**承德应用技术职业学院**

**《绩效工资分配办法》（试行）**

按照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）和承德市人民政府《关于进一步完善部分市属院校绩效工资实施方案的通知》（承市政办字〔2016〕102号）精神，根据我院实际情况，制定我院《绩效工资分配办法》（试行）。

一、指导思想

坚持以促进学院科学和谐发展为导向，建立符合我院自身特点和发展需要，体现岗位绩效的工资激励制度，按承德市政府规范市属院校绩效工资发放批准方案要求，本着“总量控制、按劳分配、兼顾公平”的原则，逐步规范与完善校内收入分配体系，形成科学合理的绩效考核分配制度，调动教职工积极性、主动性和创造性，提高队伍活力，增强学院可持续发展能力，为加快建成特色鲜明、教育品质一流的高职院校建立长效激励机制。

二、分配原则

（一）坚持“以岗定酬、按劳取酬、优绩优酬”的原则。结合学院发展实际，以学院已开展的岗位设置为基础，以目标管理、绩效考核为依据，强化岗位管理和目标责任意识，实行以岗定酬，岗变酬变，做到绩效工资分配与岗位职责、目标任务、工作业绩和贡献大小挂钩。突出岗位实绩，重点向重要关键岗位、高层次人才、业务骨干和做出突出成绩的教职工倾斜，向一线教师倾斜，向教学科研和管理一线倾斜，适当拉开收入差距。

（二）坚持效率和公平兼顾原则。教职工的收入分配，既要重实绩、重贡献，合理拉开分配档次，也要注重公平，统筹考虑校内各类人员收入分配水平，合理控制收入差距，构建和谐的收入分配关系。

（三）坚持总量控制，动态平衡原则。在上级部门核定的绩效工资总量与水平内，结合学院财力，建立起绩效工资的正常增长机制，保持学院已有分配政策连续性与一致性。

（四）坚持一体化办学，中高职绩效一体化考虑，统一制定绩效工资分配办法，充分考虑相同级别、相近岗位人员人均绩效工资总量及绩效工资水平大体相当。

三、适用范围及构成

（一）本办法适用范围为本院在编在岗教职工。临时聘用人员不在实施范畴，其薪酬福利按劳动合同及学院相关文件规定执行。

（二）绩效工资组成：奖励绩效工资(财政核定部分)、校内津贴(职级津贴、责任津贴、课时津贴、岗位津贴、辅导员<班主任>津贴)及综合奖励等。

（三）校内津贴分类：

|  |  |
| --- | --- |
| 党政管理岗位 | 职级津贴、责任津贴 |
| 专职教学岗位 | 职级津贴、课时津贴 |
| 行政教辅职员岗位 | 职级津贴、岗位津贴 |
| 辅导员、班主任岗位 | 辅导员、班主任绩效津贴 |

四、校内津贴标准

（一）党政管理岗位

K1A+k1B+k2C

K1职级系数：院级正职5.6、院级副职4.2、副处级3、正科级2.6、副科级2.3。

K2责任系数：院级正职10、院级副职9、副处级7、正科级5、副科级3。

A变动职级津贴基数300，B固定职级津贴基数200，C责任津贴基数100。

从管理岗位退下来人员依据相关规定给予不超过一个任期的学术恢复期，享受相应职级津贴，不享受责任津贴。学术恢复期后按新聘岗位执行津贴标准。

（二）专职教学岗位

K1AK2+k3B

K1：职级系数：正高2.9，副高2.4，中职2.1，初职1.8。

K2：实际课时占标准课时量比例定为0%-100%（当K2大于100%时，取值为100%）。

K3：超课时标准（元）

高职部任课教师：正高50、副高38、中级32、初级25、员以下（含见习）20。

中专部任课教师：正高45、副高35、中级30、初级24、员以下（含见习）20。

 A变动职级津贴基数300，B、教师月超课时量数，具体计算方法参照教师业绩津贴分配实施细则（试行）

（三）行政教辅职员岗位

K1A+k1B+D

K1职级系数：正高1.8，副高1.6，中级(技师及以上人员)1.4，初级（高级工及以下人员）1.2。

A变动职级津贴基数300，B固定职级津贴基数200，D岗位等级津贴（A岗200元，B岗100元，C岗0元）。

对于工作经验丰富、工作能力强、教学管理工作成效突出以及承担学院急难险重工作任务，表现突出人员，经所在部门推荐申请，党委会研究，设置A岗、B岗，实行动态管理，发放相应岗位津贴。

 （四）辅导员（班主任）岗位

1.专职辅导员：职务（职级）津贴+辅导员费（4元/生）。

2.兼职辅导员：辅导员费（8元/生）。

3.扩招提升班兼职辅导员：原则上所带班级学生人数不低于50人。50-100人班级（含100人以上班级）每月200元；低于50人的，每月100元。

4.中专部班主任津贴平均标准为生均20元。

**五、**高校思想政治理论课教师和辅导员岗位津贴另行制定发放办法。

六、考核程序及责任人

各处室系部根据学院方案，制定考核具体办法，报学院审批后执行。

七、发放办法

校内津贴采取按月发放的办法。每月10日前由各系部（处室）将上月的津贴发放表经系部（处室）负责人审核签字盖章后报主管院领导审签后，报组织人事处汇总审核，经院领导审批后，由财务处核发（详见绩效工资发放程序）。学生在校期间绩效工资按此标准执行，其他时间视上级拨付绩效总量情况调整系数核发。

八、本办法经院教职工代表大会审议通过，学院党委会批准后实施。

九、本办法由组织人事处负责解释，自2020年5月1日起试运行三年，未尽事宜由党委会研究决定。

附件：1.教师业绩津贴分配实施细则（试行）

2.绩效工资分配办法相关问题的规定（试行）

附件1：

**教师业绩津贴分配实施细则（试行）**

为进一步落实学院绩效工资分配方案，针对学院实际情况，对教师业绩津贴（课时津贴部分）的分配，特制定本细则。

一、学院统筹分配

（一）日常教学

日常教学工作包括每学期课表中安排的所有课程的课时数及公共选修课的课时数。

（二） 实践教学

1.校外教学实习，每班配1位带队教师；有讲授任务时，每天记4课时，无讲授任务时，每天记2课时。

2.校内一体化综合实训课时计算方法与理论教学一致。

（三）班级人数系数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 班级人数 | 系数 |
| 1 | 单班教学（45人以下） | 1 |
| 2 | 45-60人 | 1.1 |
| 3 | 61-70人 | 1.2 |
| 4 | 71-80人 | 1.3 |
| 5 | 81-90人 | 1.4 |
| 6 | 91-100人 | 1.5 |
| 7 | 101人及以上 | 1.6 |

备注： 招生人数在20人以下班级，原则上不开班。

（四）实验实训室及机房管理

1.凡无专职实验室管理员的，由专任教师兼管，在使用率达到一定要求的情况下，每周（假期除外）记1课时，不考虑任何系数；根据实验实训室管理规定，未达到使用率的实验实训室，折减管理人员课时。

2.凡无专职机房管理员的，由专任教师兼管，在使用率达到一定要求的情况下，每机房每周记1课时, 80台电脑以上的机房每周记2课时；根据机房管理规定，未达到使用率的机房，折减管理人员课时。

3.如配备兼职管理人员，负责实验实训室的管理，包括卫生保持、设施设备日常维护、二级周转库管理等工作，月发津贴200元。

（五）各类比赛

1.指导学生参加各级各类比赛（经过学院批准的比赛），每个比赛项目需提前报教务处审批。高职部依训练内容按10-50课时标准核定指导费用；中专部按中专部技能大赛管理办法实施。

2.负责组织全校运动会、省大学生运动会及上级有关部门部署的文体活动的训练教师，由安排部门核定工作量，报主管院长批准计入其他工作量。

（六）其他

需要给予课时补助的其他教学性工作，由相关部门提出申请，纳入学院整体教学计划，经教务处审核，主管院长批准后核发。

二、业绩津贴标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职称 | 高职部津贴标准（元/课时） | 中专部津贴标准（元/课时） |
| 正高职 | 50 | 45 |
| 副高职 | 38 | 35 |
| 讲 师 | 32 | 30 |
| 助 教 | 25 | 24 |
| 员以下（含见习） | 20 | 20 |

三、计算程序

教务处下发计算模板，系部每月汇总计算一次，具体计算周数以教务处通知为准，每月5日前将计算表（电子）交教务处审核，10日前上报组织人事处。

四、其他工作量

专职教学人员除完成规定教学任务（学期课时高职在170(中专部204)课时或学期计划周高职10（中专部12）课时及以上）以外，每年需完成高职140（中专部100）学时及以上其他工作量；兼课教师需完成高职100（中专部70）学时以上其他工作量。

 **其他工作量量化标准一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 量化标准 | 考核部门 | 审核部门 | 备 注 |
| 1 | 继续教育 | 校内系部教研活动、各类学习培训等量化考核标准80课时 | 系部及教务处 | 组织人事处 | 必须完成项目；未按时参加每次扣4课时。 |
| 2 | 专业建设 | 人才培养方案撰写20-50课时 |  |
| 课程标准编写10-20课时 |  |
| 课程建设20-80课时 |  |
| 3 | 考试监考 | 校内监考每场2课时；社会监考半天4课时，一天8课时。 |  |
| 4 | 比赛 | 参加或指导国家级比赛每个项目计10-60课时 | 校内比赛量化需经审核 |
| 参加或指导省级比赛每个项目计10-40课时 |
| 参加或指导市级比赛每个项目计10-30课时 |
| 参加或指导校内各类比赛每个项目计2-10课时 |
| 5 | 社会服务 | 经批准并报教务处备案的对外授课、培训、讲座、评委等，按实际发生时间计算。 | 按实际发生时间计算 |
| 6 | 著作 | 国家级规划教材及专著主编每部80课时，副主编50课时，参编20课时；其他级别主编每部40课时，副主编20课时，参编10课时。 | 系部及科研中心 |  |
| 7 | 课题 | 国家级每个项目100课时，省部级每个项目80课时，市级（市厅级和市局级）每个项目60课时，院级每个项目20课时 | 排名加权系数：第一：1.00，第二0.8，第三0.6，第四0.4，第五以后0.2 |
| 8 | 论文 | 指公开出版发行的学术性期刊： C类及以上每篇100课时，D类每篇60课时，E类每篇20课时。 |  |
| 9 | 专利 | 发明专利每项80课时、实用新型专利每项40课时、外观设计专利每项20课时。 |  |
| 10 | 科技成果 | 国际领先每项140课时、国际先进每项120课时，国内领先每项100课时，国内先进每项80课时。 |  |
| 11 | 讲座 | 经科研中心批准的名师讲座每次10课时 |  |
| 12 | 专职辅导员 | 每个学生每年按2.5课时计算 | 学工处 |  |
| 13 | 兼职辅导员（班主任） | 每个班级每周按4课时计算 | 完成规定教学任务 |
| 14 | 社团指导 | 指导教师每学期计10-30课时 | 按照实际指导情况 |
| 15 | 重点项目 | 承担学校重点项目申报、评估及验收每项计50课时 | 教务处 | 根据实际情况 |
| 16 | 其他 | 教务处审批的其他工作 |

其他工作量平时由各处室系部量化考核，填写量化考核档案（教务处下发模板）；每月报教务处审核备案，年终汇总，未完成规定标准，定额扣发绩效工资。

五、业绩津贴（课时津贴）计算发放的几项具体规定

（一）专职教学人员除完成规定教学任务（学期课时高职在170(中专部204)课时或学期计划高职周10（中专部12）课时及以上）以外，每年需完成高职140（中专部100）学时及以上其他工作量；兼课教师需完成高职100（中专部70）学时以上其他工作量，享受全额津贴；教学任务和其它工作量可按实际情况统筹计算工作总量，享受全额津贴。

（二）专职教学人员学期课时未达到上述课时标准的按比例核减绩效工资。

（三）专职教学人员学期无课，报组织人事处重新核定工作量。

（四）专职教学人员年其他工作量完成30课时以下扣发绩效工资4000元；专职教学人员年其他工作量完成高职30—69（中专部30-59）课时扣发绩效工资 3000元；专职教学人员年其他工作量完成高职70—109（中专部60-79）课时扣发绩效工资2000元；专职教学人员年其他工作量完成高职110—139（中专部80-99）课时扣发绩效工资1000元。

（五）兼课教师，年其他工作量完成高职40（中专部30）课时以下扣发绩效工资4000元；兼课教师年其他工作量完成高职40—59（中专部30-45）课时扣发绩效工资 3000元；兼课教师年其他工作量完成高职60—79（中专部46-59）课时扣发绩效工资 2000元；兼课教师年其他工作量完成高职80—99（中专部60-69）课时扣发绩效工资1000元。

（六）学期调换课，参照《承德应用技术职业学院调、代、停课管理规定》执行。

（七）执行教师职称系列工资的非专职教师兼任教学工作的，每周达到标准课时量2课时，原则上每周教学主任不超过6课时其他人员不超4课时。超出上述部分不发课时津贴；在学院发展的特殊阶段，教师相对紧缺情况下，兼课教师可按相应标准计发课时津贴。

六、本办法由教务处负责解释，未尽事宜由党委会研究决定。

附件2：

**绩效工资分配办法相关问题的规定（试行）**

1.奖励绩效工资。本校在岗人员按财政、人事部门核定批准的标准按月发放。专职教师每周标准课时量为高职10（中专部12）课时，教师达到标准课时量发放相应标准奖励绩效工资，不足标准课时量按比例扣发奖励绩效。因法定假日、值周班、提前就业、学校统一活动等原因减少课时不影响奖励绩效发放。教师津贴参照教务处《教师业绩津贴分配实施细则（试行）》执行。各系部教学计划安排由教务处统一掌握、每学期初由教务处将各类教师课程安排方案报组织人事处备案，系部在每学期开学一周内将无课教师名单报组织人事处。

2.系部团总支书记、专职组织员、学管秘书、教学秘书每人月发岗位津贴400元（已享受思政岗位津贴人员不再重复计发）；学科（专业）组长、教研室主任每人月发岗位津贴200元。

3.教师有中高职互相兼课情况者，课时津贴标准按课程性质计算，工作量按其所属部门标准计算。

4.根据学院高层次人才引进办法规定引进的博士、正高级学科带头人、专业管理人员（系主任）每人每月发放1000元的高层次人才津贴。

5.辅导员津贴由学工处按照考核办法对辅导员进行考核，依照考核结果报送组织人事处审核后按程序统一发放。

中专部班主任津贴由学工科按照考核办法进行考核（其中15元按班级人数平均发放，剩余5元由学工科按系部考核排名发放），依照考核结果报送综合办审核后按程序统一发放。具体考核办法见《承德应用技术职业学院（中专部）班主任津贴发放办法》。

专职辅导员岗位津贴标准根据国家相关政策调整做适当调整。

6.高校思想政治理论课教师和辅导员(专职思政课教师和专职辅导员)岗位津贴,由教务处、学工处分别拟定考核办法，按上级文件要求，根据考核结果核发。

7.学生放寒暑假而教职工未放假期间,专职教师津贴按标准课时量计发；专职辅导员津贴按职务（职级）津贴计发；专兼职辅导员、中专部班主任不发放按生计算的辅导员费、班主任费。

8.教师参加学校统一安排的线下国培、省培期间，按相关规定执行。

9.寒暑假和法定假日加值班和日常值班补贴由党政办按相关管理办法规定每月汇总报组织人事处审核后统一发放。

10.因临时开展的重要性、艰苦性、导向性工作需要给予绩效奖励、发放津贴补助等由党委会根据工作需要研究设立或批准，详细办法由相关部门制定细则。

11.新调入和职称、职务变动人员，从调入或变动之下月起，按其职称职务兑现相应津贴。调出、辞职和退休人员从发生之下月起停发各类津贴。

12.因各种原因停发工资人员不享受各类津贴；牵头负责人、临时负责人的津贴由党委会研究决定。

13.病假、事假、工伤等参照学院的考勤及请假管理制度。

14.处室系部要对行政、工勤、教辅人员进行定岗、定责、定编、定人，没有岗位的人员由部门退回组织人事处待岗，期间不发校内津贴，由组织人事处负责安排学习、提高和临时性工作。

15.根据国家政策，与学院以协议的形式约定离岗的人员，绩效工资发放情况在协议中明确。

16.年度考核合格以上人员次年度绩效工资100%发放，年度考核不合格人员次年度停发绩效工资。年度综合考评奖惩按考评方案规定执行。教师业绩量化考核不合格，停发或扣发下年度相应津贴。

17.在工作中出现重大失误、造成一定损失和社会影响的责任人，根据相关规定扣发相应津贴。

18.本规定由学院组织人事处负责解释。未尽事宜由党委会研究决定。