

労務諸規定【抜粋】(2025.09.01施行)

		正社員	時短社員	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）	150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	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)	150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)	管理職業績手当	管理職業績手当は条件通知に記載した個人の役職(役割)に対しての手当とする。 ※災害・天災など会社の業績に関わる事柄があった際に支給なしとなる場合あり		
	賞与	大入り支給 Sキャリア以上は半期に1度0.5か月分の賞与支給(2月・8月) ※個人の懲罰・成果に応じて増減します。全社・部門・店舗の業績が予算割れの場合は支給がない場合あり。		-
	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)		
	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		
		退社時、定期支給で出勤15日以下の場合は往復額×日数とする		
		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 適応し返金とする		
		定めがない業務に関わる交通費は店長が店舗小口対応		
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		
	管理者責務	管理者責務である管理業務・会社推進事項等に不備不足があった場合、懲罰対象として減給する場合がある		
	損害賠償	故意または重大な過失(アルコール提供・アレルギー提供・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、社員の同意を得て資金から相殺する		
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
	研修旅行制度	本場を知りたいことを目的に希望者より選抜された社員が参加することが出来る		-
	英会話レッスン制度	希望者は月2回のレッスンを半額で受講することができる		
	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		-
		大入制度・賞与について、退社月を含む最後の2か月は支給無しとする 研修旅行実施後1年以内に退社の場合、研修費は返金となる		
	注意事項	エリア内出店は退社後10年は不可とする		