# 9.医院聘用人员管理办法

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-04-19

*第一篇：9.医院聘用人员管理办法医院聘用（合同）人员管理办法为促进医院医疗、教学、科研的全面发展，优化人才队伍结构，吸引高学历、高层次人才，对医院聘用人员实行以下聘用管理办法。一、新聘人员的管理办法1、聘用人员的基本条件（1）范围：本通知...*

**第一篇：9.医院聘用人员管理办法**

医院聘用（合同）人员管理办法

为促进医院医疗、教学、科研的全面发展，优化人才队伍结构，吸引高学历、高层次人才，对医院聘用人员实行以下聘用管理办法。

一、新聘人员的管理办法

1、聘用人员的基本条件

（1）范围：本通知所涉及的聘用人员是指各科室根据工作需要，报经医院批准录用且每年签订劳动合同的人员。

（2）工作责任心强，综合素质较高，身体健康。

2、聘用程序

（1）科室上报用人计划，说明申报岗位、工作内容、应聘条件，经职能部门和院领导审批。

（2）审批指标内聘用，一律实行公开招聘。院办按领导批准职数定期向社会公布相应信息，并将收集的信息及时向有关科室反馈。为了体现公开、公平、公正的原则，院办组织面试考评小组对拟聘人员进行面试考评，面试结果统计通报医院办公会，经医院办公会研究决定医院拟聘用人员名单，方可进入试用期。禁止先上岗后补办手续。

（3）为了与社会保险部门衔接，保护聘用人员的合法权益，科室应及时把聘用人员的变动信息报院办，并办理相关手续。

（4）科室可根据工作需求及考核结果，提出续签下一年度劳动合同的建议名单。

3、管理职责

（1）应聘人员经考核合格一经录用，院办负责审查和办理各项聘用手续，签订劳动合同，（试用期一个月后）并为其建立相应的社会保险。

（2）未经医院审批，科室自行聘用相应人员，医院不承担任何后果（包括法律责任和所发生的任何费用）

4、聘用形式及聘用待遇

（1）聘用制人员人事管理采取聘用制形式，人事关系挂靠在成都市人才交流中心，与我院签订聘用合同，每年一签，一个月试用期。

（2）医院正式聘用人员工资按照正式编制职工待遇执行，签订合同起三个月后，奖酬待遇按医院规定执行。

（3）医院招聘人员工资按照医院规定发放待遇，签订合同一个月后，奖酬待遇按医院规定执行。

二、现有在院在聘人员聘用管理：

1、已与医院签订合同的在聘人员，仍按医院实行的聘用人员管理办法继续执行。

2、为激励在聘人员的工作积极性，保障医院人员队伍的相对稳定性，医院每年将选拨具有本科学历（专科学历需在医院工作5年以上）的优秀在聘人员1-2名，由用人科室推荐，经专家考评小组考核通过，交由院务会集体研究决定，其管理办法与应届本科学历人员待遇同等。

上岗人员需交以下证件：

1、成都市六城区（含高新区）户口人员：身份证、户口簿、毕业

证、失业证。

2、非成都市六城区户口人员：身份证、毕业证、失业证、流动人口计划生育证、外出务工证明、暂住证。

3、非应届毕业生还需提供与原单位解除劳动关系的证明。

4、如应聘需要执业执照的岗位人员还须提交相关证明。

注：以上证件均为原件和复印件，证件齐备后方可到上岗科室报到，起薪时间为报到后开始计算。

**第二篇：医院聘用人员管理办法医院聘用人员管理办法**

安龙县医院聘用人员管理办法

（试行）

根据国家有关政策规定，为了适应医院发展需要，保证医院各项工作的正常开展，切实保障医院和医院聘用人员（以下简称院聘人员）的合法权益，规范院聘人员管理，根据《中华人民共和国劳动法》及省、地有关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

一、聘用岗位

院聘人员是指医院聘用的非事业编制的工作人员，院聘人员主要从事临床医疗护理财务等专业技术和技术工人工作。

二、聘用条件

院聘人员应符合以下基本条件：

1、年龄18—35岁。

2、应聘人员必须具有相关专业中专以上学历（医疗组专科及以上文凭）或有关职务职称。

3、遵纪守法，热爱医疗卫生工作，热爱安龙县人民医院，爱岗敬业，经医院体检合格，能胜任应聘岗位的工作。

4、从事国家规定的技术工种的人员，必须持有有效的执业技术资格证书并有一定的实际工作经验。

三、聘用办法

1、医院办公室公布招聘信息。

2、应聘人员携居民身份证、户口簿（暂住证）、学历证书（毕业证书、学位证书）、执业技术资格证书等原件交院招聘领导小组

审核。

3、医院组织相关人员对应聘人员进行考核，择优选拔。

4、招聘领导小组审核后，报院务会审核同意后试用，试用期三个月，试用合格后办理相关聘用手续。试用期内经考核不符合要求者，不予聘用。

5、聘用人员在平等自愿的基础上与医院签订聘用合同，双方签字生效。聘用合同明确双方的权利、义务、合同终止条件等内容。

四、劳动合同

1、根据有关规定，办理聘用手续时，必须依法与被聘用人员签订劳动合同。试用合格者，前两年实行一年一聘，满二年后可一年一聘也可两年一聘。

2、劳动合同书（协议）一式三份，应聘人员、工会各执一份，报县卫生局备案一份。内容应包括职责范围、工作任务、工资数额、违约责任以及其他双方协商的条款等。

3、院聘人员合同期满后，劳动合同即行终止。各用人科室根据工作需要、院聘人员的个人意见以及在岗期间的表现和用人科室的编制情况，提前一个月决定是否续聘。同意续聘的，由用人科室提出书面申请，经院务会审核，同意后办理续聘手续。

4、用人科室、院聘人员双方提前解除劳动合同（协议）或劳动合同（协议）期满后不再续聘的，必须提前30天通知对方，用人科室负责办理该院聘人员的离院手续和收回该院聘人员使用的医院资产。

5、聘用人员有下列情形之一的，医院可以解除聘用合同：

（1）院聘人员应自觉遵守国家法律法规、医院规章制度和劳动纪律，违者按医院相关规定处理，严重者可依法解除劳动合同（协议）；

（2）严重失职，对医院利益造成重大损害的；

（3）被依法追究刑事责任的。

（4）无证者五年内未考取执业证，医院自行解聘；

（5）聘用人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事由医院另行安排的工作的；

（6）聘用人员经考核不能胜任工作的；

（7）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更合同内容达成协议的；

（8）院聘人员由医院指派外出进修学习的人员，待遇按医院有关规定执行。自行外出学习者，解除劳动合同；

（9）年龄：男性满55岁，女性满50岁的，自行解聘。

6、聘用人员有下列情形之一的，医院不得与聘用人员解除合同：

（1）在医院因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

（2）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

（3）女医护人员在孕期、产期、哺乳期内的；

（4）法律、行政法规规定的其他情形。

7、有下列情形之一的，聘用人员可以与医院解除合同：

（1）在试用期内的；

（2）医院以暴力、威胁或者非法限制人身自由等手段强迫劳动的；

（3）医院未按照合同约定支付聘用人员劳动报酬或者提供劳动条件的。

五、工资待遇

1、院聘人员基本工资标准见下表。

（1）新进人员试用期间（试用期3月）学历为标准确定工资金额，中专、大专毕业每月800元，本科每月1000元。

（2）试用期结束，各学历按照各自的对应现行在编标准套改岗位和薪级工资；岗位工资中专、大专岗位对应为550.00元，本科对应590.00元；薪级工资对应薪级为5、6、7级。边补220.00元；取得执业资格每月发给基础绩效300.00元。未取得资格不予以发放基础绩效。

（3）取得较高职称按照相应职称调整。

（4）院工会负责聘用职工的调整与日常管理工资。

2、院龄工资（签订合同之日认定院龄）。

按照国家人事劳动部门有关要求，每两年晋升一个工资档次，初级10元/1年，中级15元/1年，高级25元/1年。

3、业绩工资。

按所在科室在职人员绩效工资发放到科室，然后由科室根据每位同志的业绩重新分配。

4、院聘人员的“基本养老保险金”、“工伤保险金”、“失业保险金”按标准投保。

5、院聘人员连续工作四年以上者可参加院中层干部竞聘，被聘为中层干部以上职务的，可享受相应待遇。

6、志愿加入院工会的按基本工资的比例缴纳工会会员费，有权参加院工会组织的活动。

六、院聘人员管理

1、院聘人员被录用后，由工会负责人事代理。主要内容包括：人事档案、组织关系接转、社会保险办理等。按照有关规定，为聘用人员承办专业技术职务认定和考评申报。受理聘用人员的工资审核或因私出国、自费出国留学、报考研究生等与人事档案有关的事项。聘用人员档案放在工会，工资、管理、聘任由工会负责。

2、根据“谁用人，谁管理，谁负责”的原则，各用人科室必须承担本科室院聘人员的教育、管理、使用、培训等责任，加强院聘人员的日常考勤、考核等工作。

3、聘用人员采取考核和聘期考核相结合的办法，具体考核办法由卫生行政主管部门制定，考核结果存入个人档案，作为解聘、续聘或提高待遇的依据。

4、医院任何科室均不得擅自聘用临时工作人员。违反医院规定擅自聘用临时工作人员造成劳动纠纷、产生经济赔偿以及造成医院名誉损害的，医院将根据情况追究用人科室负责人责任。

5、院聘人员的工资由财务科按标准统一造册，由财务科发放。

6、按照医院有关规定，每年对院聘人员进行考核，考核结果作业绩工资发放和终止、续聘的重要依据。

(七)考核：

1、考核对象为本单位的聘用职工。考核内容包括德、能、勤、绩四个方面。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

2、考核分为平时考核和考核，平时考核是考核的基础，考核于每年12月底开始，翌年1月底结束。

3、考核在院考核领导小组领导下，由院工会组织实施。

4、有下列情形之一的人员不参加本考核：

(1)非单位公派，但经单位同意外出学习超过本半年(含半年)。

(2)本病假、事假或出国探亲累计超过半年(含半年)。

(3)本内办理退休、退职或离岗退养手续的。

安龙县人民医院

二○一一年一月二十五日

**第三篇：医院聘用人员管理办法**

昭通市精神病医院聘用人员管理办法

（试行）

第一章总则

第一条 为了全面发展和提升昭通市的综合服务能力，合理配置、充分利用卫生人力资源，多渠道、多形式引进各类人员，引进高层次的学科带头人和业务技术骨干，充分发挥聘用人员的智慧和技术能力，为精神病医院的全面发展做出贡献。为了明确精神病医院与聘用人员双方的责、权、利，严格依法办事，结合精神病医院的实情，特制定本管理办法。

第二条 昭通市精神病医院严格按照《中华人民共和国劳动合同法》、《执业医师法》、《会计法》、《护士管理条例》等相关法律、法规聘用工作人员，遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，以保证双方的合法权益不受损害。

第二章合同订立条件

第三条 精神病医院聘用的人员必须持有相应类别的执业证、资格证，并经过注册在有效期内的执业证、资格证，待聘人员一旦被精神病医院聘用，立即依法进行执业变更，未变更的不予聘用。

第四条 受聘人员应具备救死扶伤的人道主义精神，强化医德医风建设，树立一切以病人为中心的思想品德和全心全意为人民服务的宗旨，识大体、顾大局、服从领导、服从管理、服从因工作需要的调动或调配。

第五条 被聘用人员应接受上岗前培训学习和实践技能操作考核，确认能胜任拟聘岗位的工作后，按以下要求完善聘用手续，建立聘用劳动合同关系。

（一）进行上岗前体格检查，证明被聘用人员是正常健康者。

（二）精神病医院决定聘用并试用后，试用期满经考核合格，按照《中华人民共和国劳动合同法》规定签定劳动合同。劳动合同每年签订一次，拒签劳动合同者，医院不予聘用。

（三）被聘用人员提供身份证和其他相关有效资格材料复印件，作为建立个人档案所用。

（四）随着国家医疗保障制度的完善，聘用人员按个人户口情况必须参加新型农村合作医疗或城镇居民医保或城镇职工医保，未参加者不予聘用。

第三章聘用人员待遇

第六条 按照签订的劳动合同书，被聘用人员享受有关待遇：

（一）聘用人员每月基本工资计算方法：

月基本工资＋月基本养老保险金＋月失业金+月绩效工资＝每月工资总额。

（二）聘用人员具有相应资格和相应学历，按同工同酬原则，享受与在编人员相同的岗位工资。

（三）聘用人员每工作年限满一年，按以下标准提高基本工资待遇：

执业医师每工作满一年增加20元；执业助理医师每工作满一年，增加工资10元；执业护士每工作满一年，增加工资10元；执业药师、药士、药师协理每工作满一年增加工资10元；会计每工作满一年增加工资10元；有较高资格或具有业务技术专长的医疗、护理人员，其基本工资和待遇等由双方商定履行；聘用其他工作人员，必须具有相应专业、专长的资格证书。

（四）聘用人员的试用期按《劳动合同法》执行，在试用期间不享受绩效工资，试用期满后，按医院绩效工资分配方案执行，并由所在科室根据其工作业绩考核结果计发绩效工资，并报院办核准。

第四章社会保险及福利

第七条 按照《劳动合同法》规定，院方和聘用人员必须按规定比例缴纳社会基本养老保险金和失业金。基本养老

保险金、失业保险金按社保局规定执行，人部分由医院代为扣缴，医院承担部分由医院交社保局。缴费时限按昭阳区社保局规定办理。已在昭阳区以外社保机构购买有基本养老保险金的，需向院方提出书面申请和提供相关材料依据；对在昭阳区社保机构购买有养老保险金或还未购买基本养老保险金的，不计发现金给本人。

第八条 聘用人员拒绝购买基本养老保险金和失业金的，医院不予聘用。聘用人员按户口情况必须参加新型农村合作医疗、居民医疗保险、职工医疗保险等，否则不予聘用。

第五章劳动合同解除

第九条 聘用人员应根据医院的工作要求，服从安排在相应的工作岗位上工作，不得以任何理由拒绝，否则医院不予聘用，已聘用的院方有权解除劳动合同。

第十条 聘用人员在工作中必须严格遵守医院的规章制度和劳动纪律，必须严格执行医疗、护理操作常规和规范。因违反法律、法规、规章制度、劳动纪律、操作、规范等所发生的一切后果，由受聘者承担法律责任、行政责任和经济责任，同时医院有权解除劳动合同。

第十一条 聘用人员现在还未取得相应资格证书的，从本办法执行之日起一年内仍然未取得相应资格证书，院方有权解除劳动合同。

第六章附则

第十二条 精神病医院与聘用人员在具体劳动关系中，严格执行《劳动合同法》第39条、40条之规定。

第十三条 各种休息、休假按有关法律、法规、政策执行。

第十四条 未尽事宜由双方协商或根据实情由精神病医院领导班子会议研究决定。

第十五条 本办法解释权在昭通市精神病医院。

第十六条 本办法从公布之日起执行。

二0一二年三月一日

**第四篇：医院聘用人员管理办法**

NJ/GS/DC42-013

版本：A

修改状态：2

聘用人员管理办法

根据医院《人力资源管理程序》的有关规定，为进一步加强和规范对聘用人员的管理，不断完善与医院发展相适应的聘用人员的管理制度，更合理的调配使用人力资源，特制定本办法。

一、指导思想和目的通过制定规范化的聘用人员管理办法，建立与医院发展相适应的聘用人员管理考核体系，为充分调动聘用人员工作的积极性和主动性，发挥聘用人员的才智，创造公开、公平的竞争平台，以期建立对聘用人员客观、公正、科学、规范的评价机制和人尽其才、优胜劣汰的激励竞争机制及能进能出、能上能下的人才流动机制。

二、聘用的程序和方法

1、人事科根据医院“十一五”期间人才队伍建设规划及医院对人员需求的实际状况，制定人才需求计划，经院长办公会批准后报上级主管部门备案。

2、人事科根据上级主管部门批准的人才需求计划，拟定招聘程序，向社会（人事行政主管部门、新闻媒体及相关人才人事网等）发布招聘信息，进行公开招聘。招聘过程中由人事科会同医务、护理部等用人部门根据公开、公平、公正的原则，组织聘用人员进行考试、考核，并安排聘用人员进行体检，确定拟聘用人选，报院长办公会同意。

3、经考试、考核后,对同意聘用的人员，由人事科负责签订聘用合同。

三、聘用人员的待遇

1、医疗卫生技术岗位的聘用人员，其待遇根据来院时的学历，分为以下几类：

（1）聘用人员试用期三个月，试用期满经考核合格后进入聘用期，签订聘用合同。试用期不享受奖金待遇，未取得岗位准入资格或具备岗位准入资格在医院工作未满一年，享受医院平均奖的二分之一。

（2）本科及以上学历人员，医院按照国家规定的同类人员标准支付工资及国家规定的津贴、补贴，其他卫生津贴、工作餐津贴等按医院有关规定享受正式职工待遇；奖金待遇按医院的有关规定执行。

（3）大专、中专学历人员，工资按合同约定条款支付，工作满一年且取得岗位准入资格者，（按照本办法的考核方法）考核测评合格上岗后，工资待遇按医院有关规定执行，奖金待遇由所在科室考核发放。上述人员卫生津贴、工作餐津贴均按医院的有关规定执行。

（4）具有助理级及以上任职资格确属医院急需人员，比照医院同类人员按照国家规定的标准支付工资及国家规定的津贴、补贴，其他卫生津贴、工作餐津贴等按医院有关规定享受正式职工待遇；奖金待遇按医院的有关规定执行。

（5）医院引进和聘用的高层次学历人才（如博士及以上学历人员）和高级卫生专业技术人才以及学科带头人等，按照医院的《南昌市第九医院高层次人才引进培养管理办法》执行。

2、医院聘用的非医疗专业技术人员，工资待遇另议。

3、所有正式聘用人员，医院为其办理养老、失业、医疗、生育、工伤保险及公积金，缴费比例按国家规定双方分别承担。

4、聘用人员享受正式职工的工会福利待遇。

5、聘用人员享受正式职工的休假待遇（含男、女职工计划生育假）。

6、聘用人员与本单位职工享受同等的政治待遇，包括参加政治学习、业务培训、组织生活以及参加各种会议等。

四、聘用人员的管理

1、聘用人员上岗前必须经过岗前培训，培训工作由人事科组织，安排相关院领导、职能科室负责人、专家等对聘用人员进行授课培训。人事科负责对培训结果进行考核评估、总结，并将有关材料整理归档。对培训不合格者，不予聘用。

2、聘用人员一经正式聘用，须岗位准入资格的人员，必须在两个考试周期内通过国家执业资格考试，取得岗位准入资格，方可继续聘用。

3、已取得岗位准入资格的聘用人员，服务年限均不少于5年。因个人原因未到服务年限提出辞职的人员，须按聘用合同规定条款支付违约金。

4、聘用人员如若报考研究生，需经医院同意，签订相关协议，并按照医院报考研究生的相关规定执行。

5、聘用人员的日常管理，由所在科室和主管科室负责。聘用人员所在科室和主管科室要加强对聘用人员的考核工作。

五、聘用人员的考核

（一）组织领导

医院成立聘用人员考评委员会，对聘用人员的考核工作进行规划、协调和督导。考核工作实行科室、专业考核小组和医院考评委员会三级考核。

（二）各级考核组织职能

1、科室考核

科室考核由科主任、护士长等组成评议小组，成员3-5人。负责对本科室聘用人员所承担的工作职责，按量化的考核标准对其执行和完成任务的情况进行考核评价。

2、专业考核小组

专业考核小组由各业务主管科室负责人和本专业资深专家5-7人组成，在科室考核的基础上对聘用人员的德、能、勤、绩、廉进行全面考核评分。

3、医院考评委员会

医院聘用人员考评委员会由医院党政领导、人事、监察、党办及主管业务科室负责人、专家代表等组成，负责对聘用人员的德、能、勤、绩、廉考核评分等级的最后确定。

4、各级考核小组成员必须坚持原则，作风正派，办事公道，在考核工作中坚持客观公正、民主公开、真实准确的原则，对在考核过程中有徇私舞弊，打击报复、弄虚作假等违法违纪行为，将依照有关规定严肃处理。

（三）考核方法

考核实行平时考核和考核相结合的方法。

平时考核由用人科室及主管科室负责。用人科室按考核标准每季度进行考核评分一次，填写《聘用人员考核评分表》，每人一份，报主管科室审核确认后，由主管科室存档。

考核，由聘用人员填写《专业技术人员考核登记表》，进行自我评价，科室签署意见，专业考核小组考核评分，院考评委员会确定评价等级。

（四）、考核的内容和程序

1、考核内容

（1）平时考核内容为工作岗位考核标准。

（2）考核内容为德、能、勤、绩、廉五个方面。

德：主要考核聘用人员的政治思想，职业道德和集体观念。

能：主要考核聘用人员履行岗位职责的业务素质、业务技术能力和提高业务水平及知识更新情况。

勤：主要考核聘用人员的工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。

绩：主要考核聘用人员履行聘用合同规定的职责任务情况，包括完成工作任务的数量、质量、效率和所产生的效益。

廉：主要考核聘用人员遵纪守法和廉洁自律情况。

2、考核程序

（1）平时考核由科室考评小组在每季最后一个月30日前完成，并于下月7日内交主管科室审核存档。

（2）考核程序

①个人述职。聘用人员根据岗位职责和平时考核，按照考核内容对自己全年的工作情况和表现进行总结，并按要求填写《专业技术人员考核登记表》

②科室考评。科室考核小组根据聘用人员的个人述职报告及德才表现、工作业绩，结合其平时考试考核成绩给出初步评议和评分，由负责人写出评语。

③考核小组考核。专业考核小组根据聘用人员的任职表现、个人材料和科室考核小组的意见，按照德、能、勤、绩、廉各项逐个指标评分，写出考核意见。经综合评价后，确定考核等次，由考核小组组长签署考核意见后，报经医院考评委员会审批。

④医院考评委员会根据各专业考核小组的考核意见，进行综合评价，确定各聘用人员的考核等次。

⑤考核结果由各专业小组通知本人，当事人如有异议，可以向专业考核小组申请复议。当事人对复议结果仍不满意可向医院考评委员会申请复议，由医院考评委员会作出最终评定。

⑥人事科将《专业技术人员考核登记表》按规定归入专业技术人员的技术档案，作为今后晋升、晋级、续聘、低聘、解聘、奖惩和工资待遇的主要依据。

⑦考核结果进行公示。对确定为优秀及其他等次的人员进行为期一周的公示，公示期内，如对考核结果有异议可向医院考评委员会及考核小组反映。

（五）考核的标准及等次。

考核标准见附表。分医疗、护理考核标准。医疗人员均须符合《南昌市第九医院临床医师业务管理暂行规定》中住院医师业务考核标准，否则不能评为称职；硕士研究生在聘期内，应按医院规定的要求，在中文核心期刊上发表文章一篇，否则不能评为优秀。

考核等次分优秀、称职、基本称职和不称职。

优秀等次人员的比例不超过应参加考核人数的15%。

（六）考核结果的适用

考核结果与继续聘用、解聘、调整工作岗位、晋职、晋薪及享受相应的工资待遇挂钩。

1、考核结果优秀者

①已享受按照国家规定的同类人员同等工资待遇的聘用人员，考核优秀者，享受在编职工待遇，每年增加一级薪级工资。

②按聘用合同约定条款支付工资待遇人员，第一考核优秀且取得岗位准入资格者，按国家规定的同类人员标准套改工资。连续两年考核优秀者，增加享受保留补贴78元和地区补贴170元。连续三年考核优秀者，享受在编职工待遇，享有各项津补贴（含护士10%工资和护龄津贴）。

2、考核结果称职者

①已享受按照国家规定的同类人员同等工资待遇的聘用人员，连续三年考核称职

者，增加一次一级薪级工资。

②按聘用合同约定条款支付工资待遇人员，连续三年考核称职且取得岗位资格者，按国家规定的同类人员标准套改工资。

3、考核结果基本称职者

考核基本称职者，暂缓签订聘用合同，对其诫勉谈话，待岗3—6个月，期满再次考核，考核合格后签订聘用合同，工资待遇降至本类人员最低档。待岗期间，工资待遇按医院的相关管理文件执行。连续两次考核为基本称职者，即予以解聘。

4、考核结果不称职者

考核结果不称职者，按国家和医院的相关规定予以解聘。

5、试用期内考核不合格者，不予聘用。

（七）、聘用人员的解聘

聘用人员发生下列情况之一的，医院有权直接解聘：

1、严重差错及以上过失；

2、违反医德医风情节严重；

3、因本人责任引起重大医患纠纷及安全生产事故，给医院造成恶劣影响；

4、违反计划生育有关规定；

5、考核不称职；

6、连续两个考试周期未能取得岗位执业资格；

7、违反《中华人民共和国执业医师法》和《中华人民共和国护士管理条例》中所规定的相关条款。

8、因隐瞒个人身体状况患有不宜从事本专业工作者，如精神障碍等重大疾患。

9、受到司法行政部门责任追究或其他重大违纪违规行为，按相关的法律法规处理。被解聘人员均不享受当年终奖金及相关福利，但医院提前支付其一个月工资。

（八）、解聘程序

1、根据考核结果，在聘用人员聘期结束前根据医院考评委员会的意见，由主管科室提出解聘意见报告，经分管院长同意后报院长办公会批准，人事科办理解聘手续。

2、由医院直接解聘的人员，由人事科通知当事人和主管科室，并办理解聘手续。

（九）聘用人员的辞职和程序

1、聘用人员因个人原因，需与医院解除聘用合同，试用期内未签订聘用合同人员，应提前一周，已签订聘用合同人员，应提前一个月，以书面申请的形式，经所在科室及主管科室同意后报人事科，填写辞职申请表，经批准同意后，按规定程序办理离院手续后，方可离院。

2、辞职人员凡经医院出资参加进修培训的，如个人与医院已签订合同或协议的，进修培训费等相关费用按合同或协议规定办理，未与医院签订协议的，则按医院的有关规定执行。

3、辞职人员擅自离职或拒不办理手续的，按自动离职处理，医院不予证明其相关工作经历，对社会保险等予以冻结；对有可能造成医院重大经济损失的，予以追究法律责任。

六、本《办法》适用范围：本院聘用的在岗专业技术人员和管理人员。

七、本方案经医院职代会讨论通过后实施，具体事宜由人事科负责解释。

**第五篇：医院聘用人员管理办法**

息烽县妇幼保健院聘用人员管理办法

（试 行）

根据国家有关政策规定，为了适应医院发展需要，保证医院各项工作的正常开展，切实保障医院和医院聘用人员（以下简称院聘人员）的合法权益，规范院聘人员管理，根据《中华人民共和国劳动法》及省、地有关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

一、聘用岗位

单位人员聘用是指医院聘用的非事业编制的工作人员，主要从事临床医疗、护理、财务、医技等专业技术和其它工作人员。

二、聘用条件

单位聘用人员应符合以下基本条件： 1.年龄18—35岁。

2.应聘人员必须具有相关专业大专以上学历或有关职务职称（收费室、后勤除外）。

3.遵纪守法，热爱医疗卫生、计生工作，热爱医院，爱岗敬业，具备胜任应聘岗位工作的身体条件。

4.从事国家规定的技术工种的人员，必须持有有效的执业技术资格证书并有一定的实际工作经验。

三、聘用办法

1.医院办公室公布招聘信息。

2.应聘人员携居民身份证、户口簿（暂住证）、学历证书（毕业证书、学位证书）、执业技术资格证书等原件交院招聘领导小组审核。

3.医院组织相关人员对应聘人员进行考核，择优选拔。

4.招聘领导小组审核后，报院务会审核同意后试用，试用期三个月，试用合格后按程序办理相关聘用手续。试用期内经考核不符合要求者，延缓聘用或不予聘用。

5.聘用人员在平等自愿的基础上与医院签订聘用合同，双方签字生效。聘用合同明确双方的权利、义务、合同终止条件等内容。

四、劳动合同

1.根据有关规定，办理聘用手续时，必须依法与被聘用人员签订劳动合同。院聘人员试用期满后，由院医务科和护理部组织相关考核，考核试用合格者，即可填写转正申请表，完成相关手续。前两年实行一年一聘，满二年后可一年一聘也可两年一聘。

2.劳动合同书（协议）一式三份，应聘人员、单位各执一份，报县卫计局备案一份。内容应包括职责范围、工作任务、工资数额、违约责任以及其他双方协商的条款等。

3.院聘人员合同期满后，劳动合同即行终止。各用人科室根据工作需要、对聘用人员的个人意见以及在岗期间的表现和用人

科室的编制情况，提前一个月决定是否续聘。同意续聘的，由用人科室提出书面申请，经院务会审核，同意后办理续聘手续。

4.用人科室、院聘人员双方提前解除劳动合同或劳动合同期满后不再续聘的，必须提前30天通知对方，用人科室负责办理该院聘人员的离院手续和收回该院聘人员使用的医院资产。

5.聘用人员有下列情形之一的，医院可以解除聘用合同：

（1）院聘人员应自觉遵守国家法律法规、医院规章制度和劳动纪律，违者按医院相关规定处理，严重者依法解除劳动合同；

（2）严重失职，对医院利益造成重大损害的；

（3）被依法追究刑事责任的。

（4）无证者五年内未考取执业证，医院自行解聘；

（5）聘用人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事由医院另行安排的工作的；

（6）聘用人员经考核不能胜任工作的；

（7）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更合同内容达成协议的；

（8）院聘人员由医院指派外出进修学习的人员，待遇按医院有关规定执行。自行外出学习者，解除劳动合同；

（9）年龄：男性满55岁，女性满50岁的，自行解聘。6.聘用人员有下列情形之一的，医院不得与聘用人员解除合同：

（1）在医院因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

（2）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

（3）女医护人员在孕期、产期、哺乳期内的；

（4）法律、行政法规规定的其他情形。

7.有下列情形之一的，聘用人员可以与医院解除合同：

（1）在试用期内的；

（2）医院以暴力、威胁或者非法限制人身自由等手段强迫劳动的；

（3）医院未按照合同约定支付聘用人员劳动报酬或者提供劳动条件的。

五、工资待遇

1.院聘人员基本工资标准见下表。

（1）新进人员试用期间（试用期3月）学历为标准确定工资金额，中专、大专毕业每月800元，本科每月1000元。

（2）试用期结束，各学历按照各自的对应现行在编标准套改岗位和薪级工资；岗位工资中专、大专岗位对应为550.00元，本科对应590.00元；薪级工资对应薪级为5、6、7级。边补220.00元；取得执业资格每月发给基础绩效300.00元。未取得资格不予以发放基础绩效。

（3）取得较高职称按照相应职称调整。

（4）院工会负责聘用职工的调整与日常管理工资。

2.院龄工资（签订合同之日认定院龄）。

按照国家人事劳动部门有关要求，每两年晋升一个工资档次，初级10元/年，中级15元/年，高级25元/年。

3.业绩工资。

按所在科室在职人员绩效工资发放到科室，然后由科室根据每位同志的业绩重新分配。

4.院聘人员的“基本养老保险金”、“工伤保险金”、“失业保险金”按标准投保。

5.院聘人员连续工作四年以上者可参加院中层干部竞聘，被聘为中层干部以上职务的，可享受相应待遇。

6.志愿加入院工会的按基本工资的比例缴纳工会会员费，有权参加院工会组织的活动。

六、院聘人员管理

1.院聘人员被录用后，由工会负责人事代理。主要内容包括：人事档案、组织关系接转、社会保险办理等。按照有关规定，为聘用人员承办专业技术职务认定和考评申报。受理聘用人员的工资审核或因私出国、自费出国留学、报考研究生等与人事档案有关的事项。聘用人员档案放在工会，工资、管理、聘任由工会负

责。

2.根据“谁用人，谁管理，谁负责”的原则，各用人科室必须承担本科室院聘人员的教育、管理、使用、培训等责任，加强院聘人员的日常考勤、考核等工作。

3.聘用人员采取考核和聘期考核相结合的办法，具体考核办法由卫生行政主管部门制定，考核结果存入个人档案，作为解聘、续聘或提高待遇的依据。

4.医院任何科室均不得擅自聘用临时工作人员。违反医院规定擅自聘用临时工作人员造成劳动纠纷、产生经济赔偿以及造成医院名誉损害的，医院将根据情况追究用人科室负责人责任。

5.院聘人员的工资由财务科按标准统一造册，由财务科发放。

6.按照医院有关规定，每年对院聘人员进行考核，考核结果作业绩工资发放和终止、续聘的重要依据。

七、考核

1.考核对象为本单位的聘用职工。考核内容包括德、能、勤、绩四个方面。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

2.考核分为平时考核和考核，平时考核是考核的基础，考核于每年12月底开始，翌年1月底结束。

3.考核在院考核领导小组领导下，由院工会组织实施。

4.有下列情形之一的人员不参加本考核：

(1)非单位公派，但经单位同意外出学习超过本半年(含半年)。

(2)本病假、事假或出国探亲累计超过半年(含半年)。(3)本内办理退休、退职或离岗退养手续的。

息烽县妇幼保健院

2025年1月3日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！