北方工业大学文件

校发〔2018〕6号

北方工业大学薪酬分配办法

为全面落实学校“十三五”时期发展规划和第八次党员代表精神会，提高学校核心竞争力，切实推进人才强校战略，进一步深化人事分配制度改革，逐步建立有利于吸引人才、稳定人才、用好人才、科学规范的收入分配激励机制，根据《关于事业单位工作人员收入分配制度改革的实施意见》（京工改办〔2006〕3号）和北京市人力资源和社会保障局、北京市教委有关绩效工资分配的相关精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、工资结构

工资结构由岗位工资、薪级工资和绩效工资三部分组成。

（一）岗位工资

岗位工资根据工作人员所聘岗位的职责和要求确定。所聘岗位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位。专业技术岗位设置13个等级，管理岗位设置10个等级，工勤技能岗位分为技术工岗位和普通工岗位，技术工岗位设置5个等级，普通工岗位不分等级。按工作人员所聘岗位执行国家相应的岗位工资标准。

（二）薪级工资

薪级工资主要体现工作人员的工作表现和资历。对专业技术人员和管理人员设置65个薪级，对工人设置40个薪级，对不同岗位规定不同的起点薪级，按国家相应的薪级工资标准执行。

（三）绩效工资

1.津贴补贴：

（1）北京市职务补贴：根据本人的职务等级按北京市1995年—2004 年规定的标准发放，简称市职务补贴，根据北京市有关规定执行。

（2）提租补贴：根据北京市有关规定执行。

（3）政策性补贴：洗理费、书报费、护龄津贴、节日补贴、辅导员补贴等按北京市有关政策执行。

（4）绩效津贴核减：根据本人聘任的职务岗位等级，按国家有关政策执行。

2.基础性绩效工资

基础性绩效工资由职务岗位津贴、工作岗位津贴构成。

（1）职务岗位津贴：职务岗位包括专业技术职务、管理职

务和工勤技能职务。职务岗位津贴标准按照所聘岗位的职务级别确定，标准见附表 1。

（2）工作岗位津贴：工作岗位分为教学科研岗、管理岗、工勤岗。工作岗位津贴标准按照所聘工作岗位类别和档次确定，标准见附表 2。

3. 奖励性绩效工资

奖励性绩效工资由调整津贴和一次性奖励津贴构成。学校根据工作人员年度（聘期）考核结果结合学校实际，确定发放标准。

二、绩效工资管理

（一）基础性绩效工资发放

1. 按照在编在岗、满工作量原则发放。

2. 基础性绩效工资以所聘岗位按分计发，分值根据学校实际情况确定，职务岗位和工作岗位可以执行不同分值。

3. 职务岗位或工作岗位发生变动时，自变动的下月起按新聘岗位兑现相应待遇。其中有试用期的，试用期内基础性绩效津贴按新聘岗位执行，相关的其他待遇自转正的下个月兑现。

4. 对年度及聘期内未能严格履行职责、出现责任事故的工作人员，经学校批准可适当下调工作岗位津贴。学年内教学工作量不满者，下一学年按完成教学工作量的比例核减职务岗位津贴和工作岗位津贴。聘期考核不合格下一聘期职务岗位津贴级别降一级。

（二）奖励性绩效工资发放

根据学校改革发展情况结合学校年度财务状况，决定是否发放年终绩效津贴、调整津贴、一次性奖励津贴。

1.年终绩效津贴。根据年度（聘期）考核结果、出勤情况等并结合发放年终绩效奖。

2.调整津贴。学校依据单位考核结果核发到各单位，单位制定细则，自主发放。

3.一次性奖励津贴。根据完成全校性重大工作情况，经校长办公会同意，给予全校教职工一次性奖励。

三、有关说明

（一）工作岗位津贴档次晋升规则。年度（聘期）考核等级为合格及以上等次，在现聘岗位任职满三年，按聘期在同级别中晋升一个档次。根据学校财务状况实际决定是否晋升。

（二)新入校人员的工作岗位津贴起点分见工作岗位津贴标准表。按上级有关规定接收的享受待遇的管理岗位人员，相当于七级及以上职员的职务岗位津贴按七级职员档次,其他分别按相应的职务岗位档次。

（三）因公出国进修等超过1个月的，由学校和国家留学基金委公费派出的停发工作岗位津贴；经学校同意，由其他单位派出的停发职务岗位津贴和工作岗位津贴。因私出国超过 1 个月的，停发全部工资及相关待遇；不足一个月的按事假处理。

（四）按北京市生育保险有关规定，产假期间工资由社保按规定一次性发放生育津贴。鉴于教职工实际，产假期间工资由学校预发岗位工资、薪级工资和绩效津贴中的津贴补贴部分；产假结束，个人按规定提交生育相关材料后，由学校统一从社保申领生育津贴，依据生育津贴额度和学校预发工资额度多退少补。

（五）病事假。教职工经批准休病、产、事假者，其绩效工资做如下处理:

1.事假: 每月超过 3 天，按缺勤天数按日扣发工作岗位津贴和职务岗位津贴。全学年累计超过 15 天扣发 1 个月的工作岗位津贴和职务岗位津贴; 超过 1 个月的，只发国家岗位工资和薪级工资。

2.病假: 每月超过 5 天者，按缺勤天数按日扣发工作岗位津贴。超过 1 个月的，扣发工作岗位津贴和职务岗位津贴; 超过 2 个月的，按有关规定核减国家工资和市职务补贴。全学年累计超过 60 天的，按缺勤天数按日扣发职务岗位津贴。

3.产假: 正常产假按正常出勤或满工作量发放工资，超出正常产假的按有关病、事假规定处理。

（六）旷工。旷工 1 天，停发半月工作岗位津贴和职务岗位津贴，旷工 2 天及以上者停发全月工作岗位津贴和职务岗位津贴。

（七）有病事假和旷工情况者按同样规则扣发奖励性绩效工资。受到行政等处分的按有关规定扣减奖励性绩效工资。

（八）学年度内教学工作量不满者，下一学年按完成工作量的比例核减校内职务岗位津贴和校内工作岗位津贴; 当年按完成的比例核减年终绩效奖励，完成工作量高于 90%按完成标准的比例发放，完成 70%-89%按标准的 70%发放，完成 50%-69%按标准的 50%发放，低于 50%的不发放。

（九）年度考核不合格者不发年终绩效奖，考核基本合格者按 50%发放。

考勤不全勤者，按扣发病事假、旷工等绩效工资规则扣减年终绩效奖。其他有关扣减年终绩效奖的情况。

（十）考勤。考勤周期为当月21日至下月20日，各单位要在当月的23日前如实上报考勤，因未如实上报考勤引发教职工工资异常由各单位负责处理。各学院每年7月10日前要及时上报教学工作量不满的人员情况，由人事处负责自8月调整下一学年有关教师的职务岗位津贴和工作岗位津贴。

（十一）高层次人才实施年薪制，年薪额度依据《北方工业大学高层次人才引进与支持计划》确定，根据相关政策和个人实际按月发放。其他有关情况参照上述有关说明执行。

本办法经教代会常设主席团审议，校长办公会讨论通过，党委常委会批准，自2018年2月1日起执行。《北方工业大学薪酬分配办法（试行）（》校发〔2011〕29 号）和《北方工业大学绩效津贴调整方案》（校发（2015）13号）停止执行。

附表：1.职务岗位津贴分标准表

2.工作岗位津贴分标准表

北方工业大学

2018年1月8日

附表 1

职务岗位津贴分标准表

1-1　专业技术职务岗位

级别	正高	副高	中级	初级	员级
津贴分	108	90	72	67.5	58.5

1-2　管理与工勤职务岗位

级别	正校	副校	五级职员	六级职员	七级职员	八级职员	一般人员 工勤人员
津贴分	126	117	99	85.5	72	67.5	58.5

附表 2

工作岗位津贴分标准表

2-1　教师岗位

岗位类别	岗位级别	岗位分	岗位档次	津贴分	备　　注
A	一级	126	1	126	
	二级	117	2	117	
	三级	108	3	108	
	四级	99	4	99	
	五级	90	5	90	
	六级	81	6	81	新入校正高
B	七级	72	7	72	
	八级	63	8	69	
			9	66	
			10	63	
	九级	54	11	60	
			12	57	
			13	54	新入校副高
	十级	45	14	51	新入校博士后、A 类人员
			15	48	
			16	45	新入校博士或中级职称
	十一级	36	17	40	
			18	36	新入校硕士或初级职称

2-2 管理岗位

岗位类别	岗位级别	岗位分	岗位档次	津贴分	备　　注
正校	一级	162	1	162	
副校	二级	144	2	153	
			3	150	
			4	147	
			5	144	
正处	三级	126	6	126	院长试用期满
		117	7	123	
			8	120	
			9	117	
副处	四级	108	10	108	
		99	11	105	
			12	102	
			13	99	
主任科员	五级	90	14	90	中心主任、院长（处长）助理
	六级	81	15	81	院长（处长）助理
	七级	72	16	72	中心主任、学院团委书记
	八级	63	17	69	
			18	66	
			19	63	
	九级	54	20	60	
			21	57	
			22	54	新入校副高
	十级	45	23	51	新入校博士后
			24	48	
			25	45	新入校博士、中级职务、七级职员
副主任科员	十一级	36	26	40	
			27	36	新入校硕士、初级职务、八级职员
科员	十二级	27	28	31	
			29	27	新入校本科、九级职员

2-3 工勤岗位

岗位级别	岗位分	岗位档次	津贴分
一级	27	1	36
		2	33
		3	30
		4	27
二级	18	5	24
		6	21
		7	18

北方工业大学校长办公室　　2018 年 1 月 8 日印发