

2022학년도 2학기 학기중 교외국가근로 장학생 안내자료

1. 근로기간: 2022.9.1.(목) ~ 2022.12.30.(금)

가. 근로기관 및 근로지의 상황에 따라 개인별로 상이함

나. 2022.12.30.(금) 이전 기타사유로 근로를 중지할 경우, 근로지담당자 및 장학팀(051-320-2868)으로 근로종료일자 및 종료사유를 알림

2. 국가근로 장학금 지급일: 다음달 20일 전후 [예시: 9월 근로장학금 → 10월 20일 지급] (시급: 시간당 11,150원)

- 지급계좌: 2022학년도 2학기 국가근로장학사업 신청계좌

※ 지급계좌 변경이 필요한 경우, 장학팀(051-320-2868)으로 연락필수(요청한 다음달부터 반영)

3. 근로진행절차 → 가~라 항목을 모두 이행하여야 출근부 입력 가능하므로, 근로 개시 전 이행 필수

가. 서약서 및 사이버 OT(동영상)

1) 기간: 근로개시 전 이행

2) 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션

나. 학업시간표 등록

1) 기간: 반드시 근로개시 전 등록[등록가능기간: 2022.8.30.(화)~9.8.(목)]

※ 이 외의 기간에 시간표 변경이 필요할 경우 장학팀(051-320-2868)으로 연락바람

2) 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

-학업시간표 시간과 근로시간은 중복될 수 없음

-학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음

-근로활동 중 학업시간표가 변경되는 경우, 변경 전 학업시간표 및 변경 후 학업시간표를 필수 보관해야함[예시: 수강정정]

-원래는 대면수업이어서 정해진 수업시간표가 있지만 코로나 19로 인해 온라인 강의로 변경된 경우라도 학업시간표에 입력해야함

다. 업무스케줄 작성

1) 기간: 근로지에 방문하여 근로담당자와 스케줄 협의 후 반드시 근로개시 전 등록

※ 업무스케줄을 작성해야 근로카드가 생성되어 모바일 앱에서 출·퇴근을 찍을 수 있으며, 등록 다음주부터 업무스케줄에 반영됨

※ **업무스케줄 변동이 있을 경우, 반드시 최소 1주일 전 변경 필요**

2) 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄관리

라. 교육이수보고서 제출

1) 기간: 출근당일 양식 작성 후 홈페이지 업로드

2) 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육 이수보고서 관리

마. 출근부 입력

1) 생성된 업무스케줄에 따라 **출퇴근 전후 즉시, 모바일 앱에서 입력 원칙**

2) 경로: 한국장학재단 모바일앱 > 등록 > 날짜선택 후 시간 맞춰 '출근하기', '퇴근하기' 버튼 클릭

※ 모바일 앱 출근부 입력방법 및 유의사항은 첨부파일 메뉴얼 필독

※ 기타 사유로 출근부 입력을 못했을 경우, 모바일 앱 > 등록 > 근로카드 자세히보기 > 변경요청에서 내용작성 후, 근로 담당자에게 연락

[수정 가능횟수: 학기당 최대 50회, 오전근로-점심시간-오후근로일 경우 2회 차감]

-출근부 오입력등 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음

-출근부 내용은 상세히 입력

(권장업무) 학업성취도 향상 및 취업능력 제고 업무, 다양한 직업체험을 통한 취업능력 제고 업무, 봉사의 의미를 가질수 있는 업무

(금지업무) 주 업무가 청소(화장실청소,빨래 및 풀 뽑기등), 영업, 판매, 정치활동, 유흥시설 도박등

-일시적 휴강(기타사유,축제등), 시험기간, 실습기간이더라도 기존 입력된 학업시간표와 중복되는 시간에는 근로 불가

-출근부 대학제출 처리기간: 매월말 근로종료 후 다음달 2일까지

매월말 근로종료 후 본인이 입력한 온라인출근부가 올바르게 입력되었는지 확인 후 근로부서 담당자에게 필히 대학제출 요청

4. 근로 시간 안내

가. 근로 인정 시간단위: 30분(시급 단가의 1/2)

-월별 총 근로시간은 30분단위로 근로시간 인정[예시: 총 근로시간이 60시간 45분인 경우, 60시간 30분 기준 장학금 지급, 잔여 15분 인정불가]

나. 학기중 주 최대 근로시간을 초과할 경우, 초과시간은 근로 불인정 및 근로장학금 지급 불가

1일 최대	학기중 주당 최대	2022.9월~2023.2월 최대 근로 가능시간: 520시간(학기당) '주'의 기준은 매 주 월요일~일요일(7일기준)
8시간	주당 최대 20시간	

※ 장애인, 다자녀가구(3자녀이상,미혼에 한함), 다문화&북한이탈주민가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행학생: 장학팀으로 관련 증빙서류 제출 후 최대 근로 가능시간 연장가능

5. 주의사항 [아래의 사항 미숙지로 인해 발생하는 모든 책임은 근로장학생 본인에게 있으므로 필독하고 숙지 바람]

가. 국가근로 장학생은 반드시 재학생이어야 하고, **학적변동(휴학,자퇴,졸업등) 발생 시 근로진행 불가**

-학적변동 이후 근로한 내역에 대해서는 국가근로장학금 지급불가(학적변동일 전달까지만 근로가능)

※ 단, 휴학의 경우 2022학년도 2학기를 정상적으로 이수하여 성적미 나옴 경우, 근로 진행가능

나. **근로장학금 중복참여 불가**[예시: 교사대생등대학생튜터링장학사업, 일반봉사, 입시홍보, 교내근로(등록휴학생) 등 모든 근로성장학]

다. **부정근로 불가**(적발 시 공공재정환수법에 따라 장학금 환수 및 졸업시까지 국가근로 선발제외)

- 허위근로**: 근로를 하지 않았거나 할수 없음에도 불구하고 근로한것처럼 출근부입력<장학금환수 및 확정시점부터 근로중단, 확정일로부터 2년간 근로참여제한>
- 대리근로**: 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신 입력<장학금환수 및 대리근로자를 포함하여 확정일부터 1년간 근로참여제한>
- 대체근로**: 실질적으로 근로한 시간과 출근부 입력시간이 상이<확정시점부터 근로 중단, 확정일로부터 1년간 근로참여제한>
- ※ 한국장학재단에서 월 1회 출입국관리기록, 군복무내역 등 정기점검하여 부정근로대상자를 확인함

라. **취업 시 국가근로를 즉시 중단**하여야 하며, 취업일 전날까지만 근로가능

※ 추후 한국장학재단에서 건강보험 및 국민연금 가입여부 확인 예정

마. **국내·외 연수, 해외여행(출·입국 당일 포함), 예비군 훈련, 병원진료 및 입원 등의 기간은 근로 불가**

바. **야간근로(오후 6시 이후), 주말 및 공휴일 근로 불가**

※ 단, 이외 시간에 활동이 진행될 경우 활동 시작 전 근로장학생-장학팀-근로지 3자간 동의 필요(업무계획서 반영)

사. **점심시간 근로 불가**

※ 단, 근로부서의 행사 및 업무특성상 부득이한 경우는 제외

아. **근로장학생 자격해제 사유**

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 자퇴, 제적등으로 학생신분을 상실한 경우
- 허위근로, 부정근로, 대체근로 사례가 적발되는 경우
- 근로지로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 이외 대학이 판단하였을 때 근무태도가 불량하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우
- ※ 재학생 중 교내·외 근로지에서 업무중단 경고 누적 2번일 경우, 추후 국가근로장학생으로 선발불가

[중요] 공공재정환수법(2020.1.1.부터 시행) 안내

- **부정근로대상자(허위근로, 대리근로, 대체근로)**는 공공재정환수법에 따라 아래와 같이 근로장학금이 환수 처리되오니, 유의하시기 바랍니다.

환수 대상 금액	부정이익 + 이자 + 제재부가금 + 가산금
----------	-------------------------

(부정이익) 2020.1.1. 이후 지급된 국가근로장학금

(이자) 부정이익 가액을 기준으로 이자율, 기간 등을 적용하여 산출한 금액

(제재부가금) 환수범위, 금액 등에 따라 부정이익의 최대 5배 부과

허위근로 부정이익의 500%	대리근로 부정이익의 300%
--------------------	--------------------

(가산금) 납부기간(통지일로부터 30일)이 지났을 경우 체납금에 대한 연체료 부과

연체 1개월 내 연체료 2%	연체 1~2개월 연체료 2% + 가산 1%	연체 2~3개월 연체료 2% + 가산 2%	연체 3개월 이상 연체료 2% + 가산 3%
--------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

[정기점검 환수업무 처리 절차]

주체	세부내용
재단	① (월별) 출입국 기록(법무부) 및 군 복무기록(병무청) 등 행정정보 연계 ② (반기별) 이해관계 회피의무 미준수 관련 조사 ③ (상시) 대학 현장점검 / 민원·제보 등 접수 ④ (기타) 불시점검 등 추진
재단→대학	부정근로 추정 대상자에 대해 증빙서류 제출 요청(별첨12~15)
대학→재단	증빙서류 제출
재단→대학·학생	환수금액 등 결과안내 및 부정근로 유형에 따른 제재 처리

[문의처] 한국장학재단 홈페이지 및 모바일 앱(출근부 입력오류 등) 관련 문의: 한국장학재단 국가근로장학금 콜센터(1599-2290)
국가근로장학사업 관련 문의: 동서대학교 장학팀(051-320-2868)