

# 2023-동계 국가근로장학생 의무사항

## 1. 의무사항

국가근로장학생은 한국장학재단 홈페이지에서 의무사항을 모두 완료하여야 출근부(온라인) 입력이 가능하오니 기간내 완료하시기 바랍니다.

※ 단, '가. 2023 동계 계절학기 학업시간표 입력'은 수강자만 해당

※ 2학기 학기중 활동중인 장학생 중 계절학기 수강하는 경우 '학업시간표'를 등록하여야 함.

또한, A근로지 > B근로지로 변경된 기존 활동중인 장학생은 '나. 업무서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 수강' 제외한 모든 단계 완료하여야 함.

### 가. [계절학기 수강자] 2023 동계 계절학기 학업시간표 입력

- 계절학기 등록금 완납 후 입력 가능

(기한) ~ 2023.12.31.(일) ★ 기한준수

(경로) 한국장학재단 홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 학업시간표 관리

### 나. [모든 장학생] 업무서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 수강

(기한) 근로시작일 하루 전까지 완료

(경로) 한국장학재단 홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 서약서/사이버오리엔테이션

### 다. [모든 장학생] 업무스케줄 등록

- '가, 나' 완료되어야 업무스케줄 등록 가능

(기한) 2024.01.01. 00:01분 ~ 근로시작시간 30분 전까지 완료

(경로) [한국장학재단 홈페이지] 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 업무스케줄 관리

[한국장학재단 출근부 모바일 어플] 업무스케줄 등록

### 라. [모든 장학생] 교육이수보고서 작성 및 제출

- 교육사진 첨부 필수

(기한) 근로시작일 ~ 일주일 이내 업로드

(경로) 한국장학재단 홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 교육이수보고서 관리

## 2. 출근부 입력

### 가. 경로

1) 한국장학재단 홈페이지: 로그인 → 장학 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부 관리

2) 한국장학재단 모바일 어플: 로그인 → 장학금 → 국가근로 출근부 관리

### ※ 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

### 나. 입력기한

1) 매일 출근 및 퇴근 즉시 입력 원칙

2) 출근 및 퇴근 수정이 필요한 경우, 근로지담당자에게 수정요청

#### 다. 유의사항 ★필독★

- 본인의 부주의로 출근부 미입력 및 오입력한 부분은 책임지지 않습니다.
- 근로지 담당자가 승인한 출근부에 대해 반드시 본인이 근로한 내역이 맞는지 확인하여야 하며, 타인이 대신 입력하여 문제가 발생한 경우에도 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다.
- 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)

## 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 조회하며, 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.

## 교육이수보고서 참고자료

### 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.
- 전기가구의 플러그를 뽑을 때 선을 잡아당기기 않습니다. 감전사고의 원인입니다.
- 습기 또는 먼지가 많이 생기는 곳의 콘센트는 별도로 관리합니다.
- 각종 전기가구는 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.
- 광음이 들리거나 진동이 있으면 인터폰으로 연락합니다.
- 출입문을 강제로 개방하지 말고 구조를 요청합니다.

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

**1 안전규칙 준수**

- 국가근로장학생은 안전 규칙을 잘 이해하고 절대적으로 지켜야 합니다.

**2 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.

**3 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	☎

**4 올바른 작업자세 5대 수칙**

- 신체를 구부리거나 비틀기, 쏘그려 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 맞춥니다



02 자주 사용하는 부품이나 공구는 잘 관리해야 합니다



03 오래 서서 일할 때는 일하지 않거나 발 받침대를 사용합니다



04 한 가지 작업만 유지하지 말고 자주 자세를 바꿔줍니다



05 일정한 작업은 일어서 일을 하는 작업을 서서 합니다

