

# 政策规章

## 一、人事科工作制度

- 1、认真贯彻人事工作的方针、政策、制度和有关规定，做好人事管理工作。
- 2、掌握职工业务水平、管理能力，提出任免、调配、培训、使用意见。
- 3、人事调配要严格掌握岗位需求，防止因人设岗。
- 4、按照国家、省、市关于人员、职称、工资等有关政策，认真办理职工的工资审批和审核，各级各类人员的职称晋升和聘任。及时办理入职、退休、辞职、调出、死亡等手续。
- 5、严格掌握劳动纪律有关规定，按照规定办理各种请销假手续。采取不定期考核办法，监督各科室考勤，并做好记录，做好劳动纪律考核工作。
- 6、做好人事档案的管理工作，要严格按照完整、真实、精练、实用的原则及时投档。认真执行人事档案借阅、传递、保密等各项制度。
- 7、按照医院规定，及时完成职工劳动合同等各项工作。

## 二、离退休制度

- 1、正常退休年龄，按照国家统一规定执行。干部男满 60 周岁，女中级及以下职称满 55 周岁，工人男满 60 周岁，女满

50 周岁。具有高级职称的女性专业技术人员，年满六十周岁退休，如本人申请，可以在年满五十五周岁时自愿退休。

2、根据中央及省有关文件规定，工作人员达到国家统一规定的年龄后，由本人提前 1 月申请，人事科对将达到退休年龄人员档案进行审档，有异议的经主管局及人事局审核，确定退休年龄后随时按月办理退休手续。

3、职工退休工资执行市人社局审批标准。

4、本人的出生日期，以档案中最先记载的出生日期为准。但如发现弄虚作假，故意更改出生日期的要严加查处，并追究当事人责任。

5、人事科将退休手续办完后，退休证要及时发给本人。

### 三、职称聘任工作管理规定

#### 聘任条件

1、申请聘任人员必须有较强的事业心和工作责任感，有胜任该专业技术职务岗位的工作能力、技术水平和专业知识。

2、相应的专业技术职务任职资格、任职时间、聘任条件依据省、市职称聘任有关规定，以及医院《专业技术职务聘任工作实施方案》执行。

#### 取消聘任资格条件

1、受到行政处分者。

2、工作严重失职、渎职、造成重大技术责任事故或有行风及商业贿赂行为者。

3、脱离专业技术岗位的人员。

4、患病或非因公负伤等原因，聘期内累计一年不能坚持正常工作的。

5、弄虚作假，伪造学历、资历、病历、剽窃他人成果者，一经查实，三年内不得申报。

6、违反九不准及行业规定者。

#### 四、职工各种休假管理制度

为了进一步强化管理，加强我院各项工作的管理力度，加强全院职工的组织纪律性，增强工作事业心，保证医院工作正常有序的开展，形成团结、紧张、严肃、有序的工作作风，塑造良好的医院形象，故对医院的各种休假管理制度规定如下：

##### 1、婚假、产假、节育手术假

(1) 依法办理结婚登记的职工享受婚假 7 天。

(2) 怀孕二十八周以上终止妊娠的。休息 98 天，女工凭生育情况证明增加产假 60 天。

(3) 哺乳期女职工早晚共安排 1 小时哺乳时间（含路程时间），由于医院工作性质，送奶时间上午十一点、下午四点，也可选择晚来一小时或早走一小时，不允许中途离岗；女职工

生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间，哺乳期为 1 年。。

(5) 婚假、产假期间，工资照发，享受全勤职工的一切福利和劳动保护（保健费除外），产假不影响调资晋级。

(6) 放置节育器，休息 2 天；取出节育器，休息 1 天；输精管结扎，休息 15 天；输卵管结扎，休息 21 天；人工流产，休息 21 天；人工流产同时结扎输卵管，休息 30 天；中期终止妊娠，休息 42 天。

## 2、丧假

丧假是父母、配偶、子女死亡，给丧假 3 天，超过 3 天按事假对待。父母、配偶、子女在外地死亡，路程所需时间不计在丧假之内。丧假由科主任、护士长同意后主管院长审批到人事科备案。

## 3、其他情况

(1) 凡外出参加学术活动，长、短期进修学习培训人员（经院领导班子研究决定允许的）必须到人事科备案，并保证通讯畅通，如未经院里允许或未按照进修人员考勤联系不到的，则视为旷工。

(2) 病、事假最多只能给一个月，视情况可再续假。

(3) 病假住院也要办手续，具体天数可根据病情由医生出诊断暂定，不够可续假。

(4) 不得捎假和代口信请假。

(5) 不及时销假按旷工处理，销假时必须按程序办理。

(6) 科主任、护士长不得私自给假，有急事来不及办理的可由科主任、护士长代办，但不得随意串班顶过了事。

(7) 病事假年度累计超过 30 天，取消当年评优资格。

## 五、人员调出制度

调出人员要根据调出理由和工作岗位的实际情况，经本人申请，逐级审批同意后方可调出。

(1) 首先要提交申请书，说明调动理由，所在科室及主管领导同意后交到人事科。

(2) 经院党委会研究同意后方可调出。

(3) 凡五年内医院送出进修半年以上者，不得调出，如期内有特殊情况调出者需将进修学习期间医院所支出的费用（包括工资、进修费、住宿费、车费等）退还医院，否则不予办理调出手续。

**适用范围：** 全院各科室