

2024학년도 1학기 한국장학재단 교내 국가근로 장학생 안내자료

1. 근로기간: 2024. 3. 4.(월) ~ 2024. 8. 31.(토)

가. 근로기관 및 근로지의 상황에 따라 개인별로 상이할 수 있음

※마지막 학기 이수자(8학기째, 단 건축학과는 10학기째)의 경우, 학위수여식 전날인 2024. 8. 15(목)까지만 근로가능

나. 2024. 8. 31.(토) 이전 기타사유로 근로를 중지할 경우, 아래의 두가지 방법 모두 이행

- 1) 근로지 담당자에게 근로종료일자 및 종료사유를 알림
- 2) 한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지정보등록 입력

2. 국가근로 장학금 지급일: 다음달 20일 전후 [예시:3월 근로장학금→4월 20일 지급](시급: 9,860원, 장학재단 정책에 따라 변동가능)

- 지급계좌: 2024학년도 1학기 국가근로장학사업 신청계좌

※ 지급계좌 변경이 필요한 경우, 장학팀(051-320-2868)으로 연락 필수(요청한 다음 달부터 반영)

3. 근로진행절차 : 가~라 항목 모두 이행 → 출근부 입력 가능(근로 개시 전 이행 필수)

가. 서약서 및 사이버 OT(동영상)

- 1) 기간: 반드시 근로개시 전 이행 필수
- 2) 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션

나. 학업시간표 등록

- 1) 기간: 반드시 근로개시 전 등록[등록 가능기간: 2024. 2. 29.(목) ~ 3. 8.(금)]

※ 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]

-비대면 수업인 경우에도 학업시간표가 정해져 있으면 학사시스템 상 해당 시간으로 학업시간표를 등록하고, 해당 시간에는 근로 불가능

다. 교육이수보고서 제출

- 1) 기간: 반드시 근로개시 전 이행 필수

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

라. 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

마. 출근부 입력

- 1) 생성된 업무스케줄에 따라 출·퇴근 전후 즉시, 모바일 앱에서 입력 원칙

- 2) 경로: 한국장학재단 모바일앱 > 등록 > 날짜 선택 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 오입력 등 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 가질 수 있는 업무

(금지업무) 주 업무가 청소(화장실청소, 빨래 및 풀 뽑기 등), 영업, 판매, 정치활동, 유흥시설 도박 등

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

-출근부 대학제출 처리기간: 매월말 근로종료 후 다음 달 1일까지

매월말 근로 종료 후 본인이 입력한 온라인출근부가 올바르게 입력되었는지 확인 후 근로지 담당자에게 필히 대학제출 요청

※ 장학팀 실시 사전교육 참석 대상자에 한 해 교육이수보고서 제출 시 근로시간 30분 인정 예정 → 참석자 출석부 근로지로 배포 예정

> (예) 2024.03.04. 8:10~8:40(30분) / 근로내용: 사전교육(국제세미나실)

> 근로지 담당자에게 등록 요청(장학팀 요청 X)

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/방학중 주 최대 근로시간을 초과할 경우, 초과시간은 근로 불인정 및 근로장학금 지급 불가

1일 최대	학기중 주당 최대	방학중 주당 최대	2024.3월~2023.8월 최대 근로 가능시간: 520시간(학기당) '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일기준)
8시간	주당 최대 15시간	주당 최대 30시간 *단축근무시 25시간	

※ 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 장학금은 반드시 재학생이어야 하고, **학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등) 발생 시 근로진행 불가**

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

※ 단, 휴학의 경우 2024학년도 1학기를 정상적으로 이수하여 성적이 나올 경우, 근로 진행가능

나. **근로장학금 중복참여 불가**[예시: 교·사대생등대학생튜터링, 일반봉사, 임시홍보, 교내근로(등록휴학생) 등 모든 근로성 장학]

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 확정일로부터 1년간 근로참여제한>

- **대체근로**: 실질적으로 근로한 시간과 출근부 입력시간이 상이<확정시점부터 근로 중단, 확정일로부터 1년간 근로참여제한>

※ 한국장학재단에서 월 1회 출입국 관리기록, 군복무 내역 등 정기점검하여 부정근로대상자를 확인함

라. **취업 시 국가근로를 즉시 중단**하여야 하며, 취업일 전달까지만 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 불가하며, 사전협의 없이 진행할 경우 근로장학금으로 인정 불가**

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

사. **점심시간 근로 불가**

※ 단, 근로부서의 행사 및 업무특성상 부득이한 경우는 제외(근로지 담당자 및 장학팀 문의 필수)

아. **근로장학생 자격해제 사유**

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우

- 자퇴, 제적 등으로 학생신분을 상실한 경우

- 허위근로, 부정근로, 대체근로 사례가 적발되는 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

- 근로지로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우

- 재학중 교내·외 근로지에서 근무불량 등 업무중단 경고 누적 2번 이상하였으나 개선이 안될 경우(추후 국가근로 장학생으로 선발불가)

자. 이 외의 발생하는 사항은 한국장학재단 기준에 따르며, 특이사항 발생 시 필히 장학팀으로 사전 확인 필요

[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 및 징수

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

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

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

[정기점검 환수업무 처리 절차]

주체	세부내용
재단	① 근로장학생 출입국 기록 및 병무기록 수집 ② 해당기간 출근부 중복 발생여부 체크
재단→대학	부정근로 추정 대상자에 대해 증빙서류 제출 요청
대학→재단	증빙서류 제출
재단→대학·학생	환수금액 등 결과안내 및 부정근로 유형에 따른 제재처리

[문의처] 한국장학재단 홈페이지 및 모바일 앱(출근부 입력오류 등) 관련 문의: 한국장학재단 국가근로장학금 콜센터(1599-2290)

국가근로장학사업 관련 문의: 동서대학교 장학팀(051-320-2868)