

# 2022학년도 2학기 국가근로장학생 안내사항

## □ 근로 기간

- 2022년 9월 1일(목) ~ 2022년 2월 10일(금) (근로 종료일은 추후 변동될 수 있음)
  - \* 한국장학재단 기준상 1학기는 3월~8월 / 2학기는 9월~2월이므로 2학기는 동계방학 포함
  - \* 동계방학에 근로 중단 시 근로지 업무 운영에 어려움이 있으니 가급적 동계방학까지 근로 요망

## □ 2022학년도 2학기 국가근로장학생 자격유지 기준

- 2022학년도 2학기 기준(2021년 9월 1일 ~ 2022년 2월 10일) 정규학기 '재학생'
  - \* 중도 휴학 또는 졸업, 자퇴 등 학적변동 발생 시 즉시 근로지 및 학생지원팀 통보 후 근로 중단
  - \* 2022학년도 2학기 복학 신청자는 반드시 9월 1일자로 학적상태가 '재학'으로 확인되어야 함.  
(미복귀)전역학생은 공식 전역일 이후부터 근로가능

## □ 근로 시간

1일 최대 (한국장학재단 규정)	1주 최대 (한국장학재단 규정 / 1주=월~일)	1달 최대 (대학에 배정된 예산 내에서 가능 시간 진행)
8시간	학기중(9월~12월) : 20시간 방학중(1월~2월) : 40시간	학기중 : 60시간(추후 변동될 수 있음) 방학중 : 미정(동계방학 2주 전 안내 예정)

- \* 1일 최대, 1주 최대 시간 포함한 1달 최대 60시간 내에서 근로지 담당자와 스케줄 협의하여 진행
- \* 근로 시간은 근로 진행 현황 및 예산 집행 현황에 따라 변동될 수 있음(변동 시 공지 및 아주톡톡 안내 예정)

## □ 근로 시급

- 교내근로 : 9,160원
- 교외근로 : 11,150원

## □ 근로 절차

1. 한국장학재단 홈페이지에서 국가근로장학금 신청
2. 한국장학재단 홈페이지에서 희망근로장학기관 신청
3. 장학생 선발
4. 한국장학재단 홈페이지에서 국가근로장학생 출근부 입력을 위한 필수사항 진행

- 1) 2022학년도 2학기 시간표 등록 → 학생이 개별적으로 본인의 근로 시작일 전까지 완료
- 2) 서약서 및 사이버오리엔테이션 수강 → 학생이 개별적으로 본인의 근로 시작일 전까지 완료
- 3) 업무스케줄 작성 및 제출 → 근로 시작 전에 근로지 담당자와 스케줄 및 업무 협의 후 작성
- 4) 안전교육이수보고서 작성 및 제출 → 근로 시작일에 근로지 담당자에게 교육받은 후 작성

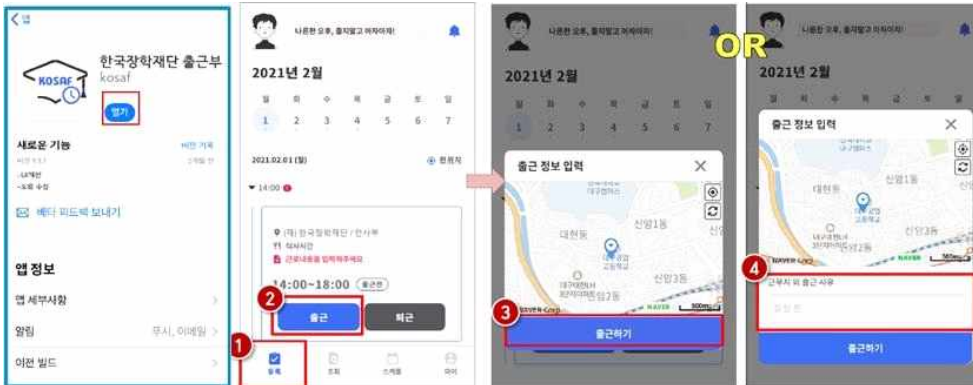
5. 근로 진행
6. 온라인 출근부 입력(단, 장애대학생 봉사유형 장학생은 장애학생지원센터의 수기출근부도 작성)
7. 월별 근로장학금 지급

## □ 온라인 출근부 입력

### 1. 온라인 출근부 입력 방법

- 한국장학재단 홈페이지 또는 출근부 어플에서 출/퇴근, 근로 일자, 근로 시간, 근로 내용 입력
  - \* 한국장학재단 홈페이지 : 로그인 - 장학 - 국가근로장학금 - 근로장학관리 - 출근부 관리
  - \* 한국장학재단 출근부 어플 : 어플 로그인 - 등록 - 출근입력 - (근로내용입력) - 퇴근입력 - (근로내용입력)  
근로내용은 출근 후 퇴근 후 중 한 번만 입력하면 됨

#### <한국장학재단 출근부어플 예시>



### 2. 온라인 출근부 입력 기한

- 출근부 입력은 매일 근로 시작 전/종료 후 즉시 입력하는 것이 원칙
- 출근부는 근로 당일에만 입력 및 수정 가능
  - \* 당일 이후에는 어떤 사유라도 출근부 입력 및 장학금 지급 불가

### 3. 근로 진행 및 온라인 출근부 입력 유의사항

- 본인 부주의로 출근부 미입력 및 오입력한 부분은 책임지지 않음
- 반드시 실제 근로한 요일, 시간에 맞게 출근부 입력
  - \* 실제 근로한 시간과 출근부 입력 시간이 다를 경우, '부정근로 유형' 중 '대체근로'에 해당
- 2022-2학기 한국장학재단 홈페이지에 입력한 장학생의 수업시간에는 근로 및 출근부 입력 불가
  - \* 일시적 휴강일 및 시험기간 중 수업 없는 날, 계절학기 수업시간에도 근로 및 출근부 입력 불가
  - \* 단, 장애대학생 봉사유형의 학습 봉사 장학생은 대필 근로를 위해 수업시간에 근로 가능하지만, 장애학생지원센터 담당자에게 온라인 출근부 입력을 요청해야 함
- 분 단위 근로 및 출근부 입력가능. 단, 장학금은 월 총 근로시간을 기준으로 30분 단위로 지급
  - ex) 월 총 근로시간이 50시간 59분일 경우, 50시간 30분만큼만 장학금 지급
- 점심시간이 있을 경우, 반드시 출근부에 식사여부 체크하고 출근부 입력(식사여부 체크하지 못했을 경우, 당일에 한해 수정가능)

※ 일반 교내외 장학생은 한국장학재단 온라인 출근부만 입력

※ 장애대학생 봉사유형 장학생은 온라인 출근부와 수기출근부 두 가지를 모두 작성해야 하며, 수기출근부는 장애학생지원센터로 제출(수기출근부 작성법은 장애학생지원센터에서 안내 예정)

## □ 월별 근로장학금 지급

- 지급방법 : 2022-2학기 한국장학재단 국가근로장학금 신청 시 입력한 본인 명의 계좌로 입금
  - \* 학사서비스에 등록된 장학계좌번호와는 별개 / 휴면계좌 및 거래 중지된 계좌는 지급불가하니 미리 확인요망
- 지급일 : 매월 말일 한국장학재단 온라인 출근부 입력 마감 후 다음 달 셋째 주 수요일
  - \* ex) 9월 근로장학금 : 10월 셋째 주 수요일 지급 예정
  - \* 매월 말경 학교홈페이지 공지사항 및 아주톡톡으로 월 출근부 입력 마감일 및 장학금 지급 예정일 공지 (아주톡톡 미설치자는 연락을 받지못하니 근로 시작 전 필히 설치요망)

# 한국장학재단 국가근로장학생 부정근로 주의사항

## □ 부정근로 유형

1. 허위근로 : 근로를 하지 않았음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우  
ex) 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우, 근로기관과 담합하여 근로시간을 추가 인정하는 경우 등
2. 대체근로 : 실질적으로 근로한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우  
ex) 10:00~11:00(1시간) 근로하였으나, 13:00~14:00 근로한 것처럼 작성한 경우 등
3. 대리근로 : 선발된 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신 한 경우  
ex) 근로장학생 본인의 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 진행한 경우 등

## □ 부정근로 제재

1. 허위근로 : 허위근로에 해당하는 장학금 환수 및 확정일로부터 해당학기를 포함하여 4개학기 사업 참여 제한
2. 대체근로 : 확정일로부터 해당학기를 포함하여 2개학기 사업 참여 제한
3. 대리근로 : 대리근로에 해당하는 장학금 환수 및 확정일로부터 해당학기를 포함하여 2개학기 사업 참여 제한 (대리근로자 포함)

※ 장학생에게 부정근로 원인이 없는 경우(객관적 근거제시) 및 부정근로 자진 신고 시 미제재

## □ 부정근로 주의사항(정상 근로하여도 부정근로 대상자가 되는 경우)

### 1. 병역기록과 출근부 일자가 중복되는 경우

ex) 2021년 3월 2일 전역일인데, 3월 2일자로 학교에 복학하여 근로한 경우  
→ 병역기록에 포함된 일자에 근로할 경우, 한국장학재단에서 부정근로 대상자로 추정

### 2. 해외 체류 기간(출국일 및 입국일 포함)과 출근부 일자가 중복되는 경우

ex) 20XX년 X월 XX일 당일 오전 근로하고, 당일 오후 출국한 경우  
ex) 20XX년 X월 XX일 당일 오전 입국하여, 당일 오후 근로한 경우  
→ 해외 체류 기간 포함하여 출국일 및 입국일에 근로할 경우, 한국장학재단에서 부정근로 대상자로 추정 (날짜 중복 여부를 확인하므로 시간상 근로가 가능했어도 부정근로 대상자가 됨)

※ 국가근로장학생은 위와 같은 부정근로를 하지 않도록 주의 바랍니다.

부정근로자로 최종 판정될 경우 향후 참여 제한 및 장학금 환수 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

# 국가근로장학생 온라인 출근부 입력을 위한 필수사항

국가근로장학생은 근로를 하고, 한국장학재단 온라인 출근부를 입력해야 장학금을 받을 수 있습니다. 매일 근로 종료 즉시 실제 근로한 시간 및 근로 내용을 한국장학재단 홈페이지 또는 한국장학재단 어플을 통해 입력해야 하며, 출근부 수정 및 입력은 당일만 가능합니다. 한국장학재단 홈페이지에서 아래의 사항을 모두 완료해야 온라인 출근부 입력 시작이 가능합니다. 아래의 4가지 필수사항은 한국장학재단 홈페이지에서 2022년 8월 29일부터 가능하오니 8월 29일부터 본인의 근로 시작일까지 모두 완료후 온라인 출근부 입력을 시작하기 바랍니다.

## 1. 2021-2학기 학업시간표 입력 → 본인의 근로 시작일 전까지 완료

- 2021학년도 2학기 본인의 학업시간표 입력

\* 학생 경로 : 한국장학재단 홈페이지-장학금-국가근로장학금-근로장학관리-학업시간표 관리

\* 9월 수강정정으로 시간표가 변경되는 학생은 변경되는 즉시 한국장학재단 홈페이지에서 학업시간표 수정 후 변경전/변경후 시간표 모두를 학생지원팀(qw12@ajou.ac.kr)으로 제출

## 2. 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 수강 → 8월 29일부터 본인의 근로 시작일 전까지 완료

- 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 수강 시 학생 본인 명의의 공동인증서 로그인 필요

\* 학생 경로 : 한국장학재단 홈페이지-장학금-국가근로장학금-근로장학관리-서약서/사이버오리엔테이션

## 3. 업무스케줄 작성 및 제출 → 근로 시작일전에 근로지 담당자와 스케줄 및 업무 협의 후 작성

- 근로기간 및 예상근로시간, 업무내용 작성(업무내용은 실제로 하게 될 업무를 간략하게 작성)

- 근로기간은 2021년 9월 1일~2021년 2월 11일로 작성

\* 학생 경로 : 한국장학재단 홈페이지-장학금-국가근로장학금-근로장학관리-업무스케줄 관리

\* 업무스케줄은 학생이 직접 한국장학재단에 홈페이지 또는 출근부 어플을 통해 등록

## 4. 안전교육이수보고서 작성 및 제출 → 근로 시작일에 근로지에서 교육받은 후 제출(9/8까지)

- 근로지 담당자에게 안전교육 받은 후 보고서 작성(보고서에 교육받는 사진 첨부 필수)

- 아래의 학생 경로에서 안전교육이수보고서 양식을 다운로드하여 컴퓨터 작성 후 자필 서명한 뒤 스캔본 제출

- 장학생 및 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정

\* 학생 경로 : 한국장학재단 홈페이지-장학금-국가근로장학금-근로장학관리-안전교육이수보고서 관리

\* 근로지 담당자는 다음페이지의 '국가근로장학생 안전교육 참고자료'를 활용하여 학생들에게 안전교육 진행

※ 장학생 온라인 출근부 입력은 한국장학재단 홈페이지 또는 한국장학재단 어플을 통해서 가능하오니 한국장학재단 어플 다운로드를 권장해 드립니다.

# 국가근로장학생 안전교육 참고자료

## 01 안전규칙 준수

- 국가근로장학생은 안전 규칙을 잘 이해하고 절대적으로 지켜야 합니다.

## 02 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.

## 03 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 방법순찰대	☎

## 04 올바른 작업자세 5대 수칙

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

### 01 작업물이나 일상의 물체를 맞출다



### 02 자칫 사용하는 부품이나 공구는 잘 지켜야 합니다.



### 03 오래 서서 일할 때는 일하는 자세나 발 받침대를 사용한다



### 04 한 가지 자세만 유지하지 말고 자세를 바꿔줍니다.



### 05 일정한 작업은 멈추고, 일을 하는 작업은 서서 합니다.





## 소화기 사용법



## 전기 안전관리

- 한 콘센트에 여러 개의 플러그를 꽂아 사용하는 문어발식 콘센트 사용은 하지 않습니다.
- 전선 피복이 벗겨지거나 전선이 노출 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 초과를 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.
- 광음이 들리거나 진동이 있으면 인터폰으로 연락합니다.
- 출입문을 강제로 개방하지 말고 구조를 요청합니다.

교육자료 : 안전보건공단 [www.kosha.or.kr](http://www.kosha.or.kr)