

## 職員推薦申請書

理事長 様

年 月 日

以下の通り、職員推薦の申請をいたします。

・推薦者について

推薦者氏名		推薦者所属	
-------	--	-------	--

・被推薦者について

被推薦者氏名		就業可能時期	年 月頃
推薦先所属		職種	
推薦理由			

※ 法人のホームページ (<https://www.kitafj.or.jp/>) で公開されている求人が対象です

※ 推薦者は事業団に採用（登録）され、12か月以上経過した職員、嘱託職員又は臨時職員である必要があります

※ 2親等以内の親族（配偶者、子、父母、兄弟姉妹、祖父母、孫）の推薦は、手当支給の対象外です

※ 手当支給には、採用から継続して12か月勤務（臨時職員の場合は、登録から12か月の間に勤務した月が6か月以上あること）が必要です

※ 推薦の有無は選考の結果に影響しません

※ 推薦にあたっては「北九州市福祉事業団リファラル採用規程」を一読いただき、規程を順守してください

※ **事務局人事係**まで申請書を提出してください。提出が遅れた場合、手当を支給することはできません。

提出先：北九州市福祉事業団事務局人事係(北九州市八幡東区中央2-1-1)

提出方法：eメール(jinji@kitafj.or.jp)、郵送又は持参

**提出期限：推薦される人の採用決定前まで**

## 事業団でもリファラル（職員推薦）採用を行います

事業団で働く人が知り合いを推薦し、採用後1年間継続して勤務した場合、推薦した人と推薦された人の双方に対し、職員推薦手当を、賞与支給のタイミングで1回限り支給する制度です。

この制度を導入することで、喫緊の課題である人財確保に繋げると共に、事業団の業務等を熟知している職員から推薦していただくことによって採用後のミスマッチ防止を目的としております。お知り合いの方の積極的な紹介をお願いします。

### 制度概要

- ◆ 推薦する人の要件は？
  - 事業団で採用（登録）されてから12か月以上経過している必要があります。
  
- ◆ 推薦をするには？
  - 法人ホームページで公表されている求人が対象です。
  - 推薦をする人は採用（登録後）1年以上経過している必要があります。
  - 推薦にあたっては申請書を事務局人事係に提出してください。
  
- ◆ 申請書の提出期限は？
  - 申請書は、推薦される職員の採用が決定されるまでに事務局人事係に提出していただく必要があります。提出が遅れないよう推薦する人と推薦される人で打ち合わせてください。
  
- ◆ 支給要件は？
  - 推薦された人の1年間の継続勤務と在職が必要です。
    - ◇ 推薦された人が臨時職員の場合、登録後1年間に6か月以上勤務した月があることが必要です。
  - 推薦手当は、推薦した人とされた人の双方に支給されます。

- 2親等以内の親族（配偶者、子、父母、兄弟姉妹、祖父母、孫）の推薦は手当支給対象外です。

◆ 支給額は？

- 正規職員・嘱託職員を推薦した場合：50,000円
- 臨時職員を推薦した場合：15,000円

◆ 選考への影響は？

- 推薦の有無は選考の結果に影響しません。

### 紹介から手当支給までの流れ

	推薦される人	推薦する人
↓	-	採用（登録）
↓	-	採用後12か月以上勤務
↓	求人公開（公開中の求人）	
↓	推薦する人と推薦される人で打ち合わせ	
↓	求人に申込	採用決定前までに 申請書を人事係に提出
↓	選考	
↓	合格通知	-
↓	採用（登録）	-
↓	12か月勤務	-
↓	支給要件を満たしているか人事係で確認（賞与基準日）	
↓	支給決定通知	
	賞与（6月・12月）支給時に職員推薦手当を支給	