

2022-1학기 방학 중 집중근로 안내사항

*** 국가근로 관련 안내사항은 문자로 안내합니다. ***

*** 국가근로 관련 문의는 학생처로 해주세요. 054-478-7046 ***

*** 출근 장소 등의 문의는 한국장학재단-최종배정결과 확인메뉴에 있는 전화번호로 해주세요. ***

1. 근무 및 복무 관련

가. 코로나19 관련 유의사항

- 발열(37.5도 이상), 호흡기 증상(기침, 인후통 등) 등 확인된 학생은 활동 제한
- 근무 중에는 반드시 마스크 착용
- 근무 전 손 씻기, 올바른 기침예절로 개인위생수칙 준수하여 근로
- 근로 활동 시 해외 여행은 자제

나. 숙지해야 할 사항

- 밝은 모습과 긍정적인 마음으로 성실한 자세로 근무
- 출근 시간 지키기
- 사전에 협의되지 않은 일방적인 활동시간 변경 금지
- 근무 중 다른 업무 금지
- 밝고 모습과 긍정적인 마음으로 성실히 근무에 임해 주시기 바라며, 사전교육자료에 있는 국가근로장학생 기본예절을 숙지하여 주시기 바랍니다.

2. 학적 관련

가. 재학생만 국가근로 가능

- 휴학은 국가근로 근무기간 이후에 신청
ex) 2022.8.1.까지 근무 : 2022.8.2.부터 휴학 신청 가능

나. 해외체류 및 군복무기간에는 출근부 입력 금지

- 해외체류 시에는 한국장학재단 사이트에 사전 신고
※ 재단-장학금-국가근로장학금-근로장학관리-근로중지 사전신고(해외여행 등)
- 해외출입국 및 군복무기간과 출근부 입력 일자가 겹칠 경우 부정근로 추정대상자가 되며, 소명이 되지 않을 경우 부정근로 유형에 따라 국가근로 참여 금지

3. 출근부 입력 관련 ※ 본인 근무기간 이후부터 이수 가능

가. 출근부 입력 전 사전작업

- 서약서 및 사전 OT 이수(1학기 국가근로 이력이 있는 학생은 생략)
- 업무계획서 작성→근로지 담당선생님 서명→업로드→근로지 담당선생님 승인
- 안전교육 이수→안전교육보고서 작성→근로지 담당선생님 서명→업로드
- 학업시간표 입력(계절수업 수강할 경우)
- 입력방법은 사전교육자료 참조

나. 출근부 입력

- **출근부는 당일(즉시) 입력, 근로일이 경과되면 입력 불가**
- 1일 최대 8시간, 주당 최 대 40시간, 학기당 최대 520시간 근무 가능

다. 출근부 입력 내용

- 관련 업무 내용을 간략하게 기입
- 지난 학기에 집중근로를 했던 근무기관이라면 근로지 담당 선생님께 출근부 입력 내용을 문의하여 입력

4. 출근부 승인 관련

가. 출근부 월별 승인 처리

- 출근부 승인이란 월별로 근로지 담당선생님이 한국장학재단 기관포털을 통해서 학생들의 출근부를 확인한 후“대학제출”처리하는 것

나. 출근부 월별 승인일 및 지급일

- 7월 출근부 : 8월 3일까지 승인 → 8월 10일 근로장학금 지급
- 8월 출근부 : 9월 2일까지 승인 → 9월 10일 근로장학금 지급

5. 부정근로 유형

가. 허위근로 : 근로를 하지 않고 출근부에 근로시간을 입력하는 경우

- 장학금 환수 및 확정시점부터 근로중단, 확정학기부터 4개 학기 근로 참여 제한

나. 대체근로 : 출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

- 학점시점부터 근로 중단, 확정학기부터 2개 학기 근로 참여 제한

다. 대리근로 : 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

- 확정시점부터 근로 중단, 대리근로자를 포함하여 확정학기부터 2개 학기 근로 참여 제한