

■ 2023-1학기 취업연계중점사업 근로장학생 근로안내서 ■

1 근로기간 및 장학금 지급

국가근로장학사업 기간	2023-1학기, 2023. 04. 24 ~ 2023. 08. 31(예정) *예산에 따라 사업기간이 변경될 수 있습니다.
근로시간	일 최대 8시간
근로시간 및 시급	교외근로
	(학기중) 주 최대 40시간
	(방학중) 주 최대 40시간
	시급 11,150원 학기당 최대 520시간
장학금 지급	<p>*일반국가근로와 다르게 최대 근로시간을 늘릴 수 없음</p> <p>1일~말일까지 근로한 시간에 대해 다음 달 17일 한국장학재단에 등록된 학생계좌로 지급 (단, 주말/공휴일이 17일일 경우 익일 지급)</p> <p>*장학금 지급계좌 변경은 매달 출근부 마감 전까지 장학팀으로 문의</p> <p>**근로장학금은 소득세 또는 증여세가 부과되므로 교육비 세액 공제 대상에서 제외</p>

2 근로장학생 준수사항(최종 선발 이후)

순서	내용	비고
①	(한국장학재단) 서약서, 사이버 OT 이수	근로시작 전
②	(한국장학재단) 학업시간표 입력 ★주의사항★ - 마이포탈 또는 수강신청확인서와 일치하도록 시간표 입력 - 센터와 협의된 학점봉사 시간표 입력 - 채플시간 입력 - 마이포탈 또는 수강신청확인서에 시간표에 등록되어 있지 않은 과목은 근로와 중복되지 않은 시간에 입력	4. 19(수) ~ 5. 12(금)까지 - 근로시작 이후 수강 신청 정정으로 시간표가 변경되었을 경우, 마이포탈 또는 수강신청확인서 변경 전/후 시간표를 출력하여 제출 (제출하지 않을 시 이전 출근부 수정이 필요할 때 수정 불가능)
③	(한국장학재단) 업무스케줄 등록	실제로 수행하게 될 업무와 시간 정확히 작성 (업무스케줄은 근로시작일 자정(00시)부터 입력가능)
④	(한국장학재단) 출근부 입력	출퇴근 전후 즉시 입력 -입력하지 않은 시간은 장학금 지급 x
⑤	(한국장학재단) 근로지 내 부정근로 및 안전교육 이수	출근 첫날 근로지에서 진행 - 교육 사진을 포함하여 안전교육이수보서 작성후 한국장학재단에 제출 후 장학팀 제출
⑥	근로진행	
⑦	(한국장학재단) 기관 상호평가 실시	근로기관-근로장학생 간 상호평가 필요(PC로만 가능) - 1차평가 : 40시간 초과 시 - 2차평가 : 160시간 초과 시 - 상호평가 하지 않을 시 출근부 입력 안됨

⑧	월 출근부 대학제출	<p>근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 “확인”하고 월말에 “대학제출 처리”</p> <p>- 기한내에 대학제출을 하지 않은 장학생 및 기관은 감점</p>
⑨	(장학팀) 필수서류 제출	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학업시간표 정정 전/후 2. 안전교육이수보고서 재단에 제출한 파일 3. 장학팀 서약서(한국장학재단 서약서 x_첨부파일 확인) 4. 제출기한 : ~ 5. 12(금) 5. 제출방법 : 아래 링크로 접속 후 제출

3 출근부 입력

출근부 입력	<p>모바일 출근부앱으로 당일 입력(출근부 앱 GPS 위치기반 동의 필수)</p> <p>*부득이한 사유로 인하여 모바일 출근부 앱을 사용하지 못했을 경우 수기출근부 작성. 단, 수기출근부 작성은 대학, 기관 담당자, 재단 3자간 동의가 있어야 함.</p>
근로시간 인정단위	<p>월별 총 근로시간을 합산하여, 30분 미만의 근로시간은 인정되지 않음</p> <p>예시) 3월 총 근로시간 45시간 50분일 경우 45시간 30분만 지급되며 나머지 20분은 소멸됨</p>
근로내용 입력	<p>근로내용은 최대한 상세히 입력해야 하며, 불성실하게 작성할 시 장학금 내역에서 삭제</p> <p>- 부적합 예시) 팩스보내기, 우편물수령, 사무실청소, 사무실설거지, 심부름 등 단순내용 기재 불가</p> <p>- 적합 예시) 민원전화응대 및 문서정리, 장학팀 행정업무보조 및 서류정리, 강의실 기자재점검 및 관리</p>
점심시간 준수	<p>근로지별 점심시간 준수하여 출근부에 등록해야 하며, 근로지 담당자 없이 점심시간에 근무 후 적발될 시 장학금 환수 조치 및 근로지 제재</p>
출근부 누락	<p>출근부 입력을 못했을 경우 근로지 담당선생님께 수정 또는 등록 요청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 출근부 수정은 한 학기 최대 50번까지 수정이 가능하며 그 이상 시스템상 수정 불가 - 출근부 수정이 발생했을 경우 출근부 미입력 사유서 작성하여 장학팀 메일 또는 방문하여 제출 - 출근부 미입력 사유서는 한 학기 최대 10장까지만 제출이 가능하며, 10장 이상 제출했을 시 하계방학 또는 다음학기 선발 시 최종 점수 -10점 감점 처리 (단, 3월은 차감처리 되지 않음)

4 근태평가 확인

부정근로	허위근로 : 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부 작성 및 입력한 경우 ex) 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우 1일 10시간 근로 후 8시간 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력한 경우
	대리근로 : 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우 ex) 근로장학생 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우
	대체근로 : 실질적으로 근로한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우 ex) 10:00-11:00(1시간) 근로를 실시하였으나, 13:00-14:00 근로한 것으로 작성한 경우
공공재정환수법 적용	「공공재정환수법이란?」 공공재정에 대한 부정청구 등을 금지하고 부정청구 등으로 얻은 이익의 환수·관리체계를 확립함으로써 공공재정 운용의 건전성과 투명성을 제고 - 부정청구 유형에 따라 부정이익 가액의 5배 이내에서 부과 *환수대상금액 : 부정이익 + 이자 + 제재부가금(최대 5배) + 가산금(체납금에 대한 연체료)
근태불량	근로장학생 근태평가기준표에 따라 근태불량 학생은 즉시 근로중단 및 차후 선발 제한

***근로장학생 근태 평가기준표**
(방학중 근로, 다음학기 근로 선발 시 포함)

근태평가 항목	허용횟수	제재조치
지각	월별 2회, 학기별 최대 12회	최대 허용 횟수 초과 시 근로중단 및 다음선발시 제외
무단결근	미허용	즉시 근로중단 및 장학금 환수
무단이탈	미허용	즉시 근로중단 및 장학금 환수
태도 불성실	학기별 최대 1회	무성의한 근로태도, 휴대폰, 잡담 등으로 근무를 제대로 수행하지 않았을 경우 근로지에서 근로장학생의 근로 태도 불성실로 교체 요청이 있을 시 최대 허용 횟수 초과 시 근로중단 및 다음선발 시 제외
갈등유발(싸움포함)	미허용	즉시 근로중단
욕설, 폭언, 성희롱 발언 시	미허용	즉시 근로중단
일, 주당, 학기당 근로시간 초과할 경우	학기별 최대 2회	최대 허용 횟수 초과시 근로 중단 및 다음선발 시 제외
출근부 기한내에 제출하지 않을 경우	학기별 최대 3회	최대 허용 횟수 초과시 근로 중단 및 다음선발 시 제외

5 근로자진신고

- 부정근로 방지를 위해, 일시적 중단 또는 중도 포기 할 경우 한국장학재단으로 사전 신고 필요

대상자	조기취업자, 실습, 해외유학, 군입대, 해외여행, 입원 등으로 근로를 중단하는 장학생
제출서류 (장학팀 1차 승인 후 재단으로 업로드)	<ul style="list-style-type: none"> • 근로 중단사유서(첨부파일) • 해외로 나갈 시 : E-티켓(출입국 날짜, 본인이름 나와야 함) • 군입대 시 : 군입영 사실 확인 또는 병적 증명서 • 입원시 : 병원입원 확인 내역 서류
자진신고 방법	<ul style="list-style-type: none"> • (신고방법) 재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중정보등록

6 근로장학생 학적변동

- 학적변동이란 : 정규학기 재학 중이 아닌 어떠한 사유로 인하여 학적이 변경될 경우
- 국가근로 선발 대상자 : 한남대학교 정규학기로 등록한 재학생(8학기까지만 인정)
- **학적변동으로 인한 근로 불가한 학생 : 휴학, 자퇴, 제적, 졸업, 조기취업자, 유예, 수료, 초과학기 등**
- 학적변동 당일까지 근로가능, 학적변동 발생 이후 근로내역은 삭제되며, 부정 수급 시 전액 환수 조치
- 학적변동 예정자는 학적변동 전 장학팀 국가근로 담당자에게 필수 고지

7 출근부 미입력 사유서

출근부 미입력 사유서란?	<p>학생 개인 문제로 인하여 출근부를 입력하지 못하여 기관 담당자의 수정이 필요할 경우</p> <p>*단 시스템 최대예외횟수는 수정 시 차감되기 때문에 50회 넘지 않도록 유의</p>
출근부 미입력 사유서 -10점 감점	출근부 미입력서 사유서 10장 제출 시 자동 하계방학, 2학기 근로평가 시 -10점 차감 (단 3월은 시스템 정비로 인하여 차감되지 않으며 4월부터 적용)

8 근로 후 활동보고서 작성

*근로 종료 후 양식에 따른 결과보고서 작성 후 장학팀으로 제출(방문제출)

활동보고서 제출기간	<ul style="list-style-type: none">• 제출기간 : 8월 25일까지• 8월 졸업생일 경우 : 7월 21일까지• 개인사정으로 인하여 학기 중에만 근무했을 경우 : 6월 16일까지
활동보고서 목적	활동보고서를 통하여 취업연계중점사업에 대한 이해도를 증진시키고, 취업역량과 사업 취지에 맞는 활동을 하고 있는지에 대한 여부를 파악하기 위하여
활동보고서 미제출시	활동 보고서 확인 후 마지막 달 월급이 지급될 예정이며, 기한 내에 미제출시 장학금 지급 불가