**后勤保障部2019年度**

**年终奖励性绩效工资分配实施细则**

（征求意见稿）

根据学校年终奖励性绩效工资分配（以下简称“年终分配”）工作指示精神，发挥薪酬制度的激励导向作用，同时充分体现后勤保障部推进绩效管理、深化机制改革的要求，制订本细则。

**一、政策依据**

**1.学校人事管理文件**

《南通大学岗位聘用工作实施办法》（通大 人〔2019〕6 号）；

《南通大学绩效工资实施办法》（通大人〔2019〕7 号）；

《南通大学 2019-2021 年聘期岗位绩效定档工作方案》（通大人〔2019〕

20 号）。

**2.学校后勤管理文件**

《后勤保障部2018年绩效管理方案》（经2018年3月19日校长办公会议审议通过）。

《后勤保障部2019绩效管理方案》

**3.后勤保障部文件**

《后勤保障部各科室、中心目标考核管理办法（试行）》（通大部后〔2017〕9号）；

《后勤保障部督查处罚细则（试行）》( 通大部后〔2018〕14号)。

**二、组织领导**

1.后勤保障部年终分配工作在人事处、后勤党委组织下实施。

2.后勤保障部成立年终分配实施领导小组

组长：张建安、魏伟

副组长：张效东

成员：程鹏、刘兆平、刘俊、徐惠忠、苏晶晶、徐蔚

领导小组下设工作小组，张效东兼任组长，劳资科、计划科、办公室负责人为成员。

**三、经费来源**

1.学校划拨的2019年1-2 月的岗位奖励津贴补发经费；

2.学校划拨的业绩奖励津贴经费；

3.后勤保障部创收经费投入等。

**四、项目组成和分配办法**

**1.补发2019年1-2 月岗位奖励津贴**

根据教职工岗位绩效定档的级档系数与单价以及出勤情况正常发放。特殊情况按《南通大学绩效工资扣发管理若干规定》（通大人﹝2019﹞7号文附件2）、《后勤保障部督查处罚细则（试行）》( 通大部后〔2018〕14号)扣发。

**2.业绩奖励津贴**

依据教职工当年工作业绩、实际贡献等情况进行分配。具体由多个子项目构成。

①业绩奖励津贴“标准量”

根据教职工对应的岗位绩效级档系数（含管理职数系数）正常发放。特殊情况按《南通大学绩效工资扣发管理若干规定》（通大人﹝2019﹞7号文附件2）、《后勤保障部督查处罚细则（试行）》( 通大部后〔2018〕14号)扣发。

②目标考核效益奖励

目标考核效益奖励由基础奖励和效益奖励两部分构成，并按科室、中心两类人员分别奖励。

各中心由后勤保障部对其履行《绩效管理目标考核责任书》情况进行量化考核，并核算、划拨奖励经费。其中“基础奖励”部分按考核结果分档，由保障部奖励到个人；“效益奖励”部分由各中心以员工的岗位（职务）性质、工作量（含出勤、超时、超量情况）、工作质量（含安全生产、增收节支、师生评价情况）等为考核因素，制定的具体考核分配细则，经领导小组审核后，进行二次奖励。处级干部、各科室人员依据目标考核的总体效益进行奖励。

|  |  |
| --- | --- |
| **类别** | **目标考核效益奖励构成、奖励办法** |
| **基础奖励** | **效益奖励** |
| 各中心 | 保障部对中心考核、分档，奖励到个人 | 保障部对中心考核，划拨奖励经费到中心；中心二次分配 |
| 处级干部、各科室人员 | 保障部按目标考核的总体效益，奖励到个人 | 保障部按目标考核的总体效益奖励 |

（非编员工的奖励办法另行制订）

**3.班组长工作量津贴**

班组长工作量津贴=在聘在岗月数×单价

**4.其他专项奖励津贴**

其他专项奖励津贴包括科研成果及受表彰奖励。其中科研成果奖励为对本年度在省级及以上刊物独立或作为第一作者发表本专业研究论文者给予的奖励。受表彰奖励为对本年度个人或集体获校级以上（不含校级）表彰者给予的奖励，其中集体受表彰者由所在单位提供二次分配名单。

**四、工作步骤**

2019年12月3日，建立领导小组，布置年终分配工作，起草实施细则；

2019年12月6日前，召开后勤保障部部务会，讨论实施细则，确定征求意见稿；将本部门领导小组人员名单、联络员名单报人事处

2019年12月10日前，对实施细则征求职工意见；

2019年12月13前，对实施细则公示后报人事处；

2020年1月5日前，将本部门创收经费投入预算报人事处；

2020年1月10日前，按学校统一安排逐步落实分配工作（含目标考核、经费转换、核算制表、结果公示、报学校审批等）

**五、**本实施细则由后勤保障部绩效工资实施领导小组负责解释，未尽事宜由后勤保障部绩效工资实施领导小组研究决定。

后勤保障部

2019年12月6日

**出勤不足的扣发计算办法**

1.对病假、事假，扣发出勤系数，全年出勤系数为1，每月系数为0.1，

* 病假一个月内不超过10天，不扣奖励；
* 病假一个月内10天及以上，扣当月奖励（即-0.1系数）；
* 病假全年累计达22天及以上，扣一个月奖励（即-0.1系数）及以上
* 事假累计不超过2天，扣100元
* 事假累计2-5天，扣200元
* 事假累计5天以上，扣一个月奖励（即-0.1系数）及以上

2.对本自然年度调入、调出、退休、承包、外出进修，按时间占比扣发

3.扣发的上述两类缺勤成本，返还中心，由中心再分配

分**配总原则：参照**学校机关分配系数及部往年分配情况、总额不突破上报计划、比去年有所增长（校机关平均水平、部往年水平）的原则

1.基数计算按目标考核结果分三档，考核前2名的中心基数按4500元/人.年，中间4名的按4000元/人.年计算，最后2名的按3500元/人.年计算，机关按平均数计算。

2.退休人员按自然年度计算，基数按月占比计算。

3.各中心自行分配时，部下拨的每个人基数维持不变。绩效与创收分配也分为两块（基数+激励），要考虑本中心内勤岗位人员，适当考虑非编人员。

4.中心绩效与创收平均数为6000元，超出平均数1.5倍的上缴保障部1:1的调节金。

5.各中心上报的超工作量酬金部与中心各承担一半。

6.各中心要认真测算，中心主任集体讨论分配方案，报部分管领导审核后报领导小组批准。