

推薦書 【H28. 11. 1～H29. 1. 31】

氏名		性別		年齢	
資格		連絡先			
入職希望日		推薦者との関係			
推薦理由					

上記の者を推薦します。

平成 年 月 日 所属 _____
氏名 _____ (印)

推薦手続きの記録及び確認			
推薦受付日	平成 年 月 日	施設責任者	(印)
推薦報告日	平成 年 月 日	施設責任者	(印)
本部長メール	平成 年 月 日	施設責任者	(印)
面接日	平成 年 月 日	施設責任者	(印)
採用決定日	平成 年 月 日	施設責任者	(印)
推薦の基準	有 ・ 無	施設責任者	(印)
入職日	平成 年 月 日	施設責任者	(印)
推薦許可日	平成 年 月 日	部長・事務長	(印)
	平成 年 月 日	本部長	(印)
入職確認日	平成 年 月 日	法人本部	(印)
在籍確認日	平成 年 月 日	法人本部	(印)

注意：推薦手続き上で不正が判明した場合は、就業規則に準じた罰則対象になります。

当在籍職員（以下甲）による求職者（以下乙）の推薦について（規定）

改定 平成 25 年 12 月 17 日

求人対策の一策として以下のように運営する。
推薦の基準及び手順は厳守すること。

【推薦の基準】

職種：看護職員・介護職員

勤務条件：入職時に週 20 時間以上の勤務が出来る雇用条件であること（入職日に雇用保険加入）

【推薦の手順】

1. 求職者の推薦 甲は施設責任者に求職者の推薦を申し出て、当推薦書を記載のうえ施設責任者に提出する。
2. 推薦の報告 面接以前に施設責任者は、部長（法人は事務長）に推薦の報告、本部長に推薦書を FAX する。
3. 面接 通常の求職者と同様に面接を実施する。※上記の推薦者は採否に関わる面接に立ち会わない。
4. 採否 施設責任者は採用決定日、推薦基準の有無及び入職日を記載のうえ、部長に推薦書を提出する。
5. 求職者の検討 部長は推薦基準に準じて承認した場合は、推薦書を本部長の承認を取り法人本部に提出する。
6. 採用 通常の通りとする。
7. 報奨金 法人本部は、入職の確認及び入職から 6 か月経過した時点の勤務要件を推薦基準に準じ確認したうえで、甲乙にその功績を讃え報奨金を支払う。
入職後 6 か月経過後の給与に 各 150,000 円
※甲及び乙が在籍にあること及び推薦基準を下回らないことを条件とする。
※人事担当に携わる者にこの規定は準じないものとする。

以上、推薦の手順を踏まないものは例外なく報奨金を支払わない。