

# 2024 서울형 뉴딜 일자리 청년무용예술가 양성사업 매뉴얼

2024. 04



## 청년무용예술가 양성사업매뉴얼

### ■ 매뉴얼의 목적

본 매뉴얼은 청년무용예술가 양성사업(이하 “양성사업”이라 함)의 수행에 있어 참여단체와 참여자가 사업의 원칙, 운영기준과 방식을 올바르게 이해하고 준수함으로써 본 사업을 체계적이고 효율적으로 집행하기 위한 것으로 사업을 시행함에 본 매뉴얼을 우선 적용한다.

### ■ 매뉴얼의 구성

본 매뉴얼에는 참여단체가 지원을 신청하는 단계에서부터 참여자가 계약상의 관련 의무를 모두 이행하여 하나의 사업이 종료되는 단계까지 일련의 진행순서에 따라 필요한 내용이 정리·구성되어 있다.

### ■ 용어의 정의

본 매뉴얼에서 사용하는 주요 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “운영단체”라 함은 본 사업의 원활한 추진을 위하여 서울시로부터 운영단체로 지정된 (사)대한무용협회를 지칭한다.
- ② “참여단체”라 함은 “운영단체”와 계약을 맺고 청년무용예술가 양성사업의 인력을 지원받기 위하여 운영단체에 소정의 서류를 제출하여 선정된 단체로서, 참여자의 직무교육 및 근태관리 등을 수행하는 단체를 지칭한다.
- ③ “참여자”라 함은 “운영단체”와 계약을 맺고 “참여단체”로 파견되는 청년무용예술가로서 운영단체에 소정의 신청서류를 제출하여 선발된 후 재정지원 및 현장실습과 직무교육을 받게 된 자를 지칭한다.

## 1. 청년무용예술가 양성사업 개요

### 1. 사업목적

→ 매년 약 1,700여 명의 무용(학)과 및 무용 관련 학과의 졸업생들이 배출됨에도 좁은 취업 문으로 인해 전공을 살린 일자리를 찾기가 매우 어려움. 본 사업은 현시대의 청년 무용예술가들에게 전공을 살릴 수 있는 일자리를 마련해 주어 현장에서의 실무능력 배양 및 전문 역량 강화를 위한 프로젝트로 청년무용예술가들을 지속, 지원하고 전문성 있는 예술가로 양성

○ **참여자** : 청년무용예술가 활동 지원을 통한 무용 분야 전문인력 양성 및 무용분야 활성화 증진사업으로 체계적인 전공 관련 전문교육 및 연수 기회를 제공함으로써 후속 일자리 연계지원 → 안정적 임금 지급, 전문적 실무 교육을 통해 전문무용예술인으로 성장할 수 있는 발판 마련

○ **참여단체** : 서울시를 근간으로 하는 여러 무용 관련 협·단체와 민간 무용단에게 무용연수 단원 및 행정인력 배치를 지원 → 무용 예술의 질적 향상과 공공성을 확보 및 무용 분야의 획기적인 일자리 창출 지표 마련

○ **사업목표** : 무용 예술을 전공한 청년들이 관련 단체 일원으로 일할 수 있는 연수 기회를 제공함으로써 차후 본격적인 사회 진출에 필요한 전공 및 실무능력을 배양하게 함

1) **참여자** : 사업 진행 중 관련 분야 취업 연계 최소 65% 이상

2) **참여단체** : 운영단체 공통직무교육 80시간 + 참여단체 자체교육 약 80시간의 교육을 통해 → 무용 단체에 최적화된 전문인력 양성

## 2. 사업계획

### 1) 신청자격

#### ○ 참여단체

- 서울시에 소재한 순수 무용 관련 단체 및 무용단으로서 참여자들이 주체적으로 참여할 수 있는 일과 경험을 제공하며, 무용 분야 전문영역(실연 단원·제작지원·행정지원)에 대한 직무교육 시스템을 갖춘 단체(약 40개 단체 내외)

▶ 사업 참여자(인턴)의 직업역량과 향상을 위한 역할과 업무가 구체적이어야 함

- 교육훈련, 인력관리가 원활하게 진행될 수 있으며 참여자에 대한 교육 전담인력(멘토) 보유

- 사업 종료 후 해당 참여자의 일자리 후속연계를 위한 구체적 계획을 보유한 단체

#### ※ 아래의 사항 중 하나 이상 해당할 경우 참여 제외

○ 참여자의 근로환경이 적합하게 준비되어 있지 않은 단체

\* 근로환경

- 행정지원, 제작지원 : 사무공간 및 컴퓨터, 책상, 의자, 전화기 등 사무집기 구비

- 실연 단원 : 연습실, 탈의실 등의 공간

○ 단체와 무관한 시간 단위의 대관사업이 운영되는 연습실을 근무지로 설정한 단체

○ 사업 취지에 적합하지 않다고 판단되는 단순 노무 업무를 부여 단체

- **배치 인원** : 단체당 1명 원칙 (최대 3명)

- **직무 분야** : 1) 제작지원(공연기획 홍보) 2) 행정지원(무용행정) 3) 실연 단원

## ○ 참여자

- **공고일 기준** 만 18세 이상 만 39세 이하의 무용전공자로서 사업 참여배제 사유가 없어야 하며, 채용 공고일 기준('24.03.15(금))의 참여자 자격요건은 사업 참여 종료일까지 유지되어야 함

< 사업 참여 배제 >	
① 서울시민이 아닌 자	② 만 18세 미만자
③ <b>공고 마감일(24.03.24(일))</b> 현재 취업상태인 자	
④ 서울형 뉴딜일자리 사업 참여 경력이 총합 18개월을 초과한 자 (다만, '16년까지 참여 경력은 합산하지 아니함)	
※ 사업 기간(6개월)이 참여자의 잔여기간보다 긴 경우 참여자 경력이 총합 18개월을 초과하지 않도록 근로계약 체결 후 참여 (다만, '16년까지 참여 경력은 합산하지 아니함)	
⑤ 대학 또는 대학원에 재학 중인 자(휴학생 포함) 단, 대학교(원) 수료생, 졸업예정자, 졸업유예자, 방송통신대학·사이버대학·야간대학(원) 재학생은 참여 가능	
※ 졸업예정자는 대학에서 '졸업예정증명서'를 발급받아 제출 / 휴학생은 참여불가	
⑥ 아동·청소년 관련 사업의 경우 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「아동복지법」 등에서 정한 범죄경력이 있는 자	
⑦ 노인 관련 사업의 경우 「노인복지법」등에서 정한 범죄경력이 있는 자	
⑧ 신청서, 정보제공 동의서 등 신청 구비서류를 제출하지 않은 자	
⑨ 기타 지병·건강 쇠약 등으로 근로가 불가하다고 판단되는 자	
⑩ 서울시에 주민등록 등재가 되어 있지 않은 외국인	
⑪ 사업자등록증이 있는 자, 다만, 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 아니하였음을 증명한 경우와 부동산임대업 중 근로자를 고용하지 아니하고 임대사무실도 두지 아니한 경우임을 증명한 경우 참여 가능	
※ 유의사항	
○ 국민기초생활보장법상의 수급권자가 참여할 경우 근로소득 발생으로 수급자 지위를 상실할 수 있으므로 사전에 주민센터에서 상담 필요	
○ 실업급여 수급자는 참여자로 선발된 경우 취업 사실을 신고하여야 하며, 신고하지 않을 경우, 부정수급자로 불이익을 받을 수 있음	

- 모집인원 : 50명

- 근무내용 : 1) 제작지원(공연기획, 홍보·마케팅, 제작지원 등)  
2) 행정지원(무용행정)  
3) 실연 단원(한국무용, 발레, 현대무용)

## 2) 근로조건

- 근로기간 : 2024. 05. 01(근로계약 체결일) ~ 2024. 10. 31.

- 근무시간 : 1일 8시간, 주 5일 근무원칙

※ 단, 공연이나 축제 등 행사의 원활한 진행을 위해서는 참여자와 파견단체가 협의 후, (사)대한무용협회의 승인을 얻어 근무시간을 탄력적으로 운영가능  
(근무시간 변경동의서 및 증빙서류 제출)

▸ 정규 근무시간 이외의 초과근무 원칙적 금지

- 임금 : 1일 91,488원(시급 11,436원), 주·월차수당 별도 지급, 4대 보험 가입, 출장 시 출장비 지급 (운영단체 사전 요청하여 증빙서류 제출)

- 근무 장소 : 서울시 소재 무용 관련 단체 및 기관 (배정된 참여단체)

- 근로계약 : 최종합격자는 사업 참여예정자로서, 사업 참여 전 교육(사전교육)을 이수하고 수료기준을 충족한 자에 한해 근로계약 체결

※ 사전교육 기간 공연으로 인한 예술인고용보험 및 알바 등으로 인한 고용보험 가입 여부가 확인될 경우 5월 채용 불가

※ 수료기준 : 교육시간 중 80% 이상 참석 (참석을 90% 권고)

- 사전교육 기간 : 2024. 04. 16. ~ 04. 26. 오후 2시~6시 (예정)

### 3) 참여자 지원

#### ■ 참여자 사전교육 진행

- 교육목적 : 참여자 인턴십 과정 전 직무역량 배양을 위한 전문교육 지원
- 교육주관 : (사)대한무용협회
- 교육 기간 : 2024. 04. 16. ~ 04. 26. (2주간 진행)
- 사전교육 수료율 80% 미만 시 인턴십 과정 불가 (참여자 계약 불가)
- 교육수료자 교육수당(일 2만 5천원) 일괄 지급

2024 서울형 뉴딜일자리 청년무용예술가 양성사업 -사전교육 일정 안내-				
4/15 (월)	4/16 (화)	4/17 (수)	4/18 (목)	4/19 (금)
협약식	비즈니스매너	영어 기초 회화	스마트폰 영상편집	뽀빠이 보는 근로기준법
*시간: 오전 11시  *장소: 한국광고문화회관 2층 대회의실	*시간: 오후 2시~6시  *장소: 대한민국예술인 센터 20층	*시간: 오후 2시~6시  *장소: 서울 서초구 서초대로 73길 40 강남오피스텔 3층 라이지움	*시간: 오후 2시~6시  *장소: 대한민국예술인 센터 20층	*시간: 오후 2시~6시  *장소: 대한민국예술인 센터 20층
4/22 (월)	4/23 (화)	4/24 (수)	4/25 (목)	4/26 (금)
자기소개서 문서 작성법	직무스트레스 예방프로그램	한글기초	EXCEL 기초	무용수 직업전환
*시간: 오후 2시~6시  *장소: 서울 서초구 법원로 1길 22 지하 1층 (서초동, 석민빌딩)	*시간: 오후 2시~6시  *장소: 대한민국예술인 센터 20층	*시간: 오후 2시~6시  *장소: 서울 서초구 법원로 1길 22 지하 1층 (서초동, 석민빌딩)	*시간: 오후 2시~6시  *장소: 대한민국예술인 센터 20층	*시간: 오후 2시~6시  *장소: 서울 서초구 법원로 1길 22 지하 1층 (서초동, 석민빌딩)

#### ■ (사)대한무용협회 자체 직무교육 시행

- 교육목적: 분야별 참여자의 직무역량 강화를 위한 현장 전문교육 지원
- 교육주관: 전문교육 수행기관 (서울시 일자리정책과 및 대한무용협회 선정)
  - 참여자들이 교육에 참여할 수 있도록 참여단체 사전안내
- 교육내용: 2개월(8주) 과정, 온라인 법정 의무교육과 직무교육 병행하여 교육 진행, 실기 교육은 무용 장르별로 실시, 참여자 본인이 원하는 경우 온라인 이론교육 추가로 수강 가능(아르코 챔프 프로그램, 이나라 도움, 아르떼 온라인강의 활용)
  - 법정 의무교육, 컴퓨터 활용 및 보고서 작성, 지원사업신청 방법 등 기본적인 공연기획·행정 업무추진 능력 배양, 실연 단원을 위한 실기 교육 등
  - 분야별 참여자의 수요조사에 기반의 맞춤형 전문교육 과정 개설
  - 사업장으로 찾아가는 교육 시행(교육 규모, 강의장 등 완비 조건)
  - 자격 및 경력 형성형 특화 교육 과정 운영 등
- 교육시간: 40시간 이상
- 교육기간 : 2024 6~8월 중 진행 (예정)

#### ■ 취·창업 지원

- 목 적: 참여자 취·창업 역량 강화 및 연계 활동 지원
- 주 관: 전문용역기관 ※일자리정책과에서 선정
- 방 법: 방문상담, 비대면(화상), 전화 상담 등
- 내 용: 진로상담, 구직정보 제공, 취업알선 등

### < 교육 및 취·창업 상담시 유의사항 >

- 일자리정책과에서 선정한 전문기관에 의한 교육 및 취·창업 상담은 사업수행에 지장이 없는 한도 내에서 사전에 기관(부서)의 승인을 받고 교육에 참석해야 하며, 사업 담당 부서에서는 참여자의 교육 및 취·창업 상담 참석을 사업수행에 지장이 없는 한도 내에서 최대한 보장해야 함
- 사업 담당 및 급여담당은 참여자가 市 전문용역기관에 의한 교육 및 취·창업 상담에 참석한 경우 반드시 참석확인서 등을 확인 후 유급처리

### ■ 참여자 취업 활동 지원

○ 취업 활동 근무시간 인정

- 취업을 위한 필기시험, 면접 및 취업서류 제출 시간을 근무시간으로 인정 (월3회)

- 외출은 취업 활동을 위한 필수시간으로 해야 하며, 참가자는 이에 대한 증빙서류를 사전에 제출하고 승인을 받고 외출 후, 취업 활동에 대한 증빙서류를 제출

예1) 면 접: 이동시간 + 면접시간

예2) 서류제출: 이동시간 + 접수시간

- 취업, 창업박람회 참석시간(이동시간 포함)을 근무시간 인정(해당 사업기간 중 3회 이내)

- 참여자 취업상담 진행 : 단체별 최소 1인의 취업상담 멘토를 지정하여 월 1회 취업상담 진행 상반기 / 하반기 취업상담표를 제출하여 관리

### ■ 자격증 취득 및 어학시험 지원

○ 근무시간 내 자격증 및 어학시험을 응시하는 경우 실제 소요시간만큼 근무시간으로 인정 (연 3회, 회당 1일 이내)

- 자격증 취득 및 어학시험(※하단 표의 어학시험에 한함) 응시료 사무관리비 지원

※ 자격증 취득과 어학시험 응시료는 합계 연 3회, 회당 5만원 이내

<1회당 5만원 미만인 경우에도 3회까지만 지원>

※ 반드시 자격증 및 어학시험 응시 확인서는 사업 담당에게 제출해야 하며, 근로계약 기간 내에 확인서를 제출한 경우에만 인정

- 국가자격증 포털([www.q-net.or.kr](http://www.q-net.or.kr))에 명시된 국가기술자격, 국가전문자격, 국가공인 민간자격의 자격증 취득비용을 지원하며, 한국산업인력공단 시행 종목뿐 아니라 타 기관 시행 종목도 포함

※ <지원대상 자격증 확인방법> Q-net 홈페이지 내 ‘정기시험’ → 자격정보 → ‘국가 자격(국가 자격 종목별 상세정보)’ ※ 단, 운전면허증은 제외

### < 응시료 지원 어학시험 >

구 분	어 학 시 험
영어	IELTS, 케임브리지 영어 시험, PTE, TOEFL, TOEIC TOEIC Speaking and Writing Tests, G-TELP, TEPS, TEPS Speaking & Writing, i-TEPS, TOSEL
한국어	한국어능력인증시험, KBS 한국어 능력 시험, 한자 검정 시험
중국어	HSK, TOCFL, BCT
일본어	JLPT, JPT, BJT
독일어	Goethe-Zertifikat, ZMP, TestDaF, DSH
프랑스어	DELFI/DALF, TCF, TEF
러시아어	TORFL
스페인어	DELE, CELA
포르투갈어	CAPLE, Celpe-Bras
다국어	FLEX, SNULT, OPIC
기 타	한국사 능력검정시험

< 파트 타임 참여자의 교육 유급처리 방법 >

• 사업 참여 중 전문교육 참석 시

- 의무교육이 아닌 만큼 근로시간 내에서만 교육시간 인정

※ 다만, 교육과 박람회를 일부 시간만 참석하는 경우 실제 소요시간만 인정(참여자의 교육 종료 등 증빙자료 확인 필수)

○ 민간기관 등 취·창업 교육 참석 근무시간 인정

- 민간기관 등의 취·창업 교육 참석의 경우에도 실제 소요시간만큼 근무시간으로 인정(월 1회, 회당 1일 이내)

- 참가자는 이에 대한 증빙서류를 사전에 제출하여 승인을 받고 참석 후 참석확인서 등 증빙서류를 제출해야 한다.

○ 직업능력개발훈련비 지원

- 고용노동부 HRD-Net([www.hrd.go.kr](http://www.hrd.go.kr))을 통해 근로자 직업능력개발훈련(舊 내일배움카드, 구 근로자 직무능력 향상지원금)에 참여할 수 있음을 적극적으로 안내

- 교육 훈련 과정 중 수강료가 100% 국비 지원되는 인터넷 과정 수강을 우선적으로 안내

- 위 교육훈련 과정 중 본인 부담금이 있는 과정을 수강할 경우, 본인부담금 범위 내에서 연간 최대 10만원까지 사무관리비로 지원(단, 근무시간 외에만 수강 가능)

< 직업능력개발훈련비 지원 기준 >

• 제출서류: 영수증, 수료증, 과정 상세 내역

※ 수강 확인증 또는 참가증 증빙자료로 불가

• 참여자는 상기 제출서류를 구비하여 근로계약 기간 내 사업 담당 등에게 제출하여야 하고, 사업 담당은 해당 연도 예산으로 훈련비 지원을 해야 함

※(유의) 당해 회계연도 지출(원인행위)마감일 이후는 비용처리가 불가능하므로, 사업담당자는 참여자에게 당해 회계연도 지출마감일 전 훈련비 관련 구비서류 제출 하도록 사전안내

• 자격증 응시료와 마찬가지로 '훈련비'는 참여자의 근로계약 기간 내에 훈련받은 경우(상기 제출서류를 제출 완료된 것)만 한함

### 3. 청년무용예술가 양성사업 운영매뉴얼

#### 1. 사업 참여자의 법적 지위

○ 서울형 뉴딜일자리 사업 참여자는 서울시에 근로를 제공하고 임금이 지급받는 근로기준법(제2조)상의 「근로자」에 해당

○ 서울형 뉴딜일자리 사업은「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」상 사용 기간 제한의 예외에 해당하는 실업 대책에 해당

○ 소득세법상 일용근로자(3월 미만 고용된 근로자)가 아님

#### 2. 근로계약 체결

○ ‘근로계약’이란 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약을 말하며 반드시 서면 또는 전자계약서로 작성하여 근로자에게 교부

○ ‘근로계약서’에는 근로계약 기간(시기와 종기 명시), 임금, 소정근로시간, 휴게시간, 주휴일, 유급휴일, 연차 유급휴가, 근무 장소와 해야 할 업무에 관한 사항이 구체적으로 명시되어야 함

- 특히, 임금에 관한 사항(일급 등 임금의 구성항목과 계산방법 및 지불 방법)은 서면으로 명시하고, 사업 투입 전 근로계약(근로자의 서명 날인)을 체결함으로써 이해 부족에 따른 갈등요인을 사전 예방

○ 사업 참여자 선발절차를 거쳐 선발된 참여예정자 중 사업 참여 전 교육(사전 교육)을 이수한 자에 한해 근로계약 체결

○ 단, 질병 등 불가피한 사유로 사전교육 참여가 곤란하여 운영단체의 사전승인을 받았거나 사전교육 이후 선발된 참여예정자는 사전교육 이수와의 관계없이 근로계약 체결 가능

○ 신규 참여자에 대한 근로계약 시작일은 공휴일이 아닌 정상 근무하는 날로 지정

#### 3. 근로조건

○ 근로자의 업무

- 근무일지 작성
- 참여자의 업무 내용은 채용공고 및 근로계약서에 구체적으로 명시

○ 근무시간

- 근무시간 : 1일 8시간, 주 40시간
- 근무일 : 월요일 ~ 금요일 근무원칙 (토요일 무급휴일, 일요일 주휴일)
- 근무형태, 근무시간은 사업특성에 따라 정할 수 있으나 1일 8시간을 초과하는 연장근무 및 휴일, 야간근무(22:00~06:00)는 원칙적으로 금지

- 단, 사업 추진을 위해 불가피하게 연장근무, 휴일(토요일, 일요일) 근무가 필요한 경우 근로계약서에 “업무상 필요한 경우 참여자에게 연장근로(또는 휴일근로)를 지시할 수 있으며, 참여자는 특별한 사정이 없는 한 이에 따른다” 등과 같이 사전에 포괄적인 근무 동의를 명시하는 것은 가능

#### 〈연장·주휴일 무급휴무일 근로 시 처리원칙〉

▶ (주휴일, 무급휴일 근로) 반드시 참여자와 사전합의를 하고, 근로계약서에 휴(무)일근로에 대해 휴무일의 대체 등을 구체적으로 명기해야 함

- 휴일근로에 대해 근로계약서에 포함시키지 못했다면 개별근로자에게 특정 휴일근로에 대해 24시간 전 동의 후 휴일의 대체 부여 등을 진행할 수 있음 (※ 할증은 없지만, 대체된 휴일에 8시간 미만을 근무하였어도 휴무는 1일 부여해야 함)

▶ (연장 및 휴일근로 관리) 사용자의 별도 지시나 명령이 없었는데도 참여자가 자발적으로 사업장에 남아 시간 외 근로를 한 경우는 인정 불가  
시간 외 근로에 관한 사전 명령이 있거나 사후 승인을 받은 경우에 한하여 시간 외 근로로 인정 가능하며 반드시 초과근무 및 휴일 근무 전에 운영단체 보고하여 사전승인 후 진행

- 주 52시간 적용으로 주당 실근로시간은 소정근로시간, 연장근로시간, 휴일근로시간을 합하여 주당 52시간을 초과할 수 없으며, 초과근무 관련 사항은 운영단체에 승인된 것에 한해서만 인정 가능

○ 휴일과 휴가

- 휴일이란 근로의무가 없는 날(비근로일)이며, ‘휴가’는 근로의무가 있는 날(근로일)에 근로자의 휴가 요청으로 근로의무가 면제된 날임
- 주 유급휴일(주휴일): 1주일간 개근한 근로자에게 1주일에 반드시 평균 1일의 유급휴일을 주어야 함
- ※ 주중 근무일 개근 시 일요일을 유급주휴일로 인정하고 주휴수당 지급 (화, 수, 목, 금요일의 주중 입사자는 첫 도래하는 일요일 주휴 처리 없음)

- 연차 유급휴가: 입사 후 1년이 도래하지 않은 참여자는 1개월 근로일(월별로 다름)을 개근하고, 그 다음날 근로관계가 유지되는 경우 1일의 유급휴가 부여. 단, 해당월을 개근하기 이전, 나머지 근로일의 개근 및 그 다음날 근로관계 유지를 조건으로 해당 월의 연차 유급휴가 사용 가능

○ 유급휴일

- 근로자의 날(5.1) 및 선거일을 포함한 관공서 공휴일은 유급휴일로 함 (단, 토요일 등 휴무일이 공휴일인 경우, 무급으로 처리)
- 단 주휴일(일요일)은 한 주간 개근한 경우에 유급휴일로 인정하며, 근로자와 합의(근로계약서에 명기)에 의해서 주휴일을 다르게 지정할 수 있음
- 특별한 사정없이 증빙서류를 제출하지 아니하거나 사전 또는 사후 승인을 받지 못한 경우 결근으로 처리

○ 경조사 휴가

- 경조사의 경우 원칙적으로 사전에 증빙자료를 제출하여 신고한 경우 사실관계를 확인하고 경조사별 소정의 유급휴가 부여
- ※단, 사전신고를 할 수 없는 불가피한 경우 구두로 신고한 후 사후 증빙자료를 제출하여 승인을 받아야 함
- 특별한 사정없이 경조사 증빙서류를 제출하지 아니하거나 사전 또는 사후 승인을 받지 못한 경우 결근으로 처리

《 경조사 시 휴가 일수 》

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자	10
	자녀 또는 자녀의 배우자	1
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

- 병가: 참여자가 질병·부상 등으로 직무를 수행할 수 없는 경우 병가를 부여하고 유급으로 처리 (병가 사용 시 해당 주는 주휴수당 지급 제외)
- 뉴딜일자리 근로자가 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있음
- 근로자가 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 함 (7일 미만의 경우라도 사업담당자는 진단서 등의 제출을 요구할 수 있다.)
- ※ 단, 진단서가 없는 경우 연차 일수에서 공제하고, 잔여 연차일수가 없으면 무급으로 처리



- **무급휴가:** 참여자가 개인 사정 등으로 인해 사업부와 사전협의하여 휴가를 쓰는 경우 무급휴가로 처리
  - 무급휴가가 있는 주 및 월에는 주휴수당과 연차수당을 줄 수 없음
  - ※ 무급휴가의 사유는 연차유급휴가 및 병가를 소진한 경우에 한하여, 사설기관에서의 교육 참여 또는 질병의 치료 등에 한함

## 4. 임 금

### ○ 임금 개요

- '임금'이란 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말함
- 서울형 뉴딜일자리 임금 지급 방식: 일급
- ※ 일급제: 기본급을 하루 단위로 정하고 실 노동일수에 따라 임금이 지급되는 방식
- 임금구성: 일급, 주휴수당

일급	주휴수당
시급×1일 근로시간	일급× 월 개근 주 수

- 시급: 11,436원 ※ 간식비는 별도 지급하지 않음

### ○ 임금 기준

- 시급설정: 서울형 생활임금제에 근거하여 결정 ('24년 생활임금시급 11,436원)
- 출 장 비: 출장 시 대한무용협회에 사전 보고 후, 승인을 얻어 출장기록부를 작성하고 1일당 5,000원 지급 (월 최대 10회)
  - ※ 교육, 출장지(A)로 출근 후 출장지(A)에서 퇴근, 도보 출장 시 미지급
  - ※ 지급의 편의상 임금일에 지급할 뿐 출장비는 임금이 아닌 실비보전 금품임에 유의
  - 주휴수당: 일급 × 해당 월에 개근한 주 수
  - 연차 유급휴가 미사용 수당: 퇴직 시 정산
  - 연장·휴일근로수당 및 보상휴가
  - ▶ 뉴딜일자리의 경우 연장, 야간, 휴일근로가 원칙적으로 금지되나, 불가피한 사정으로 근로하는 경우 임금지급에 갈음하여 보상휴가 부여함

### ○ 임금의 지급방식: 월 1회 지급

- 임금 지급은 다음 달 9일까지 하고, 급여명세서 교부
- 임금의 지급은 사업 참여자 본인 통장으로 임금을 원칙으로 하고, 신용불량 등은 가족계좌를 신청하여 가족계좌 입금 가능
- ※ 다만, 가족이 없는 경우 현금지급확인서를 청구하고 현금으로 지급
- 가족계좌를 신청하고자 하는 자는 본인이 신용불량자 및 대포통장으로 인하여 계좌개설을 하지 못하는 판결, 공문 등 증빙자료 제출

### ○ 휴일, 경조사 휴가, 공가, 조퇴 등에 따른 임금 등 처리기준

- 휴일 및 휴가
  - ▶ 유급처리: 주 유급휴일, 연차 유급휴가, 경조사 휴가, 공가, 근로자의 날, 관공서 공휴일(단, 일요일은 한 주간 개근한 경우에 유급휴일로 인정)
  - 조퇴, 지각, 자연재해
  - ▶ 참여자 개인 사정으로 지각이나 조퇴를 하는 경우 실 근무시간에 대하여만 임금을 지급하며, 개근 여부 판단 시에는 근무한 것으로 봄

### 👉 조퇴, 지각 시 임금산출 예시

$$\blacktriangleright \text{당일 임금} = \text{시간당 임금} \times \text{실 근무시간}$$

## 5. 근로계약의 종료

- 참여자의 근로계약은 시기와 종기(일자까지 기재)가 명기된 근로계약 기간에 따라 종료

- 음주운전으로 인한 교통사고, 성폭행 등 사회적 물의를 일으킨 경우, 계속 반복적으로 지각, 무단외출 및 결근 등의 복무 태만과 정당한 지시 불이행, 업무 태만, 불친절 등의 민원 발생, 업무능력 결여·근무성적 부진, 기타 계속해서 근로관계를 유지할 수 없는 사유에 해당하는 경우 징계위원회를 개최하여 근로계약을 종결처리 할 수 있음

## 6. 청년무용예술가 양성사업 참여자의 복무 의무

- 1) 참여자는 법규를 준수하고 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행할 때 사업주관기관, 사업수행기관 등의 지휘 감독을 담당하는 운영단체의 직무상 정당한 지시에 따라야 한다.
- 2) 참여자는 사업주관기관, 사업수행기관 등의 지휘 감독을 담당하는 운영단체의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하여서는 안된다.
- 3) 참여자는 근무 기간 중은 물론 근로관계의 종료 후에도 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이나 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우는 그러하지 아니하다.
- 4) 참여자는 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 5) 참여자는 직무와 관련하여 직·간접적인 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
- 6) 참여자는 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
- 7) 참여자는 근무시간 중 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

## 7. 청년무용예술가 양성사업 참여단체의 의무

- 1) 참여단체는 청년무용예술가 양성사업 운영 매뉴얼을 준수하고 참여단체로서의 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- 2) 참여단체는 사업 진행 과정에서 교육원과 창구 역할을 할 교육 전담 인력 1인을 선정하여 사업장에 배정된 인력(참여자)의 관리를 책임지며 참여자의 멘토로서 역할 수행을 할 수 있도록 한다.
- 3) 참여단체는 참여자의 급여에 대한 자금 회수를 절대 할 수 없다  
(추후, 자금 회수 발견 시 협약취소 및 운영단체에서 이뤄지는 사업지원불가)
- 4) 참여단체는 참여자의 근무기록 및 근무일지에 대하여 허위인정 및 허위작성할 수 없다. (출결 기록 철저히 관리)
- 5) 참여단체는 참여단체 신청 시 제출한 서류에 기재된 연간 계획 일정을 제외한 다른 업무에 참여자를 투입할 수 없다.
- 6) 참여단체는 직무와 관련하여 직·간접적인 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
- 7) 참여단체가 운영단체와의 협약 및 본 매뉴얼을 위반할 경우 협약을 취소할 수 있다
- 8) 참여단체가 본 사업 수행에 있어 다수의 민원을 야기하거나 각종 사건 사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래 및 인권침해, 회계부정, 부당노동행위 기타 사회적 물의를 일으킨 경우 협약은 파기된다.

## ※ 출결 확인 및 근무일지 작성법

### (1) 업무일지 어플 다운로드

① 앱스토어에서 [근태관리DL] 검색 후 어플 다운로드

② 소속단체를 '2024 뉴딜' 선택

③ 아이디와 비밀번호를 입력

(※아이디 - 본인 핸드폰번호(010-XXXX-XXXX) / 비밀번호 - 뒷번호 4자리)

### (2) 최초 접속 시 본인 서명등록!

(※ 각 단체 담당자 1인 동일한 방법으로 로그인 후 서명등록 필수!)

(3) '출근/퇴근' 버튼을 눌러 본인의 출/퇴근 여부를 입력하고, 퇴근 전까지 당일 근무 일지를 작성(입력 시 자동저장 됨)\* 반드시 '출근' 버튼 눌러야 근무내용 입력 가능

(4) 근무테이블을 확인하여 월별 근무 내역 조회 가능

(5) 근무테이블 확인 후 수정 요청 누를 시, 본인의 근태 수정 요청 가능

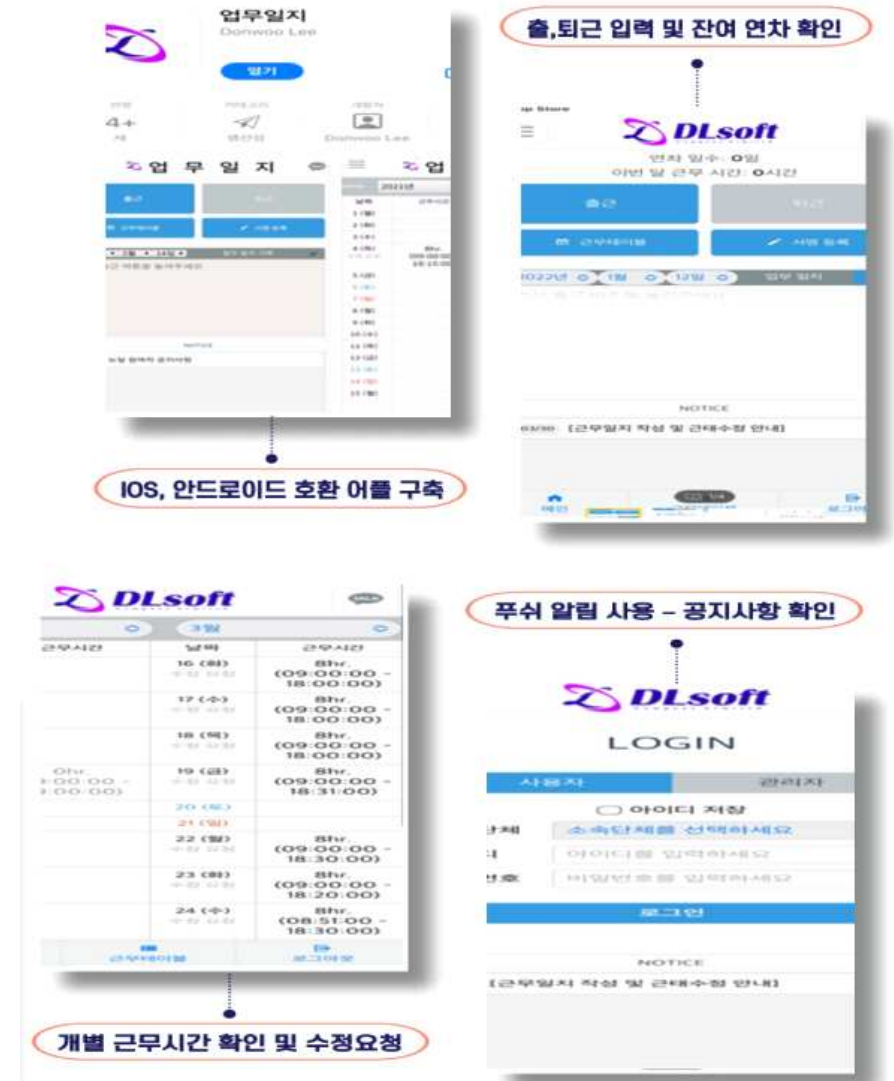
\* 문제 발생 시, 협회로 문의 후 수정가능 (증빙서류 제출必)

- 단체 근무지 GPS 등록 - 단체에서 참여단체 지원신청 시 작성했던 근무지 주소로 GPS 위치를 설정하여 출/퇴근 위치 등록됨

(※대한무용협회에서 각 단체의 근무지 주소로 일괄등록 / 단체 및 개인수정 불가)

- 단체 근무지에서 GPS 반경 300M 안에 있을 경우에만 출/퇴근 입력 가능

- 참여자 단체 담당자 1인 모두 최초 로그인 후 서명 등록 필수!!!



※ 네이트온 가입 (팀룸 개설)

- 2024 서울형 뉴딜일자리 청년무용예술가 양성사업과 관련한 공지 사항 전달을 위해 참여자는 네이트온 필수가입(<https://nateonweb.nate.com/>)
- 참여자 확인을 위해 반드시 본인의 이름과 휴대폰번호로 가입 후 네이트온 주소 뉴딜메일(newdeal@koreadance.org)로 전송



붙임1) 휴가계획서

청년무용예술가 양성사업 참여자 휴 가 계 획 서			
참여단체명			
참여자 성명			
휴가의 종류	1. 연 차 (     )    2. 대체휴가 (     )    3. 경조휴가 (     ) 4. 병 가 (     )    5. 조 퇴 (     )    6. 결 근 (     )		
기 간	2024년     월     일  2024년     월     일	(총 일 간)	
사 유 (증빙자료 별첨)			
위와 같이 휴가계획서를 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.  <div style="text-align: right;">                         2024년     월     일                           참여자 : (인)                           단체 담당자 : (인)                     </div>			

출 장 기 록 부 (5월)

사업명: 청년무용예술가 양성사업                      단체명:                      성명:

연 번	성명	출장 일시	출장 시간	출장지	출장목적	본인 서명	담당자 확인	비고
1								교통수단 작성 필수

위 사실을 확인함.

2024. . .

작성자 : 참여자                      성명 :                      (인)

담당자 : 단체명                      성명 :                      (인)

※ 정자서명 필수

출 장 결 과 보 고 서

참여자	담당확인

명에 의하여 2024. . . (업무내용) 과 관련 (출장장소) 에 출장하고  
그 결과를 아래와 같이 보고합니다.  
2024. . . (출장일 당일 또는 다음날 기입)  
참 여 자 : (청년무용예술가)    성명 :

보 고 내 용	
일 시	
건 명	
내 용	
비 고	이동수단 기재

( )월 청년무용예술가 양성사업 초과근무 현황

참여단체						
참여자						
NO .	근무일자	초과근무 시간	시 간 외 근 로 사 항			담당자 확인
			근무현황		시간 외 업무내역 (구체적으로)	
			출근시간	퇴근시간		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

뉴딜 참여자 초과근무확인서

참여단체		
참여자		
근로일자		2024년 월 일
초과근로현황	출근시간	
	퇴근시간	
초과근로시간		
누적 초과근로시간		
업무내역 (증빙자료 첨부)	최대한 구체적으로 작성必	
위와 같은 이유로 초과근로 확인서를 제출합니다.		
2024년 월 일		
참여자 :		(인)
단체 담당자 :		(인)

붙임4) 근무변경 동의서

2024년 서울형 뉴딜일자리 청년무용예술가 양성사업  
참여자 근무일정 변경동의 확인서

■ 참여자 정보

성 명		연락처	
-----	--	-----	--

■ 단체정보

단체명		대표자	
소재지			
연락처			
변경전 근무일	ex) 월~금 (토,일 휴무)	변경전 근무시간	ex) 09:00 ~ 18:00
변경후 근무일	ex) 화~토 (일,월 휴무)	변경후 근무시간	ex) 13:00 ~ 22:00
변경사유			

2024년 서울형 뉴딜일자리 청년무용예술가 양성사업에 선정된 (단체)와 참여자는 사업 추진을 위한 단체운영 특성상 근무시간을 사전 협의 후 상호 동의하에 위와 같이 변경하고자 합니다. 또한, 근무시간변경으로 인하여 발생하는 민원 혹은 법적 문제에 대한 책임은 단체에 있음을 확인합니다.

2024년 5월 일

확 인	참여자 :
	참여단체 :