

Số: **833**/HD-SGDĐT

Bắc Giang, ngày **05** tháng 8 năm 2015

HƯỚNG DẪN
Thực hiện chính sách tinh giản biên chế
theo Nghị định số 108/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ

Thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc 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 Nghị định số 108 và Thông tư số 01); Kế hoạch số 96/KH-UBND ngày 23/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế từ năm 2015 đến hết năm 2021; Hướng dẫn số 153/HD-SNV ngày 28/7/2015 về việc thực hiện một số nội dung về chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 108/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ; Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện chính sách tinh giản biên chế như sau:

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh

- a) Các cơ quan Nhà nước cấp tỉnh;
- b) Các đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Đối tượng áp dụng

- a) Cán bộ, công chức cấp tỉnh;
- b) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;
- c) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và theo các quy định khác của pháp luật;

3. Các trường hợp tinh giản biên chế

3.1. Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức), thuộc đối tượng tinh giản biên chế nêu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự;
- b) Dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác;

c) 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;

d) 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;

đ) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cán bộ, công chức được 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;

e) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, viên chức 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;

g) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Luật Bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành. Cụ thể:

- Những người làm việc trong điều kiện bình thường và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 30 ngày.

- Những người làm việc trong điều kiện bình thường và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 40 ngày.

- Những người làm việc trong điều kiện bình thường và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 30 năm trở lên, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 60 ngày.

- Những người 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 hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 40 ngày.

- Những người 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 hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ 15 năm đến dưới 30 năm, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 50 ngày.

- Những người 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 hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 30 năm trở lên, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 70 ngày.

3.2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do đơn vị

sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự.

3.3. Viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự.

4. Các trường hợp chưa xem xét tinh giản

a) Những người đang trong thời gian ốm đau có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi;

c) Những người đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

II. CHÍNH SÁCH TÍNH GIẢM BIÊN CHẾ

1. Tiền lương tháng để tính chế độ

Tiền lương tháng để tính chế độ là tiền lương tháng đóng đóng bảo hiểm xã hội, bao gồm tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, cộng với các khoản phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có), cụ thể như sau:

- Tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh được tính bằng hệ số lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh nhân với mức lương cơ sở (trước đây gọi là mức lương tối thiểu chung);

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) được tính bằng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo nhân với mức lương cơ sở;

- Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) được tính bằng tỷ lệ % được hưởng nhân với hệ số bậc lương cuối cùng trong ngạch nhân với mức lương cơ sở;

- Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) được tính bằng tỷ lệ % được hưởng nhân với tổng của hệ số lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có), tỷ lệ % (quy theo hệ số) của phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) và nhân với mức lương cơ sở;

- Mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) được tính bằng hệ số chênh lệch bảo lưu nhân với mức lương cơ sở.

Mức lương cơ sở để tính chế độ trước ngày 01/5/2010 là 650.000 đồng; từ ngày 01/5/2010 đến hết ngày 30/4/2011 là 730.000 đồng; từ ngày 01/5/2011 đến 30/4/2012 là 830.000 đồng; từ ngày 01/5/2012 đến 30/6/2013 là 1.050.000 đồng; từ ngày 01/7/2013 là 1.150.000 đồng. Mức lương cơ sở trong các thời điểm tiếp theo do Chính phủ quy định.

2. Thời gian để tính chế độ

a. Thời gian để tính chế độ là thời gian làm việc trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh

ng nghiệp nhà nước và các hội được tính hưởng bảo hiểm xã hội và đóng bảo hiểm xã hội (theo sổ bảo hiểm xã hội của mỗi người), nhưng chưa được hưởng trợ cấp thôi việc hoặc chưa hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần hoặc chưa hưởng chế độ phục viên, xuất ngũ. Nếu thời gian tính chế độ có tháng lẻ thì được tính tròn theo nguyên tắc 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.

b. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức phạm tội bị tòa án tuyên án phạt tù nhưng được hưởng án treo hoặc phạt cải tạo không giam giữ mà vẫn được cơ quan, đơn vị bố trí làm việc thì thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian thi hành án cũng được tính vào thời gian công tác để tính chế độ.

c. Thời điểm để tính tuổi đời hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi và thời gian nghỉ hưu trước tuổi được tính theo ngày tháng năm sinh.

3. Chính sách nghỉ hưu trước tuổi

Thực hiện theo quy định tại các Điều 8, 9, 10, 11 Nghị định số 108 và được hướng dẫn tại các Điều 5, 6, 7, 8 và 9 của Thông tư số 01.

III. TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Thủ trưởng cơ quan hành chính; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (*sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị*) chịu trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, tổ chức công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp thành lập Hội đồng thực hiện tình giản biên chế để triển khai thực hiện theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 108.

- Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng đơn vị.

- Các ủy viên gồm: Đại diện cấp ủy cùng cấp; các phó hiệu trưởng (phó giám đốc); đại diện các tổ chức đoàn thể trong đơn vị; viên chức được phân công theo dõi công tác tổ chức, cán bộ là Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tình giản biên chế trong đơn vị mình trước cơ quan cấp trên và trước pháp luật.

2. Trình tự thực hiện tình giản biên chế

a) Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tình giản biên chế quy định tại Nghị định số 108 đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý, sử dụng.

b) Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ đối với ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức;

c) Lựa chọn những cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực, trình độ, phẩm chất giữ lại làm việc ổn định, lâu dài;

d) Xác định và lập danh sách số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn ***trong diện tình giản biên chế*** và dự toán kinh phí thực hiện tình giản biên chế.

3. Thành phần hồ sơ tình giản biên chế

3.1. Tờ trình của đơn vị đề nghị phê duyệt danh sách đối tượng tình giản biên chế; Biên bản họp Hội đồng xét duyệt tình giản biên chế của đơn vị;

3.2. Danh sách đối tượng tình giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tình giản biên chế theo biểu mẫu (*theo biểu mẫu số 1a, 1c và mẫu số 2 kèm theo*);

3.3. Hồ sơ của các đối tượng tinh giản biên chế bao gồm:

- a) Đơn xin nghỉ công tác theo chính sách tinh giản biên chế;
- b) Bản sao Sổ Bảo hiểm xã hội và các tờ rời BHXH tính đến thời điểm nghỉ;
- c) Bản sao các Quyết định nâng lương, các quyết định liên quan đến phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp thâm niên vượt khung hoặc hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) trong 5 năm cuối (60 tháng) trước thời điểm tinh giản biên chế;

d) Ngoài ra, đối với từng trường hợp cụ thể, bổ sung các loại giấy tờ sau:

- Quyết định tổ chức, sắp xếp lại bộ máy, nhân sự của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước đối với đối tượng thuộc trường hợp quy định tại điểm a, khoản 1 Điều 6; khoản 2, 3 Điều 6;

- Đề án vị trí việc làm, cơ cấu công chức, viên chức đã được Bộ Nội vụ phê duyệt; Văn bằng, chứng chỉ đối với đối tượng thuộc trường hợp quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 6;

- Văn bằng, chứng chỉ; phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của năm liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế đối với đối tượng thuộc trường hợp quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 6;

- Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của 02 năm liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế đối với đối tượng thuộc trường hợp quy định tại điểm đ, e khoản 1 Điều 6;

- Xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và cơ quan Bảo hiểm chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành đối với đối tượng thuộc trường hợp quy định tại điểm g, khoản 1 Điều 6;

*** Lưu ý:** Hồ sơ được lập thành 04 bộ (03 bộ gửi Sở GD&ĐT qua Phòng Tổ chức cán bộ, 01 bộ lưu tại cơ quan, đơn vị).

IV. CÁCH TÍNH TRỢ CẤP

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 108 và được hướng dẫn tại các Điều 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 của Thông tư số 01.

Theo các Biểu mẫu số 1a, 1c, và Biểu mẫu số 2 kèm theo.

V. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Đối với cơ quan Nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư liên tịch số 01.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư liên tịch số 01.

3. Đối với các trường hợp khác

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư liên tịch số 01.

VI. THỜI HẠN THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này áp dụng chung cho 7 năm (từ năm 2015 đến năm 2021): Định kỳ 2 lần/năm (6 tháng/1 lần) lập hồ sơ, danh sách và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế cho từng đối tượng tinh giản biên chế trên cơ sở Đề án tinh giản biên chế đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cụ thể như sau:

a) Chậm nhất ngày 01 tháng 9 của năm trước liền kề, các đơn vị gửi danh sách đối tượng và dự toán kinh phí thực hiện tình giản biên chế 06 tháng đầu năm sau liền kề.

b) Chậm nhất ngày 01 tháng 3 hàng năm, các đơn vị gửi danh sách đối tượng và dự toán kinh phí thực hiện tình giản biên chế 06 tháng cuối năm.

2. Riêng năm 2015 thực hiện 01 đợt, các đơn vị hoàn thành và gửi hồ sơ tình giản biên chế, danh sách đối tượng và dự toán kinh phí thực hiện tình giản biên chế về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức cán bộ) **trước ngày 15/8/2015**. Thời điểm tính để thực hiện chính sách tình giản biên chế năm 2015 là ngày **01/10/2015 đến hết ngày 31/12/2015** (Thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội của các đối tượng tình giản biên chế tính đến thời điểm nêu trên). Những năm tiếp theo thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Danh sách đối tượng tình giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tình giản biên chế theo biểu mẫu gửi kèm đề nghị các đơn vị gửi thêm 1 bản điện tử (bản mềm) qua địa chỉ Email: **phongtccb@bacgiang.edu.vn** để phòng Tổ chức cán bộ Sở tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ, Sở Tài chính theo quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện tình giản biên chế theo Hướng dẫn này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo để nghiên cứu giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Các phòng, ban Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB

