****

# 广东岭南职业技术学院

# 绩效奖发放指导意见（试行）

**广东岭南职业技术学院**

**绩效奖发放指导意见（试行）**

为进一步理顺和完善校内薪酬分配，有效推动学校各项工作稳步前进，释放各类人员和团队的活力，落实学校建设创新创业型大学战略目标，根据《广东岭南职业技术学院工作人员薪酬分配改革方案（试行） 》（ [ ] 号），结合学校实际，制定本指导意见。

**一、指导思想**

认真贯彻落实上级有关人事分配制度改革的方针政策和有关法律法规，立足行业发展，建设民办高职院校治理的标准和典范，以目标导向为基础，绩效管理和效益评价考核为手段，实现人事、财务一定范围自主的二级学院管理模式。建立有利于优秀团队建设，重实绩重贡献的绩效分配机制，不断促进学校人才培养质量、社会服务水平、专业建设水平的提高，形成科学有效、适应社会快速发展的薪酬管理体系，推动学校各项事业的科学和谐发展。

**二、基本原则**

（一）全面激励，分类管理。绩效奖与岗位设置管理相对应，根据不同类别人员的岗位特点和能力差异，制定富有岗位特色的绩效分配体系，全方位增强吸引、稳定和激励人才的力度，充分调动各类人员的积极性和创造力。

（二）效率优先，兼顾公平。在月度绩效奖部分，主要体现学校发展水平、岗位职责，按所聘岗位执行相应的标准；在年度绩效奖部分，按实际贡献大小合理拉开差距，充分发挥绩效奖在提高工作效率方面的激励功能。

（三）强化考核，注重实绩。在岗位设置的基础上，建立完善针对岗位职责和工作任务的以业绩量化考核为重点的考核机制，考核结果与绩效奖直接挂钩，向关键岗位、业务骨干、突出贡献的人员倾斜，优绩优酬。

（四）强化责任，充分授权。在定岗定编的基础上，通过加强对二级单位的授权与目标考核，二级单位总体薪酬水平与其总体业绩挂钩，体现集体责任和能力。

（五）目标导向，自主分配。实行二级管理的部门在学校核定的绩效奖额度内拥有自主管理和自主分配权限，各部门要运用科学方法分解目标任务，落实教职工教学、科研、创新创业、社会服务等岗位职责，明确考核标准。

（六）全面协调，统筹兼顾。注重本次收入分配改革与原薪酬制度的衔接，体现薪酬外部竞争力和内部相对公平性，根据学校办学效益和上级政策支持力度的现实，确定每年绩效奖总量和人均绩效奖水平，实行预算管理，完善教职工薪酬分配调控政策，统分结合、权责清晰、运转协调、监督有力的调控机制。

**三、绩效奖总量的确定**

绩效奖总量由学校董事会根据我校上一年度薪酬的额度、现有人员结构、岗位设置、学校事业发展、经费来源等因素核定。

**四、实施对象**

学校在岗教职工。

1. **绩效奖构成**

绩效奖由月度绩效奖和学年度绩效奖构成。

1. 月度绩效奖

对正常履行岗位职责、完成基本工作量和单位规定的其他工作任务的工作人员，上一学年度考核结果合格以上，全额发放月度绩效奖。非因病事假而未正常履行岗位职责、未完成基本工作量和单位规定的其他工作任务的，按比例扣减月度绩效奖。

1.教学岗位绩效奖标准，见附件表1；

2.管理、教辅岗位绩效奖标准，见附件表2。

月度绩效奖按月发放。

（二）学年度绩效奖。学年度绩效奖属于学校红利分享部分，主要体现增量，根据个人岗位和学年度考核结果进行发放。每学年各部门“增效奖”，由校长办公会议审议并根据当年学校财力状况发放，属于学校重点推进工作，需要纳入绩效分配的，由学校批准，按考核结果进行年终绩效分配，其中学年度绩效奖原则上在次年9-10月份发放。

**六、绩效奖的发放**

（一）月度绩效奖在按要求完成本岗位工作后按月发放；学年度绩效奖则根据学年度考核结果，按学年度发放。

（二）绩效奖依据工作业绩并结合现聘任的岗位、校内职级确定。

（三）新进人员进校当月按当月实际工作天数发放月度绩效奖，按在岗时间占全年工作时间的比例计算年终绩效奖。

（四）工作人员在国家规定的假期内（含探亲假、年休假、婚假、丧假、节育假、看护假），休假期间绩效奖全额发放。

（五）符合计划生育规定并已参加生育保险的女工作人员在产假期间发放生育津贴的，不再另外发放绩效奖。

（六）经学校委派参加脱产挂职锻炼、学习培训及借调的人员等，按学校有关会议纪要或与学校签订的合同兑现待遇。

（七）有下列情形之一者，减发或扣发绩效奖

1.受行政警告处分的，在处分期内，从受处分的次月起，月度绩效奖按90%计发；受行政记过及以上处分的，在处分期内，从受处分的次月起，月度绩效奖按50%计发。

2.病事假、旷工期间绩效奖计发

工作人员病事假、旷工期间，绩效奖依据考勤管理办法计发。

3.符合计划生育规定的女工作人员产假期满后抚育婴儿有困难，经本人申请，学校批准给予哺乳假的，哺乳假期间绩效奖停发。

4.年度考核评为综合不合格或因行政处分年度考核不评定等次的，当年的年度绩效奖停发，下一年度月度绩效奖停发；评为基本合格的，当年的年度绩效奖按60%发放，下一年度的月度绩效奖按60％计发；单项不合格的，当年的年度绩效奖按80%发放。

5.下列人员停发绩效奖：

（1）被停职审查人员在审查期间；

（2）拒不服从组织安排工作者；

（3）经学校批准调出人员，已不承担本校工作任务的人员；

（4）国家法律、政策规定不发放工资的；

（5）其他经学校研究不能享受绩效奖的。

（八）专任教师在完成学校规定教师工作量的同时，必须参加学校、二级学院统一安排的教研活动、职工大会、政治业务学习、教师相互听课活动,不另计酬金，各部门可视考勤、工作效果等情况，纳入学年度部门统筹绩效奖分配。

（九）经批准攻读博士学位、参加博士后进站研究、经批准为访问学者的教师，按《广东岭南职业技术学院教职工培训管理规定》和签订的协议书执行。

（十）离岗、待岗、解聘、辞聘、拒聘、不能坚持正常工作的人员，自行为发生之下月起停发绩效奖。待聘人员若重新上岗，从上岗的次月起享受相应的绩效奖。

（十一）当年退休、调离、辞职的人员，按在校实际工作月数核定。

**七、绩效奖工作的管理**

（一）成立绩效奖分配工作领导小组（由学校主管领导、人事、财务、相关职能部门人员组成），对绩效奖分配实施部署、指导、评级、管理和监督，主要负责：（1）核算年度薪酬总额、绩效奖总量；（2）根据当年核定的绩效奖总量、学校财力，向学校董事会提出待遇调整建议；（3）审核二级学院、部门绩效奖分配方案。

（二）成立绩效奖分配数据核定工作小组，由人事、财务、教务、科研、学生、招生、质量监控、创业管理等部门负责人和相关数据核算人员组成。

1.人事部门负责岗位数量结构、绩效奖额度、划拨额度等数据的核算。统筹管理学校重要成果奖励、重要工作奖励的范围、标准、程序；

2.财务部门负责复核、落实划拨额度，对二级部门使用划拨额度进行管理、统计、提醒、总量控制；

3.教务部门负责工作量计算办法的修订与核算，制定学校重要教学成果奖励的范围，审核标准和程序。统筹管理全校教学工作量；

4.科研部门负责科研工作量计算办法修订与核算，制定学校重要科研成果奖励的范围，审核标准；

5.学生工作处负责学生数的核算；

6.招生就业部门制定招生就业成绩奖励的范围，审核标准；

7.创业管理部门负责创新创业工作量计算修订与核算，制定学校重要创新创业成果奖励的范围，审核标准。

（三）各部门在本方案的基础上，依照深化改革、细化指标、体现特色的原则，形成各自的绩效奖分配实施方案，方案制定及核准程序如下：

1.拟定初步方案。根据学校文件，经充分讨论后形成本部门的绩效奖分配初步方案；

2.征求意见。召开学院教职工大会，广泛、充分征求本部门教职工意见和建议；

3.党政联席开会审议。部门领导班子成员召开党政联席会议审议；

4.在部门内部公示拟报送方案，公示期不少于5个工作日；

5.方案报学校绩效奖工作小组进行原则性审核，并交人事部门备案；

6.发文。向本部门教职工公布最终方案。

（四）各部门绩效奖实施方案应保持一定的延续性和稳定性。方案修订应按照以下程序进行：

1.二级部门领导方案会议决定方案修订动议，明确修订的意义和内容；

2.在部门内对修订内容广泛征求意见，修订内容超过20%的，同时应召开部门全体会议；

3.部门领导班子会议审议，并签署意见；

4.报学校绩效奖工作小组对修订方案进行原则性审核，并报人事部门备案；

5.在部门内公布修订方案。

（五）学校领导及中层正职（含两级管理的二级教学单位）的绩效奖由学校发放，分配比例原则上不高于绩效奖总量的25%。

（六）月度绩效奖按当月在岗工作情况逐月发放，由各部门负责考勤、工作量核算等工作，并指定专人负责及时准确报送人事、财务部门。不按时报送或核报不实者，将追究当事人及部门负责人责任。

**八、本方案由人事部门负责解释并组织实施，未尽事宜，由人事部门协调收集有关意见建议并提出解决方案，报学校研究后，另行发文。**

**九、本指导意见自2019年10月1日起执行，学校原涉及教职工绩效奖的相关规定和其他文件中与本方案相冲突的文件条款同时废止。**

2019年12月12日

附件1：

**绩效奖计发标准**

绩效奖由月度绩效奖和学年度绩效奖组成。

**一、月度绩效奖**

**（一）教学岗位月绩效奖分数标准**

教学岗位月绩效奖分标准见表1。

**表1教学岗位等级月绩效奖分标准**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位等级** | **月绩效奖（分/月）** |
| 一级 | 280 |
| 二级 | 210 |
| 三级 | 180 |
| 四级 | 165 |
| 五级 | 145 |
| 六级 | 135 |
| 七级 | 125 |
| 八级（博士） | 110 |
| 九级 | 100 |
| 十级 | 90 |
| 十一级 | 75 |
| 十二级 | 65 |

经学校认定的“三师型”教师（“三师型”教师认定方案另行文再进行评聘认定），月度绩效奖分数\*1.1。

**（二）管理、教辅岗位月绩效奖标准**

管理、教辅岗位月绩效奖分具体标准如表2。

**表2管理、教辅岗位月绩效奖分标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位类别** | **月度岗位绩效奖（分/月）** | **考核标准** |
| 学校领导正职 | —— | 1.部门对工作人员进行月度职责完成情况考核。考核的依据主要是到岗工作时间、工作态度和工作完成质量。  2.按考勤制度减发月绩效奖。  3.岗位职责未完成的人员，月绩效奖按未完成的比例减发。  4.在完成岗位职责的过程中，如受到投诉和问责的，当月绩效奖按事故级别减发。公开道歉、通报批评分别减发当月绩效奖的10%和30%。其他处分按有关规定执行。 |
| 学校领导副职 | —— |
| 中层正职 | 170 |
| 中层副职 | 140 |
| 六级职员 | 130 |
| 七级职员 | 115 |
| 八级职员 | 100 |
| 九级职员 | 80 |
| 其他人员 | 65 |
| 以下为辅系列专业技术岗 | |
| 三级 | 160 |
| 四级 | 150 |
| 五级 | 135 |
| 六级 | 125 |
| 七级 | 110 |
| 八级（博士） | 100 |
| 九级 | 90 |
| 十级 | 80 |
| 十一级 | 70 |
| 十二级 | 65 |

**二、学年度绩效奖**

学年度绩效奖由学年度岗位绩效奖和学年度部门统筹绩效奖组成。

**（一）学年度岗位绩效奖**

学校按各部门实际人数和人员结构，结合各岗位职工实际在校工作时间，按表3的系数和学年度业绩考核情况下拨学年度岗位绩效奖到部门，由部门根据部门员工年度考核等级和特殊业绩自行进行分配。

**1.教学岗位学年度岗位绩效奖系数**

教学岗位学年度岗位绩效奖系数如表3所示。

**表3 教学岗位学年度岗位绩效奖系数**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位**  **等级** | **学年度岗位绩效**  **奖系数** | **考核标准** |
| 一级 | 5.0 | 1．专任教师工作量按照《广东岭南职业技术学院教学工作量计算办法》中规定的标准工作量要求执行。如完成，则全额发放学年度岗位绩效奖。因公或经批准参加培训进修的未能完成基本工作量的，按有关规定执行。（教师工作量按学年进行考核，两学期的教师工作量可打通使用）  2.各类工作量未达到要求的，发放标准为：岗位年终绩效奖＝对应岗位年终绩效奖×各类实际工作量÷各类标准工作量要求÷2。  3.有旷工记录的员工，不发放年终绩效奖。  4.当年个人因公发生公开道歉、被学校通报批评现象的，分别减发当年学年度岗位绩效奖的20%、50%；发生1次教学事故现象的，按教学事故等级一般、较大、重大级别，分别扣发当年学年度岗位绩效奖的10%、20%、30%，直至扣完。受到党纪政纪处分的，不发放年终绩效奖。  5.当年所在部门因公发生公开道歉、被通报批评现象的，部门所有人员分别减发当年学年度岗位绩效奖的20%和50%。 |
| 二级 | 3.0 |
| 三级 | 2.0 |
| 四级 | 1.8 |
| 五级 | 1.3 |
| 六级 | 1.25 |
| 七级 | 1.2 |
| 八级 | 1.0 |
| 九级 | 1.0 |
| 十级（博士） | 1.0 |
| 十一级 | 0.9 |
| 十二级 | 0.9 |

**2．管理、教辅岗位学年度岗位绩效奖系数**

管理、教辅岗位学年度岗位绩效奖系数如表4所示。

**表4 管理、教辅岗位学年度岗位绩效奖系数**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位类别** | **学年度岗位**  **绩效奖系数** | **考核标准** |
| 学校领导正职 | —— | 1.部门对工作人员进行年度职责完成考核。考核点为岗位工作完成情况和对上级指派的突发任务完成情况及工作完成质量。  2.职工请假时间累计超过一个月的，按实际在岗时间发放学年度岗位绩效奖。  年岗位绩效奖＝对应岗位年终绩效奖×实际在岗工作月数/12。  3.有旷工记录的员工，年终绩效奖不发放。  4.当年个人因公发生公开道歉、通报批评现象的，分别减发当年学年度岗位绩效奖的20%和50%。受到党纪政纪处分的，不发放学年度岗位绩效奖。  5.当年所在部门因公发生公开道歉、通报批评现象的，部门所有人员分别减发当年学年度岗位绩效奖的20%和50%。 |
| 学校领导副职 | —— |
| 中层正职 | —— |
| 中层副职 | 1.6 |
| 六级职员 | 1.15 |
| 七级职员 | 1.05 |
| 八级职员 | 1.0 |
| 九级职员 | 1.0 |
| 其他人员 | 1.0 |
| 以下为辅系列专业技术岗 | |
| 三级 | 1.8 |
| 四级 | 1.6 |
| 五级 | 1.2 |
| 六级 | 1.15 |
| 七级 | 1.1 |
| 八级 | 1.0 |
| 九级 | 1.0 |
| 十级（博士） | 1.0 |
| 十一级 | 0.9 |
| 十二级 | 0.9 |

**（二）学年度部门统筹绩效奖**

学年度部门统筹绩效奖根据当年学校办学效益增量并结合发展需要实施动态管理，由人事、财务部门制定当年分配方案，经校长办公会同意并报学校董事会核准后发放。