


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
Thạch Thị Thu Cúc	Nguyễn Thị Kim Anh	Tseng Lien Hsing	

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

XỬ LÝ KHI CÓ SỰ CỐ BẤT THƯỜNG

DÀNH CHO LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

1.MỤC ĐÍCH :

- Nhằm xây dựng các bước về trình tự cần thực hiện khi có sự cố lao động bất thường như đình công, lãn công, bạo động hay các sự cố khác do con người gây ra ảnh hưởng đến an ninh cho lao động người nước ngoài.

2.PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho việc xử lý các sự cố bất thường dành cho lao động người nước ngoài trong công ty

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

- 3.1 Khi được thông báo xảy ra các sự cố bất thường, các lao động nước ngoài phải nhanh chóng chuẩn bị các vật dụng cá nhân sau:
 - Giấy tờ tùy thân: Passport, thẻ tạm trú, visa hay các loại giấy tờ khác → luôn bên người.
 - Vật dụng khác: tiền bạc, tư trang có giá trị, vật dụng cá nhân ...v.v → chuẩn bị theo tiêu chí gọn nhẹ dễ dàng di chuyển theo người
- 3.2 Trường hợp được thông báo di chuyển đến địa điểm khác:
 - 3.2.1 Tùy theo tình hình BTGD sẽ quyết định địa điểm và phương tiện di chuyển. BP HC và trợ lý BTGD sẽ hỗ trợ việc liên hệ địa điểm, sắp xếp phương tiện di chuyển cho lao động nước ngoài.
 - 3.2.2 Lấy “phiếu thông tin liên lạc đại sứ quán” nước mình tại hộp đựng phiếu ở bảng tin phòng ăn ký túc xá đem theo để có thể liên lạc khi cần.
 - 3.2.3 Luôn giữ liên lạc với công ty: định kỳ hàng ngày phải thông báo về tình hình của mình cho người phụ trách nhân sự nước ngoài hoặc liên lạc đột xuất nếu xảy ra sự cố.
- 3.3 Trường hợp không cần di chuyển:

Hướng dẫn công việc xử lý sự cố bất thường dành cho Lao động nước ngoài

- 3.3.1 Tùy theo tình hình BTGD sẽ thông báo vẫn làm việc bình thường tại các BP-PX hoặc tạm nghỉ ở ký túc xá.
- 3.3.2 Tuyệt đối không được ra khỏi công ty để đảm bảo an toàn bản thân.
- 3.3.3 Hỗ trợ tuân tra công ty theo lịch được phân công.
- 3.6 Hạn chế các phát ngôn, bình luận, hành động mang tính chính trị hay nhạy cảm liên quan đến chủ đề vụ việc đang xảy ra.