

HƯỚNG DẪN

Bộ Chỉ số Doanh nghiệp bền vững (CSI) 2023

Phụ trách biên soạn: Phạm Hoàng Hải



I. Giới thiệu về bộ chỉ số CSI 2023

Bộ chỉ số CSI 2023 được cập nhật, điều chỉnh theo các yêu cầu tuân thủ của các chính sách, pháp luật Việt Nam năm 2023 và các yêu cầu báo cáo phát triển bền vững, đồng thời tích hợp yêu cầu các yếu tố môi trường – xã hội và quản trị (E-S-G) trong chiến lược, phân bổ nguồn lực; lập, triển khai kế hoạch hành động cũng như ghi chép, lưu trữ các số liệu thực hiện. Bộ chỉ số CSI 2023 chia làm 2 mục lớn và 7 phần bao gồm:

Mục A: Tổng quan doanh nghiệp

Phần I: Thông tin tổng quan về doanh nghiệp

Phần II: Thông tin kinh tế - xã hội – môi trường

Phần III: Cơ cấu, mô hình tổ chức và các nhân sự chủ chốt

Mục B: Chỉ số đánh giá và thang điểm

Phần IV: Chỉ số kết quả trong 3 năm 2020-2022 (Chỉ số **I** - Indicator)

Phần V: Chỉ số quản trị (Chỉ số **G** – Governace)

Phần VI: Chỉ số môi trường (Chỉ số **E** - Environment)

Phần VII: Chỉ số lao động – xã hội (Chỉ số **L&S** – Labor and Social)

Bộ chỉ số CSI 2023 bao gồm 130 chỉ số, trong đó các chỉ số được chia ra hai cấp độ là cơ bản – các chỉ số C (Core) và nâng cao - các chỉ số A (Advance).

Bộ chỉ số CSI 2023 có 82 chỉ số cơ bản (C) và 48 chỉ số nâng cao (A).

Chỉ số cơ bản (C): Đây là các chỉ số về tuân thủ pháp luật vì vậy các doanh nghiệp được yêu cầu hoàn thiện tất cả các chỉ số C phù hợp với đặc thù sản xuất kinh doanh của mình.

Chỉ số nâng cao (A): Doanh nghiệp không phụ thuộc vào loại hình, quy mô, bên cạnh việc hoàn thiện các chỉ số ký hiệu C, doanh nghiệp có thể thực hiện các chỉ số có ký hiệu A. Điều này có nghĩa ngoài việc tuân thủ pháp luật, doanh nghiệp đã và đang thực hiện xây dựng một hệ sinh thái kinh doanh lành mạnh nhằm đảm bảo các lợi ích lâu dài, bền vững cho các đối tác và các bên liên quan khác.

II. Thang điểm đánh giá

Điểm số tối đa mà doanh nghiệp có thể đạt được là 1.000 điểm, được phân bổ cụ thể như sau:

Mục A - Tổng quan doanh nghiệp: 70 điểm

Phần I: Thông tin tổng quan về doanh nghiệp	Không chấm điểm
Phần II: Thông tin kinh tế - xã hội – môi trường	40
Phần III: Cơ cấu, mô hình tổ chức và các nhân sự chủ chốt	30
Tổng cộng	70

Mục B - Chỉ số đánh giá và thang điểm: 930

Phần IV: Chỉ số kết quả thực hiện trong 3 năm 2020-2021-2022	120
Điểm thưởng phần IV	15
Phần V: Chỉ số quản trị (G)	250
Điểm thưởng phần V	15
Phần VI: Chỉ số môi trường (E)	250
Điểm thưởng phần VI	15
Phần VII: Chỉ số Lao động xã hội (L&S)	250
Điểm thưởng phần VII	15

1. Căn cứ xác định quy mô doanh nghiệp

Căn cứ theo Nghị định số 39/2018 NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 11/3/2018 tiêu chí để xác định quy mô doanh nghiệp theo như bảng sau:

Lĩnh vực	Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, công nghiệp, xây dựng	Thương mại, dịch vụ
DN siêu nhỏ	Có số LĐ tham gia BHXH bình quân năm không quá 10 người	Tổng doanh thu của năm không quá 3 tỷ đồng hoặc tổng nguồn vốn không quá 3 tỷ đồng
DN nhỏ	Có số LĐ tham gia BHXH bình quân năm không quá 100 người	Tổng doanh thu của năm không quá 100 tỷ đồng hoặc tổng nguồn vốn không quá 50 tỷ đồng

DN vừa	Có số LĐ tham gia BHXH bình quân năm không quá 200 người	Tổng doanh thu của năm không quá 200 tỷ đồng hoặc tổng nguồn vốn không quá 100 tỷ đồng	Có số LĐ tham gia BHXH bình quân năm không quá 100 người	Tổng doanh thu của năm không quá 300 tỷ đồng hoặc tổng nguồn vốn không quá 100 tỷ đồng
--------	--	--	--	--

Ghi chú

- Số lao động tham gia BHXH là toàn bộ số LĐ do DN quản lý, sử dụng và trả lương, trả công tham gia BHXH theo pháp luật về BHXH
- Số lao động tham gia BHXH bình quân năm được tính bằng tổng số lao động tham gia BHXH của năm chia cho số tháng trong năm và được xác định trên chứng từ nộp BHXH của năm trước liền kề mà DN nộp cho cơ quan BHXH

Cách xác định tổng nguồn vốn của doanh nghiệp

Tổng nguồn vốn được xác định trong bảng cân đối kế toán, thể hiện trong báo cáo tài chính của năm trước liền kề mà DN nộp cho cơ quan quản lý thuế.

Cách xác định tổng doanh thu của doanh nghiệp

Tổng doanh thu của năm là tổng doanh thu bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp và được xác định trên báo cáo tài chính của năm trước liền kề mà doanh nghiệp nộp hồ sơ

Cách xác định lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp

- Lĩnh vực hoạt động của DNNVV được xác định căn cứ vào quy định của pháp luật về quản lý ngành kinh tế và quy định của pháp luật chuyên ngành
- Trường hợp hoạt động trong nhiều lĩnh vực, DNNVV được xác định vào lĩnh vực có doanh thu cao nhất
- Trường hợp không xác định được lĩnh vực có doanh thu cao nhất, DNNVV được xác định căn cứ vào lĩnh vực sử dụng nhiều lao động nhất

2. Một số điểm cần lưu ý:

- DN thực hiện chỉ số nào cần cung cấp hình ảnh, tài liệu hoặc các bằng chứng có liên quan tới việc thực hiện chỉ số đó.
- Những chỉ số trong phạm vi DN cần thực hiện mà không thực hiện/không có tài liệu thì không có điểm những chỉ số đó.
- DN ngoài việc thực hiện những chỉ số theo phân loại quy mô nếu thực hiện thêm các chỉ số khác sẽ được cộng thêm điểm.

Chương trình đánh giá việc PTBV DN trong gian đoạn 2020-2022 (một số chỉ số yêu cầu hình ảnh, tài liệu cập nhật tới trước ngày nộp hồ sơ), vì vậy khi chuẩn bị hồ sơ DN cần cung cấp các hình ảnh, tài liệu trong giai đoạn này theo yêu cầu

Một số lưu ý và khái niệm

Phát thải

Phát thải cacbon phạm vi 1 (Scope 1 emissions) là khí thải nhà kính trực tiếp từ các nguồn phát tại một tổ chức hoặc doanh nghiệp. Đây là các phát thải do tổ chức tự mình tạo ra từ các hoạt động trực tiếp của mình, chẳng hạn như sử dụng nhiên liệu hóa thạch trong quá trình sản xuất, chế biến, vận chuyển hoặc hoạt động công nghiệp.

Các ví dụ về phát thải cacbon phạm vi 1 bao gồm:

1. Phát thải khí CO₂ từ việc đốt cháy nhiên liệu hóa thạch như dầu, than, gas trong các máy móc, thiết bị hoặc hệ thống nổi hơi trong quá trình sản xuất hoặc vận hành của tổ chức.
2. Phát thải khí metan (CH₄) từ quá trình sản xuất hoặc xử lý hóa chất, chế biến thực phẩm hoặc xử lý chất thải hữu cơ.
3. Phát thải khí nitơ oxit (N₂O) từ các quá trình công nghiệp như sản xuất phân bón, chế biến kim loại, hoặc các hoạt động xử lý nước thải.

Các phát thải này góp phần vào hiệu ứng nhà kính và gây nên sự biến đổi khí hậu. Để giảm phát thải cacbon phạm vi 1, các tổ chức có thể đầu tư vào công nghệ sạch, nâng cao hiệu suất năng lượng, sử dụng nguồn năng lượng tái tạo hoặc chuyển đổi sang các nguồn năng lượng thân thiện với môi trường.

Phát thải phạm vi 2 (Scope 2 emissions) là khí thải nhà kính từ việc sử dụng năng lượng mua từ các nguồn bên ngoài một tổ chức hoặc doanh nghiệp. Đây là các phát thải gián tiếp do tổ chức tiêu thụ năng lượng mà họ mua từ các nhà cung cấp năng lượng.

Các ví dụ về phát thải phạm vi 2 bao gồm:

1. Phát thải từ việc sử dụng điện năng từ lưới điện công cộng, nơi năng lượng được sản xuất từ các nguồn như than, dầu mỏ hoặc điện từ các nhà máy điện.
2. Phát thải từ việc sử dụng nhiên liệu như hơi gas, dầu hoặc than từ các nguồn năng lượng mua từ nhà cung cấp.
3. Phát thải từ việc sử dụng năng lượng tái tạo, chẳng hạn như điện mặt trời hoặc điện gió, mà tổ chức mua từ các nhà cung cấp năng lượng tái tạo.

Phát thải phạm vi 2 là các phát thải không được tổ chức tạo ra trực tiếp, nhưng có ảnh hưởng đến tổng lượng khí thải của tổ chức. Để giảm phát thải phạm vi 2, các tổ chức có thể tìm cách sử dụng năng lượng sạch và tái tạo, thúc đẩy sử dụng nguồn năng lượng tái tạo hoặc tăng cường hiệu suất sử dụng năng lượng trong hoạt động của mình

Phát thải phạm vi 3 (Scope 3 emissions) là khí thải nhà kính gián tiếp từ các hoạt động nằm ngoài phạm vi trực tiếp của một tổ chức hoặc doanh nghiệp, như các hoạt động của các nhà cung cấp, khách hàng, hoặc qua chuỗi cung ứng của tổ chức. Phát thải phạm vi 3 là một khái niệm mở rộng để tính toán tất cả các khí thải môi trường liên quan đến toàn bộ chuỗi giá trị của một tổ chức.

Các ví dụ về phát thải phạm vi 3 bao gồm:

1. Phát thải từ quá trình sản xuất và vận chuyển nguyên liệu, thành phẩm hoặc dịch vụ mà tổ chức tiêu thụ. Điều này bao gồm các hoạt động như khai thác tài nguyên, sản xuất nguyên liệu, vận chuyển hàng hóa, và quản lý rác thải.
2. Phát thải từ sử dụng và vận hành sản phẩm sau khi đã bán ra khỏi tổ chức. Ví dụ, phát thải từ việc sử dụng xe hơi sau khi đã bán ra, sử dụng điện từ các sản phẩm điện tử, hoặc sử dụng năng lượng từ các tòa nhà mà tổ chức đã xây dựng.
3. Phát thải từ các hoạt động của khách hàng cuối cùng khi sử dụng sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức. Ví dụ, phát thải từ việc sử dụng và vận hành ô tô, máy móc, thiết bị điện tử do khách hàng mua từ tổ chức.

Phát thải phạm vi 3 thường chiếm phần lớn trong tổng lượng khí thải của một tổ chức. Để giảm phát thải phạm vi 3, các tổ chức có thể thúc đẩy sử dụng sản phẩm có hiệu suất cao, tối ưu hóa chuỗi cung ứng, khuyến khích khách hàng sử dụng một cách bền vững, và hợp tác với các đối tác và nhà cung cấp để giảm thiểu tác động môi trường trong toàn bộ chuỗi giá trị.

Quản trị doanh nghiệp

Quản trị doanh nghiệp tập trung vào việc xây dựng và thực hiện các quy tắc, quyền lợi và trách nhiệm của các bên liên quan trong doanh nghiệp, bao gồm ban lãnh đạo, cổ đông, ban quản trị, nhà đầu tư và cộng đồng.

Một hệ thống quản trị doanh nghiệp hiệu quả cần có các yếu tố sau:

1. Trách nhiệm và tôn trọng quyền lợi của cổ đông: Bảo vệ quyền lợi của cổ đông, đảm bảo sự tham gia và tham gia vào quyết định quan trọng của doanh nghiệp.
2. Ban lãnh đạo hiệu quả: Xây dựng một ban lãnh đạo có trách nhiệm và đạo đức, có khả năng đưa ra quyết định chiến lược, và kiểm soát quá trình quản lý.
3. Trung thực và minh bạch: Tạo ra một môi trường minh bạch trong thông tin tài chính và hoạt động của doanh nghiệp, bao gồm cả quá trình ra quyết định.
4. Quản lý rủi ro: Đánh giá và quản lý các rủi ro kinh doanh một cách hiệu quả, đảm bảo sự ổn định và bền vững của doanh nghiệp.
5. Tuân thủ quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức: Đáp ứng các quy định pháp luật liên quan và tuân thủ các chuẩn mực đạo đức và quy tắc quản lý.

Quản trị doanh nghiệp là một khía cạnh quan trọng trong việc đảm bảo sự thành công, bền vững và tạo niềm tin của doanh nghiệp trong mắt các bên liên quan. Nó đóng vai

trò quan trọng trong việc tạo dựng và duy trì một môi trường kinh doanh lành mạnh và có trách nhiệm xã hội.

Quản trị rủi ro trong doanh nghiệp

Quản trị rủi ro doanh nghiệp là quá trình xác định, đánh giá, quản lý và giám sát rủi ro trong toàn bộ doanh nghiệp. Mục tiêu của quản trị rủi ro doanh nghiệp là đảm bảo rằng doanh nghiệp hiểu rõ các rủi ro mà nó đối mặt, đưa ra các biện pháp phù hợp để giảm thiểu rủi ro và tăng cường khả năng ứng phó với những rủi ro không thể tránh được.

Quản trị rủi ro doanh nghiệp bao gồm các bước sau:

1. Xác định rủi ro: Xác định các loại rủi ro tiềm ẩn trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Điều này có thể được thực hiện thông qua việc phân tích các quy trình, hoạt động, và môi trường hoạt động của doanh nghiệp.
2. Đánh giá rủi ro: Đánh giá mức độ và tác động của các rủi ro đã được xác định. Quá trình này đảm bảo rằng doanh nghiệp có thể ưu tiên các rủi ro quan trọng và định hướng các biện pháp quản lý phù hợp.
3. Quản lý rủi ro: Đề xuất và triển khai các biện pháp quản lý rủi ro để giảm thiểu tác động của rủi ro. Điều này bao gồm việc phân bổ tài nguyên, thiết lập các chính sách, quy trình và quy định, xác định trách nhiệm và giám sát thực thi.
4. Giám sát và tái đánh giá: Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các biện pháp quản lý rủi ro đã triển khai. Điều này giúp đảm bảo rằng các biện pháp vẫn phù hợp và hiệu quả theo thời gian.

Quản trị rủi ro doanh nghiệp là một phần quan trọng của quản trị toàn diện và giúp doanh nghiệp đối phó với những biến đổi và không chắc chắn trong môi trường kinh doanh. Nó giúp bảo vệ giá trị và tài sản của doanh nghiệp, tăng cường khả năng chống chịu và tạo đà phát triển bền vững.

Các loại rủi ro thường gặp trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp có thể bao gồm:

1. Rủi ro tài chính: Bao gồm rủi ro về tiền tệ, lãi suất, biến động giá cả, rủi ro tín dụng, rủi ro về tài sản và nợ, rủi ro về thị trường tài chính, và rủi ro về việc không tuân thủ quy định tài chính.
2. Rủi ro về môi trường: Liên quan đến các vấn đề môi trường như ô nhiễm không khí, ô nhiễm nước, quản lý chất thải, tác động biến đổi khí hậu, và tuân thủ các quy định và tiêu chuẩn môi trường.
3. Rủi ro về hậu quả pháp lý: Bao gồm các vấn đề pháp lý như tranh chấp hợp đồng, kiện cáo, vi phạm quy định pháp luật, và trách nhiệm pháp lý.
4. Rủi ro về công nghệ thông tin: Bao gồm rủi ro về an ninh mạng, vi phạm dữ liệu, mất thông tin quan trọng, sự cố hệ thống, và vi phạm quyền riêng tư.
5. Rủi ro về cung ứng và chuỗi cung ứng: Liên quan đến rủi ro trong quá trình cung ứng, vận chuyển, và lưu trữ hàng hóa, sự phụ thuộc vào các nhà cung cấp và đối tác, thiếu hụt nguồn cung, và thay đổi trong chuỗi cung ứng.

6. Rủi ro về nhân sự: Bao gồm rủi ro về tuyển dụng, đào tạo, phát triển nhân lực, sự mất cân đối trong lực lượng lao động, rủi ro về an toàn lao động và sức khỏe, và rủi ro liên quan đến chính sách và quy trình nhân sự.
7. Rủi ro về thị trường và cạnh tranh: Bao gồm rủi ro liên quan đến thay đổi nhu cầu và xu hướng thị trường, cạnh tranh khốc liệt, sự thay đổi trong hành vi người tiêu dùng, và rủi ro về mất khách hàng hoặc thị phần.

Đây chỉ là một số ví dụ về các loại rủi ro thường gặp và không phải là một danh sách toàn diện. Mỗi doanh nghiệp có thể đối mặt với các rủi ro riêng biệt phụ thuộc vào ngành nghề, quy mô, vị trí địa lý và các yếu tố khác. Quản trị rủi ro hiệu quả đòi hỏi việc xác định và đánh giá các rủi ro cụ thể để đưa ra các biện pháp quản lý phù hợp.

BỘ CHỈ SỐ DOANH NGHIỆP PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG
CSI 2023

A - TỔNG QUAN DOANH NGHIỆP

PHẦN I - THÔNG TIN TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP

Tên doanh nghiệp				
Mã số thuế				
Loại hình doanh nghiệp (Nhà nước, tư nhân, FDI)				
Quy mô doanh nghiệp	Lớn <input type="checkbox"/>	Vừa <input type="checkbox"/>	Nhỏ <input type="checkbox"/>	Siêu nhỏ <input type="checkbox"/>
Mã chứng khoán (nếu có)				
Lĩnh vực hoạt động	Sản xuất <input type="checkbox"/>	Thương mại - Dịch vụ <input type="checkbox"/>		
Ngành nghề sản xuất kinh doanh chính				
Địa chỉ trụ sở chính				
Số điện thoại				
Website	Email			
Năm thành lập doanh nghiệp				
Đại diện pháp luật 1..... 2.....	Chức vụ	Số điện thoại	Email	
Đầu mối liên hệ tại doanh nghiệp trong Chương trình CSI 1..... 2.....				
Thông tin các công ty con, công ty thành viên, chi nhánh (nếu có)				
Tên	Địa chỉ	Số điện thoại	Email/Website	
1..... 2..... 3.....				

Nhà máy/Xưởng sản xuất (nếu có)					
Tên	Địa chỉ	Điện thoại/email	Diện tích sử dụng đất (bao gồm cả mặt nước nếu có)		
1..... 2..... 3.....					
Sản phẩm/dịch vụ chính	1. 2. 3.				
Các thị trường chính					
Trong nước			Nước ngoài		
Các bộ công cụ/tiêu chuẩn đang áp dụng trong sản xuất/kinh doanh (Các chứng chỉ/chứng nhận được đánh giá và cung cấp bởi các đơn vị độc lập còn thời hạn đến thời điểm tham gia Chương trình CSI 2023)					
Tiêu chuẩn chất lượng	Tiêu chuẩn môi trường		Tiêu chuẩn lao động - xã hội		
Thực trạng vi phạm pháp luật của doanh nghiệp trong kỳ đánh giá (từ 01/01/2020 đến thời điểm nộp hồ sơ tham dự Chương trình CSI 2023)					
Loại vi phạm	Vi phạm		Doanh nghiệp đã khắc phục triệt để, được xác nhận bởi cơ quan chức năng có liên quan		
	Có	Không	Có	Không	Tài liệu chứng minh
Pháp luật bảo vệ môi trường					
Pháp luật lao động					
Khác					

GHI CHÚ ĐÁNH GIÁ: Phần thông tin chung này không đánh giá, chấm điểm

PHẦN II - THÔNG TIN KINH TẾ - XÃ HỘI – MÔI TRƯỜNG

Năng lực sản xuất sản phẩm/dịch vụ chính trong năm				
Tên sản phẩm	Đơn vị tính	2020	2021	2022
1....				
2....				
....				
Doanh số sản phẩm/dịch vụ chính trong năm				
Tên sản phẩm	Đơn vị tính	2020	2021	2022
1....				
2....				
....				
Tiêu thụ nguyên vật liệu đầu vào sản xuất (nguyên vật liệu chính)				
Mô tả (tách riêng nguyên vật liệu tái chế, nếu có)	Đơn vị tính	2020	2021	2022
1....				
2...				
.....				
Tiêu thụ năng lượng hàng năm				
Mô tả theo loại năng lượng (tách riêng năng lượng tái tạo, nếu có)	Đơn vị tính	2020	2021	2022
1.....				
2.....				
3.....				
.....				
Tiêu thụ nước hàng năm				
Mô tả theo nguồn nước (tách riêng nước mưa, nếu có)	Đơn vị tính	2020	2021	2022
1.....				
2.....				
3.....				
.....				
Chất thải, phát thải phát sinh				
Mô tả	Đơn vị	2020	2021	2022
Nước thải	m ³			
Chất thải rắn sinh hoạt	Tấn			

Chất thải rắn công nghiệp thông thường	Tấn			
Chất thải rắn công nghiệp nguy hại	Tấn			
Bao bì sản phẩm	Tấn			
Phát thải khí nhà kính – (Phạm vi 1)	Tấn CO ₂ td			
Phát thải khí nhà kính – (Phạm vi 2)	Tấn CO ₂ td			
Phát thải khí nhà kính – (Phạm vi 3)	Tấn CO ₂ td			
Thông tin kinh tế				
Mô tả	Đơn vị tính	2020	2021	2022
Vốn đăng ký kinh doanh	triệu VNĐ			
Tổng vốn đầu tư sản xuất/kinh doanh	triệu VNĐ			
Báo cáo tài chính đã được kiểm toán	bc	(tài liệu đính kèm)	(tài liệu đính kèm)	(tài liệu đính kèm)
Thông tin lao động – xã hội				
Mô tả	Đơn vị tính	2020	2021	2022
Tổng số lao động chính thức				
Số lao động nữ				
Số lao động chưa thành niên (nếu có)				
Số lao động là người khuyết tật (nếu có)				
Số cán bộ nữ là lãnh đạo cấp trung (từ phó phòng trở lên)				
Tỷ lệ cán bộ nữ là lãnh đạo cấp trung (từ phó phòng trở lên)				
Số lãnh đạo nữ trong ban giám đốc, hội đồng quản trị				
Tỷ lệ phần trăm lãnh đạo nữ trong ban giám đốc, hội đồng quản trị				

GHI CHÚ ĐÁNH GIÁ

Các thông tin khai báo trong Phần II không được coi là chỉ số, tuy nhiên nó thể hiện phương thức quản lý cơ sở dữ liệu của doanh nghiệp. Vì vậy phần này sẽ được Hội đồng đánh giá Chương trình CSI 2023 đánh giá, chấm điểm cụ thể như sau:

1. Tổng điểm tối đa của phần này là 40, được chia làm các mức như sau

- **Tốt:** Đầy đủ thông tin yêu cầu bao gồm cả báo cáo tài chính: **40**
- **Khá:** Cung cấp được báo cáo tài chính và 70% số lượng các thông tin được yêu cầu cung cấp: **30**
- **Trung bình:** Chỉ có báo cáo tài chính được kiểm toán theo năm: **20**
- **Yếu:** Không có báo cáo tài chính, các số liệu thống kê sơ sài chỉ cung cấp được các số liệu liên quan đến năng lực sản xuất và doanh số sản phẩm: **10**
- **Không thực hiện:** Không điền được các thông tin : **0**

2. Cách đánh giá cho điểm với doanh nghiệp thuộc lĩnh vực dịch vụ

- Đối với các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực dịch vụ, các thông tin liên quan đến (1) Tiêu thụ nguyên liệu đầu vào hàng năm; (2) Chất thải rắn công nghiệp thông thường và nguy hại không phù hợp với bản chất hoạt động của doanh nghiệp nên các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực dịch vụ không cần áp dụng
- Về cách thức đánh giá cho các doanh nghiệp dịch vụ theo như điểm 1

PHẦN III - CƠ CẤU, MÔ HÌNH TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

GHI CHÚ ĐÁNH GIÁ

Phần III cung cấp cho Hội đồng đánh giá của Chương trình CSI 2023 các thông tin liên quan đến cơ cấu tổ chức, sắp xếp tổ chức vận hành cũng như phân công nhiệm vụ các phòng/ban, quy trình ra quyết định. Doanh nghiệp tham gia chương trình được yêu cầu thông tin về cơ cấu tổ chức, văn bản phân công nhiệm vụ, quy trình ra quyết định của doanh nghiệp mình. Phần III được đánh giá, chấm điểm như sau:

1. Tổng điểm tối đa: **30**
2. Các mức đánh giá, chấm điểm bao gồm
 - Tốt: **30**
 - Khá: **20**
 - Trung bình: **10**
 - Không cung cấp: **0**
3. Cách thức đánh giá, chấm điểm: Căn cứ theo các thông tin, tài liệu doanh nghiệp cung cấp tại phần III, Hội đồng xét duyệt đánh giá, chấm điểm theo các mức như được nêu ở phần trên

B - CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ VÀ THANG ĐIỂM**PHẦN IV - CHỈ SỐ KẾT QUẢ TRONG 3 NĂM (CHỈ SỐ I)**

MÔ TẢ		Đơn vị tính	2020	2021	2022	Không thuộc đối tượng áp dụng	Tài liệu chứng minh	Điểm tối đa
KINH TẾ								40
I 1	C	Tổng doanh thu						6
I 2	C	Lợi nhuận trước thuế						8
I 3	C	Tỷ suất lợi nhuận trên vốn (ROE)						6
I 4	C	Tỷ suất lợi nhuận trên tài sản (ROA)						6
I 5	C	Tỷ suất lợi nhuận trên doanh thu (ROS)						6
I 6	C	Đóng góp ngân sách nhà nước						6
I 7	A	Đóng góp cho cộng đồng và xã hội thông qua các chương trình/sáng kiến						2
XÃ HỘI								40
I 8	C	Thu nhập bình quân của người lao động						6
I 9	C	Thu nhập bình quân lao động theo giới tính (nam, nữ)						6
I 10	C	Tỷ lệ phần trăm người lao động được đóng các loại bảo hiểm bắt buộc tính trên tổng số lao động thuộc diện phải đóng						8
I 11	C	Số giờ đào tạo trung bình mà người lao động tham gia trong năm (chi tiết số giờ đào tạo nghiệp vụ, số giờ đào tạo về an toàn và sức khỏe nghề nghiệp)						6

I 12	C	Trung bình số giờ đào tạo/cập nhật kiến thức của các thành viên ban lãnh đạo cấp cao nhất về quản trị doanh nghiệp							6
I 13	C	Tỷ lệ biến động lao động (số lao động mới được tuyển dụng so với số lao động nghỉ việc bao gồm cả nghỉ hưu theo nhóm tuổi, giới tính và khu vực)							4
I 14	C	Số tai nạn, số sự cố lao động xảy ra trong kỳ báo cáo							4
MÔI TRƯỜNG – BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU									40
I 15	A	Khối lượng nguyên vật liệu, phụ phẩm, phế phẩm được thu gom tái sử dụng, tái chế							8
I 16	A	Tỷ lệ phần trăm bao bì sản phẩm được phân loại, thu gom, tái chế							4
I 17	C	Tỷ lệ phần trăm chất thải rắn công nghiệp thông thường được thu gom, tái sử dụng, tái chế, làm vật liệu xây dựng							6
I 18	A	Tỷ lệ phần trăm chất thải rắn sinh hoạt được phân loại, thu gom tái sử dụng, tái chế, làm phân bón, thức ăn chăn nuôi...							4
I 19	C	Tỷ lệ phần trăm nước thải được thu gom xử lý trước khi thải ra môi trường							6
I 20	A	Tỷ lệ phần trăm nước thải được thu							4

		gom tuần hoàn lại trong sản xuất							
I 21	A	Tỷ lệ nhiệt thải được thu gom, tuần hoàn lại trong sản xuất							4
I 22	A	Tỷ lệ phần trăm năng lượng sạch, năng lượng tái tạo trong cơ cấu năng lượng sản xuất/kinh doanh							4
TỔNG ĐIỂM									120
Điểm thưởng tối đa									15
ĐIỂM TỐI ĐA CHỈ SỐ I									135

PHẦN V - CHỈ SỐ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP (CHỈ SỐ G)

CÁC CHỈ SỐ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP			Thực hiện tại doanh nghiệp		Tài liệu chứng minh	Điểm tối đa
			Có	Không		
CAM KẾT PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG						40
G 1	C	Kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp bao gồm các chỉ tiêu về môi trường, xã hội				22
G 2	A	Phân công thành viên ban lãnh đạo cấp cao nhất (Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên/Ban giám đốc), bộ phận/cán bộ phụ trách (hoặc phân công cán bộ chuyên trách) các vấn đề phát triển bền vững				6
G 3	A	Kế hoạch kinh doanh được doanh nghiệp gắn với các chương trình phát triển bền vững (ví dụ có phản ánh/thể hiện các mục tiêu phát triển bền vững của Liên hiệp quốc - SDGs)				6
G 4	A	Báo cáo kết quả giám sát hoạt động quản lý các tác động của tổ chức đối với kinh tế, môi trường, và con người được thực hiện bởi lãnh đạo cấp cao nhất của doanh nghiệp				6
QUẢN TRỊ RỦI RO						35

G 5	C	Xây dựng chính sách, quy trình, cơ cấu tổ chức thực hiện quản trị rủi ro trong hoạt động liên quan đến sản xuất/kinh doanh				20
G 6	A	Công bố danh mục rủi ro và kiểm soát của doanh nghiệp, trong đó có nhận diện và đánh giá các rủi ro và cơ hội liên quan đến biến đổi khí hậu				5
G 7	A	Xây dựng chương trình/kế hoạch kinh doanh liên tục để ứng phó với những điều kiện bất khả kháng, thiên tai và dịch bệnh				5
G 8	A	Triển khai các chương trình nâng cao nhận thức về rủi ro và các biện pháp kiểm soát, phòng trừ, giảm nhẹ rủi ro cho cán bộ, nhân viên				5
QUẢN LÝ MUA SẴM, NHÀ CUNG CẤP, CHỐNG ĐỘC QUYỀN TRONG KINH DOANH						20
G 9	C	Xây dựng, thực hiện chính sách/quy định thủ tục mua sắm hàng hóa, dịch vụ, trong đó có thông báo cam kết về phát triển bền vững của doanh nghiệp cho các nhà cung cấp và yêu cầu nhà cung cấp cam kết tuân thủ				10
G 10	A	Xây dựng, thực hiện quy trình quản lý chuỗi cung ứng bền vững trong kinh doanh, trong đó có đưa ra tiêu chí môi trường, lao động-xã hội khi thực hiện đánh giá, lựa chọn các nhà cung cấp				5
G 11	A	Tham gia các chương trình/sáng kiến chống độc quyền trong sản xuất và kinh doanh				5
ĐẢM BẢO SỰ HÀI LÒNG CỦA KHÁCH HÀNG						25
G 12	C	Xây dựng chính sách, quy trình, kênh thông tin và thực hiện thu thập ý kiến, khảo sát, đánh giá sự hài lòng của khách hàng về sản phẩm/dịch vụ để thực hiện các cải tiến				15
G 13	C	Thực hiện quy trình xử lý khiếu nại, góp ý của khách hàng và các bên liên quan				10
CHÍNH SÁCH ĐẶC THÙ						70
G 14	A	Thực hiện chính sách/quy trình quản lý các tác động do hoạt động sản				7

		xuất/kinh doanh của doanh nghiệp tới môi trường, xã hội				
G 15	C	Thực hiện chính sách/chương trình quy hoạch, đào tạo, kèm cặp, bồi dưỡng đội ngũ nhân sự kế cận cho Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban điều hành cấp cao trong đó đảm bảo về tính đa dạng (giới tính, chuyên môn...)				14
G 16	A	Thực hiện chính sách về tính đa dạng (giới tính, chuyên môn...) trong hội đồng quản trị/hội đồng thành viên và ban giám đốc				7
G 17	A	Thực hiện chính sách/quy định chính thức về chế độ làm việc linh hoạt				7
G 18	C	Thực hiện chính sách/điều khoản quy định về phòng chống quấy rối tình dục nơi công sở				14
G 19	A	Xây dựng bộ nguyên tắc đạo đức kinh doanh, quy tắc ứng xử, phòng chống tham nhũng và chống lạm dụng quyền lực (code of conduct) được công bố trong doanh nghiệp và với các bên có lợi ích liên quan				7
G 20	C	Thực hiện chính sách/quy tắc ứng xử về phòng chống buôn bán, tiêu thụ, sử dụng động vật hoang dã và các sản phẩm có nguồn gốc từ động vật hoang dã				14
TRUYỀN THÔNG						25
G 21	C	Xây dựng các hình thức thực hiện công tác truyền thông tới các đối tác và các bên liên quan				15
G 22	A	Thực hiện lập và công bố báo cáo phát triển bền vững, báo cáo thường niên có tích hợp các thông tin phi tài chính (các thông tin về môi trường, lao động - xã hội)				10
NGHIÊN CỨU – PHÁT TRIỂN						25
G 23	A	Tổ chức bộ phận nghiên cứu và phát triển chuyên trách trong doanh nghiệp				10
G 24	C	Triển khai các chương trình/hoạt động xúc tiến thương mại để phát triển khách hàng mới/ thị trường mới				15
CHƯƠNG TRÌNH CẢI THIỆN						10

G 25	A	Xây dựng quy trình và thực hiện đánh giá năng lực cán bộ (quản lý từ cấp trung trở lên) thường niên				5
G 26	A	Thực hiện việc cải thiện hệ thống/quy trình quản trị khi có các ý kiến đóng góp thiết thực				5
TỔNG ĐIỂM						250
Điểm thưởng tối đa						15
ĐIỂM TỐI ĐA CHỈ SỐ G						265

PHẦN VI - CHỈ SỐ MÔI TRƯỜNG (CHỈ SỐ E)

CÁC CHỈ SỐ MÔI TRƯỜNG		Thực hiện tại doanh nghiệp			Tài liệu chứng minh	Điểm tối đa
		Có	Không	Không thuộc đối tượng áp dụng		
TUÂN THỦ PHÁP LUẬT VỀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG						70
E 1	C	Tuân thủ các quy định của luật bảo vệ môi trường về giấy phép, đăng ký môi trường, nộp đầy đủ các loại thuế, phí bảo vệ môi trường và phục hồi hệ sinh thái				16
E 2	C	Lập báo cáo môi trường định kỳ hằng năm, gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền đầy đủ, kịp thời				14
E 3	C	Lập báo cáo kiểm kê phát thải khí nhà kính và kế hoạch giảm nhẹ phát thải				10
E 4	C	Lập báo cáo kiểm toán năng lượng				10
E 5	C	Bảo vệ môi trường trong xuất, nhập khẩu, quá cảnh hàng hóa máy móc, thiết bị, phương tiện, nguyên liệu, phế liệu đã qua sử dụng				10
E 6	C	Thực hiện trách nhiệm mở rộng của nhà sản xuất (EPR)				10
KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI NGUYÊN THIÊN NHIÊN, NGUYÊN LIỆU, NHIÊN LIỆU, VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG, GIẢM PHÁT THẢI KHÍ NHÀ KÍNH, ỨNG PHÓ VỚI BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU, THỨC ĐẦY KINH TẾ TUẦN HOÀN						70

E 7	A	Khai thác, sử dụng hiệu quả các nguồn tài nguyên thiên nhiên (bao gồm đất, nước, rừng, biển...) và nguyên vật liệu					10
E 8	C	Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả năng lượng					18
E 9	A	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch, biện pháp chuyển đổi, thay thế nhiên liệu hóa thạch					10
E 10	C	Sử dụng tiết kiệm, an toàn hóa chất, trang thiết bị, dụng cụ					12
E 11	A	Tuần hoàn tái sử dụng nước thải					8
E 12	A	Áp dụng mô hình kinh tế tuần hoàn trong chuỗi giá trị sản phẩm					12
QUẢN LÝ CHẤT THẢI, KIỂM SOÁT Ô NHIỄM, PHÒNG NGỪA, ỨNG PHÓ VỚI SỰ CỐ MÔI TRƯỜNG							70
E 13	C	Xây dựng và vận hành các công trình, biện pháp thu gom, xử lý nước thải, khí thải, bụi, tiếng ồn, độ rung, mùi khó chịu đạt tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường trước khi thải vào môi trường xung quanh					14
E 14	C	Giảm chất thải rắn sinh hoạt, thu gom, phân loại tại nguồn, vận chuyển và xử lý chất thải rắn sinh hoạt đúng quy định					12
E 15	C	Thực hiện đúng quy định về thu gom, vận chuyển, lưu giữ, xử lý chất thải rắn công nghiệp thông thường					12
E 16	C	Thực hiện đúng quy định về thu gom, vận chuyển, lưu giữ, xử lý chất thải rắn nguy hại					12

E 17	A	Triển khai các biện pháp giảm chất thải nhựa, thu gom, phân loại, tái sử dụng, tái chế, xử lý chất thải nhựa, phòng chống ô nhiễm rác thải nhựa đại dương					8
E 18	C	Trang bị đầy đủ thiết bị, dụng cụ phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường					12
QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG, TUYÊN TRUYỀN NÂNG CAO NHẬN THỨC CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG							40
E 19	C	Bổ trí nhân sự phụ trách công tác bảo vệ môi trường; thông tin, báo cáo, có kinh phí hằng năm cho bảo vệ môi trường					8
E 20	C	Tổ chức các hoạt động giáo dục, truyền thông nâng cao nhận thức cho người lao động về bảo vệ môi trường và ứng phó với biến đổi khí hậu					8
E 21	A	Tham vấn ý kiến cộng đồng về tác động môi trường của doanh nghiệp tới cộng đồng					6
E 22	A	Công khai thông tin về môi trường của doanh nghiệp					6
E 23	A	Hỗ trợ, giúp đỡ cộng đồng bảo vệ môi trường, khắc phục thảm họa thiên tai, sự cố môi trường					6
E 24	A	Triển khai các sáng kiến tích hợp nhằm bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu, thúc đẩy kinh tế tuần hoàn, năng lượng sạch, NetZERO, giảm phát thải nhựa...					6
TỔNG ĐIỂM							250
Điểm thưởng tối đa							15
ĐIỂM TỐI ĐA CHỈ SỐ E							265

PHẦN VII - CHỈ SỐ LAO ĐỘNG VÀ XÃ HỘI (CÁC CHỈ SỐ L VÀ S)

CÁC CHỈ SỐ LAO ĐỘNG - XÃ HỘI			Thực hiện tại DN			Tài liệu chứng minh	Điểm tối đa
			Có	Không	Không xảy ra trong kỳ đánh giá		
QUẢN LÝ NHÂN SỰ							15
L 1	C	Tuân thủ nội dung, nguyên tắc, thẩm quyền khi giao kết, thực hiện các loại hợp đồng lao động					3
L 2	C	Xây dựng và đăng ký nội quy lao động với cơ quan quản lý nhà nước về lao động					3
L 3	C	Đảm bảo nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động					2
L 4	C	Lập sổ quản lý lao động theo quy định					2
L 5	C	Tuân thủ quy định chấm dứt hợp đồng lao động					3
L 6	C	Báo cáo định kỳ tình hình thay đổi về lao động với cơ quan quản lý nhà nước về lao động theo quy định					2
LƯƠNG, THƯỞNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM BẮT BUỘC							30
L 7	C	Xây dựng và công khai thang lương, bảng lương và định mức lao động tại nơi làm việc					6
L 8	A	Xây dựng quy chế trả lương cho người lao động					4
L 9	C	Trả đúng hạn, đủ và thông báo bảng kê tiền lương, tiền lương làm thêm giờ của người lao động					8
L 10	A	Xây dựng và thực hiện quy chế thưởng đối với người lao động					4
L 11	C	Đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp đúng					8

		hạn và đầy đủ số người lao động thuộc đối tượng phải đóng					
PHỤ CẤP, TRỢ CẤP VÀ CÁC CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI							20
L 12	A	Mua một trong các loại hình bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm phi nhân thọ hoặc bảo hiểm sức khỏe cho người lao động					2
L 13	A	Xây dựng ký túc xá, nhà ở xã hội hoặc hỗ trợ tiền thuê nhà ở cho người lao động					4
L 14	A	Hỗ trợ tiền/phương tiện đi làm việc					3
L 15	A	Hỗ trợ tiền ăn ca, tiền ăn trưa cho người lao động					4
L 16	A	Có chế độ đối với con của người lao động					3
L 17	A	Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao và thăm quan, du lịch cho người lao động					4
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI							25
L 18	C	Áp dụng thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần					9
L 19	C	Đảm bảo thời gian nghỉ hằng tuần, nghỉ chuyển ca, nghỉ giữa ca cho người lao động					8
L 20	C	Nghiêm túc thực hiện các quy định về sử dụng người lao động làm thêm giờ, làm ca đêm, làm vào ngày nghỉ, ngày lễ					8
SỨC KHỎE, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM							25
L 21	C	Khám sức khỏe định kỳ cho người lao động theo quy định					2
L 22	C	Tổ chức bộ phận làm công tác y tế hoặc thuê tổ chức dịch vụ làm công tác y tế theo quy định					2
L 23	A	Kiểm soát chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn cho người lao động					1

L 24	C	Ban hành nội quy, quy trình và biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc					3
L 25	C	Tổ chức bộ phận làm công tác an toàn, vệ sinh lao động theo quy định					2
L 26	C	Các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đang sử dụng được kiểm định theo quy định					3
L 27	A	Đánh giá rủi ro tại nơi làm việc liên quan đến sức khỏe của người lao động					1
L 28	C	Ban hành kế hoạch xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp tại nơi làm việc					2
L 29	C	Trang bị đủ phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động					2
L 30	C	Thống kê, phân loại lao động thực hiện các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và lao động làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm					2
L 31	C	Tổ chức huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động theo quy định					3
L 32	C	Tổ chức quan trắc môi trường lao động hằng năm					2
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO							25
L 33	C	Đào tạo cho người lao động trước khi chuyển vị trí, lĩnh vực làm việc					8
L 34	C	Xây dựng kế hoạch hằng năm và phân bổ kinh phí cho việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề; chính sách, quy định của doanh nghiệp; chính sách pháp luật cho người lao động					17
CÔNG ĐOÀN, THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ							25
L 35	C	Thành lập tổ chức công đoàn cơ sở hoặc tổ chức đại diện người lao động					6
L 36	C	Tạo điều kiện cho đoàn viên, cán bộ công đoàn hoạt động công đoàn hiệu quả					6

L 37	C	Tổ chức thương lượng tập thể theo đúng quy định					6
L 38	C	Nội dung của thỏa ước lao động tập thể không trái với quy định của pháp luật và có lợi hơn cho người lao động					7
THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC, TRAO ĐỔI VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG							25
L 39	C	Xây dựng và công khai quy chế dân chủ tại nơi làm việc					5
L 40	C	Xây dựng và thực hiện cơ chế trao đổi, xử lý thông tin trong nội bộ doanh nghiệp					5
L 41	C	Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc					4
L 42	C	Tổ chức hội nghị người lao động thường niên					4
L 43	A	Định kỳ đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với chính sách và hoạt động của doanh nghiệp					2
L 44	C	Giải quyết tranh chấp lao động theo đúng trình tự pháp luật quy định					5
LAO ĐỘNG NỮ, LAO ĐỘNG ĐẶC THÙ, KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ VÀ KHÔNG CƯỠNG BỨC LAO ĐỘNG							25
L 45	C	Thực hiện chính sách về bình đẳng giới tại nơi làm việc					4
L 46	C	Bảo đảm có đủ buồng tắm và buồng vệ sinh phù hợp tại nơi làm việc					3
L 47	C	Tham khảo ý kiến của lao động nữ hoặc đại diện của họ khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của phụ nữ					3
L 48	C	Bảo đảm nguyên tắc sử dụng lao động chưa thành niên					3
L 49	C	Không cưỡng bức lao động dưới mọi hình thức					5
L 50	C	Không phân biệt đối xử trong lao động					5
L 51	A	Sử dụng, rút ngắn thời giờ làm việc hằng ngày hoặc áp dụng chế độ làm việc không trọn thời gian đối với lao động cao tuổi					1

L 52	A	Đảm bảo nguyên tắc sử dụng lao động khuyết tật					1
QUAN HỆ VỚI KHÁCH HÀNG, CỘNG ĐỒNG, XÃ HỘI							35
S 1	C	Tuân thủ các yêu cầu về tiếp thị và nhãn hiệu sản phẩm/dịch vụ					7
S 2	C	Kiểm tra đánh giá chất lượng sản phẩm/dịch vụ nhằm đảm bảo an toàn, sức khỏe cho người tiêu dùng, đặc biệt là trẻ em					10
S 3	C	Thực hiện quyền bảo mật thông tin của khách hàng trong quá trình thu thập, lưu trữ, xử lý và sử dụng					7
S 4	A	Tạo điều kiện để sinh viên thực tập, làm việc tại doanh nghiệp					2
S 5	A	Thực hiện các sáng kiến/chương trình xã hội từ thiện, khắc phục khó khăn do thảm họa					4
S 6	A	Tham gia các chương trình/hoạt động hỗ trợ, phát triển cộng đồng địa phương; hỗ trợ các mô hình kinh doanh cùng người có thu nhập thấp					5
TỔNG ĐIỂM							250
Điểm thưởng tối đa							15
ĐIỂM TỐI ĐA CHỈ SỐ L&S							265

GIẢI THÍCH, HƯỚNG DẪN CÁC CHỈ SỐ CSI 2023

QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP (G)

CAM KẾT PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

G1. Kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp có bao gồm các chỉ tiêu về môi trường, xã hội

Kế hoạch kinh doanh của một doanh nghiệp thông thường nên bao gồm các chỉ tiêu về môi trường và xã hội, được gọi chung là chỉ tiêu ESG (Environmental, Social, and Governance). Chúng đại diện cho những cam kết và hoạt động của doanh nghiệp liên quan đến bảo vệ môi trường, chăm sóc xã hội và quản trị tốt.

Dưới đây là một số ví dụ về các chỉ tiêu ESG có thể được bao gồm trong kế hoạch kinh doanh của một doanh nghiệp:

1. Môi trường:
 - Giảm lượng khí thải và chất thải gây ô nhiễm.
 - Tiết kiệm năng lượng và tài nguyên thiên nhiên.
 - Thúc đẩy sử dụng nguồn năng lượng tái tạo và thân thiện với môi trường.
 - Đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật về môi trường.
2. Xã hội:
 - Tạo ra cơ hội việc làm và tăng cường quyền lợi cho người lao động.
 - Thúc đẩy an toàn và sức khỏe cho nhân viên.
 - Xây dựng một môi trường công bằng và đa dạng.
 - Đóng góp vào cộng đồng bằng cách hỗ trợ các hoạt động xã hội và từ thiện.
3. Quản trị tốt:
 - Xây dựng một hệ thống quản lý đạo đức và minh bạch.
 - Tạo ra giá trị lâu dài cho cổ đông và các bên liên quan khác.
 - Thực hiện một chiến lược bền vững và đáng tin cậy.
 - Thúc đẩy sự phát triển và ứng dụng công nghệ tiên tiến trong hoạt động kinh doanh.

Các chỉ tiêu ESG không chỉ giúp doanh nghiệp đáp ứng trách nhiệm xã hội và môi trường, mà còn mang lại lợi ích dài hạn bằng cách tăng cường uy tín, thu hút nhà đầu tư và khách hàng có ý thức. Ngoài ra, chúng còn có thể giúp giảm rủi ro, tăng hiệu suất và khả năng cạnh tranh của doanh nghiệp trong thị trường ngày càng nhạy cảm với các vấn đề ESG.

G2. Trong cơ cấu tổ chức doanh nghiệp có thành viên ban lãnh đạo cấp cao nhất (Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên/Ban giám đốc), bộ phận/cán bộ phụ trách (hoặc phân công cán bộ chuyên trách) các vấn đề phát triển bền vững

Trong cơ cấu tổ chức doanh nghiệp, có thể có thành viên ban lãnh đạo cấp cao nhất, chẳng hạn như Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên hoặc Ban giám đốc, có trách nhiệm chủ đạo trong việc định hướng và quản lý các vấn đề phát triển bền vững. Thông thường, thành viên ban lãnh đạo này đóng vai trò quan trọng trong xác định chiến lược tổng thể của doanh nghiệp, bao gồm cả khía cạnh phát triển bền vững.

Ngoài thành viên ban lãnh đạo, doanh nghiệp cũng có thể thành lập bộ phận/cán bộ phụ trách hoặc phân công cán bộ chuyên trách để quản lý và triển khai các vấn đề phát triển bền vững. Vị trí này có thể được gọi là Bộ phận Phát triển Bền vững, Bộ phận CSR (Corporate Social Responsibility - Trách nhiệm xã hội doanh nghiệp), hoặc có tên khác tùy thuộc vào doanh nghiệp cụ thể.

Bộ phận/cán bộ phụ trách các vấn đề phát triển bền vững thường có nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược phát triển bền vững cho doanh nghiệp.
2. Đề xuất các chính sách và quy trình để đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn phát triển bền vững.
3. Giám sát và đánh giá hiệu quả của các hoạt động phát triển bền vững.
4. Tìm kiếm cơ hội và đề xuất các dự án phát triển bền vững mới.
5. Tương tác với các bên liên quan, bao gồm khách hàng, nhà cung cấp, cộng đồng địa phương, và tổ chức phi chính phủ để xây dựng đối tác và thực hiện các hoạt động xã hội và môi trường.
6. Thực hiện báo cáo và giao tiếp công khai về tiến độ và thành tựu trong việc phát triển bền vững của doanh nghiệp.

Vai trò của bộ phận/cán bộ phụ trách phát triển bền vững rất quan trọng để đảm bảo rằng các hoạt động của doanh nghiệp không chỉ tạo ra lợi nhuận kinh doanh mà còn đáp ứng trách nhiệm xã hội và môi trường.

G3. Kế hoạch kinh doanh được doanh nghiệp gắn với các chương trình phát triển bền vững (ví dụ có phản ánh/thể hiện các mục tiêu phát triển bền vững của Liên hiệp quốc - SDGs)

Các doanh nghiệp ngày nay thường liên kết kế hoạch kinh doanh của mình với các chương trình phát triển bền vững, bao gồm việc phản ánh và thể hiện các mục tiêu phát triển bền vững của Liên Hiệp Quốc (Sustainable Development Goals - SDGs). SDGs là một tập hợp gồm 17 mục tiêu và 169 chỉ số cụ thể nhằm đẩy mạnh phát triển kinh tế, xã hội và môi trường bền vững trên toàn cầu.

Dưới đây là một số cách mà doanh nghiệp có thể gắn kết kế hoạch kinh doanh với các SDGs và các mục tiêu phát triển bền vững khác:

1. Xác định mục tiêu SDGs: Doanh nghiệp có thể xác định các mục tiêu SDGs phù hợp với lĩnh vực hoạt động của mình và tích cực đóng góp vào việc đạt được những mục tiêu này. Ví dụ, nếu doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực năng lượng tái tạo, mục tiêu SDG 7 về Năng lượng sạch và giá cả phải chăng có thể là một mục tiêu quan trọng.
2. Tích hợp SDGs vào kế hoạch kinh doanh: Doanh nghiệp có thể tích hợp các mục tiêu SDGs vào kế hoạch kinh doanh của mình, bằng cách đặt các chỉ tiêu và hoạt động cụ thể nhằm đạt được các mục tiêu đó. Ví dụ, doanh nghiệp có thể đặt mục tiêu giảm lượng khí thải trong quá trình sản xuất để đóng góp vào SDG 13 về Biến đổi khí hậu.
3. Thúc đẩy đối tác và hợp tác: Doanh nghiệp có thể hợp tác với các đối tác khác, bao gồm chính phủ, tổ chức phi chính phủ và các tổ chức xã hội, để thực hiện

- các chương trình phát triển bền vững. Việc xây dựng đối tác và hợp tác này giúp tăng cường sức mạnh và hiệu quả của các hoạt động phát triển bền vững.
4. Báo cáo và giao tiếp công khai: Doanh nghiệp có thể báo cáo và giao tiếp công khai về tiến độ và thành tựu trong việc đạt được các mục tiêu phát triển bền vững, bao gồm các mục tiêu SDGs. Báo cáo này giúp tăng cường sự minh bạch và xác thực của doanh nghiệp, và tạo niềm tin cho các bên liên quan về cam kết và đóng góp của doanh nghiệp vào phát triển bền vững.

Việc gắn kết kế hoạch kinh doanh với các chương trình phát triển bền vững, như SDGs, giúp doanh nghiệp xây dựng một hướng đi chiến lược và đóng góp tích cực vào sự phát triển toàn diện và bền vững của xã hội và môi trường.

G4. Báo cáo kết quả giám sát hoạt động quản lý các tác động của tổ chức đối với kinh tế, môi trường, và con người được thực hiện bởi lãnh đạo cấp cao nhất của doanh nghiệp

Báo cáo kết quả giám sát hoạt động quản lý các tác động của tổ chức đối với kinh tế, môi trường và con người thường được thực hiện bởi lãnh đạo cấp cao nhất của doanh nghiệp thông qua các cơ quan quản lý, như Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên hoặc Ban giám đốc. Báo cáo này thường có tên gọi là Báo cáo Bền vững (Sustainability Report) hoặc Báo cáo Tiến bộ Xã hội và Môi trường (Corporate Social Responsibility Report).

Báo cáo này có mục tiêu chính là cung cấp thông tin và đánh giá về tác động của hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp lên các khía cạnh kinh tế, môi trường và xã hội. Thông qua báo cáo, lãnh đạo cấp cao nhất của doanh nghiệp trình bày những thông tin quan trọng sau đây:

1. Kinh tế: Báo cáo sẽ thể hiện kết quả giám sát và đánh giá về hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp. Điều này bao gồm thông tin về doanh thu, lợi nhuận, sự tăng trưởng và đóng góp của doanh nghiệp vào nền kinh tế.
2. Môi trường: Báo cáo sẽ phản ánh tác động của hoạt động kinh doanh đến môi trường. Nó sẽ bao gồm thông tin về việc quản lý và giảm khí thải, tiêu thụ năng lượng, sử dụng tài nguyên và xử lý chất thải. Báo cáo cũng có thể đưa ra thông tin về các biện pháp bảo vệ môi trường và sự phát triển bền vững trong chiến lược và hoạt động của doanh nghiệp.
3. Xã hội: Báo cáo sẽ đánh giá tác động của doanh nghiệp đến con người và cộng đồng. Nó có thể bao gồm thông tin về việc duy trì một môi trường làm việc an toàn, đảm bảo quyền lợi của nhân viên, hỗ trợ cộng đồng địa phương và thúc đẩy sự đa dạng và công bằng trong môi trường công việc.

Báo cáo cũng có thể bao gồm các chỉ số và mục tiêu tiến bộ định ra để theo dõi và đo lường tiến trình của doanh nghiệp trong việc đạt được các mục tiêu phát triển bền vững.

Qua báo cáo này, lãnh đạo cấp cao nhất của doanh nghiệp chịu trách nhiệm trình bày và giải thích những tác động của tổ chức đối với kinh tế, môi trường và con người, cung cấp thông tin đáng tin cậy và minh bạch cho các bên liên quan, bao gồm cổ đông, nhà đầu tư, khách hàng, cộng đồng địa phương và các đối tác kinh doanh.

QUẢN TRỊ RỦI RO

G5. Có chính sách, quy trình, cơ cấu tổ chức thực hiện quản trị rủi ro trong hoạt động liên quan đến sản xuất/kinh doanh của doanh nghiệp

Quản trị rủi ro là quá trình xác định, đánh giá, quản lý và giảm thiểu các rủi ro tiềm ẩn có thể ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Dưới đây là một số yếu tố quan trọng trong việc quản trị rủi ro trong doanh nghiệp:

1. Chính sách quản trị rủi ro: Đây là tài liệu quy định các nguyên tắc và mục tiêu của doanh nghiệp liên quan đến quản trị rủi ro. Chính sách này thường được phê duyệt bởi ban lãnh đạo cấp cao nhất và tạo cơ sở cho việc triển khai các quy trình và hoạt động quản trị rủi ro.
2. Quy trình quản trị rủi ro: Các doanh nghiệp phải thiết lập các quy trình cụ thể để xác định, đánh giá và quản lý rủi ro. Điều này bao gồm việc xác định các nguồn rủi ro, đánh giá tác động và xác định mức độ ưu tiên của rủi ro, phát triển các biện pháp quản lý rủi ro và theo dõi hiệu quả của các biện pháp đó.
3. Cơ cấu tổ chức: Doanh nghiệp cần có cơ cấu tổ chức rõ ràng để thực hiện quản trị rủi ro. Điều này bao gồm việc chỉ định các vai trò và trách nhiệm liên quan đến quản trị rủi ro trong toàn bộ tổ chức. Thông thường, có một nhóm hoặc bộ phận chuyên trách về quản trị rủi ro, có nhiệm vụ giám sát và triển khai các hoạt động quản trị rủi ro.
4. Đào tạo và nhận thức: Để thành công trong quản trị rủi ro, doanh nghiệp cần đào tạo nhân viên và nâng cao nhận thức về rủi ro và cách quản lý chúng. Điều này giúp xây dựng một văn hóa tổ chức nhạy bén với rủi ro và khả năng ứng phó hiệu quả.
5. Liên tục đánh giá và cải tiến: Quản trị rủi ro là một quá trình liên tục và không ngừng cải tiến. Doanh nghiệp cần liên tục đánh giá, theo dõi và đánh giá lại các biện pháp quản lý rủi ro hiện tại, để đảm bảo tính hiệu quả và thích nghi với sự thay đổi trong môi trường kinh doanh.

Quản trị rủi ro là một phần quan trọng trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và đảm bảo rằng rủi ro được quản lý một cách hiệu quả và bền vững.

G6. Công bố danh mục rủi ro và kiểm soát của doanh nghiệp, trong đó có nhận diện và đánh giá các rủi ro và cơ hội liên quan đến biến đổi khí hậu

Công bố danh mục rủi ro và kiểm soát là một phần quan trọng của quản trị rủi ro trong doanh nghiệp. Trong đó, việc nhận diện và đánh giá các rủi ro và cơ hội liên quan đến biến đổi khí hậu là một yếu tố quan trọng.

Dưới đây là các bước chính để công bố danh mục rủi ro và kiểm soát liên quan đến biến đổi khí hậu:

1. Nhận diện rủi ro và cơ hội: Đầu tiên, doanh nghiệp cần nhận diện các rủi ro tiềm ẩn và cơ hội liên quan đến biến đổi khí hậu. Các rủi ro có thể bao gồm thay đổi về khí hậu và thời tiết, sự biến đổi trong quy định pháp lý và chính sách về môi trường, thay đổi trong hành vi và yêu cầu của khách hàng, và sự ảnh hưởng đến chuỗi cung ứng và hoạt động kinh doanh.

2. Đánh giá rủi ro và cơ hội: Tiếp theo, doanh nghiệp cần đánh giá tầm quan trọng và tác động của các rủi ro và cơ hội liên quan đến biến đổi khí hậu. Điều này bao gồm định lượng và xác định khả năng xảy ra của các rủi ro, cũng như xác định lợi ích và tiềm năng phát triển từ các cơ hội.
3. Xây dựng kiểm soát rủi ro: Sau khi nhận diện và đánh giá các rủi ro và cơ hội, doanh nghiệp cần phát triển các biện pháp kiểm soát rủi ro. Điều này có thể bao gồm việc thiết lập các chính sách và quy trình quản lý rủi ro, đầu tư vào công nghệ và hạ tầng phù hợp, xác định các giải pháp phòng ngừa và ứng phó, và xây dựng hệ thống giám sát và báo cáo.
4. Công bố danh mục rủi ro và kiểm soát: Cuối cùng, doanh nghiệp cần công bố danh mục rủi ro và kiểm soát liên quan đến biến đổi khí hậu. Điều này có thể được thực hiện thông qua báo cáo bền vững, báo cáo tài chính, hoặc các công cụ và nền tảng khác để chia sẻ thông tin với các bên liên quan, bao gồm cổ đông, nhà đầu tư, khách hàng, cộng đồng và các đối tác kinh doanh.

Thông qua việc công bố danh mục rủi ro và kiểm soát, doanh nghiệp thể hiện cam kết của mình trong việc đối phó với biến đổi khí hậu và xây dựng một môi trường kinh doanh bền vững và chống chịu.

G7. Xây dựng chương trình/kế hoạch kinh doanh liên tục để ứng phó với những điều kiện bất khả kháng, thiên tai và dịch bệnh

Xây dựng chương trình/kế hoạch kinh doanh liên tục để ứng phó với những điều kiện bất khả kháng, thiên tai và dịch bệnh là một yếu tố quan trọng để đảm bảo sự bền vững và thành công của doanh nghiệp trong môi trường biến đổi và không chắc chắn. Dưới đây là một số bước để xây dựng chương trình/kế hoạch này:

1. Đánh giá rủi ro và cơ hội: Xác định các rủi ro tiềm ẩn liên quan đến điều kiện bất khả kháng, thiên tai và dịch bệnh, như hạn hán, lũ lụt, động đất, đại dịch, và những tác động kinh tế xã hội có thể phát sinh từ chúng. Đồng thời, nhận diện cơ hội để thích ứng và tận dụng trong những tình huống khó khăn này.
2. Phân tích tác động: Đánh giá tác động của những điều kiện bất khả kháng, thiên tai và dịch bệnh đối với các hoạt động kinh doanh hiện tại và tiềm năng trong tương lai. Xác định các khía cạnh có thể bị ảnh hưởng như cung ứng, sản xuất, đối tác kinh doanh, nhân viên, tài chính, và hình thức tiếp thị.
3. Xây dựng kế hoạch ứng phó: Phát triển kế hoạch và biện pháp cụ thể để ứng phó với các tình huống bất khả kháng và khắc phục tác động tiêu cực. Điều này bao gồm việc định rõ vai trò và trách nhiệm của các bộ phận, phát triển các quy trình và quy định linh hoạt, lập kế hoạch dự phòng và dự đoán, và tăng cường sự linh hoạt của cơ cấu tổ chức.
4. Kiểm tra và nâng cao khả năng chịu đựng: Đảm bảo rằng doanh nghiệp có khả năng chịu đựng và ứng phó linh hoạt với những tình huống khó khăn. Điều này bao gồm việc đào tạo nhân viên để tăng cường kiến thức và kỹ năng cần thiết, đầu tư vào công nghệ và hạ tầng phù hợp, và tạo môi trường linh hoạt và sáng tạo để thích ứng với thay đổi.
5. Theo dõi và đánh giá: Thực hiện việc theo dõi, đánh giá và đánh giá lại kế hoạch ứng phó để đảm bảo tính hiệu quả và hiệu quả trong việc đối phó với các điều kiện bất khả kháng, thiên tai và dịch bệnh. Điều chỉnh và cập nhật kế

hoạch khi cần thiết để đáp ứng những thay đổi và học hỏi từ kinh nghiệm trước đó.

Xây dựng chương trình/kế hoạch kinh doanh liên tục để ứng phó với những điều kiện bất khả kháng, thiên tai và dịch bệnh giúp doanh nghiệp đảm bảo sự bền vững và linh hoạt trong môi trường không chắc chắn.

G8. Xây dựng, thực hiện các chương trình nâng cao nhận thức về rủi ro và các biện pháp kiểm soát, phòng trừ, giảm nhẹ rủi ro cho cán bộ công nhân viên

Xây dựng và thực hiện các chương trình nâng cao nhận thức về rủi ro và các biện pháp kiểm soát, phòng trừ, giảm nhẹ rủi ro cho cán bộ công nhân viên là một phần quan trọng của quản trị rủi ro trong doanh nghiệp. Dưới đây là một số bước để thực hiện chương trình này:

1. Đánh giá rủi ro: Đầu tiên, cần đánh giá rủi ro trong các hoạt động công việc của cán bộ công nhân viên. Điều này bao gồm xác định các rủi ro tiềm ẩn và đánh giá tác động của chúng đối với sức khỏe, an toàn và tài sản của nhân viên.
2. Xây dựng chương trình đào tạo: Dựa trên đánh giá rủi ro, xây dựng chương trình đào tạo nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ công nhân viên về các rủi ro và biện pháp kiểm soát. Chương trình đào tạo nên bao gồm thông tin về các loại rủi ro, cách nhận biết và đánh giá rủi ro, và các biện pháp kiểm soát, phòng trừ và giảm nhẹ rủi ro.
3. Cung cấp tài liệu hướng dẫn: Chuẩn bị và cung cấp tài liệu hướng dẫn về rủi ro và biện pháp kiểm soát cho cán bộ công nhân viên. Tài liệu này nên cung cấp thông tin chi tiết về các rủi ro cụ thể, hướng dẫn về việc áp dụng biện pháp kiểm soát, và quy trình báo cáo rủi ro và sự cố.
4. Thực hiện chương trình đào tạo: Tiến hành chương trình đào tạo với cán bộ công nhân viên. Đảm bảo rằng mọi nhân viên đều nhận được thông tin và kiến thức cần thiết để nhận biết, đánh giá và ứng phó với rủi ro trong công việc của họ. Chương trình đào tạo có thể được thực hiện thông qua buổi hội thảo, tập huấn, hoặc các phương pháp đào tạo trực tuyến.
5. Đánh giá và cải tiến: Đánh giá hiệu quả của chương trình và thu thập phản hồi từ cán bộ công nhân viên. Dựa trên thông tin này, điều chỉnh và cải tiến chương trình để đảm bảo tính hiệu quả và hiệu quả trong việc nâng cao nhận thức và ứng phó với rủi ro.

Xây dựng và thực hiện các chương trình nâng cao nhận thức về rủi ro và các biện pháp kiểm soát, phòng trừ, giảm nhẹ rủi ro cho cán bộ công nhân viên giúp tăng cường an toàn, sức khỏe và trách nhiệm của nhân viên trong công việc hàng ngày.

QUẢN LÝ MUA SẺ, NHÀ CUNG CẤP, CHỐNG ĐỘC QUYỀN TRONG KINH DOANH

G9. Có chính sách/quy định các thủ tục mua sắm hàng hóa, dịch vụ, trong đó có thông báo cam kết về phát triển bền vững của doanh nghiệp cho các nhà cung cấp và yêu cầu nhà cung cấp cam kết tuân thủ.

Có chính sách và quy định về các thủ tục mua sắm hàng hóa và dịch vụ, trong đó có thông báo cam kết về phát triển bền vững của doanh nghiệp và yêu cầu nhà cung cấp cam kết tuân thủ là một cách để doanh nghiệp thể hiện cam kết của mình đối với phát triển bền vững và xây dựng chuỗi cung ứng có trách nhiệm.

Dưới đây là một số yếu tố quan trọng trong chính sách và quy định này:

1. Cam kết phát triển bền vững: Chính sách mua sắm của doanh nghiệp nên bao gồm một cam kết rõ ràng về phát triển bền vững và tạo ra tác động tích cực đối với môi trường, xã hội và kinh tế. Cam kết này có thể bao gồm việc xử lý công bằng, tuân thủ quy định về an toàn và môi trường, hỗ trợ cộng đồng địa phương và đảm bảo các chuẩn mực đạo đức và đạo đức kinh doanh.
2. Tiêu chí đánh giá nhà cung cấp: Quy định một bộ tiêu chí để đánh giá nhà cung cấp từ góc nhìn phát triển bền vững. Các tiêu chí này có thể bao gồm việc đảm bảo môi trường lành mạnh, quản lý công bằng và tôn trọng quyền của lao động, tuân thủ các chuẩn mực chất lượng và an toàn, và thực hiện các biện pháp phòng ngừa rủi ro.
3. Yêu cầu cam kết từ nhà cung cấp: Yêu cầu nhà cung cấp cam kết tuân thủ các nguyên tắc và tiêu chuẩn về phát triển bền vững. Điều này có thể bao gồm việc yêu cầu nhà cung cấp cung cấp thông tin về nguồn gốc hàng hóa, chứng nhận và chứng chỉ liên quan đến môi trường và an toàn, và tham gia vào các chương trình giám sát và đánh giá.
4. Quy trình đánh giá và giám sát: Thiết lập quy trình đánh giá và giám sát việc tuân thủ cam kết phát triển bền vững của nhà cung cấp. Điều này có thể bao gồm việc thực hiện kiểm tra định kỳ, kiểm tra và giám sát tại các cơ sở sản xuất của nhà cung cấp, và xây dựng cơ chế báo cáo và xử lý khi có vi phạm.
5. Hợp tác và đối tác: Xây dựng mối quan hệ hợp tác với nhà cung cấp để cùng nhau thúc đẩy và nâng cao phát triển bền vững. Điều này có thể bao gồm việc cung cấp hướng dẫn và hỗ trợ cho nhà cung cấp để tuân thủ các tiêu chuẩn và cam kết phát triển bền vững.

Qua việc áp dụng chính sách và quy định này, doanh nghiệp có thể xây dựng một môi trường mua sắm có trách nhiệm và nhân đạo, đồng thời thúc đẩy phát triển bền vững trong toàn bộ chuỗi cung ứng.

G10. Xây dựng, thực hiện quy trình quản lý chuỗi cung ứng bền vững trong kinh doanh, trong đó có đưa ra tiêu chí môi trường, lao động, xã hội khi thực hiện đánh giá, lựa chọn các nhà cung cấp

Xây dựng và thực hiện quy trình quản lý chuỗi cung ứng bền vững là một phần quan trọng trong kinh doanh có trách nhiệm xã hội và môi trường. Quy trình này đảm bảo rằng các tiêu chí môi trường, lao động và xã hội được đưa ra và áp dụng trong quá trình đánh giá và lựa chọn các nhà cung cấp. Dưới đây là một số bước quan trọng trong quy trình này:

1. Xác định tiêu chí và tiêu chuẩn: Đầu tiên, xác định các tiêu chí và tiêu chuẩn về môi trường, lao động và xã hội mà doanh nghiệp đề ra cho chuỗi cung ứng. Điều này có thể bao gồm yêu cầu về bảo vệ môi trường, quyền lao động, an

toàn và sức khỏe, đạo đức kinh doanh, công bằng và tôn trọng quyền của nhân viên.

2. **Đánh giá nhà cung cấp:** Thực hiện quá trình đánh giá nhà cung cấp dựa trên các tiêu chí và tiêu chuẩn đã xác định. Đánh giá này có thể bao gồm việc thu thập thông tin về hiệu suất môi trường, chứng nhận và chứng chỉ liên quan đến lao động và xã hội, và thực hiện kiểm tra tại cơ sở sản xuất của nhà cung cấp.
3. **Lựa chọn nhà cung cấp:** Dựa trên quá trình đánh giá, lựa chọn những nhà cung cấp phù hợp với tiêu chí môi trường, lao động và xã hội. Các nhà cung cấp được chọn nên có cam kết và khả năng tuân thủ các tiêu chuẩn và tiêu chí của doanh nghiệp.
4. **Hợp đồng và cam kết:** Ký kết hợp đồng với nhà cung cấp và đưa ra cam kết rõ ràng về tuân thủ tiêu chuẩn và tiêu chí môi trường, lao động và xã hội. Hợp đồng nên chứa các điều khoản và điều kiện đảm bảo rằng nhà cung cấp tuân thủ các yêu cầu bền vững và thực hiện các biện pháp cần thiết để đáp ứng các tiêu chuẩn này.
5. **Giám sát và đánh giá liên tục:** Thực hiện giám sát và đánh giá liên tục về hiệu quả của các nhà cung cấp trong việc tuân thủ tiêu chuẩn và cam kết bền vững. Điều này có thể bao gồm việc thực hiện kiểm tra định kỳ, thăm viếng cơ sở sản xuất của nhà cung cấp, và thu thập phản hồi từ các bên liên quan.

Qua việc xây dựng và thực hiện quy trình quản lý chuỗi cung ứng bền vững, doanh nghiệp có thể đảm bảo rằng các tiêu chí môi trường, lao động và xã hội được đưa vào xem xét và ưu tiên trong quá trình đánh giá và lựa chọn các nhà cung cấp. Điều này góp phần tạo dựng một chuỗi cung ứng có trách nhiệm và góp phần vào phát triển bền vững.

G11. Tham gia các chương trình/sáng kiến chống độc quyền trong sản xuất và kinh doanh

Tham gia các chương trình và sáng kiến chống độc quyền trong sản xuất và kinh doanh là một bước quan trọng để đảm bảo công bằng và cạnh tranh trong ngành công nghiệp. Dưới đây là một số cách mà doanh nghiệp có thể tham gia vào các hoạt động chống độc quyền:

1. **Tham gia các hiệp hội và tổ chức phi lợi nhuận:** Có thể tham gia vào các hiệp hội và tổ chức phi lợi nhuận có mục tiêu chống độc quyền trong ngành sản xuất và kinh doanh. Các tổ chức như Global Antitrust Alliance, World Fair Trade Organization, hoặc các hiệp hội ngành cụ thể có thể cung cấp cơ hội để chia sẻ kinh nghiệm và hợp tác với các doanh nghiệp và các bên liên quan khác trong việc chống độc quyền.
2. **Thúc đẩy sự cạnh tranh trong chuỗi cung ứng:** Tìm kiếm và hợp tác với nhiều nhà cung cấp khác nhau để đảm bảo tính cạnh tranh và tránh độc quyền trong chuỗi cung ứng của doanh nghiệp. Điều này có thể đảm bảo lựa chọn mang tính đa dạng và đồng thời tạo ra cơ hội cho các nhà cung cấp nhỏ hơn và định hướng đến sự công bằng và cạnh tranh.
3. **Thực hiện công bằng cạnh tranh và chính sách cạnh tranh:** Xây dựng và thực hiện chính sách và quy trình nội bộ để đảm bảo công bằng cạnh tranh trong sản xuất và kinh doanh. Điều này có thể bao gồm việc tuân thủ các quy định

pháp luật về cạnh tranh và chống độc quyền, không thực hiện các hành vi cạnh tranh không lành mạnh và đảm bảo sự minh bạch và trung thực trong các hoạt động kinh doanh.

4. Hỗ trợ và thúc đẩy quyền lợi của người tiêu dùng: Đảm bảo rằng người tiêu dùng có nhiều lựa chọn và thông tin cần thiết để đưa ra quyết định mua hàng thông minh và cạnh tranh. Cung cấp thông tin rõ ràng và minh bạch về sản phẩm và dịch vụ, khuyến khích sự đa dạng và cạnh tranh trong thị trường và thực hiện các chương trình giáo dục và tư vấn để nâng cao nhận thức của người tiêu dùng về tầm quan trọng của cạnh tranh và chống độc quyền.

Tham gia vào các chương trình và sáng kiến chống độc quyền không chỉ góp phần vào việc xây dựng một môi trường kinh doanh công bằng và cạnh tranh, mà còn tạo điều kiện cho sự phát triển bền vững và tạo ra lợi ích lâu dài cho cả doanh nghiệp và cộng đồng xung quanh.

ĐẢM BẢO SỰ HÀI LÒNG CỦA KHÁCH HÀNG

G12. Có chính sách, quy trình, kênh thông tin và thực hiện thu thập ý kiến, khảo sát, đánh giá sự hài lòng của khách hàng về sản phẩm/dịch vụ để thực hiện các cải tiến

Để thực hiện các cải tiến dựa trên ý kiến và phản hồi của khách hàng về sản phẩm và dịch vụ, doanh nghiệp có thể áp dụng các chính sách, quy trình và kênh thông tin sau đây:

1. Chính sách và quy trình thu thập ý kiến khách hàng: Xác định và thiết lập chính sách và quy trình để thu thập ý kiến của khách hàng về sản phẩm và dịch vụ. Điều này có thể bao gồm việc sử dụng các công cụ như hệ thống quản lý phản hồi khách hàng (Customer Feedback Management System), khảo sát trực tuyến, hộp thư góp ý, các cuộc gặp gỡ khách hàng hoặc hội thảo.
2. Kênh thông tin và giao tiếp: Tạo ra các kênh thông tin và giao tiếp hiệu quả để khách hàng có thể dễ dàng chia sẻ ý kiến và phản hồi của mình. Điều này có thể bao gồm cung cấp địa chỉ email, số điện thoại, trang web liên hệ hoặc mạng xã hội của doanh nghiệp để khách hàng có thể liên hệ và chia sẻ ý kiến.
3. Thu thập ý kiến và phản hồi: Thực hiện các hoạt động thu thập ý kiến và phản hồi từ khách hàng, bao gồm việc tiếp nhận, xem xét và phản hồi các góp ý, khiếu nại và đánh giá từ khách hàng. Quy trình này có thể bao gồm việc ghi nhận và phân loại các ý kiến, đánh giá mức độ ưu tiên và xử lý các vấn đề được đề raised.
4. Đánh giá sự hài lòng của khách hàng: Thực hiện khảo sát và đánh giá sự hài lòng của khách hàng về sản phẩm và dịch vụ. Điều này có thể được thực hiện bằng cách sử dụng các câu hỏi khảo sát, cuộc điện thoại, hoặc cuộc phỏng vấn trực tiếp để thu thập phản hồi về trải nghiệm và sự hài lòng của khách hàng.
5. Cải tiến sản phẩm và dịch vụ: Sử dụng ý kiến và phản hồi của khách hàng để thực hiện các cải tiến sản phẩm và dịch vụ. Phân tích và đánh giá ý kiến khách hàng để nhận biết các vấn đề cần cải thiện, tìm ra cơ hội phát triển mới và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng và trải nghiệm của khách hàng.

Bằng cách áp dụng các chính sách, quy trình, kênh thông tin và thực hiện thu thập ý kiến, khảo sát và đánh giá sự hài lòng của khách hàng, doanh nghiệp có thể không chỉ nắm bắt được ý kiến và phản hồi của khách hàng một cách hiệu quả mà còn cải thiện và phát triển sản phẩm và dịch vụ của mình theo hướng tốt hơn.

G13. Có chính sách, quy trình xử lý khiếu nại, góp ý của khách hàng và các bên liên quan

Để xử lý khiếu nại và góp ý của khách hàng và các bên liên quan, doanh nghiệp có thể áp dụng các chính sách và quy trình sau đây:

1. Chính sách và quy trình tiếp nhận khiếu nại và góp ý: Xác định và thiết lập chính sách và quy trình để tiếp nhận, ghi nhận và xử lý khiếu nại và góp ý từ khách hàng và các bên liên quan. Điều này có thể bao gồm cung cấp các kênh liên hệ như đường dây nóng, email, hộp thư góp ý, hoặc các mạng xã hội.
2. Tiếp nhận và ghi nhận khiếu nại và góp ý: Đảm bảo việc tiếp nhận và ghi nhận khiếu nại và góp ý từ khách hàng và các bên liên quan được thực hiện một cách đầy đủ và nhanh chóng. Thiết lập quy trình để thu thập thông tin liên quan, như thông tin liên hệ, nội dung khiếu nại/góp ý, ngày nhận, và người xử lý.
3. Xử lý và giải quyết khiếu nại và góp ý: Thực hiện quy trình xử lý khiếu nại và góp ý một cách công bằng và kịp thời. Điều này có thể bao gồm việc phân loại và ưu tiên các khiếu nại/góp ý, tiến hành các cuộc điều tra hoặc kiểm tra cần thiết, tìm hiểu nguyên nhân gốc rễ và đề xuất các biện pháp giải quyết hợp lý.
4. Phản hồi và thông báo kết quả: Đảm bảo rằng khách hàng và các bên liên quan nhận được phản hồi và thông báo kết quả một cách rõ ràng và kịp thời. Gửi thông báo về quá trình xử lý và giải quyết khiếu nại/góp ý, cung cấp giải pháp hoặc biện pháp khắc phục (nếu có), và gửi lời cảm ơn đối với sự đóng góp và phản hồi từ khách hàng và các bên liên quan.
5. Đánh giá và cải tiến quy trình: Đánh giá và cải tiến quy trình xử lý khiếu nại và góp ý dựa trên phản hồi và kinh nghiệm. Liên tục nâng cao quy trình để cung cấp một trải nghiệm tốt hơn cho khách hàng và đáp ứng các yêu cầu của các bên liên quan.

Bằng cách áp dụng các chính sách và quy trình xử lý khiếu nại và góp ý, doanh nghiệp có thể tạo ra một môi trường hỗ trợ và tin cậy cho khách hàng và các bên liên quan, đồng thời nắm bắt thông tin quan trọng để cải thiện hoạt động và đáp ứng nhu cầu của khách hàng một cách tốt nhất.

CHÍNH SÁCH ĐẶC THÙ

G14. Có chính sách/quy trình quản lý các tác động do hoạt động sản xuất/kinh doanh của doanh nghiệp tới môi trường, xã hội

Để quản lý các tác động do hoạt động sản xuất/kinh doanh của doanh nghiệp tới môi trường và xã hội, doanh nghiệp có thể áp dụng các chính sách và quy trình sau:

1. Chính sách và cam kết về bảo vệ môi trường và xã hội: Đề ra chính sách và cam kết rõ ràng về bảo vệ môi trường và xã hội. Cam kết này nên phản ánh

tầm quan trọng của việc giảm thiểu tác động tiêu cực và tạo ra giá trị cho môi trường và cộng đồng xã hội.

2. Quản lý rủi ro và tuân thủ quy định: Xác định và quản lý các rủi ro liên quan đến môi trường và xã hội trong quá trình sản xuất và kinh doanh. Đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật, tiêu chuẩn và quy định liên quan đến môi trường, an toàn lao động, quyền lao động và quyền con người.
3. Quản lý tài nguyên và chất thải: Áp dụng quy trình quản lý tài nguyên hiệu quả và giảm thiểu chất thải. Sử dụng các biện pháp tiết kiệm năng lượng, tài nguyên và vật liệu. Xử lý chất thải một cách bền vững và tuân thủ các quy định về xử lý chất thải.
4. Quản lý dòng cung ứng và nhà cung cấp: Đánh giá và đánh giá nhà cung cấp dựa trên tiêu chí môi trường và xã hội. Thiết lập các tiêu chuẩn và yêu cầu rõ ràng về môi trường, lao động và xã hội đối với nhà cung cấp và đối tác kinh doanh.
5. Theo dõi và đánh giá hiệu quả: Thực hiện các hoạt động theo dõi và đánh giá hiệu quả của chính sách và quy trình quản lý môi trường và xã hội. Điều này bao gồm việc đo lường, ghi nhận và báo cáo các chỉ số hiệu quả, theo dõi tiến trình thực hiện và đánh giá kết quả để điều chỉnh và cải thiện.
6. Liên kết với cộng đồng và bên ngoài: Xây dựng mối quan hệ tốt với cộng đồng và các bên liên quan khác như chính phủ, tổ chức phi chính phủ và các tổ chức xã hội. Tham gia vào các chương trình và dự án cộng đồng, và lắng nghe và phản hồi thông tin và phản ứng từ cộng đồng.
7. Liên tục cải tiến: Đánh giá và cải tiến chính sách và quy trình quản lý môi trường và xã hội dựa trên phản hồi và kinh nghiệm. Luôn tìm kiếm các cơ hội để nâng cao hiệu quả và tăng cường tác động tích cực lên môi trường và xã hội.

Bằng cách áp dụng các chính sách và quy trình quản lý môi trường và xã hội, doanh nghiệp có thể tạo ra sự cân đối giữa khả năng cạnh tranh và trách nhiệm xã hội, đồng thời góp phần tích cực vào bảo vệ môi trường và cộng đồng xã hội.

G 15. Có chính sách/chương trình quy hoạch, đào tạo, kèm cặp, bồi dưỡng đội ngũ nhân sự kế cận cho Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban điều hành cấp cao trong đó đảm bảo về tính đa dạng (giới tính, chuyên môn...)

Để đảm bảo tính đa dạng và phát triển đội ngũ nhân sự kế cận cho Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban điều hành cấp cao, doanh nghiệp có thể áp dụng các chính sách và chương trình sau:

1. Chính sách về đa dạng: Thiết lập chính sách rõ ràng và cam kết về đa dạng trong việc tuyển dụng và phát triển nhân sự cấp cao. Điều này bao gồm sự đa dạng về giới tính, chuyên môn, dân tộc, quốc gia, ngôn ngữ và kỹ năng.
2. Quy hoạch và đào tạo: Đề ra chương trình quy hoạch và đào tạo nhằm xác định và phát triển nhân sự tiềm năng có khả năng kế cận các vị trí quan trọng trong Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban điều hành cấp cao. Đảm bảo rằng quy hoạch và đào tạo này có tính đa dạng và bao gồm cả những người có kỹ năng và kinh nghiệm đa dạng.

3. Kèm cặp và mentor: Thực hiện chương trình kèm cặp và mentor để hỗ trợ và phát triển các nhân sự tiềm năng và đa dạng. Kèm cặp và mentor có thể đến từ các thành viên của Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban điều hành cấp cao hoặc từ bên ngoài doanh nghiệp. Điều này sẽ tạo điều kiện cho các nhân sự trẻ và có tiềm năng được học hỏi và phát triển kỹ năng quản lý và lãnh đạo.
4. Bồi dưỡng và phát triển năng lực: Cung cấp các chương trình bồi dưỡng và phát triển năng lực để nâng cao kỹ năng quản lý, lãnh đạo và chuyên môn của đội ngũ nhân sự kế cận. Đảm bảo rằng các chương trình này đáp ứng các yêu cầu và thách thức đa dạng của vai trò quản trị cấp cao.
5. Tuyển dụng công bằng: Áp dụng quy trình tuyển dụng công bằng và khách quan để đảm bảo tính đa dạng trong việc lựa chọn các ứng viên cho vị trí quản lý cấp cao. Loại bỏ các rào cản không công bằng và xem xét đa dạng trong quy trình tuyển dụng và đánh giá.

Bằng cách thực hiện các chính sách và chương trình này, doanh nghiệp có thể tạo ra một môi trường làm việc đa dạng, công bằng và khuyến khích sự phát triển và thăng tiến của đội ngũ nhân sự kế cận. Điều này giúp nâng cao hiệu quả và đa dạng hóa quyết định và quản lý trong doanh nghiệp.

G 16. Có chính sách về tính đa dạng (giới tính, chuyên môn...) trong hội đồng quản trị//hội đồng thành viên và ban giám đốc

Để đảm bảo tính đa dạng trong Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban giám đốc, doanh nghiệp có thể áp dụng các chính sách và quy định sau:

1. Cam kết về tính đa dạng: Thiết lập chính sách và cam kết rõ ràng về tính đa dạng trong sự lựa chọn và bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban giám đốc. Điều này bao gồm đảm bảo tính đa dạng về giới tính, chuyên môn, dân tộc, quốc gia, ngôn ngữ và kỹ năng.
2. Quy trình tuyển dụng công bằng: Áp dụng quy trình tuyển dụng công bằng và không phân biệt đối xử để đảm bảo cơ hội công bằng cho tất cả các ứng viên. Điều này có thể bao gồm việc sử dụng tiêu chí đa dạng trong quá trình tuyển dụng và đảm bảo sự đánh giá công bằng dựa trên năng lực và kinh nghiệm của ứng viên.
3. Đào tạo và phát triển: Cung cấp chương trình đào tạo và phát triển để tăng cường kỹ năng quản lý và lãnh đạo cho các thành viên Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban giám đốc. Đảm bảo rằng chương trình này đáp ứng các yêu cầu đa dạng của vai trò quản trị và giúp thúc đẩy sự phát triển và thăng tiến của các thành viên.
4. Kế hoạch kế nhiệm và tái bổ nhiệm: Đặt kế hoạch và quy định rõ ràng về việc kế nhiệm và tái bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban giám đốc. Đảm bảo rằng quá trình này được thực hiện một cách công bằng và đáp ứng tiêu chí đa dạng.
5. Mở rộng mạng lưới: Khuyến khích mở rộng mạng lưới và tìm kiếm ứng viên đa dạng cho các vị trí quản lý cao cấp. Tìm kiếm và xem xét ứng viên từ nhiều nguồn và ngành nghề khác nhau để đảm bảo tính đa dạng trong Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban giám đốc.

Bằng cách thực hiện các chính sách và quy định này, doanh nghiệp có thể đảm bảo tính đa dạng trong Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban giám đốc. Điều này giúp mang lại sự đa dạng quan điểm, kỹ năng và kinh nghiệm, từ đó nâng cao hiệu quả và khả năng đáp ứng của doanh nghiệp trước những thách thức và cơ hội trong môi trường kinh doanh đa dạng ngày nay.

G 17. Có chính sách/quy định chính thức về chế độ làm việc linh hoạt

Với sự phát triển của công nghệ cộng với tình hình thực tế sau đại dịch Covid, các doanh nghiệp đã và đang xây dựng các chính sách, quy định làm việc linh hoạt không bắt buộc các cán bộ làm việc gián tiếp phải thường xuyên có mặt tại văn phòng. Chính sách quy định rõ trách nhiệm thực hiện công việc cũng như hỗ trợ nền tảng công nghệ để chính sách có thể thực thi trên thực tế.

G 18. Có chính sách/điều khoản quy định về phòng chống quấy rối tình dục nơi công sở

Phòng chống quấy rối tình dục nơi công sở là một vấn đề quan trọng và nhiều quốc gia, công ty và tổ chức đã thiết lập chính sách và điều khoản quy định để đảm bảo môi trường làm việc an toàn và không bị quấy rối. Dưới đây là một số chính sách và điều khoản quy định phổ biến trong lĩnh vực này:

1. Chính sách phòng chống quấy rối tình dục: Các công ty và tổ chức thường có chính sách rõ ràng và chi tiết về việc phòng chống quấy rối tình dục. Chính sách này có thể định nghĩa quấy rối tình dục, cung cấp hướng dẫn về cách báo cáo và xử lý các trường hợp, và cam kết đảm bảo môi trường làm việc không bị quấy rối.
2. Đào tạo và giáo dục: Các công ty thường cung cấp đào tạo và giáo dục về quấy rối tình dục cho nhân viên. Điều này giúp tăng cường nhận thức về vấn đề này, nêu rõ quyền và trách nhiệm của mọi người và cung cấp thông tin về quy trình báo cáo và xử lý.
3. Quy định về hành vi không chấp nhận được: Các chính sách thường đưa ra các quy định rõ ràng về hành vi không chấp nhận được, bao gồm cả quấy rối tình dục. Điều này có thể bao gồm cấm mọi hành vi quấy rối, áp đặt hình phạt đối với những người vi phạm và cam kết bảo vệ những người bị quấy rối.
4. Quy trình báo cáo và xử lý: Chính sách và điều khoản quy định thường cung cấp một quy trình rõ ràng và an toàn để báo cáo các trường hợp quấy rối tình dục. Quy trình này bảo đảm tính bảo mật và đảm bảo rằng các trường hợp được xem xét và xử lý một cách công bằng và nghiêm túc.

Lưu ý rằng các chính sách và điều khoản quy định có thể thay đổi tùy theo quốc gia, công ty và tổ chức cụ thể. Để biết thông tin chi tiết và cập nhật nhất, tôi khuyên bạn nên tham khảo chính sách và điều khoản quy định của công ty hoặc tổ chức mà bạn quan tâm, hoặc liên hệ với bộ phận nhân sự để được hỗ trợ.

G 19. Có bộ nguyên tắc đạo đức kinh doanh, quy tắc ứng xử, phòng chống tham nhũng và chống lạm dụng quyền lực (code of conduct) được công bố trong doanh nghiệp và với các bên có lợi ích liên quan

Các bộ nguyên tắc đạo đức kinh doanh, quy tắc ứng xử, phòng chống tham nhũng và chống lạm dụng quyền lực (code of conduct) thường được công bố trong các doanh nghiệp và tổ chức nhằm định hướng và hướng dẫn nhân viên về những tiêu chuẩn đạo đức và ứng xử trong công việc. Dưới đây là một số ví dụ về nội dung thường có trong code of conduct:

1. Đạo đức kinh doanh: Code of conduct thường xác định các nguyên tắc và giá trị đạo đức mà doanh nghiệp cam kết tuân thủ trong mọi hoạt động kinh doanh. Điều này có thể bao gồm trung thực, tôn trọng, công bằng, trách nhiệm xã hội và tuân thủ các quy định pháp luật.
2. Quy tắc ứng xử: Code of conduct thường đưa ra hướng dẫn về cách nhân viên nên ứng xử trong môi trường làm việc và trong giao tiếp với khách hàng, đối tác và cộng đồng. Điều này có thể bao gồm việc đảm bảo tính chuyên nghiệp, tôn trọng đồng nghiệp, đối xử công bằng và đảm bảo bảo mật thông tin.
3. Phòng chống tham nhũng: Code of conduct thường chứa các quy định và hướng dẫn về việc phòng chống tham nhũng trong mọi hoạt động kinh doanh. Điều này có thể bao gồm cấm nhân viên nhận hoặc cung cấp hối lộ, đảm bảo tính minh bạch trong giao dịch tài chính và áp dụng các biện pháp kiểm soát nội bộ.

G20. Có chính sách/quy tắc ứng xử về phòng chống buôn bán, tiêu thụ, sử dụng động vật hoang dã và các sản phẩm có nguồn gốc từ động vật hoang dã

Việc buôn bán, sử dụng, vận chuyển, cho, biếu tặng các sản phẩm có nguồn gốc từ động vật hoang dã đã được đưa vào luật hình sự Việt Nam chính vì vậy Doanh nghiệp/công ty cần có chính sách, cam kết liên quan đến quy định này. Các chính sách và cam kết cần được quán triệt, phổ biến đến toàn bộ cán bộ công nhân viên của doanh nghiệp cũng như phản ánh trong các quy định về mua sắm, lựa chọn đối tác và nhà cung cấp.

TRUYỀN THÔNG

G21. Xây dựng các hình thức thực hiện công tác truyền thông tới các đối tác và các bên liên quan

Có nhiều hình thức thực hiện công tác truyền thông tới các đối tác và các bên liên quan. Dưới đây là một số hình thức phổ biến mà bạn có thể sử dụng:

1. Báo chí và truyền thông đại chúng: Liên hệ với các phương tiện truyền thông như báo chí, truyền hình, đài phát thanh, và trang web tin tức để thông báo và chia sẻ thông tin với công chúng. Bạn có thể tổ chức buổi họp báo, gửi thông cáo báo chí, viết bài báo, hoặc mời phóng viên đến thăm và viết về công việc của bạn.
2. Mạng xã hội: Sử dụng các nền tảng mạng xã hội như Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, và YouTube để chia sẻ thông tin, cập nhật và tương tác với đối tác và công chúng. Tạo và quản lý các trang doanh nghiệp, cập nhật nội dung thú vị và chia sẻ thông tin liên quan đến hoạt động và sản phẩm của bạn.

3. Email và tin nhắn: Gửi email, tin nhắn hoặc thông điệp trực tiếp cho đối tác và bên liên quan để chia sẻ thông tin mới nhất, thông báo sự kiện, hoặc mời họ tham gia vào các hoạt động và dự án.
4. Sự kiện và hội thảo: Tổ chức các sự kiện, hội thảo, buổi thảo luận, hoặc đàm phán trực tiếp để gặp gỡ và giao lưu với các đối tác và bên liên quan. Đây là cơ hội để chia sẻ thông tin, tạo mối quan hệ, và tạo ra sự tương tác trực tiếp.
5. Tạo nội dung truyền thông: Tạo ra nội dung truyền thông hấp dẫn như bài viết blog, bài báo, video, podcast, hình ảnh, infographics, và nội dung đa phương tiện khác. Chia sẻ nội dung này thông qua các kênh truyền thông và mạng xã hội để thu hút sự chú ý và tạo tương tác với đối tác và bên liên quan.
6. Truyền thông nội bộ: Đảm bảo rằng công tác truyền thông cũng được thực hiện trong nội bộ tổ chức. Sử dụng các kênh như hội nghị, email nội bộ, bản tin, và trang web nội bộ để thông báo và cập nhật thông tin đến nhân viên và các bên liên quan trong tổ chức.
7. Quan hệ công chúng: Xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt với các đối tác và bên liên quan thông qua các hoạt động công chúng. Điều này bao gồm việc phát triển và gửi thông điệp, đáp ứng yêu cầu của đối tác, giải quyết tranh chấp, và thực hiện các hoạt động PR như quảng bá, tài trợ, và sự kiện đối tác.
8. Công cụ truyền thông trực tuyến: Sử dụng các công cụ truyền thông trực tuyến như trang web, hệ thống quản lý nội dung (CMS), email marketing, và phần mềm quản lý quan hệ khách hàng (CRM) để quản lý và phân phối thông tin tới các đối tác và bên liên quan.
9. Quảng cáo và tiếp thị: Sử dụng các phương tiện quảng cáo truyền thống như quảng cáo trên báo, tạp chí, hoarding, hoặc quảng cáo trên truyền hình để đẩy mạnh thông điệp và tăng cường nhận thức về công việc của bạn đối với đối tác và công chúng.
10. Đối tác truyền thông: Hợp tác với các đối tác truyền thông, như công ty PR hoặc nhà cung cấp dịch vụ truyền thông, để tăng cường khả năng truyền thông và đạt được mục tiêu của bạn trong việc liên lạc với các đối tác và bên liên quan.

Quá trình thực hiện công tác truyền thông đến các đối tác và bên liên quan thường phải xem xét các yếu tố như mục tiêu, đối tượng, thông điệp, kênh truyền thông, và lịch trình. Tùy thuộc vào mục tiêu và yêu cầu của tổ chức của bạn, bạn có thể lựa chọn và kết hợp các hình thức truyền thông trên để đạt được hiệu quả tốt nhất.

G 22. Thực hiện lập và công bố báo cáo phát triển bền vững, báo cáo thường niên có tích hợp các thông tin phi tài chính (các thông tin về môi trường, lao động - xã hội)

Để thực hiện lập và công bố báo cáo phát triển bền vững tích hợp các thông tin phi tài chính, như thông tin về môi trường, lao động-xã hội, bạn có thể làm theo các bước sau:

1. Xác định tiêu chuẩn và hướng dẫn: Nắm vững các tiêu chuẩn và hướng dẫn quốc tế về báo cáo phát triển bền vững như Tiêu chuẩn GRI (Global Reporting Initiative) hoặc Tiêu chuẩn ISO 26000. Điều này giúp bạn có một khung tham chiếu để xác định phạm vi, chỉ mục và tiêu chí cho báo cáo của mình.

2. Thu thập thông tin: Để tích hợp các thông tin phi tài chính vào báo cáo, bạn cần thu thập dữ liệu liên quan. Các nguồn thông tin có thể bao gồm báo cáo nội bộ, dữ liệu môi trường, thăm dò ý kiến nhân viên, khảo sát xã hội, dữ liệu về quyền con người và các chỉ số khác liên quan đến bền vững.
3. Xác định chỉ mục và tiêu chí: Dựa trên tiêu chuẩn và hướng dẫn đã chọn, xác định các chỉ mục và tiêu chí mà bạn muốn báo cáo. Ví dụ, trong môi trường, bạn có thể bao gồm chỉ số tiêu thụ năng lượng, lượng khí thải, quản lý chất thải, và bảo vệ đa dạng sinh học. Trong lao động-xã hội, bạn có thể xem xét chỉ số về đa dạng nhân sự, an toàn lao động, chính sách công bằng, và cộng đồng.
4. Thu thập dữ liệu và thông tin: Sử dụng các phương pháp như khảo sát, ghi nhận dữ liệu, phỏng vấn nhân viên và các bên liên quan khác để thu thập thông tin cần thiết. Đảm bảo rằng dữ liệu được thu thập theo cách đáng tin cậy và chính xác.
5. Phân tích và đánh giá: Xem xét dữ liệu thu thập được và phân tích nhằm đánh giá hiệu quả và tiến bộ của tổ chức trong các lĩnh vực bền vững. Điều này giúp xác định các điểm mạnh và điểm cần cải thiện, từ đó đề xuất các biện pháp cải tiến.
6. Chuẩn bị báo cáo: Dựa trên các thông tin và phân tích, chuẩn bị báo cáo phát triển bền vững. Báo cáo nên có cấu trúc rõ ràng, bao gồm mục tiêu, phạm vi, chỉ mục, tiêu chí, dữ liệu, phân tích và nhận định. Bạn cũng có thể sử dụng đồ họa, biểu đồ và hình ảnh để minh họa thông tin.
7. Kiểm tra và xác nhận: Trước khi công bố báo cáo, hãy kiểm tra kỹ lưỡng nội dung và đảm bảo tính chính xác của dữ liệu. Bạn cũng có thể xem xét việc yêu cầu một bên thứ ba độc lập xác nhận hoặc đánh giá báo cáo của bạn để tăng tính đáng tin cậy.
8. Công bố và chia sẻ: Sau khi báo cáo được hoàn thiện, công bố và chia sẻ nó với các đối tác, bên liên quan và công chúng. Bạn có thể công bố báo cáo trên trang web của tổ chức, thông qua báo chí, mạng xã hội, hoặc tổ chức các sự kiện để giới thiệu và thảo luận về báo cáo.
9. Đánh giá và cải thiện: Sau khi công bố báo cáo, đánh giá phản hồi và phản ánh từ các bên liên quan. Sử dụng thông tin này để cải thiện báo cáo trong tương lai và liên tục nâng cao hiệu quả của hoạt động bền vững của tổ chức.

Lưu ý rằng việc lập và công bố báo cáo phát triển bền vững là một quá trình liên tục và đòi hỏi sự cam kết và cải thiện liên tục từ phía tổ chức.

NGHIÊN CỨU – PHÁT TRIỂN

G23. Có bộ phận nghiên cứu và phát triển chuyên trách trong cơ cấu tổ chức
Đúng, có bộ phận nghiên cứu và phát triển (R&D) là một phần quan trọng trong cơ cấu tổ chức. Bộ phận này chịu trách nhiệm nghiên cứu, phát triển và thử nghiệm các sản phẩm, dịch vụ hoặc công nghệ mới. Nhiệm vụ chính của bộ phận R&D là tạo ra sự đổi mới và cung cấp giá trị gia tăng cho tổ chức.

Dưới đây là một số vai trò và hoạt động chính của bộ phận nghiên cứu và phát triển:

1. Nghiên cứu thị trường và phân tích: Phân tích thị trường và tiềm năng khách hàng để xác định nhu cầu và xu hướng mới. Điều này giúp định hình chiến lược phát triển và định hướng nghiên cứu của tổ chức.
2. Nghiên cứu và phát triển sản phẩm: Tạo ra các ý tưởng mới và phát triển sản phẩm, dịch vụ hoặc công nghệ mới dựa trên nhu cầu và yêu cầu của thị trường. Bộ phận R&D thường tiến hành các hoạt động như nghiên cứu cơ bản, thử nghiệm, mô hình hóa, và cải tiến sản phẩm hiện có.
3. Đổi mới và sáng tạo: Tìm kiếm các phương pháp, quy trình và công nghệ mới để cải thiện hiệu suất và tăng cường khả năng cạnh tranh của tổ chức. Đây là quá trình tạo ra ý tưởng mới và thử nghiệm các giải pháp sáng tạo.
4. Kiểm tra và đánh giá: Thử nghiệm, đánh giá và kiểm tra tính năng, chất lượng và hiệu suất của các sản phẩm, dịch vụ hoặc công nghệ mới. Bộ phận R&D thường thực hiện các bài kiểm tra, thử nghiệm và đánh giá chất lượng để đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn và yêu cầu.
5. Hợp tác và liên kết: Thiết lập và duy trì các mối quan hệ hợp tác với các đối tác nghiên cứu, các viện nghiên cứu, trường đại học và tổ chức khác để chia sẻ kiến thức, tài nguyên và kỹ thuật.
6. Theo dõi và nắm bắt xu hướng: Theo dõi các xu hướng công nghệ, thị trường và ngành để định hình chiến lược phát triển dài hạn và điều chỉnh các hoạt động nghiên cứu và phát triển của tổ chức.
7. Quản lý quy trình và nguồn lực: Quản lý quy trình nghiên cứu và phát triển, lập kế hoạch nguồn lực và ngân sách, đảm bảo sự hiệu quả và tối ưu hóa sử dụng các nguồn lực.
8. Chia sẻ thông tin và báo cáo: Chia sẻ kết quả nghiên cứu và phát triển với các bộ phận khác trong tổ chức, báo cáo tiến độ và kết quả cho lãnh đạo và các bên liên quan.

Bộ phận nghiên cứu và phát triển thường có nhân viên có kiến thức chuyên môn cao, kỹ năng nghiên cứu và phân tích, sự sáng tạo và khả năng làm việc độc lập. Họ thường là những người tiên phong trong việc đưa ra ý tưởng mới và phát triển sản phẩm, dịch vụ hoặc công nghệ tiên tiến giúp tổ chức tăng cường sự cạnh tranh và đáp ứng nhu cầu của thị trường.

G24. Có các chương trình/hoạt động xúc tiến thương mại để phát triển khách hàng mới/ thị trường mới

Để phát triển khách hàng mới và thị trường mới, có nhiều chương trình và hoạt động xúc tiến thương mại mà bạn có thể triển khai. Dưới đây là một số ví dụ:

1. Tham gia triển lãm và hội chợ: Tham gia các triển lãm, hội chợ, và sự kiện ngành hàng để trưng bày sản phẩm, tìm kiếm khách hàng mới và tạo mối quan hệ kinh doanh. Đây là cơ hội để gặp gỡ và giao tiếp trực tiếp với khách hàng và đối tác tiềm năng.
2. Tổ chức chương trình giới thiệu sản phẩm: Tổ chức các sự kiện đặc biệt như buổi ra mắt sản phẩm, buổi giới thiệu công nghệ mới hoặc buổi tham quan nhà máy để tạo sự chú ý và quan tâm từ khách hàng mới và đối tác tiềm năng.
3. Xây dựng mạng lưới đối tác: Tìm kiếm và thiết lập mối quan hệ với các đối tác, đại lý, nhà phân phối và khách hàng tiềm năng trong thị trường mới. Xây dựng

mạng lưới đối tác mạnh mẽ có thể giúp bạn mở rộng phạm vi và tiếp cận các khách hàng mới.

4. Chương trình khuyến mãi và giảm giá: Tạo ra các chương trình khuyến mãi, giảm giá, ưu đãi đặc biệt để thu hút khách hàng mới và khuyến khích việc mua hàng. Điều này có thể làm tăng độ hấp dẫn của sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn trong thị trường mới.
5. Quảng cáo và tiếp thị trực tuyến: Sử dụng công cụ quảng cáo trực tuyến như Google Ads, quảng cáo mạng xã hội, email marketing, và tiếp thị nội dung để tiếp cận khách hàng mới và tạo sự chú ý đến sản phẩm và thương hiệu của bạn.
6. Tìm kiếm cơ hội xuất khẩu: Nếu bạn đang muốn mở rộng thị trường ra nước ngoài, tham gia các chương trình và sự kiện liên quan đến xuất khẩu, tìm kiếm đối tác xuất khẩu và tạo các liên kết với các thị trường mới.
7. Phân tích thị trường và nghiên cứu thị trường: Nghiên cứu và phân tích thị trường mới để hiểu rõ nhu cầu, xu hướng, và cạnh tranh trong thị trường đó. Điều này giúp bạn xác định mục tiêu và phát triển các chiến lược tiếp thị phù hợp để tiếp cận khách hàng mới.
8. Xây dựng mối quan hệ và hỗ trợ khách hàng: Xây dựng mối quan hệ lâu dài với khách hàng mới bằng cách cung cấp dịch vụ hỗ trợ chất lượng, tạo niềm tin và tăng cường sự hài lòng của khách hàng. Điều này giúp tạo ra một hệ thống khách hàng trung thành và tăng khả năng phát triển thị trường mới.
9. Đào tạo và hội thảo: Tổ chức các khóa đào tạo, hội thảo, và sự kiện giáo dục để chia sẻ kiến thức và kỹ năng của bạn với khách hàng mới và đối tác tiềm năng. Điều này giúp xây dựng uy tín và tạo sự chú ý đến bạn trong thị trường mới.
10. Nghiên cứu đối thủ: Nghiên cứu và theo dõi các đối thủ trong thị trường mới để hiểu cách họ hoạt động, sản phẩm và chiến lược tiếp thị của họ. Điều này giúp bạn xác định các cơ hội và thách thức trong thị trường và phát triển chiến lược cạnh tranh hiệu quả.

Quan trọng nhất, khi triển khai các hoạt động xúc tiến thương mại, hãy đảm bảo rằng bạn đã nghiên cứu kỹ về thị trường mới, hiểu rõ nhu cầu và yêu cầu của khách hàng và tạo ra một kế hoạch chi tiết để đạt được mục tiêu của bạn.

CHƯƠNG TRÌNH CẢI THIỆN

G25. Có quy trình và thực hiện đánh giá năng lực cán bộ (quản lý từ cấp trung trở lên) thường niên

Đánh giá năng lực cán bộ từ cấp trung trở lên là một quy trình quan trọng để đánh giá và đảm bảo hiệu quả hoạt động của những người quản lý và lãnh đạo trong tổ chức. Dưới đây là một quy trình và thực hiện đánh giá năng lực cán bộ thường niên mà bạn có thể áp dụng:

1. Xác định mục tiêu và tiêu chí đánh giá: Đầu tiên, xác định mục tiêu và tiêu chí đánh giá dựa trên vai trò và trách nhiệm của từng cấp quản lý. Mục tiêu có thể bao gồm kỹ năng lãnh đạo, quản lý nhóm, định hướng chiến lược, phát triển nhân viên, và kết quả công việc.

2. Thu thập thông tin đánh giá: Thu thập thông tin về hoạt động và thành tích của cán bộ trong năm qua. Thông tin có thể được thu thập từ nhiều nguồn, bao gồm phản hồi từ cấp dưới, đồng nghiệp, khách hàng, và các báo cáo, dự án, hoặc kết quả công việc mà cán bộ đã đạt được.
3. Xây dựng hồ sơ đánh giá: Tạo hồ sơ đánh giá cho từng cán bộ dựa trên thông tin thu thập được. Hồ sơ này có thể bao gồm các thành tựu, mục tiêu đạt được, phản hồi từ các bên liên quan, kỹ năng và năng lực cá nhân, và bất kỳ thông tin quan trọng nào khác liên quan đến hiệu suất và năng lực của cán bộ.
4. Đánh giá hiệu suất: Sử dụng hồ sơ đánh giá, tiến hành quá trình đánh giá hiệu suất của từng cán bộ. Đánh giá có thể được thực hiện bằng cách sử dụng các hình thức như cuộc họp đánh giá, bảng đánh giá, hoặc các phương pháp khác tùy thuộc vào tổ chức và quy trình đánh giá đã thiết lập.
5. Phân tích kết quả và đưa ra đánh giá: Phân tích kết quả đánh giá và đưa ra đánh giá về năng lực và hiệu suất của từng cán bộ. Đánh giá có thể được dựa trên tiêu chí đã xác định và thông tin đánh giá được thu thập. Nêu rõ các mặt mạnh và mặt hạn chế của cán bộ, đồng thời đưa ra các khuyến nghị để cải thiện năng lực và hiệu suất của họ.
6. Phản hồi và thảo luận: Cung cấp phản hồi chi tiết với từng cán bộ về kết quả đánh giá và đánh giá hiệu suất của họ. Tạo ra một môi trường thảo luận mở để cán bộ có thể trao đổi và thảo luận về kết quả và các khuyến nghị cải thiện.
7. Xây dựng kế hoạch phát triển: Dựa trên kết quả đánh giá, hỗ trợ cán bộ trong việc xây dựng kế hoạch phát triển cá nhân. Đưa ra các khuyến nghị về việc cung cấp đào tạo, huấn luyện, hoặc các cơ hội phát triển khác để cải thiện năng lực và hiệu suất của cán bộ.
8. Theo dõi và theo kịp: Theo dõi và theo kịp tiến trình phát triển của từng cán bộ. Cung cấp hỗ trợ và phản hồi thường xuyên để đảm bảo rằng cán bộ đang tiến bộ và đạt được mục tiêu phát triển cá nhân.
9. Lập kế hoạch đánh giá tiếp theo: Định kỳ thực hiện đánh giá năng lực cán bộ, thường là hàng năm, để theo dõi sự phát triển và đánh giá hiệu suất liên tục.

Lưu ý rằng quy trình và thực hiện đánh giá năng lực cán bộ có thể được điều chỉnh và tùy chỉnh dựa trên nhu cầu và yêu cầu cụ thể của tổ chức. Điều quan trọng là duy trì sự minh bạch, công bằng và xây dựng một quá trình đánh giá có ý nghĩa để đảm bảo sự phát triển và nâng cao năng lực của cán bộ trong tổ chức.

G 26. Thực hiện việc cải thiện hệ thống/quy trình quản trị khi có các ý kiến đóng góp thiết thực

Khi có các ý kiến đóng góp thiết thực về việc cải thiện hệ thống/quy trình quản trị trong tổ chức, bạn có thể thực hiện các bước sau để tiến hành cải thiện:

1. Tiếp nhận ý kiến đóng góp: Chấp nhận và chào đón ý kiến đóng góp từ nhân viên, đối tác hoặc bất kỳ bên liên quan nào có thông tin và kinh nghiệm phù hợp. Tạo ra một môi trường mở để khuyến khích mọi người đóng góp ý kiến và ý tưởng của mình.
2. Xác định và phân loại ý kiến đóng góp: Xem xét các ý kiến đóng góp và phân loại chúng theo các chủ đề hoặc lĩnh vực cụ thể. Điều này giúp bạn có cái nhìn tổng quan về các vấn đề cần được cải thiện và ưu tiên công việc.

3. Phân tích và đánh giá ý kiến đóng góp: Đánh giá mức độ quan trọng, khả thi và hiệu quả của mỗi ý kiến đóng góp. Phân tích các lợi ích, khó khăn, và tiềm năng của việc thay đổi hệ thống/quy trình dựa trên ý kiến này.
4. Tổ chức và triển khai nhóm làm việc: Tạo ra một nhóm làm việc đa phương diện, bao gồm các thành viên từ các bộ phận liên quan, để thảo luận và đưa ra các giải pháp cải thiện. Đảm bảo sự đại diện đa dạng và tích cực từ các bên liên quan.
5. Thiết kế và thử nghiệm các cải tiến: Dựa trên ý kiến đóng góp và công việc của nhóm làm việc, thiết kế các cải tiến cho hệ thống/quy trình quản trị. Cải tiến có thể bao gồm việc điều chỉnh quy trình, cung cấp đào tạo và hướng dẫn mới, sử dụng công nghệ mới hoặc các phương pháp khác để nâng cao hiệu suất và hiệu quả.
6. Thực hiện và theo dõi: Triển khai các cải tiến và thực hiện quy trình/quản trị mới. Theo dõi và đánh giá kết quả để đảm bảo rằng các cải tiến đạt được hiệu quả và đáp ứng các mục tiêu đã đề ra.
7. Giao tiếp và đào tạo: Thông báo cho nhân viên và các bên liên quan về các cải tiến và thay đổi trong hệ thống/quy trình quản trị. Đảm bảo rằng tất cả mọi người được thông báo và được đào tạo để áp dụng và tham gia vào hệ thống/quy trình mới.
8. Thu thập phản hồi và đánh giá tiếp theo: Tiếp tục thu thập phản hồi từ nhân viên và các bên liên quan để đánh giá hiệu quả của cải tiến và hệ thống/quy trình mới. Điều này giúp bạn hiểu được tác động và cải tiến tiềm năng.
9. Điều chỉnh và cải tiến liên tục: Dựa trên phản hồi và đánh giá, điều chỉnh và cải tiến tiếp tục hệ thống/quy trình quản trị. Điều này đảm bảo rằng tổ chức luôn tiến bộ và nâng cao hiệu suất và hiệu quả của hệ thống/quy trình.

Quan trọng nhất, hãy tạo ra một môi trường mở và động lực để khuyến khích mọi người đóng góp ý kiến và tham gia vào quá trình cải thiện. Sự tham gia và đóng góp của nhân viên và các bên liên quan có thể mang lại những ý tưởng sáng tạo và cải tiến quan trọng để nâng cao quản trị tổ chức.

MÔI TRƯỜNG

TUÂN THỦ PHÁP LUẬT VỀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

E1. Tuân thủ các quy định của luật bảo vệ môi trường về giấy phép, đăng ký môi trường, nộp đầy đủ các loại thuế, phí bảo vệ môi trường và phục hồi hệ sinh thái

DN cần cung cấp bản sao giấy phép, phê duyệt liên quan tới BVMT có liên quan tới hoạt động sản xuất kinh doanh, ví dụ:

- Phê duyệt ĐTM, đề án BVMT, bản kế hoạch và cam kết BVMT
- Xả thải nước, khai thác nước dưới đất
- Sổ đăng ký chủ nguồn thải nguy hại, hợp đồng vận chuyển, xử lý chất thải nguy hại
- Hợp đồng thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn thông thường và chất thải rắn sinh hoạt
- Giấy xác nhận đủ điều kiện về BVMT trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất
- Thuế BVMT
- Phí BVMT đối với nước thải
- Phí thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn công nghiệp, sinh hoạt
- Ký quỹ khai thác và hoàn nguyên MT sau khi sử dụng, khai thác tài nguyên

E2. Lập báo cáo môi trường định kỳ hằng năm, gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền đầy đủ, kịp thời

Báo cáo công tác bảo vệ môi trường định kỳ hằng năm. Kỳ báo cáo tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo. Nội dung báo cáo bao gồm:

- a) Kết quả hoạt động của các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường đối với chất thải;
- b) Kết quả khắc phục các yêu cầu về bảo vệ môi trường của cơ quan thanh tra, kiểm tra và cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có);
- c) Kết quả quan trắc và giám sát môi trường định kỳ, quan trắc tự động, liên tục;
- d) Công tác quản lý chất thải rắn, quản lý chất thải nguy hại;
- đ) Công tác quản lý phế liệu nhập khẩu (nếu có);
- e) Hoạt động dịch vụ quan trắc môi trường (nếu có);
- g) Các kết quả, hoạt động, biện pháp bảo vệ môi trường khác.

E3. Lập báo cáo kiểm kê phát thải khí nhà kính và kế hoạch giảm nhẹ phát thải

Theo quy định tại Điều 91, Luật Bảo vệ môi trường năm 2020, các khí nhà kính chính là carbon dioxide (CO₂), methane (CH₄) và nitrous oxide (N₂O). Các khí có hàm lượng thấp nhưng có tiềm năng cao gây hiệu ứng nhà kính là hydrofluorocarbons (HFCs), perfluorocarbons (PFCs), sulphur hexafluoride (SF₆) và nitrogen, trifluoride (NF₃).

Kiểm kê khí nhà kính là một trong những nội dung giảm nhẹ phát thải khí nhà kính

1. Đối tượng phải thực hiện kiểm kê: có mức phát thải khí nhà kính hằng năm từ 3.000 tấn CO₂ tương đương trở lên hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- 1) Nhà máy nhiệt điện, cơ sở sản xuất công nghiệp có tổng lượng tiêu thụ năng lượng hằng năm từ 1.000 tấn dầu tương đương (TOE) trở lên;
- 2) Công ty kinh doanh vận tải hàng hóa có tổng tiêu thụ nhiên liệu hằng năm từ 1.000 TOE trở lên;
- 3) Tòa nhà thương mại có tổng tiêu thụ năng lượng hằng năm từ 1.000 TOE trở lên;
- 4) Cơ sở xử lý chất thải rắn có công suất hoạt động hằng năm từ 65.000 tấn trở lên.

2. Các lĩnh vực phải thực hiện kiểm kê: 06 lĩnh vực

- 1) Năng lượng: Công nghiệp sản xuất năng lượng, Tiêu thụ năng lượng trong công nghiệp, thương mại, dịch vụ và dân dụng; khai thác than, dầu, khí tự nhiên
- 2) Giao thông vận tải: Tiêu thụ năng lượng trong giao thông vận tải
- 3) Xây dựng: tiêu thụ năng lượng trong ngành xây dựng; các quá trình công nghiệp trong sản xuất vật liệu xây dựng
- 4) Các quá trình công nghiệp: Sản xuất hóa chất; luyện kim; công nghiệp điện tử; sử dụng sản phẩm thay thế cho các chất làm suy giảm tầng ô-zôn; sản xuất và sử dụng các sản phẩm công nghiệp khác
- 5) Nông nghiệp, lâm nghiệp, sử dụng đất: Chăn nuôi; lâm nghiệp và thay đổi sử dụng đất; trồng trọt; tiêu thụ năng lượng trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; các nguồn phát thải khác trong nông nghiệp.
- 6) Chất thải: Bãi chôn lấp chất thải rắn; xử lý chất thải rắn bằng phương pháp sinh học; thiêu đốt và đốt lộ thiên chất thải; xử lý và xả thải nước thải.

Báo cáo này được lập nhằm cung cấp thông tin chi tiết về phát thải khí nhà kính của [tên tổ chức/ công ty/ doanh nghiệp] trong năm [năm báo cáo]. Báo cáo bao gồm các phần sau:

1. Tổng quan về [tên tổ chức/ công ty/ doanh nghiệp]: Giới thiệu về tổ chức, hoạt động kinh doanh và cam kết về bảo vệ môi trường.
2. Quy trình kiểm kê: Mô tả quy trình và phương pháp kiểm kê phát thải khí nhà kính của tổ chức/ công ty/ doanh nghiệp.

II. PHÁT THẢI KHÍ NHÀ KÍNH

1. Định nghĩa: Giới thiệu về khái niệm khí nhà kính và các loại khí nhà kính phổ biến như CO₂, CH₄, N₂O và SF₆.
2. Phát thải khí nhà kính của tổ chức/ công ty/ doanh nghiệp: Xác định và đánh giá lượng phát thải khí nhà kính từ các hoạt động sản xuất, vận hành và quá trình khác trong tổ chức/ công ty/ doanh nghiệp.
3. Phân tích kết quả: Đánh giá tổng lượng phát thải khí nhà kính và phân tích sự ảnh hưởng của các hoạt động cụ thể đến mức độ phát thải.

III. BIỆN PHÁP GIẢM THIỂU VÀ QUẢN LÝ PHÁT THẢI

1. Chính sách và cam kết: Giới thiệu các chính sách và cam kết của tổ chức/ công ty/ doanh nghiệp về giảm thiểu phát thải khí nhà kính và bảo vệ môi trường.
2. Biện pháp giảm thiểu: Liệt kê và mô tả các biện pháp đã được triển khai hoặc đề xuất để giảm thiểu phát thải khí nhà kính, bao gồm sử dụng năng lượng tái tạo, tăng cường hiệu quả năng lượng và sử dụng công nghệ sạch.
3. Quản lý phát thải: Mô tả cách tổ chức/ công ty/ doanh nghiệp quản lý và theo dõi phát thải khí nhà kính, bao gồm việc thiết lập hệ thống giám sát và báo cáo định kỳ.

IV. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC VÀ THÀNH TỰU

1. Kết quả giảm thiểu: Đánh giá kết quả và hiệu quả của các biện pháp đã triển khai để giảm thiểu phát thải khí nhà kính.
2. Thành tựu và chứng nhận: Liệt kê các thành tựu, chứng nhận và danh hiệu đã đạt được trong việc giảm thiểu phát thải khí nhà kính và bảo vệ môi trường.

E4. Lập báo cáo kiểm toán năng lượng

1. Kiểm toán năng lượng là gì?

Theo Luật sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả: Kiểm toán năng lượng là hoạt động đo lường, phân tích, tính toán, đánh giá để xác định mức tiêu thụ năng lượng, tiềm năng tiết kiệm năng lượng và đề xuất giải pháp sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với cơ sở sử dụng năng lượng.

2. Xác định cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm

Theo quy định tại Điều 6 Nghị định 21/2011/NĐ-CP, Cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm là các cơ sở có mức sử dụng năng lượng sau đây:

- a) Cơ sở sản xuất công nghiệp, nông nghiệp, đơn vị vận tải có tiêu thụ năng lượng tổng cộng trong một năm quy đổi ra một nghìn tấn dầu tương đương (1000 TOE) trở lên.
- b) Các công trình xây dựng được dùng làm trụ sở, văn phòng làm việc, nhà ở; cơ sở giáo dục, y tế, vui chơi giải trí, thể dục, thể thao; khách sạn, siêu thị, nhà hàng, cửa hàng có tiêu thụ năng lượng tổng cộng trong một năm quy đổi ra năm trăm tấn dầu tương đương (500 TOE) trở lên.

3. Kiểm toán năng lượng đối với cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm

Điều 34 Luật sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả 2010 quy định:

1. Cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm phải thực hiện chế độ kiểm toán năng lượng bằng hình thức tự kiểm toán hoặc thuê tổ chức kiểm toán năng lượng thực hiện.
2. Tổ chức kiểm toán năng lượng phải có đủ các điều kiện sau đây:
 - a) Là pháp nhân thành lập theo quy định của pháp luật;
 - b) Có đội ngũ kiểm toán viên năng lượng được cấp chứng chỉ kiểm toán viên năng lượng;
 - c) Có phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho việc kiểm toán năng lượng.
3. Cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm tự thực hiện chế độ kiểm toán năng lượng khi có đủ các điều kiện quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

Nội dung kiểm toán năng lượng bao gồm các công việc chính sau:

- a) Khảo sát, đo lường, thu thập số liệu về tình hình sử dụng năng lượng của cơ sở.
 - b) Phân tích, tính toán và đánh giá hiệu quả sử dụng năng lượng.
 - c) Đánh giá tiềm năng tiết kiệm năng lượng.
 - d) Đề xuất các giải pháp tiết kiệm năng lượng.
 - đ) Phân tích hiệu quả đầu tư cho các giải pháp tiết kiệm năng lượng đề xuất.
- Các cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm gửi báo cáo kiểm toán năng lượng đến Sở Công thương trong thời gian 30 ngày, sau khi thực hiện kiểm toán năng lượng.

3.1. Thực hiện kiểm toán năng lượng đối với cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm

Điều 13 Thông tư 25/2020/TT-BCT quy định như sau:

Cơ sở có trách nhiệm 3 năm một lần thực hiện việc kiểm toán năng lượng bắt buộc. Các bước thực hiện kiểm toán năng lượng và nội dung Báo cáo kiểm toán năng lượng của cơ sở quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Kết quả kiểm toán năng lượng là báo cáo kiểm toán năng lượng, bao gồm số liệu khảo sát, đo lường, thu thập số liệu về tình hình sử dụng năng lượng của cơ sở, phân tích, tính toán và đánh giá hiệu quả sử dụng năng lượng, đánh giá tiềm năng tiết kiệm năng lượng, đề xuất các giải pháp tiết kiệm năng lượng, phân tích hiệu quả đầu tư cho các giải pháp tiết kiệm năng lượng đề xuất để cơ sở lựa chọn triển khai áp dụng. Trong thời hạn 30 ngày sau khi thực hiện kiểm toán năng lượng, cơ sở có trách nhiệm gửi báo cáo kiểm toán năng lượng bằng văn bản đến Sở Công Thương sở tại.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được báo cáo kiểm toán năng lượng, Sở Công Thương có trách nhiệm tiếp nhận, thông qua hoặc có ý kiến góp ý, yêu cầu hiệu chỉnh, bổ sung theo nội dung quy định tại Phụ lục 4 Thông tư này. Cơ sở có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo kiểm toán năng lượng và gửi lại bằng văn bản cho Sở Công Thương

trong thời hạn 60 ngày sau khi nhận được ý kiến góp ý, yêu cầu hiệu chỉnh, bổ sung của Sở Công Thương.

5. Đối với các cơ sở mới có tên trong danh sách cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, trong thời gian một năm kể từ ngày ban hành Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, cơ sở có trách nhiệm hoàn thành lập báo cáo kiểm toán năng lượng và gửi về Sở Công Thương.

3.2. Thực hiện kiểm toán năng lượng đối với cơ sở không thuộc danh sách cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm

Khuyến khích các cơ sở sản xuất công nghiệp, nông nghiệp, xây dựng, cơ sở vận tải không thuộc danh sách cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm định kỳ thực hiện kiểm toán năng lượng theo chu kỳ từ 3 năm đến 5 năm một lần nhằm xác định các cơ hội tiết kiệm năng lượng, lựa chọn áp dụng các biện pháp sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả.

Miễn trừ thực hiện kiểm toán năng lượng đối với:

- Các cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm hoạt động trong lĩnh vực vận tải được miễn trừ thực hiện kiểm toán năng lượng.
- Các cơ sở hoạt động trong nhiều lĩnh vực, trong đó có hoạt động vận tải thì chỉ được miễn trừ thực hiện kiểm toán năng lượng đối với hoạt động vận tải.

4. Điều kiện, nhiệm vụ của người quản lý năng lượng tại cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm

Điều 35 Luật sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả thì Người quản lý năng lượng tại cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên về chuyên ngành năng lượng hoặc ngành kỹ thuật liên quan đối với cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm trong sản xuất công nghiệp, công trình xây dựng, hoạt động dịch vụ; có bằng tốt nghiệp từ trung cấp kỹ thuật liên quan trở lên đối với cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm trong sản xuất nông nghiệp, giao thông vận tải;

b) Có chứng chỉ quản lý năng lượng do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Người quản lý năng lượng có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng kế hoạch hằng năm và năm năm về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả;

b) Tổ chức mạng lưới quản lý hoạt động sử dụng năng lượng, áp dụng mô hình quản lý năng lượng;

c) Thực hiện biện pháp sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả theo mục tiêu và kế hoạch đã được phê duyệt;

d) Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện biện pháp sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả;

đ) Theo dõi nhu cầu tiêu thụ năng lượng của thiết bị và toàn bộ dây chuyền sản xuất; sự biến động của nhu cầu tiêu thụ năng lượng liên quan đến việc lắp đặt mới, cải tạo, sửa chữa thiết bị sử dụng năng lượng; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định;

e) Tổ chức thông tin, tuyên truyền, đào tạo, tập huấn trong hoạt động sử dụng năng lượng.

5. Thủ tục cấp Chứng chỉ quản lý năng lượng

Thông tư 39/2011/TT-BCT quy định chi tiết về nội dung này. Theo đó:

5.1. Điều kiện người tham gia dự tuyển

- Người tham gia dự tuyển khóa đào tạo quản lý năng lượng phải đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 35 Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả.

- Người tham gia dự tuyển khóa đào tạo kiểm toán viên năng lượng phải có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên về lĩnh vực năng lượng hoặc ngành kỹ thuật liên quan và có từ 3 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực năng lượng.

5.2. Tổ chức đào tạo

Cơ sở đào tạo thông báo tuyển sinh rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại cơ sở đào tạo. Nội dung thông báo tuyển sinh bao gồm:

a) Mục đích, yêu cầu của khóa đào tạo;

b) Nội dung chương trình, thời gian, địa điểm, kinh phí và các thông tin cần thiết khác của khóa đào tạo.

Cơ sở đào tạo tự thực hiện tuyển sinh và gửi văn bản đến Tổng cục Năng lượng trước ngày khai giảng bảy (07) ngày làm việc, thông tin về mục đích, địa điểm, thời gian, số lượng học viên, giảng viên tham gia khóa đào tạo. Trường hợp có thay đổi kế hoạch, cơ sở đào tạo phải thông báo kịp thời về Tổng cục Năng lượng.

Cơ sở đào tạo tiến hành đào tạo theo đúng nội dung chương trình do Bộ Công Thương quy định và cấp Giấy xác nhận đã hoàn thành khóa đào tạo quản lý năng lượng, kiểm toán viên năng lượng cho học viên theo quy định.

Cơ sở đào tạo được thu học phí của học viên theo quy định của pháp luật nhằm đảm bảo nguyên tắc lấy thu bù chi.

Cơ sở đào tạo có trách nhiệm cáo Tổng cục năng lượng bằng văn bản về quá trình đào tạo tại cơ sở trong thời hạn 10 ngày sau khi tổ chức xong khóa đào tạo.

5.3. Điều kiện được dự thi để cấp chứng chỉ

- Học viên có giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa đào tạo quản lý năng lượng, kiểm toán viên năng lượng và đóng lệ phí theo quy định.

- Đối tượng được dự thi để cấp chứng chỉ, không phải tham gia khóa đào tạo gồm:

a) Người tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành quản lý năng lượng, kiểm toán năng lượng;

b) Người có giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo về quản lý năng lượng, kiểm toán viên năng lượng do các tổ chức quốc tế cấp được công nhận, thừa nhận tại Việt Nam.

5.4. Cấp chứng chỉ và công nhận, thừa nhận chứng chỉ

- Người đạt kết quả trong kỳ thi do Bộ Công Thương tổ chức được cấp chứng chỉ có giá trị trên toàn quốc. Mẫu chứng chỉ quản lý năng lượng, chứng chỉ kiểm toán viên năng lượng được quy định tại Phụ lục 3, Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Người có chứng chỉ là người quản lý năng lượng, kiểm toán viên năng lượng do các tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc tổ chức quốc tế cấp mà có hiệp ước công nhận lẫn nhau thì được công nhận, thừa nhận tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp chứng chỉ bị rách, nát hoặc bị mất người được cấp chứng chỉ có quyền đề nghị đổi lại, cấp lại chứng chỉ.

Hồ sơ xin đổi, cấp lại chứng chỉ bao gồm:

- a) Đơn đề nghị xin đổi, cấp lại (nêu rõ lý do xin đổi, cấp lại);
- b) 02 ảnh 3x4.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ xin đổi, cấp lại chứng chỉ quản lý năng lượng, chứng chỉ kiểm toán viên năng lượng, Tổng cục Năng lượng xem xét tính hợp lệ và trình Bộ trưởng Bộ Công Thương đổi, cấp lại chứng chỉ quản lý năng lượng và kiểm toán viên năng lượng cho người xin đổi lại, cấp lại chứng chỉ.

Người xin đổi, cấp lại nộp lệ phí theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp người được cấp chứng chỉ kiểm toán viên năng lượng sử dụng không đúng mục đích sẽ bị xử phạt, thu hồi chứng chỉ kiểm toán viên năng lượng theo Điều 12 Nghị định số 73/2011/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2011 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả. Cụ thể:

Điều 12. Vi phạm của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm toán năng lượng

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm sau đây:

- a) Sử dụng chứng chỉ kiểm toán viên giả mạo;
- b) Cho thuê, cho mượn chứng chỉ kiểm toán viên để thực hiện kiểm toán.

2. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm quy định tại Điều 34 Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả về kiểm toán năng lượng.

3. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tức quyền sử dụng chứng chỉ kiểm toán viên năng lượng đối với vi phạm lần thứ hai hành vi quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này.

E5. Bảo vệ môi trường trong xuất, nhập khẩu, quá cảnh hàng hóa máy móc, thiết bị, phương tiện, nguyên liệu, phế liệu đã qua sử dụng

Đối với DN có sử dụng/nhu cầu nhử dụng nguyên liệu, phế liệu đã qua sử dụng làm nguyên vật liệu đầu vào cần tham khảo văn bản số 6581/TCHQ-GSQL của Tổng cục Hải quan hướng dẫn Cục Hải quan các tỉnh, thành phố về việc thực hiện Quyết định số 28/2020/QĐ-TTg ngày 24/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục phế liệu được phép nhập khẩu từ nước ngoài làm nguyên liệu sản xuất.

Bên cạnh đó khi DN có nhu cầu sử dụng thiết bị/phương tiện/dây chuyền công nghệ cần tuân thủ theo Quyết định số 18/2019/QĐ-TTg ngày 19/4/2019 quy định việc nhập khẩu máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ đã qua sử dụng.

E6. Thực hiện trách nhiệm mở rộng của nhà sản xuất (EPR)

Theo Nghị định 08 ND-CP của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật bảo vệ môi trường sửa đổi năm 2020, các nhà sản xuất, nhập khẩu có trách nhiệm thu gom, phân loại, xử lý, tái chế bao bì, sản phẩm sau khi kết thúc vòng đời.

Hiện tại Bộ tài nguyên và môi trường đang trong quá trình dự thảo thông tư hướng dẫn về trách nhiệm nghĩa vụ này và sẽ dự định ban hành vào tháng 1/2024. Mặc dù chưa có chính sách, khung pháp lý hoàn thiện để thực hiện EPR tuy nhiên rất nhiều doanh nghiệp đã và đang triển khai các mô hình EPR vì vậy nếu như doanh nghiệp đã thực hiện có thể đính kèm các tài liệu chứng minh về quá trình thực hiện của mình.

KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI NGUYÊN THIÊN NHIÊN, NGUYÊN LIỆU, NHIÊN LIỆU, VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG, GIẢM PHÁT THẢI KHÍ NHÀ KÍNH, ỨNG PHÓ VỚI BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU, THỨC ĐẨY KINH TẾ TUẦN HOÀN

E7. Khai thác, sử dụng hiệu quả các nguồn tài nguyên thiên nhiên (bao gồm đất, nước, rừng, biển...) và nguyên vật liệu

- DN cung cấp các chứng chỉ quản lý bền vững như GAP, FSC..cho ban tổ chức (nếu có)
- DN cung cấp tài liệu về kế hoạch và đánh giá việc sử dụng tài nguyên khoáng sản liên quan tới hoạt động sản xuất kinh doanh: thăm dò, khai thác, chế biến, kinh doanh khoáng sản...
- Hoạt động có thể bao gồm kiểm soát, giám sát môi trường biển, bảo vệ đa dạng sinh học biển và ven bờ. DN cần cung cấp tài liệu/hình ảnh liên quan tới việc bảo vệ tài nguyên môi trường biển, hải đảo có liên quan

Nước trong hoạt động sản xuất kinh doanh có thể bao gồm nước mặt, nước ngầm, DN cung cấp tài liệu về kế hoạch và đánh giá việc sử dụng nước hàng năm. DN có thể cung cấp các bằng chứng về sử dụng tuần hoàn nước.

E8. Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả năng lượng

Để sử dụng tiết kiệm và hiệu quả năng lượng, có thể thực hiện các biện pháp sau đây:

1. Xây dựng và thực hiện chính sách năng lượng: Đặt mục tiêu và phát triển chính sách và quy định nhằm khuyến khích sử dụng tiết kiệm và hiệu quả năng lượng. Điều này có thể bao gồm việc thiết lập tiêu chuẩn năng lượng cho các ngành công nghiệp và quy định về hiệu suất năng lượng cho các thiết bị và hệ thống.
2. Giám sát và quản lý năng lượng: Thiết lập hệ thống giám sát năng lượng để theo dõi và phân tích việc sử dụng năng lượng trong tổ chức, công ty hoặc doanh nghiệp. Phân tích dữ liệu giúp xác định các khu vực tiêu thụ năng lượng lớn và tìm kiếm cơ hội cải thiện hiệu quả năng lượng.
3. Tiết kiệm năng lượng trong hệ thống chiếu sáng: Sử dụng đèn LED có hiệu suất cao và thiết bị chiếu sáng thông minh để tiết kiệm năng lượng. Tắt ánh sáng không cần thiết và sử dụng cảm biến chuyển động để điều chỉnh ánh sáng trong các khu vực không hoạt động.
4. Nâng cao hiệu suất năng lượng trong hệ thống làm lạnh và điều hòa không khí: Bảo dưỡng định kỳ và vệ sinh hệ thống làm lạnh để đảm bảo hiệu suất hoạt động tối ưu. Sử dụng thiết bị làm lạnh và điều hòa không khí có hiệu suất cao và đảm bảo cách nhiệt tốt cho các khu vực làm việc.
5. Sử dụng thiết bị và hệ thống thông minh: Sử dụng công nghệ thông minh và tự động hóa để điều khiển và quản lý tiêu thụ năng lượng. Ví dụ, sử dụng hệ thống điều khiển tự động để tắt các thiết bị không hoạt động trong thời gian không sử dụng và điều chỉnh nhiệt độ, áp suất và thông lượng năng lượng trong hệ thống.
6. Tăng cường nhận thức và đào tạo: Tổ chức các chương trình đào tạo và nâng cao nhận thức về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả. Đào tạo nhân viên để nhận biết và thực hiện các biện pháp tiết kiệm năng lượng trong hoạt động hàng ngày và khuyến khích ý thức bảo vệ môi trường.
7. Khuyến khích sử dụng năng lượng tái tạo: Đầu tư vào các nguồn năng lượng tái tạo như năng lượng mặt trời, gió, thủy điện và nhiệt điện sinh học. Sử dụng năng lượng tái tạo giúp giảm sự phụ thuộc vào nguồn năng lượng hóa thạch và giảm lượng khí thải nhà kính.
8. Kiểm tra và đánh giá định kỳ: Thực hiện kiểm tra và đánh giá định kỳ để đảm bảo hiệu quả năng lượng được duy trì và tìm kiếm cơ hội cải thiện liên tục.

Thực hiện các biện pháp này sẽ giúp tiết kiệm năng lượng và giảm tác động đến môi trường, đồng thời mang lại lợi ích kinh tế cho tổ chức, công ty hoặc doanh nghiệp.

E9. Xây dựng mục tiêu, kế hoạch, biện pháp chuyển đổi, thay thế nhiên liệu hóa thạch

Với các chính sách khuyến khích sử dụng năng lượng sạch, năng lượng tái tạo cho sản xuất, xu thế hiện tại rất nhiều các doanh nghiệp đầu tư xây dựng hệ thống điện mặt trời sử dụng song song với điện lưới, một số các doanh nghiệp sử dụng năng lượng sinh khối cho sản xuất...Doanh nghiệp nộp các hình ảnh và bằng chứng liên quan

E10. Sử dụng tiết kiệm, an toàn hóa chất, trang thiết bị, dụng cụ

Để sử dụng tiết kiệm và an toàn hóa chất, trang thiết bị và dụng cụ, có thể thực hiện các biện pháp sau đây:

1. Xác định nhu cầu thực tế: Đánh giá và xác định nhu cầu thực sự về chất, trang thiết bị và dụng cụ để tránh lãng phí và mua sắm dư thừa.
2. Chọn lựa chất, trang thiết bị và dụng cụ thân thiện môi trường: Tìm kiếm và sử dụng các loại chất, trang thiết bị và dụng cụ có chứng chỉ hoặc nhãn hiệu về tính tiết kiệm năng lượng, thân thiện môi trường và an toàn.
3. Sử dụng chất, trang thiết bị và dụng cụ có hiệu suất cao: Đánh giá và lựa chọn chất, trang thiết bị và dụng cụ có hiệu suất cao và tiết kiệm năng lượng để giảm lượng chất cần sử dụng và tối ưu hóa hiệu suất làm việc.
4. Quản lý và bảo dưỡng chất, trang thiết bị và dụng cụ: Thực hiện quản lý và bảo dưỡng định kỳ chất, trang thiết bị và dụng cụ để duy trì hiệu suất tối đa và đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng.
5. Sử dụng đúng liều lượng và hướng dẫn: Tuân thủ các hướng dẫn và liều lượng sử dụng chất, trang thiết bị và dụng cụ để tránh lãng phí và đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng.
6. Tái chế và tái sử dụng: Xem xét khả năng tái chế và tái sử dụng chất, trang thiết bị và dụng cụ để giảm lượng chất thải và tiết kiệm nguồn lực.
7. Đào tạo và hướng dẫn: Cung cấp đào tạo và hướng dẫn cho nhân viên về việc sử dụng chất, trang thiết bị và dụng cụ một cách an toàn và hiệu quả. Đảm bảo nhân viên được biết cách sử dụng và bảo vệ bản thân khỏi các tác động tiềm tàng.
8. Lập kế hoạch và theo dõi: Lập kế hoạch và theo dõi việc sử dụng chất, trang thiết bị và dụng cụ để đảm bảo việc thực hiện tiết kiệm và an toàn.

Thực hiện các biện pháp trên không chỉ giúp tiết kiệm chi phí mà còn đảm bảo an toàn cho nhân viên và môi trường làm việc. Ngoài ra, còn đóng góp tích cực vào việc bảo vệ môi trường và sử dụng tài nguyên một cách bền vững.

E11. Tuần hoàn tái sử dụng nước thải

Mặc dù theo các văn bản pháp luật cũng như các tiêu chuẩn hiện hành, chúng ta chưa có tiêu chuẩn cho việc tái/tuần hoàn nước thải. Tuy nhiên đứng trước các thách thức về biến đổi khí hậu, xâm nhập mặn, hạn hán... vấn đề sử dụng nước hiệu quả, tiết kiệm nước, các sáng kiến tuần hoàn nước thải là yêu cầu quan trọng trong vấn đề rủi ro môi trường mà DN cần thực hiện quản trị. DN nộp các tài liệu và hình ảnh liên quan đến các hoạt động này

E12. Áp dụng mô hình kinh tế tuần hoàn trong chuỗi giá trị sản phẩm

Áp dụng mô hình kinh tế tuần hoàn trong chuỗi giá trị sản phẩm có thể thực hiện qua các biện pháp sau:

1. Thiết kế sản phẩm có khả năng tái chế và tái sử dụng: Đưa vào thiết kế sản phẩm các yếu tố như tài liệu tái chế, thiết kế modul để dễ dàng tách rời các thành phần, hướng dẫn sử dụng và bảo quản để kéo dài tuổi thọ sản phẩm.
2. Quản lý chuỗi cung ứng: Xây dựng một hệ thống quản lý chuỗi cung ứng chặt chẽ và liên kết giữa các đối tác trong chuỗi giá trị sản phẩm. Điều này đảm bảo sự thu thập và tái chế tài liệu, phụ liệu, và các thành phần sản phẩm khác để sử dụng lại trong quy trình sản xuất.
3. Tái chế và tái sử dụng: Tạo ra quy trình và cơ sở hạ tầng để thu thập, tái chế và tái sử dụng các tài liệu, phụ liệu, và sản phẩm đã qua sử dụng. Đồng thời, khuyến khích khách hàng tái sử dụng và tái chế sản phẩm khi không còn sử dụng được nữa.
4. Xây dựng thị trường tái chế: Phát triển thị trường cho các tài liệu tái chế và sản phẩm tái chế, tạo điều kiện thuận lợi cho việc mua bán và sử dụng các sản phẩm tái chế. Điều này khuyến khích các doanh nghiệp sản xuất và tiêu dùng tham gia vào mô hình kinh tế tuần hoàn.
5. Đầu tư vào nghiên cứu và phát triển: Hỗ trợ nghiên cứu và phát triển các công nghệ và quy trình mới để tăng cường khả năng tái chế và tái sử dụng. Điều này giúp cải thiện hiệu suất và hiệu quả của quá trình tái chế và tái sử dụng, đồng thời tạo ra cơ hội kinh doanh mới trong lĩnh vực này.
6. Khuyến khích người tiêu dùng tham gia: Tạo ra các chương trình khuyến khích và giáo dục để nâng cao nhận thức của người tiêu dùng về ý nghĩa và lợi ích của việc sử dụng sản phẩm tái chế và tái sử dụng. Khách hàng có thể được khuyến khích thông qua các chính sách giảm giá hoặc ưu đãi đối với sản phẩm tái chế và tái sử dụng.
7. Hợp tác giữa các ngành công nghiệp: Xây dựng sự hợp tác giữa các ngành công nghiệp để tạo ra chuỗi giá trị tái chế và tái sử dụng phức tạp hơn. Việc hợp tác giữa các doanh nghiệp trong các ngành khác nhau có thể tạo ra cơ hội để sử dụng lại các sản phẩm và tài liệu từ một ngành công nghiệp sang ngành công nghiệp khác.

Thực hiện mô hình kinh tế tuần hoàn trong chuỗi giá trị sản phẩm sẽ giúp giảm lượng chất thải, tiết kiệm tài nguyên và giảm tác động đến môi trường. Đồng thời, nó cũng tạo ra cơ hội kinh doanh mới và đóng góp vào sự phát triển bền vững của xã hội.

QUẢN LÝ CHẤT THẢI, KIỂM SOÁT Ô NHIỄM, PHÒNG NGỪA, ỨNG PHÓ VỚI SỰ CỐ MÔI TRƯỜNG

E13. Xây dựng và vận hành các công trình, biện pháp thu gom, xử lý nước thải, khí thải, bụi, tiếng ồn, độ rung, mùi khó chịu đạt tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường trước khi thải vào môi trường xung quanh

DN cung cấp hình ảnh, bản sao quy trình, cách thức xử lý nước thải. Hồ sơ cần có là bản sao kết quả quan trắc định kỳ và thường niên (năm 2020, 2021, 2022) của cơ quan có đủ năng lực chuyên môn cũng như đủ thẩm quyền)

E14. Giảm chất thải rắn sinh hoạt, thu gom, phân loại tại nguồn, vận chuyển và xử lý chất thải rắn sinh hoạt đúng quy định

DN nộp các tài liệu về hợp đồng thu gom, xử lý.

E15. Thực hiện đúng quy định về thu gom, vận chuyển, lưu giữ, xử lý chất thải rắn công nghiệp thông thường

DN nộp các hồ sơ chứng minh về quá trình thực hiện.

E16. Thực hiện đúng quy định về thu gom, vận chuyển, lưu giữ, xử lý chất thải rắn nguy hại

DN nộp các hồ sơ chứng minh quá trình/ phương pháp thực hiện.

E17. Triển khai các biện pháp giảm chất thải nhựa, thu gom, phân loại, tái sử dụng, tái chế, xử lý chất thải nhựa, phòng chống ô nhiễm rác thải nhựa đại Dương

DN nộp các tài liệu chứng minh về việc thực hiện.

E18. Trang bị đầy đủ thiết bị, dụng cụ phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường

DN xây dựng các kịch bản sự cố môi trường, đầu tư các trang thiết bị, vật dụng cần thiết theo các kịch bản để ra nhằm có thể phản ứng, khắc phục tốt nhất hậu quả nếu có sự cố xảy ra. DN cung cấp các hình ảnh chứng minh

QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG, TUYÊN TRUYỀN NÂNG CAO NHẬN THỨC CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

E19. Bố trí nhân sự phụ trách công tác bảo vệ môi trường; thông tin, báo cáo, có kinh phí hàng năm cho bảo vệ môi trường

- DN có phát sinh nguồn thải lớn có nguy cơ ảnh hưởng nghiêm trọng tới môi trường cần thành lập phòng ban, bộ phận, bố trí nhân sự chuyên trách công tác bảo vệ môi trường có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền. DN cung cấp các bằng chứng liên quan.

Bố trí nhân sự phụ trách công tác bảo vệ môi trường và quản lý thông tin, báo cáo, cũng như cung cấp kinh phí hàng năm cho bảo vệ môi trường, bạn có thể thực hiện các bước sau:

1. Đánh giá nhu cầu: Xác định nhu cầu và phạm vi công việc liên quan đến bảo vệ môi trường trong tổ chức hoặc cộng đồng của bạn. Điều này bao gồm việc đánh giá nguyên nhân gây hại môi trường, vấn đề cần giải quyết, và các hoạt động cần thực hiện.
2. Bố trí nhân sự: Tìm kiếm và chọn lựa những người có kiến thức, kỹ năng và sự quan tâm đặc biệt đến bảo vệ môi trường. Các vị trí phù hợp có thể bao gồm chuyên viên môi trường, quản lý môi trường, hoặc người phụ trách chương trình bảo vệ môi trường.
3. Phân công nhiệm vụ: Xác định nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể của nhân sự phụ trách bảo vệ môi trường. Điều này có thể bao gồm giám sát và thực hiện các chương trình bảo vệ môi trường, tạo ra các chính sách và quy định liên quan đến môi trường, thu thập và phân tích thông tin về môi trường, và thực hiện hoạt động giáo dục và nâng cao nhận thức về môi trường.

4. Cấp kinh phí: Xác định mức đầu tư và cung cấp kinh phí hàng năm cho công tác bảo vệ môi trường. Điều này có thể bao gồm việc lập ngân sách riêng cho các hoạt động bảo vệ môi trường, cung cấp nguồn tài trợ từ các nguồn khác nhau như ngân sách chung của tổ chức hoặc cộng đồng, tài trợ từ chính phủ, hoặc huy động nguồn tài trợ từ các đối tác, nhà tài trợ, hoặc tổ chức phi lợi nhuận.
5. Quản lý thông tin và báo cáo: Xây dựng hệ thống quản lý thông tin để thu thập, lưu trữ và xử lý dữ liệu liên quan đến môi trường. Đồng thời, đảm bảo việc thực hiện các báo cáo định kỳ về tình trạng môi trường, các hoạt động bảo vệ môi trường và tiến trình đạt được các mục tiêu bảo vệ môi trường. Thông tin này có thể được chia sẻ trong nội bộ tổ chức, với cộng đồng hoặc các bên liên quan khác.
6. Đánh giá và điều chỉnh: Thực hiện việc đánh giá định kỳ về hiệu quả của công tác bảo vệ môi trường, nhân sự phụ trách và nguồn kinh phí. Dựa trên kết quả đánh giá, điều chỉnh và cải tiến các hoạt động bảo vệ môi trường để đạt được kết quả tốt hơn.

Việc bố trí nhân sự, thông tin và báo cáo, cũng như cung cấp kinh phí hàng năm cho bảo vệ môi trường là một quá trình liên tục và đòi hỏi sự quan tâm và cam kết từ các bên liên quan để đảm bảo sự bền vững và hiệu quả của công tác bảo vệ môi trường

E20. Tổ chức các hoạt động giáo dục, truyền thông nâng cao nhận thức cho người lao động về bảo vệ môi trường và ứng phó với biến đổi khí hậu

Để tổ chức các hoạt động giáo dục, truyền thông nhằm nâng cao nhận thức cho người lao động về bảo vệ môi trường và ứng phó với biến đổi khí hậu, DN có thể thực hiện các biện pháp sau đây:

1. Tạo chương trình giáo dục và đào tạo: Phát triển chương trình giáo dục và đào tạo về bảo vệ môi trường và biến đổi khí hậu dành cho người lao động. Chương trình này có thể bao gồm các buổi hội thảo, khóa đào tạo, hoạt động thực hành, và tài liệu học tập liên quan đến các khía cạnh quan trọng như tiết kiệm năng lượng, quản lý chất thải, sử dụng tài nguyên bền vững và ứng phó với biến đổi khí hậu.
2. Tổ chức hoạt động truyền thông: Sử dụng các phương tiện truyền thông như bản tin, trang web, tài liệu in, bảng thông báo, video, và mạng xã hội để chia sẻ thông tin về bảo vệ môi trường và biến đổi khí hậu. Tạo ra nội dung hấp dẫn, dễ hiểu và phù hợp với người lao động, nhằm tăng cường nhận thức và giáo dục cho họ về tầm quan trọng của bảo vệ môi trường và ứng phó với biến đổi khí hậu.
3. Thực hiện các hoạt động thực tế: Tổ chức các hoạt động thực tế như tham quan các dự án môi trường, hệ thống xử lý chất thải, nhà máy tái chế, hoặc các khu vườn hữu cơ. Điều này giúp người lao động hiểu rõ hơn về các phương pháp bảo vệ môi trường và nhận thức về tác động của hoạt động sản xuất và tiêu dùng của họ đến môi trường.
4. Xây dựng văn hóa công ty xanh: Khuyến khích các hành động bảo vệ môi trường trong tổ chức hoặc công ty. Tạo ra chính sách, quy định và phần thưởng để khuyến khích sự tham gia và đóng góp tích cực của người lao động vào công tác bảo vệ môi trường và ứng phó với biến đổi khí hậu.

5. Thiết lập các phần tử trò chơi và cuộc thi: Sử dụng các phần tử trò chơi và cuộc thi để tạo sự tham gia và tương tác của người lao động. Ví dụ, tổ chức các cuộc thi ảnh, video hoặc thiết kế liên quan đến môi trường và biến đổi khí hậu, hoặc xây dựng trò chơi trực tuyến với nội dung bảo vệ môi trường.
6. Thiết kế chương trình khuyến khích: Tạo ra các chương trình khuyến khích nhằm thúc đẩy sự tham gia tích cực của người lao động. Ví dụ, khuyến khích việc sử dụng phương tiện giao thông công cộng hoặc xe điện, thiết lập hệ thống thưởng cho việc tiết kiệm năng lượng và tài nguyên, hoặc tạo ra các chương trình tài trợ học phí cho các khóa đào tạo về bảo vệ môi trường.

Thông qua việc tổ chức các hoạt động giáo dục, truyền thông nhằm nâng cao nhận thức và giáo dục cho người lao động, DN sẽ xây dựng được một nền tảng vững chắc cho việc bảo vệ môi trường và ứng phó với biến đổi khí hậu trong tổ chức hoặc cộng đồng của DN.

E21. Tham vấn ý kiến cộng đồng về tác động môi trường của doanh nghiệp tới cộng đồng

DN cung cấp các bản sao biên bản các cuộc họp tham vấn hoặc hình ảnh, phương tiện DN sử dụng việc trong việc công khai các thông tin môi trường của mình

Để tham vấn ý kiến cộng đồng về tác động môi trường của doanh nghiệp tới cộng đồng, bạn có thể thực hiện các bước sau đây:

1. Xác định mục tiêu: Xác định mục tiêu cụ thể của cuộc tham vấn, chẳng hạn như thu thập ý kiến về các vấn đề môi trường, đo lường nhận thức về tác động môi trường của doanh nghiệp, hoặc đề xuất các biện pháp cải thiện.
2. Lập kế hoạch tham vấn: Xác định phương pháp và quy trình tham vấn. Có thể sử dụng các phương pháp như khảo sát trực tuyến, cuộc họp công cộng, buổi tọa đàm, hoặc hội thảo. Đảm bảo rằng quy trình tham vấn là minh bạch, có tính tương đương và tôn trọng ý kiến của cộng đồng.
3. Xác định đối tượng tham vấn: Xác định các nhóm liên quan trong cộng đồng, bao gồm cư dân địa phương, các tổ chức phi chính phủ, các nhà hoạt động môi trường, các nhà kinh doanh địa phương và các bên liên quan khác. Đảm bảo sự đa dạng trong việc tham vấn, bao gồm cả những người bị tác động trực tiếp và những người có quan tâm đặc biệt đến môi trường.
4. Tiến hành tham vấn: Thực hiện các hoạt động tham vấn theo kế hoạch đã lập. Thu thập ý kiến, ghi nhận quan điểm và phản hồi của cộng đồng về tác động môi trường của doanh nghiệp. Có thể sử dụng các phương pháp như cuộc trò chuyện, khảo sát, nhóm thảo luận hoặc các hình thức tương tác khác.
5. Phân tích và đánh giá kết quả: Phân tích và đánh giá kết quả thu được từ cuộc tham vấn. Tổ chức thông tin và ý kiến thu thập được để hiểu rõ hơn về các quan điểm và mối quan tâm của cộng đồng. Xác định các vấn đề chung và ưu tiên của cộng đồng liên quan đến tác động môi trường của doanh nghiệp.
6. Sử dụng kết quả tham vấn: Sử dụng kết quả tham vấn để phát triển các biện pháp cải thiện và chiến lược bảo vệ môi trường phù hợp với quan điểm và mối quan tâm của cộng đồng. Tạo cơ hội cho cộng đồng tham gia vào quá trình ra quyết định và triển khai các biện pháp thích hợp.

7. Giao tiếp kết quả: Tổ chức thông báo kết quả tham vấn cho cộng đồng. Cung cấp phản hồi và thông tin về cách kế hoạch và chính sách sẽ được ảnh hưởng bởi ý kiến và đóng góp của cộng đồng. Đảm bảo tính minh bạch và tương tác trong việc chia sẻ thông tin.

Tham vấn ý kiến cộng đồng không chỉ giúp cung cấp thông tin quan trọng về tác động môi trường của doanh nghiệp mà còn tạo sự tương tác và tăng cường sự tham gia của cộng đồng vào việc đảm bảo bảo vệ môi trường và ứng phó với các vấn đề môi trường quan trọng.

E22. Công khai thông tin về môi trường của doanh nghiệp

DN cung cấp các tài liệu, hình ảnh, công cụ phương pháp sử dụng để công khai các thông tin môi trường của DN mình

E23. Hỗ trợ, giúp đỡ cộng đồng bảo vệ môi trường, khắc phục thảm họa thiên tai, sự cố môi trường

DN cung cấp các hình ảnh liên quan đến công tác huấn luyện, kế hoạch ứng phó trong các trường hợp khẩn cấp cũng như hình ảnh liên quan đến công tác diễn tập thường niên cho cộng đồng. Hoạt động này là một trong những hoạt động quan trọng trong vấn đề quản trị các rủi ro thiên tai xảy ra bất thường, nó hỗ trợ cộng đồng ứng phó và tái phục hồi tốt nhất sau thảm họa.

Để hỗ trợ và giúp đỡ cộng đồng trong việc bảo vệ môi trường, khắc phục thảm họa thiên tai và sự cố môi trường, có thể thực hiện các biện pháp sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch ứng phó khẩn cấp: Lập kế hoạch ứng phó khẩn cấp để đối phó với các sự cố môi trường và thảm họa thiên tai. Kế hoạch này nên bao gồm các biện pháp sơ cứu, tổ chức sự cứu trợ, và phân công nhiệm vụ cho các nhóm và cá nhân có trách nhiệm trong việc ứng phó.
2. Tổ chức hoạt động cứu trợ: Xây dựng các đội ngũ cứu trợ để hỗ trợ cộng đồng trong việc khắc phục hậu quả của thiên tai và sự cố môi trường. Đội ngũ này có thể bao gồm nhân viên y tế, nhân viên cứu hỏa, nhân viên cứu nạn, và các chuyên gia về môi trường.
3. Cung cấp tài nguyên và vật liệu: Cung cấp tài nguyên và vật liệu cần thiết để giúp đỡ cộng đồng trong quá trình khắc phục thảm họa và sự cố môi trường. Điều này có thể bao gồm nước uống sạch, thực phẩm, quần áo, nơi ở tạm thời, và các vật liệu xây dựng.
4. Tư vấn và hướng dẫn: Cung cấp tư vấn và hướng dẫn về các biện pháp bảo vệ môi trường, an toàn và khắc phục hậu quả của thiên tai và sự cố môi trường. Điều này có thể bao gồm cách quản lý chất thải, sử dụng tài nguyên tái tạo, xử lý nước thải, và xây dựng lại cơ sở hạ tầng.
5. Giáo dục và nâng cao nhận thức: Tổ chức các hoạt động giáo dục và nâng cao nhận thức về môi trường, biến đổi khí hậu và cách ứng phó với thảm họa. Điều này có thể bao gồm tổ chức buổi hội thảo, khóa đào tạo, hoạt động truyền thông và phân phối tài liệu giáo dục.
6. Hợp tác đối tác và tổ chức phi chính phủ: Xây dựng sự hợp tác với các tổ chức phi chính phủ, các tổ chức quốc tế và các đối tác để nhận được sự hỗ trợ và

- tài trợ cần thiết. Điều này có thể bao gồm cung cấp kinh phí, chuyên gia, và nguồn tài nguyên để giúp đỡ cộng đồng trong quá trình khắc phục và tái thiết.
7. Tạo điều kiện cho phục hồi: Tạo ra các chính sách và chương trình để giúp cộng đồng phục hồi sau thảm họa và sự cố môi trường. Điều này bao gồm khuyến khích phát triển kinh tế địa phương, hỗ trợ trong việc tái thiết cơ sở hạ tầng, và tạo ra cơ hội việc làm.

Trong quá trình hỗ trợ và giúp đỡ cộng đồng, quan trọng nhất là lắng nghe và tôn trọng ý kiến của cộng đồng, đồng thời đảm bảo tính minh bạch và tương tác trong việc triển khai các hoạt động.

E24. Triển khai các sáng kiến tích hợp nhằm bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu, thúc đẩy kinh tế tuần hoàn, năng lượng sạch, NetZERO, giảm phát thải nhựa...

DN cung cấp các tài liệu liên quan đến mục tiêu, hoạt động và kết quả hoạt động của các sáng kiến đã, đang triển khai trong thời kỳ 2020=2022.

LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

QUẢN LÝ NHÂN SỰ

L1. Tuân thủ nội dung, nguyên tắc, thẩm quyền khi giao kết, thực hiện các loại hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động. Người lao động và người sử dụng lao động cần tuân thủ các nội dung có liên quan như loại hợp đồng, nội dung, hiệu lực, thực hiện công việc, chấm dứt hợp đồng lao động, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm...

DN cần cung cấp hợp đồng lao động mỗi loại 01 bản hoặc các tài liệu có liên quan.

L2. Xây dựng và đăng ký nội quy lao động với cơ quan quản lý nhà nước về lao động

Người sử dụng lao động phải ban hành nội quy lao động, nếu sử dụng từ 10 người lao động trở lên thì nội quy lao động phải bằng văn bản. Nội dung nội quy lao động không được trái với pháp luật về lao động và quy định của pháp luật có liên quan. Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên phải đăng ký nội quy lao động tại cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh.

DN cần cung cấp nội quy lao động và văn bản đăng ký nội quy lao động, giấy tiếp nhận đăng ký nội quy lao động hoặc các tài liệu có liên quan.

L3. Đảm bảo nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

Người sử dụng lao động cần tuân theo nguyên tắc, trình tự, thủ tục, hình thức, thời hạn của việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

DN cần cung cấp hồ sơ xử lý kỷ luật lao động tại doanh nghiệp (nếu có).

L4. Lập sổ quản lý lao động theo quy định

Người sử dụng lao động phải lập sổ quản lý lao động ở nơi đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu hoạt động.

DN cần cung cấp sổ quản lý lao động

L5. Tuân thủ quy định chấm dứt hợp đồng lao động

Người lao động và người sử dụng lao động cần tuân thủ các nội dung có liên quan như loại chấm dứt hợp đồng lao động, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm...

L6. Báo cáo định kỳ tình hình thay đổi về lao động với cơ quan quản lý nhà nước về lao động theo quy định

Định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo sử dụng lao động theo quy định.

DN cần cung cấp sổ quản lý lao động, báo cáo sử dụng lao động tương ứng.

LƯƠNG, THƯỞNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM BẮT BUỘC

L7. Xây dựng và công khai thang lương, bảng lương và định mức lao động tại nơi làm việc

Người sử dụng lao động phải xây dựng và công khai thang lương, bảng lương và định mức lao động làm cơ sở để tuyển dụng, sử dụng lao động, thỏa thuận mức lương theo công việc hoặc chức danh ghi trong hợp đồng lao động và trả lương cho người lao động.

DN cần cung cấp thang lương, bảng lương và định mức lao động (nếu có) và các văn bản có liên quan thể hiện việc công khai hệ thống này tại DN.

L8. Xây dựng quy chế trả lương cho người lao động

Quy chế trả lương quy định việc trả lương, trả thưởng, phụ cấp cho từng cá nhân, từng bộ phận nhằm khuyến khích người lao động làm việc, hoàn thành tốt công việc.

DN cần cung cấp quy chế trả lương tại DN

L9. Trả đúng hạn, đủ và thông báo bảng kê tiền lương, tiền lương làm thêm giờ của người lao động

Người sử dụng lao động phải trả lương trực tiếp, đầy đủ, đúng hạn cho người lao động, không được can thiệp và quyền tự quyết chi tiêu lương của người lao động.

DN cung cấp một số phiếu lương, tài liệu liên quan tới việc chi trả lương tại DN

L10. Xây dựng và thực hiện quy chế thưởng đối với người lao động

Quy chế khen thưởng, chế độ khuyến khích là những quy chế, quy định của một cơ quan, doanh nghiệp, có thể bao gồm khen thưởng những ngày lễ, thưởng thâm niên, thưởng chuyên cần, thưởng tiết kiệm, thưởng đạt chất lượng, thưởng năng suất, thưởng sáng kiến...

DN cần cung cấp quy chế và các tài liệu liên quan tới khen thưởng, khuyến khích người lao động tại DN.

L11. Đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp đúng hạn và đầy đủ số người lao động thuộc đối tượng phải đóng

Người sử dụng lao động, người lao động phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đúng hạn và đủ theo quy định.

DN cần cung cấp kết quả đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp kỳ gần nhất trước khi nộp hồ sơ tham dự Chương trình.

PHỤ CẤP, TRỢ CẤP VÀ CÁC CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI

L12. Mua một trong các loại hình bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm phi nhân thọ hoặc bảo hiểm sức khỏe cho người lao động

Chế độ bảo hiểm tự nguyện là phúc lợi của DN dành cho người lao động và/hoặc gia đình người lao động, có thể bao gồm bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm tai nạn... Nội dung phúc lợi này thường được đề cập trong thỏa ước lao động tập thể.

DN thực hiện cần cung cấp danh sách, hợp đồng mua bảo hiểm tự nguyện

L13. Xây dựng ký túc xá, nhà ở xã hội hoặc hỗ trợ tiền thuê nhà ở cho người lao động

Việc xây dựng ký túc xá, hỗ trợ tiền thuê nhà nhằm mục đích chăm lo tốt nhất cho tốt nhất cho người lao động xa quê. Người lao động trong ký túc xá đều được sử dụng nước sạch, các khu nhà tắm và khu vệ sinh sạch sẽ. Nội dung phúc lợi này thường được đề cập trong thỏa ước lao động tập thể.

DN cần cung cấp hình ảnh, tài liệu liên quan tới trang bị ký túc xá; quy chế, chứng từ chi trả hỗ trợ cho người lao động thuê nhà (nếu có).

L14. Hỗ trợ tiền/phương tiện đi làm việc

Tùy thuộc vào tiềm năng tài chính, kết quả kinh doanh mà "trị giá vật chất" của mỗi khoản phúc lợi nêu trên khác nhau trong các DN. Nội dung phúc lợi này thường được đề cập trong thỏa ước lao động tập thể.

DN cần cung cấp quy chế, tài liệu có liên quan tới việc thực hiện tại DN (nếu có)

L15. Hỗ trợ tiền ăn ca, tiền ăn trưa cho người lao động

Tùy thuộc vào tiềm năng tài chính, kết quả kinh doanh mà "trị giá vật chất" của mỗi khoản phúc lợi nêu trên khác nhau trong các DN. Nội dung phúc lợi này thường được đề cập trong thỏa ước lao động tập thể.

DN cần cung cấp quy chế, tài liệu có liên quan tới việc thực hiện tại DN (nếu có)

L16. Có chế độ đối với con của người lao động

Nhằm động viên, khuyến khích cũng như hỗ trợ cho các hoàn cảnh lao động khó khăn, người sử dụng lao động có thể dành một phần lợi nhuận để thực hiện chương trình nêu trên cho người lao động.

DN cần cung cấp quy chế, tài liệu có liên quan tới việc thực hiện tại doanh nghiệp (nếu có)

L17. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao và thăm quan, du lịch cho người lao động

Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao là hình thức phúc lợi tập thể khá phổ biến ở các DN. Thông qua các hoạt động mang tính tập thể đó sẽ tăng cường giao lưu, kết nối người lao động; chia sẻ những giá trị chung của DN và góp phần hình thành văn hóa của mỗi DN.

DN cần cung cấp các thông báo, hình ảnh liên quan tới các hoạt động nêu trên (nếu có)

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

L18. Áp dụng thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần

Thời giờ làm việc bình thường, thời giờ nghỉ ngơi được đề cập rõ ràng trong hợp đồng lao động, nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, cần lưu ý những quy định mới có liên quan tới lao động nam, lao động nữ thuộc nội dung bình đẳng giới. Trong thời kỳ Covid 19, DN có thể có những quy định mới về chế độ làm việc (như làm việc từ xa, thời giờ làm việc linh hoạt...) nhằm đảm bảo an toàn phòng tránh dịch cũng như hiệu quả công việc.

DN cần cung cấp một vài hợp đồng lao động, nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, quy chế hoặc các văn bản khác có liên quan tới nội dung này

L19. Đảm bảo thời gian nghỉ hằng tuần, nghỉ chuyển ca, nghỉ giữa ca cho người lao động

DN cung cấp văn bản, tài liệu chứng minh

L20. Nghiêm túc thực hiện các quy định về sử dụng người lao động làm thêm giờ, làm ca đêm, làm vào ngày nghỉ, ngày lễ

Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau. Người lao động làm việc ngoài những thời gian được xác định là thời giờ làm việc bình thường theo quy định pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc theo nội quy lao động được tính là làm thêm giờ và phải đáp ứng các quy định có liên quan (được sự đồng ý của người lao động, số giờ làm thêm trong một ngày, một tháng, một năm...)

DN cần cung cấp quy chế trả lương, bảng thanh toán lương làm thêm giờ, làm ca đêm, làm việc vào ngày nghỉ ngày lễ (nếu có).

SỨC KHỎE, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

L21. Khám sức khỏe định kỳ cho người lao động theo quy định

Hằng năm, người sử dụng lao động phải tổ chức khám sức khỏe ít nhất một lần cho người lao động; đối với người lao động làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, người lao động là người khuyết tật, người lao động chưa thành niên, người lao động cao tuổi được khám sức khỏe ít nhất 06 tháng một lần.. Khám sức khỏe định kỳ cho người lao động đối với DN sẽ có lợi thế tối ưu là bảo vệ được "nguồn vốn nhân lực" của mình, tạo ra sợi dây gắn kết giữa người lao động và DN, từ đó nâng cao năng suất làm việc, giảm thiểu tai nạn lao động và các bệnh nghề nghiệp. Việc quản lý, chăm sóc sức khỏe, phòng chống bệnh nghề nghiệp cho người lao động phải được thực hiện từ thời điểm người lao động được tuyển dụng và trong suốt quá trình làm việc.

DN cần cung cấp hợp đồng và báo cáo tổng hợp kết quả khám sức khỏe hàng năm

L22. Tổ chức bộ phận làm công tác y tế hoặc thuê tổ chức dịch vụ làm công tác y tế theo quy định

DN tùy theo quy mô, ngành nghề phải đáp ứng yêu cầu tối thiểu của bộ phận y tế. Đối với DN không bố trí được người làm công tác y tế hoặc không thành lập được bộ phận y tế theo quy định cần phải ký hợp đồng với cơ sở khám chữa bệnh có đủ năng lực đáp ứng

DN cần cung cấp tài liệu, hình ảnh liên quan tới bộ phận y tế, quyết định thành lập, phân công nhiệm vụ tại doanh nghiệp hoặc hợp đồng với cơ sở y tế.

L23. Kiểm soát chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn cho người lao động

Đảm bảo chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm từ cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ, người trực tiếp chế biến; đủ sổ sách ghi chép chế độ kiểm thực, dụng cụ lưu mẫu thức ăn, tủ bảo quản. DN thuê đơn vị bên ngoài cung cấp thì đơn vị này cần có giấy chứng nhận an toàn vệ sinh thực phẩm.

DN cần cung cấp hình ảnh bếp ăn, hợp đồng cung cấp dịch vụ và các tài liệu liên quan tới an toàn thực phẩm bếp ăn tập thể.

L24. Ban hành nội quy, quy trình và biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc

An toàn lao động là giải pháp phòng, chống tác động của các yếu tố nguy hiểm nhằm bảo đảm không xảy ra thương tật, tử vong đối với con người trong quá trình lao động. Vệ sinh lao động là giải pháp phòng, chống tác động của yếu tố có hại gây bệnh tật, làm suy giảm sức khỏe cho con người trong quá trình lao động. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ giải pháp nhằm đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc, người lao động có trách nhiệm chấp hành quy định, nội quy, quy trình, yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

DN cần cung cấp quy trình làm việc; kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động hàng năm (biện pháp đảm bảo an toàn, đảm bảo sức khỏe, cung cấp trang thiết bị bảo hộ lao động, chăm sóc sức khỏe và phòng chống bệnh nghề nghiệp).

L25. Tổ chức bộ phận làm công tác an toàn, vệ sinh lao động theo quy định

Người sử dụng lao động tổ chức phòng, ban hoặc cử cán bộ làm công tác an toàn lao động (kiêm nhiệm hoặc chuyên trách) đảm bảo mức tối thiểu theo quy định. Mạng lưới an toàn vệ sinh viên tại doanh nghiệp được thành lập theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và ban chấp hành công đoàn.

DN cần cung cấp tài liệu liên quan tới quyết định thành lập, phân công nhiệm vụ của bộ phận, cán bộ làm công tác an toàn lao động

L26. Các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đang sử dụng được kiểm định theo quy định

Đây là hoạt động kiểm tra, thử nghiệm, phân tích của đơn vị kiểm định theo qui trình kiểm định nhằm đánh giá tình trạng an toàn của các loại thiết bị theo quy chuẩn kỹ

thuật hoặc tiêu chuẩn kỹ thuật. Danh mục máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đã được quy định cụ thể.

Doanh nghiệp cần cung cấp kết quả kiểm định có liên quan

L27. Đánh giá rủi ro tại nơi làm việc liên quan đến sức khỏe của người lao động

Đối với các DN sản xuất, kinh doanh, hoạt động trong mọi ngành nghề, lĩnh vực có nguy cơ cao về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đều phải thực hiện đánh giá rủi ro trong an toàn lao động. Đây là việc đầu tiên cần làm để có thể kiểm soát được các mối nguy hại, nguy hiểm và đảm bảo an toàn trong lao động tại nơi làm việc, qua đó đảm bảo an toàn và sức khỏe cho người lao động.

DN cần cung cấp báo cáo đánh giá rủi ro hàng năm

L28. Ban hành kế hoạch xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp tại nơi làm việc

Căn cứ vào nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, bệnh tật tại nơi làm việc và quy định pháp luật, người sử dụng lao động phải xây dựng phương án/quy trình xử lý sự cố mất an toàn, nguy hiểm tại nơi làm việc.

DN cần cung cấp quy trình/kế hoạch xử lý sự cố tại DN.

L29. Trang bị đủ phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động

Người sử dụng lao động cần phải trang bị đầy đủ các phương tiện bảo vệ cá nhân khi làm công việc có yếu tố nguy hiểm, có hại; trang bị các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

DN cần cung cấp hình ảnh, danh mục cấp phát phương tiện bảo vệ cá nhân, trang thiết bị an toàn.

L30. Thống kê, phân loại lao động thực hiện các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và lao động làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm

Theo quy định có 42 danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; 32 nhóm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

DN cần cung cấp tài liệu tổng hợp phân loại lao động tại DN.

L31. Tổ chức huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động theo quy định

Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động là yêu cầu bắt buộc các doanh nghiệp phải thực hiện. Trong quá trình lao động sản xuất, việc đảm bảo an toàn vệ sinh lao động là việc làm hết sức quan trọng. Đảm bảo an toàn lao động, tránh gây tổn hao sức khỏe, tính mạng của người lao động và tài sản của doanh nghiệp, góp phần vào việc đảm bảo tính thông suốt trong hoạt động sản xuất. Do đó, để đảm bảo an toàn vệ sinh lao động, việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các cấp quản lý, người lao động và đội ngũ nhân viên chuyên trách là việc cần thiết phải làm đối với mỗi doanh nghiệp.

L32. Tổ chức quan trắc môi trường lao động hằng năm

Quan trắc môi trường lao động là hoạt động thu thập, phân tích, đánh giá số liệu đo lường các yếu tố trong môi trường lao động tại nơi làm việc để có biện pháp giảm thiểu tác hại đối với sức khỏe, phòng, chống bệnh nghề nghiệp. Người sử dụng lao động phải bảo đảm nơi làm việc đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, các yếu tố có hại theo quy định pháp luật trong các cơ sở lao động. Người sử dụng lao động phải tổ chức đánh giá, kiểm soát các yếu tố có hại để đề ra các biện pháp kỹ thuật vệ sinh lao động, chăm sóc sức khỏe cho người lao động

GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

L33. Đào tạo cho người lao động trước khi chuyển vị trí, lĩnh vực làm việc

Học nghề để làm việc cho người sử dụng lao động là việc người sử dụng lao động tuyển người vào để đào tạo nghề nghiệp tại nơi làm việc. Tập nghề để làm việc cho người sử dụng lao động là việc người sử dụng lao động tuyển người vào để hướng dẫn thực hành công việc, tập làm nghề theo vị trí việc làm tại nơi làm việc. Người sử dụng lao động có thể lợi dụng quá trình này để yêu cầu người học nghề, tập nghề lao động thực sự mà không trả lương hoặc trả lương dưới mức quy định; không “thay máu lao động” ở thông qua việc tuyển người học nghề hoặc giao kết hợp đồng thử việc.

L34. Xây dựng kế hoạch hằng năm và phân bổ kinh phí cho việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề; chính sách, quy định của doanh nghiệp; chính sách pháp luật cho người lao động

Người sử dụng lao động xây dựng kế hoạch hằng năm và dành kinh phí cho việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, phát triển kỹ năng nghề cho người lao động đang làm việc cho mình; đào tạo cho người lao động trước khi chuyển làm nghề khác cho mình. Cần quan tâm tới sự cân bằng về giới trong nhóm người lao động được tham gia đào tạo, phát triển nghề nghiệp và kỹ năng nghề. Trong xu hướng chuyển sang nền kinh tế số, bối cảnh Covid 19, người lao động càng cần phải được đào tạo, nâng cao kỹ năng để thích ứng với bối cảnh mới.

DN cần cung cấp kế hoạch, hồ sơ đào tạo, phát triển nghề nghiệp và kỹ năng nghề cho người lao động hàng năm.

CÔNG ĐOÀN, THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

L35. Thành lập tổ chức công đoàn cơ sở hoặc tổ chức đại diện người lao động

Người lao động có quyền thành lập, gia nhập và hoạt động công đoàn theo quy định của Luật Công đoàn. Người lao động trong doanh nghiệp cũng có quyền thành lập, gia nhập và tham gia hoạt động của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp. Đây là một tổ chức rất mới, độc lập với tổ chức công đoàn cơ sở truyền thống. Cả công đoàn và các tổ chức đại diện người lao động khác tại doanh nghiệp đều bình đẳng về quyền và nghĩa vụ trong việc đại diện bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong quan hệ lao động. Cần lưu ý Công đoàn là tổ chức chính trị - xã hội rộng lớn của giai cấp công nhân và người lao động, còn tổ chức đại

diện người lao động tại doanh nghiệp được xác định là tổ chức xã hội đơn thuần, chỉ làm chức năng đại diện bảo vệ quyền hợp pháp, lợi ích chính đáng của người lao động trong phạm vi quan hệ lao động.

DN cần cung cấp quyết định thành lập, danh sách ban chấp hành công đoàn cơ sở, tổ chức đại diện cho người lao động

L36. Tạo điều kiện cho đoàn viên, cán bộ công đoàn hoạt động công đoàn hiệu quả

DN cung cấp các hình ảnh, tài liệu chứng minh kế hoạch, ngân sách, hoạt động của công đoàn viên trong doanh nghiệp

L37. Tổ chức thương lượng tập thể theo đúng quy định

Thương lượng tập thể nhằm xác lập điều kiện lao động, quy định về mối quan hệ giữa các bên và xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định. Thương lượng tập thể được tiến hành theo nguyên tắc tự nguyện, hợp tác, thiện chí, bình đẳng, công khai và minh bạch, đảm bảo về quy trình, nội dung, quyền và đại diện của các bên.

DN cần cung cấp hồ sơ thương lượng tập thể gần nhất tại DN

L38. Nội dung của thỏa ước lao động tập thể không trái với quy định của pháp luật và có lợi hơn cho người lao động

Thỏa ước lao động tập thể là thỏa thuận đạt được giữa tập thể lao động và người sử dụng lao động về các điều kiện lao động thông qua thương lượng tập thể và được các bên ký kết bằng văn bản, không được trái với quy định của pháp luật; khuyến khích có lợi hơn cho người lao động so với quy định của pháp luật.

DN cần cung cấp thỏa ước lao động tập thể còn hiệu lực

THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC, TRAO ĐỔI VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

L39. Xây dựng và công khai quy chế dân chủ tại nơi làm việc

Quy chế dân chủ tại nơi làm việc là những quy định về quyền và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động và tổ chức công đoàn với các nội dung người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định, kiểm tra giám sát và các hình thức thực hiện dân chủ cơ sở. Việc thực hiện quy chế dân chủ tại nơi làm việc phải dựa trên các nguyên tắc: thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch; tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của các bên; không trái với các quy định của pháp luật và đạo đức xã hội. Người sử dụng lao động có trách nhiệm ban hành quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc để thực hiện các nội dung quy định về đối thoại tại nơi làm việc và thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc. Quy chế dân chủ tại nơi làm việc phải được phổ biến tới người lao động.

DN cần cung cấp quy chế dân chủ tại nơi làm việc đã được ban hành.

L40. Xây dựng và thực hiện cơ chế trao đổi, xử lý thông tin trong nội bộ doanh nghiệp

Doanh nghiệp cần xây dựng các công cụ, phương tiện, quy định về trao đổi thông tin trong nội bộ doanh nghiệp nhằm phổ biến các quy định, nội quy, chính sách, các thông tin liên quan khác đến người lao động

DN cần cung cấp hình ảnh, bằng chứng liên quan

L41. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

Đối thoại tại nơi làm việc là một trong những hình thức thực hiện quy chế dân chủ tại nơi làm việc, là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc tổ chức đại diện người lao động về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi. Đối thoại tại nơi làm việc cần đảm bảo trách nhiệm, số lượng, thành phần tham gia, nội dung, hình thức. Cần phân biệt rõ bản chất của đối thoại và hội nghị người lao động.

DN cần cung cấp hình ảnh, biên bản đối thoại tại doanh nghiệp.

L42. Tổ chức hội nghị người lao động thường niên

Hội nghị người lao động do người sử dụng lao động phối hợp với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có) và nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) tổ chức hằng năm theo hình thức hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu. Hình thức tổ chức hội nghị, nội dung, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm, quy trình, trách nhiệm tổ chức thực hiện và hình thức phổ biến kết quả hội nghị người lao động thực hiện theo quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc. Cần phân biệt rõ bản chất của đối thoại và hội nghị người lao động

L43. Định kỳ đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với chính sách và hoạt động của doanh nghiệp

Nguồn nhân lực luôn được coi là nhân tố quan trọng, cốt lõi, để giúp DN tồn tại và phát triển. Khi đã có được sự hài lòng đối với công việc, người lao động sẽ có động lực làm việc tích cực hơn, từ đó dẫn đến hiệu suất và hiệu quả công việc cao hơn. Nội dung đánh giá có thể bao gồm: tính chất công việc, thu nhập, phúc lợi và khen thưởng, môi trường và điều kiện làm việc, cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp, quan hệ với đồng nghiệp và lãnh đạo, chính sách quản trị và định hướng tương lai của doanh nghiệp.

DN cần cung cấp báo cáo đánh giá định kỳ tại DN.

L44. Giải quyết tranh chấp lao động theo đúng trình tự pháp luật quy định

Tranh chấp lao động là tranh chấp về quyền và nghĩa vụ, lợi ích phát sinh giữa các bên trong quá trình xác lập, thực hiện hoặc chấm dứt quan hệ lao động; tranh chấp giữa các tổ chức đại diện người lao động với nhau; tranh chấp phát sinh từ quan hệ có liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động. Cần giải quyết đúng nguyên tắc và trình tự các tranh chấp lao động cá nhân hoặc tập thể.

DN cần cung cấp một vài hồ sơ, tài liệu giải quyết tranh chấp lao động thành công tại DN

LAO ĐỘNG NỮ, LAO ĐỘNG ĐẶC THÙ, KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ VÀ KHÔNG CƯỠNG BỨC LAO ĐỘNG

L45. Thực hiện chính sách về bình đẳng giới tại nơi làm việc

Bình đẳng giới là xóa bỏ phân biệt đối xử về giới, tạo cơ hội như nhau cho nam và nữ trong phát triển kinh tế – xã hội và phát triển nguồn nhân lực, tiến tới bình đẳng giới thực chất giữa nam, nữ và thiết lập, củng cố quan hệ hợp tác, hỗ trợ giữa nam, nữ trong mọi lĩnh vực của đời sống xã hội và gia đình. Trong DN những quy định riêng với lao động nữ và bảo đảm bình đẳng giới được thể hiện ở việc tạo việc làm, chống bạo lực và quấy rối tình dục; điều kiện cho lao động nữ có việc làm thường xuyên, áp dụng chế độ làm việc theo thời gian linh hoạt; đảm bảo bình đẳng và truyền thông trong và ngoài doanh nghiệp liên quan tới tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương và các chế độ khác; không phân biệt giới tính trong lựa chọn, bổ nhiệm, thăng chức; tham khảo lao động nữ hoặc đại diện của lao động nữ khi quyết định những vấn đề liên quan tới lợi ích của phụ nữ; bảo vệ quyền lợi thai sản.

DN cần cung cấp các quy định, quy chế lao động liên quan tới chế độ, thời gian làm việc cho lao động nữ; tuyển dụng, đào tạo, truyền thông, quy chế lương; biên bản họp, khảo sát ý kiến đến quyền và lợi ích lao động nữ; quy định phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc và trình tự, thủ tục xử lý... và các tài liệu, hình ảnh có liên quan khác

L46. Bảo đảm có đủ buồng tắm và buồng vệ sinh phù hợp tại nơi làm việc

DN cần bố trí, sắp xếp khu vệ sinh đảm bảo đúng, đầy đủ, hợp vệ sinh cho tất cả các đối tượng trong doanh nghiệp.

DN cung cấp các hình ảnh chứng minh.

L47. Tham khảo ý kiến của lao động nữ hoặc đại diện của họ khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của phụ nữ

Các chương trình/hoạt động liên quan đến lao động nữ khi được xây dựng cần được tiến hành thu thập/tham vấn các ý kiến về tình phù hợp, khả năng thực hiện vì vậy trước khi ban hành doanh nghiệp cần tổ chức thảo luận để có các chính sách/hoạt động phù hợp.

Doanh nghiệp cung cấp hình ảnh, biên bản...liên quan đến quá trình tham vấn

L48. Bảo đảm nguyên tắc sử dụng lao động chưa thành niên

Lao động chưa thành niên là lao động chưa đủ 18 tuổi. Khi sử dụng lao động chưa thành niên cần đảm bảo các nguyên tắc liên quan tới lao động, sức khỏe, học tập, thời giờ làm việc, công việc và nơi làm việc. Khi thực hiện giao kết hợp đồng lao động các điều khoản nêu trên cần được đề cập rõ ràng trong hợp đồng lao động.

DN cần cung cấp chính sách, hồ sơ, tài liệu. hợp đồng lao động liên quan tới việc sử dụng lao động chưa thành niên tại DN.

L49. Không cưỡng bức lao động dưới mọi hình thức

Cưỡng bức lao động là việc dùng vũ lực, đe dọa dùng vũ lực hoặc các thủ đoạn khác để ép buộc người lao động phải làm việc trái ý muốn của họ.

DN cần cung cấp văn bản, tài liệu, quy định về không cưỡng bức lao động tại DN

L50. Không phân biệt đối xử trong lao động

Phân biệt đối xử trong lao động không chỉ là vi phạm pháp luật mà còn là một vấn đề đạo đức. Tất cả mọi người nên được đối xử công bằng và tôn trọng, không phụ thuộc vào bất kỳ đặc điểm cá nhân nào không liên quan đến khả năng làm việc. Xây dựng một văn hóa công bằng và tôn trọng trong môi trường lao động là trách nhiệm của cả cá nhân và DN. Các tổ chức nên thiết lập chính sách phân biệt đối xử và xây dựng các chương trình đào tạo nhằm nâng cao nhận thức và sự hiểu biết về vấn đề này.

DN cung cấp tài liệu chứng minh

L51. Sử dụng, rút ngắn thời giờ làm việc hằng ngày hoặc áp dụng chế độ làm việc không trọn thời gian đối với lao động cao tuổi

Đối với các lao động cao tuổi có tay nghề và trình độ được tuyển dụng làm việc trong doanh nghiệp cần có 1 chế độ làm việc nhằm đảm bảo phù hợp với thực trạng sức khỏe của các đối tượng người lao động này. Nếu trong DN có các đối tượng này đang làm việc thì DN cung cấp các tài liệu chứng minh cho việc có chính sách và thực hiện chính sách đối với các đối tượng lao động là người cao tuổi

L52. Đảm bảo nguyên tắc sử dụng lao động khuyết tật

Đảm bảo nguyên tắc sử dụng lao động khuyết tật là một phần quan trọng trong việc tạo ra một môi trường làm việc công bằng và tôn trọng quyền của tất cả những người lao động, bao gồm cả những người có khuyết tật. Dưới đây là một số nguyên tắc cơ bản để đảm bảo việc sử dụng lao động khuyết tật:

1. Bình đẳng và không phân biệt đối xử: Tất cả nhân viên, bao gồm cả những người có khuyết tật, nên được đối xử công bằng và không phân biệt đối xử. Các nhà tuyển dụng và nhà sử dụng lao động nên cung cấp cơ hội bình đẳng và truy cập vào công việc và cơ hội nghề nghiệp cho những người có khuyết tật.
2. Hỗ trợ và điều chỉnh: Các nhà tuyển dụng nên cung cấp các hỗ trợ và điều chỉnh cần thiết để giúp nhân viên có khuyết tật tham gia vào công việc và thực hiện nhiệm vụ của mình một cách hiệu quả. Điều này có thể bao gồm cung cấp thiết bị hỗ trợ, sửa đổi công việc, đào tạo đặc biệt hoặc các điều kiện làm việc thuận lợi hơn để đáp ứng nhu cầu cụ thể của từng người.
3. Tạo môi trường làm việc chấp nhận: Một môi trường làm việc chấp nhận và đáng tin cậy là rất quan trọng để khuyến khích sự tham gia và phát triển của những người có khuyết tật. Các tổ chức nên tạo ra một môi trường không kỳ thị, khuyến khích sự đa dạng và tôn trọng quyền tự do và tư duy của tất cả nhân viên.

- Đào tạo và nâng cao nhận thức: Đào tạo và nâng cao nhận thức về việc sử dụng lao động khuyết tật là cần thiết để xây dựng sự hiểu biết và kỹ năng cho các nhà quản lý và nhân viên. Điều này giúp họ hiểu và đối xử tốt hơn với những người có khuyết tật, đồng thời xóa bỏ các định kiến và rào cản trong môi trường lao động.
- Tuân thủ quy định pháp luật: Các nhà tuyển dụng và nhà sử dụng lao động nên tuân thủ các quy định pháp luật liên quan đến việc sử dụng lao động khuyết tật. Điều này bao gồm việc tuân thủ các quy định về phân biệt đối xử, cung cấp hỗ trợ và truy cập công việc cho những người có khuyết tật.

Qua việc tuân thủ và thực hiện các nguyên tắc này, chúng ta có thể tạo ra một môi trường lao động chân thành và công bằng cho những người có khuyết tật, giúp họ tham gia hoạt động lao động một cách đầy đủ và xây dựng sự nghiệp thành công.

QUAN HỆ VỚI KHÁCH HÀNG, CỘNG ĐỒNG, XÃ HỘI

S1. Tuân thủ các yêu cầu về tiếp thị và nhãn hiệu sản phẩm/dịch vụ

Yêu cầu về tiếp thị và nhãn hiệu sản phẩm/dịch vụ bao gồm quyền của khách hàng tiếp cận thông tin đầy đủ và chính xác về các tác động tích cực và tiêu cực về mặt kinh tế, môi trường và xã hội của sản phẩm. Các khía cạnh trên bao gồm: nguồn cung cấp thành phần sản phẩm/dịch vụ, các nội dung liên quan tới các chất có thể gây tác động về mặt môi trường hoặc xã hội, sử dụng an toàn sản phẩm/dịch vụ, tác động khi thải bỏ... Việc tuân thủ này giúp khách hàng đưa ra những lựa chọn chính xác cho sản phẩm/dịch vụ.

DN cần cung cấp hình ảnh, tài liệu quy định về tiếp thị và nhãn hiệu của các sản phẩm/dịch vụ của doanh nghiệp.

S2. Kiểm tra đánh giá chất lượng sản phẩm/dịch vụ nhằm đảm bảo an toàn, sức khỏe cho người tiêu dùng, đặc biệt là trẻ em

Đánh giá chất lượng sản phẩm/dịch vụ bao gồm những nỗ lực nhằm giải quyết những vấn đề sức khỏe và an toàn trong suốt vòng đời của sản phẩm hoặc dịch vụ. Việc đánh giá này cũng nhằm để cải tiến từng giai đoạn vòng đời sản phẩm hoặc dịch vụ (nghiên cứu và phát triển, chứng nhận, gia công và sản xuất, tiếp thị và quảng bá, lưu trữ, phân phối, cung cấp, sử dụng và dịch vụ, xử lý, tái sử dụng, tái chế).

DN cần cung cấp báo cáo đánh giá hoặc tài liệu có liên quan tới việc kiểm tra đánh giá này.

S3. Thực hiện quyền bảo mật thông tin của khách hàng trong quá trình thu thập, lưu trữ, xử lý và sử dụng

DN cần thu thập dữ liệu bằng phương tiện hợp pháp và minh bạch về cách thu thập, sử dụng đảm bảo an toàn cho dữ liệu; không tiết lộ hoặc sử dụng thông tin khách hàng cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài những mục đích đã thỏa thuận và thông báo cho khách hàng trong các biện pháp hoặc chính sách bảo vệ dữ liệu.

DN cần cung cấp văn bản quy định hoặc báo cáo về bảo mật dữ liệu khách hàng của DN.

S4. Tạo điều kiện để sinh viên thực tập, làm việc tại doanh nghiệp

Thực tập tại DN giúp sinh viên quan sát, tiếp cận thực tế sản xuất; rèn luyện, trau dồi những kỹ năng mềm; học hỏi, rèn luyện phong cách làm việc, ứng xử; cơ hội tốt nâng cao giá trị bản thân để giới thiệu với nhà tuyển dụng.

DN vui lòng cung cấp chính sách, quyết định nhận sinh viên thực tập tại DN.

S5. Thực hiện các sáng kiến/chương trình xã hội từ thiện, khắc phục khó khăn do thảm họa

Thực hiện các sáng kiến và chương trình xã hội từ thiện để khắc phục khó khăn do thảm họa là một cách quan trọng để hỗ trợ những người bị ảnh hưởng và đảm bảo sự phục hồi sau thảm họa. Dưới đây là một số sáng kiến và chương trình có thể được triển khai:

1. Quyên góp và hỗ trợ tài chính: Tổ chức quyên góp tiền mặt hoặc huy động quỹ để cung cấp hỗ trợ tài chính cho những người bị ảnh hưởng bởi thảm họa. Tiền quyên góp có thể được sử dụng để cung cấp thực phẩm, nước uống, chăm sóc y tế, đồ dùng cần thiết và hỗ trợ tái thiết sau thảm họa.
2. Cung cấp nhu yếu phẩm và đồ dùng: Tổ chức hoặc tình nguyện viên có thể tổ chức thu thập và phân phối nhu yếu phẩm như thực phẩm, nước uống, quần áo, chăn, đèn pin, dụng cụ y tế và các đồ dùng cần thiết khác cho những người bị ảnh hưởng. Điều này giúp đáp ứng nhanh chóng nhu cầu cơ bản của các hộ gia đình và cá nhân trong giai đoạn khó khăn.
3. Xây dựng nhà ở và tái thiết cơ sở hạ tầng: Sau một thảm họa, việc xây dựng lại nhà ở và cơ sở hạ tầng bị hủy hoại là một ưu tiên quan trọng. Các tổ chức từ thiện và chính phủ có thể hợp tác để xây dựng các căn nhà thay thế, trường học, cơ sở y tế, hệ thống cấp nước và hệ thống điện. Điều này giúp những người bị ảnh hưởng có một nơi an toàn để sinh sống và phục hồi cuộc sống hàng ngày.
4. Chương trình đào tạo và hỗ trợ nghề nghiệp: Cung cấp chương trình đào tạo và hỗ trợ nghề nghiệp giúp những người bị ảnh hưởng tái thiết cuộc sống và tạo ra cơ hội làm việc mới. Điều này có thể bao gồm việc cung cấp khóa học đào tạo kỹ năng, hỗ trợ khởi nghiệp, tư vấn việc làm và sự tạo ra việc làm trong cộng đồng.
5. Chương trình tâm lý và hỗ trợ tinh thần: Thảm họa có thể gây ra tác động tâm lý và tinh thần nghiêm trọng đối với những người bị ảnh hưởng. Các chương trình tâm lý và hỗ trợ tinh thần, bao gồm tư vấn và quá trình phục hồi, có thể được cung cấp để giúp những người này vượt qua những khó khăn và xây dựng lại sự mạnh mẽ trong tâm hồn.

Những sáng kiến và chương trình xã hội từ thiện này có thể được triển khai thông qua hợp tác giữa tổ chức phi lợi nhuận, chính phủ, tình nguyện viên và cộng đồng địa phương. Sự quan tâm và hỗ trợ từ cộng đồng rộng lớn cũng đóng vai trò quan trọng trong việc thành công của các chương trình này.

S6. Tham gia các chương trình/hoạt động hỗ trợ, phát triển cộng đồng địa phương; hỗ trợ các mô hình kinh doanh cùng người có thu nhập thấp

Phát triển cộng đồng địa phương là các chương trình/hoạt động giải quyết một số vấn đề khó khăn (giảm nghèo, phát triển cơ sở hạ tầng, tiếp cận khoa học kỹ thuật, trang bị kiến thức – kỹ thuật, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ - siêu nhỏ, phát triển miền núi – vùng sâu – vùng xa...), đáp ứng nhu cầu của cộng đồng, hướng tới sự phát triển không ngừng về đời sống vật chất và tinh thần của người dân.

DN cần cung cấp tên, nội dung, báo cáo, hình ảnh các chương trình/hoạt động DN thực hiện.