

2021

공연예술분야
인력지원사업

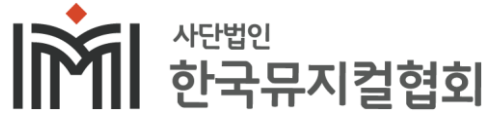
::사업설명회::

2021.06.17

:: 진행 목차 ::

1. <한국뮤지컬협회> 소개
2. 공연예술분야 인력지원 사업 개요
3. 단체 선정 후 진행 절차
4. 시프티 서비스 안내
5. 시프티 서비스 이용 가이드 영상
6. 안내 사항
7. 계약 진행
8. Q&A

한국뮤지컬협회



사단법인 한국뮤지컬협회는 2006년 한국뮤지컬의 활성화를 위한 토대를 마련하고, 뮤지컬 종사자들의 제반 권익을 보호하기 위한 목적으로 설립되었습니다.

창작뮤지컬 활성화를 위한 창작기반 조성, 뮤지컬 인프라 확충, 국내 뮤지컬 시장 개척 및 해외 시장 진출을 도모하기 위하여 국내외 기관과 연계하여 다양한 사업을 추진하고 있습니다. 특히 국내 문화 예술기관과 협력하여 뮤지컬 전문인 육성 및 현장 인력의 업무능력개발을 위한 재교육 프로그램을 운영, 인력 양성에도 힘쓰고 있습니다.

사단법인 한국뮤지컬협회는 국내 대표 뮤지컬 제작사인 78개의 회원사 및 총 6개의 분과 (극장, 제작, 창작, 학술, 무대예술, 배우)의 약 11,000여명 이상의 회원 간의 긴밀한 네트워크 조성으로 활발한 정보 공유를 통하여 뮤지컬인 개개인의 발전을 도모하고, 더 나아가 국내뿐만 아니라 세계에도 한국뮤지컬이 알려질 수 있도록 노력하는 일에 앞장서겠습니다.

2021 진행 사업



〈공연예술분야 인력지원사업〉



〈서울 뮤지컬 페스티벌〉



〈창의인재 동반사업〉



〈제5회 한국뮤지컬어워즈〉

2021 공연예술분야 인력지원사업 | 뮤지컬



주최 문화체육관광부 | 주관 한국문화예술위원회 | 주관 한국뮤지컬협회

<2021 공연예술분야 인력지원사업(뮤지컬)>은
코로나19로 인한 잇따른 폐업 및 실업 사태를 방지하고
공연 예술 활성화를 도모하기 위해
문화체육관광부와 한국문화예술위원회가 주최하고
(사)한국뮤지컬협회가 주관하는 인력지원 프로젝트입니다.

지원대상 | 단체 및 개인그룹

단체

단체의 법적 성격을 증빙할 수 있는 민간 공연예술단체

개인

1인 이상 개인그룹으로 일정한 공연예술활동 실적 및 활동계획이 있는 자

신청 자격

- 협회 가입여부와 관계없이 뮤지컬 전문 공연예술 활동이력이 있는 누구나 신청가능
※ 단순 취미, 생활 예술로서 활동이력은 제외
- 2019~2020년 활동실적을 증빙할 수 있는 단체 및 개인그룹
- 2021년 하반기('21.7월~'21.11월) 활동 계획이 있는 단체 및 개인그룹
- 4대 사회보험 가입 이력이 없는 단체 및 개인그룹도 신청 가능
- 근로계약 체결 후 4대 보험 가입 가능자
- 지원기간 동안 상근(주 30시간 활동)가능자

지원대상 | 예술인력 400명

예술인력

- '20년 3차 추경 사업(장르 불문)에 90일 이상 참여한 예술인력은 지원불가
※ 「장애인 고용법」에 따른 장애인, 고용노동부 직접일자리사업 합동지침에 따른 취업취약계층은 반복참여 가능
- 대한민국 국적자 (나이 제한 없음)
- 공고일 기준 1개월 이내 선정단체 고용보험 가입이력이 없는 공연예술분야 전문 종사자
- 근로계약 체결 후 4대보험 가입 가능자 *타 사업장과 중복가입 불가
- 지원기간('21.7월~ '21.11월)동안 **지정근무지 상근(주 30시간 활동) 가능자**
※ 근무가능시간 : 주 30시간 기준, 09:00~22:00 범위 / 일최대 10시간 근무가능
- 지원인력 직무분야 : 지원신청 시 제출한 활동계획 수행에 따른 해당분야 인력

| 공연 실연분야 | 공연 지원분야 |
|--|---|
| - 실연자(배우, 연주자) - 창작자(연출가, 안무가, 작곡가, 음악감독 등 제작 실연인력) - 상주스태프(오퍼레이터, 무대크루 등 공연 진행 상주스태프) | - 공연 기획·제작·국제교류 - 경영·일반(총무, 세무, 인사 등) - 공연 홍보·마케팅(하우스, MD 포함) |

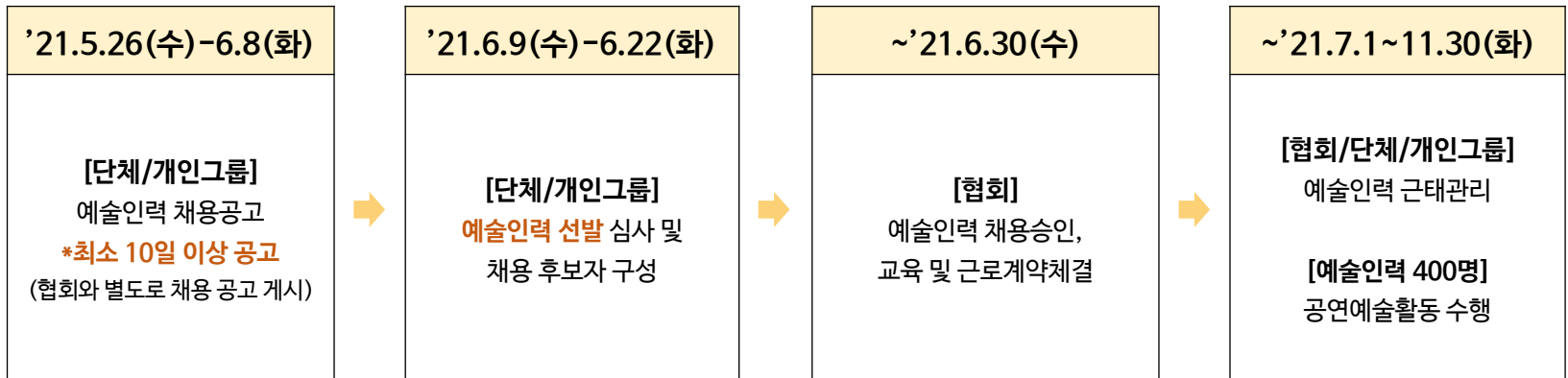
지원내용 | 예술인력 400명

뮤지컬분야 지원규모

- 지원인원 : 400명
- 지원금액 : 예술인력 1인당 월 180만원 (4대 보험료 근로자 및 사업주분 포함)
- 급여 : 약 162만원/월 (4대 보험 포함, 공제 전 금액) *실수령액 약 145만원 선
- 근무기간 : 7.1.~11.30. (총 5개월)
- 근무시간 : 주 30시간 (9시~22시 사이 선택적 근무)
★ 장애인고용촉진법 기준 근무시간: 주 15시간(주5일 x3시간) 월 60시간, 16일 이상 근무
- 급여일 : 매월 10일 (예정) *추후 공지

진행절차 | 적격심사 및 예술인력 채용 관련

예술인력 채용공고 및 선발



단체 선정 이후 해당 단체에서 예술인력을 직접 선발하여 협회로 채용 후보자 서류를 제출합니다.

예술인력은 7월~11월 총 5개월 간 선정 단체에서 근무하며 인건비를 지급 받습니다.

[채용 후보자 필수 제출서류]

- 후보자의입사지원서(양식)1부,고용보험자격이력내역서(전체)1부, 채용자명단통보서(양식)1부
- 채용공고증빙자료1부.
- 장애인 또는 취업취약계층 증빙서류 1부(해당 시)



Shiftee - 시프티란 ?

GPS기반 통합 근태관리 시스템,
예술인력들의 근무일정을 모바일 앱 서비스로 관리합니다.

◎ 출퇴근 시간 기록

- 시프티의 위치 인증은 위치 추적이 아니며, 근로자의 위치 데이터는 근무지 위치와 비교하여 출퇴근 기록을 확인한 뒤, 즉시 폐기합니다.
- 출퇴근 시간외 개인의 위치 및 정보는 기록되지 않습니다.

◎ 근무 일정 관리

- 예술인력들의 모든 일정이 실시간으로 동기화되며, 단체관리자가 직원의 근무일정을 모니터링 할 수 있습니다.
- 근무일정 계획 수정, 휴가 계획 및 취소, 외근 승인 등 예술인력들은 본인의 근무를 계획하여 요청할 수 있습니다.

*** 시프티 상 기록되는 모든 근무일정 및 출퇴근기록은 월 급여 결산에 반영됩니다.**



선택적 근로시간제 도입

◎ 선택적 근로시간제란?

: 1일당(6시간) 또는 1주당(30시간) 근로시간을 미달하거나 초과하더라도

'월별 총 근로시간' 을 충족하면 적합한 근로시간의 운영으로 보는 제도.

* 선택근로시간대 : 9:00 ~ 22:00

* 표준 근로시간 : 1일 6시간 (1일 최대 10시간, 월별 총 소정근로시간을 초과하여 근무 불가능.)

* 선택적 근로시간제를 도입 시, 출근 시간에 따른 일별 최대 근로시간은 다음과 같다.

**1일 최대 10시간 초과하여 근무 불가능*

| 시간대 | 휴게시간 | 근로시간 |
|-------------|------|------|
| 09:00~20:00 | 1시간 | 10시간 |
| 10:00~21:00 | 1시간 | 10시간 |
| 11:00~22:00 | 1시간 | 10시간 |



주요 시프티 용어 정리

| 기본 용어 | 7월 기준 *월별 변동 가능 | 개념 설명 |
|----------|-----------------------|--|
| 소정 근로일 | 화-토 총 23일 | 주휴일을 제외하고 취업규칙이나 단체협약으로 정한 근로 요일수 |
| 소정 근로시간 | 6시간*23일=138시간 | 1일 표준 근로시간(6시간) X 해당 월 소정근로일수 |
| 승인된 유급시간 | 138시간 | 예술인력이 계획한 [근무시간 - 휴게시간 + (유급휴가시간)] |
| 실제 유급시간 | 출퇴근기록을 기준으로 인정되는 근로시간 | 예술인력들의 [실제 출퇴근기록 - 휴게시간 + (유급휴가시간)] |
| 주휴일 | 월요일 | 근로기준법에 의해 평균 1주 1회 근로자에게 필수 부여되는 휴일 |
| 연장근로 | 승인불가 | 1일 10시간 이상 근무, 월 소정근로시간(7월기준 138시간) 초과근무 |
| 야간근로 | 승인불가 | 22:00 ~ 9:00 야간-새벽 근무 |
| 휴일근로 | 단체/협회 승인 | 주휴일 및 공휴일 근무 |



월간 총 근로시간 안내

월별 총 근로시간: 1일당 소정근로시간(6시간) x 1개월당 소정근로일수

*주휴일 월요일 / 소정근로일 화~토 설정

| 해당 월 | 소정근로일수 | 월 총 근로시간 |
|---------|--------|----------|
| 2021-07 | 23일 | 138시간 |
| 2021-08 | 21일 | 126시간 |
| 2021-09 | 22일 | 132시간 |
| 2021-10 | 22일 | 132시간 |
| 2021-11 | 21일 | 126시간 |



시프티 운영 주요 변동사항

| 구분 | 2020 | 2021 |
|---------------|---|---|
| 권한 | 단체관리자 승인/열람 권한없음 | 예술인력 근무현황 열람가능 일부항목에 한해 단체실무자 승인권한 부여 |
| 출퇴근기록 | 출퇴근 누락/ 출퇴근 기록 수정 시 모두 협회로 요청 -> 승인 대기시간으로 빠른 수정불가 | [단체실무자 승인] 출퇴근 누락/ 출퇴근 기록 수정 시 ->사유와 함께 요청 시 실무자가 바로 승인가능 |
| 근무일정 생성/수정 | 근무일자 및 시간 생성/변경 시 모두 협회로 요청 ->협회는 단체관리자에게 1차 확인 후 승인 | [자동승인] 스케줄 생성/수정 소정근로시간 내 스케줄 변동 건 단, 주휴일 근무는 협회 승인 |
| 휴가 생성 및 사용 | 휴가 생성->협회 요청 휴가 사용->단체 관리자 확인->협회 승인 | [자동승인] 휴가 생성 / 사용 시 단, 단체 관리자는 협의된 휴가 사용 모니터링 승인된 휴가 미사용 시->협회승인(전체 근무일정확인) |
| 근무일지 제출 | 출퇴근 누락 및 근무일정 미수정으로 인한 소정근로시간 미 충족 시, 단체 실무자에게 건당 미달 근로시간에 대한 사유를 포함한 근무일지 수합 | [월1회] 매월 3주차 협회 모니터링으로 파악되는 소정근로시간 미달인원 전체 실무자가 수합하여 통합제출 |

근태관리시스템 시프티 서비스 | 인력 운영 방안

예술인력 휴가 관리 방안

◎ 연차 휴가란?

: 1개월 만근 시, 1일(6시간)의 유급휴가를 부여합니다.

* 반드시 잔여 연차 휴가일수를 확인하여 원하는 날짜에 단체와 상의 후 휴가 생성 요청

◎ 보상 휴가란?

1. 소정근로일/주휴일 : 매주 화요일 ~ 토요일 / 매주 월요일

2. 주휴일에 근무 시 가산임금을 지급하는 대신 유급 보상휴가가 발생합니다.

*계산 원칙 : 1일 8시간 미만일 경우, 주휴일 근무시간 x 0.5배

1일 8시간 초과분에 한해서는, 초과한 근무시간 x 1배

예시) 주휴일에 10시간 근무한 경우, (8h x 0.5배) + (2h x 1배) = 6h 보상휴가 발생

* 연차휴가 및 보상휴가의 경우, 매달 반드시 본인이 확인하여 근무일정에 추가 및 휴가 생성 요청.

* 미사용 휴가의 경우 다음달로 이월 가능하지만, 모든 휴가는 퇴사 전 모두 소진해야 합니다.

* 휴가 미사용시 별도의 수당은 발생하지 않으며, 중도 퇴사자의 경우 잔여 휴가를 모두 소진한 후에 퇴사 가능합니다.

시프티 이용 가이드 영상 시청



근무지 및 예술인력 등록 절차

6/24(목) 오후 4시까지

◎ 근무지 정보 등록

1. 근무지 개수 : **단체 최대 5개 / 개인그룹 최대 3개**
2. 등록 유의사항 :
 - 예술인력의 자택 외 **상근 가능한 근무지**만 등록 가능합니다
 - 근무지 주소 입력 시 **반드시 도로명 주소**를 입력해야 합니다.
 - 예술인력은 반드시 **사전 등록 된 근무지**로만 **출퇴근** 가능합니다.
 - 외근 또는 출장 시 반드시 **단체관리자의 사전 승인**이 필요하며 **근무지 추가는 불가**합니다.

| 1. 단체 근무지 정보 | | | | | | |
|---|----------|------|---------|--------------|------|-----------------|
| 개인/단체 구분 | 선정 인원(수) | 단체번호 | 단체명 | 근무지정보 | 근무지명 | 근무지 주소(도로명) |
| 단체 | 5 | 0 | 한국뮤지컬협회 | 대표근무지(필수) | 사무실 | 서울시 종로구 동숭길 101 |
| ↑ 반드시 [시트2] 선정단체 명단 을 참고하여 위 내용을 작성해주시기 바랍니다. | | | | 추가 근무지 1(선택) | 공연장 | 서울시 종로구 동숭길 101 |
| | | | | 추가 근무지 2(선택) | 작업실 | 서울시 종로구 동숭길 101 |
| | | | | 추가 근무지 3(선택) | 연습실 | 서울시 종로구 동숭길 101 |
| | | | | 추가 근무지 4(선택) | | |



근무지 및 예술인력 등록 절차

6/24(목) 오후 4시까지

◎ 예술인력 정보 등록

1. 협회 측 **적격심사 완료 통보 후 작성하시어 제출**해야 시스템 등록이 가능합니다.
2. 등록 후 예술인력 및 단체실무자가 **직접 회원가입을 완료**하여야 시스템 **이용**하실 수 있습니다.
3. 등록 유의사항 :
 - 예술인력의 **실거주지 주소**를 반드시 등록해주세요 *도로명 주소 필수
 - 예술인력의 경우 **실연/지원 파트** 구분하여 작성바랍니다.
 - 실무자의 경우 **직함**을 기재해주시고, 예술인력의 경우 **해당 파트의 업무 내용**을 작성바랍니다.

| 2. 예술인력 기본정보 | | | | | | | |
|--------------|-----|---------|---------|-------------|---------------|--|-----------------|
| | 이름 | 직무 구분 | 직함/담당업무 | 대표근무지 | 핸드폰번호 | 이메일주소 | 직원 실거주지 주소(도로명) |
| 실무자(대표자) 정보 | 김실무 | 단체관리자 | 대리 | 한국뮤지컬협회_사무실 | 010-1234-5678 | kmuscial@kmusical.kr | 공란 |
| 예술인력 1 | 나직원 | 실연 / 지원 | 홍보마케팅 | 한국뮤지컬협회_공연장 | 010-1234-5678 | support@kmusical.kr | 서울시 종로구 000길 00 |
| 예술인력 2 | | | | | | | |
| 예술인력 3 | | | | | | | |
| 예술인력 4 | | | | | | | |
| 예술인력 5 | | | | | | | |



주최 문화체육관광부 한국문화예술위원회 주관 한국뮤지컬협회

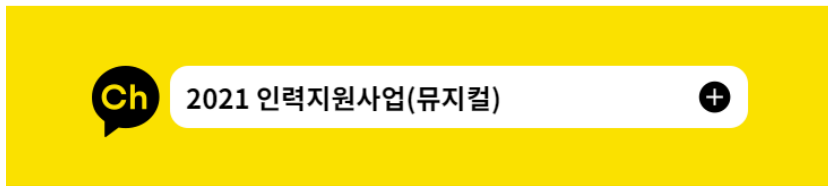
Q&A



카카오톡 채널 추가하는 방법



6/21 (월) 서비스 시작



2021

공연예술분야
인력지원사업
감사합니다!