

店長各位

組織開発部 萬 尚圭

パートナー、フレンド導入マニュアル受講のお願い

1、目的

店舗数増大に備え、パートナー・フレンド導入研修の統一化と教育ツールを使用する事により、教育効率を上げ、パートナー・フレンドの早期戦力化を図り長期経営計画の2,000億円を加速させる。

2、期待効果

- ・統一マニュアルを使用する事により、店舗格差を減らす。
- ・ティーチミービズを使用する事により、説明時間の削減。

3、内容

対象者：新しく入社されたパートナー、フレンド社員

受講期間：初出勤日（受講目安時間：30分～60分）

受講方法

（1）店長が配布資料を印刷し、対象者に渡す。

【ベルクスネッツ→ファイル管理→組織開発部→パートナーフレンド入社時マニュアル】より印刷して下さい。

この資料は、受講内容一覧の2.3.15.16.18に該当します。

※ 3（Excelファイル別）、15（Excelシート別）

は対象の部門を印刷してください。

※部門別セットも入れてあります。

（2）ティーチミービズ

【ティーチミービズにログイン→フォルダ別→03マニュアル

→00-03店内共通ルール・入社時】より対象の項目を受講してください。

詳しい操作は3Pをご覧ください。

（3）対象者は配布資料を手元に置き、受講方法に沿って受講する。

（黄色は資料がある項目）

1	ベルクスの紹介	10	クレーム初期対応
2	更衣室の使用とロッカー鍵の設定方法	11	手洗いの基本
3	身だしなみ	12	休憩室の利用
4	貴重品ロッカーの使用	13	電話対応
5	タイムカード打刻	14	書類の書き方
6	笑顔の基本	15	道具の名前
7	お辞儀の角度と使い分け	16	店内買い物ルール
8	挨拶の唱和	17	1日の流れ
9	売場でのお客さん挨拶	18	やってはいけないこと

以上

パートナー・アルバイト 入社時マニュアル

_____ 部門

_____ さん

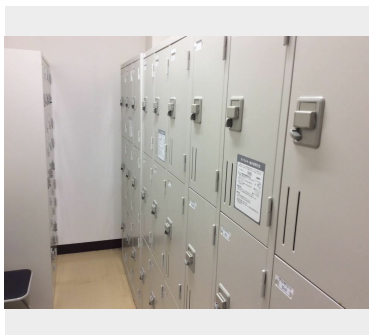
**ベルクスへのご入社、ありがとうございます。
仕事を始める前に、知ってほしいことをお伝えします。**

**2ページ目の受講方法に従って、
ティーチミービズのコースを受講して下さい。**

**3ページ目以降の資料は、
仕事の予習・復習にぜひご活用下さい。**



01-01-02 共通 更衣室の使用とロッカーの鍵の設定方法



1 指定されたロッカーを使用しましょう



2 更衣室内に私物やゴミを放置するのはやめましょう。



但し、更衣室内にコートをかけるハンガーラックがある場合は使用して頂いて大丈夫です。自己責任で管理をお願いします。

3 ロッカーの鍵の設定方法です。



初期設定は0000となっています。



オンライン版はこちら
<https://teachme.jp/67936/manuals/4698656>

更新：2021.01.06 08:54 組織開発部 石井
出力：2021.04.01 09:43 組織開発部 石井

- 4 ロッカーのドア両面を使って設定します。



- 5 レバーを持ち上げ設定に合わせます。



- 6 ドアの表面で好きな番号にセットします。



- 7 例えば2018にセットします。



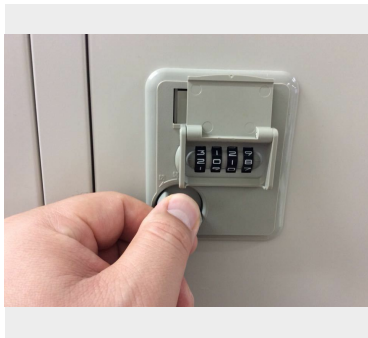
- 8 暗証番号をセットしたら、裏面のレバーを下まで下げます。



- 9 これで設定完了です。



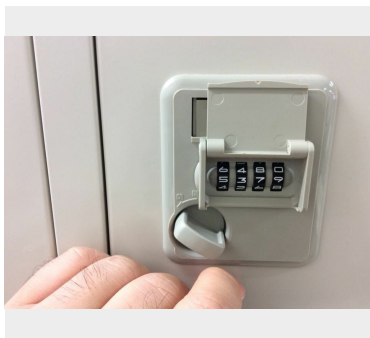
- 10 ロッカーを閉める時は「閉」に合わせて番号をランダムに変えます。



- 11 番号を変えないと開いてしまうので注意しましょう。



12 これで開きません。開きませんが貴重品は貴重品ロッカーに保管しましょう。



オンライン版はこちら
<https://teachme.jp/67936/manuals/4698656>

更新：2021.01.06 08:54 組織開発部 石井
出力：2021.04.01 09:43 組織開発部 石井

レジ部(男性・女性) ユニフォーム着用基準

2019年1月25日(金) 発行 新ユニフォームPJ事務局、ベルクスハセップ委員会

ドレスコード	食品衛生
<ol style="list-style-type: none"> 1 指定の三角巾を着用する 肩につく長さの髪は後で束ねる お辞儀をして顔にかかる場合は サイドを止める 2 女性は指定のブラウス着用 3 名札を左胸上に着用 4 エプロンのひもは結ぶ (結び方は○参照) 5 靴は自前のものを着用する ヒールの高さは6cm以内 6 ピンヒールは危険なので避ける サンダル・ミュールは禁止 7 防寒対策に指定のカーディガン をエプロンの下に着用する。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 ユニフォーム は清潔なもの を着用する 2 手は衛生的である 3 爪は指先より短い
	安全衛生
	<ol style="list-style-type: none"> 1 ポケットに物を いれ過ぎない
共通	
<ol style="list-style-type: none"> 1 腕時計、指輪(石がついていない結婚指輪を除く)、 プレスレット等のイヤリング、ピアスネックレス、 アクセサリー類の着用禁止、マニキュア使用禁止、化粧は控えめに 2 ズボンは黒又は紺のスラックス (作業ズボンは安全衛生面、ジーパンはドレスコードから着用禁止) 3 安全衛生面から指定がある場合は必ず会社指定の履物を着用する。 靴紐は緩まないよう結び、靴のかかとを踏んだ状態で作業しない。 4 適正サイズの制服・エプロンを基準通り正しく着用する 	
<p>※目的=ドレスコード(お客様に不快な印象を与えない服装規定)、食品衛生(食品衛生上の危害発生防止)、安全衛生(労働災害の発生防止)</p>	



男性着用基準

- 1 指定のバンダナを着用
髪は耳にかぶらない
- 2 髭はそっている
- 3 男性は自前の
白ワイシャツを着用
- 4 黒または茶色の革靴
を履く
スニーカー・サンダルは禁止
かかとをつぶさない

～防寒対策～
①会社貸与のVセーター
を着用する
※エプロンの下に着用

男性着用基準

男性前

男性後

店内ルール 《買物》 徹底

2006/09/01

1. 休憩時間にて休憩バッチを付けて購入
2. レジにて購入後、レシートを買物袋に貼付（名前を記入する事を忘れずに）
3. 保管場所は各店、冷蔵・冷凍商品及び常温商品それぞれ1ヶ所とする。
（注）冷蔵・冷凍商品と常温商品に分ける場合は、冷蔵・冷凍商品にレシートを貼付。
尚、常温商品にも、分けた事がわかるようにメモを貼付する。
4. 店内消費商品についても、領収テープを貼付して保管（特に飲料関係）
（例）外から購入商品（特に自販機）は、事務所にて領収テープを貼付してもらう。
5. 部門内・間での売場・作業場での従業員割引の厳禁
（注）（例外）銘店菓子の割引社内販売等（店長判断）

《その他の買物ルール》

1. 試食商品については、店舗外への持ち出しは禁止。但し、商品により店舗内消費が難しい場合は、店長（または店長代行）判断対応（サンプル商品等も同様）
2. 従業員は、従業員出入り口より入・退勤厳守
3. 作業室等へ私物バック等入れ物類は持ち込まない
4. 作業室内等には、未使用買物袋（BELX専用等）は置かない

以下、文章を読むことで、この内容に承諾したものとします。

(株)サンベルクスの一員として、定められた一切の就業規則、社内規定、その他社内規範を遵守し、理由の如何を問わずこれに違反しないようにして下さい。尚、それぞれの項目に違反した場合は就業規則で規定されている懲罰の対象になります

1. 社内外を問わず、業務上の秘密事項及び会社の不利益となる事項は他に漏らさないこと。発表前の人事異動、重要な通達文書、業績数値、出店情報、その他守秘義務の必要と判断できるもの。
2. 許可なく私用で、商品、設備、車両、事務機器、販売器具等を用いないこと。
3. 同僚のプライバシーや個人の名誉に関わる噂話や風評等を流さないこと。(SNS等含む)
4. 会社の内外において他人を脅かしたり、脅迫したりしないこと。
5. 暴力、喧嘩、言葉による暴力、口論、酒気を帯びる等おだやかならぬ行動をしないこと。社会人としてふさわしく無い荒っぽい言葉使いや年下と言えども名前の呼び捨ては禁止する。
6. 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。やむを得ない場合は所属長の許可を得ること。
(例)競合店調査・クレーム対応・特注品の配達等での外出時など。
7. 買った商品の保管は、商品に名前を書いたレシートを貼付。飲料には領収テープを貼付。
8. 従業員同士での優越的な値引きなどの便宜はしない。
9. 作業場に買い物袋、エコバック、私物バック等は持ち込まない。
10. 業務上必要ある場合を除き、所属長の許可無く部外者を入れないこと。
11. 勤務中は所定の作業服(制服、ジャンパー、エプロン等)、帽子、名札、社章等を着用すること。取引先のジャンパー等
はもらわない、着用しない。
12. 店頭販売・レジ等で金銭を扱う職務に従事する場合は、私物の現金は持ち込まず事務所の金庫に預けること。
13. 棚卸しは正確なカウントと計上を行い、意図的な改ざんはしないこと。
14. 会社の承認を得ないで就業に支障があると認められる自家営業、あるいは他の会社、団体等の業務に従事し、または事業を営んではならない。家族の副業でやっている商品等を職場の従業員に勧誘や押し売りをしない。
15. 社員は、互いに個人の尊厳を重んじ、セクシャル・ハラスメントやこれに類似する性的嫌がらせをしてはならない。
16. 社員が会社の商品、その他物品を社外に持出したり、または私物を持ち込む場合は、所属長に申し出て許可を受けなければならない。廃棄するものも含めて、商品の勝手な持ち出しは不正行為に該当します。
17. 出退勤時のタイムレコーダーの打刻は規定通りに行うこと。(例)始業時は制服に着替えてから打刻し、終業時は制服のまま打刻する。
18. 拘束時間外でも、軽はずみな行動および言動で会社の名誉と信用を傷つけないこと。
19. 食品衛生法や食品表示法等の食品販売に関わる法令を遵守し、お客様の「食の安心と安全」に取り組むこと。
(例)加工日・消費(賞味)期限、産地表示、品名表示、添加物表示、牛肉生産履歴他
20. 会社が定める諸規定、通達、通知事項ならびに諸手続きを守ること。(例)服装規定、従業員買物規定、金庫監査など