

2016-1학기 방학 중 국가근로장학생 선발 공고

2016-1학기 방학 중 국가근로장학생을 아래와 같이 공고하오니 참고하시기 바랍니다.

1. 선발자 명단 : 별첨 참조

2. 근로기간

가. 교내·교외근로 : 2016. 6. 22(수) - 8. 28.(일)

나. 집중근로 : 2016. 7. 1.(금) - 8. 28.(일)

3. 시 급 : 교내근로 - 8,000원/ 교외·집중근로 - 10,000원

4. 제출서류 : 국가근로장학생으로 선발된 학생들은 한국장학재단 홈페이지에서 근로서약서를 출력하여
서명한 후 학생지원팀 장학담당자에게 제출하시기 바랍니다. <2016.06.15.(수)까지>

5. 안내사항

가. 학적변동(휴학, 졸업 등)

재학생이 아닌 학생에게는 근로장학금 지급이 불가하므로 근로기간 중 학적변동이 발생할 경우
반드시 해당부서에 신고하시기 바라며, 발생일을 기준으로 근로가 종료됩니다.

* 특히 방학 중 이러한 사례가 많으므로, 해당 학생은 휴학/졸업 등 학적변동 전 반드시 학생지원팀을
방문하여 주시기 바랍니다.

나. 업무 계획서

국가근로장학생은 근로 시작일로부터 7일 이내에 업무 계획서를 작성하여 근로장학기관
담당자의 확인(서명) 후 한국장학재단 홈페이지에 업로드 하여야 합니다. (붙임 국가근로장학생 업무 계획서 참조)

다. 안전교육 이수 보고서

- 국가근로장학생의 안전 교육은 근로시작일로부터 7일 이내에 근로장학기관 담당자에게 받은
후 한국장학재단 홈페이지에 업로드 하여야 합니다. (주당 최대 근무시간 이내로 근로시간 1시간 인정)

- 안전교육 이수 내용은 첫 달에만 기재합니다.(붙임 국가근로장학생 안전교육 이수 보고서 참조)

라. 온라인 출근부

- 개인 공인인증서를 통해 최대 5일 이내에 입력해야 합니다.

(5일 이후 입력불가, 미입력시 장학금 지급불가)

- 수기출근부는 사용하지 않으므로 이를 유념하여 주시기 바랍니다.

- 원거리에 근로지가 있는 경우, 팩스 등으로 사본을 제출하고 개강 시 반드시 원본을
제출합니다.

마. 출근부 작성 시 유의사항

- 대리근로, 대체근로, 허위근로 등이 적발될 경우 해당 지원금의 환수는 물론 졸업 시까지
근로장학생 선발에서 제외됩니다.

- 근로시간은 시간 단위로 입력 가능(분단위 입력 불가)

바. 근로시간

- 학기 중 주당 최대 근로시간은 40시간이며 이를 초과할 수 없습니다.

- 학기당 최대 근로시간은 450시간입니다. (방학 포함)

- 근무시간은 09시~18시를 권고하나, 상황에 따라 사전에 협의가 되어야 합니다.

사. 근로장학생들은 온라인출근부를 작성하여 반드시 익월 5일까지 제출하시기 바랍니다.

아. 한국장학재단에서 제공되는 근로장학생 관련 교육영상을 반드시 학습하시기 바랍니다.