平机管发〔2018〕18号

关于上报《平罗县机关事务管理中心奖励性绩效工资考核分配办法》的报告

县人社局：

现将《平罗县机关事务管理中心奖励性绩效工资考核分配办法》随文呈上，请审示。

附件：平罗县机关事务管理中心奖励性绩效工资考核分配办法

平罗县机关事务管理中心

2018年8月28日

（此件公开发布）

平罗县机关事务管理中心 2018年8月28日印发

附件

平罗县机关事务管理中心奖励性绩效

工资考核分配办法

根据《自治区人民政府办公厅转发自治区人力资源社会保障厅财政厅关于其他事业单位实施绩效工资意见的通知》（宁政办发〔2010〕186号）和《平罗县其他事业单位实施绩效工资办法的通知》（平人社发〔2016〕56号）等相关文件精神，结合机关事务管理中心实际，制定奖励性绩效工资考核分配办法如下。

一、分配对象

机关事务管理中心全体在编人员。

二、分配原则

1、坚持“多劳多得、优绩优酬”的原则。

2、坚持“公正、公平、公开”的原则。

3、坚持向关键岗位、业务骨干和突出贡献人员倾斜的原则。

4、坚持充分发挥民主的原则。

5、坚持分类考核、动态调整、按月发放的原则。

三、奖励性绩效工资的构成与分配

根据县人社局（平人社薪绩字）文件精神，批复中心奖励性绩效工资总量。按照“多劳多得、不劳不得、优绩优酬”和“公平、公正、公开”的原则，根据绩效考核情况进行分配发放。

四、实施方案及考核办法

**（一）岗位绩效奖**

岗位绩效奖占奖励性绩效总量的50%,不同的职称级别设定不同的岗位系数，分别为：

**管理岗：**七级职员1.5，八级职员1.3，九级职员1.2，十级职员1.1；

**专业技术岗：**专技四级2.3，专技五级2.2，专技六级2.1，专技七级2.0，专技八级1.9，专技九级1.8，专技十级1.7，专技十一级1.6，专技十二级1.5，专技十三级1.4，原级1.3，未聘职称1.2；

**工勤岗：**技术工二级1.7，技术工三级1.6，技术工四级1.5，技术工五级1.4，普通工1.3，未聘职称1.2。

职工个人奖励性绩效工资=职工个人岗位系数×单位奖励性绩效标准额。单位奖励性绩效标准额=单位岗位绩效总额÷不同岗位等级奖励性绩效总和。不同岗位等级奖励性绩效总和=（不同岗位系数×相应岗位人数）累加。

**（二）年终绩效奖**

年终绩效奖按比例占奖励性绩效总量的50%。按照客观公正、实事求是的原则从个人“德、能、勤、绩、廉”五个方面进行考核。考核采用民主打分和领导班子打分相结合的形式，以综合后的平均成绩为主。

考核分值在90分以上（含90分），领取100%年终绩效；分值在80分以上（含80分），领取90%年终绩效；分值在70分以上（含70分），领取80%年终绩效；分值在60分（含60分）以上，领取70%年终绩效；分值在60分以下不得参与奖励性绩效工资分配。

1. 考核标准

绩效考核基础分为100分（满分不设上限），从德、能、勤、绩、廉等方面考核，考核内容要包括工作业绩、工作态度、工作纪律及综合评价、考勤考纪、奖励和惩罚等方面，具体如下：

（1）德：20分。

思想政治表现：5分。认真学习党和国家的方针、政策，服从组织安排，贯彻执行上级决定。

职业道德与社会公德：5分。以单位利益和全局工作为重，忠于职守，实事求是，认真工作，诚实守信，举止文明。

工作作风： 10分。工作奋发向上，责任心强，工作扎实主动，团结协作，尽职尽责。

（2）能：10分。

政策理论水平： 3分。熟习本职工作的政策、理论、法律法规和管理知识，在工作中能正确理解和执行。

本职业务能力： 5分。工作有计划、有预见；有较高的理论水平和较强的专业技能，具有独立完成与所聘职称相对应的专业技术工作能力。

综合创新能力： 2分。善于协调各种工作关系，具有较强的综合协调能力和处事能力，具有创新精神，工作在本部门、本系统有特色、有影响、有典型。

（3）勤： 20分。

当年旷工累计6天（含6天）出勤分值为0，旷工6天以内每旷工1天扣5分。年病、事假累计未超过6天的按全勤计算，6天以上的每请假1天扣2分，扣完为止。工作人员当年应休未休年休假天数可与当年病事假抵扣。请休年休假、婚丧假、生育假、探亲假，奖励性绩效工资照常发放。

（4）绩： 40分。

工作任务： 10分。按时完成本职工作任务和领导交办的其它事项。

工作质量： 10分。工作方法得当，工作结果达到目标要求。

工作效率： 10分。工作效率高，处理或办理各种业务快捷、稳妥、及时，绩效明显。

工作难易程度： 10分。承办的工作任务为一项或多项，重要或常规性工作。

（5）廉： 10分。

遵守法律法规，严格执行党风廉政建设有关规定，廉洁自律，不贪、不占、不以公济私，不挪用公款和公物。

1. 加分
2. 个人获得县级先进表彰的加2分，市级先进表彰加3分，获得市级以上表彰加5分。

（2）个人在国家、省、区、市级报刊杂志发表有关单位工作信息或文章，每篇经研究讨论分别加5分、4分、3分、2分。

（3）有其他完成突出成绩，经讨论酌情加分。

3、扣分

（1）不服从工作安排一次扣1分，最高扣10分。

不按要求完成工作任务一次扣1分，最高扣10分。

（2）因公受伤除外，病假超过150天或旷工超过10天。本人年度绩效考核总分中扣除10分。

4、违反党纪政纪，受到处分或处理；或在工作和生活中给单位工作造成重大不良影响，本人年度绩效考核总分中扣除15分。

**（三）奖励性绩效工资的再分配**

扣发的奖励性绩效工资由单位领导班子研究后再行分配。

五、其他问题

（一）有下列情形之一的，扣发全年奖励性绩效工资：

1.受刑事处罚，或受党、团内严重警告，单位内行政记过以上处分，处分期限未满或虽未规定处分期但处分期未满一年的；

2.被上级部门效能告诫或通报的；

3.表现很差、群众意见很大的。

（二）借调人员凭用人单位证明回原单位参加奖励性绩效工资考核分配。

（三）本年度进入单位的新职工，按人社局经费核批情况执行。

（四）年度考核结果作为奖励绩效工资发放参考依据。

（五）本文未涉及而政策法规有规定的，按相应规定处理。

（六）未尽事宜由中心领导班子研究决定。