

事业单位职工档案工资管理的重要性

刘媛, 王文娟*

北京市农林科学院人事处, 北京

收稿日期: 2022年4月22日; 录用日期: 2022年5月24日; 发布日期: 2022年5月31日

摘要

2010年1月1日起事业单位正式实施了岗位绩效工资制, 工资由岗位工资、薪级工资、绩效工资和津贴补贴四部分组成, 其中岗位工资、薪级工资为基本工资, 是记录在人事档案中的工资, 也可以称为档案工资。虽然当前档案工资相对于绩效工资而言在全部工资收入中占的比例不是很高, 但是档案工资关系到每位职工方方面面的切身利益, 所以必须加强档案工资的管理。

关键词

档案工资, 管理, 重要性

The Importance of File Salary Management of Employees in Public Institutions

Yuan Liu, Wenjuan Wang*

Personnel Department of Beijing Academy of Agriculture and Forestry Sciences, Beijing

Received: Apr. 22nd, 2022; accepted: May 24th, 2022; published: May 31st, 2022

Abstract

The position salary and performance salary system have been implemented officially since January 1, 2010, in public institutions. The salary is composed of post salary, grade salary, performance salary and subsidies. Among them, post salary and grade salary are the basic salary, which are recorded in the personnel file, which can also be called file salary. Although the proportion of file salary in the total salary income is not very high, file salary is related to the vital interests of

*通讯作者。

every employee in all aspects, so the management of file salary must be strengthened.

Keywords

File Salary, Management, Importance

Copyright © 2022 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

1. 引言

工资管理是人事管理工作中的核心部分, 职务的升降、岗位变动、考核奖惩都会涉及工资的调整(当然这都需要一系列管理办法、规章制度保驾护航), 关系到每一位职工的切身利益[1], 甚至关系到社会的和谐与稳定; 有理论性、政策性、实践性、可操作性、敏感性强的特点。现代企业薪酬制度的建立标志着国有企业已与市场接轨, 自负盈亏、自主分配, 且早在 1985 年全国第三次工资改革时早已将事业单位职工工资制度与企业单位职工工资制度进行了分离。而事业单位的工资则是由政府根据国民经济发展、地区差距、行业差别、物价水平等综合因素在不同时期制定标准并适时调控。1993 年全国第四次工资改革将机关与事业单位的工资制度分开, 鉴于事业单位工资管理的复杂性, 要求工资管理人员熟练掌握政策, 客观、准确、细致、高效地做好工作。

2. 基本工资的概念

目前事业单位的工资主要由基本工资、绩效工资、津贴补贴构成。所谓基本工资, 是记录在人事档案中的工资, 也可以称为档案工资, 是职工工资所得的基本组成部分, 与绩效工资相比具有相对的稳定性。一般是指国家规定的工资, 每一阶段档案工资的构成及标准都是不一样的。自 2006 年 7 月事业单位实行工资改革(即全国第五次工资改革)以后, 档案工资的构成由 1993 年工资改革以来的职务等级工资(固定部分)加国家规定的津贴(活的部分), 变成了岗位工资加薪级工资, 这次工资套改办法与套改前的工资额没有直接关系, 按所聘岗位套入岗位工资; 按照所聘岗位、任职年限和套改年限套入薪级工资; 事业单位实行岗位绩效工资制度, 岗位绩效工资由岗位工资、薪级工资、绩效工资和津贴补贴四部分组成。其中, 岗位工资和薪级工资为基本工资(档案工资)。

事业单位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位三个类别。专业技术岗位设置 13 个等级, 管理岗位设置 10 个等级, 工勤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。不同等级的岗位对应不同的岗位工资标准[2]。工作人员按所聘岗位执行相应的岗位工资标准。岗位变动后方能调整岗位工资。薪级工资主要体现工作人员的工作表现和资历。对专业技术岗位和管理岗位设置 65 个薪级, 对技术工岗位和普通工岗位设置 40 个薪级, 每个薪级对应一个薪级工资标准。对不同的岗位规定不同的起点薪级。由较低等级的岗位调整到较高等级的岗位, 原薪级工资低于新聘岗位起点薪级工资的, 执行新聘岗位起点薪级工资; 原薪级工资高于新聘岗位起点薪级工资的, 薪级工资不变。在不同岗位间变动的薪级工资比照同类人员重新确定档案工资。岗位确定后, 年度考核合格以上的从次年的 1 月 1 日起增加一级薪级工资[2]。至于新参加工作的工作人员在明确岗位前根据参加工作时的学历学位执行不同的见习期或初期工资标准, 明确岗位后按新聘岗位执行相应的岗位工资, 薪级工资按相应标准执行。

绩效工资主要体现工作人员的实际贡献。国家对事业单位绩效工资分配进行总量调控和政策指导, 事业单位在核定的绩效工资总量内, 按照规范的程序和要求, 自主分配, 根据实际贡献可加大向优秀人才和关键岗位、艰苦岗位的倾斜力度[3]。绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资组成。前者主要体现地区经济发展、物价水平、岗位职责等因素, 一般按月发放。后者主要体现工作量和实际贡献等因素, 根据考核结果发放, 可采取灵活多样的分配方式和办法, 赋予了用人单位更多的自主分配权, 具体项目、标准和发放办法由主管单位确定, 可以按月, 也可以按季、年发放。

津贴补贴主要是国家对事业单位苦、脏、累、险等特殊岗位工作人员的政策倾斜, 国家对特殊岗位津贴实行统一管理。

3. 档案工资管理的重要性

虽然如今档案工资相对于与绩效工资而言在工资总额中占的比例不是很高, 但是档案工资是个人岗位性质和等级的体现, 因此加强档案工资的管理还是非常有必要的。

只有一个人的岗位明确以后, 才能确定基本(档案)工资、绩效工资和津贴补贴, 总之, 档案工资是与一系列其他相关待遇挂钩的工资[1]。

3.1. 档案工资是计算退休费及养老金的基数

事业单位未实行养老保险制度改革前, 工作人员档案工资是退休时计算退休费的依据[4]。京人发[2004] 34号《关于加强事业单位档案工资管理的通知》已作了明确的说明。2002年实行全员聘用合同制后, 更是强调岗位工资“以岗定薪, 岗变薪变”。退休费是岗位工资加薪级工资按一定比例打折后再加上相应各种补贴构成。2015年事业单位实行养老保险制度改革后档案工资仍是事业单位计算养老金的项目之一。

3.2. 档案工资是计算一次性退休补贴的基数

根据《关于北京市机关事业单位养老保险制度改革相关问题处理意见的通知》精神, 为进一步贯彻实施《关于印发<北京市机关事业单位工作人员养老保险制度改革实施办法>的通知》, 为省部级以上劳模、有重大贡献的高级专家荣誉称号等符合原提高退休费计发比例条件的工作人员, 退休时给予一次性补贴(不再提高基本退休费计发比例)。档案工资是计算一次性退休补贴的基数。

3.3. 档案工资变动审批表是每位职工个人档案材料中的项目之一

事业单位档案工资又能反应一个人的工作履历、职务(称)晋升、在岗情况、考核结果等。做好档案工资管理, 也是事业单位职工调动工作过程中对档案材料完整性的要求。现在, 不光是用人单位的人事档案管理部门, 有的人才中介存档部门, 对档案材料的完整性、整理规范性要求很高, 否则拒收档案。尤其是职工在事业单位之间调动, 工资(档案)变动审批表和年度考核表都能作为职工是否在岗、在何岗位、任何职务的依据。以便于到新的工作单位、聘任新的工作岗位准确快速确定基本工资标准做参考。职工在原工作单位任何职务以及任职年限也会通过档案工资审批表一目了然。

3.4. 北京市机关、事业单位职工的住房补贴也是以档案工资为基数计算的

1998年住房实行货币化以后, 北京市对国家机关、事业单位的住房未达标职工和无房职工发放住房补贴。从而职工可以利用工资积累、住房公积金、住房补贴资金, 并通过住房贷款, 自行购买住房。1999年1月1日以前参加工作和1999年1月1日以后参加工作的职工住房补贴计算方法虽然不一样, 但都以当年当月的基本工资为基数再乘以相应的系数计算得出。

3.5. 档案工资是完成各类年度统计报表的依据

每年年底都会为相关部门提供各类统计报表,本着实事求是、不瞒报、不漏报的原则,填报统计报表,包括档案工资和津贴补贴项目。尤其是工资统计报表分的特详细,各类岗位、岗位级别、任职年限(5年一档)、人数,以及各类岗位每档薪级所包含的人数都要认真如实填写,最后按时提交相关主管部门,并附有统计分析说明材料,以便了解各类人员情况,为制定各类相关政策提供依据,如果说统计数据质量是统计工作的中心环节、是统计工作的生命,而统计分析工作的质量则是统计工作的核心和灵魂。

3.6. 档案工资又是计算抚恤金的基数

事业单位参照京人社公发[2012]194号《关于我市机关在职及离退休、退职人员死亡一次性抚恤金发放办法的通知》(事业单位工作人员死亡一次性抚恤金问题可参照本通知处理),档案工资又是计算职工死亡(因公死亡、病故)一次性抚恤金计算的基数。

3.7. 档案工资是计算应休年假未休工资报酬的基数

根据《职工带薪年休假条例》(国务院令 第514号,以下简称《条例》)、《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》(人事部令 第9号)和《关于转发人事部《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》的通知》等有关规定保证职工享受年休假,各单位要严格按照规定保证职工的休假,确因工作需要,不能在当年完成休假且需支付应休未休年休假工资报酬。

另外,事业单位工作人员的住房公积金、各类社会保险基数构成中也都包含基本工资(国发 2015 年 2 号:按照党的十八大和十八届三中、四中全会精神,根据《中华人民共和国社会保险法》等相关规定,为统筹城乡社会保障体系建设,建立更加公平、可持续的养老保险制度,国务院决定改革机关事业单位工作人员养老保险制度)。

自 2006 年工资改革后,根据京人社事发[2010]286 号北京市关于推进其他事业单位实施绩效工资工作的意见。除义务教育和基层医疗卫生事业单位外,按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的其他事业单位正式工作人员,从 2010 年 1 月 1 日起正式实施绩效工资。事业单位实施了岗位绩效工资制后,工资由岗位工资、薪级工资、绩效工资和津贴补贴四部分组成,其中岗位工资、薪级工资为基本(档案)工资。2006 年工改后分别于 2014 年 10 月、2016 年 7 月、2018 年 7 月、2021 年 10 月国家四次调整了岗位工资、薪级工资即基本(档案)工资标准。

4. 结论

综上所述,职工档案工资关系到每位职工方方面面的切身利益,它直接体现一个人的岗位类别、岗位等级;同时也能体现一个人的职务高低、资历深浅,以及职务晋升轨迹、工作履历、能力高低。所以,在每位职工各个岗位变动阶段必须做到档案工资的客观、真实、准确,必须加强事业单位职工档案工资的管理。

参考文献

- [1] 左小玲. 机关事业单位工资管理实用手册[M]. 北京: 中国青年出版社, 2010.
- [2] 国人部发[2006]100号 关于印发《科学研究事业单位贯彻<事业单位工作人员收入分配制度改革方案>的实施意见》的通知[Z].
- [3] 京人社事发[2010]286号 北京市关于推进其他事业单位实施绩效工资工作的意见[Z].
- [4] 京人发[2004]34号 关于加强事业单位档案工资管理的通知[Z].