

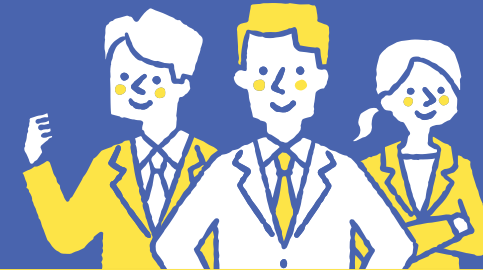
— 2024年度発行 —

働き方 ルールブック



三越伊勢丹グループ労働組合
静岡伊勢丹支部

TEL.054-252-9825(内線:2660)
ホームページ:<https://www.imgu.or.jp/>



目次

働き方ルールブックについて.....	P2
① 適正な労働時間管理の実現	
▶ 適切な労働時間管理にむけた会社・個人・組合の役割.....	P3
▶ 静岡伊勢丹の労働時間ルール.....	P4
▶ 時間外のルール.....	P6
▶ 時間管理打刻のルール.....	P9
② ハラスメント・ゼロに向けて	
▶ 他者尊重の組織風土とは.....	P13
▶ ハラスメントの行為者にならないために.....	P14
▶ 相談窓口をご利用ください.....	P15

組合ホームページでは活動の報告を随時掲載しております!
LINE登録をしておくことで、定期的にお知らせを配信
いたしますので是非ご活用ください。



LINE



ホームページ

三越伊勢丹グループ労働組合
静岡伊勢丹支部



働き方ルールブックについて

安心して働くことのできる職場環境づくりに向け、
三越伊勢丹HDSと三越伊勢丹グループ労働組合は
労使共同宣言を発信してきました。

1 適正な労働時間管理の実現に向けた労使共同宣言

「労働時間管理ルールの遵守と業務改革に取り組みます。」

- ☑ 労働時間の正しい記録を徹底します
- ☑ 全員が業務改革に取り組みます
- ☑ 対話を通じて推進します



2 ハラスメント・ゼロに向けた労使共同宣言

「いかなるハラスメントも絶対に行わず、一切許容しません。」

- ☑ 共に働く仲間と自分自身の両方を大切にします
- ☑ 正しい知識と高い意識をアップデートし続けます
- ☑ 見てぬふりはしません



宣言が宣言で終わらずより実現性を発揮するために、
本書を作成いたしました。

職場委員を通じて吸い上げたメンバーの「声」から見えてきた静岡伊勢丹支部としての課題に対してクリアしていくために立ち返る場所(ルールの確認)として本書をご活用していただき、昨日より今日、今日より明日が「より安心して働きやすい職場環境になる」手助けになれば幸いです。



① 適正な労働時間管理の実現

～労働時間管理ルールの遵守と業務改革に取り組みます～

適切な労働時間管理にむけた 会社・個人・組合の役割

1) 会社(所属長)の役割

労務管理の責任を負うことを意識しマネジメントする。

- 業務量、業務内容を予測し部下との対話をもとに、ワークルールを作成する。
- 常に部下の進捗状況を把握し、時間外勤務をさせる場合には必ず明確に指示を出す。
- 勤務記録などにより、日ごろから部下の労働実態を把握する。
- 就業ルールに反した部下に注意・指導を行う。

2) 個人の役割

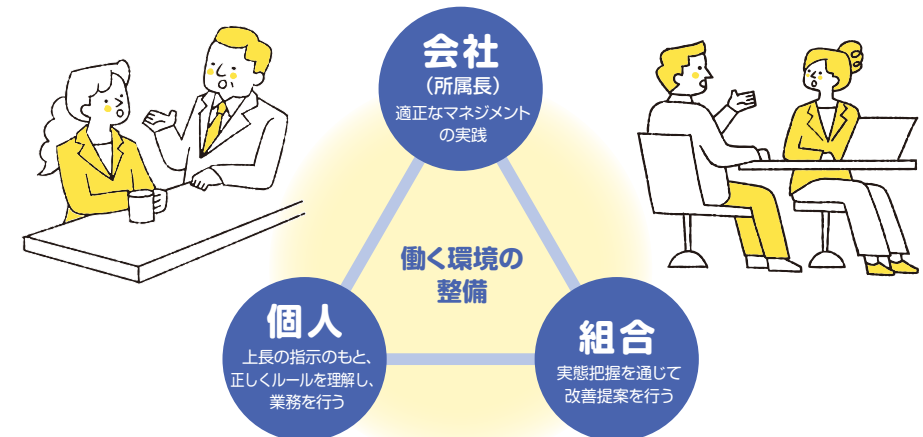
「正しい就業ルールの遵守」を意識しながら業務をおこなう。

- 当日の就業時間を超えて業務を行う場合は、必ず上長に申告して指示を受けてから行う。
- 指示を受けた業務終了後は速やかに退社する。

3) 労働組合の役割

実態把握やメンバーとの情報共有を通じ改善に取り組む。

- 「課題の抽出」「課題の検証」「具体的な改善」をサイクルとして活動を行う。



対象：全員

対象：月給制社員

静岡伊勢丹の労働時間ルール

理想

労働時間が正しく記録されている

現状

- ①業務をしているが、時間外を付けずらい雰囲気がある。
- ②帰社時間になってもお客さまや同僚が働いているので帰りづらい。
- ③時間外のつけ方がわからない。

現場でこんなこと
起こっていませんか？

わたし早番で
もう時間過ぎているんだけどな…
お客さまもたくさん並んでいるし
今日も残業か…



↑
周りの目や状況が気になり
帰りづらい

課題

労働時間を正しく記録する姿勢が
個人やフロアによってバラつきがある。

労働時間の定義

〈労働時間の定義〉

労働時間とは…従業員が「職場にいる時間」については「労働時間」とみなします。(ただし、休憩時間は除く)

①労働時間とみなされるもの

本来業務、または本来業務のために通常必要な準備・e-ラーニング・整理作業（品出し、売上集計、用度補充、そうじ、ゴミ出し、幕かけ、引継ぎ、資料作成など）、職場でおこなわれる会議、自由参加でない集合（主催者は招集する際に自由参加か否かを明確にする。）

②労働時間と見なされないもの

業務にかかわりのない申請書類の作成（休暇届など）、自由参加の集合・勉強会など。

現場でこんなこと
起こっていませんか？

閉店時は体制が
整っていないから、
時間と気持ちに余裕が
持てないな…



← 労働時間とみなされる
引継ぎ

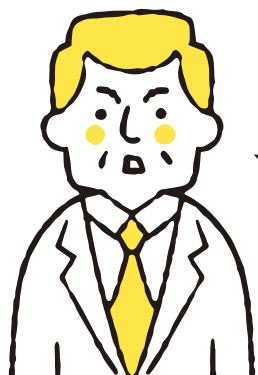


①は「すべて業務」です。業務には給与が発生しますので、就業時間内で正しく行うことが必要です。

業務をなくす・シフトで対応する・時間外を付ける・就業時間内に組み入れるなど打ち手を考えましょう。

時間外のルール（指示、時間外、速やかな帰宅）

\\ 組合に寄せられる間違った認識 //



朝15分と夜15分
は時間外にならない
時間

15分以上じゃないと
残業がつかない…

何分であっても仕事
をしたかどうかで時間
外をつけてください。



始業前・終業後に業務を行ってれば時間外をつける
ことがルールです。

時間外勤務が必要な場合

個人の判断ではなく上司の指示を受けて行います。

- 接客などでやむを得ず上司の指示無く時間外勤務を行った場合も、必ず上司に報告を行う。
- 業務終了後は、必ず時間外勤務キーを使用し打刻を速やかにして退勤する。

フレックスタイム勤務者の注意点

- 時間の過不足は1分単位で計算され、1カ月で清算される
- 予定出退勤時間の変更や月間でフレックス超過が発生しそうな場合は、上司に必ず相談をする
- 遅刻・早退の概念はない(働いた時間に応じて賃金を支払う制度のため)

許可もなく残業を
していませんか?

まずは、
上司への報告・相談!

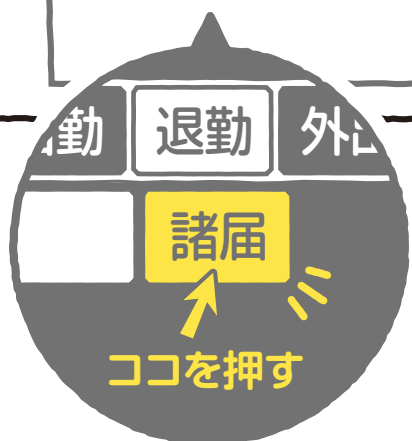
OK!

事後の報告でも
良いです。



残業する必要がある時は、必ず上長に報告・相談しましょう。上長は残業で対応すべきか後日の対応で良いか判断をしましょう。

時間外のつけ方が分からず
困っていませんか？



「諸届」ボタンを押すと
時間外ボタンが
出ます！



残業のつけ方

- ①「退勤」ボタンを押す ▶ ②「諸届」▶
- ③「時間外」▶ ④「今日のシフトNo.」▶
- ⑤スリットする

時間管理打刻のルール

打刻について

シフト勤務、フレックス勤務に関わらず、各人の職場に最も近い打刻機を使用し、始業直前、終業直後に打刻をしてください。

例) 打刻→PCオン、PCオフ→打刻

課題

静岡伊勢丹では**未打刻者**が多いことが課題です。

会社には従業員の勤怠を管理する義務が
労働基準法で決められています。

労働基準法に違反すると、罰金や懲役といったペナルティを
受ける可能性があるだけでなく、
社会的信用も失い私たちの職場が脅かされます。



単位:人	月平均従業員	月平均未打刻者	未打刻者シェア
2023年度	197	52	26.40%
2022年度	213	50	23.47%

【シフト勤務】

打刻	出勤時	出勤表示を確認し、シフトキーを押しカードをスリット
	退勤時	退勤表示を確認し、シフトキーを押しカードをスリット
半日 有給休暇	午後半休	退勤時、 退勤ボタンを押下 しカードをスリット(休憩時間なし)
	午前半休	出勤時、 出勤ボタンを押下 しカードをスリット(休憩時間なし)
		※取得日数上限 年間5日(半休回数10回)
業務直行	出勤・ 入館時	入館時、出勤ボタンを押下しカードをスリット 後日、Time Proの諸届欄に業務直行を入力
	業務直帰	退館時、退勤ボタンを押下しカードをスリット 後日、Time Proの諸届欄に業務直帰を入力
出張		Time Proの諸届欄に出張を入力
ふじさんめっせ	外催等	Time Proの諸届欄に業務直行、直帰を入力
カード忘れ	本館	人事にて仮カードを発行、その後打刻を行う 上長の許可のもと正しい時刻に修正可
	サテライト	人事に連絡の上、未打刻申請書にて申告 正しい時間をTime Proにて入力
磁気不良	本館	人事にて、カードの磁気修正を行う その後打刻を行う、上長の許可のもと正しい時刻に修正可
	サテライト	人事まで連絡の上、未打刻申請書にて申告。人事より仮カードを送達する 仮カード到着後、ご自身のカードを人事に送達する。人事にて修正後送達
交通遮断 遅刻、早退		入館時、出勤ボタンを押下しカードをスリット Time Pro諸届欄の交通遅刻を入力、遅延証明書を勤務記録に添付し人事まで提出
時間外	自動 時間外	始業・就業前後15分(アローワンス)を超えた分については自動時間外 が発生する ※月25時間以上、朝8時前、夜9時以降=協定書提出
時差時間	Time Pro	打刻時刻を後日修正することで発生する
	PC	打刻とPC稼働時間に差があることで発生する PCを先に立上げ業務を行った後出勤打刻、退勤打刻後PCで業務を行う=うち戻り をすることで発生する。実際に業務をしているのであれば時間外とする ※時差時間が多い=不払い賃金があるという可能性が高くなる

備考) …2024年10月から時間管理システムがTime-3からTime Proに変更しています。

【フレックス勤務】

打刻	出勤時	出勤表示を確認しカードをスリット
	退勤時	退勤表示を確認しカードをスリット
半日 有給休暇	午後半休	退勤時、 退勤ボタンを押下 しカードをスリット(休憩時間なし)
	午前半休	出勤時、 出勤ボタンを押下 しカードをスリット(休憩時間なし)
		※取得日数上限 年間5日(半休回数10回)
業務直行	出勤・ 入館時	入館時、出勤ボタンを押下 しカードをスリット 後日、Time Proで業務開始時間を入力、ワーニングがでるので上長がチェックを入れる
	業務直帰	退館時、退勤ボタンを押下 しカードをスリット 後日、Time Proで業務終了時間を入力、ワーニングがでるので上長がチェックを入れる
出張		Time Proの諸届欄に出張を入力
ふじさんめっせ	外催等	未打刻申請シートにて申告
カード忘れ	本館	人事にて仮カードを発行、その後打刻を行う 上長の許可のもと正しい時刻に修正可
	サテライト	人事に連絡の上、未打刻申請書にて申告 正しい時間をTime Proにて入力
磁気不良	本館	人事にて、カードの磁気修正を行う その後打刻を行う、上長の許可のもと正しい時刻に修正可
	サテライト	人事まで連絡の上、未打刻申請書にて申告。人事より仮カードを送達する 仮カード到着後、ご自身のカードを人事に送達する。人事にて修正後送達
交通遮断 遅刻、早退		交遮遅刻という概念なし 入館時、出勤ボタンを押下しカードをスリット、フレックス不足分は月内で調整
時間外	フレックス 過不足	1日の所定労働時間を超えた分=フレ過剰として時間外に換算される ※月25時間以上、朝8時前、夜9時以降=協定書提出 ※増えた分は月内で調整が可能
時差時間	Time Pro	打刻時刻を後日修正することで発生する
	PC	打刻とPC稼働時間に差があることで発生する PCを先に立上げ業務を行った後出勤打刻、退勤打刻後PCで業務を行う=うち戻り をすることで発生する。実際に業務をしているのであれば時間外とする ※時差時間が多い=不払い賃金があるという可能性が高くなる

② ハラスメント・ゼロ

～しない、させない、みすごさない～

理想

全従業員が共に働く仲間と自分を尊重しアイデアを出し合える職場環境があり、「**やってはいけない言動**」の正しい知識が統一できている状態。

現状

ハラスメントの状況

大きな懲罰事案は発生していないものの、過去現在ともにハラスメントがおきている可能性がある。パワハラ(暴言「死ぬ」「馬鹿」・嫌味など)の発言を見聞きしたメンバーがいる状況。行為者は圧倒的に上司からが多いが、所属に長くいる人・年長者なども上がっている。



啓発・教育等の要望

異動・出向・組織改正時のケアやフォロー、いつでも相談できる体制など、職場の環境に関する要望が多い。

※2023年度上期実施「ハラスメント・ゼロの実現のため」のe-ラーニングアンケートの結果に基づいております。

課題

- A 相手を尊重しあえる風土づくりができていない (P13参照)
- B 行為者になりやすい上位者への啓蒙活動が不足 (P14参照)
- C 所属以外に相談できる環境が周知されていない (P15参照)

課題 A ▶相手を尊重しあえる風土づくりができていない…

他者尊重の組織風土とは

① 職場

- 自由闊達に意見を言える雰囲気を持った場があり、変革や創造に繋がっている。
- 目標達成に向けて、皆が主体的に業務に取り組んでいる。
- お互いを尊重し、感謝の気持ちを表現できる。

② 上司

- 部下の強み・弱みや個性を把握し、チームワークを高められる場づくりをしている。
- 会社や所属の方針を正しく伝えた上で、部下の個性を活かした目標設定をしている。
- 目標達成に向けて、障害となるものを取り除き、必要な支援をしている。

③ メンバー

- 方針を理解し、自ら仕事の意味を見出している。
- 自分の考えを持ち、意見として発言・提案を行っている。
- 責任感を持って、自分のすべき行動をとっている。

\\ 他者尊重の風土が醸成されることで… //

お互いの信頼関係が生まれる

対話が生まれアイデアが出てくる

任せることで自主性が生まれ、メンバーの成長が促進

発言しやすくなる

より多くの
アイデアが生まれる



② ハラスメント・ゼロに向けて

② ハラスメント・ゼロに向けて

対象・全員

対象・全員

課題B ▶ 行為者になりやすい上位者への啓蒙活動が不足…
ハラスメントの行為者にならないために

課題C ▶ 所属以外に相談できる環境が周知されていない…
相談窓口をぜひご利用ください

自分自身を守るためにも、正しい知識を持ったうえで、周囲とコミュニケーションを図る必要があります。静岡伊勢丹でハラスメントの可能性が高い「パワーハラスメント」について覚えましょう!



私たちは様々な仲間同士の対話を通じて、イキイキと働くことのできる職場環境を目指しています。ハラスメントのある職場では対話のあるイキイキとした職場は実現できません。「育成のつもりだった」「あの人はそういう人だから…」という理由でハラスメントを許してはいけません。「ハラスメントを受けている」「ハラスメントがおこなわれている」と感じたら速やかに相談して解決しましょう。



\\ パワハラ6つのパターン //

- 1 身体にダメージを与える (暴行・傷害)
- 2 精神的なダメージを与える (脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言)
- 3 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)
- 4 過大な要求 (例) 時間のかかる業務を1日で終わらせるように指示
- 5 過少な要求 (例) 本来与える業務をさせずに雑用ばかりさせる
- 6 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること) (例) ひとりっ子だから周囲に気を配れないと否定される

《静岡伊勢丹の相談窓口》

- | 静岡伊勢丹 人事 | 労働組合 |
|--------------|--------------|
| ▶内線:2450 | ▶内線:2660 |
| ▶直通:273-4604 | ▶直通:252-9825 |

ハラスメントの不安や悩みを聞いてほしい方へ 《カウンセリングルーム》

ハラスメントにかぎらず、職場の人間関係の悩みに社外のカウンセラーが相談にのります。プライバシーは保護され会社や職場に相談内容が伝わることはありません。

人間関係に悩んだら相談を!!

カウンセリングルーム
火・木 13:00~17:00 【専用電話】▶050-3154-4057
▶メール:counseling@isetanmitsukoshi.co.jp



ポイント▶ 自分がされて嫌なこと、嫌だったことはしない!が原則
三越伊勢丹グループ全社通達「懲戒処分事案」で、各店舗の事案や懲戒の種類が報告されています。

ポイント▶ 相談の際は、「いつ・どこで・誰が・何をした」が重要です!