

安徽省枞阳中学绩效工资分配方案

（修定稿）

为深化教育人事制度改革，推进学校绩效工资制度顺利实施，加强教师队伍建设，促进我校教育事业的科学发展，根据《教育法》、《教师法》和省、市《关于学校教师绩效考核工作的指导意见》及《枞阳县其他事业单位绩效工资实施办法》《关于下达全县中小学 2018 年度奖励性绩效工资总量的通知》等文件精神，结合我校实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，以服务 and 推进教育科学发展为目标，以提升教职工教书育人、管理育人、服务育人能力为核心，以提高教职工绩效为导向，着力构建符合教育教学和教育人才成长规律、体系完善的教职工绩效考核评价制度，促进广大教职工为全面实施素质教育、办人民满意教育贡献智慧和力量。

二、考核原则

1. 尊重规律，以人为本。尊重教育规律，尊重教师的主体地位，充分体现教师教书育人的专业性、实践性、长期性特点。
2. 以德为先，注重实绩。师德为首，注重教师履行岗位职责的实际表现和贡献。
3. 激励先进，促进发展。向教学一线教师倾斜，鼓励教师全身心投入教书育人工作，引导教师不断提高自身素质和教育教学能力。

4. 客观公正，简便易行。坚持实事求是、民主公开，科学合理、程序规范，讲求实效、力戒繁琐。

三、考核对象

我校在编在岗正式教职工。

四、考核内容

1、考核内容以教职工履行法定职责、岗位职责和完成工作任务情况为基本依据，考核工作实绩，制定科学的考核方案和量化标准。

2、教职工不得以任何理由、任何方式有碍完成教育教学任务，不得以非法方式表达诉求，不得干扰正常教育教学秩序、损害学生利益。

五、考核办法

1、学校成立绩效考核领导小组和绩效考核工作小组对在编在岗正式教职工进行综合测评。

2、学校考核小组组建与职责履行方式

(1) 考核小组由校长担任组长，副校长、副书记，工会主席担任副组长，其他行政班子成员和工会基委会委员为成员。

(2) 考核小组每年度分两次在期末对考核对象予以考核。

3、绩效工资计算方法：

(1)、班主任津贴：

班主任津贴为浮动值，津贴的计算根据《枞阳中学班主任考评方案》，分年级按 3: 3: 4 的比例设一、二、三等奖，对应奖金每月 140、120、100 元，每年按十个月计发。

(2)、考勤津贴:

考勤津贴 80 元/月, 每年按十个月计发。

(3)、工作量津贴:

工作量津贴包括基本工作量、超课时、监考阅卷、教研(备课)组长等津贴。

①基本工作量: 标准课时核定为语、数、英 10 节/周, 政、史、地、理、化、生 11 节/周, 音、体、美、信息技术、心理健康 12 节/周, 跨年级授课增加 1 课时。不超过基本工作量的按每标准课时 8 元计算, 支教教师在支教学学校的实际工作量按每标准课时 8 元计算。

②超课时: 在标准课时的基础上每超 1 标准课时, 奖励 16 元;

③监考阅卷: 完成每学期统考的监考和阅卷工作任务的教师, 分别奖励 120 元和 80 元。

④教研组长、备课组长、图书馆长、实验员组长、教务员组长、财务组组长、水电组长、党支部委员、团委副书记、工会副主席、年级部助理等津贴分别为每月 30 元/人。

(4)、教师综合考评奖: 教师综合考评奖分等次奖和岗位奖。

等次奖奖励方法和标准为: 依据《枞阳中学教师综合考评方案》, 每年度测评两次, 以年级为单位, 按 3: 3: 4 的比例设一、二、三等奖, 对应奖励 600、500、400 元。未安排统考任务的学科其等次奖比照三等奖, 岗位奖每年度计两次。

4. 绩效工资发放方法:

(1) 教师实际发放: 按基础部分 1—4 累计总额+职称津贴;

(2) 行政、教辅人员实际发放:

教师人均绩效工资计算方法 $\bar{x} = \frac{\text{按基础部分1—4项实际计算总额}}{\text{教师总数(不含行政人员)}}$

① 校长、党委书记、副校长、党委副书记、工会主席、副校级及以上人员: 人均绩效工资 (\bar{x}) $\times 120\%$ (优 $\times 140\%$)

② 督学、中层干部 (含退二线的): 人均绩效工资 (\bar{x})

③ 教辅工勤人员: 人均绩效工资 (\bar{x}) \times 测评系数

(测评系数由教代会全体正式代表按百分制测评, 去掉两个最高分和两个最低分后取平均值产生, 区间在 0-100 之间)

注: 行政兼课 (岗位补助课时核定为每周 6 节标准课时) 另加超课时和班主任津贴;

5. 运动会补助: 从绩效工资总额中按在岗人数每人 200 元单独提取, 以实际参加运动会工作的人员数均分。

六、几种特殊情况的规定

- 1、全年度病假累计超过两个月的或事假超过 10 天的, 按全体教职工绩效工资中的绩效部分最低档发放。
- 2、受到上级主管部门纪律处分的, 执行上级文件规定。
- 3、有下列行为之一者, 停发其绩效工资。

- (1) 旷课（会）或请假超过国家规定天数的（原则上指连续旷课超过 5 节次或者一年内累计旷课超过 15 节次，或连续旷工超过 3 天或者一年内累计旷工超过 10 天）；
- (2) 因玩忽职守造成校园重大安全事故的；

安徽省枞阳中学

2019 年 12 月

安徽省枞阳中学教职工请假制度

为保证学校教育教学秩序的正常稳定，根据有关政策法规，结合我校实际情况，制定本制度。

一、公假

学校行政管理人员或教职工出席会议、培训学习、参加教研活动等公事外出时间为公假。

二、事假

1. 教职工因事请假，应提前办理请假手续。请假时间在 1 天以内的，由本人所在部门负责人批准；1-3 天的，须分管校长批准。3 天以上须经校长批准。请假理由不充分或可能影响学校正常工作时，可不予准假或暂缓准假或缩短假程。

2. 事假一次不得超过 3 天，一学期事假不得超过 5 天，全年事假累计不得超过 10 天，事假超过规定天数一般不予准假，特殊情况必须经校长办公会议研究决定。

3. 事假全年累计不超过 5 天的，事假期间绩效工资照发；超过 5 天不足 10 天的，扣绩效考勤奖一半；超过 10 天的，按全体教职工绩效工资中的绩效部分的最低挡发放。

三、病假

1. 教职工因病请假，1 天以内由所在部门负责人批准，1-3 天由分管校长批准，3 天以上必须出具医院证明，报请校长批准。

2. 医疗期规定

教职工因病需住院治疗，或出院后在康复期需请假的，必须出具医院证明，报请校长批准。

3. 病假在 2 个月以内的，绩效工资全额发放；超过 2 个月的，按全体教职工绩效工资中的绩效部分的最低挡发放

4. 病假期间从事有偿收入的，停发工资及绩效工资。

四、婚丧假

1、教职工结婚，婚假 3 天。双方不在一地工作，需要到对方所在地结婚时，另给路程假，按实计算，路费自理。

2、教职工直系亲属死亡时，丧假 3-5 天。

五、孕期请假、产假及产假后续假

1. 女教师生育时，产前、产后累计计算产假，产假 6 个月。

男教师在其配偶生育时可享受 3 天以内陪护假期。

2. 产假的时间计算含法定节假日和休息日。

3. 产假期间，绩效工资按各自所在岗位人均绩效计发。

六、 请假管理

1. 请假流程：①填写请假单；②安排课务及有关工作，并经部门负责人签字确认；③提供有关证明材料；④按规定批准权限办理批准手续；⑤批准后的请假单送部门存档。

2. 因突发事件或急病未及先行请假者，应利用电话或其它方式迅速向本人所在部门负责人报告，并于事后及时补办请假手续，否则按旷职处理。

3. 教职工请事假者，必须自行提前做好课务或其它工作；其它假期除工伤假、产假外，其承担的教学或其他工作任务一般由请假者自行负责安排，确有困难的由相关管理部门协助安排。

4. 校长外出，须向县教育局请假，按县教育局文件规定办理；行政班子成员请假，报经分管校长同意后由校长批准。

5. 教师的病、事假，作为考勤内容，纳入教师的综合考核。行政、教辅、工勤人员实行坐班考勤制度，坐班期间私自外出视为缺勤，考勤次数达不到三分之二扣绩效部分一半，达不到三分之一全扣。

6. 学校和部门召集的会议无故缺席、无故旷课、请假逾期不到岗或不履行续假手续的，作旷职处理，旷职期间停发工资和绩效工资，旷课、旷会一节次扣 50 元，年度考核

优秀一票否决，累计达五节次，工资滚动和职称晋升延迟一年。

7. 假期天数的计算含法定节假日和休息日。

8. 本制度解释权归校长室。

9. 本制度于 2017 年 1 月 8 日五届五次教代会通过。

安徽省枞阳中学

2017 年 6 月 8 日