

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO

Số: 10898/SGD&ĐT-TCCB

V/v hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2015

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị công lập trực thuộc

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế (sau đây viết tắt là Nghị định số 108/2014/NĐ-CP); Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Liên bộ Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC);

Căn cứ Kế hoạch số 166/KH-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Công văn số 2086/SNV-QLSN ngày 11/9/2015 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung triển khai Nghị định 108/2014/NĐ-CP;

Căn cứ Kế hoạch số 8963/KH-SGD&ĐT ngày 27/8/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế như sau:

I. Phạm vi, đối tượng áp dụng, điều kiện, tiêu chuẩn, chế độ chính sách:

Thực hiện theo quy định tại Điều 1, 2, 6, 8, 9, 10 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Điều 2 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

II. Các trường hợp chưa xem xét tinh giản biên chế thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

III. Trình tự thực hiện tinh giản biên chế

1. Đơn vị phổ biến chính sách tinh giản biên chế đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động.

2. Rà soát, đánh giá thực trạng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế giai đoạn 2015-2021, nêu rõ phương án bố trí sắp xếp nhân sự đúng theo vị trí việc làm, đảm bảo đủ số lượng, cơ cấu hợp lý, không còn giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn không phù hợp, không đạt chuẩn. Hàng năm đánh giá xếp loại viên chức đúng quy định, đề nghị giải quyết tinh giản biên chế các đối tượng sức khỏe yếu, không hoàn thành nhiệm vụ không đáp ứng được với yêu cầu vị trí việc làm, nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ để thực hiện tốt Nghị quyết số 29/NQ-CP ngày 04/11/2013 về đổi mới căn bản và toàn diện Giáo dục và Đào tạo;

3. Tổ chức họp xét tinh giản biên chế, thành phần họp gồm: Cấp ủy, Lãnh đạo, Công đoàn, Thanh tra nhân dân, Thủ trưởng các Tổ có đối tượng tinh giản biên chế, Cán bộ làm công tác Tổ chức cán bộ và Kế toán)

4. Lập danh sách theo biểu mẫu 1a, 1b, 1c, 1d (gửi kèm)

Phương pháp tính toán các chính sách tinh giản biên chế thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Chương II Thông tư số 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

* Lưu ý khi tính:

- Tiền lương tháng làm căn cứ tính chế độ tinh giản biên chế được tính bằng bình quân tiền lương tháng đóng BHXH của 5 năm cuối (60 tháng) trước thời điểm tinh giản biên chế. Đối với trường hợp chưa đủ 5 năm công tác thì tính bình quân toàn bộ thời gian công tác.

- Tiền lương tháng hiện hưởng là tiền lương của tháng liền kề trước thời điểm tinh giản biên chế.

- Thời gian tính chế độ có tháng lẻ được quy định làm tròn như sau: dưới 3 tháng thì không tính, từ đủ 3 tháng đến đủ 6 tháng tính là $\frac{1}{2}$ năm; từ trên 6 tháng đến dưới 12 tháng tính tròn là 1 năm.

- Mức lương tối thiểu tại các thời điểm: Tháng 5/2009: 650.000 đồng; Tháng 5/2010: 730.000 đồng; Tháng 5/2011: 830.000 đồng; Tháng 5/2012: 1.050.000 đồng; Tháng 7/2013: 1.150.000 đồng.

- Thời điểm giải quyết tinh giản biên chế:

Năm 2015: Dự kiến tháng 12/2015

Các năm tiếp theo: Đợt 1: tháng 6; Đợt 2: tháng 12.

IV. Hồ sơ đề nghị giải quyết tinh giản biên chế

1. Hồ sơ của các đơn vị bao gồm:

- Công văn đề nghị.

- Kế hoạch triển khai thực hiện tinh giản biên chế giai đoạn 2015-2021.

- Biên bản họp xét tinh giản biên chế

- Danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của đơn vị theo mẫu 1a, 1b, 1c, 1d, (kèm theo hồ sơ cá nhân của từng trường hợp thuộc diện tinh giản biên chế).

- Danh sách trích ngang (theo mẫu)

- Hồ sơ được lập thành 03 bộ: 02 bộ gửi Sở GD&ĐT; 01 bộ lưu tại đơn vị.

2. Hồ sơ của cá nhân là đối tượng tinh giản biên chế, bao gồm:

- Đơn xin nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế của cá nhân (theo mẫu).

- Bản sao chứng thực sổ Bảo hiểm xã hội và tờ rời sổ BHXH để làm căn cứ xác định thời gian được hưởng trợ cấp; đối với trường hợp chưa có sổ bảo hiểm xã hội phải thực hiện các thủ tục để được cấp sổ bảo hiểm xã hội.

- Bản sao chứng thực các Quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm vào ngạch, xếp lương, nâng bậc lương; phụ cấp chức vụ; phụ cấp thâm niên nghề (nếu có); phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) của 05 năm cuối trước khi nghỉ theo chế độ tinh giản biên chế;

- Đối với các trường hợp có thời gian làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục

do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành, làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên phải có Giấy xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

- Đối với công chức có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, phân loại, đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp phải có phiếu đánh giá, phân loại cá nhân từng năm có xác nhận của Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị.

- Đối với viên chức, lao động hợp đồng có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế có 01 năm được phân loại đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp phải có phiếu đánh giá, phân loại cá nhân từng năm có xác nhận của Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị.

- Đối với những trường hợp có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc tối thiểu bằng số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006, Khoản 1 Điều 26 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014, có bản sao chứng thực Giấy xác nhận khám chữa bệnh của cơ quan y tế cấp huyện trở lên và bản sao chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành.

- Đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng tinh giản biên chế do dôi dư, do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự nộp thông báo biên chế hàng năm của Sở.

- Đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn (theo Điểm c khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP) nộp bản sao chứng thực văn bằng chuyên môn.

3. Thời hạn nộp:

+ Hàng năm nộp theo định kỳ 2 lần/năm (06 tháng/một lần). Riêng năm 2015 thực hiện 01 lần. Hồ sơ đề nghị giải quyết tinh giản biên chế năm 2015 và 6 tháng đầu năm 2016 gửi về Sở trước ngày 15/12/2015.

+ Các năm tiếp theo thời hạn nộp hồ sơ tinh giản biên chế về Sở trước ngày 15/3 đối với đối tượng tinh giản biên chế 6 tháng cuối năm và trước ngày 1/9 đối với đối tượng tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm sau.

V. Nguồn kinh phí:

1. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế trong các đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện như sau:

a. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư; đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.

- Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư liên tịch 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

b. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập còn lại thực hiện như sau:

b.1. Đơn vị sử dụng nguồn thu của đơn vị, dự toán ngân sách được giao hàng năm (nếu có) và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để chi trả cho các chế độ sau:

- Khoản trợ cấp một lần bằng 03 tháng tiền lương hiện hưởng cho đối tượng tinh giản biên chế.

+ Chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước.

+ Có tuổi đời dưới 53 tuổi đối với nam, dưới 48 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách về hưu trước tuổi theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch 01/2015/TTLT-BNV-BTC mà thực hiện thôi việc ngay theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Thông tư liên tịch 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

+ Có tuổi đời dưới 45 tuổi, có sức khỏe, tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật, có nguyện vọng đi học nghề để tự tìm việc làm mới theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 Thông tư liên tịch 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

- Hỗ trợ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho những người trong diện tinh giản biên chế trong độ tuổi quy định có nguyện vọng đi học nghề trước khi giải quyết thôi việc quy định tại Khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

- Tiếp tục trả lương trong thời gian đi học nghề và trợ cấp khoản kinh phí học nghề cho đối tượng trong độ tuổi được tạo điều kiện cho đi học nghề quy định tại Khoản 1, 2 Điều 8 Thông tư liên tịch 01/2015/TTLT-BNV-BTC, thời gian hưởng tối đa là 06 tháng.

b.2. Ngân sách Thành phố cấp bổ sung kinh phí để thực hiện các chế độ sau:

- Các chế độ trợ cấp cho đối tượng về hưu trước tuổi quy định tại Khoản 1, 2 Điều 5 Thông tư liên tịch 01/2015/TTLT-BNV-BTC, cụ thể:

+ Khoản trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm (đủ 12 tháng) nghỉ hưu trước tuổi so với quy định về tuổi tối thiểu tại Điểm b Khoản 1 Điều 50 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006, Điểm b Khoản 1 Điều 54 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

+ Khoản trợ cấp 05 tháng tiền lương cho 20 năm đầu công tác có đóng đủ bảo hiểm xã hội.

+ Khoản trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng) kể từ năm thứ hai mươi một trở đi.

- Các chế độ trợ cấp cho đối tượng chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước:

+ Khoản trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng).

- Các chế độ trợ cấp cho đối tượng thôi việc ngay.

+ Khoản trợ cấp 1,5 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng) đối với đối tượng tinh giản biên chế có tuổi đời dưới 53 tuổi đối với nam, dưới 48 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách về hưu trước tuổi theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch 01/2015/TTLT-BNV-BTC mà thực hiện thôi việc ngay.

+ Khoản trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng để tìm việc làm và khoản trợ cấp 1,5 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng) đối với đối tượng tinh giản biên chế có tuổi đời dưới 58 tuổi đối với

nam, dưới 53 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách về hưu trước tuổi theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Thông tư liên tịch 01/2015/TTLT-BNV-BTC mà thực hiện thôi việc ngay.

- Chế độ trợ cấp cho đối tượng thôi việc sau khi học nghề.

+ Khoản trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng)

b.3. Kinh phí thực hiện các chính sách tinh giản biên chế đối với lao động hợp đồng không xác định thời hạn được thực hiện như sau:

Đơn vị sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động của đơn vị và nguồn thu để thực hiện các chính sách tinh giản biên chế đối với đối tượng này.

2. Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với các trường hợp khác

- Người lao động được các đơn vị sự nghiệp công lập tuyển dụng lần đầu từ ngày 29 tháng 10 năm 2003 trở đi, thuộc đối tượng tinh giản biên chế mà chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn hoặc có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm nên bị hạn chế về năng lực hoàn thành công việc được giao, nhưng không thể bố trí việc làm khác thì kinh phí để giải quyết chính sách tinh giản biên chế cho đối tượng này lấy từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị sự nghiệp.

3. Thủ tục thanh quyết toán

- Sau khi được Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt danh sách và kinh phí tinh giản biên chế, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện giải quyết chế độ, chính sách cho các đối tượng tinh giản biên chế theo thẩm quyền.

- Kinh phí giải quyết chế độ theo chính sách tinh giản biên chế nói trên phải được tổng hợp chung vào báo cáo tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị hàng năm theo đúng quy định tại Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn.

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung thực hiện tinh giản biên chế, đề nghị đơn vị căn cứ các văn bản quy định của pháp luật và Hướng dẫn này, thực hiện trình tự, thủ tục, hồ sơ về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC


Nguyễn Hữu Độ