

宜宾学院图书馆

馆发【2017】009号

图书馆绩效工资分配方案

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。



2017年4月17日