

**DANH SÁCH ĐỘI PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY CƠ SỞ
NĂM 2022**

TT	MNV	Họ tên	Giới tính	Năm sinh	Tổ/Bộ phận	Vị trí /Position
1	ET00001	Thomas Hessing	Nam	1963	Manager	Tổng giám đốc- Chỉ huy
2	ET02086	Nguyễn Đình Năm	Nam	1981	Mechanic	Đội trưởng/Team Leader
3	ET03220	Nguyễn Văn Minh	Nam	1983	Packing	Đội viên/ Member
4	ET03491	Nguyễn Thị Thắm	Nữ	1983	Admin	Đội viên/ Member
5	ET00940	Nguyễn Văn Việt	Nam	1984	Cutting	Đội viên/ Member
6	ET02112	Nguyễn Thị Xoan	Nữ	1982	Cooking	Đội viên/ Member
7	ET02145	Trần Văn Bằng	Nam	1978	Lines QC	Đội viên/ Member
8	ET04053	Lê Minh Đức	Nam	1982	Pattern	Đội viên/ Member
9	ET02593	Trịnh Thị Hương	Nữ	1976	Line A1	Đội viên/ Member
10	ET01712	Phan Thị Chiêm	Nữ	1975	Line A1	Đội viên/ Member
11	ET03165	Nguyễn Thị Kiên	Nam	1976	Line A2	Đội viên/ Member
12	ET01530	Nguyễn Thị Thùy	Nữ	1980	Line A3	Đội viên/ Member
13	ET01959	Nguyễn Thị Thu	Nữ	1975	Line A3	Đội viên/ Member
14	ET01460	Nguyễn Thị Hoa	Nữ	1978	Line A5	Đội viên/ Member
15	ET02013	Nguyễn Thị Đoàn	Nữ	1971	Line A5	Đội viên/ Member
16	ET02479	Nguyễn Thị Hương	Nữ	1974	Line A5	Đội viên/ Member
17	ET01938	Nguyễn Thị Quyên	Nam	1978	Line A5	Đội viên/ Member
18	ET00859	Lê Thị Lan	Nữ	1979	Line P1	Đội viên/ Member
19	ET01114	Nguyễn Thị Thủy	Nữ	1976	Line P2	Đội viên/ Member
20	ET03593	Đình Văn Long	Nam	1973	Guard	Đội viên/ Member
21	ET01083	Nguyễn Thị Đơn	Nữ	1965	Guard	Đội viên/ Member

CÔNG TY TNHH ELEGANT TEAM MANUFACTURER

PHÒNG NHÂN SỰ - HÀNH CHÍNH

**TÀI LIỆU ĐÀO TẠO
BAN ĐẦU VÀ ĐỊNH KỲ CHO CBCNV**

NỘI QUY NƠI LÀM VIỆC

Người lao động trong công ty phải tuyệt đối tuân thủ Nội quy nơi làm việc

1. Làm việc và nghỉ ngơi đúng giờ quy định. Ra vào quét thẻ chấm công đúng quy định.
2. Làm việc đúng vị trí và công việc của mình, tuân thủ trình tự công nghệ, tập trung tư tưởng trong khi làm việc.
3. Không mất trật tự, cười đùa trong giờ làm việc, không được phép sang tổ, bộ phận khác làm ảnh hưởng tới mọi người
4. Làm việc trung thực, ghi chép đầy đủ, chính xác, không được che giấu lỗi cho nhau.
5. Tuyệt đối tuân theo mệnh lệnh cấp trên trong khi làm việc.
6. Không hút thuốc, chơi bài, uống rượu, bia trong công ty. Chỉ được hút thuốc lá ở những nơi quy định
7. Kiểm tra máy móc, thiết bị trước khi bắt đầu làm việc, trong và sau khi kết thúc công việc phải dọn sạch sẽ, ngăn nắp chỗ làm việc, đổ rác đúng nơi quy định.
8. Mọi người lao động phải mặc đồng phục hoặc bảo hộ lao động và tuân thủ những quy định về an toàn vệ sinh lao động
9. Không được phép mang ra ngoài bất cứ tài sản gì của công ty như: vật tư, tài liệu, sổ sách, công cụ, dụng cụ, máy móc, thiết bị,... khi không được phép của cấp trên.
10. Trường hợp phải tạm ngừng làm việc vì những lý do như: sự cố điện, nước hoặc những nguyên nhân bất khả kháng khác, người lao động phải tuân thủ theo sự bố trí các công việc của người quản lý.
11. Mọi vi phạm hoặc hành động trái với Nội quy này đều bị xử lý nghiêm khắc theo quy định của công ty.

DANH SÁCH TẬP HUẤN KIẾN THỨC SƠ CẤP CỨU BAN**ĐẦU NĂM 2022**

STT	MNV	HỌ TÊN	TỔ	BỘ PHẬN
1	ET01005	Nguyễn Thị Thanh	Hành chính	Hành chính
2	ET00256	Nguyễn Thị Thúy Nga	Hành chính	Hành chính
3	ET02254	Nguyễn Thanh Tạo	Cơ điện	Cơ điện
4	ET02086	Nguyễn Đình Năm	Cơ điện	Cơ điện
5	ET02763	Nguyễn Hồng Đăng	Mẫu cứng	Mẫu
6	ET01098	Nguyễn Văn Thao	Hoàn thiện	Hoàn thiện
7	ET00343	Nguyễn Đức Khải	Kho	Kho
8	ET01376	Nguyễn Thị Vui	Bếp	Bếp
9	ET02149	Đặng Thị Hạnh	Kiểm hàng	Kiểm hàng
10	ET01025	Nguyễn Thị Tuyên	Kiểm hàng	Kiểm hàng
11	ET02871	Nguyễn Thị Nguyệt	Tổ cắt	Cắt
12	ET01494	Phạm Thị Huyền	Tổ phó	Sản xuất
13	ET01478	Đặng Văn Dũng	Tổ cắt	Sản xuất
14	ET00276	Nguyễn Thị Tươi	Nhóm A3	Sản xuất
15	ET01966	Nguyễn Thị Hiền	Kỹ thuật chuyên	Sản xuất
16	ET00346	Ngô Thị Hoàng Hiệp	Kỹ thuật chuyên	Sản xuất
17	ET00429	Nguyễn Thị Minh	Nhóm A1	Sản xuất
18	ET00890	Nguyễn Thị Ngân	Nhóm A2	Sản xuất
19	ET00603	Phạm Thị Minh Hải	Nhóm C5	Sản xuất
20	ET00053	Nguyễn Thị Hải An	Nhóm A5	Sản xuất
21	ET02072	Phạm Thị Nét	Nhóm C3	Sản xuất
22	ET00203	Nguyễn Thị Xuê	Tổ chuyên dùng	Sản xuất
23	ET00058	Nguyễn Thị Hòa	Nhóm P1	Sản xuất
24	ET00877	Nguyễn Thị Bình	Nhóm P2	Sản xuất

**CÔNG TY TNHH ELEGANT TEAM MANUFACTURER
PHÒNG NHÂN SỰ - HÀNH CHÍNH**

**TÓM TẮT NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH
CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG, THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ**

1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

- Buổi sáng: Từ 7h 45' đến 12h 00'
- Buổi chiều: Từ 12h 50' đến 16h 35'
- Nghỉ ăn trưa 50': Từ 12h 00' đến 12h 50', tại nhà bếp do công ty phục vụ);
- Công ty có chính sách mỗi ngày làm thêm 1 tiếng và vẫn trả tiền làm thêm đầy đủ;
- Một tháng người lao động được nghỉ 4 chủ nhật.

2. Các chế độ chính:

a. Thời gian và tiền lương thử việc: - Được ghi rõ trong Hợp đồng thử việc;

b. Tiền lương đóng bảo hiểm xã hội (BHXH), y tế, thất nghiệp và sổ BHXH:

- Sau khi ký Hợp đồng lao động (HĐLĐ), người lao động (NLĐ) được đóng BHXH theo mức lương ghi trên Hợp đồng lao động; NLĐ đã có Sổ BHXH thì chuyển Sổ Sổ cho phòng HC-NS để đóng tiếp (khi nghỉ việc phải gửi lại sổ cho Nhân sự để chốt sổ), nếu chưa có sổ BHXH thì sẽ được cấp sổ mới.
- NLĐ sẽ tự nguyện tham gia Công đoàn và đóng phí Công đoàn hàng tháng (35.000 đồng), trường hợp không tham gia sẽ ký vào Danh sách không tham gia Công đoàn theo mẫu;
- NLĐ được công ty mở tài khoản cá nhân (Thẻ rút tiền Vietcombank) và được thanh toán tiền lương tháng qua tài khoản cá nhân;

c. Các loại Trợ cấp:

- Trợ cấp Xăng xe: NLĐ làm việc đủ ngày công trong tháng tính lương. Trường hợp, đi muộn/về sớm không quá 0.5h/tháng, nghỉ phép 1 đến 2 ngày/tháng, nghỉ khám thai 1 ngày/tháng, nghỉ chế độ Hiếu-Hỉ, nghỉ khám nghĩa vụ quân sự vẫn được hưởng Trợ cấp xăng xe;
- Trợ cấp đi lại: NLĐ được hưởng sau khi ký HĐLĐ;
- Trợ cấp nhà ở: NLĐ được hưởng từ đủ 6 tháng làm việc tại công ty
- Tiền thưởng năng suất: Theo khoán sản phẩm, nhóm làm việc, thưởng đổi mã
- Trợ cấp kinh nguyệt: Áp dụng cho CNV nữ khi ký HĐLĐ

- 9. Các hình thức kỷ luật lao động:** Công ty không sử dụng bất kỳ hình thức kỷ luật lao động bất hợp pháp nào như đánh đập, chửi bới, lạm dụng tinh dục hoặc các hình thức xâm phạm khác. Nếu phát hiện bất kỳ hình thức kỷ luật bất hợp pháp nào thì người lao động có thể khiếu nại
- II. Những yêu cầu về bảo vệ môi trường:** Công ty cam kết tuân thủ những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ và gìn giữ môi trường
- III. Hối lộ và tham nhũng:** Công ty nghiêm cấm và không khoan nhượng với bất kì hình thức tham nhũng hay hối lộ nào dù trực tiếp hay gián tiếp dưới hình thức tiền, quà tặng, chiêu đãi...
- IV. Thực hành quản lý:** Công ty cam kết thiết lập thực hành quản lý đầy đủ các tiêu chuẩn trong Bộ quy tắc ứng xử này. Cam kết xây dựng hệ thống quản lý chi tiết và kiểm tra theo dõi định kỳ
- V. Quá trình khiếu nại:** Người lao động có quyền phản ánh mọi vi phạm về Quy tắc ứng xử với Công ty Jack Wolfskin, Quý Công Bằng dẹt may hoặc với một tổ chức độc lập thứ ba nếu không tìm được giải pháp trong nội bộ công ty mình
- VI. Sự giám sát:** Công ty cam kết cho phép nhân viên của Công ty Jack Wolfskin hoặc đối tác thứ ba được công ty JW ủy nhiệm có thể vào công ty ETM bất cứ lúc nào dù có báo trước hay không báo trước để kiểm tra mức độ thực hiện các tiêu chuẩn. Bên cạnh đó công ty ETM cam kết kiểm tra việc giữ đúng các tiêu chuẩn ở những cơ sở sản xuất khác cũng như tại các đơn vị gia công dù họ có sản xuất cho Jack Wolfskin hay không.

d. Các ngày nghỉ hưởng nguyên lương:

- NLD được hưởng nguyên lương các ngày nghỉ Lễ, phép năm, nghỉ chế độ hiếu - hi...theo quy định của Bộ luật Lao động;

3. Người lao động phải tuân thủ các quy định cụ thể khác:

- NLD phải tuân thủ các mệnh lệnh, yêu cầu của Tổ trưởng; Làm việc đúng vị trí được sắp xếp.
- NLD sử dụng đầy đủ và giữ gìn các trang thiết bị Bảo hộ lao động do công ty cấp phát; Thực hiện nghiêm túc các quy định về An toàn vệ sinh lao động. Khi nghỉ việc, NLD phải bàn giao lại cho Tổ trưởng/ Trưởng bộ phận.
- Sử dụng Thẻ chấm công khi ra - vào công ty; Không quẹt Thẻ hộ hoặc đưa Thẻ cho NLD khác; Khi làm mất thẻ chấm công phải thông báo ngay cho Trưởng bộ phận và nộp phí cấp lại thẻ.
- Để xe máy, xe đạp tại khu vực để xe quy định và theo hướng dẫn của Bảo vệ nội bộ.
- Sau khi kết thúc thời gian thử việc, người lao động liên hệ với tổ trưởng nhận chìa khóa tủ đồ tại phòng hành chính nhân sự.
- Để đồ cá nhân tại tủ đồ của công ty. Không mang túi xách cá nhân, đồ ăn hoặc các vật liệu dễ cháy, nổ vào khu vực sản xuất. Mọi trường hợp mang vật dụng cá nhân ra - vào công ty phải có Giấy ra/vào và chữ ký của người có thẩm quyền.
- Không sử dụng tài sản công ty vào mục đích cá nhân; Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc.
- Giữ gìn vệ sinh chỗ làm việc, nơi công cộng (đường đi, nhà vệ sinh,...)
- **Đội mũ bảo hiểm khi đi xe máy trong công ty.**

Mọi trường hợp vi phạm các quy định trên sẽ bị lập Biên bản vi phạm kỷ luật lao động

Chú ý: Tất cả các hành vi trộm, cắp tài sản của công ty sẽ bị áp dụng hình thức kỷ luật lao động **SA THẢI**

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG TY JACK WOLFSKIN

I. Những chính sách xã hội giành cho người lao động

- 1. Hợp đồng lao động bằng văn bản:** Khi người lao động gia nhập công ty đều được ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản đầy đủ.
- 2. Nghiêm cấm sử dụng lao động trẻ em:** Công ty không sử dụng lao động trẻ em.
- 3. Nghiêm cấm cưỡng bức lao động:** Công ty không đe dọa, cưỡng bức hay bắt người lao động phải làm việc. Lao động là sự tự nguyện.
- 4. Nghiêm cấm phân biệt đối xử:** Công ty không có bất kỳ sự phân biệt đối xử nào trong việc tuyển dụng, trả lương, đào tạo, thăng cấp, nghỉ hưu vì các đặc điểm về thành phần xã hội như nguồn gốc dân tộc, quốc tịch, màu da, ngôn ngữ, tôn giáo, người tàn tật hay các thành viên của các tổ chức trong công ty...
- 5. Thời gian làm việc:** Công ty tuân thủ thời gian làm việc phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và các tiêu chuẩn của ngành. Việc tăng ca là sự tự nguyện dựa trên sự thỏa thuận giữa Công ty và người lao động.
- 6. Tiền lương:** Công ty cam kết trả tiền lương và tiền làm thêm giờ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
- 7. Điều kiện làm việc, Vấn đề bảo vệ sức khỏe và An toàn lao động:** Công ty đảm bảo cho người lao động có điều kiện làm việc an toàn.
- 8. Quyền tự do hiệp hội và quyền thương thuyết tập thể:** Người lao động có quyền thành lập hoặc gia nhập các tổ chức đại diện cho người lao động trong khuôn khổ các quy định của pháp luật hiện hành. Người đại diện cho người lao động và những người tham gia vào tổ chức công đoàn sẽ không bị quấy nhiễu, hăm dọa, phân biệt đối xử hoặc bị trả thù vì công việc của họ.

QUY ĐỊNH VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG

1. Công nhân viên được trang bị bảo hộ lao động và các dụng cụ được cung cấp trong thời gian làm việc. CBCNV phải sử dụng đúng mục đích và đủ các trang bị đã được cung cấp
2. Trong thời gian làm việc CBCNV không được đi lại nơi không thuộc phạm vi của mình.
3. Khi có sự cố hoặc nghi ngờ thiết bị có sự cố có thể xảy ra thì CBCNV phải báo ngay cho Tổ trưởng để xử lý.
4. Nếu không được phân công thì CBCNV không được tự ý sử dụng và sửa chữa thiết bị.
5. Khi chưa được huấn luyện về quy tắc an toàn và vận hành thiết bị thì không được sử dụng hoặc sửa chữa thiết bị.
6. Các sản phẩm, hàng hóa vật tư, thành phẩm đóng gói, để cách tường 0.5 mét, cách xa cửa thoát nạn, cầu dao điện, phương tiện chữa cháy, tủ thuốc cấp cứu.
7. Khi sửa chữa máy phải ngắt công tắc điện và có đặt biển báo mới được sửa chữa.
8. Khi chuẩn bị vận hành máy hoặc sau khi sửa chữa xong phải kiểm tra lại dụng cụ, chi tiết có nằm trên máy không và không có người đứng trong vòng nguy hiểm mới cho máy vận hành.
9. Không được để dầu, mỡ, nhớt máy rơi vãi trên sàn xưởng, nơi làm việc.
10. Trong kho phải sắp xếp ngăn nắp gọn gàng, không để dụng cụ, dây điện, vật tư, trang thiết bị gây trở ngại đi lại.
11. Khi xảy ra sự cố tai nạn lao động, những người có mặt tại hiện trường phải:
 - Tắt công tắc điện cho ngừng máy.
 - Khẩn trương sơ cứu nạn nhân, báo cáo ngay cho nhân viên phụ trách An toàn và Y tế của Công ty.
12. Tham gia bảo vệ hiện trường để người có trách nhiệm xử lý. Công nhân viên có nghĩa vụ báo cáo cho Đại diện lãnh đạo An toàn và Sức khỏe về sự cố tai nạn lao động, về việc vi phạm nguyên tắc An toàn Lao động xảy ra tại Công ty.
13. Khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn tại nơi làm việc của mình, công nhân viên lập tức rời khỏi khu vực nguy hiểm và báo ngay cho An toàn viên để xử lý.
14. Không được tháo dỡ hoặc làm giảm hiệu quả các thiết bị An toàn Lao động có trong Công ty.
15. Công nhân viên phải thực hiện theo sự chỉ dẫn của bảng cấm, bảng hướng dẫn An toàn nơi sản xuất.

- Khi xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải làm Đơn xin nghỉ trước 03 ngày.
- Trường hợp ốm đau, thai sản, tai nạn,... đột xuất, sau khi làm lại phải hoàn tất Đơn xin nghỉ và trình giấy tờ hợp lệ như: Giấy chứng nhận nghỉ ốm (giấy ra viện) có xác nhận của Bệnh viện, Trung tâm y tế,...
- Người lao động tự ý nghỉ việc trên 5 ngày/tháng (đã ký HĐLĐ) hoặc 3 ngày/tháng (HĐLĐ thử việc), sẽ bị sa thải theo quy định của Bộ luật Lao động;
- **Người lao động xin nghỉ việc, phải viết đơn theo mẫu và gửi Trưởng bộ phận trước:**
 - + 03 ngày làm việc: nếu đang trong thời gian thử việc.
 - + 30 ngày làm việc: Đối với HĐLĐ có thời hạn đủ 12 tháng đến dưới 36 tháng.
 - + 45 ngày làm việc: Đối với HĐLĐ không xác định.

Tất cả người lao động khi viết đơn xin nghỉ việc sẽ lên phòng Nhân sự nhận Giấy hẹn thanh toán lương nghỉ việc.

*Mọi thắc mắc của NLĐ sẽ được Tổ trưởng giải đáp, trường hợp chưa thỏa đáng có thể phản ánh tới Quản lý chuyên may hoặc Phòng HC-NS hoặc gửi vào Hộp thư kiến nghị (tại vị trí gần Bảng tin).

Sau khi được hướng dẫn, người lao động ký tên vào Danh sách lưu trữ tại phòng HC-NS

CÁC KHOẢN TRỢ CẤP:

- Trợ cấp đi lại cố định hàng tháng: 350.000 đồng/ tháng.
- Trợ cấp nhà trọ cho công nhân ngoại tỉnh: 500.000 đồng/ tháng.
- Trợ cấp cho công nhân mới sau 6 tháng làm việc: 3.000.000 VNĐ.
- Trợ cấp xăng xe: 200.000 đồng/ tháng.
- Trợ cấp nhà ở: Tròn 06 tháng: 50.000 đồng/tháng. Sau đó cứ tròn mỗi năm tăng thêm 50.000 đồng/ tháng.
- Trợ cấp giới thiệu CN may mới: từ 750.000 – 1.500.000 đồng.
- Tiền thưởng đạt năng suất: Theo khoán SP, theo nhóm làm việc, thưởng đổi mã
- Được tham gia bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp.
- Bảo hiểm 24/7 giờ kể cả trong thời gian thử việc.
- Thưởng tháng lương thứ 13.
- Miễn phí dịch vụ chữa xe máy
- Dịch vụ chăm sóc sức khỏe do bác sĩ công ty đảm nhiệm.
- Trợ cấp kinh nguyệt cho CNV nữ: Chi trả bằng tiền tương ứng 1.5hrs/tháng.

MỨC LƯƠNG CƠ BẢN CỦA CÔNG NHÂN MAY, PHỤ MAY:

Bậc A:	5.192.000 vnd
Bậc B:	4.980.000 vnd
Bậc C:	4.715.000 vnd
Thợ phụ:	4.609.000 vnd

QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM IGS

Mục đích:

- Phục vụ việc cập nhật, theo dõi và quản lý sản xuất.
- Theo dõi và tính sản lượng

Quy trình

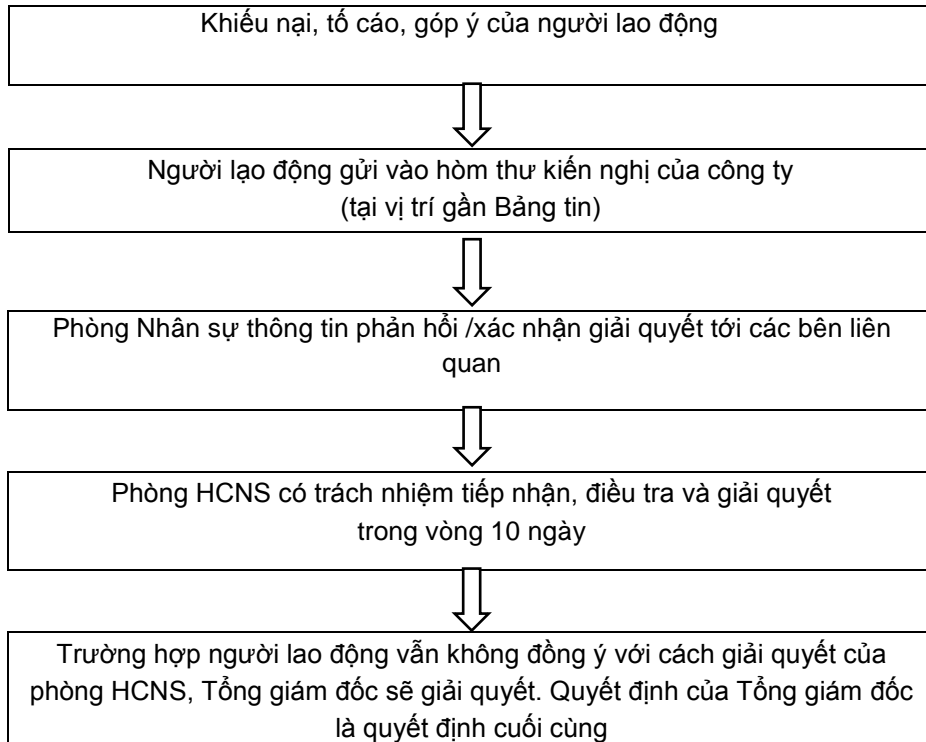
1. Buổi sáng hàng ngày, mỗi công nhân phải đăng nhập vào thẻ đọc bằng thẻ nhân viên của mình trước khi bắt đầu công đoạn đầu tiên.
2. Mỗi bó hàng có một chip riêng cho từng bó, khi làm xong tất cả các thao tác ở bó hàng này thì ngay sau đó bạn phải quẹt chip của bó hàng này vào đầu đọc thẻ.
Việc gắn mác hay may hay là cắt chỉ hoặc bất kể công đoạn nào cũng đã được lập trình cho các bạn rồi.
3. Sau khi bạn hoàn thành những thao tác trên bó hàng thì mỗi bó hàng đó phải được bó lại cùng nhau. Bó hàng này phải được chuyển đến công nhân may tiếp theo.
4. Khi bạn kết thúc ngày làm việc của mình, bạn phải đăng xuất đầu đọc bằng thẻ nhân viên của mình.
Việc gắn mác hay may hay là cắt chỉ hoặc bất kể công đoạn nào cũng đã được lập trình cho các bạn rồi.

CHÍNH SÁCH TRÁCH NHIỆM XÃ HỘI SA8000 (gọi tắt là SA8000)

Chính sách trách nhiệm xã hội nhằm xây dựng mối quan hệ tốt đẹp giữa Công ty và người lao động với mục đích thỏa mãn nhu cầu ngày càng cao và đa dạng của khách hàng. Tiêu chuẩn SA8000 bao gồm:

- 1. Lao động trẻ em:** Công ty không sử dụng lao động trẻ em.
- 2. Lao động cưỡng bức:** Công ty không ràng buộc về nợ và lao động khổ sai, không ép người lao động phải nộp tiền đặc cọc và bất kỳ giấy tờ tùy thân (bản gốc) của người lao động khi được tuyển dụng vào Công ty.
- 3. Sức khỏe và an toàn:** Công ty cung cấp một môi trường làm việc an toàn và bảo đảm sức khỏe, thực hiện phòng ngừa tai nạn lao động, đào tạo công nhân về an toàn và bảo đảm sức khỏe để giảm thiểu các yếu tố gây rủi ro và bổ sung các kiến thức cơ bản để xử lý sự cố khi gặp phải trong quá trình lao động.
- 4. Tự do Hiệp hội và quyền thương lượng tập thể:** Mọi cá nhân trong Công ty đều có quyền tự do lựa chọn để tham gia vào tổ chức Công đoàn và lựa chọn người đại diện cho mình để thương lượng tập thể với người sử dụng lao động. Tất cả những người lao động tham gia vào tổ chức Công đoàn và người đại diện sẽ không bị phân biệt đối xử, bị gây phiền nhiễu hay đe dọa khi họ tham gia tổ chức này.
- 5. Phân biệt đối xử:** Không có bất kỳ sự phân biệt đối xử nào trong tất cả các lĩnh vực: Tuyển dụng, đào tạo, huấn luyện, tăng lương, xét thưởng, đề bạt thăng chức, chấm dứt hợp đồng lao động, giới tính, tuổi tác, tôn giáo, sắc tộc hay thành viên của các tổ chức trong Công ty...
- 6. Áp dụng kỷ luật:** Công ty đối xử với tất cả người lao động một cách đàng hoàng và tôn trọng. Công ty không dung túng hay áp dụng hình phạt thể xác, tinh thần hoặc sỉ nhục, cưỡng bức thân thể và lăng mạ. Không hăm dọa hoặc có những hành động phi nhân tính.
- 7. Giờ làm việc:** Công ty tuân theo luật hiện hành và các tiêu chuẩn của ngành về thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi. Việc làm thêm giờ dựa trên cơ sở thỏa thuận giữa Công ty và người lao động.
- 8. Tiền lương:** Cam kết trả tiền lương và tiền làm thêm giờ áp dụng theo đúng quy định của Luật hiện hành.
- 9. Hệ thống quản lý:** Công ty cam kết thiết lập hệ thống quản lý nhằm đảm bảo những nội dung của bản cam kết tuân thủ theo các tiêu chuẩn của hệ thống trách nhiệm xã hội SA8000 luôn được áp dụng cho toàn thể người lao động và được kiểm tra định kỳ.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, góp ý gián tiếp



3. Xử lý khiếu nại từ bên ngoài (nhà cung cấp/thầu phụ...):

- Phòng NSHC phân công người có trách nhiệm kết hợp với bộ phận liên quan điều tra khiếu nại đối với nhà cung cấp/ thầu phụ.
- Người có trách nhiệm làm việc trực tiếp với người khiếu nại tại nhà cung cấp/thầu phụ để điều tra nguyên nhân.
- Căn cứ vào các thông tin thu thập được, kết hợp với nhà cung cấp/thầu phụ để khắc phục hậu quả (nếu có). Đào tạo, hướng dẫn tuân thủ các yêu cầu của khách hàng, nội quy công ty nhằm tránh vi phạm tương tự xảy ra.

ELEGANT TEAM MANUFACTURER LTD

QUY TRÌNH KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, GÓP Ý ROCEDURE OF GRIEVANCE/COMPLAINTS, SUGGESTION

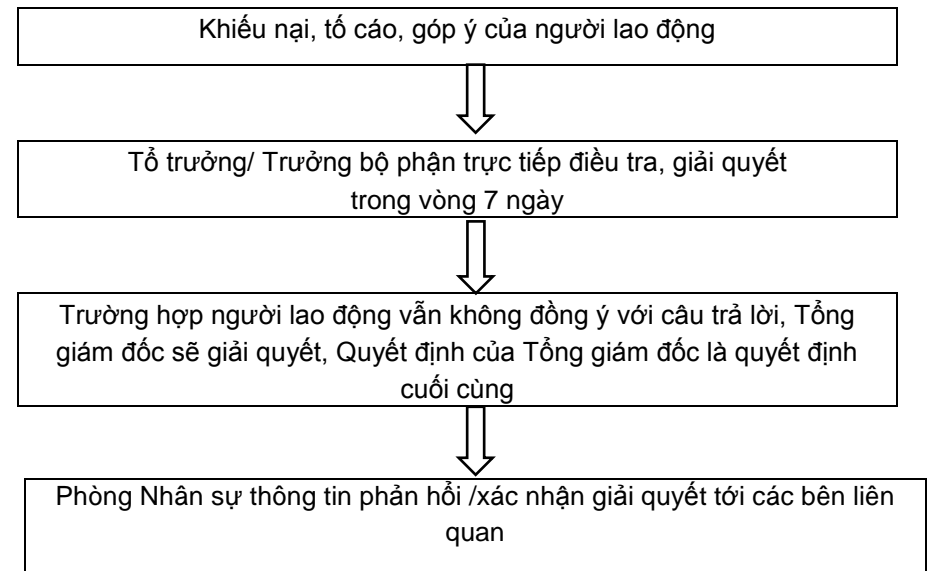
Định nghĩa khiếu nại: Là việc người lao động đề nghị cấp trên, người quản lý, trưởng bộ phận hoặc người sử dụng lao động xem xét các hành vi, quyết định, quy định thông báo...khi có căn cứ rằng các hành vi, quyết định, quy định, thông báo đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của mình tại công ty.

Định nghĩa tố cáo: Là việc người lao động báo cho cấp trên, người quản lý, trưởng bộ phận hoặc người sử dụng lao động biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ người lao động nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của công ty, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

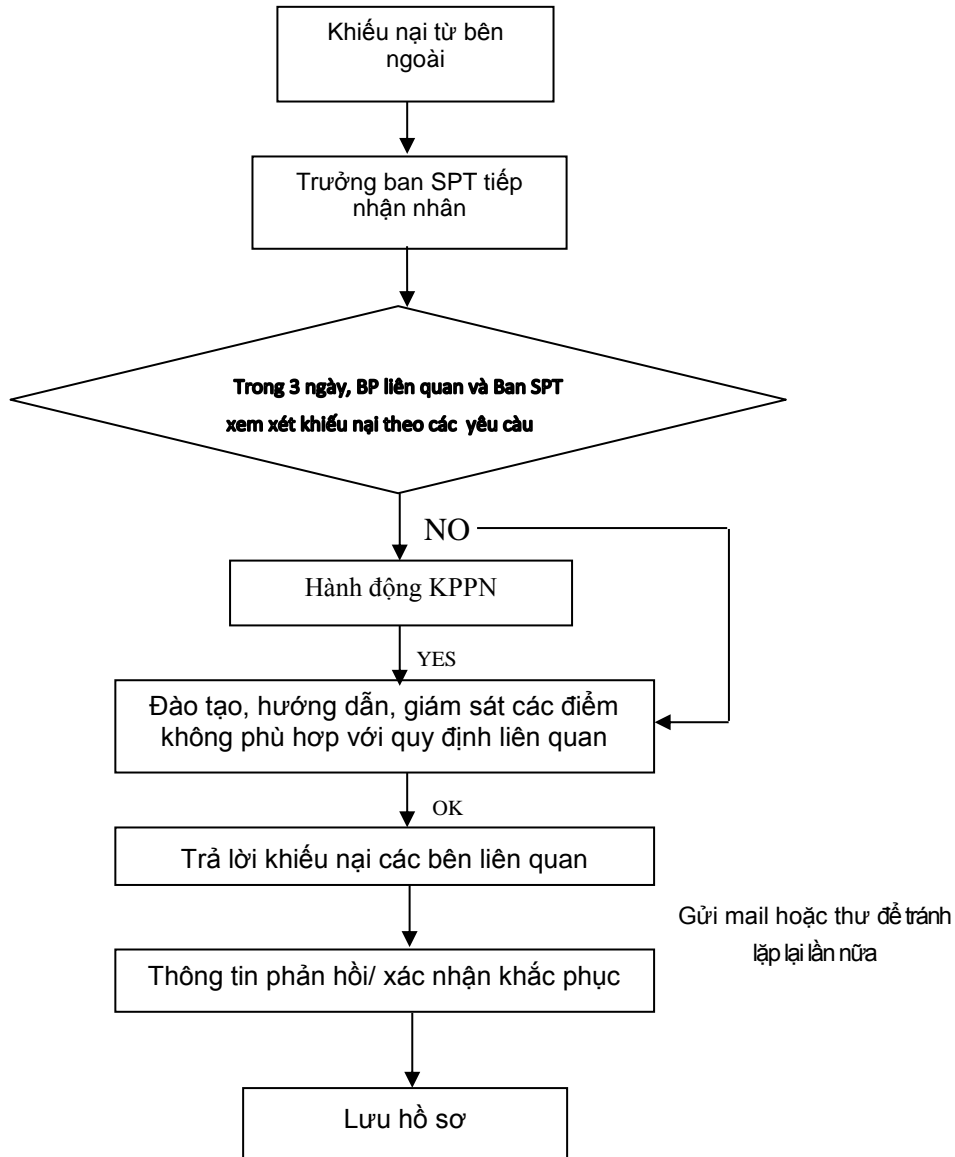
Định nghĩa góp ý: Là việc người lao động báo cho cấp trên, người quản lý, trưởng bộ phận hoặc người sử dụng lao động biết về góp ý của họ về tất cả các hoạt động của Công ty góp phần cải tiến sản xuất, cải thiện hoạt động ngày càng tốt hơn.

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, GÓP Ý

1. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, góp ý trực tiếp



Sơ đồ xử lý khiếu nại từ bên ngoài



4. Cam kết bảo vệ người gửi khiếu nại, tố cáo, góp ý

Công ty đảm bảo tuyệt đối giữ bí mật, không bị định kiến, không bị trả đũa dành cho người lao động và các bên liên quan khi họ cung cấp những khiếu nại, tố cáo, góp ý liên quan đến nơi làm việc và/hoặc liên quan đến những điểm không tuân thủ với Tiêu chuẩn của khách hàng.

- Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của người khiếu nại, tố cáo, góp ý trong quá trình khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, góp ý cung cấp;
- Lược bỏ họ tên, địa chỉ, bút tích, các thông tin cá nhân khác của người khiếu nại, tố cáo, góp ý ra khỏi đơn tố cáo và các tài liệu, chứng cứ kèm theo để quản lý theo chế độ bảo mật khi báo lên các cấp quản lý Công ty để làm rõ và giải quyết.
- Bố trí thời gian, địa điểm, lựa chọn phương thức làm việc phù hợp để bảo vệ bí mật thông tin cho người khiếu nại, tố cáo, góp ý khi làm việc trực tiếp với người bị tố cáo, tở/bộ phận có liên quan.

FAIR WEAR

Bạn có **CÂU HỎI** nào về lương, giờ làm việc hoặc bất kỳ vấn đề nào khác không?

Click to upload logo



1

việc làm là sự chọn lựa tự do



2

quyền tự do lập hội và thương lượng tập thể



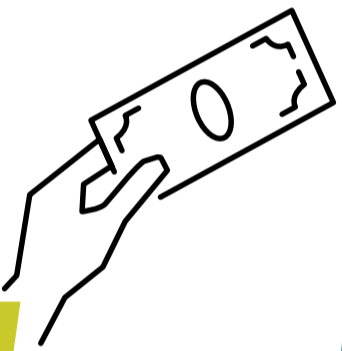
3

không có bất kỳ sự phân biệt đối xử nào trong lao động



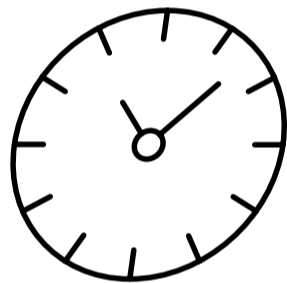
4

không được bóc lột lao động trẻ em



5

trả lương đủ sống



6

giờ làm việc hợp lý



7

điều kiện làm việc an toàn và đảm bảo sức khỏe



8

mối quan hệ lao động có ràng buộc về mặt pháp lý

Nếu bạn muốn biết thêm thông tin, hoặc bạn cảm thấy không được đối xử đúng:

- 1 Hãy nói chuyện với người quản lý của bạn, nếu có thể được.
- 2 Hãy nói chuyện với người đại diện công nhân nếu có.
- 3 Yêu cầu sự trợ giúp của công đoàn hoặc từ một tổ chức xã hội hoặc tổ chức phi chính phủ tại địa phương hoạt động về quyền lao động.

Nếu các cách này không giải quyết được vấn đề, bạn có thể gọi điện thoại cho **Fair Wear**:



098 99 67 858

Fair Wear luôn luôn giữ bí mật cuộc gọi của bạn. Nhân viên của chúng tôi sẽ trả lời các câu hỏi của bạn bằng Tiếng Việt. Nếu bạn muốn nộp đơn khiếu nại, chúng tôi sẽ điều tra vụ việc. Nếu có thể, chúng tôi sẽ giúp bạn giải quyết vấn đề mà bạn đã nêu ra. Fair Wear là một tổ chức độc lập, phi lợi nhuận. Bạn có thể tìm hiểu thêm về chúng tôi tại website: www.fairwear.org email: fwvietnam@gmail.com