

Số: *1896* /ĐHV-TCCB

*Nghệ An*, ngày *29* tháng *11* năm 2016

V/v hướng dẫn thực hiện chế độ  
tinh giản biên chế theo Nghị  
định số 108/2014/NĐ-CP

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

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 Công văn số 5873/BNV-TCBC ngày 14/12/2014 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP; Căn cứ Quyết định số 3075/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế,

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Rà soát, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, viên chức theo vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, tinh gọn, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao.

2. Góp phần có hiệu quả công tác cải cách hành chính; từng bước nâng cao chất lượng hoạt động, hiệu quả của cơ quan, đơn vị, chất lượng của đội ngũ cán bộ, viên chức.

3. Thực hiện theo đúng nguyên tắc và trình tự thực hiện tinh giản biên chế được quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

## II. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò giám sát của các tổ chức chính trị - xã hội và cán bộ toàn trường trong quá trình thực hiện tinh giản biên chế.

2. Phải được tiến hành trên cơ sở rà soát, sắp xếp lại tổ chức và thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Kiên quyết thực hiện tinh giản số cán bộ, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Phải bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và theo quy định của pháp luật.

4. Phải bảo đảm chi trả chế độ, chính sách tinh giản biên chế kịp thời, đầy đủ và đúng theo quy định của pháp luật.

5. Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tinh giản biên chế trong cơ quan tổ chức, đơn vị được giao quản lý theo thẩm quyền.

### **III. NỘI DUNG**

#### **1. Các trường hợp tinh giản biên chế**

a) Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do 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, 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, 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.

e) 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 26 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.

#### **2. Các trường hợp chưa xem xét tinh giản biên chế**

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

b) Cán bộ, 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.

#### **3. Các chính sách tinh giản biên chế**

a) Chính sách về hưu trước tuổi

- Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc diện tinh giản biên chế nếu đủ 50 tuổi đến đủ 53 tuổi đối với nam, đủ 45 tuổi đến đủ 48 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc 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 có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên, ngoài hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, còn được hưởng các chế độ sau:

+ Không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi;

+ Được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi so với quy định về tuổi tối thiểu tại Điểm b Khoản 1 Điều 50 Luật Bảo hiểm xã hội;



+ Được trợ cấp 05 tháng tiền lương cho hai mươi năm đầu công tác, có đóng đủ bảo hiểm xã hội. Từ năm thứ hai mươi một trở đi, cứ mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương.

- Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc diện tinh giản biên chế nếu đủ 55 tuổi đến đủ 58 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến đủ 53 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và còn được hưởng các chế độ sau:

+ Không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi;

+ Được trợ cấp 05 tháng tiền lương cho hai mươi năm đầu công tác, có đóng đủ bảo hiểm xã hội. Từ năm thứ hai mươi một trở đi, cứ mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương.

+ Được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi so với quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 50 Luật Bảo hiểm xã hội;

- Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc diện tinh giản biên chế nếu trên 53 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nam, trên 48 tuổi đến dưới 50 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc 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 có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi.

- Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc diện tinh giản biên chế nếu trên 58 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, trên 53 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi.

b) Chính sách chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách nhà nước

- Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc diện tinh giản biên chế chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách nhà nước được hưởng các khoản trợ cấp sau:

+ Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng;

+ Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

- Không áp dụng chính sách này đối với những người đã làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đơn vị chuyển đổi sang doanh nghiệp hoặc cổ phần hóa vẫn được giữ lại làm việc; những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế đủ 57 tuổi trở lên đối với nam, đủ 52 tuổi trở lên đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên; những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế đủ 52 tuổi trở lên đối với nam, đủ 47 tuổi trở lên đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc 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 có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên.

c) Chính sách thôi việc

- Chính sách thôi việc ngay



Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc diện 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 hoặc 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, nếu thôi việc ngay thì được hưởng các khoản trợ cấp sau:

- + Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng để tìm việc làm;
- + Được trợ cấp 1,5 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội.
- Chính sách thôi việc sau khi đi học nghề

Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc diện tinh giản biên chế có tuổi đời dưới 45 tuổi, có sức khỏe, tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật nhưng đang đảm nhận các công việc không phù hợp về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo, có nguyện vọng thôi việc thì được Nhà trường tạo điều kiện cho đi học nghề trước khi giải quyết thôi việc, tự tìm việc làm mới, được hưởng các chế độ sau:

- + Được hưởng nguyên tiền lương tháng hiện hưởng và được cơ quan, đơn vị đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong thời gian đi học nghề, nhưng thời gian hưởng tối đa là 06 tháng;
- + Được trợ cấp một khoản kinh phí học nghề bằng chi phí cho khóa học nghề tối đa là 06 tháng tiền lương hiện hưởng để đóng cho cơ sở dạy nghề;
- + Sau khi kết thúc học nghề được trợ cấp 03 tháng lương hiện hưởng tại thời điểm đi học để tìm việc làm;
- + Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội;
- + Trong thời gian đi học nghề được tính thời gian công tác liên tục nhưng không được tính thâm niên để nâng lương hàng năm.

Lưu ý: Các trường hợp thôi việc ngay và thôi việc sau khi đi học nghề được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và cấp sổ bảo hiểm xã hội hoặc nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; không được hưởng chính sách thôi việc theo quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với viên chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

d) Chính sách đối với những người thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ khác có phụ cấp chức vụ lãnh đạo mới thấp hơn do sắp xếp tổ chức

Cán bộ, viên chức và người lao động do sắp xếp tổ chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ bầu cử. Trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn được bổ nhiệm hoặc nhiệm kỳ bầu cử còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu 06 tháng.

*Lưu ý:*

- Tiền lương tháng hiện hưởng là tiền lương của tháng liền kề trước thời điểm tinh giản biên chế, bao gồm: Tiền lương theo ngạch, bậc hoặc theo chức danh nghề nghiệp hoặc theo bảng lương; các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) theo quy định của pháp luật.



- 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.

- Những người đã được hưởng chính sách tinh giản biên chế nếu được tuyển dụng lại vào các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải hoàn trả lại số tiền trợ cấp đã nhận (trừ phí học nghề).

- 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 5/2011: 830.000 đồng; Tháng 5/2012: 1.050.000 đồng; Tháng 7/2013: 1.150.000 đồng; Tháng 5/2016: 1.210.000 đồng.

### **III. Trình tự thực hiện tinh giản biên chế**

#### **1. Lãnh đạo các đơn vị**

- Tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan đến việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế cho toàn bộ cán bộ, viên chức của đơn vị.

- Lãnh đạo đơn vị thực hiện báo cáo thực trạng và danh sách cán bộ, viên chức của đơn vị đề nghị thực hiện tinh giản biên chế theo đúng quy định.

- Các báo cáo và danh sách được thực hiện định kỳ mỗi năm 02 đợt:

+ Đợt 1 (6 tháng đầu năm) gửi trước ngày 01 tháng 7 của năm trước liền kề.

+ Đợt 2 (6 tháng cuối năm) gửi trước ngày 01 tháng 01 của năm đó.

- Sau thời gian trên, nếu đơn vị nào không gửi danh sách xem như không thực hiện tinh giản biên chế đợt đó.

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu nhà trường về việc lập và gửi danh sách cán bộ, viên chức của đơn vị đề nghị thực hiện tinh giản biên chế.

#### **2. Phòng Tổ chức Cán bộ**

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan quán triệt và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

- Tham gia xây dựng và thẩm định Đề án tinh giản biên chế.

- Kiểm tra, rà soát việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế của các đơn vị trực thuộc.

- Tổ chức họp xét tinh giản biên chế.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính triển khai, hướng dẫn, thẩm tra, tổng hợp kinh phí, đề xuất cấp có thẩm quyền bố trí dự toán ngân sách nhà nước và hướng dẫn sử dụng nguồn thu thực hiện chính sách tinh giản biên chế, thực hiện báo cáo kết quả thực hiện chính sách tinh giản biên chế định kỳ hằng năm theo quy định.

#### **3. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

- Kiểm tra việc thực hiện, tổng hợp quyết toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo đúng các quy định hiện hành.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện việc chi trả các chế độ chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế của đơn vị sau khi nhận được kinh phí tinh giản biên chế từ Sở Tài chính; thực hiện quyết toán kinh phí với Sở Tài chính theo quy định.

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

##### **1. Hồ sơ của các đơn vị bao gồm:**

Báo cáo thực trạng và danh sách cán bộ, viên chức của đơn vị đề nghị tinh giản biên chế.

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

Hồ sơ của cán bộ, viên chức đề nghị tinh giản biên chế được lập thành 02 bộ, bao gồm:

- Quyết định tuyển dụng cán bộ, viên chức;
- Sổ bảo hiểm xã hội hoặc các văn bản liên quan đến việc xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội (bản sao);
- Các Quyết định xếp lương, nâng lương theo chức danh, phụ cấp chức vụ (nếu có), phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), phụ cấp thâm niên nhà giáo (nếu có) được hưởng trong 60 tháng kể từ ngày đề nghị tinh giản biên chế (bản sao);
- Bảng kê cụ thể diễn biến lương, phụ cấp lương (nếu có), mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) và thời gian hưởng lương của từng đối tượng tinh giản biên chế trong 60 tháng kể từ ngày đề nghị tinh giản biên chế để tính lương bình quân;
- Hồ sơ có liên quan đủ điều kiện tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Điều 2 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC./

##### **Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HCTH, TCCB.



**GS.TS Đinh Xuân Khoa**