OPEN 공공누리 출처표시 상업용금지 공공저작물 자유이용허락

2021학년도 1학기
국가근로장학금 사전교육



푸른등대 한국장학재단

푸른등대 한국장학재단

목차

Ⅰ 국가근로장학금이란?

Ⅱ 근로진행 절차

Ⅲ 장학생 유의사항

Ⅳ 방학 집중프로그램 안내

Ⅴ 부정근로 및 공공재정환수법 안내

Ⅵ 장학생 사고 예방 및 처리절차

국가근로장학금
사업 소개

푸른등대 한국장학재단



I 국가근로장학금이란?

1 국가근로장학금이란?

푸른등대 한국장학재단

< 국가근로장학금 사업목적 >

1 저소득층 대학생 등록금, 생활비 지원

2 안정적인 학업여건 조성

3 다양한 직업체험 기회제공

4 취업역량 제고

1 국가근로장학금이란?

푸른등대 한국장학재단

< 국가근로장학금 장학생 선발 >

기본조건

1 **대한민국 국적을 소지한 자 중 지원 대상 대학의 재학생**

※ 학적변동이 있을 경우 대학에 문의
※ 지원대상 대학은 한국장학재단 홈페이지에서 확인 가능

2 **학자금 지원구간이 8구간 이하인 학생들 대상**

※ 긴급한 가계 곤란 학생, 취업연계유형, 봉사유형, 농·어촌(읍·면·리 소재 교외근로지) 근로 시 학자금 지원구간과 관계없이 선발될 수 있습니다.

3 **직전학기 성적이 C⁰(70점/100점) 이상**

선발과정

선발기본요건 충족 + 대학자체 선발기준 = 장학생 최종선발

< 근로가능시간과 시급 >

근로가능시간

▶ 최대 근로가능시간

1일 최대	주당최대		학기당 최대
	학기중	방학중	
8시간	20시간	40시간	520시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)임

▶ 대학별 운영에 따라 최대 근로시간은 상이할 수 있음

근로장학금 시급

▶ 교내근로 : 9,000원

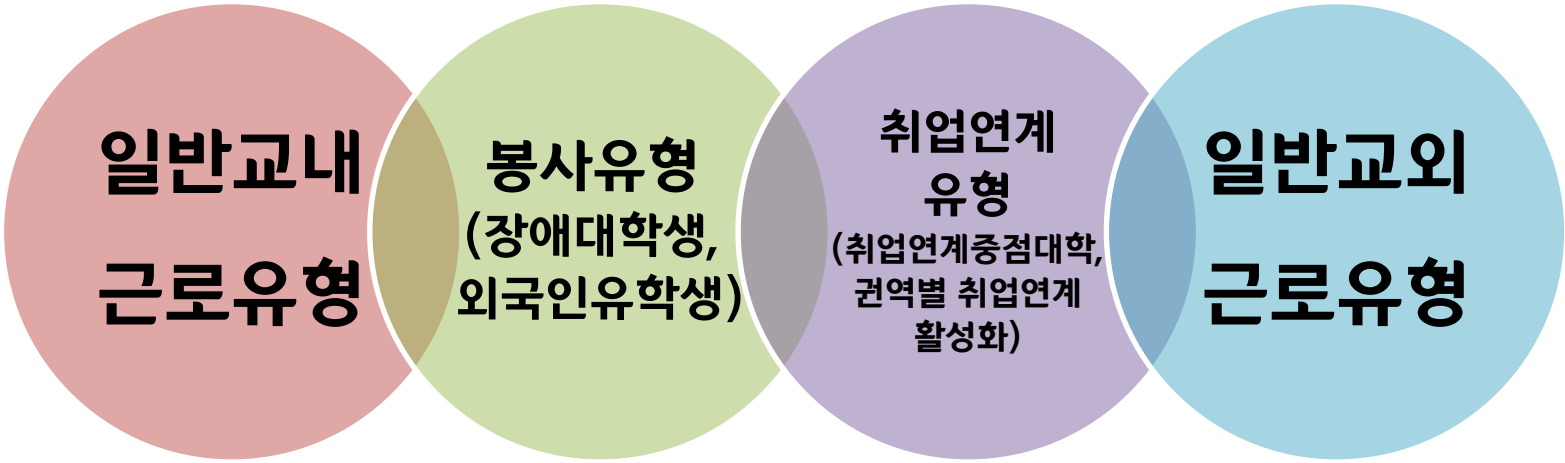
▶ 교외근로 : 11,150원

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

1 국가근로장학금이란?

푸른등대 한국장학재단

< 국가근로유형 알아보기>



※ 봉사유형은 **수업시간 내 근로 인정**
(수업지원을 위해 근로한 경우, 소속대학 담당자 및 근로기관에 문의)

※ 장애대학생 봉사유형 및 취업연계유형은 **학기 중 주당 최대 근로시간이 40시간이며, 학기당 제한시간 미적용**

< 장애대학생 봉사유형 >

목적

장애대학생에 대한 지원 확대 및 안정적인 학업여건 조성을 위하여 도입(2015년)

주요활동

장애대학생 이동 지원, 강의·보고서·시험대필 등 학습 지원, 의사소통 지원 활동 등

유의사항

- V **장애대학생 봉사유형 전문교육** 반드시 이수
- V 대학의 '**장애대학생 봉사유형 자체운영기준**'에 따라 운영됨
- V **수기출근부** 작성 필수
- V 장애대학생 학습지원을 위해 근로장학생이 **동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정**
- V **수업시간 내** 근로 활동한 경우 **소속대학 담당자 또는 근로기관에 출근부 등록** 요청

1 국가근로장학금이란?

푸른등대 한국장학재단

< 외국인유학생 봉사유형 >

목적

외국인유학생의 대학생활을 쉽게 적응할 수 있도록 도와
안정적인 학업 여건을 조성하기 위함

주요활동

외국인유학생을 위한 학습지원, 통역지원, 행사지원 등

유의사항

- V 대학의 '**외국인유학생 봉사유형 자체운영기준**'에 따라 운영됨
- V **수기출근부** 작성 필수
- V 일/주/학기당 근로가능시간은 일반근로와 동일
- V 외국인유학생의 학업보조를 위해 근로장학생이
  동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정
- V 수업시간 내 근로 활동한 경우
  소속대학 담당자 또는 근로기관에 출근부 등록 요청

1 국가근로장학금이란?

푸른등대 한국장학재단

< 취업연계유형 >

목적

장학생의 근로경험이 취업으로 연계될 수 있는
선순환적 체계 마련 및 취업연계 활성화

종류

취업연계중점대학유형, 권역별 취업연계 활성화 유형

유의사항

- V 취업연계중점대학 및 권역별 취업연계 활성화 유형을 운영하는 대학 리스트 확인
- V **주 40시간 근로가능, 학기당 시간 제한 없음**
- V 등록된 시간표가 있을 경우, 해당 시간동안 근로 불가

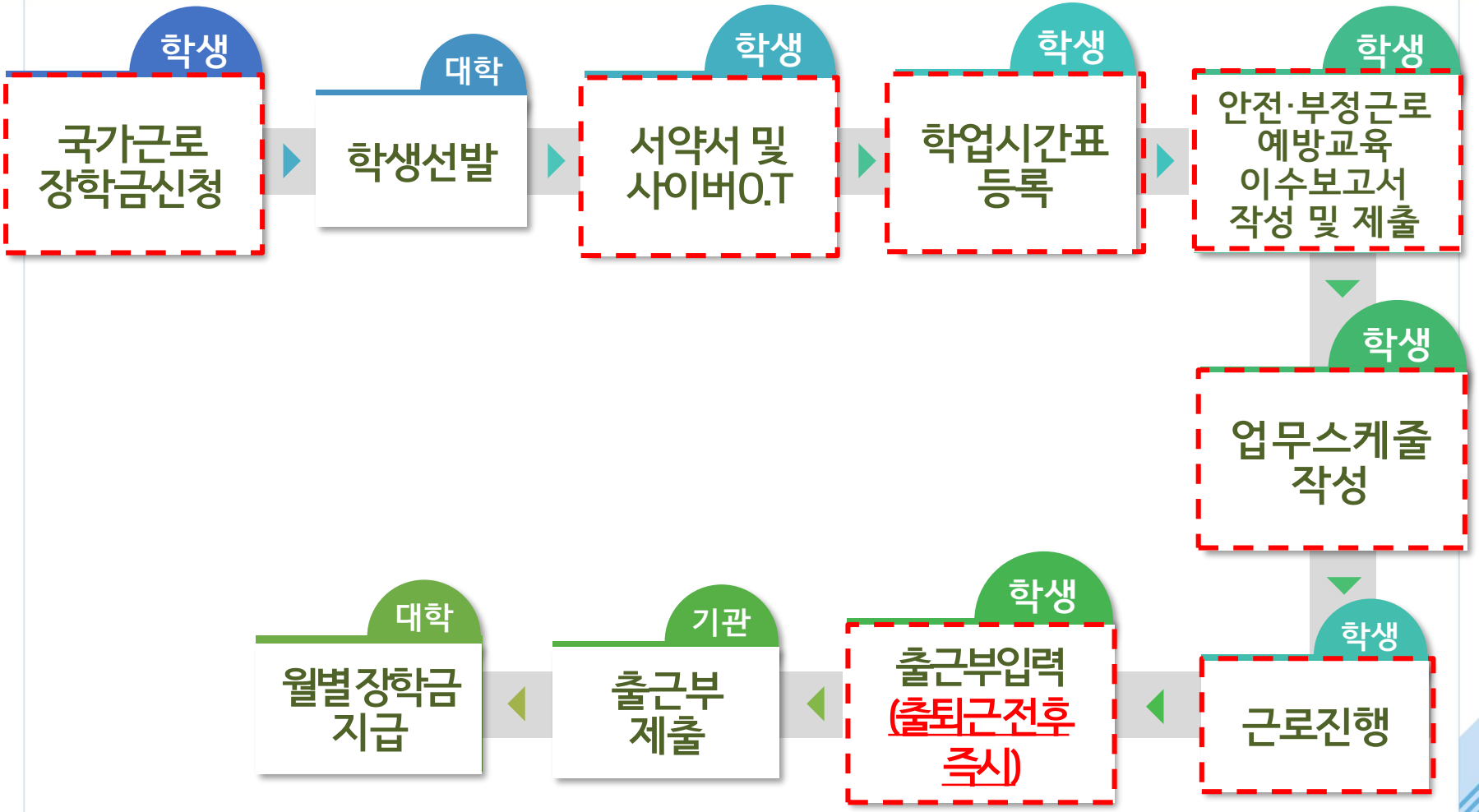


II 근로진행절차

2 근로진행절차

푸른등대 한국장학재단

국가근로는 이렇게 진행됩니다!



< 서약서 및 사이버오리엔테이션 >

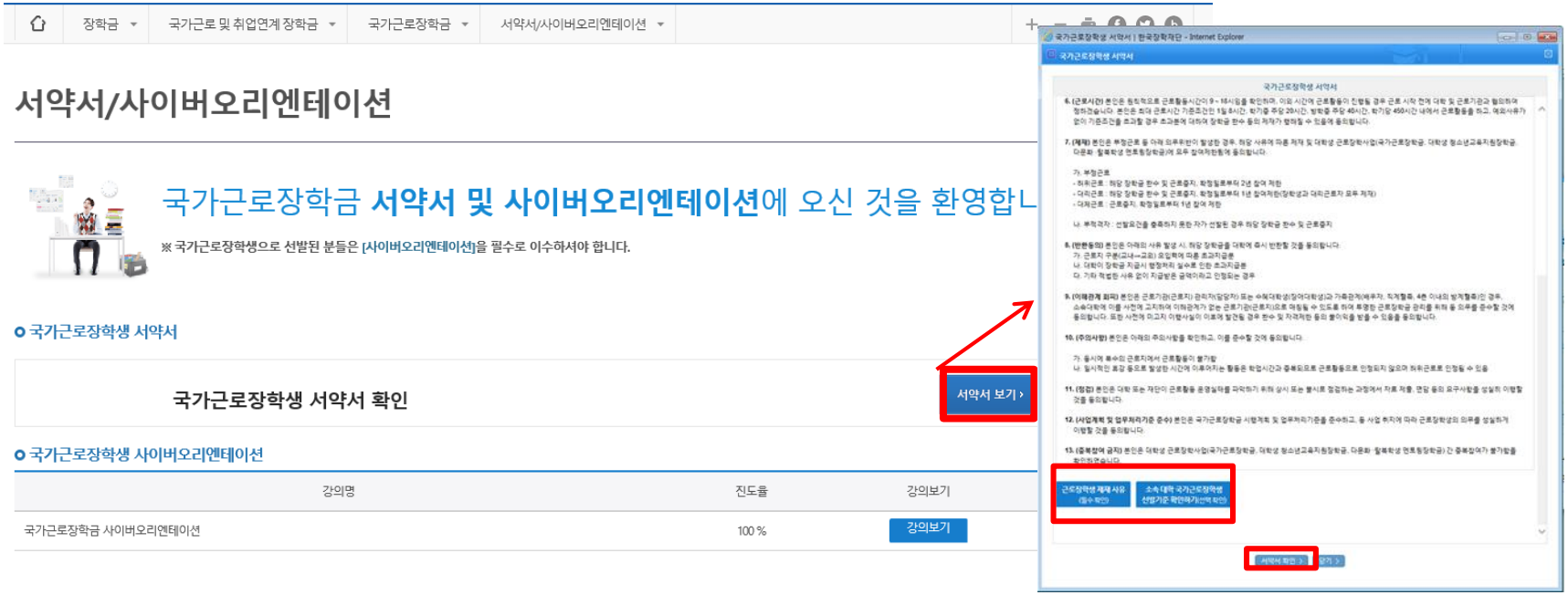
- **근로장학생으로 선발된 이후**, 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의의 **공동인증서**가 필요
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우,
  ① 국가근로장학금 **사이버오리엔테이션과**
  ② **장애대학생 봉사유형 전문교육**을 모두 이수해야 함
- 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수

※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 업무스케줄 작성, 안전 및 부정근로 교육이수 보고서를 제출 완료해야 출근부 입력가능 (출근부 작성 체크리스트 확인 필요)

2 근로진행절차

< 진행절차 >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션

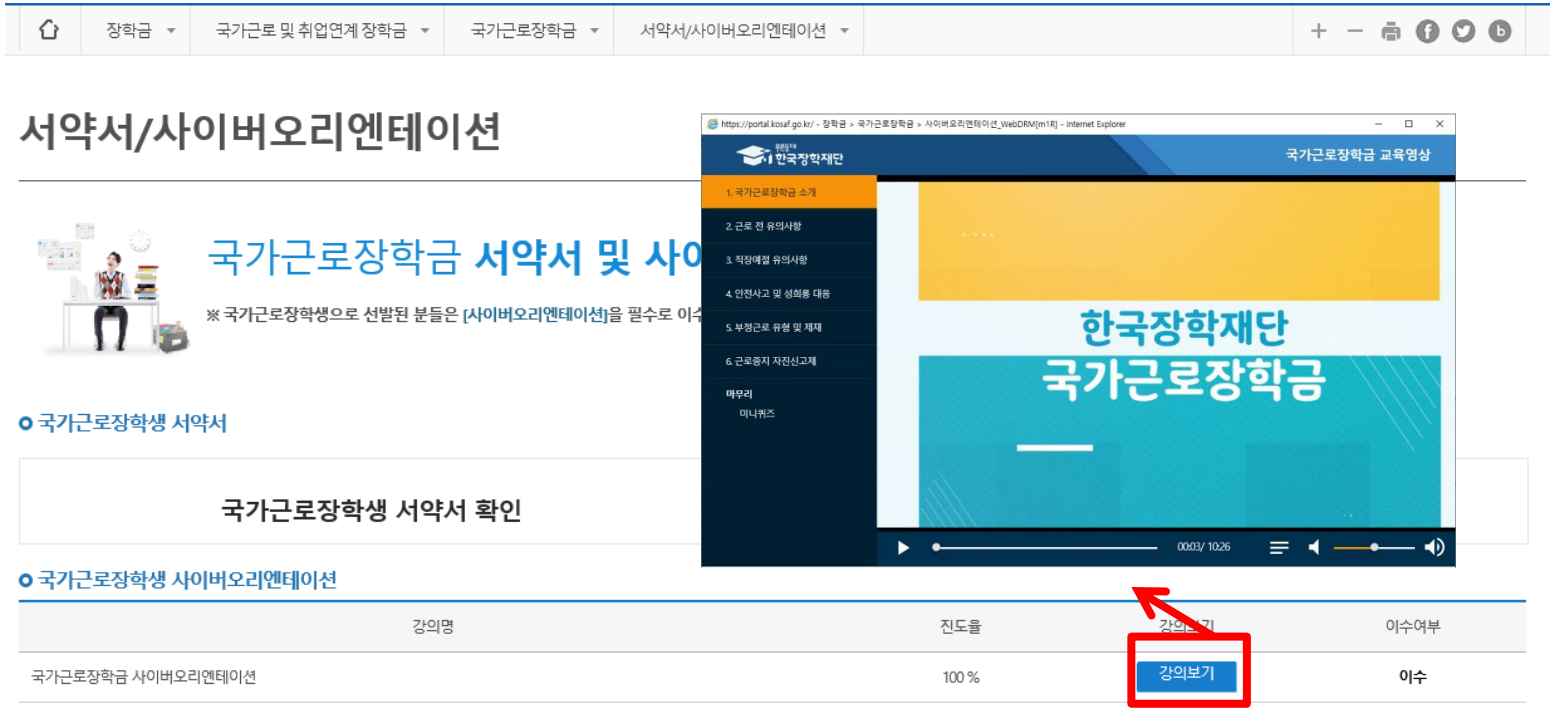


1. 서약서 보기 클릭 후, 내용 및 근로장학생 제재사유 확인
   ※ 해당 내역을 꼼꼼히 확인 후, 서약서에 동의해주세요. 서약서 내용은 학기마다 변동이 있을 수 있습니다

2. 서약서 확인 시, 본인명의의 공동인증서 필요(단, 공동인증서로 로그인할 경우 생략)

2 근로진행절차

< 진행절차 >



1. 강의를 시청 한 후, 미니퀴즈(3문제) 풀기

2. 강의이수 후, 이수여부에 '이수'로 변경되었는지 확인
   ※ 영상 이수 중, 화면을 닫을 경우 처음부터 영상을 이수하여야 함
   ※ 서약서 확인 후, 강의시청 가능

푸른등대 한국장학재단

< 학업시간표 >

장학금 신청
학생 선발
서약서 및 사이버OT
학업 시간표
교육 이수보고서
업무 스케줄
근로 진행
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

- **대학에서 설정한 시간표 입력기간 동안** 시간표 등록가능

- 선발 시, **학업시간표가 등록되어있어야** 출근부 입력 가능

※ 학기 중은 학기 중 수업시간표,
방학 중은 계절학기 수강자에 한해 계절학기 시간표 입력
※ 학사시스템에 등록된 정확한 수업시간표를 입력해야 하며,
입력된 수업시간표가 실제와 달라 문제가 발생한 경우,
장학생 본인에게 책임이 있음

- **학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며** 출근부 입력 또한 불가

※ 일시적인 휴강에 근로한 경우, 근로로 인정하지 않음
※ 봉사유형의 경우 대필 등 수업시간 내 근로 인정되나
소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록할 수 있음

- 비대면 수업인 경우에도 **학업시간표가 정해져 있으면 해당 시간으로 학업시간표를 등록하고, 해당 시간에는 근로가 불가능함**

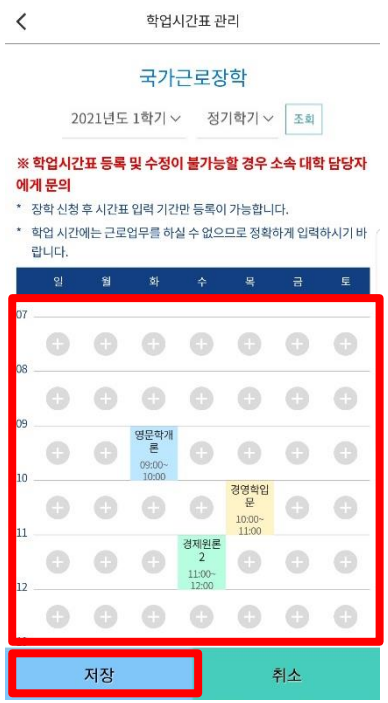
(예) 24시간 중 시간 관계없이 수강할 수 있는 비대면 수업이라 하더라도, 학사 시스템상 시간표가 임의로 정해져있는 경우 그 시간을 학업시간표에 입력하여야 함

※ 학생이 학업과 근로활동을 적절히 병행할 수 있도록 하는 사업 취지를 고려
※ 수업시간 관련 대학별 운영사정이 다르므로, 반드시 대학에 확인

< 진행절차(모바일) >

근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리







1 하단의 '학업시간표 입력 및 수정' 클릭, (+) 버튼을 이용하여 시간표 입력 후 저장

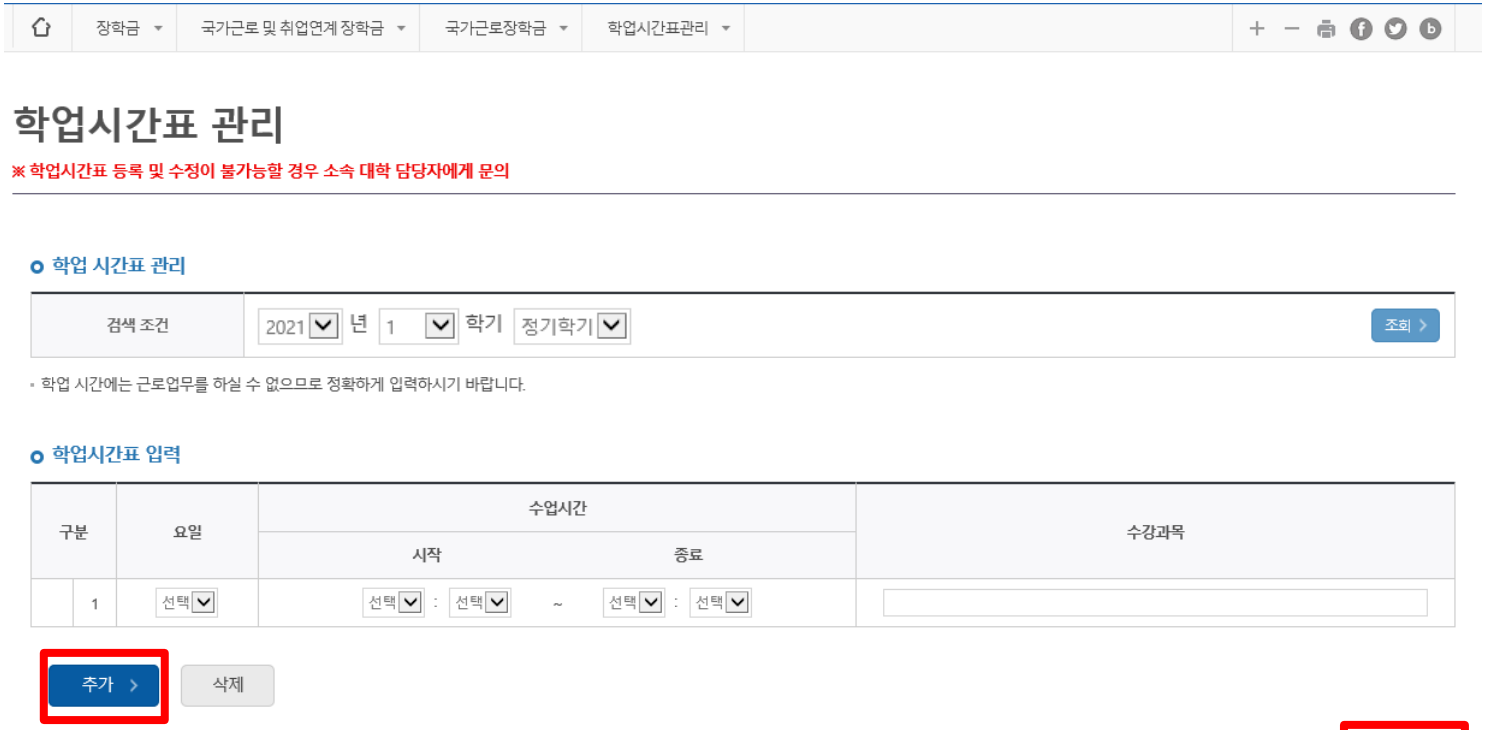
※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력해주시기 바랍니다.
※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의하시기 바랍니다.

2 근로진행절차

푸른등대 한국장학재단

< 진행절차(홈페이지) >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>학업시간표관리



1 왼쪽 하단의 추가 버튼을 눌러 시간표를 입력한 후, 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력해주시기 바랍니다.
※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의하시기 바랍니다.

< 교육이수보고서 >

- **안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성**하고 홈페이지에 제출하여야 출근부 작성 가능
- 교육이수보고서 작성 시, **교육사진 첨부 필수**
- **근로지 담당자의 서명**이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정
  ※ 단, 출근부 입력 시 "안전 및 부정근로 예방교육 이수" 명시

2 근로진행절차

< 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가 근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서관리

장학금 | 국가근로 및 취업연계 장학금 | 국가근로장학금 | 교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리

○ 교육 이수보고서 관리

※양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건 | 2021년 | 1학기 | 검색 >

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
◉	1					미제출

양식다운로드 > | 제출 > | 삭제 >

※반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
※근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

작성일자	20XX. . .	근로장학기관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성 명	
학 과		학 번	

교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	
교육내용 (교육사진 첨부 필수)	*교육내용 자유 기재(교육사진 첨부 필수)* ※(참고) 부정근로 유형 유형 / 정의 허위근로 / 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 출근부를 입력한 경우 대체근로 / 실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우 대리근로 / 장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우 *부정근로 발생할 경우 재단 업무처리기준에 따라 참여 제한됨(기관 및 장학생, 대리근로자 해당)		

안전사고 및 부정근로 예방 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( )학부(과) 성 명 : (서명)

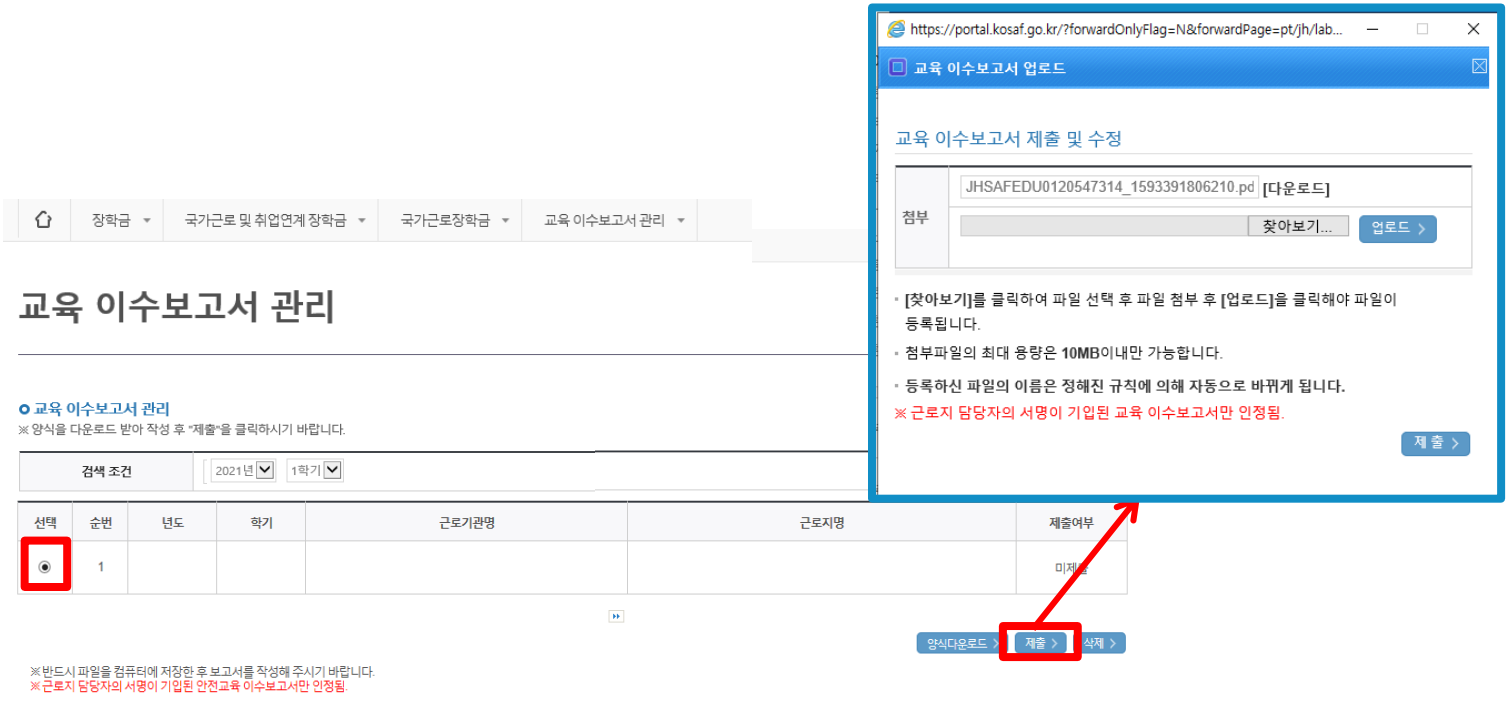
근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성 명 : (서명)

※ 교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정하며, 장학생은 교육이수보고서를 작성하여 반드시 재단홈페이지에 업로드(홈페이지 → 장학금 → 근로장학관리→ 교육이수보고서 관리)

1 오른쪽 하단의 양식다운로드 버튼을 클릭 한 후, 근로지에서 받은 교육내용을 작성

< 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가 근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서관리



2 교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택 후, 제출

푸른등대 한국장학재단

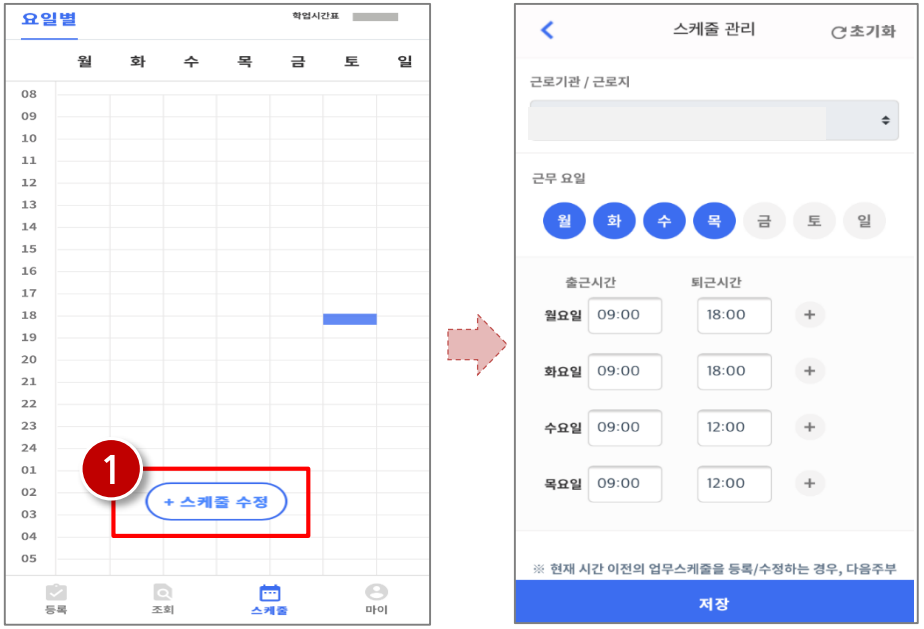
< 업무스케줄 >

- **모바일 혹은 홈페이지에서** 근로 예정인 내용을 작성 후 제출
  ※ 2021. 3. 1. 부터 신규 출근부 앱에서 업무스케줄 작성이 원칙이며, 부득이하게 모바일 사용이 어려운 경우 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 이후 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능
- 업무스케줄은 **실제로 하게 될 업무와 시간을** 정확히 작성
- 휴게시간 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 업무스케줄 작성 후, **담당자 승인 없이 출근부 작성 가능하며 업무스케줄 변동이 있을 경우, 반드시 해당 시간 이전 변경 필요**
  ※ 현재 기준 이전 시간으로 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨
  (예) 현재 2월 8일 월요일 오후 1시일 경우, 월요일 오전 10~11시 업무스케줄 등록 시, 2월 15일 월요일에 반영됨

< 진행절차 >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무스케줄 관리

[모바일]



1 스케줄 수정(등록) 버튼을 클릭하여 근무요일 및 출퇴근시간 입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

< 진행절차 >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무스케줄 관리

[홈페이지]

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능



업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.
※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

업무스케줄 조회

검색 조건(장학년도-학기) 2021 년 1 학기 검색

선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
○	1					

※ 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

1 근로 예정인 기관을 선택하여 근로기간 설정 후, 근로시간(예상)입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

< 유의사항 >

- **출퇴근 전후 즉시**, 근로한 내용을 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 등록한 시간**에 근로한 내용은 **입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가**
- 출근부를 입력하지 못했을 경우, 기관 및 대학에서 대신 입력가능하나, **학교 운영기준별 입력여부가 상이할 수 있음으로 반드시 대학에 확인**

※ **일시적인 휴강에 발생한 근로도 인정하지 않음**
※ 단, 봉사유형은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, **본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자에게 등록 요청**

푸른등대 한국장학재단

< 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

- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 “확인”하고, 월말에 “대학제출 처리”를 하여야 해당월의 출근부가 인정되어야 대학은 장학금 지급이 가능

※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 재확인 안내 부탁 드립니다.

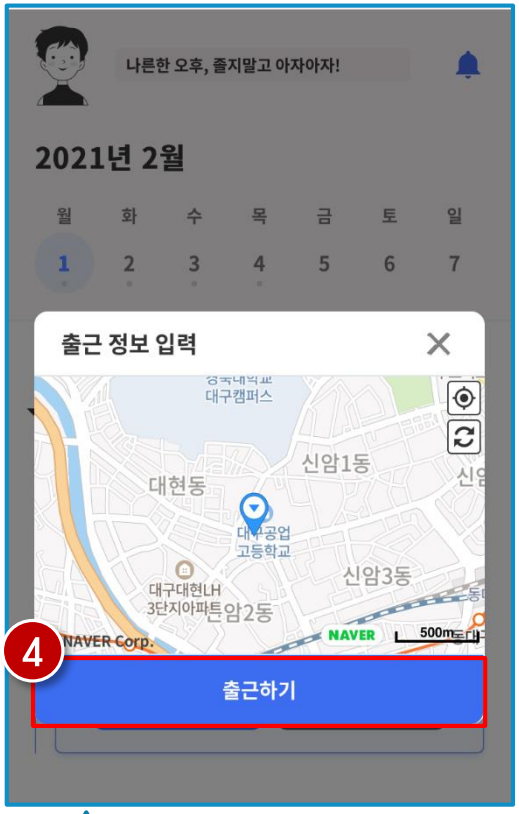
< 진행절차(모바일) >

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





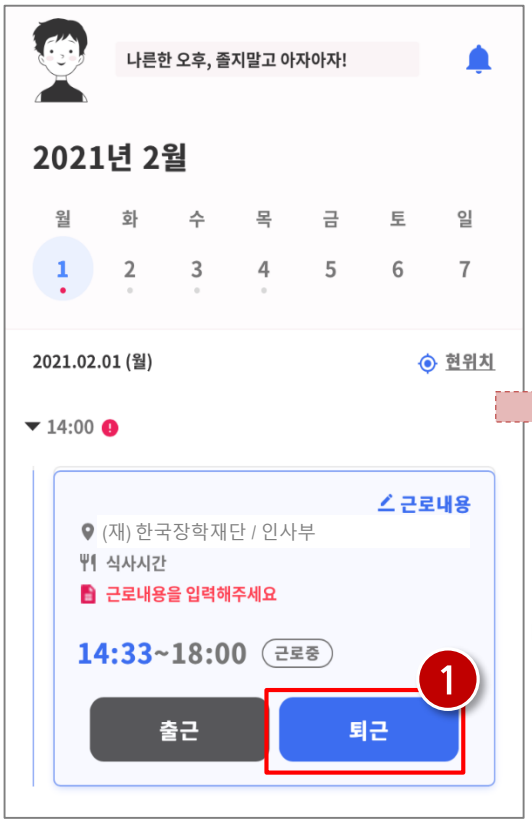
[등록] 탭에서 근로시간을 확인한 후, 출근 버튼 클릭



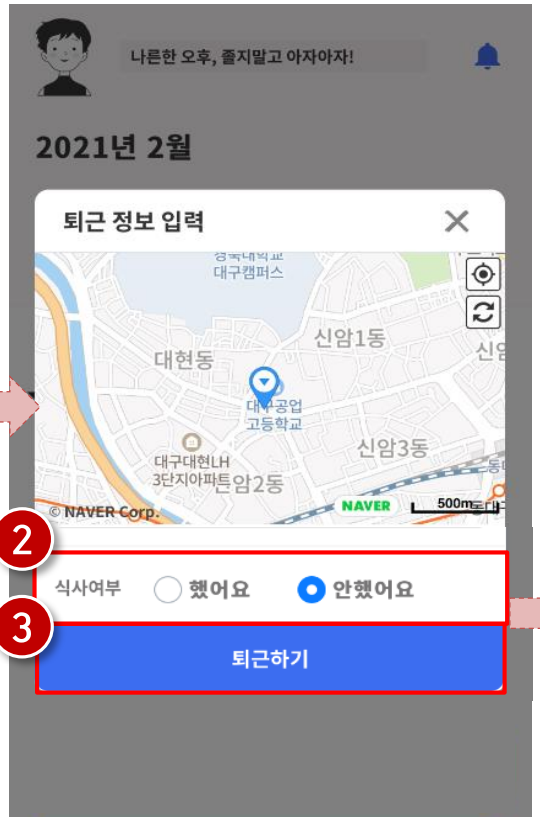
본인의 위치 확인 후 [출근하기] 클릭

2 근로진행절차

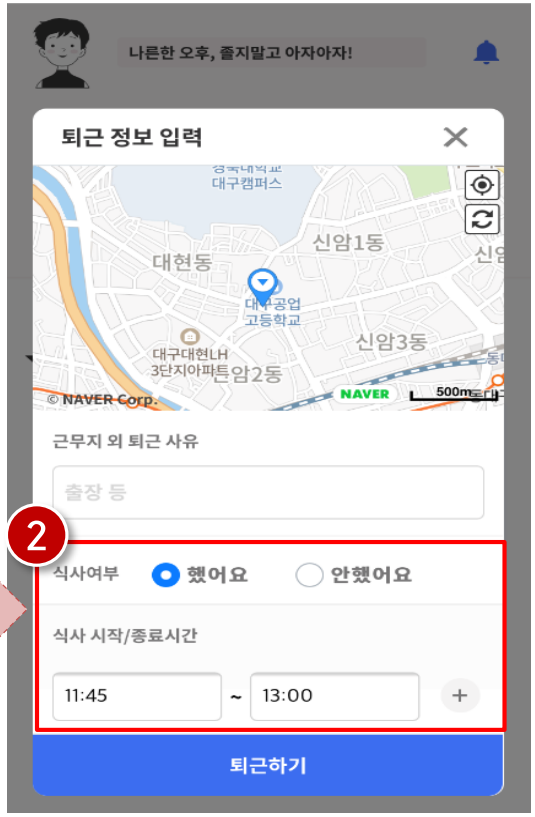
< 진행절차(모바일) >



퇴근 시, [퇴근]버튼 클릭



근무 중 식사시간이 있었을 경우, 식사 여부[했어요]에 체크



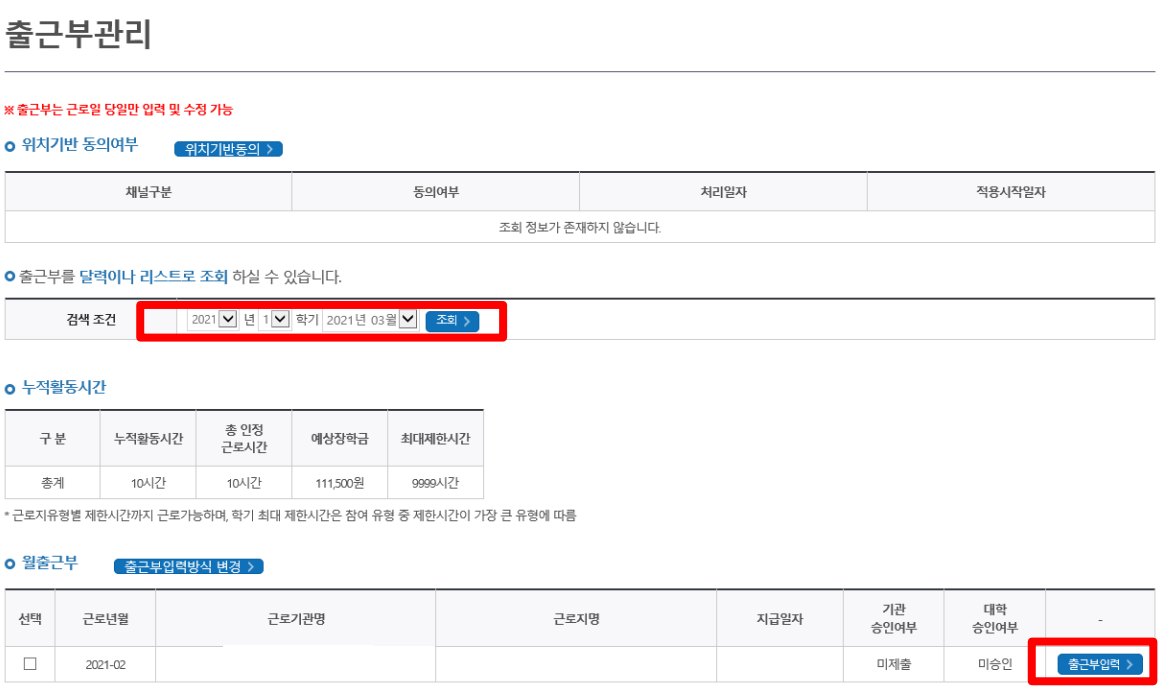
실제 식사시간을 정확히 입력

2 근로진행절차

푸른등대 한국장학재단

< 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부관리



1 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

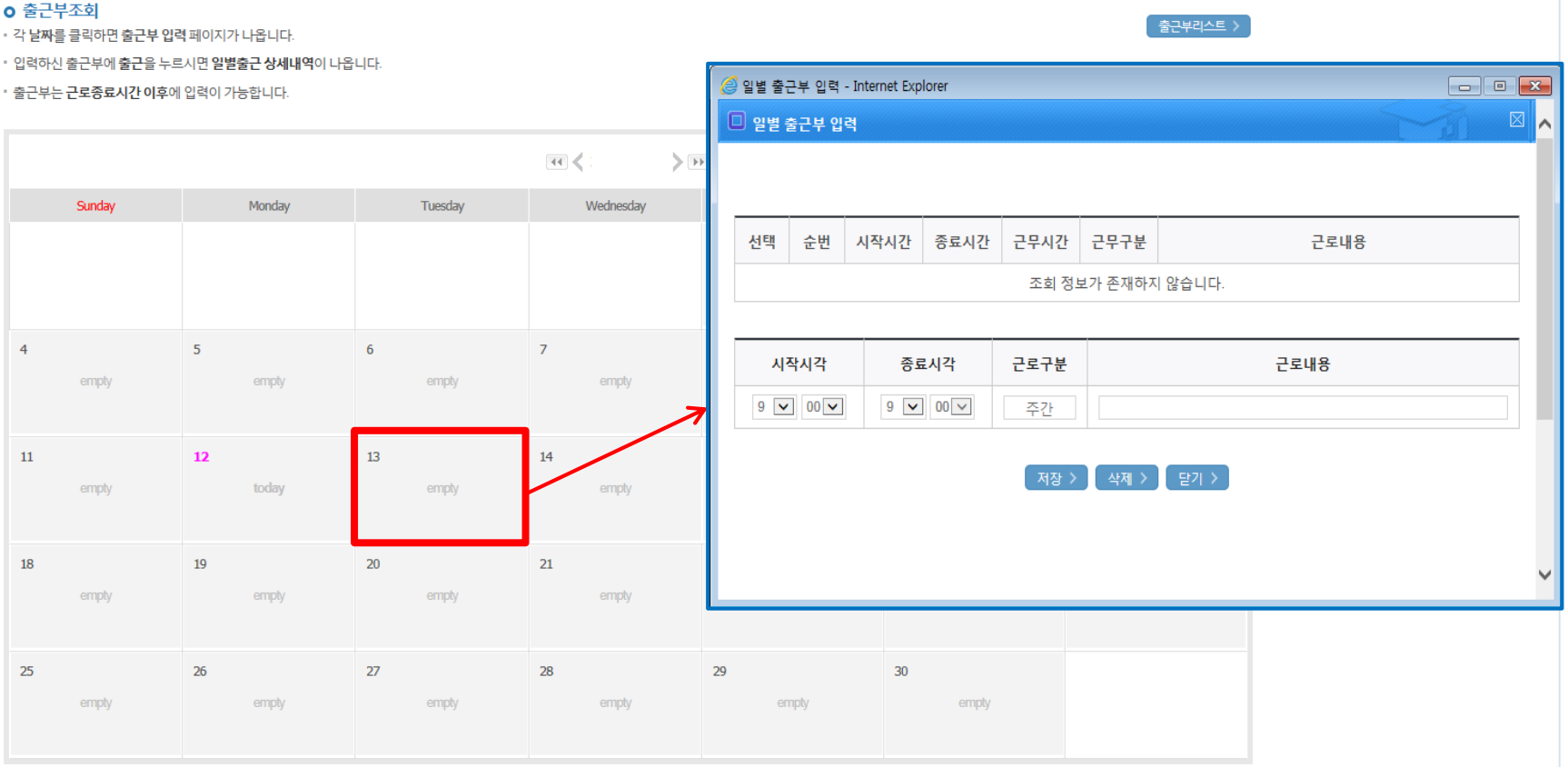
※ 출근부는 근로 당일에만 작성 가능

2 근로진행절차

< 진행절차(홈페이지) >

출근부조회

- 각 **날짜**를 클릭하면 **출근부 입력** 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 **출근**을 누르시면 **일별출근 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 **근로종료시간 이후**에 입력이 가능합니다.



2 달력에서 근로날짜를 클릭하여, 일별 출근부 입력

※ 정확한 시간을 입력하지 않은 경우, 부정근로로 적발될 수 있음
Ex. 9시 25분에 출근한 경우, 시작시간을 9시 25분으로 입력

푸른등대 한국장학재단



Ⅲ 장학생 유의사항

3 장학생 유의사항

푸른등대 한국장학재단

< 이럴 땐 근로할 수 없어요! >



대학생 근로장학사업 동시참여불가
(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화 탈북학생 멘토링 장학금)



수업시간, 현장실습시간, 일시적인 공강 및 휴강



학적 상태가 '재학' 에서 휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동된 경우



부정근로(허위,대체,대리) 적발 시

3 장학생 유의사항

푸른등대 한국장학재단

< 근로기관을 처음 방문했어요! >

국가근로장학생 기본예절

근로장학생은 대학의 얼굴입니다!

1. 출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획하기
2. 사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사하기
3. 근로시간에 개인적인 전화나 잡담 삼가
4. 회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도 가지기
5. 근무시간 중에는 업무 외의 행동 지양하기
6. 주변을 깨끗이 정돈하고 간단한 인사 후 퇴근하기

푸른등대 한국장학재단

기관을 처음 방문했어요!

월별 출근부 제출 안내

근로지 담당자 선생님께 알려주세요!

1. 매월 말 회 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 늦어지기 때문에 근로기관 담당자에게 꼭 알려주기
   ※ 대학별 출근부 제출 일자 상이

3 장학생 유의사항

< 여행 및 군복무 계획이 있다면! >

근로중지 자진신고제

해외여행 등으로 근로를 중단할 경우, 이용해주세요!

1. 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 >
"근로중지 사전신고(해외여행 등)"

2. 근로 중, 해외여행, 군복무 등이 계획되어 있다면 사전에 대학 담당자에게 안내

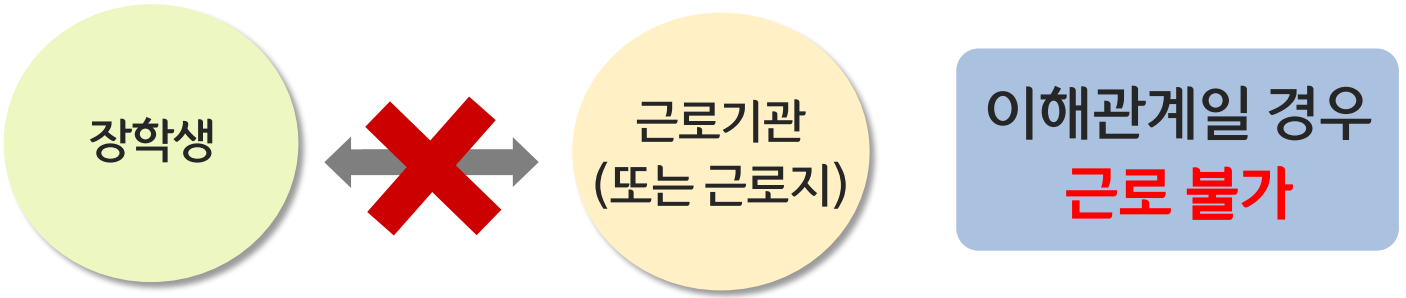
3. 대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출
(본인 명의의 전자항공권, 탑승권 등)
※ 본인 이름, 날짜, 출도착시간 등이 명확히 보여야 함

3 장학생 유의사항

< 근로기관 및 근로지와 가족관계라면! >

근로기관 (근로지) 담당자와 이해관계가 있다면 대학 담당자에게 반드시 알려주세요!

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



※ **장애대학생 봉사유형**으로 근로하는 경우, 근로장학생과 장애대학생이 이해관계가 있는 경우도 포함

푸른등대 한국장학재단



Ⅳ 방학 집중근로 프로그램 안내

푸른등대 한국장학재단

방학 집중근로 프로그램이란?

사업목적

방학 중 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 계발의 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 계발 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

사업참여 신청안내	참여신청	희망근로 신청	기관-학생 매칭	결과확인 학생배정	업무협약, 오리엔테이션	집중근로 수행
재단	대학/기관	학생	재단	대학/기관	재단기관	학생

푸른등대 한국장학재단



V 부정근로 및 공공재정환수법 안내

5 부정근로 및 공공재정환수법 안내

푸른등대 한국장학재단

< 부정근로란? >

출근부입력시, 장학생본인이실제로근로한 날짜및시간과다르게허위로입력한경우

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 경우**에는 부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 **대해서는 최대 5배까지 제재부가금**을 부과하게 됩니다. 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

< 부정근로 예시 >

허위 근로

근로를 하지 않거나할수없음에도 출근부에 근로시간을 입력하는 경우

00대학교 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 장학금을 받은 허위근로에 해당한다.

장학금환수및확정시점부터근로중단,
확정일로부터 2년간 근로 참여 제한

푸른등대 한국장학재단

< 부정근로 예시 >

대체 근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

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

P군은입력한출근부시간이아닌다른시간에근로한대체근로에해당한다.

확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 **1년간 근로 참여 제한**

< 부정근로 예시 >

대리 근로

선발된 장학생이외 다른 사람이 근로를 하는경우

ㅁㅁ대학교 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 중앙도서관에서 대신 근로를 하였다.

C양은 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

장학금환수 및 대리근로자를 포함하여
확정시일로부터 **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

	1차	2차
교외근로기관 (근로지)	서면 경고	참여 제한 (최대 2년)

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, 대학생 청소년교육지원장학금, 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 경우**에는 부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 **대해서는 최대 5배까지 제재부가금**을 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 (생 략)

< 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 재제부과금

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

허위근로	대리근로	부적격자 등
부정이익의 500%	부정이익의 300%	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
연체료 2%	연체료 2% + 가산 1%	연체료 2% + 가산 2%	연체료 2% + 가산 3%

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

6 장학생 사고 예방 및 처리절차

< 안전사고 예방 >

안전규칙 준수

정기적인 스트레칭을 통한 질환예방

잠재적 위험요소 제거

비상구, 소화기 위치 및 피난로 인지



• 쪼그려 앉아서 일하는 국가근로장학생



• 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생



• 위를 보며 일하는 국가근로장학생



• 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생



5 장학생 사고 예방 및 처리절차

< 안전사고 발생 시 처리절차 >



교외근로 중 안전사고가 발생했습니다. 어떻게 해야 할까요?

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

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

5 장학생 사고 예방 및 처리절차

푸른등대 한국장학재단

< 안전사고 발생 시 처리절차 >

사고 발생

근로 중
안전사고 발생

초기 대응

사고의 심각성에
따라 119 연락 후,
근로지 매뉴얼에
따라 응급조치

대학 및 재단에 연락

안전사고 긴급전화
(1599-4920)로 연락하여
상해보험(해당 시) 처리절차 확
인 및 소속대학 담당자에게 사
고보고

사고 처리

재단측이 안내한
절차에 따라
보험서류 처리

후속 조치

부상의 정도에 따라
업무조정 요청
또는 근로종료

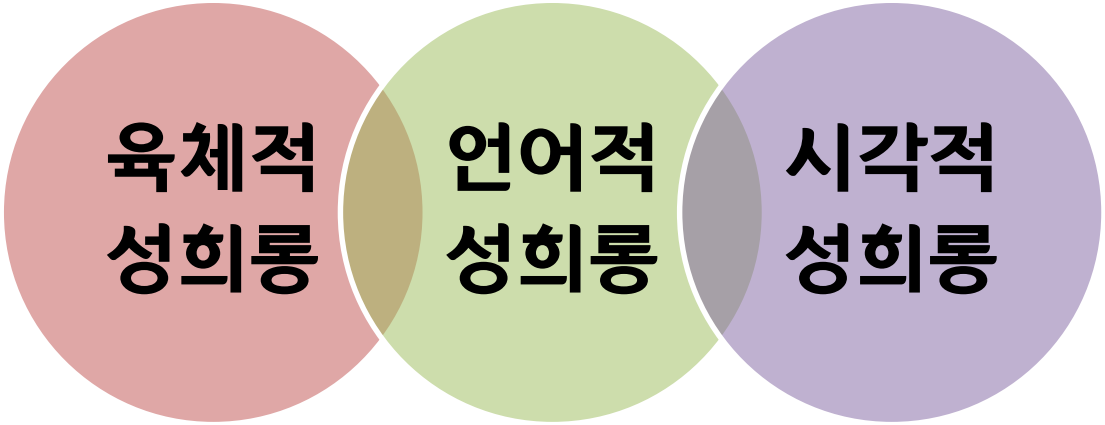
자가진단

안전사고 원인파악 및 자가진
단을 통해 추후 유사사고
발생 방지

5 장학생 사고 예방 및 처리절차

< 성희롱이란? >

업무, 고용 등의 관계에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여
성적인 말과 행동 등으로 굴욕감·혐오감을 느끼게 한 경우
혹은 고용상의 불이익을 주는 것



- 재단전화: 1599-2290
- 피해 발생 시 : 여성긴급전화(1366)

봉사하는 재단
연구하는 재단
NEW KOSAF

"당신의 꿈은
반드시 이루어집니다"

한국장학재단은
대학생의 꿈과 희망을
지원합니다.
감사합니다.

※ 기타 문의사항

한국장학재단 상담센터: 1599-2290



푸른등대
한국장학재단