

Số: 1500/QĐ-XHNV-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật lao động về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về “Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên”;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/8/2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh “Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Quyết định số 1000/QĐ-XHNV-TCCB ngày 09/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn “Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh”;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 989/QĐ-XHNV-TCCB ngày 16/8/2013 của Hiệu trưởng.

Điều 3. Ông (Bà) Trưởng các đơn vị có liên quan, công chức, viên chức và người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / 26

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: HC-TH, TC-CB.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 11 năm 2018

QUY ĐỊNH

Về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1500/QĐ-XHNV-TCCB ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II NỘI DUNG CỤ THỂ

Điều 2. Chế độ làm việc

1. Đối với công chức, viên chức giữ chức danh giảng viên:

Thời gian làm việc thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học (Điều 4, Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên).

Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác của Trường là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

a. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy

- Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng;

- Định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

b. Quy đổi ra giờ chuẩn

Một tiết giảng lý thuyết trên lớp cho 40 sinh viên được tính bằng 1,0 giờ chuẩn. Tùy theo quy mô lớp học, điều kiện làm việc cụ thể đối với từng lớp ở từng chuyên ngành khác nhau, một tiết giảng lý thuyết trên lớp có thể nhân hệ số khi tính giờ chuẩn nhưng không quá 1,5;

c. Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn):

Stt	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
1.	Hiệu trưởng	15%
2.	Phó Hiệu trưởng	20%
3.	Trưởng phòng	25%
4.	Phó Trưởng phòng	30%
5.	Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và tương đương	
a)	Đối với khoa/bộ môn trực thuộc Trường có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên	
	- Trưởng khoa/bộ môn	70%
	- Phó Trưởng khoa/bộ môn	75%
b)	Đối với khoa/bộ môn trực thuộc Trường có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học	
	- Trưởng khoa/bộ môn	75%
	- Phó Trưởng khoa/bộ môn	80%
6.	Trưởng bộ môn thuộc khoa, Trưởng phòng thí nghiệm hoặc thực hành của Khoa, Bộ môn	80%
7.	Trợ lý giáo vụ khoa, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập	85%
8.	Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn	50%
9.	Phó bí thư đảng ủy, Phó chủ tịch công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh	60%

10.	Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	85%
11.	Phó bí thư chi bộ, Phó chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	90%
12.	Giảng viên làm công tác đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề: - Bí thư Đoàn; - Phó Bí thư Đoàn, Chủ tịch Hội sinh viên; - Phó Chủ tịch Hội sinh viên.	30% 40% 50%
13.	Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc	50%
14.	Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi	90%
15.	Giảng viên trong thời gian nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội	

Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.

d. Công tác nghiên cứu khoa học

- Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm;

- Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm nghiên cứu khoa học cụ thể, tối thiểu là một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc tương đương được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành;

- Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

e. Công tác trực khoa, bộ môn trực thuộc Trường

- Việc trực khoa, bộ môn do Trường đơn vị chịu trách nhiệm phân công và quản lý lịch trực. Lịch trực phải đảm bảo cơ cấu gồm lãnh đạo khoa, bộ môn, giảng viên trong khoa, bộ môn và giáo vụ/thư ký khoa, bộ môn. Lịch trực phải được giáo vụ/thư ký khoa, bộ môn cập nhật công khai trên website của khoa, bộ môn;

- Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ và Trường khoa, bộ môn có trách nhiệm giám sát việc tuân thủ công tác trực khoa, bộ môn của lãnh đạo khoa, bộ môn và cán bộ, viên chức được phân công để làm căn cứ trong việc nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, viên chức trong năm.

2. Đối với công chức, viên chức và người lao động giữ chức danh giảng viên, nghiên cứu viên kiêm nhiệm công tác tại phòng ban, trung tâm thì ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ công tác giảng dạy theo lịch giảng, phải thực hiện thời giờ làm việc theo chế độ hành chính;

3. Đối với viên chức và người lao động (không giữ chức danh giảng viên) thực hiện mỗi tuần làm việc 05 ngày, mỗi ngày làm việc 08 giờ (tổng cộng 40 giờ/tuần).

4. Thời gian làm việc cụ thể tại các đơn vị

- Cơ sở Đinh Tiên Hoàng, Quận 1: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Trong đó, thời gian bắt đầu tiếp khách đến liên hệ công việc là 30 phút sau khi bắt đầu mỗi buổi làm việc.

- Cơ sở Linh Trung, Quận Thủ Đức: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút. Trong đó, thời gian bắt đầu tiếp khách đến liên hệ công việc là 30 phút sau khi bắt đầu mỗi buổi làm việc.

5. Đối với công chức, viên chức và người lao động cao tuổi (năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu) thì thời gian làm việc được rút ngắn mỗi ngày ít nhất 01 giờ.

6. Lao động nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc.

7. Số giờ làm thêm của công chức, viên chức và người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

Điều 3. Nghỉ hàng năm

1. Số ngày nghỉ hàng năm

Công chức, viên chức và người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Trường thì được nghỉ hàng năm (còn gọi là nghỉ phép năm) hưởng nguyên lương là 12 ngày làm việc. Thời

gian làm cơ sở để tính nghỉ hàng năm là theo năm dương lịch, số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm làm việc tại Trường được nghỉ tăng thêm 01 ngày.

2. Nếu công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường chưa đủ 12 tháng, thì số ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc.

3. Quản lý việc nghỉ hàng năm: Trường đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian nghỉ không đúng quy định của viên chức và người lao động do đơn vị trực tiếp quản lý.

Điều 4. Nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản

1. Nghỉ lễ, tết

Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

- Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- Tết Âm lịch 05 ngày;
- Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 Dương lịch);
- Ngày Quốc khánh 01 ngày (ngày 02 tháng 9 Dương lịch);
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 Âm lịch);

- Lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Trường ngoài ngày nghỉ lễ theo quy định tại Khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

Nếu những ngày nghỉ này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì công chức, viên chức và người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp theo quy định của Nhà nước.

2. Nghỉ việc riêng

Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Bố, mẹ (bên chồng hoặc bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: nghỉ 03 ngày;

3. Nghỉ ốm, nghỉ thai sản

Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ trông con dưới 7 tuổi bị ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 5. Thẩm quyền giải quyết thủ tục xin nghỉ hàng năm, nghỉ không hưởng lương và làm việc ngoài thời gian quy định

1. Thẩm quyền giải quyết nghỉ hàng năm

a) Hiệu trưởng nghỉ hàng năm, thông báo cho Phòng Tổ chức - Cán bộ để làm thủ tục cần thiết theo quy định;

b) Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị thuộc Trường khi xin nghỉ 01 buổi (nửa ngày làm việc) phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ từ 01 ngày trở lên phải làm đơn và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

c) Trưởng đơn vị được phép giải quyết cho viên chức và người lao động thuộc đơn vị trực tiếp quản lý nghỉ tối đa 02 ngày liên tục, tổng cộng không quá 06 ngày/tháng. Tuy nhiên, việc nghỉ này phải báo cáo về Phòng Tổ chức - Cán bộ để quản lý ngày nghỉ hàng năm và để đảm bảo kế hoạch hoạt động, giải quyết công việc của đơn vị.

2. Thẩm quyền giải quyết nghỉ không hưởng lương

- Việc nghỉ không hưởng lương do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Trong trường hợp ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn, công chức, viên chức và người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Trường đơn vị.

3. Thẩm quyền giải quyết làm việc ngoài thời gian quy định

Công chức, viên chức và người lao động ký hợp đồng vụ, việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc thực hiện các công việc khác ngoài Trường như: giảng dạy, nghiên cứu,... mà pháp luật không cấm thì phải hoàn thành nhiệm vụ được Trường giao và được sự đồng ý bằng văn bản của Trường đơn vị và Hiệu trưởng.

4. Thủ tục xin nghỉ hàng năm, nghỉ không hưởng lương và làm việc khác ngoài thời gian quy định

a) Cá nhân có nguyện vọng xin nghỉ hàng năm (nghỉ phép năm), nghỉ không hưởng lương và làm việc khác ngoài thời gian quy định phải có đơn theo mẫu đính kèm (xem phụ lục số 1, 2, 3) được Trường đơn vị đồng ý; sau đó gửi đơn xin phép Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức - Cán bộ để Phòng thực hiện quy trình theo quy định (trước tối thiểu 03 ngày làm việc);

b) Trường hợp nghỉ đột xuất

- Đối với lãnh đạo các đơn vị: điện thoại và gửi thư điện tử (email) báo cáo Hiệu trưởng, đồng thời thông báo cho đơn vị biết;

- Đối với viên chức và người lao động: điện thoại, gửi thư điện tử (email) xin phép lãnh đạo đơn vị (sau đó phải làm thủ tục xin nghỉ theo quy định).

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 989/QĐ-XHNV-TCCB ngày 16/8/2013 “Về việc ban hành quy định về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động”.

Những quy định trước đây về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của viên chức và người lao động do đơn vị trực tiếp quản lý.

2. Phòng Tổ chức - Cán bộ có nhiệm vụ theo dõi, cập nhật, giám sát việc thực hiện chế độ làm việc, ngày nghỉ đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường theo quy định nhằm quản lý tốt nguồn nhân lực. /Z



PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

CỘNG HÒA 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 KHXH&NV, ĐHQG-HCM;
- Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- (1)

- Tên tôi là:
- Chức vụ/Chức danh:
- Đơn vị công tác:
- Đề nghị được nghỉ phép năm (2):, số ngày (3):
- (từ ngày..... đến ngày.....)
- Nơi nghỉ phép:
- Lý do:
- Điện thoại và địa chỉ liên hệ trong thời gian nghỉ phép:
-

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ và ...(1)... giải quyết cho tôi nghỉ phép theo nguyện vọng./.

Ý KIẾN TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm....
NGƯỜI LÀM ĐƠN

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TC-CB

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị trực tiếp quản lý.
- (2) Năm nghỉ phép.
- (3) Số ngày nghỉ phép (trừ ngày nghỉ theo quy định).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ PHÉP NĂM
Để đi nước ngoài (1)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học KHXH&NV, ĐHQG-HCM;
- Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- (2)

- Tên tôi là:.....
- Chức vụ/Chức danh:
- Đơn vị công tác:.....
- Đề nghị được nghỉ phép năm (3):, số ngày (4):.....
(từ ngày.....đến ngày.....)
- Lý do (1):
- Nơi nghỉ:
- Địa điểm (5):.....
- Kinh phí:

Tôi cam kết chấp hành mọi chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường và không vi phạm pháp luật của nước sở tại trong thời gian tôi nghỉ phép đi nước ngoài.

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ và ...(2)... giải quyết cho tôi nghỉ phép theo nguyện vọng./.

Ý KIẾN TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TC-CB

Ghi chú:

- (1) Trong trường hợp cá nhân có nguyện vọng nghỉ phép năm để đi tham quan du lịch, thăm thân nhân hoặc giải quyết việc riêng tại nước ngoài.
- (2) Tên đơn vị trực tiếp quản lý.
- (3) Năm nghỉ phép.
- (4) Số ngày nghỉ phép (trừ ngày nghỉ theo quy định).
- (5) Tên nước sẽ đến khi nghỉ phép.

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

ĐƠN XIN PHÉP

Nghỉ không hưởng lương/Nghỉ việc riêng/Nghỉ ốm đau (1)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học KHXH&NV, ĐHQG-HCM;

- Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ;

- (2)

- Tên tôi là:

- Chức vụ/Chức danh:

- Đơn vị công tác:.....

- Đề nghị được nghỉ (1):.....

- Lý do:.....

- Thời gian: từ ngày..... đến ngày

- Điện thoại và địa chỉ liên hệ trong thời gian trên:

.....

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ và ...(2)... xem xét, giải quyết cho tôi ...(1)... theo quy định và nguyện vọng trên./.

Ý KIẾN TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TC-CB

Ghi chú:

(1) Trong trường hợp cá nhân có nguyện vọng: Nghỉ không hưởng lương/Nghỉ việc riêng theo quy định/Nghỉ ốm đau theo Luật Bảo hiểm Xã hội.

(2) Tên đơn vị trực tiếp quản lý.