

**2014년 국가근로장학사업  
「동계방학 집중근로 프로그램」  
매뉴얼 및 FAQ  
[학생용]**

2014. 12.



## 목 차

|                              |    |
|------------------------------|----|
| I. 동계방학 집중근로 프로그램 .....      | 1  |
| 1. 추진개요 .....                | 1  |
| 가. 추진목적 .....                | 1  |
| 나. 지원대상 .....                | 1  |
| 다. 지원내용 .....                | 1  |
| 라. 추진체계 .....                | 1  |
| 마. 추진일정 .....                | 2  |
| 2. 관리방안 .....                | 2  |
| 가. 업무계획서 .....               | 2  |
| 나. 수기출근부 및 안전교육 이수 보고서 ..... | 3  |
| 다. 근로시간 .....                | 6  |
| 라. 업무종류 .....                | 6  |
| 마. 국가근로장학생 자격 관리 .....       | 6  |
| 바. 우수근로장학금 .....             | 7  |
| 사. 기타 .....                  | 8  |
| 3. 안전관리 .....                | 9  |
| 가. 국가근로장학생 안전수칙(EYES) .....  | 9  |
| 나. 안전관리 유의사항 .....           | 10 |
| 다. 성희롱 관련 유의사항 .....         | 12 |
| 라. 문의처 .....                 | 12 |
| II. 주요 질의응답 .....            | 13 |

붙임 : 각종 양식 등

## 1. 추진개요

### 가. 추진목적

- ☐ 국가근로장학생에게 양질의 근로지를 발굴·제공하여 방학 중 다양한 직업체험의 기회 제공

### 나. 지원대상

- ☐ 대한민국 국적\*을 소지한 국내 대학의 재학생으로 2014년 2학기 국가근로장학금 신청자

\* 주민등록상 해외이주 신고자, 영주권자 및 이중국적자 제외

### 다. 지원내용

- ☐ 근로시간 : 최대 주 40시간

※ 일주일의 기준은 월요일~일요일

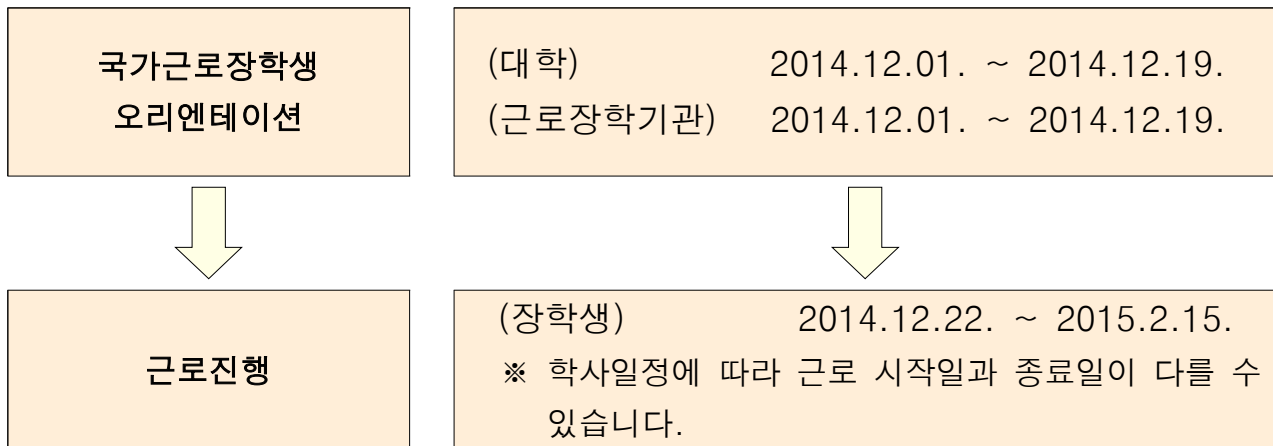
- ☐ 근로장학금 : 시간급 9,500원

※ 장학금은 근로장학기관에서 지급할 필요가 없으며, 추가장학금 및 근로장학기관의 우수근로장학금(선택사항) 지급 등에 따라 달라질 수 있음

### 라. 추진체계



## 마. 추진일정



## 2. 준수사항

### 가. 업무계획서

□ 교외근로 장학생은 근로 시작일로부터 **7일 이내**에 업무 계획서를 작성하여 **근로장학기관 담당자의 확인(서명)** 후 **한국장학재단 홈페이지에 업로드** 합니다.

□ 업무 계획서에 명시된 근로기간 및 시간을 정당한 사유 없이 준수하지 않을 경우 장학생 자격을 제한할 수 있습니다.

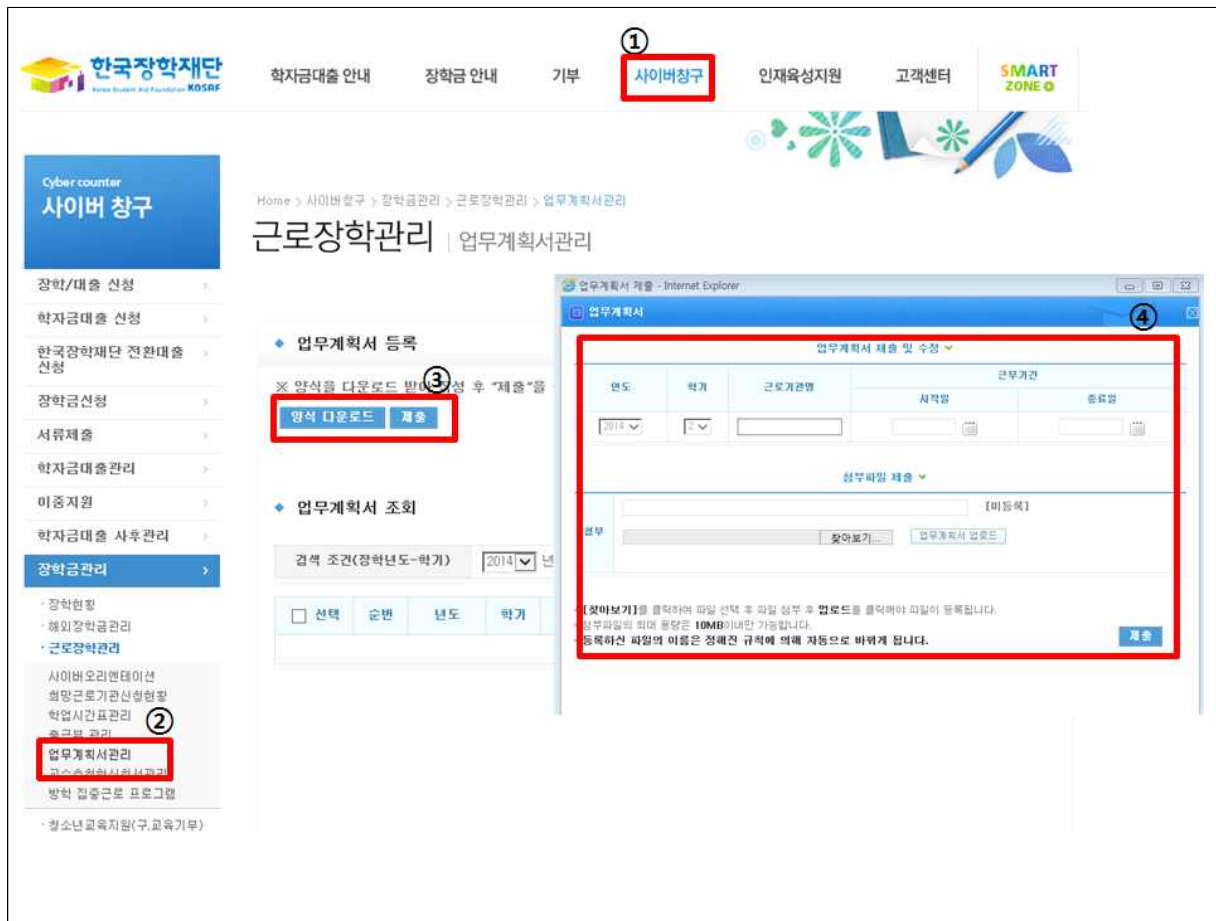
#### ○ 업무계획서 제출 방법

[붙임1] 국가근로장학생 업무 계획서 참조

☞ 한국장학재단 홈페이지([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr)) 로그인 후 - [사이버창구] - [장학금 관리] - [근로장학관리] - [업무계획서관리]

#### <업무계획서 제출 방법>

- 1) 교외근로 장학생(교수추천형 포함)은 근로 시작일로부터 7일 이내 근로장학기관 담당자 서명 후 업무계획서를 업로드
- 2) 한국장학재단 홈페이지 로그인 후 - 사이버창구 - 장학금관리- 근로장학관리 - 업무계획서 관리
- 3) 양식 다운로드 후 작성 및 근로기관 담당자 서명 확인
- 4) 제출 버튼 클릭 후 서명이 포함된 파일을 업로드(문서, 이미지 업로드 가능)



## 나. 수기출근부 및 안전교육 이수 보고서

### □ 수기출근부

- 국가근로장학생은 근로 종료 후 **매일 수기 출근부**를 작성합니다.
- 작성한 수기 출근부는 **근로장학기관 담당자의 확인(서명)**을 받습니다.

※ **안전교육 이수 내용은 첫 달에만 기재** 합니다.

- 담당자 및 책임자의 확인(서명)이 없는 출근부의 근로내용은 미인정 [붙임2] 국가근로장학생 수기출근부 작성 예시 참조

☞ 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) - [고객센터] - [자료실]

- 12월 22일 ~ 2월 15일까지 근로를 진행하는 경우 매월(12월·1월·2월) 각각의 수기출근부가 필요합니다.

### □ 온라인 출근부

- 국가근로장학생은 ‘개인 공인인증서’를 통해 최대 5일 이내에 입력해야 합니다.

※ 5일 이후 입력 불가, 미입력시 장학금 지급 불가

## <온라인 출근부 입력 방법>

- 1) 국가근로장학생은 매일 온라인 출근부를 작성합니다.
- 2) 한국장학재단 홈페이지 로그인 후 - 사이버창구 - 장학금관리 - 근로장학관리 - 출근부 관리 - 출근부 입력 - 공인인증서 확인

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리

근로장학관리 | 출근부 관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

출근부조회

검색조건: 2014년 11월 확인

출근부 연세

날짜: 2014년 11월 11일

근로기관: [선택]

근로시간: [선택]

출근부 입력

인증서 선택

저장매체 선택: 하드디스크, 이동식(E:), 보안토론, 스마트폰, 저장토론, 휴대폰

| 발급대상   | 발급자    | 구분       | 만료일자       |
|--------|--------|----------|------------|
| 한국장학재단 | 한국장학재단 | 보통/신용... | 2015-01-18 |

인증서 보기, 인증서 찾기, 인증서 삭제

인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 암호: [입력란]

확인, 취소

- 3) 근로기관, 근로시간 선택 및 근로내용 입력 후 저장 클릭

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리

근로장학관리 | 출근부 관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

출근부조회

검색조건: 2014년 11월 확인

출근부 연세

날짜: 2014년 11월 11일

근로기관: [선택]

근로시간: [선택]

출근부 입력

일별 출근부 입력

[2014년 09월 11일] 일별 출근부 수정 및 입력

| 출근 | 근로기관   | 시작시간  | 종료시간  | 근로구분 | 근로내용   |
|----|--------|-------|-------|------|--------|
| 출근 | 한국장학재단 | 09:00 | 18:00 | 주거   | 한국장학재단 |

저장, 삭제, 입력

## □ 안전교육 이수보고서

- 장학생의 안전 교육은 근로시작일 이후 **7일 이내**에 근로장학기관 담당자의 안전교육을 이수 받아야 합니다. 장학생은 안전교육 이수보고서를 작성한 후, 근로장학기관 담당자에게 제출해야 됩니다.

※ 근로시작일 이후 7일 이내(영업일 기준)에 근로장학기관 담당자에게 안전교육을 이수 받아야 합니다.

(주당 최대 근무시간 이내로 근로시간 1시간으로 인정)

※ ex) 12월 22일에 근로를 시작할 경우 12월 31일까지 안전교육을 실시해야 됩니다.

※ 수기출근부 및 안전교육 이수 보고서 양식 다운로드

[붙임3] 국가근로장학생 안전교육 이수 보고서 참조

☞ 한국장학재단 홈페이지([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr)) - [고객센터] - [자료실]

### <수기 출근부 및 안전교육 이수 보고서 제출 절차>

매월 말, 국가근로장학생은 작성한 수기출근부를 근로장학기관 담당자에게 제출(근로 첫 달은 안전교육 이수 보고서도 함께 제출)



근로장학기관 담당자는 국가근로장학생의 수기출근부와 안전교육 이수 보고서를 검토 한 후, 소속대학 장학 담당자에게 송부



대학 장학 담당자는 국가근로장학생이 작성한 온라인 출근부와 수기출근부를 대조한 후 장학금을 지급

※ 출근부는 장학생이 근로장학기관에서 근로한 내역에 대한 기초자료로 지급 금액을 산정하는 기준입니다.

## □ 출근부 작성 시 유의사항

- 허위근로·대체근로·대리근로 등 부당근로가 적발되면 해당 지원 장학금의 환수는 물론, 장학생 자격이 제한됩니다.
- 근로시간은 시간 단위로 입력 가능(분 단위 입력 불가)
- 제출한 수기 출근부와 온라인 출근부 내용이 반드시 일치해야 합니다.

## 다. 근로시간

- ☐ 근로시간을 준수하도록 관리해주시기 바랍니다.
- ☐ 방학 중 주당 최대 근로시간은 40시간으로 **초과 근로시간은 인정하지 않습니다.**
- ☐ 근무시간은 09시 ~ 18시를 권고하나, 상황에 따라 탄력적 운영 가능합니다. 단, 사전에 국가근로장학생·대학·근로장학기관 상호 협의 완료된 경우에 한합니다.

## 라. 업무종류

- ☐ 행정보조, 학습보조, 도서 및 자료정리, 실험보조, 생산현장보조, 복지활동업무보조 등 국가근로장학사업 취지와 부합하는 업무가 가능합니다.
- ☐ 교외근로지는 장학생에게 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 필요한 근로지로 한정됩니다. 따라서 매점·편의점 등 단순영업 근로지이거나, 주 업무가 단순 청소 및 개인 심부름이 되어서는 안 됩니다.
  - ※ ex) 부적합 업무 사례
    - 발레파킹, 물품 배달, 시설공사 등 단순 업무를 시킨 경우
    - 근로시간 내내 청소나 빨래 등 환경미화 업무를 시킨 경우
    - 서빙, 행사동원, 영업활동 등의 업무를 시킨 경우
    - 안전장비 미지급, 더위와 추위에 장시간 노출되는 등 근로환경이 열악한 경우

## 마. 국가근로장학생 자격 관리

- ☐ 학적 변동 유의
  - 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생에 해당하는 학생은 국가근로 진행이 불가능합니다.
- ※ 학적 변동 발생일로부터 국가근로가 불가능하며 장학금이 지급되지 않습니다.

□ 장학생 자격제한

- 장학생의 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 소속대학(교)에서 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 소속대학(교)에 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
- 장학생의 근태 문제가 발생할 경우

□ 부정근로 적발 시 해당 지원 장학금 반납 및 국가근로장학생 자격이 박탈됩니다.

- 허위근로 : 근로를 하지 않고 출근부에 근로를 입력하는 경우
  - 대체근로 : 출근부에 입력한 시간 이외 시간에 근로하는 경우
  - 대리근로 : 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우
- ※ 대학에서 정한 근무평정에 따라 국가근로장학생 자격이 박탈될 수 있습니다.

□ 부정근로시 제재

- (부정근로자) 해당 지원 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됩니다.
  - 허위근로 : 부정근로 확인시점으로부터 2년(4개 학기)
  - 대체 및 대리근로 : 부정근로 확인시점으로부터 1년(2개 학기)
- ※ 대리근로의 경우 장학생과 대리근로자 모두 제재
- ※ 대학에서 정한 근무평정에 따라 국가근로장학생 자격이 박탈될 수 있습니다.

바. 우수근로장학금

□ 근로장학기관이 우수인재 양성을 위해 장학생에게 추가로 지급하는 장학금입니다.

- ※ 우수근로장학금 지급은 근로장학기관의 선택사항
- ※ 기관의 우수근로장학금 지급 실적은 우수근로장학기관 선정 시 반영

□ 우수근로장학금 지급 방법

- 국가근로장학금 이외에 추가로 근로장학기관이 장학생에게 직접 지급
- ※ 예시1) 시간단위 3,000원을 추가 지급
- ※ 예시2) 월단위 정액 200,000원 지급
- 근로장학기관은 우수근로장학금을 지급할 경우 매월 장학생의 수기 출근부에 지급내역을 기재하고 지급증빙자료(지급명세서 등)를 첨부하여 대학으로 송부

- 대학은 매학기 운영결과보고 시 우수근로장학금 내역을 포함하여 재단으로 송부

[붙임4] <우수근로장학금 지급 시 양식> 국가근로장학생 수기출근부 양식다운로드

☞ 한국장학재단 홈페이지([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr)) - [고객센터] - [자료실]

## 사. 기타

- ☐ 국가근로장학생으로서 품행 및 관리를 위하여, 국가근로장학생 명찰 및 명패 사용을 권장합니다.

[붙임5] 국가근로장학생 명찰 및 명패 디자인(안) 참조

☞ 한국장학재단 홈페이지([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr)) - [고객센터] - [자료실]

### 3. 안전관리

#### 가. 국가근로장학생 안전수칙(EYES)

##### ☐ Education 안전관리 사전교육

- 근로 시작일(12월 22일 이후)에 근로장학기관에서 직무별 안전교육\*을 자체적으로 진행하시기 바랍니다.

[붙임6] 근로장학기관 안전 점검표 참조

- 교육시간(1시간)은 근로시간으로 인정되며, 안전교육 이수 보고서를 출근부와 함께 근로장학기관 담당자가 확인

[붙임3] 국가근로장학생 안전교육 이수 보고서 참조

※ 수기출근부 및 안전교육 이수 보고서 양식 다운로드

☞ 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) - [고객센터] - [자료실]

※ 안전교육내용 미 작성시(출근부 첨부) 근로시간 불인정

##### ☐ Yes-No check 안전 자가 점검

|                               | Yes | No |
|-------------------------------|-----|----|
| 근로 환경에 위험요인이 있는가?             |     |    |
| 사고 발생시 대피로 및 피난도를 안내 할 수 있는가? |     |    |
| 사고 발생시 비상연락망을 알고 있는가?         |     |    |

##### ☐ Elimination 잠재적 위험요소 제거

###### ① 근로시작시 위험요인 개선하기

☞ 근로장학생이 안전장치 요청시 대응방안 마련

###### ② 근로시작시 안전장치 점검하기

☞ 근로시작 전 안전장치 상태를 확인

###### ③ 불필요한 것이 눈에 떨어 때 즉시 정리정돈하기

☞ 정리정돈이 잘된 곳이 재해 없는 안전한 곳이란 것을 명심

## □ Speak out (사고 알리기)

### ① 사고 발생시 긴급대피 및 관계기관에 신고하기

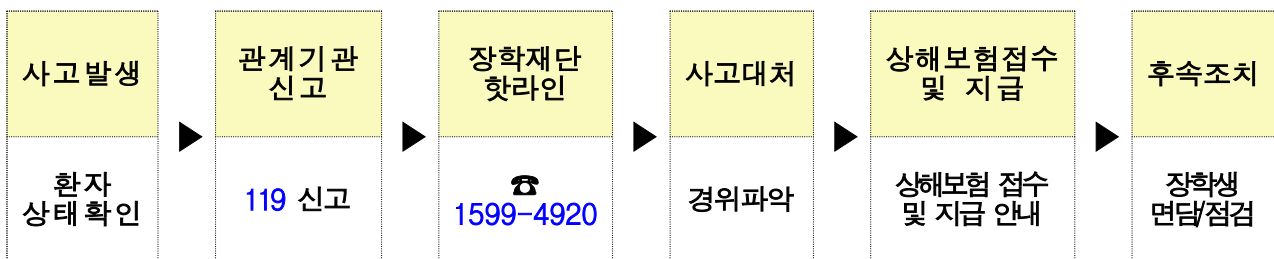
☞ 비상 신고 절차에 따라 신고

### ② 한국장학재단에 알리기

☞ 한국장학재단 핫라인 **1599-4920**(사고는 이리로)

※ 병원치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생시에도 핫라인 신고

### < 비상 신고 절차 >



## 나. 안전관리 유의사항

□ 근로기간 중 유해 작업·위험 작업에 제한을 두고, 업무에 필요시 안전사고 사전 예방을 위해 교육을 받습니다.

□ 한국장학재단에서는 교외 근로장학기관에서 근무하는 국가근로장학생의 업무 중 상해·사망·후유장해 등 위험에 대비하여 **단체상해보험에 가입**되어있습니다.

[붙임7] 국가근로장학생 단체상해보험 보험내용 및 범위 참조

### ① 안전규칙

☞ 국가근로장학생이 안전규칙을 잘 이해하고 절대적으로 지킬 수 있도록 관리해주시기 바랍니다.

### ② 비상연락망 공유

☞ 사고 발생시 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 | ☎                    |

### ③ 비상구, 소화기 등 위치 및 피난안내도 인지

☞ 비상전화기, 소화기, 비상구 위치 및 피난 안내도 등을 인지하여 사고피해를 최소화합니다.

### < 피난안내도(예시) >

**화재시 대피방법**

1. '불이야' 라고 크게 외친다.
2. 발신기(비상벨)를 누른다.
3. 오른쪽 피난안내도에 있는 피난동선따라 신속 대피한다.

**소화기 사용방법**

1. 소화기를 바닥에 내려두고 손잡이의 안전핀을 뽑는다.
2. 한손은 손잡이, 다른 한손은 호스를 잡는다.
3. 손잡이를 힘껏 누르고 빗자루로 쓸듯이 방사한다.

<주의!> 2명 이상 있을 때만 한명이 소화기를 사용한다.

**계단, 복도 등에 물건적치  
비상구 폐쇄신고는 119  
☎(02) 2685-8119  
광명소방서**

● 현위치 ■ 비상구 → 피난동선 🧯 소화기 ✓ 완

**한국장학재단**

화재 · 구조 · 구급 각종 재난 신고는 119

## 다. 성희롱 관련 유의사항

☐ 장학생들에게 성희롱 관련 교육을 해주시기 바랍니다

성희롱이란?

사업주, 상급자, 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게(원하지 않는) 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것

※ (남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제2조 제2호)

## 라. 문의처

☐ 한국장학재단 문의 대표전화 ☎ 1599-2290

| 센터명(지역)          | 연락처             |
|------------------|-----------------|
| 서울지원센터(수도권, 강원도) | 02) 2259-2273~5 |
| 대전지원센터(충청도)      | 042) 824-8650~3 |
| 대구지원센터(경상북도)     | 053) 957-3994~7 |
| 부산지원센터(경상남도)     | 051) 518-4936~9 |
| 광주지원센터(전라도, 제주도) | 062) 527-3981~4 |

☐ 여성긴급전화

☎ 국번없이 1366

☐ 안전사고 핫라인

☎ 1599-4920(사고는 이리로)

## Ⅱ 주요 질의응답

### 1. 현재 진행 중인 국가근로장학사업과 다른 점이 뭔가요?

「동계방학 집중근로 프로그램」은 한국장학재단이 직접 교외근로기관을 확보하여 국가근로장학생에게 직업 체험의 기회를 제공하는 것으로, 학생에게 희망근로기관을 신청 받아 희망하는 순위별로 근로기관에 매칭 한다는 점에서 기존 국가근로와 다소 다릅니다.

### 2. 「동계방학 집중근로 프로그램」 지원 대상 및 지원 내용은 어떻게 되나요?

「동계방학 집중근로 프로그램」 지원 대상은 대한민국 국적을 소지한 국내 대학의 재학생 중 2014년 2학기 국가근로장학금을 신청한 학생들입니다. 단, 대학이 동계방학 집중근로 프로그램에 참여한 소속 대학의 학생만 가능합니다. 또한, 최대 인정 근로시간은 주당 최대 40시간 이내입니다.

### 3. 「동계방학 집중근로 프로그램」의 교외근로기관은 어떤 종류인가요?

2014년 동계방학 집중근로 프로그램은 전국의 지자체, 공공기관, 초·중·고 및 전공과 연계한 우수기업 등 많은 근로지가 준비되어있습니다.

### 4. 근로 가능 기간은 어떻게 되나요?

2014.12.22(월) ~ 2015.02.15.(일)입니다. 단, 소속대학에 따라 달라질 수 있습니다.

### 5. 「동계방학 집중근로 프로그램」 장학생 선발 기준이 어떻게 되나요?

한국장학재단에서는 해당 기관을 신청한 학생 중 소득 분위와 성적, 전공, 국가근로장학금 참여 경력 등의 여러 가지 기준을 보고 공정하게 선발할 예정입니다.

### 6. 근로장학기관과 학생 간 매칭은 어떻게 하나요?

한국장학재단 홈페이지에서 희망근로장학기관 신청을 받은 후에 학생이 선택한 근로장학기관 우선순위(1순위~5순위까지 선택)를 바탕으로 장학재단이 근로장학기관과 학생을 매칭 후 소속 대학이 최종 확정 할 예정입니다.

7. 신청하면 누구나 「동계방학 집중근로 프로그램」에 참여 할 수 있나요?

우선 선발 기준에 따라 장학생으로 선발되지 않을 수 있습니다.

8. 선택한 근로기관 중 어느 근로장학기관에서 근무를 하게 되나요?

일차적으로 학생이 희망하는 교외근로기관에 배정하도록 노력하겠지만, 1~5순위 근로장학기관의 수요에 따라 다른 근로기관에도 배정될 수 있습니다.

9. 업무계획서 작성은 어떻게 하나요?

교외근로장학생은 근로 시작일로부터 7일 이내에 업무 계획서를 작성하여 근로장학기관 담당자의 확인 후 홈페이지에 업로드 합니다.

- 한국장학재단 홈페이지 로그인 후 - 사이버창구 - 장학금관리- 근로장학관리 - 업무계획서 관리

※ 업무 계획서에 명시된 근로시간 및 시간을 정당한 사유 없이 준수하지 않을 경우 장학생 자격을 제한합니다.

10. 출근부 작성은 어떻게 하나요?

<온라인 출근부>

- 한국장학재단 홈페이지 로그인 후 - 사이버창구 - 장학금관리- 근로장학관리 - 출근부 관리에서 근로한 내용을 입력합니다.

<수기 출근부>

- 수기출근부는 한국장학재단 홈페이지 - 고객센터 - 자료실에서 다운로드하여 작성합니다.

※ 온라인 출근부는 5일 이후로는 작성 할 수 없습니다.

11. 작성한 수기 출근부는 어디에 제출하나요?

근로장학기관 담당자에게 수기출근부(원본)를 제출합니다. 이후 근로장학기관 담당자가 월별로 국가근로장학생의 소속대학에 수기출근부(원본) 및 안전교육 이수 보고서를 송부합니다.

※ 담당자 및 책임자의 확인(서명)이 없는 출근부의 근로 내용은 인정하지 않습니다.

**12. 안전교육 이수 보고서는 무엇인가요?**

근로시작 일 이후 7일 이내에 근로장학기관에서 안전교육을 받습니다. 교육 이수 후, 수기출근부에 근로장학기관에서 받은 안전교육(1시간) 내용을 적으면 근로시간 1시간으로 인정됩니다.

※ 안전교육 이수 내용은 첫 달에만 기재합니다.

※ 안전교육 이수 보고서 양식 다운로드

☞ 한국장학재단 홈페이지([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr)) - [고객센터] - [자료실]

**13. 안전교육 이수 보고서는 어디에 제출하나요?**

근로장학기관 담당자에게 수기출근부 제출 시 안전교육 이수 보고서도 같이 제출합니다.

※ 안전교육 이수 보고서는 근로 첫 달에만 제출합니다.

**14. 수기출근부 및 안전교육 이수 보고서는 어디서 다운로드 받나요?**

수기출근부 및 안전교육 이수 보고서 양식은 한국장학재단 홈페이지([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr)) - [고객센터] - [자료실]에서 다운로드 받을 수 있습니다.

**15. 근로 종료 후 언제 장학금을 받을 수 있나요?**

작성한 수기 출근부와 온라인 출근부를 소속 대학의 국가근로장학 담당선생님이 검토 후에 장학금을 지급합니다.

※ 대학마다 지급일이 다르기 때문에 대학에서 공지한 장학금 지급일을 확인하시기 바랍니다.

**16. 근로시간 변동이 가능한가요?**

근로장학기관 상황에 따라 탄력적 운영 가능합니다. 단, 사전에 국가근로장학생 · 소속대학 장학담당자 · 근로장학기관 담당자와의 상호협약이 이뤄져야하며, 근로를 진행할 때는 근로장학기관 담당자와 꼭 함께 해야 합니다.

**17. 개인 사정으로 근로를 빠질 때 친구가 대신 근무를 해도 되나요?**

대리근로를 한 학생과 대리근로를 제공한 국가근로장학생은 지급받은 장학금의 환수는 물론 향후 국가근로장학생 자격이 제한됩니다.

**18 개인 사정으로 근로를 미리 진행하고 다른 날에 출근부를 작성해도 되나요?**

질문의 경우는 부당수급제재 중 대체근로에 해당되며, 국가근로장학생은 지급받은 장학금의 환수는 물론 향후 국가근로장학생 자격이 제한됩니다.  
대리근로와 혼동하지 마시고 장학생들에게 정확한 안내 부탁드립니다.

**19. 교외근로장학기관에서 근무하다가 학기 중에는 다시 교내에서 근무하는 게 가능한가요?**

이번 동계방학 집중근로 프로그램은 2015년 2월 15일까지이며, 동계방학이 끝남과 동시에 모두 종료됩니다. 2015년 1학기에는 새로 국가근로장학금을 신청을 하고, 장학생으로 선발이 되어야 국가근로장학금을 받을 수 있습니다.

**20. 근로 중 학생에게 사고가 발생한 경우 어떻게 해야 하나요?**

교외근로지에서 근무하는 국가근로장학생은 단체상해보험에 가입되어있습니다.  
따라서 상해 발생 시 한국장학재단 핫라인으로 연락주시면 상해보험 처리가 가능합니다.  
※ 한국장학재단 핫라인 ☎ 1599-4920(사고는 이리로)

## 국가근로장학생 업무 계획서

\_\_\_\_\_(학생명) 은(는) \_\_\_\_\_(근로장학기관) 에서 실시하게 될 업무 내용 및 근무 기간 등 주요 내용을 다음과 같이 계획합니다.

|            |                     |               |
|------------|---------------------|---------------|
| 근무 부서 / 지역 | ○○○부서 / ○○○시 ○○○구   |               |
| 업무 내용      |                     |               |
| 근무 기간      | ‘14. . . ~ ‘15. . . |               |
| 근무 시간(예상)  | 월                   | 00:00 ~ 00:00 |
|            | 화                   | 00:00 ~ 00:00 |
|            | 수                   | 00:00 ~ 00:00 |
|            | 목                   | 00:00 ~ 00:00 |
|            | 금                   | 00:00 ~ 00:00 |
|            | 토                   | 00:00 ~ 00:00 |
|            | 일                   | 00:00 ~ 00:00 |

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( )학부(과) 성 명 :  
(서명)

근로장학기관 담당자(책임자) 성 명 : (서명)

※ 교외근로 장학생은 근로 시작일로부터 **7일 이내**에 업무 계획서를 작성하여 **근로장학기관 담당자의 확인(서명)** 후 **홈페이지에 업로드** 합니다.

## 붙임2

## 국가근로장학생 수기출근부 작성 예시

|      |         |     |        |           |    |            |    |
|------|---------|-----|--------|-----------|----|------------|----|
| 해당년월 | 2014. . | 근로지 | 한국장학재단 | 근로지 담당자★) | 서명 | 근로지 책임자★★) | 서명 |
| 학교명  | 한국대학교   | 학 과 | 국어국문학과 |           |    |            |    |
| 성 명  | 김한국     | 학 번 | 123456 |           |    |            |    |

| 구분<br>일자  | 구분<br>요일 | 구분 | 근로시간<br>(시간별 상세기입)         | 총근로<br>시간 | 주요근로내용                                | 근로<br>장학생 | 근로지<br>담당자 |
|-----------|----------|----|----------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------|------------|
| 1         | 화        | 방학 | 10:00~11:00<br>11:00~12:00 | 1<br>1    | 업무 오리엔테이션 및 안전관리 교육<br>법률정보검색 및 자료 정리 | 서명        | 서명         |
| 2         | 수        | 방학 | 13:00~15:00, 16:30~17:30   | 6         | 어플리케이션 개발 업무지원                        | 서명        | 서명         |
| 3         | 목        | 방학 | 09:00~12:00                | 3         | 중소기업 전문 ERP 제작지원                      | 서명        | 서명         |
| 4         | 금        | 방학 | 13:00~15:00, 16:30~17:30   | 6         | The Green Climate Fund 조사             | 서명        | 서명         |
| 5         | 토        | 방학 |                            |           |                                       |           |            |
| 6         | 일        | 방학 |                            |           |                                       |           |            |
| 7         | 월        | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~18:00   | 8         | 스마트컨트롤러 제작                            | 서명        | 서명         |
| 8         | 화        | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~18:00   | 8         | PC모듈 및 블루투스모듈 제작                      | 서명        | 서명         |
| 9         | 수        | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~18:00   | 8         | 홈페이지 공지사항 관리                          | 서명        | 서명         |
| 10        | 목        | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~18:00   | 8         | 보고자료용 PPT 제작 지원                       | 서명        | 서명         |
| 11        | 금        | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~18:00   | 8         | 최신 모바일 앱 동향 분석                        | 서명        | 서명         |
| 12        | 토        | 방학 |                            |           |                                       |           |            |
| 13        | 일        | 방학 |                            |           |                                       |           |            |
| 14        | 월        | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~15:00,  | 6         | 정보교육자료 작성                             | 서명        | 서명         |
| 15        | 화        | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~15:00,  | 6         | 소비전력계산 엑셀 보강 및 수정                     | 서명        | 서명         |
| 16        | 수        | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~16:00   | 6         | 방송기자재 관리 및 방송자료 제작                    | 서명        | 서명         |
| 17        | 목        | 방학 | 13:00~15:00, 16:30~17:30   | 6         | 대외홍보용 자료 작성                           | 서명        | 서명         |
| 18        | 금        | 방학 |                            |           |                                       |           |            |
| 19        | 토        | 방학 |                            |           |                                       |           |            |
| 20        | 일        | 방학 |                            |           |                                       |           |            |
| 21        | 월        | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~16:00   | 6         | 법률정보검색 및 자료 정리                        | 서명        | 서명         |
| 22        | 화        | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~16:00   | 6         | 업무계획안 작성                              | 서명        | 서명         |
| 23        | 수        | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~16:00   | 6         | SPSS 자료 분석                            | 서명        | 서명         |
| 24        | 목        | 방학 |                            |           |                                       |           |            |
| 25        | 금        | 방학 |                            |           |                                       |           |            |
| 26        | 토        | 방학 |                            |           |                                       |           |            |
| 27        | 일        | 방학 |                            |           |                                       |           |            |
| 28        | 월        | 방학 |                            |           |                                       |           |            |
| 월별 총 근로시간 |          |    |                            | 99        |                                       |           |            |

○○○○○ 대표 ○○○ (직인)

※ 안전교육내용 미작성시(출근부) 근로시간 불인정

- ★) 장학생의 근태를 관리하는 담당자  
★★) 근태관리 담당자의 부서장(근로지 담당자와 동일인도 가능)

국가근로장학생 안전교육 이수 보고서

|      |            |         |  |
|------|------------|---------|--|
| 작성일자 | 20 . . . . | 근로장학기관명 |  |
| 학교명  |            | 학 과     |  |
| 성 명  |            | 학 번     |  |

|                        |  |      |  |
|------------------------|--|------|--|
| 교육일자                   |  | 교육시간 |  |
| 교육담당자                  |  | 교육장소 |  |
| 교육과목                   |  |      |  |
| 교육내용★)<br>(교육사진<br>첨부) |  |      |  |

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( )학부(과) 성 명 : (서명)

근로장학기관 교육 담당자(책임자) 성 명 : (서명)

※ 교육시간은 1시간으로 인정되며(수기출근부에 교육 내용 및 시간 등을 반드시 작성),  
장학생은 안전교육 이수 보고서를 작성하여 수기출근부와 함께 근로장학기관  
담당자에게 제출

★) 교육내용 자유롭게 기재(교육 사진 첨부)

# 붙임4

## 우수근로장학금 지급 양식

### 국가근로장학생 수기출근부

|      |  |         |  |            |            |
|------|--|---------|--|------------|------------|
| 해당년월 |  | 근로장학기관명 |  | 근로장학기관 담당자 | 근로장학기관 책임자 |
| 학교명  |  | 학 과     |  |            |            |
| 성 명  |  | 학 번     |  |            |            |

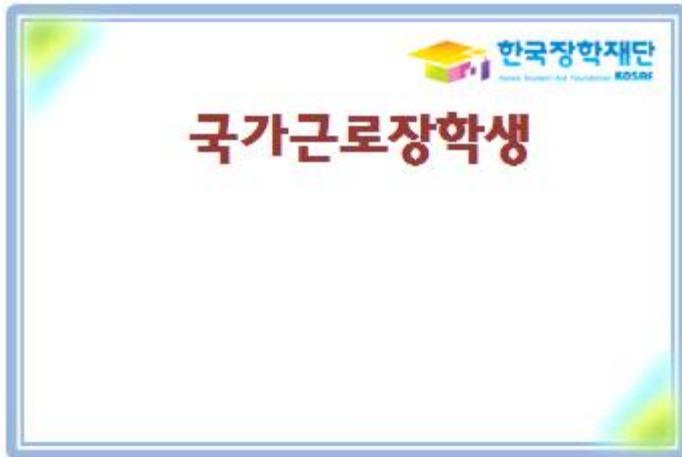
| 구분        |    | 학기/방학 구분 | 근로시간<br>(시간별 상세기입) | 총근로<br>시간 | 주요근로내용 | 근로<br>장학생 | 근로장학기관<br>담당자 |
|-----------|----|----------|--------------------|-----------|--------|-----------|---------------|
| 일자        | 요일 |          |                    |           |        |           |               |
| 1         |    |          |                    |           |        |           |               |
| 2         |    |          |                    |           |        |           |               |
| 3         |    |          |                    |           |        |           |               |
| 4         |    |          |                    |           |        |           |               |
| 5         |    |          |                    |           |        |           |               |
| 6         |    |          |                    |           |        |           |               |
| 7         |    |          |                    |           |        |           |               |
| 8         |    |          |                    |           |        |           |               |
| 9         |    |          |                    |           |        |           |               |
| 10        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 11        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 12        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 13        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 14        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 15        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 16        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 17        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 18        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 19        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 20        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 21        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 22        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 23        |    |          |                    |           |        |           |               |
| 월별 총 근로시간 |    |          |                    |           |        |           |               |

#### <우수근로장학금 지급 내역>

| 구분               | 내용                         |
|------------------|----------------------------|
| 우수근로장학금 지급 일자    | 년 월 일                      |
| 우수근로장학금 지급 방법    | 통장 계좌 이체                   |
| 우수근로장학금 지급 금액(월) | - (시간당) 원, 총 원<br>- (정액) 원 |
| 지급증빙자료 별첨        | 지급명세서 등                    |

○○○○○ 대표 ○○○ (직인)

☐ 국가근로장학생 명찰(안)



☐ 국가근로장학생 명패(안)



※ 국가근로장학생으로서 품행방정을 위하여, 국가근로장학생 명찰 및 명패 사용을 권장합니다.

## 붙임6

## 근로장학기관 안전 점검표

※ 아래 안전 점검표는 표준화된 점검 양식으로 근로장학기관의 특성에 맞게 수정해서 사용하시기 바랍니다.

| 지표                          | 점 검 내 용                                                                         | 점 검 결 과 |    |    |    |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----|----|
|                             |                                                                                 | 우수      | 양호 | 미흡 | 비고 |
| I.<br>시설물<br>안전<br>관리<br>실태 | 1. 기관 안전관리 규정 존재 여부<br>(기관의 자체 규정 여부)                                           |         |    |    |    |
|                             | 2. 안전 자가 점검 실태 여부<br>(시설점검, 장비점검의 기록 및 이행 여부)                                   |         |    |    |    |
|                             | 3. 기타 안전 및 방화 관리 이상 유무<br>(비상구, 화기시설, 전기시설, 냉난방 위생시설, 소화시설, 피난시설, 경보시설 등 이상 유무) |         |    |    |    |
| II.<br>안전<br>관리 및<br>체계     | 1. 안전관리 조직/인력 운용 실태 유무<br>(기관 내 안전관리전문가 유무)                                     |         |    |    |    |
|                             | 2. 교육훈련 실태 여부<br>(안전에 대한 교육 및 훈련 실시 여부)                                         |         |    |    |    |
|                             | 3. 위기대응 매뉴얼 운용 매뉴얼 구비 여부<br>(위기상황시 대응 매뉴얼 구비 여부)                                |         |    |    |    |
| III.<br>근로<br>조건            | 1. 장학생의 근로조건 보호 관련<br>(기관이 장학생의 근로조건을 보호할 수 있는 역량 여부)                           |         |    |    |    |
|                             | 2. 장학생의 근로 환경 적합성<br>(장학생이 사용하는 시설과 기자재의 적합성 여부)                                |         |    |    |    |
|                             | 3. 근로 중 발생 가능한 산업재해 관련<br>(산업재해를 예방하기 위한 적절한 조치 여부)                             |         |    |    |    |
| IV.<br>담당자<br>의식            | 1. 근로장학생을 교육하고 관리 할 수 있는<br>담당자가 있는가?                                           |         |    |    |    |
|                             | 2. 근로장학사업에 대한 이해와 적극적인<br>지원의식을 가지고 있는가?                                        |         |    |    |    |
|                             | 3. 근로장학생에 대한 교육 훈련 시스템이<br>갖추어져있는가?                                             |         |    |    |    |
| 총 평                         |                                                                                 |         |    |    |    |

**□ 보험내용 및 범위**
**○ 보장내용**

| 구 분                             | 보장금액<br>(단위:천원) | 보장범위 및 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 업무중<br>재해사망                     | 100,000         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 중 사망 / 후유장해 : 보험기간 중에 피보험자가 업무 중(출·퇴근포함)에 급격하고도 우연한 외래의 사고로 신체에 상해를 입고 사망하였을 경우 및 상해로 후유장해를 입은 경우 약관에서 정한 지급률에 따라 보상</li> <li>- 상해입원형/외래형/처방제조 실손의료비 : 보험기간 중에 피보험자가 급격하고도 우연한 사고로 신체(의수, 의족, 의안, 의치 등 신체 보조장구는 제외)에 상해를 입고 그 직접 결과로써 상해입원, 상해통원(외래), 상해통원(처방 제조)의 치료를 받은 때에는 보험가입금액을 한도로 피보험자가 실제로 부담한 의료비 전액을 지급함</li> <li>- 업무 중 상해입원일당 : 보험기간 중에 피보험자가 업무 중(출·퇴근포함)에 급격하고도 우연한 사고로 신체(의수, 의족, 의안, 의치 등 신체 보조장구는 제외)에 상해를 입고 생활 기능 또는 업무능력에 지장을 가져와 입원하여 치료를 받은 경우에는 사고일부터 180일 한도로 입원 1 일당 보험 가입금액 전액을 입원일당으로 피보험자에게 지급함(상해 입원일당 2만원)</li> </ul> |
| 업무중<br>재해 후유장해                  | 100,000         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| (상해입원)<br>실손의료비                 | 5,000           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| (상해외래)<br>실손의료비                 | 250             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| (상해처방제조)<br>실손의료비               | 50              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 업무 중<br>상해입원<br>일당<br>(180일 한도) | 20              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 화상수술비                           | 200             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보험기간중에 상해로 인하여 화상으로 진단 확정 후 그 치료를 직접적인 목적으로 수술을 받은 때에는 수술 1회당 1 백만원을 피보험자에게 지급. 다만, 하나의 사고로 두 종류 이상의 화상 수술을 받은 경우에는 한 종류의 화상수술비 보험금만을 지급. 화상이라 함은 화상분류표에 정한 화상(열상 포함)에 해당되고 심재성 2도 이상의 화상을 말함.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 골절수술비                           | 200             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보험기간중에 상해로 신체에 골절분류표에 정한 골절을 입고 그 치료를 직접적인 목적으로 수술을 받은 때에는 수술 1회당 2십만원을 지급. 다만, 하나의 사고로 두 종류 이상의 골절 수술을 받은 경우에는 한 종류의 골절수술비 보험금만을 지급</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 화상발생치료비                         | 100             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보험기간 중에 상해로 화상분류표에서 정하는 화상으로 진단 확정된 경우 1사고당 1십만원 지급.<br/>「화상」이라 함은 제6차 한국표준질병사인분류에 의하여</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| 구 분   | 보장금액<br>(단위:천원) | 보장범위 및 내용                                                                                                                     |
|-------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                 | 화상분류표에서 정한 화상(열상을 포함)에 해당되고 심재성 2도 이상의 화상을 말함.                                                                                |
| 골절치료비 | 100             | - 보험기간 중에 상해를 입고 그 직접결과로써 골절분류표에 정한 골절로 진단 확정된 경우에는 1사고마다 1십만원을 피보험자에게 지급. 다만, 하나의 사고로 인하여 두 종류 이상의 골절이 발생한 경우에는 1회에 한하여 지급함. |

### ○ 보장범위

- 보험계약 기간 내 업무 중 또는 업무를 위한 출·퇴근 시 발생한 모든 재해 사고에 대해 본인 과실 유무에 상관없이 보험금 100% 보장
- 근로를 위한 출퇴근 시에는 교통사고특례법 11대 항목 위반으로 인한 사망, 장애, 상해시도 본인과실 유무에 관계없이 약정금액 100%지급

### ○ 보상내용의 사후 처리 : 사고 발생 후 보험금 청구 시 2주 이내 보상

※ 자기부담금이 별도로 발생할 수 있음.

**1 안전규칙 준수**

- 국가근로장학생은 안전 규칙을 잘 이해하고 절대적으로 지켜야 합니다.

**2 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.

**3 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 | ☎                    |

**4 올바른 작업자세 5대 수칙**

- 신체를 구부리거나 비틀기, 쪼그려 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** 작업능력은 일장지 동안에 떨어집니다



**02** 자주 사용하는 부품에서 공구는 잘 가라앉게 합니다



**03** 오래 버티 일할 때는 일하는 위치를 잘 보았음을 사용합니다



**04** 한 가지 자세로 움직이지 말고 자주 자세를 바꿔줍니다



**05** 일할 때 팔꿈치 밑에서 힘을 주는 책상용 서서 합니다



**M** 근골격계질환 예방을 위해 올바른 자세로 근무하며, 매시간 정기적인 스트레칭을 합니다.

• 포그려 앉아서 일하는 국가근로장학생



• 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생



• 위를 보며 일하는 국가근로장학생



• 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생



**M** 비상구, 소화기 등 위치 및 피난 안내도 인지

• 비상전화기, 소화기, 비상구 위치 및 피난 안내도 등을 인지하여 사고피해를 최소화합니다.

〈 피난안내도(예시) 〉



## 소화기 사용법



## 전기 안전관리

- 한 콘센트에 여러 개의 플러그를 꽂아 사용하는 문어발식 콘센트 사용은 하지 않습니다.
- 전선 피복이 벗겨지거나 전선이 노출 있는지 확인합니다.
- 사용하지 않는 전기가구의 플러그는 뽑습니다.
- 전기가구의 플러그를 뽑을 때 선을 잡아당기기 않습니다. 갑전사고의 원인입니다.
- 습기 또는 먼지가 많이 생기는 곳의 콘센트는 별도로 관리합니다.
- 각종 전기기기는 사용 후에 반드시 플러그를 뽑아 둡니다.
- 못이나 스테이플러로 전선을 고정하지 않습니다.



## 엘리베이터 안전 수칙

- 승강기 출입문에 기대거나 충격을 주면 위험합니다.
- 탑승 정원이나 적재하중의 초과를 고장과 사고의 원인이 되므로 주의합니다.
- 인터폰, 비상정지 스위치 등을 장난으로 조작하지 않습니다.
- 승강장 문을 흔들거나 강제로 여는 행위 등을 하지 않습니다.
- 화재 발생 시 비상계단을 이용합니다.
- 지정된 용도 이외에는 사용하지 말아야 합니다.



## 엘리베이터가 정지했을 때

- 엘리베이터가 도중에 멈추거나 실내 등이 꺼지면 침착하게 비상버튼 또는 인터폰으로 연락합니다.
- 광음이 들리거나 진동이 있으면 인터폰으로 연락합니다.
- 출입문을 강제로 개방하지 말고 구조를 요청합니다.

교육자료 : 안전보건공단 [www.kosha.or.kr](http://www.kosha.or.kr)