校人字〔2018〕8号

河北科技师范学院

关于印发《2017年绩效工资分配实施方案》的通知

各单位，各部门：

《2017年绩效工资分配实施方案》已经校长办公会研究同意,提交教代会代表审议通过，党委常委会批准，现印发给你们，请认真贯彻落实。

河北科技师范学院

2018年1月31日

河北科技师范学院

2017年绩效工资分配实施方案

为进一步加强和规范绩效工资发放管理，根据《河北省人民政府办公厅关于印发河北省事业单位实施绩效工资意见（暂行）的通知》（冀政办[2010]37号）、《河北省省直事业单位绩效工资实施办法》（冀人社发[2011]2号）、《河北省人民政府办公厅关于印发河北省事业单位绩效工资实施意见的通知》（冀政办[2012]31号）以及其他相关政策文件精神，依据《河北科技师范学院绩效工资实施办法（暂行）》（校人字〔2013〕13号）和绩效工资发放中存在的问题，特制定本方案。

一、基本原则

（一）多劳多得、优绩优酬。以岗位聘用考核为基础，将教职工的绩效工资分配与岗位责任大小、工作业绩、实际贡献挂钩。

（二）注重效率，兼顾公平。强化绩效工资的效率导向作用，为各类优秀人才脱颖而出创造良好环境。同时兼顾公平，统筹考虑教学、科研、管理、教辅以及工勤各类岗位的工作特点，促进各类人才队伍全面协调发展。

（三）坚持平稳过渡，有效衔接。与学校现行收入分配制度保持适度延续，有效衔接。

二、实施范围

本方案适用于我校在编在职工作人员；人事代理人员参照执行。

三、绩效工资构成

绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分组成。

（一）基础性绩效工资按照国家和上级文件以及学校相关制度规定核发。

（二）奖励性绩效工资包括岗位业绩津贴和专业（学术）带头人津贴、教学（学术）骨干津贴、学生辅导员（班主任）津贴、综合绩效津贴、非职务性工作津贴和特殊性加（值）班津贴等专项业绩津贴。

四、奖励性绩效工资各类津贴的标准与拨付发放

（一）教师岗位业绩津贴

1.教学业绩津贴

（1）本（专）科教学工作量津贴核拨与发放。由各院（系、部）承担本（专）科教学任务的工作量津贴拨付发放，以学校每年核定的各教学单位编制数为依据，结合聘任考核情况，由人事处统一核定、切块拨付给各教学单位自行发放（包括教学单位其他各类岗位人员的奖励性绩效津贴一并切块拨付）。教师岗位不同等级教学业绩津贴核拨标准（见附表1）由学校统一确定，全年按12个月拨付（核发），其中70%按月预发、30%年终拨付（核发）。附表1所列过渡性政策的临时性岗位业绩津贴本年度仍按月核发。

（2）研究生教育工作量津贴发放。由研究生部根据实际情况和学校核定的绩效总量制定分配方案审批后发放。

（3）校级公选课（军事理论课）课时津贴发放。由教务处等职能部门依据公选课（军事理论课）课时津贴现行发放标准，按照完成的课时数并在学校核定的总量内统一核发。

（4）继续教育教学业绩津贴。由继续教育学院根据实际情况和学校核定的绩效总量制定分配方案审批后发放。

2.科研业绩津贴

科研业绩津贴按外来留校科研经费（仅限于纵向科研经费）的10%标准发放。凡根据上级有关要求，在科研项目经费中有绩效考核支出预算的，由科研项目绩效部分支出，学校不再发放科研业绩津贴；如果科研项目绩效数额低于学校科研业绩津贴标准的，学校补足差额部分。横向项目按项目合同书约定情况，可从外来横向项目经费的绩效部分支出，不纳入学校发放范围。

（二）管理、教辅和工勤岗位业绩津贴

由相应二级单位依据考核结果汇总报送人事处，经学校核定后发放。继续教育学院编内人员岗位业绩津贴发放，按照学校B类、C类或D类在岗同类人员岗位业绩津贴标准执行。

专职学生辅导员的岗位业绩津贴核拨发放。由学生处按照学校制定的相应学生工作量核定及考核办法组织实施。专职学生辅导员岗位业绩津贴可以在A、B、C三个标准类别中就高选择。如果选择A类标准，必须达到学校额定的专职辅导员学生工作量，不享受超学生工作量津贴。

（三）专项业绩津贴

1. 专业（学术）带头人、教学（学术）骨干津贴

专业（学术）带头人、教学（学术）骨干津贴仍按原定标准（带头人4000元/年·人、骨干2000元/年·人）发放，两类带头人、骨干津贴，不重复发放。

2.学生辅导员（班主任）津贴

学生辅导员（班主任）津贴的发放参照《辅导员（班主任）补贴分配暂行办法（修订）》（校学字〔2015〕17号）在总量控制的前提下发放。

3.综合绩效津贴

为进一步加大二级单位决策权，有利于二级单位开展工作，设置综合绩效津贴。

教学单位综合绩效津贴为单位年度本（专）科教学工作量津贴（包括缺编补贴）拨付总额的4%，主要用于发放教学部（教研室、实验室等教学机构）正（副）主任工作补贴，参与教学改革、科研管理、学科专业建设等方面的专项工作补贴，加（值）班津贴和其他综合管理等方面的工作补贴。

管理部门综合绩效津贴总量为单位年度岗位基本业绩津贴总额的4%，主要用于非正常工作时间完成特殊的、非常规的工作任务，如处理突发性事件、非常规性须限时完成上报的重大专项工作、校领导交办的临时急需完成的专项工作任务等。教辅部门其综合绩效津贴总量为“单位年度岗位基本业绩津贴总额的1%”，主要用于正常工作外难以用调休解决的一些专项工作任务安排。

执行综合绩效津贴后，除后勤与国有资产管理处、安全工作处、校长办公室、网络技术中心等4个必须安排寒暑假日常值班（包括重要时间节点）的部门，招生就业处的暑期招生和教务处放寒暑假前后各3天（各教学单位教学秘书参照执行）的期末考试和教学课程安排，以及学校安排的特定的工作任务外，学校不再发放特殊加（值）班津贴，加（值）班通过调休或本部门综合绩效解决。

对确需特殊性加（值）班的部门，必须坚持“先审批、后实施，逐级严控、规范合理”的原则，要事先填写《河北科技师范学院特殊性加（值）班申报审批表》（见附表2），公示后经主管校领导批准并报人事处及主管人事处校领导审批后方可实施。严禁弄虚作假，对有弄虚作假、虚报冒领行为的单位或个人，一律予以追缴，并追究相关人员及单位负责人的责任。

4.非职务性工作津贴

非职务性工作是指教职工完成所聘岗位职责之外的其他工作任务，如监考、学术报告、项目评审等。但要防止把岗位职责绝对化，严禁把职责范围内的工作列为非职务性工作。职能部门工作人员在正常工作时间参与或组织实施本部门负责承担的各项工作的不能领取津贴，非工作时间参加的可由本部门的综合绩效中支出，非职务性工作津贴发放上限标准见附表3。

五、其他相关规定和要求

（一）进一步规范绩效工资与津贴补贴。除专项经费和按上级文件规定可不纳入绩效工资总量的劳务费和奖励外，各二级单位不得在学校核拨（发放）的奖励性绩效工资总量之外再另立名目，自行发放各种津贴补贴或奖金，不得突破核定的绩效工资总量，不得违反规定的程序和制度规定进行分配。凡违反上述规定的必须坚决予以纠正，并对相关单位负责人和责任人予以责任追究。

（二）各教学单位对于学校统一核定切块拨付给各教学单位的岗位基本业绩津贴，按照学校有关文件要求自行制定本单位岗位业绩津贴分配方案。

分配方案应充分体现不同专业技术等级、不同岗位类别人员的教学、科研业绩，以及参与学科专业建设和其他管理服务等方面工作业绩。在体现多劳多得、优绩优酬、注重效率、兼顾公平的同时，可适当拉开奖励性绩效工资分配档次，不能在分配中搞平均主义。分配方案须经本单位教职工大会通过，并经公示后报人事处备案后实施。

（三）各教学单位专任教师和实验员编制的核定，依据上级和学校岗位编制核定的相关政策文件执行。

1.各教学单位专任教师缺编人数在核定编制数15%（含）以内的，缺编补贴标准暂定每个编制2.5万元；对于缺编人数超过核定编制数15%以上至20%（含）以内区间的缺编人数，其缺编补贴标准每个编制2.2万元；对于缺编人数超过核定编制数20%及以上的缺编人数，其缺编补贴标准每个编制1.5万元。

2.对现有专任教师人数超过其专任教师核定编制数的教学单位，暂不扣减其切块核拨的岗位绩效津贴总量，通过自然减员、内部优化调整、转岗分流等途径解决超编问题。

3. 教学单位实验员缺编，其缺编补贴标准暂定每个编制1.5万元。

（四）对教学单位领导班子中已聘任教学系列高级专业技术职务的“双肩挑”人员,其岗位业绩津贴可在A、B、C三个标准类别中就高选择, 实行双重考核。选择A类的，减免其本部门平均教学工作量的60%（学校按缺编标准增拨0.6个专任教师编制），但享受的超工作量津贴不能超过本单位平均工作量的1/2；选择B类或C类标准的，按相应岗位标准拨付，每年至少应承担一门本、专科课程，可享受本单位平均工作量1/3的课时津贴，超出部分减半发放。对于以上未完成本年度教学任务的“双肩挑”人员，要相应减发其岗位业绩津贴。

(五)对非教学单位主聘党政管理岗位并已聘任教学系列高级专业技术职务的副处级以上领导干部的 “双肩挑”人员（不占专任教师编制）,其岗位业绩津贴可在B类或C类标准中就高选择，实行双重考核。每年根据教学工作任务需要，原则上在不影响管理主岗工作的前提下，可以承担一门本、专科课程， 在60标准学时以内课时津贴全额发放，超出部分减半发放。课时津贴费用由安排教学任务的相关教学部门（单位）从学校拨付其津贴总量中予以支付。

（六）对主聘党政管理岗位并已聘任教学系列专业技术职务的科级及以下的“双肩挑”人员，其岗位业绩津贴可在B类或C类标准中就高选择。不鼓励兼课，不允许影响管理主岗工作，若兼课原则上不享受课时津贴。

（七）新引进博士人员的岗位业绩津贴拨付，在引进当年和下一年度内根据其本人完成教学工作量情况，其岗位业绩津贴可在其按月核拨的标准A类或C类中就高选择。选择C类的，其当年完成的教学工作量不纳入当年其所在单位作为课时津贴分配依据的教学工作统计范围。

（八）为确保一线教师的利益，按岗位编制核定办法核拨的教师岗位基本业绩津贴应全部用于任课教师。

（九）经学校批准离岗到校外进行研修、访学、实践实训（不包括学历、学位进修）按离岗前签订的合同约定执行；由学校派出的驻村帮扶、挂职锻炼的在编人员，其岗位业绩津贴按在岗同类别人员标准发放。对于未经学校批准擅自超期未归期间停发其岗位业绩津贴，并按照上级和学校制度规定作相应处理。

（十）各二级教学单位绩效津贴分配方案应在校园网院（系、部）网站或院（系、部）公告上进行公示并告知本单位全体教职工，公示期为3个工作日，主动接受职工群众监督。公示前，要向人事处提供公示方案。教职工如对公示结果有异议，在公示期内同时向本单位和人事处反馈意见。

六、考核结果运用及停发（减发）绩效工资有关规定

（一）凡年度考核确定为基本合格（基本称职）的人员，扣发其2个月岗位业绩津贴；凡年度考核确定为不合格（不称职）的人员，扣发其3个月岗位业绩津贴。

（二）有下列情况之一者，停发（减发）其相应绩效工资：

1.受到全校通报批评的人员，造成责任事故的人员，受到行政纪律处分的人员，视情节轻重停发其相应的岗位绩效津贴：

受到全校通报批评的人员，或造成三级（一般）责任事故的人员，停发其1个月岗位业绩津贴；造成二级（严重）责任事故的人员，停发其1个半月岗位业绩津贴；造成一级（重大）责任事故的人员，停发其2个月岗位业绩津贴。

2.受到行政警告处分的人员，自受处分之日的下月起停发其1个月岗位业绩津贴；受到行政记过处分的人员，自受处分之日的下月起停发其2个月岗位业绩津贴；受到行政降低岗位等级或者撤职纪律处分的人员，自受处分之日的下月起停发其3个月岗位业绩津贴。

3.受到党纪处分、按规定也应给予其相应行政纪律处分的人员，依据其所受的行政纪律处分种类，停发其相应岗位业绩津贴。

4.对于同时受到两种及以上纪律处分、组织处理的人员，按其所受纪律处分、组织处理较重的、停发其岗位业绩津贴月份数多的执行。

5.其他应停发或减发其绩效工资情形的。

七、附则

（一）本方案未尽事宜，由学校研究决定。

（二）本方案于2017年实行，学校现行的其他相关制度规定与本方案不一致的，按本方案规定执行。

（三）本方案由人事处负责解释。

附表1：岗位基本业绩津贴和临时性岗位业绩津贴分类及标准表

附表2：河北科技师范学院特殊性加（值）班申报审批表

附表3：非职务性工作津贴和特殊性加（值）班津贴控制标准

附表1：

岗位基本业绩津贴和临时性岗位业绩津贴分类及标准表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 岗位级别 | 岗位基本业绩津贴  标准（元/月） | 临时性岗位业绩津贴  标准（元/月） |
| A类  教学 | 教授 | 3800 | 520 |
| 副教授 | 2800 | 440 |
| 讲师 | 2100 | 380 |
| 助教及以下 | 1600 | 340 |
| B类  管理 | 校级正职 | 5400 | 660 |
| 校级副职 | 4500 | 580 |
| 校长助理 | 4000 | 540 |
| 正处 | 3500 | 500 |
| 副处 | 2600 | 420 |
| 正科 | 2000 | 370 |
| 副科 | 1700 | 340 |
| 科员及以下 | 1500 | 330 |
| C类  教辅 | 正高 | 3500 | 500 |
| 副高 | 2600 | 420 |
| 中职 | 2000 | 370 |
| 初职及以下 | 1500 | 330 |
| D类  工勤 | 高级技师 | 2200 | 390 |
| 技师 | 1700 | 340 |
| 高级工 | 1400 | 300 |
| 中级工及以下 | 1200 | 300 |

附表2：

河北科技师范学院特殊性加（值）班申报审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报部门  （单位） |  | 加（值）班类别  （单选划√） | | | 加班□ 值班□ |
| 事 由 |  | | | | |
| 起止时间 | 开始时间：　　　　年　　月　　日　　时　　分  结束时间：　　　　年　　月　　日　　时　　分 | | | | |
| 加（值）班  人员名单 |  | | | | |
| 加(值)班时段  （单选划√） | □ 工作日 □ 公休日 □ 节假日 □ 寒暑假 | | | | |
| 是否可以调休（或补休） |  | | | | |
| 申报部门  （单位）  负责人  审核意见 | 负责人签字：  单位盖章  年 月 日 | | 申报部门（单位）  分管校领导  审批意见 | 签字：  年 月 日 | |
| 人事处  审核意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | 分管人事  校领导  审批意见 | 签字：  年 月 日 | |
| 备 注 |  | | | | |

注：此表原件由人事处备案留存，申报部门（单位）留存复印件；具体加（值）班安排可另附纸。

附表3：

非职务性工作津贴和特殊性加（值）班津贴控制标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 上限标准 | 备注 |
| 1. 一般工作人员参与非职务性工作  2. 特殊性加（值）班工作 | 100元/天 | 工作时间减半 |
| 校内专家参与评审、评估、论证、答辩等非职务性工作 | 100元/次或200元/天 |  |
| 校内专家讲座 | 500元/场（不少于2小时） |  |

注：量化标准根据实际情况均折合为工作时间计算，每天工作时间按8小时计算。

河北科技师范学院校长办公室 2018年1月31日印发