

# 医院合同类型 医院合同管理制度(优秀5篇)

随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。那么一般合同是怎么起草的呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

## 医院合同类型篇一

一、新病员入院每天测体温、脉搏、呼吸四次，连续三天；体温在37.5℃以上及危重病员每隔四小时测一次。一般病员每天早晨及下午测体温、脉搏、呼吸各一次，每天问大小便一次。新入院病员测血压和体重一次(七岁以下小儿酌情免测血压)，其他按常规和医嘱执行。

二、病员入院后，应根据病情决定护理分级，并做出相应标记。具体制度见《分级护理制度》。

1、医师检查证实死亡的病员方可进行尸体料理。

2、医师填写死亡通知单，即送住院处，由住院处通知死者家属或单位。

3、需有两人在场检查死者有无遗物，如钱、票证、衣物等各种物品，交给死亡家属或单位。如家属或单位人员不在，应交由护士长保存。

4、当班护士要用棉花塞好死亡病员之口、鼻、耳、肛门、阴道等。如有伤口或排泄物，应擦洗干净包好。使两眼闭合。穿好衣服，用大单包裹，系上死亡卡片，通知太平间接尸体。

5、整理病室，撤走床单、被褥，通风换气，床铺、床头柜按

常规消毒处理，如系传染病员，即按传染病消毒制度处理。

6、整理病案，完成护理记录。

## 医院合同类型篇二

为了改善职工的健康状况，增强体质，提升精神面貌，集中注意力，缓解工作疲劳，提高工作效率，以适应各项工作的需要，特制定本制度。

二、范围：

本单位全体员工

三、领导小组及成员

单位领导、分管领导和员工代表组成工间操领导小组，在单位办公室领导下开展工间操活动。单位工会负责活动的组织和开展，并负责监督检查。领导小组成员名单：

领导：邹学敏成员：各科室主任

四、工间操时间和地点

工作日每天下午14：00—14：20，每天工间操时间不得少于20分钟。在医院做工间操。

五、要求

1) 单位工会负责组织每天的工间操活动，工间操领导小组每天派专人对工间操出勤情况进行考核，并将考核结果纳入年终个人考核。

2) 工间操内容必须达到一定的体能强度的锻炼，完成基本的

跑步后，可添加相应的体操项目。

3) 工间操以科室为单位进行锻炼，各科室负责人必须现场组织，除值班人员以外，所有职工必须参与工间操锻炼，无故不参加工间操锻炼的职工处以5元/人·次的处罚。

4) 因病或特殊原因不能参加工间操的`必须向组织人员请假，否则视为缺勤，处以5元/人·次罚款。

(5) 工间操期间，职工必须服从组织人员的组织，队伍整齐，做到“快、静、齐”，（横、纵、斜一条线）。做操要严肃认真，动作准确优美，刚劲有力，整齐一致，体现出良好的精神风貌，不得妨碍正常工作。

六、各科室要对参加工间操的情况进行考勤，并建立考勤登记本，做好考勤记录，并对参加工间操情况进行评价。

七、本制度自xx年1月1日起执行。

## 医院合同类型篇三

### 第一章 总 则

第一条 为了保护广东南粤物流股份有限公司（以下简称甲方）和员工（以下简称乙方）的合法权益，调整劳动关系，建立规范的现代企业人力资源管理制度，以适应市场经济竞争的需要，根据《劳动法》及省（市）劳动合同管理的有关规定，结合公司的实际情况，特制定本管理规定。

第二条 劳动合同是甲方与乙方用以确定劳动关系，明确双方责、权、利的协议，也是保护双方合法权益的法律文本。

第三条 甲方按国家和省（市）有关规定，全面实行全员劳

动合同制，推行人事、劳动、分配三项制度的全面改革，打破干部与工人、固定工与临时工的界限，取消行政级别，变职务管理为岗位管理。甲方用工以定岗定员、职位分析为准则，实行竞聘择优上岗并按劳付酬。

第四条 根据“平等自愿、协商一致”的原则，甲方统一使用广东省或广州市职工劳动合同范本与乙方签订劳动合同，劳动合同一经签订，就具有法律效力，双方必须严格执行。

## 第二章 劳动合同的签订要求和程序

第五条 凡符合国家用工条件及甲方聘用条件，经批准录用到甲方工作的人员（包括原国家干部身份、军转干部、大中专毕业生，交通系统内部商调流动人员、社会就业人员等），愿意为甲方服务，履行本人的岗位承诺书，服从甲方的管理与合理调配，接收甲方给予本人的劳动报酬及福利待遇的，一律按本规定要求依法签订劳动合同。

第六条 乙方在签订劳动合同时所明确的工种或岗位，合同期内由于工作、生产需要而变换工作岗位时，为简化手续，只要双方同意，不再另行补签合同，以书面通知为依据，只要乙方到新岗位工作即视为有效。

第七条 甲方实行岗位结构工资制，并制订薪酬福利方案等配套制度，以维护乙方合理的劳动报酬。合同期内，乙方工资支付的标准变动，不再另行补签新的合同，按甲方统一制订的规定执行。

第八条 甲方与乙方签订劳动合同，必须经公司法定代表人或其代理人同意才能办理，劳动合同的签订及管理，由公司人力资源部负责。

第九条 劳动合同的签订及续签按如下程序办理：

（一）经甲方批准录用的，在到职30日内，由人力资源部填写劳动合同书并交本人，经乙方确认合同条款内容无意见后签名，然后送公司法人代表审核签名（盖章），合同签订完毕。

（二）乙方合同期满需要续签劳动合同的，由本人提出书面报告，所在部门根据其工作、思想、学习、身体等方面情况做出综合评价，人力资源部对其进行考核后提出是否转正意见，经公司领导批准后按上述第（一）点程序办理续签劳动合同手续。经考核不合格者不再续签合同。

### 第三章 劳动合同期限及工龄计算

第十条 劳动合同期限根据实际需要，可分为有固定期限、无固定期限和以完成一定的工作为期限三种（合同期限包括试用期之内），具体签订劳动合同的期限按如下原则由甲方确定：

（一）公司本部聘用的普通员工按1年一签原则签订。

（二）公司本部聘用的中层管理人员按其职务聘用文件发布之日起3年一签。

（三）关于改制人员，在本公司工作满十年者，经商定签订无固定期限合同，否则按1年一签原则签订。

（四）对子公司劳动合同的签订，公司本部只与子公司总经理及财务部负责人签订劳动合同，子公司其他人员则由子公司总经理签订。

（五）非上述情况或特殊情况下的合同期限，由公司根据实际情况讨论确定。

（六）实行全员劳动合同制后，今后无论任何情况，任何人员

（包括甲方兼并、重组和收购行为接收的人员），其合同期限一律按上述规定执行。

（七）公司在兼并、重组和收购时，如有关收购协议、合同中有明确对人员的处理条款的，按收购合同协议规定处理。

第十一条 实行全员劳动合同制后，员工的工龄按如下办法确定：

（一）本企业工龄：凡因工作需要，由省直交通（含航运）系统内各单位商调进入本公司的人员，其在省直交通系统的工作年限，视同本企业工作时间连续累计。兼并、重组和收购行为接收省直交通系统的人员，没有发放补偿金的，其在原单位的工作时间视同本企业工龄连续累计。在社会上招聘及辞职后重新招聘到公司的，从到公司之月起计算本企业工龄。

（二）基本工龄：按国家有关政策规定执行。

（三）凡属自动离职，辞职、辞退、开除、除名及终止劳动合同同时已领取补偿金的，不再计算连续工龄。

#### 第四章 试用期管理

第十二条 凡实行全员劳动合同制后新进入公司的员工（含本系统商调人员），一律按本规定签订劳动合同，并按如下规定执行试用期：

（一）商调即停即招及招聘区域经理及以下人员：试用期为3个月。

（二）新分配大中专毕业生：试用期为6个月（见习期仍按国家现行规定执行）。

（三）中层管理人员、高级专业技术人员一般实行试用期，急需专业及管理人员，根据实际情况在面谈时商定，并报公司批准是否实行试用期。

第十三条 试用期满，乙方应提前10日向甲方提出书面转正申请，并交工作小结一份，逾期者，作放弃转正处理。

第十四条 人力资源部接到转正申请后，按岗位不同对乙方进行考试及考核，并根据乙方各方面表现及业务能力，做出是否给予转正的决定。

第十五条 转正决定分为三种：

（一）经考核合格，同意按期转正，正式履行劳动合同。

（二）经考核不具备转正条件，延长试用期（但以不超过3个月为限），延期期满，经考核仍不合格，解除劳动合同。

（三）经考核不符合甲方聘用条件，解除劳动合同。

（四）凡做出上述任何一项决定，甲方应提前10日以书面形式通知乙方。

第十六条 乙方的转正考核考试办法由甲方另行制定，转正考核工作由人力资源部会同所在部门进行，然后由人力资源部根据考核结果拟出处理意见，报公司领导批准后执行。

## 第五章 劳动合同内容及其变更、终止和解除

第十七条 劳动合同的主要内容有：

（一）合同期限。

（二）工作内容。

- (三) 工作时间。
- (四) 工资待遇。
- (五) 劳动保护和劳动条件。
- (六) 社会保险和福利待遇。
- (七) 劳动纪律。
- (八) 劳动合同的变更。
- (九) 劳动合同的解除。
- (十) 劳动合同的终止。
- (十一) 违约情形及责任。
- (十二) 调解与仲裁。
- (十三) 其他。

第十八条 在下列情况下双方可变更合同内容：

- (一) 甲方根据市场变化和其它原因需要转产或转换经营范围的。
- (二) 乙方不适应原工作岗位的。
- (三) 一项工作任务完成后，参加另一项工作任务或内部机构调整，甲方可根据工作需要改变工种或调整工作岗位。

第十九条 在下列情况下，甲方可以单方解除合同：

- (一) 试用期内，证明乙方不符合录用条件的。



(二) 乙方严重违反劳动纪律或甲方规章制度的。

(三) 严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的。

(四) 乙方被依法追究刑事责任的。

(五) 甲方歇业、停业、濒临破产处于法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难的。

(六) 乙方患病或非因公负伤，医疗期满后不能从事劳动合同约定的工作也不能从事由甲方另行安排的工作的。

(七) 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

(八) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，经当事人协商不能就变更合同达成协议的。

(九) 劳动合同约定的解除条件出现的。

第二十条 有下列情况之一的，乙方可以随时解除劳动合同：

(一) 在试用期内的。

(二) 甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

(三) 甲方不按劳动合同支付劳动报酬、克扣或无故拖欠工资的。

(四) 经国家有关部门确认，甲方劳动安全卫生条件恶劣，严重危害乙方身体健康的。

第二十一条 有下列情况之一的，甲方不得解除合同：

(一) 乙方患病或非因公负伤，在规定医疗期内。

(二) 乙方患职业病或因公负伤，并经劳动能力鉴定委员会确认，丧失或部分丧失劳动能力的。

(三) 女员工在孕期、产期、哺乳期内的。

(四) 法律规定的其他情形。

第二十二条 有下列情况之一的，乙方不得解除劳动合同：

(一) 劳动合同期限未满，又不符合乙方可以解除劳动合同或双方约定的其他可以解除劳动合同条件的。

(二) 由甲方出资培训（包括学历教育、业务技能培训等）没有达到培训合同或劳动合同规定服务期限的。

(三) 担任国家重点科研项目或甲方重要工作任务尚未完成的。

第二十三条 有下列情况之一的，劳动合同即告终止：

(一) 劳动合同期限届满。

(二) 以完成一定工作为期限的，劳动合同约定的工作任务已完成。

(三) 乙方死亡。

(四) 因不可抗力事件发生致使劳动合同无法继续履行。

第二十四条 按照《国营企业辞退违纪职工暂行规定》和《企业职工奖惩条例》被辞退、开除、除名、劳教、判刑及本规定另有其他特殊情况，甲方可以直接解除、变更劳动合同，不需提前通知本人。除此以外，任何解除、续签劳动合

同，必须提前一个月通知对方。

第二十五条 劳动合同一经终止或解除后，双方均不再承担任何责任（退休人员按退休管理办法办理）。

第二十六条 由甲方出资培训学习的员工，在签订劳动合同的同时，还应根据员工培训开发办法，签订《培训与开发协议书》。

第二十七条 达到退休年龄或被辞退、开除、除名、劳教以及判刑的，劳动合同自然终止、自行解除。

第六章 解除或终止劳动合同的经济补偿、赔偿或生活补助费

第二十八条 甲方解除劳动合同，应按劳动部劳部发[1994]481号《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》和劳部发[1995]223号《违反劳动法有关劳动合同规定的赔偿办法》等有关规定，分别发给乙方经济补偿金、医疗补助费。

（一）乙方因解除劳动合同取得一次性补偿收入征收或免征个人所得税，按广州市地税局穗地税发[2000]246号文规定执行。

（二）乙方属试用期内或因乙方被作违纪辞退、除名、开除处理导致劳动合同解除的，甲方不支付经济补偿金和生活补助费。

（三）合同期满，甲方不与乙方续签合同，甲方按规定支付乙方生活补助费。

第二十九条 合同期满，乙方在甲方提供的劳动报酬和劳动条件不低于劳动合同终止前的标准下不愿与甲方续签劳动合同的，甲方不发给生活补助费。

第三十条 合同期未满，又不符合双方可以解除劳动合同或双方约定的其他可以终止、解除劳动合同条件，在未经对方同意而解除劳动合同的一方，应按有关规定和劳动合同约定，承担违约责任。

乙方独自承担的违约赔偿损失的金额超过上年本人全部工资收入部分，可以减免。但属培训开发费、住房或保守甲方投资经营秘密方面的损失赔偿除外。

## 第七章 在职工资、保险、福利待遇

第三十一条 甲方按照国家有关工资政策，制定本单位的保险福利制度，分配制度，确定工资形式和工资标准。执行广州市企业最低工资标准的规定。

第三十二条 在合同期内，甲乙双方必须按照国家、省（市）有关规定缴纳基本养老保险、失业保险、工伤保险和女员工生育保险等社会劳动保险基金。

第三十三条 甲方按国家、省（市）有关规定，给予女员工“五期”（经期、孕期、产假期、哺乳期和更年期）的劳保福利待遇和乙方符合计划生育子女的劳保医疗待遇。

第三十四条 乙方患职业病或因公负伤医疗期的保险福利待遇，按省（市）有关社会工伤保险规定执行；医疗期终结，经指定医院和劳动鉴定委员会确认，属完全丧失劳动能力的，由甲方按规定给予办理提前退休；属部门丧失劳动能力的，按省、市有关规定执行。

第三十五条 乙方在合同期内患病或非因公负伤，其病假工资、疾病救济费和医疗费等，按不低于国家、省（市）有关规定执行。

第三十六条 乙方因公或非因公死亡的丧葬补助费、供养

直系亲属抚恤费、救济费、一次性优抚金、供养直系亲属死亡补助费等，按国家及省、市有关规定由社会劳动保险部门或甲方分别计发。

第三十七条 此外，甲方还将结合本单位的实际情况，依法制定相应的职工保险福利待遇等制度配套执行。

## 第八章 组织管理

第三十八条 在甲方实施全员劳动合同制中，乙方不愿与甲方签订劳动合同的，作辞职处理，不发放生活补助费；甲方不愿与乙方签订劳动合同的，按省、市有关规定标准分别发给乙方经济补偿金或生活补助费。

第三十九条 乙方提出辞职，甲方应在30日内答复，逾期不答复的，视为同意，乙方不负违约责任。乙方辞职提出解除劳动合同的意向未与甲方取得一致意见的，或擅离职守、无故连续旷工超过15日被除名的，均应按劳动合同规定承担违约责任，赔偿甲方损失。

第四十条 甲方与乙方签订的劳动合同书（一式两份），其中一份由公司人力资源部统一管理，一份由乙方保存，合同期满前或在办理解除劳动合同前，必须按甲方规定办理会签手续。如从事经济或业务工作，必须办理审计手续后，甲方才予以办理解除劳动合同的有关手续。

第四十一条 甲方经营班子成员劳动合同的签订及履行，根据国家及省交通集团有关规定执行。

第四十二条 双方履行劳动合同如发生争议，应先协商解决；协商无效，首先向甲方劳动争议调解委员会申请调解；调解无效再向甲方所在区的劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁不服的，可于收到判决书15日内向甲方所在区的人民法院起诉。

## 第九章 附 则

第四十三条 合同制职工所签合同，存入乙方档案。

第四十四条 本规定未尽事宜，按国家、省（市）有关规定执行。

第四十五条 实行全员合同制后，甲方还应按有关规定与工会签订集体合同。

第四十六条 本规定由甲方人力资源部负责解释。

一、员工因私请假，应填写请假单（人力资源部领取），按请假单上的批准程序办理。

二、上述经批准的因公外出和因私请假单，与本部门的考勤表放置一起，作为考勤依据。每月底由考勤员将考勤表和请假单一起交给人力资源部。

三、员工未按上述要求办理请假手续而外出或未上班的，一律作旷工处理，并按医院相关规章制度作出相应的处理。

四、中层干部超过三天以上外出者必须报请院长审批，方可外出。

五、员工因公外出（一天以上三天以内，包括三天），本人应出具书面说明，注明外出的时间、事由、去向等。批准程序如下：

（一）临床和医技科室主任，由医教部主任审批后，交分管院领导批准，方可外出；临床和医技科室员工，由本科主任批准后上报医务部备案，方可外出。

（二）护士长，经本科主任同意，交护理部主任审批，报分管副院长同意，方可外出；各科的'护士，由护士长批准，报

护理部批准后备案，方可外出。

（三）各行政部门、科室主任，由院领导批准，方可外出；其他员工由本部门、科室主任批准后备案，方可外出。

六、未尽事宜由人力资源部作出解释。第一条为规范XX-XX国际医院（以下简称医院）劳动用工，保障医院和职工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律、法规，结合医院实际，制定本管理办法。

第二条依据《中华人民共和国劳动合同法》制定的劳动合同文本，是医院与职工确定劳动关系，明确双方权利和义务的书面协议。医院依据劳动合同对职工进行管理，职工依据劳动合同履行职责并使自己的权益得到法律保护。

第三条职工享有国家规定的劳动、学习、培训、休息的权利和义务，有参加医院民主管理，获得政治荣誉、物质奖励的权利。

第四条医院和职工依法参加社会保险，缴纳社会保险费。其他保险和福利待遇按国家有关规定和劳动合同文本中的规定办理。

第五条职工在签订劳动合同前，有权了解工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、劳动报酬，以及职工要求了解的其他情况，医院应当如实告知职工。

医院在招聘用职工时，有权了解劳动者的年龄、健康状况、知识技能和工作经历等情况并查验有关证件，被聘用者应如实说明和提供。由于劳动者自己提供给医院的所在具体地址等资料不详或者有误而造成的后果由劳动者自己来承担。

本人不愿与医院签订劳动合同的不予录用；尚未与其他单位解除劳动合同的不予录用。

第六条新招聘职工，经考核合格，被医院正式录用之日起，在平等自愿、协商一致的基础上与医院以书面形式签订劳动合同。并经医院与职工在劳动合同文本上签字或者盖章生效。

劳动合同文本由医院与职工各执一份。

第七条除劳动合同文本规定的条款内容外，医院与职工可以协商约定培训、保守秘密、福利待遇等其他事项。

具体约定的其他事项主要是：

- 1、乙方在合同期内，因工作需要，与甲方签订的相关补充协议书都作为本劳动合同的补充。
- 2、甲方将根据岗位和乙方的需要，为乙方出资提供专项培训。并与乙方订立协议，同时约定服务期及乙方违反约定服务期应承担的违约金。
- 3、对负有保密义务的职工，同时要与医院签订保密协议。
- 4、根据工作需要，甲方对乙方予以岗位变动时，经双方协商一致，变更其劳动合同中的工作内容。
- 5、外派、外借到其他单位工作的职工，由医院与其所在工作单位一方签订外派、外借工作协议，协议由本医院人力资源部保存。
- 6、乙方离职时，应归还聘用期间因工作需要领用的物品、交接有关工作和业务资料并结清所有债务。

第八条劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。劳动合同期限按下列情况与职工协商确定：

- 1、所有职工第一次与医院签订劳动合同的，其劳动合同期限



为一至三年；

2、第二次签订劳动合同时，经双方协商，期限为三至五年。

3、距法定退休年龄五年以内的，签订无固定期限的劳动合同；

4、因特殊工作需要，以完成一项工作任务为目的招聘（用）人员，可以签订以完成一项工作任务为期限的合同。

第九条有下列情形之一的，职工提出或者同意续订、订立劳动合同的，除职工提出订立固定期限劳动合同外，医院与职工订立无固定期限劳动合同：

1、职工在医院连续工作满十年的；

2、连续与医院订立二次固定期限劳动合同，且职工没有违反《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形。

医院职工劳动合同管理规定相关

## 医院合同类型篇四

第一条：为了加强对我院编外合同制用工人员（下称合同制员工）的管理，明确双方权利义务和责任，维护双方的合法权益，进一步完善医院人事管理制度，制订本管理办法。

第二条：本办法对本院合同制员工的聘用、待遇、考核及续聘等问题进行了统一规定，本院各科室需使用合同制人员均须按照本办法执行。

第三条：在编人员聘后管理、考核参照本办法执行。

第四条：人员招聘由人力资源部门归口管理，各科室所用合同

制人员应经医院人力资源管理部门核定, 没经核定, 科室一律不得自行招聘合同制人员, 人力资源部门不予核发工资, 不办理相关手续。

第五条: 科室确因工作需要增加岗位时, 应书面向人力资源管理部门提出申请, 同时, 提交所需岗位类别、从事具体工作范围, 上岗资格要求、工作职责、人数等要求。人力资源管理部门应根据科室编配情况进行核定, 并报经院领导批准后方可进行人员招聘。

第六条: 科室如出现空岗, 应提前向人力资源管理部门提出申请, 经人力资源管理部门核实后进行招聘。

第七条: 招聘过程中应严格按照《\*\*县人民医院各岗位上岗资格》进行筛选, 通过面试、笔试、考核、体检等, 择优录用。

第八条: 经择优录用的人员, 试用期为三个月, 试用期满经考核合格正式录用。

第九条: 新录用人员首次签订合同期一般为3年, 合同期满, 如医院需要, 经双方协商一致可以续签合同; 双方或对方不愿续签合同的, 合同到期终止, 本院在十五个工作日内办理转移、终止等手续。

第十条: 合同制用工的进出由人力资源管理部门统一管理, 到院时间以到人力资源管理部门报到时间为准, 离职医院应办理交接手续, 不办理交接手续者, 不予移交社会保险等。

第十一条: 合同工职工的日常管理及考核由所在科室和主管职能部门负责, 每年进行年终考核, 考核结果分为四个等次, 即优秀、合格、基本合格、不合格。如考核为不合格者, 或不能胜任工作的, 医院依法解除或终止劳动合同。

第十二条: 特种岗位需具备上岗资格, 新毕业的卫生技术人员

应参加国家相应资质的考试,取得相应资格,进院满3年仍未取得执业资格,劳动合同自然终止。

第十三条:合同制人员在院工作期间应服从医院安排,认同医院精神、价值观,积极参加医院的各项活动,遵守医院的各项规章制度和操作规程,履行岗位职责。

第十四条:薪酬的核定按进院时所具备的条件为依据,进院后所取得的学历不作为薪酬核定的依据,但在考核评优时可作为同等条件下的`优先条件。

第十五条:初中考的大专生自学考试获得本科以上学历、参加高考的大专生本院工龄3年整,在聘期未受过处分者,可享受公积金;全日制本科生进院自签订合同之日起享受公积金;在岗期间被聘中层以上干部者自聘日起,聘期内享受公积金。具体薪酬待遇见《医院合同制人员工资标准》,遇国家政策性调资,医院将作相应调整。(国家正式编制人员按有关规定执行)

第十六条:关于社会保险的缴纳及保险的种类

合同制用工的人员医院办理参加保险手续,保险的险种、缴纳保险费的基数及比例按\*\*县社会保险经办机构规定执行,医院缴纳部分由医院承担,个人缴纳部分由医院在其工资中代扣代缴。劳动合同解除或终止后,双方应按规定及时办理相关手续。

第十七条考核等次(按人事部门的考核要求)即优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

第十八条考核规定

1. 合同制人员工作满一年后,医院将对其工作及表现情况进行考核,考核结果作为续聘、晋升、晋级的依据。考核每年1次,未满1年者不评定等次。

2. 考核由所在科室提出评价意见, 主要根据平时工作、学习表现、业务能力、培训等方面进行, 医院对其德、能、勤、绩进行综合考评。
3. 相关职能部门制订相应岗位的考核细则, 量化考核标准, 至少每半年考评一次。
4. 因病、事假累计超过半年的人员不参加考核。
5. 无正当理由不参加年度考核, 经教育后仍然拒绝参加的, 所在科室可以直接确定考核结果为不合格等次。

#### 第十九条优秀标准:

1. 热爱专业, 有职业使命感和奉献精神。
2. 具备良好的医德医风, 服务态度好, 爱伤观念强。
3. 立足岗位, 勤奋工作, 遵守各项规章制度, 团结协作, 得到群众好评。
4. 虚心好学、刻苦钻研、专业理论知识扎实、基本技能熟练、得到服务对象好评。
5. 个人平均计分得分名列前茅。
6. 各项业务考试、考核成绩优秀。
7. 民意测评名列前茅。
8. 全年出勤率不低于95%。具备以下条件者优先:
  1. 在医院组织的各项活动中获奖。
  2. 评为优秀医生、优秀护士者。

3. 在核心期刊上发表论文。
4. 在新技术、新项目的开展中为主要项目实施人。
5. 在展科研工作为主要项目实施人。
6. 工作出色, 为医院作出突出贡献。

第二十条下列情况有二项者或二项以上者, 评为不合格:

1. 年内有违反劳动纪律, 发生二次迟到、早退及脱岗、串岗者。
2. 不团结协作, 同事间争吵、打斗行为造成不良影响者。
3. 酒后上班者。
4. 上班期间玩电脑游戏、赌博、睡觉者(岗位职责不允许夜班睡觉的岗位)。
5. 工作不负责任, 损坏公物或造成重大后果。
6. 有服务态度投诉者, 经查属实的。
7. 医院组织的各种集体考试、考核成绩后三名者。
8. 职业道德教育及考试, 有一次或一次以上不参加者。
9. 医院组织的学术活动及业务学习参加率低于平均数者。
10. 推诿病人索要病人钱物者。
11. 因医疗缺陷引发医疗纠纷者。

第二十一条有下列情况之一的评为不合格。

1. 旷工一次者。
2. 事假超过1个月者。
3. 违反医院的各项规章制度、操作常规, 以及标准、流程等造成不良后果。
4. 违反医院行风规定, 工作敷衍、缺乏责任心、给医院造成不良影响或导致不良后果者。
5. 利用工作之便私自侵占公共财产者。
6. 违反劳动纪律, 年内三次或三次以上迟到、早退或脱岗、串岗者。
7. 不能胜任本职工作, 不能完成工作任务者。
8. 不服从管理, 不服从医院工作安排者。
9. 严重失职、渎职或违法违纪者。

## 第二十二条考核程序:

个人填写考核登记表, 对一年来工作进行总结。科室考核小组在部门主管领导评语及等次意见栏填写考核评语, 相应主管职能部门提出考核等次建议和考核依据, 提交医院考核领导小组讨论确定。

第二十三条: 合同期满或法定终止条件出现, 合同即行终止。

第二十四条: 如在合同期内合同制职工提出解除协议或合同者, 应以书面形式提前一个月通知医院, 经医院同意的, 可解除合同, 并按规定办理相关手续。

第二十五条: 受聘人有下列情况之一者, 医院可以解除协议或

合同：

1. 年度考核不合格者且符合劳动法规定解除合同条件的。
2. 试用期内考核不合格的。
3. 受聘者同时与其它单位建立了劳动关系, 对医院工作造成影响者。
4. 被依法追究刑事责任者。
5. 受聘者因病在规定的医疗期满后仍不能正常工作, 又不能胜任医院安排的其它岗位工作者。
6. 因医院岗位变化不再需要或国家政策调事需裁减人员时。
7. 经营方式发生变化, 需要裁减人员时。

第二十六条: 劳动合同签订后双方应全面履行规定的义务, 违反合同应承担违约责任。医院在合同期内提出解除合同的, 符合劳动法规定支付经济补偿等情形的应予支付, 补偿标准按《劳动合同法》执行。

第二十七条: 受聘人员经医院出资培训的, 如在受聘期内提出解除劳动合同, 应按照双方约定承担违约责任及赔偿。

第二十八条: 本办法自公布之日起施行。以前有冲突的相关管理办法自行作废。

第二十九条: 如有与本办法冲突的相关规定, 以本办法为主, 综合办负责解释。

第三十条: 本单位使用的不属劳动法调整范围的如劳务人员、在校实习生、达到法定退休年龄的人员, 参照本办法有关规定操作。

第三十一条:本单位依法制定的有关工作时间、请销假制度、劳动纪律和奖惩等规章制度均适用合同制员工。

## 医院合同类型篇五

第一条为了加强和规范我院的合同管理工作,维护医院正当权益、保护医院利益和规避合同风险,促进医院对外经济、技术、医疗、科学研究等合作活动的开展,规范合作行为,确保合同履行质量,根据《中华人民共和国合同法》及国家的其它相关法律、法规和政策,并结合我院实际情况,特制定本管理办法。

第二条本管理办法的适用范围:医院各职能部门、临床科室与外单位以zz大学附属第一医院名义签订的经济、技术、医疗、科学研究等合作的所有合同。

第三条医院合同管理的内容包括:合同签订、合同履行、合同监督和合同档案管理等。

第四条医院根据业务类型对合同进行分类,授权相关部门对合同实行归口管理,即授权各相关职能部门负责对其业务范围内的合同进行管理。

各职能部门具体负责的合同业务为:

一、人事处负责医院人事合同、劳动合同的管理;

二、设备科负责设备及医用耗品的采购及维护等合同的管理;

三、财务处负责金融业务往来合同的管理;

四、后勤处负责基建、修缮、房屋租赁、物资采购等合同的管理;



五、药学部负责药品、试剂采购等合同的管理；

七、院长办公室负责对外合作项目合同的管理及全院合同的协调工作。

其它未列明的合同原则上按管理职能归属相关科室管理。

第五条医院所有对外合同必须依据《中华人民共和国合同法》及《zz大学合同管理暂行办法》及国家相关法律、法规和政策，并遵照医院的有关规定进行签订，确保医院的合法权益。

第六条各职能部门对所管理的合同的真实性、合法性、合理性负责，并在合同签订过程中履行以下职责：

一、负责审查合同他方的主体资格及资信状况。具体包括：

(二)从事合同项目的`资质证明等；

(三)合同他方的法人代表身份或法人代表授权委托书；

(四)必要时要求合同他方提供主要的财务报表以及其从事相关业务的业绩证明材料。

四、负责或协助处理合同纠纷；

五、负责签订补充合同或变更合同。

第七条合同初稿由职能部门起草后，经各相关部门会签、定稿，主管部门必要时征询法律顾问意见。定稿后的合同，由主管部门或审计部门报院长审批并组织签订，重大合作项目(指合同金额在100万人民币以上或合同期限在5年以上的合作项目)须经院长书记办公会讨论决定。各类合同的补充及变更照此程序办理。

第八条非法定代表人签订的合同须持有法定代表人授权签署的《授权书》。未经医院法定代表人授权,医院任何科室或个人不得擅自代表医院签订任何合同。

第九条对外合同一经签订,主管部门负责跟踪落实合同的执行情况,并监督合同他方履行合同义务,及时向分管院领导报告异常情况,确保合同条款的履行。重大合作项目须每年检查合同落实情况并将书面总结呈交分管院领导。

第十条各职能部门在订立、变更、解除合同时,必须按规定使用“zz大学附属第一医院合同专用章”印章。若有需要,可申请合作“zz大学附属第一医院”印章。

第十一条“zz大学附属第一医院合同专用章”印章以及法人代表章由院长办公室妥善保管、并在规定范围内使用。

符合规定审批程序的合同,方可加盖“zz大学附属第一医院合同专用章”,履行登记手续,连同审批、会签、《授权书》等资料一并留档备查。

第十二条合同签订份数视实际情况确定,合同签订完毕,正本合同由主管部门保管,如涉及款项结算事项的,其中必须有一份标注“财务”专用字样的合同作为款项结算的依据。

第十三条各职能科室按照合同的分工管理指定专人负责合同相关资料的分类、整理、立卷、归档工作。

第十四条合同档案整理立卷后,凡保管期在16年以上(含16年)及合同金额在100万元人民币以上的投资合同档案,移交院办综合档案科保存。

第十五条部门保管的合同档案保管期限的划分:

四、执行期在1年以下的合同,合同档案保存期限为合同期满

后2年。

第十六条医院成立由院办、监察、财务和审计等部门组成的合同监督、检查工作小组。院办负责牵头与组织协调,采取定期检查与随机抽查相结合,对医院各部门所管理的合同执行情况进行检查监督,对违反本办法的部门和科室进行责任追究。

第十七条未按本办法规定报批、审核、备案,擅自对外签订合同给医院造成经济损失或不良影响的,负责签订合同的人员须承担相应的经济和法律责任。

第十八条科室或个人在合同签订或执行过程中玩忽职守、循私舞弊、索要财物或收受贿赂,医院视情节严重按照有关规定进行责任追究和处理;构成犯罪的,移交司法机关处理。

第十九条合作协议、合同条款必须符合国家的法律法规,如相抵触,一律以法规为准。

第二十条本办法由院长办公室负责解释。

第二十一条本办法自发文之日起执行,之前规定与本办法不符的,以本办法为准。