

2023-1학기 국가근로 장학생 확인 및 준수사항

학생지원팀(2023.03.08.)

■ 국가근로 일정 및 장학금액

1. 근로기간 : 2023.03.02. ~ 2023.08.31.
※ 예산 상황 및 근로지 상황에 따라 일정 변동될 수 있음
2. 장학금액(시급단가) : 교내근로 9,620원, 교외근로 11,150원
3. 장학금 지급일 : 매월 근로종료 후 다음달 17일 전후 예정

■ 국가근로 진행절차

1. 서약서(전자서약) 및 사이버오리엔테이션 이수 : 23.03.09.(목) ~ 22.03.17.(금) 까지
2. 학업시간표 입력 : 23.03.09.(목) ~ 23.03.14.(화)
 - 가. 수강신청확인서 내용과 동일하게 학업시간표 입력
- 위 처리 불이행에 따라 발생하는 출근부 입력오류 건은 근로시간으로 인정불가
 - 나. 비대면, 사이버 강의, 진로지도 수업의 경우에도 반드시 입력해야 함
 - 다. 분반 교과목 수강자의 경우 분반 수업이 확정 된 후 입력하고,
시간표 원본 제출 시 분반 수업을 형광펜 등으로 표시하여 제출(7번 제출 서류 확인)
 - 라. 계절학기 수강생의 경우 계절학기 학업시간표 입력(6월 안내 예정)
3. 안전교육이수보고서 작성 및 업로드
 - 가. 근로 학생은 근로지에서 근로시작 전 직무별 안전 및 부정근로 예방 교육을 받아야 함
※ 각 근로지 자체 진행(23.03.02. 이후 진행)
 - 나. 안전 교육 이수보고서(한국장학재단 홈페이지에서 양식 다운로드)를 작성하여 근로기관 담당자 확인(서명필수)후 빠른 시일 내 한국장학재단 홈페이지에 업로드 하여야 함
 - 다. 경로 : 한국장학재단 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서 관리
 - 라. 업로드 기간 : 23.03.24.(금) 까지
4. 업무스케줄 관리
 - 가. 한국장학재단 출근부 앱 > 업무스케줄 등록 → 3월1일(수)부터 등록 가능
 - 나. 학생이 업무스케줄 작성 후 근로지 담당자가 승인하지 않아도 학생 출근부 작성 가능하다. 근로 시작 전 근로지 담당자와 학생간 근무시간 협의 필요
※한국장학재단 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리
 - 라. 근로 시작일에 한해 사전 업무스케줄 미등록으로 인한 근로내역(출근부) 미 입력 건은 근로지 담당자에게 입력 요청

5. 근로시간 관리

가. 근로 시간 인정 단위 : 30분

나. 월별 총 근로시간을 합산하여, 30분 이상의 근로시간만 인정, 30분 미만의 근로시간은 인정 불가

※ 월별 총 근로시간이 63시간 45분인 경우, 63시간 30분에 대한 근로 장학금만 지급

다. 월 최대 시수 준수하여 근로 할 것

6. 위치기반 출근부 입력

가. 위치기반 출근부로 근로당일에 반드시 출·퇴근 처리가 되어야 함

나. 근로내용은 상세히 입력하여야함

다. 학생 부주의로 인한 출근부 입력누락 및 입력오류 건은 근로시간 인정불가

라. 근로자-근로학생 상호평가 실시

- 최초 근로 시작 후 20시간이상 경과 시 근로자-근로장학생간 상호평가를 완료해야 출근부 입력 가능

7. 제출 서류

가. 학업 시간표 출력 본

- 수강신청시스템 > 개인시간표 출력(학번, 이름 포함)

나. 근로 장학생 서약서(첨부파일)

- 교내(행정부서)/교내(학과사무실)/교외 서약서 구분되어 있음

해당되는 서약서에 담당자 책임자 서명을 받아서 제출

다. 제출처: 학생지원팀(화랑관 지하1층)

라. 제출기한: 23.03.24.(금) 17시

■ 국가근로장학생 준수사항 및 부당지급 조치사항

1. 장학생 준수사항

가. 근로지에서 예의바르고 성실한 태도로 근로활동 실시

나. 근로장학생은 학적 상태가 '재학' 상태여야 하고, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업) 당일부턴 근로불가

다. 근로 불가한 경우

1) 수업 및 휴강시간, 실습기간, 실제 시험시간

2) 학과 및 동아리 행사, MT 참가 등의 기간

3) 해외 체류기간(출·입국 당일 포함) 근로 불가(출국 전 증빙서류 제출)

※ 한국장학재단>국가근로장학금>근로장학관리>근로중지 사전신고(해외여행 등)

4) 병원 입원 기간, 군 휴가기간, 예비군 훈련기간 등

5) 점심시간(근로기관의 상황에 따라 상이함)

※ 점심시간에 근로가 필요할 경우, 근로 학생의 업무가 있어야하며, 담당자 또한 근로지 내에 있어야함

6) 중도 포기자는 다음 학기 근로 불가

7) 무단으로 근무지 이탈 또는 결근 등 근로시간 미준수 시 장학생 자격 박탈

8) 배정된 근로지 관리자(담당자)와 이해관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계 혈족 등)가

있는 경우 해당 근로지에서 근로활동 불가

※ 학생지원팀에 해당내용 사전 미고지시 재단에서 장학금 환수 및 장학생 자격 제한 조치

9) 부정근로 적발 시 근로 불가(재단 적발 시 유형별 근로 참여 제한, 장학금 환수 조치)

- 허위근로 : 근로를 하지 않고 출근부에 입력하는 경우
- 대체근로 : 출근부에 입력한 시간 이외 시간에 근로를 하는 경우
- 대리근로 : 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

2. 장학금 부당지급 조치사항

가. 감사원 감사결과 허위근로(부정수급)자 적발 시 학교는 행정·재정적 불이익을 받으며, 적발된 학생은 장학금 환수 및 향후 근로장학사업 참여 불가

나. 공공재정 부정수급 방지를 위한 『공공재정환수법』 시행 적용

[공공재정 환수법 시행]

1. 2020.01.01. '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률' 시행
2. 장학금 허위청구, 과다청구, 원래의 사용목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우 부정이익 전액 환수
3. 악의적 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제대부가금 부과

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

- (이자) 국세기본법 시행령 43조의3 2항의 이자율을 따르고, 현재 연 1.8%
- (제대부가금)부정근로 유형에 따라 제대부가금 징구(최대 5배)

| 허위근로 | 대리근로 | 부적격자 등(*) |
|------------|------------|-----------|
| 부정이익의 500% | 부정이익의 300% | 없음 |

- * 행정처리 오류, 자진신고, 부정이익이 100만원 이하 등일 경우
- (연체가산금)반환을 지체 시, 연체료 부과

| 연체 1개월 내 | 연체 1~2개월 | 연체 2~3개월 | 연체 3개월~ |
|----------|---------------|----------------|----------------|
| 연체료 2% | 연체료 2% + 가산1% | 연체료 2% + 가산 2% | 연체료 2% + 가산 3% |