



사단법인
한국연극협회
Korea Theatre Association

〈2020 공연예술분야 인력지원사업〉 안내 매뉴얼 (연극분야)

Contents

목차

Part 1

공연예술분야
인력지원사업

Part 2

예술인력
선택적 근로시간제 운영
(*현 사업 기준)

Part 3

시프티(SHIFTEE)
가이드

공연예술분야 인력지원사업

공연예술분야 인력지원사업이란?

공연예술분야의 잇따른 폐업 및 실업 사태를 방지하고 공연예술 활성화를 도모하기 위해, 2020년 하반기 공연예술 5개 분야(연극·뮤지컬·무용·음악·전통) 현장에서 필요로 하는 예술 인력(창작, 기획, 경영, 행정, 국제교류 무대 기술 등)에 대해 5개월간('20년 9월 ~'21년 1월) 인건비를 지원하는 사업입니다.

공연예술분야 인력지원사업

지원대상

- ◎ 지원대상 확대
일정한 공연예술 활동 계획이 있는 경우 누구나 지원 가능,
(공연 실연 및 공연 지원)
 - 공연실연인력(배우, 무용수, 안무가, 음악가, 성악가 등 예술인),
 - 공연지원인력(무대예술·기술, 공연기획·행정, 홍보·마케팅, 국제교류 등 공연지원)

지원내용

- ◎ 지원내용
 - 일정 절차(공모, 심사)에 따라 선발된 예술인력의 2020년 하반기 공연예술활동에 대해 5개월간('20.9.~'21.1.) 인건비 지원
 - 월 1,800,000원 × 5개월
(세전 금액, 근로자분 및 사용자분 4대 보험료 포함)
 - 최종 선발된 예술인력은 5개 분야 협회와 직접 근로계약 체결 (~'20.8.31.까지)

예술인력 선택적 근로시간제 운영 (*현 사업 기준)

선택적 근로시간제는 직원이 1일당(6시간) 또는 1주당(30시간) 근로시간을 미달하거나 초과하더라도, '월별 총 근로시간'¹⁾을 충족하는 경우에는 이를 적합한 근로시간의 운영으로 보는 것을 의미하며, 이는 본 사업에서 공연예술계의 특성상 지원 단체의 연습이나 공연 일정에 따라 1일 또는 1주당 근로시간을 더 유연하게 운영하기 위해 적용한 제도입니다.

※ 매월 총 근로시간('20.9.~'21.1.) (*월요일을 주휴일로 설정하고, 수~일요일을 소정근로일로 설정 시)

해당 월	소정근로일수	월 총 근로시간
2020-09	20일	120시간
2020-10	19일	114시간
2020-11	21일	126시간
2020-12	21일	126시간
2021-01	22일	132시간

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

예술인력 선택적 근로시간제 운영 (*현 사업 기준)

선택적 근로시간제 운영 기준

기본 : 주 30시간
(주 5일X 6시간)

- ① 1주간 근로일수 : **최소 3일** ~ 최대 6일
- ② 1주간 최소 하루는 주휴일로 부여
(개개인이 주휴일이 바뀌면 월별 총 근로시간도 바뀜)
- ③ 1일당 6시간을 부여하더라도, 식사시간(1시간)은 부여(필수) = 총 7시간 근무
- ④ 1일간 근로 가능 시간대 : 09:00 ~ 22:00 (1일당 10시간 초과 근로는 절대 불가)
- ⑤ **월별 총 근로시간 충족은 필수, 지각/조퇴/결근 등 근로시간 미달이 발생하는 경우 다른 근로일에 보충함으로써 월별 총 근로시간을 '반드시' 충족시켜야 함**

※ 장애 인력 근로시간

기본 : 주 15시간(주 5일 X 3시간) / 월 60시간, 16일 이상 근무

예술인력 선택적 근로시간제 운영 (*현 사업 기준)

※ 출근 시간에 따른 1일 최대 가능 근로시간

시간대	휴게시간	근로시간	총 근로시간(휴게 + 근로)
09:00~20:00	1시간	10시간	11시간
10:00~21:00	1시간	10시간	11시간
11:00~22:00	1시간	10시간	11시간

※ 권장 근로시간 1일 소정근로시간 (연극인력 선택사항)

시간대	휴게시간	근로시간	총 근로시간(휴게 + 근로)
10:00~17:00	1시간	6시간	7시간
13:00~20:00	1시간	6시간	7시간
15:00~22:00	1시간	6시간	7시간

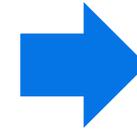
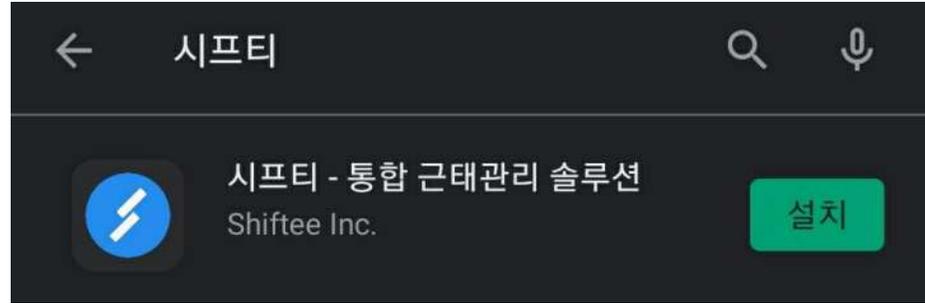
예술인력 선택적 근로시간제 운영 (*현 사업 기준)

<p>보상휴가제</p>	<p>◎ 연장근무, 휴일 근로의 경우 [초과한 시간 × 1.5배] 야간근로는 [야간근로 시간 × 0.5]로 계산 보상휴가제로 발생한 시간은 당월 사용이 가능하며 당월이 마감된 경우에는 이월가능</p>	<p style="text-align: center;">연차</p>
<p>시간 외 근로 (휴일 근로)</p>	<p>◎ 공연일정 등과 같은 일정이 있는 경우에는 예외적으로 허용 가능, 반드시 사전에 협회의 승인을 받은 경우에 발생 사후 승인은 불가능 ※ 사전 승인은 협회가 정한 기간(2일 전까지)에 승인요청 가능하며, 이후의 신청은 불허</p> <p>- 휴일근로 : 주휴일, 추석연휴, 한글날, 성탄절, 신정 공휴일 (대한민국 기준, 국가 지정 공휴일) 근로</p>	

※ 보상휴가와 연차는 반드시 사업 종료 전('21.01.31)에 모두 소진해야 함



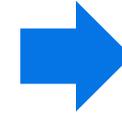
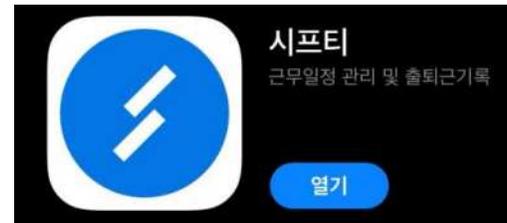
안드로이드)



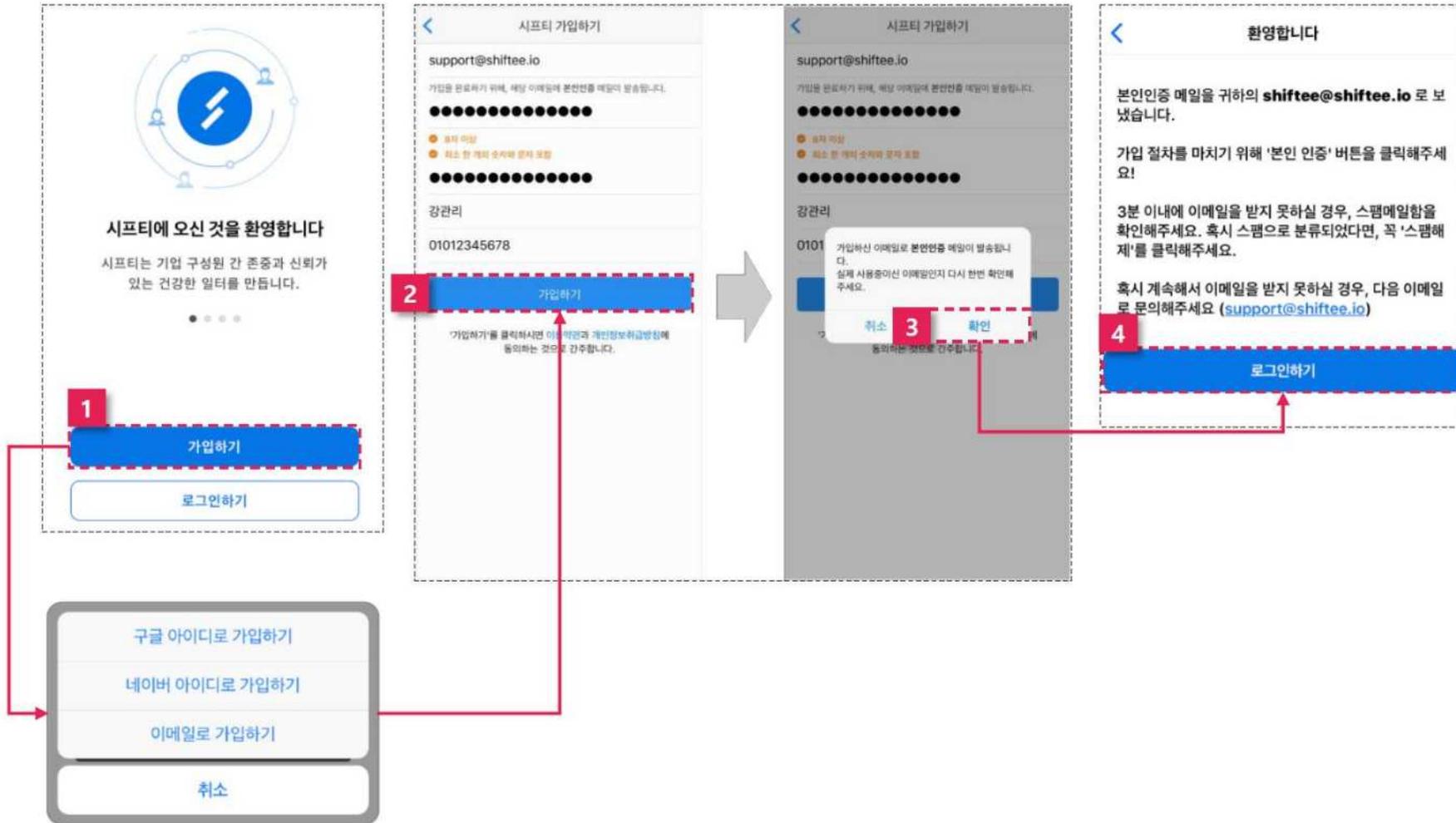
아이폰-iOS)



App Store



1) 회원 가입: 계정 만들기

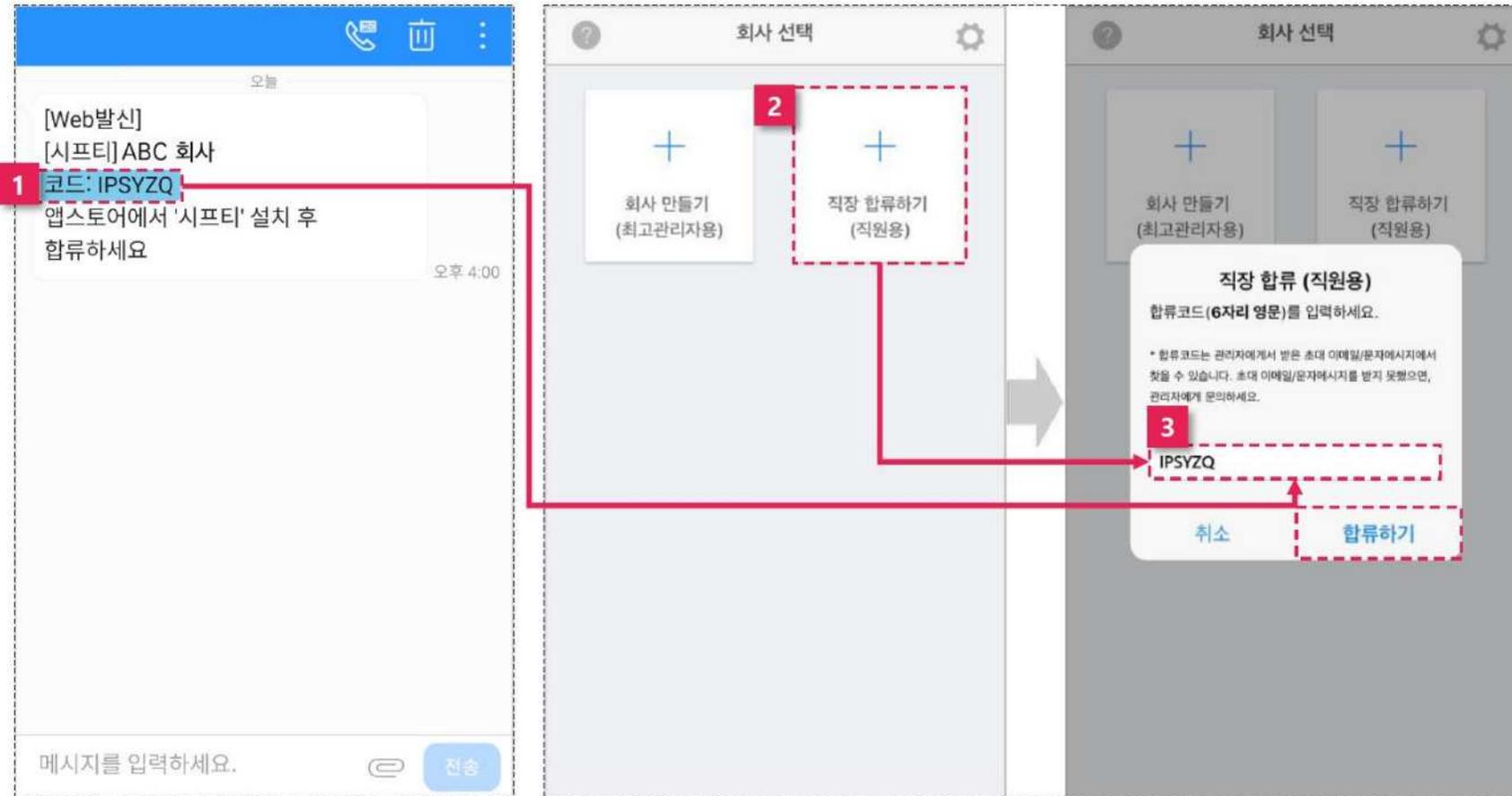


시프티에 회원가입을 진행해주세요.

최초 가입한 한 계정으로 시프티 서비스 이용이 가능합니다.

- 1) 플레이스토어 혹은 앱스토어에서 '시프티' 설치 후 [가입하기]
- 2) 정보 입력 후 [가입하기] 계속 진행
- 3) [확인] 후 회원가입 당시 이메일 계정으로 수신된 시프티 본인인증 메일로 인증하기
* 네이버/구글 계정 연동 가입 시, 불필요
- 4) 이메일 인증 후 [로그인하기]

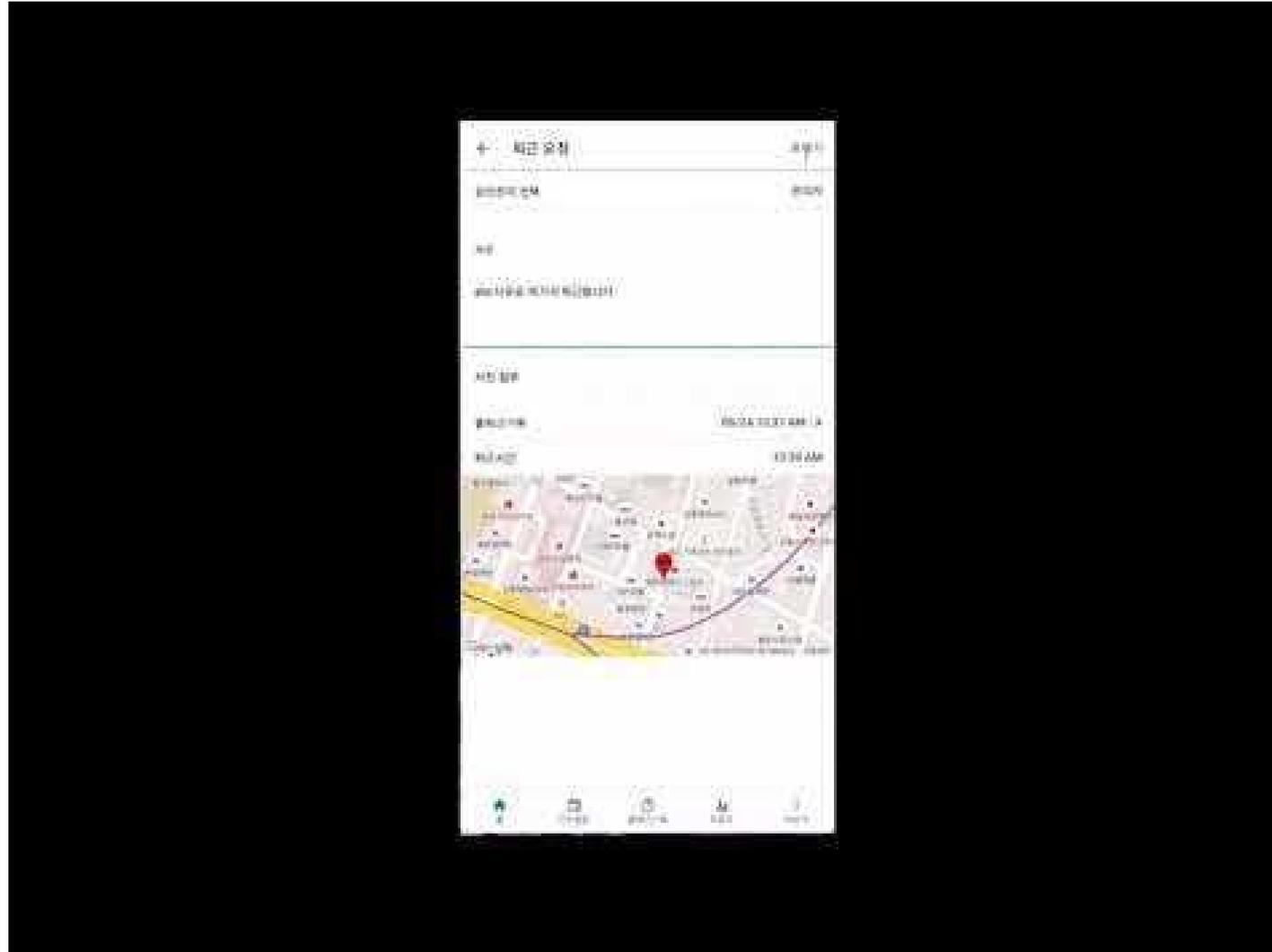
1-2) 회원 가입: 회사 합류



회사에 합류하세요.

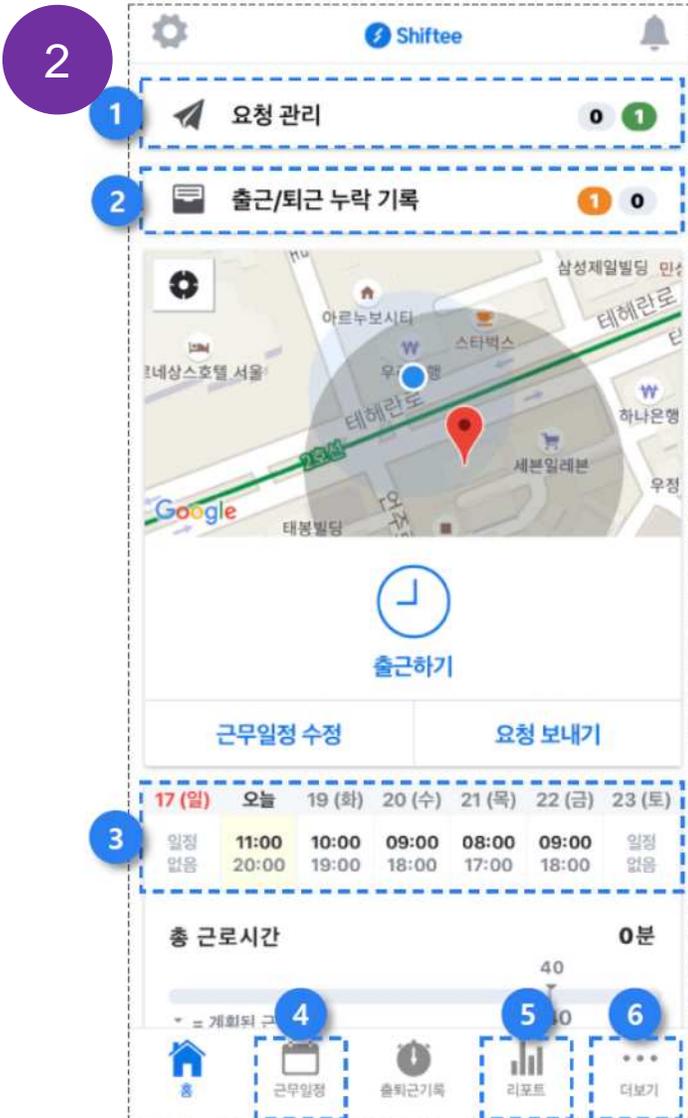
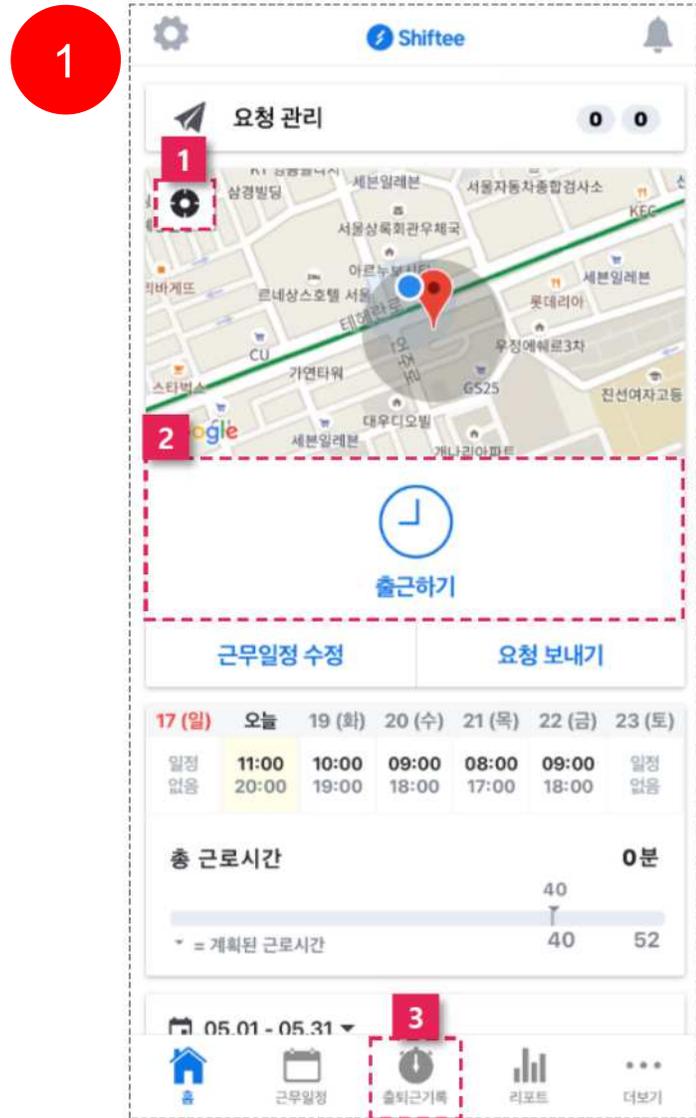
내부 관리자로부터 직장 합류 코드를 받아 회사에 합류합니다.

- 1) 합류코드 수신(영문 대문자 6자리)
- 2) 로그인 후 [직장 합류하기(직원용)]
- 3) 내부 관리자로부터 전달받은 합류코드를 입력하여 [합류하기]



- Youtube 영상 : <https://youtu.be/cswGdSAX3Ec>

2) 모바일 앱 홈 화면 구성 이해하기



모든 임직원은 권한에 상관 없이 모바일 앱을 통해 출/퇴근을 할 수 있습니다.

출퇴근기록 인증 방식

- GPS 인증
: 위치 인증 후 즉시 위치 정보 폐기

1

- 1) 출/퇴근 버튼을 누르기 전, 위치 활성화
* 조직(지점) 반경 (회색 그림자) 안에 나의 위치 (파란색 점) 이 들어와야 출/퇴근 버튼을 누를 수 있습니다.
- 2) [출근하기] 혹은 [퇴근하기] 버튼을 눌러 출/퇴근 시간 기록
- 3) [출퇴근기록] 탭에서는 내 출퇴근기록을 확인

2

- ① 내가 올린 요청의 승인 여부 조회 및 각종 요청 보내기
- ② 과거의 출/퇴근 누락 기록 확인 및 수정 요청
- ③ 이번주 승인된 근무·휴가 일정
- ④ 승인된 근무·휴가일정 조회 및 요청
- ⑤ 내 근로시간 통계 조회
- ⑥ 개인정보 수정 및 회사 바꾸기 (회사 2개 이상 시)

출퇴근기록에 관하여 더 자세히 알아보시려면 [이곳](#)을 참고하세요.



시프티 (SHIFTEE) 시작.

- 회원가입 > 문자로 송출된 코드 입력 > 직원으로 접속
 - 표준근로계약서에 체크한 시간과 날짜 확인
 - 2020.09.01 부터 시간과 날짜에 맞추어 로그인

- **출/퇴근 관리 시스템은 꼭 스마트폰이여야 하나요?**

네, 시프티(SHIFTEE)라는 프로그램 자체적으로 위치를 기반한 출/퇴근 관리를 해드리기에 스마트폰을 사용해주셔야 합니다. 하지만 변경되어지는 일정관리, 요청 등은 웹사이트를 통해 관리 가능합니다.

- **다양한 시간대로 근무를 하게 될 텐데 어떻게 해야 하나요?**

저희가 기본적으로 설정을 해드린 출/퇴근 시간에 맞춰 주시면 좋지만, 연극계의 특성상 연습시간, 작업시간, 연극 시간이 달라지기에 시프티(SHIFTEE) 어플을 통하여 본인의 일정을 직접 변경하여 사전 요청을 해주시고 사유를 말씀해 주시면 처리 가능합니다.

〈사전 요청을 하지 않은 상태로 근무시간에 지각(30분 이내 출근)하시거나 결근하실경우 다른 날 추가로 근무를 해주셔야 합니다.〉

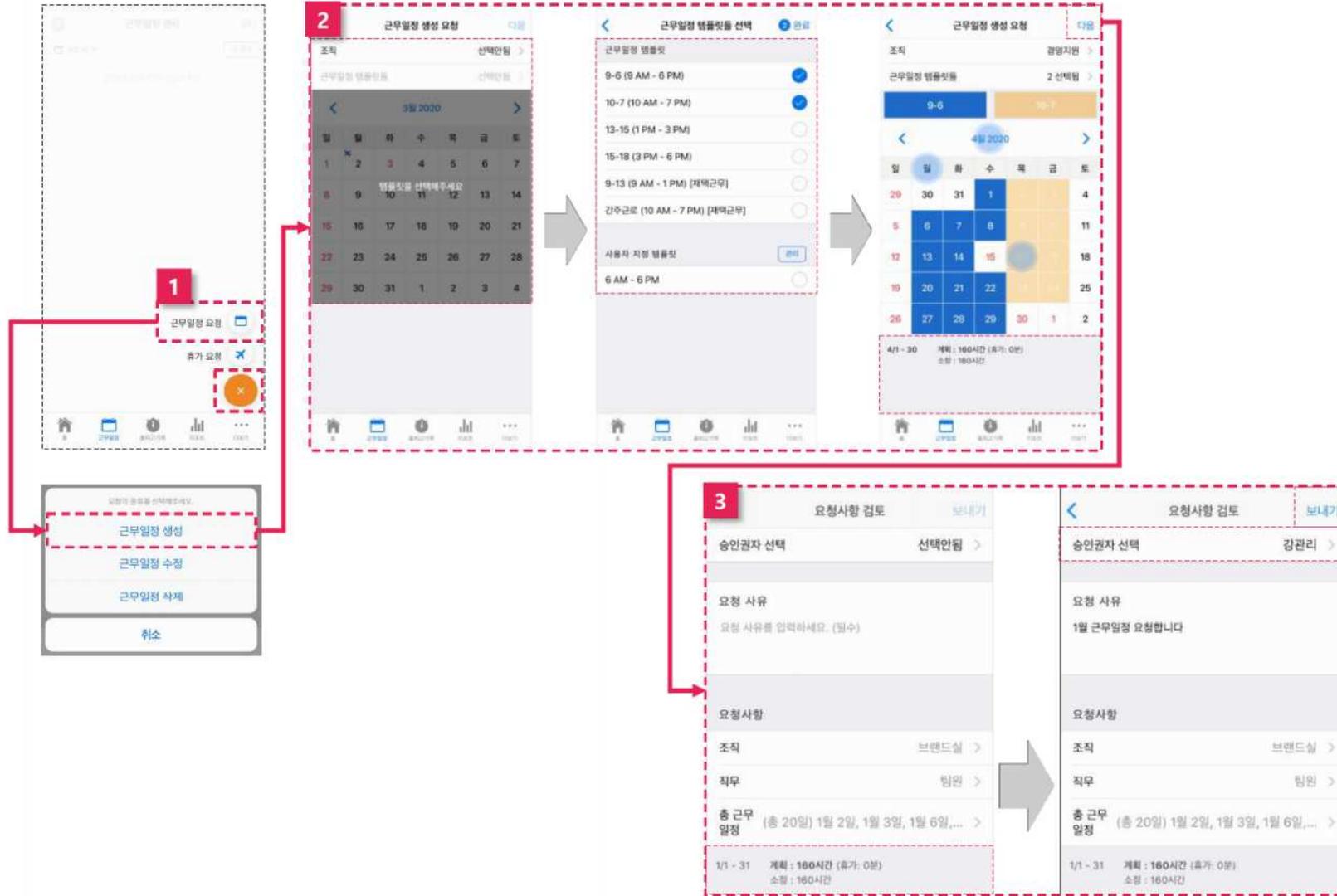
- **다양한 위치에서 작업을 하게 될 텐데 어떻게 해야하나요?**

표준근로계약서를 통해 지정해 주신 근무장소 한 곳을 필수로 지정을 해 주셔야 합니다.

근무장소가 여러 곳일 경우, 관리자에게 필수로 말씀 해주셔야 합니다. 하지만 연극계의 특성상 연습장소, 근무장소, 연극장소가 달라지기에 시프티(SHIFTEE) 어플을 통하여 사전요청 또는 외근지 요청 할 수 있기에 사유와 함께 위치를 알려주시면 빠른 처리가 가능합니다.

1. 지정된 날짜에 맞추어 근무장소의 위치 및 시간이 일정 한 경우, 관리자 입장에서 날짜와 위치, 시간에 맞춘 근무일정을 새롭게 생성해 드릴 수 있습니다.
2. 지정되지 않은 날짜, 근무장소의 위치가 매번 바뀌는 경우 외근지 요청을 통해 저희에게 요청을 보내주셔야 합니다.

3) 근무일정: 생성 요청



직원들이 직접 본인의 근무일정을 계획한 후 요청합니다.

바탕-업 스케줄링은 직원들이 직접 본인의 근무 계획을 요청하여 승인 받을 수 있습니다.

일반 사무직 (월~금) 통상근무

▶ 9~6시 템플릿 혹은 다른 템플릿으로 월~금 모두 동일하게 스케줄 (공휴일 제외)

선택적 근로시간제

▶ 근무일정 템플릿 별 근무할 날짜를 각각 채워 넣어 스케줄

* 모든 요청은 보내기 전, 그리고 승인하기 전에 근로시간 통계를 참고하세요. 새로운 월에 대한 근로시간 계획은 일반적으로 월 소정근로시간에 맞추어 요청합니다.

- 1) [근무일정] 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 [요청] 을 눌러 [근무일정 생성]
- 2) 월 소정근로시간에 맞추어 근무일정을 계획한 후 [다음] 단계로 넘어감
- 3) 근로시간 통계 및 내역 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

요청 구분 조건

#연장근로: 월 소정근로시간 초과 (혹은 1일 8시간 초과)

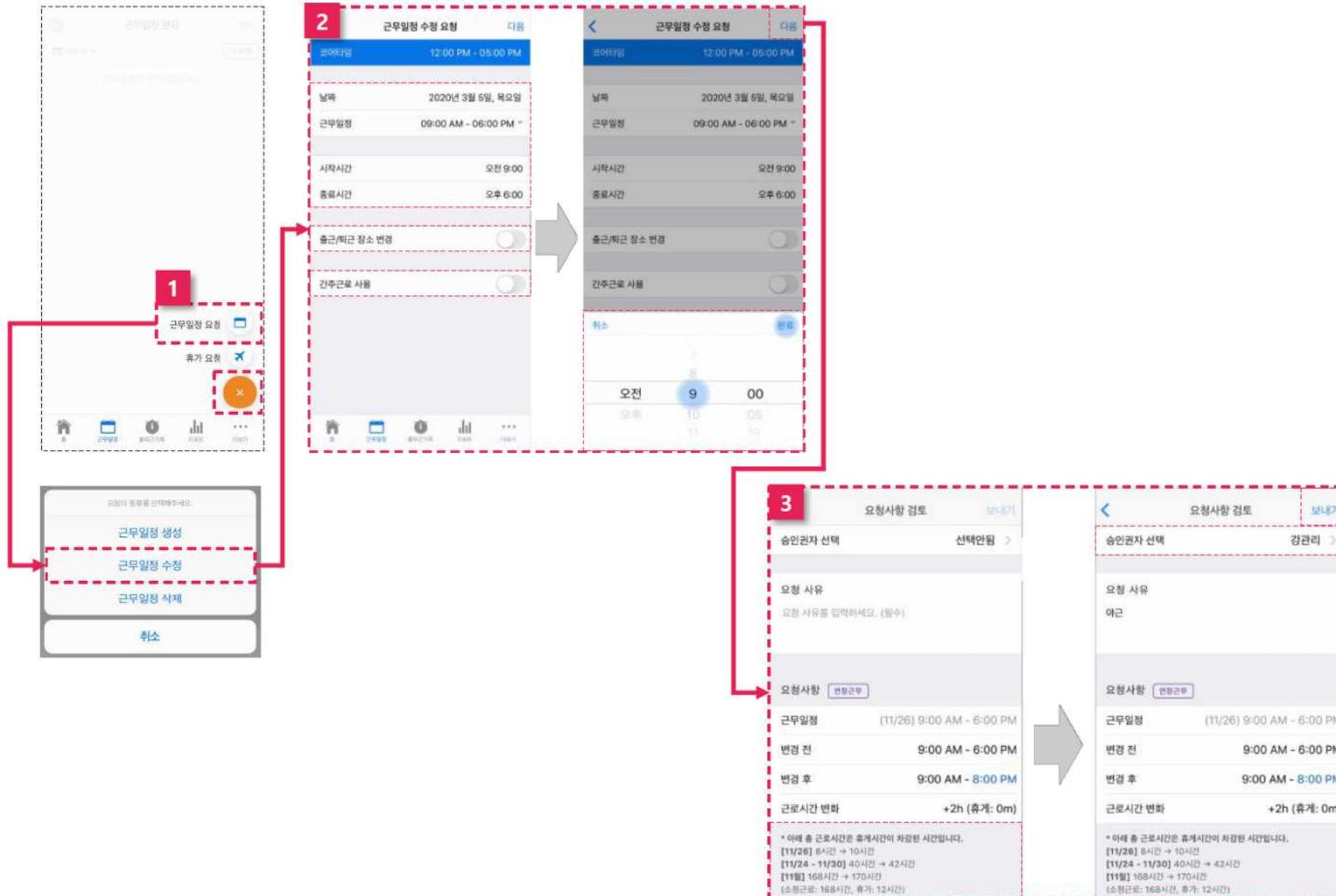
#야간근로: 오후 10시~오전 6시 사이 근무

#휴일근로: 법정공휴일 및 주휴요일 근무

#코어타임 미준수: 설정된 코어타임에 맞추지 못할 시

기본적인 시간과 장소, 날짜는 표준근로계약서에 적어주신 정보로 들어가게 됩니다.

3-2) 근무일정: 수정 요청



기 승인된 근무일정에 대한 수정 요청을 올릴 수 있습니다.

Q. 언제 근무일정 수정 요청을 올리나요?

- ▶ 연장/단축 혹은 계획의 변경이 있을 시
- ▶ 시차출퇴근제 이용 시, 통상 출근시간보다 30분 이상 더 일찍 혹은 늦게 출근하고자 할 경우

간주근로 사용 방법

- ▶ 출장/외근/재택 등의 경우 사내에서 정한 규정에 따라 간주근로를 신청
- ▶ 수정 요청의 시간 입력 창 하단에 간주근로 사용 체크박스를 통해 간주근로 유형 선택 가능
- ▶ 간주근로 사용 시, 해당일은 출/퇴근 기록을 하지 않아도 됨

* 모든 요청은 보내기 전, 그리고 승인하기 전에 근로시간 통계를 참고하세요. 새로운 월에 대한 근로시간 계획은 일반적으로 월 소정근로시간에 맞추어 요청합니다.

- 1) [근무일정] 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 [요청] 을 눌러 [근무일정 수정]
- 2) 수정을 원하는 근무일정 선택한 후 시작 혹은 종료 시간 변경 [완료] 후 [다음] 단계로 넘어감
- 3) 근로시간 변화 및 내역 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

요청 구분 조건

#연장근로: 월 소정근로시간 초과 (혹은 1일 8시간 초과)

#야간근로: 오후 10시~오전 6시 사이 근무

#휴일근로: 법정공휴일 및 주휴요일 근무

#코어타임 미준수: 설정된 코어타임에 맞추지 못할 시

3-3) 근무일정: 삭제 요청



기 승인된 근무일정에 대한 삭제 요청을 올릴 수 있습니다.

Q. 언제 근무일정 삭제 요청을 올리나요?

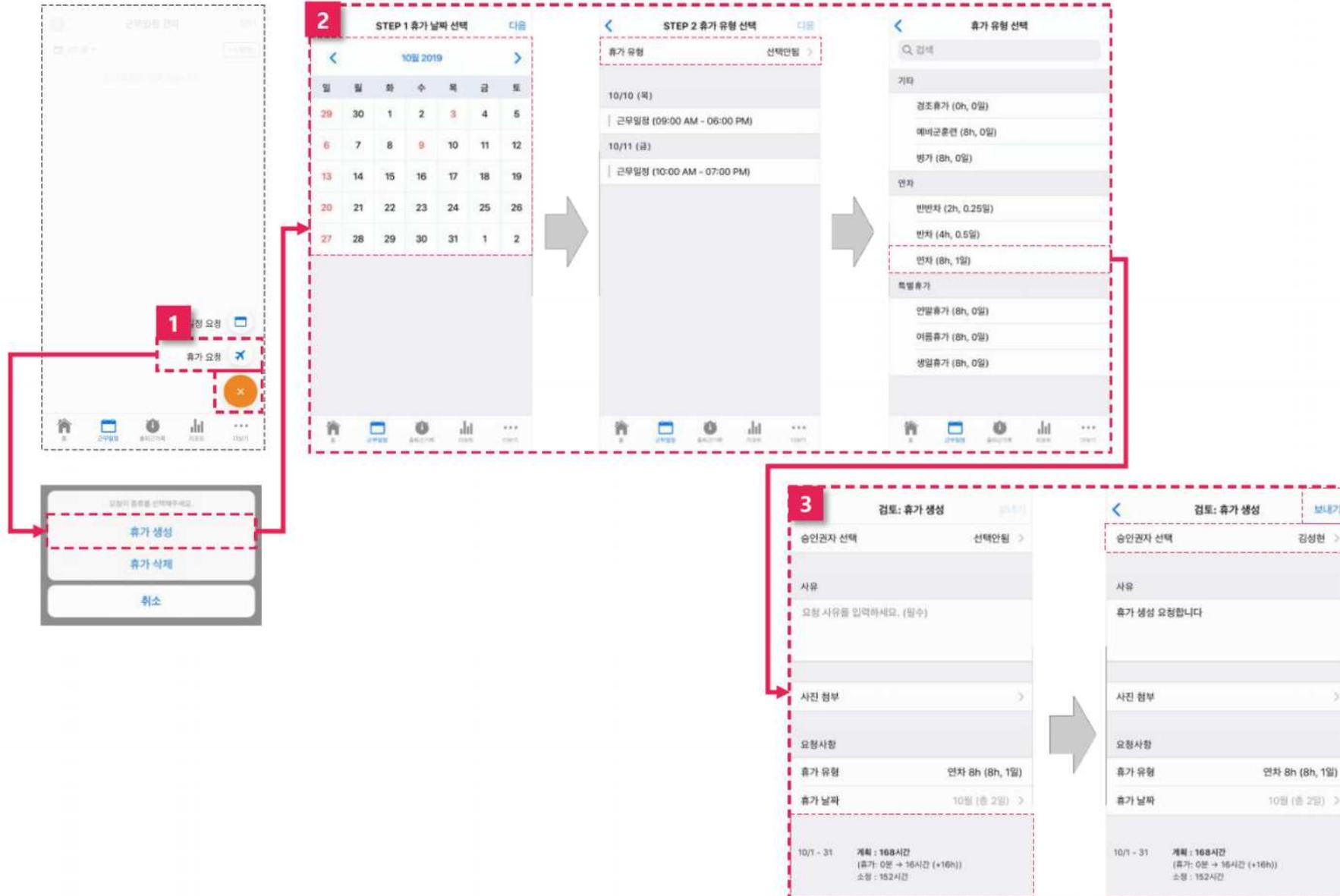
- ▶ 예정된 근무일정에 근무를 못하게 되는 상황이 발생
- ▶ 미리 계획해 놓은 근무일정을 삭제 후 새롭게 다시 계획해야 하는 경우

* 모든 요청은 보내기 전, 그리고 승인하기 전에 근로시간 통계를 참고하세요. 새로운 월에 대한 근로시간 계획은 일반적으로 월 소정근로시간에 맞추어 요청합니다.

- 1) [근무일정] 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 [요청] 을 눌러 [근무일정 삭제]
- 2) 삭제를 원하는 근무일정 선택한 후 삭제 옵션 선택
- 3) 요청사항 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

근무일정 요청에 관하여 더 자세히 알아보시려면 [이곳](#)을 참고하세요.

4) 휴가: 생성 요청



직원들이 직접 본인의 휴가일정을 계획한 후 요청합니다.

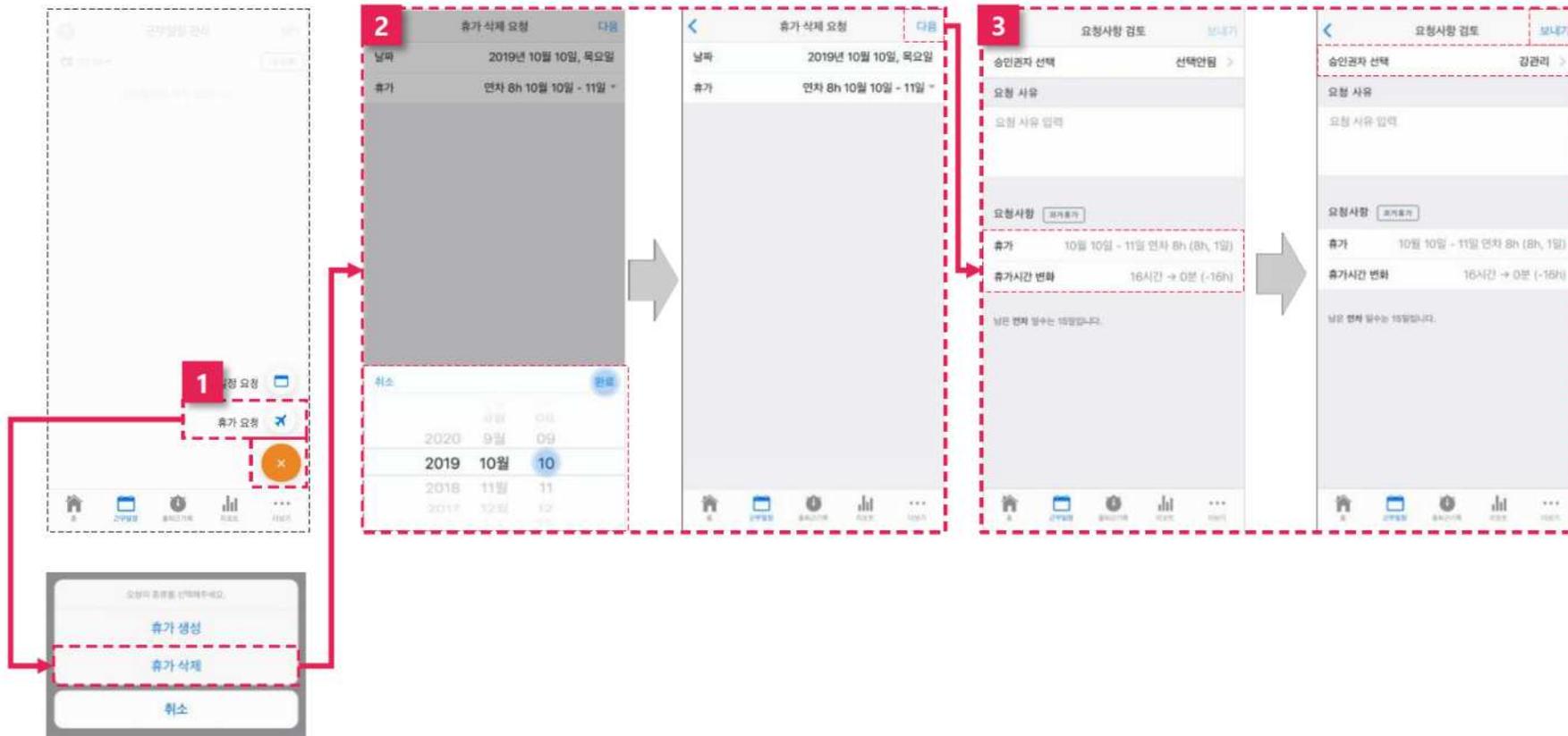
바텀-업 스케줄링은 직원들이 직접 본인의 휴가 계획을 요청하여 승인 받을 수 있습니다.

* 모든 요청은 보내기 전, 그리고 승인하기 전에 잔여 연차일수 통계를 참고하세요. 휴가 계획은 일반적으로 잔여 연차일수 내에서 요청합니다.

* 휴가일정에 대한 수정 요청 기능은 제공하지 않습니다.

- 1) [근무일정] 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 [요청] 을 눌러 [휴가 생성]
- 2) 잔여 연차일수에 맞추어 휴가를 계획한 후 [다음] 단계로 넘어감
- 3) 근로시간 통계 및 내역 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

4-2) 휴가: 삭제 요청



기 승인된 휴가일정에 대한 삭제 요청을 올릴 수 있습니다.

Q. 언제 휴가 삭제 요청을 올리나요?

- ▶ 예정되어 있던 휴가에 대해 삭제를 원할 경우
- ▶ 과거 휴가 중 당시 휴가를 사용하지 못해 삭제를 원할 경우

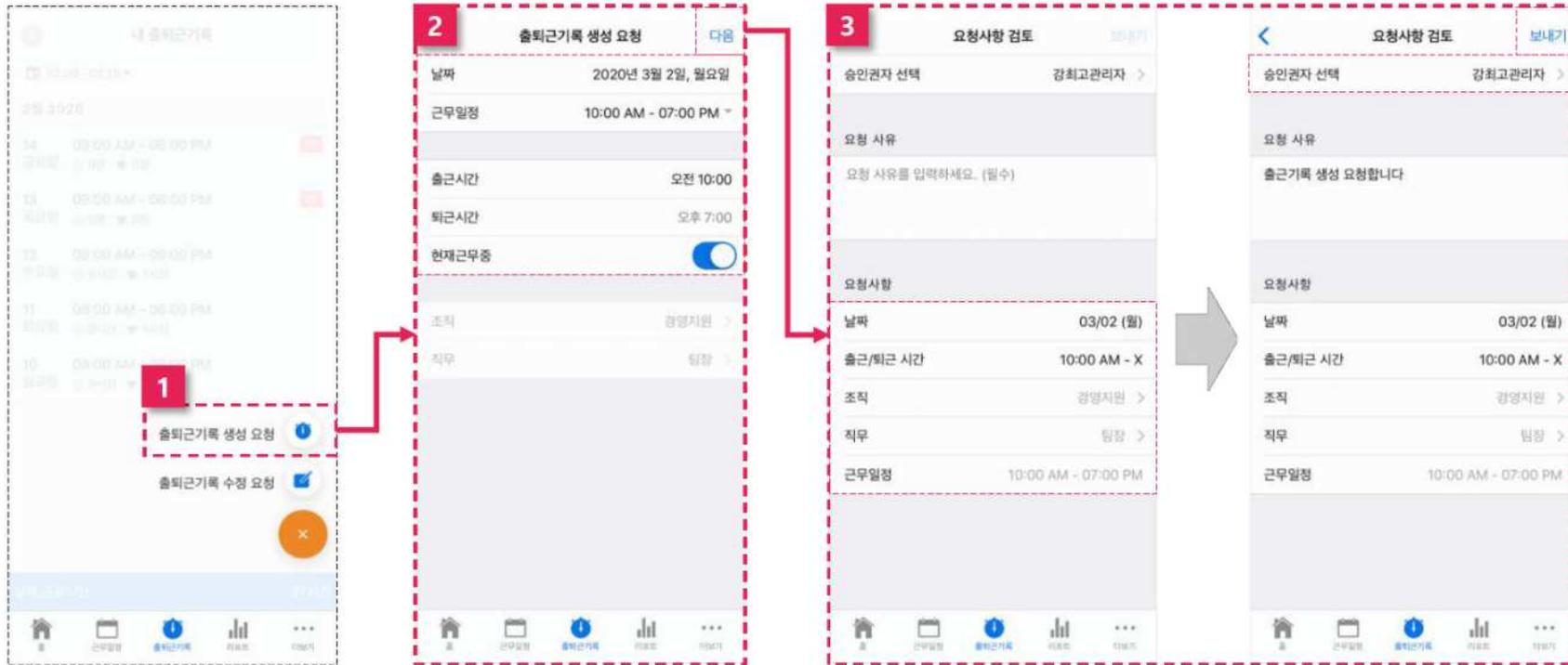
* 모든 요청은 보내기 전, 그리고 승인하기 전에 잔여 연차일수 통계를 참고하세요. 휴가 계획은 일반적으로 잔여 연차일수 내에서 요청합니다.

* 휴가일정에 대한 수정 요청 기능은 제공하지 않습니다.

- 1) [근무일정] 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 [요청] 을 눌러 [휴가 삭제]
- 2) 삭제를 원하는 휴가날짜 선택한 후 [다음] 단계로 넘어감
- 3) 요청사항 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

휴가 요청에 관하여 더 자세히 알아보시려면 [이곳](#)을 참고하세요.

5) 출퇴근기록: 생성 요청



직원들이 직접 본인의 실제 출퇴근 기록을 요청합니다.

직원들이 직접 본인의 누락된 출퇴근기록을 요청하여 승인 받을 수 있습니다.

Q. 언제 출퇴근기록 생성 요청을 올리나요?

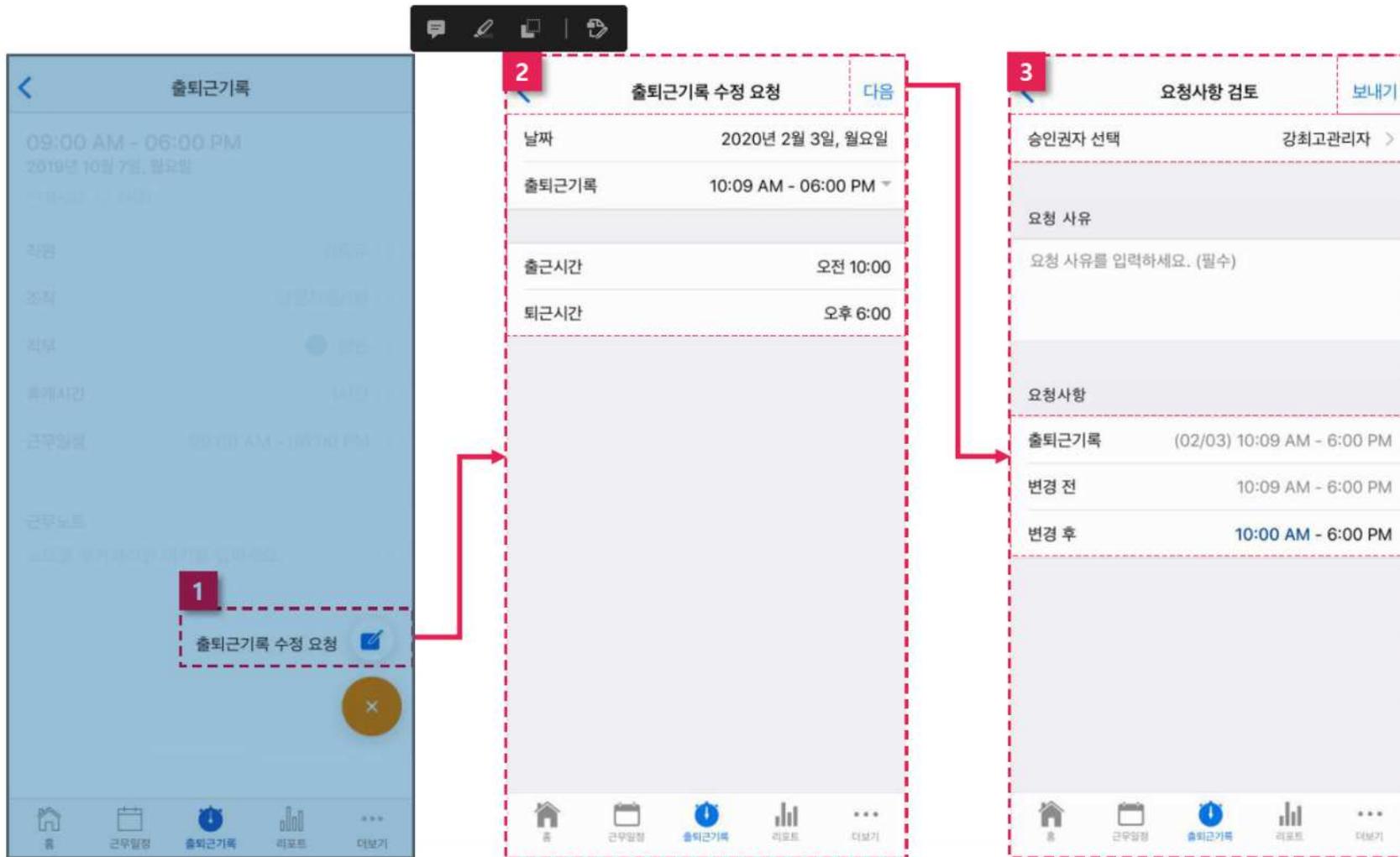
- ▶ 출근기록을 누락했을 경우
- ▶ 존재하지 않은 날짜의 출퇴근기록을 생성하는 경우

* 모든 요청은 보내기 전, 그리고 승인하기 전에 근로시간 통계를 참고하세요. 출퇴근기록은 일반적으로 월 소정근로시간을 참고하여 실제 출/퇴근 시간에 맞추어 요청합니다.

* 출퇴근기록에 대한 삭제 요청 기능은 제공하지 않습니다.

- 1) [출퇴근기록] 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 [요청] 을 눌러 [출퇴근기록 생성 요청]
- 2) 생성을 원하는 출퇴근 날짜 및 시간을 선택한 후 [다음] 단계로 넘어감
- 3) 요청사항 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

5-2) 출퇴근기록: 수정 요청



기 승인된 출퇴근기록에 대한 수정 요청을 올릴 수 있습니다.

Q. 언제 출퇴근기록 수정 요청을 올리나요?

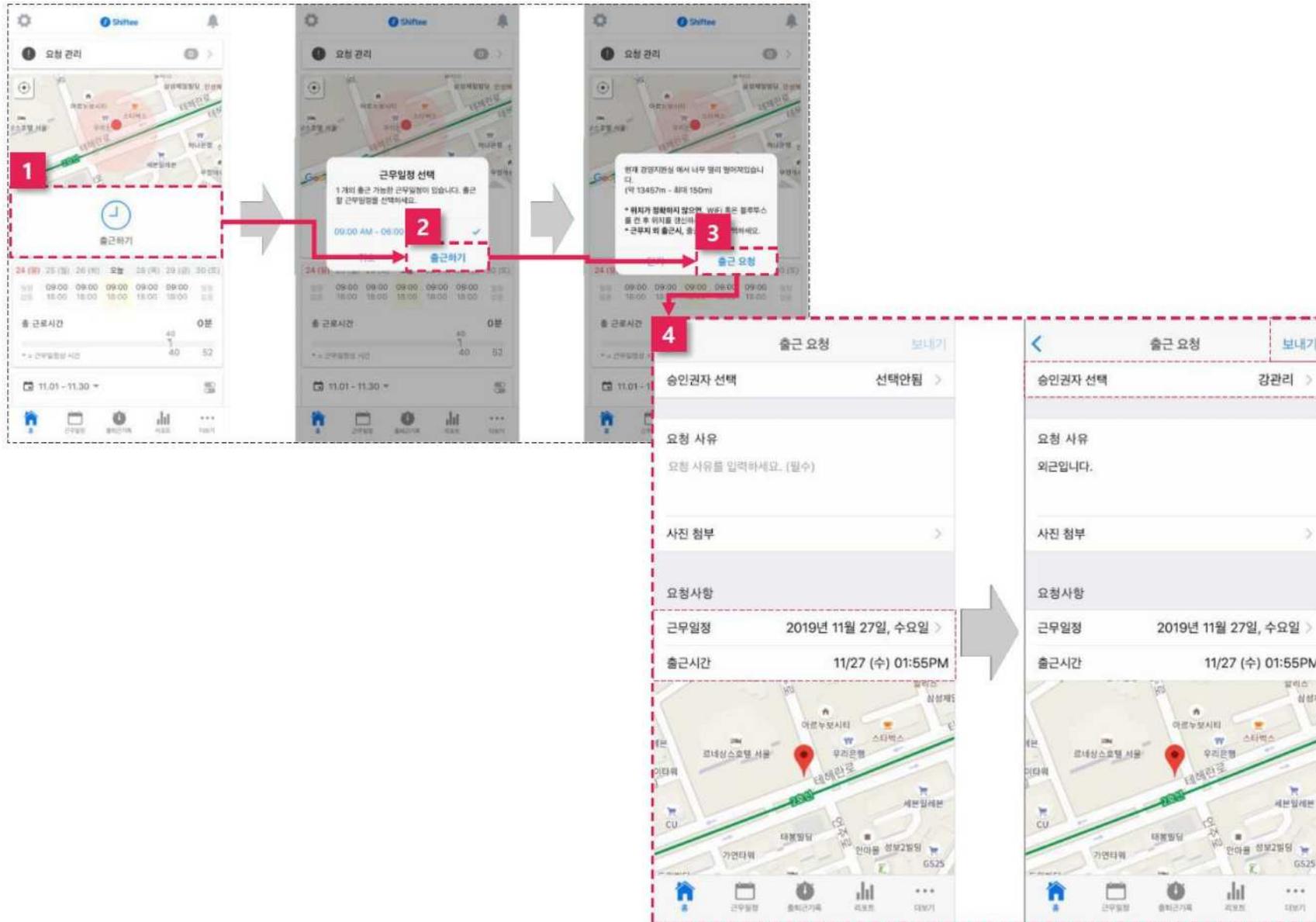
- ▶ 출근기록을 늦게 기록했을 경우
- ▶ 퇴근기록을 누락했을 경우

* 모든 요청은 보내기 전, 그리고 승인하기 전에 근로시간 통계를 참고하세요. 출퇴근기록은 일반적으로 월 소정근로시간을 참고하여 실제 출/퇴근 시간에 맞추어 요청합니다.

* 출퇴근기록에 대한 삭제 요청 기능은 제공하지 않습니다.

- 1) [출퇴근기록] 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 [요청] 을 눌러 [출퇴근기록 수정 요청]
- 2) 수정을 원하는 출퇴근 날짜 및 시간을 설정한 후 [다음] 단계로 넘어감
- 3) 요청사항 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

5-3) 출퇴근기록: 근무지 외 출퇴근 요청



등록된 조직(지점) 외 근무지에서 출퇴근기록 요청을 올릴 수 있습니다.

- Q. 언제 근무지 외 출퇴근 요청을 올리나요?
- ▶ 예상치 못한 외근일 경우
 - ▶ 근무지가 예상 가능한 외근일 경우
 - ▶ 근무지가 예상치 못한 외근일 경우

* 모든 요청은 보내기 전, 그리고 승인하기 전에 근로시간 통계를 참고하세요. 출퇴근기록은 일반적으로 월 소정근로시간을 참고하여 실제 출/퇴근 시간에 맞추어 요청합니다.

* 출퇴근기록에 대한 삭제 요청 기능은 제공하지 않습니다.

- 1) [홈] 탭에서 화면 중앙 [출근하기]
- 2) 근무일정 선택 팝업에서 원하는 근무일정 확인 및 선택 후 [출근하기]
- 3) 근무지 외 출근 안내 팝업 확인 후 [출근 요청]
- 4) 요청사항 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

출퇴근기록 요청에 관하여 더 자세히 알아보시려면 [이곳](#)을 참고하세요.

시프티 기존 사용자입니다. 핸드폰 기기변경 시, 합류코드를 다시 받아야 하나요?

→ 초기 시프티에 가입했던 이메일로 로그인하면 다시 접속할 수 있습니다. 별도의 합류코드는 필요하지 않습니다. 기존 합류했던 이메일을 잊으셨을 경우, 내부 관리자에게 문의 바랍니다.

가입했던 이메일 계정을 바꾸고 싶습니다.

→ 앱 하단 [더보기] > [앱설정] > [이메일 변경] 에서 변경 가능합니다.

비밀번호를 잊었습니다.

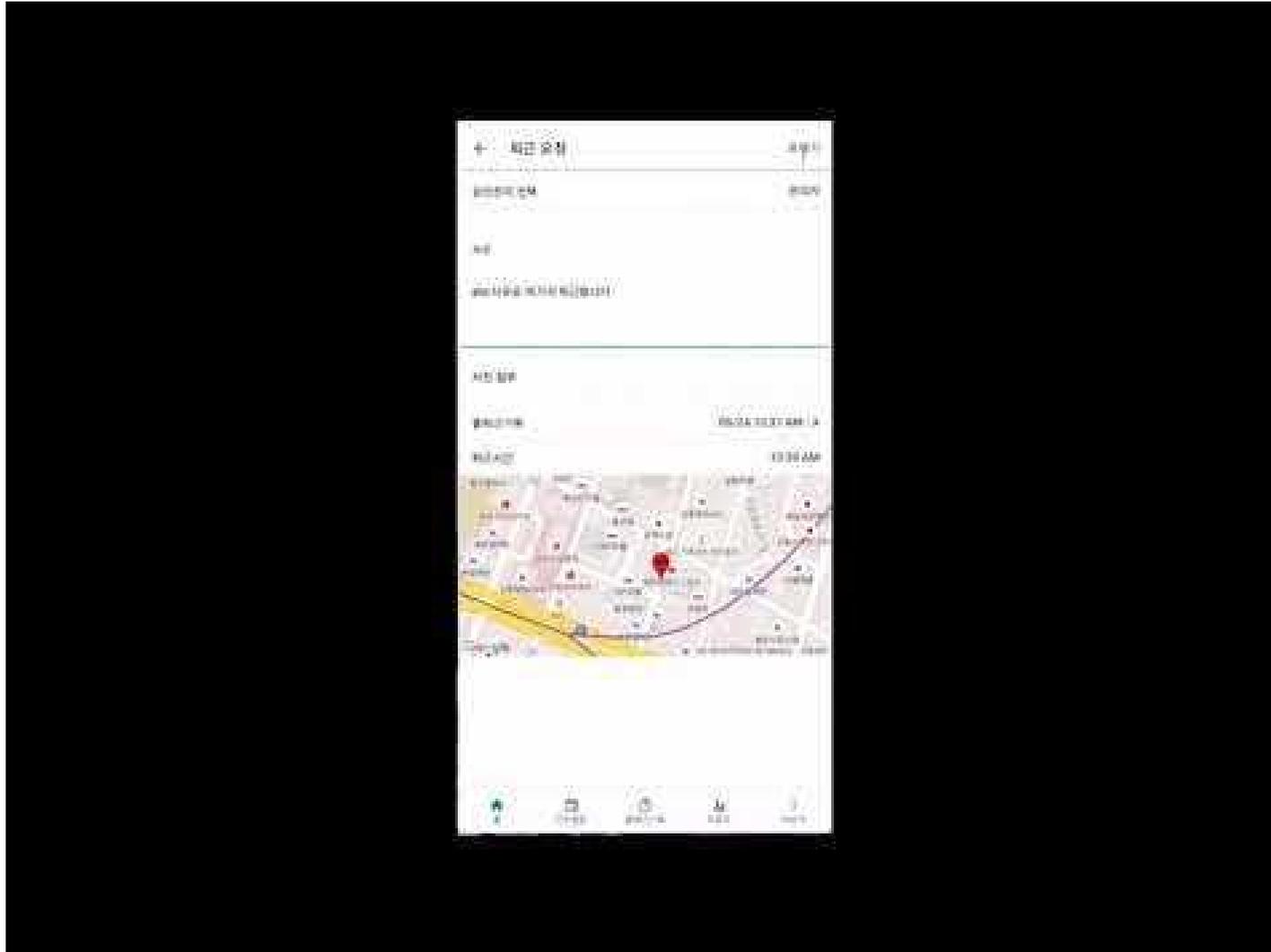
→ 앱 첫 화면 [로그인하기] > [이메일로 로그인] > [비밀번호 찾기] 에서 본인의 이메일주소를 입력하면 인증 메일을 보내드립니다. 받은편지함에서 확인 후 비밀번호 재설정을 진행해 주시기 바랍니다.

출퇴근기록 시, 현재 위치가 근무지에서 너무 멀리 떨어져 있거나 연결된 IP주소가 다르다고 합니다.

→ 근무지에 있는데도 위와 같은 이유로 출퇴근기록을 할 수 없다면 위치를 이용 시, 모바일기기의 Wi-Fi와 블루투스 장치를 켜서 정확도를 향상시켜 주시기 바랍니다.

→ Wi-Fi 이용 시, 내부 관리자가 설정한 근무지의 Wi-Fi에 모바일기기가 연결되어 있는지 재확인해 주시기 바랍니다. 근무지의 Wi-Fi IP주소가 변경되었다면 내부 관리자가 재설정을 해주어야 합니다.

사용법



- Youtube 영상 : <https://youtu.be/cswGdSAX3Ec>