**근로계약서**

상호 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 뷰티서플라이

주소/연락처 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 모든 직원은 좋은 태도와 단정한 용모를 유지해야 한다.

2. 모든 직원은 병가 하루 전에 관리자에게 알려야 한다.

(작업 일정 조정이 필요한 경우 관리자에게 일주일 전 미리 알릴 것)

3. 지각, 결근 등의 경우 경고를 받게 된다. (긴급상황이나 정당한 사유가 있는 경우 제외)

4. 모든 직원은 고객이 매장에 있을 때 서 있어야 한다.

5. 모든 직원은 업무 중 문자를 포함한 휴대폰 사용을 금지한다. (비상시 관리자에게 승인 요청)

6. 매장이 바쁠 때 직원들은 개별 고객을 신속하게 도와야 한다.

(개인적인 대화를 이어가며 고객을 기다리게 하지 말 것)

7. 좀도둑이 눈에 띄면 즉시 관리자에게 보고해야 한다. (의심스러운 행위는 즉시 관리자에게 보고)

8. 모든 직원은 90일의 수습 기간을 거치며, 이 기간 동안에는 고용주의 판단에 따라 사유를

불문하고 해고될 수 있다.

9. 직원은 주말(금/토/일)에 근무해야 한다.

10. 직원은 근무 일정이 시간제임을 인지한다. 주당 10~40시간(스케줄은 최소 1주일 전에 공지)

11. 일과 관련해 문제가 있는 경우 직원은 반드시 관리자를 만나야 한다.

(소셜 미디어나 고객 앞에서 알리는 경우 매장 오너의 법적 조치를 받을 수 있음)

12. 매장을 벗어날 때는 항상 관리자로부터 허가를 받아야 한다.

13. 고객 응대를 하지 않을 때는 다른 작업을 해야 한다.

진열장 청소, 바닥 청소, 물건 진열 또는 기타 관리자가 요구하는 작업 등.

14. 직원은 매장 컴퓨터를 사용할 수 없다.

15. 모든 반품 및 교환 품목은 먼저 카운터로 가져와야 한다.

16. 좀도둑질은 매우 심각한 문제이며 모든 직원은 항상 주의를 기울이고 관리자에게 경고해야 한다.

17. 직원은 ‘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 뷰티서플라이’의 직원 정책을 준수해야 한다.

18. 직원은 2주마다 급여를 받는다. (예. 1주차, 2주차 근무의 경우 첫 2주 동안은 3주차에 지급)

 사원의 초임은 $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_이다.

\*\*관리자는 언제든지 규정을 변경하고 추가할 수 있다.

직원(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)은 위에 명시된 모든 규칙 및 규정을 이해하고 동의합니다.

직원 이름: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

서명: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 날짜: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\*이 계약/직원 정책을 따르지 않으면 고용이 종료될 수 있다.