# 202\_护士聘用合同模板

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2023-12-25

*聘用单位(以下简称甲方)： 　　具体部门： 电话： 　　受聘人(以下简称乙方)： 身份证号码： 联系电话： 　　受聘岗位：医生( )护士( )技师( )其他( ) 　　受聘人的担保人(以下简称丙方)： 身份证号码： 　　兹有聘用单位(甲方)...*

聘用单位(以下简称甲方)：

　　具体部门： 电话：

　　受聘人(以下简称乙方)： 身份证号码： 联系电话：

　　受聘岗位：医生( )护士( )技师( )其他( )

　　受聘人的担保人(以下简称丙方)： 身份证号码：

　　兹有聘用单位(甲方)： 决定聘用乙方(受聘人)： 从事相关工作，经甲、乙双方协商一致，达成如下协议：

　　一、聘用期限：

　　自 年 月 日至 年 月 日止，聘期壹年，其中含试用期自 年 月 日至 年 月 日止，共 月。聘期满前壹月

　　经甲乙双方认可协商后可续签合同。

　　二、\*\*待遇与奖惩

　　1、试用期月\*\*为：医生 元、护士 元、技师 元、其他 元。

　　2、正式聘用期月\*\*为：医生 元、护士 元、技师 元、其他 元。

　　3、考虑到医疗风险及工作的持续、稳定，每月\*\*扣除50元作为保证金，至试用期满或聘用期满后双方交接无异议一次退还。

　　4、试用期与正式聘用期月\*\*中均包含医疗、养老保险等费用，具体手续乙方自行办理。

　　5、聘用期享受所在部门(科室)相应职称奖金，具体数额科室根据工作表现在本院连续工作时间长短自定，报院财务备案。

　　6、正式聘用期内劳保、值班及加班补贴与正式职工相同。

　　7、聘用期内对医院作出突出贡献或者因劳动纪律、规章制度及质量考核等情况而出现的奖惩时，等同于本院职工标准实施奖罚。

　　三、甲方的权力与义务：

　　1、积极为乙方提供开展工作所需的办公场所、设施及必要的用品，由具体聘用部门负责安排。

　　2、及时按相关标准向乙方兑现\*\*及奖惩资金。

　　3、试用期根据工作表现可随时提出解除聘用，但需提前7天通知乙方;聘用期内若乙方不能胜任本职工作或因为违法行为及重大医疗事故等情况时，甲方有权单方面解除聘用，同时应提前15天通知乙方，并于解聘之后30天内将应支付给乙方的\*\*等费用兑现。此款中提前通知期限对财物、信息等特殊部门视具体情况而定，不参照本条款。

　　4、对相关技术工作，依法要求相应资格证及其他证件的，甲方有权要求乙方提供并备查，同时协助指导乙方办理具体手续(医生、技师由医务科，护士由护理部，其他人员由院办公室协助指导)。

　　5、聘用期内如乙方工作积极主动，工作能力强，或对本院的发展作出了突出贡献，同时符合 用人调入标准，双方自愿的前提下，可考虑办理调动手续。

　　四、乙方的权力与义务：

　　1、试用期内乙方可根据情况随时提出解除聘用，但需提前7天通知甲方，作好各方面交接工作。聘用期内原则上不准辞职，无故提出辞职者，需提前15天通知甲方并作好各项交接工作，交接后30日内领取相应\*\*等报酬，但保证金不再退还。

　　2、试用过程中有意继续聘用者，须在试用期积极办理好各种变更注册和登记手续，利于聘用期工作的开展。

　　3、严格遵守甲方的规章制度、劳动纪律、相关技术操作规程，服从甲方的工作安排，尤其对必要的值班、加班等工作不得无理拒绝。

　　4、工作时间同本院在职职工，除法定的节假日之外，不再享受其他休假，确有特殊情况需要休息的，须征得部门负责人同意后，按本院请假制度办理，根据具体时间扣除相应\*\*。未经同意自行休息者，7天以内按旷工对待，超过7天甲方有权单方面解聘，当月\*\*奖金及全部保证金等均扣除。

　　5、不得将甲方的技术资料、病历文件和其他技术信息透露给第三方，否则扣除保证金并承担相应的法律责任。

　　6、乙方应妥善处理与原单位的工作关系及其他关系，并保证这些关系不会影响其在甲方的工作时间和工作质量。

　　7、乙方不得将甲方的工作用品带回家使用，或未经甲方同意将其转借、馈赠及移交他人。

　　8、乙方因违章操作或疏忽大意、缺乏责任心等情况导致医疗差错、纠纷甚至事故者，乙方承担相应后果，必要时甲方单方面解聘，扣除保证金。

　　五、违约责任：

　　此合同甲、乙双方应严格执行，如若违约，违约方按国家现行有关规定承担违约责任。丙方自愿为乙方提供担保，并对乙方因本人原因给甲方造成的经济损失承担连带赔偿责任。

　　六、合同生效与终止：

　　1、本合同自三方签字之日起生效(无丙方时则甲乙双方签字之日始)。

　　2、合同终止于试用期满或聘用期满之日，双方协商愿意续签者，需在期满前壹月内办理，过期补签者不计入连续聘用期限。

　　七、合同签署与争议：

　　1、具体程序为：(1)部门负责人提出聘用申请及人选建议，(2)医务科、护理部、办公室按所需条件认可，(3)院务会讨论决定试用或聘用，(4)乙方将毕业证、执业证、身

　　份证复印件交医务科、护理部或办公室。(5)甲方具体部门负责人与乙方商定\*\*标准并签字认可，(6)院方签署并盖章后生效，连同乙方各种证件复印件留甲方人事处备存，

　　其余由甲方具体部门、乙方、丙方(无丙方时省略)各执一份。

　　2、未尽事宜双方或三方协商解决，若各方对合同内容出现争议，各方应首先选择协商方式解决，如协商无效可考虑由仲裁机构仲裁。

　　八、本合同一式四份，甲方具体部门、乙、丙三方，甲方人事处各一份(无丙方时为一式三份)。

　　甲方负责人(签章)： 年 月 日

　　具体应聘部门负责人： 年 月 日

　　乙方(签)： 年 月 日

　　丙方(签)： 年 月 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！