

# 관리자 근로계약서

관리자 채용 시

마스터 파일 — 내용을 고칠 때 쓰는 원본입니다. 서명용 원본은 「계약서」 묶음의 PDF 를 쓰세요.

## 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(근로조건외의 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 사

유가 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) ~ (평일)  
(주말) (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 따 른 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  
주 2일 휴무  
근로자'는 휴무시 사전(최소 2주 전)에 '사용자'에게 미리  
통보하여 사업장 업무에 지장을 초래하지 않도록 협의하기로 한다.

③ 주휴일 포함한 휴무일 :

(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, 이 미 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 사직서를 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 락커룸 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 해당 하는 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

휴에이지 헤어

근로자

인턴

연락처

주 소

주 소

대 표

\* 본 계약서는 2부를 작성하였고,

서 명

각각 1부씩 교부(받았음)하였음을 확인합니다.

복무규정 관련 서약서

본인은                      휴에이지 헤어 (이하 “회사”라 한다) 의 직원으로 아래의 사항을 준수함을 서약 합니다.

-아래-

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 · 유포, 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

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



건강 특이 휴직 사항 교육

지급물품

|         |                   |
|---------|-------------------|
| 휴에이치 헤어 | 근로계약서 교부사실 확인 서명부 |
|---------|-------------------|

| 성명 | 입사일 | 소속부서 | 근로계약서<br>직급<br>교부받은날 | 확인<br>서명 | 비고 |
|----|-----|------|----------------------|----------|----|
|----|-----|------|----------------------|----------|----|

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |  |  |
| 7  |  |  |  |  |  |
| 8  |  |  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |