

Sổ Tay Pháp Luật Lao Động

Sổ tay pháp luật lao động được biên soạn dành cho những người trực tiếp làm công tác nhân sự trong doanh nghiệp (ví dụ như giám đốc, trưởng, phó và nhân viên phòng nhân sự) và những người thực hiện gián tiếp các công tác nhân sự (ví dụ như ban giám đốc doanh nghiệp, luật sư nội bộ) cũng như các luật sư đang hành nghề tại các tổ chức hành nghề luật sư. Sinh viên mà có học môn Luật lao động ở các trường đại học cũng có thể tham khảo Sổ tay này.

Sổ tay pháp luật lao động được biên soạn dành cho những người trực tiếp làm công tác nhân sự trong doanh nghiệp (ví dụ như giám đốc, trưởng, phó và nhân viên phòng nhân sự) và những người thực hiện gián tiếp các công tác nhân sự (ví dụ như ban giám đốc doanh nghiệp, luật sư nội bộ) cũng như các luật sư đang hành nghề tại các tổ chức hành nghề luật sư. Sinh viên mà có học môn Luật lao động ở các trường đại học cũng có thể tham khảo Sổ tay này.

Sổ tay pháp luật lao động này được biên soạn với mong muốn của tác giả là cung cấp những thông tin chính yếu, có tính chất tóm lược và theo một trật tự nhất định để theo dõi các quy định của pháp luật lao động Việt Nam. Bên cạnh đó, cuốn Sổ tay này cũng làm rõ một số điểm còn mơ hồ, chưa rõ của các quy định này qua việc phân tích pháp lý và tham khảo ý kiến hướng dẫn của các cơ quan lao động của Việt Nam. Thêm vào đó, Sổ tay cũng liệt kê các yêu cầu báo cáo theo quy định của pháp luật lao động ở từng thời kỳ trong năm mà doanh nghiệp cần theo dõi để thực hiện theo cũng như cung cấp các biểu mẫu báo cáo và các biểu mẫu nhân sự cần thiết khác mà quy định của pháp luật lao động yêu cầu và có cung cấp biểu mẫu hay không cung cấp biểu mẫu. Sau cùng, Sổ tay cũng cung cấp lưu đồ (flowchart) các quy trình thực hiện các thủ tục quan trọng có liên quan đến pháp luật lao động trong phạm vi doanh nghiệp.

Khi tham khảo Sổ tay này, bạn đọc cần lưu ý là các quy định pháp luật được đề cập trong Sổ tay này là các văn bản pháp luật đang có hiệu lực tại thời điểm Sổ tay được xuất bản. Trong khi các quy định của pháp luật lao động có khuynh hướng bị thay đổi, bổ sung rất thường xuyên nên khi muốn sử dụng bất kỳ thông tin nào trong Sổ tay (bao gồm cả các biểu mẫu theo quy định của pháp luật lao động), bạn đọc cần kiểm tra thêm thông tin có liên quan từ các nguồn khác để xem các thông tin đó vẫn còn giá trị sử dụng tại thời điểm đó hay không. Thêm vào đó, đối với các biểu mẫu mà pháp luật lao động có yêu cầu nhưng lại không cung cấp biểu mẫu tham khảo mà tác giả có soạn thảo và giới thiệu trong Sổ tay này thì bạn đọc cũng có thể gặp tình huống là cơ quan lao động ở một vài địa phương lại không quen cách hành văn hay hình thức của văn bản nên sẽ không chấp nhận hay có thể chấp nhận với điều kiện là doanh nghiệp phải sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu của họ. Trong trường hợp như vậy, bạn đọc nên đem các biểu mẫu này kiểm tra trước với các cơ quan lao động địa phương trước khi sử dụng.

Mong rằng cuốn Sổ Tay Pháp Luật Lao Động này sẽ hữu ích nhiều cho công việc hàng ngày của bạn đọc nói chung và các anh, chị làm công tác nhân sự trong doanh nghiệp nói riêng. Mời bạn đón đọc.