

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: **310**/SGDĐT-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **01** tháng **02** năm 2021

V/v thực hiện chế độ chính sách đối với
đội ngũ viên chức và người lao động

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Qua quá trình thẩm định và phê duyệt các hồ sơ liên quan đến việc thực hiện chế độ chính sách của đội ngũ, Sở Giáo dục và Đào tạo nhận thấy còn rất nhiều đơn vị chưa thực hiện đầy đủ và chính xác chế độ chính sách đối với đội ngũ viên chức và người lao động. Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị rà soát các nội dung, thực hiện đúng và đủ chế độ chính sách theo các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

1. Việc ban hành các quyết định về phụ cấp ưu đãi theo thẩm quyền: thực hiện theo văn bản số 2857/GDĐT-TC ngày 09 tháng 9 năm 2020 về xét duyệt phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

2. Việc ban hành các quyết định về nâng phần trăm tiếp theo của chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo: thực hiện theo Quyết định số 1627/QĐ-GDĐT-TC ngày 11/12/2012 về giao quyền ký Quyết định nâng phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Lưu ý: đối với Hiệu trưởng, đơn vị thực hiện hồ sơ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức cán bộ) để được nâng % phụ cấp thâm niên định kỳ.

3. Việc ban hành các quyết định về chấm dứt Hợp đồng làm việc, ký kết Hợp đồng làm việc xác định thời hạn và không xác định thời hạn đối với viên chức theo thẩm quyền kể từ ngày 29 tháng 9 năm 2020 trở đi: thực hiện theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Việc quản lý hồ sơ viên chức: thực hiện theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ ban hành quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

5. Về công tác văn thư lưu trữ (đối với các nhiệm vụ: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư): thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

6. Việc thực hiện chế độ đóng bảo hiểm xã hội (*phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp chức vụ, chế độ thai sản*), cập nhật, điều chỉnh, thay đổi hệ số lương kịp thời, mở đóng sổ đúng qui định: thực hiện theo qui định tại Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2014.

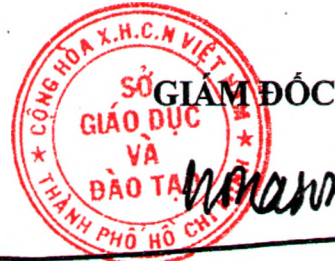
Lưu ý: Định kỳ mỗi tháng đơn vị nộp **Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước và Bảng lương** tháng đó về Sở Giáo dục và Đào tạo (*Phòng Tổ chức cán bộ - CV. Thạch Thị Kim Linh*).

7. Việc ký kết Hợp đồng lao động, giải quyết các chế độ về ngày nghỉ của người lao động, chế độ nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè: thực hiện theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, các nội dung nêu trên là một phần trong kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ năm 2021 đối với tất cả các đơn vị và được tính vào điểm thi đua của đơn vị hằng năm. Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB. HD. *z*



Lê Hồng Sơn