

雇用契約及び就業規定

経営理念

- 1、社員の幸せの追求と生活の向上、夢の実現に尽力する。
- 2、お客様に感謝し喜ばれるために、革新かつ柔軟な技術、デザイン、サービス、プロダクトの進歩に貢献する人材の育成を目指す。
- 3、イノベーションとリノベーションを繰り返し、常に時代をより良き変革へと導くことで社会に貢献する。

行動理念

- 1、子供心と柔軟性を持ち続ける。
- 2、良い習慣を身につける。
- 3、主体性を持ち、常に考え行動する。
- 4、大切なものを守り続ける。
- 5、他の者を尊重する。

総 則

第1条（目的）

この規則は、グループの秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件及び、サービス規律を定めたものである。

第2条（社員の定義）

社員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、会社の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者である。

第3条（規則遵守の義務）

会社は此の規則に基づく労働条件により、社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

第4条（秘密保持）

社員は会社業務ならびに社員の身上に関し、その職務上で知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も公表してはならない。

サロン概要

創立 2018 年 1 月 6 日

本店所在地

LAGOON 原宿
150-0001
渋谷区神宮前 1-9-8 KI-438 ビル A 号 2F
03-6455-4462

● コンセプト

美髪とデザインの共存

● ターゲット

20 代前半～30 代後半 キレイな髪とカラーデザインへの関心が高い女性

● その他事業

AMELIA eyelash & nail

Li'a serum EC 店舗 / 美容製品開発事業

休日、有給、病欠規定

● 営業、勤務時間（休憩 1 時間）

平日/10:00～20:00 掃除、朝礼/9:20～9:50

● 早帰り制度

社員は1週間に1度営業終了時刻の3時間前に早帰りできる。早帰りを取る日の休憩時間は30分とする。※アシスタントはカリキュラム進行に遅れがある場合は早帰り不可

● 休日規定

週休2日シフト制 / 公休110日 / 有給10日 / 1ヶ月あたり公休8日間 / 年末年始休暇31日、1日、2日、3日。※連休は人事や専属スタイリストに相談し決める。

● 有給

会社運営に支障を与えない事を原則とし、事前申請し調整する。新入社員は6ヶ月の使用期間後（正社員）から残りの月数を0.83で掛けて計算し（切り上げ計算）、有給日数を確定する。

毎年1月に10日間付与され①1～6月、②7～12月で各5日間消化する。

有給は1ヶ月で最大2日間の消化とし、12月は30日のみ使用可能とする。

※事情により多く使用しないとイケない場合は店長、副店長と要相談）

● 減休

遅延0.2、早退0.5、病欠1.0合計が1.0の場合は欠勤扱いとし、有給から1日消化される。有給を全て消化されている場合は減給とし、1年で全てリセットされる。

● 早退・病欠

体調不良や病気などの場合は朝礼の1時間前までに店長に必ず連絡する。病欠する場合は必ず病院へ行き、処方箋または領収書の写真を人事担当に送る。また、営業の途中で体調不良、病気などの場合、店長または人事担当に相談して病院へ行き、処方箋または領収証の写真を副店長に送り、必要であれば早退する。写真が有る場合は半休扱い、写真が無い場合は1日欠勤扱いとなる。

● 遅刻・遅延

遅刻者は必ず当日全体に事前伝達する。遅刻の罰金は3000円とし、支給額から減給される。交通機関の遅れの場合は遅延証明書を必ずもらい店長に当日提出する。遅延書がない場合は遅刻扱いとする。

● 産休

出産前、産後休暇は診断書提出後に取得でき、産後スケジュールは話し合いにより決定する。

規定違反による処罰

【指導】

会社の規定及びルール違反（清潔感のない服装 / 営業態度が悪い / 業務遂行ができていない / お客様、スタッフ、会社に対しての悪口）

- ・スタッフ（内容により2人以上）から人事担当に声が上がってきた場合指導対象とする。
- ・人事担当が指導を行い店舗責任者2名以上から改善されないと判断された場合は以下の処罰を課す。

1. フルタイム社員は翌月の早帰り1ヶ月間剥奪
2. パートタイム社員は始末書

【始末書】

無断欠勤、同業種副業または未遂の発覚、暴力、ハラスメント、お客様との個人LINE・インスタSNSでのDMなどでのメッセージのやりとり、指導後に改善が見られない場合

【解雇】

社内恋愛、不倫、窃盗、連続無断欠勤、6ヶ月間での遅刻回数10回以上、始末書年3回以上

【減給、罰金】

- ① 遅刻者は8日間早帰り取得不可とし3000円の罰金を科す。
- ② 有給、休日残数数が無く1日欠勤した場合の減給
(固定給+交通費) ÷ 21.25 = 減給される日給

給料、昇給規定

● 給料・支給日

月末締め翌月 25 日支給

① アシスタント

基本給：18 万 3000 円（研修期間 6 ヶ月間）

基本給：18 万 9000 円（7 ヶ月目）

② スタイリスト

基本給：24 万円 + 指名歩合 40% + 集客費

※トップスタイリストは指名料設定可能

③ パートタイム（既婚者、お子さんがいる場合、介護者限定）

中途 1100 円（研修期間 6 ヶ月間）

時給 1300 円（7 ヶ月目） + 指名料バック

勤務時間日数相談可

④ 中途スタイリスト

基本給：22 万円（研修期間 6 ヶ月間） + 指名歩合 40% + 集客費 ※研修後基本給 24 万円

● 歩合・交通費

① 全ての支給%は消費税引き後の%計上とする

② スタイリストは歩合を基本給が超えなくても指名技術売の 10%支給

③ トップスタイリストは歩合が基本給を超えた場合指名技術売上の 40%支給

④ 店販売上の 10%支給

⑤ 交通費は支給上限を 15000 円までとし、定期券領収書か購入決算画面を毎月店長に提出する。
提出がない場合は支給されない。

● 専属アシスタントの使用、指名料金の設定

6～8月の3ヶ月間の平均技術売上が90万円(税込)を越え、希望したスタイリストは翌年から専属アシスタントを配置できる。また年間のいずれかで4ヶ月間の次回予約来店者数が平均50名を越えた場合トップスタイリストに昇格し、指名料を設定できると共にフレックスタイムに移行できる。

福利厚生、待遇

● 賞与：年間 MVP、業績により

● 年末年始休暇：12月31日～1月3日までの4日間

● 定期健康診断：年に一回（2～5月）

● 社員割引：商品原価購入可

● フレックス

● 親族割引：一親等施術無料、二親等 30%off、三親等 15% off

彼女彼氏 15%off、友人 5%off（関係者が担当）

● イベント：社員旅行、忘年会、新年会、定期講習、撮影（不定期）

● 各種保険：雇用保険、労災保険、社会保険（美容国民健康保険）

その他退職及び厳罰・解雇規定

- 1、退職願は退職予定日の3ヶ月前とする。
- 2、会社の方針又は業務の遂行に対し、不当な行為や言動により勤務態度が著しく悪く、お客様、社員の人生に支障をきたすと判断した場合は幹部ミーティングにて決議し、改善を目指し面談と再教育指導を行う。また、減給や降格、出勤停止を含むペナルティーを課すと同時に始末書の提出の義務を課す。
- 3、三度の始末書提出、面談、再教育指導での改善が見られない場合は幹部ミーティングにて決議し、雇用の終了も含む懲戒の対象とする。
- 4、自身が退社の際には、後任者を推薦し業務の引き継ぎを完全に終わらす責任を課す。
- 5、顧客情報の店外への持ち出しは個人情報保護の為に代表の許可を得る必要があり、無断で持ち出しお客様とサロン全体の損害につながった場合は法的かつ解雇規定を元に損害処理を行う。
- 6、不注意による社内備品、店内造作の損傷や破壊、過度な汚れなどによって修理、交換が必要となってしまった場合は損害額の一部の請求を行う。
- 7、全カリキュラムを合格していないスタッフによる副業は一切禁止とする。副業が発覚した場合
2) 同様のペナルティーを課す。
- 8、社員の同業種での副業については一切認められない。尚、上記が発覚した場合や本業に支障をきたす、会社の信用を損なう場合は2) 同様のペナルティーと課す。
- 9、アシスタントはスタイリストデビュー迄、中途スタイリストは1年以内に退職した場合、支給されたウィッグ代金の全額を返金する。
- 10、カリキュラムの進行が著しく遅く、その理由がトレーニングに対しての取り組む姿勢や意欲によるものだと判断され警告を受けたにもかかわらず改善されず、会社、スタッフの損害につながると判断された場合2) 同様のペナルティーと課す。
- 11、定められた社内ルールを守らず、注意にも応じずそれがお客様、スタッフ、会社の損害につながると判断された場合改善を目指し2) 同様のペナルティーと課す。
- 11、退職後に当サロンの営業の一環で撮影され、店内または店舗の建物が入り込んだ写真を他店または個人 SNS で使用することを職務著作に基づき禁止とし、退職前に全て削除すること。許可なく使用を続けた場合は法的損害処理を行う。
- 12、上記のいずれかに規定に反し退職した場合、基本給以外の各種手当は支給対象外とする。

以上の雇用規約を理解し、社員として尽力することを誓います。

平成 年 月 日

雇用者 氏名 印

労働者 氏名 印