

2024학년도 동계방학 집중근로 장학생 의무사항

1. 의무사항

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

※ 단, '가. 2024 동계 계절학기 학업시간표 입력'은 수강자만 해당

가. [계절학기 수강자] 2024 동계 계절학기 학업시간표 입력

- 계절학기 등록금 완납 후 입력 가능

(기한) ~ 2024.12.31.(화) ★ 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

(기간) ~ 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. 근로기간 및 근로시간

가. 근로기간: 2025.01.02. ~ 2025.02.12.

※ 근로종료일 숙지바라며 예산집행 등에 따라 근로종료일은 변동될 수 있습니다.

나. 근로시간

1일 최대	1주 최대	학기 최대
8시간	40시간	450시간

※ 위 최대 근로시간을 준수하시어 근로지 담당자와 업무스케줄 협의 후 근로진행

※ 최대 근로시간은 대학에 배정된 예산 집행 및 근로 진행 현황에 따라 변동될 수 있습니다(변동 시 아주특특 안내 예정)

3. 출근부 입력

※ 국가근로장학생은 매일 출·퇴근 즉시 근로내용을 입력해야 장학금을 받을 수 있습니다.

가. 입력방법

A. 한국장학재단 홈페이지: 로그인 → 장학 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부 관리

B. 한국장학재단 모바일 어플: 로그인 → 장학금 → 국가근로 출근부 관리

- 근로일자, 근로시간, 근로내용 입력

[출근부 어플로 출·퇴근 처리 시 유의사항]

A. 출근처리는 근로카드에 등록된 출근시간 30분 전부터 가능

- B. 근로카드의 퇴근시간은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음
- (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: 매일 출·퇴근 즉시 입력 원칙

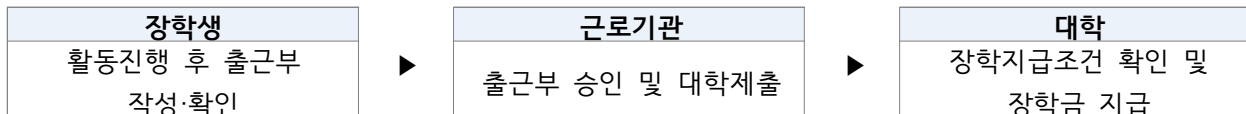
- ※ 부득이하게 출근부 수정이 필요한 경우, 근로지 담당자에게 입력 요청
단, 근로지 담당자가 승인한 출근부에 대해 반드시 본인이 근로한 내역이 맞는지 확인하여야 하며 타인이 대신 입력하여 문제가 발생한 경우에도 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음

다. 유의사항 ★필독★

- 본인의 부주의로 출근부 미입력 및 오입력한 부분은 책임지지 않습니다.
- 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 입력해야 합니다.
- 총 누적활동시간이 40시간, 160시간 초과 시 '상호평가(근로지↔학생)' 완료하여야 출근부 입력 가능합니다.

4. 월별 근로장학금 지급

가. 지급과정



나. 지급방법: 우리대학 **학사서비스에 등록된 본인 명의 계좌**로 입금

[학사서비스 장학지급계좌 등록 경로]

포탈 > 학사서비스 > 학적/국제 > 학적기본조회 > 신상 > 장학계좌정보 등록(본인명의 계좌 등록) > 저장

- 학사서비스에 미등록한 경우 당해 학기 한국장학재단 국가근로장학금 신청 시 입력한 본인 명의 계좌로 입금
- 휴면계좌 및 거래 중지된 계좌는 지급 불가하니 지급 전 미리 확인 요망

다. 지급일자: 매월 셋째 주 수요일 지급 예정

- 매월 말, 학교 홈페이지 '장학공지사항'에 지급 관련 공지사항 게시
- ※ 지급일자는 기한내 지급과정이 이루어지지 못할 경우, 변동될 수 있습니다.

5. 국가근로장학생 상실 기준 ★필독★

가. 중도 휴학 또는 졸업 등으로 학적변동이 발생한 경우 → 근로지 및 학생지원팀 통보 후 즉시 근로 중단(학적변동 당일 활동분까지 인정)

나. 교내, 교외 근로성 장학(연학장학, TA장학, 대학생 청소년교육지원장학 등) 중복 활동한 경우 → 적발 될 경우 국가근로장학생에서 제외되며 근로종료 처리 예정> 발견 당일까지 활동 인정)

다. 잦은 지각 및 결석, 불성실한 근로 태도가 판단될 시 근로 중단 가능

라. 부정근로 사례가 적발된 경우

마. 근로지 배정 이후 일방적으로 근로를 거부하는 경우

바. (이해관계 회피의무) 근로기관 관리자와 이해관계가 적발된 경우

사. 대학이 판단하여 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

[장학생 > 근로기관 담당자 안내사항] ★필독★

가. 매월 말에 근로기관(근로지) 담당자가 출근부를 대학제출(온라인 처리) 해야 함

나. 월별 출근부 대학제출 이후, 장학금 지급 가능

다. 근로기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면 전체 학생의 장학금 지급이 늦어지므로 대학으로 제출기한에 맞게 제출해야 함

라. 근로기관 담당자도 근로장학생 평가를 해야 하며, 총 2회 실시(장학생의 누적활동시간 40시간 초과 시 1차 평가, 160시간 초과 시 2차 평가)

부정근로 유형 및 주의사항

○ (부정근로 유형) 허위근로·대리근로·대체근로로 구분

- **허위근로**: 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우

- 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
- 1일 10시간 근로 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우
- 근로기관과 담합하여 고가의 제품 판매 실적 등에 따라 근로시간을 추가 인정하는 경우

- **대리근로**: 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

- 근로장학생 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우 등

- **대체근로**: 실질적으로 근로한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우

- 10:00 ~ 11:00(1시간) 근로를 실시하였으나, 13:00 ~ 14:00 근로한 것으로 작성한 경우

○ (근로장학생에 대한 조치) 장학금 환수 및 대학생 근로장학생* 참여 제한

* 국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원사업 및 다문화·탈북학생 멘토링

【부정근로 관련 근로장학생 제재 기준】

유형	환수 여부	사업참여 제한
허위근로	• 장학금 환수	• 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로	• 장학금 환수	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한 - 근로장학생 및 대리근로자 모두 해당
대체근로	-	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

○ (근로기관에 대한 조치) 1차 서면 경고 및 2차 사업 참여 제한 조치

【부정근로 관련 기관(교내근로지 포함) 제재 기준】

유형	1차	2차
허위근로	서면 경고	• 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로		• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한
대체근로		• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

- 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능

※ 근로기관에 대한 조치는 ‘부정근로’발생 시점과 관련하여 대학 혹은 재단에서 결정됩니다(단, 부정근로 관련 기관 제재 기준 동일).

- 대학에서 부정근로 관련 기관으로 판단한 경우, 해당 기관에서는 대학이 요청하는 자료를 공문으로 제출하여야 합니다(재단에서 판단한 경우, 재단이 요청하는 자료 등을 제출하여야 합니다).

○ (정상근로 하여도 부정근로 추정대상자가 되는 경우)

- 병역기록과 출근부 일자가 중복되는 경우
- 해외 체류기간(출국일 및 입국일 포함)과 출근부 일자가 중복되는 경우

※ 한국장학재단에서는 근로장학생의 병역 및 출입국 기록을 상시 조회하여 출근부에 입력한 일자와 중복되는 경우 자동적으로 ‘부정근로 추정 대상자’로 간주합니다.

- 부정근로 추정대상 명단에서 확인 될 경우, ① 정상근로 시 소명자료를 제출하여야 하며 ② 부정근로자로 판정될 경우 부정근로 관련 서약서 제출 및 장학금 환수 등의 절차를 따라야 합니다.

이해관계 회피 의무 준수

< 근로기관 및 근로지 담당자(대표자 포함)와 가족관계 불가 >

근로기관(근로지) 관리자(담당자, 대표자 포함) 또는 장애대학생과 **이해관계 금지**
대학 담당자에게 반드시 고지할 것

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

국가근로장학생 기본예절

국가근로장학생 기본예절

- 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

안전교육 참고자료

심폐소생술

①

환자의 반응 확인
어깨를 가볍게 두드리며 "여보세요, 괜찮으세요?"를 외치면서 환자의 반응을 확인합니다.

②

119 신고
환자의 의식(반응)이 없으면 구체적으로 사정을 지목하여 119 신고를 요청하고, 자동심장충격기를 가져오도록 부탁합니다.

③

호흡확인
환자의 얼굴과 가슴을 10초 이내로 관찰하여 호흡이 있는지를 확인합니다. 호흡이 없거나 비정상적이려면 즉시 심폐소생술을 준비합니다.

④

가슴압박 위치
성인과 소아 심정지 환자에서 가슴압박의 위치는 **가슴뼈의 아래쪽 1/2**입니다.

⑤

가슴압박 30회 시행
박자를 켜 두 손의 손바닥으로 환자의 가슴 압박점을 찾아 **30회 가슴압박**을 실시합니다.
※ 압박깊이: 5cm, 압박속도: 분당 100~120회

⑥

기도 개방
인공호흡을 위해, 환자의 머리를 젖히고, 턱을 들어 올려서 환자의 기도를 개방합니다.

⑦

인공호흡 2회 시행
환자의 코를 막은 다음 구조자의 입을 환자의 입에 밀착시킨 후, 환자의 가슴이 올라올 정도로 **1초 동안 숨을 불어 넣습니다.**

⑧

가슴압박과 인공호흡의 반복
30회의 가슴압박과 2회의 인공호흡을 119구급대원이 도착할 때까지 반복해서 시행합니다.

자동심장충격기(AED) 사용법

①

심장충격기 켜기
심장충격기는 반응과 정상적인 호흡이 없는 심정지 환자에게만 사용합니다. 심폐소생술 시행 중에 심장충격기가 도착하면 지에 없이 시행해야 합니다. 심장충격기의 전원 버튼을 누릅니다.

②

두 개의 패드 부착
패드 1: 오른쪽 배를 아래
패드 2: 왼쪽 팔꿈치 아래의 중간 겨드랑이선에 부착합니다.

③

심장리듬 분석
심장충격기 심장리듬을 분석하는 동안에는 환자에게 닿지 않게 합니다. 심장충격기 필요하면 "심장충격이 필요합니다"라는 음성파와 함께 자동으로 충전되고, 충전 중인 가슴압박을 실시합니다. 심정지에 필요한 경우는 심장소생술을 계속 실시합니다.

④

심장충격 실시
심장충격이 필요한 경우에만 심장충격 버튼이 압박됩니다. 압박하는 버튼을 눌러 심장충격을 실시합니다.
※ 다른 사람이 함하게 하지 말아주세요. 확인하고 실시합니다.

⑤

즉시 심폐소생술 다시 시행
심장충격을 실시한 후에는 즉시 심폐소생술을 실시합니다. 119 구급대원이 도착할 때까지 반복 실시합니다.

✓ 화재 경보가 울릴 때



1 비상소집을 합니다.

- 자고 있을 때 화재경보가 울리면 불이 났는지 확인하려 하기보다는 소리를 질러 모든 사람들을 깨우고 모이게 한 후 대피방안에 따라 밖으로 대피합니다.



2 대피방법을 결정합니다.

- 손등으로 출입문 손잡이를 만져보아 손잡이가 따뜻하거나 뜨거우면 문 반대쪽에 불이 난 것이므로 문을 열지 않습니다.
- 연기가 들어오는 방향과 출입문 손잡이를 만져보아 계단으로 나갈지 창문으로 구조를 요청할지 결정합니다.



3 신속히 대피합니다.

- 대피할 때는 엘리베이터를 절대 이용하지 않고 계단을 통하여 지상으로 안전하게 대피합니다.
- 대피가 어려운 경우에는 창문으로 구조요청을 하거나 대피공간 또는 경량칸막이를 이용하여 대피합니다.



4 119로 신고합니다.

- 안전하게 대피한 후 119에 신고합니다.
- 휴대폰이 있어서 신고가 가능하다면 속히 해주시고 신고하느라 대피시간을 놓치지 않도록 합니다.

✓ 완강기 사용법



완강기통 안의
구성품을 먼저 확인
합니다.

1. 지지대 고리에 완강기 고리를 걸고 잠근다.
2. 지지대를 창 밖으로 밀고 릴(줄)을 던진다.
3. 완강기 벨트를 가슴 높이까지 걸고 조인다.
4. 벽을 짚으며 안전하게 내려간다.

✓ 불을 발견했을 때

1 연기가 발생하거나 불이 난 것을 보았을 때

- 불이 난 것을 발견하면 **불이야** 라고 소리치거나 **비상벨**을 눌러 주변에 알리도록 합니다.



2 불을 끌 것인지 대피할 것인지 판단합니다.

- 불길이 천정까지 닿지 않은 작은 불이라면 소화기나 물양동이 등을 활용하여 신속히 끄도록 합니다.
- 불길이 커져서 대피해야할 경우 젖은 수건 또는 담요를 활용하여 계단을 통해 밖으로 대피합니다.
- 세대 밖으로 대피가 어려운 경우 경량칸막이를 이용하여 이웃집으로 대피하거나 완강기를 이용하여 창문으로 나가는 방법, 실내대피 공간으로 대피하였다가 불이 꺼진 후 나오는 방법 등을 활용합니다.



✔ 옷에 불이 붙었을 때



얼굴 화상방지와
연기가 폐로 들어가지
않도록

1. 옷에 불이 붙었을 때는 하던 일을 멈추고
2. 얼굴(눈, 코, 입)에 화상을 입지 않도록 두 손으로 감싸도록 합니다.
3. 바닥에 엎드린 후
4. 몸을 뒹굴어서 불이 꺼지도록 합니다.

✔ 소화기 사용법



실내에서 사용할 때는
밖으로 대피 할 때를
대비하여 문을 등지고

1. 소화기를 가져와서 몸통을 단단히 잡고 안전핀을 뽑는다.
2. 노즐을 잡고 불쪽을 향해 가까이 이동한다.
3. 손잡이를 꽉 움켜쥐는다.
4. 분말이 골고루 불을 덮을 수 있도록 쏜다.

📖 안전규칙 준수

- 국가근로장학생은 안전 규칙을 잘 이해하고 절대적으로 지켜야 합니다.

📖 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.

📖 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	☎

📖 올바른 작업자세 5대 수칙

- 신체를 구부리거나 비틀기, 찌그러 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 작업물리는 팔꿈치 높이로 맞추어야



02 좌측 사용하는 부품이나 공구는 몸 가까이 가져와야 합니다



03 오래 서서 일할 때는 입화식 차거나 발 받침대를 사용합니다



04 한 가지 자세만 유지하지 말고 자주 자세를 바꿉니다



05 일정한 작업은 앉아서, 힘을 주는 작업은 서서 합니다

