**离退休员工管理制度**

一、管理档案建立

1. 人事科核准退休时间的职工，必须按时到人事科办理上报退休手续。
2. 如离退休职工住所、联系方式等有变动时，应及时电话通知人事科更改。
3. 根据养老保险基金发放管理规定，离退休职工每年12月回院到人事科进行养老金与生活补贴领取资格认证。确因行动不便无法回院的，可进行视频通讯实时确认。逾期不办理认证的，停发养老金及生活补贴，补认证后方能补发。
4. 离退休职工亡故，当月内由家属到人事科办理相关人事撤销手续。

二、福利规定

1.职工离退休时，医院赠送适用的纪念品。

2.每年离退休职工享受免费体检一次，体检项目由医务部统一确定并做好登记。

3.医院根据实际需要召开离退体职工座谈会，听取意见，针对存在的问题，制订相应的改进措施，进一步做好离退休职工的管理服务工作。

4.离退休职工住院治疗，本人或其亲属在住院三日内电话报告人事科，医院视具体情况安排慰问事宜。

5.离退休职工亡故，由家属在24小时内报告人事科，医院视具体情况协助家属办理治葬事宜。

6.离退休职工亡故按规定享有丧葬费，其家属享有抚恤金、遗属困难补助等费用。相关报批手续由家属到人事科办理。

三、再就业管理规定

1.返聘：如岗位空缺，暂无替代者，离退休职工身体健康，能胜任该岗位工作，个人可申请反聘，经院务会讨论同意即可回院工作。具体返聘待遇参照所在岗位标准执行，特殊情况由院务会讨论决定。

2.院外任职：非返聘的离退休职工原则上居家颐养，因个人原因院外任职的，必需量力而行，并严格遵守相关执业法律法规。如需办理执业变更的，由个人书面申请，变更后相关责任由个人负责。

卫辉市妇幼保健院

2017年5月7日