



know one, teach one

Tên chính sách: Chính sách Bảo vệ Nhân viên và Cộng sự

Thuộc về chính sách: Những chính sách bảo vệ

Bộ phận ban hành: Nhân sự

Ngày ban hành: 04 tháng 01 năm 2024

Phê duyệt bởi: Kelly Koch, Giám đốc Điều hành

Ngày có hiệu lực: 15 tháng 01 năm 2024

Phạm vi áp dụng: Chính sách này áp dụng cho tất cả nhân viên, cộng sự (tư vấn, cộng tác viên, tình nguyện viên, v.v.), học viên và đối tác của tất cả các đơn vị thuộc KOTO bao gồm Công ty TNHH KOTO và Công ty Cổ phần Biết Một Dạy Một

1. Mục đích

Mục đích chính của Chính sách bảo vệ nhân viên và cộng sự là để bảo vệ nhân viên và các cộng sự khác như tư vấn, cộng tác viên, tình nguyện viên, v.v., những người cống hiến năng lực và thời gian của mình cho sứ mệnh của KOTO. Chính sách này thiết lập và ghi lại các nguyên tắc bao quát hướng dẫn cách tiếp cận của KOTO nhằm cung cấp một môi trường an toàn cho nhân viên và cộng sự trong mọi khía cạnh công việc của mình.

2. Bối cảnh

KOTO cam kết đảm bảo xây dựng và duy trì môi trường làm việc an toàn cho tất cả các cá nhân làm việc với KOTO bất kể giới tính, xu hướng tính dục, dân tộc, tín ngưỡng, văn hóa, thu nhập gia đình, khuyết tật hoặc bất kỳ đặc điểm nhận định nào khác. KOTO nhận trách nhiệm trong việc tạo ra và duy trì một môi trường làm việc không có lạm dụng dưới bất kỳ hình thức nào và đảm bảo an toàn và an ninh bằng cách thông tin rõ ràng về quyền, đồng thời thiết lập quy tắc ứng xử cho cả học viên, nhân viên và đối tác, cung cấp hướng dẫn và nguồn lực để ngăn chặn và ứng phó với hành vi lạm dụng dưới bất kỳ hình thức nào và cam kết & sẵn sàng ứng phó kịp thời và dứt khoát đối với bất kỳ mối lo ngại nào có thể phát sinh.

3. Tài liệu tham khảo

- Bộ Luật Lao động Việt Nam số 45/2019/QH14
- Bộ Quy tắc ứng xử về Quấy rối tình dục tại nơi làm việc do VCCI, Bộ LĐTBXH và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (VGCL) ban hành vào ngày 25 tháng 5 năm 2015.

4. Định nghĩa

4.1 Bảo vệ - Trách nhiệm và hành động mà tổ chức thực hiện để bảo vệ phúc lợi và nhân quyền của những người được KOTO chăm sóc, đặc biệt là những người có thể có nguy cơ bị lạm dụng, bỏ rơi hoặc bóc lột. Việc này bao gồm các biện pháp ngăn ngừa tổn hại và trong trường hợp xấu nhất là can thiệp ngay lập tức khi có bất kỳ báo cáo nào về mối lo ngại liên quan đến các sự cố bị cáo buộc.

4.2 Lạm dụng - Lạm dụng bao gồm lạm dụng thể chất, lạm dụng tình cảm, bỏ mặc, bóc lột hoặc lạm dụng tình dục. Cả bé trai và bé gái, phụ nữ và nam giới đều có thể là nạn nhân của lạm dụng và việc lạm dụng có thể xảy ra với trẻ em hoặc người dễ bị tổn thương khác bởi nam giới, phụ nữ và những trẻ em khác. Vui lòng xem [Định nghĩa về các Hình thức lạm dụng](#) để biết danh sách chi tiết các loại lạm dụng khác nhau kèm theo giải thích để đảm bảo bạn hiểu rõ ràng.

5. Các biện pháp bảo vệ

5.1 Tuyển dụng, sàng lọc và định hướng nhân sự

KOTO nhận thấy rằng tuyển dụng an toàn và sàng lọc ứng viên là một phần cơ bản trong vấn đề an toàn và bảo vệ cho các học viên trong phạm vi quản lý bằng cách đảm bảo có các quy trình và công tác kiểm tra liên quan để sàng lọc những ứng viên không phù hợp làm việc trong môi trường an toàn và an ninh. Những điều cốt lõi bao gồm:

- Đảm bảo các cuộc phỏng vấn có ít nhất hai người phỏng vấn và bao gồm các câu hỏi về hành vi liên quan đến việc tiếp xúc với trẻ em và những người dễ bị tổn thương;
- Yêu cầu ít nhất hai (2) bản xác minh thông tin cho mỗi ứng viên thành công trước khi gửi thư mời nhận việc;
- Yêu cầu tất cả các ứng viên thành công phải cung cấp lý lịch tư pháp.

Có thể tìm thêm thông tin chi tiết về các hoạt động tuyển dụng và sàng lọc trong Quy trình tuyển dụng nhân viên của KOTO.

5.2 Định hướng cho Nhân viên và Cộng sự KOTO

Nền tảng của bất kỳ chính sách bảo vệ nào là đảm bảo rằng các cá nhân biết về quyền cũng như những kỳ vọng về hành động và hành vi của họ, các chính sách liên quan được áp dụng để đảm bảo an toàn & an ninh về thể chất/tinh thần của bản thân họ và đồng nghiệp. KOTO đã thực hiện các biện pháp thích hợp để ghi lại những điều này và đảm bảo định hướng chi tiết cho nhân viên trong quá trình đào tạo hội nhập.

5.2.1 Quyền của Nhân viên và Cộng sự

- Một môi trường làm việc nơi nhân viên và cộng sự được đối xử tôn trọng trong đó ngôn ngữ hay hành động dành cho nhau không chứa bất kỳ hành vi không phù hợp nào bao gồm quấy rối, lạm dụng, khiêu khích tình dục, hạ nhục và/hoặc cách cư xử không phù hợp về mặt văn hóa. Mọi vi phạm từ nhân viên, đại diện, đối tác hoặc học viên đều được xử lý kịp thời và nhất quán.
- Xây dựng một nền văn hóa tổ chức ưu tiên bảo vệ và hành động minh bạch để có thể an toàn khi báo cáo các sự cố và những mối lo ngại với sự đảm bảo rằng chúng sẽ được xử lý một cách tế nhị và đúng đắn.

5.2.2 Quy tắc ứng xử tại KOTO

KOTO đã xây dựng 2 bộ Quy tắc ứng xử nhằm đảm bảo rằng nhân viên và cộng sự (bao gồm tư vấn, cộng tác viên, tình nguyện viên, v.v.) hiểu về những điều được kỳ vọng khi làm việc với KOTO. Trước tiên là [Quy tắc ứng xử khi làm việc với trẻ em và thanh thiếu niên](#). Trong đó có ghi rõ các hành vi được kỳ vọng tuân thủ để đảm bảo quá trình vận hành của KOTO được thực hiện một cách chuyên nghiệp liên quan đến giao tiếp với các học viên nhằm đảm bảo an toàn và an ninh về thể chất và tinh thần của học viên. Thứ hai là bộ [Quy tắc ứng xử](#) chung. Trong đó liệt kê các nguyên tắc và hướng dẫn mà KOTO kỳ vọng tất cả nhân viên và cộng sự tuân thủ. Thông qua việc tuân thủ các nguyên tắc này, chúng tôi quyết tâm thúc đẩy văn hóa làm việc chính trực, tôn trọng, và trách nhiệm.

5.2.3 Định hướng và thừa nhận chính sách bảo vệ và các văn bản liên quan

Các nhân viên và cộng sự được gửi thông tin về các chính sách bảo vệ trước khi tham gia tổ chức. Một chương trình đào tạo hội nhập tổng thể được tổ chức cho nhân viên và cộng sự trong tuần đầu tiên, trong đó, một buổi định hướng chi tiết về Chính sách bảo vệ của KOTO và các quy trình sẽ được tiến hành bao gồm các bài tập tương tác để hỗ trợ cho việc hiểu đầy đủ các định nghĩa về lạm dụng, các biện pháp áp dụng và các bước cần thực hiện, trong trường hợp họ gặp phải bất kỳ mối quan ngại nào cần được nêu ra. Tất cả các nhân viên và cộng sự được yêu cầu ký vào bản xác nhận chính sách mà trong đó nêu rõ rằng họ biết, hiểu và cam kết tuân thủ các tài liệu chính sách. Phòng Nhân sự ghi lại danh sách các khóa đào tạo với những người tham gia và lưu giữ các bản ký xác nhận đã biết, hiểu và cam kết tuân thủ chính sách cũng như Quy tắc ứng xử, đảm bảo toàn bộ nhân viên và cộng sự cần thực hiện quy trình này.

5.3 Sự giáo dục và đào tạo liên tục

Là một phần trong cam kết phòng ngừa và chuẩn bị, KOTO liên tục cung cấp đào tạo và các nguồn lực để hỗ trợ nhân viên, đại diện, đối tác cũng như học viên sau các buổi định hướng ban đầu. Những buổi học tập này nhằm mục đích:

- nâng cao nhận thức về sự cần thiết và các biện pháp hiện hành để đảm bảo an toàn cho nhân viên, cộng sự, và học viên của KOTO;
- phổ biến các hành động thích hợp cần thực hiện trong trường hợp xảy ra mối lo ngại hoặc sự cố;
- cung cấp thêm sự hỗ trợ để giúp nhận biết các dấu hiệu lạm dụng có thể xảy ra, xây dựng lòng tin, v.v; và
- luôn cập nhật các chính sách và quy trình của KOTO cho tất cả mọi người.

Tối thiểu, nhân viên và học viên phải tham gia các khóa đào tạo ít nhất mỗi năm một lần cũng như bất kỳ lúc nào chính sách hoặc quy trình được cập nhật. Ngoài ra, những điểm chính của chính sách này cũng như các hướng dẫn và thủ tục liên quan sẽ được nêu rõ trong các thông điệp của Giám đốc Điều hành và/hoặc các cuộc họp Nhân viên định kỳ ít nhất mỗi quý một lần.

Việc xác nhận về chính sách này sẽ được thực hiện hàng năm thông qua việc bắt buộc xác nhận đã đọc, hiểu và cam kết thực hiện chính sách đối với tất cả nhân viên và các cộng sự. Các hồ sơ liên quan đến việc xác nhận chính sách và đào tạo sẽ được bộ phận Nhân sự lưu giữ.

6. Phản hồi

KOTO sẽ xử lý nghiêm túc mọi mối quan ngại được nêu ra và đảm bảo rằng tất cả các bên sẽ được đối xử công bằng, không thiên vị hay phán xét. Tất cả các báo cáo sẽ được xử lý một cách chuyên nghiệp, bảo mật và nhanh chóng.

Nhân viên, tình nguyện viên, cộng sự của KOTO, v.v. phải báo cáo ngay lập tức (trong vòng không quá 24 giờ) bất kỳ sự việc bị nghi ngờ, cáo buộc hoặc có bằng chứng nào về việc bóc lột, lạm dụng hoặc không tuân thủ chính sách Bảo vệ theo [Quy trình Báo cáo & Điều tra về vấn đề bảo vệ](#). Thủ tục này cũng nêu ra các yêu cầu về việc chuyển giao thích hợp và kịp thời cho các cơ quan theo luật định để giải quyết những lo ngại về hành vi lạm dụng có thể xảy ra.

Đến lượt mình, KOTO có nghĩa vụ thông báo cho một số nhà tài trợ về bất kỳ sự cố đáng ngờ, cáo buộc hoặc bằng chứng nào như được nêu trong Quy trình Báo cáo & Điều tra về vấn đề bảo vệ và thông báo đó sẽ do Giám đốc Điều hành thực hiện..

Nếu một nhân viên hoặc cộng sự gặp phải sự cố lạm dụng hoặc nghi ngờ/được biết về sự việc liên quan đến một nhân viên hoặc cộng sự khác, nên báo cáo ngay cho một trong những người sau:

- Giám đốc điều hành
- Trưởng phòng Nhân sự
- Trưởng phòng của từng bộ phận tương ứng

Ngoài ra, có thể gửi thông tin vào hòm thư góp ý đặt tại Trung tâm Đào tạo KOTO và Nhà hàng Đào tạo KOTO. Những hòm thư này sẽ được kiểm tra ít nhất một lần một tuần.

Trong trường hợp được chia sẻ cáo buộc về một vụ việc, điều quan trọng là phải giữ bình tĩnh và dành thời gian lắng nghe sự việc đó. Cần đảm bảo rằng người báo cáo hành vi lạm dụng đã làm đúng khi báo cáo vụ việc này. Không chất vấn người báo cáo hành vi lạm dụng mà hãy chấp nhận những gì họ nói và thông báo cho người đó rằng bạn sẽ cần phải báo cáo việc đó. Đừng hứa giữ bí mật; tuy nhiên, hãy đảm bảo với họ rằng vấn đề sẽ được giải quyết một cách tế nhị. Thực hiện theo Quy trình Báo cáo & Điều tra về vấn đề bảo vệ để báo cáo về sự việc được cáo buộc.

7. Làm việc với các đối tác

Nhân viên và cộng sự của KOTO phải xây dựng và duy trì mối quan hệ chuyên nghiệp với các đối tác của KOTO và tuân thủ các nguyên tắc được nêu trong chính sách này khi làm việc với các đối tác. Trong trường hợp có bất kỳ sự cố bảo vệ nào xảy ra khi làm việc với các đối tác, nhân viên và cộng sự của KOTO cần tuân theo Quy trình báo cáo & điều tra về các vấn đề bảo vệ. Mọi sai sót do nhân viên hoặc cộng sự gây ra ảnh hưởng đến đối tác sẽ được giải quyết theo các quy định đã được thiết lập.

8. Biện pháp kỷ luật

KOTO có nguyên tắc không khoan nhượng đối với các hành vi lạm dụng và sẽ thực hiện quyền áp dụng các biện pháp kỷ luật bao gồm, trong trường hợp nghiêm trọng, sa thải (dừng việc), rút lui (khỏi tư vấn hoặc công việc tình nguyện), chấm dứt hợp đồng (khỏi quan hệ đối tác) và/hoặc trục xuất (từ chương trình học viên) khi các cuộc điều tra được thực hiện theo Quy trình Báo cáo & Điều tra về vấn đề bảo vệ của KOTO chứng minh được rằng cá nhân hoặc tổ chức đó gây ra rủi ro không thể chấp nhận được đối với sự an toàn hoặc phúc lợi của nhân viên, cộng sự và/hoặc học viên.

Nếu thấy phù hợp, KOTO có thể đình chỉ việc hưởng lương một nhân viên bị cáo buộc lạm dụng hoặc chuyển họ sang các nhiệm vụ khác như một biện pháp tạm thời trong khi tiến hành điều tra. Họ sẽ được khuyến cáo không liên lạc hoặc tiếp xúc gần với nạn nhân trong quá trình điều tra. Nếu lời khuyến cáo này bị bỏ qua, lệnh cấm có thể được ban hành đối với bị cáo.

KOTO có quyền chấm dứt đàm phán hợp đồng, từ chối thuê một cá nhân hoặc yêu cầu thay thế một cá nhân nếu việc kiểm tra lý lịch tư pháp không được thực hiện hoặc không thể thực hiện được.

9. Quản lý chính sách

Chính sách này đã được Ban lãnh đạo KOTO bao gồm Người sáng lập và Giám đốc điều hành xem xét và thông qua.

KOTO khuyến khích nhân viên của mình đóng góp vào việc liên tục cải thiện môi trường hoạt động của mình. Vì vậy, chúng tôi hoan nghênh các khuyến nghị cải tiến và/hoặc sửa đổi chính sách này của nhân viên trong quá trình hoạt động. Những cải tiến này cần được chia sẻ với Trưởng phòng Nhân sự và Giám đốc Điều hành. Những khuyến nghị sẽ được xem xét để sửa đổi chính sách. Giám đốc Điều hành có thể thực hiện những điều chỉnh hoặc bổ sung nhỏ. Mọi thay đổi quan trọng phải được thực hiện với sự tham vấn và được sự chấp thuận của Ban Lãnh đạo Công ty.

Ba năm một lần, Ban Lãnh đạo cần rà soát lại chính sách và thực hiện mọi hành động để đảm bảo rằng chính sách tiếp tục đáp ứng nhu cầu của tổ chức đang trong quá trình phát triển.

Bên cạnh đó, Giám đốc Điều hành KOTO sẽ giám sát việc nhận thức, hiểu biết và thực hiện chính sách này. Một cuộc khảo sát bảo mật sẽ được thực hiện để đảm bảo rằng nhân viên, cộng sự và đối tác của KOTO được biết và hiểu chính sách này trong vòng 6 tháng kể từ khi chính sách được ban hành hoặc bản sửa đổi quan trọng tiếp theo được ban hành. Các cuộc khảo sát của KOTO (các cuộc thảo luận nhóm/cá nhân tập trung hoặc bảng câu hỏi) sẽ bao gồm các câu hỏi liên quan đến các chính sách và quy trình bảo vệ của tổ chức. Việc kiểm tra đột xuất các hành động cần thiết để thực hiện chính sách này sẽ được Giám đốc điều hành hoặc người đại diện (nhân viên hoặc nhà tư vấn) tiến hành tối thiểu hai lần một năm. Điều này bao gồm nhưng không giới hạn ở quy trình Tuyển dụng, xác nhận chính sách & quy tắc ứng xử cũng như các khóa bồi dưỡng định hướng và đào tạo. Thỏa thuận giữa KOTO Quốc tế và KOTO quy định rằng đại diện của Ban Giám đốc cũng sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất các chính sách quan trọng của KOTO, bao gồm các chính sách và quy trình Bảo vệ trong các chuyến đánh giá hàng năm của họ.

10. Lịch sử thay đổi chính sách

Lịch sử thay đổi của chính sách này

Ngày	Sửa đổi	Duyệt bởi
04/01/2024	Thay thế chính sách PSEAH	Ban Lãnh đạo

11. Các tài liệu liên quan

Định nghĩa về các Hình thức Lạm dụng
Quy tắc ứng xử khi làm việc với trẻ em và thanh thiếu niên
Quy trình tuyển dụng nhân viên của KOTO
Bộ Quy tắc ứng xử
Quy trình Báo cáo & Điều tra về vấn đề bảo vệ