

员工手册

Employee Handbook

(试 行) version 1.0

2020.05

欢迎辞

亲爱的员工:

欢迎您加入江阴惠友骨科医院!

江阴惠友骨科医院以人为本, 极其重视员工个人的发展、医疗服务和团队建设, 期望您以合作精神与开诚的态度, 与同事们一起共创愉快的工作环境, 为医院的发展壮大和个人的事业成长献出您的智慧和力量!

我们很高兴向您提供这本《员工手册》, 本手册向您介绍了医院概况、文化、基本规章制度及流程、员工在医院所拥有的基本权利以及应履行的责任和义务, 这本手册将成为您工作和学习的指南, 帮助您更快的融入团队、顺利开展工作。

请仔细阅读并确保完全清楚和理解手册上的内容, 手册中所有的内容解释权归医院所有, 如有任何疑问, 请与您的直接上级或院办公室咨询。

祝愿您在惠友工作顺心、事业有成! 为了您和医院的共同进步, 让我们携手努力!

院长:

目 录

欢 迎 辞	1
前 言	5
第一部分 认识惠友骨科医院	6
1. 医院简介	6
2. 医院组织架构	8
3. 医院文化	9
4. 微信公众号	10
第二部分 职业道德与行为规范	11
1、 医务人员职业道德	11
2. 工作人员行为规范	12
第三部分 人力资源管理	15
1. 入职指引	15
2. 试用期	17
3. 转正	17
4. 离职管理	17
5. 劳动合同	18
6. 保密义务与责任	18
7. 培训发展	19
8. 薪酬	20
9. 绩效管理	20
10. 福利	21

11. 请休假与考勤.....	22
第四部分 行政管理.....	28
1. 办公物料.....	28
2. 会议管理.....	29
3. 宿舍管理.....	29
4. 外地员工往返车票报销规定.....	31
5. 车辆管理.....	32
6. 商务公出.....	32
7. 业务招待.....	32
第五部分 纪律与奖惩.....	33
寄 后 语.....	38

前言

本员工手册根据国家劳动法律和医院章程而制定，它能指导您了解任职期间的有关准则和政策，提供您在惠友可享受的权利、所应承担的责任和义务。熟悉了这些内容后，您将对医院的管理风格有一个更清楚的认识，包括您对我们的期望和我们对您的期望。

本手册主要介绍医院的基本概况、医院文化、基本制度及相关奖惩条例。通过这本手册，我们希望让每位员工知道，惠友将为全体员工提供一个能够发挥其所长及与医院并肩成长的环境。医院要致力让文明守纪、勤奋好学、积极进取、敬业为公的每一位员工都得到他们应得的赏识与激励，为其提供必要的训练学习机会和广阔的职业发展前景。而每位员工的自觉遵守是保证医院规章制度得以有效运作的重要前提，也是每位员工在惠友的职业基础。

由于医院的发展与经营环境的不断变化，本手册中规定的政策都有可能随之相应的修订，不过，任何政策的变动我们都将及时通知您。您有不明确的地方，请向人力资源部提出自己的疑问，以确保理解无误。我们希望您作为惠友的一员感到愉快。本手册的解释权属于惠友人力资源部。

请您特别注意以下事宜：

- 本手册的内容属于医院机密，除员工因业务要求外，不得把手册内的任何信息泄露给任何第三方。
- 本手册适用于在惠友工作的所有员工。
- 本手册内容与国家法律、法规、政策相抵触的，以国家法律、法规、政策为准。
- 您在离开医院时，请将本手册主动交还医院人力资源部。
- 本手册应根据劳动法律法规政策作正确理解和解释，本手册条款亦构成您劳动合同的一部分，与劳动合同同等有效。

第一部分 认识惠友骨科医院

1. 医院简介

江阴惠友骨科医院由上海大友医疗投资管理有限公司发起投资成立的一家以骨科为重点和特色的高起点、高标准二级专科医院。

医院座落在江苏省南部，长江三角洲太湖平原北端的江阴市中心。江阴市南临太湖，北枕长江，地处苏锡常金三角几何中心，有 40 多家上市公司，被誉为“中国资本第一市”，在全国县域经济基本竞争力排名中连续 16 年蝉联榜首。

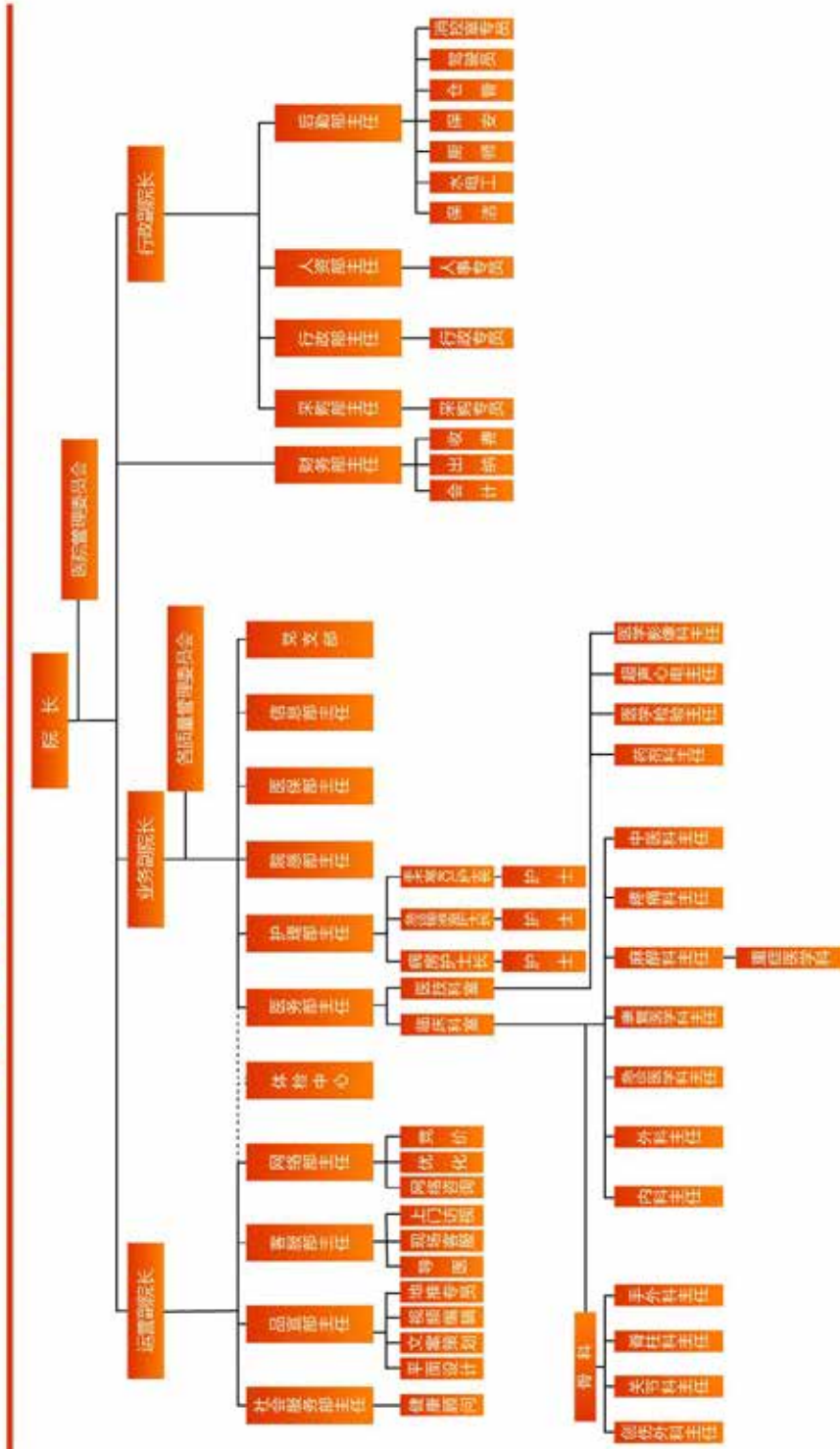
医院设置床位 200 张，建筑面积 16000 平方米。以骨科专科建设为龙头，主营业务拟以骨科慢性疾病、急性创伤和社区常见病多发病为主。骨科分设创伤、脊柱、关节、手外、骨内科等亚专科。把骨科打造成行业有知名度、国内有影响力、群众有好口碑一流专科。在重点专科突出的同时，其他科室结构基本齐全。有综合内外科、急诊医学科、重症医学科、康复医学科、妇产科、眼科、耳鼻喉科、口腔科、皮肤科、中医科、麻醉科、疼痛科、健康体检、医学检验科、医学影像科、超声心电科、血库、重症监护科、药剂科、手术室、营养室等十多个临床、医技科室。医院斥巨资引进了各类进口设备数十件，包括西门子 1.5TMRI、SOMATOM GO CT、双平板悬吊 DR 等诊断和治疗设备。医院实施以开放带动战略，医院聘请了三甲医院骨科专家长期坐诊，并与上海、北京、江苏等各大医院形成紧密的技术和学术协作关系，不断提升技术水平和诊治能力。

医院将贯彻落实“以病人满意为中心”的宗旨，秉持社会效益优先的办院初心，坚持以“专科、专家、专病、专术”和“微创、无痛”为诊疗特色，以规范的管理、可靠的质量、贴心的服务，满意的疗效、优美的环境为广大民众提供品

质医疗服务。

医院将注重文化建设，大力提倡“病患为上、员工为本、质量为基、服务为先”的办院理念。把人才战略放在首位，广纳贤才，积极引进和大力培育专业技术和管理人才。以美好的愿景激励人，以真挚的感情留住人，以事业的平台造就人，以优厚的待遇报答人。造就一支团结一心、蓬勃向上、德才兼备、忠诚敬业的人才团队。

江阴惠友骨科医院组织架构图



3. 医院文化

※ 医院使命

帮助员工实现自我价值，为客户提供高品质医疗服务，为人类健康作贡献。

※ 医院愿景

创建成为国内一流的骨科品牌医院。

※ 核心价值观

感恩、奉献、敬业、担当

※ 工作理念

敬畏生命、顾客至上、团队协作、追求卓越

※ 经营理念

诚信、规范、合理、满意

※ 医院院训

求真善 施仁术 创一流 惠宾友

求真善 真人真心 善行善举实事求是

施仁术 精益求精 仁爱仁术 妙手回春

创一流 一流技术 一流品牌 实至名归

惠宾友 惠民利民 诚信守信 推己及人

※ 经营目标

追求让客户满意、员工满意、社会赞誉、政府放心的品牌医院。

※ 医院标识



4. 微信公众号



第二部分 职业道德与行为规范

1、 医务人员职业道德

1.救死扶伤，全心全意为人民服务。

1.1 加强政治理论和职业道德学习，树立救死扶伤、以病人为中心、全心全意为人民服务的宗旨意识和服务意识，大力弘扬白求恩精神。

1.2 增强工作责任心，热爱本职工作，坚守岗位，尽职尽责。

2.尊重患者的权利，为患者保守医疗秘密。

2.1 对患者不分民族、性别、职业、地位、贫富都平等对待，不得歧视。

2.2 维护患者的合法权益，尊重患者的知情权、选择权和隐私权，为患者保守医疗秘密。

2.3 在开展临床药物或医疗器械试验、应用新技术和有创诊疗活动中，遵守医学伦理道德，尊重患者的知情同意权。

3.文明礼貌，优质服务，构建和谐医患关系。

3.1 关心、体贴患者，做到热心、耐心、爱心、细心。

3.2 着装整齐，举止端庄，服务用语文明规范，服务态度好，无“生、冷、硬、顶、推、拖”现象。

3.3 认真践行医疗服务承诺，加强与患者的交流和沟通，自觉接受监督，构建和谐医患关系。

4.遵纪守法，廉洁行医。

4.1 严格遵守卫生法律法规、卫生行政规章制度和医学伦理道德，严格执行各项医疗护理工作制度，坚持依法执业，廉洁行医，保证医疗质量和安全。

4.2 在医疗服务活动中，不收受、不索要患者及其亲友的财物。

4.3 不利用工作之便谋取私利，不收受药品、医用设备、医用耗材等生产、经营企业或经销人员给予的财物、回扣以及其他不正当利益，不以介绍患者到其他单位检查、治疗和购买药品、医疗器械等为由，从中牟取不正当利益。

4.4 不开具虚假医学证明，不参与虚假医疗广告宣传和药品医疗器械促销，不隐匿、伪造或违反规定涂改、销毁医学文书及有关资料。

4.5 不违反规定外出行医，不违反规定鉴定胎儿性别。

5.因病施治，规范医疗服务行为。

- 5.1 严格执行诊疗规范和用药指南，坚持合理检查、合理治疗、合理用药。
- 5.2 认真落实有关控制医药费用的制度和措施。
- 5.3 严格执行医疗服务和药品价格政策，不多收、乱收和私自收取费用。

6.顾全大局，团结协作，和谐共事。

- 6.1 积极参加上级安排的指令性医疗任务和社会公益性的扶贫、义诊、助残、支农、援外等医疗活动。
- 6.2 正确处理同行、同事间的关系，互相尊重，互相配合，取长补短，共同进步。

7.严谨求实，努力提高专业技术水平。

- 7.1 积极参加在职培训，刻苦钻研业务技术，努力学习新知识、新技术，提高专业技术水平。
- 7.2 增强责任意识，防范医疗差错、医疗事故的发生。

2. 工作人员行为规范

1.仪表规范

工作人员在岗期间，必须按规定统一着本院岗位工作服。保持着装整洁，衣扣齐全，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、穿拖鞋、细高跟鞋，内衣下摆不得露在工作服之外，着工作服时应按规定佩戴胸卡，胸卡应佩戴在工作服左胸口袋内侧位置，不得涂改和遮挡。

男性医务人员穿工作服必须穿长裤，女性医务人员穿工作服内着裙子时，长度不得超过工作服，内衣领子不得翻在工作服外，女同志不得穿深色袜子，护士统一穿工作鞋、戴护士帽。穿工作鞋时要穿白色或肉色袜。不得穿岗位服装去食堂就餐、外出办事和逛街等。

凡手术室工作人员必须严格遵守无菌原则，保持室内肃静和整洁，严格执行相关职业操作，进手术室时必须穿着手术室的鞋、帽、隔离衣及口罩，不得穿着手术衣到手术室以外区域。

口腔科、检验科、手术室、内镜室等工作人员在工作时必须戴口罩，帽子，女性长发不得露于帽外。

2.仪容规范

女士上班时提倡淡妆上岗、自然大方，不浓妆艳抹、不涂有色指甲油和留长指甲、不染奇色彩色头发，工作时间将头发梳理整齐，刘海不过眉、发不遮脸，

女性工作人员过肩长发应束起。男士不留长发，后枕部头发不得超过衣领，不染奇异彩色头发，不留胡须。除工作需要或眼病外，不得戴有色眼镜。临床医务人员不得佩戴戒指，女士不得佩戴耳坠、耳环等夸张首饰；男士不得戴夸张的项链、手链等饰物。

3.语言规范

对待患者言语要关切、耐心、细致、清楚、明确、讲理，态度要和蔼。对待吵闹者，言语要冷静、耐心、和蔼，要说讲理的话、疏导的话，不说威胁话、激动话，尊重患者隐私权，不在言谈中泄露患者的隐私，对待同事言语要热情、诚恳、谦虚，要说关心的话、商量的话，不说挖苦话、偏激话、低级话。

4.会议礼仪

参会人员需提前五分钟到场并亲自签到，不得代签，需遵守会场秩序，将手机调至静音或震动状态。会议期间做好笔记，不来回走动，保持会场安静，不交头接耳、开小会，要专心听讲，不提前离开会场。

5.查房规范

三级查房前，住院医师和主治医师要熟知患者诊疗情况，向护士交代三级查房相关事宜。护士按照查房要求准备用物，查房前护士将相关用物放置在患者床头柜上，协助患者做好相应准备并请病房内无关人员离开，拉好床帘，做好患者隐私保护。查房时主任医师（或副主任医师）手持病历夹住院医师立于主任医师（或副主任医师）对面，主治医师立于主任医师（或副主任医师）右侧，进修医学生及护理人员立于床尾，体格检查时医生应立于患者右侧。查房前、查房中、查房后，所有查房人员要注意手卫生，保护患者隐私。气温较低时，注意保持室内温度，体格检查前需搓热双手捂热听诊器听件，加强人文关怀。护理查房时要求查房者站在病人右侧，其余站在对侧，查房车放置床尾。

6.接待礼仪

客人来访时，应暂停手中工作、热情应答并立即站起来，表示欢迎。先安顿客人在适合地点就座，询问来访者姓名、单位、目的，及时送上茶水，应主动与客人交流，不得冷落客人，然后向有关领导和部门通报，并根据要求将来访的客人带到（或指示到）指定的地点。客人离开时，应礼貌地送至门口，并主动向客人道别。乘电梯时，如有专人服务，应请客人先进。如无专人服务，接待人员应先进去。到达时，请客人先走。

7.接打电话礼仪

电话铃响后，应及时接听，拿起电话筒应先说“您好”，再报单位，必要时报姓名，再询问对方单位、姓名和事由，通话应简明扼要，声音适中。接听上级或有关部门的电话通知，应自报单位、姓名后，说“请讲”，请稍等，我记录一下。请放心，我一定通知到。假如没有听清楚，应说“麻烦您再重复一遍”。

8.行为礼仪

站立时身体端正，双臂及手自然下垂或交叉体前。坐姿要端正，双手自然平放在膝盖或双手自然平放在桌面上，面向对方。走路时要做到脚步轻稳，多人行走时要两两并行，一律靠右侧行走，非抢救时不要跑步。手持病历、书本时，手要在病例或书本中央，上肢肘部弯曲至胸前一侧。护士推治疗车、医护人员推平车、后勤人员推物品车时，要双手平行扶车，切记一手拉车。工作中使用手势要简洁、明确，在指引方向、介绍情况、请让时，手臂要伸直，手指自然并拢，手掌朝上，指向目标，同时身体要微微前倾。工作时间不串岗闲聊，不看与工作无关的书报刊，严禁在办公场所打牌、下棋、玩电脑游戏。

第三部分 人力资源管理

1. 入职指引

1.1 招聘

医院内部若有空缺或有新职时，可能由内部晋升或调职，甄选员工任用之主要原则是员工对该职位是否合适而定，并以该职位所需的实际知识及应聘者所具备的素质工作态度、工作技能及潜质和工作经验等为准则。

1.2 录用

内部调岗、晋升和外部招聘录用时相关流程如下：

类 别	流程提报人	表 单	审批流程	备注
部门内部 调岗	员工所在部	《员工异动申请表》	经办人—部门 负责人—人资 部—院长	
内部职务 晋升	部门提报	《内部竞聘申请表》 《职务晋级评估表》		以人资部发布任命书 为准
外部招聘	需求部门提 报	《招聘需求申请表》		由人资部负责落实人 员招聘

1.3 报到

应聘者在收到人资部发出的《聘用通知函》后按照约定的时间提交相关资料并办理入职手续，未在规定时间内办理入职手续的，医院视为员工自己放弃。

报到时，您须向人资部**提供以下证件及资料：**

- 1) 身份证；
- 2) 学历学位证（一线员工如无，则不提供）；
- 3) 职业资格和职称证书原件（如有，需提供）；
- 4) 技术等级证、经历证明等原件及复印件（如有，需提供）；

- 5) 近期免冠 1 寸照片 2 张;
- 6) 医院出具的体检报告原件;
- 7) 特殊工种或需持证上岗之岗位的上岗证原件;
- 8) 任意一家银行的银行卡号及所在地开户行 (作为工资卡);
- 9) 与原单位解除或终止劳动关系的证明原件。

办理入职手续:

- 1) 签订劳动合同书、保密协议一式二份;
- 2) 领取入职指引资料, 并根据入职指引提交入职资料;
- 3) 根据岗位需要领取工作服、工作鞋、工作牌等用品;
- 4) 与所在部门负责人见面, 接受工作安排;
- 5) 新员工在入职后, 钉钉账号由人力资源部负责开通。

特别提示

当您的如下个人信息有更改或补充时, 请员工于一个月内向人力资源部申报变更或声明, 以确保个人信息的真实有效:

- 1) 姓名、身份证号码;
- 2) 婚姻状况及家庭成员;
- 3) 学历教育;
- 4) 家庭地址和电话号码;
- 5) 出现事故或紧急情况时的联系人及联系方式;
- 6) 其他您认为有必要告知医院的个人信息;

医院提倡正直诚信, 并保留审查员工所提供个人资料的权利, 请务必保证您所提供的个人资料的真实性。如有虚假, 一经发现医院有权与您解除劳动合同, 不给予任何补偿。为证明员工所提供个人信息的真实性和有效性, 员工在此授权医院为了经营管理的正当目的可以调查、收集、验证、使用、处理、传递员工的如下信息: 身份、健康、学历、工作经历、家庭成员情况、婚姻状况、成绩单、执业资格、前工作单位对其工作表现的评价等。医院在进行上述行为时, 不需事先通知员工本人。医院要求员工协助调查的, 员工应予协助。

注意事项

以下是需要您亲自办理的事项:

- 1) 档案转移;
- 2) 社会保险转移;

- 3) 开立工资账户;

2. 试用期

一般试用期 **3 个月**，医院引进的高端及紧缺性人才另行协商：在此期间，如果您感觉医院实际状况、发展机会与您的预期有较大差距，或其他原因而决定离开，可提出离职，并按规定办理离职手续；相应的，如果您的工作表现无法达到医院要求，医院也会按合同规定解除与您的劳动关系；

3. 转正

- 1) 试用期满前 10 天，人力资源部会与您所在部门的领导沟通，并对您的岗位胜任能力做出全面评估，并发放《试用期转正考核表》并依据评估结果决定是否转正。
- 2) 如您通过了试用期的考核，您的部门负责人将会与您沟通确定相关的考核指标。

4. 离职管理

- 1) 试用期内员工：提出离职须**提前 3 天**以书面形式《辞职申请书》向直接上级领导提出离职，逐级审批，并交人力资源部审核，领取相关离职交接表单进行填写，并与部门主任确定最终离职日期后办理离职手续；未按此规定办理者视为自离，经部门主任确定特殊情况的不在此限；
- 2) 入职一周内离职的员工，不予结算工资；
- 3) 正式员工：**提前 1 个月**以书面形式《辞职申请书》向直接上级提出离职，逐级审批，并交人力资源部审核，领取相关离职交接表单进行填写，并与领导确定最终离职日期后办理离职手续；未按次规定办理者视为自离，经领导确定特殊情况的不在其限；
- 4) 自动离职：凡不办理任何手续连续旷工 3 天者，视为自动离职，如对医院造成损失及严重不良影响的，由当事人赔偿全部损失金额；**
- 5) 辞退：违反医院相关规定，医院与其解除劳动关系的；
- 6) 员工未按医院规定办理离职交接手续的，医院有权扣留其当月工资，并要求其完成工作交接手续后再行发放；如因工作未交接清楚给医院造成损失的，由当事人承担相应的损失金额。
- 7) 离员工工作交接：根据人力资源部提供的离职交接表按程序办理离职交接手续，

离职时不得私自删除邮箱内的邮件内容，毁灭相关文件资料，如有违反，承担相关损失并追究法律责任。离职交接时移交人和交接人必须协同监交人一起办理相关离职交接手续。

5. 劳动合同

医院本着公平、公正的原则与员工签订符合《劳动合同法》的劳动合同，保密协议和竞业限制作为劳动合同的附件，具有与《劳动合同》同样的法律效力。劳动合同是双方相互的权利与义务的约定。医院与员工签订劳动合同，双方就获得了按照合同所写明的权利并且也承诺了双方所要承担的义务。

6.1 首次签订

- 1) 新员工入职 1 个月内，人力资源部会安排与其签订劳动合同，员工需出具与原单位终止或解除劳动关系的证明及体检单原件后，方可领取劳动合同，首次签订劳动合同期限为三年，其中含三个月试用期。
- 2) 劳动合同期限自员工本人上岗之日起计算。

6.2 劳动合同续签、变更和解除

- 1) 对于有固定期限的劳动合同，在劳动合同期满后，经医院与员工双方同意则续签劳动合同的，首次续签期限为三年。
- 2) 劳动合同期满、双方约定的劳动合同终止条件出现或者劳动合同一方提出不再续签合同，双方即可终止劳动合同关系。
- 3) 医院与员工双方协商同意，可以变更或解除劳动合同。
- 4) 严重违反医院规章制度，医院可以解除劳动合同，且不支付任何经济补偿。
- 5) 因违反医院规章制度解除劳动合同的，当事人将不享有绩效福利。

6. 保密义务与责任

- 1) 商业秘密的技术信息包括技术方案、技术指标、计算机软件、系统数据、技术文档、操作手册等；经营信息包括客户名单、客户订单、营销计划、采购资料、财务资料、进货渠道、产销策略、经营目标、经营项目、管理资料、货源情报、内部文件、会议纪要、经济合同、合作协议等；
- 2) 医院文件资料实施部门专项管理，各部门负责人为本部门文件保存保管的第一责任人，全体员工必须遵守部门文件管理要求，不在公共场所谈

论医院机密事项和交接秘密文件资料，不得私自拷贝、复印、摘录文件资料等，更不得向外传播；确因工作需要复印时，应征求部门负责人同意，并妥善做好保存和保管工作；

- 3) 员工调岗或离职时，必须将本人保管的涉密文件资料或其他物品，按规定移交给指定人员，不得随意移交给其他人员；
- 4) 医院根据实际情况和工作需要，与知悉或可能知悉医院商业秘密的和负有保密义务员工，另行签订《保密协议》，内容包括保密的内容、范围、权利、义务、期限和违约责任等事项，未经医院许可，任何员工在职期间不得自营或为他人经营与医院同类的产品和项目；保密协议作为劳动合同的附件，和劳动合同具备同等法律效力。
- 5) 对于利用职务发明创造，申请专利的权利属于医院，利用本医院的物质技术条件所完成的发明创造，医院与发明人或设计人协商约定专利申请权和专利权的归属；
- 6) 员工泄露医院机密视为严重违反医院规章制度，医院可立即与之解除劳动合同，并要求赔偿医院的经济损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

7. 培训发展

7.1 原则

7.1.1 医院视员工为重要资源，并相信员工才是医院成功的关键。

7.1.2 医院将根据业务发展需求，结合个人职业发展规划为员工提供适当的培训和发展机会。同时，员工应遵循医院价值观并能达成预期目标。

7.1.3 医院鼓励员工在工作中拓展自己的潜能，去尝试从未涉足的领域，充分发展自己的长处。员工可通过医院内部职位招聘公告了解部门的招聘需求，并根据医院和个人发展的需要应聘。具体程序请咨询人力资源部门。

7.1.4 对于医院出资的培训且达到一定金额的，员工应按照相关规定与医院签订《培训协议》。该协议一旦签署将作为《劳动合同》的附件，具有相同的法律效力。员工应在《培训协议》中承诺将履行一定服务期限，服务期的长短按培训内容、时间、费用确定。如其他原因未及时签订协议，但实际已参加培训，效力视同于已签订协议员工所享有权利义务。

8. 薪酬

8.1 基本原则

- 1) 医院提供在同行业同规模医院中具有竞争力的薪酬水平，定期与同行业薪酬水平比较，以确保竞争力。
- 2) 根据员工岗位所承担的责任和对医院的贡献来确定员工的薪酬水平。
- 3) 员工的薪酬福利调整应根据医院经营业绩、社会薪酬水平和员工的工作表现及考核情况，由人力资源部负责适时制订。

8.2 薪酬计算

计算期间从当月 1 日至月末。

下列规定的扣除额，须从工资中直接扣除：

- 1) 社会统筹保险和公积金；
- 2) 个人所得税；
- 3) 考勤扣除额；
- 4) 其他违反医院制度应扣除的款项。

8.3 薪酬调整

- 1) 岗位调整或试用期满正常转正的薪酬调整，有任命文件的，以任命文件下发日期为准；无任命文件的，以相关审批生效日期为准；按期转正的，以试用期满之日为准。
- 2) 劳动关系终止或解除人员的薪酬：
 - A、员工单方面解除劳动合同或由于员工违反国家法律、医院劳动纪律而被辞退，从单位下发正式通知次日起，停发工资，取消福利待遇；
 - B、提出离职的员工，须在办理完离职手续之后，统一结算发放当月工资，但不享有年终奖金、提成；
 - C、属于双方协议解除劳动合同，按协议规定执行；

8.4 薪酬发放

- 1) 每月定于 10 日发放上月工资，遇到节假日延后。
- 2) **★医院实行薪资保密制度，员工之间不得私自打探议论。**

9. 绩效管理

- 1) 绩效管理流程（PMP）

医院的绩效管理流程（Performance Management Process-简称 PMP）是医院用来考核员工绩效的流程，也是医院科学的管理员工绩效、辅导员工和考核员工绩效的工具。

2) 医院按照绩效流程对员工的工作表现（包括工作业绩等）、个人价值观进行考核评估。绩效考核结果是确定员工续聘、解聘、晋升、薪资调整或者岗位调整的重要依据。

3) 绩效考核结果显示员工不能达成预期目标的，则视为不胜任工作，医院可以通过制定该员工的“绩效改进计划”（PIP）帮助员工改进绩效。

4) “绩效改进计划”详细列出员工工作表现的不足、要求员工达到的工作表现标准、改进期的起止日期、员工的改进目标。改进期一般不少于一个月，不超过六个月。无正当理由，员工拒绝接受“绩效改进计划”的，将根据医院《员工手册》处理。绩效改进期间员工及主任应根据改进计划进行一系列培训、辅导和定期工作表现回顾和考核，员工应积极参与改进计划安排的培训和辅导，快速提高自身技能和能力，以达到工作要求。“绩效改进计划”结束（即改进期结束）前，若员工经评估达到改进目标的，则改进期结束恢复正常绩效管理流程。若员工不能达到改进目标的，则员工被视为又一次不胜任工作，则按医院相关政策及国家相关法律法规规定处理。

5) 员工不胜任工作，医院可以安排调岗，员工应于服从。无正当理由，员工不服从工作调整，将根据医院相关规定处理。工作岗位调整后，员工工作内容、职责、工作地点、级别、薪资等相应调整。调岗后，若员工仍不能胜任工作，则按医院相关政策及国家相关法律法规规定处理。

10. 福利

10.1 社会统筹保险、住房公积金

医院为每位员工缴纳社会统筹保险和住房公积金，包括：养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险、工伤保险。

10.2 体检

医院每年为入职满一年的员工提供一次免费的体检，由人力资源部组织安排。

10.3 住宿和租房

医院为员工提供免费住宿，水电费由员工自行承担，医院给予 20 元/月的补

贴;

10.4 工作餐

医院为每位员工提供免费的工作餐。

10.5 员工活动

为丰富员工的业余生活,增强员工的归属感,人力资源部定期组织团队建设和员工活动,主要包括:体育活动、娱乐项目、旅游、员工生日会、聚餐、节日福利、体检等。

10.6 外地员工春节放假往返车票报销

医院每年为入职满一年的员工提供一次放假往返车票报销,仅限动车二等座或汽车票标准。

11. 请休假与考勤

11.1 假期类别

法定节假日

员工每年可享受相应的法定假期,法定假期为带薪年假:

元旦	(一天)	:	一月一日
春节	(三天)	:	初一至初三(具体放假时间根据医院安排)
清明节	(一天)	:	农历清明当日
劳动节	(一天)	:	五月一日
端午节	(一天)	:	农历端午当日
中秋节	(一天)	:	农历中秋当日
国庆节	(三天)	:	具体放假日期根据医院情况而定

以上法定假期如因工作原因,医院无法安排休假的,可在春节期间补休;

带薪年假

1) 员工在本医院连续工作满 12 个月以上可享受带薪年假,具体规定如下:

①累计工作满 1 年,年休假 1 天;

- ②累计工作满 2 年，年休假 2 天；
以此类推，最高每年不超过 10 天；
- 2) 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
 - ①员工本年度内请事假累计 5 天以上；
 - ②员工本年度内请病假 15 天以上；
 - ③员工本年度内休过婚假、产假有薪假期超过其本人年度带薪年假天数的；
- 3) 在不影响工作的前提下，年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，不跨年度安排；
- 4) 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期；
- 5) 年假未休完的，不计发工资；
- 6) 各部门必须在工作安排好的前提下合理安排员工的年休假；

病假

员工因病或非因工受伤，凭县级以上医院的病休证明在钉钉 APP 中提交病假申请，逐级审批后准假。因急病或住院不能及时请假的，可委托亲属办理请假手续。

事假

- 1) 事假为无薪假。员工一年内原则上累计可请事假不得超过 5 天，事假期间工资及补贴扣除。请事假必须提交申请，逐级审批后方能准假。
- 2) 试用期内员工试用期间事假病假不超 3 天，超出者试用期顺延相应天数，同时医院结合个人表现，有权解除劳动合同。

丧假

员工的亲属（父母、配偶、子女、配偶之父母）死亡时，可申请 3 天带薪丧假。祖父母或外祖父母、亲兄弟姐妹死亡时，可申请 1 天带薪丧假。丧假期均为连续休假，遇双休日和法定假日不顺延。

产假

在符合国家计划生育政策的前提下，女员工产假为 98+30 天，其中产前假 15 天，难产的可增加 15 天产假，多胞胎生育的，每增加一胎，增加 15 天产假。产假包括双休日及法定节假日，因难产和多胎生产而增加的假期，应和产假连续

休完。分娩后，员工应将婴儿出生证明复印件提交医院人力资源部。

哺乳假

医院对符合国家生育政策的哺乳未满 1 周岁的女员工，每天可享受 1 小时的哺乳假。

11.2 请休假审批流程

级别	审批流程（请假时间<3 天）	审批流程（请假时间≥3 天）	备注
员工	申请人-直接上级	申请人-直接上级-人资部-分管院长	员工请假 1H 起点，不满 1H 按 1H 算；
主任及以上	申请人-直接上级	申请人-直接上级-人资部-分管院长 -院长	

请休假注意事项：

- 1) 任何请假需提前钉钉中申请，内容需完整填写；因紧急情况无法正常办理请假申请者，须先以电话征得部门主任同意并报备人资部；
- 2) 3 天（含）以上的休假和出差,应在请假单中注明职务代理人。

11.3 考勤管理规定

根据国家相关规定、工作岗位性质要求和医院业务需要，医院不同的工作岗位适用于不同的工作时间制度，包括：标准工时制、综合计时工作制、不定时工作制等。医院执行“钉钉”APP 打卡，所有员工上下班必须通过钉钉打卡识别，考勤记录统一由人事人资部存档。

工作时间

上午 8:00—11:30、午餐 11: 30-13: 00、下午 13:00 - 17:00

其他班次根据科室需要安排。门诊开放时间为 8:00-17:00。

打卡要求

- 1) 全院员工实行钉钉考勤打卡，原则上班下班正常出勤，应该保证至少 2 条打卡记录，即上班一次，下班一次。
- 2) 员工于规定上下班时间因故未能打卡者，应由本人通过微信备案，每月累计不超过 5 次。每月漏打卡累计次数在 6-8 次的，予以一般违纪；累计漏打卡 9 次及以上的将按严重违反医院的规章制度处理。
- 3) 如上班下班均无打卡记录，等同于当日旷工，按旷工情形处理。
- 4) 医院禁止员工代打卡，一经发现，打卡者处罚和被代打卡者各处罚 200 元。
- 5) 如员工迟到后故意不打卡，事后又以忘记打卡为由申请未打卡说明以逃避考勤处罚的，以严重违法医院制度论处，根据情节给予记大过、降职降薪、直至辞退。

出勤纪律

- 1) 为提前做好接诊准备工作，原则上员工需提前 10 分钟到岗，穿好工作服，佩戴好工作卡，护士帽，整理好工作环境等，严禁在工作时间和工作场所做与工作无关的事情。
- 2) 员工上班超过时间后打卡视为迟到，下班提前时间打卡视为早退；未经允许做与工作无关的事或离开工作岗位视为脱岗；非因工作需要私自串科室视为串岗。
- 3) 严格按作息时间上下班，接受监督，服从管理，上班时间不得消极怠工，不得提供虚假考勤休假资料。
- 4) 如有违反考勤管理制度的行为，情节轻微的予以书面警告处分，并记录在人事档案；情节比较严重的予以一般违纪或者严重违纪处分，并取消部分或全部年度、季度、月度绩效奖金的发放，以及优秀员工的评定、晋升、加薪等待遇；严重违反考勤制度、态度恶劣的可给予停职、降职、降薪直至辞退。
- 5) 员工未按时出勤导致延误工作给医院造成损失的，医院有权要求员工赔偿造成的直接经济损失。
- 6) 遵守岗位职责，在岗实行十不准：不迟到、不早退，当班工作不完成不下班，不串岗，不干私活，医护技人员接待顾客时不接打私人电话或手机短信息，不私自会客、闲聊、高声喧哗，上班不干私活，不吃零食，不做与工作无关的事，擅自离岗或违返值班规定的，发现一次处罚 20 元。
- 7) 医院实行的作息时间，值班工作制、听班工作制和住院连续值班制，各科室不得擅自变动或制定值班制。

8) 连续工作岗位的工作人员，要按时交接班，若无人接班时，上一班次的人不得擅自离岗，严禁擅自不按时接班或离岗、空岗，如有者均按旷工论处。

迟到、早退

- 1) 每月迟到、早退累计不超过 3 次，且累计总时长不超过 30 分钟可免于处罚，迟到的员工应自觉按迟到时长顺延下班时间。
- 2) 超过每月规定次数者或时长者，迟到、早退、串岗在 5 分钟内，每次处罚 20 元，6-30 分钟，每次处罚 50 元，迟到 30 分钟以上，按旷工半天处理。
- 3) 每次迟到、早退时长超过 10 分钟且每月累计次数在 6-8 次的，每次予以一般违纪一次，并记录员工档案；累计迟到、早退 9 次及以上的将按严重违反医院规章制度处理。

旷工

- 1) 请假期满未申请续假或未准续假而不上班视为旷工；
- 2) 经查明请假理由确属欺骗性质，编造假情况或假证明的视为旷工；
- 3) 无法提供相关医院证明者的视为旷工；
- 4) 经教育不服从组织调动，无故不到岗上班的视为旷工；
- 5) 无正当理由未办理请假手续擅离职守超 30 分钟以上的视为旷工半天，超过 4 小时以上的视为旷工 1 天。
- 6) 如上班下班均无打卡记录，等同于当日旷工，按旷工情形处理。
- 7) 员工不得私自调整班次，未经领导批准私自调整班次的，一律视为旷工。
- 8) 旷工半天，扣一天工资，旷工一日，扣两天工资，以此类推；**
- 9) 当月连续旷工 3 日或累计旷工 5 日或全年累计旷工 7 日的，视作严重违反医院规章制度，医院有权解除劳动合同，且不支付任何补偿，因旷工给医院造成损失的，由当事人全额承担。**

加班

- 1) 办公人员确因工作安排，需要加班的，经部门负责人审批后可加班；
- 2) 满足以下情形可界定为加班：
 - ① 为完成医院下达的紧急任务的；
 - ② 其他特殊工作必须安排在非工作时间进行处理的；
 - ③ 直接上级认为必须安排加班的；
 - ④ 以上必须在钉钉中提报加班申请且有考勤记录。
- 3) 有下列情况之一者，不认定为加班：

- ①未按要求按时完成工作而延长工作时间或自行利用公休日、节假日完成的;
- ②未按要求办理加班申请及无考勤记录的;
- 4) 加班不计加班费, 但加班的时间可用来冲抵请假或半年内调休。

第四部分 行政管理

1. 办公物料

1.1 办公文具

- 1) 办公用品具体指使用期限短或一次性消耗、价值较低的物品，例如笔、文件夹、胶水、A4 纸等；
- 2) 办公用品及办公设备的采购流程：各部室根据需求每月 10 日、25 日向后勤部提报办公用品采购计划，由后勤部审核后统一移交采购部采购；
- 3) 各部门对办公用品应本着勤俭节约、杜绝浪费的原则，对于常用的消耗品实行“以旧换新”、双面打印。

1.2 后勤物料

- 1) 主要包括：工作帽、工作服、所需要的后勤物料等；
- 2) 后勤负责后勤物料的发放、管理；
- 3) 物料领取：根据需求填写《物料领用单》，经主任审批后领取相应物料；
- 4) 医院财物发生损坏，如属人为损坏，根据财务管理的相关规定，由保管人照价赔偿。

1.3 办公设施

- 1) 办公设施包括：电脑、打印机、传真机、复印件、工位、桌椅等；
- 2) 购置：由需求部门提报需求，后勤部汇总、报领导审批后统一采购；
- 3) 保管：
 - ①办公设施使用人或位置发生变化时，使用人一定要及时报备后勤部更换资产标签并变更保管人；
 - ②员工离职时，由相应的交接人员进行资产交接时，需至后勤部办理相应的资产保管人的变更手续；
 - ③资产管理采取“谁使用、谁保管、谁负责”的原则；
- 4) 维修：当办公设备发生损坏时，应及时报备后勤部，由后勤部安排维修，如属于人为损坏，根据财务管理的相关规定，由保管人照价赔偿。

2. 会议管理

2.1 会议室管理

- 1) 会议室的管理由行政部负责;
- 2) 各部门如工作需要需预定会议室: ①需求部门向会议管理部门预定会议室 (并说明会议时间、会议人数、会议主题、其他需要准备的物料及茶歇); ②会议管理部门确定会议室后反馈需求部门; ③需求部门按时对号使用会议室; ④会议结束, 需求部门物料归置原位并报备会议管理部门; ⑤会议管理部门通知保洁打扫或安排其他会议。

2.2 各类会议安排

医院各类会议安排详见会议管理制度。

3. 宿舍管理

为解决员工后顾之忧, 提供生活上的便利, 医院为住房不方便的员工提供住宿。宿舍的管理由后勤部负责。

3.1 宿舍管理规定

为便于我们管理、同时也为了您和他人的健康和安全, 请您一定要做到以下几点:

- 1) **当您想要申请宿舍或是想要退宿舍的时候请一定告知后勤部门, 由我们的同事为您办理入住和退房手续;**
- 2) 新入职的员工, 须办理相关手续, 在管理人员的安排下方可入住, 不得自行搬入宿舍。
- 3) 员工入住后应按后勤部门安排的房间, 床位住宿, 未经允许不得私自调换或多占。如确有需要, 应报予后勤部安排。
- 4) 员工宿舍免费提供被品 (包括被芯、枕芯、床单、被罩、枕套各一件), 钥匙一把, 员工本人清点确认后签收。
- 5) 员工离职时或被取消住宿资格时, 对宿舍使用权自然终止, 员工应在离职日起一日内迁离宿舍。退出宿舍时, 应按要求 (个人所领物品) 进行物品清点及移交, 并结清入住期间相关费用, 否则不予办理离职手续。
- 6) 对于试用期未满足院方要求离职而自行离职者, 个人所领用的医院免费提供的生活用品按原价在当月工资扣除。后勤部请在新进员工入职时做好宣导并按单据签字确认。
- 7) 各宿舍内应做到物品合理摆放, 被褥叠放整齐, 保持室内通风, 防止疾病漫

延，晾晒衣服应统一挂在指定处。

8) 医院后勤部、行政部不定期对宿舍卫生进行不定期检查，对卫生最佳宿舍给予奖励 100 元/次，对最差宿舍给予 50 元/次处罚。

9) 医院员工不得擅自调换床位及房间内公共财产物品。

10) 注意宿舍内安全用电，使用和保管好电器，做好人离灯熄，断电源，不准私自接电线、插座，院内宿舍禁止使用电炉、热得快、电饭煲等大功率电器，违者予以罚款 200 元。严禁在公共宿舍吸烟，违者罚款 50 元/次。

11) 住宿人员必须按时就寝，23:00-7:00 不得使用音量过大的音响设备、看电视或大声喧闹，以免影响他人休息。发现一次罚款 100 元。

12) 住宿人员不得损坏宿舍财产及公共设施，如造成损坏，除照价赔偿外，并根据情节轻重予以罚款。

13) 入住员工不得在公共场所（包括走廊、楼道、洗手间等）乱扔、乱倒垃圾，若有违反者给予 30 元/次罚款。

14) 不得在公共走廊、楼梯或其他公共场所堆放物品，不得随地吐痰，不得在室内饲养宠物。发现一次罚款 30 元。

15) 严禁将杂物等倒入厕所及排水管道，严禁向窗外泼水、乱倒杂物。违者罚款 30 元/次。

16) 注意宿舍安全，严禁携入易燃易爆物品，及时排除事故隐患，违者将给予重罚。

17) 任何人不得带非本院人员进入宿舍或留宿，违者罚款 100 元/次，特殊情况需经后勤部批准。

18) 在本院居住的员工不得随意在外过夜，晚上 23:00 前必须归宿，如发现一次予以警告；第二次上报院办公室进行批评教育；三次以上，根据情况办理退宿手续。

19) 入住员工每人一把门钥匙，进出随手关门，保证室内人员物品安全。

20) 住宿员工有下列情况之一者，则取消其住宿资格：

- 1、不服从医院安排、监督和管理。
- 2、在宿舍内打架、赌博、吸毒、色情等不良活动。
- 3、蓄意破坏公用物品及设施等。
- 4、吵闹、屡劝不改者。
- 5、擅自在宿舍内接待异性客人或留宿外来人员者达到两次。
- 6、平均每周住宿不满四天者。
- 7、严重违反宿舍管理制度的。
- 8、有行窃行为的。

宿舍员工如违反以上相关条款，将按 100-1000 元/次/人进行处罚，并通报批评，情节严重违法违纪法规的将追究法律责任。

3.2 住宿标准

按照员工住宿管理办法执行

4. 外地员工往返车票报销规定

4.1 适用范围

医院符合条件的在江阴没有自有住房的外省籍或外市籍的医务人员。

4.2 报销标准

汽车：长途客车和大巴车；

动车（火车）：二等座（硬卧）；

船舶：三等舱；

飞机：经济舱位；（原则上不得搭乘飞机；特殊情况一定要乘坐飞机的，必须经院长审批）。

私家车按照动车二等座标准费用进行报销。

（超出医院规定的标准部分个人承担）

4.3 报销规定

- 1) 如有保险，交通工具意外保险只报销一份；
- 2) 产生的实际城市公共交通费用实报实销（专车，快车、出租车不在其中）；
- 3) 旅程中的伙食费、行李寄存费、托运费、出租车费等均由员工自理；
- 4) 员工报销的车费必须是回自己户籍所在地、配偶或父母所在地，绕道、去多处或其他地方的路费一律不予报销；
- 5) 员工报销车票费用需提供有效的火车、汽车车票或者飞机票等费用凭证，乘坐超过报销标准的交通工具有正规票据的，一律按标准报销，超出部分个人承担，缺少有效票据的一律不予报销。

4.4 报销费用发放

- 1) 符合报销条件的人员收好票据，统一交予财务审核后交院长审批。
- 2) 未满一年的员工一律不享受此待遇；

5. 车辆管理

5.1 车辆使用分配

办公室为车辆的综合调度部门,负责医院车辆的调派及工作监督;后勤部为车辆管理的具体执行部门,负责车辆维修及对驾驶员的考核管理;负责车辆相关证照、保险、等手续的办理;违章及事故处理;负责车辆油耗、维修、保养、年审等录入信息,负责车辆产生费用的申报审核,并做好相关台账。

详见车辆管理制度实行

6. 商务公出

员工出差前在钉钉 APP 中提报《出差审批流程》;并逐级审批完成;部门主任(含)以上人员出差时,须经院长同意。

详见出差管理(报销)制度

7. 业务招待

业务招待是指各部门为了业务拓展等发生的对外活动产生的费用。具体规定如下:

- 1) 主任级以上员工方有申请招待费用的权限,院长特批的人员除外;
- 2) 餐饮招待费用一律报院长审批后方可招待,超出标准未经院长审批的,超出部分一律由当事人承担;
- 3) 陪同人员人数一般不得超过被招待人员的 2 倍;
- 4) 发生的礼品、烟酒等招待项目不论金额大小一律报院长审批;
- 5) 员工因工作需要申请招待费用的,由部门负责人在“钉钉”中提报业务招待审批流程,审批结束后方可进行招待;
- 6) 各部门领导严格控制招待费用的支出;
- 7) 招待费用原则上个人先行垫付,当月报销。

第五部分 纪律与奖惩

1、要求、目的和原则

1.1 医院要求员工竭尽所能达到最高的业务和个人道德标准。

1.2 员工应遵循医院全部规章制度,并以医院的规章制度为工作的行为指南。任何违反医院规章制度和劳动纪律的行为将依据医院制度给予纪律处分,直至解除劳动合同。

2. 根据《劳动合同法》规定以及《劳动合同》有关约定,员工严重违反工作纪律或医院规章制度,可导致劳动关系即时解除,医院不予任何经济补偿。导致劳动关系即时解除的严重违纪行为包括但不限于:

2.1 严重失职、营私舞弊、泄露医院商业秘密等行为而使医院遭受重大经济损失(“重大经济损失”是指人民币 5000 元以上的损失)或给医院名誉造成严重损害的;

2.2 任何弄虚作假、隐瞒真相或欺骗医院的行为,包括但不限于篡改或伪造记录、虚报费用、提供虚假财务凭证、提供仿造证书或未按医院《印章管理制度》使用医院印章,向医院骗取个人利益或协助他人骗取利益的;

2.3 员工提供虚假证明材料或不真实个人信息(包括在应聘时提供,入职后被医院发现的);

2.4 故意侵占、损坏、破坏、盗窃医院或他人财物、设备的;

2.5 未事先经医院书面批准,自行经营或为他人经营与医院业务范围相同或相似的业务,或从事其他与医院利益有冲突的事务;

2.6 与医院以外的第三方订立雇佣合同或维持受雇关系的(如果员工的上述行为致使医院向第三方承担连带责任,或涉及争议、仲裁或诉讼的,员工应向医院赔偿全部的损失,包括但不限于:(1) 医院已经向第三方支付赔偿, (2) 医院支付的合理的律师费用, (3) 医院支付的仲裁或诉讼费用, (4) 医院因为处理争议、仲裁、诉讼及相关事宜而支付的住宿、饮食、交通、通讯、取证等费用);

2.7 连续旷工三天或在职期间累计旷工七天的;

2.8 在不胜任工作的情形下,拒绝医院绩效改进计划或工作岗位调整的;

2.9 扰乱正常的办公秩序、危害其他员工人身和工作场所安全的;

2.10 存在打架斗殴、寻衅滋事、恐吓、侮辱、诽谤同事、性骚扰、聚众赌博、严重酗酒、酒后驾车等行为的；

2.11 服用、使用或非法持有麻醉剂、药品或毒品的，或持有其他非法物品的；

2.12 对医院员工或应邀来访人员进行任何形式的人身攻击的；或因员工或求职者的种族、信仰、肤色、性取向、民族、国家、地区、性别、婚姻状况或残疾状况而对他们直接或间接进行歧视，进行任何形式的形体或语言上的侮辱、威胁性的行为的；

2.13 私下收受客户的礼物和赠品，已达到犯罪标准的；

2.14 累计三次一般违纪的；

2.15 任何给医院造成重大经济损失的；

2.16 被依法劳动教养或追究刑事责任的；

2.17 被司法机关行政拘留或刑事拘留超过三天的；

2.18 未经授权进入医院信息管理系统或微信公众平台等，擅自篡改、复制、打印、转发医院文件或数据的，或在网络上捏造虚构事实，散布谣言，实施影响医院正面形象，破坏医院商誉，诋毁医院相关人员，破坏医院内部和谐与团结的行为，情节严重的；

2.19 违反消防安全管理制度和安全生产管理制度，导致事故或事故隐患的；

2.20 未经医院授权，以医院名义在外进行任何活动的；

2.21 工作时间内屡次不接听电话，导致医院工作无法开展者；

2.22 其他严重违反工作纪律或医院规章制度的行为；

3.医院要求员工在履行职责过程中，以及处理同事关系或客户接触中，严格遵守工作程序和规章制度。员工的一般违纪行为将导致纪律处分并记录在医院员工档案中。

3.1 导致纪律处分的一般违纪行为包括但不限于：

3.1.1 任何违反《员工手册》规定的行为，但尚未达到严重违纪标准的；

3.1.2 迟到、早退或旷工的（迟到或早退超过 30 分钟的，视为旷工半天，旷工两个半天可相加为一天）；

3.1.3 被司法机关行政拘留或刑事拘留未超过三天的；

3.1.4 在工作时间或利用医院资源从事于工作无关的事务的；

3.1.5 拒绝或不服从医院正常的工作分配、调整、安排、指导和管理的；

3.1.6 在工作中拒绝与他人合作的；

3.1.7 消极怠工、粗心大意、玩忽职守、违反安全生产和消防安全制度，但尚未达到严重违纪标准的；

3.1.8 未经批准，擅自使用医院财产的，以及滥用或不合理使用医院财产的（用于非预定或授权的用途）；

3.1.9 捏造、歪曲事实，诽谤他人，损害他人个人名誉和医院名誉，尚未达到严重违纪标准的；

3.1.10 任何可能危及人身或财产安全的，或违反任何关于信息保密和安全的规定的行为，但尚未达到严重违纪标准的；

3.1.11 违反财务政策接受礼物和赠品，尚未达到严重违纪标准的；

3.1.12 擅自通过电子邮件群发与工作无关信息造成负面影响的；

3.1.13 违反医院薪资保密规定，泄露本人或他人薪资信息的及打探他人薪资的；

3.1.14 因过失导致发生工作错误但情节尚轻，尚未达到严重违纪标准的；

3.1.15 对下属人员违反规章制度的行为，负有管理责任的；

3.1.16 其他任何工作中的不当行为或者违反医院劳动纪律、规章制度、工作规程或安全管理方面规定的行为，但尚未达到严重违纪标准的。

3.2 一般违纪行为如下：

3.2.1 第一次一般违纪行为，医院将给予口头警告并记录在案。

3.2.2 第二次一般违纪行为，医院将给予书面警告并记录在案。

3.2.3 第三次一般违纪行为，医院将立即解雇，并不予以任何经济补偿。

3.3 《违纪单》或违纪相关处理邮件将具体记录和说明医院给予员工纪律处分的原因和等级。《违纪单》由医院发出，一式两份，一份发给员工本人，另一份存入员工在医院的个人档案。如果立即解雇员工的，医院将书面通知该员工。

4. 因违纪导致医院遭受损失的，医院有权追究该违纪员工的赔偿责任。

5.对员工的任何纪律处分都应基于事实为基础，并有相关的证据。如果员工对纪律处分有异议，应在被通知之日起十个工作日内向医院人力资源部提出。

6.奖励

6.1 奖励方式：精神奖励+物质奖励

6.2 奖励范围：

6.2.1 工作认真负责，阻止事故或严重差错的发生，使医院或病员免受重大损失者，一次性奖励 1000-5000 元。

6.2.2 维护医院利益，勇于揭露损坏医院利益行为，除为揭发人保密外，给予相应奖励。

6.2.3 提出合理化建议，采纳后给医院带来显著经济效益，根据效益情况给予一次性奖励。

6.2.4 收到患者书面表扬信或锦旗给予 30-100 元。

6.2.5 积极研究、推广新技术、新项目，为单位创造良好效益的。

6.2.6 凡在正式杂志发表论文的，省级奖励 500 元，国家级奖励 800 元。

6.2.7 在后勤服务上认真热情，及时为临床服务，在节支方面做出较大成绩者。

6.2.8 坚持财务制度，维护财经纪律，敢于抵制威风邪气，避免较大资产流失者；

7. 罚则

7.1 服务态度差，受到患者投诉、引起医疗纠纷者；包括以下内容：

7.1.1 表情：面无表情、瞪眼、白眼等遭投诉的，处以 200 元/次；

7.1.2 语气：大声（让顾客受不了）、重音等等遭投诉的，处以 300 元/次；

7.1.3 引导：不主动引导、不认真/不情愿指引等随意性强的遭投诉的，处以 200 元/次；

7.1.4 沟通：解释不到位（顾客听不清楚/不明白意图）、不够耐心/诚恳、不尊重顾客的选择、不情愿等遭投诉的，处以 300 元/次；

7.1.5 动作：不按流程执行、动作粗暴、造成顾客疼痛等遭投诉的，处以 500 元/次（造成赔偿并当事人承担）；

7.1.6 其他：怠慢顾客、前后不一、环节沟通无衔接等遭投诉的，处以 200 元/次；

7.2 违反岗位责任制和各种规章制度、技术操作规程，经二次教育不改，或出现重大差错者，处以 500 元/次（导致纠纷赔偿等由当事人承担）。

7.3 不服从安排和分配管理、顶撞领导、目无组织纪律、影响破坏者，处以 200 元/次。

7.4 损坏公共财物造成重大损失者，处以 500 元/次（并承担公共财物损坏的赔偿）。

7.5 公共场所喧闹/吵架/斗殴/酗酒/聚众闹事者，处以 500 元/次及公开道歉/检讨。

7.6 搬弄是非/造谣生事/诬陷同事/破坏团结/制造事端者，处以 2000 元/次并予以解雇。

7.7 收受回扣、红包、私收财物、盗窃钱物者，处以 1000 元/次并退回财物及公开检讨。

7.8 泄露医院机密、擅自为外院介绍、转送病人，造成医院损失者，处以 5000 元/次，并赔偿医院的有关损失，情节严重者，移交司法机关处理。

7.9 发生其他重大过失涉及司法案件者，处以 5000 元/次并移交司法机关处理。

7.10 值班期间，值班医生若将他人的复诊病人据为己有的，扣除业绩归属并处罚业绩的 40% 罚金；同时值班医生若将其他已下班或休息的医生的复诊病人推走的，一经发现，予以公开通报批评并处以 1000 元的罚金；

7.11 挂号后，病人就诊某个诊室医生的，其他医生不得抢号，一经发现扣除业绩外，另处以业绩的 50% 罚金；

7.12 任何人不得以任何理由干扰正在接诊病人的医生接诊（涉及抢号行为必须待将病人处理完毕后协商解决），违反本条例者处以 300 元的罚金；

7.13 上班期间（包括：值班期间）任何人不得以任何理由在病人或当众面前拍打桌子/物品及争执吵架等不良行径；违反本条例者处以 500 元的罚金；

7.14 在岗/值班医生有义务/责任无偿代行已下班/休息的医生处理好复诊病人，必须按照自己病人规格对待和做好相关服务及开发；违反则处以 200 元；

7.15 在岗/值班医生不得以任何理由要求原首诊医生的复诊病人重新挂号或刁难病人或推出拒接；发现违反本条例则处以 200 元/次的罚款；

7.16 发生病人投诉，经查实后：次要责任人处罚 100 元/次，主要责任人扣 200-500 元，全部责任人扣 1000-2000 元；同时对医疗投诉、纠纷、事故的赔偿费，按总额的 50% 由责任人支付（两人以上的，应分清主次责任人，分别承担）。

8. 其他奖惩具体见相关制度。

寄 后 语

我们尽力使本手册成为一个帮助您了解医院的窗口,使您得到较为全面的指引,以便您能尽快熟悉情况,进入角色,做出卓越成效的贡献。

如果您还有哪些疑惑,请尽快告诉我们,在给您作出满意回答的同时,我们也会收集更多的意见和建议使本手册日臻完美。惠友骨科一点点进步和改善都离不开员工的参与和支持。

最后医院再一次对您的加盟表示最为诚挚的热烈欢迎,我们期待着您的成功!

《员工手册》为医院内部管理资料,属机密文件,职员只可借阅,不可抄袭、翻印、私存、泄露。如有泄密,医院将根据相关制度给予相应处罚直至追究法律责任。

医院对本手册拥有最终解释权,本手册自颁发之日起生效,在此之前的制度与本手册有冲突的地方,以本手册为准。

二〇二〇年一月一日