

근로계약서

휴에이치 헤어	(이하 '사용자'라 한다)와	관리자	(이하 '근로자'라 한다)은
다음과 같이 근로계약을 체결하고 서로 신의성실하게 준수하며, 이를 증명하기 위해 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.			

※ 근로계약서 서면 작성은 의무이기도 하며 추후에 발생될 분쟁을 사전에 방지하기 위함이며 관계법령 근로기준법 제3조(근로조건 의 기준)에 따른다. ※ 본 계약을 체결하기 전 근로자 본인은 회사가 미용 서비스 업종임을 인지하고 본인의 직무에 따른 고객서비스를 준수하겠으며, 회사의 업무 지시에 따라 성실히 업무에 종사할 것을 서약합니다.	
위 사항을 확인합니다.	(서명)

1. 근로계약

① '근로자'의 근로계약은	부터	까지로 한다.
----------------	----	---------

② 근로조건이 변경된 경우에는 근로계약을 다시 체결할 수 있으며, 새로운 계약을 체결하지 않는 경우에는 자동 종료된 것으로 본다.

2. 수습기간

- ① 입사후 3개월간은 수습기간으로 한다(수습기간 동안 당해년도 최저임금의 90% 적용가능 하다).
- ② 수습기간 중 근무태도, 업무능력, 건강상태, 복무규율 준수여부 등을 종합적으로 판단하여 회사의 인제상에 부합하지 않고, 업무능력, 업무수행 부적격 등의 사유가 있다고 판단되는 경우 '사용자'는 본 채용을 거부할 수 있다.

3. 근로장소와 업무의 내용

- ① '근로자'의 근로장소는 '사용자'의 본사 또는 '사용자'가 지정한 현장으로 한다.
- ② '근로자'의 담당업무는 관리자(매장 전반적인 관리) 업무와 부대업무 및 그의 회사 업종과 관련된 업무로 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 '사용자'의 업무상 필요가 있는 경우 '근로자'의 근무장소 및 업무의 내용을 노사 합의하여 변경할 수 있다.

4. 근로시간 및 휴게시간 등

① 근로일 및 기본근로시간 : '근로자'의 근로일은 주휴일을 제외한 1주에 5일로 하며, 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.

② 시업 및 종업시간 :	(평일) (주말)	~	(평일) (주말)
③ 휴게시간(1일) :	식사포함 1.5시간		

- ④ '근로자'의 근로시간, 휴게시간은 사업장의 업무상황을 반영하여 변경될 수 있으며, '근로자'는 이러한 사정변경을 이해하고 적극 협력하며, 특히 휴게시간은 후속 근무에 지장이 없는 범위에서 자유롭게 이용하기로 한다.
- ⑤ '근로자'는 업무상 필요 시 1주 12시간 범위내의 연장근로, 휴일근로를 할 수 있음을 인지하고 입사하였으며, 업무상 필요시 야간근로와 아울러 노동법령 등에 따른 노사협의를 거쳐 탄력근무제(또는 유연근무제) 운영에 동의한다
- ⑥ '사용자'의 지시 및 승인없이 근로자가 자발적으로 소정근로시간 외 근무하거나 사업장에 잔류한 경우 근로시간으로 인정하지 아니한다.

** '근로자'는 위와 같은 근무시간 준수 및 제⑥항의 사항에 동의합니다.	확인	(서명)
---	----	------

5. 근무일과 휴일 등

① 주휴일과 근로자의 날은 유급휴일로 한다.

② 근무일 :	주 5일	근로자'는 휴무시 사전(최소 2주 전)에 '사용자'에게 미리 통보하여 사업장 업무에 지장을 초래하지 않도록 협의하기로 한다.
③ 주휴일 포함한 휴무일 :	주 2일 휴무 (요일- ,)	

- ④ 제1항에도 불구하고 1주 동안 소정근로일을 개근하지 아니한 경우에는 주휴일을 무급으로 한다.
- ⑤ 제1항에 정한 휴일이 중복될 경우에는 법령에서 별도의 정함이 없는 한 하나의 휴일로 취급한다.

6. 연차휴가

- ① '사용자'는 '근로자'가 1년간 80% 이상 출근한 경우 만1년이 경과한 날로부터 연차유급휴가를 부여한다.
- ② '사용자'는 '근로자'의 계속근로연수가 총1년 미만일 경우 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- ③ 상시사용 근로자수가 5인 이상일 경우 근로기준법령의 기준에 따라 연차휴가를 사용하거나 미사용수당을 지급할 수 있다.
- ④ 매월 급여지급시 별도의 연차수당을 지급하는 것은 근로자의 연차휴가 사용권을 일방적으로 박탈하는 것이 아니며, 개인적인 용무로 연차휴가를 사용하고자 하는 경우에는 언제든지 자유롭게 사전에 회사의 허락을 받은 후 사용할 수 있다. 다만, 연차휴가를 사용한 경우에는 그에 해당하는 연차수당을 지급하지 아니하고, 이미 지급받은 경우에는 반환하여야 하며 스스로 반환하지 않을 때에는 다른 금품을 지급할 금원에서 공제하기로 한다.

7. 근로계약의 해지 사유

- ① 상사의 정당한 업무지시에 정당한 사유없이 불복하여 직장의 규율을 문란케 한 자
- ② 정당한 이유없이 사전에 결근사유를 통보하지 않고 무단결근을 연속해서 3일 이상 하거나, 정당한 사유없이 한달동안 총3일 이상 결근한 자
- ③ 회사 재산을 절취 또는 사전 허가없이 사외로 반출한 자
- ④ 근무태도나 근무성적이 극히 불량하고 개선의 여지가 없다고 판단되는 자
- ⑤ '근로자'의 비위행위나 직무기강 문란행위로 인하여 근로관계를 지속할 수 없다고 판단되는 경우 취업규칙 등 복무규정에 따라 근로계약을 해지할 수 있다.
- ⑥ 보다 자세한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령 및 사규에 따른다.

8. 기 타

- ① '근로자'는 본인이 담당한 업무에 대하여 아울러 고객들의 안전관리업무에 대하여 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 신의성실하게 수행하며, 고의 또는 중과실로 '사용자'와 고객에게 손해를 발생하게 한 때에는 배상하여야 한다.
- ② '근로자'는 업무수행 시 지득한 회사관련 제반 정보 및 기밀에 대하여는 법적으로 정당한 사유 없이 타인에게 누설하지 않는다. 이를 위반 시 본 계약기간 중은 물론 본 계약기간 해지 및 종료 후에도 관계법령에 의하여 사용자는 근로자에게 손해배상을 청구 할 수 있다.
- ③ '근로자'는 퇴직 후 기존 고객들을 상대로 모집유인행위를 하여 영업에 방해가 되는 행위를 하여서는 아니된다.
- ④ '근로자'는 퇴사를 희망하는 날 30일 이전에 작직서를 제출하고 '사용자'의 허락을 받아야 하며, 업무상 필요한 인수인계를 성실하게 완료하여야 한다. 이를 '근로자'가 위반하고 무단 퇴사하는 경우에는 '사용자'는 월급여와 퇴직금을 포함하여 일체의 금품지급을 무단퇴사한 날로부터 보류할 수 있고, 돌발적인 퇴사로 인한 손해에 대하여 민,형사상의 책임을 물을 수 있음을 동의한다.
- ⑤ '근로자'는 회사로부터 지급받은 출입카드 등 모든 물품을 반환하여야 한다. 물품반환 의무를 위반하는 경우 회사재산 절취에 해당함을 명심하며, 그 물품가액에 해당하는 금액은 '근로자'의 임금 등에서 물품가액에 해당하는 금액을 공제한 후 남아 있는 잔액만 지급한다.
- ⑥ '근로자'는 입사 시 근무에 필요한 무전기, 유니폼 등 모든 물품을 개별적으로 구매하여야 한다. 최초 근무 시 회사로부터 대여하는 락커를 열쇠는 근무 중 분실 할 경우 재발급 비용(2만원)을 회사로 납부해야 하며, '근로자'의 임금 등에서 재발급 비용을 공제할 수 있다.
- ⑦ '근로자'의 고의 또는 중대한 과실로 '사용자'에게 재산상손해, 법적피해를 입힌 경우 이를 모두 배상하여야 하고, 그러한 고의 또는 과실의 행위가 범죄행위에 해당하는 경우에는 형사처벌을 면할 수 없다.
- ⑧ '근로자'는 고객과의 분쟁 및 자기방어를 위해 '사용자'가 'CCTV'를 확인하는 것에 동의한다.

위 1항 내지 8항의 내용을 충분히 숙지하고 동의하기에 서명합니다.	확인(서명)	
---------------------------------------	--------	--

⑨ 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법 등 노동관계법령 및 취업규칙 등에 따른다(상시근로자수 적용범위 제한규정을 준수한다).

9. 개인정보의 수집·이용에 대한 동의

① 정보의 수집·이용 목적	사용자의 인사노무관리, 4대보험관리, 제세공과금 원천징수관리, 기타 법적의무 이행.
② 개인정보의 항목	1. 성명, 주민번호, 가족사항, 2. 주소, 이메일, 휴대전화 번호 등 연락처, 3. 학력, 근무경력, 4. 기타 근로와 관련된 개인정보
③ 보유 및 이용기간	근로관계가 유지되는 기간과 노동법령에 의한 기록보존기간.
위 개인정보에 관한 내용을 충분히 숙지하고 동의하기에 서명합니다.	
확인(서명)	

20 - -

사용자	휴에이치 헤어	근로자		연락처	
주 소		주 소			
대 표		* 본 계약서는 2부를 작성하였고, 각각 1부씩 교부(받았음)하였음을 확인합니다.			서 명

복무규정 관련 서약서

본인은 휴에이치 헤어 (이하 "회사"라 한다) 의 직원으로 아래의 사항을 준수함을 서약 합니다.

- 아 래 -

1. 본인은 민법제2조의 신의성실원칙과, 선량한 관리자의 주의의무에 따라 사규를 준수할 것을 서약하며, 아래와 같이 귀책사유에 해당되거나 사규 위반시에는 민·형사상 손해배상이 발생할 수 있음을 인지하였습니다.

- 채용시 이력사칭, 경력위조, 허위사실 기재 등 부정한 행위를 하거나 허위문서를 제출한 경우
 - 주요업무 불이행 한 경우 (고객응대, 예약시간엄수, 시술 및 보조, 시술 시간 엄수, 정리정돈 등)
 - 무단지각, 조퇴, 결근 등을 자주하는 경우
 - 근무시간중의 음주, 도박, 게임 등 회사의 질서와 풍기를 문란케 하거나 하여 회사의 명예를 훼손한 경우
 - 고의 또는 중과실로 회사와 고객에게 손해를 발생시킨 경우
 - 업장의 업무상 기밀이나 본 계약내용 등 업장의 내부정보나 불리한 사항을 사적인 목적으로 사용하거나 회사내외에 누설한 경우
 - 사업장내에서 폭행, 협박, 선동을 자행하거나 타인의 업무를 방해한 경우 (직장내 괴롭힘 및 따돌림 등)
 - 사업장내에서 성희롱을 하거나 성추행, 성추문, 성폭행이 발생 된 경우
 - 회사 및 회사에서 운영하는 기물을 고의 또는 중과실로 파손하여 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
 - 근무 성적이 극히 불량한 경우
 - 회사의 규정, 규칙 및 회사의 정당한 직무상 명령과 방침을 위반한 경우
 - 상사의 정당한 지시에 합리적 사유없이 불복하거나 고의로 기피한 경우
 - 사전 승인 없이 근무지를 이탈하여 직무를 수행하지 않은 경우
 - 회사의 재산이나 회사 직원 등의 재산을 절취, 횡령, 배임하거나 무단으로 반출한 경우
 - 직무에 위배된 행위를 하거나 직무태만, 직무유기 하였을 경우
 - 회사의 공금을 유용, 착복하거나 업무상 부정하게 금품 또는 향응을 받았을 때
 - 동료를 선동하여 회사의 정상적인 운영을 저해할 수 있는 조직의 결성, 출근거부, 업무거부, 업무방해를 하거나 하려고 한 때
 - 거짓 사실 날조·유표, 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해 끼친 경우
 - 근로자의 주요업무를 성실히 이행하지 않거나, 단기간내에 개선이 어렵다고 판단되는 경우
 - 상기 아래의 "근로자"의 귀책사유로 고객들, 동료, 관리자로부터 불만 및 컴플레인 이 지속적으로 접수되는 경우
 - 징계처분을 받고도 개선의지가 없을 때
 - 퇴사하고자 하는 직원이 사직원과 업무인수인계서를 회사에 제출하지 않거나, 아직 수리가 되지 않은 상태에서 무단으로 출근을 중단하는 경우
- * 본인은 회사의 업종이 서비스업임을 인지하고 입사하였고, 고객을 응대하는 업무 특성상 본인의 용모와 복장(지정 유니폼 착용)을 단정히 하여 고객에 대한 서비스에 소홀함이 없도록 하여 회사의 영업활동에 유무형의 피해가 발생하지 않도록 하겠습니다.

2. 본인은 경업금지 및 고객정보, 영업비밀 등의 보호와 관련하여 다음과 같이 서약합니다

(1) 본인은(본인 명의 개점 또는 타인 명의라 하더라도 본인이 실질적으로 경영에 참여하거나 고용관계에 있는 경우를 포함. 이하 같음) 계약종료 내지는 계약의 해지가 있는 날로부터 만 [1년] 동안은 반경[4KM] 내에서는 동종의 영업을 개시하거나, 취업하지 않겠습니다.

(2) 본인은 어떠한 이유로도 "휴에이치 헤어"의 명시적인 허락 없이 "휴에이치 헤어"의 상호와 동일하거나 유사한 상호 및 상표를 사용하여 영업하지 아니하겠습니다.

(3) 본인은 다음의 영업비밀을 제3자에게 공개하거나 누설하거나 창업이나 경쟁관계에 있는 기타 제 3자를 위하여 절대 제공하지 않겠습니다. 만일, 이를 위반하는 경우에는 형사처벌과 부정경쟁방지법에 의한 일체의 손해배상할 것을 서약합니다.

- 1) 사업장 비밀에 관한 사항
- 2) 미용 시술방식 및 영업, 홍보, 마케팅 등 영업비밀에 관한 사항
- 3) 사업장 매출에 대한 기밀 유지에 관한 사항
- 4) 연봉 비밀유지의 관한 사항
- 5) 관련회사와의 사업정보에 관한 사항
- 6) 고객정보에 관한 사항

3. 본인은 계약의 존속 중에 회사의 허락없이 자기 또는 제3자의 명의로 영업 또는 교육을 하지 아니할 것을 서약합니다.

4. 근무태만으로 인한 무단결근, 지각에 대한 인사상 불이익, 징계책임은 당사자가 질 것을 서약합니다.

5. 업무특성상 근무 중에 신체접촉이 있을 수 있으므로 항상 주의하고 조심하며 그럼에도 불구하고 고객에게 또는 직원 간에 피해를 입히거나 그 외의 어떠한 경우라도 회사의 이미지 실추에 막대한 피해를 입히게 되는 경우에 모든 책임을 지겠으며, 피해액에 상응하는 손해금액에 대하여 모두 배상할 것이며, 이를 어길 시에는 어떠한 민,형사상 처벌에 대하여 받아 들일 것을 서약합니다.

6. 본인(근로자)이 상기 사항을 위반하여 매장업무에 차질이나 손해를 끼칠 때에는 어떠한 징계처분이나 법적 책임을 감수 할 뿐만 아니라 입게 되는 모든 손해를 배상할 것을 서약합니다.

근로자 성명 :

주 민 번 호 :

서명에 앞서 위 서약사항을 세심히 확인하였으며, 본인의 자유로운 의사에 기해 본 서약서를 작성하고 귀사에 입사함을 확인합니다.

20 년 월 일

위 서약인 : _____ (서명)

휴에이치 헤어 대표 귀하

4대보험 미가입 확인서약서

성 명 :

주민번호 :

본인은 휴에이치 헤어 (이하"회사"라 한다) 의 직원으로
아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

1. 본인은 직원으로서 본 서약서 내용을 포함하여 일체의 사규를 엄격히 준수할 것이며, 만일 사규를 위반할 시에는 어떠한 처벌도 감수할 것입니다.
2. 본인은 공사를 막론하고 거래처와 물적, 금전적인 수수행위나 향응을 받음으로 인해 회사에 손해를 끼치는 행위를 하였을 시는 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.
3. 본인은 재직 중 업무와 관련한 고의 또는 중과실로 고객의 생명, 신체, 재산에 손해를 발생하게 하고 이로 인하여 회사가 피해를 변상하게 되는 경우 재직중, 퇴사후라도 그에 대한 모든 법적, 경제적 책임이 있음을 인정하고, 이에 서약합니다.
4. 본인은 근로소득세 등 제세공과금의 원천징수신고와 건강보험과 고용보험 등 사회보험에 가입하여야 하고, 근로소득으로 지급받는 일체의 소득을 사실 그대로 신고하여야 한다는 사업주의 요청에도 불구하고 이를 자발적으로 거절하거나 축소신고하는 조건으로 근로관계를 맺었음을 인정합니다. 이로 인하여 사업주에게 일말의 법적, 경제적 피해가 발생되지 않도록 주의하겠습니다. 만약 본인의 고의 또는 과실로 인하여 사업주에게 위와 같은 피해가 발생하는 경우에는 모든 책임이 본인에게 있음을 명확히 이해하고 그에 상응하는 배상을 즉시 모두 이행할 것을 서약합니다.

서명에 앞서 위 서약사항을 세심히 확인하였으며, 본인의 자유로운 의사에 기해 본 서약서를 작성함을 확인합니다.

20 년 월 일

위 서약인 : _____ (서명)

휴에이치 헤어 대표 귀하

근로자명부

휴에이치 헤어

사업주작성(검정색) / 근로자작성(파란색)

① 성명		② 생년월일		____년 ____월 ____일 / 남 ☐ 여 ☐	
③ 주소		*현 거주지 : _____ (시/도) *등본상 주소 : _____ (시/도)(상동)			
④ 전화번호		*H.P : 010 - -			
⑤ 부양가족		명	⑥ 종사업무	담당부서 _____ 직급 _____	
이력	⑦ 기능자격		퇴직	⑪ 해고일	____년 ____월 ____일
	⑧ 최종학력			⑫ 퇴직일	____년 ____월 ____일
	⑨ 경 력			⑬ 사 유	
	⑩ 병 역			⑭ 금품청산 등	
⑭ 고용일(계약기간)		____년 ____월 ____일 ()년	⑮ 근로계약갱신일		____년 ____월 ____일
근로계약조건	비상연락처	1. 관계() / 성명() / 연락처(- -)			
		2. 관계() / 성명() / 연락처(- -)			
	이메일주소	_____@_____			
	조건 1.				
	조건 2.				
	조건 3.				
	평가 1.				
	필수서류	통장사본제출, 주민등록등본제출(가족관계증명서), 비상연락처 가족포함 2명			
특이사항	수습기간	(O / X) 1개월 / 2개월 / 3개월			
	건강				
	휴직				
	교육				
	지급물품				

근로계약서 교부사실 확인 서명부

	성 명	입사일	소속부서	직급	근로계약서 교부받은날	확인 서명	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							