

*** 求人票は、HP「ポリテクセンター広島」からダウンロードして、入力又は記載の上、FAXでのお申込みをお待ちしております。 ***

求人票記載について

用紙はポリテクセンター広島のホームページからダウンロードできます。

(ポリテクセンター広島 → 事業主の方へ → 訓練受講者及び修了者への求人 → 指名求人用紙 の順に検索をお願い致します。)

ハローワーク求人票を利用される場合

用紙にはハローワークの求人番号のほか、事業所名・職種・ご担当者様の名前と連絡先TEL・指名の訓練生の科とNOをご記入の上、FAXにてお申し込みください。

条件等はハローワークの求人票で確認しますので、記入は不要です。

応募希望の訓練生がハローワークへ出向き、相談の上、ハローワークの紹介で応募します。

ポリテクセンターの専用の求人として申し込みされる場合

各項目を漏れなく入力又は記載の上、FAXにてお申し込みください。

《記載内容について》

※1 **「仕事の内容」について**

従事すべき業務の変更する予定がない場合には「なし」、将来の配置転換など雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には「あり」とした上で、業務を明記してください。

※2 **「就業場所」について**

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性「あり」とした上で、転勤範囲を明記してください。

※3 **「雇用形態」について**

「正社員」または「正社員以外の名称」、及び「就業形態」にチェックをお願いします。

「正社員以外の名称」は嘱託・契約社員・派遣社員・有期雇用派遣・無期雇用派遣などを明記してください。

※4 **「雇用期間の定め」について**

雇用期間の定めがある場合には、雇用期間を明記してください。契約更新の可能性について明記してください。

※5 **「賃金」について**

基本給には固定残業代など、各種手当は含めないでください。

「 b 定額的に支払われる手当 」に固定残業代を記入する場合は「あり」とした上で、下記のことを明記されるようお願い致します。

・時間外労働の有無にかかわらず固定的に支給されるものであること

・超過分が法定どおり追加で支給されること

例) 時間外手当は時間外労働の有無に関わらず、固定残業代として支給し、○時間を超える時間外労働分は法定どおり追加で支給 など

※6 **「特記事項」について**

各欄に書ききれなかった内容や、採用にあたって参考となる情報などのご記入をお願い致します。

《その他》 **指名なしの求人について**

・訓練生の指名がない場合は求人票を全科に配布し、応募希望があった時に連絡させていただきます。

・求人 の延長をご希望の場合は、次回の求職者情報発行の月に、再度FAXにてお申し込みをお願い致します。

(5月、7月、9月、11月、1月、3月に発行致します)

・指名なしの求人の場合で年齢制限を設ける場合は、特記事項の欄に例外事由と共に記載してください。

(指名の場合は年齢を確認の上ご指名ください)

例) 40歳未満を募集 (例外事由3号イ 長期キャリア形成を図る観点から)

《お願い》 **求人活動をされる場合**

訓練生は求人票に記載の労働条件が、そのまま採用後の労働条件となることを期待して応募しております。

訓練生に分かり易く誤解のないような、記載や説明をお願い致します。

記載した条件と異なる職種、条件での採用をご希望の場合は、別の求人として分けて申し込みください。

採用される場合

労働者を採用する場合は、賃金、労働時間、その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません。(労働基準法第15条)
求人票に記載された内容との相違がないこと、および必要事項を明示するためにも労働条件通知書の交付をお願い致します。

労働条件通知書のモデル様式は、厚生労働省のホームページ(主要様式ダウンロードコーナー)からダウンロードできます。