

Số: 40 /PGDDĐT-TCCB

Thuận An, ngày 13 tháng 01 năm 2021

V/v thực hiện thủ tục, hồ sơ thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN-MG, Tiểu học, THCS trực thuộc.

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An hướng dẫn thực hiện thủ tục, hồ sơ thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức cụ thể như sau:

I. THÔI VIỆC

1. Quy định về thôi việc

Thực hiện theo Điều 57 Mục 5 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Hồ sơ giải quyết thôi việc

- Đơn xin thôi việc (theo mẫu 01-TV đính kèm)
- Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị giải thôi việc đối với viên chức, nhân viên (*ghi phù hợp đối tượng*)
 - Danh sách viên chức, nhân viên thôi việc “*Lý do thôi việc phải ghi đúng theo đơn xin thôi việc của cá nhân*” (theo mẫu 02 đính kèm)
 - Biên bản họp xét nghỉ việc hoặc bỏ việc
 - Quyết định tuyển dụng đầu tiên (bản photo)
 - Quyết định lương hiện hưởng (nếu QĐ lương hiện hưởng không phải tên của đơn vị thì phải kèm quyết định chuyển chuyên trước đó) (bản photo)
 - Hợp đồng lao động với đơn vị (bản photo)



Tất cả hồ sơ bỏ vào bìa hồ sơ theo quy định. Thời gian theo khoản 6 Điều 29 Luật viên chức.

II. NGHỈ HƯU

1. Nghỉ hưu đúng tuổi:

Thực hiện theo Điều 54 Mục 4 Chương III Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014; Điều 169 Chương XII Bộ luật Lao động năm 2019.

2. Nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động

Thực hiện theo Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014; Điều 169 Chương XII Bộ luật Lao động năm 2019.

3. Thủ tục nghỉ hưu

Thực hiện theo Điều 59 Mục 5 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Hồ sơ nghỉ hưu

- Danh sách viên chức nghỉ hưu theo năm (theo mẫu đính kèm).
- Bản kê khai quá trình tham gia Bảo hiểm xã hội.
- Bản sao Sổ hộ khẩu (có công chứng)
- Quyết định tuyển dụng đầu tiên
- Quyết định lương đang hưởng.
- Giấy kết quả giám định y khoa (nếu hồ sơ xin nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động).

Hàng năm vào cuối năm, các đơn vị nộp danh sách và hồ sơ những người chuẩn bị nghỉ hưu năm tiếp theo gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương để xem xét, giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Tất cả các biểu mẫu về xin thôi việc, nghỉ hưu đính kèm văn bản và được gửi vào mail công vụ tung đơn vị.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện thủ tục, hồ sơ thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo, đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị triển khai và nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB, H.58.

lkt. **TRƯỜNG PHÒNG**
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Võ Anh Tuấn