **해외 출입국 기록은 날짜만 조회하므로 출국일 및 입국일에 근로하는 경우 부정근로 대상자로 추정함**. 따라서 장학생은 근로기간 중 해외 체류할 경우, 출국일 및 입국일에 근로하지 않도록 주의 요망

국가근로장학생은 위와 같은 부정근로를 하지 않도록 주의 바랍니다. 부정근로자로 최종 판정될 경우 향후 참여 제한 및 장학금 환수 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

온라인 출근부 입력을 위한 필수사항(사전준비사항)

한국장학재단 홈페이지에서 아래의 사항을 모두 완료해야 온라인 출근부 입력이 가능합니다.
필수사항은 한국장학재단 홈페이지에서 가능하오니 다음 기간 내 완료하시기 바랍니다.

1. 학업시간표 입력 **8월 29일 ~ 근로시작일까지 완료**

2023학년도 2학기 학업시간표 입력

[학생] 입력경로

: 한국장학재단 홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 학업시간표 관리

※ 학업시간표 입력기간: 2023.08.29.(화) ~ 2023.09.07.(목)

- 위 기간 이후 수강철회 등으로 학업시간표 변경 필요시 학생지원팀 문의 > 시간표 변경 전, 후 사진 캡처하여 이메일 제출(lne@ajou.ac.kr)

2. 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 수강 **근로 시작일 전까지 완료**

[학생] 입력경로

: 한국장학재단 홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 서약서/사이버오리엔테이션

※ 학생 본인 금융인정서 또는 공동인증서(구 공인인증서)로 로그인(근로 시작 전 준비 必)

3. 업무스케줄 등록 **9월 1일 00:00부터 등록가능 ~ 근로시작 30분 전까지 완료**

※ 근로 시작 전 근로지 담당자 - 장학생 협의 후 스케줄 및 업무 협의 후 작성

※ 근로기간 및 예상근로시간, 업무내용 작성

- 1일 & 1주 & 1월 & 학기당 최대 근로시간 준수하여 작성
- 하단 '증빙첨부'는 필수 아니므로 생략(한국장학재단 홈페이지 화면에서만 작성 후 제출)

[학생] 입력경로

A. 한국장학재단 홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 업무스케줄 관리

B. 한국장학재단 출근부 모바일 어플 → 업무스케줄 등록

※ (학생) 한국장학재단에 홈페이지 등록 → (근로지 담당자) '승인' → (학생) 출근부 입력 가능

[근로지 담당자] 승인경로

: 기관포털 → 장학 → 국가근로장학금 → 지급관리 → 업무계획관리 → 하단 심사구분 '승인' 처리

4. 교육이수보고서 작성 및 제출 **근로 시작 후 1주일 이내 업로드**

(근로지 담당자) 안전 및 부정근로 방지 교육 진행 → (학생) 교육이수보고서 업로드

※ 보고서 상 사진첨부 필수

※ 교육이수보고서 양식 다운로드 → **자필 서명 必**

- 장학생 및 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육이수보고서만 인정

[학생] 입력경로

: 한국장학재단 홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 교육이수보고서 관리

※ 근로지 담당자는 '국가근로장학 안전교육 참고자료'를 활용하여 학생들에게 안전교육 진행

국가근로장학 교육이수보고서 참고자료

소화기 사용법

전기 안전관리

- 한 콘센트에 여러 개의 플러그를 꽂아 사용하는 문어발식 콘센트 사용은 하지 않습니다.
- 전선 피복이 벗겨지거나 전선이 눌려 있는지 확인합니다.
- 사용하지 않는 전기가구의 플러그는 뽑습니다.
- 전기기구의 플러그를 뽑을 때 선을 잡아당기기 않습니다. 감전사고의 원인입니다.
- 습기 또는 먼지가 많이 생기는 곳의 콘센트는 별도로 관리합니다.
- 각종 전기기기는 사용 후에 반드시 플러그를 뽑아 둡니다.
- 못이나 스테이플러로 전선을 고정하지 않습니다.

엘리베이터 안전 수칙

- 승강기 출입문에 기대거나 충격을 주면 위험합니다.
- 탑승 정원이나 적재하중의 초과는 고장과 사고의 원인이 되므로 주의합니다.
- 인터폰, 비상정지 스위치 등을 장난으로 조작하지 않습니다.
- 승강장 문을 흔들거나 강제로 여는 행위 등을 하지 않습니다.
- 화재 발생 시 비상계단을 이용합니다.
- 지정된 용도 이외에는 사용하지 말아야 합니다.

엘리베이터가 정지했을 때

- 엘리베이터가 도중에 멈추거나 실내 등이 꺼지면 침착하게 비상버튼 또는 인터폰으로 연락합니다.
- 굉음이 들리거나 진동이 있으면 인터폰으로 연락합니다.
- 출입문을 강제로 개방하지 말고 구조를 요청합니다.

교육자료 : 안전보건공단 www.kosha.or.kr

안전규칙 준수

- 국가근로장학생은 안전 규칙을 잘 이해하고 절대적으로 지켜야 합니다.

잠재적 위험요소 제거

- 지속적으로 사고의 잠재요인을 찾아내어 조치하는 일이 무엇보다 중요합니다.
- 평소 관리가 잘 안되거나 구석진 곳을 지나치지 말고 즉시 조치합니다.
- 근로 종료 후에 정리 정돈하여 안전사고를 예방합니다.

비상연락망 공유

- 사고 발생 시 즉시 연락 가능한 비상연락망을 알고 있어야 합니다.

〈 비상연락망(예시) 〉

담당자(명)	전화번호
한국장학재단	☎ 안전사고 핫라인 1599-4920
	☎ 문의 대표번호 1599-2000
소속대학 장학 담당자	☎
근로장학기관 담당자	☎
○○ 소방서	☎
○○ 병원 응급센터	☎
○○ 경찰서 방범순찰대	☎

올바른 작업자세 5대 수칙

- 신체를 구부리거나 비틀기, 쪼그려 앉기 등의 나쁜 자세로 오랫동안 일할 경우 작고 약한 근육들이 큰 힘을 쓰게 되어 근력은 점점 떨어지고, 쉽게 피로해져 **사고 및 질환 발행 위험성이 높아집니다.**