BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM

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

Số:1479 /QĐ-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 26/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học;

Căn cứ Quyết định số 1278/QĐ-ĐHL ngày 31/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 900/QĐ-ĐHL ngày 12 tháng 7 năm 2018 về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Trường hợp các văn bản được viện dẫn trong Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì được thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức nhân sự, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Trang thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, TCNS, PCKTNB.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Lê Trường Sơn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM

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

QUY ĐỊNH
Về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1479/QĐ-ĐHL ngày 16 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; việc quản lý, tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị, viên chức, người lao động trong việc chấp hành thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh *(gọi tắt là Trường)*.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi của giảng viên thỉnh giảng được thực hiện theo quy định hợp đồng thỉnh giảng, quy định pháp luật và quy định của Trường.

4. Giảng viên ký hợp đồng lao động chịu sự điều chỉnh theo thỏa thuận trong Hợp đồng lao động, quy định pháp luật và quy định của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý* là người có chức danh nghề nghiệp là giảng viên, được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý ở cấp Trường, ở các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. *Giảng viên kiêm nhiệm* là người có chức danh nghề nghiệp là giảng viên, kiêm nhiệm làm việc ở các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường nhưng không giữ chức vụ quản lý.

3. *Sinh hoạt hành chính* là việc viên chức làm việc, sinh hoạt tại đơn vị thuộc, trực thuộc Trường quản lý viên chức.

4. *Sinh hoạt chuyên môn* là hoạt động của giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý, giảng viên kiêm nhiệm thực hiện nghiên cứu, trao đổi học thuật và các hoạt động khác tại khoa hoặc bộ môn liên quan đến chuyên môn nghiên cứu hoặc giảng dạy của giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý, giảng viên kiêm nhiệm.

5. *Giờ chuẩn giảng dạy* là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng một công việc nhất định thuộc nhiệm vụ của giảng viên tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1. Việc quản lý thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và yêu cầu quản lý của Trường.

2. Việc bố trí, quản lý thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi phải phù hợp với đặc thù hoạt động của cơ sở giáo dục đại học, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, vị trí việc làm và tính chất công việc; bảo đảm quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý thời giờ làm việc gắn với trách nhiệm, khối lượng, tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Việc quản lý thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi phải bảo đảm công khai, minh bạch, thống nhất, khách quan và phục vụ cho công tác quản lý của Trường.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và các hệ thống quản lý điện tử trong quản lý thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi phù hợp với quy định pháp luật và quy định của Trường.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 4. Thời giờ làm việc đối với viên chức có chức danh nghề nghiệp giảng viên

1. Thời giờ làm việc của viên chức có chức danh nghề nghiệp giảng viên được xác định theo năm học là 44 tuần, tương đương 1.760 giờ hành chính, để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

2. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên

a) Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp phải đảm bảo tối thiểu là 50% định mức quy định. Trong 50% định mức giờ giảng tối thiểu, bảo đảm có giờ học trực tuyến thông qua hệ thống dữ liệu e-learning của Trường với tỷ lệ tối đa là 30% thời lượng môn học;

b) Trường hợp do yêu cầu tổ chức đào tạo của Trường, giảng viên được phân công khối lượng giảng dạy thấp hơn định mức giờ chuẩn giảng dạy trong năm học thì giảng viên phải thực hiện ít nhất 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy; phần định mức còn thiếu được thực hiện thông qua các nhiệm vụ chuyên môn khác và quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy theo quy định tại Phụ lục I của Quy định này.

3. Hoạt động nghiên cứu khoa học

Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học (tương đương 586 giờ hành chính) để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và thực hiện theo Quy định về nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Trường.

4. Tham gia hoạt động hành chính, sinh hoạt chuyên môn

Giảng viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp, sinh hoạt và hoạt động khác theo phân công hợp pháp của Trường, khoa, bộ môn. Thời gian tham gia các buổi họp, sinh hoạt của Trường, khoa, bộ môn được tính là thời giờ làm việc của giảng viên.

Điều 5. Thời giờ làm việc đối với viên chức có chức danh nghề nghiệp chuyên viên

1. Viên chức có chức danh nghề nghiệp chuyên viên làm việc 05 ngày trong tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu), 08 giờ trong ngày.

2. Khung giờ làm việc được quy định như sau:

a) Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

b) Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Điều 6. Thời giờ làm việc đối với giảng viên kiêm nhiệm quản lý và giảng viên kiêm nhiệm

1. Thời gian làm việc đối với giảng viên kiêm nhiệm quản lý và giảng viên kiêm nhiệm được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

2. Giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý, giảng viên kiêm nhiệm có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Thời gian thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý và giảng viên kiêm nhiệm được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy định này.

Điều 7. Thời giờ làm việc đối với viên chức, người lao động làm việc theo ca

1. Việc bố trí làm việc theo ca chỉ áp dụng đối với vị trí việc làm hoặc công việc có yêu cầu làm việc thường xuyên, liên tục hoặc do tính chất hoạt động của đơn vị không

thể bố trí theo khung giờ làm việc hành chính. Việc áp dụng chế độ làm việc theo ca do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị có liên quan.

2. Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị xây dựng, công bố và tổ chức thực hiện lịch làm việc theo ca; chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc chấp hành và bảo đảm việc bố trí ca làm việc phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

3. Việc bố trí thời giờ làm việc theo ca phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và quy định của Trường.

Điều 8. Thời giờ làm việc đối với người lao động

Thời giờ làm việc của người lao động làm việc theo hợp đồng lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động, quy định của Trường và thỏa thuận trong hợp đồng lao động, bảo đảm phù hợp với tính chất, yêu cầu của vị trí việc làm và không vượt quá thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc

1. Thời giờ nghỉ giữa giờ, nghỉ giải lao theo tính chất của công việc và thời giờ nghỉ cần thiết trong quá trình làm việc theo quy định của pháp luật lao động.

2. Thời giờ nghỉ đối với viên chức, lao động nữ khi mang thai hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trong thời gian hành kinh theo quy định pháp luật lao động.

3. Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của viên chức, người lao động.

4. Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc được Hiệu trưởng đồng ý.

5. Thời giờ mà viên chức, người lao động là cán bộ công đoàn không chuyên trách được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ công đoàn; thời giờ tham dự đại hội, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo do công đoàn cấp trên triệu tập theo quy định của pháp luật về công đoàn.

6. Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của Trường theo quy định pháp luật.

7. Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.

8. Các thời giờ khác được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Chế độ làm thêm giờ

1. Việc làm thêm giờ đối với người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động và phải có sự đồng ý của người lao động, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Viên chức thực hiện nhiệm vụ ngoài thời giờ làm việc theo yêu cầu nhiệm vụ và phân công của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về viên chức, quy định của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Thời giờ làm thêm của người lao động phải bảo đảm giới hạn theo quy định của pháp luật lao động. Trường hợp tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm, Trường có trách nhiệm thực hiện việc thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Việc thanh toán tiền lương làm thêm giờ đối với người lao động, chế độ bồi dưỡng, nghỉ bù hoặc chế độ khác đối với viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 11. Chế độ làm việc ban đêm

1. Giờ làm việc ban đêm là khoảng thời gian từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

2. Việc bố trí viên chức, người lao động làm việc ban đêm chỉ được thực hiện khi phục vụ yêu cầu công tác, nhiệm vụ của Trường hoặc đối với các vị trí có tính chất làm việc theo ca, theo lịch trực hoặc nhiệm vụ đặc thù, đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

3. Chế độ tiền lương, thời giờ nghỉ giữa ca, nghỉ bù, điều kiện làm việc và các chế độ khác đối với người làm việc ban đêm được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động và quy định của Trường.

Chương III

THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 12. Nghỉ hằng tuần

1. Viên chức, người lao động được nghỉ hằng tuần 02 ngày vào thứ Bảy và Chủ nhật.

2. Đối với viên chức, người lao động làm việc theo ca hoặc do yêu cầu thực hiện nhiệm vụ đặc thù, đột xuất không thể nghỉ vào thứ Bảy và Chủ nhật, Trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch đào tạo, lịch công tác và yêu cầu nhiệm vụ để bố trí ngày nghỉ hằng tuần vào thời gian khác phù hợp.

3. Việc bố trí ngày nghỉ hằng tuần phải bảo đảm viên chức, người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục mỗi tuần. Trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể bố trí nghỉ hằng tuần thì phải bảo đảm cho viên chức, người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

Điều 13. Nghỉ hằng năm

1. Viên chức, người lao động làm việc đủ 12 tháng trong năm được nghỉ hằng năm 12 ngày làm việc và được hưởng nguyên lương. Cứ đủ 05 năm làm việc cho Trường, số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày làm việc.

2. Viên chức, người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng trong năm thì số ngày nghỉ hằng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm. Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm, cách tính và làm tròn số ngày nghỉ hằng năm thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức, người lao động sử dụng ngày nghỉ hằng năm theo lịch nghỉ và kế hoạch được phê duyệt. Việc nghỉ hằng năm có thể được thực hiện thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần trên cơ sở thỏa thuận với Trường và phù hợp với yêu cầu công tác.

4. Khi nghỉ hằng năm, nếu viên chức, người lao động đi bằng phương tiện đường bộ, đường sắt hoặc đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài số ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

5. Hằng năm, viên chức, người lao động đăng ký kế hoạch nghỉ hằng năm theo quy định của Trường. Trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí công việc, xem xét kế hoạch nghỉ của viên chức, người lao động thuộc đơn vị, bảo đảm hoạt động của đơn vị và tạo điều kiện để viên chức, người lao động thực hiện quyền nghỉ hằng năm theo quy định.

Điều 14. Thẩm quyền, thủ tục nghỉ hằng năm

1. Giải quyết nghỉ hằng năm

a) Trong trường hợp Hiệu trưởng nghỉ hằng năm, Hiệu trưởng phải thông báo, phân công hoặc ủy quyền xử lý công việc trong thời gian nghỉ theo quy định của Trường và quy định pháp luật;

b) Trong trường hợp các Phó Hiệu trưởng; trưởng, phó trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường nghỉ hằng năm phải có đơn xin nghỉ hằng năm và được Hiệu trưởng đồng ý;

c) Viên chức, người lao động khác nghỉ hằng năm phải có đơn xin nghỉ hằng năm và được trưởng đơn vị đồng ý. Trưởng đơn vị giải quyết cho viên chức, người lao động

thuộc đơn vị quản lý nghỉ hằng năm theo đúng quy định và đảm bảo sự hoạt động bình thường của đơn vị. Trưởng đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý nghỉ hằng năm của viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý.

2. Thủ tục xin nghỉ hằng năm được thực hiện như sau:

Viên chức, người lao động làm đơn theo mẫu đính kèm tại Phụ lục II của Quy định này, có ý kiến đồng ý của trưởng đơn vị và chuyển đơn đến phòng Tổ chức Nhân sự để cập nhật, theo dõi theo quy định.

Điều 15. Nghỉ đột xuất

1. Đối với lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường khi nghỉ đột xuất có lý do chính đáng phải gọi điện thoại hoặc nhắn tin hoặc gửi thư điện tử để báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

2. Đối với viên chức, người lao động khác nghỉ đột xuất có lý do chính đáng phải gọi điện thoại hoặc nhắn tin hoặc gửi thư điện tử xin phép lãnh đạo đơn vị.

3. Trong vòng 03 ngày kể từ khi trở lại làm việc, viên chức, người lao động có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục nghỉ (nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ thai sản hoặc chế độ nghỉ khác) theo quy định.

Điều 16. Nghỉ hè

1. Thời gian nghỉ hè của Trường là 02 tuần, được bố trí trong khoảng thời gian từ ngày 15/7 đến 15/8 hằng năm theo kế hoạch do Hiệu trưởng ban hành hằng năm.

2. Trong thời gian nghỉ hè, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm bố trí nhân sự trực luân phiên, đảm bảo không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị.

3. Đối với các đơn vị thực hiện lịch làm việc theo kế hoạch được duyệt trùng với thời gian nghỉ hè thì được đăng ký nghỉ vào thời gian phù hợp và sắp xếp cho nhân sự nghỉ luân phiên nhưng vẫn đảm bảo hoạt động bình thường của đơn vị.

4. Thời gian nghỉ hè không tính vào số ngày nghỉ hằng năm theo Điều 13 Quy định này.

Điều 17. Nghỉ lễ, Tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Trường

1. Viên chức, người lao động được nghỉ các ngày lễ, Tết, được hưởng nguyên lương trong các trường hợp:

a) Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

b) Tết Âm lịch: Thời gian nghỉ cụ thể do Trường thông báo từng năm;

c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau theo quy định từng năm của Thủ tướng Chính phủ);

e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);

g) Ngày Văn hóa Việt Nam: 01 ngày (ngày 24 tháng 11 dương lịch);

2. Viên chức, người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương vào các ngày nghỉ khác của Trường:

a) Ngày Truyền thống Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh: ngày 30 tháng 3 dương lịch;

b) Ngày Nhà giáo Việt Nam: ngày 20 tháng 11 dương lịch.

Điều 18. Nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng

1. Viên chức, người lao động được nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và quy định pháp luật có liên quan.

2. Viên chức, người lao động được nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 19. Nghỉ không hưởng lương

1. Trường hợp viên chức, người lao động nghỉ không hưởng lương phải có đơn đề nghị và được Hiệu trưởng xem xét, đồng ý.

2. Trong thời gian nghỉ không hưởng lương, quyền, nghĩa vụ và các chế độ có liên quan của viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

3. Kể từ ngày được Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận được trở lại làm việc, viên chức, người lao động được hưởng lương và các chế độ liên quan theo quy định pháp luật, theo hợp đồng và quy định của Trường.

Điều 20. Thủ tục xin phép đi nước ngoài vì việc riêng

1. Viên chức, người lao động khi đi nước ngoài vì việc riêng (không theo sự điều động, phân công của Trường) phải có đơn xin phép theo mẫu đính kèm tại Phụ lục III của Quy định này và được Hiệu trưởng xem xét, đồng ý.

2. Khi trở lại làm việc sau thời gian đi nước ngoài vì việc riêng, viên chức, người lao động phải thực hiện thủ tục sau:

a) Thông báo cho Trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức Nhân sự bằng thư điện tử hoặc điện thoại;

b) Nộp lại minh chứng lý do đi nước ngoài.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Trong quá trình tổ chức thực hiện, Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo việc thực hiện Quy định này trong phạm vi toàn trường.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi của pháp luật, tình hình thực tế hoặc có khó khăn, vướng mắc thì căn cứ vào ý kiến của của các đơn vị, tổ chức, viên chức, người lao động của Trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định này theo quy định.

3. Chỉ đạo công tác tổ chức kiểm tra, kiểm soát nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc thực hiện Quy định này theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm nghiêm túc chấp hành Quy định này và quy định pháp luật có liên quan; thực hiện đúng chế độ làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

2. Kê khai, cung cấp thông tin, hồ sơ và thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ, trung thực, chính xác; chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin, hồ sơ đã cung cấp.

3. Kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung cần sửa đổi, bổ sung về Phòng Tổ chức Nhân sự để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Nhân sự

Trong quá trình tổ chức thực hiện, Phòng Tổ chức Nhân sự có trách nhiệm:

1. Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng trong tổ chức triển khai Quy định này.

2. Giải trình trước Hiệu trưởng và giải đáp thắc mắc cho các đơn vị, tổ chức, viên chức, người lao động của Trường về những nội dung vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy định này.

3. Phối hợp với Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ tổ chức tập huấn nội bộ về nội dung Quy định này cho toàn thể đội ngũ lãnh đạo, viên chức, người lao động, đại diện các thiết chế của Trường.

4. Phối hợp với Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh liên quan đến việc thực hiện Quy định này theo thẩm quyền.

Điều 24. Trách nhiệm Phòng Tài chính – Kế toán

Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, chứng từ và thực hiện thanh toán các chế độ, chính sách liên quan đến thời giờ làm việc cho viên chức, người lao động của Trường theo quy định.

Điều 25. Trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, người đứng đầu các thiết chế khác của Trường

Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, người đứng đầu các thiết chế khác của Trường có trách nhiệm:

1. Quán triệt việc tuân thủ và triển khai áp dụng Quy định này trong đơn vị thuộc phạm vị quản lý.

2. Quản lý, giám sát thời giờ làm việc, việc nghỉ phép và chấp hành kỷ luật lao động của viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý theo đúng quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của Công đoàn, các tổ chức đoàn thể và các thiết chế khác của Trường

Công đoàn, các tổ chức đoàn thể và các thiết chế khác của Trường có trách nhiệm:

1. Phối hợp với Nhà trường trong việc tổ chức triển khai và quán triệt việc tuân thủ quy định của Quy định này trong quá trình hoạt động.

2. Ban Thanh tra nhân dân thực hiện giám sát việc thực hiện Quy định này theo quy định.

Điều 27. Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ

Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ có trách nhiệm:

1. Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện hoạt động kiểm tra, kiểm soát nội bộ trong quá trình thực hiện Quy định này theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức Nhân sự tổ chức tập huấn nội bộ về nội dung Quy định này cho toàn thể đội ngũ lãnh đạo, viên chức, người lao động, đại diện các thiết chế của Trường.

3. Phối hợp với Phòng Tổ chức Nhân sự và các đơn vị liên quan tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong quá trình thực hiện Quy định này theo quy định./.

Phụ lục I

ĐỊNH MỨC, MIỄN, GIẢM VÀ QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

(*Ban hành kèm theo Quyết định số* 1479 */QĐ-ĐHL ngày* 16 *tháng* 9 *năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh*)

1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy/năm:

a) Định mức giờ chuẩn của giảng viên trong một năm học là 270 giờ. Trong đó, giờ chuẩn lên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định, phần còn lại có thể quy đổi;

b) Trong 50% định mức giờ chuẩn lên lớp, cần bảo đảm có tỷ lệ nhất định giờ học trực tuyến. Giờ học trực tuyến được phân bổ với mức tối đa là 30% thời lượng môn học.

2. Miễn, giảm định mức giờ chuẩn

a) Đối với giảng viên mới tuyển dụng hoặc chuyển công tác có thời gian giảng dạy dưới 05 năm, định mức giờ chuẩn được thực hiện như sau:

Năm thứ nhất: miễn thực hiện nghĩa vụ theo định mức giờ chuẩn;

Năm thứ hai: thực hiện 25% định mức giờ chuẩn theo chức danh chuyên môn;

Năm thứ ba: thực hiện 50% định mức giờ chuẩn theo chức danh chuyên môn;

Năm thứ tư trở đi: thực hiện 100% định mức giờ chuẩn theo chức danh chuyên môn.

b) Giảng viên mới được tuyển dụng vào làm việc tại Trường đã có thời gian giảng dạy từ đủ 05 năm trở lên tại cơ sở đào tạo khác, trong năm thứ nhất chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn của chức danh chuyên môn hoặc vị trí công việc tương đương được tuyển dụng và thực hiện 100% định mức giờ chuẩn kể từ năm thứ hai.

c) Giảng viên được Trường phân công giảng dạy môn học khác với môn học đã giảng dạy trước đó vì lý do khách quan không còn trong chương trình đào tạo thì trong năm đầu thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn theo chức danh chuyên môn.

d) Giảng viên nữ mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 50% định mức giờ chuẩn theo chức danh chuyên môn.

đ) Đối với giảng viên đang học nghiên cứu sinh trong nước, có quyết định cử đi học hoặc văn bản chấp thuận của Hiệu trưởng, đang trong thời hạn đào tạo chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, được miễn, giảm định mức giờ chuẩn như sau:

- Học tập trung toàn thời gian: miễn 100% định mức giờ chuẩn;
- Học không tập trung: giảm 50% định mức giờ chuẩn.

Trường hợp gia hạn thời gian đào tạo, Hiệu trưởng xem xét và quyết định miễn, giảm đối với từng trường hợp cụ thể dựa trên tiến độ học tập và nhu cầu của đơn vị.

e) Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của pháp luật lao động hiện hành được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

Mức giảm = định mức năm x số tháng/ngày nghỉ chế độ được duyệt/tổng thời gian làm việc trong năm học.

g) Giảng viên được giảm giờ giảng theo Quy định về nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh được ban hành kèm theo Quyết định số 245/QĐ-ĐHL ngày 13 tháng 02 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

h) Quy định miễn giảm định mức giờ giảng tại các điểm a, b, c, d, đ tại khoản này là căn cứ để tính hoàn thành nhiệm vụ không dùng để thanh toán tiền giảng. Việc thanh toán tiền giảng được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý; kiêm nhiệm công tác quản lý; kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể:

a) Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý; kiêm nhiệm công tác quản lý; kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể có nghĩa vụ trực tiếp giảng dạy theo khung định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn cả năm theo chức danh chuyên môn giảng viên):

STT	CHỨC DANH LÃNH ĐẠO VÀ KIÊM NHIỆM CÔNG TÁC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ	ĐỊNH MỨC (%)
1	Hiệu trưởng/ Bí thư Đảng uỷ	**15**
2	Phó Hiệu trưởng	**20**
3	Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Viện trưởng và tương đương	**25**
4	- Phó Bí thư Đảng uỷ - Phó Trưởng phòng và tương đương	**30** **30**
5	Giảng viên kiêm nhiệm đang làm việc thường xuyên tại các phòng, trung tâm, viện và tương đương	**35**
6	Chủ tịch Công đoàn	**50**
7	- Bí thư Đoàn trường - Phó Bí thư Đoàn trường	**40** **50**
8	Ủy viên thường vụ Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn	**55**
9	Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo	**70**
10	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên	

	- Trưởng khoa, Giám đốc phân hiệu - Phó Trưởng khoa, Phó Giám đốc phân hiệu	**60** **70**
	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên - Trưởng khoa, Trưởng bộ môn thuộc Trường - Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn thuộc Trường	 **70** **80**
11	- Trưởng bộ môn, Trưởng phòng thuộc phân hiệu, Trưởng khoa thuộc phân hiệu - Phó Trưởng bộ môn, Phó Trưởng phòng thuộc phân hiệu, Phó Trưởng Khoa thuộc phân hiệu	**80** **85**
12	- Trợ lý khoa và tương đương - Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập - Bí thư chi bộ, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư chi bộ phân hiệu - Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban Nữ công, Uỷ viên Ban chấp hành Công đoàn, Tổ trưởng Công đoàn - Bí thư Đoàn khoa, Bí thư chi đoàn phân hiệu	**85**
13	Phó bí thư chi bộ, Phó Bí thư chi bộ phân hiệu	**90**
14	Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hằng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi một ngày làm việc bằng 2,5 giờ chuẩn giảng dạy.	

b) Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ, chỉ được hưởng một tỷ lệ định mức giờ chuẩn thấp nhất trong các chức vụ đó.

4. Quy đổi ra giờ chuẩn:

a) Hệ số quy đổi giờ giảng thực tế sang giờ chuẩn giảng dạy

Nội dung		**Hệ số quy đổi**
Hệ số bậc đào tạo	Cử nhân	**1,0**
	Cử nhân – Lớp Chất lượng cao (bao gồm ngoại ngữ pháp lý)	**1,4**
	Cử nhân – Lớp Chất lượng cao đối với các môn chuyên ngành giảng dạy bằng ngôn ngữ khác	**1,7**
	Cao học	**1,5**
	Nghiên cứu sinh	**2,0**

Hệ số lớp đông	Đại học	Đến 40	**1,0**
		Từ 41 đến 70	**1,1**
		Từ 71 đến 100	**1,2**
		Từ 101 đến 130	**1,4**
		Từ 131 trở lên	**1,5**
	Chất lượng cao	Đến 30	**1,0**
		Từ 31 đến 40	**1,1**
		Từ 41 trở lên	**1,2**
	Cao học	Đến 30	**1,0**
		Từ 31 đến 50	**1,1**
		Từ 51 đến 70	**1,2**
		Từ 71 đến 90	**1,4**
		Từ 91 trở lên	**1,5**
	Nghiên cứu sinh	Đến 05	**1,0**
		Từ 06 đến 10	**1,1**
		Từ 11 đến 15	**1,2**
		Từ 16 đến 20	**1,4**
		Từ 21 trở lên	**1,5**
	Giáo dục thể chất	Đến 40	**1,0**
		Từ 41 đến 50	**1,1**
		Từ 51 đến 60	**1,2**
		Từ 61 đến 70	**1,4**
		Từ 71 trở lên	**1,5**
Hệ số khu vực	TP. Hồ Chí Minh (<15km tính từ Bưu điện trung tâm thành phố)		**1,0**
	TP. Hồ Chí Minh (≥15km tính từ Bưu điện trung tâm thành phố)		**1,2**

	Các địa phương khác	**1,3**
Hệ số ngôn ngữ giảng dạy	Tiếng Việt, Ngoại ngữ (Áp dụng cho các học phần Ngoại ngữ: Anh, Pháp, Nhật…)	**1,0**
	Ngoại ngữ pháp lý (Áp dụng cho các học phần Ngoại ngữ pháp lý: Tiếng Anh pháp lý, Tiếng Nhật pháp lý, Tiếng Pháp pháp lý…)	**1,3**
	Môn chuyên ngành dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài (Áp dụng cho các học phần chuyên ngành dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài)	**2,0**
Hệ số công việc	Giảng lý thuyết trên lớp	**1,0**
	Giảng lý thuyết online	**1,0**
	Thảo luận, hướng dẫn bài tập, thực hành	**1,0**
	Thảo luận, hệ thống môn học, giải bài tập online	**1,0**
	Chương trình đào tạo từ xa: - Giờ đồng bộ - Giờ không đồng bộ	 **1,0** **0,35**

b) Công thức quy đổi giờ giảng thực tế sang giờ chuẩn giảng dạy:

$$\sum \text{Số giờ quy đổi} = ST_{TT} \times K_Q \times \{1 + (K_B - 1) + (K_D - 1) + (K_V - 1) + (K_N - 1)\}$$

Trong đó:

- ST_{TT} = Số tiết thực hiện công việc (giảng lý thuyết, hướng dẫn thực hành môn học, hướng dẫn thảo luận, hướng dẫn sinh viên tự học).
- K_Q = Hệ số công việc
- K_B = Hệ số bậc đào tạo
- K_D = Hệ số lớp đông
- K_V = Hệ số khu vực
- K_N = Hệ số ngôn ngữ giảng dạy

Ví dụ:

*Ông Nguyễn Văn A là giảng viên, giảng dạy 45 tiết lý thuyết bằng tiếng Việt cho lớp cử nhân tại thành phố Đồng Nai với sĩ số lớp là 60 học viên.

Như vậy: - ST_{TT} = 45

- K_Q = 1,0
- K_B = 1,0
- K_D = 1,1

- $K_V = 1,3$

- $K_N = 1,0$

$\Rightarrow \sum_{\text{Số giờ quy đổi}} = 45 \times 1,0 \times \{1 + (1,0 - 1) + (1,1 - 1) + (1,3 - 1) + (1,0 - 1)\}$

$= 63$ (giờ)

** Ông Nguyễn Văn B là giảng viên, giảng dạy 45 tiết lý thuyết bằng tiếng Việt cho lớp cao học tại tỉnh Tây Ninh với sĩ số lớp là 60 học viên.

Như vậy: - $ST_{TT} = 45$

- $K_Q = 1,0$

- $K_B = 1,5$

- $K_D = 1,2$

- $K_V = 1,3$

- $K_N = 1,0$

$\Rightarrow \sum_{\text{Số giờ quy đổi}} = 45 \times 1,0 \times \{1 + (1,5 - 1) + (1,2 - 1) + (1,3 - 1) + (1,0 - 1)\}$

$= 90$ (giờ)

5. Các công việc được tính quy đổi vào tổng số tiết giờ chuẩn giảng dạy để xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ (không sử dụng để làm căn cứ thanh toán tiền giảng, xét thi đua, khen thưởng)

STT	Công việc	Quy đổi
1	Chấm bài kết thúc học phần	01 giờ chuẩn/ 30 bài thi
2	Chấm bài giữa kỳ	01 giờ chuẩn/ 60 bài kiểm tra
3	Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của Đảng uỷ, Hiệu trưởng hoặc được Đảng uỷ, Hiệu trưởng đồng ý	10 giờ chuẩn/buổi

Phụ lục II
ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ PHÉP NĂM

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 1479 /QĐ-ĐHL ngày 16 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh*)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ PHÉP NĂM

Kính gửi:
- Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. HCM;
- Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự;
- …… (1)

Tên tôi là:……..
Chức vụ (chức danh):……
Đơn vị công tác:……
Đề nghị được nghỉ phép năm…….(2),……(3) ngày (từ ngày / / đến ngày / /)
Số ngày phép còn lại:
Nơi nghỉ phép:……..
Lý do nghỉ phép:……...
Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:……
Đề nghị lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG	**Ý kiến của Phòng TCNS**	**Ý Kiến của Trưởng đơn vị**	**Ý Kiến của Bộ môn** *(Nếu là giảng viên)*	**Người làm đơn** *(Ký và ghi họ tên)*

Ghi chú:
(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý
(2): Ghi rõ nghỉ phép của năm nào
(3): Ghi rõ số ngày nghỉ phép.

Phụ lục III
ĐƠN XIN PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI

(*Ban hành kèm theo Quyết định số* 1479 */QĐ-ĐHL ngày* 16 *tháng* 9 *năm 2026*
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:
- Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. HCM;
- Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự (1)

Tên tôi là:……..

Chức vụ (chức danh):……

Đơn vị công tác:……

Đề nghị được đi nước ngoài

(từ ngày / / đến ngày / /)

Nước dự kiến đến: (2)…..……..

Thời gian sử dụng để đi nước ngoài (3):

Lý do đi nước ngoài (4):…….

Tôi cam kết thực hiện nghiêm túc việc xuất nhập cảnh theo quy định của Nhà nước đối với công dân Việt Nam, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại.

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG	**Ý kiến của Phòng TCNS**	**Ý Kiến của Trưởng đơn vị**	**Ý Kiến của Bộ môn** *(Nếu là giảng viên)*	**Người làm đơn** *(Ký và ghi họ tên)*

Ghi chú:
(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý;
(2): Ghi rõ tên quốc gia hoặc các quốc gia dự kiến đến;
(3): Ghi rõ thời gian được sử dụng để đi nước ngoài: ví dụ: kỳ nghỉ lễ…, phép của năm…., nghỉ không hưởng lương.
(4): Ghi rõ lý do đi nước ngoài, ví dụ: đi duc lịch, đi thăm thân nhân….

Phụ lục IV

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ ỐM, NGHỈ THAI SẢN

(*Ban hành kèm theo Quyết định số* 1479 */QĐ-ĐHL ngày* 16 *tháng* 9 *năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh*)

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

ĐƠN XIN NGHỈ……..(1)

Kính gửi:
- Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. HCM;
- Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự;
- …… (2)

Tên tôi là:……..

Chức vụ (chức danh):……

Đơn vị công tác:……

Đề nghị được nghỉ (lý do)…….....,…….(3) ngày (từ ngày / / đến ngày / /)

Nơi nghỉ :……..

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:……

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG	**Ý kiến của Phòng TCNS**	**Ý Kiến của Trưởng đơn vị**	**Ý Kiến của Bộ môn** *(Nếu là giảng viên)*	**Người làm đơn** *(Ký và ghi họ tên)*

Ghi chú:

(1): Ghi rõ nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản

(2): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.

(3): Ghi rõ số ngày nghỉ.

Phụ lục V

ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

(*Ban hành kèm theo Quyết định số* 1479 */QĐ-ĐHL ngày* 16 *tháng* 9 *năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh*)

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

ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. HCM;
- Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự;
- …… (1)

Tên tôi là:……..

Chức vụ (chức danh):……

Đơn vị công tác:……

Đề nghị được nghỉ không hưởng lương ……(2) ngày (từ ngày / / đến ngày / /)

Lý do nghỉ:……..*(kèm theo các giấy tờ liên quan)*

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:……

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG	**Ý kiến của Phòng TCNS**	**Ý Kiến của Trưởng đơn vị**	**Ý Kiến của Bộ môn** *(Nếu là giảng viên)*	**Người làm đơn** *(Ký và ghi họ tên)*

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.

(2): Ghi rõ số ngày nghỉ không hưởng lương.