



**FAIR LABOR**  
ASSOCIATION

## **Bộ Quy Tắc Ứng Xử Tại Nơi Làm Việc và Các Chuẩn Mục Tuân Thủ Của FLA**

Sửa đổi ngày 28 tháng 10 năm 2020

## LỜI MỞ ĐẦU

Quy Tắc Ứng Xử Tại Nơi làm Việc của FLA định nghĩa các tiêu chuẩn về lao động nhằm đạt được các điều kiện làm việc tốt và mang tính nhân văn. Các yêu cầu của Quy Tắc này dựa trên các tiêu chuẩn của Tổ Chức Lao Động Quốc tế và những thông lệ về lao động được chấp nhận trên toàn thế giới.

Các công ty liên kết với FLA cần đảm bảo tuân thủ tất cả những luật và quy định có liên quan, đang được áp dụng tại quốc gia sở tại nơi mà người lao động được thuê mướn và áp dụng Quy Tắc Tại Nơi Làm Việc ở các cơ sở làm việc của họ. Khi có những khác biệt hoặc xung đột trong các tiêu chuẩn này, các công ty liên kết cần áp dụng tiêu chuẩn cao nhất.

FLA kiểm soát sự tuân thủ Quy Tắc Tại Nơi Làm Việc bằng cách kiểm tra cẩn thận việc tuân thủ các Tiêu Chuẩn và Các Điều Khoản Giám Sát. Các Tiêu Chuẩn Tuân Thủ xác định chính xác các yêu cầu để đáp ứng từng phần của Quy Tắc, trong khi Các Điều Khoản Giám Sát hướng dẫn đánh giá sự tuân thủ. FLA mong muốn các công ty liên kết thực hiện các cải thiện khi chưa thể đáp ứng các tiêu chuẩn của Quy Tắc này từ đó hướng đến cơ chế phát triển bền vững nhằm đảm bảo sự tuân thủ liên tục.

FLA cung cấp một mô hình về sự hợp tác, trách nhiệm, sự minh bạch và đóng vai trò là chất xúc tác thúc đẩy các thay đổi tích cực về điều kiện làm việc. Là một tổ chức khuyến khích cải tiến liên tục, FLA nỗ lực trở thành đơn vị dẫn đầu toàn cầu trong việc xây dựng các thông lệ tốt, đối xử với người lao động một cách tôn trọng và có đạo đức, và khuyến khích các điều kiện bền vững giúp người lao động được đảm bảo trả lương công bằng trong môi trường làm việc an toàn và lành mạnh.

## QUY TẮC ỨNG XỬ TẠI NƠI LÀM VIỆC CỦA FLA

**QUAN HỆ LAO ĐỘNG:** Người sử dụng lao động phải áp dụng và tuân theo các quy tắc và điều kiện về lao động như là tôn trọng người lao động, và tối thiểu phải đảm bảo quyền của người lao động theo quy định và luật của quốc gia sở tại, các tổ chức quốc tế về lao động và an sinh xã hội.

**KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ:** Không ai phải chịu sự phân biệt đối xử trong lao động, bao gồm tuyển dụng, lương và phúc lợi, thăng tiến, xử lý kỷ luật, thôi việc hoặc nghỉ hưu, trên cơ sở giới tính, sắc tộc, tôn giáo, độ tuổi, tình trạng khuyết tật, xu hướng tình dục, quốc tịch, quan điểm chính trị nhóm xã hội hoặc nguồn gốc dân tộc.

**QUÁY RỐI HOẶC LẠM DỤNG:** Tất cả người lao động phải được đối xử bằng sự tôn trọng và gìn giữ phẩm giá. Không có bất kỳ người lao động nào bị quấy rối hoặc lạm dụng về mặt thể chất, tình dục, tâm lý hoặc bị quấy rối, bị lạm dụng bằng lời nói.

**LAO ĐỘNG CƯỖNG BỨC:** Không sử dụng bất kỳ hình thức lao động cưỡng bức nào, bao gồm lao động tù nhân, lao động có khế ước, lao động trừ nợ hoặc các hình thức lao động cưỡng bức khác.

**LAO ĐỘNG TRẺ EM:** Người sử dụng lao động không được phép tuyển dụng lao động dưới 15 tuổi hoặc dưới độ tuổi hoàn thành chương trình giáo dục bắt buộc, tùy điều khoản hoặc quy định nào nghiêm ngặt hơn.

**TỰ DO LẬP HỘI VÀ THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ:** Người sử dụng lao động cần công nhận và tôn trọng quyền của người lao động về tự do lập hội và thương lượng tập thể.

**AN TOÀN, SỨC KHỎE VÀ MÔI TRƯỜNG:** Người sử dụng lao động cần cung cấp nơi làm việc an toàn và lành mạnh để ngăn ngừa các tai nạn và chấn thương liên quan đến sức khỏe phát sinh từ, có liên quan tới, hoặc xảy ra trong quá trình làm việc như là một kết quả của việc vận hành cơ sở của người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động phải có trách nhiệm áp dụng các biện pháp để giảm thiểu các tác động tiêu cực mà nơi làm việc gây ra đối với môi trường.

**THỜI GIAN LÀM VIỆC:** Người sử dụng lao động không được yêu cầu người lao động làm việc quá thời gian làm việc bình thường và tăng ca được cho phép bởi luật sở tại nơi người lao động được thuê mướn. Thời gian làm việc bình thường trong tuần không được vượt quá 48 giờ. Người sử dụng lao động cần cho phép người lao động nghỉ ngơi ít nhất 24 giờ liên tục trong một chu kỳ bảy ngày. Tất cả thời gian làm thêm giờ đều phải được sự đồng ý của người lao động. Người sử dụng lao động không được yêu cầu làm thêm giờ một cách thường xuyên, quá quy định và phải chi trả cho tất cả thời gian làm thêm giờ theo quy định. Ngoài những trường hợp đặc biệt, tổng thời gian làm việc bình thường và làm thêm giờ trong một tuần không được vượt quá 60 giờ.

**LƯƠNG VÀ PHÚC LỢI:** Mỗi người lao động đều có quyền được trả thù lao cho một tuần làm việc bình thường đủ để đáp ứng các nhu cầu cơ bản của người lao động và còn lại một khoản thu nhập tích lũy. Người sử dụng lao động phải trả ít nhất mức lương tối thiểu hoặc mức lương hiện hành thích hợp, tùy theo mức lương nào cao hơn, tuân thủ tất cả các yêu cầu pháp lý về tiền lương và cung cấp các phúc lợi theo yêu cầu của pháp luật hoặc theo hợp đồng. Trong trường hợp tiền lương không thể đáp ứng được nhu cầu cơ bản của người lao động và không thể cung cấp một khoản tích lũy, người sử dụng lao động sẽ làm việc với FLA để thực hiện các hành động thích hợp nhằm tìm cách tăng dần mức lương cho người lao động.



# **Bộ Quy Tắc Ứng Xử Tại Nơi Làm Việc và Các Chuẩn Mực Tuân Thủ Của FLA**

Sửa đổi ngày 28 tháng 10 năm 2020

## **QUAN HỆ LAO ĐỘNG (ER)**

**QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC:** Người sử dụng lao động phải áp dụng và tuân theo các quy tắc và điều kiện về lao động như là tôn trọng người lao động, và tối thiểu phải đảm bảo quyền của người lao động theo quy định, luật của quốc gia sở tại và các tổ chức quốc tế về lao động, an sinh xã hội.

### **Các hệ thống quản lý lao động**

#### **ER.1 Các Hệ Thống Quản Lý Lao Động / Nguồn Nhân Lực**

ER.1.1 Người sử dụng lao động phải có các chính sách bằng văn bản, thực hiện, duy trì hồ sơ phù hợp và chính xác về tất cả các khía cạnh của quản lý lao động từ tuyển dụng, thuê mướn và thử việc, bao gồm các điều khoản và điều kiện về lao động bằng văn bản, mô tả công việc, quản lý lương thưởng và giờ làm việc cho tất cả các vị trí, cho đến các quy trình nghỉ việc và chấm dứt quan hệ hợp đồng.

ER.1.2 Người sử dụng lao động phải trao trách nhiệm quản lý nguồn nhân lực cho cán bộ hoặc những nhân viên có trình độ chuyên môn và năng lực phù hợp, đồng thời đảm bảo người lao động ở tất cả các vị trí được truyền thông và đào tạo về các chính sách và quy trình hiện hữu hoặc những thay đổi nếu có.

ER.1.3 Người sử dụng lao động cần áp dụng một quy trình xem xét định kỳ hằng năm với sự tham gia của người lao động đối với tất cả các chính sách, quy trình và thực hành đang áp dụng để đảm bảo các chính sách, quy trình và thực hành đó phù hợp các yêu cầu của luật pháp và Quy Tắc Tại Nơi Làm Việc của FLA.

#### **ER.2 Các Hệ Thống Quản Lý Lao Động / Các Đối Tượng Lao Động Đặc Biệt**

Người sử dụng lao động cần đảm bảo tuân thủ tất cả các quy định bắt buộc theo luật để bảo vệ hoặc quản lý các đối tượng lao động đặc biệt, bao gồm lao động nhập cư, lao động vị thành niên, lao động theo hợp đồng/dự phòng/tạm thời, lao động thử việc, lao động tại nhà, và lao động khuyết tật hoặc mang thai. Trong trường hợp luật sở tại và tiêu chuẩn của FLA có sự khác nhau, người sử dụng lao động cần tuân thủ theo quy định cao nhất.

#### **ER.3 Các Hệ Thống Quản Lý Lao Động /Chương Trình Định Hướng Cho Lao Động Mới**

ER.3.1 Người sử dụng lao động cần cung cấp chương trình đào tạo định hướng cho người lao động mới ngay khi họ được tuyển dụng, bao gồm giải thích các quy định của người sử dụng lao động, lương, phúc lợi và các chính sách về nguồn nhân lực, hệ thống góp ý khiếu nại, quan hệ lao động, tôn trọng quyền tự do lập hội, quyền và trách nhiệm của người lao động, Quy Tắc Ứng Xử của FLA, an toàn và sức khỏe, bảo vệ môi trường.

ER.3.2 Chương trình đào tạo cần được cập nhật thường xuyên, và đặc biệt là khi các chính sách và quy trình có sự điều chỉnh, thay đổi.

ER.3.3 Người lao động cần được cung cấp tài liệu bằng văn bản bao gồm tất cả các nội dung được đề cập trong các chương trình đào tạo định hướng.

#### **ER.4 Các Hệ Thống Quản Lý Lao Động / Truyền Thông**

Người sử dụng lao động cần thông báo đến tất cả người lao động về các quy tắc tại nơi làm việc, hệ thống bảo vệ môi trường, thông tin về an toàn và sức khỏe, các luật liên quan đến quyền của người lao động về tự do lập hội, lương và phúc lợi, thời gian làm việc, thông tin về các yêu cầu khác theo luật, và Quy Tắc của FLA thông qua các phương tiện phù hợp kể cả việc đăng bằng (các) ngôn ngữ địa phương ở các khu vực chung của nơi làm việc.

#### **ER.5 Các Hệ Thống Quản Lý Lao Động / Đào Tạo Cấp Quản Lý**

ER.5.1 Người sử dụng lao động cần đảm bảo tất cả các cấp quản lý phải được đào tạo về luật sở tại, các quy định tại nơi làm việc, và các Điều Khoản Của FLA, hệ thống góp ý khiếu nại tại nơi làm việc, và các thực hành thích hợp nhằm đảm bảo tính tuân thủ.

ER.5.2 Người sử dụng lao động cần thông báo đến tất cả các cấp quản lý rằng không được phép áp dụng bất kỳ hình thức quấy rối hoặc lạm dụng nào để nhằm mục đích duy trì kỷ luật lao động.

ER.5.3 Các chương trình đào tạo cần được cập nhật thường xuyên.

#### **ER.6 Các Hệ Thống Quản Lý Lao Động / Đào Tạo Nâng Cao Kỹ Năng**

ER.6.1 Người sử dụng lao động cần có quy trình, chính sách bằng văn bản và áp dụng thực tế nhằm khuyến khích các chương trình đào tạo trong quá trình làm việc của tất cả các đối tượng lao động nhằm mục đích nâng cao hoặc mở rộng các kỹ năng giúp người lao động đạt được các cấp độ cao hơn nhằm thăng tiến tại nơi làm việc hoặc phát triển xa hơn.

ER.6.2 Các chính sách và quy trình nên bao gồm việc làm thế nào để thông báo cho người lao động về các cơ hội đào tạo, yêu cầu đối với đối tượng tham gia, việc đào tạo là bắt buộc hay tự nguyện, đào tạo trong giờ làm việc hay sau giờ làm việc, thời gian đào tạo có được chi trả lương hay không.

#### **ER.7 Các Hệ Thống Quản Lý Lao Động / Đánh Giá Năng Lực**

ER.7.1 Người sử dụng lao động cần có chính sách và quy trình bằng văn bản liên quan đến việc đánh giá năng lực trong đó nêu rõ các bước và quy trình đánh giá, chứng minh mối liên hệ với việc xếp loại công việc, nghiêm cấm việc phân biệt đối xử, người lao động được cung cấp nội dung và kết quả đánh giá bằng văn bản, tiếp nhận phản hồi đồng ý/không đồng ý từ người lao động bằng văn bản và đảm bảo tuân thủ tất cả các yêu cầu về pháp lý theo quy định của luật sở tại.

ER.7.2 Quá trình đánh giá năng lực cần được truyền thông đến toàn bộ người lao động và được xem xét thường xuyên.

#### **ER.8 Các Hệ Thống Quản Lý Lao Động / Thăng chức, Giáng Chức và Điều Chuyển Công Việc**

Người sử dụng lao động cần có quy trình và chính sách bằng văn bản liên quan đến việc thăng chức, giáng chức, và điều chuyển công việc trong đó nêu rõ các tiêu chí, chứng minh mối liên hệ với kết quả đánh giá công việc, và cấm tuyệt đối các hình thức phân biệt đối xử hoặc sử dụng việc giáng chức hoặc điều chuyển công việc như là một hình thức xử phạt, phải cung cấp nội dung liên quan bằng văn bản, và đảm bảo tuân thủ tất cả các yêu cầu về pháp lý theo quy định của luật sở tại.

## **Tuyển Dụng và Thuê Mướn Lao Động**

### **ER.9 Tuyển Dụng và Thuê Mướn Lao Động / Lao động theo Hợp Đồng, Lao động Dự Phòng hoặc Lao Động Tạm Thời**

ER.9.1 Người sử dụng lao động chỉ được phép thuê người lao động dạng hợp đồng/lao động dự phòng/lao động tạm thời trong trường hợp việc thuê mướn đó phù hợp với luật pháp của nước sở tại.

ER.9.2 Người sử dụng lao động cần có các chính sách và quy trình quy định việc tuyển dụng và thuê mướn lao động dạng hợp đồng/lao động dự phòng/lao động thời vụ.

ER.9.3 Người sử dụng lao động chỉ được phép sử dụng lao động dạng hợp đồng/lao động dự phòng/lao động thời vụ khi tuân thủ các điều kiện dưới đây:

ER.9.3.1 lực lượng lao động chính thức của doanh nghiệp không đủ đáp ứng cho các đơn đặt hàng lớn đột xuất hoặc bất thường;

ER.9.3.2 các trường hợp ngoại lệ \*<sup>1</sup> có thể dẫn đến thiệt hại lớn về tài chính cho nhà cung cấp nếu việc giao hàng không được đáp ứng đúng hạn; hoặc là

ER.9.3.3 Công việc cần hoàn thành nằm ngoài chuyên môn nghiệp vụ của lực lượng lao động chính thức.

### **ER.10 Tuyển Dụng và Thuê Mướn Lao Động / Sử dụng không hợp lệ Lao động Hợp đồng, Lao động dự phòng hoặc Lao động Thời vụ**

ER.10.1 Người sử dụng lao động không được thuê lao động dạng hợp đồng/lao động dự phòng/lao động thời vụ như một cách thức để duy trì hoạt động kinh doanh liên tục dài hạn.

ER.10.2 Người sử dụng lao động không được gia hạn hợp đồng ngắn hạn liên tiếp nhiều lần nhằm thay cho việc cung cấp việc làm chính thức dài hạn.

### **ER.11 Tuyển Dụng và Thuê Mướn Lao Động / Thời hạn của Lao Động Hợp Đồng/ Lao Động dự phòng/ Lao Động Nhập Cư hoặc Lao Động Thời Vụ**

ER.11.1 Người sử dụng lao động cần đảm bảo đáp ứng các điều kiện tối thiểu trong mối quan hệ lao động với dạng lao động hợp đồng/ lao động dự phòng/ lao động nhập cư/ lao động thời vụ như sau:

ER.11.1. Doanh nghiệp cần xác định các chức năng công việc hoặc nhiệm vụ của lao động hợp đồng/ lao động dự phòng/ lao động nhập cư/ lao động thời vụ thời được thuê để thực hiện và lưu trữ thông tin về việc sử dụng lao động hợp đồng/ lao động dự phòng/ lao động nhập cư/lao động thời vụ liên quan đến nhu cầu sản xuất.

ER.11.2 Lao động hợp đồng/lao động dự phòng/lao động nhập cư/lao động thời vụ cần được cung cấp thỏa thuận lao động bằng ngôn ngữ mẹ đẻ của họ trong đó đề cập đến thời hạn lao động và các điều kiện lao động. Đối với lao động nhập cư, cần cung cấp bản sao hợp đồng lao động bằng tiếng mẹ đẻ của người lao động trước khi người lao động rời khỏi quốc gia họ đang sinh sống.

ER.11.3 Các quy định và điều khoản tại nơi làm việc áp dụng cho lao động hợp đồng/lao động dự phòng/lao động nhập cư/lao động thời vụ và lao động chính thức là như nhau.

ER.11.4 Đảm bảo tuân thủ luật sở tại về lao động hợp đồng/lao động dự phòng/lao động nhập

---

\*Vui lòng xem bảng chú giải thuật ngữ ở cuối tài liệu này để biết định nghĩa của FLA về điều này và các thuật ngữ khác

cu/lao động thời vụ.

ER.11.5 Hồ sơ cá nhân và các thông tin về lao động của lao động hợp đồng/lao động dự phòng / lao động nhập cư/lao động thời vụ cần được lưu trữ tại nơi làm việc và có thể truy cập bất kỳ lúc nào.

ER.11.6 Lao động hợp đồng/lao động dự phòng/lao động nhập cư/lao động thời vụ nếu được thuê nhiều lần do việc sản xuất theo mùa vụ thì cần ký hợp đồng riêng biệt cho mỗi lần được thuê. Người sử dụng lao động cần lưu trữ tất cả các hồ sơ có liên quan của từng người lao động tại nơi làm việc; và

ER.11.7 Lao động hợp đồng/lao động dự phòng/ lao động nhập cư/ lao động thời vụ cần được ưu tiên tuyển dụng khi người sử dụng lao động có nhu cầu tuyển dụng lao động “mới” chính thức.

### **ER.12 Tuyển Dụng và Thuê Mướn Lao Động / Chuyển đổi thành Lao Động Chính Thức**

Đối với bất kỳ đối tượng lao động hợp đồng/lao động dự phòng/lao động thời vụ được trở thành lao động chính thức, thâm niên hoặc những phúc lợi khác theo luật phải được tính từ ngày làm việc đầu tiên của hợp đồng lao động hợp đồng/lao động dự phòng/lao động thời vụ thay vì từ ngày đầu tiên của hợp đồng chính thức.

### **ER.13 Tuyển Dụng và Thuê Mướn Lao Động / Học nghề và Đào Tạo nghề**

ER.13.1 Người sử dụng lao động cần tuân thủ tất cả các quy định và yêu cầu của các chương trình học nghề và đào tạo nghề, cần có hồ sơ thích hợp để giám sát, đảm bảo đây là những chương trình được công nhận hợp pháp. Các thỏa thuận không chính thức dưới mọi hình thức đều không được chấp nhận.

ER.13.2 Các chương trình học nghề và đào tạo nghề sẽ được dành riêng cho các đối tượng lao động, những người thiếu các chương trình đào tạo cần thiết hoặc thiếu kinh nghiệm và do đó chưa thể thuê những lao động này như những lao động bình thường.

ER.13.3 Các chương trình học nghề và đào tạo nghề phải tuân thủ các điều kiện tại nơi làm việc theo Quy Tắc Tại Nơi Làm Việc của FLA, các luật và quy định của nước sở tại.

### **ER.14 Tuyển Dụng và Thuê Mướn Lao Động / Thỏa Thuận Sử Dụng Lao Động với Các Đơn Vị Cung Ứng Lao Động**

ER.14.1 Người sử dụng lao động phải sử dụng hợp đồng tiêu chuẩn với các đơn vị cung ứng lao động hoặc các tổ chức trung gian để trao quyền cho người sử dụng lao động trực tiếp trả lương cho lao động nhập cư/lao động hợp đồng/lao động dự phòng/lao động thời vụ và đảm bảo tính công bằng về lương, phúc lợi với các tiêu chuẩn tại nơi làm việc, theo Quy Tắc Tại Nơi Làm Việc của FLA, các luật và quy định của nước sở tại.

ER.14.2 Người sử dụng lao động cần sử dụng hợp đồng tiêu chuẩn với các đơn vị cung ứng lao động hoặc đơn vị trung gian để đặc biệt nghiêm cấm các hành vi hạn chế sự tự do đi lại của người lao động hoặc quyền chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động.

## **Chấm Dứt Hợp Đồng Lao Động và Cắt Giảm Lao Động**



## **ER.15 Chấm Dứt Hợp Đồng Lao Động và Cắt Giảm Lao Động / Các khoản thanh toán khi chấm dứt hợp đồng lao động**

ER.15.1 Người sử dụng lao động cần có quy trình xác định các khoản cần thanh toán khi chấm dứt hợp đồng lao động, bao gồm các phương pháp để đánh giá chính xác các khoản thanh toán cho tất cả các hình thức chấm dứt hợp đồng lao động / cắt giảm lao động và đảm bảo tuân thủ các yêu cầu của luật sở tại.

ER.15.2 Người sử dụng lao động cần thiết lập các kênh góp ý, khiếu nại đảm bảo tính bảo mật để người lao động có thể bày tỏ các mối quan tâm hoặc vấn đề họ có thể gặp phải liên quan đến các khoản thanh toán theo luật định trong quá trình cắt giảm lao động.

ER.15.3 Người sử dụng lao động không được yêu cầu người lao động ký vào bất kỳ xác nhận nào đảm bảo về sức khỏe tốt, từ bỏ hoặc không nhận bất kỳ quyền lợi nào như là một điều kiện để nhận các khoản thanh toán thôi việc hoặc những phúc lợi khác theo quy định của pháp luật từ công ty, và không được phép đe dọa tước quyền lợi của người lao động nếu người lao động không ký.

ER.15.4 Sau khi chấm dứt hợp đồng lao động, trợ cấp thôi việc sẽ được tính dựa trên mức lương và phụ cấp thâm niên hiện tại của người lao động.

ER.15.4.1 Trong trường hợp người sử dụng lao động được phép tạm ứng các khoản thanh toán khi chấm dứt hợp đồng lao động theo luật định, những khoản tiền này có thể được trừ vào khoản thanh toán thôi việc cuối cùng nhưng phải được nêu rõ ràng và chi tiết từng khoản khấu trừ trong bảng tính thanh toán thôi việc cuối cùng này.

ER.15.5 Khi người sử dụng lao động cung cấp khoản bồi thường hàng năm thì hợp đồng ban đầu sẽ vẫn còn được duy trì mà không bị chấm dứt.

## **ER.16 Nghỉ Việc và Cắt Giảm Lao Động/ Chính sách và Quy trình**

ER.16.1 Người sử dụng lao động cần lưu trữ các hồ sơ chứng từ đầy đủ liên quan đến nghỉ việc và cắt giảm lao động.

ER.16.2 Khi người sử dụng lao động phải đối mặt với những thay đổi lớn về sản xuất, chương trình, tổ chức, cấu trúc, hoặc công nghệ và những thay đổi này có thể dẫn đến việc cắt giảm lao động tạm thời hoặc vĩnh viễn, người sử dụng lao động cần trao đổi tất cả các giải pháp thay thế cho việc cắt giảm lao động đã được xem xét và tư vấn với đại diện người lao động càng sớm càng tốt nhằm ngăn chặn hoặc giảm thiểu việc sa thải lao động.

ER.16.3 Trong trường hợp việc sa thải lao động tạm thời hoặc vĩnh viễn là không thể tránh khỏi, cần xây dựng và thực hiện một kế hoạch nhằm giảm thiểu các tác động tiêu cực của những thay đổi này đối với người lao động và gia đình của họ.

ER.16.4 Kế hoạch cần được thông báo rõ ràng và được dán cùng với các kênh góp ý khiếu nại để người lao động có thể đặt câu hỏi và được cung cấp các phản hồi.

ER.16.5 Người sử dụng lao động cần tạo cơ hội cho những lao động bị cắt giảm được chuyển sang làm việc tại các cơ sở khác cùng hệ thống trong nước có mức lương tương đương và cố gắng hết sức để tạo điều kiện cho người lao động được tuyển dụng lại bởi các doanh nghiệp khác trong nước.

## **Hệ Thống Góp Ý Khiếu Nại**

## **ER.17 Hệ Thống Góp Ý Khiếu Nại / Truyền Thông Giữa Người Lao Động và Cấp Quản Lý**

ER.17.1 Người sử dụng lao động cần có một hệ thống giao tiếp rõ ràng và minh bạch giữa người lao động và cấp quản lý, cho phép người lao động tư vấn và cung cấp thông tin cho cấp quản lý. Hệ thống truyền thông này bao gồm các hòm thư góp ý, các tổ chức của người lao động, các khu vực dành riêng cho các buổi họp của người lao động, đại diện công đoàn, cũng như các cuộc họp giữa cấp quản lý và đại diện người lao động.

ER.17.2 Cần có một cơ chế cho phép người lao động báo cáo các trường hợp quấy rối và góp ý khiếu nại với sự bảo mật thông tin cá nhân, bao gồm bất kỳ quan ngại hoặc vấn đề gì mà người lao động gặp phải liên quan đến các khoản thanh toán hợp pháp trong suốt quy trình cắt giảm lao động.

ER.17.3 Người sử dụng lao động phải có các thủ tục bằng văn bản cho phép người lao động và người giám sát trực tiếp giải quyết khiếu nại. Khi điều này không phù hợp hoặc không thành công, cần có các lựa chọn bổ sung để quản lý cấp cao hơn xem xét và cân nhắc, tùy thuộc vào bản chất của khiếu nại và cơ cấu, quy mô của doanh nghiệp.

ER.17.4 Người sử dụng lao động cần đảm bảo các quy trình góp ý và khiếu nại, các quy định được áp dụng được tuyên truyền cho người lao động nắm rõ và tất cả người lao động đều được đào tạo về việc sử dụng các quy trình góp ý khiếu nại này.

ER.17.5 Người sử dụng lao động cần có các quy trình để theo dõi số lượng, loại và thời gian cũng như việc giải quyết các góp ý khiếu nại, và thông báo kết quả giải quyết các góp ý và khiếu nại này đến toàn bộ người lao động.

ER.17.6 Người sử dụng lao động cần có hệ thống để ngăn chặn việc trả thù trả đũa hoặc phân biệt đối xử với những người lao động nêu lên các góp ý khiếu nại, bao gồm các góp ý khiếu nại liên quan đến quấy rối, lạm dụng, vi phạm các quy trình của nhà máy, lương và phúc lợi\*<sup>2</sup>, hoặc các điều kiện làm việc không an toàn.

### **Quy Tắc Ứng Xử Tại Nơi Làm Việc và Kỷ Luật**

#### **ER.18 Quy Tắc Ứng Xử Tại Nơi Làm Việc và Kỷ Luật/ Các Quy Định Chung**

ER.18.1 Người sử dụng lao động cần có các quy định về nguyên tắc, thủ tục và trình tự thực hiện xử lý kỷ luật bằng văn bản thể hiện việc xử lý kỷ luật được thực hiện tăng tiến (ví dụ một hệ thống xử lý kỷ luật từ nhẹ đến nặng từ cảnh cáo bằng lời nói đến cảnh cáo bằng bản báo đến đình chỉ và cuối cùng là chấm dứt hợp đồng lao động).

ER.18.1.1 Hệ thống kỷ luật sẽ được áp dụng một cách công bằng và không phân biệt đối xử, bao gồm việc xem xét lại của cấp quản lý cao hơn đối với người quản lý đã áp dụng hình thức kỷ luật.

ER.18.1.2 Người sử dụng lao động cần lưu trữ tất cả các hồ sơ xử lý kỷ luật đã được thực hiện tại nhà máy.

ER.18.2 Người sử dụng lao động cần đảm bảo cấp quản lý và giám sát phải nắm rõ hệ thống xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật phù hợp.

---

\* Vui lòng xem bảng chú giải thuật ngữ ở cuối tài liệu này để biết định nghĩa của FLA về điều này và các thuật ngữ khác

ER.18.3 Các chính sách và quy định tại nơi làm việc, quy trình và thực hành xử lý kỷ luật cần được truyền thông rõ ràng đến tất cả người lao động bằng ngôn ngữ mà người lao động có thể hiểu được. Bất kỳ trường hợp ngoại lệ nào đối với hệ thống này (ví dụ: chấm dứt hợp đồng lao động ngay lập tức đối với hành vi sai trái nghiêm trọng, chẳng hạn như trộm cắp hoặc hành hung) thì cần được ghi nhận bằng văn bản và truyền thông rõ ràng đến người lao động.

ER.18.3.1 Người lao động cần phải được thông báo bằng văn bản khi tiến hành thực hiện quy trình xử lý kỷ luật đối với họ.

ER.18.3.2 Người lao động phải có quyền tham gia và được lắng nghe trong suốt quy trình xử lý kỷ luật họ.

ER.18.3.3 Người lao động phải ký nhận vào tất cả các chứng từ liên quan đến việc xử lý kỷ luật áp dụng đối với họ.

ER.18.3.4 Tất cả các hồ sơ chứng từ liên quan đến việc xử lý kỷ luật cần được lưu trữ cùng với hồ sơ cá nhân của người lao động.

ER.18.4 Hệ thống xử lý kỷ luật cần bao gồm một nhân chứng thứ ba trong suốt quá trình thực hiện và kháng cáo.

ER.18.5 Người sử dụng lao động cần thông báo đến tất cả người lao động rằng bất kỳ hình thức quấy rối hoặc lạm dụng nào tại nơi làm việc đều sẽ bị xử lý kỷ luật.

ER.18.6 Nơi làm việc cần cam kết không có sự trả thù hoặc trả đũa đối với tất cả các bước trong quy trình xử lý kỷ luật, bao gồm việc người lao động được yêu cầu nhân chứng và đệ đơn kháng cáo hành động xử lý kỷ luật.

### **Điều khoản Tuân Thủ Chung**

#### **ER.19 Tuân Thủ Chung / Tài Liệu và Kiểm Tra**

ER.19.1 Người sử dụng lao động cần lưu trữ tất cả các hồ sơ để chứng minh việc tuân thủ luật sở tại và Quy Tắc Tại Nơi Làm Việc của FLA.

ER.19.1.1 Người sử dụng lao động phải cung cấp những tài liệu này cho các chuyên gia đánh giá của bên thứ ba do FLA ủy quyền và sẽ cung cấp khi kiểm tra mà không cần phải thông báo trước.

ER.19.2 Tất cả các thông báo đảm bảo tuân thủ theo quy định của pháp luật cần được dán tại khu vực làm việc bởi người sử dụng lao động.

## **II. KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ (ND)**

**QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC:** Không ai phải chịu sự phân biệt đối xử trong lao động, bao gồm tuyển dụng, tiền lương và phúc lợi, thăng tiến, xử lý kỷ luật, thôi việc hoặc nghỉ hưu, dựa trên cơ sở giới tính, sắc tộc, tôn giáo, độ tuổi, tình trạng khuyết tật, xu hướng tình dục, quốc tịch, quan điểm chính trị, nhóm xã hội hoặc nguồn gốc dân tộc.

### **ND.1 Tuân Thủ Chung về Không Phân Biệt Đối Xử**

ND.1.1 Người sử dụng lao động, các đơn vị cung ứng lao động, và các đơn vị trung gian cần tuân thủ tất cả các quy định của luật sở tại, các điều khoản và các quy trình về chống phân biệt đối xử. Trong trường hợp luật sở tại và tiêu chuẩn FLA có sự khác biệt, người sử dụng lao động, các đơn vị cung ứng lao động và các đơn vị trung gian cần tuân thủ theo tiêu chuẩn cao nhất.

ND.1.2 Nếu pháp luật không quy định, người sử dụng lao động cần phải bảo vệ người lao động không bị phân biệt đối xử dưới bất kỳ hình thức nào, bao gồm tuyển dụng, thực hiện mối quan hệ lao động, tiền lương và phúc lợi, tình trạng hôn nhân hoặc tình trạng sức khỏe.

### **ND.2 Các Quyết Định Về Lao Động**

ND.2.1 Tất cả các quyết định tuyển dụng sẽ chỉ được đưa ra trên cơ sở năng lực của một người, về trình độ học vấn, đào tạo, kinh nghiệm, các kỹ năng và / hoặc khả năng đã được chứng minh, vì chúng liên quan đến các yêu cầu vốn có của một công việc cụ thể.

ND.2.2 Các quyết định tuyển dụng sẽ không được đưa ra dựa trên giới tính, chủng tộc, tôn giáo, tuổi tác, khuynh hướng tình dục, quốc tịch, quan điểm chính trị, nhóm xã hội, nguồn gốc dân tộc, tình trạng hôn nhân, mối quan hệ hoặc sự đồng cảm của công đoàn, hội nhóm.

### **ND.3 Quảng Cáo Tuyển Dụng, Bảng Mô Tả Công Việc và Các Chính Sách Đánh Giá**

Chính sách tuyển dụng, thuê mướn và thực hiện, bao gồm quảng cáo tuyển dụng, bảng mô tả công việc, ứng tuyển và câu hỏi tuyển dụng cũng như các chính sách đánh giá công việc, năng lực và các thực hành cần đảm bảo không dựa trên bất kỳ thành kiến hoặc phân biệt đối xử.

### **ND.4 Cung Cấp Thông Tin Cá Nhân**

Người sử dụng lao động không được phép yêu cầu người ứng tuyển cung cấp các thông tin cá nhân, các thông tin không liên quan đến công việc trong suốt quá trình ứng tuyển, tuyển dụng, hoặc quy trình thuê lao động, bao gồm nhưng không giới hạn các thông tin về giới tính, dân tộc, tôn giáo, tình trạng khuyết tật, xu hướng tính dục, quốc tịch, quan điểm chính trị, nhóm xã hội, sắc tộc hoặc tình trạng hôn nhân.

### **ND.5 Phân Biệt Đối Xử về Lương và Phúc Lợi**

Sẽ không có sự khác biệt về lương và phúc lợi của người lao động làm công việc như nhau dựa trên giới tính, dân tộc, tôn giáo, độ tuổi, tình trạng khuyết tật, xu hướng tính dục, quốc tịch, quan điểm chính trị, nhóm xã hội hoặc sắc tộc.

### **ND.6 Phân Biệt Đối Xử Trong Hôn Nhân, Quan Hệ Đối Tác hoặc Gia Đình**

ND.6.1 Người sử dụng lao động không được phân biệt đối xử dựa trên tình trạng hôn nhân, mối quan hệ đối tác hoặc hoàn cảnh gia đình.

ND.6.2 Người sử dụng lao động không được đe dọa sa thải hoặc đưa ra các quyết định ảnh hưởng xấu đến công việc của người lao động để ngăn cản người lao động thay đổi tình trạng hôn nhân, quan hệ đối tác, hoặc hoàn cảnh gia đình (bao gồm kết hôn hoặc mang thai).

ND.6.3 Người sử dụng lao động không được dựa trên tình trạng hôn nhân của người lao động, quan hệ đối tác hoặc hoàn cảnh gia đình (bao gồm mang thai) để thực hiện các quyết định có ảnh hưởng xấu đến công việc, bao gồm quyết định sa thải, giáng chức, mất thâm niên hoặc khấu trừ lương.

## **ND.7 Kiểm Tra Tình Trạng Mang Thai**

ND.7.1 Người sử dụng lao động không được yêu cầu người lao động kiểm tra tình trạng mang thai, trừ khi luật sở tại yêu cầu.

ND.7.1.1 Người sử dụng lao động không được kiểm tra tình trạng mang thai hoặc sử dụng biện pháp tránh thai trong bất kỳ trường hợp nào liên quan đến các quyết định tuyển dụng hoặc lao động, ngay cả trong những trường hợp luật sở tại yêu cầu phải thử thai.

## **ND.8 Bảo Vệ Lao Động Nữ Mang Thai và Nuôi Con Nhỏ**

ND.8.1 Người sử dụng lao động cần tuân thủ tất cả các điều khoản của luật sở tại và các quy định về phúc lợi dành cho lao động nữ mang thai và nuôi con nhỏ, bao gồm các điều khoản liên quan đến nghỉ thai sản hoặc các phúc lợi khác; cấm việc sử dụng lao động nữ mang thai và nuôi con nhỏ làm việc vào ban đêm, bố trí lại tạm thời cách xa nơi làm việc và môi trường làm việc có thể gây rủi ro cho sức khỏe của phụ nữ có thai và thai nhi hoặc lao động mới sinh và trẻ sơ sinh, điều chỉnh tạm thời giờ làm việc trong và sau khi mang thai, và các yêu cầu về thời gian, cơ sở vật chất để giải lao và cho con bú.

ND.8.1.1 Trong trường hợp luật sở tại thiếu các điều khoản bảo vệ, người sử dụng lao động cần thực hiện tất cả các biện pháp cần thiết để đảm bảo an toàn và sức khỏe cho thai phụ và thai nhi.

ND.8.1.2 Trong trường hợp luật sở tại không quy định đầy đủ các điều khoản bảo vệ, người sử dụng lao động cần ít nhất cung cấp các chế độ nghỉ có lương để thăm khám bác sĩ trước và sau sinh thường xuyên cũng như thời gian nghỉ cho con bú.

## **ND.9 Phân Biệt Đối Xử Liên Quan Đến Sức Khỏe**

Người sử dụng lao động không được dựa trên tình trạng sức khỏe cá nhân để thực hiện các quyết định liên quan đến lao động có ảnh hưởng xấu đến công việc của người lao động, bao gồm quyết định tuyển dụng, chấm dứt hợp đồng lao động, thăng chức, hoặc phân bổ công việc, trừ khi quyết định đó được đưa ra bởi các yêu cầu bắt buộc của công việc hoặc yêu cầu y tế cần thiết để bảo vệ người lao động và / hoặc những người lao động khác.

## **ND.10 Kiểm Tra Y Tế**

Người sử dụng lao động được phép yêu cầu khám sức khỏe định kỳ để đánh giá sức khỏe chung như một điều kiện tuyển dụng hoặc tiếp tục làm việc nhưng không bao gồm xét nghiệm bất kỳ tình trạng bệnh tật nào, chẳng hạn như HIV / AIDS, những bệnh không ảnh hưởng ngay lập tức đến thể chất của một người và không dễ lây nhiễm.

## **ND.11 Bảo Mật Thông Tin Y Tế**

Người sử dụng lao động phải tôn trọng tính bảo mật về tình trạng sức khỏe của người lao động và không thực hiện bất kỳ hành động nào có thể dẫn đến vi phạm tính bảo mật nói trên, bao gồm sàng lọc nhanh, cho dù bằng thử nghiệm trực tiếp hay gián tiếp (ví dụ, bằng cách đánh giá hành vi rủi ro) hoặc đặt câu hỏi về các xét nghiệm hoặc thuốc đã thực hiện trước đó.

## **ND.12 Nơi Nghỉ Ngơi Y Tế**

Người sử dụng lao động phải thực hiện các biện pháp phù hợp với người lao động bị bệnh mãn tính, bao

gồm cả các bệnh liên quan đến HIV/AIDS, có thể bao gồm sắp xếp lại thời gian làm việc, cung cấp thiết bị đặc biệt, cơ hội nghỉ ngơi, thời gian đi khám bệnh, nghỉ ốm linh hoạt, làm việc bán thời gian và sắp xếp trở lại làm việc.

### **ND.13 Nơi Nghỉ Ngơi Phù Hợp, Sửa Đổi và Điều Chỉnh**

ND.13.1 Người sử dụng lao động phải thực hiện mọi sửa đổi và điều chỉnh hợp lý để đáp ứng các nhu cầu cụ thể về tôn giáo, dân tộc, giới tính và tình trạng khuyết tật của tất cả người lao động tại nơi làm việc cũng như trong bất kỳ cơ sở vật chất nào do người sử dụng lao động cung cấp như ký túc xá hoặc phương tiện đi lại.

ND.13.2 Người lao động không cần phải trả bất kỳ chi phí nào liên quan đến những nơi nghỉ ngơi này tại công ty.

### **ND.14 Quy Tắc Trang Phục và Đồng Phục**

ND.14.1 Người sử dụng lao động không được áp đặt bất kỳ giới hạn hoặc phân biệt đối xử về trang phục hoặc ngoại hình của người lao động.

ND.14.2. Trong trường hợp nơi làm việc yêu cầu đồng phục hoặc một loại quần áo cụ thể khác, cần đảm bảo rằng yếu tố như tín ngưỡng tôn giáo hoặc tình trạng khuyết tật phải được cân nhắc.

ND.14.3 Trong trường hợp nơi làm việc có quy tắc riêng về trang phục, quy tắc về trang phục không được phân biệt đối xử, hoặc đặt ra quy định khác với các tiêu chuẩn văn hóa dân tộc của người lao động.

### **ND.15 Ngôn Ngữ**

ND.15.1 Người sử dụng lao động không được yêu cầu người lao động chỉ được sử dụng một hoặc một vài ngôn ngữ cụ thể trong môi trường làm việc và cũng không được phép cấm việc sử dụng bất kỳ loại ngôn ngữ nào của người lao động.

ND.15.2 Người sử dụng lao động cần cố gắng giao tiếp với người lao động bằng ngôn ngữ mẹ đẻ của họ.

### **III. QUÁY RỐI HOẶC LẠM DỤNG (H/A)**

**QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC:** Toàn bộ người lao động cần được đối xử bằng sự tôn trọng và gìn giữ phẩm giá. Không nhân viên nào phải chịu bất kỳ sự quấy rối hoặc lạm dụng nào về thể chất, tình dục, tâm lý hoặc bằng lời nói.

#### **H/A.1 Tuân Thủ Chung về Quấy Rối và Lạm Dụng**

H/A.1.1 Người sử dụng lao động cần tuân thủ tất cả các quy định của luật sở tại, các điều khoản và các quy trình liên quan đến xử lý kỷ luật, bạo lực, quấy rối và lạm dụng dựa trên giới tính.

H/A.1.2 Nếu luật pháp không quy định, người sử dụng lao động cần phải cung cấp các biện pháp bảo vệ người lao động tránh khỏi việc bị quấy rối hoặc lạm dụng.

H/A.1.3 Nếu luật pháp không quy định, người sử dụng lao động cần phải cung cấp các biện pháp bảo vệ những người lao động là nạn nhân của bạo lực gia đình.

#### **H/A.2 Kỷ Luật / Xử Phạt và Tiền Phạt**

Người sử dụng lao động không được sử dụng hình thức phạt tiền như là một hình thức xử lý kỷ luật đối với hiệu suất kém, các hành vi làm hư hỏng hoặc làm mất dụng cụ/máy móc, hoặc vi phạm nội quy, quy định và chính sách của nhà máy.

#### **H/A.3 Kỷ Luật / Tiếp Cận Cơ Sở Vật Chất**

Không được sử dụng việc cho phép tiếp cận thức ăn, nước uống, nhà vệ sinh, chăm sóc sức khỏe, phòng y tế hoặc các nhu cầu tối thiểu khác như là một dạng thưởng hoặc một hình thức để duy trì kỷ luật tại nhà máy.

#### **H/A.4 Kỷ Luật / Lạm Dụng Thể Chất**

Người sử dụng lao động không được sử dụng bất kỳ hình thức bạo lực thể chất nào bao gồm bao gồm tát, xô đẩy hoặc các hình thức va chạm thân thể khác như một biện pháp để duy trì kỷ luật lao động.

#### **H/A.5 Kỷ Luật / Lạm Dụng Bằng Lời Nói**

Người sử dụng lao động không được sử dụng bất kỳ hình thức bạo lực bằng lời nói nào bao gồm bao gồm lớn tiếng, la hét hoặc sử dụng ngôn ngữ đe dọa, hạ thấp hoặc xúc phạm, như một biện pháp để duy trì kỷ luật lao động.

#### **H/A.6 Kỷ Luật / Lạm Dụng Tâm Lý**

Người sử dụng lao động không được sử dụng bất kỳ hình thức đe dọa lạm dụng tâm lý nào bao gồm ép buộc người lao động ký vào bản tự kiểm điểm hoặc công bố tên người lao động bị xử lý kỷ luật như một biện pháp để duy trì kỷ luật lao động.

#### **H/A.7 Kỷ Luật / Tự Do Đi Lại**

Người sử dụng lao động không được hạn chế quyền tự do đi lại của người lao động, bao gồm việc di chuyển trong căng tin, trong giờ giải lao, sử dụng nhà vệ sinh, tiếp cận nước hoặc tiếp cận chăm sóc y tế cần thiết, như một biện pháp để duy trì kỷ luật lao động.

#### **H/A.8 Loại Bỏ Bạo Lực, Quấy Rối và Lạm Dụng Tại Nơi Làm Việc**

H/A.8.1 Người sử dụng lao động cần đảm bảo nơi làm việc và tất cả các cơ sở làm việc (ví dụ như xe bus hoặc ký túc xá được cung cấp cho người lao động) không xảy ra bất kỳ hành động bạo lực, quấy rối hoặc

làm dụng liên quan đến thể chất, tình dục, tâm lý, lời nói hoặc các hình thức khác.

**H/A.8.2** Người sử dụng lao động, với sự tham vấn của đại diện người lao động / công đoàn, sẽ đánh giá các nguy cơ và rủi ro cụ thể của quấy rối và làm dụng tại nơi làm việc, bao gồm cả bạo lực giới tính. Việc đánh giá này bao gồm các rủi ro phát sinh từ điều kiện làm việc, sắp xếp công việc (ca đêm hoặc lịch trình khác), tổ chức công việc và các bên thứ ba như đơn vị tuyển dụng, nhà thầu hoặc bất kỳ đơn vị trung gian nào khác.

**H/A.8.3** Người sử dụng lao động phải xây dựng, thực hiện, giám sát chính sách và thủ tục để loại bỏ nguy cơ bạo lực, quấy rối và làm dụng tại nơi làm việc. Các chính sách và thủ tục phải bao gồm tuyên bố rõ ràng rằng bạo lực, quấy rối và làm dụng sẽ không được dung thứ, bao gồm các thủ tục điều tra các cáo buộc và có các biện pháp bảo vệ người khiếu nại, nạn nhân và nhân chứng.

**H/A.8.4** Người sử dụng lao động cần thực hiện các biện pháp ngăn ngừa cần thiết để loại bỏ các hành động (được thực hiện bởi người sử dụng lao động, giữa người lao động, bởi bên thứ ba được sử dụng hoặc những người có liên quan đến nơi làm việc) có thể dẫn đến các hành vi bạo lực dựa trên giới tính và/hoặc quấy rối, bất kể những hành động đó diễn ra bên ngoài hoặc tại nơi làm việc và/hoặc trong giờ làm việc.

## **H/A.9 Quấy Rối Tình Dục**

H/A.9.1 Người sử dụng lao động không được:

H/A.9.1.1 có bất kỳ hành vi quấy rối tình dục nào, bao gồm nhận xét không phù hợp, xúc phạm, đùa cợt, bóng gió và nhận xét về cách ăn mặc, vóc dáng, tuổi tác, hoàn cảnh gia đình của một người lao động, vv;

H/A.9.1.2 thái độ trịch thượng hoặc gia trưởng với những hàm ý liên quan đến tình dục, làm suy giảm phẩm giá;

H/A.9.1.3 bất kỳ lời mời hoặc yêu cầu không được hoan nghênh nào, ngầm hiểu hoặc rõ ràng, có hoặc không kèm theo các mối đe dọa;

H/A.9.1.4 bất kỳ cái nhìn khiêu gợi tình dục hoặc cử chỉ nào khác có liên quan đến tình dục; và

H/A.9.1.5 bất kỳ tiếp xúc cơ thể không cần thiết nào như chạm vào, vuốt ve, véo hoặc hành hung.

**H/A.9.2** Người sử dụng lao động không được đề nghị hoặc có các hành động gợi ý một đề nghị liên quan đến tuyển dụng, tái ký hợp đồng lao động, thăng chức, cải thiện điều kiện làm việc, phân công công việc ưu tiên để đổi lấy mối quan hệ tình dục.

**H/A.9.3** Người sử dụng lao động không được đối xử thành kiến, bất công với người lao động dưới bất kỳ hình thức nào để trả đũa cho việc bị từ chối tình dục hoặc hành vi không phù hợp.

## **H/A.10 Thực Hành An Ninh và Khám Xét Cơ Thể**

H/A.10.1 Tất cả các thực hành của đơn vị bảo vệ về an ninh cần được thực hiện phù hợp theo giới tính của người lao động và không được xâm phạm và ảnh hưởng nhân phẩm của người được khám xét.

H/A.10.1.1 Kiểm tra các túi xách và các vật dụng cá nhân khác để tránh trộm cắp được chấp nhận.



H/A.10.1.2 Khám xét cơ thể chỉ được thực hiện khi có lý do cụ thể và chính đáng và khi có sự đồng ý của người lao động, trừ trường hợp người của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện (ví dụ: cảnh sát) đã ra lệnh khám xét.

H/A.10.1.3 Khám xét cơ thể không được thực hiện tại nơi công cộng và người thực hiện việc khám xét phải có cùng giới tính với người được khám xét.

### **H/A.11 Xử Phạt Quản Lý, Giám Sát, Người Lao Động Có Hành Vi Lạm Dụng**

Người sử dụng lao động cần có một hệ thống để xử lý kỷ luật các đối tượng giám sát, quản lý hoặc người lao động tham gia thực hiện các hành động bạo lực thể chất, tình dục, tâm lý hoặc bằng lời nói, quấy rối hoặc lạm dụng, thông qua các biện pháp như tư vấn bắt buộc, cảnh cáo, cách chức và chấm dứt hợp đồng hoặc kết hợp các biện pháp nhằm mục đích duy trì kỷ luật lao động và ngăn chặn sự tái diễn của bạo lực và quấy rối, đồng thời tạo điều kiện cho họ tái hòa nhập với công việc, nếu thích hợp.

## **IV. LAO ĐỘNG CƯỠNG BỨC (F)**

### **QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC:**

**Không được sử dụng lao động cưỡng bức dưới bất kỳ hình thức nào bao gồm lao động tù nhân, lao động khế ước, lao động trừ nợ hoặc bất kỳ hình thức lao động cưỡng bức nào khác.**

#### **F.1 Tuân Thủ Chung về Lao Động Cưỡng Bức**

F.1.1 Người sử dụng lao động, các đơn vị cung ứng lao động và các đơn vị trung gian cần đảm bảo tuân thủ luật sở tại, các quy định và quy trình liên quan đến việc cấm sử dụng lao động cưỡng bức và buôn lậu người.

F.1.2 Nếu luật không quy định, người sử dụng lao động cần cung cấp các biện pháp nhằm bảo vệ người lao động tránh khỏi hành vi cưỡng bức lao động.

#### **F.2 Tự Do Việc làm**

F.2.1 Tất cả người lao động đều có quyền tự do làm việc và chấm dứt quan hệ lao động.

F.2.2 Các điều khoản tuyển dụng phải là những điều khoản mà người lao động đã tự nguyện đồng ý, và những điều khoản đó tuân thủ:

F.2.2.1 các điều khoản của luật hiện hành;

F.2.2.2 thỏa ước lao động tập thể được thương lượng tự do và có hiệu lực; hoặc

F.2.2.3 Quy Tắc Tại Nơi Làm Việc Của FLA.

F.2.3 Người sử dụng lao động, các đơn vị cung ứng lao động hoặc các đơn vị trung gian không được áp dụng các điều khoản lao động sau đây:

F.2.3.1 giữ tiền lương của người lao động;

F.2.3.2 giữ lại tiền lương như tiền phạt;

F.2.3.3 trừng phạt người lao động nếu họ chấm dứt hợp đồng lao động.

#### **F.3 Lao Động Trừ Nợ/ Khế Ước**

F.3.1 Người sử dụng lao động, các đơn vị cung ứng lao động, hoặc các bên trung gian không được phép ràng buộc người lao động làm việc cho mình như một điều kiện để hoàn thành thanh toán một khoản nợ.

F.3.2 Người sử dụng lao động, các đơn vị cung ứng lao động, các đơn vị trung gian chỉ có thể cung cấp một khoản vay trực tiếp cho người lao động trong trường hợp đó là thành phần của một chương trình cho vay lớn hơn dành cho tất cả người lao động (ví dụ như cho vay nhà ở hoặc giáo dục).

F.3.2.1 Các chương trình cho vay và tiết kiệm do người sử dụng lao động, đơn vị cung ứng lao động hoặc các đơn vị trung gian cung cấp cho người lao động phải tuân thủ tất cả các luật và quy định quốc gia về các chương trình đó.

F.3.3 Việc tiếp tục cho vay có thể không phụ thuộc vào việc tiếp tục làm việc và không có bất kỳ hình phạt nào trên khoản vay nếu người lao động chấm dứt làm việc.

F.3.4 Tiền lãi không được vượt quá chi phí quản lý chương trình cho vay và bất kỳ nghĩa vụ thuế nào do chương trình phát sinh và phải tuân theo các giới hạn pháp lý.

#### **F.4 Tự do di chuyển**

F.4.1 Nếu cần khoá hoặc bảo vệ lối vào khu vực làm việc để tránh người bên ngoài đi vào các khu vực của nhà máy vì lý do an ninh thì vẫn phải đảm bảo người lao động lúc nào cũng được ra vào tự do.

F.4.2 Người sử dụng lao động, các đơn vị cung ứng lao động hoặc các đơn vị trung gian không được có bất kỳ điều khoản nào giới hạn quyền tự do di chuyển của người lao động.

#### **F.5 Các Khu Vực Được Kiểm Soát Bởi Người Sử Dụng Lao Động**

Người sử dụng lao động không được phép yêu cầu, hoặc gây ảnh hưởng đến người lao động để họ sống trong các khu vực thuộc quyền sở hữu hoặc kiểm soát của người sử dụng lao động như là một điều khoản để tuyển dụng, để tiếp tục mối quan hệ lao động hoặc để nhận các điều khoản lao động và điều kiện lao động giống với những người lao động khác làm việc cùng vị trí.

#### **F.6 Quyền Tự Do Đi Lại Trong Khu Vực Thuộc Quyền Sở Hữu Của Người Sử Dụng Lao Động**

Người sử dụng lao động không được giới hạn quyền tự do đi lại của người lao động nếu họ sinh sống trong các khu vực thuộc quyền sở hữu của người sử dụng lao động.

#### **F.7 Đe Dọa và Phạt**

F.7.1 Người sử dụng lao động không được áp dụng hoặc sử dụng các cơ quan tuyển dụng hoặc đơn vị trung gian để hạn chế quyền tự do đi lại của người lao động, chấm dứt việc làm của người lao động hoặc đe dọa trừng phạt. Ví dụ về các thực hành như vậy bao gồm, nhưng không giới hạn dưới đây:

F.7.1.1 (đe dọa) hoặc cưỡng bức về thể chất hoặc tinh thần;

F.7.1.2 yêu cầu tạm ứng tiền;

F.7.1.3 áp dụng các hình phạt tài chính\*<sup>3</sup>;

F.7.1.4 yêu cầu người lao động trả phí tuyển dụng và/hoặc các loại phí lao động khác\*;

F.7.1.5 cung cấp việc làm bấp bênh\*;

F.7.1.6 sử dụng thông tin sai lệch để tuyển dụng lao động.

#### **F.8 Ép Buộc Làm Thêm Giờ**

Việc áp dụng làm thêm giờ mà người lao động không thể rời khỏi nơi làm việc theo ý họ được xem là lao động cưỡng bức.

#### **F.9 Giấy Tờ Tù Thân Và Các Hồ Sơ Khác**

Người lao động phải giữ quyền sở hữu và kiểm soát hộ chiếu, giấy tờ tùy thân, giấy thông hành, giấy phép lao động và các giấy tờ pháp lý cá nhân khác của họ.

#### **F.10 Lưu Trữ Hồ Sơ Của Người Lao Động**

F.10.1 nếu người lao động yêu cầu, người sử dụng lao động cần đảm bảo việc lưu trữ an toàn cho các hồ sơ của người lao động như là hộ chiếu, chứng minh thư, giấy tờ tùy thân, giấy thông hành hoặc các giấy tờ pháp lý cá nhân khác. Và người lao động được phép tự do tiếp cận hồ sơ của mình bất cứ khi nào.

F.10.2 Người sử dụng lao động không được giữ bất kỳ hồ sơ hoặc giới hạn người lao động tiếp cận các hồ sơ của người lao động vì bất kỳ lý do gì nhằm mục đích để người lao động tiếp tục làm việc.

---

\* Vui lòng xem bảng chú giải thuật ngữ ở cuối tài liệu này để xem cách FLA định nghĩa điều này và các thuật ngữ khác

### **F.11 Phí Tuyển Dụng**

Phí và các chi phí khác liên quan đến việc tuyển dụng của người lao động, bao gồm cả lao động nhập cư /lao động dự phòng /lao động hợp đồng/lao động tạm thời, sẽ do người sử dụng lao động chịu trách nhiệm chi trả.

### **F.12 Khấu Trừ Tiền Lương**

F.12.1 Người sử dụng lao động không được hạn chế dưới bất kỳ hình thức nào quyền tự do định đoạt tiền lương của người lao động.

F.12.2 Không được ép buộc người lao động sử dụng dịch vụ của các cửa hàng do doanh nghiệp hoặc người sử dụng lao động điều hành.

## **V. LAO ĐỘNG TRẺ EM (CL)**

**QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC:** Không được tuyển dụng lao động dưới 15 tuổi hoặc dưới độ tuổi hoàn thành chương trình giáo dục bắt buộc, tùy theo yêu cầu nào nghiêm ngặt hơn.

### **CL.1 Tuân Thủ Chung Về Lao Động Trẻ Em**

Người sử dụng lao động cần tuân thủ tất cả các quy định của luật sở tại, các quy định và các quy trình về việc cấm sử dụng lao động trẻ em.

### **CL.2 Lao Động Trẻ Em**

Người sử dụng lao động không được tuyển dụng các đối tượng lao động dưới 15 tuổi hoặc dưới độ tuổi hoàn thành chương trình giáo dục bắt buộc, tùy theo yêu cầu nào nghiêm ngặt hơn.

### **CL.3 Các Giấy Phép và Hồ Sơ Về Sự Đồng Ý Của Cha Mẹ người lao động**

Người sử dụng lao động cần tuân theo tất cả các quy định và quy trình có liên quan trong trường hợp luật quy định cần có các loại giấy phép hoặc sự cho phép từ cha mẹ của người lao động khi sử dụng lao động, các hồ sơ này cần được lưu trữ tại chỗ và sẵn có khi kiểm tra.

### **CL.4 Việc Làm Của Lao Động Lao Động Vị Thành Niên**

Người sử dụng lao động cần tuân thủ tất cả các luật có liên quan khi sử dụng Lao Động Vị Thành Niên (là đối tượng lao động đủ độ tuổi lao động nhưng dưới 18 tuổi), bao gồm các quy định liên quan đến tuyển dụng, điều kiện làm việc, loại công việc, thời gian làm việc, hồ sơ xác minh độ tuổi và làm thêm giờ.

### **CL.5 Công Việc Nguy Hiểm Đối Với Lao Động Vị Thành Niên**

Không được phân công bất kỳ lao động nào dưới 18 tuổi làm các công việc nguy hiểm, độc hại, những công việc này là những công việc nguy hiểm, độc hại do bản chất công việc hoặc điều kiện thực hiện công việc và có khả năng gây tổn hại đến sức khỏe, sự an toàn hoặc tinh thần của các đối tượng lao động dưới 18 tuổi.

### **CL.6 Hệ Thống Nhận Biết Dành Cho Lao Động Vị Thành Niên**

Người sử dụng lao động cần có hệ thống để nhận biết các khu vực làm việc hoặc các công việc thích hợp cho lao động Vị Thành Niên theo quy định của luật.

### **CL.7 Độ Tuổi Tối Thiểu Dành Cho Thực Tập Sinh và Học Nghề**

Đối tượng thực tập sinh hoặc học nghề không được dưới 15 tuổi hoặc độ tuổi hoàn thành chương trình giáo dục bắt buộc, tùy theo yêu cầu nào nghiêm ngặt hơn.

### **CL.8 Hồ Sơ Xác Minh Độ Tuổi**

CL.8.1 Người sử dụng lao động cần thu thập và lưu trữ tất cả các hồ sơ cần thiết để xác nhận ngày tháng năm sinh của tất cả người lao động ví dụ như giấy khai sinh.

CL.8.1.1 Người sử dụng lao động cần thực hiện các biện pháp cần thiết để đảm bảo các hồ sơ này hoàn chỉnh và chính xác.

CL.8.1.2 Trong một số trường hợp không có đủ hồ sơ để xác minh độ tuổi hoặc các hồ sơ này không đáng tin cậy, người sử dụng lao động cần thực hiện các hành động phòng ngừa phù hợp nhằm đảm bảo tất cả người lao động đều đạt độ tuổi lao động tối thiểu theo yêu cầu của luật, các biện pháp này có thể bao gồm yêu cầu người lao động cung cấp các hồ sơ y tế hoặc hồ sơ tôn giáo, hoặc thông qua các biện pháp đáng tin cậy khác theo quy định của luật.

## **VI. TỰ DO HIỆP HỘI VÀ THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ (FOA)**

**QUY ĐỊNH NƠI LÀM VIỆC:** Người sử dụng lao động phải công nhận quyền tự do hiệp hội và thương lượng tập thể của người lao động.

### **FOA.1 Quy định chung về tự do hiệp hội**

FOA.1.1 Người sử dụng lao động phải tuân thủ tất cả các luật, quy định và thủ tục liên quan đến quyền tự do hiệp hội và thương lượng tập thể. Các luật, quy tắc và thủ tục bảo vệ quyền của người lao động trong việc tổ chức và thương lượng tập thể. Khi luật pháp địa phương và tiêu chuẩn FLA khác nhau, người sử dụng lao động phải tuân theo tiêu chuẩn cao nhất.

FOA.1.2 Nếu luật pháp không quy định, người sử dụng lao động phải bảo vệ những người lao động đưa ra cáo buộc vi phạm quyền tự do hiệp hội.

### **FOA.2 Quyền tự do hiệp hội**

Tất cả những người lao động, không có sự phân biệt nào, sẽ có quyền thành lập và tham gia các tổ chức do họ lựa chọn, chỉ tuân theo các quy tắc của tổ chức liên quan mà không cần sự cho phép trước đó. Quyền tự do hiệp hội bắt đầu vào thời điểm người lao động tìm kiếm việc làm và tiếp tục trong quá trình làm việc, bao gồm cả trong giai đoạn chấm dứt hợp đồng lao động cuối cùng, và được áp dụng cho cả những người lao động thất nghiệp và nghỉ hưu.

### **FOA.3 Các hình thức hiệp hội thay thế**

Khi quyền tự do hiệp hội và thương lượng tập thể bị hạn chế theo luật, người sử dụng lao động không được cản trở các hình thức tổ chức thay thế hợp pháp của hiệp hội người lao động

### **FOA.4 Bạo lực, Quấy rối hoặc Lạm dụng chống lại Công đoàn**

FOA.4.1 Người sử dụng lao động không được sử dụng bất kỳ hình thức bạo lực thể chất hoặc tâm lý, đe dọa, trả thù, quấy rối hoặc lạm dụng đối với các đại diện công đoàn và những người lao động đang tìm cách gia nhập, thành lập hoặc những người đã tham gia vào một tổ chức mà họ lựa chọn.

FOA.4.1.1 Các phương thức như vậy sẽ không được sử dụng chống lại các tổ chức của người lao động, người lao động tham gia hoặc có ý định tham gia vào các hoạt động tổ chức chính thức hoặc không chính thức, bao gồm cả tham gia đình công.

### **FOA.5 Phân biệt đối xử / Sa thải các thành viên công đoàn, triệt tiêu Quyền lợi khác và “Danh sách chặn”**

FOA.5.1 Người sử dụng lao động không được tham gia vào bất kỳ hành động nào phân biệt đối xử hoặc trả thù công đoàn, nghĩa là không được đưa ra bất kỳ quyết định tuyển dụng nào ảnh hưởng tiêu cực đến người lao động dựa hoàn toàn hoặc một phần vào việc họ là thành viên công đoàn, việc tham gia hoạt động công đoàn, bao gồm cả việc thành lập công đoàn, làm việc trước đây trong cơ sở công đoàn, tham gia vào các nỗ lực thương lượng tập thể hoặc tham gia một cuộc đình công hợp pháp.

FOA.5.1.1 Người sử dụng lao động không được sử dụng danh sách chặn để hạn chế quyền tự do hiệp hội, ví dụ: lập danh sách đen đối với thành viên công đoàn hoặc các thành viên tham gia hoạt động công đoàn.

## **FOA.6 Khôi phục Quyền của Người lao động / Phục hồi Vị Trí Cho Người lao động**

Người lao động đã bị sa thải một cách vô cớ, bị giáng chức hoặc bị mất các quyền và đặc quyền tại nơi làm việc do hành vi phân biệt đối xử về công đoàn, theo luật quốc gia, sẽ được phục hồi tất cả các quyền và đặc quyền đã mất, bao gồm cả việc phục hồi và thanh toán hồi tố tiền lương, nếu họ mong muốn.

## **FOA.7 Bảo vệ các đại diện của công đoàn/ Hiệp hội**

Người sử dụng lao động phải tuân thủ tất cả các điều khoản liên quan trong đó luật pháp quốc gia quy định sự bảo vệ đặc biệt cho người lao động hoặc đại diện người lao động tham gia vào một hoạt động công đoàn cụ thể (chẳng hạn như thành lập công đoàn) hoặc đại diện người lao động với một địa vị cụ thể (chẳng hạn như thành viên công đoàn sáng lập hoặc chủ tịch công đoàn hiện tại)

## **FOA.8 Chuyển ca sản xuất/ Đóng cửa nơi làm việc**

FOA.8.1 Người sử dụng lao động không được (đe dọa) chuyển ca sản xuất hoặc đóng cửa nơi làm việc nhằm ngăn cản việc thành lập công đoàn, phản ứng với việc thành lập công đoàn, phản ứng với bất kỳ việc thực hiện hợp pháp nào khác về quyền tự do hiệp hội và thương lượng tập thể, bao gồm quyền đình công, hoặc nỗ lực để giải thể công đoàn.

FOA.8.2 Nếu nơi làm việc đóng cửa và có tranh chấp rằng việc đóng cửa được thực hiện để ngăn cản hoặc cản trở việc thực hiện hợp pháp quyền tự do hiệp hội, người sử dụng lao động phải cung cấp bằng chứng được đánh giá bởi một bên thứ ba để xác định tính hợp lệ của những lý do được đưa ra để đóng cửa.

## **FOA.9 Thanh toán thôi việc**

Người sử dụng lao động không được đề nghị hoặc sử dụng tiền trợ cấp thôi việc dưới bất kỳ hình thức nào hoặc dưới bất kỳ tên gọi nào khác như một phương tiện vi phạm quyền tự do hiệp hội, bao gồm các nỗ lực ngăn cản hoặc hạn chế việc thành lập công đoàn hoặc hoạt động của công đoàn, bao gồm cả việc đình công.

## **FOA.10 Sự can thiệp của người sử dụng lao động**

Người sử dụng lao động phải hạn chế mọi hành vi can thiệp vào sự thành lập hoặc hoạt động của các tổ chức của người lao động, bao gồm cả các hành vi được thiết lập để thành lập hoặc thúc đẩy sự phụ thuộc, tài trợ hoặc kiểm soát các tổ chức của người lao động bởi người sử dụng lao động.

## **FOA.11 Sự can thiệp của người sử dụng lao động / Quy Định, Bầu cử, Hành chính, Hoạt động & Chương trình**

FOA.11.1 Người sử dụng lao động không được can thiệp vào quyền của người lao động:

FOA.11.1.1 Lập ra quy chế và quy tắc của họ;

FOA.11.1.2 cử đại diện của họ; hoặc là

FAO.11.1.3 Tổ chức quản lý hoạt động của họ.

## **FOA.12 Can thiệp / Đăng ký của Người sử dụng lao động**

Người sử dụng lao động không được cố gắng gây ảnh hưởng hoặc can thiệp theo bất kỳ cách nào, gây tổn hại đến tổ chức của người lao động, ảnh hưởng với các quyết định đăng ký, thủ tục và yêu cầu của chính phủ liên quan đến việc thành lập các tổ chức của người lao động.

## **FOA.13 Sự can thiệp / Thiên vị của người sử dụng lao động**

FOA.13.1 Người sử dụng lao động không được can thiệp vào quyền tự do hiệp hội bằng cách ủng hộ tổ

chức của người lao động này hơn tổ chức khác.

FOA.13.1.1 Trong trường hợp chỉ có một công đoàn đại diện cho người lao động, người sử dụng lao động không được cố gắng ảnh hưởng hoặc can thiệp theo bất kỳ cách nào vào khả năng của người lao động trong việc thành lập các tổ chức khác đại diện cho người lao động.

#### **FOA.14 Sự can thiệp của người sử dụng lao động / Lực lượng cảnh sát và quân đội**

Người sử dụng lao động không được đe dọa sử dụng hoặc sử dụng sự hiện diện của cảnh sát hoặc quân đội, để ngăn cản, làm gián đoạn hoặc phá vỡ bất kỳ hoạt động nào cấu thành việc thực hiện quyền tự do hiệp hội, bao gồm các cuộc họp công đoàn, hội họp và đình công.

#### **FOA.15 Cơ sở vật chất cho Đại diện Người lao động**

Đại diện của người lao động phải có các phương tiện cần thiết để thực hiện đúng chức năng của họ, bao gồm quyền tiếp cận nơi làm việc và không gian văn phòng theo luật pháp yêu cầu.

#### **FOA.16 Quyền thương lượng tập thể / Trung thực**

FOA.16.1 Người sử dụng lao động phải thừa nhận quyền tự do, tự nguyện của người lao động đối với thương lượng tập thể nhằm định ra các điều khoản và điều kiện lao động bằng thỏa ước lao động tập thể.

FOA.16.2 Người sử dụng lao động và đại diện của người lao động phải thương lượng một cách thiện chí, tức là tham gia vào các cuộc đàm phán chính thức và mang tính xây dựng nhằm cố gắng hết sức để đạt được thỏa thuận.

#### **FOA.17 Quyền thương lượng tập thể / Thương lượng độc quyền & các công đoàn được công nhận khác**

Người sử dụng lao động phải thương lượng với bất kỳ công đoàn nào đã được pháp luật công nhận hoặc theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và công đoàn đó, với tư cách là, hoặc đại diện tổ chức thương lượng cho một số hoặc tất cả người lao động của họ, miễn là thỏa thuận đó không trái với luật quốc gia.

#### **FOA.18 Quyền thương lượng tập thể / Người lao động không có tổ chức đại diện**

Người sử dụng lao động chỉ có thể tham gia thương lượng tập thể với đại diện của những người lao động không có tổ chức khi không có tổ chức lao động nào đại diện cho họ tồn tại.

#### **FOA.19 Quyền Thương lượng Tập thể / Tuân thủ Thỏa Ước Lao Động Tập thể**

FOA.19.1 Người sử dụng lao động, công đoàn và người lao động phải tôn trọng một cách thiện chí, đối với điều khoản của thỏa thuận, các điều khoản của bất kỳ của Thỏa ước lao động tập thể đã được thỏa thuận và ký kết.

FOA.19.2 Đại diện của người lao động và người lao động có thể nêu các vấn đề liên quan đến việc người sử dụng lao động tuân thủ Thỏa ước lao động tập thể mà không bị trả đũa hoặc bất kỳ ảnh hưởng tiêu cực nào đến tình trạng việc làm của họ.

FOA.19.3 Khi có công đoàn tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải cung cấp một bản sao của Thỏa ước lao động tập thể cho tất cả người lao động và các bên liên quan khác

#### **FOA.20 Quyền thương lượng tập thể / Hiệu lực của Thỏa ước lao động tập thể**



FOA.20.1 Các thỏa ước thương lượng tập thể không được thương lượng một cách tự do, tự nguyện và thiện chí sẽ không được áp dụng.

FOA.20.2 Các quy định trong thỏa ước lao động tập thể mâu thuẫn với luật pháp, quy tắc và thủ tục quốc gia hoặc ít bảo vệ người lao động hơn các quy tắc của FLA cũng sẽ không được áp dụng.

**FOA.21 Quyền của các Công đoàn thiểu số và các thành viên của họ**

Những đoàn thể không được công nhận là cơ quan có quyền thương lượng đại diện cho một số hoặc tất cả người lao động tại một cơ sở cần đưa ra các biện pháp nhằm bảo vệ lợi ích nghề nghiệp của các thành viên trong đoàn thể, bao gồm đại diện thay mặt họ và đại diện cho họ trong các trường hợp khiếu nại cá nhân, trong phạm vi được pháp luật cho phép.

**FOA.22 Quyền đình công / Sự trừng phạt vì tổ chức hoặc tham gia đình công hợp pháp**

Người sử dụng lao động sẽ không áp dụng bất kỳ hình phạt nào đối với người lao động đã tổ chức hoặc đã tham gia đình công theo các tiêu chuẩn và nguyên tắc của ILO.

**FOA.23 Quyền Đình công / Thay thế Công nhân**

Người sử dụng lao động không được thuê người lao động thay thế để nhằm ngăn chặn hoặc phá vỡ cuộc đình công phù hợp với các tiêu chuẩn và nguyên tắc của ILO, hoặc nhằm để tránh thương lượng một cách thiện chí.

## **VII. SỨC KHỎE, AN TOÀN, VÀ MÔI TRƯỜNG (HSE)**

### **QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC:**

Người sử dụng lao động cần cung cấp nơi làm việc an toàn và lành mạnh để ngăn ngừa các tai nạn và chấn thương liên quan đến sức khỏe phát sinh từ, có liên quan tới, hoặc xảy ra trong quá trình làm việc như là một kết quả của việc vận hành cơ sở của người sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải có trách nhiệm áp dụng các biện pháp để giảm thiểu các tác động tiêu cực mà nơi làm việc gây ra đối với môi trường.

### **HSE.1 Tuân thủ Chung Sức khỏe, An toàn và Môi trường**

Người sử dụng lao động phải tuân thủ tất cả các luật, quy định và thủ tục quốc gia liên quan đến sức khỏe, an toàn và môi trường.

### **HSE.2 Duy trì tài liệu / Khả năng tiếp cận và nhận thức của người lao động**

Tất cả các tài liệu được yêu cầu cung cấp cho người lao động và quản lý theo luật hiện hành (ví dụ như các chính sách về sức khỏe và an toàn, MSDS, quy trình ứng phó khẩn cấp về môi trường) phải được cung cấp theo cách thức quy định và bằng ngôn ngữ địa phương và ngôn ngữ mà người lao động sử dụng, nếu khác với ngôn ngữ địa phương.

### **HSE.3 Lưu trữ các Thông báo và Hồ sơ**

HSE.3.1 Người sử dụng lao động phải thông báo cho chính quyền địa và / hoặc địa phương liên quan về tất cả các bệnh tật, tai nạn và các tình huống khẩn cấp về môi trường theo yêu cầu của luật hiện hành.

HSE.3.2 Tất cả các báo cáo về bệnh tật, an toàn, tai nạn và những tình huống khẩn cấp sẽ được lưu giữ trong ít nhất một năm hoặc lâu hơn nếu luật pháp yêu cầu.

### **HSE.4 Giấy phép và Chứng chỉ**

HSE.4.1 Người sử dụng lao động luôn phải lưu giữ tất cả các giấy phép, chứng chỉ theo yêu cầu luật định và hợp pháp liên quan đến các vấn đề sức khỏe, an toàn và môi trường, chẳng hạn như:

HSE.4.1.1 Mua và lưu trữ hóa chất;

HSE.4.1.2 Kiểm tra an toàn cháy nổ;

HSE.4.1.3 Kiểm tra máy móc;

HSE.4.1.4 Xả thải;

HSE.4.1.5 Giấy phép môi trường;

HSE 4.1.6 Giấy phép vệ sinh lao động, bao gồm cả những giấy phép cần thiết cho căng tin; và

HSE 4.1.7 Kiểm định phương tiện và giấy phép lái xe của tất cả các người sử dụng lao động cung cấp phương tiện vận chuyên.

### **HSE.5 Yêu cầu về thoát hiểm**

HSE.5.1 Phải tuân thủ tất cả các yếu tố áp dụng, được yêu cầu hợp pháp hoặc được khuyến nghị về thoát hiểm an toàn, bao gồm tất cả các yếu tố sau:

HSE.5.1.1 dán các sơ đồ thoát hiểm;

HSE.5.1.2 lắp đặt và bảo trì hệ thống báo cháy;

HSE.5.1.3 lắp đặt và bảo trì hệ thống chiếu sáng khẩn cấp;

HSE.5.1.4 đảm bảo lối đi/lối thoát nạn không bị che chặn và công nhân không bị chặn trong khu vực làm việc của họ;

HSE.5.1.5 huấn luyện và đào tạo nhân viên; và

HSE.5.1.6 quy trình sơ tán và diễn tập chữa cháy.

HSE.5.2 Người lao động phải được đào tạo về các quy trình thoát hiểm.

HSE.5.3 Hệ thống báo cháy phải được kiểm tra thường xuyên và các cuộc diễn tập thoát hiểm phải được thực hiện ít nhất hàng năm.

HSE.5.4 Quy trình sơ tán khẩn cấp (EEP) bao gồm các quy trình thông báo cho chính quyền, cộng đồng địa phương trong trường hợp vô tình xả thải hoặc giải phóng các sản phẩm thải/ hóa chất hoặc bất kỳ tình huống cấp nào khác về môi trường.

### **HSE.6 Thiết bị an toàn và đào tạo sơ cấp cứu**

HSE.6.1 Tất cả các thiết bị an toàn và y tế (ví dụ như thiết bị chữa cháy, bộ sơ cứu) phải có đủ số lượng và trang bị trong khắp khu vực làm việc, được bảo trì và lưu trữ theo quy định và người lao động dễ dàng tiếp cận.

HSE.6.2 Phải đào tạo đủ số lượng công nhân về kỹ thuật sơ cấp cứu và chữa cháy. Việc đào tạo sẽ được thực hiện ngay khi được tuyển dụng và đào tạo bồi dưỡng định kỳ.

### **HSE.7 Thiết bị bảo hộ cá nhân**

Người lao động phải được cung cấp miễn phí tất cả các thiết bị bảo hộ cá nhân thích hợp và cần thiết (ví dụ: găng tay, kính bảo vệ mắt, bảo vệ thính giác, bảo vệ hô hấp) để ngăn ngừa ảnh hưởng của sự phơi nhiễm không an toàn (ví dụ: hít phải hoặc tiếp xúc với hơi dung môi, tiếng ồn, bụi) đối với sức khỏe và các mối nguy an toàn khác, bao gồm cả chất thải y tế.

### **HSE.8 Sử dụng Thiết bị Bảo hộ Cá nhân**

Người lao động phải được đào tạo về cách sử dụng và bảo dưỡng các phương tiện bảo hộ cá nhân. Việc đào tạo sẽ được thực hiện ngay khi được tuyển dụng, và đào tạo bồi dưỡng định kỳ phải được cung cấp cho tất cả người lao động. Người sử dụng lao động sẽ đảm bảo việc sử dụng PPE khi cần thiết.

### **HSE.9 Quản lý và Đào tạo Hóa chất**

HSE.9.1 Tất cả các hóa chất và chất độc hại phải được dán nhãn thích hợp và lưu trữ trong các khu vực an toàn, được thông gió, được xử lý một cách an toàn và hợp pháp, theo luật hiện hành và tiêu chuẩn quốc tế.

HSE.9.1.1 Các nhãn phải được đặt bằng ngôn ngữ địa phương và ngôn ngữ mà người lao động sử dụng, nếu khác với ngôn ngữ địa phương.

HSE.9.2 Người lao động phải được đào tạo, phù hợp với trách nhiệm công việc của họ, liên quan đến các mối nguy hiểm, rủi ro việc sử dụng an toàn hóa chất và các chất độc hại khác.

### **HSE.10 Bảng dữ liệu an toàn hóa chất / Quyền truy cập và nhận thức của người lao động**

HSE.10.1 Bảng Dữ liệu An toàn (MSDS) cho tất cả các hóa chất và chất độc hại được sử dụng tại nơi làm việc phải có sẵn tại nơi sử dụng và lưu trữ hóa chất và chất độc hại, bằng ngôn ngữ địa phương và ngôn ngữ mà người lao động sử dụng, nếu khác với ngôn ngữ địa phương.

HSE.10.2 Người lao động có thể truy cập dễ dàng bản MSDS.

### **HSE.11 Quản lý hóa chất / Phụ nữ mang thai và Lao động vị thành niên**

Để ngăn ngừa việc tiếp xúc không an toàn với các hóa chất và các chất độc hại, phụ nữ mang thai và người lao động dưới 18 tuổi sẽ được bố trí nơi làm việc thích hợp theo yêu cầu của luật hiện hành hoặc các quy định của Bộ quy tắc của FLA, theo cách không gây bất lợi cho người lao động.

### **HSE.12 Bảo vệ sức khỏe sinh sản**

Người sử dụng lao động phải đảm bảo rằng phụ nữ không tham gia vào công việc có rủi ro đáng kể đối với sức khỏe sinh sản của họ.

### **HSE.13 Lắp đặt và Bảo trì hệ thống Thông gió / Điện / Cơ sở vật chất**

Tất cả các hệ thống thông gió, hệ thống ống nước, điện, tiếng ồn và ánh sáng cần thiết phải được lắp đặt và bảo trì để phù hợp với luật hiện hành và để ngăn ngừa hoặc giảm thiểu các điều kiện gây nguy hiểm cho người lao động trong cơ sở.

### **HSE.14 An toàn Máy móc, Bảo trì và Đào tạo Công nhân**

HSE.14.1 Tất cả máy móc, thiết bị và dụng cụ sản xuất phải có bảo vệ thích hợp và bảo trì thường xuyên.

HSE.14.2 Người lao động phải được đào tạo về cách sử dụng đúng cách và vận hành an toàn đối với máy móc, thiết bị và công cụ mà họ sử dụng.

HSE.14.3 Người sử dụng lao động phải đảm bảo các hướng dẫn an toàn được hiển thị hoặc dán gần tất cả các máy móc hoặc nơi người lao động có thể dễ dàng tiếp cận bằng (các) ngôn ngữ mà người lao động sử dụng.

### **HSE.15 Sử dụng Máy móc phù hợp**

Người sử dụng lao động không được sử dụng các biện pháp tiêu cực như các hình thức phạt tiền để đảm bảo người lao động sử dụng máy móc, thiết bị và công cụ một cách an toàn và đúng cách. Thay vào đó, nên sử dụng các khóa đào tạo về nhận thức rủi ro, sử dụng máy móc phù hợp cũng như các biện pháp khuyến khích tích cực như là tiền thưởng.

### **HSE.16 Từ chối Sử dụng Máy móc Không được Bảo vệ hoặc Không An toàn**

Người lao động sẽ không phải chịu bất kỳ hậu quả tiêu cực nào khi họ từ chối làm việc với máy móc, thiết bị hoặc dụng cụ không được bảo vệ đúng cách hoặc được coi là không an toàn cho sử dụng.

### **HSE.17 Khoa học lao động**

HSE.17.1 Các khu vực làm việc, bao gồm cả bố trí chỗ ngồi, chỗ đứng, tầm với cần thiết để lấy dụng cụ, phải được thiết kế và lắp đặt sao cho giảm thiểu căng thẳng cơ thể.

HSE.17.2 Người sử dụng lao động phải đào tạo người lao động các kỹ thuật nâng phù hợp, và các vật dụng như dây đai nâng phải được cung cấp.

### **HSE.18 Cơ sở y tế**

HSE.18.1 Các cơ sở y tế phải được thiết lập và duy trì trong các nhà máy theo yêu cầu của luật hiện hành.

HSE.18.2 Nhân viên y tế phải được cấp phép và công nhận đầy đủ theo các quy tắc và quy định hiện hành của luật.

HSE.18.2.1 Một số lượng nhân viên y tế thích hợp sẽ túc trực trong tất cả các giờ làm việc, bao gồm cả giờ làm thêm, theo yêu cầu của luật pháp quốc gia.

HSE.18.3 Phải luôn duy trì các vật tư, thiết bị y tế thích hợp.

HSE.18.3.1 Thuốc, dụng cụ đã hết hạn sử dụng phải được thay thế ngay lập tức và xử lý thải bỏ một cách an toàn

### **HSE.19 Vệ sinh tại Cơ sở Nơi làm việc**

Tất cả các cơ sở bao gồm các tòa nhà nơi làm việc, nhà vệ sinh, căng tin, nhà bếp và phòng y tế, phải được giữ sạch sẽ và an toàn, tuân thủ tất cả các luật hiện hành, bao gồm các quy định về vệ sinh, y tế và an toàn và sức khỏe có liên quan.

### **HSE.20 Toilets/ Nhà vệ sinh**

Người sử dụng lao động phải xây dựng số lượng nhà vệ sinh cần thiết theo luật hiện hành với khoảng cách hợp lý tới nơi làm việc. Ngoài ra, những điều sau đây cũng cần được xem xét: số lượng nhà vệ sinh dựa trên số lượng người lao động, sự riêng tư cho mỗi cá nhân và giới tính, khả năng tiếp cận và vấn đề vệ sinh sạch sẽ.

### **HSE.21 Nhà vệ sinh / Sự Giới Hạn**

Người sử dụng lao động không được đặt bất kỳ hạn chế quá mức nào đối với việc sử dụng nhà vệ sinh về thời gian và tần suất.

### **HSE.22 Chuẩn bị thực phẩm**

HSE.22.1 Tất cả thực phẩm cung cấp cho người lao động phải được chuẩn bị, bảo quản, phục vụ một cách an toàn và hợp vệ sinh, phù hợp với tất cả các luật hiện hành và tiêu chuẩn quốc tế.

HSE.22.2 Tất cả nhân viên chế biến thực phẩm phải được đào tạo và / hoặc chứng nhận để làm việc trong cơ sở chuẩn bị hoặc phục vụ thực phẩm.

### **HSE.23 Nước uống**

HSE.23.1 Nước uống sạch và an toàn phải được cung cấp miễn phí mọi lúc, trong khoảng cách hợp lý tới nơi làm việc.

HSE.23.1.1 Nước uống phải có nhiệt độ hợp lý.

HSE.23.1.2 Các phương tiện để uống nước (ví dụ: cốc) phải an toàn, hợp vệ sinh và có sẵn với số lượng thích hợp.

### **HSE.24 Nước uống / Sự giới hạn**

Người sử dụng lao động không được đặt bất kỳ hạn chế quá mức nào đối với nước uống về thời gian và tần suất.

### **HSE.25 Cơ sở ký túc xá**

HSE.25.1 Cơ sở vật chất ký túc xá, bao gồm cả những cơ sở cung cấp bởi dịch vụ lao động hoặc cơ quan trung gian liên kết với người sử dụng lao động, phải đáp ứng tất cả các luật và quy định hiện hành liên quan đến sức khỏe, an toàn và môi trường, bao gồm an toàn cháy nổ, vệ sinh, bảo vệ rủi ro, điện, cơ khí và kết cấu an toàn.

HSE.25.1.1 Tất cả các ký túc xá phải được giữ an toàn, sạch sẽ và có các thiết bị an toàn yêu

câu liên quan (ví dụ: bình chữa cháy, bộ sơ cứu, lối thoát hiểm không có bị cản, đèn chiếu sáng khẩn cấp).

HSE.25.1.2 Các cuộc diễn tập sơ tán khẩn cấp cũng sẽ được tiến hành ít nhất nửa năm một lần.

### **HSE.26 Ký túc xá tách biệt với các cơ sở sản xuất**

Tất cả các cơ sở của ký túc xá phải đảm bảo an toàn về mặt kết cấu, được bảo dưỡng tốt và nằm tách biệt với khu vực sản xuất, kho hàng và kho chứa hóa chất nguy hiểm.

### **HSE.27 Cơ sở giữ trẻ / Trẻ em trong phạm vi nhà máy**

HSE.27.1 Các cơ sở chăm sóc, giữ trẻ em không được nằm trong các khu vực sản xuất và trẻ em sẽ không được tiếp cận các khu vực sản xuất.

HSE.27.2 Trẻ em dưới độ tuổi lao động tối thiểu sẽ không được phép vào các khu vực làm việc bất cứ lúc nào, trừ khi đó là một phần của chuyến tham quan trường học có hướng dẫn viên hoặc các sự kiện bất thường khác tương tự

HSE.27.3 Tất cả nhân viên chăm sóc trẻ em phải được đào tạo đầy đủ và được cấp phép để cung cấp mức độ chăm sóc cần thiết tại nhà máy. Khi thiếu các yêu cầu pháp lý của địa phương, nhân viên trông trẻ phải ít nhất được đào tạo nghề về chăm sóc trẻ em.

HSE.27.4 Giờ làm việc tại cơ sở giữ trẻ phải phù hợp với giờ làm việc, lịch ca làm việc của nhà máy, và tuân theo bất kỳ quy định nào của luật pháp địa phương.

### **HSE.28 Nhà thầu bên ngoài**

Người sử dụng lao động phải tạo ra một hệ thống để đảm bảo rằng tất cả các biện pháp bảo vệ Sức khỏe và An toàn cần thiết được phải cung cấp cho các nhà thầu bên ngoài; bao gồm biện pháp bảo vệ khi làm việc trong không gian hạn chế, các vấn đề bảo trì và các vấn đề về Sức khỏe và An toàn nói chung.

### **HSE.29 Khu vực rủi ro cao**

Người sử dụng lao động phải cung cấp tất cả các biện pháp bảo vệ cần thiết cho người lao động khi làm việc ở độ cao, không gian hạn chế và các khu vực có nguy cơ cao khác.

### **HSE.30 Hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn & môi trường, chính sách & thủ tục**

HSE.30.1 Người sử dụng lao động phải xây dựng, duy trì và thường xuyên xem xét các chính sách về sức khỏe, an toàn và môi trường để đảm bảo tuân thủ tất cả các luật, quy định quốc gia và Quy tắc về nơi làm việc của FLA, quy định và thủ tục liên quan về sức khỏe, an toàn và môi trường.

HSE.30.2 Các chính sách về sức khỏe, an toàn và môi trường phải bao gồm khuôn khổ cho một hệ thống quản lý toàn diện về sức khỏe, an toàn và môi trường, gồm đánh giá rủi ro HS&E, trong đó những điều sau đây phải rõ ràng, được kiểm tra và xem xét thường xuyên:

HSE.30.2.1 trách nhiệm của người sử dụng lao động;

HSE.30.2.2 quyền và nghĩa vụ của người lao động;

HSE.30.2.3 trách nhiệm của nhân viên được chỉ định;

HSE.30.2.4 các quy trình cho phép người lao động nêu lên các mối quan tâm về sức khỏe, an

toàn và môi trường;

HSE.30.2.5 quy trình để báo cáo tử vong, thương tật, bệnh tật và các vấn đề sức khỏe và an toàn khác (ví dụ suýt tai nạn) và các trường hợp khẩn cấp về môi trường;

HSE.30.2.6 các biện pháp bảo vệ đối với những người lao động nêu lên cáo buộc các vi phạm sức khỏe, an toàn và môi trường;

HSE.30.2.7 tiến hành phân tích nguyên nhân gốc rễ của các tai nạn tại nơi làm việc và chủ động thực hiện hành động để ngăn ngừa các tai nạn trong tương lai.

HSE.30.3 Chính sách môi trường phải bao gồm các thủ tục để giảm thiểu tác động môi trường liên quan đến năng lượng, khí thải, nước, chất thải, vật liệu độc hại và các rủi ro môi trường đáng kể khác.

## **VIII. THỜI GIAN LÀM VIỆC (HOW)**

### **QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC**

Người sử dụng lao động không được yêu cầu người lao động làm việc nhiều hơn thời gian làm việc bình thường và thời gian làm thêm giờ được quy định bởi luật hiện hành nơi người lao động đang làm việc. Thời gian làm việc bình thường một tuần không được vượt quá 48 giờ. Người sử dụng lao động cần cho phép người lao động nghỉ 24 giờ liên tục trong một chu kỳ bảy ngày. Tất cả thời gian tăng ca phải dựa trên sự tự nguyện.

Người sử dụng lao động không được yêu cầu làm thêm giờ một cách thường xuyên, quá quy định và phải chi trả cho tất cả thời gian làm thêm giờ theo quy định. Ngoài những trường hợp đặc biệt, tổng thời gian làm việc bình thường và làm thêm giờ trong một tuần không được vượt quá 60 giờ.

### **HOW.1 Tuân Thủ Chung về Thời Gian Làm Việc**

HOW.1.1 Người sử dụng lao động cần tuân thủ tất cả các luật, quy định và các quy trình hiện hành của quốc gia về thời gian làm việc, ngày nghỉ và ngày lễ.

HOW.1.2 Nếu luật không quy định, người sử dụng lao động cần phải bảo vệ người lao động tố cáo các vi phạm về thời gian làm việc.

### **HOW.2 Ngày Nghỉ**

Người lao động cần được nghỉ liên tục 24 giờ trong một chu kỳ 7 ngày. Nếu người lao động phải làm việc vào ngày nghỉ này, 24 giờ nghỉ liên tục thay thế phải được cung cấp trong cùng khoảng thời gian 7 ngày đó hoặc ngay sau đó.

### **HOW.3 Thời Gian Nghỉ Ăn Trưa và nghỉ Ngơi**

Người sử dụng lao động cần cung cấp thời gian nghỉ ngơi và ăn trưa hợp lý, ít nhất phải đảm bảo tuân thủ quy định của luật hiện hành.

### **HOW.4 Bảo Vệ Lao Động (Lao Động Nữ và Lao động vị thành niên)/ Quy Định Thời Gian Làm Việc**

Nơi làm việc cần tuân thủ tất cả các quy định của luật hiện hành về thời gian làm việc hoặc giới hạn tính chất, tần suất và khối lượng công việc do phụ nữ hoặc người lao động dưới 18 tuổi thực hiện.

### **HOW.5 Bảo Vệ Lao Động (Lao Động Nữ và Lao Động vị thành niên)/ Lưu Trữ Hồ Sơ**

Người sử dụng lao động phải lưu giữ các hồ sơ cần thiết để xác định tất cả lao động nữ và tất cả người lao động dưới 18 tuổi đều được hưởng sự bảo vệ của pháp luật liên quan đến giờ làm việc.

### **HOW.6 Duy Trì Mức Độ Hợp Lý về Lực Lượng Lao Động**

Tình hình nhân sự của người sử dụng lao động phải thể hiện nỗ lực duy trì mức nhân lực hợp lý dựa trên những biến động liên tục hoặc có thể dự đoán được trong nhu cầu kinh doanh.

### **HOW.7 Thời Gian Làm Việc Tính Trung Bình Theo Tuần**

Người sử dụng lao động được phép tính số giờ làm việc bình thường trung bình trong khoảng thời gian dài hơn một tuần nếu được sự cho phép của luật, các quy định và quy trình có liên quan hiện hành, chỉ khi tất cả các yêu cầu chính thức và thủ tục được hoàn thành và cung cấp kèm theo với cách tính đó (ví dụ: được sự cho phép chính thức của các cơ quan có liên quan hoặc giới hạn cụ thể khung thời gian cho cách tính đó) được đáp ứng. Tuy nhiên, cơ sở để tính toán không được vượt quá 48 giờ mỗi tuần.



## **HOW.8 Cường Bức Làm Thêm Giờ**

HOW.8.1 Người sử dụng lao động không được yêu cầu hoặc cho phép người lao động làm việc quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật hiện hành nơi người lao động được tuyển dụng.

HOW.8.2 Tất cả thời gian làm thêm giờ là tự nguyện, và người sử dụng lao động phải thiết lập một hệ thống làm thêm giờ tự nguyện, bao gồm cả thời gian làm thêm giờ áp dụng trong những trường hợp đặc biệt \*4.

## **HOW.9 Làm Thêm Giờ Trong Các Trường Hợp Đặc Biệt**

HOW.9.1 Người sử dụng lao động phải giải thích khi các trường hợp ngoại lệ đặc biệt được áp dụng.

HOW.9.2 Người sử dụng lao động cần thực hiện các bước hợp lý để thông báo trước cho người lao động về bản chất và thời gian dự kiến của các tình huống để cho phép người lao động đưa ra các kế hoạch thay thế.

## **HOW.10 Ngày lễ**

HOW.10.1 Người sử dụng lao động phải cung cấp cho người lao động tất cả các ngày nghỉ lễ chính thức theo yêu cầu của luật, quy định và thủ tục hiện hành.

HOW.10.2 Nếu luật pháp địa phương không cấm, việc thay ngày nghỉ chính thức bằng ngày nghỉ thay thế phải là sự tự nguyện và được người lao động đồng ý trước bằng văn bản.

HOW.10.3 Khi sử dụng các ngày nghỉ thay thế, tất cả các yêu cầu pháp lý và quy tắc của FLA về thời gian làm thêm và giờ làm việc sẽ được áp dụng.

## **HOW.11 Nghỉ Phép Năm**

HOW.11.1 Người sử dụng lao động phải cung cấp cho người lao động ngày nghỉ hàng năm có hưởng lương theo yêu cầu của luật, quy định và thủ tục hiện hành.

HOW.11.2 Ngay cả khi luật pháp quốc gia cho phép người sử dụng lao động trả thêm tiền bồi thường thay vì nghỉ phép hàng năm được trả lương, người sử dụng lao động vẫn phải đảm bảo rằng phương án này không được sử dụng.

## **HOW.12 Quyết Định Nghỉ Phép Năm**

HOW.12.1 Người sử dụng lao động không được áp đặt bất kỳ hạn chế quá mức nào đối với việc sử dụng ngày nghỉ hàng năm của người lao động.

HOW.12.2 Thời gian nghỉ hàng năm do người sử dụng lao động xác định trên cơ sở tham khảo ý kiến của người lao động, và có tính đến yêu cầu công việc và cơ hội nghỉ ngơi, thư giãn của người lao động.

## **HOW.13 Quy Trình Nghỉ Phép Năm**

HOW.13.1 Bất kỳ thủ tục nào tại nơi làm việc quy định thời gian nghỉ phép hàng năm (ví dụ: yêu cầu thời gian làm việc tối thiểu trước khi được phép sử dụng phép năm, yêu cầu bằng văn bản được gửi trước một thời gian nhất định trước khi nghỉ phép năm) phải phù hợp với luật, quy định và thủ tục hiện hành.

HOW.13.2 Các thủ tục tại nơi làm việc quy định thời gian nghỉ phép hàng năm phải được thông báo đầy đủ cho tất cả người lao động.

---

\* Vui lòng xem bảng chú giải thuật ngữ ở cuối tài liệu này để xem cách FLA định nghĩa điều này và các thuật ngữ khác

#### **HOW.14 Thanh Toán Tiền Lương Nghỉ Phép Năm**

Người sử dụng lao động phải trả cho thời gian nghỉ phép hàng năm của người lao động ở mức lương bình thường hoặc trung bình cho toàn bộ thời gian nghỉ phép hàng năm, trừ khi có quy định khác theo luật, quy định và thủ tục hiện hành.

#### **HOW.15 Trù dập Do Nghỉ Phép**

Người sử dụng lao động sẽ không áp dụng bất kỳ hình thức xử phạt nào đối với người lao động vì lý do yêu cầu hoặc nghỉ bất kỳ hình thức nghỉ phép nào, chẳng hạn như nghỉ phép hàng năm, ốm đau hoặc thai sản, phù hợp với tất cả các quy tắc và thủ tục hiện hành.

#### **HOW.16 Nghỉ Ốm**

Người sử dụng lao động phải cho người lao động nghỉ ốm theo yêu cầu của luật, quy định và thủ tục hiện hành.

#### **HOW.17 Giới Hạn Việc Nghỉ Ốm**

Người sử dụng lao động không được áp đặt bất kỳ hạn chế quá mức nào đối với việc nghỉ ốm. Bất kỳ thủ tục nào tại nơi làm việc quy định việc nghỉ ốm (ví dụ: thông báo cho người sử dụng lao động càng sớm càng tốt, cung cấp giấy chứng nhận y tế,) phải phù hợp với luật, quy định và thủ tục hiện hành và phải được thông báo đầy đủ cho tất cả người lao động.

#### **HOW.18 Tính Toán Thời Gian Vắng Mặt**

Nghỉ việc vì những lý do nằm ngoài tầm kiểm soát của người lao động, chẳng hạn như nghỉ ốm hoặc những khoảng thời gian mà các hoạt động tại nơi làm việc bị đình chỉ, sẽ không được tính là nghỉ phép hàng năm và chúng sẽ không bị trừ vào các phép tính liên quan đến thời gian làm việc tại nhà máy của người lao động, trừ khi được quy định khác theo luật hiện hành.

#### **HOW.19 Ngừng Việc**

HOW.19.1 Người sử dụng lao động chỉ có thể tạm ngừng công việc theo luật, quy định và thủ tục hiện hành.

HOW.19.2 Người lao động sẽ được trả đầy đủ trong thời gian ngừng việc, trừ khi luật pháp quốc gia quy định khác hoặc người lao động và tổ chức đại diện của họ có thỏa thuận khác, hoặc các cơ quan hữu quan của quốc gia cho phép thỏa thuận thay thế.

HOW.19.3 Các điều khoản về thời gian ngừng việc cần được thông báo đầy đủ cho tất cả người lao động.

#### **HOW.20 Giảm Thời Gian Làm Việc Quá Quy Định**

Người sử dụng lao động phải có các phương pháp thực hiện phân tích thường xuyên số giờ làm việc tại cơ sở việc làm của họ và các thủ tục thể hiện cam kết giảm dần số giờ làm việc quá mức quy định.

#### **HOW.21 Làm Thêm Giờ**

Ngoài những trường hợp đặc biệt, tổng số giờ làm việc hàng tuần (giờ làm việc bình thường cộng với thời gian làm thêm bao gồm bất kỳ ca thay thế nào như 4x4 hoặc 3x3) sẽ không vượt quá 60 giờ mỗi tuần.

#### **HOW.22 Hệ Thống Ghi Nhận Thời Gian Làm Việc**

HOW.22.1 Người sử dụng lao động phải có chính sách quản lý tất cả hồ sơ về giờ làm việc, làm thêm

giờ và nghỉ phép trong các trường hợp bình thường và ngoại lệ.

HOW.22.2 Hồ sơ thời gian làm việc sẽ được người sử dụng lao động lưu giữ một cách chính xác, bao gồm cả thời gian làm thêm giờ, nghỉ giải lao và nghỉ phép.

HOW.22.3 Thời gian làm việc của tất cả người lao động, bất kể hệ thống tiền lương nào, đều được ghi lại đầy đủ bằng thẻ chấm công hoặc các hệ thống ghi chép cơ học hoặc điện tử khác.

HOW.22.4 Người sử dụng lao động không được duy trì nhiều hệ thống và / hoặc nhiều bản hồ sơ ghi nhận thời gian làm việc khác nhau.

HOW.22.5 Hồ sơ thời gian làm việc phải được lưu giữ xác thực và chính xác.

HOW.22.6 Nếu luật pháp không quy định, người sử dụng lao động phải bảo vệ những người lao động báo cáo về việc tồn tại nhiều hệ thống lưu giữ thời gian hoặc làm sai lệch hồ sơ về thời gian làm việc.

## **IX. LƯƠNG VÀ PHÚC LỢI (C)**

### **QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC**

Mỗi người lao động đều có quyền được trả thù lao cho một tuần làm việc bình thường đủ để đáp ứng các nhu cầu cơ bản của người lao động và còn lại một khoản tích lũy. Người sử dụng lao động phải trả ít nhất mức lương tối thiểu hoặc mức lương hiện hành thích hợp, tùy theo mức lương nào cao hơn, tuân thủ tất cả các yêu cầu pháp lý về tiền lương và cung cấp các phúc lợi theo yêu cầu của pháp luật hoặc theo hợp đồng. Trong trường hợp tiền lương chưa thể đáp ứng được nhu cầu cơ bản của người lao động và cung cấp một khoản tích lũy, người sử dụng lao động sẽ làm việc với FLA để thực hiện các hành động thích hợp nhằm tìm cách tăng dần mức lương cho người lao động.

### **C.1 Tuân Thủ Chung về Lương và Phúc Lợi**

C.1.1 Người sử dụng lao động phải tuân thủ tất cả các luật, quy định và thủ tục hiện hành liên quan đến việc trả lương cho người lao động.

C.1.2 Trong bất kỳ trường hợp nào phát sinh sự khác biệt hoặc mâu thuẫn giữa luật hiện hành và Bộ quy tắc tại nơi làm việc của FLA, người sử dụng lao động phải áp dụng tiêu chuẩn cao nhất.

C.1.3 Trong bất kỳ trường hợp nào mà luật, quy định và thủ tục hiện hành không đề cập đến việc trả tiền lương và phúc lợi cho người lao động, người sử dụng lao động sẽ tuân theo các tiêu chuẩn trong Bộ quy tắc tại nơi làm việc của FLA áp dụng cho việc quản lý và thanh toán tiền lương, phúc lợi và sẽ cung cấp hợp đồng lao động bao gồm các quy định chi trả lương và phúc lợi cho người lao động.

### **C.2 Lương Tối Thiểu**

Người sử dụng lao động phải trả cho người lao động ít nhất bằng mức lương tối thiểu theo quy định của luật hiện hành hoặc mức lương phổ biến trong ngành, tùy theo mức nào cao hơn cho giờ làm việc bình thường (không bao gồm giờ làm thêm). Người lao động cũng cần được thông báo về mức lương tối thiểu hiện hành theo quy định của luật.

### **C.3 Tiền Lương & Phúc Lợi / Tình Trạng Thử Việc**

C.3.1 Khi thử việc là hợp pháp, người lao động sẽ:

C.3.1.1 được trả ít nhất mức lương tối thiểu như đối với lao động thường xuyên hoặc mức lương phổ biến trong ngành đối với lao động thường xuyên, tùy theo mức nào cao hơn;

C.3.1.2 được cung cấp tất cả các lợi ích hợp pháp theo quy định của luật;

C.3.1.3 không được thử việc quá ba tháng.

### **C.4 Tiền Lương và Phúc Lợi / Học Nghề Hoặc Đào Tạo Nghề**

C.4.1 Đối với khoảng thời gian được đào tạo, người học nghề, tập nghề sẽ:

C.4.1.1 được trả ít nhất mức lương tối thiểu như đối với lao động thường xuyên hoặc mức lương phổ biến trong ngành đối với lao động thường xuyên, tùy theo mức nào cao hơn; và

C.4.1.2 tất cả các lợi ích hợp pháp theo quy định của luật;

C.4.1.3 Nếu luật pháp địa phương cho phép mức lương tối thiểu thấp hơn đối với người học nghề /tập nghề, thì mức lương tối thiểu thấp hơn này chỉ có thể được áp dụng trong 30 ngày đầu tiên, nếu thời gian đó chủ yếu dành cho đào tạo chứ không phải sản xuất hoặc các nhiệm vụ thiết yếu khác.

## **C.5 Tiền Lương & Phúc Lợi / Hợp Đồng, Người Lao Động Dự Phòng hoặc Thời Vụ**

C.5.1 Người lao động theo hợp đồng/ lao động dự phòng/ nhập cư hoặc thời vụ sẽ:

C.5.1.1 được trả ít nhất mức lương tối thiểu như đối với lao động thường xuyên hoặc mức lương phổ biến trong ngành đối với lao động thường xuyên, tùy theo mức nào cao hơn;

C.5.1.2 được nhận tất cả các lợi ích hợp pháp theo quy định của luật; và

C.5.1.3 Được trả lương ít nhất bằng với những người lao động thường xuyên thực hiện cùng chức năng hoặc nhiệm vụ của công việc với mức kinh nghiệm hoặc thâm niên tương tự.

## **C.6 Trả Lương Đúng Hạn và Trực Tiếp**

Tất cả tiền lương, bao gồm cả tiền làm thêm giờ, sẽ được trả trực tiếp và đầy đủ trong thời hạn luật định. Khi pháp luật không quy định thời hạn, tiền lương phải được trả ít nhất mỗi tháng một lần.

## **C.7 Tính Lương, Ghi Nhận và Trả Lương Chính Xác**

Tất cả các khoản thanh toán cho tất cả người lao động, bao gồm tiền lương theo giờ, tiền lương sản phẩm, phúc lợi và các ưu đãi khác, phải được tính toán, ghi chép và chi trả chính xác.

## **C.8 Tính Toán Thâm Niên Làm Việc Chính Xác**

Tất cả người lao động sẽ được ghi nhận toàn bộ thời gian đã làm việc cho một người sử dụng lao động nhằm mục đích tính toán thời gian thâm niên, để xác định quyền lợi mà người lao động được hưởng.

## **C.9 Cơ Sở Tính Toán Lương Làm Thêm Giờ**

C.9.1 Người sử dụng lao động phải chi trả tất cả thời gian làm việc cho người lao động.

C.9.2 Người sử dụng lao động phải tuân thủ tất cả các luật, quy định và thủ tục hiện hành về việc thanh toán cho công việc làm vào ngày lễ, ngày nghỉ và làm thêm giờ.

C.9.3 Lương làm thêm giờ phải được chi trả đúng theo quy định của pháp luật hiện hành.

C.9.3.1 Ở những quốc gia không có quy định về lương làm thêm giờ, người lao động sẽ được trả lương cho giờ làm thêm theo mức phổ biến của ngành hoặc theo mức làm thêm giờ được quốc tế công nhận \*, tùy theo mức nào cao hơn.

## **C.10 Nhận Thức Về Lương Làm Thêm Giờ**

Người lao động phải được thông báo bằng lời nói và văn bản bằng (các) ngôn ngữ mà người lao động có thể hiểu được về mức lương làm thêm giờ trước khi làm thêm giờ.

## **C.11 Không Chi Trả Thưởng**

Bất kể ngành nghề sản xuất nào, đều không được phép khấu trừ hoặc không chi trả các khoản tiền thưởng nếu việc này làm giảm mức lương của người lao động xuống dưới mức lương tối thiểu vùng hoặc mức lương phổ biến trong ngành, tùy theo mức nào tốt hơn cho người lao động.

## **C.12 Tiền Ứng Cho Các Khoản Khấu Trừ Hợp Pháp**

C.12.1 Tất cả các khoản khấu trừ hợp pháp cho thuế, bảo hiểm xã hội hoặc các mục đích khác sẽ được chuyển vào tài khoản hoặc được chuyển đến cơ quan được xác định hợp pháp vào mỗi kỳ lương. Bao gồm các khoản thuế theo luật và v.v.

C.12.2 Người sử dụng lao động không được giữ bất kỳ khoản tiền nào trong số này từ kỳ trả lương này

sang kỳ trả lương khác trừ khi luật quy định rằng các khoản đóng phải được thực hiện ít thường xuyên hơn các kỳ trả lương (ví dụ: đóng hàng tháng, đóng hàng tuần).

C.12.3 Nếu luật không quy định cụ thể thì trong mọi trường hợp tiền đóng này cần được chuyển đi trước chu kỳ trả lương kế tiếp.

### **C.13 Khấu Trừ Lương Tự Nguyện**

C.13.1 Các khoản khấu trừ tiền lương tự nguyện, bao gồm tiết kiệm, trả khoản vay, hội phí hoặc bất kỳ khoản phí công đoàn nào khác, chỉ có thể được thực hiện khi có sự đồng ý rõ ràng và bằng văn bản của cá nhân người lao động, trừ khi (đối với phí công đoàn) được quy định cụ thể trong thỏa ước lao động tập thể. Trong mọi trường hợp, việc tự nguyện trừ lương phải nằm trong giới hạn và điều kiện do pháp luật quy định.

C.13.2 Văn bản đồng ý cho việc khấu trừ lương tự nguyện phải được lưu vào hồ sơ của người lao động.

C.13.3 Tất cả các khoản khấu trừ tự nguyện như vậy sẽ được chuyển vào các tài khoản thích hợp và người sử dụng lao động sẽ không giữ tiền một cách bất hợp pháp hoặc bất hợp lý.

### **C.14 Khấu Trừ Tiền Lương Tự Nguyện / Người Lao Động Tiếp Cận Thông Tin**

Người lao động phải có quyền truy cập thông tin thường xuyên và đầy đủ về trạng thái của các tài khoản liên quan cũng như trạng thái và mức thanh toán của họ.

### **C.15 Bảng Sao Kê Thanh Toán**

C.15.1 Người sử dụng lao động phải cung cấp cho người lao động một bản sao kê lương bằng ngôn ngữ mà người lao động hiểu được vào mỗi kỳ trả lương và không ít hơn một lần một tháng, trong đó sẽ thể hiện:

- C.15.1.1 mức lương nhận được,
- C.15.1.2 cách tính lương,
- C.15.1.3 tổng số giờ đã làm việc,
- C.15.1.4 thời gian làm việc bình thường và làm thêm giờ,
- C.15.1.5 các khoản thưởng,
- C.15.1.6 tất cả các khoản khấu trừ, và
- C.15.1.7 tổng lương thực nhận.

### **C.16 Biên Nhận Lương và Phúc Lợi**

C.16.1 Tất cả các hồ sơ lương và phúc lợi, bao gồm tiền lương và phúc lợi bằng tiền mặt hay hiện vật, phải được lập thành tài liệu thích hợp, việc nhận và tính chính xác của chúng phải được xác nhận bởi người lao động có liên quan bằng văn bản (ví dụ: chữ ký, dấu vân tay).

C.16.2 Không ai có thể nhận lương thay cho người lao động, trừ khi người lao động ủy quyền bằng văn bản cho người khác làm việc đó.

### **C.17 Lưu Trữ Hồ Sơ**

Người sử dụng lao động phải đảm bảo rằng tất cả các tài liệu lương, nhật ký và báo cáo liên quan theo yêu cầu của luật đều có sẵn, đầy đủ, chính xác và được cập nhật.

### **C.18 Hồ Sơ Lương Không Xác Thực**

C.18.1 Người sử dụng lao động không được sử dụng các bảng lương bị ẩn hoặc sử dụng nhiều bảng lương để che giấu việc làm thêm giờ, sai sót về lương theo giờ, hoặc bất kỳ lý do gian lận nào khác.

C.18.2 Tất cả các bảng tính lương được lưu trữ phải đảm bảo là xác thực và chính xác.

### **C.19 Nhận Thức Của Người Lao Động Về Lương và Phúc Lợi**

C.19.1 Người sử dụng lao động cần thực hiện các biện pháp thích hợp nhằm đảm bảo người lao động hiểu được lương và phúc lợi của họ, bao gồm:

C.9.1.1 cách tính lương,

C.9.1.2 hệ thống thưởng,

C.9.1.3 các phúc lợi, và

C.9.1.4 các khoản thưởng được cung cấp theo quy định của luật,

C.9.1.5 Người sử dụng lao động phải thông báo bằng miệng và bằng văn bản cho tất cả người lao động mọi thông tin liên quan đến tiền lương, phúc lợi bằng ngôn ngữ địa phương hoặc ngôn ngữ mà người lao động có thể hiểu được, nếu ngôn ngữ đó khác ngôn ngữ địa phương.

### **C.20 Các Phúc Lợi Do Người Sử Dụng Lao Động Cung Cấp**

C.20.1 Tất cả người lao động có quyền sử dụng hoặc không sử dụng các dịch vụ do người sử dụng lao động cung cấp, chẳng hạn như nhà ở hoặc bữa ăn.

C.20.2 Các khoản khấu trừ cho các dịch vụ của người lao động không được vượt quá chi phí cho các dịch vụ đó từ phía người sử dụng lao động.

C.20.3 Người sử dụng lao động phải có khả năng chứng minh tính chính xác hoặc hợp lý của các khoản chi phí này.

### **C.21 Các Phúc Lợi Bắt Buộc Theo Luật**

C.22.1 Người sử dụng lao động cần cung cấp tất cả các phúc lợi theo luật, bao gồm ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ, các khoản thưởng, chi trả trợ cấp và lương tháng 13 cho tất cả người lao động đủ điều kiện theo quy định của luật hiện hành.

C.21.2 Tất cả các loại phúc lợi phải được tính toán chính xác.

### **C.22 Tranh Chấp Về Lương và Phúc Lợi**

Người sử dụng lao động phải thiết lập một hệ thống mà thông qua đó người lao động có thể nêu các khiếu nại về lương và phúc lợi đồng thời nhận được sự giải thích rõ ràng và kịp thời.

### **C.23 Công Bằng Về Lương và Phúc Lợi / Các Nhu Cầu Cơ Bản**

Khi mức lương và phúc lợi cho một tuần làm việc bình thường chưa đáp ứng được các nhu cầu cơ bản của người lao động và cung cấp một khoản thu nhập tích lũy, người sử dụng lao động cần làm việc với FLA để thực hiện các hành động phù hợp nhằm từng bước tăng dần mức lương và phúc lợi phù hợp.

### **C.24 Lương Sản Phẩm / Lương Tối Thiểu**

C.24.1 Người sử dụng lao động không được đặt các chỉ tiêu về sản xuất, sản lượng hoặc các hệ thống thưởng và sản xuất khác ở mức mà người lao động phải làm ngoài khung giờ làm việc bình thường theo Quy Tắc Tại Nơi Làm Việc của FLA, không bao gồm thời gian làm thêm giờ, thì mới đạt được mức lương tối thiểu hoặc mức lương theo ngành, tùy theo mức lương nào cao hơn.

C.24.2 Người sử dụng lao động không được đặt các chỉ tiêu về sản xuất, chỉ tiêu sản lượng, hoặc bất kỳ hệ thống thưởng hoặc sản xuất nào khác mà do đó mức chi trả cho công việc làm thêm giờ ít hơn mức chi trả được quy định bởi luật hoặc Quy Tắc Tại Nơi Làm Việc của FLA.

## **C.25 Tạm ứng tiền lương**

C.25.1 Khoản tiền lương tạm ứng không được vượt quá 3 tháng lương hoặc theo quy định của luật, áp dụng theo mức nào ít hơn.

C.25.2 Khoản tạm ứng phải tuân theo các quy tắc đã được thiết lập và truyền thông đến người lao động một cách rõ ràng.

C.25.2.1 Các khoản tạm ứng cần có hồ sơ lưu trữ đầy đủ và việc nhận, tính chính xác của các khoản tạm ứng này phải được người nhận xác nhận bằng văn bản (ví dụ: ký tên hoặc dấu vân tay).

C.25.3 Không được tính lãi khi tạm ứng tiền lương cho người lao động.



## CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ

**CƠ SỞ HIỆN HÀNH.** Những cơ sở sản xuất các Sản phẩm Hiện hành cho Công ty hoặc Đơn vị Cung cấp Sản phẩm mang thương hiệu Trường đại học liên kết với FLA, ngoài các cơ sở sản xuất ký hợp đồng ngắn hạn.

**NHU CẦU CƠ BẢN.** Mức tối thiểu cần thiết để một người lao động và hai người phụ thuộc được tiếp cận với các nguồn lực, bao gồm thực phẩm, nước uống an toàn, quần áo, chỗ ở, năng lượng, giao thông, giáo dục, cơ sở vệ sinh, tiếp cận các dịch vụ chăm sóc sức khỏe và các nhu cầu thiết yếu khác bao gồm dự phòng cho các trường hợp khẩn cấp. Khi có sẵn các tiêu chuẩn lương đủ sống được quốc tế công nhận (chẳng hạn như phương pháp nghiên cứu Anker cụ thể theo khu vực \*), thì quy mô gia đình cụ thể hơn sẽ được sử dụng.

**PHÚC LỢI.** Thù lao bằng tiền hoặc hiện vật, ngoài tiền trả cho công việc đã làm. Phúc lợi được cung cấp dưới dạng các kỳ nghỉ hoặc nghỉ phép có lương, trợ cấp an sinh xã hội, chăm sóc y tế, dịch vụ y tế, các khoản phụ cấp và tiền thưởng khác nhau, và nhà ở, cơ sở giáo dục hoặc giải trí. Người sử dụng lao động có thể cung cấp các lợi ích bổ sung, theo sáng kiến của riêng họ hoặc kết quả của thương lượng tập thể. Không phải tất cả các lợi ích hoặc đóng góp được ủy quyền hợp pháp đều có thể được đưa vào khi đánh giá mức lương thưởng của người lao động so với các tiêu chuẩn lương đủ sống được quốc tế công nhận.

**LƯƠNG VÀ PHÚC LỢI.** Tổng thù lao bằng hiện vật hoặc bằng tiền được chi trả bởi người sử dụng lao động cho 1 người lao động về công việc đã thực hiện trong một chu kỳ cụ thể. Lương và phúc lợi của người lao động bao gồm hai thành phần chính:

- a) Tiền lương, tiền công được trả bằng tiền mặt và / hoặc ký quỹ trực tiếp hoặc điện tử;
- b) Phúc lợi, trợ cấp được chi trả bởi người sử dụng lao động.

**THU NHẬP TÍCH LŨY.** Thu nhập còn lại của một người lao động sau thuế, các khoản khấu trừ hợp pháp và các chi phí cho nhu cầu cơ bản.

**TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT.** Các sự kiện hoặc hoàn cảnh về cơ bản làm gián đoạn sản xuất, bất thường và nằm ngoài tầm kiểm soát của người sử dụng lao động, bao gồm động đất, lũ lụt, hỏa hoạn, tình trạng khẩn cấp quốc gia, trường hợp bất khả kháng hoặc thời kỳ bất ổn chính trị kéo dài. Định nghĩa này không bao gồm thời kỳ sản xuất cao điểm, có thể được lên kế hoạch cho hoặc các ngày lễ hoặc các biến động theo mùa.

**NGƯỜI LAO ĐỘNG.** Tất cả nam giới và phụ nữ được người sử dụng lao động trực tiếp tuyển dụng hoặc ký hợp đồng, bao gồm giám đốc điều hành, quản lý, giám sát và công nhân.

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG.** Một người hoặc tổ chức có thẩm quyền ký kết các hợp đồng, bao gồm cả hợp đồng lao động, thuê và sa thải người tại cơ sở làm việc. Người sử dụng lao động đưa ra tiền lương hoặc tiền công cho người lao động để đổi lấy công việc hoặc sức lao động của người lao động. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện Bộ quy tắc tại nơi làm việc của FLA trong các cơ sở hiện hành.

**ĐƠN VỊ CUNG ỨNG LAO ĐỘNG.** Bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào, không phụ thuộc vào các cơ quan công quyền, cung cấp các dịch vụ cho các đề nghị và đơn xin việc làm và các dịch vụ khác liên quan đến tìm kiếm việc làm, chẳng hạn như cung cấp thông tin hoặc thuê người lao động nhằm cung

cấp cho một bên thứ ba.

**QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG.** Quyết định tuyển dụng bao gồm: tuyển dụng; sự chấm dứt; đảm bảo việc làm; giao việc; lương và phúc lợi; sự thăng tiến; giáng cấp; chuyển đổi công việc; đào tạo nghề; kỷ luật; phân công công việc và các điều kiện làm việc bao gồm thời giờ làm việc, thời gian nghỉ ngơi và các biện pháp an toàn và vệ sinh lao động.

**PHÍ VIỆC LÀM.** Tất cả các chi phí liên quan đến việc tuyển dụng, lương và phúc lợi, đào tạo và việc làm của một người lao động. Bao gồm, nhưng không giới hạn ở: phí tuyển dụng và các chi phí liên quan, cũng như chi phí bất hợp pháp, phí nộp hồ sơ pháp lý, phí đăng ký, an sinh xã hội, chi phí đào tạo, chi phí khám sức khỏe và chi phí trang bị bảo vệ cá nhân.

**BUÔN NGƯỜI.** Tuyển dụng, vận chuyển, chứa chấp hoặc tiếp nhận người cho mục đích nô lệ, lao động cưỡng bức (bao gồm lao động khổ ỨC hoặc trừ nợ), hoặc nô dịch.

**TỶ LỆ CHI TRẢ CHO THỜI GIAN LÀM THÊM ĐƯỢC CÔNG NHẬN QUỐC TẾ.** Tỷ lệ chi trả được quốc tế công nhận cho công việc ngoài giờ làm việc bình thường. Công ước số 30 của ILO, Công ước về Giờ làm việc (Thương mại và Văn phòng), Điều 7.4, quy định tỷ lệ này ở mức không thấp hơn một phần tư lần so với tỷ lệ chi trả thông thường.

**CÁC TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ.** các thực hành và yêu cầu được khuyến nghị bởi các tổ chức ngành quốc tế, các tổ chức về an toàn và sức khỏe, hoặc các cơ quan liên chính phủ như ILO, OECD, UN, các tiêu chuẩn quốc tế về truyền thông các mối nguy hại, vv.

**QUẢN LÝ.** Một hoặc một số người được chỉ định bởi chủ doanh nghiệp hoặc giám đốc nhà máy để quản lý hoặc giám sát sự hoạt động của tổ chức.

**LÀM CÔNG ẮN SẢN PHẨM.** Là phương thức chi trả lương công việc mà số tiền được trả phụ thuộc vào số lượng công việc đã hoàn thành hơn là vào thời gian làm ra chúng.

**LƯƠNG SẢN PHẨM.** Số tiền được xác định để trả cho mỗi đơn vị sản lượng mà người lao động làm được.

### **CÔNG VIỆC KHÔNG ỔN ĐỊNH**

Bố trí công việc thiếu đảm bảo một việc làm ổn định được coi là một trong những yếu tố chính của hợp đồng lao động. Thuật ngữ này bao gồm các hợp đồng lao động tạm thời và có thời hạn, lao động tại gia, lao động hợp đồng và lao động dự phòng.

**CẮT GIẢM LAO ĐỘNG.** Sa thải vĩnh viễn một hoặc các nhân viên nhằm giảm lực lượng lao động.

**LƯƠNG.** Tiền thanh toán cho việc thực hiện công việc.

**CÁC QUY ĐỊNH CỦA LUẬT VỀ LƯƠNG.** Tất cả luật và quy định, quốc tế hoặc địa phương liên quan đến lương bao gồm nhưng không giới hạn, trả lương đầy đủ và đúng hạn bao gồm cả tiền lương làm việc bình thường và lương làm thêm giờ; các điều khoản về các phúc lợi bao gồm ngày nghỉ được hưởng lương; mức đóng bảo hiểm xã hội; mức đóng thuế theo luật định và các khoản khấu trừ và đảm bảo tuân thủ không có sự phân biệt đối xử về lương và thực hành trả lương.

**LƯƠNG TỐI THIỂU.** Mức lương tối thiểu được xác định bởi luật sở tại áp dụng cho người lao

động làm việc thường xuyên.

**LƯƠNG THỰC NHẬN.** Khi tiến hành so sánh lương và phúc lợi của người lao động so với tiêu chuẩn quốc tế về mức lương đáp ứng nhu cầu cơ bản, tiền lương thực nhận của người lao động bao gồm tiền lương cơ bản hoặc lương theo hợp đồng và các phúc lợi khác, đồng thời trừ đi các khoản thuế bắt buộc và các khoản khấu trừ theo luật định. Lương ngày nghỉ có thể được bao gồm khi mức lương này chưa được tính trong lương cơ bản hoặc lương theo hợp đồng. Tiền thưởng có thể được bao gồm khi đây là tiền người lao động kiếm được trong thời gian làm việc bình thường. Lương làm thêm giờ và các khoản đóng góp an sinh xã hội không được tính trong lương thực nhận.

**LƯƠNG HIỆN HÀNH.** Mức lương thường được trả ở quốc gia hoặc khu vực trong một quốc gia đối với công việc trong cùng lĩnh vực, ngành nghề và với mức độ trách nhiệm và kinh nghiệm tương đương.

**CÔNG NHÂN.** Tất cả nhân viên không thuộc cấp quản lý đang làm việc tại một nhà máy.

**HỌC VIỆC.** Người lao động tham gia chương trình học nghề hoặc đào tạo nghề chính thức, được công nhận hợp pháp.

**LAO ĐỘNG DỰ PHÒNG** (hay còn gọi là tự do bình thường). Người lao động làm việc thời vụ, không liên tục. Những đối tượng lao động đó được tuyển dụng để làm việc trong một khoảng thời gian cụ thể theo giờ, ngày hoặc tuần.

**LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG.** Lao động được cung cấp bởi một đơn vị thứ ba cung ứng lao động.

**LAO ĐỘNG TẠI NHÀ.** Người lao động mang việc về nhà của họ hoặc một nơi mà họ lựa chọn thay vì nơi làm việc của người sử dụng lao động, được nhận lương cố định hoặc lương sản phẩm, để tạo nên sản phẩm hoặc dịch vụ cụ thể theo quy định của người sử dụng lao động, không quan trọng ai cung cấp thiết bị, vật liệu hoặc các nguyên liệu đầu vào khác.

**LAO ĐỘNG NHẬP CƯ.** Người lao động di cư từ quốc gia này sang quốc gia khác hoặc trong một số trường hợp giữa các vùng hoặc tỉnh của một quốc gia với mục đích cụ thể là thực hiện một hoạt động kinh tế mà từ đó họ sẽ nhận được tiền công.

**LAO ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN.** Người lao động có vị trí làm việc cố định và toàn thời gian trong một cơ sở.

**ĐỐI TƯỢNG LAO ĐỘNG ĐẶC BIỆT.** Thuật ngữ này nhằm mục đích để xác định những người lao động không thường xuyên hoặc không phải người địa phương, những người đang trong vai trò thử việc, những người có những yêu cầu đặc biệt tạm thời hoặc lâu dài (ví dụ: người lao động mang thai, vị thành niên, người khuyết tật) hoặc những người không thuộc diện lao động chính thức (ví dụ như người làm việc tại nhà).

**LAO ĐỘNG TẠM THỜI.** Là đối tượng được ký kết hợp đồng xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn nhưng không được đảm bảo việc tiếp tục việc làm sau đó.

**LAO ĐỘNG VỊ THÀNH NIÊN.** Là đối tượng có độ tuổi lớn hơn độ tuổi tối thiểu được phép làm việc nhưng chưa đủ 18 tuổi.