

FRUIT OF THE LOOM
CÁC TIÊU CHUẨN TRONG QUY
TẮC ỨNG XỬ



MỤC LỤC

ĐỊNH NGHĨA.....	3
CÁC TIÊU CHUẨN.....	5
1. QUAN HỆ LAO ĐỘNG.....	5
2. SỨC KHỎE VÀ AN TOÀN.....	6
3. LAO ĐỘNG TRẺ EM.....	10
4. LAO ĐỘNG CƯỖNG BỨC.....	10
5. QUÁY RỐI HOẶC LẠM DỤNG.....	11
6. KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ.....	12
7. GIỜ LÀM VIỆC.....	13
8. LƯƠNG THƯỞNG.....	14
9. TỰ DO LẬP HỘI VÀ THƯỞNG LƯỢNG TẬP THỂ.....	16
10. TÍNH BỀN VỮNG VỀ MÔI TRƯỜNG.....	17
11. ĐẠO ĐỨC KINH DOANH.....	18
12. NHÀ THẦU PHỤ.....	18
13. TUÂN THỦ HẢI QUAN.....	19
14. AN NINH.....	19
15. YÊU CẦU VỀ CÁCH ĐĂNG BÁO.....	19
16. LƯU TRỮ HỒ SƠ.....	19

ĐỊNH NGHĨA

Người học việc: Là người lao động thuộc chương trình học việc hoặc đào tạo nghề được công nhận chính thức, hợp pháp.

Nhu Cầu Cơ Bản: Là thứ cần thiết tối thiểu để công nhân và hai người phụ thuộc tiếp cận được với các nguồn cung ứng, bao gồm cả thực phẩm, nước uống an toàn, quần áo, chỗ trú ngụ, năng lượng, đi lại, giáo dục, cơ sở vệ sinh, tiếp cận với các dịch vụ chăm sóc sức khỏe, và các nhu cầu thiết yếu khác bao gồm cả các vật phẩm cung cấp dành cho các sự kiện bất ngờ. Khi có các mức chuẩn về lương sinh hoạt tối thiểu được quốc tế công nhận (như phương pháp nghiên cứu Anker cụ thể theo khu vực*), quy mô gia đình cụ thể hơn sẽ được áp dụng.

Phúc Lợi: Là khoản thù lao bằng tiền mặt hoặc hiện vật, bên cạnh khoản thanh toán cho công việc đã hoàn thành. Khoản này được thực hiện dưới hình thức tiền nghỉ phép hoặc nghỉ lễ, phúc lợi an sinh xã hội, chăm sóc y tế, dịch vụ sức khỏe, các khoản trợ cấp và tiền thưởng khác nhau, và các phương tiện giải trí, giáo dục hoặc gia cư. Các phúc lợi bổ sung có thể được chủ lao động cấp, dù là theo sáng kiến của riêng họ hoặc là kết quả của thương lượng tập thể. Không phải mọi khoản phúc lợi hoặc đóng góp bắt buộc về mặt pháp lý đều có thể được đưa vào khi đánh giá mức tiền công cho người lao động căn cứ theo các mức chuẩn về lương sinh hoạt tối thiểu được quốc tế công nhận.

Hối lộ: Hành động xui khiến các cá nhân đưa những quyết định hoặc có hành động có lợi cho công ty, nhân viên của công ty hoặc người thân trong gia đình, dù là có liên quan đến, giành được, hoặc duy trì hoạt động kinh doanh hoặc hoạt động nào khác.

Căn-tin: Là khu vực có ghế ngồi dành để phục vụ ăn uống nhưng không nhất thiết phải nấu thực phẩm tại chỗ này.

Thỏa ước thương lượng tập thể (CBA): Là một thỏa thuận bằng một hay nhiều văn bản giữa người sử dụng lao động và công đoàn quy định những điều khoản và điều kiện lao động hoặc bao gồm các điều khoản liên quan đến mức lương, số giờ làm việc, sức khỏe, phúc lợi hoặc các điều kiện làm việc khác trong lao động.

Lương Bổng: Là tổng khoản thù lao, bằng tiền mặt và hiện vật, mà chủ lao động phải trả cho một người lao động cho phần công việc mà người lao động đã hoàn thành trong một kỳ lương cụ thể. Lương bổng của người lao động có hai phần chính:

- a) Tiền công và tiền lương phải trả bằng tiền mặt và/hoặc bằng hình thức gửi tiền điện tử hoặc trực tiếp;
- b) Khoản phúc lợi mà chủ lao động phải trả.

Hợp tác Thương mại Hải quan chống khủng bố Hoa Kỳ (C-TPAT) Là một chương trình hợp tác tự nguyện giữa khu vực công - tư theo đó Cục Bảo vệ biên giới và hải quan Hoa Kỳ phối hợp với cộng đồng thương mại để tăng cường an ninh biên giới và hàng hóa.

Thu Nhập Tùy Ý: Phần thu nhập còn lại của công nhân sau khi đóng các khoản thuế, khấu trừ pháp lý, và chi tiêu phục vụ nhu cầu cơ bản.

Cơ quan giới thiệu việc làm: Cơ quan giới thiệu việc làm tư nhân là một người hay đoàn thể tìm kiếm việc làm cho khách hàng, đổi lại cơ quan này thu phí từ ứng viên hoặc người sử dụng lao động tiềm năng.

Trường hợp ngoại lệ: Là những sự kiện hay trường hợp về cơ bản làm gián đoạn hoạt động sản xuất và có tính bất thường và vượt 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 giai đoạn bất ổn chính trị kéo dài; định nghĩa này không bao gồm thời gian sản xuất cao điểm, vốn có thể được lập kế hoạch, hoặc là các ngày nghỉ lễ hoặc biến động theo mùa).

Hệ thống khiếu nại: Là một hệ thống giao tiếp minh bạch và rõ ràng giữa người lao động và ban quản lý cho phép người lao động bí mật báo cáo các khiếu nại, xin ý kiến và cung cấp thông tin cho ban quản lý thông qua các phương tiện như

hợp thư góp ý, các ủy ban người lao động, các không gian dành cho các cuộc họp của người lao động, đại diện công đoàn, và các cuộc gặp giữa ban quản lý và người đại diện của người lao động.

Gia công nóng: Bất kỳ hoạt động gia công nào liên quan đến đốt, hàn, sử dụng các công cụ sinh lửa hoặc tia lửa, hoặc sản sinh ra nguồn phát lửa. Mỗi nhà máy cần có chính sách và/hoặc quy trình về 'gia công nóng', thậm chí là chính sách không cho phép thực hiện 'gia công nóng' tại nhà máy.

Buôn người: Là hành vi tuyển mộ, vận chuyển, chuyển nhượng, chứa chấp hoặc tiếp nhận một người bằng cách sử dụng vũ lực, cưỡng bức hoặc bằng hình thức khác, vì mục đích bóc lột người đó.

Lương Sinh Hoạt Tối Thiểu: Khoản thù lao mà công nhân nhận được cho một tuần làm việc tiêu chuẩn tại một địa điểm cụ thể đủ để trang trải một mức sống khá dành cho công nhân đó và gia đình của họ. Các yếu tố của một mức sống khá bao gồm thực phẩm, nước, gia cư, giáo dục, chăm sóc sức khỏe, đi lại, quần áo, và các nhu cầu thiết yếu khác bao gồm cả các vật phẩm cung cấp dành cho các sự kiện bất ngờ.

Người di cư: Là người chuyển đến từ khu vực, tỉnh, hoặc quốc gia bên ngoài để làm việc.

Thiết bị bảo hộ cá nhân (PPE): Quần áo bảo hộ, mũ bảo hiểm, kính mắt, mặt nạ, găng tay hoặc quần áo hoặc thiết bị khác được thiết kế để bảo vệ cơ thể người mặc khỏi thương tích.

Tiền Công Tối Thiểu: Mức tiền công thường được trả ở quốc gia hoặc khu vực tương ứng của quốc gia làm việc trong cùng một ngành và dành cho các cấp độ trách nhiệm và kinh nghiệm so sánh được.

Kỷ luật lũy tiến: Là hệ thống duy trì kỷ luật nhờ áp dụng biện pháp kỷ luật với mức độ tăng dần từ cảnh cáo miệng đến cảnh cáo bằng văn bản đến đình chỉ và cuối cùng là chấm dứt hợp đồng.

Quy trình thôi việc: Là quy trình sa thải vĩnh viễn một hoặc nhiều người lao động được thực hiện để cắt giảm lực lượng lao động.

Nhóm an toàn: Một nhóm gồm người lao động và đại diện quản lý hỗ trợ quản lý quy trình an toàn và môi trường bằng cách góp sức thông qua các hoạt động kiểm tra, giáo dục, cuộc họp và ghi nhận.

Thầu phụ: Bất kỳ doanh nghiệp nào ngoài Nhà cung cấp được Fruit of the Loom (hoặc bên liên kết của công ty) cấp đơn đặt hàng thực hiện một quá trình trực tiếp liên quan đến hoạt động sản xuất sản phẩm cho Fruit of the Loom của Nhà cung cấp. Ví dụ về những quy trình được thuê thầu phụ có thể bao gồm cắt, may, hoặc bất kỳ công đoạn nào sau đó (vd: khâu, in ấn, hoặc giặt là một thành phẩm đã đóng nhãn hiệu).

Chuỗi cung ứng: Là mạng lưới mọi cá nhân, tổ chức, nguồn lực, hoạt động và công nghệ tham gia vào quá trình sáng tạo và bán một sản phẩm, từ khâu phân phối nguyên vật liệu nguồn từ nhà cung cấp cho nhà sản xuất đến khâu phân phối cuối cùng cho khách hàng đầu cuối.

Công nhân tạm thời: Là người ký kết hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không xác định thời hạn mà không đảm bảo được tiếp tục ký hợp đồng.

Công đoàn: Là một nhóm có tổ chức gồm những người lao động được thành lập để biện hộ, bảo vệ, và củng cố quyền và lợi ích của họ.

Đại diện người lao động: Là người của một tổ chức hoặc công ty được người lao động bầu chọn hoặc chỉ định, người này có thể đại diện, biện hộ và/hoặc làm trung gian cho các yêu cầu, khiếu nại, và lợi ích liên quan đến công việc của người lao động.

Người lao động vị thành niên: Là người có độ tuổi nằm trong khoảng từ tuổi lao động tối thiểu cho đến 18 tuổi.

CÁC TIÊU CHUẨN

Bộ Tiêu Chuẩn là các yêu cầu chi tiết cần thiết để hoàn toàn đáp ứng được các tiêu chuẩn trong Bộ Quy Tắc Ứng Xử, quý vị có thể truy cập ở <https://www.fotlinc.com/sustainability/supply-chain/resources-for-suppliers/>.

1. QUAN HỆ LAO ĐỘNG

Nhà cung cấp phải thông qua và tuân thủ các quy định và điều kiện lao động tôn trọng người lao động và, tối thiểu, bảo vệ quyền lợi của người lao động theo luật pháp và quy định về an sinh xã hội và lao động quốc tế.

1.1. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

- 1.1.1. [ER2] Phải lưu giữ hồ sơ các bản sao của từng hợp đồng lao động (bao gồm cả người di cư nước ngoài và người lao động thời vụ cho từng thời điểm mà họ được thuê làm).
- 1.1.2. [ER2.1] Hợp đồng lao động, bao gồm cả hợp đồng ngắn hạn và thời vụ, đáp ứng mọi yêu cầu pháp lý.
- 1.1.3. [ER2.2] Người lao động phải nhận được một bản hợp đồng lao động bằng ngôn ngữ họ hiểu được.
- 1.1.4. [ER2.3] Không được sử dụng hợp đồng ngắn hạn hoặc thời vụ để hỗ trợ cho các nhu cầu kinh doanh dài hạn nhằm thay thế cho hình thức lao động không xác định thời hạn.
- 1.1.5. [ER2.4] Người di cư và người lao động nước ngoài có hợp đồng ngắn hạn hoặc thời vụ phải được trao ưu tiên cho các vị trí không xác định thời hạn đang tuyển dụng.
- 1.1.6. [ER2.5] Thâm niên và điều kiện để hưởng các phúc lợi khác phải được tính từ ngày ký hợp đồng đầu tiên đối với những người chuyển sang vị trí làm việc không xác định thời hạn.
- 1.1.7. [ER2.6] Với thực hành về các khoản thanh toán tạm ứng thời việc hàng năm, các hợp đồng ban đầu sẽ không bị chấm dứt.
- 1.1.8. [ER4] Phải lưu hồ sơ các bản sao giấy tờ định danh chính thức của mỗi người lao động.
- 1.1.9. [ER6] Phải có sẵn thỏa thuận với các nhà cung cấp dịch vụ được ký kết hợp đồng, bao gồm nhưng không giới hạn các dịch vụ căng-tin, dọn dẹp nhà cửa, và an ninh, điều này là để các nhà cung cấp có trách nhiệm giải trình trong việc tuân thủ luật pháp.

1.2. NGƯỜI HỌC VIỆC VÀ THỰC TẬP VIÊN

- 1.2.1. [ER5] Người học việc/thực tập viên và nhân viên thử việc phải được tuyển dụng theo quy định của địa phương.

1.3. CÁC CHÍNH SÁCH, QUY TRÌNH VÀ ĐÀO TẠO

- 1.3.1. [ER7] Hoạt động định hướng phải được tiến hành dành cho người lao động mới, bao gồm giải thích các quy tắc, mức lương thưởng, các chính sách, hệ thống khiếu nại, an toàn và sức khỏe, và bảo vệ môi trường.
- 1.3.2. [ER8] Phải có các quy trình bằng văn bản dành cho hệ thống kỷ luật và khiếu nại cấp tiến. Cơ chế khiếu nại hiện hành phải bao gồm:
 - 1.3.2.1. Nhiều kênh báo cáo, bao gồm ít nhất một kênh ẩn danh và một kênh có một đại diện người lao động và/hoặc công đoàn;
 - 1.3.2.2. Người giám sát trực tiếp và người lao động trực tiếp giải quyết khiếu nại;
 - 1.3.2.3. Các tùy chọn để ban quản lý cấp cao xem xét khi việc giải quyết giữa người lao động và người giám sát trực tiếp là không phù hợp hoặc không giải quyết được;
 - 1.3.2.4. Một phương thức để theo dõi số lượng, loại, thời điểm và cách giải quyết khiếu nại;
 - 1.3.2.5. Truyền đạt cách giải quyết khiếu nại cho lực lượng lao động;
 - 1.3.2.6. Bảo mật quy trình khiếu nại;

- 1.3.2.7. Cấm hành vi trả đũa đối với người báo cáo than phiền hay khiếu nại;
- 1.3.2.8. Giải quyết bất kỳ trường hợp vi phạm bảo mật hay hình phạt nào được báo cáo đối với những người sử dụng kênh khiếu nại.
- 1.3.3. Các chính sách và quy trình liên quan đến đánh giá năng lực, thăng chức, giáng chức và bổ nhiệm lại phải bao gồm các tiêu chí, phân loại công việc, điều khoản cấm sử dụng làm hình phạt và lập tài liệu về cả thông báo và phản hồi bất kỳ của người lao động.
- 1.3.4. Các chính sách và quy trình liên quan đến đào tạo các kỹ năng bổ sung và thăng tiến nghề nghiệp phải bao gồm cách thức người lao động được thông báo về các cơ hội đào tạo, điều kiện tham gia, liệu việc đào tạo là bắt buộc hay tự nguyện, và liệu thời gian đào tạo có được trả công hay không.
- 1.3.5. Phải có các quy trình bằng văn bản về thôi việc và chấm dứt hợp đồng. Các quy trình này phải bao gồm:
 - 1.3.5.1. Lập kết hoạch giảm tác động tiêu cực của thôi việc đối với công nhân và cộng đồng của họ;
 - 1.3.5.2. Cơ hội cho người lao động bị cho thôi việc chuyển sang một cơ sở thuộc sở hữu khác;
 - 1.3.5.3. Truyền đạt về kế hoạch thôi việc;
 - 1.3.5.4. Các kênh để người lao động bày tỏ các mối quan ngại một cách bảo mật;
 - 1.3.5.5. Phương pháp xác định các khoản thanh toán chấm dứt hợp đồng.
- 1.3.6. [ER8.1] Các quy trình và chính sách về mối quan hệ việc làm phải được rà soát và/hoặc cập nhật hàng năm.
- 1.3.7. [ER8.2] Phải duy trì hồ sơ mọi thông báo kỷ luật, tình huống thôi việc, chấm dứt hợp đồng, và khiếu nại.
- 1.3.8. [ER8.3] Người lao động, bao gồm cả người giám sát, phải được đào tạo về các quy trình về mối quan hệ lao động liên quan đến vị trí của họ khi các quy trình được điều chỉnh, và phải duy trì hồ sơ đào tạo.

Tài liệu cần có

- Sổ tay người lao động (điều khoản và điều kiện làm việc)
- Hồ sơ nhân viên bao gồm hợp đồng lao động và bản sao giấy tờ định danh
- Hệ thống kỷ luật
- Hồ sơ thông báo kỷ luật
- Quy trình thôi việc
- Quy trình khiếu nại
- Hồ sơ khiếu nại đã báo cáo kèm phản hồi của cấp quản lý

2. SỨC KHỎE VÀ AN TOÀN

Nhà cung cấp phải cung cấp môi trường nơi làm việc lành mạnh và an toàn nhằm ngăn ngừa tai nạn và thương tật phát sinh từ các hoạt động của Nhà cung cấp. Điều kiện trên toàn cơ sở của Nhà cung cấp, gồm cả ký túc xá do Nhà cung cấp sở hữu và vận hành, phải an toàn, sạch sẽ và đáp ứng hoặc vượt trội các yêu cầu của mọi luật pháp và quy định hiện hành về an toàn và sức khỏe. Người lao động phải được đào tạo và trang bị đầy đủ để thực hiện công việc một cách an toàn.

2.1. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ KHẨN CẤP VÀ AN TOÀN HỎA HOẠN

Áp dụng cho mọi tòa nhà, bao gồm cả ký túc xá

- 2.1.1. [S1] Lối đi phải được đánh dấu rõ ràng (không phai màu) bằng vạch và/hoặc mũi tên theo hướng di tản.
- 2.1.2. [S2] Chiều rộng của lối đi và cầu thang phải tuân theo luật pháp địa phương.
- 2.1.3. [S3] Các lối đi, trạm làm việc, cửa thoát hiểm và cầu thang không bị cản trở.
- 2.1.4. [S4] Cầu thang bộ, sàn làm việc, thang, tầng lửng phải có tay vịn chắc chắn.

- 2.1.5. [S6] Cửa thoát hiểm không bị khóa, được đánh dấu rõ ràng bằng các ngôn ngữ mà nhân viên hiểu được, ít nhất là rộng theo quy định của pháp luật địa phương, được trang bị đèn khẩn cấp, dẫn ra bên ngoài tòa nhà, và tuân thủ những yêu cầu khác của luật pháp địa phương.
- 2.1.6. [S7] Trong trường hợp không có yêu cầu pháp lý liên quan đến loại cửa có hướng mở ra bên ngoài, các loại cửa kết nối đến lối thoát hiểm phải mở quay theo hướng di chuyển thoát hiểm ở mỗi phòng được thiết kế đủ chỗ cho 50 người trở lên.
- 2.1.7. [S7.1] Tất cả các cửa kết nối với lối thoát hiểm chỉ cần một thao tác để mở cửa.
- 2.1.8. [S8] Trong trường hợp không có yêu cầu pháp lý liên quan đến số lượng cửa thoát hiểm, phải có ít nhất hai lối thoát hiểm từ mỗi phòng được thiết kế đủ chỗ cho 50 người trở lên.
- 2.1.9. [S9] Phải có các quy trình bằng văn bản để phòng ngừa trong trường hợp khẩn cấp và kế hoạch hành động, kim gãy (nếu có), khăn dính dầu, gia công nóng, thiết bị bảo hộ cá nhân, và an toàn máy móc. Kế hoạch phòng ngừa trong trường hợp khẩn cấp bao gồm một danh sách các mối nguy hiểm chính tại nơi làm việc, nhân sự chịu trách nhiệm công việc dọn dẹp, dọn dẹp phế liệu dễ cháy và dễ bắt lửa, đào tạo và nâng cao nhận thức cho người lao động, và bảo trì thiết bị sinh nhiệt. Kế hoạch hành động khẩn cấp phải bao gồm vai trò và trách nhiệm của người lao động, quy trình và phân công trình tự thoát ly khẩn cấp, quy trình dành cho những người lao động ở lại sau khi có báo động, quy trình giải thích cho người lao động, nhiệm vụ cứu hộ và cấp cứu, quy trình báo cáo trường hợp khẩn cấp, quy trình hệ thống báo động, và đào tạo nhân viên hàng năm.
- 2.1.10. [S9.1] Các quy trình về an toàn và sức khỏe phải được rà soát và/hoặc cập nhật hàng năm.
- 2.1.11. [S9.2] Phải duy trì hồ sơ kim gãy, nếu có.
- 2.1.12. [S9.3] Người lao động, bao gồm cả người giám sát, phải được đào tạo về các quy trình về an toàn và sức khỏe liên quan đến vị trí của họ khi các quy trình được điều chỉnh và phải duy trì hồ sơ đào tạo.
- 2.1.13. [S13] Phải đăng báo sơ đồ di tản trong tất cả các tòa nhà và nêu chính xác mọi thông tin cần thiết bằng các ngôn ngữ mà nhân viên hiểu được.
- 2.1.14. [S14] Các cuộc diễn tập sơ tán phải được tiến hành cho mỗi tòa nhà và mọi người thuê tòa nhà ít nhất một năm một lần hoặc thường xuyên hơn theo yêu cầu của pháp luật, đồng thời phải duy trì lưu giữ hồ sơ của các cuộc diễn tập ở dạng văn bản và hình ảnh (ưu tiên có con dấu ngày tháng).
- 2.1.15. [S15] Phải đặt các dấu hiệu cảnh báo tại hoặc quanh thang cuốn và thang máy để hướng dẫn sử dụng đúng cách và hướng dẫn không được sử dụng những thiết bị này trong trường hợp khẩn cấp.
- 2.1.16. [S16] Phải có đầy đủ bình/thiết bị chữa cháy theo luật pháp địa phương.
- 2.1.17. [S17] Thiết bị/bình chữa cháy phải là loại thích hợp dành cho từng vị trí.
- 2.1.18. [S18] Bình chữa cháy phải được lắp đúng cách theo pháp luật, không bị cản trở, có đánh dấu và dễ thấy, được kiểm tra hàng tháng, được kiểm tra chuyên nghiệp hàng năm, và được tăng áp đúng phương pháp.
- 2.1.19. [S20] Các thiết bị chữa cháy khác, như hệ thống đầu phun nước chữa cháy, hệ thống cảnh báo, thiết bị báo khói, vòi/ống chữa cháy phải được lắp đặt và được kiểm tra theo yêu cầu của pháp luật trong tất cả các tòa nhà.
- 2.1.20. [S21] Vật liệu dễ cháy và dễ bắt lửa, bao gồm dầu máy, giẻ dầu, và hóa chất phải được lưu trữ trong khu vực an toàn và thông thoáng, khu vực này phải được xác định phù hợp theo chất lưu trữ và vật liệu phải được lưu trữ cách xa tuyến đường sơ tán.
- 2.1.21. [S22] Biển báo “No Smoking” (Không hút thuốc) phải được dán tại/gần những khu vực có vật liệu dễ cháy và dễ bắt lửa.
- 2.1.22. [S23] Tủ chuyên dụng chứa chất dễ cháy phải được sử dụng để lưu trữ các loại dầu, hóa chất và các sản phẩm dễ cháy khác.

2.2. SƠ CỨU

- 2.2.1. [S28] Các bộ dụng cụ sơ cứu phải được lưu giữ trong tất cả các tòa nhà, bao gồm cả ký túc xá, theo luật pháp địa phương.
- 2.2.2. [S29] Các bộ dụng cụ sơ cứu phải nằm ở vị trí dễ thấy và dễ tiếp cận.

- 2.2.3. [S30] Phải có phòng bác sĩ/y tá hoạt động trong giờ làm việc nếu pháp luật có yêu cầu.
- 2.2.4. [S31] Các đồ vật nguy hiểm, độc hại về mặt sinh học phải được loại thải đúng cách.
- 2.2.5. [S32] Phải duy trì nhật ký tai nạn/thương tích.
- 2.2.6. [S32.3] Trường hợp đau ốm và tai nạn phải được báo cáo cho chính quyền địa phương/quốc gia theo yêu cầu của pháp luật.
- 2.2.7. [S33] Phải lắp các trạm rửa mắt theo luật pháp địa phương và phải được đặt ở (các) khu vực có thể tiếp xúc với vật liệu ăn mòn.

2.3. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

- 2.3.1. [S36] Tất cả các chỉ số môi trường như tiếng ồn, nhiệt độ, bụi, và ánh sáng phải được thử nghiệm theo yêu cầu của luật pháp và tuân theo luật pháp.
- 2.3.2. [S37.1] Phải cung cấp đúng PPE cho người lao động theo quy định bắt buộc và/hoặc theo yêu cầu.
- 2.3.3. [S37.2] Các biển báo/sơ đồ phải được bố trí để biểu thị việc cần sử dụng PPE (Thiết bị bảo hộ cá nhân) bằng các ngôn ngữ mà mọi người lao động đều hiểu được
- 2.3.4. [S40] Phải tiến hành khám sức khỏe thường xuyên cho nhân viên theo luật định.
- 2.3.5. [S41] Phải cung cấp nước uống sạch có nguồn gốc cho mọi người lao động.
- 2.3.6. [S42] Phải có đủ số lượng phòng vệ sinh theo luật pháp địa phương, nam nữ tách biệt, riêng tư, sạch sẽ/vệ sinh, và có đầy đủ trang bị.
- 2.3.7. [S43] Phải có một nhà trẻ/cơ sở chăm sóc trẻ nếu luật pháp có yêu cầu, cơ sở này phải đáp ứng các yêu cầu của địa phương và nằm ở tầng ngang với mặt đường của tòa nhà.
- 2.3.8. [S44] Trẻ em không được có mặt tại công xưởng làm việc, ngay cả khi không làm việc.
- 2.3.9. [S45] Phải có một nhóm an toàn bao gồm các đại diện cấp quản lý và người lao động và nhóm này phải thường xuyên gặp gỡ, duy trì biên bản cuộc họp và có vai trò và trách nhiệm rõ ràng được giao cho các thành viên trong nhóm.
- 2.3.10. [S48] Mọi giấy phép, chứng chỉ và cuộc kiểm tra theo luật định phải được duy trì và có hiệu lực kể cả giấy phép ký túc xá, giấy phép căng-tin, phê duyệt xây dựng, kiểm tra hỏa hoạn, máy nén, nồi hơi, thang máy nâng hàng, bảo dưỡng máy móc, thợ điện, y tá, bác sĩ, nhân viên nhà bếp, và nhân viên điều khiển thang máy.
- 2.3.11. [S49] Người lao động phải được trang bị biện pháp bảo vệ thích hợp khi làm việc ở trên cao, không gian hạn chế và các khu vực có nguy cơ cao khác.

2.4. ĐIỆN VÀ MÁY MÓC

- 2.4.1. [S50] Máy móc phải được trang bị các thiết bị an toàn hoạt động tốt, bao gồm tấm chắn kim, thiết bị bảo vệ mắt, và thiết bị chắn ròng rọc.
- 2.4.2. [S51] Máy móc tự động phải được trang bị cơ chế vận hành bằng hai nút.
- 2.4.3. [S52] Người lao động không bị phạt khi 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.
- 2.4.4. [S54] Bảng điện phải có công tắc được dán nhãn riêng biệt, nắp bên ngoài và trong, và không bị che khuất.
- 2.4.5. [S56] Phải có quy trình khóa máy/gắn thẻ an toàn.
- 2.4.6. [S58] Dây điện phải dài liền mạch và không bị chỉnh sửa.
- 2.4.7. [S60] Phải tiến hành kiểm tra hàng tháng thiết bị điện.

2.5. KÝ TÚC XÁ

- 2.5.1. [S62] Ký túc xá hoặc khu nhà lưu trú phải nằm trong một tòa nhà biệt lập so với nơi sản xuất và lưu trữ.
- 2.5.2. [S65] Kích thước phòng và số người ở phải tuân thủ luật pháp địa phương.

- 2.5.3. [S66] Quy định ký túc xá phải được đăng báo bằng ngôn ngữ mà người ở hiểu được.
- 2.5.4. [S67] Người ở phải được tự do ra vào ký túc xá mà không bị cấm túc.
- 2.5.5. [S68] Không gian sống phải tách biệt theo giới tính.
- 2.5.6. [S69] Người ở phải được cung cấp tủ khóa cá nhân.
- 2.5.7. [S71] Ký túc xá phải được duy trì điều kiện vệ sinh và đủ ánh sáng. Nhà vệ sinh và phòng tắm vòi sen phải có tính riêng tư, vệ sinh sạch sẽ, đầy đủ thiết bị, và ngăn nắp.
- 2.5.8. [S72] Người ở phải được cấp sẵn nước uống và nước đun sôi.
- 2.5.9. [S74] Người ở phải được dùng nhà vệ sinh và phòng tắm vòi sen.

2.6. CĂN-TIN

- 2.6.1. [S76] Phải có một căn-tin hoạt động nếu luật pháp có yêu cầu.
- 2.6.2. [S82] Phải tiến hành kiểm tra sức khỏe cho nhân viên nhà bếp nếu luật pháp có yêu cầu.
- 2.6.3. [S83] Nhân viên nhà bếp phải sử dụng mọi quần áo bảo hộ theo yêu cầu.
- 2.6.4. [S84] Căn-tin phải được bố trí chỗ ngồi thích hợp theo luật pháp.

Tài liệu cần có

- Kế hoạch phòng ngừa khẩn cấp
- Kế hoạch hành động khẩn cấp
- Sơ đồ sơ tán
- Hồ sơ ảnh và văn bản của các cuộc diễn tập sơ tán
- Hồ sơ kiểm tra thường kỳ thiết bị phòng cháy
- Quy trình xử lý giẻ dầu
- Quy trình gia công nóng
- Quy trình dành cho thiết bị bảo hộ cá nhân và an toàn máy móc
- Nhật ký tai nạn/thương tích
- Kết quả kiểm tra nhiệt độ, ánh sáng, và mức độ tiếng ồn
- Đánh giá rủi ro an toàn
- Khám sức khỏe cho người lao động được áp dụng
- Kết quả kiểm tra nước uống
- Danh sách các thành viên trong nhóm an toàn kèm theo trách nhiệm
- Biên bản cuộc họp của nhóm an toàn
- Tài liệu chứng minh các tòa nhà sản xuất và nhà kho được xây dựng/phê chuẩn cho mục đích sử dụng trong công nghiệp
- Hồ sơ bảo trì máy
- Quy trình LOTO
- Kiểm tra thiết bị điện
- Quy trình kim gãy
- Giấy phép, chứng chỉ và cuộc kiểm tra theo luật định (giấy phép ký túc xá, căn-tin, phê duyệt xây dựng, kiểm tra hỏa hoạn, máy nén, nồi hơi, thang máy nâng hàng, bảo dưỡng máy móc, thợ điện, y tá, bác sĩ, nhân viên nhà bếp, và nhân viên điều khiển thang máy)
- Quy định ký túc xá
- Nhật ký vệ sinh căn-tin
- Hồ sơ đào tạo nhân viên nhà bếp
- Hồ sơ khám sức khỏe cho nhân viên nhà bếp
- Hồ sơ đào tạo an toàn và sức khỏe

3. LAO ĐỘNG TRẺ EM

Nhà cung cấp không được sử dụng những cá nhân vi phạm độ tuổi đến trường bắt buộc của địa phương hoặc độ tuổi lao động hợp pháp hiện hành. Trong mọi trường hợp, Nhà cung cấp không được sử dụng người lao động dưới 15 tuổi ngoại trừ diễn viên hoặc người mẫu nhí được sử dụng trong quảng cáo hoặc truyền thông, và chỉ trong trường hợp tuân thủ quy định hiện hành về lao động trẻ em.

3.1. CÔNG NHÂN TRẺ EM

- 3.1.1. [CL1] Mọi người lao động phải thuộc độ tuổi ít nhất là 1 tuổi, tuổi lao động tối thiểu theo luật pháp địa phương, hoặc tuổi hoàn thành giáo dục bắt buộc, tùy theo mức nào cao hơn.

3.2. CÔNG NHÂN VỊ THÀNH NIÊN

- 3.2.1. [CL6] Phải đáp ứng được mọi hạn chế đối với tuổi vị thành niên, bao gồm đăng ký với chính phủ, sự cho phép của cha mẹ, số giờ làm việc hạn chế, nhiệm vụ công việc hạn chế, và/hoặc khám sức khỏe theo yêu cầu.

3.3. CÁC CHÍNH SÁCH, QUY TRÌNH VÀ ĐÀO TẠO

- 3.3.1. [CL7] Có phải là một chính sách bằng văn bản về lao động trẻ em.
3.3.2. [CL7.1] Chính sách về lao động trẻ em phải được rà soát và/hoặc cập nhật hàng năm.
3.3.3. [CL7.2] Phải duy trì hồ sơ về các trường hợp lao động trẻ em bất kỳ.
3.3.4. [CL7.3] Người lao động, bao gồm cả người giám sát, phải được đào tạo về chính sách lao động trẻ em liên quan đến vị trí của họ khi các quy trình được điều chỉnh, và phải duy trì hồ sơ đào tạo.

Tài liệu cần có

- Hồ sơ đăng ký với chính phủ, sự cho phép của cha mẹ, và khám sức khỏe đối với công nhân vị thành niên
- Chính sách về lao động trẻ em
- Hồ sơ về các trường hợp lao động trẻ em
- Hồ sơ đào tạo chính sách về lao động trẻ em

4. LAO ĐỘNG CƯỠNG BỨC

Nhà cung cấp không được sử dụng lao động cưỡng bức, bao gồm nhưng không hạn chế, lao động tù nhân, lao động khế ước hoặc nô lệ, hoặc lao động bắt buộc. Nhà cung cấp phải thông qua các biện pháp nhằm bảo đảm các cơ sở không bị lợi dụng trong hoạt động buôn người và phải giám sát những thực hành này trong chuỗi cung ứng của các cơ sở đó.

4.1. LAO ĐỘNG CƯỠNG BỨC

- 4.1.1. [FL1] Không được phép có lao động tù nhân, lao động khế ước hoặc nô lệ, hoặc lao động bắt buộc.
4.1.2. [FL2] Người lao động không được mắc nợ một bên thứ ba hoặc người sử dụng lao động phát sinh từ việc tuyển dụng hoặc sắp xếp vị trí công việc.
4.1.3. [FL3] Người lao động không phải trả bất kỳ khoản phí, thuế, tiền đặt cọc hay trái phiếu nào cho các khoản chi phí liên quan đến việc làm trong suốt quá trình tuyển dụng hoặc sắp xếp vị trí công việc hoặc để được tiếp tục làm việc. Mục ở trên không bao gồm các khoản giảm thuế thu nhập, bảo hiểm xã hội, hoặc các khoản khấu trừ tương tự mà các cấp chính quyền có yêu cầu một cách hợp pháp. Các ví dụ

về các khoản phí bị cấm: Phí/tiền hoa hồng cho đại lý tuyển dụng, các cuộc xét nghiệm hoặc tiêm phòng y tế pháp luật bắt buộc, các khoản phí làm thị thực/giấy phép lao động, giấy thông hành quốc tế, thẻ căn cước hoặc thẻ chấm công, phí công chứng hoặc các khoản phí hợp pháp khác.

- 4.1.4. [FL4] Các điều kiện và điều khoản trong thực tế phải tuân theo các hợp đồng ký kết tại thời điểm tuyển dụng.
- 4.1.5. [FL14] Người di cư phải được thông báo, bằng ngôn ngữ mà họ hiểu, về các điều khoản lao động cơ bản trước khi rời khỏi quê nhà.
- 4.1.6. [FL8] Nhà máy hoặc cơ quan giới thiệu việc làm không được giữ giấy tờ định danh cá nhân của người lao động, thậm chí trong trường hợp người lao động có văn bản đồng ý.
- 4.1.7. [FL9] Người lao động không bị yêu cầu sử dụng dịch vụ gia cư hoặc các dịch vụ khác của nhà máy.
- 4.1.8. [FL10] Người lao động không bị hạn chế rời nhà máy sau khi giờ làm việc và/hoặc trong thời gian nghỉ giải lao không lương.
- 4.1.9. [FL12] Làm việc tăng ca phải dựa trên sự đồng thuận, ngay cả đối với người lao động không đạt chỉ tiêu sản xuất.

4.2. CÁC CHÍNH SÁCH, QUY TRÌNH VÀ ĐÀO TẠO

- 4.2.1. [FL13] Phải có sẵn một chính sách bằng văn bản về lao động cưỡng bức và phải có một quy trình đảm bảo tình trạng lao động cưỡng bức và buôn người không tồn tại trong chuỗi cung ứng.
- 4.2.2. [FL13.1] Chính sách và quy trình về lao động cưỡng bức phải được rà soát và/hoặc cập nhật hàng năm.
- 4.2.3. [FL13.2] Phải duy trì hồ sơ về trường hợp lao động cưỡng bức bất kỳ và hồ sơ nguồn gốc bông, nếu có áp dụng.
- 4.2.4. [FL13.3] Người lao động, bao gồm cả người giám sát, phải được đào tạo về chính sách và quy trình lao động cưỡng bức liên quan đến vị trí của họ khi các quy trình được điều chỉnh, và phải duy trì hồ sơ đào tạo.

Tài liệu cần có

- Chính sách về lao động cưỡng bức
- Quy trình để đảm bảo tình trạng lao động cưỡng bức và buôn người không tồn tại trong chuỗi cung ứng
- Hồ sơ về trường hợp lao động cưỡng bức bất kỳ
- Hồ sơ đào tạo về lao động cưỡng bức

5. QUẤY RỐI HOẶC LẠM DỤNG

Nhà cung cấp phải đối xử mọi người lao động một cách tôn trọng và đúng phẩm giá. Nhà cung cấp phải có sẵn các quy trình để đảm bảo không có người lao động nào bị quấy rối hoặc lạm dụng bằng lời nói, tâm lý, tình dục hay thể chất.

5.1. QUẤY RỐI

- 5.1.1. [HA1] Không được phép có hành vi quấy rối, bao gồm bất kỳ hành vi, thái độ, mời mọc, hoặc yêu cầu nào liên quan đến tình dục.
- 5.1.2. [HA5] Các thực hành an ninh không được mang tính xâm phạm và phù hợp về giới.
- 5.1.3. [HA6] Người lao động phải có quyền tự do hoạt động một cách hợp lý.

5.2. LẠM DỤNG

- 5.2.1. [HA2] Không được phép có hành vi lạm dụng, bao gồm bạo lực, lạm dụng bằng lời nói, lạm dụng về tâm lý, lạm dụng về thể chất, hoặc đe dọa hoặc lạm dụng về thể chất.

5.3. CÁC CHÍNH SÁCH, QUY TRÌNH VÀ ĐÀO TẠO

- 5.3.1. [HA7] Phải có chính sách bằng văn bản về quấy rối và lạm dụng và phải có một quy trình để kỷ luật những người giám sát liên quan đến hành vi quấy rối hoặc lạm dụng.
- 5.3.2. [HA7.1] Chính sách và quy trình về quấy rối và lạm dụng phải được rà soát và/hoặc cập nhật hàng năm.
- 5.3.3. [HA7.2] Phải duy trì hồ sơ về các trường hợp quấy rối hoặc lạm dụng bất kỳ.
- 5.3.4. [HA7.3] Người lao động, bao gồm cả người giám sát, phải được đào tạo về quy trình và chính sách về quấy rối và lạm dụng liên quan đến vị trí của họ khi các quy trình được điều chỉnh và phải duy trì hồ sơ đào tạo.

Tài liệu cần có

- Chính sách về quấy rối và lạm dụng
- Quy trình kỷ luật những người giám sát liên quan đến hành vi quấy rối hoặc lạm dụng.
- Hồ sơ về các trường hợp quấy rối hoặc lạm dụng bất kỳ
- Hồ sơ đào tạo về quấy rối và lạm dụng

6. KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ

Nhà cung cấp không được đối xử phân biệt trong quá trình sử dụng lao động bao gồm tuyển dụng, lương bổng, thăng tiến, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng hoặc nghỉ hưu dựa trên cơ sở giới tính, chủng tộc, tôn giáo, tuổi tác, khuyết tật, khuynh hướng tính dục, quốc tịch, tình trạng gia nhập công đoàn, quan điểm chính trị, nhóm xã hội hay gốc gác dân tộc.

- 6.1.1. [ND1] Hoạt động tuyển dụng, thăng tiến, đề bạt và các điều khoản và điều kiện khác về lao động chỉ được dựa trên kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm.
- 6.1.2. [ND2] Không được phép phân biệt đối xử dựa trên giới tính, chủng tộc, tôn giáo, tuổi tác, khuyết tật, khuynh hướng tính dục, quốc tịch, tình trạng gia nhập công đoàn, quan điểm chính trị, nhóm xã hội, gốc gác dân tộc, quan hệ hôn nhân, hoặc tình trạng gia đình trong quá trình tuyển dụng, thăng tiến, kỷ luật, cách chức, chấm dứt hợp đồng hoặc khiếu nại.
- 6.1.3. [ND3] Không được áp đặt các biện pháp hạn chế mang tính kỷ luật về quần áo hoặc diện mạo của người lao động.
- 6.1.4. [ND4] Người lao động (bao gồm cả nước ngoài và trong nước) có kỹ năng và kinh nghiệm giống nhau phải được hưởng mức lương và phúc lợi giống nhau.
- 6.1.5. [ND5] Người lao động không bị yêu cầu nói các ngôn ngữ cụ thể tại nơi làm việc hoặc không bị cấm sử dụng bất kỳ ngôn ngữ nào.
- 6.1.6. [ND6] Người lao động phải được bố trí chỗ ở hợp lý phù hợp với tình trạng sức khỏe của mình và phải được bảo vệ, bao gồm cả phụ nữ mang thai và con chưa sinh của họ, mà không ảnh hưởng đến tình trạng lao động hoặc mức lương thưởng.
- 6.1.7. [ND7] Không được phép thực hiện các cuộc kiểm tra sức khỏe không cần thiết trước hoặc trong quá trình làm việc.
- 6.1.8. [ND8] Không được phép bắt buộc thử thai hoặc tránh thai làm điều kiện tuyển dụng hoặc tiếp tục lao động.

- 6.1.9. [ND9] Phải đáp ứng mọi điều khoản bảo vệ phụ nữ mang thai và mới sinh con, bao gồm cả phòng ở cho bà mẹ trong trường hợp luật pháp có yêu cầu.
- 6.1.10. [ND10] Mọi người lao động khả dĩ đều phải có cơ hội công bằng để làm việc tăng ca.

6.2. CÁC CHÍNH SÁCH, QUY TRÌNH VÀ ĐÀO TẠO

- 6.2.1. [ND11] Phải có chính sách bằng văn bản về phân biệt đối xử.
- 6.2.2. [ND11.1] Chính sách về phân biệt đối xử phải được rà soát và/hoặc cập nhật hàng năm.
- 6.2.3. [ND11.2] Phải duy trì hồ sơ về các trường hợp phân biệt đối xử bất kỳ.
- 6.2.4. [ND11.3] Người lao động, bao gồm cả người giám sát, phải được đào tạo về chính sách phân biệt đối xử liên quan đến vị trí của họ khi chính sách được điều chỉnh, và phải duy trì hồ sơ đào tạo.

Tài liệu cần có

- Chính sách về phân biệt đối xử
- Hồ sơ về trường hợp phân biệt đối xử bất kỳ
- Hồ sơ đào tạo về phân biệt đối xử

7. GIỜ LÀM VIỆC

Nhà cung cấp không được yêu cầu người lao động làm việc nhiều hơn số giờ làm việc thông thường và tăng ca mà luật pháp hiện hành cho phép. Trong mọi trường hợp, tuần làm việc thông thường không được vượt quá 48 tiếng, và cứ trong khoảng thời gian bảy ngày, người lao động được phép nghỉ ngơi liên tục ít nhất 24 tiếng. Mọi trường hợp tăng ca đều phải dựa trên sự ưng thuận. Nhà cung cấp không được thường xuyên yêu cầu tăng ca và phải trả lương cho công việc tăng ca theo hệ số tăng thêm. Ngoài những trường hợp ngoại lệ, tổng số giờ làm thông thường và tăng ca trong một tuần không vượt quá 60 giờ.

7.1. HỒ SƠ GIỜ LÀM VIỆC VÀ CÓ MẶT

- 7.1.1. [WH5] Phải duy trì đầy đủ hồ sơ mọi giờ làm việc trong ít nhất 12 tháng hoặc tính từ thời điểm hoạt động nếu dưới 12 tháng.
- 7.1.2. [WH6, 7] Hồ sơ giờ làm việc phải chính xác, không có lỗi và không bỏ sót giờ nào.
- 7.1.3. [WH8] Tất cả người lao động (bao gồm cả người lao động ăn lương theo sản phẩm) phải tự ghi chép hoặc xác minh thời gian vào/ra của mình.

7.2. NGHỈ NGƠI VÀO NGÀY THỨ BẢY (THỨ TỰ)

- 7.2.1. [WH9] Công nhân phải được hưởng ít nhất 24 giờ nghỉ liên tục sau 6 ngày làm việc liên tiếp.

7.3. NGHỈ PHÉP

- 7.3.1. [WH10] Công nhân phải được hưởng đầy đủ thời gian nghỉ giải lao hàng ngày theo pháp luật.
- 7.3.2. [WH11] Phải có ngày nghỉ lễ, nghỉ phép hàng năm, nghỉ ốm mà không có những hạn chế không chính đáng.

7.4. GIỜ LÀM VIỆC

- 7.4.1. [WH14] Số giờ làm việc phải nằm trong giới hạn hợp pháp và nhỏ hơn hoặc bằng 60 giờ mỗi tuần.
- 7.4.2. [WH15] Việc đình chỉ công việc phải được thực hiện theo pháp luật, người lao động phải được trả lương đầy đủ trừ khi có chỉ dẫn khác của chính quyền quốc gia hoặc được đại diện của người lao động đồng ý, và các điều kiện đình chỉ phải được thông báo tới tất cả người lao động.

7.5. LÀM VIỆC Ở NHÀ

- 7.5.1. [WH17] Không được yêu cầu, bắt buộc hay cho phép người lao động đưa công việc về nhà làm hoặc ra khỏi cơ sở sản xuất.

7.6. CÁC CHÍNH SÁCH, QUY TRÌNH VÀ ĐÀO TẠO

- 7.6.1. [WH16] Phải có chính sách bằng văn bản về số giờ làm việc, bao gồm cả chính sách xác định các trường hợp ngoại lệ, phải có cam kết duy trì mức độ nhân sự nhằm đáp ứng các biến động bình thường/dự đoán được và một bản phân tích thường kỳ số giờ làm việc để dần dần giảm số giờ làm việc vượt mức.
- 7.6.2. [WH16.1] Chính sách về giờ làm việc phải được rà soát và/hoặc cập nhật hàng năm.
- 7.6.3. [WH16.2] Phải duy trì hồ sơ về trường hợp ngoại lệ bất kỳ và yêu cầu tăng ca theo luật định.
- 7.6.4. [WH16.3] Người lao động, bao gồm cả người giám sát, phải được đào tạo về chính sách về số giờ làm việc liên quan đến vị trí của họ khi các quy trình được điều chỉnh, và phải duy trì hồ sơ đào tạo.

Tài liệu cần có

- Hồ sơ số giờ làm việc của 12 tháng qua
- Hồ sơ điểm danh của 12 tháng qua
- Hồ sơ sản xuất
- Chính sách về giờ làm việc, bao gồm chính sách xác định các trường hợp ngoại lệ
- Hồ sơ về các trường hợp ngoại lệ bất kỳ
- Yêu cầu tăng ca (nếu có áp dụng)
- Hồ sơ đào tạo về giờ làm việc

8. LƯƠNG THƯỜNG

Mỗi người lao động đều có quyền hưởng lương đối với tuần làm việc thông thường đủ để đáp ứng yêu cầu cơ bản của người lao động và có một khoản thu nhập sau chi dùng. Nhà cung cấp phải trả ít nhất là lương tối thiểu hoặc mức lương ưu tiên phù hợp, tùy mức nào cao hơn, phải tuân thủ mọi yêu cầu hợp pháp về lương bổng và cung cấp bất kỳ khoản phúc lợi phụ cấp nào mà pháp luật hoặc hợp đồng có yêu cầu. Khi lương bổng không đáp ứng được nhu cầu cơ bản của người lao động và có một khoản thu nhập sau chi dùng, Nhà cung cấp phải có hành động phù hợp để tìm cách dần dần áp dụng một mức lương bổng có thể đáp ứng được yêu cầu ở trên.

8.1. HỒ SƠ TRẢ LƯƠNG

- 8.1.1. [C6] Phải duy trì đầy đủ hồ sơ trả lương trong ít nhất 12 tháng hoặc tính từ thời điểm bắt đầu phẫu thuật nếu dưới 12 tháng.
- 8.1.2. [C8] Hồ sơ trả lương phải bao gồm tất cả các chi tiết theo luật định như số giờ làm việc, mức lương, các khoản khấu trừ.

8.2. LƯƠNG

- 8.2.1. [C9] Mọi người lao động, bao gồm cả những người lao động hưởng lương theo sản phẩm không đạt chỉ tiêu và người lao động đang được đào tạo hoặc thử việc, đều phải được thanh toán theo luật tiền lương tối thiểu. Trường hợp luật pháp địa phương cho phép mức lương tối thiểu thấp hơn đối với nhân viên học việc/tập sự, mức lương tối thiểu thấp hơn đó chỉ được áp dụng trong 30 ngày đầu tiên, nếu thời gian đó được xem là thời gian đào tạo chính và không áp dụng cho quá trình sản xuất hoặc các nhiệm vụ trọng yếu khác.
- 8.2.2. [C11] Người lao động phải được trả công khi làm việc tăng ca, làm việc trong thời gian nghỉ lễ và ngày nghỉ ở mức lương tăng ca theo luật định, ngay cả khi các ngày nghỉ lễ chính thức được nghỉ bù vào các ngày khác.
- 8.2.3. [C19] Chỉ thực hiện các khoản khấu trừ tự nguyện, như phí công đoàn, khi có sự đồng ý bằng văn bản của người lao động.
- 8.2.4. [C19.1] Các khoản khấu trừ dịch vụ cung cấp cho người lao động không được vượt quá chi phí của dịch vụ đó.
- 8.2.5. [C20] Không sử dụng các khoản khấu trừ/khoản phạt tiền làm biện pháp kỷ luật.
- 8.2.6. [C21] Người lao động phải được nhận miễn phí dụng cụ và PPE.
- 8.2.7. [C23] Tiền lương phải được trả trong vòng sớm hơn thời hạn theo luật định hoặc 30 ngày khi không có luật định.
- 8.2.8. [C24] Khi chấm dứt công việc, người lao động phải nhận được thanh toán toàn bộ trong thời hạn theo luật định.
- 8.2.9. [C24.1] Tính toán thôi việc phải dựa trên mức lương và thâm niên hiện tại của người lao động kể từ ngày thuê làm đầu tiên và mọi khoản thanh toán tạm ứng khi chấm dứt hợp đồng sẽ được trừ đi dưới dạng các khoản khấu trừ được chia thành từng khoản.
- 8.2.10. [C24.2] Người lao động không bị bắt buộc ký vào bản từ bỏ các quyền như là điều kiện để được nhận các khoản thanh toán và phúc lợi.

8.3. PHÚC LỢI

- 8.3.1. [C12, 13] Người lao động đủ điều kiện phải được hưởng mọi lợi ích theo luật định, gồm cả bảo hiểm, được tính một cách phù hợp.
- 8.3.2. [C14.2] Các khoản vay có thể được cấp cho người lao động miễn là chúng có sẵn dành cho mọi người lao động, phải tuân thủ luật pháp, không phụ thuộc vào tình trạng tiếp tục làm việc, không được áp đặt khoản phạt vào cuối hợp đồng lao động, và tiền lãi không vượt quá chi phí để quản lý các khoản vay này.
- 8.3.3. [C14.3] Có thể đề nghị tạm ứng tiền công cho người lao động miễn là có các quy tắc được thông báo cho người lao động, hồ sơ được lưu giữ và được xác nhận bởi người lao động có liên quan bằng văn bản, tiền tạm ứng không vượt quá ba tháng lương hoặc giới hạn pháp lý (tùy theo mức nào ít hơn) và người lao động không bị tính lãi.

- 8.3.4. [C15] Các khoản chi phí bảo hiểm, thuế hoặc các khoản khác theo luật định phải được thanh toán cho các cơ quan chính phủ phù hợp.

8.4. BIÊN LAI TRẢ LƯƠNG

- 8.4.1. [C16] Người lao động phải nhận được bảng kê lương vào mỗi kỳ trả lương bằng ngôn ngữ có thể hiểu được.
- 8.4.2. [C10] Người lao động cần được thông báo về mức lương tối thiểu hợp pháp.

Tài liệu cần có

- Hồ sơ trả lương của 12 tháng qua
- Hồ sơ nghỉ phép hàng năm
- Hồ sơ nghỉ sinh
- Biên lai thu bảo hiểm xã hội
- Hồ sơ thanh toán thuế nhà thầu (thuế)
- Bản sao bảng chi tiết trả lương

9. TỰ DO LẬP HỘI VÀ THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ

Nhà cung cấp phải công nhận và tôn trọng quyền của người lao động về tự do lập hội và thương lượng tập thể.

9.1. TỰ DO LẬP HỘI

- 9.1.1. [FOA1] Công nhân phải được tự do lập hội, bao gồm có thể tham gia hoặc không tham gia công đoàn hoặc tổ chức khác.
- 9.1.2. [FOA6] Người đại diện của công đoàn hoặc của người lao động phải được bầu chọn trên cơ sở tự do và có quyền tổ chức hành chính và hoạt động mà không bị ban quản lý can thiệp. Phải công bố các người đại diện được bầu chọn cho mọi người lao động.
- 9.1.3. [FOA6.1] Phải có các cuộc họp giữa người lao động hoặc đại diện công đoàn và ban quản lý để thảo luận về các khiếu nại, trao đổi thông tin về việc thành lập các điều kiện làm việc.
- 9.1.4. [FOA6.2] Đại diện người lao động hoặc đại diện công đoàn phải được hỏi ý kiến về thời gian tạm nghỉ việc hoặc thôi việc như là một phần trong quy trình thôi việc.
- 9.1.5. [FOA6.3] Đại diện người lao động hoặc người muốn thành lập hoặc gia nhập một hiệp hội không bị phân biệt đối xử, quấy rối hay lạm dụng, và các biện pháp bảo vệ đặc biệt phải được tuân thủ theo pháp luật.
- 9.1.6. [FOA6.4] Các đại diện công đoàn hoặc của người lao động phải có quyền tiếp cận các cơ sở để thực thi chức năng của họ, bao gồm cả nơi làm việc và không gian văn phòng theo quy định của pháp luật.
- 9.1.7. [FOA8] Cấp quản lý không được đe dọa chuyển ca sản xuất hoặc đóng cửa nơi làm việc để ngăn chặn việc thành lập hiệp hội của người lao động.
- 9.1.8. [FOA9] Cấp quản lý không được ưu ái hiệp hội này hơn hiệp hội kia.
- 9.1.9. [FOA10] Không được áp đặt lệnh trừng phạt đối với những người lao động tổ chức hoặc tham gia đình công.

9.2. THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ

- 9.2.1. [FOA2] Phải công nhận quyền thương lượng tập thể về lương thưởng của công nhân.
- 9.2.2. [FOA3] Thỏa ước thương lượng tập thể (CBA) phải nhất quán với phúc lợi tối thiểu theo luật định.

9.3. CÁC CHÍNH SÁCH, QUY TRÌNH VÀ ĐÀO TẠO

- 9.3.1. [FOA11] Phải có chính sách bằng văn bản về Tự do lập hội và thương lượng tập thể.
- 9.3.2. [FOA11.1] Chính sách về Tự do lập hội và thương lượng tập thể phải được rà soát và/hoặc cập nhật hàng năm.
- 9.3.3. [FOA11.3] Người lao động, bao gồm cả người giám sát, phải được đào tạo về chính sách và thỏa thuận Tự Do Lập Hội và Thương Lượng Tập Thể khi chính sách/thỏa thuận được điều chỉnh, và phải lưu giữ hồ sơ đào tạo.

Tài liệu cần có

- Hồ sơ công đoàn, nếu có áp dụng
- Thỏa ước thương lượng tập thể, nếu có áp dụng

10. TÍNH BỀN VỮNG VỀ MÔI TRƯỜNG

Nhà cung cấp phải thông qua các biện pháp có trách nhiệm nhằm giảm thiểu tác động tiêu cực mà các hoạt động của họ ảnh hưởng đến môi trường. Ở mức tối thiểu, điều này yêu cầu các Nhà cung cấp phải tuân thủ mọi luật pháp hiện hành về bảo vệ môi trường của địa phương và quốc tế, bao gồm cả cách thức lưu trữ và xử lý thích hợp các chất độc hại, đồng thời nỗ lực thực hiện kinh doanh theo cách giảm thiểu tối đa mức tiêu thụ năng lượng và rác thải, tối ưu hóa hoạt động sử dụng các nguồn tài nguyên thiên nhiên và tối đa hóa hoạt động tái chế.

10.1. HÓA CHẤT

- 10.1.1. [E1] Khu vực lưu trữ các hóa chất và vật liệu nguy hại phải có biển báo an toàn.
- 10.1.2. [E2] Các hoạt động nguy hại phải được thực hiện ở các khu vực riêng biệt và hạn chế.
- 10.1.3. [E3] Thùng chứa hóa chất phải được bỏ vào một thùng khác.
- 10.1.4. [E4] Hóa chất trong khu vực làm việc chỉ có số lượng đáp ứng yêu cầu pháp luật.
- 10.1.5. [E5] Mọi thùng đựng hóa chất phải được dán nhãn phù hợp bằng ngôn ngữ mà nhân viên hiểu được.
- 10.1.6. [E9] Phải dễ dàng tiếp cận Phiếu dữ liệu an toàn (SDS) bằng các ngôn ngữ mà nhân viên hiểu được.
- 10.1.7. [E18] Phải duy trì SDS cho tất cả các hóa chất trong nhà máy.
- 10.1.8. [E19] Giấy phép, chứng chỉ và các cuộc kiểm tra về khí phát thải và môi trường theo luật định phải được lưu giữ và có hiệu lực.
- 10.1.9. [E17] Phải duy trì hoạt động kiểm kê hóa chất cập nhật đối với tất cả các hóa chất trong nhà máy.

10.2. CHẤT THẢI

- 10.2.1. [E6] Thùng lưu trữ chất thải phải được cất giữ đúng cách và được xác định theo yêu cầu của pháp luật.
- 10.2.2. [E7] Chất thải nguy hại phải được xử lý bởi nhà xử lý có giấy phép theo luật định.
- 10.2.3. [E8] Chất thải phải được tái chế khi có yêu cầu của pháp luật.
- 10.2.4. [E13] Phải xử lý chất ô nhiễm không khí, lỏng và rắn trước khi loại thải theo quy định của pháp luật.

Tài liệu cần có

- Hồ sơ xử lý chất thải nguy hại
- Phiếu dữ liệu an toàn
- Chứng nhận xử lý nước thải, nếu có áp dụng
- Phân tích nước thải
- Hồ sơ khí thải
- Kiểm kê hóa chất
- Giấy phép, chứng chỉ và các cuộc kiểm tra về khí phát thải và môi trường

11. ĐẠO ĐỨC KINH DOANH

Nghiêm cấm các Nhà cung cấp tham nhũng, moi tiền, tham ô hay tuyên bố sai lệch về các nguồn sản phẩm hoặc nguyên liệu bằng bất cứ hình thức nào. Quy định cấm này bao gồm nhưng không giới hạn đưa hoặc nhận của hối lộ để đổi lấy lợi thế không chính đáng hoặc thỏa đáng và không tiết lộ các nguồn nguyên liệu thô khi được yêu cầu. Vi phạm quy định cấm này có thể dẫn đến việc FOTL chấm dứt hợp đồng ngay lập tức đối với Nhà cung cấp và bắt Nhà cung cấp phải chịu hành động pháp lý.

- 11.1.1. [BE1] Nhóm đánh giá phải được cấp toàn quyền tiếp cận mọi khu vực và văn bản có liên quan.
- 11.1.2. [BE2] Không được trao đổi tiền hối lộ và lợi quả với nhóm đánh giá hoặc cơ quan việc làm.
- 11.1.3. [BE3] Nhóm đánh giá phải được phép chọn người được phỏng vấn mà không có sự can thiệp của cấp quản lý.
- 11.1.4. [BE4,5] Không được dằn dò trước hoặc đe dọa những người được phỏng vấn trong quá trình đánh giá.

11.2. CÁC CHÍNH SÁCH, QUY TRÌNH VÀ ĐÀO TẠO

- 11.2.1. [BE6] Phải duy trì chính sách chống tham nhũng hoặc chính sách đạo đức trong kinh doanh có liên quan khác.
- 11.2.2. [BE6.1] Chính sách về đạo đức kinh doanh phải được rà soát và/hoặc cập nhật hàng năm.
- 11.2.3. [BE7] Phải duy trì mọi giấy phép vận hành theo luật định và phải hợp lệ, bao gồm cả giấy phép kinh doanh và giấy phép xuất/nhập khẩu.
- 11.2.4. [BE6.3] Người lao động, bao gồm cả người giám sát, phải được đào tạo về chính sách đạo đức kinh doanh liên quan đến vị trí của họ khi chính sách được điều chỉnh, và phải duy trì hồ sơ đào tạo.

12. NHÀ THẦU PHỤ

Nhà cung cấp không được sử dụng nhà thầu phụ trong quá trình sản xuất các sản phẩm hoặc bán thành phẩm của FOTL mà không có văn bản phê duyệt trước của FOTL và chỉ sau khi nhà thầu phụ đó có văn bản đồng ý tuân thủ bộ Quy tắc ứng xử này.

- 12.1.1. [SB1] Không được sử dụng nhà thầu phụ khi chưa có văn bản đồng ý của Fruit of the Loom.

Tài liệu cần có

- Ủy quyền FOTL để sản xuất tại cách đầu phụ, nếu có áp dụng

13. TUÂN THỦ HẢI QUAN

Nhà cung cấp phải tuân thủ mọi luật pháp hải quan hiện hành đồng thời xây dựng và duy trì các chương trình nhằm đảm bảo chống vận chuyển sang tàu bất hợp pháp các sản phẩm.

14. AN NINH

Nhà cung cấp sẽ duy trì các quy trình an ninh nhằm bảo vệ khỏi việc xuất hiện hàng hóa không kê khai (ví dụ: ma túy và hàng lậu khác) vào các lô hàng sản phẩm của FOTL, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc tuân thủ các yêu cầu của Quan hệ Đối tác Thương mại Hải quan Chống Khủng bố (C-TPAT) đối với các lô hàng đến Hoa Kỳ. Vui lòng truy cập vào Bảng Câu Hỏi An Ninh để biết các yêu cầu chi tiết ở đây: <https://www.fotlinc.com/sustainability/supply-chain/resources-for-suppliers/>.

15. YÊU CẦU VỀ CÁCH ĐĂNG BÁO

Nhà cung cấp sẽ đăng Quy tắc ứng xử này ở vị trí dễ nhận biết mà mọi nhân viên và khách thăm viếng đều thấy được, bằng những ngôn ngữ sao cho từng nhân viên đều hiểu được, bao gồm cả người lao động nước ngoài nhập cư. Hàng năm, Nhà cung cấp phải truyền đạt và đào tạo mọi người lao động về các nội dung trong bộ Quy tắc ứng xử này.

- 15.1.1. [P1, 3] Bộ Quy tắc ứng xử hiện tại của Fruit of the Loom phải được đăng báo trên giấy cỡ A3 hoặc 11 x 17 inch ở vị trí dễ thấy bằng (các) ngôn ngữ mà mọi nhân viên hiểu được, bao gồm cả nhân viên nước ngoài.
- 15.1.2. [P4] Tất cả các nhân viên, bao gồm cả giám sát và quản lý, phải được đào tạo hàng năm về Quy tắc ứng xử của Fruit of the Loom và phải duy trì hồ sơ đào tạo.
- 15.1.3. [P5] Áp phích về Buôn người hiện tại của Fruit of the Loom phải được đăng báo trên giấy cỡ A3 hoặc 11 x 17 inch ở vị trí dễ thấy.

16. LƯU TRỮ HỒ SƠ

Nhà cung cấp phải duy trì hồ sơ chính xác và đầy đủ liên quan đến từng nội dung trong bộ Quy tắc ứng xử này nhằm cho phép xác minh việc tuân thủ.

- 16.1.1. [RK1] Luật lao động và các thông tin cần thiết khác phải được đăng báo tại nhà máy theo luật định.
- 16.1.2. [RK15] Phải có một người chịu trách nhiệm duy trì tất cả các quy định hiện hành để đảm bảo nhà máy tuân thủ pháp luật.

Có thể cung cấp nguồn của các tiêu chuẩn cụ thể khi theo yêu cầu.