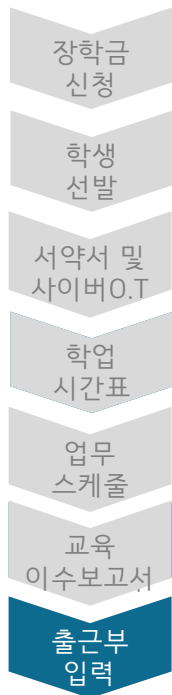


< 유의사항 >



- 출퇴근 전후 즉시, 근로내역을 홈페이지 또는 모바일 앱에서 입력해야 함
- 장학생은 당일 이후 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
- 학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록된 학업시간과 근로시간이 겹칠 경우 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
- 출근부를 입력하지 못했을 경우, 기관 및 대학에서 대신 입력 가능하나, 학교 운영기준별 입력여부가 상이할 수 있음으로 반드시 대학에 확인
 - ※ 일시적인 휴강에 발생한 근로도 인정하지 않음
 - ※ 단, 외국인유학생 봉사유형은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, 본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자에게 등록 요청(장애대학생 봉사유형은 출근부 등록 가능)

< 유의사항 >



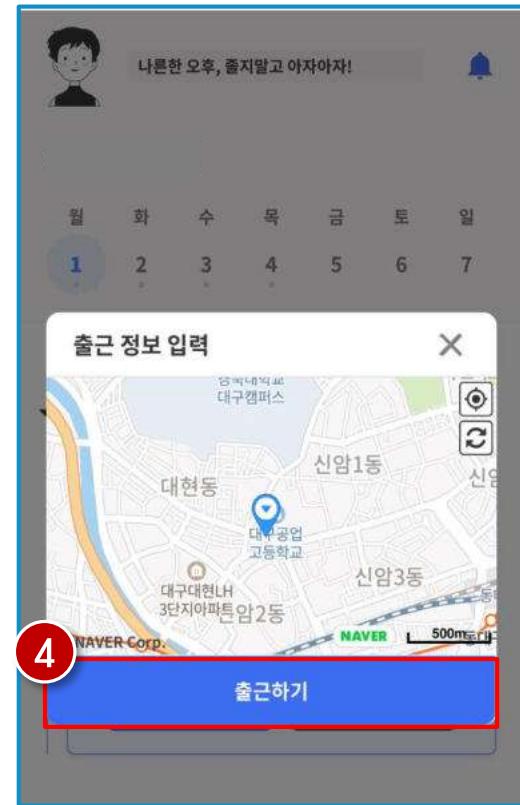
- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
(예) 1일 10시간 근무 시, 2시간은 인정하지 않음
- 출근부 입력은 실제 업무를 수행한 시간을 정확히 입력해야 함
※ 실제 수행한 시간과 다르게 입력할 경우, 부정근로로 적발될 수 있으므로 주의
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 **"확인"** 하고, 월말에 **"대학제출 처리"**를 하여야 하며, 최종적으로 대학의 출근부 인정 후 장학금 지급 가능
※ 기관포털에서는 근로장학생의 출근부를 다음날 07시 30분 이후 확인처리 가능
※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 재확인 안내 부탁드립니다.
- 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간 및 장학금 지급금액이 달라질 수 있음
- 월별 총 근로시간을 합산하여, 30분 단위 이상의 근로시간만 인정되며, 30분 미만일 경우는 인정불가


< 진행절차(모바일) >

플레이스토어(아이폰의 경우 앱스토어)에서
한국장학재단 출근부 검색 후 앱 설치



[등록] 탭에서 근로시간을 확인한 후,
출근 버튼 클릭
※ 근로카드 보이지 않는 경우 업무스케줄 작성필요



본인의 위치 확인 후 [출근하기] 버튼클릭
※ 현 위치가 정확히 조회되지 않으면  현위치 클릭

< 진행절차(모바일) >



나른한 오후, 즐지말고 아자아자!

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

14:00

근로내용

(재) 한국장학재단 / 인사부

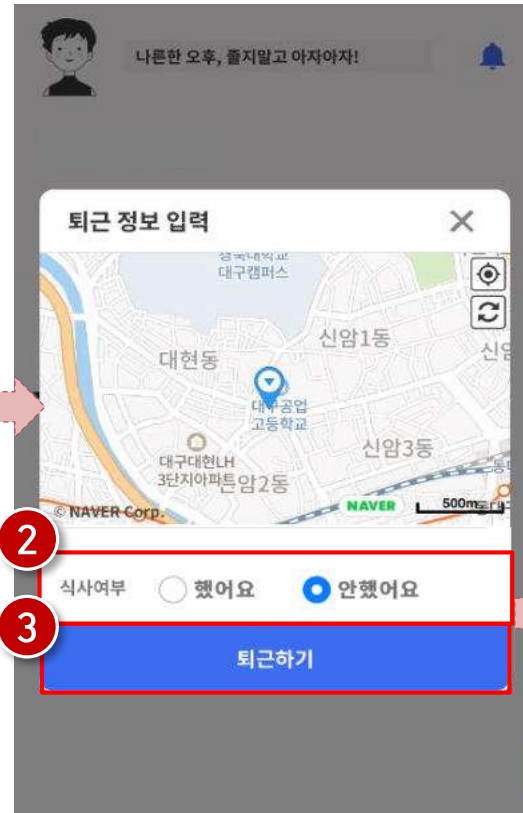
식사시간

근로내용을 입력해주세요

14:33~18:00 (근로중)

출근 퇴근

퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭

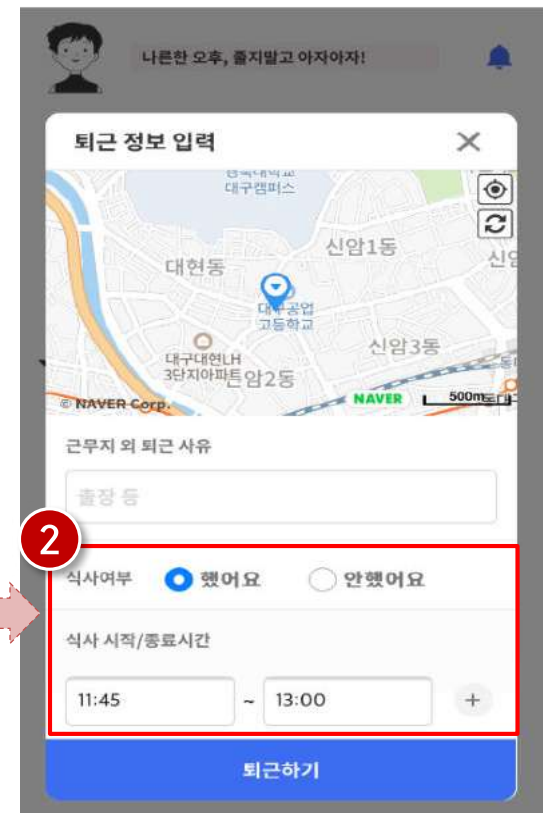


퇴근 정보 입력

식사여부 했어요 안했어요

퇴근하기

근무중 식사시간이 있었을 경우,
식사여부 [했어요]에 체크



퇴근 정보 입력

근무지 외 퇴근 사유

출장 등

식사여부 했어요 안했어요

식사 시작/종료시간

11:45 ~ 13:00

퇴근하기

실제 식사시간을 정확히 입력

모바일 출근부 앱 사용이 불가능한 경우(1)

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부관리

출근부입력방식 변경 시, 재단 홈페이지에서 출근부 입력 가능!

출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

○ 위치기반 동의여부

[위치기반동의 >](#)

재일구분	동의여부	처리일자	직용시작일자

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건	년	학기	조회 >
-------	---	----	-------------------------

○ 누적활동시간

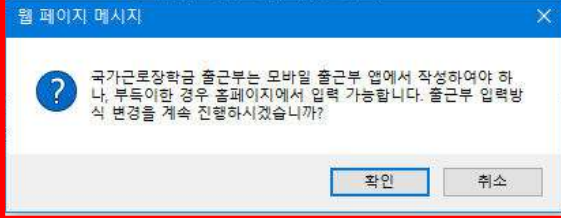
구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계	10시간	10시간	111,500원	

* 근로자유형별 제한시간까지 근로가능하며, 학기 최대 제한시간은 참여 유형 중 제한시간이 가장

○ 월출근부

[출근부입력방식변경 >](#)

선택	근로년월	근로기관명	근로시량	지급일자	기관 승인여부	대학 승인여부	
<input type="checkbox"/>							출근부입력 >



- 1 모바일 출근부 앱 사용이 불가능한 경우, 출근부입력방식 변경 버튼 클릭
- 2 팝업창 내용 확인 후 확인 버튼 클릭

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능함

모바일 출근부 앱 사용이 불가능한 경우(2)

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부관리

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

- ※적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능합니다.
- ※적용일자 내 출근내역이 있을 경우, 출근부입력방식 변경이 불가능합니다.
- ※변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터로 지정할 수 있습니다.
- ※출근부 입력방식 변경시, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능합니다.

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

적용일자	[] ~ []
사유	

등록 >

출근부입력방식 변경내역 조회

- ※ 적용일자는 익일부터 지정 가능

선명	순번	적용일자	사유	수정사유
등록된 데이터가 없습니다.				

수정 >

삭제 >

1 출근부 입력방식(PC→모바일) 적용일자 설정, 변경사유 입력 후 등록버튼 클릭

- ※ 적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능
- ※ 적용일자 내 출근내역이 있을 경우 출근부입력방식 변경이 불가
- ※ 변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터로 지정 가능

< 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **출근부관리**

출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

○ 위치기반 동의여부 [위치기반동의 >](#)

재일구분	동의여부	처리일자	적용시작일자

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건 년 학기 [조회 >](#)

○ 누적활동시간

구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계				

* 근로자유형별 제한시간까지 근로가능하며, 학기 최대 제한시간은 참여 유형 중 제한시간이 가장 큰 유형에 따름

○ 일출근부 [출근부입력방식 변경 >](#)

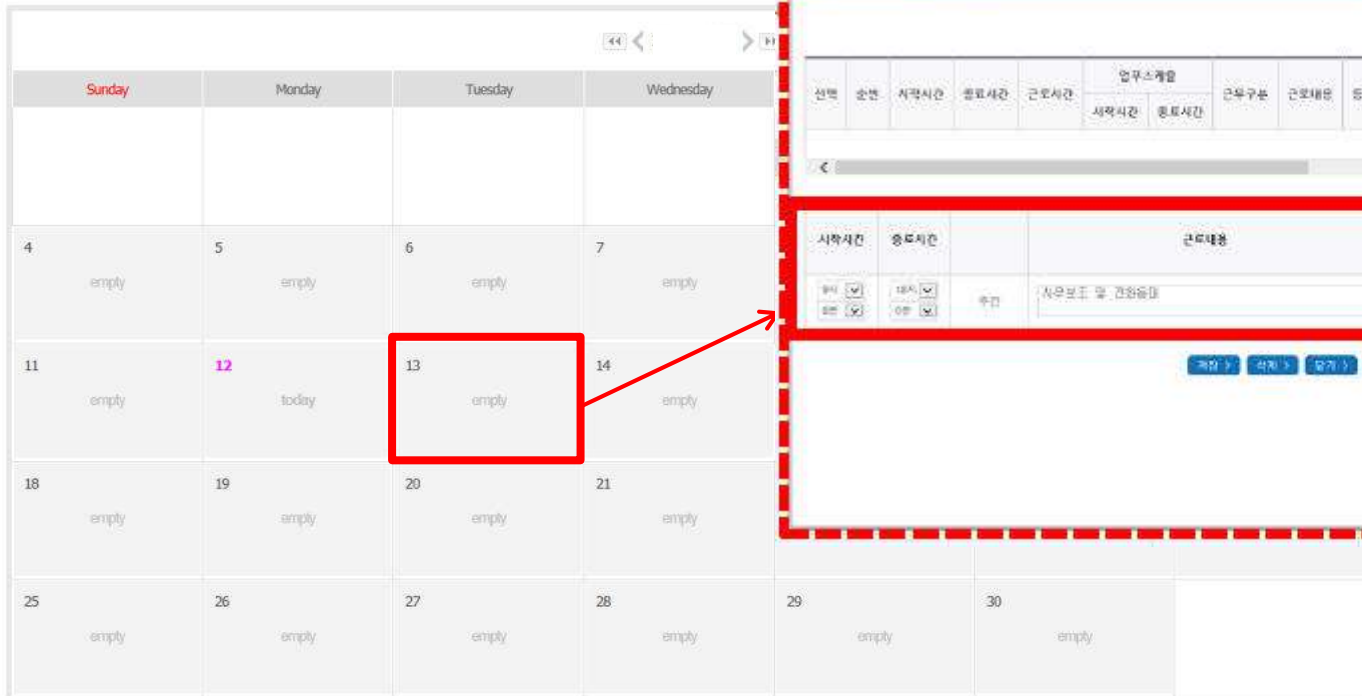
선택	근로년월	근로기관명	근로지명	지급일자	기관 승인여부	대학 승인여부	
<input type="checkbox"/>					미제출	미승인	출근부입력 >

- 출근부를 입력할 근로지를 선택 후, 오른쪽의 출근부 입력 버튼 클릭
 - ※ 학기당 최대근로시간을 초과할 수 없으니, 누적활동시간을 잘 확인할 것
 - ※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능
 - ※ 출근부는 근로 당일에만 작성 가능

< 진행절차(홈페이지) >

○ 출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 **일별출근 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.



The screenshot shows a web portal for attendance management. On the left is a calendar grid with days from Sunday to Wednesday. The date '13' is highlighted with a red box. On the right is a detailed input form for that date, also highlighted with a red dashed border. The form includes fields for start and end times, meal breaks, and other attendance details. A red arrow points from the '13' in the calendar to the input form.

- 2** 달력에서 근로날짜를 클릭하여, 일별 출근부 입력
 - 점심식사 한 경우, [식사여부] 체크 후 점심식사 시간 입력
 ※ 정확한 시간을 입력하지 않은 경우, 부정근로로 적발될 수 있음
 예) 9시 25분에 출근한 경우, 시작시간을 9시 25분으로 입력



III

장학생 유의사항

< 근로기관 상호평가 안내 >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로기관 평가



- 1 근로기관-근로장학생 간 상호평가 필요(재단 홈페이지에서만 가능)
- 2 1시간 이상 출근부를 등록한 시점부터 근로기관에 대한 평가가 가능하며,
 - 당해학기 **40시간 이상 근로** 시, 필수로 1차 평가 필요(출근부 입력 불가)
 - 당해학기 **160시간 이상 근로** 시, 필수로 2차 평가 필요(출근부 입력 불가)
- 3 근로기관 평가를 하지 않을 경우 출근부 입력이 불가하오니 근로시간이 40시간, 160시간이 넘기 전에 미리 근로기관 평가 필요

< 이럴 땐 근로할 수 없어요! >



대학생 국가근로장학사업 동시참여불가

(국가근로장학금, 교·사대생 등 대학생 튜터링, 다문화 탈북학생 멘토링 장학금)



수업시간, 현장실습시간, 일시적인 공강 및 휴강,
점심시간에는 근로 불가



학적 상태가 '재학' 에서 휴학, 자퇴, 졸업 등으로
변동된 경우

* 학적변동 발생 시 대학 담당자에게 안내

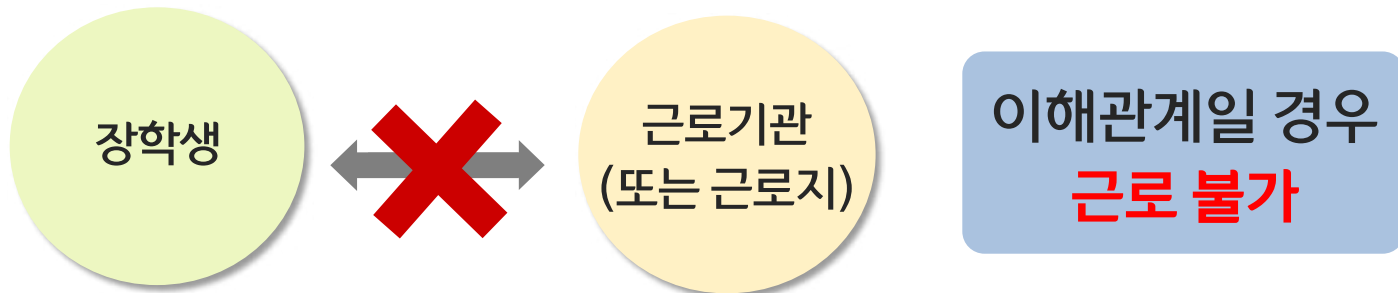


부정근로(허위/대체/대리) 적발 시

< 근로기관 및 근로지 담당자(대표자 포함)와 가족관계라면! >

근로기관(근로지) 관리자(담당자, 대표자 포함) 또는 장애대학생과 이해관계가 있다면
대학 담당자에게 반드시 알려주세요!

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



※ 장애대학생 봉사유형으로 근로하는 경우, 근로장학생과 장애대학생이 이해관계가 있는 경우도 포함

< 근로기관을 처음 방문했어요! >

국가근로장학생 기본예절

근로장학생은 소속대학의 얼굴입니다!

- 1 출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획하기(지각금지)
- 2 사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사하기
- 3 근로시간에 개인적인 전화나 잡담, 휴대전화 사용 자제
- 4 회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도 가지기
- 5 근무시간 중 근로장소를 이탈하거나 업무 외의 행동 지양하기
- 6 주변을 깨끗이 정돈하고 인사 후 퇴근하기

근로기관 담당자에게 알려주세요!

월별 출근부 제출 안내

- 1 매월 말에 근로기관(근로지) 담당자가 출근부를 대학제출 해야 함
- 2 월별 출근부 제출 이후, 장학금 지급 가능
- 3 근로기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면 전체 학생의 장학금 지급이 늦어지므로 근로기관 담당자에게 제출기한에 맞게 제출해야 함
※ 대학별 출근부 제출 일자 상이
- 4 근로기관 담당자도 근로장학생 평가를 해야 하며,
- 근로장학생이 160시간 이상 근로 시 1차평가, 2차평가 총 2회 평가 필요

< 근로중지 사유가 발생한 경우! >

근로중지 자진신고제

해외여행, 군복무 등으로 근로를 중단할 경우, 이용해주세요!

- 1 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > "근로중지 사전신고(해외여행 등)"
- 2 근로 중, 해외여행, 군복무 등이 계획되어 있다면 사전에 대학 담당자에게 안내
- 3 대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출
(본인 명의의 전자항공권, 탑승권 등)
※ 본인 이름, 날짜, 출도착시간 등이 명확히 보여야 함



IV 방학 집중근로 프로그램 안내

방학 집중근로 프로그램이란?

사업목적

방학 중 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 개발의 기회 제공
 ※ 재단이 전국 단위의 근로지를 발굴·제공하며, 근로장학생은 방학기간 중에 다양한 분야의 근로를 체험할 수 있는 기회가 있습니다.
 ※ 타지에서 대학을 다니는 학생이 방학기간에 귀향 등으로 발생하는 자기역량 개발 단절문제 해결

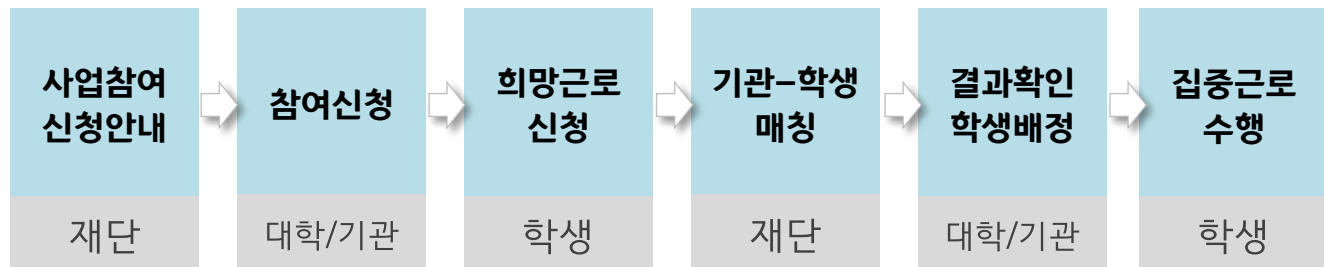
운영기간

하계 7월~8월 동계 1월~2월

참여대상

대학 해당년도 국가근로장학금 참여대학 중 방학 집중근로 프로그램 신청대학
 학생 해당년도 대상 대학의 재학생 중 국가근로장학금 기신청자

진행절차





V

부정근로 및 공공재정환수법 안내

< 부정근로란? >

출근부입력시 장학생본인이 실제로 근로한
날짜 및 시간과 다르게 허위로 입력한 경우

허위
근로

대체
근로

대리
근로

2020년 1월 1일부터 '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률'이 시행되었습니다.

장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는 부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금을

부과하게 됩니다. 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록

각종 장학금 신청 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

< 부정근로 예시 >

허위 근로

근로를 하지 않거나 할 수 없음에도 출근부에
근로시간을 입력하는 경우

◇◇대학교 산학협력단에서 근로하던 근로장학생 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 장학금
을 받은 허위근로에 해당한다.

장학금환수 및 확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 2년간 근로 참여 제한

< 부정근로 예시 >

대체
근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은
1월 3일에 근로해야 하지만 1월 7일로 바뀌어 근로를 실시하였다.
하지만, 출근부를 입력할 때는 실제로 일을 하지 않은
1월 3일에 출근부를 입력하였다.

P군은 입력한 출근부시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 **1년간 근로 참여 제한**

< 부정근로 예시 >

대리 근로

선발된 장학생이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

○○ 대학교 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 도서관에서 대신 근로를 하였다.

C양은 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

대리근로자를 포함하여 장학금환수 및 확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 **1년간 근로 참여 제한**

< 부정근로 학생제재 >

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이함

허위근로

확정일로부터 근로 중단 및 장학금 환수
확정일로부터 2년간 근로 불가

대리근로

확정일로부터 근로 중단 및 장학금 환수
확정일로부터 1년간 근로 불가
(대리근로의 경우, 대리근로자 모두 제재)

대체근로

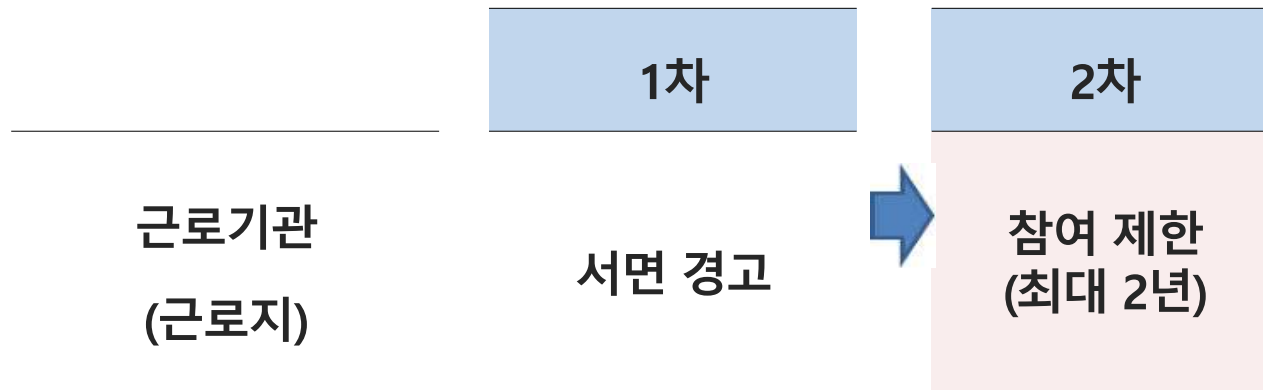
확정일로부터 근로 중단
확정일로부터 1년간 근로 불가

※ 사업참여제한의 경우, 대학생 근로장학사업 전체 불가

< 부정근로 기관제재 >

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이함

근로기관에 대한 조치



- 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

< 공공재정 환수법 >

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

2020년 1월 1일부터 '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률'이 시행되었습니다. 장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는 부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금을 부과하게 됩니다. 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

(현행) 부정이익 원금만 환수 → (개편) 원금 + 이자 + 제재부가금 + 연체가산금 환수

관련법률

공공재정환수법 제8조(부정이익등의 환수) ① 행정청은 부정청구 등이 있는 경우에는 부정이익과 대통령령으로 정하는 이자(이하 "부정이익등"이라 한다)를 환수하여야 한다. ②~④ (생략)

< 공공재정 환수법 >

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

환수범위

공공재정환수법 시행('20. 01. 01.) 이후 부정근로, 행정오류 등으로 장학금이 지급된 경우

근태증빙

부정근로 추정대상자가 될 경우, 장학생은 본인의 근태를 반드시 증빙하여야 함.
증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음.

1

부정이익

'20. 01. 01. 이후 지급된 국가근로장학금

2

이자

부정이익 가액을 기준으로 이자율, 기간 등을 적용하여 산출한 금액

[공공재정환수법에 따른 이자 계산 방법]

- 이자율: 「국세기본법 시행령」제43조의3제2항에 따른 이자율
 - ※ “기획재정부령으로 정하는 이자율”로 연 1천분의 18('20.03.13.)
- 이자 계산기간: 부정청구 등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수

< 공공재정 환수법 >

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

3 제재부과금 환수범위, 금액 등에 따라 부정이익의 **최대 5배 부과 및 징수**

허위근로	대리근로	부적격자 등
부정이익(원금)의 5배	부정이익(원금)의 5배	없음

4 가산금 **납부기한(통지일로부터 30일)이 지났을 경우** 체납금에 대한 연체료 부과

연체 1개월 내	연체 1~2개월	연체 2~3개월	연체 3개월 이상
2%	3%	4%	5%

환수처리절차

공공재정환수법, 동법 시행령 환수 및 납부 절차에 준하여 처리

※ 환수범위, 환수 대상 금액 등에 따라 처리하며, 별도 안내 예정



VI 장학생 사고 예방 및 처리절차

< 안전사고 예방 >

안전규칙 준수

잠재적
위험요소 제거

정기적인 스트레칭을
통한 질환 예방

비상구, 소화기
위치 및 피난로 인지

• 쪼그려 앉아서 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

• 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

• 위를 보며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

• 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

복합시설 대피방법

1. 불이 나면 즉시 대피한다.
2. 불이 나면 대피통로를 주의한다.
3. 복층화 피난시설이 있는 건물은 엘리베이터를 사용하지 않는다.

소화기 사용방법

1. 소화기를 바닥에 세워두고 손잡이로 안전핀을 뽑는다.
2. 안전핀을 뽑으면, 다른 한손을 손잡이로 잡고 노즐을 노즐 방향으로 향하게 한다.
3. 노즐을 2미터 이상 떨어진 상태에서 15초 이상 계속적인 방출을 유지한다.

화재 시 대피방법

1. 대피통로를 주의한다.
2. 대피통로를 주의한다.
3. 대피통로를 주의한다.

한국장학재단 | 화재·구조·구급 지원 재난 신고는 119

< 안전사고 발생 시 처리절차 >

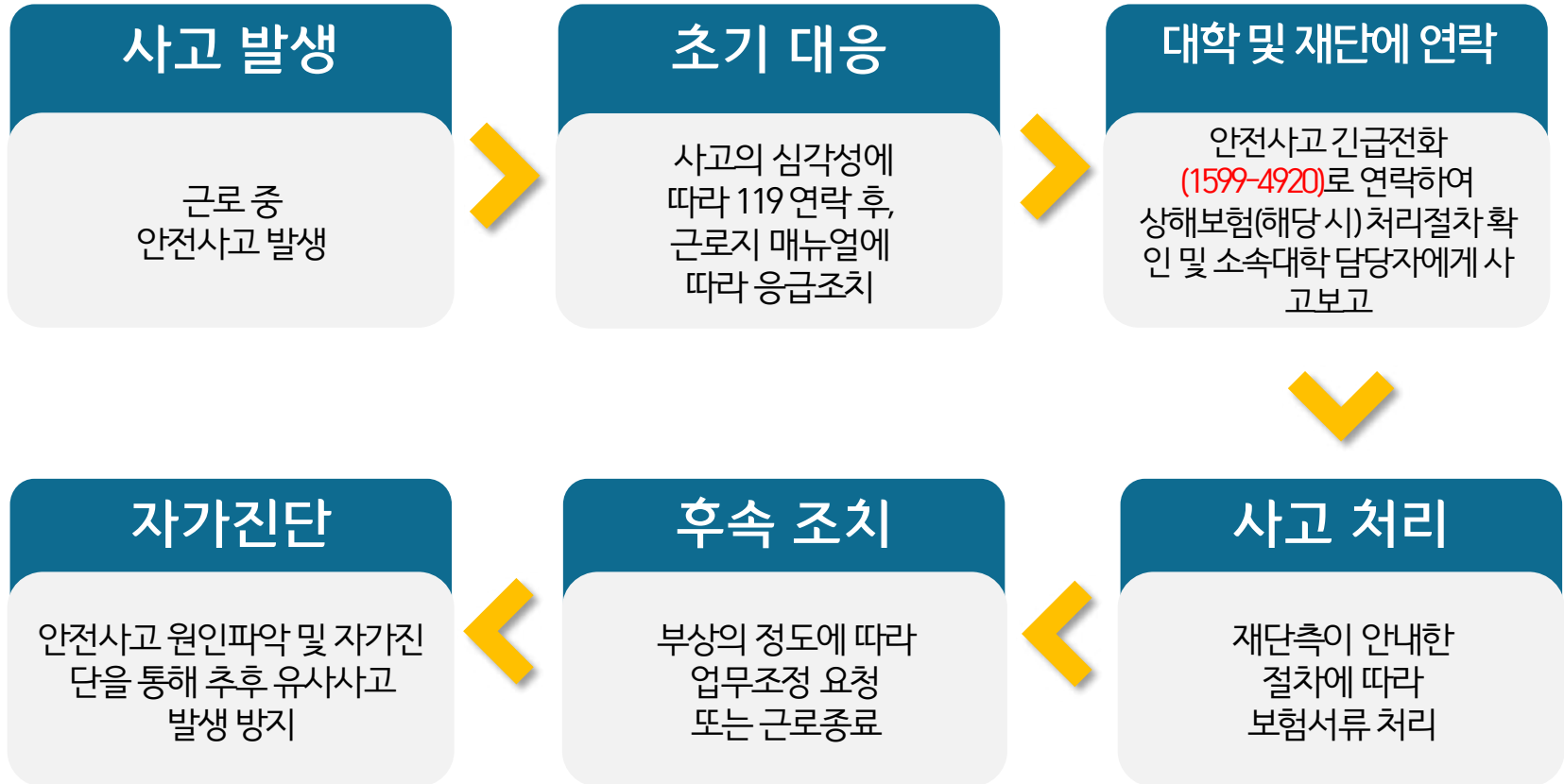


교외근로 중 안전사고가 발생했습니다. 어떻게 해야 할까요?

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

※ 교외근로 및 장애대학생 봉사유형 중 부득이한 수업 관련 교외활동에 한하여 적용됨

< 안전사고 발생 시 처리절차 >



< 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

- ▶ 재단전화: [1599-2290](tel:1599-2290)
- ▶ 피해 발생 시 : [여성긴급전화\(1366\)](tel:1366)

한국장학재단은
대학생의 **꿈과 희망**을
지원합니다.
감사합니다.

※ 기타 문의사항
한국장학재단 상담센터: **1599-2290**