

1 근로기간 및 장학금 지급

국가근로장학사업 기간	2023년도, 2023. 05. 15 ~ 2024. 02. 28(예정) *예산에 따라 사업기간이 변경될 수 있습니다.
근로시간	일 최대 8시간
근로시간 및 시급	교외근로
	(학기중) 주 최대 20시간
	(방학중) 주 최대 40시간
	시급 12,500원 학기당 최대 520시간
장학금 지급	*일반국가근로와 다르게 최대 근로시간을 늘릴 수 없음 1일~말일까지 근로한 시간에 대해 다음 달 17일 한국장학재단에 등록된 학생계좌로 지급 (단, 주말/공휴일이 17일일 경우 익일 지급) *장학금 지급계좌 변경은 매달 출근부 마감 전까지 장학팀으로 문의 **근로장학금은 소득세 또는 증여세가 부과되므로 교육비 세액 공제 대상에서 제외

■ 2023-1학기 다문화·탈북학생멘토링사업 멘토 근로안내서

2 근로장학생 준수사항(최종 선발 이후)

순서	내용	비고
①	(한국장학재단) 학업시간표 입력 ★주의사항★ - 마이포탈 또는 수강신청확인서와 일치하도록 시간표 입력 - 학점봉사, 교육봉사 시간으로 인정되지 않으며, 같은 기관에서 근무 할 수 없음 - 채플시간 입력 - 마이포탈 또는 수강신청확인서에 시간표에 등록되어 있지 않은 과목은 근로와 중복되지 않은 시간에 입력	5. 15(월) ~ 5. 29(월)까지 - 5. 29. 이후로는 시간표 등록이 되지 않음 - 추가 선발이 되었다면 장학팀으로 연락
②	(한국장학재단) 업무스케줄 등록	실제로 수행하게 될 업무와 시간 정확히 작성 (업무스케줄은 근로시작일 자정(00시)부터 입력가능 - 시간표 입력, 활동기관 배정, 업무스케줄 등록까지 완료된 상태에서 '온라인 사전교육' 이수 가능
③	(한국장학재단) 온라인 사전교육 이수	온라인 사전교육(총 12차시)을 반드시 이수하여야 출근부 작성 가능 *오프라인 사전교육을 들은 학생은 장학팀에서 등록 예정이며, 온라인 사전교육 들을 필요 없음
④	(활동기관) 멘토 범죄경력조회	멘토 범죄경력조회 등 결격사유 확인 - 멘토는 활동기관의 (성)범죄경력조회 요청에 동의서 제공 등 협조해야 함
⑤	(장학팀) 근로지 내 부정근로 및 안전교육 이수	출근 첫날 근로지에서 진행 - 교육 사진을 포함하여 안전교육이수보서 작성 후 장학팀에 제출(자료실에서 양식확인)

⑥	근로진행	
⑦	(장학팀) 멘티 성장계획서 작성	<p>제출기한 : 5. 29(월) - 제출하지 않을 시 근로 중단</p> <ul style="list-style-type: none"> - 한남대학교 양식에 따라 신중하게 작성하여 제출할 것 - 한 사람당 멘티는 최대 3명까지 가능하며, 센터에서 본인의 멘티를 포함한 다른 학생들과 활동, 놀이, 체험, 수업, 프로그램 등 가능
⑧	(활동기관) 매달 기관 담당자와 상담	<ul style="list-style-type: none"> • 목적 : 멘토-멘티, 멘토-활동기관 간의 관계를 파악하고 사업 목적에 맞게 진행되고 있는지에 대한 여부 파악 • 상담은 매달 진행해야 하며, 기관 담당자는 장학팀으로 상담일지 제출 (상담 진행 후 어려움이 있거나 기관에서 문제가 발생했을 경우 장학팀과 상의)
⑨	(활동기관) 월 출근부 대학제출	<p>근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 “확인”하고 월말에 “대학제출 처리”</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기한내에 대학제출을 하지 않은 장학생 및 기관은 감점
⑩	(장학팀) 수기출근부 작성	<p>수기출근부는 학생이 출퇴근시 즉시 작성해야 하며, 매일 학생의 근태를 기관에서 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 추후 부정근로로 발각되거나 신고접수가 되었을 시에 수기출근부로 한국장학재단에 보고할 예정 - 배정된 멘티별로 수기출근부 작성
⑪	(장학팀) 필수서류 제출	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학업시간표(학사에 등록되어 있는 시간표, 에타x) 2. 안전교육이수보고서 3. 장학팀 서약서(한국장학재단 서약서 x_첨부파일 확인) 4. 멘티 성장계획서 5. 제출기한 : ~ 5. 29(월) 6. 제출방법 : 아래 링크로 접속 후 제출

3 출근부 입력

출근부 입력	<p>모바일 출근부앱으로 당일 입력(출근부 앱 GPS 위치기반 동의 필수)</p> <p>*부득이한 사유로 인하여 모바일 출근부 앱을 사용하지 못했을 경우 수기출근부 작성. 단, 수기출근부 작성은 대학, 기관 담당자, 재단 3자간 동의가 있어야 함.</p>
근로시간 인정단위	<p>월별 총 근로시간을 합산하여, 30분 미만의 근로시간은 인정되지 않음</p> <p>예시) 3월 총 근로시간 45시간 50분일 경우 45시간 30분만 지급되며 나머지 20분은 소멸됨</p>
근로내용 입력	<p>근로내용은 최대한 상세히 입력해야 하며, 불성실하게 작성할 시 장학금 내역에서 삭제</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부적합 예시) 팩스보내기, 우편물수령, 사무실청소, 사무실설거지, 심부름 등 단순내용 기재 불가 - 적합 예시) 민원전화응대 및 문서정리, 장학팀 행정업무보조 및 서류정리, 강의실 기자재점검 및 관리
점심시간 준수	<p>근로지별 점심시간 준수하여 출근부에 등록해야 하며, 근로지 담당자 없이 점심시간에 근무 후 적발될 시 장학금 환수 조치 및 근로지 제재</p>
출근부 누락	<p>출근부 입력을 못했을 경우 근로지 담당선생님께 수정 또는 등록 요청</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 출근부 수정은 한 학기 최대 50번까지 수정이 가능하며 그 이상 시스템상 수정 불가 - 출근부 수정이 발생했을 경우 출근부 미입력 사유서 작성하여 장학팀 메일 또는 방문하여 제출 - 출근부 미입력 사유서는 한 학기 최대 10장까지만 제출이 가능하며, 10장 이상 제출했을 시 하계방학 또는 다음학기 선발 시 최종 점수 -10점 감점 처리 (단, 3월은 차감처리 되지 않음)
--	--

4 근태평가 확인

부정근로	<p>허위근로 : 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부 작성 및 입력한 경우</p> <p>ex) 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우</p> <p>1일 10시간 근로 후 8시간 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력한 경우</p>
	<p>대리근로 : 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우</p> <p>ex) 근로장학생 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우</p>
	<p>대체근로 : 실질적으로 근로한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우</p> <p>ex) 10:00-11:00(1시간) 근로를 실시하였으나, 13:00-14:00 근로한 것으로 작성한 경우</p>
공공재정환수법 적용	<p>「공공재정환수법이란?」 공공재정에 대한 부정청구 등을 금지하고 부정청구 등으로 얻은 이익의 환수·관리체계를 확립함으로써 공공재정 운용의 건전성과 투명성을 제고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부정청구 유형에 따라 부정이익 금액의 5배 이내에서 부과 <p>*환수대상금액 : 부정이익 + 이자 + 제재부가금(최대 5배) + 가산금(체납금에 대한 연체료)</p>
근태불량	<p>근로장학생 근태평가기준표에 따라 근태불량 학생은 즉시 근로중단 및 차후 선발 제한</p>

***근로장학생 근태 평가기준표**
(방학중 근로, 다음학기 근로 선발 시 포함)

근태평가 항목	허용횟수	제재조치
지각	월별 2회, 학기별 최대 12회	최대 허용 횟수 초과 시 근로중단 및 다음선발시 제외
무단결근	미허용	즉시 근로중단 및 장학금 환수
무단이탈	미허용	즉시 근로중단 및 장학금 환수
태도 불성실	학기별 최대 1회	무성의한 근로태도, 휴대폰, 잡담 등으로 근무를 제대로 수행하지 않았을 경우 근로지에서 근로장학생의 근로태도 불성실로 교체 요청이 있을 시 최대 허용 횟수 초과 시

		근로중단 및 다음선발 시 제외
갈등유발(싸움포함)	미허용	즉시 근로중단
욕설, 폭언, 성희롱 발언 시	미허용	즉시 근로중단
일, 주당, 학기당 근로시간 초과할 경우	학기별 최대 2회	최대 허용 횟수 초과시 근로 중단 및 다음선발 시 제외
출근부 기한내에 제출하지 않을 경우	학기별 최대 3회	최대 허용 횟수 초과시 근로 중단 및 다음선발 시 제외

5 근로자진신고

- 부정근로 방지를 위해, 일시적 중단 또는 중도 포기 할 경우 한국장학재단으로 사전 신고 필요

대상자	조기취업자, 실습, 해외유학, 군입대, 해외여행, 입원 등으로 근로를 중단하는 장학생
제출서류 (장학팀 1차 승인 후 재단으로 업로드)	<ul style="list-style-type: none"> • 근로 중단사유서(첨부파일) • 해외로 나갈 시 : E-티켓(출입국 날짜, 본인이름 나와야 함) • 군입대 시 : 군입영 사실 확인 또는 병적 증명서 • 입원시 : 병원입원 확인 내역 서류
자진신고 방법	<ul style="list-style-type: none"> • (신고방법) 재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중정보등록

6 근로장학생 학적변동

- 학적변동이란 : 정규학기 재학 중이 아닌 어떠한 사유로 인하여 학적이 변경될 경우
- 국가근로 선발 대상자 : 한남대학교 정규학기로 등록한 재학생(8학기까지만 인정)
- **학적변동으로 인한 근로 불가한 학생 : 휴학, 자퇴, 제적, 졸업, 조기취업자, 유예, 수료, 초과학기 등**
- 학적변동 당일까지 근로가능, 학적변동 발생 이후 근로내역은 삭제되며, 부정 수급 시 전액 환수 조치
- 학적변동 예정자는 학적변동 전 장학팀 국가근로 담당자에게 필수 고지

7 근로 후 1차, 2차 활동보고서 작성

*근로 종료 후 양식에 따른 결과보고서 작성 후 장학팀으로 제출(방문제출)

1차 활동보고서 제출기간	<ul style="list-style-type: none"> • 제출기간 : 8월 25일까지 • 8월 졸업생일 경우 : 7월 21일까지 • 개인사정으로 인하여 학기 중에만 근무했을 경우 : 6월 16일까지
활동보고서 목적	활동보고서를 통하여 대학생 청소년교육지원사업에 대한 이해도를 증진시키고, 사업 취지에 맞는 활동을 하고 있는지에 대한 여부를 파악하고 멘토 역량과 멘티의 학업증진에 대한 결과를 알기 위해서
활동보고서 미제출시	활동 보고서 확인 후 마지막 달 월급이 지급될 예정이며, 기한 내에 미제출 시 장학금 지급 불가
2차 활동보고서 제출기간	<ul style="list-style-type: none"> • 제출기간 : 2월 23일까지

- 2월 졸업생일 경우 : 2월 13일까지
- 개인사정으로 인하여 학기 중에만 근무했을 경우 : 6월 16일까지

8 활동지원비 안내

활동지원비 목적

- 한국장학재단 다문화탈북학생멘토링 장학사업 주관대학은 운영비 지원
- 운영비는 활동지원비, 홍보비 등으로 활용

A. 교보재비

- 멘토링 활동 시 활용하는 교재 및 교구 지원
- 지원방법
 - : 멘토링 활동에 필요한 교재 및 교구 계획서 작성 후 장학팀으로 제출 (필요한 상품 캡처해서 붙임파일로 보내기)
 - : 제출한 양식에 따라 장학팀에서 구입 후 멘토에게 전달
- 유의사항
 - : 만화책 등 연속적으로 멘토링에 활용할 수 없는 것은 지원불가
 - : 물총, 보드게임 등 지원불가
- 지원금액

구분	한도
교보재비	멘토, 멘티 1인당 연간 30,000원 이내

활동지원비 안내

B. 특별활동비

- 멘토, 멘티의 1일 특별활동 관련 실 소요비용 지원
- 지원방법
 - : 최소 1주일 전 특별활동 계획서를 구체적으로 작성 후 장학팀으로 제출
 - : 장학팀과 재단 승인 후 특별활동 가능
- **특별활동 계획서는 정확하게 작성하고, 서명부분을 제외하고 타이핑 후 사인받아서 제출할 것
- 지원금액

구분	한도	지급 기준
문화체험비	1인당 50,000원 이내	- 입장료, 관람료, 체험료 등 - 특별활동 관련 멘티 '여행자보험' 가입비 포함
교통비	실비 지원	- 멘토링 활동비 중 '교통비' 집행지침 참조
식비	1인당 30,000원 이내	-
회의비	1인당 30,000원 이내	- 일반운영비 중 '회의비' 집행지침 참조

*특별활동비 집행 관련 안내사항

【 특별활동비 집행 관련 안내사항 】

- ▶ **(계획)** 멘토-멘티가 [붙임] 양식에 따라 작성한 특별활동 계획서에 대하여 대학 및 멘토 소속기관의 승인 절차 필요
- ▶ **(예산 검토)** 대학의 운영비 예산 상황에 따라 신청금액의 감액 등 검토
- ▶ **(사전 안전교육)** 특별활동 시, 대학은 사전 안전교육 실시(1회) 필수
 - 안전교육에 대한 온라인 출근부는 '사전교육'으로 대학담당자가 입력
- ▶ **(현장 관리자)** 대학 및 멘티 소속기관의 현장 관리자 1명 동행 필수
 - 역할: 활동 시의 안전사항 점검 및 활동 전후 출근부 관리
 - 예산 지원: 현장 관리자도 특별활동비 1인 한도 운영비 집행 가능
 - ※ 단, 대학 담당자의 경우 '모니터링비' 운영 예산과 중복 지출 불가
- ▶ **(보험 가입)** 멘토링 활동에 대한 멘토-멘티의 단체보험 가입 범위에 멘티의 이동 시 사고 발생에 대한 보상은 없으므로, 멘티 학부모 및 소속기관 간 협의를 통한 별도 보험 추가 가입 여부 결정(문화체험비 포함)
- ▶ **(출근부 등록)** 멘토는 '멘토링활동'으로 온라인 출근부에 등록
- ▶ **(결과보고)** 특별활동 결과보고 및 지출 증빙자료는 대학이 3년간 보관, 향후 재단 요청 시 별도 제출