

宜宾学院图书馆

馆发〔2017〕32号

图书馆绩效工资分配方案（2017年修订）

根据宜学院委发[2016]25号《宜宾学院绩效工资分配实施办法》等文件精神，在广泛征求全馆职工意见的基础上，经图书馆党政联席会议研究，特制定本方案。

一、基础绩效发放

基础绩效的发放分二步进行：即预发放和年终考核补齐。

1、每月每人预发放的基础绩效： $(15000 \div 12 - 2) \times$ 岗位系数；

2、年终考核补齐：年终按学校规定进行年度考核，考核合格职工基础绩效全额发放。即每月发放的基础性绩效在预发放的基础上按“ $16000 \div 12 \times$ 岗位系数”补齐。其中16000为学校2016年核定的基础绩效基数，以后各年的基数按学校核定的额度执行。

二、奖励性绩效发放

奖励性绩效包括学校拨发的年度管理绩效奖、年度目标奖等。采取“基本口粮+工分粮”原则发放。

1、管理绩效奖发放（以本次学校拨发的管理绩效奖为例）：

（1）基本口粮：1000元/人，按工作月份计算；

（2）工分粮： $(\text{奖励绩效总额} - \text{基本口粮总额}) \div (\text{全馆岗位系数和} \times \text{工作月份和}) \times (\text{本人的岗位系数} \times \text{工作月份})$ 。

2、年终目标奖发放（以本次学校拨发的年度目标奖为例）：

(1) 基本口粮：学校拨发的标准—100 元；

(2) 工分粮：100 元/人，进行相应工作考核，达到考核要求全额发放。

3、以后每年的管理绩效奖、年度目标奖等参照此办法执行，但基本口粮和工分粮的比例可根据奖项的性质、额度进行调整，并通过党政联席会议研究决定。

三、专项奖发放

图书馆员工因科研、教研等获得的专项奖，原则上按标准发给获奖本人。

四、其他事项说明：

1、事假、病假人员的基础绩效发放严格按照宜学校发【2014】30号《宜宾学院关于加强劳动纪律的暂行规定》文件执行,当月发生的事假、病假人员基础绩效扣除原则在下月基础绩效发放中体现。

2、每月统计本年度所有人员事假、病假总数，事假、病假人员的奖励绩效发放严格按照宜学校发【2014】30号《宜宾学院关于加强劳动纪律的暂行规定》文件执行。

3、因违反政治纪律和政治规矩，违反劳动纪律或发生重大工作事故，学校作出组织纪律处理的职工，其在处分期内基础绩效和奖励绩效工资金额扣减5%。

对于年度考核不合格或基本合格的职工绩效工资的扣减参照此标准执行。



2017年7月10日