

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校〔2016〕44号

关于印发修订后的《桂林理工大学南宁分校绩效工资发放管理暂行办法》的通知

分校属各单位、各部门：

现将修订后的《桂林理工大学南宁分校绩效工资发放管理暂行办法》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学南宁分校

2016年11月7日

桂林理工大学南宁分校绩效工资发放管理暂行办法

为进一步规范绩效工资发放管理，完善分配激励机制，充分调动广大教职工工作的积极性和创造性，不断增强分校发展活力，根据自治区《关于印发广西壮族自治区事业单位实施绩效工资指导意见（试行）的通知》（桂政办发〔2011〕225号）、《关于自治区本级事业单位工作人员实施绩效工资的通知》（桂人社发〔2011〕190号）和《桂林理工大学绩效工资发放管理暂行办法》（桂理工人〔2016〕30号）等文件精神，结合分校实际，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 坚持多劳多得、优绩优酬，重点向关键岗位、高层次人才、业务骨干和成绩突出的教职工倾斜，通过政策导向，引导教职工将主要精力集中到教书育人、管理育人和服务育人上，充分发挥绩效工资分配的激励导向作用。

第二条 按照专业技术、管理、工勤等岗位的不同特点，实行分类考核。

第三条 绩效工资的发放范围：分校在职在编教职工及A类聘用人员。

第二章 绩效工资构成

第四条 分校每年度绩效工资总量和年人均绩效工资水平由上级主管部门核定。分校在核定的绩效工资总量内，根据考

核结果进行分配和发放。

第五条 绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两个部分。

第六条 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，各职称（务）层级、各岗位的发放标准按照自治区人社厅制定的实施意见和具体标准执行，随基本工资按月发放。

第七条 奖励性绩效工资主要体现教职工的工作量和实际贡献等因素，根据日常教职工的考勤及年度相关考核结果进行分配和发放，纳入绩效工资总量的奖励性绩效工资主要包括以下项目：

1. 奖励性预发（校内岗位津贴等）；

2. 奖励性绩效（含年终业绩津贴、第13个月工资，教学教辅单位和职能部门考核业绩奖励性绩效，教学、科研、综合性奖励，两校区交通补贴（空港补贴）、辅导员津贴、评审费、值班补助、科研薪酬、专项奖励（包含单位奖福，不包含教学奖励和科研奖励）、纪检监察、审计及计生等岗位人员岗位补贴、兼职支部书记工作量绩效、兼职工会干部工作量绩效等）；

3. 自治区人社厅核准准予保留发放的其他单项奖励性绩效项目：

（1）营养保健费（有毒有害工种）；

（2）电话贴（通讯费）；

- (3) 物价补贴;
- (4) 过节补贴;
- (5) 班主任津贴;
- (6) 加班费;
- (7) 部门办班课酬及其他劳务;
- (8) 招生就业奖励;
- (9) 计划生育目标管理奖。

第三章 发放项目和程序

第八条 人力资源部、财务工作部根据自治区人社厅核定的绩效工资总量，研究提出分校当年奖励性绩效发放总量及发放方案报分校党政联席会议研究审批后执行。绩效工资总额依据自治区相关政策及分校办学实际每年进行动态控制。

第九条 奖励性预发津贴按照教职工聘用岗位，结合考勤、考核情况，由人力资源部随个人工资按月直接发放给教职工。

第十条 奖励性绩效中的第13个月工资部分一般在当年年底前发放，发放对象为年底前在职在岗、且当年在分校聘用岗位上工作时间超过6个月以上（含6个月）和年度考核结果为合格及以上的教职工，发放标准为职工个人当年12月份的岗位工资和薪级工资之和。如教职工当年的年度考核结果年底前还未确定，则先给予预发，待年度考核结果确定后，对考核结果为基本合格或不合格或无考核结果者，人力资源部在其个人工资中扣回已预发的金额。

第十一条 年终业绩津贴的发放由分校根据各单位（部门）年终考核结果确定一次分配总额，再由各单位（部门）根据本单位（部门）实际情况进行二次分配，具体发放方案和发放明细报人力资源部备案。

第十二条 自治区人社厅核准准予保留发放的其他单项奖励性绩效项目和奖励性绩效中其他项目（除第十三个月工资和年终业绩津贴外的所有项目）的发放，由各单位（部门）根据国家、自治区和分校相关政策规定的发放范围和发放标准，通过财务工作部收入申报系统进行申报。属分校预算经费支出的，由人力资源部负责审批；非分校预算经费支出的，由相关单位（部门）负责人或项目负责人负责审批，具体发放范围、标准和程序由所属职能部门商相关单位（部门）集体研究制定相关发放管理办法，并报人力资源部备案。

第十三条 各单位（部门）应当按照核定的项目规范发放各单项奖励性绩效，不得随意改变、增减发放项目、范围和发放标准，不得在本办法规定发放的项目外自行发放任何津贴补贴或奖金。

第四章 有关政策规定

第十四条 有以下情形的，基础性绩效工资按如下规定执行。

（一）凡年度考核合格及以上的，可全额享受基础性绩效工资；基本合格的，其下一年度基础性绩效工资按 80%发给；不

合格的，按 60%发给。

（二）经分校批准派出学习、进修、培训、挂职的，年度考核合格以上的，享受基础性绩效工资，具体发放按《桂林理工大学南宁分校教职工进修培训管理规定》（桂理工南分校人〔2016〕6号）和《桂林理工大学教职工挂职锻炼管理办法》（桂理工人〔2015〕46号）的规定执行。

（三）新聘人员、调入人员，凡按规定程序办完聘用、调动、报到等相关人事手续后，新聘人员每月 15 日前到岗工作的，从当月起发放基础性绩效工资；每月 16 日后到岗工作的，当月发放基础性绩效工资的 50%。调入人员按照其工资介绍信上原单位发放截止月份的下月起发放基础性绩效工资或按自治区人社厅批准执行。

（四）病假期间基础性绩效工资按比例发放。病假 2 个月以内的按 100%发给；超过 2 个月的，从第 3 个月起至 6 个月以内，工作年限不满 10 年的发给 90%，工作年限满 10 年及以上的发给 100%；病假累计超过 6 个月，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的发给 70%，满 10 年及以上的发给 80%。

（五）国家和自治区规定的婚、丧、产、寒暑假期间基础性绩效工资照发。

（六）30 天内请事假累计 15 天及以上者，停发 1 个月基础性绩效工资。

（七）受记大过处分且在处分期的，其基础性绩效工资按 9

0%发给；受降职处分的，按降职后的职务发给基础性绩效工资；受撤职处分的，从撤职的下个月起按重新确定岗位的基础性绩效工资标准发给。

（八）受党内严重警告处分1年内，其基础性绩效工资按90%发给；受撤销党内职务处分的，按重新明确的职务或岗位发给基础性绩效工资；受留党察看处分且在处分期的，其基础性绩效工资按80%发给；受开除党籍处分的，其基础性绩效工资2年内按70%发给。

（九）被判缓刑，缓刑期满重新安排工作的，其基础性绩效工资按重新安排岗位的基础性绩效工资标准发给。

（十）受立案审查尚未有结论的，其基础性绩效工资暂不发给，待有结论后，再按有关规定执行。

第十五条 有以下情形的，奖励性预发津贴按如下规定执行。

（一）年度考核结果为合格及以上者，按100%发放全年奖励性预发津贴。其中，考核结果为优秀者，加发所聘岗位标准一个月的奖励性预发津贴；年度考核结果为基本合格者，按80%发放全年奖励性预发津贴；年度考核结果为不合格者，按50%发放全年奖励性预发津贴。

（二）经分校批准派出学习、进修、培训、挂职的，奖励性预发津贴的发放按《桂林理工大学南宁分校教职工进修培训管理规定》（桂理工南分校人〔2016〕6号）和《桂林理工大学

教职工挂职锻炼管理办法》(桂理工人〔2015〕46号)的规定执行。

(三)坐班人员请病假5天以上,从第六天开始,请病假一天扣发1天奖励性预发津贴;请病假15天以上(含15天)扣发当月奖励性预发津贴和当月年终业绩津贴。专任教师请病假15天以上(含15天)扣发当月奖励性预发津贴和当月年终业绩津贴。

(四)坐班人员请事假1天,扣发1天奖励性预发津贴,专任教师请事假10天以下耽误的课程,经教务管理部同意安排补上的,不扣发奖励性预发津贴和年终业绩津贴。教职工30天内请事假累计10天以上(含10天),扣发一个月奖励性预发津贴和年终业绩津贴;当年请事假累计1个月(寒暑假除外)以上至两个月以内者,停发半年年终业绩津贴;当年请事假累计超过两个月以上者,停发全年年终业绩津贴。

(五)旷工人员除按有关规定处理外,每旷工1天(专任教师旷课2节),扣发1个月奖励性预发津贴和年终业绩津贴,连续旷工5天以上(含5天)或当年累计旷工10天者,停发全年奖励性预发津贴和年终业绩津贴。

(六)女职工休产、育假期间,奖励性预发津贴照发,年终业绩津贴根据工作完成情况及贡献大小按实际在岗月份发放;其他带薪假期,如婚假、护理假、丧假、法定假等,奖励性预发津贴全额发放。

（七）岗位发生变动的，自变动的次月起，按新的岗位标准发放奖励性预发津贴。

（八）新聘人员、调入人员，凡按规定程序办完聘用、调动、报到等相关人事手续后，每月15日前（含15日）到岗工作的，从当月起发放奖励性预发津贴；每月15日后到岗工作的，当月发放奖励性预发津贴的50%。

（九）调出人员、辞职人员，每月15日前（含15日）调出的，停发当月奖励性预发津贴；每月15日后调出的，发放奖励性预发津贴的50%。

（十）拒聘、辞聘、解聘、不聘、缓聘、待聘人员，自次月起停发奖励性预发津贴。

（十一）被党纪政纪处分、被判缓刑、被立案审查的，奖励性预发津贴的发放参照第十三条（七）至（十）项规定执行。

（十二）由于各种原因停发工资者，同时停发奖励性预发津贴。

第十六条 经批准同时聘用在管理岗位和专业技术岗位的“双肩挑”人员，其基础性绩效工资按执行岗位工资所对应的岗位标准确定，奖励性预发津贴按就高不就低原则执行。

第十七条 绩效工资的发放在对教职工考勤和年度考核的基础上进行，双肩挑人员须同时考核其管理工作业绩和专业技术工作业绩，以考核管理岗位为主。考核要求按照分校有关考核文件规定执行。

第十八条 绩效工资经费应当专款专用，并加强会计核算管理。绩效工资应当以银行卡的形式，通过财务工作部收入申报系统进行申报发放，不得发放现金。

第十九条 教职工应当严格履行所聘岗位职责，完成相应的教学、科研、管理和服务工作任务。

第二十条 各单位（部门）不得在本办法规定发放的项目外自行发放任何津贴补贴或奖金，不得违反规定的程序和办法进行分配。对违反绩效工资发放规定的，将坚决予以纠正，并按照有关规定进行严肃处理。

第五章 附则

第二十一条 本办法自发文之日起施行，本办法与分校其他相关规定不一致的，按本办法规定执行，由人力资源部负责解释。