**杏林学院（启东校区管委会）2022年奖励性绩效工资实施办法**

为深化收入分配制度改革，发挥奖励性绩效工资的激励导向作用，根据《南通大学绩效工资实施办法》（通大人〔2019〕7号）等相关文件精神，按照南通大学当年度年终分配工作方案，按照杏林学院各类岗位聘任情况和岗位绩效定档工作方案（通大院杏办〔2019〕5号），结合启东校区管委会与杏林学院合署办公的实际，制定本实施办法。

**一、指导思想**

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以提高应用型人才培养质量和稳定高效运行为导向，通过建立以体现岗位绩效和贡献大小为核心的分配模式，充分激发和调动杏林学院（启东校区管委会）（以下简称“杏林〔管委会〕”）广大教职工的积极性和创造性，实现平稳发展、规范发展、转型发展和创新发展。

**二、基本原则**

1.目标引领，两次分配。以本单位教学工作和管理服务的发展目标，作为绩效工资分配的重要依据，以一定标准的教学工作量绩效成本结算推进完善年度基本工作量制度，充分发挥绩效工资分配政策的驱动作用。结合学院管理体制和运行模式改革的需要，绩效工资实行二级管理，杏林〔管委会〕总量分配与部门分配相结合。

2.分类管理，总体平衡。根据部门承担工作性质和人员岗位之间的区别，对职能部门、专业学部采取总量切块，实行“分类管理，条块平衡”。并根据可分配绩效工资总量和基本工作量完成情况，合理确定不同类别人员之间的收入差距。

3.岗绩结合，优绩优酬。坚持以岗位聘用作为定薪取酬的基本条件，以工作业绩作为收入分配的主要依据，教学岗人员的业绩奖励津贴平均水平与专职学生工作岗、非教学岗人员的平均水平大致相当，同时向优秀拔尖人才、业绩突出和关键岗位的工作人员倾斜，体现“多劳多得、优绩优酬”，进一步强化岗位聘用和业绩考核意识。

**三、实施范围**

杏林〔管委会〕奖励性绩效工资的实施范围为在杏林〔管委会〕管理岗位和专业技术岗位工作的教职工。其中：

1.享受杏林〔管委会〕基础性绩效工资的教职工，其奖励性绩效工资从杏林〔管委会〕奖励性绩效工资总额中支出。

2.杏林学院身份的劳动用工按照其工作岗位，参照与实施奖励性绩效的教职工，按照杏林〔管委会〕奖励性绩效当年计发标准和办法执行。岗位奖励津贴和业绩奖励津贴从杏林学院劳工工资经费列支，成果类专项奖励津贴和专项奖励津贴等从杏林〔管委会〕奖励性绩效工资总额中支出。

3.其他人员按以下方式：

（1）学校在职教工或退休人员聘任在杏林学院全职岗位工作，根据个人实际情况，按照杏林学院聘用人员薪酬标准或学校职能部门确定的待遇，费用从杏林学院外聘人员经费列支。

（2）聘任在杏林学院各兼职岗位工作，包括系主任、专业负责人、教学督导、党建组织员、兼职辅导员等，按照《杏林学院聘用人员津贴计发办法》进行计发，经费从杏林学院外聘人员经费列支。

（3）院外单位和个人承担杏林〔管委会〕某专项工作的，经杏林〔管委会〕党政联席会议审批同意后，参照院同类岗位人员和学院奖励性绩效有关标准，视其工作内容、性质和情况，从相应经费中列支。

**四、经费组成**

奖励性绩效工资经费包括按学校标准计算的杏林〔管委会〕人员岗位奖励津贴和业绩奖励津贴经费、理事会批准的杏林学院工作量增效津贴经费，以及学院福利费、启东校区经营用房服务创收分配等。其中杏林学院工作量增效津贴经费的分配由杏林〔管委会〕绩效工资实施领导小组根据实际情况研究决定。

**五、组织机构**

杏林〔管委会〕绩效工资实施工作小组由杏林〔管委会〕党政领导、各职能部门主要负责人，杏林学院各学部主任以及群团工作主要负责人组成，负责制定和完善奖励性绩效工资实施细则。小组下设办公室，挂靠杏林学院办公室，负责奖励性绩效的核发。

**六、关于奖励性绩效工资**

奖励性绩效工资分为：岗位奖励津贴、业绩奖励津贴、专项奖励津贴，主要体现了教职工的岗位职责、工作业绩和实际贡献等。

在奖励性绩效工资实施过程中，参照学校规定和有关做法，岗位奖励津贴、专项奖励津贴由学院〔管委会〕为主进行管理和分配，各部门按照划拨入的业绩奖励津贴和专项奖励津贴额进行二次分配。教学科研等成果类专项奖励津贴不纳入各部门的分配总量范围。

（一）岗位奖励津贴

岗位奖励津贴以完成岗位任务情况和完成质量为导向，根据岗位绩效定档的级档系数（含管理职责系数），与岗位奖励津贴单价（按学校年度的执行标准）以及出勤情况进行发放。

1.岗位基本工作量标准和考核

按照不同岗位类别实行分类评价的原则，建立岗责一致的年度绩效评价制度进行考核，岗位等级越高，基本工作任务要求越高，对年度绩效评价结果未达标人员作相应扣发。

（1）我院专业教师（含南通大学选派教师和杏林学院自有教师，以下同）岗年度绩效评价的基本工作任务以学院教学基本工作量为主。教学工作量主要按照《南通大学本科教学工作量计算办法（试行）》(通大教〔2018〕48号) 进行计算，按照当年度确定的“杏林学院教学工作基本量”和“学部教学工作量定额标准”分别进行考核。

“杏林学院教学工作基本量”由学院根据每年的教学工作总量、课程类别和应有师资数量来确定，作为岗位基本量的最低限额标准，并进行考核。专业教师受聘杏林学院科职管理岗位，其教学工作量定额标准减免50%，按其管理工作任务完成情况，由所在专业学部进行考核。

“学部教学工作量定额标准”由学部根据自身专业特点和教学工作实际需求进行确定，并进行考核。

完成年度基本工作任务的，年度绩效评价为达标；对于未完成年度基本工作任务的，须计算其年度基本工作任务完成比例。

（2）按教学科研岗绩效定档的专职学生工作人员，年度绩效评价采取量化考核与定性考核相结合的方式，由院学生工作处修订完善年度基本工作任务要求，并组织年度绩效评价。完成年度基本工作任务的专职学生工作人员，年度绩效评价为达标；对于未完成年度基本工作任务的专职学生工作人员，须计算其年度基本工作任务完成比例。并将考核结果和意见提供给专业学部。

（3）党政管理等其他非教学科研岗人员岗位的年度绩效评价以定性考核为主，主要以在岗出勤、履行职责、师生满意度、完成工作任务等情况为依据，由所在部门结合年度考核结果确定。年度绩效评价结果分达标、基本达标、不达标三个等级。

2.计发办法

根据教职工所聘任的岗位和级别，按照杏林学院绩效级档系数（含管理职责系数）、参照学校计发方式进行。

（1）经学校批准的上级单位借调、学校派出挂职锻炼、享受学术假人员、工伤法定医疗期、法定产假期等，其岗位奖励津贴正常计发。

（2）对年度考核结果为“优秀”者，参照学校当年相关标准予以奖励。

（3）年度绩效评价结果为达标的人员，全额享受全年岗位奖励津贴。

专业教师岗位考核主要按照完成的当年度教学工作量，无特殊情况者，教学工作量完成“杏林学院教学工作基本量”的50%~80%，按相应比例计发；低于50%视情况经院党政联席会议讨论批准，直至扣发全年津贴。专业教师岗位聘任在本层级高档者原则上其教学工作量不得低于“学部教学工作量定额标准”当年度教学工作量标准的100%，在本层级中档原则上不得低于90%，定在本层级低档原则上不得低于80%，否则岗位系数在本层级作下调一档处理。定档在本层级非最低档的，原则上不得用科研工作量替代教学工作量。学部考核提供的专业教师年度基本工作任务完成比例与杏林学院教学工作基本量完成情况相结合，对于教学工作量低于“杏林学院教学工作基本量”80%的，取低限进行结算。

按教学科研岗绩效定档的专职学生工作人员未完成年度基本工作任务的，按其年度基本工作任务实际完成比例结算全年岗位奖励津贴。

非教学科研岗人员年度绩效评价结果为基本达标的，全年岗位奖励津贴下调20%；不达标的下调50%。

（4）经批准攻读博士的教职工，在规定的学制内每月发放的岗位奖励津贴作为预发，年终根据工作任务完成情况进行结算，如其结算额小于全年预发额，则这部分差值累计至下年度进行结算。对于离职时仍未结清的部分须归还给学院。

（5）学校本年度选派至杏林学院的教师，根据其全年教学工作量完成情况进行考核，并按照来院实际工作时间计发岗位绩效。

3.根据《南通大学绩效工资扣发管理若干规定》，结合单位实际，对不能在岗履行职责或不能完成本岗位工作任务的人员，对岗位奖励津贴的扣发规定如下：

（1）关于病（事）假。按照全年200天（40周，每周5天），对个人累计病（事）假按天数扣除。长病假人员的原则上不予发放。重症病人（癌症，中风、瘫痪及其它重症导致生活不能自理者）酌情予以照顾：由学校按其本人级档岗位奖励津贴标准额的30%发放生活补贴，平时发20%，年终发10%。

（2）每旷工1天扣发年度岗位奖励津贴5%，全年累计旷工15天的，扣发全年岗位奖励津贴。

（3）受各类批评、处分人员按年度标准扣发相应的岗位奖励津贴：受通报批评的人员，扣发5%；受行政警告、党内警告处分的人员，扣发20%；受行政记过、党内严重警告处分的人员，扣发50%；降低岗位等级或者撤职、撤销党内职务及其以上的人员，扣发80%，次年按新岗位确定岗位奖励津贴。以上人员受批评和处分的等级由相关职能部门认定。

（4）被公安机关拘留者按天数参照旷工标准执行。

（5）III、II、I级教学事故责任人，分别扣发全年岗位奖励津贴的10%、20%、50%。若同时受到处分且处分扣发标准高于以上标准的，按处分标准扣发。

（6）拒绝接受工作安排者，停发其岗位奖励津贴至接受工作安排之月。

4.岗位奖励津贴结算

结合南通大学人事处核定的教职工当年度岗位奖励津贴暂存部分，各部门按考核结果结算教职工全年岗位奖励津贴，结算情况公示后报办公室。

（二）业绩奖励津贴

业绩奖励津贴总量根据不同类型人员的岗位绩效级档系数（含管理职责系数），对职能部门、各专业学部合理切块，结合工作任务目标完成情况和学院年度绩效成本进行划拨。学院年度绩效成本参照学校当年标准和做法，以当年度“学院教学工作基本量”的X%核算。划拨总量应扣除当年度绩效成本。各部门依据教职工当年工作业绩、实际贡献等情况实行二次分配。教学人员业绩奖励津贴，原则上按个人教学、科研、社会服务等工作业绩考核分值进行分配。其他专业技术人员、管理人员业绩奖励津贴，原则上按岗位职责履行情况，结合部门管理需要和考核要求进行分配。

1.职能部门业绩奖励津贴划拨一般情况下，以部门岗位教职工数为基础，一部分按照人均值划拨，另一部分根据岗位绩效定档的级档系数（含管理职责系数）等全额划拨。超过部门岗位应有教职工数的，按照教职工实际在岗情况核发划拨。

以上两部分由各职能部门依据教职工的出勤情况、工作量（工作强度、加班情况等因素）、工作质量（工作合作者的反馈和评价、差错率等因素）、工作效率（工作完成率、及时率等因素）、承担的公共服务情况、对教育管理研究做出的成果、相应专业技术岗位做出的成果及本部门认为需要考虑的因素等制定具体的分配细则进行二次分配。

2.专业学部的业绩奖励津贴划拨分为：（1）教学岗位，根据个人岗位教学工作量完成情况，结合其绩效定档系数下拨。（2）非教学岗位，参照学院职能部门划拨方式。

各学部在制定津贴二次分配的工作方案时，不允许直接套用本方案中切块和划拨津贴的计发办法，需根据可分配津贴总量（含业绩奖励津贴和专项奖励津贴），按照教职工当年工作业绩、实际贡献等情况，根据岗位性质和工作可量化程度，建立分类分型的业绩积分体系后进行分配。

（三）专项奖励津贴

专项奖励津贴为根据工作需要，由杏林〔管委会〕相关职能部门制定政策，计发额采用相应分值、依据当年可分配额进行计算，原则上直接划拨入各相应部门，重新进行二次分配。专项奖励津贴纳入奖励性绩效工资总量范畴，主要包括：

1.重大、重要教学科研等成果类专项奖励津贴。主要参照南通大学当年教学科研等成果类专项奖励的相关规定和标准执行。各职能部门可根据学院发展目标需求制定相应的成果类专项奖励办法，经党政联席会议讨论通过后实施。

2.超课时奖励津贴（见“附件1”）

3.班主任工作津贴（见“附件2”）

4.管理岗缺编增效津贴（见“附件3”）

5.党支部、工会和共青团工作津贴（见“附件4”）

6.其他经杏林〔管委会〕党政联席会议讨论认为需要计发的津贴。

**七、其他相关政策说明**

1.个人岗位原则上按学校岗位设置与聘用工作的目前实际所聘岗位等级确定。新进教工、岗位变动、职称晋升等情况需要调整岗位绩效级档者，按其所在岗位自动进入相应岗位和职称的起始级，所有调整后的奖励性绩效工资标准自次月起计。

2.因工作需要，学校与学院间工作人员的变动，其奖励津贴经协商后予以计发。因工作需要岗位在年度中发生变化时，其奖励津贴分段计算。

3.因年纪到龄退出领导岗位的教职工，其奖励性绩效按照学校相关待遇规定，以及学院绩效分配等文件执行。

4.未参加本单位组织的年度考核人员，其奖励性绩效原则上不予发放。

5.本单位管理领导岗在职人员同时兼任学部主任、系主任等，其按受聘岗位津贴标准的20%计发；杏林学院专业教师兼任专业负责人，按其受聘岗位津贴标准的20%计发。以上费用从杏林学院外聘人员经费中支出，直接计发到个人。

6.根据学校《关于部分机构设置和干部职数调整的通知》（通大委〔2021〕28号）等文件，以及杏林〔管委会〕党委关于《启东校区管委会现有工作人员调配和分流工作方案》中相关规定：

（1）启东校区管委会成立并与杏林学院合署办公后，原启东校区建设指挥部工作人员转至管委会工作，其奖励性绩效总量和杏林学院绩效总量予以合并，按照本奖励性绩效工资实施办法进行分配，管委会工作人员参照杏林学院内设机构同级人员的绩效定档方法和标准进行确定。

（2）在杏林学院后勤保障处及其下设科室撤消后，杏林学院选派在启东校区管委会工作和分流回院工作的教职工，在学院内设机构岗位开展重新聘任前的过渡期间，奖励性绩效按照其原受聘杏林学院的岗位标准予以计发。

7.个人的奖励性绩效二次分配工作由其现所在部门负责。

**八、工作程序**

1.杏林〔管委会〕奖励性绩效工资实施工作小组在上年度奖励性绩效工资计发工作的基础上，组织在全院范围内听取意见，并结合南通大学当年年终分配工作方案，制定和完善杏林〔管委会〕奖励性绩效工资实施办法。

2.杏林〔管委会〕奖励性绩效工资实施办法经工作小组讨论研究制定，提交学院教职工代表大会讨论通过后，经杏林〔管委会〕党政联席会议确定予以公示，报学院理事会批准后实施。

3.杏林〔管委会〕各部门将本部门人员岗位工作任务考核结果报杏林学院办公室，办公室组织核算可供分配的业绩奖励津贴额，提供给各部门。

各部门根据实际制定二次分配细则并在部门内公示，无异议后组织进行分配，进行业绩奖励津贴的核算工作，并将结果在部门内公布无异议后，将结果和分配细则报杏林学院办公室。

4.学院根据可供使用的奖励性绩效经费量，根据各部门上报的结果进行计算，核算结果向全院教职工公示，经审核批准后，交学院财务处发放。

九、本细则由学院办公室负责解释。

十、未尽事宜经杏林〔管委会〕党政联席会议讨论后确定。

附件：1.超课时奖励津贴计发办法

　　　2.班主任岗位津贴计发办法

　　　3.管理岗工作量补贴计发办法

　　　4.党支部、工会和共青团工作津贴计发办法

附件1

**超课时奖励津贴计发办法**

为使学院奖励性绩效工作趋于科学化、合理化，发挥分配制度的导向和激励作用，在向教学一线岗位倾斜，体现“多劳多得”的同时，又合理控制不同类别人员之间的收入差距，特制定本办法。

一、本办法中的教学工作量计算按照《南通大学本科教学工作量计算办法（试行）》(通大教〔2018〕48号) 执行。

二、计发办法

（一）学部教学超课时奖励

1.学院按照当年课时工作量奖励津贴标准和计发绩效实际应上课教师数，根据各学部当年度完成的教学工作总量和应完成工作总量，对超过的部分予以计发超课时奖励津贴。学院根据当年超课时实际情况和可分配津贴总额度对标准进行适当调整，每标准课时分值计为20分至30分。

2.教学超课时奖励由学院核定，由学部根据自身实际确定本学部各专业教师的教学超工作量标准和课时费计发标准，进行二次分配。

原则上专业教师受聘学院科职管理岗位，按照相应岗位教师的教学工作量标准，其50%～70%的部分予以计发超课时津贴，70%以上的部分不予计发。

（二）辅导员超课时奖励

1.计发范围：在杏林学院2019－2021年聘期岗位绩效定档工作中，聘任在专业技术岗位并进行考核的辅导员。

2.工作量标准

学院根据心理健康教育和就创业指导等二门课程教学的总课时数，结合一线辅导员编制数，将其平均标准作为中级职称（讲师）的教学工作量标准，即：

教学工作量标准（讲师）=思政总课时数÷应有辅导员总数

以讲师的教学工作量作为标准，其85%作为助教的教学工作量标准，其115%作为副教授教学工作量标准，其130%作为教授教学工作量标准。

3.计发方式：标准分值按照初级、中级职称20分/标准课时，高级职称30分/标准课时。对超过工作量标准100%的部分计发超课时津贴。100%-120%的部分超课时津贴全额计发；120%-150%的部分减半计发；超过标准150%以上的部分不予计发。

（三）其他人员的课时奖励

其他人员按照其职称级别，对照同级辅导员岗的教学工作量和计发标准，20%以内的部分全额计发，20％～50%的部分减半计发，超过标准50%以上的部分不予计发。

三、其他说明

1.岗位变化、职称晋升等发生变动人员，其教学工作量标准按学期进行分段计算。南通大学下半年选派来院工作的教师，其下半年教学工作量计入学部教学工作总量。

2.原则上承担非杏林学院的教学工作（以学院教务处认定为准），原则上不予计入课时总量。

3.专业教师岗的超课时津贴均直接核发至个人的所在学部，纳入业绩津贴进行二次分配。其他人员则由学院核算后直接计发至个人。

4.对参照学校做法已计发教学酬金的部分课程，不再计入个人工作量。

四、本办法由学院办公室进行解释。

附件2

**班主任津贴发放办法**

为保障班主任工作权益，推动班主任工作持续健康开展，特制定本办法。

一、发放对象

承担学院班主任工作的教师（含实习点带教班主任）。

二、发放标准

1.每班每月发放班主任津贴分值标准为60分。

2.具体发放标准为：班主任津贴=所带班级数\*60（分）\*担任班主任时间（月）。

3.担任班主任时间的计算办法为：原则上按学期进行计发，以实际担任班主任时间为准。

4.班主任所带班级数原则上不超过3个，超过部分不予计发津贴。

三、发放流程

1.每年12月15日前，各学部将应发班主任津贴制表，报学生工作处；

2.学生工作处于5个工作日内完成审核，报学院审批。

四、本办法由学生工作处负责解释。

附件3

**管理岗工作量补贴计发办法**

按照学校“杏林学院办学主体迁址南通大学启东校区，进行校园自主管理和独立运行”的要求，为建立和体现岗位绩效和贡献的分配模式，充分激发和调动广大教职工的积极性和创造性，为稳定高效运行提供保障，现结合本单位年度运行实际情况，制定本方案：

一、核岗范围

杏林〔管委会〕党政管理岗位和辅导员岗位。

二、计发标准

岗位工作量补贴全年计12个月，时间为当年1月至12月。根据学院实际，每个岗位工作量补贴的全年津贴分值标准按照6000分计。

三、计算依据

1.职能部门。根据学校人事处、学院理事会分别确定的部门岗位应有人数和在岗情况进行核算岗位工作量补贴分值。

2.辅导员岗位。辅导员岗位按照1:300的师生比进行核算，大于0.5小于1补贴0.5个岗位，大于1小于1.5的补贴1个岗位，以此类推。

3.专业学部。根据其专职教学管理人员情况，按照学部学生数补贴教学管理工作量，以1500人为基数，大于0.5小于1的补贴0.5个岗位，大于1小于1.5的补贴1个岗位，以此类推。以上方法不作为学部岗位核编计算依据和标准。

四、发放方式

岗位工作量补贴由学院办公室负责核拨。辅导员岗位总量金额核拨至学工处，其他岗位总量金额按照人员人事关系所属情况拨至各部门，负责部门根据人员的工作任务承担情况，组织制定相应办法，进行二次分配。

五、本办法由学院办公室进行解释。

附件4

**党支部、工会和共青团工作津贴计发办法**

为切实加强基层党支部、工会和团委建设，充分发挥基层党支部、工会和团委的功能，建立和体现岗位绩效和贡献的分配模式，现结合学院年度运行实际情况，制定本方案：

一、党支部工作津贴

1.发放对象：院各党支部书记及委员。

2.计发标准：支部书记工作津贴分值标准按照每月60分标准发放，支部委员标准为支部书记的1/2，全年按12个月发放。

3.发放办法：由党群工作处负责核拨至各支部，由支部书记在支部范围内组织进行二次分配。

二、工会工作津贴

1.发放对象：院工会委员会委员。

2.计发标准：工会主席津贴分指标准按照每月60分标准发放，工会委员标准为工会主席的1/2，全年按12个月发放。

3.发放办法：由党群工作处负责核拨至工会，由工会主席组织进行二次分配。

三、共青团工作津贴

1.发放对象：未受聘在共青团工作岗位上的团委委员。

2.计发标准：每位委员每月津贴分值标准40分，全年按12个月计发。

3.发放办法：由学生工作处（团委合署）负责核拨。

四、其他说明

1.核算时间为1月至12月。

2.岗位发生变动人员分段计算。

五、本办法由党群工作处、学生工作处负责解释。