봉사하는 재단
연구하는 재단
NEW KOSAF

"당신의 꿈은
반드시 이루어집니다"

# 2020학년도
# 국가근로장학금 사전교육

푸른등대
한국장학재단

푸른등대 한국장학재단

# 목차


Ⅰ 국가근로장학금이란?

Ⅱ 근로진행 절차

Ⅲ 장학생 유의사항

Ⅳ 방학 집중프로그램 안내

Ⅴ 장학생 사고 예방 및 처리절차


국가근로장학금
사업 소개

푸른등대 한국장학재단

# Ⅰ 국가근로장학금이란?

# 1 국가근로장학금이란?

푸른등대 한국장학재단

## < 국가근로장학금 사업목적 >

저소득층 대학생 등록금, 생활비 지원

안정적인 학업여건 조성

다양한 직업체험 기회제공

취업역량 제고

# 1 국가근로장학금이란?

푸른등대 한국장학재단

## < 국가근로장학금 장학생 선발 >

**기본조건**

1. 국내 대학에 재학중인 학생들이라면 가능
   ※ 학적변동이 있을 경우 대학에 문의

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**

## < 근로가능시간과 시급 >

### 근로가능시간

▶ **최대 근로가능시간**

| 1일 최대 | 주당최대 | | 학기당 최대 |
|---|---|---|---|
| | 학기중 | 방학중 | |
| 8시간 | 20시간 | 40시간 | 450시간 |

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)이며, 분 단위 근로 인정 안됨

▶ **대학별 운영에 따라 최대 근로시간은 상이할 수 있음**

### 근로장학금 시급

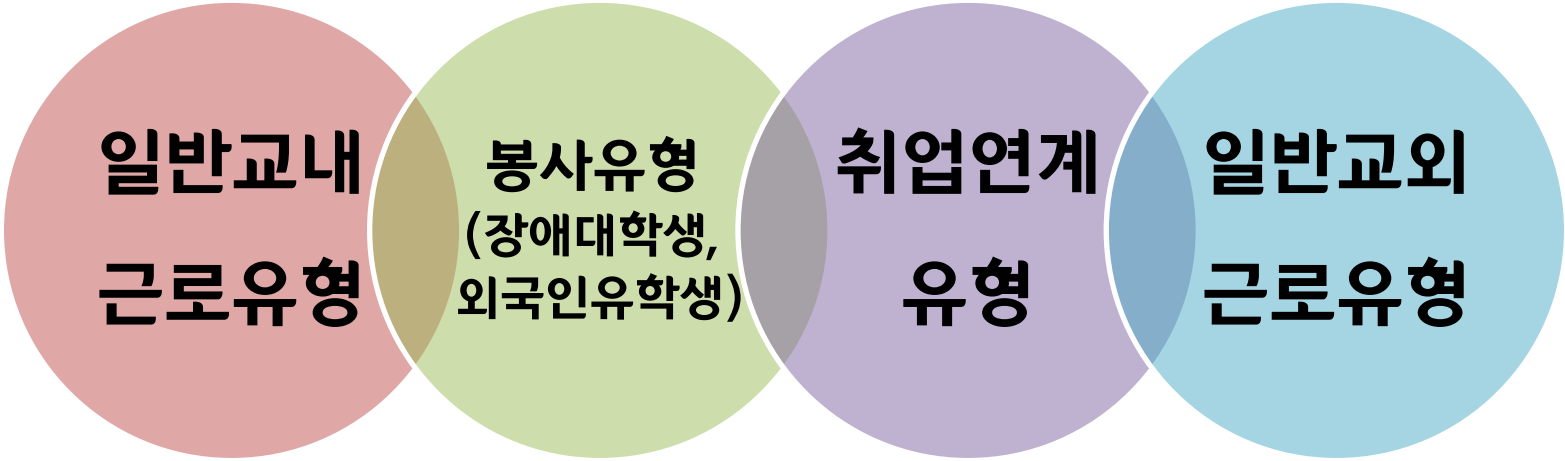
▶ **교내근로 : 9,000원**

▶ **교외근로 : 11,150원(20년 1월~2월 10,500원)**

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

# 1 국가근로장학금이란?

## < 국가근로유형 알아보기>




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

※ 장애대학생 봉사유형 및 취업연계유형은 **학기당 제한시간 미적용**

# 1 국가근로장학금이란?

푸른등대 한국장학재단

## < 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 일/주당 근로가능시간은 일반근로와 동일
- 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

## < 취업연계유형 >

| | |
|---|---|
| **목적** | 장학생의 근로경험이 취업으로 연계될 수 있는<br>선순환적 체계 마련 및 취업연계 활성화 |
| **종류** | 취업연계중점대학유형, 권역별 취업연계 활성화유형 |
| **유의사항** | 취업연계중점대학 · 권역별 취업연계 활성화 유형<br>※ 일부 대학을 선정하여 운영, 주40시간 근로 가능, 학기당 시간 제한 없음 |

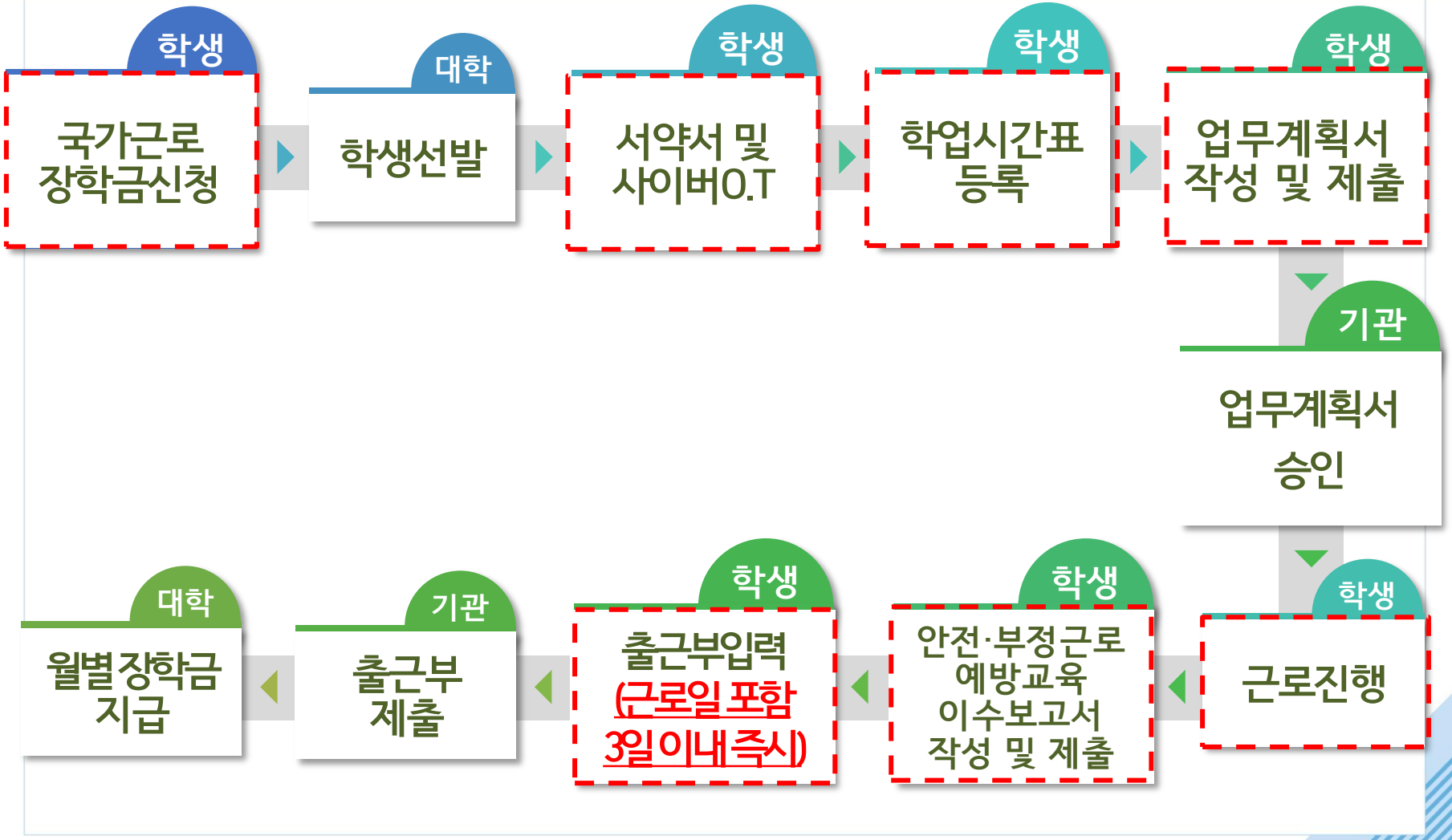
푸른등대 한국장학재단

# Ⅱ 근로진행절차

# 2 근로진행절차

푸른등대 한국장학재단

## 국가근로는 이렇게 진행됩니다!



푸른등대 한국장학재단

## < 유의사항 >



- 근로장학생으로 선발된 이후, 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의의 공인인증서가 필요
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우,
  ① 국가근로장학사업 사이버오리엔테이션과
  ② 장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수

※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 업무계획서 제출 및 기관 승인, 안전 및 부정근로 교육이수 보고서를 제출 완료해야 출근부 입력가능

# 2 근로진행절차

## < 진행절차 >

**장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션**

장학금 | 국가근로 및 희망사다리장학금 | 국가근로장학금 | 서약서/사이버오리엔테이션

### 서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 **서약서 및 사이버오리엔테이션**에 오신 것을 환영합니다.

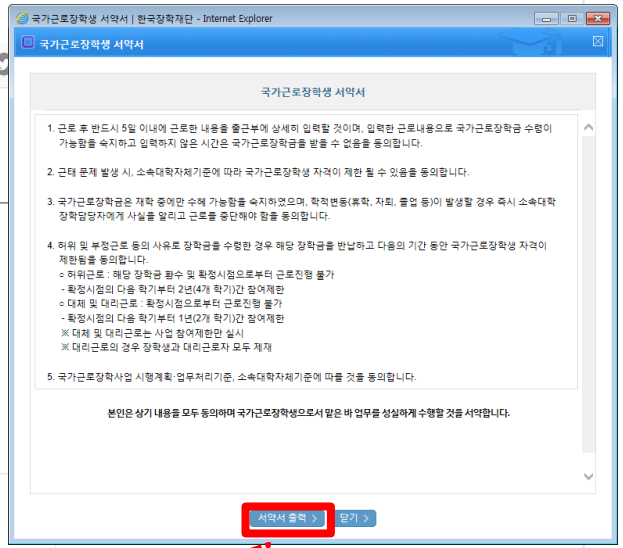
※국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하셔야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인 GO >

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

| 강의명 | 진도율 | 강의보기 | 이수여부 |
|---|---|---|---|
| 국가근로장학사업 사이버오리엔테이션 | 13 % | 강의보기 | 미이수 |




서약서 확인 시, 본인명의의
공인인증서 필요
(단, 공인인증서로 로그인 할 경우 생략)

푸른등대 한국장학재단

# < 진행절차 >

## 근로장학생 서약서

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 국가근로장학생으로서 책임감을 갖고 아래의 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 참여제한, 위반사항에 따른 제재 등 행정적·법적 조치가 이루어 질수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제재 등의 조치에 동의합니다.

1. **(신청)** 본인은 국가근로장학사업 신청과정에서 재단 및 소속대학의 자격사항(학적, 성적, 소득정보 등) 등의 조건을 확인하고 그에 따른 적법한 신청을 하였음에 동의합니다.

2. **(선발)** 본인은 국가근로장학사업 선발과정에서 재단 또는 소속대학, 근로기관에 허위서류 제출, 청탁 등의 부정한 방법을 쓰지 않았음을 확인하고, 이해관계가 없는 근로기관(근로지)에서 근로활동을 성실하게 수행할 것에 동의합니다.

3. **(근로업무)** 본인은 **동 사업의 목적에 맞는 업무**를 수행하고 이에 따른 계획서를 사전에 근로기관(근로지) 및 대학과 협의하여 제출하고, 사업 기준을 준수함에 동의합니다.
   - 영업, 판매, 단순 노동(복사 및 심부름 등), 청소(화장실청소, 빨래 및 풀뽑기 등), 정치활동, 집회, 유흥시설, 도박 등 향락업종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무, 학생의 안전에 지장을 줄 수 있는 업무 등 사업 목적에 반하는 업무는 금지

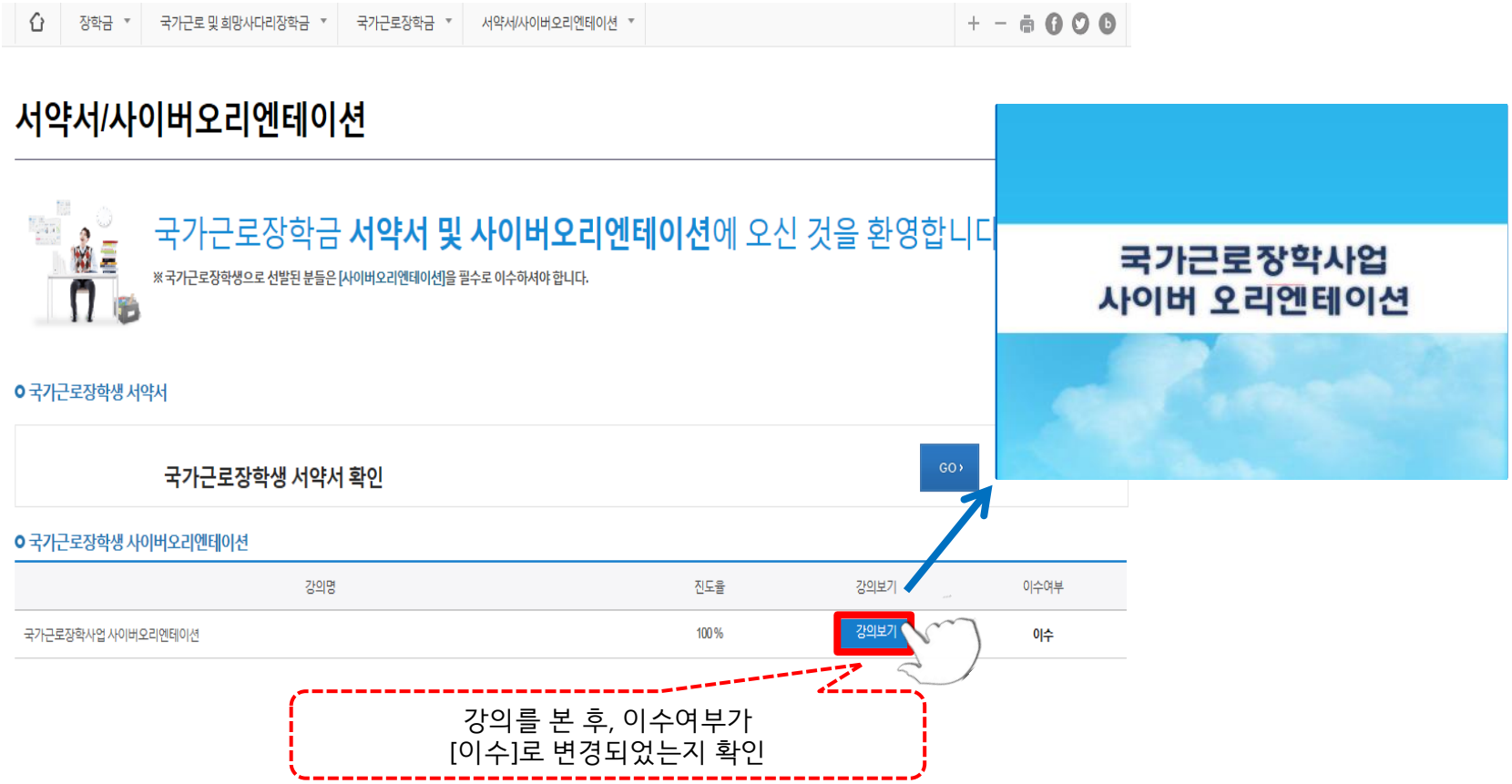
4. **(준수의무)** 본인은 아래의 의무사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.
   가. **사전교육이수 및 서류 제출의무:** 서약서, 사이버오리엔테이션 수강, 업무계획서, 교육이수보고서 제출 등 근로활동 시작 전 사전준비사항
   나. **학업시간표 입력의무:** 본인의 학업시간표를 근로활동 시작 전에 소속대학의 학사정보에 따라 정확하게 입력
   다. **출근부 입력의무:** 근로 후 즉시, 늦어도 반드시 3일이내에 근로한 내용을 출근부에 상세하고 정확하게 입력하고, 내용이 중복된 것은 아닌지 등 확인할 것
   라. **학적변동 신고 및 근로중단 의무:** 근로장학금은 재학 중에만 수혜가능함을 숙지하고, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단

**확인필수!!!**

※ 해당 내역을 꼼꼼히 확인 후, 서약서에 동의해주세요
※서약서 내용은 학기마다 변동이 있을 수 있습니다

# 2 근로진행절차

## < 진행절차 >



# < 유의사항 >



- 대학에서 설정한 시간표 입력기간만 시간표 등록가능
- 선발 시, 학업시간표가 등록되어있어야 출근부 입력 가능
  ※ 학기 중은 학기 중 수업시간표, 방학 중은 계절학기 시간표
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
  ※ 봉사유형의 경우 대필 등 수업시간 내 근로 인정되나 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록할 수 있음

푸른등대 한국장학재단

## < 진행절차 >

**장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>학업시간표관리**

## < 유의사항 >



- 홈페이지에 업무 내용을 작성 후 제출
- 업무계획서는 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성
- 휴게시간 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 업무계획서를 홈페이지에 제출한 후, 근로지 담당자의 승인을 받아야 출근부 작성 가능함

푸른등대 한국장학재단

## < 진행절차 >

**장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무계획서관리**

# 2 근로진행절차

## < 진행절차 >

업무계획서 제출 및 수정

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 진행상태 | | | | | |
| 근로기관명 | | 근로지명 | | 근로유형 | |
| 근로지주소 | | | | 담당자연락처 | |
| 근로기간 | ~ | | | 최초등록일시 | |
| 근로시간 (예상) | 월 추가 | | | | |
| | 화 추가 | | | | |
| | 수 추가 | | | | |
| | 목 추가 | | | | |
| | 금 추가 | | | | |
| | 토 추가 | | | | |
| | 일 추가 | | | | |
| 내용 (0/180자이내) | | | | | |

근로기간 설정 후, 근로시간(예상) 입력
※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

내용삭제 > 임시저장 > 제출 >

푸른등대 한국장학재단

## < 유의사항 >



- 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 제출할 경우 출근부 작성 가능
- 교육이수보고서 작성 시, 교육사진 첨부 필수
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정
  ※ 단, 출근부 입력 시 “안전 및 부정근로 예방교육 이수” 명시

# < 진행절차 >

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

## 교육 이수보고서 관리

안전교육 이수보고서 관리

※양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건 년 학기 검색 >

| 선택 | 순번 | 년도 | 학기 | 근로기관명 | 제출여부 |
|---|---|---|---|---|---|
| ◉ | 1 | | | | 미제출 |

양식다운로드 > 제출 > 삭제 >

양식을 다운로드하여 근로지에서 받은 교육내용을 작성하여 업로드

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

양식 국가근로장학생 교육이수보고서

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 않고 출근부를 입력한 경우 |
| 대체근로 | 실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우 |
| 대리근로 | 장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우 |

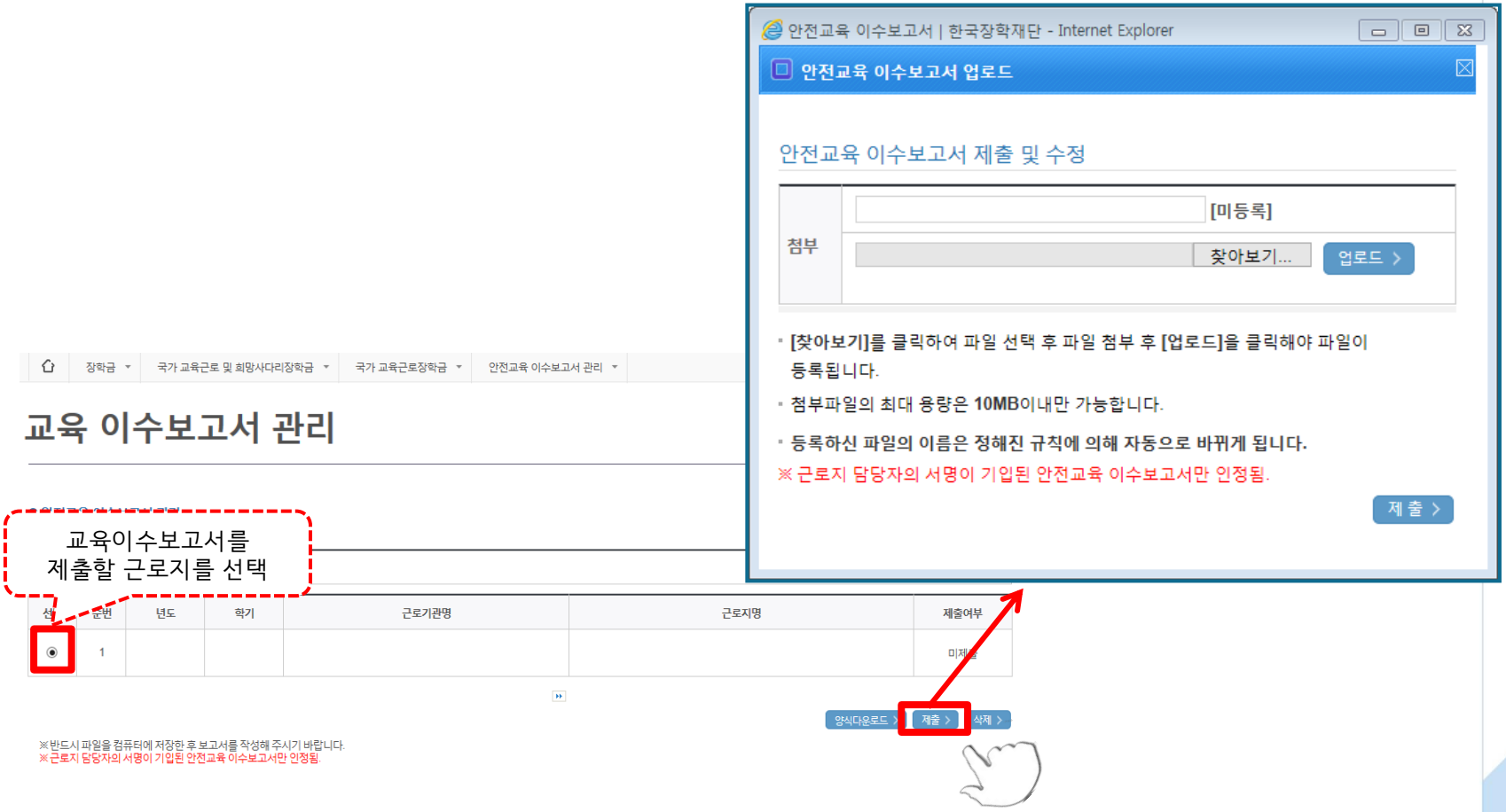
*부정근로 발생할 경우 재단 업무처리기준에 따라 참여 제한됨(기관 및 장학생, 대리근로자 해당)

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)

# < 진행절차 >


안전교육 이수보고서 | 한국장학재단 - Internet Explorer
안전교육 이수보고서 업로드
안전교육 이수보고서 제출 및 수정
첨부
[미등록]
찾아보기...
업로드 >
[찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.
제 출 >
장학금
국가 교육근로 및 희망사다리장학금
국가 교육근로장학금
안전교육 이수보고서 관리
교육 이수보고서 관리
교육이수보고서를
제출할 근로지를 선택
선택
순번
년도
학기
근로기관명
근로지명
제출여부
1
양식다운로드 >
제출 >
삭제 >
※반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
※근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

## < 유의사항 >



- 근로 후 즉시(근로일 포함 3일 이내)에, 근로한 내용을 홈페이지 또는모바일 어플에서 출근부 입력해야 함

- 근로일 포함 3일이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음

→ 예시 : 20일에 근로한 내용은 22일까지 입력가능

- 학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가

  ※ **일시적인 휴강**에 발생한 근로도 인정하지 않음

  ※ 단, 봉사유형은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, 본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록 가능

푸른등대 한국장학재단

## < 유의사항 >



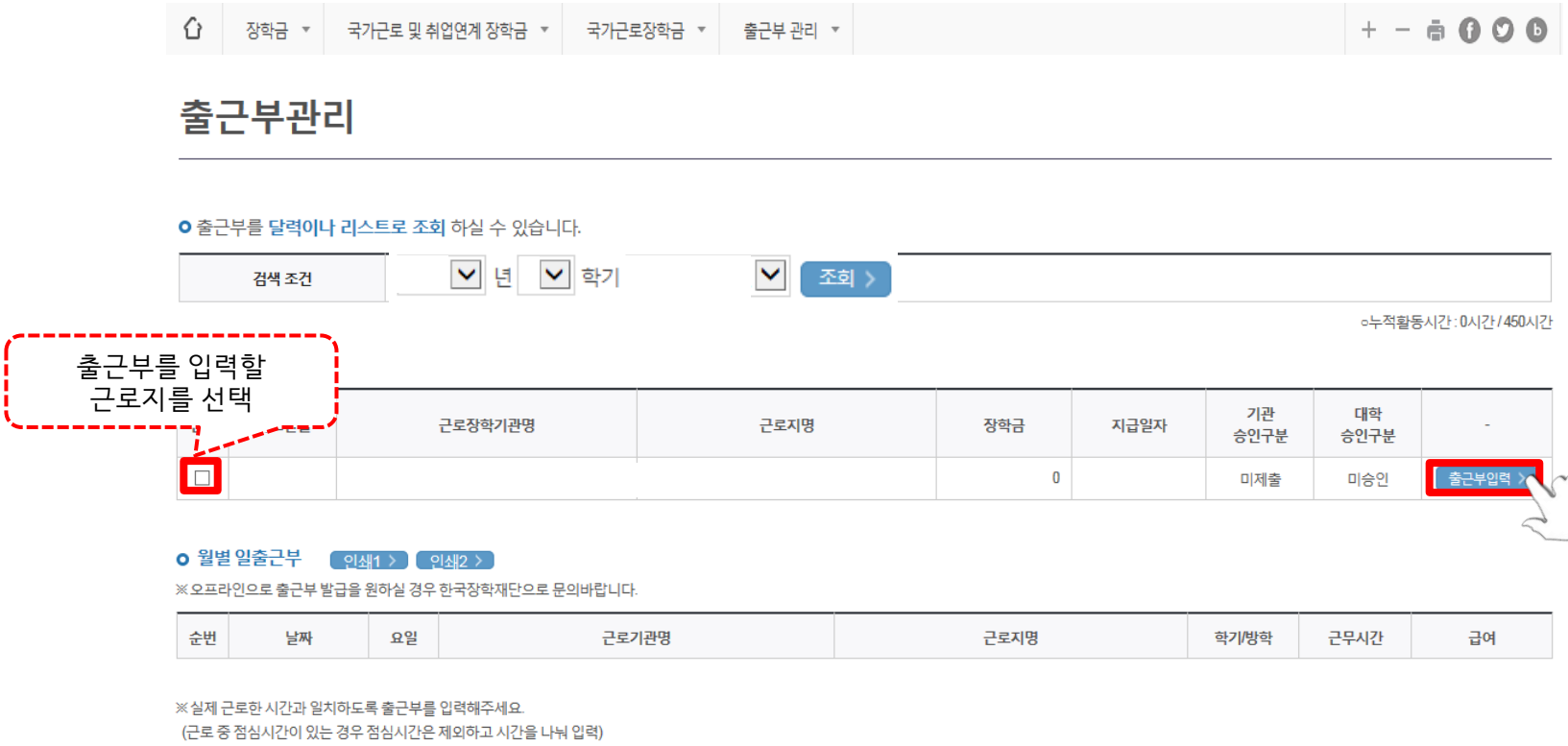
- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
  Ex) 1일 10시간 근무 시, 2시간은 인정하지 않음
- 출근부 입력은 1시간 단위로만 입력가능
  ※ 분단위 근무에 대해서 인정하지 않음
- 출근부 입력 시, 장학생 본인명의의 공인인증서 필요
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 “확인”하고, 월말에 “대학제출 처리”를 하여야 해당월의 출근부가 인정되어야 대학은 장학금 지급이 가능

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

# 2 근로진행절차

## < 진행절차 >

**장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>출근부관리**

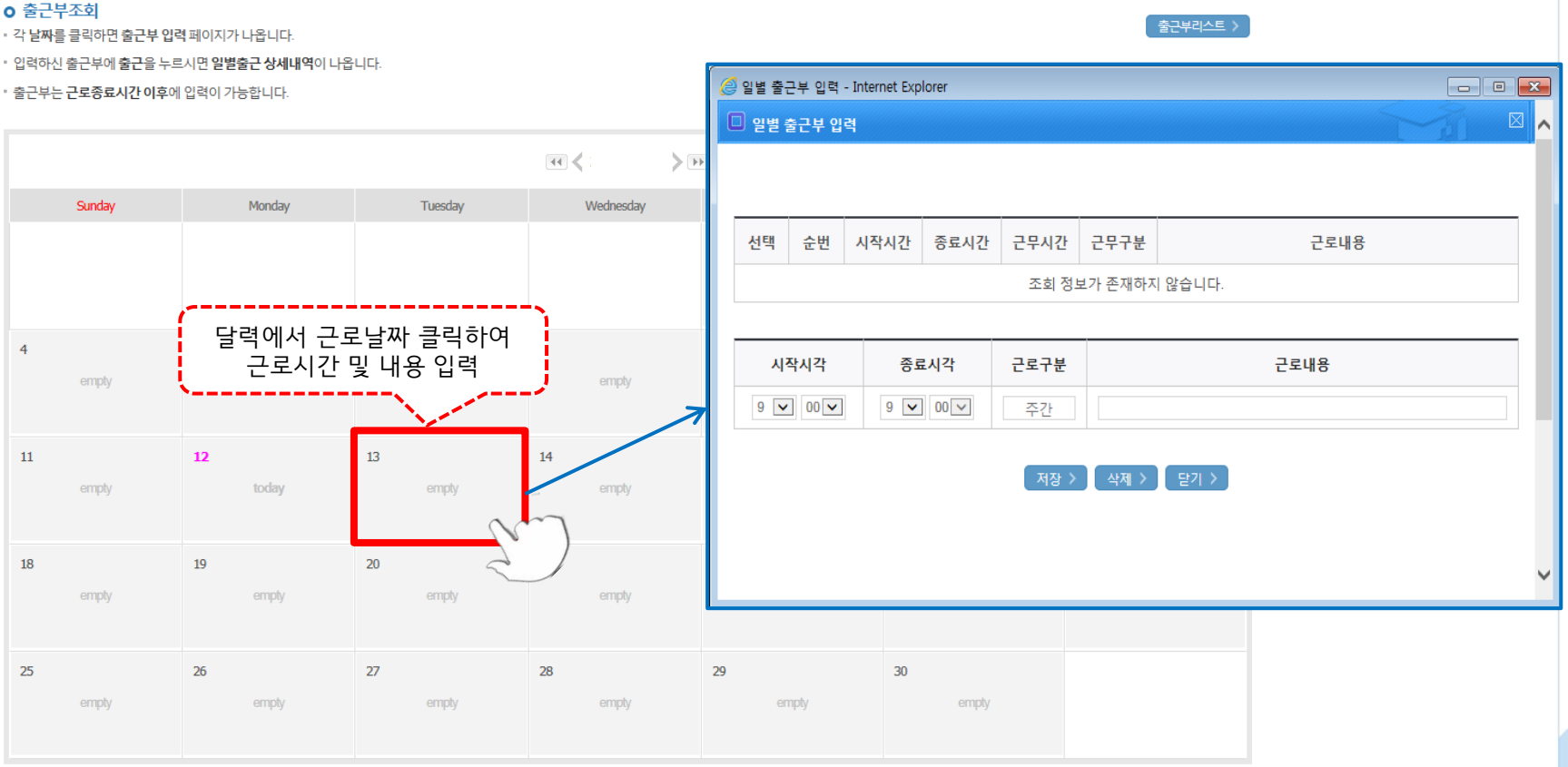


# 2 근로진행절차

## < 진행절차 >

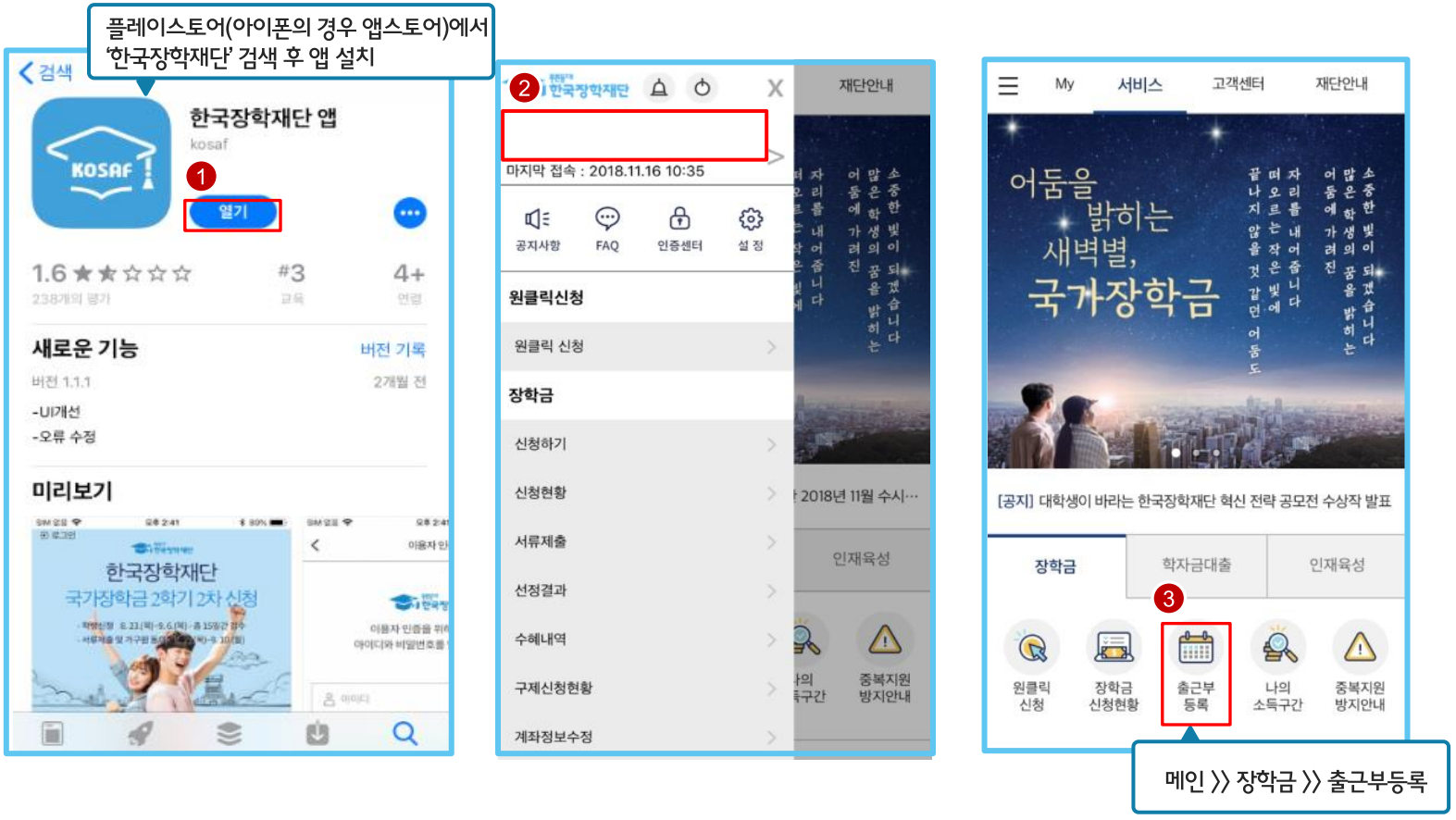
**출근부조회**

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



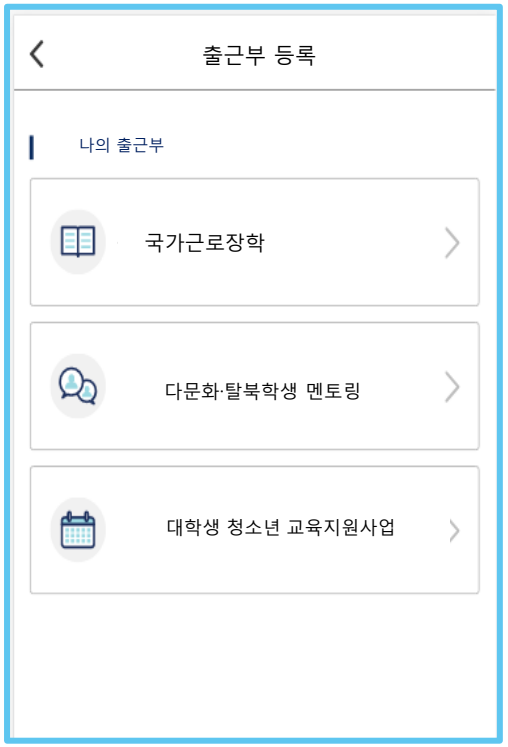
# 2 근로진행절차

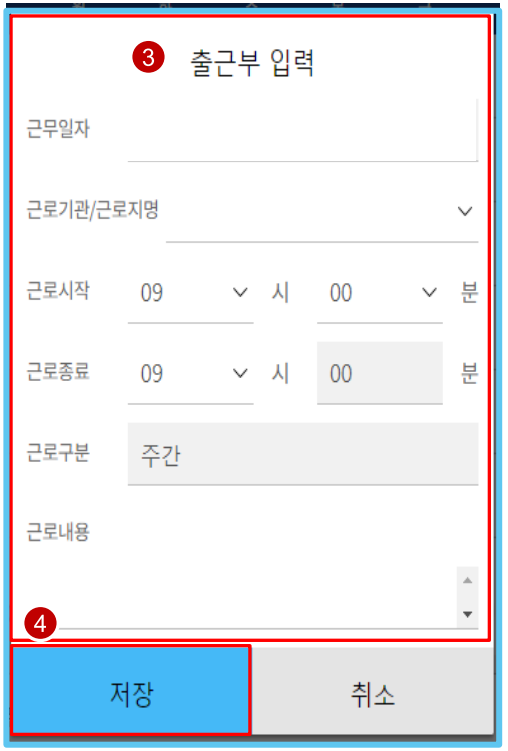
## < 진행절차 >



# 2 근로진행절차

## < 진행절차 >





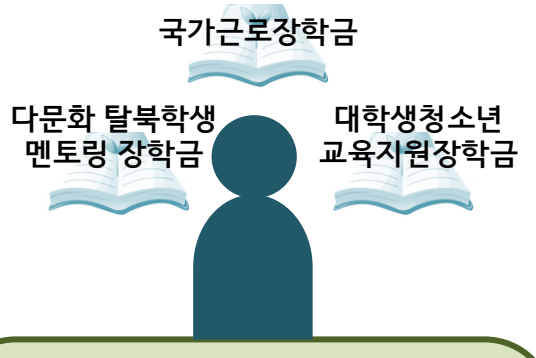
푸른등대 한국장학재단

# Ⅲ 장학생 유의사항

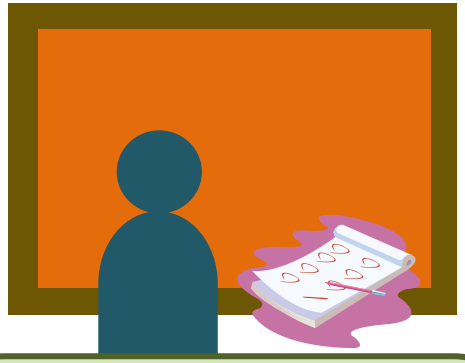
# 3 장학생 유의사항

푸른등대 한국장학재단

## 이럴 땐 근로할 수 없어요!

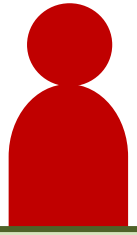



대학생 근로장학 세부사업
동시참여불가



수업·현장실습시간 및
일시적 공강·휴강 근로 불가

학적 상태가 '재학'에서
휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동

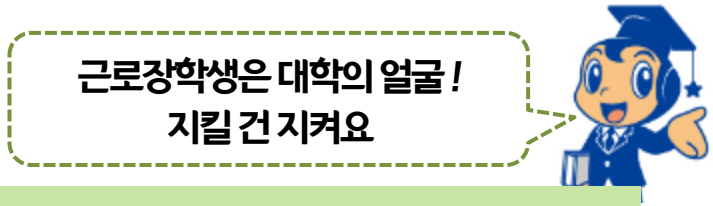


부정근로(허위/대체/대리) 적발

푸른등대 한국장학재단

## 기관을 처음 방문했어요!

### 국가근로장학생 기본예절




출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획

사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사

개인적인 전화나 잡담을 삼가

회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도

근무시간 중에는 업무 외의 행동 지양

주변을 깨끗이 정돈하고 간단한 인사 후 퇴근

푸른등대 한국장학재단

## 기관을 처음 방문했어요!

### 월별 출근부 제출 안내

근로장학생이 한달 동안 작성한 출근부를
월말에 기관 근로지 담당자가 “대학제출” 해주어야 함

월별 출근부 제출 이후, 해당월의 출근부가 인정되어 장학금 지급이 가능

기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면, 전체 장학금 지급 일정이 늦어지므로
기관 방문 시 꼭 안내 부탁 드립니다.

## 여행 및 군복무 계획이 있다면!

### 해외여행 등으로 근로를 잠시 중단하게 될때

대학 담당선생님께 말씀해주세요!

한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 >
**"근로중지 사전신고(해외여행 등)"**

근로 중 해외여행, 군복무 등 계획이 있을 경우에 사전에 대학 담당자에게 안내

대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출(전자항공권·탑승권 등)
* 이름, 날짜, 출도착시간 등 명확하게 보여야 함

## 근로기관 및 근로지와 가족관계라면!

### 근로기관(근로지) 관리자(담당자)와 가족 관계일 때

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

장학생 ✕ 근로기관 (또는 근로지)

**이해관계일 경우 근로 불가**

※ 장애대학생 봉사유형으로 근로하는 경우, 근로장학생과 장애대학생이 이해관계가 있는 경우도 포함

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 경우에는 부정이익을 전액 환수**하고, **악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금을 부과하게 됩니다**. 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

# 부정근로 유형

## 허위 근로

**근로를 하지 않고 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.

**장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단,**
**확정일로부터 2년간 근로 참여 제한**

푸른등대 한국장학재단

## 여행 및 군복무 계획이 있다면!

**대체 근로**

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

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

P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 **1년간 근로 참여 제한**

## 여행 및 군복무 계획이 있다면!

**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**

푸른등대 한국장학재단

# Ⅳ 방학 집중근로 프로그램 안내

# 4 방학 집중근로 프로그램 안내

푸른등대 한국장학재단

## 방학 집중근로 프로그램이란?

**사업목적**

방학기간 중 양질의 근로지에서 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 발생할 수 있는 자기역량 계발 단절문제를 해결할 수 있습니다.

**운영기간**

하계 7월~8월 동계 1월~2월

**참여대상**

**대학** 해당년도 국가 근로장학사업 참여대학 중 방학 집중근로 프로그램 신청대학

**학생** 해당년도 방학 집중근로 프로그램 대상 대학의 재학생 중 국가근로장학금 기신청자

**진행절차**

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

# V 장학생 사고 예방 및 처리절차

# 5 장학생 사고 예방 및 처리절차

푸른등대 한국장학재단

## < 안전사고 예방 >

안전규칙 준수

정기적인 스트레칭을 통한 질환예방

잠재적 위험요소 제거

비상구, 소화기 위치 및 피난로 인지

• 쪼그려 앉아서 일하는 국가근로장학생

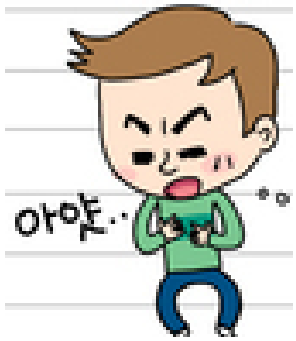
• 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생

• 위를 보며 일하는 국가근로장학생

• 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생

# 5 장학생 사고 예방 및 처리절차

## < 안전사고 발생 시 처리절차 >




교외근로 중 안전사고가 발생했어요!
어떻게 해야하죠?

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

# 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

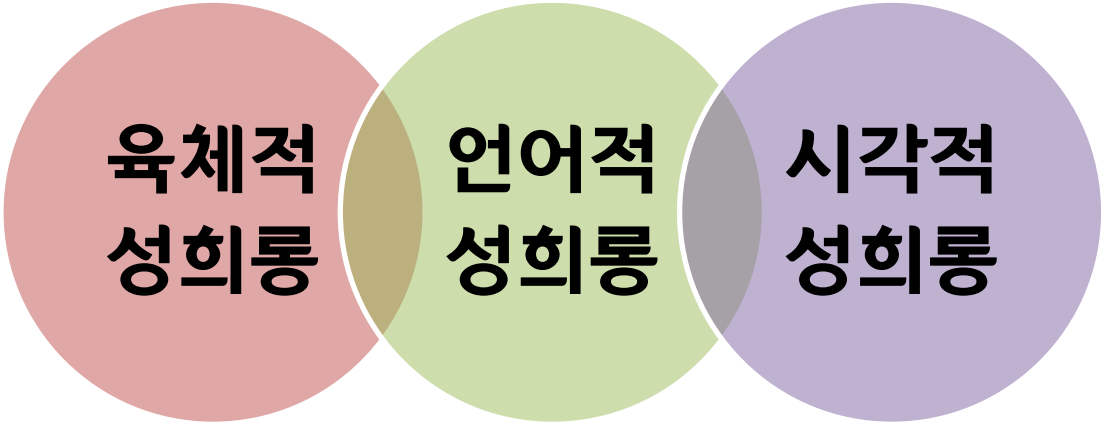
**사고 처리**
재단측이 안내한
절차에 따라
보험서류 처리

**후속 조치**
부상의 정도에 따라
업무조정 요청
또는 근로종료

**자가진단**
안전사고 원인파악 및 자가진
단을 통해 추후 유사사고
발생 방지

## 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 콜센터: 1599-2290

푸른등대 한국장학재단