

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 11,00여명 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〉

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)

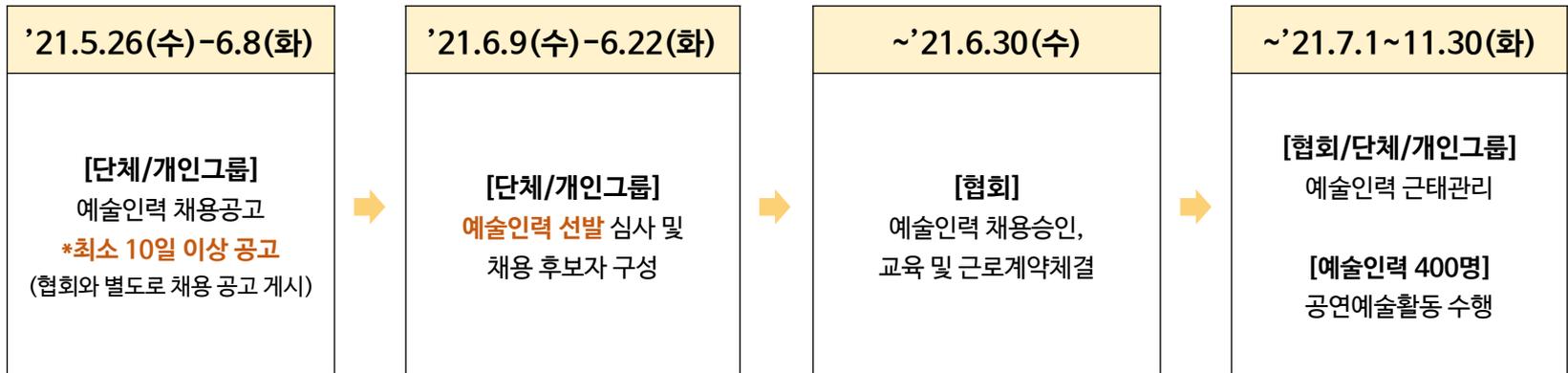
지원내용 | 예술인력 400명

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)

진행절차 | 예술인력 전자 근로계약 진행



1. 표준근로계약서

■ [붙이기 포함]

표준 근로 계약서

사단법인 한국뮤지컬협회(이하 "사단법인" 또는 "회") (이하 "근로자"와 "회")은 이들과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 2020년 09월 1일부터 2021년 1월 31일까지
 ※ 근로계약기간을 정하지 않은 경우에는 "근로기준법" 한 기한 / **「사립학교법」에 따라 적용되는 기준**

2. 근무 장소 :

3. 일종의 내용 :

4. 근로시간 : 10:00 ~ 17:00(휴게시간 12:00 ~ 13:00)

5. 근무일(휴일) : 위주 화요일~토요일(위주 토요일, 한, 일) 한회에 따라 근무일 및 휴일 변경 가능

6. 임의적 근로시간제 운영 : 제4조에 따른(수당근로시간제)로 운영함. / 사단법은 근로자 대표 선출회의에 따라 임의적 근로시간을 운용하며, 근로자는 이에 동의함.

7. 성취의 근로시간제로 운영된 사항

8. 임금기간 : 1개월(하루 포함)에 월급(이하 "사립학교법"에 따라 적용되는 기준)

9. 임금기간 및 월급 : 1월 내 소정근로일수 X 8시간

10. 성취근로시간에 : 9:00 ~ 21:00

11. 보충 근로시간 : 없음

12. 사단회 근로회칙 : 사단회 근로회칙은 사단회 사립학교법 운영을 위한 경우에 한하여 적용

6. 직 종 :

6. 직 종 : (49호직종은 근로자분 및 사용자분, 근로소득세(공제된 금액))

7. 임의근로일 및 기간 : 임의근로일 : 해당 _____일에 근로자 분의 합의 여부에 따라 운영

8. 임의근로일 : 1개월 단문 시 1월의 총 근무일수 X 8시간

9. 기타 :

10. 근로계약서 : 사단법인 본 계약서를 근로자에게 반드시 교육 함

11. 이항 조항 : 사립학교법 근로자는 각자의 근로계약, 취업규칙을 지키고 성실히 이행

12. 운영 규율 : 본 계약에 정하지 않은 사항은 근로기준법령에 따른

(사단법인) _____ 년 _____ 월 _____ 일 (장소: _____)
 주 소 : _____
 대 표 자 : _____ (서명 또는 인)
 (근로자) 주 소 : _____
 직 종 : _____ (서명 또는 인)
 성 명 : _____

2. 근로자대표 선임 동의서

근로자대표 선임 동의서

성 명	생년월일	소 속	입사일
		(사)한국뮤지컬협회	2020.09.01

사단법인 한국뮤지컬협회 직원 ○○○은 근로기준법 제24조 제3항에서 정한 근로기준법상 근로자대표로 삼기인을 선임함에 동의하고 삼기인에게 노동관계법령에서 정한 근로기준법상 근로자대표의 권한을 위임하며, 이에 대한 확인으로 아래와 같이 서명·날인합니다.

소 속 : (사)한국뮤지컬협회
 생년월일 : _____
 성 명 : ○○○ (인)

2020. 9. 1

3. 개인정보 동의서

개인정보 수집 및 활용·이용에 관한 동의서

사단법인 한국뮤지컬협회는 「2020 공연예술분야 인력지원 사업」과 관련하여 신청·접수하시는데 앞서게 다음과 같이 개인정보 수집·이용을 개인정보보호법 제15조, 제17조 및 제28조에 따라 귀하의 동의와 동의 없이 합니다.

1. 정보 수집·이용 목적 : 사단법인 한국뮤지컬협회

2. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항
 ○ 「2020 공연예술분야 인력지원 사업」 신청·접수 및 관련하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 동의를 구합니다.
 ○ 개인정보의 수집·이용 목적 : 「2020 공연예술분야 인력지원 사업」 참여·신청자 심사, 조사·연구 중 통계작성 및 정책자료 활용(사업 관련 연구·실용조사 포함)
 ○ 수집·이용할 개인정보 항목(이하 "개인정보"라 함) : 이름(성명)

구분	수집·이용할 개인정보 항목	보유·이용기간
필수항목	성명, 주민등록번호, 주소, 생년월일, 연락처(휴대전화번호), 전자우편주소, 졸업(학)연계기관(대학명, 학과명), 4대 사회보험 가입현황, 출생지, 지역(자치구)	동의일로부터 5년

3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항
 ○ 「2020 공연예술분야 인력지원 사업」 신청·접수 및 관련하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 동의를 구합니다.
 ○ 개인정보를 제공하는 자 : 한국뮤지컬협회가 주관하는 본 사업의 수행업체
 ○ 개인정보를 제공하는 자의 이름 : 제공 목적 : 제4차사업 운영분석, 조사연구, 설문조사(사전 설문) 등
 ○ 제공할 개인정보 항목 : 성명, 주민등록번호, 연락처, 참여기간, 연락처, 희망일부, 월급, 직종(근로소득세 공제액 등 포함), 4대보험 가입정보, 출생지, 지역(자치구)
 ○ 제공받는 자의 개인정보 보유, 이용기간 : 제공일로부터 5년(목적달성후의 필요성에 따라 계속 보유 및 활용 가능)

4. 공유사업정보의 처리에 관한 사항
 ○ 「2020 공연예술분야 인력지원 사업」 신청·접수 및 관련하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 아래와 같이 귀하의 공유사업정보를 처리하기 위하여 동의를 구합니다.
 ○ 공유사업정보의 수집·이용 목적 : 지원사업 통계분석, 조사연구, 설문조사(사전 설문) 등
 ○ 수집·이용할 공유사업정보 항목 : 주민등록번호 [000000-00000000]
 ○ 공유사업정보의 보유·이용기간 : 동의일로부터 5년

※ 참여 신청자 공유사업정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의내용의 지양 사항만

성명	성명	1. 수집·이용	2. 개인정보 제3자 제공	3. 공유사업정보처리	사단법인
○○○	본인	<input type="checkbox"/> 동의 <input checked="" type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input checked="" type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input checked="" type="checkbox"/> 미동의	<input checked="" type="checkbox"/>

※ 위와는 달리 1~3번 사항에 동의는 조건을 부여할 수 없습니다. 다만, 위와 다른 효력을 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 전자서명(인)을 하여, 효력이 없는 경우 참여 신청을 취소할 수 있음을 알려 드립니다.

삼기 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

2020년 _____ 월 _____ 일

사단법인 한국뮤지컬협회 대표 귀하

※ 동의 처리 : 동의한다 / 거부한다 / 동의하지 않음



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 제출해야 시스템 등록이 가능합니다.
2. 등록 후 예술인력 및 단체실무자가 **직접 회원가입을 완료**하여야 시스템 이용하실 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							



카카오톡 채널 추가하는 방법

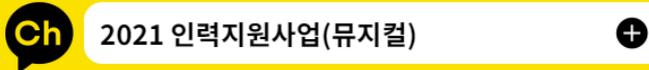


카카오톡 실행하기

검색창에 채널명 입력하기

채널 추가하기

6/21 (월) 서비스 시작



2021

공연예술분야
인력지원사업
감사합니다!