

## 労務諸規定【抜粋】(2023.09.10施行)

		正社員	契約社員	
就業規則 (抜粋)	労働時間	176時間以上（個別で契約の場合あり）	80時間以上	
	休日	8日/月目安	契約による	
	休日に関する補足	176時間以上の中で 月間の最大休日日数は11日とする(有給は除く)	契約による	
	有給休暇	入社半年以上経過後、5日/年を取ることができる 申請があった場合、1回に月8時間の有休時間を付与(所属店舗・部門に計上)		
	退職に関する事項	退職する60日前までに届け出ること。役職者は1年前の相談を心がけること。 なお退職日は会社が定めた日とする。		
慶弔規程 (抜粋)	冠婚葬祭に伴う休暇	【子供誕生】 一律24時間支給(3日分)とする	-	
		【忌引き】 1親等の場合、56時間支給(7日分)		
		2親等の場合、40時間支給(5日分)		
		3親等の場合、16時間支給(2日分)		
		有給の申請は既定の申請フォームから申請を行う		
賞金規程 (抜粋)	職務手当	経理通信簿60点以上および原価/人件費/経費管理が基準に達する責任者には、 管理職手当として10,000～50,000円を支給する。 なお、管理職手当は、職務手当に含まれるものとする。	-	
	賞与	インセンティブ支給または大入り支給	-	
	昇給昇格	キャリアパス・上司評価に沿って、年2回の昇給昇格会議により決定する(7月・1月)	年2回のキャリアパスにより決定する	
	残業代	176時間以上 時給×1.25 ・ 230時間以上 時給×1.5	-	
	規定時間に 満たない場合	時給/時でマイナスとなる	-	
	交通費	通勤手当として15,000円を支給する	申請距離で1.5キロ以上の移動の場合に支給(原付・車) ※申請距離＝直線距離×1.5とする	
			バスの場合は直線距離で1.5キロ以上の移動の場合に支給 上限1.5万円までの支給(1日最大1,000円まで)	
			公共機関の場合は実費、車通勤の場合は勤務地までの 申請距離に応じた1日毎の金額支給	
駐車場・駐輪場利用に関しては原則支給しない (場合により部長判断での支給 * 要申請)				
交通費に変更がある場合は自分で申請				
	定めがない業務に関わる交通費は店長が店舗小口対応			
	申請不備による過大支給発覚の場合、不正受給とみなし懲罰規程に適用し返金とする			
懲罰規程 (抜粋)	懲罰	風紀や職場秩序・規律を乱す行為、違法・不誠実行為等		
		遅刻申請不備および交通費の虚偽申請		
		別表に詳細を定める		
	損害賠償	故意または重大な過失(アルコール誤提供・アレルギー誤提供・危険度の高い異物混入・会社に損害を与える物損・紛失・管理不足等)によって 会社に損害を与えた場合、従業員またはその身元保証人に対して、損害の賠償を請求する 被った損害を回収するため、社員の同意を得て賞金から相殺する 別表に詳細を定める		
福利厚生 (抜粋)	まかない補助	3000円で月間の食事を支給(店舗勤務社員のみ)	300円/1食で食事を支給	
	引越手当	会社都合で引越しが必要な場合に限る	-	
		最寄り駅(交通費支給なしの範囲)、ラスト可能な場合に適用		
		支給後、1年以内に退社した場合は、手当金額の返金となる		
		町田の場合は武相邸を推奨し、原則手当支給はなし(満室の場合は適応可能)		
従業員割引	一律15%(KWG全店対象)			
その他	会社イベントへの 参加	必須	自由・任意参加	
	退職に関する事項	退職が決まった場合は福利厚生は対象外、イベントは不参加となる	-	
		インセンティブ・大入制度について、退社月を含む最後の2か月は支給無しとする		
		社員旅行実施後1年以内に退社の場合、積立金以外の会社支給金額は返金となる		
注意事項	エリア内出店は退社後10年は不可とする			