**宁波职业技术学院岗位绩效工资实施办法**

宁职院〔2012〕126号

**一、总则**

第一条　根据宁波市人社局、财政局《关于印发其他事业单位绩效工资实施意见的通知》（甬人社发[2011]352号）、《关于印发市级其他事业单位绩效工资实施办法的通知》（甬人社发[2011]353号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　指导思想

在岗位设置与管理的基础上，建立以体现岗位绩效为核心的岗位绩效工资制度，健全体现岗位工作绩效的激励机制；与原校内分配方案相衔接，进一步规范和完善校内收入分配体系，实现平稳过渡；有利于学校事业稳定持续健康发展，有利于各方面积极因素的调动，有利于教学质量、办学效益、管理水平的提高。

第三条　基本原则

1、注重绩效、兼顾公平，多劳多得、优绩优酬，健全长效激励机制。

2、强化岗位职责、实施分类考核、体现绩效差异，建立以岗位和目标责任制为依据的人事分配政策。

3、量入为出，科学规范。在上级核定的绩效工资总量内，实行绩效工资的动态管理，规范收入分配制度。进一步完善学校宏观调控，实行学校、系（分院）一级分配和二级分配相结合，充分尊重系（分院）分配自主权。

4、稳步实施，促进和谐，积极稳妥地推进人事分配制度改革。

**二、实施范围**

第四条按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的在编在册工作人员。

**三、岗位绩效工资的构成**

第五条　岗位绩效工资由三部分组成，一是基本工资，二是按规定保留的改革性补贴，三是绩效工资。

1、岗位工资

1、基本工资

2、薪级工资

1、住房公积金

2、按规定保留的改革性补贴 2、住房公积金补贴

岗位绩效工资 3、养老保险补贴和住房补贴

1、生活补贴

1、基础性绩效工资

2、岗位津贴

3、绩效工资

1、综合目标考核奖

2、专项津贴

2、奖励性绩效工资 3、超额劳务报酬

4、奖励基金

第六条　基本工资由岗位工资和薪级工资组成

1、岗位工资主要体现工作人员所聘岗位的职责和要求。按教职工所聘岗位执行相应的岗位工资标准。

2、薪级工资主要体现工作人员的工作表现和资历。根据教职工的工作表现、资历和所聘岗位等因素确定薪级，执行相应的薪级工资标准。

第七条　按规定保留的改革性补贴主要包括住房公积金、公积金补贴、养老保险补贴、住房补贴。

第八条　绩效工资主要体现工作人员的实绩和贡献。事业单位在上级部门核定的绩效工资总量内，按照规范的程序和要求，自主分配。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。

1、基础性绩效工资主要体现地区经济发展、物价水平、岗位职责等因素，由生活补贴（考虑工龄因素）、岗位津贴两部分组成。生活补贴主要体现经济发展水平和物价水平等因素，不同岗位执行统一标准。岗位津贴主要体现岗位职责履行情况等因素，适当拉开差距，实施一岗一薪。

2、奖励性绩效工资主要体现工作量、目标任务完成情况和实际贡献等因素，根据考核结果发放，可采取灵活多样的分配方式和办法。

第九条　奖励性绩效工资由综合目标考核奖、专项津贴、超

额劳务报酬、奖励基金等项目组成。

1、综合目标考核奖与考核结果发放，体现教职工本岗位的工作质、量和贡献的差异。

2、专项津贴主要体现一线特殊岗位和特殊人才的激励。

3、超额劳务报酬体现对教职工非本职工作及超工作量、超工作时间的奖励。

4、奖励基金根据奖励性绩效工资总量的5%提取，对各项工作中有突出贡献的教职工实施专项奖励。

**四、岗位绩效工资的分配办法**

第十条　岗位绩效工资的分配采用一级分配和二级分配相结合的方式。基本工资、按规定保留的改革性补贴、生活补贴等实行一级分配；岗位津贴和奖励性绩效工资等实行学校、系（分院）二级分配。系（分院）中层正职绩效工资由学校分配。

第十一条　系（分院）绩效工资划拨与管理。

1、学校根据各系（分院）实际在岗教师数和生师比确定编制数，根据编制数划拨绩效工资总额。

2、系（分院）奖励性绩效工资的分配应明确教职工岗位职责，制定切实可行的分类考核细则和奖励性绩效工资实施细则，经学校审核后，经二级教职工代表大会或教职工大会通过后予以实施。

3、系（分院）要加强和改进对教职工的年度综合考核，并重视师德师风的考核，考核结果应客观公正，体现教职工的工作量大小、贡献大小、质量高低，并以此作为综合目标考核奖发放的依据。

**表一：系（分院、部）综合目标考核奖参照表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 级 别 | 初级 | 中级 | 副高 | 正高 |
| 年综合目标考核奖幅度（万） | 1.2-1.7 | 2.8-3.3 | 4.9-5.4 | 6.8-7.3 |

第十二条 职能部门和业务部门应加强对教职工的年度综合目标考核，根据考核结果发放综合目标考核奖（见表二、表三）。职能部门和业务部门的考核细则另行修订。每年初明确岗位工作职责和年度岗位工作目标的教职工，可按十个月预发综合目标考核奖底线的70%。

**表二：聘任管理（工勤）岗位的综合目标考核奖参照表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 级 别 | 科员(工勤) | | | 科级 | 中层副职 | 中层正职 | 学院副职 | 学院正职 |
| 1 | 2 | 3 |
| 年综合目标考核奖幅度（万） | 1.2-1.5 | 2.2-2.5 | 2.6-2.9 | 2.6-2.9 | 4.0-4.3 | 5.7-6.0 | 9.0-9.3 | 10.5-10.8 |

注：1、聘任系（分院、部）主任岗位的，可在中层正职待遇的基础上享受0.8万的津贴。

2、聘任科员和工勤岗位的，工龄30年以上，可参照科员3；工龄20—30年，可参照科员2；其他参照科员1。

3、聘任系（分院、部）办公室主任岗位满1年、教学秘书或专职辅导员（系、分院团委书记）岗位工作满5年，可参照科员3；聘任系（分院、部）办公室主任岗位、教学秘书岗位或专职辅导员（系、分院团委书记）岗位满3年，可参照科员2。

**表三：聘任专业技术岗位的综合目标考核奖参照表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 级 别 | 初级 | 中级 | 副高 | 正高 |
| 年综合目标考核奖幅度（万） | 1.2-1.5 | 2.8-3.1 | 4.9-5.2 | 6.8-7.1 |

注：博士毕业生聘任专业技术岗位的，第一年参照讲师标准执行，第一年考核合格后，第二年起参照副高执行，最长可执行三年。

第十三条 根据甬人社发[2011]353号文件精神，基础性绩效工资项目和标准依据附件1执行。对正常履行岗位职责、完成基本工作量和学校规定的其他工作任务的人员，根据所聘岗位，全额发放基础性绩效工资。对未履行岗位职责或未完成基本工作量**或**学校规定的其他工作任务的人员，按第二十一条执行。生活补贴统一由学校人事处按月发放；岗位津贴由人员经费所属单位按月发放。

第十四条 聘任专业技术岗位的教师，原则上须从事相应的专业技术工作。

第十五条 专项津贴是指班主任津贴、专业（实训中心）主任津贴、各类人才项目津贴等，依据已有政策发放，发放办法详见相关文件。

第十六条 奖励基金用于各类专项奖励，激励教职工优劳优酬。奖励基金须依据相应文件，经相关职能部门审核后，由人事处制表发放。暂无奖励文件但确需奖励的，由学校领导班子集体研究决定。

第十七条 超额劳务报酬在于激励教职工多劳多得，具体标准和支付办法见附件2。

**五、岗位绩效工资的管理**

第十八条　规范绩效工资发放程序，完善监管体系，加强宏观调控。学校财务处建立绩效工资专户。学校绩效工资执行年度计划，有关职能部门需在每年12月底前会同系（分院）完成相关指标的考核和绩效考核奖测算工作。各教学部门需在每学期初根据教学安排向教务处上报聘请的任课教师的教学工作量和课表，每年6月、11月底上报工作量调整情况，教务处负责教学工作量的汇总和审定。人事处负责绩效工资发放项目和标准的日常管理和审核。各系（分院）应指定专人负责管理部门绩效工资专户，严格按照学校规范后的项目和标准列支相关经费，不应在核定的项目外自行发放任何津贴、补贴或奖金，不得违反规定的分配程序和分配办法。

**六、相关政策**

第十九条　跨部门承担教学任务（包括继续教育学院的培训），根据超工作量的课时标准进行部门间的课时费划拨。各系（分院、部）管理人员、行政管理、教辅部门（含参照行政管理人员）教师，兼课原则上不超过4课时/周，课时费根据超课时标准减半发放。

第二十条　系（分院）人员经费开支，按批准的年度预算计划分别由系（分院）负责人签字，涉及教学工作量项目的报教务处审核，报人事处备案，由财务处核发。

第二十一条　教职工具有下列情形之一的，其绩效工资作相应处理。

**1、未履行岗位职责或基本工作量不满或未完成学校规定的其他工作任务的人员，岗位津贴和综合目标考核奖按所承担工作的比例计发。**

2、婚假、丧假、病假、产假、哺乳假等假期期间，生活补贴全额发放，岗位津贴、综合目标考核奖按比例计发。事假期间，生活补贴、岗位津贴、综合目标考核奖按比例计发。相关文件另行制定。

3、无故不参加考核或年度考核不合格的人员，扣发综合目标考核奖**，**并调离原岗位。年度基本合格的人员，扣发综合目标考核奖30%。

4、连续两次调岗但仍然待聘者，以及因不服从学校安排工作待聘者，发放基本工资、改革性补贴和生活补贴，第七个月起按宁波市城镇职工最低工资标准发放。重新上岗且在6个月试用期内，发放对应的综合目标考核奖底线的70%。

5、其他需扣发、停发绩效工资的事项另行议定。

**七、附则**

第二十二条 本办法经学校党政联席会议集体研究，第四届一次教职工代表大会审议通过，报上级有关部门审批后，自2013年1 月1 日起实施，由学校人事处负责解释。

附件：1、基础性绩效工资项目标准表

2、宁波职业技术学院超额劳务报酬支付标准和办法

附件1：

**基础性绩效工资项目标准表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位津贴 | | 生活补贴 | |
| 岗位等级 | 津贴标准 |
| 专业技术二级 | 3250 |
| 专业技术三级 | 2990 | 工作年限 | 补贴标准 |
| 专业技术四级 | 2780 |
| 专业技术五级 | 2470 |
| 专业技术六级 | 2310 | 5年及以下（含5年） | 1800 |
| 专业技术七级 | 2160 |
| 专业技术八级 | 1950 |
| 专业技术九级 | 1820 | 6至10年（含10年） | 1850 |
| 专业技术十级 | 1690 |
| 专业技术十一级 | 1530 |
| 专业技术十二级 | 1430 | 11至15年（含15年） | 1900 |
| 专业技术十三级 | 1300 |
| 管理三级 | 3220 |
| 管理四级（一） | 2960 | 16至20年（含20年） | 1950 |
| 管理四级（二） | 2910 |
| 管理五A（一） | 2700 |
| 管理五A（二） | 2650 | 21至25年（含25年） | 2000 |
| 管理五级（一） | 2440 |
| 管理五级（二） | 2390 |
| 管理六级（一） | 2180 | 26至30年（含30年） | 2050 |
| 管理六级（二） | 2130 |
| 管理七级（一） | 1920 |
| 管理七级（二） | 1870 | 31至35年（含35年） | 2100 |
| 管理八级（一） | 1660 |
| 管理八级（二） | 1610 |
| 管理九级 | 1480 | 36年及以上（含36年） | 2150 |
| 管理十级 | 1300 |
| 技术工人一级 | 2030 |
| 技术工人二级 | 1640 | 见习（初）期 | 1400 |
| 技术工人三级 | 1510 |
| 技术工人四级 | 1400 |
| 技术工人五级 | 1300 | 工作年限按现行连续工龄计算办法确定 | |
| 普工 | 1300 |
| 见习（初）期人员 | 910 |

附件2：

**宁波职业技术学院超额劳务报酬支付办法**

为落实事业单位人事制度改革目标，进一步强化人员经费管理的绩效性，规范人员经费外其他各类劳务发放标准，充分调动全体教职工的工作积极性，持续提升育人水平和办学质量,特制定本办法。

1. **超额劳务报酬支付范围**

超额劳务报酬支付范围为非本职工作、超课时工作等付酬，具体包括指超课时费、非工作日加班值班费用、非工作日考试劳务费、校级及以上项目评审费等。

1. **超额劳务报酬支付标准**

1、超课时报酬参考标准为：助教30元/课时、讲师50元/课时、副高60元/课时、正高70元/课时；公共选修课课时标准为：80元/课时。

2、师资培训基地项目、援外基地项目、政府高端项目中在岗人员课时发放标准见表一。

**表一：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 师资培训基地、政府高端项目 | 市区含校内授课（按每课时计） | 正高 | 400元 |
| 副高 | 300元 |
| 中级 | 200元 |
| 外地授课（按每课时计） | 高级 | 600元 |
| 副高 | 450元 |
|  | 中级 | 300元 |
| 援外基地项目 | 汉语授课（按半天计） | 1000元 | |
| 英语授课（按半天计） | 1500元 | |
| 口笔译（按半天计） | 400-800元 | |
|  | 备注：援外班外出考察陪同劳务200元/天。 | | |

3、各项监考费发放与发放标准，除明确发放的项目外，其他各类考试不再发放监考费，发放项目与标准见表二。

**表二：校内非工作日监考费发放标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 标准**（元）** |
| 学期补考、毕业大补考、换证考 | 100/半天 |
| 大学英语等级考试 | 200/场 |
| 浙江省计算机等级考试 | 90/场 |
| 自主招生笔试或上机考试监考费 | 200/场（2.5-3小时） |
| 自主招生面试考官费 | 300/半天 |
| 自主招生专业加试考官费 | 200/半天 |
| 备注： |  |
| 1. 非工作日各项考试主考、考务人员、工作人员等劳务费用发放参照上述标准执行。 2. 毕业大小补考命题、阅卷费50元/门课程；3+2入学考试命题制卷费100元/门课程，阅卷费50元/班。自主招生阅卷：400元/半天；自主招生专业面试题库：500元/一套。   3、其他与考试有关的不再另发各项劳务费。 | |

4、继续教育学院从学院账户列支的校内人员超课时标准、班主任津贴、监考费等参照学校统一标准执行。从惠利、大港账户列支的各类费用发放标准见表三。

**表三：惠利、大港账户列支各类课金、监考费等支付标准**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 教师课酬 | 技能考官费 | 监考费 | 论文辅导 | 班主任津贴 | 出卷费、阅卷费 | 备注 |
| 学历教育 | 60-100元/课时 | 无 | 80—100元/次 | 100元/人 | 400-600元/班 | 100元/课 | 含税 |
| 一般培训 | 500-1000元/天 | 100-300元/次 | 100元/次 | 100元/人 | 无 | 100元/课 | 含税 |

5、由学校统一安排的加值班，经学校办公室审定，可支付加值班费，标准为：值班50元/晚，节假日加班200元/天，双休日及寒暑假加值班100元/天。

6、校级及以上项目评审，经主管院长同意，可支付专家评审费，根据时间和评审性质支付300-600元的报酬。

7、校内人员开设的学术讲座支付标准件见表四，其他讲座按每课时100元标准支付。

**表四：学术讲座支付标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职称 | 标 准（元/次） | |
| 平时 | 双休日 |
| 教授 | 500 | 600 |
| 副教授（博士） | 400 | 500 |
| 讲师 | 300 | 400 |

1. **超额劳务报酬支付办法**
2. 校内人员超额劳务报酬由人事处、院（系）和经济独立核算部门列支。

2、学校根据上级核定的绩效工资总额每季度下达一次超额劳务报酬的额度数，各部门按此制定超额劳务报酬用款计划，经主管院长、财务院长审批后，于每年3月、6月、9月和11月底列支。院（系）和经济独立核算部门按用款计划自行列支、报人事处备案；非核算部门按用款计划由人事处制表列支。

3、相关院（系）在学校账户中的创收经费，各院（系）原则上不得用于校内人员经费支出。各部门的专项经费不得用于校内人员经费支出。

4、计入工作量的课时及其他劳务，不再发放超额劳务报酬。

1. **本办法解释权归学院人事处。**