



CÔNG TY CỔ PHẦN MAY PHƯƠNG ĐÔNG (PDG)

PHUONG DONG GARMENT JOINT STOCK COMPANY (PDG)

Tp.HCM, ngày 03 tháng 01 năm 2025

Ho Chi Minh City, January 3rd, 2025

CHÍNH SÁCH KHÔNG SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CƯỖNG BỨC

(Áp dụng theo nguyên tắc 2, tiêu chuẩn WRAP)

FORCED LABOR PROHIBITION POLICY

(In accordance with WRAP Principle 2)

1. NỘI DUNG

1. POLICY CONTENT

- Công ty không can dự hay ủng hộ việc sử dụng lao động cưỡng bức.

The Company does not engage in or support the use of forced labor in any form.

- Công ty không yêu cầu người lao động phải trả tiền thế chân hoặc lưu giữ bản gốc các giấy tờ, chứng minh nhân dân của họ trong quá trình tuyển dụng.

The Company does not require employees to pay deposits or retain original personal identification documents during the recruitment process.

- Công ty không tham gia hay ủng hộ bất kỳ công ty hay tổ chức cung ứng lao động nào cho công ty được chiếm giữ tiền lương, phúc lợi, tài sản hay giấy tờ của nhân viên để ép buộc nhân viên đó làm việc cho công ty.

The Company does not participate in or support any labor suppliers, contractors, or organizations that withhold wages, benefits, property, or personal documents of employees for the purpose of forcing them to work.

- Người lao động được tự nguyện làm thêm giờ trong trường hợp cần xử lý sự cố, giải quyết công việc cấp bách, đổi phở hay khắc phục các hậu quả nghiêm trọng,...

Employees may work overtime on a voluntary basis only in cases where it is necessary to handle incidents, urgent work, or to respond to or remedy serious consequences.

- Trong thời gian làm việc, xí nghiệp bảo đảm cho công nhân được đi lại tự do trong khu vực lấy nước uống hoặc đi vệ sinh. Công nhân được tự do rời khỏi nơi làm việc trong các giờ ăn giữa ca hoặc sau khi chấm dứt ca làm việc.

During working hours, the factory ensures that employees are free to move within designated areas to access drinking water or restrooms. Employees are free to leave the workplace during meal breaks or after the end of their work shift.

- Nhân viên bảo vệ phải thi hành công việc hàng ngày của mình với thái độ nhã nhặn và tôn trọng nhân phẩm của các nhân viên trong công ty cũng như khách hàng đến thăm. Không được sử dụng vũ lực ngoại trừ trong trường hợp khẩn cấp khi phải tự vệ.

Security staff must perform their daily duties in a polite manner and with respect for the dignity of employees and visitors. The use of force is strictly prohibited, except in emergency situations requiring self-defense.

2. HUẤN LUYỆN

2. TRAINING

Thông báo cho tất cả Cán bộ Công nhân nhân viên biết về quy định chống cưỡng bức lao động.

The Company communicates and provides training to all employees regarding its forced labor prevention regulations.

3. XỬ LÝ VI PHẠM

3. HANDLING OF VIOLATIONS

3.1 Tổ cáo hành vi cưỡng bức lao động bằng cách:

3.1 Reporting Forced Labor Violations

- Thông qua hộp thư góp ý đặt tại nhà ăn và bảng tin mỗi xí nghiệp.

Suggestion boxes located in the canteen and on notice boards in each factory.

- Gặp trực tiếp đại diện người lao động/ Chủ tịch công đoàn hoặc gọi điện thoại nội bộ số 130 để tố cáo hay khiếu kiện.

Directly contacting employees' representative / the Trade union Chairman or call the internal hotline at extension 130 to report or lodge complaints.

- Gặp trực tiếp đại diện lãnh đạo Công ty vào chiều thứ Bảy hàng tuần.

Direct meetings with Company management every Saturday afternoon.

3.2 Điều tra khi nhận được tố cáo:

3.2 Investigation Process

Ban xử lý đơn thư góp ý có nhiệm vụ tìm hiểu và điều tra sự thật theo đúng quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo.

The Grievance Handling Committee is responsible for reviewing and investigating reported cases in accordance with established complaint and grievance handling procedures.

3.3 Hình thức kỷ luật:

Disciplinary Measures

Những người vi phạm quy định này sẽ bị đưa ra hội đồng kỷ luật, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý như sau:

- Khiển trách bằng miệng

- Khiển trách bằng văn bản

- Sa thải

Individuals found to be in violation of this policy will be subject to disciplinary action by the Disciplinary Committee. Depending on the severity of the violation, disciplinary actions shall be applied as follows::

- *Verbal warning;*
- *Written warning;*
- *Dismissal.*

4. LẬP VÀ LƯU HỒ SƠ:

4. DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING

- Biên bản ghi nhận ngày tố cáo và nội dung tố cáo (nếu có)

- Biên bản ghi nhận ngày xảy ra sự việc (nếu có)

- Biên bản điều tra (nếu có)

- Biên bản họp xét kỷ luật (nếu có).

- Quyết định kỷ luật (nếu có)

The following records shall be established and retained, where applicable:

- *Record of the date and content of the complaint (if any);*
- *Record of the date the incident occurred (if any);*
- *Investigation report (if any);*
- *Minutes of the disciplinary meeting (if any);*
- *Disciplinary decision (if any).*

BAN LÃNH ĐẠO

FOR AND ON BEHALF OF MANAGEMENT