

■ 就業マニュアル

第1章 総則

◇規則の遵守

会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用

◇採用手続き

会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

◇身元保証書

従業員は採用より1ヶ月以内に第3者の身元保証のもと身元保証書に署名捺印の上、提出すること。

◇雇用契約書

従業員は入社時に諸条件を定めた雇用契約書を確認し署名捺印の上、提出すること。また、同時に従業員登録名簿を作成し提出すること。

◇試用期間

- ① 正社員として新たに採用した者については、採用日から3ヶ月間(パート社員40時間)は試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮することができる。
- ② 試用期間中は従業員として不適格と認められたものは、解雇することがある。
- ③ 試用期間は、勤続期間、勤続年数に通算する。
- ④ 試用期間より、雇用保険、源泉所得税の控除を行う。
- ⑤ 社会保険は本採用後、加入手続きをする。(パート社員は選択制※規定条件あり)
- ⑥ 試用期間満了は、本採用決定通知書をもって本人に通知する。

◇人事異動

会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。ただし、本人と面談の上、協議の場を設けるものとする。

第3章 服務規律

従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務の遂行をするとともに、会社の指示に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

◇遵守事項

従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念すること
- ② 許可なく職務以外の目的で店舗、物品等を使用しないこと
- ③ 職務に関連して自己の利益を図るなど不当な行為を行わないこと
- ④ 正当な理由なく、会社の名誉又は信用を損なう行為をしないこと
- ⑤ 会社の機密・顧客情報を漏らさないこと
- ⑥ 許可なく他の同業者等の業務に従事しないこと
- ⑦ 酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと

◇出退勤

従業員は、勤怠システムによる打刻を行う。

第4章 労働時間、休憩及び休日

◇出勤時間

- ① レッスン開始時間の 15 分前には入社し、店舗掃除など仕事のできる状態を怠らない。
(入社後、身支度を整えてから勤怠打刻をする)
- ② 入社時刻のカウントは勤怠システムのサーバー登録時刻とする。
- ③ 遅刻は 15 分ごとに計算する。例えば...10 時 03 分出社→10 時 15 分出社計算
- ④ やむを得ず、遅刻しそうな場合は必ず事前に店に電話連絡をすること。
- ⑤ 緊急の欠勤の場合は必ず店に電話連絡をすること。
- ⑥ 雪などで渋滞が予測される場合はゆとりをもった出社を心がける。
- ⑦ 公共交通機関を利用し遅延があった場合は遅延証明書を取得すること。

退勤時間

- ① 最後のお客様を帰したあと、店内清掃・集計・売上報告など一連の仕事を終えたあと、施錠を確認後退社する。
- ② 退勤時刻のカウントは勤怠システムのサーバー登録時刻とする。

◇労働時間

- ① 1 日の労働時間は、別紙『雇用契約書』に準ずるものとする。
- ② 基本労働時間を超えた場合は時間外労働とし、残業手当を支給する。

◇時間外労働

基本労働時間以外の労働は時間外労働とし、基本給に 100 分の 125 を乗じて得た時間給を支給する。但し、あらかじめ上司に報告・承認を得なければならない。

◇休憩時間

別紙『雇用契約書』に準ずるものとする。

◇休日

毎月『勤務表』を作成し決定する。

◇慶弔休暇

従業員(正社員のみ)が申請した場合、次の特別休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき 2 日
- ② 妻が出産したとき 1 日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 3 日
- ④ 弟姉妹、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 2 日
- ⑤ 祖父母(義祖父母)が死亡したとき 1 日

※休暇取得有効期間

- ① 結婚休暇 1 年間
- ② 出産休暇 3 ヶ月間

第 5 章 賃金

◇賃金の構成

(正社員)

賃金=基本給+手当(役職手当など)+割増賃金(時間外労働割増賃金)+通勤手当

(パート社員)

賃金=基本時給+手当(役職手当、早帰り手当、夜勤務手当、土日手当など)+割増賃金(時間外労働割増賃金)+通勤手当

◇賃金締切日及び支払日

賃金は、毎月 1 日から起算し、当月末日に締め切って計算し翌月 15 日(支払日が休日の場合はその前日)に支払う。

◇賃金の計算方法

- ① 一賃金締切期間における賃金の総額に 1 円未満の端数が生じた場合においては、これを四捨五入するものとする。
- ② 賃金締切期間の中途においての入社又は退職した者に対する当該締切期間における賃

金は、日割りで計算して支給するものとする。

◇賃金の支払方法

賃金は従業員の指定の金融機関(郵便局は除く)の本人名義の口座に振込む。前項の規定に関わらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。

- 1.給与所得税
- 2.雇用保険料
- 3.社会保険料(2014 年導入以降、選択制)
- 4.住民税(各市町村による)

◇基本給(パート社員:基本時給)

別紙『雇用契約書』に準ずる。但し、採用時の基本給決定は本人の職歴により判断し、試用期間後に改めて確定する。

◇平均所定労働日数

正社員の平均所定労働日数は定めないものとする。

◇通勤手当

- ① (正社員) 別紙『雇用契約書』に準ずる。
- ② (パート社員) 別紙『社員名簿』に準ずる。
- ③ 支給
 - 1) 給与とともに支払日に支給する。
 - 2) 入社後、1 回目の交通費は日割りにて支給する。
- ④ 交通手段に変更があった場合、本社に連絡の上変更する。

第6章 退職及び解雇

◇定年退職(正社員)

労働者の定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。前項の規定に関わらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由または退職事由に該当しない労働者については、満 65 歳までこれを継続雇用する。 ※社会情勢により変更する可能性あり

◇退職

前項に定めるもののほか従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、または、退職願を提出して 3 ヶ月を経過したとき

- ② 本人が死亡したとき
- ③ 育児休暇を取得後1年半が経過し、復帰の意思を伝えなかったとき

◇解雇

従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、就業に適さないとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員として職責を果たし得ないとき
- ③ 試用期間中又は試用期間満了までに従業員として不適格であると認められたとき
- ④ 「懲戒解雇事由」に該当する事実があるとき
- ⑤ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
- ⑥ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

◇災害補償

従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は労働基準法及び労働者災害保険法に定めるところより災害補償を行う。

◇教育訓練

- ① 会社は、従業員に対し、業務に必要な技能・知識を高め、資質の向上を図るために必要な教育訓練を行う。
- ② 前項の教育実施方法などについては、別に定めるところによる。
- ③ 従業員は、会社からの教育訓練を受講するよう指示された場合は、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

◇懲戒の事由

従業員は次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇(懲戒解雇以外の解雇をいう)又は減給・降格若しくは出勤停止とすることがある。

- ① 店舗の売上金を不当に横領したとき
- ② 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ③ 正当な理由なく無断欠勤2日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めなかったとき

- ⑤ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑥ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- ⑦ 会社内において刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき(当該行為が軽微な違反である場合は除く)
- ⑧ 素行が不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑨ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- ⑩ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供給を受けたとき
- ⑪ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷で、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- ⑫ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または、業務の正当な運営を阻害したとき
- ⑬ 顧客情報の抜出し、流用を行ったとき

第7章 慶弔見舞金制度

◇支給事項の範囲

慶弔金及び見舞金を支給する場合は次のとおりとする。

- 1)本人の結婚
- 2)本人または配偶者の出産
- 3)本人の死亡

◇受給資格

この規定の適用は、本採用後満 **1年以上**在籍する正社員およびパート社員に限るものとする。

◇勤続年数

この規定における勤続年数は入社日から事由発生まで算定するものとし、1年未満は切り捨てるものとする。

◇勤続表彰

一定年数勤務したものを表彰する。

◇結婚祝い金

(本人の結婚)

社員が結婚したときは次の各号により、祝電および結婚祝い金を支給する。

- ① 勤続1年未満の者：10,000円

② 勤続 1 年以上の者：30000 円

③ 勤続 3 年以上の者：50,000 円

※パート社員の場合は半額とする

◇出産祝い金

社員・パート社員およびその配偶者が出産したときは、祝い金として 10,000 円を支給する。

◇供花等

配偶者、子、父母、同居の義父母が死亡したときは、供花 1 対を供える。

◇申請

慶弔金は所定の申請書にて本人が申請したものを支給する。

その期日は 3 か月とし、それを超えた場合は無効とする。

◇その他の慶弔見舞金

前各項目に定めのないものでも、状況により支給の必要のあるときは、その都度決定する。

第 8 章 福利厚生、社員割引、家族割引

◇社員割引

① 社員が同社の美容院でカラー、パーマ、トリートメントをする場合は 20%割引とする。

② 商品の購入は定価の 20%割引にて購入できる。

※ 但し、転売目的など大量購入は認めない。

③ 社員購入は各デラー注文の上、支払は給与天引きとする。

※デラーからの請求月の翌給与天引きとする(例 7/末請求届→8/15 給与より天引き)

◇家族割引

配偶者、子、父母、兄弟姉妹、義父母、いとこ、甥、姪に関してはビーフィットの会員価格の 20%割引の家族割引を摘要する。

※勘定の際は、他のお客様への配慮は十分に考え行動すること。

◇健康診断

常時雇用される従業員の社会保険加入者に対しては、毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

※一般健康診断に限る。

◇食事会・ミーティング

会社は普段希薄になりがちな社員間のコミュニケーションおよびミーティングの機会として最大月1回に限りの食事会費を支給する。

- ① 1回に限り、一人あたり上限3,000円の会食費を支給する。
- ② 3,000円を超える部分に関しては個人負担とする。
- ③ 次月に繰り越すことはできない。
- ④ 食事会を行わなかった場合は支給はなしとする。
- ⑤ 店長（リーダー）が責任を持って管理、運用すること。
- ⑥ 領収書のない場合は支給しない。
- ⑦ 本人のみに適用される。

附則

この規定は2024年2月1日より実施する。