

雇用契約及び就業規定

経営理念・行動理念

- 1、互いを敬い共に生きる
- 2、教え学ぶことで共に育つ
- 3、利益を共有し共に栄える

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、服務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

会社名

株式会社 FORLIA

事業内容

美容商材・化粧品企画開発 / 製造 / 卸販売 / OEM / 美容サロン経営・コンサル

創業 2018 年 1 月 6 日 創立 2024 年 12 月 12 日

本社及び本店所在地

LAGOON 原宿

150-0001

渋谷区神宮前 1-9-8 KI-438 ビル A 号 2F

03-6455-4462

休日、有給、病欠規定

● 営業、勤務時間（休憩 1 時間）

平日/10:00～19:00 掃除、朝礼/9:20～9:50

● フレックス制度

勤続 2 年を越えるスタッフはお客様のご予約が一切無い場合、最後に担当するお客様の終了時刻から 1 時間営業し、予約が入らない場合は掃除後に帰宅または練習してよい。

● 休日

週休 2 日シフト制 / 公休 110 日 / 有給 10～20 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～20 日間付与され① 1～6 月、② 7～12 月で半分ずつ消化する。

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いけない場合は店長、副店長と要相談

● 減給

遅刻罰金 2000 円、早退は時給換算で減給とし、1 日の減給上限は 5000 円迄とする。

※パートタイムスタッフの早退はこれに該当しない。

● 病欠・早退

- 1、 朝体調不良で出勤が難しい場合は営業開始 1 時間前までに人事に連絡して病院へ行き、病院の処方箋または領収書の写真を人事（シフト担当）に当日送ること。
その場合、① 有休消化で病欠する ② 欠勤として減給
③ 途中から出勤して遅刻として罰金 の三つから選択できる。
- 2、 営業の途中で体調不良になった場合、人事（シフト担当）に相談して病院へ行き、処方箋または領収証の写真を 1 同様に当日送ること。
その場合、① 有休消化で病欠する ② 早退して減給
③ 病院後に再出勤して減給 の三つから選択できる。

● 遅刻・遅延

遅刻・遅延者は必ず当日全体に事前伝達する。交通機関の遅れは遅延証明書を必ずもらい人事（シフト担当）に当日提出または送ること。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、産後スケジュールと働き方について話し合の後の方針を決定する。

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・会社に対しての誹謗中傷など）

- ・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. 正社員 フレックスの剥奪
2. パート 始末書
3. 業務委託 始末書

【始末書】

就業規約違反、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、サロン集客のお客様との個人LINE・インスタSNS等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など

【解雇】

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

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：21 万円（研修期間 6 ヶ月間）

基本給：22 万円（7 ヶ月目）

② スタイリスト

基本給：26 万円 + 指名技術歩合 40% + フリー技術歩合 20% + 店販歩合 20%

※トップスタイリストは指名料設定可能

※中途スタイリストは基本給 24 万円（研修期間 6 ヶ月間）

③ パートタイムアシスタント

中途 1200 円（研修期間 6 ヶ月間）

時給 1300 円（7 ヶ月目）

③ パートタイムスタイリスト

中途 1400 円（研修期間 6 ヶ月間）

時給 1500 円（7 ヶ月目） + 指名料

④ 業務委託スタイリスト

完全歩合制：指名技術歩合 50% + フリー技術歩合 30% + 店販歩合 20%

● 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 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経理担当に提出すること。提出がない場合は支給されない。また、引っ越しなどで住所が変わった場合は新たに提出する。

● 専属アシスタントの使用、トップスタイリスト昇格と指名料金の設定

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、指名料を好きに設定できると共に、正社員として専属アシスタントをつけるか業務委託に移行するか、2種類からキャリアアップを選択できる。ただし専属アシスタントに関しては採用でき次第とする。

福利厚生、待遇

- 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
- 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、厚生年金）

その他退職及び厳罰・解雇規定

- 1、 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。
- 2、 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。
- 3、 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う場合は損害額の一部の請求を行う。
- 4、 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。
- 5、 同業種での副業については一切認められない。尚、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。
- 6、 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。
- 7、 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。
- 8、 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。

- 9、 退職願は退職予定日の 3 ヶ月前とし、退職願書を提出してからカウントする。特にスタイリストは次回予約の関係上で急な退職はお客様、スタッフ、会社の信用に多大な損害を与えるため損害賠償請求の対象とする。ただしアシスタントに関しては、希望があれば予約状況を鑑みて検討し、最短1ヶ月退職もありえる。
- 10、 退職者は職務著作により営業または、仕事上で撮影したスタイル写真を退職以降使用することができず、SNS を含む全ての媒体から消去しなければならず、個人集客サイトの全ての情報も削除すること。また、個人情報保護の為、お客様の誘導や連絡手段の交換、退職理由の開示の一切を禁止とし、必ずお客様を他のスタイリストに紹介して引き継ぎを済ませること。以上に違反し発覚した場合、入客禁止または損害賠償の対象とする。
- 11、 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。

令和 年 月 日

雇用者 氏名 印

労働者 氏名 印