

労務諸規定【抜粋】(2023.07.20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	
賃金規程 (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10,000~30,000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、年に2回の昇給昇格会議により決定する (8月・2月)	年に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	-
	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	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 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) 定めがない業務に関わる交通費は店長が店舗小口対応 交通費に変更がある場合は自分で申請 変更後に申請を行わなかった場合、不正受給とみなし懲罰規程に適用し返金	
		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 ※によって会社に損害を与えた場合、社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、社員の同意を得て賃金から相殺する 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	会社都合で引っ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インセンティブ・福利厚生は対象外、イベントは不参加となる	
	注意事項	エリア内出店は退社後10年は不可とする	

※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