

蚌埠市禹会区人民政府办公室文件

禹政办〔2021〕5号

关于印发《禹会区城市社区工作者薪酬待遇 实施方案（试行）》的通知

各街道办事处、区直各有关部门：

《禹会区城市社区工作者薪酬待遇实施方案（试行）》已经区政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



2021年6月15日

禹会区城市社区工作者薪酬待遇实施方案

(试行)

各街道办事处、区直相关部门:

根据《中共蚌埠市委关于加强城市基层党建工作的实施意见》(蚌发〔2018〕30号)、《蚌埠市城市社区工作者管理办法(试行)》(蚌办发〔2019〕17号)和《蚌埠市人民政府办公室关于印发〈蚌埠市城市社区工作者薪酬管理及绩效考核分配指导意见(试行)〉的通知》(蚌政办〔2020〕12号)要求,为健全全区城市社区工作者薪酬待遇保障机制,现就落实城市社区工作者薪酬待遇,制定本实施方案(试行)。

一、适用范围

本方案适用于按照法律法规和有关程序规定,经选举、任命的社区“两委”成员、由区级(含区级)以上统一公开招聘产生的网格员以及在社区工作(参与社区网格)的其他全日制工作人员。在社区工作的基层特岗人员的基本工资标准和资金渠道按现行有关规定执行。

二、薪酬构成

社区工作者的薪酬由基本工资、绩效工资、资格证书奖励构成。基本工资、绩效工资标准的调整与我市公益一类事业单位同类人员同步调整。

(一) 基本工资

1. 岗位工资。社区正职(书记、主任)的岗位工资对应事业单位管理岗位9级,社区副职(副书记、副主任)、委员和其他社区专职工作人员(含网格员)对应事业单位管理岗10级确定;社区正职中优秀党组织书记的岗位工资对应事业单位管理岗8

级确定。岗位调整的，其岗位工资从岗位变动的次月起，按新岗位兑现。

2. 薪级工资。初次确定薪级工资，按照学历、工作年限参照事业单位管理岗同等人员确定，工作年限按连续在社区工作年限计算。薪级工资每年考核合格后晋升1级，从次年1月份起执行；年度考核为基本合格或不合格的，不能晋升薪级工资，须第二年度考核合格后方可晋升薪级。鼓励社区工作者在职进修，取得相应学历的，应在取得学历证书的次月兑现其相应的薪级工资。

（二）绩效工资

社区工作者的绩效工资以区为单位实行总量控制，根据绩效考核分配。绩效工资总量对应我市公益一类事业单位标准确定，具体考核分配根据市指导意见制定。

（三）资格证书奖励

获得初级（助理）社会工作师资格证书的每人每月另加200元，获得中级社会工作师资格证书的每人每月另加300元，获得高级社会工作师资格证书的每人每月另加400元。

三、社会保险和公积金

按照国家及省、市有关规定，为社区工作者按个人应发工资标准缴纳社会保险和住房公积金。

四、绩效工资考核分配

（一）考核分配原则

1. 坚持绩效考核导向，优绩优酬的原则。绩效工资分配重点向绩效考核优秀和作出突出贡献的社区工作者倾斜，并以考核结果作为分配依据，突出工作量和实际贡献等因素，真正做到尊重知识，尊重劳动，多劳多得，优绩优酬。

2. 坚持效率与公平并重，效率优先的原则。树立正确的绩效工资分配导向，激励广大社区工作者爱岗敬业，开拓进取，提升公益服务水平和效率。

3. 坚持公开操作，严格考核的原则。规范操作程序，各环节务必公开透明，确保社区工作者的知情权、参与权和监督权。建立科学的考核制度，提高绩效工资分配的透明度、可信度和权威性。

（二）绩效工资分配办法

1. 核定绩效工资标准。社区工作者正职中优秀党组织书记的绩效工资为标准水平的 1.1 倍、正职（书记、主任）的绩效工资为标准水平的 1.0 倍、副职（副书记、副主任）的绩效工资为标准水平的 0.8 倍、委员和其他社区专职工作人员（含网格员）的绩效工资为标准水平的 0.7 倍。

2. 绩效工资的考核分配。绩效工资原则上按月考核发放与年度考核发放相结合，分为月绩效工资和年度绩效工资两部分。月绩效工资占核定绩效工资总额的 70%，年度绩效工资占核定绩效工资总额的 30%。

3. 绩效考核办法。详见附件《禹会区城市社区工作者绩效考核暂行办法》。

4. 绩效工资发放。绩效工资由街道按考核结果提出绩效资金申请，经区民政局对发放人员、发放总量进行初核，经区人力资源和社会保障局核定、审批后，区财政局予以拨付发放。

（三）相关问题的处理

1. 社区工作者受到警告及以上党纪（政务）处分，扣发处分期内年度绩效工资；受到效能责任追究的按处分意见执行。

2. 用人单位应加强对社区工作者考勤、请销假的管理。当月请病假累计 5-10 个工作日的扣发⁴当月绩效工资的 30%；11-15 个

工作日的扣发当月绩效工资 60%; 16 个工作日以上的扣发当月绩效工资。

当月请事假累计 3-5 个工作日的扣发当月绩效工资的 20%; 6-10 个工作日的扣发当月绩效工资的 50%; 11-15 个工作日的扣发当月绩效工资; 16 个工作日以上的扣发当月全部薪酬。

当月旷工累计 1-2 个工作日的扣发当月绩效工资 50%; 3-4 个工作日的扣发当月绩效工资。无正当理由连续旷工 5 个工作日及以上的视为自动离职。

3. 社区工作者休婚假、产假、探亲假等国家明确职工应享受的假期期间, 绩效工资高于平均数的, 按平均数发放。低于平均数的, 据实发放。

4. 个人受到市级党委(政府)、省级部门以上通报表彰的, 在年度评先评优中优先考虑。

5. 当年年度考核优秀的社区工作者在发放当年年度绩效工资的基础上增发全年绩效工资的 10%; 当年年度考核合格的全额发放当年年度绩效工资; 当年年度考核基本合格的发放当年年度绩效工资的一半; 当年年度考核不合格的不予发放当年年度绩效工资。

6. 依法当选的社区“两委”成员且全日制参与社区工作的社会退休人员, 经区组织、民政部门核定, 任期内按照“其相应岗位等级基本工资 50% 加上绩效工资”的标准, 发放工作补贴, 并为个人购买商业意外险, 确保在工作期间受到意外伤害得到保护。

7. 在职在岗的社区工作者担任“全科社工”岗位的, 且当年年度考核合格以上的(含合格), 在年度绩效工资部分基础上增加 10% 发放。

8. 在绩效工资总量内实施分配, 应进行逐项预算, 合理配

置权重，不得突破总量。

9. 社区工作者的薪酬待遇由街道负责统一编制。

五、资金来源

社区工作者的薪酬、社会保险和公积金所需资金由区及以上财政承担。

六、其它事项

（一）本方案由区人力资源和社会保障局、区民政局负责解释。

（二）本方案自 2021 年 1 月起施行。

（三）按照《蚌埠市城市社区工作者管理办法（试行）》规定，所有社区工作者实行劳动合同管理，合同期限不低于 3 年。

（四）本方案施行后，《蚌埠市人民政府关于印发蚌埠市城市社区网格员管理办法（试行）的通知》（蚌政秘〔2017〕65 号）中有关网格员待遇相关条款按照本方案执行。《关于调整社区工作人员重点工作绩效补助的通知》（蚌民〔2017〕148 号）和《禹会区社区人员绩效考核暂行办法》仅适用于基层特岗人员。

附件：1. 禹会区城市社区工作者绩效考核暂行办法
2. 绩效考核表

2021 年 6 月 15 日

附件 1:

禹会区城市社区工作者绩效考核暂行办法

第一章 总 则

第一条 为建立健全城市社区工作人员激励和监督约束机制,规范社区工作人员绩效管理,充分调动社区工作人员社会管理和公共服务等方面的积极性,提升工作水平,根据蚌埠市人民政府《关于印发蚌埠市城市社区网格员管理办法(试行)的通知》(蚌政秘〔2017〕65号)和《蚌埠市人民政府办公室关于印发〈蚌埠市城市社区工作者薪酬管理及绩效考核分配指导意见(试行)〉的通知》(蚌政办〔2020〕12号)文件精神,结合本区实际,制定本暂行办法。

第二条 绩效考核工作按照“谁使用、谁管理、谁考核、谁负责”和“群众满意、注重实绩”的原则,坚持以实干为基础、勤廉为标尺、实绩为核心的用人导向,综合运用多种考核方式,全面、准确、客观、公正地衡量社区工作人员的工作实绩。增强社区工作人员围绕中心,担当尽责、服务大局、服务民生、服务基层的主动性和创造性,为推动禹会区整体建设提供有力保障。

第二章 考核内容和标准

第三条 社区工作者的考核以社区工作者的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据,全面考核德、能、勤、绩、廉,重点考核工作实绩。

德,是指思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能,是指履行职责的业务素质和能力。

勤，是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，是指完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益。

廉，是指廉洁自律等方面的表现。

第四条 社区工作者的考核分为月考核和年度考核。月考核计分标准详见《月绩效考核表》；年度考核以平时考核为基础，平时考核分值占年度考核分值的 60%。年度考核依据采取综合评定的方法，直接评定等次。

第五条 考核对象为在职社区工作者。社区两委人员由街道进行考核，其他社区工作者由所在社区进行考核。

考核由各街道指定部门牵头组织实施。考核结果由各街道汇总后上报区主管部门和区财政局。

月绩效考核。考核社区工作者完成日常工作任务、阶段工作目标情况以及出勤情况，月考核内容由工作纪律（15 分）、服务规范（15 分）、工作实效（40 分）、群众评议（15 分）、业务素质（15 分）五部分组成。考核方式分为日常考核、随机抽查、服务对象评议三个方面。

年度绩效考核。年度考核是对社区工作者在本年度工作中的整体表现、工作实绩和工作成效的全面考核，一般安排在每年年底。

第六条 考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。月考核分值为 100 分。优秀（90 分以上）、合格（80-89 分）、基本合格（60-79 分）、不合格（60 分以下）。

第七条 社区工作者有下列情形之一的，应确定为不合格等次：

（一）思想政治素质较差；

- (二) 业务素质和工作能力不能适应工作要求;
- (三) 工作责任心或工作作风差;
- (四) 不能完成工作任务,或在工作中因严重失误失职造成重大损失或恶劣社会影响;
- (五) 存在不廉洁问题,且情形较为严重。

第八条 社区工作者考核优秀等次人数,一般不超过本用人单位参加年度考核的社区工作者总人数的 15%。

第三章 考核程序

第九条 社区工作者考核按照管理权限和规定的程序进行。考核领导小组由街道有关领导、社会事务办公室负责人、纪检人员、工作人员代表等组成。

第十条 月考核按照下列程序进行:

- (一) 考核负责人在听取群众和本人意见的基础上,根据社区工作者平时工作情况,填写月绩效考核表;
- (二) 社区两委人员由街道确定考核等次,其他社区工作者由社区进行确定考核等次。

第十一条 年度考核按照下列程序进行:

- (一) 被考核的社区工作者根据岗位职责和有关要求总结,并在一定范围内述职;
- (二) 考核负责人在听取群众和社区工作者本人意见的基础上,根据平时考核情况和个人总结,写出评语,提出考核等次建议和改进提高的要求;
- (三) 由年度考核领导小组提出考核建议等次,街道党(工)委研究决定;

(四)对拟定为优秀等次的社区工作者在本用人单位范围内进行公示;

(五)将考核结果以书面形式通知被考核的社区工作者,并由社区工作者本人签署意见。

第十二条 社区工作者对考核结果有异议的,可根据有关规定申请复核和申诉。

第十三条 街道应将社区工作者月考核情况留存备查,同时报送区主管部门,做为发放月绩效工资的依据;将《禹会区社区工作者年度考核登记表》(见附表)存入社区工作者本人档案,同时将社区工作者年度考核情况报送区主管部门。

第四章 考核结果的运用

第十四条 社区工作者的月和年度考核结果作为社区工作者职位调整、薪酬和奖惩、培训,以及变更、解除或终止劳动合同的依据。

第十五条 社区工作者月考核被确定为合格以上等次的,按标准发放月绩效工资;确定为基本合格的,扣发月绩效工资的20%;确定为不合格的,停发当月绩效工资。

第十六条 社区工作者年度考核被确定为合格以上等次的,根据下列规定办理:

(一)享受年度绩效工资;

(二)年度考核被确定为合格以上等次的,薪级工资增加一个工资档次;

(三)年度考核被确定为优秀等次的,当年年度绩效工资增加全年绩效工资标准的10%;

第十七条 社区工作者年度考核被确定为基本合格等次的，根据下列规定办理：

- （一）扣发 50%年度绩效工资；
- （二）本考核年度不计算为按年度考核结果增加薪级工资的考核年限；
- （三）对其诫勉谈话，限期改正。

第十八条 社区工作者年度考核被确定为不合格等次和不确定等次的，根据下列规定办理：

- （一）不予发放年度绩效工资；
- （二）本考核年度不计算为按年度考核结果增加薪级工资的考核年限；
- （三）连续两年年度考核被确定为不合格等次的，予以辞退并解除劳动合同。

第五章 相关规定

第十九条 新聘用的社区工作者在本单位工作超过半年的，参加年度考核；未超过半年的，在年度考核时只写评语，不确定等次。

第二十条 当年病、事假累计超过半年的社区工作者，不参加本年度考核。

第二十一条 接受立案审查尚未结案的社区工作者，暂不参加月和本年度考核。结案后，由用人单位根据处理结果，确定考核等次。受处分的，处分期内月考核和年度考核结果不得确定为优秀等次。

第二十二条 对无正当理由不参加考核的社区工作者，经教育后仍拒绝参加的，直接确定其考核结果为不合格等次。

第二十三条 对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违法违纪行为的，根据有关规定予以严肃处理。

附件 2: 表 1

禹会区社区工作者月绩效考核表

姓名: _____

20__年__月

考核项目	序号	考核内容	自评扣分	考核扣分	得分
工作纪律 (15分)	1	上下班迟到、早退及不考勤的, 每次扣 3 分。			
	2	旷工的, 每半天扣 10 分。			
	3	未请假擅离岗位的, 每次扣 5 分。			
	4	上班时间串岗或动态显示牌与实际不符的, 每次扣 2 分。			
	5	上班时间从事与工作无关活动的, 每次扣 3 分。			
	6	未按时完成交办的工作任务或不按要求及时报送相关材料的, 每次扣 3 分。			
	7	有利用职权涉嫌违反廉政建设和工作纪律相关规定行为的, 经查实每次扣 5 分。			
	8	对不服从上级工作安排, 拒绝执行上级决定的, 每次扣 10 分。			
服务规范 (15分)	9	窗口工作人员接待服务对象时, 来无迎声、问无答声的, 每次扣 1 分。			
	10	接待服务对象或接听电话用语不规范的 (出现斥责、伤害等禁语), 每次扣 1 分。			
	11	丢失服务对象申报资料的或遗失损毁档案材料的, 每次扣 10 分。			
	12	工作上弄虚作假的, 每次扣 2 分。			
	13	不坚持原则, 利用职位和影响为其他组织和个人谋取利益, 经查实每次扣 10 分。			
工作实效 (40分)	14	不及时提供一次性告知而使服务对象重复往返的, 每次扣 3 分。			
	15	未按规范流程办理的, 每件次扣 2 分。			
	16	因工作失误造成办理事务延误, 给居民利益造成损失的, 每次扣 10 分。			
	17	因工作失职造成各类补助重复发放、多发、漏发的, 每次扣 10 分。			
	18	不主动处理问题、化解矛盾, 造成问题扩大、矛盾激化的, 每次扣 5 分。			
群众评议 (15分)	19	被服务对象投诉、举报经核实的, 每次扣 5 分。			
	20	被政风行风监督部门、效能办通报或批评的, 经查实, 每次扣 10 分。			
业务素质 (15分)	21	不积极参加业务知识学习、不落实工作职责、不按时报送资料报表等情况的, 每次扣 5 分。			
合计					

被考核人签字: _____

考核负责人签字: _____

表 2

禹会区社区工作者年度绩效考核登记表
(年度)

姓 名		出生年月		性 别	
政治面貌		任现职时间			
职务					
从事或 分管工作					
个 人 总 结					

个 人 总 结	签名： 年 月 日
直接负 责人评 语和考 核等次 建议	签名： 年 月 日
年度考 核领导 小组意 见	签名（盖章）： 年 月 日
本人 意见	签名： 年 月 日
未确定 等次或 不参加 考核情 况说明	盖章或签名： 年 月 日

