

GRI 2: Công bố thông tin Chung 2021

NGÀY HIỆU LỰC: NGÀY 1 THÁNG 1 NĂM 2023

TIÊU CHUẨN TỔNG THỂ

2

GRI 2: Công bố thông tin Chung 2021

Tiêu chuẩn Tổng thể

Ngày Hiệu Lực

Tiêu chuẩn này có hiệu lực đối với báo cáo hoặc tài liệu khác được phát hành vào hoặc sau ngày 1 tháng 1 năm 2023

Trách nhiệm

Tiêu chuẩn này được [Hội đồng Tiêu chuẩn Phát triển Bền vững Toàn cầu \(GSSB\)](#) ban hành. Vui lòng gửi mọi ý kiến phản hồi về Bộ Tiêu chuẩn GRI tới gssbsecretariat@globalreporting.org để GSSB xem xét.

Quy trình Hợp lệ

Tiêu chuẩn này được xây dựng vì lợi ích cộng đồng và phù hợp với các yêu cầu trong Quy trình Hợp lệ của GSSB. Tài liệu này được xây dựng dựa trên chuyên môn của nhiều bên liên quan, có tham khảo các văn bản liên chính phủ có thẩm quyền cần tuân thủ và kỳ vọng phổ biến của các tổ chức về trách nhiệm xã hội, môi trường và kinh tế.

Trách Nhiệm Pháp Lý

Tài liệu này nhằm mục đích hỗ trợ việc báo cáo phát triển bền vững và đã được Hội đồng Tiêu chuẩn Phát triển Bền vững Toàn cầu (GSSB) xây dựng thông qua quy trình tham vấn đa bên độc đáo với sự tham gia của đại diện từ các tổ chức và người dùng thông tin báo cáo trên toàn thế giới. Trong khi Hội đồng Giám sát GRI, Ban Quản lý và GSSB khuyến khích mọi tổ chức sử dụng Bộ tiêu chuẩn Báo cáo Phát triển Bền vững GRI (Bộ Tiêu chuẩn GRI) và các Diễn giải có liên quan, thì việc chuẩn bị và công bố các báo cáo dựa hoàn toàn hoặc một phần vào Bộ Tiêu chuẩn GRI và các Diễn giải có liên quan hoàn toàn là trách nhiệm của người lập báo cáo. Hội đồng Giám sát GRI, Ban Quản lý, GSSB và tổ chức Sáng kiến Báo cáo Toàn cầu (GRI) Stichting không chịu trách nhiệm về bất kỳ hậu quả hoặc thiệt hại nào phát sinh trực tiếp hoặc gián tiếp từ việc sử dụng Bộ Tiêu chuẩn GRI và các Diễn giải có liên quan trong quá trình lập báo cáo hoặc việc sử dụng báo cáo dựa vào Bộ Tiêu chuẩn GRI và các Diễn giải có liên quan.

Thông báo về bản quyền và nhãn hiệu

Tài liệu này được tổ chức Sáng kiến Báo cáo Toàn cầu (GRI) Stichting bảo vệ bản quyền. Được phép sao chép và phân phối tài liệu này để cung cấp thông tin và/hoặc sử dụng trong quá trình lập báo cáo phát triển bền vững mà không cần GRI cho phép trước khi thực hiện. Tuy nhiên, không được phép sao chép, lưu trữ, dịch hoặc chuyển giao tài liệu này hoặc bất kỳ trích đoạn nào từ tài liệu này dưới bất kỳ hình thức hoặc phương tiện nào (điện tử, cơ học, photocopy, ghi âm hoặc cách khác) cho bất kỳ mục đích nào khác nếu không có văn bản cho phép của GRI trước khi thực hiện.

Tổ chức Sáng kiến Báo cáo Toàn cầu, GRI và logo, GSSB và logo, cũng như Bộ tiêu chuẩn Báo cáo Phát triển Bền vững GRI (Bộ Tiêu chuẩn GRI) và logo là các nhãn hiệu của tổ chức Sáng kiến Báo cáo Toàn cầu (GRI) Stichting.

© 2025 GRI. Bảo lưu mọi quyền.

ISBN 978-90-8866-134-1

Mục lục

Giới thiệu	5
1. Tổ chức và các hoạt động báo cáo của tổ chức	8
Công bố thông tin 2-1 Chi tiết về tổ chức	8
Công bố thông tin 2-2 Các thực thể được đưa vào báo cáo phát triển bền vững của tổ chức	9
Công bố thông tin 2-3 Kỳ báo cáo, tần suất báo cáo và đầu mối liên hệ	10
Công bố thông tin 2-4 Điều chỉnh lại thông tin	11
Công bố thông tin 2-5 Đảm bảo bên ngoài	12
2. Hoạt động và người lao động	13
Công bố thông tin 2-6 Hoạt động, chuỗi giá trị và các mối quan hệ kinh doanh khác	13
Công bố thông tin 2-7 Nhân viên	15
Công bố thông tin 2-8 Người lao động không phải là nhân viên	18
3. Quản trị	21
Công bố thông tin 2-9 Cơ cấu và thành phần quản trị	21
Công bố thông tin 2-10 Đề cử và lựa chọn cơ quan quản trị cao nhất	23
Công bố thông tin 2-11 Chủ tịch của cơ quan quản trị cao nhất	24
Công bố thông tin 2-12 Vai trò của cơ quan quản trị cao nhất trong việc giám sát công tác quản lý các tác động	25
Công bố thông tin 2-13 Ủy quyền trách nhiệm quản lý các tác động	26
Công bố thông tin 2-14 Vai trò của cơ quan quản trị cao nhất trong báo cáo phát triển bền vững	27
Công bố thông tin 2-15 Xung đột lợi ích	28
Công bố thông tin 2-16 Truyền đạt các mối quan ngại nghiêm trọng	29
Công bố thông tin 2-17 Kiến thức tập thể của cơ quan quản trị cao nhất	30
Công bố thông tin 2-18 Đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan quản trị cao nhất	31
Công bố thông tin 2-19 Chính sách thù lao	32
Công bố thông tin 2-20 Quy trình xác định thù lao	33
Công bố thông tin 2-21 Tỷ lệ tổng thù lao hàng năm	34
4. Chiến lược, chính sách và thông lệ	36
Công bố thông tin 2-22 Tuyên bố về chiến lược phát triển bền vững	36
Công bố thông tin 2-23 Cam kết chính sách	37
Công bố thông tin 2-24 Tích hợp các cam kết chính sách	40
Công bố thông tin 2-25 Các quy trình khắc phục tác động tiêu cực	42
Công bố thông tin 2-26 Cơ chế để được tư vấn và nêu lên những mối quan ngại	45

Công bố thông tin 2-27 Tuân thủ luật và quy định	46
Công bố thông tin 2-28 Các hiệp hội thành viên	48
5. Sự tham gia của các bên liên quan	49
Công bố thông tin 2-29 Phương pháp tiếp cận trong việc tham gia của các bên liên quan	49
Công bố thông tin 2-30 Thỏa ước lao động tập thể	51
Thuật ngữ	53
Tài liệu tham khảo	58

Giới thiệu

GRI 2: Công bố thông tin Chung 2021 bao gồm các công bố thông tin để các tổ chức cung cấp thông tin về các hoạt động báo cáo; hoạt động và người lao động; quản trị; chiến lược, chính sách và thực tiễn của họ; cũng như sự tham gia của các bên liên quan. Thông tin này giúp người dùng hiểu tổng quan về hồ sơ và quy mô của các tổ chức, đồng thời cung cấp bối cảnh để hiểu rõ hơn về các tác động của tổ chức.

Tiêu chuẩn có cấu trúc như sau:

- **Phần 1** bao gồm năm công bố thông tin cung cấp thông tin về tổ chức, các hoạt động báo cáo phát triển bền vững của tổ chức và các thực thể trong báo cáo phát triển bền vững của tổ chức.
- **Phần 2** bao gồm ba công bố thông tin cung cấp thông tin về hoạt động, nhân viên và những người lao động khác của tổ chức.
- **Phần 3** bao gồm mười ba công bố thông tin cung cấp thông tin về cơ cấu quản trị, thành phần, vai trò và chế độ thù lao của tổ chức.
- **Phần 4** bao gồm bảy công bố thông tin cung cấp thông tin về chiến lược phát triển bền vững, cũng như các chính sách và thông lệ về hành vi kinh doanh có trách nhiệm của tổ chức.
- **Phần 5** bao gồm hai công bố thông tin cung cấp thông tin về thực tiễn tham gia của các bên liên quan của tổ chức và cách thức tổ chức tham gia thương lượng tập thể với nhân viên.
- **Bảng thuật ngữ** bao gồm các thuật ngữ được định nghĩa với ý nghĩa cụ thể khi sử dụng trong Bộ Tiêu chuẩn GRI. Các thuật ngữ được gạch chân trong văn bản Bộ Tiêu chuẩn GRI và được liên kết đến định nghĩa.
- **Tài liệu tham khảo** liệt kê các văn kiện liên chính phủ có thẩm quyền và các tài liệu tham khảo khác được sử dụng trong quá trình xây dựng Tiêu chuẩn này, cũng như các tài nguyên mà tổ chức có thể tham khảo.

Nội dung còn lại của phần Giới thiệu trình bày tổng quan về hệ thống Bộ Tiêu chuẩn GRI và thông tin bổ sung về cách sử dụng Tiêu chuẩn này.

Hệ thống của Bộ Tiêu chuẩn GRI

Tiêu chuẩn này là một phần của Bộ tiêu chuẩn Báo cáo Phát triển Bền vững GRI (Bộ Tiêu chuẩn GRI). Bộ Tiêu chuẩn GRI cho phép tổ chức báo cáo thông tin về các tác động đáng kể nhất của tổ chức đối với nền kinh tế, môi trường và con người, bao gồm cả tác động đến quyền con người cũng như cách tổ chức quản lý những tác động này.

Bộ tiêu chuẩn GRI có cấu trúc như một hệ thống các tiêu chuẩn tương quan với nhau, được sắp xếp thành ba phần: Tiêu chuẩn GRI Tổng thể, Tiêu chuẩn GRI theo Ngành và Tiêu chuẩn GRI theo Chủ đề (xem **Hình 1** trong Tiêu chuẩn này).

Tiêu chuẩn Tổng thể: GRI 1, GRI 2 và GRI 3

GRI 1: Tiêu chuẩn cơ sở 2021 nêu rõ các yêu cầu mà tổ chức phải tuân thủ để báo cáo theo Bộ Tiêu chuẩn GRI. Tổ chức bắt đầu sử dụng Bộ Tiêu chuẩn GRI bằng cách tham khảo GRI 1.

GRI 2: Công bố thông tin Chung 2021 bao gồm các công bố thông tin mà tổ chức sử dụng để cung cấp thông tin về hoạt động báo cáo và các thông tin chi tiết khác của tổ chức, chẳng hạn như về hoạt động vận hành, công tác quản trị và các chính sách.

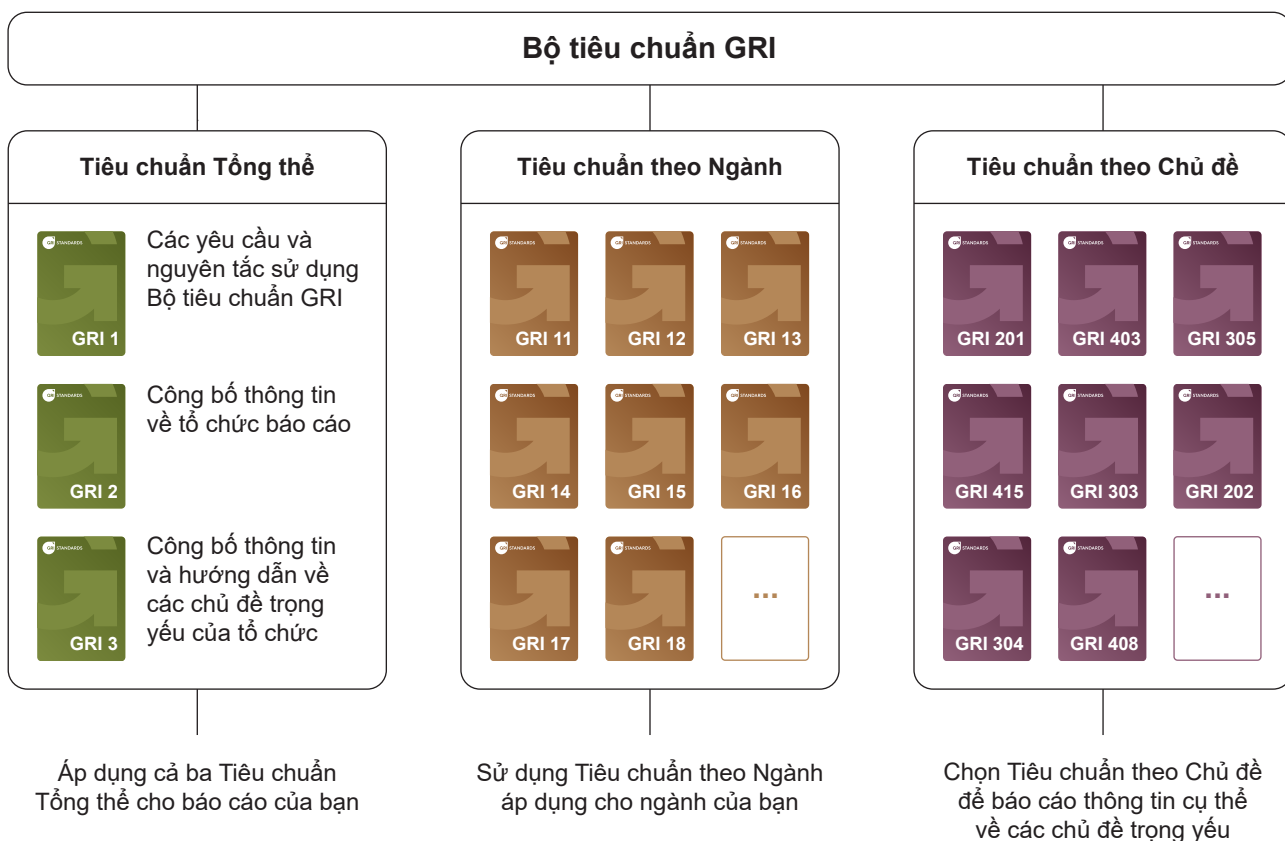
GRI 3: Chủ đề Trọng yếu 2021 đưa ra hướng dẫn về cách xác định các chủ đề trọng yếu. Trong đó bao gồm cả các công bố thông tin mà tổ chức sử dụng để báo cáo thông tin về quy trình xác định các chủ đề trọng yếu, danh sách các chủ đề trọng yếu và cách tổ chức quản lý từng chủ đề.

Tiêu chuẩn theo Ngành

Tiêu chuẩn theo Ngành cung cấp các thông tin cho tổ chức về những chủ đề có khả năng là trọng yếu đối với họ. Tổ chức sử dụng Tiêu chuẩn theo Ngành áp dụng cho các lĩnh vực của mình khi xác định các chủ đề trọng yếu và khi xác định nội dung báo cáo cho từng chủ đề trọng yếu.

Tiêu chuẩn theo Chủ đề

Tiêu chuẩn theo Chủ đề bao gồm các công bố thông tin mà tổ chức sử dụng để báo cáo thông tin về các tác động của mình liên quan đến các chủ đề cụ thể. Tổ chức sử dụng Tiêu chuẩn theo Chủ đề theo danh sách các chủ đề trọng yếu đã xác định thông qua *GRI 3*.

Hình 1. Bộ tiêu chuẩn GRI: Tiêu chuẩn Tổng thể, Tiêu chuẩn theo Ngành và Tiêu chuẩn theo Chủ đề

Sử dụng Tiêu chuẩn này

Tổ chức báo cáo theo Bộ Tiêu chuẩn GRI phải báo cáo tất cả các công bố thông tin trong Tiêu chuẩn này.

Công bố thông tin 2-2 trong Tiêu chuẩn này yêu cầu tổ chức liệt kê các thực thể có trong báo cáo phát triển bền vững của mình. Các thực thể này xác định phạm vi báo cáo cho tất cả các công bố thông tin khác trong Tiêu chuẩn này.

Có thể nêu lý do lược bỏ đối với mọi nội dung công bố thông tin trong Tiêu chuẩn này, ngoại trừ các nội dung sau đây:

- Công bố thông tin 2-1 Chi tiết về tổ chức
- Công bố thông tin 2-2 Các thực thể có trong báo cáo phát triển bền vững của tổ chức
- Công bố thông tin 2-3 Kỳ báo cáo, tần suất báo cáo và đầu mối liên hệ
- Công bố thông tin 2-4 Điều chỉnh lại thông tin
- Công bố thông tin 2-5 Đảm bảo bên ngoài

Nếu không thể tuân thủ việc công bố thông tin hoặc yêu cầu trong việc công bố thông tin mà được phép nêu lý do lược bỏ (ví dụ: vì thông tin cần công bố là thông tin bảo mật hoặc bị pháp luật cấm), tổ chức phải nêu rõ mục công bố thông tin hoặc yêu cầu mà tổ chức không thể tuân thủ và đưa ra lý do lược bỏ kèm theo lời giải thích trong chỉ mục nội dung GRI. Xem **[Yêu cầu 6 trong GRI 1: Tiêu chuẩn cơ sở 2021](#)** để biết thêm thông tin về lý do lược bỏ.

Nếu không thể báo cáo thông tin bắt buộc về một mục được chỉ định trong công bố thông tin vì mục đó (ví dụ: ủy ban, chính sách, thông lệ, quy trình) không tồn tại, tổ chức có thể tuân thủ yêu cầu bằng cách báo cáo tình huống thực tế đó. Tổ chức có thể giải thích lý do không có mục này hoặc trình bày kế hoạch nếu có để phát triển mục này. Việc công bố thông tin không yêu cầu tổ chức phải thực hiện mục đó (ví dụ: xây dựng chính sách) nhưng phải báo cáo mục đó không tồn tại

Nếu có ý định công bố báo cáo phát triển bền vững độc lập, tổ chức không cần lặp lại thông tin đã công bố ở nơi khác,

chẳng hạn như trên các trang web hoặc trong báo cáo thường niên. Trong trường hợp đó, tổ chức có thể báo cáo nội dung công bố thông tin bắt buộc bằng cách cung cấp tham chiếu trong chỉ mục nội dung GRI đến nơi có thể tìm thấy thông tin này (ví dụ: bằng cách cung cấp liên kết đến trang web hoặc trích dẫn trang trong báo cáo thường niên tìm thấy thông tin này (ví dụ: bằng cách cung cấp liên kết đến trang web hoặc trích dẫn trang trong báo cáo thường niên).

Các yêu cầu, hướng dẫn và các thuật ngữ được định nghĩa

Những nội dung sau đây được áp dụng trong toàn bộ Bộ Tiêu chuẩn GRI:

Các yêu cầu bắt buộc được trình bày bằng phông chữ **in đậm** và được biểu thị bằng từ “cần phải”. Tổ chức phải tuân thủ các yêu cầu báo cáo theo Bộ Tiêu chuẩn GRI

Yêu cầu bắt buộc có thể kèm theo hướng dẫn.

Hướng dẫn bao gồm thông tin bối cảnh, giải thích và ví dụ để giúp tổ chức hiểu rõ hơn về các yêu cầu. Tổ chức không bắt buộc phải tuân thủ hướng dẫn.

Tiêu chuẩn cũng có thể bao gồm các khuyến nghị. Đây là những tình huống trong đó một hành động cụ thể được khuyến khích nhưng không bắt buộc phải thực hiện.

Từ “nên” biểu thị khuyến nghị, còn từ “có thể” biểu thị khả năng hoặc lựa chọn

Các thuật ngữ được định nghĩa được gạch chân trong văn bản Bộ Tiêu chuẩn GRI và được liên kết đến định nghĩa tương ứng trong [Bảng thuật ngữ](#). Tổ chức phải áp dụng những định nghĩa trong Bảng thuật ngữ.

1. Tổ chức và hoạt động báo cáo của tổ chức

Các công bố thông tin trong phần này cung cấp thông tin tổng quan về tổ chức, hoạt động báo cáo về phát triển bền vững và các thực thể có trong phạm vi báo cáo phát triển bền vững của tổ chức.

Công bố thông tin 2-1 Chi tiết về tổ chức

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. báo cáo tên pháp nhân;
- b. báo cáo tính chất về quyền sở hữu và hình thức pháp lý;
- c. báo cáo vị trí trụ sở chính;
- d. báo cáo các quốc gia nơi tổ chức hoạt động.

HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn 2-1-a

Nếu sử dụng tên thương mại hoặc tên giao dịch được biết đến rộng rãi khác với tên pháp nhân, tổ chức nên báo cáo cả tên đó cùng với tên pháp nhân.

Hướng dẫn 2-1-b

Tính chất về quyền sở hữu và hình thức pháp lý của tổ chức liên quan đến việc tổ chức đó thuộc sở hữu nhà nước hay tư nhân, là một pháp nhân đã đăng ký, công ty hợp danh, doanh nghiệp tư nhân hoặc loại hình thực thể khác như tổ chức phi lợi nhuận, hiệp hội hay tổ chức từ thiện

Hướng dẫn 2-1-c

Trụ sở chính là trung tâm hành chính toàn cầu của tổ chức, là nơi quản lý và chỉ đạo tổ chức.

Hướng dẫn 2-1-d

Nếu đã báo cáo về các quốc gia hoạt động ở những tài liệu khác, ví dụ như báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán hoặc các thông tin tài chính đã nộp và lưu trữ trong hồ sơ công khai, tổ chức có thể cung cấp liên kết hoặc tham chiếu đến những thông tin đó. Tổ chức cũng có thể báo cáo về các khu vực hoặc địa điểm cụ thể trong các quốc gia (ví dụ: tiểu bang, thành phố) nơi tổ chức tiến hành hoạt động, nếu điều này cung cấp thông tin bối cảnh giúp làm rõ các tác động của tổ chức.

Công bố thông tin 2-2 Các thực thể được đưa vào báo cáo phát triển bền vững của tổ chức

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. liệt kê tất cả các thực thể có trong phạm vi báo cáo phát triển bền vững;
- b. nếu có báo cáo tài chính hợp nhất đã kiểm toán hoặc các thông tin tài chính đã được nộp và lưu trữ trong hồ sơ công khai, tổ chức cần chỉ rõ những khác biệt giữa danh sách các thực thể có trong phạm vi báo cáo tài chính và danh sách các thực thể có trong phạm vi báo cáo phát triển bền vững;
- c. nếu tổ chức gồm nhiều thực thể, hãy giải thích phương pháp tiếp cận được sử dụng để hợp nhất thông tin, bao gồm:
 - i. phương pháp tiếp cận có bao gồm việc điều chỉnh thông tin cho các nhóm lợi ích thiểu số hay không;
 - ii. phương pháp tiếp cận này tính đến các hoạt động sáp nhập, mua lại và thanh lý toàn bộ hoặc một phần thực thể như thế nào;
 - iii. phương pháp tiếp cận này có khác biệt giữa các công bố thông tin trong Tiêu chuẩn này và giữa các chủ đề trọng yếu hay không và khác biệt như thế nào.

HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn 2-2-a

Các thực thể được báo cáo theo mục 2-2-a là nền tảng để thực hiện báo cáo nội dung công bố thông tin theo Tiêu chuẩn này, cũng như để xác định các chủ đề trọng yếu của tổ chức.

Yêu cầu 2-2-a bao gồm những thực thể trong đó tổ chức có quyền kiểm soát hoặc có lợi ích liên quan và được đưa vào báo cáo phát triển bền vững của tổ chức, chẳng hạn như các công ty con, liên doanh và đơn vị liên kết, bao gồm cả lợi ích nhóm thiểu số. Tổ chức nên báo cáo thông tin cho cùng một nhóm thực thể như đã được đề cập trong báo cáo tài chính của mình.

Trong quá trình xác định các chủ đề trọng yếu, tổ chức nên cân nhắc tác động của các thực thể khác có mối quan hệ kinh doanh với tổ chức nhưng không có trong danh sách đã báo cáo theo mục 2-2-a. Xem [phần 1 trong GRI 3: Chủ đề Trọng yếu 2021](#) để biết thêm thông tin.

Hướng dẫn 2-2-a và 2-2-b

Nếu tất cả các thực thể trong báo cáo tài chính của tổ chức cũng được nêu trong báo cáo phát triển bền vững, thì chỉ cần trình bày ngắn gọn thực thể này, kèm theo liên kết hoặc tham chiếu đến danh sách thực thể trong báo cáo tài chính hợp nhất đã kiểm toán hoặc thông tin tài chính được nộp và lưu trữ trong hồ sơ công khai, để tuân thủ mục 2-2-a và 2-2-b.

Tổ chức nên liệt kê riêng mọi thực thể khác có trong báo cáo phát triển bền vững mà không có trong báo cáo tài chính

Hướng dẫn 2-2-c

Nhóm lợi ích thiểu số là quyền lợi sở hữu trong một thực thể mà không thuộc quyền kiểm soát của công ty mẹ.

Công bố thông tin 2-3 Kỳ báo cáo, tần suất báo cáo và đầu mối liên hệ

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. nêu rõ kỳ báo cáo và tần suất thực hiện báo cáo phát triển bền vững của tổ chức;
- b. nêu rõ kỳ báo cáo tài chính của tổ chức và nếu kỳ này không trùng với kỳ báo cáo phát triển bền vững thì cần giải thích lý do khiến hai kỳ báo cáo không đồng nhất;
- c. công bố ngày phát hành báo cáo hoặc thông tin được báo cáo;
- d. nêu rõ đầu mối liên hệ để giải đáp các thắc mắc liên quan đến báo cáo hoặc thông tin được báo cáo.

HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn 2-3-a

Tổ chức có thể xác định tần suất báo cáo phát triển bền vững là “hàng năm”. Xem [Nguyên tắc Kịp thời trong GRI 1: Tiêu chuẩn cơ sở 2021](#) để biết thêm thông tin.

Hướng dẫn 2-3-a và 2-3-b

Kỳ báo cáo phản ánh khoảng thời gian bao quát thông tin được báo cáo và nên nêu rõ ngày bắt đầu và ngày kết thúc (ví dụ: từ ngày 1 tháng 1 năm 2022 đến ngày 31 tháng 12 năm 2022, từ ngày 1 tháng 7 năm 2022 đến ngày 30 tháng 6 năm 2023).

Tổ chức nên báo cáo thông tin cho cùng kỳ báo cáo như đã được đề cập trong báo cáo tài chính của mình. Tổ chức cũng nên công bố thông tin cùng thời điểm với báo cáo tài chính của mình, nếu có thể.

Công bố thông tin 2-4 Điều chỉnh lại thông tin

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

a. báo cáo việc điều chỉnh lại thông tin từ các kỳ báo cáo trước và giải thích:

- i. lý do cho việc điều chỉnh lại thông tin;
- ii. ảnh hưởng của việc điều chỉnh lại thông tin.

HƯỚNG DẪN

Tổ chức nên điều chỉnh lại thông tin khi nhận thấy cần sửa đổi thông tin được báo cáo trước đó. Việc điều chỉnh lại thông tin từ các kỳ báo cáo trước có thể giúp sửa sai sót, hoặc phản ánh những thay đổi trong phương pháp đo lường hoặc bản chất của hoạt động kinh doanh. Việc điều chỉnh lại thông tin giúp đảm bảo tính nhất quán và hỗ trợ so sánh thông tin giữa các kỳ báo cáo. Xem [Nguyên tắc Có thể so sánh trong GRI 1: Tiêu chuẩn cơ sở 2021](#) để biết thêm thông tin.

Tổ chức nên báo cáo các tiêu chí được sử dụng để xác định một thay đổi hoặc sai sót nào đó trong thông tin được báo cáo trước đây là đủ quan trọng để tiến hành điều chỉnh lại thông tin. Thay đổi hoặc sai sót có thể được coi là quan trọng khi ảnh hưởng đến việc ra quyết định của người dùng thông tin (ví dụ: ảnh hưởng đến việc phân tích những thay đổi trong tác động của tổ chức theo thời gian).

Ví dụ: nếu áp dụng phương pháp đo lường phát thải khí nhà kính (KNK) mới, chính xác hơn, thì sau đó tổ chức có thể nhận thấy lượng phát thải KNK đã báo cáo trước đó giảm xuống, đáp ứng các tiêu chí điều chỉnh lại thông tin của tổ chức. Sau đó, tổ chức tiến hành điều chỉnh lại số liệu phát thải KNK đã báo cáo trước đó. Trong trường hợp này, tổ chức phải giải thích đã điều chỉnh lại số liệu phát thải KNK đã báo cáo trước đây do áp dụng phương pháp đo lường mới và điều này dẫn đến lượng phát thải KNK thấp hơn so với báo cáo trước đó. Tổ chức cũng nên báo cáo thay đổi định lượng đã quan sát được (ví dụ: lượng phát thải KNK giảm 10% so với mức đã báo cáo trước đó).

Nếu tổ chức chưa thực hiện bất kỳ điều chỉnh lại nào trong kỳ báo cáo thì chỉ cần đưa ra một tuyên bố ngắn gọn về thực tế này để đáp ứng yêu cầu.

Hướng dẫn 2-4-a-i

Ví dụ về các lý do điều chỉnh lại thông tin bao gồm:

- thay đổi kỳ cơ sở hoặc khoảng thời gian của kỳ báo cáo;
- thay đổi bản chất hoạt động kinh doanh;
- thay đổi phương pháp đo lường hoặc các định nghĩa được sử dụng;
- thanh lý, sáp nhập hoặc mua lại;
- sai sót đã mắc phải trong các kỳ báo cáo trước

Hướng dẫn 2-4-a-ii

Tác động của việc điều chỉnh lại thông tin phản ánh hệ quả của việc thay đổi hoặc sửa lỗi được thực hiện đối với thông tin được báo cáo trước đó. Nếu việc điều chỉnh lại liên quan đến thông tin định lượng, tổ chức nên chỉ rõ thay đổi định lượng trong thông tin được điều chỉnh lại (ví dụ: lượng phát thải KNK thấp hơn 10% so với mức khí thải đã báo cáo trước đó).

Công bố thông tin 2-5 Đảm bảo bên ngoài

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày chính sách và phương pháp của mình để có được đảm bảo bên ngoài, bao gồm việc cơ quan quản trị cao nhất và lãnh đạo cấp cao của tổ chức có tham gia hay không và tham gia như thế nào;
- b. nếu báo cáo phát triển bền vững của tổ chức được đảm bảo do bên ngoài thực hiện:
 - i. cung cấp liên kết hoặc tham chiếu đến (các) báo cáo đảm bảo hoặc (các) tuyên bố đảm bảo bên ngoài;
 - ii. trình bày nội dung được đảm bảo và cơ sở đảm bảo, bao gồm các tiêu chuẩn đảm bảo được sử dụng, mức độ đảm bảo đạt được và bất kỳ hạn chế nào của quy trình đảm bảo;
 - iii. mô tả mối quan hệ giữa tổ chức và nhà cung cấp dịch vụ đảm bảo.

HƯỚNG DẪN

Xem [phần 5.2 trong GRI 1: Tiêu chuẩn cơ sở 2021](#) để biết thông tin về đảm bảo bên ngoài

Hướng dẫn 2-5-b-ii

Nếu thông tin này được đề cập trong các báo cáo hoặc tuyên bố đảm bảo bên ngoài mà tổ chức đã cung cấp liên kết hoặc tham chiếu theo mục 2-5-b-i thì tổ chức chỉ cần đưa ra một tuyên bố ngắn gọn về thực tế này để đáp ứng yêu cầu.

Tổ chức cũng có thể trình bày bằng ngôn ngữ dễ hiểu:

- phạm vi của thông tin và các quy trình được đề cập;
- trách nhiệm của tổ chức so với nhà cung cấp dịch vụ đảm bảo;
- ý kiến hoặc kết luận được nhà cung cấp dịch vụ đảm bảo chính thức ký duyệt;
- bản tóm tắt về công việc đã thực hiện;
- thông tin về kinh nghiệm và trình độ chuyên môn của nhà cung cấp dịch vụ đảm bảo, ví dụ: hồ sơ và trình độ chuyên môn của các cá nhân tham gia.

Hướng dẫn 2-5-b-iii

Đơn vị cung cấp dịch vụ đảm bảo bên ngoài phải chứng minh tính độc lập với tổ chức được đảm bảo, để có thể đưa ra và công bố những kết luận khách quan, công bằng về báo cáo phát triển bền vững của tổ chức.

2. Hoạt động và người lao động

Các công bố thông tin trong phần này cung cấp thông tin tổng quan về hoạt động, nhân viên và người lao động khác của tổ chức.

Công bố thông tin 2-6 Hoạt động, chuỗi giá trị và các mối quan hệ kinh doanh khác

YÊU CẦU	Tổ chức cần phải: a. báo cáo (các) ngành nghề mà tổ chức đang hoạt động; b. trình bày về chuỗi giá trị của tổ chức, bao gồm: i. các hoạt động, sản phẩm, dịch vụ, và thị trường hoạt động của tổ chức; ii. chuỗi cung ứng của tổ chức; iii. các thực thể hạ nguồn của tổ chức và các hoạt động của họ; c. báo cáo các mối <u>quan hệ kinh doanh</u> có liên quan khác của tổ chức; d. trình bày những thay đổi đáng kể trong các mục 2-6-a, 2-6-b và 2-6-c so với <u>kỳ báo cáo trước đó</u>.
----------------	---

HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn 2-6-a

Có thể xác định các ngành theo phân loại, chẳng hạn như khu vực công hay khu vực tư nhân; hoặc theo phân loại chuyên ngành, chẳng hạn như ngành giáo dục hoặc ngành tài chính.

Tùy thuộc vào các hoạt động của tổ chức, có thể xác định các ngành dựa trên Tiêu chuẩn GRI theo Ngành hoặc các hệ thống phân loại như Tiêu chuẩn Phân loại Ngành Toàn cầu (GICS®), Tiêu chuẩn Phân loại Ngành (ICB), Phân loại Ngành theo Tiêu chuẩn Quốc tế cho Tất cả các Hoạt động Kinh tế (ISIC) và Hệ thống Phân loại Ngành Phát triển bền vững (SIC®).

Hướng dẫn 2-6-b

Chuỗi giá trị của tổ chức bao gồm toàn bộ các hoạt động do tổ chức thực hiện, cũng như do các thực thể thượng nguồn và hạ nguồn thực hiện, để đưa sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức từ khâu hình thành ý tưởng đến giai đoạn đưa vào sử dụng cuối cùng. Các thực thể thượng nguồn của tổ chức cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ được sử dụng trong quá trình phát triển sản phẩm hoặc dịch vụ của chính tổ chức. Các thực thể hạ nguồn của tổ chức là những thực thể nhận sản phẩm hoặc dịch vụ từ tổ chức. Các thực thể trong chuỗi giá trị bao gồm cả những thực thể ngoài cấp đầu tiên, ở cả thượng nguồn và hạ nguồn.

Thông tin được báo cáo theo mục 2-6-b cung cấp bối cảnh để hiểu về các tác động của tổ chức trên toàn bộ chuỗi giá trị, bao gồm cả thông qua việc sử dụng các sản phẩm và dịch vụ của tổ chức. Việc trình bày về các thị trường hoạt động giúp cung cấp thêm thông tin về các nhóm khách hàng mục tiêu cho sản phẩm và dịch vụ của tổ chức.

Tổ chức không bắt buộc phải trình bày chi tiết về từng hoạt động trong chuỗi giá trị của mình. Thay vào đó, tổ chức có thể trình bày thông tin tổng quan khái quát về chuỗi giá trị.

Hướng dẫn 2-6-b-i

Khi trình bày về các hoạt động, tổ chức nên báo cáo tổng số cơ sở hoạt động và giải thích cách tổ chức định nghĩa “cơ sở hoạt động”.

Khi trình bày về sản phẩm và dịch vụ, tổ chức nên báo cáo:

- số lượng sản phẩm hoặc dịch vụ được cung cấp trong kỳ báo cáo (ví dụ số lượng sản phẩm hoặc dịch vụ đã cung cấp, doanh thu thuần từ sản phẩm hoặc dịch vụ);

- tổ chức có bán sản phẩm hoặc dịch vụ bị cấm tại một số thị trường nhất định hoặc là mối quan ngại của bên liên quan hoặc đang là chủ đề tranh luận công khai hay không, bao gồm cả lý do bị cấm hoặc quan ngại, và cách tổ chức đã phản hồi trước những mối quan ngại này

Khi trình bày về các thị trường hoạt động, tổ chức có thể báo cáo:

- các khu vực địa lý nơi cung cấp sản phẩm và dịch vụ;
- các đặc điểm nhân khẩu học hoặc các đặc điểm khác của các thị trường;
- thông tin về quy mô và tầm quan trọng tương đối của các thị trường (ví dụ: doanh số thuần, doanh thu ròng).

Hướng dẫn 2-6-b-ii

Tổ chức có thể trình bày về:

- các loại hình nhà cung cấp (ví dụ: nhà môi giới, nhà thầu, nhà bán buôn);
- số lượng nhà cung cấp ước tính trên toàn bộ chuỗi cung ứng và theo từng cấp (ví dụ: cấp một, cấp hai);
- các loại hình hoạt động liên quan đến sản phẩm và dịch vụ của tổ chức do các nhà cung cấp thực hiện (ví dụ: sản xuất, cung cấp dịch vụ tư vấn);
- bản chất của mối quan hệ kinh doanh với các nhà cung cấp của tổ chức (ví dụ: dài hạn hay ngắn hạn, theo hợp đồng hay không theo hợp đồng, dựa trên dự án hay dựa trên sự kiện);
- các đặc điểm theo ngành của chuỗi cung ứng của tổ chức (ví dụ: thâm dụng lao động);
- giá trị ước tính bằng tiền của các khoản thanh toán cho các nhà cung cấp;
- khu vực địa lý của các nhà cung cấp.

Hướng dẫn 2-6-b-iii

Tổ chức có thể trình bày về:

- các loại thực thể hạ nguồn (ví dụ: khách hàng, người thụ hưởng);
- số lượng thực thể hạ nguồn ước tính;
- các loại hình hoạt động liên quan đến sản phẩm và dịch vụ của tổ chức do các thực thể hạ nguồn thực hiện (ví dụ: sản xuất, bán buôn, bán lẻ);
- bản chất của mối quan hệ kinh doanh với các thực thể hạ nguồn (ví dụ: dài hạn hay ngắn hạn, theo hợp đồng hay không theo hợp đồng, dựa trên dự án hay dựa trên sự kiện);
- khu vực địa lý của các thực thể hạ nguồn.

Hướng dẫn 2-6-c

Các mối quan hệ kinh doanh có liên quan khác bao gồm những mối quan hệ của tổ chức với các đơn vị không được mô tả là một phần trong chuỗi giá trị theo mục 2-6-b. Trong đó có thể bao gồm đối tác kinh doanh (ví dụ: liên doanh) và các thực thể khác liên quan trực tiếp đến hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức (xem ví dụ trong ghi chú định nghĩa về "mối quan hệ kinh doanh").

Tổ chức có thể báo cáo các loại thực thể, các hoạt động và khu vực địa lý của họ.

Hướng dẫn 2-6-d

Yêu cầu 2-6-d bao gồm trình bày những thay đổi đáng kể trong các ngành, chuỗi giá trị và các mối quan hệ kinh doanh khác của tổ chức so với kỳ báo cáo trước đó. Thông tin này có thể giúp giải thích những thay đổi về tác động của tổ chức. Các ví dụ về thay đổi quan trọng có thể được báo cáo theo công bố thông tin này bao gồm: thay đổi về hoạt động như việc mở, đóng hoặc mở rộng cơ sở; thay đổi cơ cấu chuỗi cung ứng của tổ chức hoặc mối quan hệ với nhà cung cấp, bao gồm việc chọn lựa và chấm dứt hợp đồng; hoặc thay đổi địa điểm của các nhà cung cấp.

Công bố thông tin 2-7 Nhân viên

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. báo cáo tổng số **nhân viên**, cùng phân loại số tổng này theo giới và theo khu vực;
- b. báo cáo tổng số lượng:
 - i. **nhân viên chính thức**, cùng phân loại theo giới và theo khu vực;
 - ii. **nhân viên tạm thời**, cùng phân loại theo giới và theo khu vực;
 - iii. **nhân viên có số giờ làm việc không được đảm bảo**, cùng phân loại theo giới và theo khu vực;
 - iv. **nhân viên toàn thời gian**, cùng phân loại theo giới và theo khu vực;
 - v. **nhân viên bán thời gian**, cùng phân loại theo giới và theo khu vực;
- c. trình bày các phương pháp và giả định được sử dụng để tổng hợp dữ liệu, bao gồm việc xác định xem các số liệu được báo cáo:
 - i. theo số lượng thực tế, số lượng tương đương toàn thời gian (FTE) hay sử dụng phương pháp khác;
 - ii. là số liệu vào cuối **kỳ báo cáo**, trung bình trong suốt kỳ báo cáo hay sử dụng phương pháp khác;
- d. báo cáo thông tin bối cảnh cần thiết để hiểu các dữ liệu được báo cáo theo mục 2-7-a và 2-7-b;
- e. trình bày những biến động đáng kể về số lượng nhân viên trong kỳ báo cáo và giữa các kỳ báo cáo.

HƯỚNG DẪN

Cùng với [Công bố thông tin 2-8](#), công bố thông tin này cung cấp thông tin chi tiết về phương pháp tiếp cận của tổ chức đối với việc làm, bao gồm cả phạm vi và bản chất của **tác động** phát sinh từ các thực tiễn về việc làm của tổ chức. Công bố thông tin này cũng trình bày bối cảnh giúp hiểu rõ các thông tin được báo cáo trong các công bố thông tin khác, đồng thời là cơ sở để tính toán trong các công bố thông tin khác, chẳng hạn như [Công bố thông tin 2-21 Tỷ lệ tổng thù lao hàng năm](#) và [Công bố thông tin 2-30 Thỏa ước thương lượng tập thể](#) trong Tiêu chuẩn này.

Công bố thông tin này đề cập đến tất cả nhân viên thực hiện công việc cho bất kỳ thực thể nào của tổ chức được đưa vào báo cáo phát triển bền vững, như đã được trình bày theo [Công bố thông tin 2-2](#) trong Tiêu chuẩn này.

Xem tham chiếu [7], [19], [22], [23], [24], [26] và [30] trong phần [Tài liệu tham khảo](#)

Hướng dẫn 2-7-a

Nhân viên là cá nhân có mối quan hệ lao động với tổ chức theo luật pháp hoặc thông lệ quốc gia.

Phân loại nhân viên theo giới cung cấp thông tin chi tiết về phân bổ giới trong toàn tổ chức. Việc phân loại nhân viên theo khu vực cung cấp thông tin chi tiết về điểm khác biệt theo khu vực. Khu vực có thể là một quốc gia hoặc các khu vực địa lý khác, chẳng hạn như một thành phố hoặc một khu vực trên thế giới.

Xem [Bảng 1](#) và [Bảng 2](#) của Tiêu chuẩn này để biết các ví dụ về cách trình bày thông tin này.

Hướng dẫn 2-7-b

Định nghĩa về nhân viên chính thức, nhân viên tạm thời, nhân viên có số giờ làm việc không được đảm bảo, nhân viên toàn thời gian và bán thời gian có sự khác nhau giữa các quốc gia. Nếu có nhân viên ở nhiều quốc gia, tổ chức nên áp dụng định nghĩa theo luật quốc gia tại các nước nơi nhân viên làm việc để tính toán dữ liệu ở cấp quốc gia. Sau đó, tổ chức nên cộng dữ

liệu ở cấp quốc gia để tính tổng số, cho dù có điểm khác nhau về định nghĩa theo luật quốc gia

Nhân viên có số giờ làm việc không được đảm bảo là những người làm việc cho tổ chức mà không được đảm bảo số giờ làm việc tối thiểu hay cố định. Nhân viên có thể cần có mặt để làm việc khi được yêu cầu, nhưng tổ chức không bắt buộc theo hợp đồng phải đảm bảo số giờ làm việc tối thiểu hay cố định hàng ngày, hàng tuần hoặc hàng tháng. Nhân viên thời vụ, nhân viên làm việc theo hợp đồng không có giờ cố định và nhân viên làm việc theo yêu cầu đều thuộc nhóm này.

Nếu không thể báo cáo số liệu chính xác, tổ chức có thể ước tính làm tròn số lượng nhân viên đến hàng chục gần nhất, hoặc nếu số lượng nhân viên trên 1.000 thì làm tròn đến hàng trăm gần nhất, và giải thích điều này theo mục 2-7-c.

Xem [Bảng 1](#) và [Bảng 2](#) của Tiêu chuẩn này để biết các ví dụ về cách trình bày thông tin này.

Hướng dẫn 2-7-c

Tổ chức có thể báo cáo tổng số nhân viên và số lượng nhân viên chính thức, tạm thời, có giờ làm việc không được đảm bảo, toàn thời gian và bán thời gian theo số lượng thực tế hoặc số lượng tương đương toàn thời gian (FTE). Việc báo cáo các số liệu này theo số lượng thực tế giúp cung cấp thông tin chi tiết về số lượng cá nhân nhân viên, bao gồm cả nhân viên toàn thời gian và bán thời gian. Việc báo cáo số liệu theo FTE cung cấp thông tin chi tiết về số giờ đã làm việc.

Tổ chức có thể áp dụng phương pháp khác để trình bày các số liệu này.

Việc báo cáo số lượng nhân viên vào cuối kỳ báo cáo chỉ cung cấp thông tin tại thời điểm đó mà không thể hiện các biến động trong suốt kỳ báo cáo. Việc báo cáo các số liệu này theo giá trị trung bình trong kỳ báo cáo sẽ phản ánh các biến động xảy ra trong suốt kỳ báo cáo.

Hướng dẫn 2-7-d

Nếu chỉ có dữ liệu định lượng như số lượng nhân viên tạm thời hoặc bán thời gian thì không chắc sẽ đầy đủ. Ví dụ: tỷ lệ lớn nhân viên tạm thời hoặc bán thời gian có thể phản ánh tình trạng thiếu ổn định việc làm cho nhân viên, nhưng đồng thời cũng có thể cho thấy khả năng linh hoạt tại nơi làm việc nếu đây là lựa chọn tự nguyện. Do đó, tổ chức phải báo cáo thông tin bối cảnh để hỗ trợ người dùng thông tin giải thích các dữ liệu.

Tổ chức có thể giải thích lý do sử dụng nhân viên tạm thời. Một trường hợp điển hình là việc tuyển dụng nhân viên để thực hiện công việc trong dự án hoặc sự kiện tạm thời hoặc theo mùa. Một ví dụ khác là thông lệ phổ biến khi ký hợp đồng tạm thời (ví dụ: sáu tháng) với nhân viên mới trước khi đề nghị việc làm chính thức. Tổ chức cũng có thể giải thích lý do sử dụng nhân viên có số giờ làm việc không được đảm bảo.

Tổ chức có thể giải thích cách định nghĩa việc làm toàn thời gian. Nếu có nhân viên ở nhiều quốc gia, tổ chức có thể báo cáo định nghĩa về nhân viên toàn thời gian được áp dụng cho các khu vực bao gồm những quốc gia đó. Tổ chức cũng có thể giải thích lý do sử dụng nhân viên bán thời gian. Ví dụ về những lý do này là nhằm đáp ứng yêu cầu giảm giờ làm của nhân viên, hoặc do tổ chức không thể sắp xếp việc làm toàn thời gian cho tất cả nhân viên.

Nếu số lượng nhân viên chính thức, nhân viên tạm thời, nhân viên có số giờ làm việc không được đảm bảo, nhân viên toàn thời gian và nhân viên bán thời gian khác nhau giữa các giới hoặc khu vực, tổ chức có thể giải thích nguyên nhân của những khác biệt này.

Hướng dẫn 2-7-e

Yêu cầu 2-7-e hướng dẫn tổ chức giải thích sự thay đổi về số lượng nhân viên trong kỳ báo cáo so với các kỳ báo cáo trước đó (số lượng tăng hay giảm). Ngoài ra, yêu cầu này có thể bao gồm cả lý do dẫn đến những biến động này. Ví dụ: số lượng nhân viên tăng trong kỳ báo cáo có thể là do một sự kiện theo mùa. Ngược lại, việc giảm số lượng nhân viên so với kỳ báo cáo trước có thể do hoàn thành một dự án tạm thời.

Tổ chức sẽ quyết định việc xác định những biến động về số lượng nhân viên được xem là đáng kể cần báo cáo theo mục 2-7-e. Tổ chức nên nêu rõ mức ngưỡng mà họ dùng để xác định mức độ biến động đáng kể.

Nếu không có biến động đáng kể nào về số lượng nhân viên trong kỳ báo cáo hoặc giữa các kỳ báo cáo thì chỉ cần đưa ra tuyên bố ngắn gọn về thực tế này là đủ đáp ứng yêu cầu.

Bảng 1. Mẫu ví dụ để trình bày thông tin về nhân viên theo giới

[Kỳ báo cáo]				
NỮ	NAM	KHÁC*	KHÔNG CÔNG BỐ	TỔNG
Số lượng nhân viên (số lượng thực tế / FTE)				
Số lượng nhân viên chính thức (số lượng thực tế / FTE)				
Số lượng nhân viên tạm thời (số lượng thực tế / FTE)				
Số lượng nhân viên có số giờ làm việc không được đảm bảo (số lượng thực tế / FTE)				
Số lượng nhân viên toàn thời gian (số lượng thực tế / FTE)				
Số lượng nhân viên bán thời gian (số lượng thực tế / FTE)				

* Giới do nhân viên tự xác định.

Bảng 2. Mẫu ví dụ để trình bày thông tin về nhân viên theo khu vực

[Kỳ báo cáo]		
KHU VỰC A	KHU VỰC B	TỔNG
Số lượng nhân viên (số lượng thực tế / FTE)		
Số lượng nhân viên chính thức (số lượng thực tế / FTE)		
Số lượng nhân viên tạm thời (số lượng thực tế / FTE)		
Số lượng nhân viên có số giờ làm việc không được đảm bảo (số lượng thực tế / FTE)		
Số lượng nhân viên toàn thời gian (số lượng thực tế / FTE)		
Số lượng nhân viên bán thời gian (số lượng thực tế / FTE)		

Công bố thông tin 2-8 Người lao động không phải là nhân viên

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. báo cáo tổng số lượng người lao động không phải là nhân viên và làm việc dưới quyền kiểm soát của tổ chức và mô tả:
 - i. các loại hình người lao động phổ biến nhất và mối quan hệ theo hợp đồng của họ với tổ chức;
 - ii. loại công việc họ thực hiện;
- b. trình bày các phương pháp và giả định được sử dụng để tổng hợp dữ liệu, bao gồm việc xác định có báo cáo số lượng người lao động không phải là nhân viên hay không:
 - i. theo số lượng thực tế, số lượng tương đương toàn thời gian (FTE) hay sử dụng phương pháp khác;
 - ii. là số liệu vào cuối kỳ báo cáo, trung bình trong suốt kỳ báo cáo hay sử dụng phương pháp khác;
- c. trình bày về những biến động đáng kể về số lượng người lao động không phải là nhân viên trong kỳ báo cáo và giữa các kỳ báo cáo.

HƯỚNG DẪN

Công bố thông tin này giúp hiểu rõ mức độ tổ chức tận dụng những người lao động không phải là nhân viên để thực hiện công việc của mình, so với nhân viên. Đây là thông tin quan trọng để hiểu được tổng số người lao động thực hiện công việc cho tổ chức, vì những người lao động không phải là nhân viên không được phản ánh trong các số liệu về việc làm được báo cáo theo [Công bố thông tin 2-7](#).

Công bố thông tin 2-8, cùng với Công bố thông tin 2-7, cung cấp thông tin chi tiết về phương pháp tiếp cận của tổ chức đối với việc làm, cũng như phạm vi và tính chất của các tác động phát sinh từ các thực tiễn về việc làm của tổ chức. Công bố thông tin này cũng cung cấp thông tin bối cảnh giúp hiểu rõ hơn các thông tin được báo cáo trong các công bố thông tin khác.

Công bố thông tin này đề cập đến tất cả những người lao động không phải là nhân viên và làm việc dưới quyền kiểm soát của bất kỳ thực thể nào của tổ chức mà được đưa vào báo cáo phát triển bền vững, như đã được báo cáo theo mục [Công bố thông tin 2-2](#) trong Tiêu chuẩn này.

Nếu tất cả người lao động thực hiện công việc cho tổ chức đều là nhân viên và tổ chức không có người lao động nào không phải là nhân viên, thì tổ chức chỉ cần đưa ra tuyên bố ngắn gọn về thực tế này để đáp ứng yêu cầu theo công bố thông tin này.

Xem tham chiếu [7], [19], [22], [23], [24], [26] và [30] trong phần [Tài liệu tham khảo](#).

Hướng dẫn 2-8-a

Người lao động không phải là nhân viên là những người thực hiện công việc cho tổ chức nhưng không có mối quan hệ lao động với tổ chức đó.

Công bố thông tin này yêu cầu tổ chức báo cáo số lượng người lao động không phải là nhân viên và công việc của họ do tổ chức kiểm soát. Kiểm soát công việc có nghĩa là tổ chức chỉ đạo công việc được thực hiện hoặc kiểm soát các phương tiện hoặc phương pháp thực hiện công việc.

Tổ chức có thể kiểm soát hoàn toàn công việc hoặc chia sẻ quyền kiểm soát với một hoặc nhiều tổ chức (ví dụ: nhà cung cấp, khách hàng hoặc các đối tác kinh doanh khác, chẳng hạn như trong liên doanh). Các loại hình người lao động không phải là nhân viên nhưng công việc của họ thuộc quyền kiểm soát của tổ chức bao gồm: nhân viên đại lý, người học nghề, nhà thầu, người làm

việc tại nhà, thực tập sinh, người tự doanh, nhà thầu phụ và tình nguyện viên. Tổ chức nên báo cáo cách xác định thời điểm tổ chức có quyền kiểm soát công việc của những người lao động không phải là nhân viên.

Sau đây là ví dụ về người lao động không phải là nhân viên và công việc của họ do tổ chức kiểm soát. Công bố thông tin này bao gồm những người lao động sau đây:

- Các nhà thầu được tổ chức thuê để thực hiện công việc tại nơi làm việc của tổ chức, ở khu vực công cộng (ví dụ: trên đường), hoặc trực tiếp tại nơi làm việc của khách hàng của tổ chức.
- Người lao động của một trong những nhà cung cấp của tổ chức, trong trường hợp tổ chức hướng dẫn nhà cung cấp sử dụng các vật liệu hoặc phương pháp làm việc cụ thể để sản xuất sản phẩm hoặc cung cấp dịch vụ.
- Tình nguyện viên hoặc thực tập sinh thực hiện công việc cho tổ chức.

Sau đây là ví dụ về người lao động không phải là nhân viên và công việc của họ không do tổ chức kiểm soát. Công bố thông tin này không bao gồm những người lao động sau đây:

- Người lao động của nhà cung cấp thiết bị cho tổ chức, thực hiện công việc bảo trì định kỳ trên thiết bị của nhà cung cấp (ví dụ: máy photocopy tại nơi làm việc của tổ chức) theo quy định trong hợp đồng giữa nhà cung cấp thiết bị và tổ chức:
- Người lao động của một trong các nhà cung cấp của tổ chức, nếu tổ chức mua các sản phẩm tiêu chuẩn được sản xuất theo phương pháp sản xuất của nhà cung cấp (ví dụ: mua văn phòng phẩm là sản phẩm tiêu chuẩn của nhà cung cấp).

Nếu không thể báo cáo số liệu chính xác, tổ chức có thể ước tính làm tròn số lượng người lao động không phải là nhân viên đến hàng chục gần nhất, hoặc nếu số lượng người lao động không phải là nhân viên trên 1.000 thì làm tròn đến hàng trăm gần nhất, và giải thích điều này theo mục 2-8-b.

Hướng dẫn 2-8-a-i và 2-8-a-ii

Khi báo cáo về mối quan hệ theo hợp đồng với các loại hình người lao động phổ biến nhất, tổ chức nên báo cáo họ thuê trực tiếp hay gián tiếp thông qua bên thứ ba, và trong trường hợp thuê gián tiếp thì bên thứ ba đó là ai (ví dụ: đại lý giới thiệu việc làm, nhà thầu).

Tổ chức chỉ cần trình bày khái quát là đủ đáp ứng yêu cầu. Tổ chức không bắt buộc phải báo cáo loại hình người lao động, mối quan hệ theo hợp đồng và công việc được thực hiện đối với từng người lao động không phải là nhân viên.

Hướng dẫn 2-8-b

Tổ chức có thể báo cáo số lượng người lao động không phải là nhân viên tính theo số lượng thực tế hoặc số lượng tương đương toàn thời gian (FTE). Số lượng nhân viên thực tế cung cấp thông tin chi tiết về số lượng người lao động cá nhân, dù làm việc toàn thời gian hoặc bán thời gian. FTE cung cấp thông tin chi tiết về số giờ đã làm việc. Tổ chức có thể áp dụng phương pháp khác để báo cáo số liệu này.

Việc báo cáo số lượng người lao động không phải là nhân viên vào cuối kỳ báo cáo chỉ cung cấp thông tin tại thời điểm đó mà không thể hiện các biến động trong suốt kỳ báo cáo. Việc báo cáo số liệu này theo giá trị trung bình trong kỳ báo cáo sẽ phản ánh các biến động xảy ra trong suốt kỳ báo cáo.

Hướng dẫn 2-8-c

Yêu cầu 2-8-c hướng dẫn tổ chức giải thích sự thay đổi về số lượng người lao động không phải là nhân viên trong kỳ báo cáo hoặc so với các kỳ trước (số lượng tăng hay giảm). Ngoài ra, yêu cầu này có thể bao gồm cả lý do dẫn đến những biến động này. Ví dụ: số lượng người lao động không phải là nhân viên tăng trong kỳ báo cáo có thể là do một sự kiện theo mùa. Ngược lại, việc giảm số lượng người lao động không phải là nhân viên so với kỳ báo cáo trước có thể do kết thúc một dự án tạm thời.

Tổ chức sẽ quyết định việc xác định những biến động về số lượng người lao động được xem là đáng kể cần báo cáo theo mục 2-8-c. Tổ chức nên nêu rõ mức ngưỡng mà họ dùng để xác định mức độ biến động đáng kể.

Nếu không có biến động đáng kể nào về số lượng người lao động không phải là nhân viên trong kỳ báo cáo hoặc giữa các kỳ báo cáo thì chỉ cần đưa ra tuyên bố ngắn gọn về thực tế này là đủ đáp ứng yêu cầu.

3. Quản trị

Nội dung công bố thông tin trong phần này cung cấp thông tin về cơ cấu quản trị, thành phần, kiến thức, vai trò và chế độ thù lao của tổ chức.

Thông tin được báo cáo trong các công bố thông tin này rất quan trọng để hiểu cách thức quản lý tác động của tổ chức đối với nền kinh tế, môi trường và con người, bao gồm cả tác động đến quyền con người, được tích hợp vào chiến lược và hoạt động của tổ chức. Công bố thông tin này đề cập đến cách thức cơ quan quản trị được thành lập và mức độ sẵn sàng của họ trong việc giám sát công tác quản lý các tác động của tổ chức. Công bố thông tin này cũng giúp hiểu rõ vai trò và trách nhiệm của cơ quan quản trị liên quan đến những tác động này.

Nếu có ý định công bố báo cáo phát triển bền vững độc lập, tổ chức không cần lặp lại thông tin đã công bố ở nơi khác, chẳng hạn như trên các trang web hoặc trong báo cáo thường niên. Trong trường hợp đó, tổ chức có thể báo cáo nội dung công bố thông tin bắt buộc bằng cách cung cấp tham chiếu trong chỉ mục nội dung GRI đến nơi có thể tìm thấy thông tin này (ví dụ: bằng cách cung cấp liên kết đến trang web hoặc trích dẫn trang trong báo cáo thường niên nơi thông tin đã được công bố).

Công bố thông tin 2-9 Cơ cấu và thành phần quản trị

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày cơ cấu quản trị của tổ chức, bao gồm các ủy ban của cơ quan quản trị cao nhất;
- b. liệt kê các ủy ban của cơ quan quản trị cao nhất chịu trách nhiệm ra quyết định và giám sát công tác quản lý các tác động của tổ chức đối với nền kinh tế, môi trường và con người;
- c. trình bày thành phần của cơ quan quản trị cao nhất và các ủy ban theo:
 - i. thành viên điều hành và không điều hành;
 - ii. tính độc lập;
 - iii. thời gian kéo dài nhiệm kỳ của các thành viên trong cơ quan quản trị;
 - iv. số lượng các vị trí và cam kết quan trọng khác mà mỗi thành viên đảm nhận, kèm theo tính chất của các cam kết đó;
 - v. giới tính;
 - vi. các nhóm xã hội ít được đại diện;
 - vii. năng lực liên quan đến các tác động của tổ chức;
 - viii. đại diện các bên liên quan.

HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn 2-9-c

Tổ chức có thể trình bày về thành phần của cơ quan quản trị cao nhất và các ủy ban của cơ quan đó theo các chỉ báo đa dạng bổ sung, chẳng hạn như độ tuổi, nguồn gốc tổ tiên và dân tộc, quốc tịch, tín ngưỡng, tình trạng khuyết tật, hoặc bất kỳ chỉ báo đa dạng nào khác phù hợp để báo cáo.

Hướng dẫn 2-9-c-ii

“Tính độc lập” đề cập đến những điều kiện cho phép các thành viên của cơ quan quản trị cao nhất thực hiện phán đoán độc lập, không bị ảnh hưởng từ bất kỳ yếu tố bên ngoài nào hoặc các xung đột lợi ích. Xem tham chiếu [20] trong phần Tài liệu tham khảo để biết thêm thông tin về các tiêu chí độc lập đối với cơ quan quản trị.

Hướng dẫn 2-9-c-iv

Một vị trí hoặc cam kết mà thành viên của cơ quan quản trị cao nhất đảm nhận được xem là quan trọng khi thời gian và sự tập trung dành cho vị trí hoặc cam kết đó làm giảm khả năng hoàn thành nhiệm vụ của thành viên đó trong tổ chức. Các vị trí quan trọng có thể bao gồm tư cách

thành viên trong nhiều hội đồng quản trị.

Hướng dẫn 2-9-c-vii

Năng lực liên quan đến các tác động của tổ chức bao gồm những năng lực liên quan đến các tác động thường gắn liền với các ngành, sản phẩm và khu vực địa lý của tổ chức.

Công bố thông tin 2-10 Đề cử và lựa chọn cơ quan quản trị cao nhất

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày quy trình đề cử và lựa chọn cho cơ quan quản trị cao nhất và các ủy ban trong đó;
- b. trình bày các tiêu chí được sử dụng để đề cử và lựa chọn các thành viên trong cơ quan quản trị cao nhất, bao gồm việc có xem xét các yếu tố sau hay không và cách thức xem xét:
 - i. quan điểm của các bên liên quan (bao gồm cả cổ đông);
 - ii. tính đa dạng;
 - iii. tính độc lập;
 - iv. năng lực liên quan đến các tác động của tổ chức.

HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn 2-10-b-iii

“Tính độc lập” đề cập đến những điều kiện cho phép các thành viên của cơ quan quản trị cao nhất thực hiện phán đoán độc lập, không bị ảnh hưởng từ bất kỳ yếu tố bên ngoài nào hoặc các xung đột lợi ích. Xem tham chiếu [20] trong phần [Tài liệu tham khảo](#) để biết thêm thông tin về các tiêu chí độc lập đối với cơ quan quản trị.

Hướng dẫn 2-10-b-iv

Năng lực liên quan đến các tác động của tổ chức bao gồm những năng lực liên quan đến các tác động thường gắn liền với các ngành, sản phẩm và khu vực địa lý của tổ chức.

Công bố thông tin 2-11 Chủ tịch của cơ quan quản trị cao nhất

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. báo cáo xem chủ tịch của cơ quan quản trị cao nhất có phải là lãnh đạo cấp cao trong tổ chức hay không;
- b. nếu chủ tịch cũng là lãnh đạo cấp cao, hãy giải thích chức năng của họ trong ban lãnh đạo của tổ chức, lý do sắp xếp như vậy, và cách thức xung đột lợi ích được ngăn chặn và giảm thiểu.

Công bố thông tin 2-12 Vai trò của cơ quan quản trị cao nhất trong việc giám sát công tác quản lý các tác động

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày vai trò của **cơ quan quản trị cao nhất** và **lãnh đạo cấp cao** trong việc xây dựng, phê duyệt và cập nhật các tuyên bố về mục đích, giá trị hoặc sứ mệnh, các chiến lược, chính sách và mục tiêu liên quan đến **phát triển bền vững** của tổ chức;
- b. trình bày vai trò của cơ quan quản trị cao nhất trong việc giám sát quá trình **thẩm định** và các quy trình khác của tổ chức nhằm xác định và quản lý các **tác động** của tổ chức đối với nền kinh tế, môi trường và con người, bao gồm
 - i. cơ quan quản trị cao nhất có tham gia với các **bên liên quan** để hỗ trợ các quy trình này hay không và cách thức tham gia;
 - ii. cách thức cơ quan quản trị cao nhất xem xét kết quả của các quy trình này;
- c. trình bày vai trò của cơ quan quản trị cao nhất trong việc xem xét hiệu quả các quy trình của tổ chức như đã trình bày trong mục 2-12-b, và báo cáo tần suất thực hiện việc xem xét này.

HƯỚNG DẪN

Để biết thêm thông tin về vai trò của cơ quan quản trị cao nhất trong việc giám sát công tác quản lý các tác động của tổ chức, vui lòng xem thông chiếu [20] trong phần [Tài liệu tham khảo](#).

Hướng dẫn 2-12-b-i

Yêu cầu 2-12-b-i đề cập đến vai trò của cơ quan quản trị cao nhất trong việc thu hút các bên liên quan tham gia. Tổ chức cũng phải báo cáo thông tin về việc tương tác với các bên liên quan trong các công bố thông tin khác, chẳng hạn như trong các công bố thông tin ở [phần 5](#) của Tiêu chuẩn này.

Tổ chức có thể trình bày tần suất tương tác giữa cơ quan quản trị cao nhất và các bên liên quan cũng như phương thức tương tác. Nếu các bên liên quan được ủy quyền tham gia, tổ chức có thể báo cáo người được ủy quyền và cách thức phản hồi được chuyển đến cơ quan quản trị cấp cao nhất.

Công bố thông tin 2-13 Ủy quyền trách nhiệm quản lý các tác động

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày cách thức cơ quan quản trị cao nhất ủy quyền trách nhiệm quản lý các tác động của tổ chức đối với nền kinh tế, môi trường và con người, bao gồm:
 - i. liệu tổ chức có bổ nhiệm bất kỳ lãnh đạo cấp cao nào chịu trách nhiệm quản lý các tác động hay không;
 - ii liệu tổ chức có ủy quyền trách nhiệm quản lý các tác động cho các nhân viên khác hay không;
- b. trình bày quy trình và tần suất mà các lãnh đạo cấp cao hoặc nhân viên khác báo cáo lên cơ quan quản trị cao nhất về việc quản lý các tác động của tổ chức đối với nền kinh tế, môi trường và con người.

Công bố thông tin 2-14 Vai trò của cơ quan quản trị cao nhất trong báo cáo phát triển bền vững

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. báo cáo liệu cơ quan quản trị cao nhất có chịu trách nhiệm rà soát và phê duyệt các thông tin được báo cáo, bao gồm các chủ đề trọng yếu hay không, và nếu có thì mô tả quy trình rà soát và phê duyệt các thông tin này;
- b. nếu cơ quan quản trị cao nhất không chịu trách nhiệm rà soát và phê duyệt các thông tin được báo cáo, bao gồm cả các chủ đề trọng yếu thì giải thích lý do.

HƯỚNG DẪN

Tổ chức có thể báo cáo liệu cơ quan quản trị cao nhất đã thành lập một ủy ban báo cáo phát triển bền vững để hỗ trợ quy trình rà soát và phê duyệt của cơ quan này hay chưa. Tổ chức cũng có thể báo cáo liệu cơ quan quản trị cao nhất có rà soát mức độ thỏa đáng của các biện pháp kiểm soát nội bộ nhằm tăng cường tính chính trực và độ tin cậy của báo cáo phát triển bền vững của tổ chức hay không (xem [phần 5.2 trong GRI 1: Tiêu chuẩn cơ sở 2021](#) để biết thêm thông tin). Sự tham gia của cơ quan quản trị cao nhất và lãnh đạo cấp cao trong việc xây dựng chính sách và thực tiễn của tổ chức để có đảm bảo từ bên ngoài được báo cáo theo [Công bố thông tin 2-5](#) trong Tiêu chuẩn này

Công bố thông tin 2-15 Xung đột lợi ích

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày các quy trình của cơ quan quản trị cao nhất để đảm bảo rằng xung đột lợi ích được ngăn chặn và giảm thiểu;
- b. báo cáo liệu các xung đột lợi ích có được công bố cho các bên liên quan hay không, ở mức tối thiểu phải bao gồm các xung đột lợi ích liên quan đến:
 - i. tư cách thành viên trong nhiều hội đồng quản trị;
 - ii. sở hữu chéo cổ phần với nhà cung cấp và các bên liên quan khác;
 - iii. sự tồn tại của các cổ đông chi phối;
 - iv. các bên có liên quan, mối quan hệ, các giao dịch và nợ chưa thanh toán của họ.

HƯỚNG DẪN

Xem tham chiếu [20] trong phần [Tài liệu tham khảo](#).

Hướng dẫn 2-15-b-iii

Tổ chức nên sử dụng định nghĩa về cổ đông chi phối được áp dụng trong báo cáo tài chính hợp nhất hoặc các tài liệu tương đương của tổ chức.

Công bố thông tin 2-16 Truyền đạt các mối quan ngại nghiêm trọng

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày việc có truyền đạt các mối quan ngại nghiêm trọng đến cơ quan quản trị cao nhất hay không, và bằng cách thức nào;
- b. báo cáo tổng số lượng và bản chất của các mối quan ngại nghiêm trọng đã được truyền đạt cho cơ quan quản trị cao nhất trong kỳ báo cáo.

HƯỚNG DẪN

Các mối quan ngại nghiêm trọng bao gồm các mối quan ngại về những tác động tiêu cực đã xảy ra và có thể xảy ra đối với các bên liên quan được nêu lên thông qua cơ chế khiếu nại và các quy trình khác. Trong đó cũng bao gồm các mối quan ngại được xác định thông qua các cơ chế giải quyết khác về hành vi kinh doanh của tổ chức trong các hoạt động và mối quan hệ kinh doanh. Xem hướng dẫn [Công bố thông tin 2-25](#) và [Công bố thông tin 2-26](#) trong Tiêu chuẩn này để biết thêm thông tin.

Công bố thông tin 2-17 Kiến thức tập thể của cơ quan quản trị cao nhất

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. báo cáo các biện pháp đã thực hiện nhằm nâng cao kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm tập thể của cơ quan quản trị cao nhất về phát triển bền vững.

Công bố thông tin 2-18 Đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan quản trị cao nhất

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày các quy trình đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan quản trị cao nhất trong việc giám sát công tác quản lý các tác động của tổ chức đối với nền kinh tế, môi trường và con người;
- b. báo cáo các đánh giá có mang tính độc lập hay không, cũng như tần suất thực hiện đánh giá;
- c. trình bày các biện pháp đã thực hiện nhằm đáp ứng các đánh giá, bao gồm cả việc thay đổi thành phần của cơ quan quản trị cao nhất và các thông lệ của tổ chức.

Công bố thông tin 2-19 Chính sách thù lao

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày chính sách trả thù lao cho các thành viên của cơ quan quản trị cao nhất và lãnh đạo cấp cao, bao gồm:
 - i. tiền lương cố định và tiền lương không cố định;
 - ii. tiền thưởng khi ký hợp đồng hoặc các khoản thanh toán khuyến khích tuyển dụng;
 - iii. các khoản thanh toán khi chấm dứt việc làm;
 - iv. khoản thu hồi;
 - v. các khoản phúc lợi khi nghỉ hưu;
- b. trình bày mối liên quan giữa các chính sách thù lao cho thành viên của cơ quan quản trị cao nhất và các lãnh đạo cấp cao với các mục tiêu và hiệu quả làm việc của họ trong việc quản lý các tác động của tổ chức đối với nền kinh tế, môi trường và con người.

HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn 2-19-a-i

Lương cố định và lương không cố định có thể bao gồm lương dựa trên hiệu quả công việc, lương trả bằng vốn cổ phần, tiền thưởng, cũng như cổ phần được chia lãi sau và cổ phần đã được trao quyền hưởng lợi. Nếu sử dụng lương dựa trên hiệu quả công việc, tổ chức nên trình bày cách thức thiết kế thù lao cho các lãnh đạo cấp cao để khen thưởng cho hiệu quả làm việc trong thời gian dài.

Hướng dẫn 2-19-a-iii

Các khoản thanh toán khi chấm dứt công việc là tất cả các khoản tiền và phúc lợi được trao cho thành viên cơ quan quản trị cao nhất hoặc lãnh đạo cấp cao sắp nghỉ việc khi việc bổ nhiệm của họ bị chấm dứt. Các khoản thanh toán khi chấm dứt công việc không chỉ giới hạn ở các khoản tiền, mà còn bao gồm việc chuyển giao tài sản hoặc việc tự động hay đẩy nhanh trao quyền hưởng lợi các khoản khuyến khích.

Nếu trả các khoản thanh toán khi chấm dứt công việc, tổ chức nên giải thích liệu:

- thời gian thông báo đối với các thành viên của cơ quan quản trị cao nhất và lãnh đạo cấp cao có khác so với các nhân viên khác hay không;
- các khoản thanh toán khi chấm dứt công việc đối với các thành viên của cơ quan quản trị cao nhất và lãnh đạo cấp cao có khác so với các nhân viên khác hay không;
- các thành viên cơ quan quản trị cao nhất và các lãnh đạo cấp cao sắp nghỉ việc có nhận các khoản thanh toán khác ngoài các khoản liên quan đến thời gian thông báo hay không;
- có bao gồm bất kỳ điều khoản giảm thiểu nào trong các thỏa thuận chấm dứt công việc hay không

Hướng dẫn 2-19-a-iv

Các khoản thu hồi là các khoản hoàn trả thù lao đã nhận trước đó mà một thành viên của cơ quan quản trị cao nhất hoặc lãnh đạo cấp cao phải trả lại cho người sử dụng lao động nếu không đáp ứng được một số điều kiện làm việc hoặc mục tiêu nhất định.

Hướng dẫn 2-19-a-v

Tổ chức nên báo cáo những điểm khác biệt giữa các chế độ phúc lợi khi nghỉ hưu và mức đóng góp đối với các thành viên của cơ quan quản trị cao nhất, lãnh đạo cấp cao và tất cả các nhân viên khác.

Công bố thông tin 2-20 Quy trình xác định thù lao

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày quy trình thiết kế các chính sách thù lao và xác định thù lao, bao gồm:
 - i. liệu có các thành viên độc lập của cơ quan quản trị cao nhất hoặc một ủy ban thù lao độc lập giám sát quy trình xác định thù lao hay không;
 - ii. cách thức thu thập và cân nhắc ý kiến của các bên liên quan (bao gồm cả cổ đông) về thù lao;
 - iii. liệu các chuyên gia tư vấn về thù lao có tham gia vào việc xác định thù lao hay không và, nếu có, họ có độc lập với tổ chức, cơ quan quản trị cao nhất và các lãnh đạo cấp cao hay không;
- b. báo cáo kết quả bỏ phiếu của các bên liên quan (bao gồm cả cổ đông) về các chính sách và đề xuất thù lao, nếu có.

HƯỚNG DẪN

Chính sách thù lao được thiết lập để đảm bảo thỏa thuận thù lao giúp thu hút, tạo động lực và giữ lại các thành viên của cơ quan quản trị cao nhất, các lãnh đạo cấp cao và các nhân viên khác. Chính sách thù lao còn hỗ trợ chiến lược của tổ chức và đóng góp vào phát triển bền vững, đồng thời phù hợp với lợi ích của các bên liên quan.

Công bố thông tin 2-21 Tỷ lệ tổng thù lao hàng năm

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- báo cáo tỷ lệ giữa tổng thù lao hàng năm của cá nhân có thu nhập cao nhất trong tổ chức và tổng thù lao trung bình hàng năm của tất cả nhân viên (không bao gồm cá nhân có thu nhập cao nhất);**
- báo cáo tỷ lệ giữa mức tăng tính theo phần trăm của tổng thù lao hàng năm của cá nhân có thu nhập cao nhất trong tổ chức và mức tăng tính theo phần trăm trung bình của tổng thù lao trung bình hàng năm của tất cả nhân viên khác (không bao gồm cá nhân có thu nhập cao nhất);**
- báo cáo thông tin bối cảnh cần thiết để hiểu dữ liệu và cách thức tổng hợp dữ liệu.**

HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn 2-21-a và 2-21-b

Công bố thông tin này bao gồm tất cả nhân viên được báo cáo theo [Công bố thông tin 2-7](#) trong Tiêu chuẩn này.

Tổng thù lao hàng năm bao gồm tiền lương, tiền thưởng, cổ phiếu thưởng, quyền chọn mua cổ phiếu, thù lao theo chương trình khuyến khích không dựa trên vốn chủ sở hữu, phần thay đổi giá trị lương hưu và thu nhập từ các khoản thù lao hoãn lại không đủ điều kiện, được thanh toán trong suốt một năm. Khi tính tỷ lệ này thì tùy thuộc vào chính sách thù lao của tổ chức và tình trạng sẵn có của dữ liệu, tổ chức nên xem xét tất cả các yếu tố sau:

- Lương cơ bản, là tổng của các khoản thù lao bằng tiền mặt được đảm bảo, ngắn hạn và không thay đổi.
- Tổng thù lao bằng tiền mặt, là tổng của lương cơ bản và các khoản trợ cấp bằng tiền mặt, tiền thưởng, hoa hồng, chia sẻ lợi nhuận bằng tiền mặt và các hình thức thanh toán không cố định khác bằng tiền.
- Thù lao trực tiếp là tổng của tổng thù lao bằng tiền mặt và tổng giá trị hợp lý của tất cả các khoản khuyến khích dài hạn hàng năm (ví dụ: quyền chọn mua cổ phiếu, cổ phiếu hoặc đơn vị cổ phiếu bị hạn chế, cổ phiếu hoặc đơn vị cổ phiếu theo hiệu quả làm việc, cổ phần ảo, quyền hưởng lợi khi cổ phiếu tăng giá và các khoản thưởng dài hạn bằng tiền mặt)

Có thể tính tỷ lệ tổng thù lao hàng năm bằng công thức sau:

$$\frac{\text{Tổng thù lao hàng năm của cá nhân có thu nhập cao nhất trong tổ chức}}{\text{Tổng thù lao trung bình hàng năm của tất cả nhân viên trong tổ chức, không bao gồm cá nhân có thu nhập cao nhất}}$$

Có thể tính mức thay đổi tỷ lệ tổng thù lao hàng năm bằng công thức sau:

$$\frac{\text{Mức tăng tính theo phần trăm của tổng thù lao hàng năm của cá nhân có thu nhập cao nhất trong tổ chức}}{\text{Mức tăng tính theo phần trăm của tổng thù lao trung bình hàng năm của tất cả nhân viên trong tổ chức, không bao gồm cá nhân có thu nhập cao nhất}}$$

Hướng dẫn 2-21-c

Dữ liệu định lượng, chẳng hạn như tỷ lệ tổng thù lao hàng năm, có thể không đủ để hiểu hết sự

chênh lệch về thu nhập và các yếu tố thúc đẩy. Ví dụ: mức chênh lệch tiền lương có thể bị ảnh hưởng bởi quy mô của tổ chức (ví dụ: doanh thu, số lượng nhân viên), ngành nghề, chiến lược tuyển dụng (ví dụ: dựa vào người lao động thuê ngoài hoặc nhân viên bán thời gian, mức độ tự động hóa cao) hoặc biến động tiền tệ.

Sự khác biệt về chênh lệch tiền lương được báo cáo qua các năm có thể là do thay đổi chính sách thù lao của tổ chức hoặc mức thù lao của cá nhân có thu nhập cao nhất hoặc các nhân viên khác, thay đổi phương pháp tính toán (ví dụ: lựa chọn tổng thù lao trung bình hàng năm, các khoản được tính gộp vào lương hoặc loại trừ) hoặc cải thiện quy trình thu thập dữ liệu. Do đó, tổ chức phải báo cáo thông tin bối cảnh để hỗ trợ người dùng thông tin diễn giải các dữ liệu và hiểu cách tổng hợp dữ liệu.

Tổ chức nên cung cấp những thông tin bối cảnh sau đây:

- Liệu có nhân viên nào được báo cáo theo [Công bố thông tin 2-7](#) trong Tiêu chuẩn này đã bị loại trừ hay không.
- Liệu mức lương tương đương toàn thời gian (FTE) có được áp dụng cho mỗi nhân viên bán thời gian hay không.
- Danh sách các loại thù lao được tính gộp vào lương.
- Chức danh của cá nhân có thu nhập cao nhất.

4. Chiến lược, chính sách và thông lệ

Nội dung công bố thông tin trong phần này cung cấp thông tin về chiến lược cho sự phát triển bền vững của tổ chức, cùng các chính sách và thông lệ của tổ chức về hành vi kinh doanh có trách nhiệm. Các công bố thông tin này dựa trên các kỳ vọng đối với doanh nghiệp được nêu trong các văn kiện liên chính phủ có thẩm quyền.¹

Các kỳ vọng về hành vi kinh doanh có trách nhiệm bao gồm tuân thủ các luật và quy định, tôn trọng tất cả các quyền con người được công nhận trên toàn cầu, bao gồm cả quyền của người lao động, đồng thời bảo vệ môi trường cũng như sức khỏe và an toàn cộng đồng. Các kỳ vọng này cũng bao gồm việc chống hối lộ, gạ gẫm hối lộ, tống tiền và các hình thức tham nhũng khác; tuân thủ thực hành thuế tốt; và thực hiện thẩm định để xác định, ngăn chặn, giảm thiểu, trong đó giải trình về cách thức tổ chức xử lý các tác động tiêu cực đối với nền kinh tế, môi trường và con người, bao gồm cả các tác động đến quyền con người.

Trong các công bố thông tin ở phần này, tổ chức phải báo cáo thông tin về các chính sách và thông lệ tổng thể của mình đối với hành vi kinh doanh có trách nhiệm, thay vì thông tin về các chủ đề trọng yếu cụ thể. [Công bố thông tin 3-3 trong GRI 3: Chủ đề Trọng yếu 2021](#) yêu cầu cung cấp thông tin về cách thức tổ chức quản lý từng chủ đề trọng yếu. Nếu đã trình bày các chính sách và thông lệ của mình đối với một chủ đề trọng yếu theo các công bố thông tin trong phần này, tổ chức có thể tham chiếu đến thông tin này theo Công bố thông tin 3-3 trong GRI 3 và không cần lặp lại thông tin này.

Công bố thông tin 2-22 Tuyên bố về chiến lược phát triển bền vững

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. báo cáo tuyên bố từ cơ quan quản trị cao nhất hoặc lãnh đạo cấp cao nhất của tổ chức về mức độ liên quan của phát triển bền vững đối với tổ chức và chiến lược của tổ chức trong việc đóng góp vào sự phát triển bền vững.

HƯỚNG DẪN

Tổ chức nên trình bày:

- tầm nhìn và chiến lược ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để quản lý các tác động đối với nền kinh tế, môi trường và con người, bao gồm cả tác động đến quyền con người, trong toàn bộ hoạt động và các mối quan hệ kinh doanh của tổ chức;
- cách thức mục đích, chiến lược kinh doanh và mô hình kinh doanh của tổ chức nhắm đến mục tiêu ngăn chặn các tác động tiêu cực và đạt được các tác động tích cực đối với nền kinh tế, môi trường và con người;
- các ưu tiên chiến lược ngắn hạn và trung hạn của tổ chức trong việc đóng góp vào sự phát triển bền vững, bao gồm cách thức điều chỉnh các ưu tiên này cho phù hợp với các văn kiện liên chính phủ có thẩm quyền;
- các xu hướng bao quát hơn (ví dụ: kinh tế vĩ mô, xã hội, chính trị) ảnh hưởng đến tổ chức và chiến lược của tổ chức trong việc đóng góp vào sự phát triển bền vững;
- các sự kiện, thành tựu và thất bại quan trọng liên quan đến đóng góp của tổ chức vào sự phát triển bền vững trong kỳ báo cáo;
- đánh giá về hiệu quả đạt được so với các mục tiêu và chỉ tiêu liên quan đến các chủ đề trọng yếu của tổ chức trong kỳ báo cáo;
- các thách thức chính, mục tiêu và chỉ tiêu của tổ chức liên quan đến đóng góp của tổ chức vào sự phát triển bền vững trong năm tiếp theo và trong vòng ba đến năm năm tiếp theo.

¹ Các văn kiện này bao gồm Tuyên bố Ba bên về Nguyên tắc liên quan đến Doanh nghiệp Đa quốc gia và Chính sách Xã hội của Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO) [9]; Hướng dẫn cho các Doanh nghiệp Đa quốc gia của Tổ chức Hợp tác và Phát triển Kinh tế (OECD) [12]; Hướng dẫn Thẩm định của OECD về Hành vi Kinh doanh Có trách nhiệm [11]; và Nguyên tắc Hướng dẫn về Kinh doanh và Quyền con người của Liên hợp quốc (UN) [14]. Các văn kiện này lại được xây dựng dựa trên các văn kiện pháp lý quốc tế, chẳng hạn như Bộ luật Quyền con người Quốc tế của Liên hợp quốc (UN) [15] và các công ước của ILO.

Công bố thông tin 2-23 Cam kết chính sách

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày các cam kết chính sách về hành vi kinh doanh có trách nhiệm, bao gồm:
 - i. các văn kiện liên chính phủ có thẩm quyền làm tài liệu tham chiếu cho cam kết;
 - ii. liệu các cam kết có quy định việc thực hiện thẩm định hay không;
 - iii. liệu các cam kết có quy định áp dụng nguyên tắc phòng ngừa hay không;
 - iv. liệu các cam kết có quy định tôn trọng quyền con người hay không;
- b. trình bày cam kết chính sách cụ thể về việc tôn trọng quyền con người, bao gồm:
 - i. các quyền con người được công nhận trên toàn cầu mà cam kết đề cập;
 - ii. các nhóm bên liên quan, bao gồm các nhóm có rủi ro hoặc nhóm dễ bị tổn thương, mà tổ chức đặc biệt quan tâm trong cam kết;
- c. cung cấp liên kết đến các cam kết chính sách nếu có sẵn công khai, hoặc nếu các cam kết chính sách không được công khai thì giải thích lý do;
- d. báo cáo cấp độ phê duyệt từng cam kết chính sách trong tổ chức, bao gồm thông tin liệu đây có phải là cấp cao nhất hay không;
- e. báo cáo phạm vi áp dụng các cam kết chính sách đối với các hoạt động và mối quan hệ kinh doanh của tổ chức;
- f. trình bày cách thức truyền đạt các cam kết chính sách tới người lao động, đối tác kinh doanh và các bên có liên quan khác

HƯỚNG DẪN

Công bố thông tin này bao gồm các cam kết chính sách của tổ chức về hành vi kinh doanh có trách nhiệm, bao gồm cả cam kết tôn trọng quyền con người. Các cam kết này có thể được trình bày trong một tài liệu chính sách độc lập hoặc được đưa vào một hay nhiều tài liệu chính sách khác, chẳng hạn như các bộ quy tắc ứng xử.

Tổ chức Hợp tác và Phát triển Kinh tế (OECD), Hướng dẫn cho các Doanh nghiệp Đa quốc gia [12], OECD, Hướng dẫn Thẩm định về Hành vi Kinh doanh Có trách nhiệm [11] và Liên hợp quốc (UN), Nguyên tắc Hướng dẫn về Kinh doanh và Quyền con người [14] xác định rõ những kỳ vọng đối với các tổ chức trong việc tuân thủ các cam kết chính sách này.

Hướng dẫn 2-23-a

Tổ chức nên báo cáo về các kỳ vọng, giá trị, nguyên tắc và chuẩn mực ứng xử được nêu trong các cam kết chính sách. Tổ chức cũng có thể báo cáo về cách xây dựng các cam kết chính sách, bao gồm cả nhóm chuyên môn nội bộ và bên ngoài đã đóng góp ý kiến cho các cam kết này.

Hướng dẫn 2-23-a-i

Xem phần Tài liệu tham khảo để biết danh sách các văn kiện liên chính phủ có thẩm quyền về hành vi kinh doanh có trách nhiệm. Tổ chức cũng có thể đề cập đến các tiêu chuẩn hoặc sáng kiến khác mà tổ chức tham gia.

Hướng dẫn 2-23-a-iii

Nguyên tắc phòng ngừa được quy định tại Nguyên tắc 15 trong Tuyên bố Rio về Môi trường và Phát triển của UN [18]. Nguyên tắc này nêu rõ: “Khi có nguy cơ gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc không thể phục hồi, không được viện dẫn lý do thiếu chắc chắn hoàn toàn về mặt khoa học để trì hoãn các biện pháp hiệu quả về chi phí để ngăn chặn suy thoái môi trường”.

Nguyên tắc phòng ngừa có nghĩa là thực hiện hành động sớm để ngăn chặn và giảm thiểu các tác động tiêu cực có thể xảy ra trong những tình huống chưa có kiến thức hoặc bằng chứng khoa học rõ ràng, nhưng có đủ cơ sở để dự đoán thiệt hại nghiêm trọng hoặc không thể phục hồi.

Mặc dù nguyên tắc phòng ngừa thường liên quan nhiều nhất đến bảo vệ môi trường nhưng cũng có thể được áp dụng cho các lĩnh vực khác, chẳng hạn như sức khỏe và an toàn. Tổ chức có thể mô tả các lĩnh vực áp dụng nguyên tắc phòng ngừa.

Có thể báo cáo việc áp dụng nguyên tắc phòng ngừa trong mục **3-3-d-i** trong **GRI 3: Chủ đề Trọng yếu 2021**, như một phần trong các hành động của tổ chức nhằm ngăn chặn hoặc giảm thiểu các tác động tiêu cực có thể xảy ra đối với từng chủ đề trọng yếu.

Hướng dẫn 2-23-b-i

Quyền con người là những quyền cố hữu của mọi người và có mối liên hệ chặt chẽ, phụ thuộc lẫn nhau và không thể tách rời.

Các quyền con người được quốc tế công nhận ở mức tối thiểu bao gồm những quyền được nêu trong *Bộ luật Quyền con người Quốc tế của UN* [15] và các nguyên tắc về quyền cơ bản được quy định trong *Tuyên bố về các Nguyên tắc và Quyền Cơ bản tại Nơi làm việc của Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO)* [5]. *Bộ luật Quyền con người Quốc tế của UN* bao gồm *Tuyên ngôn Quốc tế Quyền con người*, *Công ước Quốc tế về các Quyền Kinh tế, Xã hội và Văn hóa* và *Công ước Quốc tế về các Quyền Dân sự và Chính trị* và hai Nghị định thư Không bắt buộc.

Các văn kiện khác của Liên hợp quốc còn mở rộng hơn về quyền của người bản địa; phụ nữ; các nhóm thiểu số quốc gia hoặc dân tộc, tôn giáo và ngôn ngữ; trẻ em; người khuyết tật; cũng như người lao động nhập cư và gia đình của họ. Ngoài ra còn có các tiêu chuẩn của luật nhân đạo quốc tế được áp dụng trong các tình huống xung đột vũ trang, chẳng hạn như Công ước Geneva năm 1949 của Ủy ban Chữ thập đỏ Quốc tế (ICRC) [1].²

Ở cấp khu vực, các hiệp ước có tính ràng buộc cũng như các văn kiện không bắt buộc đều quy định các khung đặc thù đối với quyền con người trong từng khu vực.³

Nếu cam kết chính sách đề cập đến tất cả các quyền con người được quốc tế công nhận, thì một tuyên bố ngắn gọn về thực tế này là đủ để đáp ứng yêu cầu. Tổ chức cũng có thể nêu rõ nếu cam kết chính sách đề cập đến một số quyền nhất định cần được chú ý đặc biệt. Ví dụ: một tổ chức có thể nêu rõ cam kết chính sách của mình đề cập đến tất cả các quyền con người được quốc tế công nhận trên phạm vi quốc tế, đồng thời đặc biệt đề cập đến quyền riêng tư và quyền tự do ngôn luận vì tổ chức đã xác định các hoạt động của mình có tác động đến những quyền này.

Nếu cam kết chính sách chỉ đề cập đến một số quyền con người được quốc tế công nhận, tổ chức phải nêu rõ các quyền được đề cập trong cam kết. Tổ chức có thể giải thích lý do vì sao cam kết chính sách chỉ giới hạn ở những quyền này.

Hướng dẫn 2-23-b-ii

Các nhóm bên liên quan mà tổ chức đặc biệt quan tâm có thể bao gồm người tiêu dùng, khách hàng, nhân viên và người lao động khác, cũng như cộng đồng địa phương. Trong đó cũng có thể bao gồm các cá nhân thuộc các nhóm hoặc cộng đồng được xem là có nguy cơ hoặc dễ bị tổn thương, chẳng hạn như trẻ em; những người bảo vệ quyền con người; người bản địa; người lao động nhập cư và gia đình của họ; các nhóm thiểu số quốc gia hoặc dân tộc, tôn giáo và ngôn ngữ; những người có thể bị phân biệt đối xử dựa trên khuynh hướng tính dục, bản dạng giới, biểu hiện giới hoặc đặc điểm giới tính; người khuyết tật; hoặc phụ nữ.

Ví dụ: một ngân hàng có thể đặc biệt quan tâm đến cam kết chính sách của mình để tránh phân biệt đối xử với các nhóm khách hàng cụ thể, hoặc một tổ chức khai thác mỏ có thể đặc biệt quan tâm đến việc tránh vi phạm các quyền của người bản địa.

² Xem danh sách không đầy đủ của Văn phòng Cao ủy Quyền con người Liên hợp quốc gồm các văn kiện về quyền con người toàn cầu, <https://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/UniversalHumanRightsInstruments.aspx>, truy cập ngày 7 tháng 5 năm 2021.

³ Xem danh sách của Văn phòng Cao ủy Quyền con người Liên hợp quốc gồm các hiệp ước về quyền con người cấp khu vực, <https://www.ohchr.org/en/issues/escr/pages/regionalhrtreaties.aspx>, truy cập ngày 7 tháng 5 năm 2021

Hướng dẫn 2-23-d

Cấp cao nhất có thể khác nhau giữa các tổ chức. Ví dụ: cấp cao nhất trong một tổ chức có thể là cơ quan quản trị cao nhất (ví dụ: hội đồng quản trị) hoặc lãnh đạo cấp cao nhất (ví dụ: giám đốc điều hành).

Tổ chức cũng có thể báo cáo ngày phê duyệt và thông qua các cam kết chính sách, cùng với tần suất rà soát các cam kết đó.

Hướng dẫn 2-23-e

Nếu các cam kết chính sách áp dụng đồng đều cho tất cả các hoạt động và mối quan hệ kinh doanh của tổ chức, thì một tuyên bố ngắn gọn về thực tế này là đủ để đáp ứng yêu cầu.

Nếu các cam kết chính sách chỉ áp dụng cho một số hoạt động của tổ chức (ví dụ: chỉ áp dụng cho các thực thể tại một số quốc gia nhất định hoặc một số công ty con cụ thể), tổ chức nên báo cáo rõ các hoạt động được áp dụng những cam kết đó. Tổ chức cũng có thể giải thích lý do vì sao các cam kết chỉ giới hạn trong những hoạt động này.

Nếu các cam kết chính sách chỉ áp dụng cho một số mối quan hệ kinh doanh của tổ chức, tổ chức nên chỉ rõ loại hình mối quan hệ kinh doanh được áp dụng các cam kết này (ví dụ: nhà phân phối, bên nhận nhượng quyền, liên doanh, nhà cung cấp). Tổ chức cũng có thể giải thích lý do vì sao các cam kết chỉ giới hạn trong những mối quan hệ kinh doanh này. Tổ chức cũng nên giải thích rõ liệu các mối quan hệ kinh doanh đó có bắt buộc phải tuân thủ các cam kết chính sách hay chỉ được khuyến khích (nhưng không bắt buộc) thực hiện các cam kết này.

Hướng dẫn 2-23-f

Tổ chức có thể báo cáo:

- liệu có phải tất cả người lao động, đối tác kinh doanh, và các bên liên quan khác như thành viên cơ quan quản trị đều phải đọc, đồng ý và ký xác nhận định kỳ hay không;
- các phương tiện được tổ chức sử dụng để truyền đạt các cam kết chính sách (ví dụ: bản tin, các cuộc họp chính thức hoặc không chính thức, trang web chuyên dụng, các thỏa thuận hợp đồng);
- cách tổ chức xác định và gỡ bỏ những rào cản tiềm ẩn đối với việc truyền đạt hoặc phổ biến các cam kết chính sách (ví dụ: bằng cách đảm bảo các cam kết này dễ tiếp cận và có sẵn bằng các ngôn ngữ phù hợp).

Công bố thông tin 2-24 Tích hợp các cam kết chính sách

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày cách tổ chức tích hợp từng cam kết chính sách về hành vi kinh doanh có trách nhiệm trong toàn bộ các hoạt động và mối quan hệ kinh doanh của mình, bao gồm:
 - i. cách tổ chức phân bổ trách nhiệm thực hiện các cam kết đó cho các cấp độ khác nhau trong tổ chức;
 - ii. cách tổ chức tích hợp các cam kết trong chiến lược tổ chức, chính sách vận hành và quy trình vận hành;
 - iii. cách tổ chức thực hiện các cam kết của mình với và thông qua các mối quan hệ kinh doanh;
 - iv. các chương trình đào tạo do tổ chức triển khai về việc thực hiện các cam kết.

HƯỚNG DẪN

Công bố thông tin này cung cấp thông tin chi tiết về cách tổ chức tích hợp các cam kết chính sách về hành vi kinh doanh có trách nhiệm, bao gồm cả cam kết tôn trọng quyền con người, trong toàn bộ các hoạt động và mối quan hệ kinh doanh của mình. Điều này đảm bảo rằng mọi người ở tất cả các cấp đều hành động có trách nhiệm, đồng thời nhận thức được và tôn trọng quyền con người.

Hướng dẫn 2-24-a-i

Ví dụ về các cấp độ khác nhau trong một tổ chức bao gồm cơ quan quản trị cao nhất, lãnh đạo cấp cao và các cấp vận hành.

Tổ chức có thể báo cáo:

- cấp cao nhất có trách nhiệm giám sát hoặc chịu trách nhiệm về việc thực hiện các cam kết chính sách;
- các bộ phận chức năng trong tổ chức chịu trách nhiệm hàng ngày về việc thực hiện từng cam kết chính sách (ví dụ: bộ phận nhân sự chịu trách nhiệm thực hiện cam kết tôn trọng quyền của người lao động), bao gồm:
 - các chuỗi báo cáo của họ đến các cấp ra quyết định cao hơn;
 - lý do phân bổ trách nhiệm cho họ;
- liệu hành vi kinh doanh có trách nhiệm có được thảo luận chính thức tại các cuộc họp của cơ quan quản trị cao nhất hoặc các lãnh đạo cấp cao hay không, và nếu có thì những chủ đề nào được thảo luận;
- liệu có các phương tiện chính thức hoặc có hệ thống khác để thảo luận về hành vi kinh doanh có trách nhiệm giữa các cấp hoặc các bộ phận chức năng khác nhau trong tổ chức hay không (ví dụ: một nhóm công tác liên chức năng).

Hướng dẫn 2-24-a-ii

Tổ chức có thể trình bày:

- cách điều chỉnh các cam kết chính sách phù hợp với:
 - hệ thống quản lý rủi ro tổng thể và các chính sách quản lý;
 - đánh giá tác động về kinh tế, môi trường, xã hội và quyền con người, cũng như các quy trình thẩm định khác;
 - các chính sách và quy trình thiết lập các khoản khuyến khích về tài chính và các khuyến khích theo hiệu quả làm việc khác cho ban lãnh đạo hoặc người lao động;
- cách thức áp dụng các cam kết chính sách khi ra quyết định, chẳng hạn như về việc tìm nguồn cung ứng và địa điểm hoạt động;
- các hệ thống (ví dụ: kiểm toán nội bộ) mà tổ chức sử dụng để giám sát việc tuân thủ các cam kết chính sách trong toàn bộ hoạt động của mình (trong khắp các bộ phận chức năng và khu

vực địa lý) cũng như trong toàn bộ mối quan hệ kinh doanh.

Hướng dẫn 2-24-a-iii

Tổ chức có thể trình bày:

- các chính sách và thông lệ về mua sắm hoặc đầu tư của tổ chức, cũng như tương tác của tổ chức với những bên có mối quan hệ kinh doanh với tổ chức, bao gồm:
 - liệu tổ chức có áp dụng các quy trình sơ tuyển, tiêu chí đấu thầu hoặc tiêu chí sàng lọc phù hợp với các kỳ vọng được quy định trong các cam kết chính sách về hành vi kinh doanh có trách nhiệm hay không, và nếu có thì áp dụng như thế nào;
 - liệu tổ chức có xem xét các cam kết chính sách trong các hợp đồng hoặc thỏa thuận đầu tư, hoặc trong các chính sách hoặc bộ quy tắc ứng xử cụ thể dành cho nhà cung cấp hay không, và nếu có thì cách thức như thế nào;
- liệu tổ chức có xem xét các cam kết chính sách trong quá trình quyết định nên bắt đầu, tiếp tục hay chấm dứt một mối quan hệ kinh doanh hay không; và nếu có thì cách thức như thế nào;
- các quy trình do tổ chức sử dụng để tạo điều kiện hoặc hỗ trợ các đối tác kinh doanh và các bên khác thực hiện các cam kết chính sách (ví dụ: nâng cao năng lực, chia sẻ kinh nghiệm); các khuyến khích mà tổ chức dành cho các đối tác kinh doanh và các bên khác để thực hiện các cam kết chính sách (ví dụ: giá ưu đãi, tăng đơn hàng, hợp đồng dài hạn).

Hướng dẫn 2-24-a-iv

Tổ chức có thể báo cáo:

- nội dung của chương trình đào tạo;
- đối tượng được đào tạo, và liệu chương trình đào tạo đó có phải là bắt buộc hay không;
- hình thức (ví dụ: trực tiếp, trực tuyến) và tần suất của chương trình đào tạo;
- ví dụ về cách tổ chức đã xác định chương trình đào tạo có hiệu quả.

Tổ chức có thể báo cáo liệu chương trình đào tạo có đề cập đến cách thực hiện các cam kết chính sách nói chung hoặc trong các tình huống cụ thể (ví dụ: đảm bảo cam kết về quyền bảo mật thông tin khi xử lý dữ liệu cá nhân của khách hàng, đảm bảo xem xét các cam kết chính sách trong thông lệ mua sắm) hay không.

Tổ chức có thể chỉ rõ có triển khai chương trình đào tạo cho những người chịu trách nhiệm hàng ngày và những người giám sát hoặc chịu trách nhiệm giải trình về việc thực hiện các cam kết chính sách hay không. Tổ chức cũng có thể chỉ rõ liệu có triển khai chương trình đào tạo cho các bên có mối quan hệ kinh doanh với tổ chức (ví dụ: nhà phân phối, bên nhận nhượng quyền, liên doanh, nhà cung cấp) hay không. Tổ chức có thể báo cáo số lượng hoặc tỷ lệ phần trăm người lao động, đối tác kinh doanh và các bên khác đã được đào tạo trong kỳ báo cáo.

Công bố thông tin 2-25 Các quy trình khắc phục tác động tiêu cực

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày các cam kết của tổ chức trong việc đưa ra hoặc hợp tác trong việc **khắc phục** các **tác động** tiêu cực mà tổ chức nhận thấy mình đã gây ra hoặc góp phần gây ra;
- b. trình bày phương pháp tiếp cận của tổ chức trong việc xác định và giải quyết **khuyến nại**, bao gồm cả **cơ chế khiếu nại** mà tổ chức đã thiết lập hoặc tham gia;
- c. trình bày các quy trình khác mà qua đó tổ chức thực hiện hoặc hợp tác trong việc khắc phục những tác động tiêu cực mà tổ chức nhận thấy mình đã gây ra hoặc góp phần gây ra;
- d. trình bày cách mà các **bên liên quan** những người dùng dự kiến của các cơ chế khiếu nại tham gia vào việc thiết kế, đánh giá, vận hành và cải thiện các cơ chế này;
- e. trình bày cách tổ chức theo dõi tính hiệu quả của các cơ chế khiếu nại, cũng như các quy trình khắc phục khác, đồng thời báo cáo ví dụ về hiệu quả của các cơ chế đó, bao gồm cả phản hồi từ các bên liên quan.

HƯỚNG DẪN

Công bố thông tin này bao gồm các cơ chế khiếu nại mà tổ chức đã thiết lập hoặc tham gia. Các cơ chế khiếu nại cho phép các bên liên quan nêu lên những mối quan ngại và tìm kiếm biện pháp **sửa chữa** đối với các tác động tiêu cực đã xảy ra và có thể xảy ra của tổ chức đối với họ. Trong đó bao gồm cả các tác động đến **quyền con người** của họ. Công bố thông tin này cũng trình bày các quy trình khác mà qua đó tổ chức thực hiện hoặc hợp tác trong việc khắc phục những tác động tiêu cực mà tổ chức nhận thấy mình đã gây ra hoặc góp phần gây ra.

*Nguyên tắc Hướng dẫn về Kinh doanh và Quyền con người của Liên hợp quốc (UN) [14] và Tổ chức Hợp tác và Phát triển Kinh tế (OECD), Hướng dẫn cho các Doanh nghiệp Đa quốc gia [12] đặt ra các kỳ vọng đối với các tổ chức trong việc thực hiện hoặc hợp tác khắc phục các tác động tiêu cực mà họ nhận thấy mình đã gây ra hoặc góp phần gây ra, thông qua các quy trình hợp pháp. Tổ chức không chịu trách nhiệm khắc phục các tác động tiêu cực liên quan trực tiếp đến hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ của mình do mối **quan hệ kinh doanh** của tổ chức gây ra, trong trường hợp tổ chức không góp phần gây ra các tác động đó. Tuy nhiên, tổ chức vẫn có thể tham gia khắc phục các tác động đó. Xem **Ô 3 trong GRI 3: Chủ đề Trọng yếu 2021** để biết thêm thông tin về việc gây ra, góp phần gây ra hoặc liên quan trực tiếp đến các tác động tiêu cực.*

Các văn kiện này cũng đặt ra kỳ vọng đối với các tổ chức trong việc thiết lập hoặc tham gia các cơ chế khiếu nại ở cấp độ hoạt động một cách hiệu quả.

Các cơ chế khiếu nại khác với các cơ chế báo cáo sai phạm. Các cơ chế báo cáo sai phạm cho phép cá nhân nêu lên những mối quan ngại về hành vi sai trái hoặc vi phạm pháp luật trong hoạt động hoặc mối quan hệ kinh doanh của tổ chức, bất kể cá nhân đó có bị ảnh hưởng hay không. Các cơ chế báo cáo sai phạm được báo cáo theo **Công bố thông tin 2-26** trong Tiêu chuẩn này.

Công bố thông tin này đề cập đến việc vận hành các cơ chế khiếu nại và các quy trình khắc phục khác. Các biện pháp được thực hiện để khắc phục hoặc hợp tác khắc phục các tác động tiêu cực đã xảy ra đối với các **chủ đề trọng yếu** được báo cáo theo mục **3-3-d-ii trong GRI 3**.

Công bố thông tin này chỉ liên quan đến các quy trình khắc phục về môi trường (ví dụ: các quy trình loại bỏ chất ô nhiễm khỏi đất) khi những quy trình này liên quan đến các tác động đối với các bên liên quan hoặc các khiếu nại được các bên liên quan nêu lên. Tuy nhiên, biện pháp trong công bố này có thể bao gồm cả việc khắc phục môi trường. Có thể báo cáo việc sử dụng

các quy trình khắc phục môi trường theo mục 3-3-d-ii trong GRI 3.

Hướng dẫn 2-25-b

Các cơ chế khiếu nại là bất kỳ quy trình nào mang tính thường xuyên hoặc được chuẩn hóa, có thể do nhà nước thiết lập hoặc không, có thể mang tính tư pháp hoặc phi tư pháp, thông qua đó các bên liên quan có thể nêu lên khuyến nại và tìm kiếm biện pháp khắc phục.

Các ví dụ về cơ chế khiếu nại do nhà nước thiết lập, cả tư pháp và phi tư pháp, bao gồm: tòa án (cho cả các vụ án hình sự và dân sự), tòa án lao động, các cơ quan nhân quyền quốc gia, Người phụ trách Liên hệ Quốc gia theo *Hướng dẫn của OECD cho các Doanh nghiệp Đa quốc gia*, văn phòng thanh tra viên, cơ quan bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, các cơ quan giám sát quản lý, và các văn phòng tiếp nhận và giải quyết khiếu nại do chính phủ điều hành.

Các cơ chế khiếu nại không phải do nhà nước thiết lập bao gồm những cơ chế do tổ chức quản lý, có thể thực hiện độc lập hoặc cùng các bên liên quan, chẳng hạn như các cơ chế khiếu nại và thương lượng tập thể ở cấp độ hoạt động, bao gồm cả các cơ chế được thiết lập thông qua thương lượng tập thể. Trong đó cũng bao gồm các cơ chế do các hiệp hội ngành nghề, tổ chức quốc tế, tổ chức xã hội dân sự hoặc các nhóm nhiều bên liên quan quản lý.

Các cơ chế khiếu nại ở cấp độ hoạt động do tổ chức quản lý, có thể thực hiện độc lập hoặc phối hợp với các bên khác, và các bên liên quan của tổ chức có thể truy cập trực tiếp. Các cơ chế này cho phép xác định và giải quyết các khiếu nại sớm và trực tiếp, nhờ đó ngăn chặn cả thiệt hại và việc khiếu nại trở nên nghiêm trọng hơn. Các cơ chế này cũng đưa ra phản hồi quan trọng về hiệu quả của quy trình thẩm định của tổ chức từ những người bị ảnh hưởng trực tiếp.

Tổ chức có thể trình bày:

- mục đích và người dùng dự kiến của các cơ chế (tức là liệu các cơ chế đó có dành cho một nhóm bên liên quan, chủ đề hoặc khu vực cụ thể hay không) và liệu các cơ chế đó có cho phép người dùng nêu các mối quan ngại liên quan đến quyền con người hay không. Ví dụ, tổ chức có thể giải thích rằng mình đã thiết lập một cơ chế để các thành viên cộng đồng nêu khiếu nại về tái định cư, cũng như một đường dây nóng riêng cho người lao động nêu các mối quan ngại về các vấn đề ảnh hưởng đến quyền của họ, chẳng hạn như điều kiện về sức khỏe và an toàn;
- cách thức hoạt động của các cơ chế và ai là người quản lý chúng (tổ chức hay một bên khác);
- liệu các cơ chế khiếu nại ở cấp độ hoạt động được quản lý ở cấp tổ chức hay ở cấp thấp hơn (tại từng cơ sở hoặc dự án) và, trong trường hợp đó, cách thông tin từ các cơ chế này được tập trung hóa;
- cách thức các cơ chế được thiết kế và dựa trên những nguyên tắc, hướng dẫn nào, bao gồm việc liệu chúng có được thiết kế để đáp ứng các tiêu chí hiệu quả được nêu trong *Nguyên tắc Hướng dẫn 31 của Liên hợp Quốc* hay không [14];
- quy trình thông qua đó các khiếu nại được điều tra;
- liệu các khiếu nại có được thông báo cho cơ quan quản trị cao nhất hay không;
- liệu các khiếu nại có được xử lý một cách bảo mật hay không;
- liệu các cơ chế có cho phép các bên liên quan sử dụng ẩn danh thông qua đại diện của bên thứ ba hay không;
- liệu tổ chức có yêu cầu hoặc cung cấp các ưu đãi để thiết lập hoặc cải thiện các cơ chế khiếu nại ở cấp độ hoạt động tại nơi làm việc của các nhà cung cấp hay không;
- liệu tổ chức có cung cấp một quy trình dự phòng cho những nơi làm việc của nhà cung cấp không có cơ chế khiếu nại ở cấp độ hoạt động hoặc nơi các cơ chế khiếu nại hiện có không giải quyết được các vấn đề hay không.

Hướng dẫn 2-25-c

Yêu cầu 2-25-c đề cập đến các quy trình khắc phục khác ngoài các cơ chế khiếu nại. Các quy trình như vậy dẫn đến việc khắc phục tác động mà không cần cơ chế nộp đơn khiếu nại chính thức.

Ví dụ bao gồm các trường hợp tổ chức thực hiện hành động để khắc phục một tác động đã xảy ra được chứng minh trong đánh giá tác động hoặc trong báo cáo được công bố bởi một tổ chức xã hội dân sự.

Hướng dẫn 2-25-d

Tổ chức có thể trình bày nhiều nội dung, ví dụ như cách thức làm việc với các bên liên quan những người dùng dự kiến của các cơ chế khiếu nại để hiểu cách họ muốn tiếp cận các cơ chế này để nêu lên mối quan ngại, cũng như kỳ vọng của họ về cách hoạt động của các cơ chế.

Hướng dẫn 2-25-e

Theo *Nguyên tắc Hướng dẫn 31 của UN* [14], các cơ chế khiếu nại hiệu quả phải hợp pháp, dễ tiếp cận, dễ dự đoán, công bằng, minh bạch, không hạn chế quyền con người, và là nguồn học hỏi liên tục. Ngoài các tiêu chí trên, các cơ chế khiếu nại hiệu quả ở cấp độ hoạt động còn dựa trên việc tham gia và đối thoại. Tổ chức có thể gặp khó khăn hơn trong việc đánh giá hiệu quả của các cơ chế khiếu nại mà mình tham gia so với những cơ chế do chính tổ chức thiết lập.

Tổ chức có thể báo cáo:

- liệu người dùng dự kiến có nhận được thông tin về các cơ chế khiếu nại cũng như quy trình khắc phục hay không, và nếu có thì bằng cách nào;
- liệu người dùng dự kiến có được đào tạo để sử dụng các cơ chế khiếu nại và quy trình khắc phục hay không, và nếu có thì bằng cách nào;
- mức độ dễ tiếp cận của các cơ chế khiếu nại và quy trình khắc phục, chẳng hạn như số giờ mỗi ngày hoặc số ngày mỗi tuần có thể tiếp cận các cơ chế này, và các ngôn ngữ khác nhau sẵn có của các cơ chế này;
- cách tổ chức nỗ lực đảm bảo tôn trọng quyền con người của người sử dụng và bảo vệ họ khỏi các hành động trả đũa (không trả đũa vì việc đưa ra khiếu nại hoặc mối quan ngại);
- mức độ hài lòng của người dùng đối với các cơ chế khiếu nại và quy trình khắc phục, cũng như đối với các kết quả đạt được, cùng với cách tổ chức đánh giá sự hài lòng của người sử dụng;
- số lượng và loại hình khiếu nại được nộp trong kỳ báo cáo, cùng với tỷ lệ phần trăm các khiếu nại đã được xử lý và giải quyết, bao gồm cả tỷ lệ phần trăm đã được giải quyết thông qua các biện pháp khắc phục;
- số lượng khiếu nại được nộp trong kỳ báo cáo là trường hợp lặp lại hoặc tái diễn;
- những thay đổi được thực hiện đối với các cơ chế khiếu nại và quy trình khắc phục dựa trên các bài học kinh nghiệm về hiệu quả.

Nếu chỉ có dữ liệu định lượng như số lượng khiếu nại thì không chắc sẽ đầy đủ. Ví dụ: số lượng khiếu nại thấp có thể cho thấy ít sự cố đã xảy ra, nhưng cũng có thể báo hiệu người dùng dự kiến không tin tưởng vào các cơ chế này. Vì lý do này, cần cung cấp thông tin bối cảnh để giúp người dùng thông tin hiểu và diễn giải dữ liệu.

Công bố thông tin 2-26 Cơ chế để được tư vấn và nêu lên những mối quan ngại

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

a. trình bày các cơ chế dành cho các cá nhân để:

- i. tìm kiếm tư vấn về việc thực hiện các chính sách và thông lệ của tổ chức liên quan đến hành vi kinh doanh có trách nhiệm;
- ii. nêu lên các mối quan ngại về hành vi kinh doanh của tổ chức.

HƯỚNG DẪN

Công bố thông tin này bao gồm các cơ chế của tổ chức để các cá nhân được tư vấn và nêu lên các mối quan ngại về hành vi kinh doanh có trách nhiệm trong các hoạt động của tổ chức và mối quan hệ kinh doanh. Ví dụ về các cơ chế này bao gồm các cuộc phỏng vấn bảo mật trong các chuyến làm việc tại cơ sở, các quy trình báo cáo lên cấp trên (để báo cáo vấn đề lên trên qua các cấp quản lý), đường dây nóng, các cơ chế báo cáo trường hợp không tuân thủ luật và quy định, và các cơ chế báo cáo sai phạm.

Các cơ chế này cho phép cá nhân nêu lên những mối quan ngại về hành vi sai trái hoặc vi phạm pháp luật trong hoạt động hoặc mối quan hệ kinh doanh của tổ chức, bất kể cá nhân đó có bị ảnh hưởng hay không. Các cơ chế này khác biệt so với cơ chế khiếu nại, cho phép bên liên quan nêu lên các mối quan ngại và tìm kiếm biện pháp khắc phục cho các tác động tiêu cực có thể xảy ra và đã xảy ra của tổ chức đối với họ. Các khiếu nại được báo cáo theo [Công bố thông tin 2-25](#) trong Tiêu chuẩn này.

Nếu các cơ chế khiếu nại của tổ chức và các cơ chế để tìm kiếm tư vấn, nêu lên các mối quan ngại về hành vi kinh doanh có trách nhiệm hoạt động theo cách tương tự, tổ chức có thể mô tả chung về cách thức hoạt động các cơ chế này và giải thích các cơ chế được nêu trong mô tả đó.

Tổ chức có thể báo cáo:

- người dùng dự kiến của các cơ chế;
- cách thức hoạt động của các cơ chế và cấp độ hoặc bộ phận trong tổ chức được giao trách nhiệm quản lý tương ứng;
- liệu các cơ chế có được vận hành độc lập với tổ chức hay không (ví dụ: do bên thứ ba vận hành);
- quy trình điều tra các mối quan ngại;
- liệu các yêu cầu tư vấn và các mối quan ngại được nêu lên có được xử lý một cách bảo mật hay không;
- liệu có thể sử dụng các cơ chế theo cách ẩn danh hay không.

Ngoài ra, tổ chức có thể báo cáo thông tin về hiệu quả của các cơ chế, bao gồm:

- liệu người dùng dự kiến có nhận được thông tin về các cơ chế và được đào tạo cách sử dụng các cơ chế này hay không, và nếu có thì bằng cách nào;
- mức độ dễ tiếp cận của các cơ chế, chẳng hạn như số giờ mỗi ngày hoặc số ngày mỗi tuần có thể truy cập các cơ chế này, và các ngôn ngữ khác nhau sẵn có của các cơ chế này;
- cách tổ chức nỗ lực đảm bảo tôn trọng quyền con người của người dùng và bảo vệ họ khỏi các hành động trả đũa (không trả đũa vì việc nêu lên các mối quan ngại);
- mức độ hài lòng của người dùng đối với các cơ chế và kết quả đạt được;
- số lượng và loại yêu cầu tư vấn nhận được trong kỳ báo cáo, và tỷ lệ phần trăm các yêu cầu đã được trả lời;
- số lượng và loại mối quan ngại được nêu ra trong kỳ báo cáo, cùng với tỷ lệ phần trăm các mối quan ngại đã được giải quyết và xử lý hoặc được xác định là không có cơ sở.

Công bố thông tin 2-27 Tuân thủ luật và quy định

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. báo cáo tổng số các trường hợp vi phạm nghiêm trọng các luật và quy định trong kỳ báo cáo, và phân loại tổng số này theo:
 - i. trường hợp bị phạt tiền;
 - ii. trường hợp bị áp dụng các biện pháp xử phạt không liên quan đến tiền;
- b. báo cáo tổng số và giá trị tiền phạt của các trường hợp vi phạm các luật và quy định đã được nộp trong kỳ báo cáo, cùng với phân loại tổng số này theo:
 - i. tiền phạt đối với các trường hợp vi phạm các luật và quy định xảy ra trong kỳ báo cáo hiện tại;
 - ii. tiền phạt đối với các trường hợp vi phạm các luật và quy định xảy ra trong các kỳ báo cáo trước đó;
- c. trình bày về các trường hợp vi phạm nghiêm trọng;

d. trình bày cách xác định các trường hợp vi phạm nghiêm trọng.

HƯỚNG DẪN

Công bố thông tin này đề cập đến trường hợp không tuân thủ hoặc không thực hiện đúng các luật và quy định áp dụng cho tổ chức.

Trường hợp không tuân thủ các luật và quy định có thể cung cấp thông tin chi tiết về khả năng của ban quản lý trong việc đảm bảo tổ chức tuân thủ các chỉ số hiệu quả hoạt động nhất định.

Các luật và quy định có thể được ban hành bởi nhiều cơ quan khác nhau, bao gồm chính quyền ở cấp địa phương, khu vực và quốc gia; các cơ quan quản lý; và các cơ quan công quyền.

Các luật và quy định bao gồm:

- các tuyên bố, công ước và hiệp định quốc tế;
- các quy định quốc gia, cấp dưới quốc gia, khu vực và địa phương;
- các thỏa thuận tự nguyện có tính ràng buộc được ký kết với các cơ quan quản lý và được phát triển như một giải pháp thay thế cho việc thực hiện một quy định mới;
- các thỏa thuận (hoặc thỏa ước) tự nguyện, nếu tổ chức trực tiếp tham gia thỏa thuận, hoặc nếu các cơ quan
- công quyền áp dụng thỏa thuận đó cho các tổ chức trong khu vực của họ thông qua luật pháp hoặc quy định.

Công bố thông tin này bao gồm các trường hợp vi phạm nghiêm trọng dẫn đến các biện pháp xử phạt hành chính hoặc tư pháp và các khoản tiền phạt đang trong quá trình kháng cáo trong kỳ báo cáo.

Các biện pháp xử phạt không liên quan đến tiền có thể bao gồm các hạn chế do chính phủ, cơ quan quản lý hoặc cơ quan công quyền áp đặt lên hoạt động hoặc cơ sở hoạt động của tổ chức, chẳng hạn như việc thu hồi giấy phép kinh doanh hoặc giấy phép hoạt động trong các ngành được quản lý chặt chẽ. Các biện pháp này cũng có thể bao gồm các chỉ thị để ngừng hoặc khắc phục một hoạt động bất hợp pháp.

Tổ chức có thể sử dụng thông tin về các khoản phạt đã được báo cáo trong báo cáo tài chính hợp nhất đã kiểm toán hoặc trong các thông tin tài chính đã được nộp và lưu trữ trong hồ sơ công khai, bao gồm cả các khoản phạt đang trong quá trình kháng cáo và có thể được ghi nhận như các khoản dự phòng trên bảng cân đối kế toán trong báo cáo tài chính.

Nếu không có trường hợp vi phạm pháp luật và quy định nghiêm trọng nào hoặc không có khoản phạt nào được nộp trong kỳ báo cáo, một tuyên bố ngắn gọn về thực tế này là đủ để tuân thủ yêu cầu công bố thông tin.

Hướng dẫn 2-27-c

Nội dung trình bày các trường hợp vi phạm nghiêm trọng có thể bao gồm khu vực địa lý nơi xảy ra sự việc, cũng như vấn đề liên quan đến sự việc đó, chẳng hạn như gian lận thuế hoặc sự cố tràn đổ. Tổ chức phải báo cáo đủ thông tin để người dùng thông tin có thể hiểu được loại và bối cảnh của các trường hợp vi phạm nghiêm trọng. Tổ chức cũng có thể giải thích liệu các trường hợp vi phạm nghiêm trọng có lặp lại hoặc tái diễn hay không.

Hướng dẫn 2-27-d

Khi xác định các trường hợp vi phạm nghiêm trọng, tổ chức có thể đánh giá:

- mức độ nghiêm trọng của tác động phát sinh từ trường hợp đó;
- các tiêu chuẩn tham chiếu bên ngoài được sử dụng trong ngành của tổ chức để xác định các trường hợp vi phạm nghiêm trọng

Công bố thông tin 2-28 Các hiệp hội thành viên

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. báo cáo các hiệp hội ngành nghề, các hiệp hội thành viên khác và các tổ chức vận động chính sách cấp quốc gia hoặc quốc tế mà tổ chức tham gia với vai trò quan trọng.

HƯỚNG DẪN

Tổ chức có thể giữ vai trò quan trọng trong một hiệp hội hoặc tổ chức vận động chính sách khi tổ chức đó giữ một vị trí trong cơ quan quản trị, tham gia các dự án hoặc ủy ban, hoặc cung cấp tài trợ đáng kể ngoài các khoản phí thành viên thông thường. Vai trò cũng có thể được coi là quan trọng khi tổ chức coi tư cách thành viên của mình là chiến lược để gây ảnh hưởng đến sứ mệnh hoặc mục tiêu của hiệp hội mà có vai trò then chốt đối với các hoạt động của chính tổ chức đó.

5. Sự tham gia của các bên liên quan

Nội dung công bố thông tin trong phần này cung cấp thông tin về sự tham gia của bên liên quan của tổ chức, bao gồm cả cách thức tham gia thương lượng tập thể với nhân viên.

Công bố thông tin 2-29 Phương pháp tiếp cận trong việc tham gia của các bên liên quan

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- a. trình bày phương pháp tiếp cận khi làm việc với các bên liên quan, bao gồm:
 - i. các nhóm bên liên quan làm việc với tổ chức, và cách xác định các bên liên quan đó;
 - ii. mục đích để các bên liên quan tham gia;
 - iii. cách tổ chức cố gắng đảm bảo các bên liên quan tham gia hiệu quả.

HƯỚNG DẪN

Các bên liên quan là các cá nhân hoặc nhóm có lợi ích bị ảnh hưởng hoặc có thể bị ảnh hưởng bởi các hoạt động của tổ chức [11]. Để biết thêm thông tin về các bên liên quan, hãy xem [phần 2.4 trong GRI 1: Tiêu chuẩn cơ sở 2021](#)

Công bố thông tin này đề cập đến việc tổ chức thu hút các bên liên quan tham gia trong các hoạt động thường xuyên, chứ không phải chỉ nhằm mục đích báo cáo phát triển bền vững.

Hướng dẫn 2-29-a-i

Các nhóm bên liên quan phổ biến đối với các tổ chức bao gồm đối tác kinh doanh, các tổ chức xã hội dân sự, người tiêu dùng, khách hàng, nhân viên và người lao động, chính phủ, cộng đồng địa phương, các tổ chức phi chính phủ, cổ đông và các nhà đầu tư khác, nhà cung cấp, công đoàn và nhóm dễ bị tổn thương. Tổ chức có thể giải thích cách thức xác định các nhóm bên liên quan mà họ sẽ thu hút tham gia và những nhóm không được thu hút tham gia.

Hướng dẫn 2-29-a-ii

Các bên liên quan có thể có nhiều mục đích khi tham gia, ví dụ như để xác định các tác động đã xảy ra hoặc có thể xảy ra hoặc để xác định các biện pháp ngăn chặn và giảm thiểu đối với những tác động tiêu cực có thể xảy ra. Trong một số trường hợp, việc tham gia của các bên liên quan là một quyền vốn có, chẳng hạn như quyền của người lao động được thành lập hoặc gia nhập công đoàn hoặc quyền thương lượng tập thể.

Tổ chức cũng có thể báo cáo:

- loại hình tham gia của bên liên quan (ví dụ: tham gia, tham vấn, cung cấp thông tin) và tần suất tham gia (ví dụ: liên tục, hàng quý, hàng năm);
- thời điểm tổ chức làm việc trực tiếp với các bên liên quan và thời điểm tổ chức làm việc với đại diện bên liên quan đáng tin cậy hoặc các tổ chức đại diện, hoặc các nguồn chuyên gia độc lập đáng tin cậy khác, và lý do tại sao;
- các hoạt động tham gia của các bên liên quan diễn ra ở cấp tổ chức hay ở cấp thấp hơn, chẳng hạn như cấp địa điểm hoặc dự án, và trong trường hợp ở cấp thấp hơn, thông tin từ các hoạt động tham gia của các bên liên quan được tập trung như thế nào;
- các nguồn lực (ví dụ: nguồn lực tài chính hoặc nhân sự) được phân bổ cho việc tham gia của các bên liên quan.

Thông tin thêm về việc tham gia của các bên liên quan được thực hiện cho các hoạt động cụ thể được báo cáo trong các mục công bố thông tin khác. Ví dụ: tổ chức phải báo cáo về việc tham gia của các bên liên quan được thực hiện để xác định và quản lý chủ đề trọng yếu theo [3-1-b](#) và

[3-3-f](#) trong *GRI 3: Chủ đề Trọng yếu 2021*.

Hướng dẫn 2-29-a-iii

Việc tham gia hiệu quả của các bên liên quan có đặc trưng là giao tiếp hai chiều và phụ thuộc vào thiện chí của các bên tham gia ở cả hai phía. Việc tham gia này cũng mang tính phản hồi và liên tục, và trong nhiều trường hợp bao gồm cả việc làm việc với các bên liên quan phù hợp trước khi các quyết định được đưa ra. [11]

Tổ chức có thể báo cáo:

- cách thức tổ chức xem xét các rào cản tiềm ẩn đối với việc tham gia của các bên liên quan (ví dụ: khác biệt ngôn ngữ và văn hóa, tình trạng mất cân bằng về giới và quyền lực, sự phân hóa trong cộng đồng hoặc nhóm);
- cách thức tổ chức làm việc với các nhóm dễ bị tổn thương hoặc có nguy cơ (ví dụ: liệu tổ chức có áp dụng các phương pháp tiếp cận cụ thể và chú ý đặc biệt đến các rào cản tiềm ẩn hay không);
- cách thức tổ chức cung cấp cho các bên liên quan thông tin dễ hiểu và dễ tiếp cận thông qua các kênh truyền thông phù hợp;
- cách thức phản hồi của các bên liên quan được ghi nhận và tích hợp vào quá trình ra quyết định, và cách thông báo cho các bên liên quan về ảnh hưởng từ phản hồi của họ đến các quyết định;
- cách thức tổ chức cố gắng tôn trọng quyền con người của tất cả các bên liên quan tham gia, ví dụ như quyền bảo mật thông tin, quyền tự do ngôn luận, và quyền tự hợp, biểu tình ôn hòa của họ;
- cách thức tổ chức làm việc với các đối tác kinh doanh để thu hút các bên liên quan tham gia hiệu quả, bao gồm cả những kỳ vọng mà tổ chức đặt ra đối với các đối tác kinh doanh trong việc tôn trọng quyền con người của các bên liên quan trong quá trình tham gia.

Công bố thông tin 2-30 Thỏa ước lao động Tập thể

YÊU CẦU

Tổ chức cần phải:

- báo cáo tỷ lệ phần trăm trên tổng số nhân viên được đề cập trong các thỏa ước thương lượng tập thể;**
- đối với nhân viên không thuộc phạm vi của các thỏa ước thương lượng tập thể, báo cáo liệu tổ chức có xác định điều kiện làm việc và các điều khoản tuyển dụng của họ dựa trên các thỏa ước thương lượng tập thể áp dụng cho các nhân viên khác của tổ chức hay dựa trên các thỏa ước thương lượng tập thể từ các tổ chức khác.**

HƯỚNG DẪN

Công bố thông tin này cung cấp thông tin chi tiết về cách tổ chức tiến hành thương lượng tập thể với nhân viên của mình. Thương lượng tập thể là một quyền cơ bản tại nơi làm việc được đưa vào *Công ước về Quyền Tổ chức và Thương lượng Tập thể của Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO)* [8].

Thương lượng tập thể đề cập đến các cuộc thương lượng diễn ra giữa một hoặc nhiều người sử dụng lao động hoặc các tổ chức của người sử dụng lao động với một hoặc nhiều tổ chức của người lao động (ví dụ: công đoàn). Mục tiêu của các cuộc thương lượng này là đạt được một thỏa thuận tập thể về điều kiện làm việc và các điều khoản lao động (ví dụ: tiền lương, thời gian làm việc) và điều chỉnh quan hệ giữa người sử dụng lao động và người lao động. [3] Các cuộc thương lượng này là một phương tiện quan trọng để thông qua đó các tổ chức của người sử dụng lao động và các tổ chức của người lao động có thể cải thiện điều kiện làm việc và quan hệ lao động.

Thỏa ước tập thể có thể được ký kết ở cấp độ tổ chức, cấp độ một địa điểm cụ thể, cấp độ ngành và cấp độ quốc gia ở những quốc gia áp dụng thông lệ này. Thỏa ước tập thể có thể bao hàm các nhóm người lao động cụ thể; ví dụ, những người thực hiện một hoạt động cụ thể nào đó hoặc làm việc ở một địa điểm cụ thể nào đó.

Nếu tổ chức có tuyên bố hoặc cam kết chính sách về quyền tự do lập hội/quyền tham gia công đoàn và thương lượng tập thể, điều này được báo cáo theo 2-23-b-i trong Tiêu chuẩn này hoặc 3-3-c trong *GRI 3: Chủ đề Trọng yếu 2021*.

Xem tham chiếu [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [21], [25] và [26] trong phần [Tài liệu tham khảo](#).

Hướng dẫn 2-30-a

Tổ chức phải báo cáo tỷ lệ phần trăm nhân viên được điều chỉnh điều kiện làm việc và các điều khoản lao động bằng một hoặc nhiều thỏa ước thương lượng tập thể.

Tỷ lệ phần trăm nhân viên thuộc phạm vi các thỏa ước thương lượng tập thể được tính theo công thức sau:

$\frac{\text{Số lượng nhân viên thuộc phạm vi các thỏa ước thương lượng tập thể}}{\text{Tổng số nhân viên được báo cáo theo 2-7-a}} \times 100$

Những nhân viên thuộc phạm vi các thỏa ước thương lượng tập thể là những nhân viên mà tổ chức có nghĩa vụ phải áp dụng các thỏa ước đó. Điều này có nghĩa là nếu không có nhân viên nào được đưa vào thỏa ước thương lượng tập thể, tỷ lệ được báo cáo sẽ là 0. Một nhân viên thuộc phạm vi của nhiều thỏa ước thương lượng tập thể chỉ cần được tính một lần.

Yêu cầu này không yêu cầu báo cáo tỷ lệ phần trăm nhân viên được đại diện bởi hội đồng lao

động hoặc thuộc các công đoàn, vì tỷ lệ này có thể khác. Tỷ lệ phần trăm nhân viên thuộc phạm vi của các thỏa ước thương lượng tập thể có thể cao hơn tỷ lệ nhân viên tham gia công đoàn khi các thỏa ước thương lượng tập thể áp dụng cho cả thành viên công đoàn và nhân viên không phải thành viên công đoàn. Ngược lại, tỷ lệ phần trăm nhân viên thuộc phạm vi của các thỏa ước thương lượng tập thể có thể thấp hơn tỷ lệ nhân viên tham gia công đoàn. Trường hợp này có thể xảy ra khi không có thỏa ước thương lượng tập thể nào hoặc khi các thỏa ước thương lượng tập thể không bao hàm tất cả nhân viên tham gia công đoàn.

Tổ chức cũng có thể phân tích chi tiết tỷ lệ nhân viên thuộc phạm vi của các thỏa ước thương lượng tập thể theo từng khu vực, hoặc so sánh với các chỉ số chuẩn của ngành.

Hướng dẫn 2-30-b

Có thể có những trường hợp mà các thỏa ước thương lượng tập thể chỉ bao hàm một số hoặc không bao hàm bất kỳ nhân viên nào của tổ chức. Tuy nhiên, điều kiện làm việc và các điều khoản lao động của những nhân viên này có thể bị ảnh hưởng hoặc được xác định bởi tổ chức dựa trên các thỏa ước thương lượng tập thể khác, chẳng hạn như các thỏa ước áp dụng cho nhân viên khác hoặc các thỏa ước từ các tổ chức khác. Nếu đúng như vậy, tổ chức được yêu cầu báo cáo theo mục 2-30-b. Nếu không phải như vậy, và điều kiện làm việc cũng như các điều khoản lao động của những nhân viên này không bị ảnh hưởng hoặc xác định dựa trên các thỏa ước thương lượng tập thể khác, chỉ cần một tuyên bố ngắn gọn về thực tế này là đủ để tuân thủ yêu cầu.

Thuật ngữ

Bảng thuật ngữ này trình bày định nghĩa của các thuật ngữ được sử dụng trong Tiêu chuẩn này. Tổ chức phải áp dụng những định nghĩa này khi sử dụng Bộ Tiêu chuẩn GRI.

Các định nghĩa trong danh mục thuật ngữ này có thể chứa các thuật ngữ được định nghĩa chi tiết hơn trong [Bảng Thuật ngữ đầy đủ](#) của Bộ Tiêu chuẩn GRI. Tất cả các thuật ngữ có định nghĩa đều được gạch chân. Trường hợp một thuật ngữ chưa được định nghĩa trong Bảng Thuật ngữ này hoặc trong Bảng Thuật ngữ đầy đủ của Bộ Tiêu chuẩn GRI, các định nghĩa được sử dụng và hiểu phổ biến sẽ được áp dụng.

B

bên liên quan (stakeholder)

cá nhân hoặc nhóm có lợi ích bị ảnh hưởng hoặc có thể bị ảnh hưởng bởi các hoạt động của tổ chức

Nguồn: Tổ chức Hợp tác và Phát triển Kinh tế (OECD), Hướng dẫn *Thẩm định về Hành vi Kinh doanh có Trách nhiệm của OECD*, 2018; đã sửa đổi

Ví dụ: đối tác kinh doanh, tổ chức xã hội dân sự, người tiêu dùng, khách hàng, nhân viên và người lao động khác, chính phủ, cộng đồng địa phương, tổ chức phi chính phủ, cổ đông và nhà đầu tư khác, nhà cung cấp, công đoàn, nhóm dễ bị tổn thương

Lưu ý: Hãy xem [mục 2.4 trong GRI 1: Tiêu chuẩn cơ sở 2021](#) để biết thêm thông tin về “bên liên quan”.

biện pháp sửa chữa / biện pháp khắc phục (remedy / remediation)

các biện pháp chống lại hoặc khắc phục tác động tiêu cực hoặc thực hiện biện pháp sửa chữa

Nguồn: Liên hợp quốc (LHQ), *Trách nhiệm Tôn trọng Quyền Con người của Doanh nghiệp: Hướng dẫn Diễn giải*, 2012; đã sửa đổi

Ví dụ: lời xin lỗi, bồi thường tài chính hoặc phi tài chính, ngăn ngừa tác hại thông qua lệnh của tòa án hoặc đảm bảo không tái diễn, các biện pháp trừng phạt (bất kể hình sự hay hành chính, chẳng hạn như tiền phạt), hoàn trả, phục hồi, cải tạo

C

chủ đề trọng yếu (material topics)

ác chủ đề phản ánh những tác động đáng kể nhất của tổ chức đến kinh tế, môi trường và con người, bao gồm cả các tác động đến quyền con người của họ

Lưu ý: Hãy xem [mục 2.2 trong GRI 1: Tiêu chuẩn cơ sở 2021](#) và [phần 1 in GRI 3: Chủ đề Trọng yếu 2021](#) để biết thêm thông tin về “chủ đề trọng yếu”.

chuỗi cung ứng (supply chain)

phạm vi hoạt động được thực hiện bởi các thực thể thượng nguồn của tổ chức, cung cấp các sản phẩm hoặc dịch vụ được sử dụng trong quá trình phát triển các sản phẩm hoặc dịch vụ của chính tổ chức

chuỗi giá trị (value chain)

phạm vi các hoạt động do tổ chức cũng như các thực thể thượng nguồn và hạ nguồn của tổ chức thực hiện, để đưa các sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức từ khi hình thành ý tưởng đến giai đoạn sử dụng cuối cùng

cơ chế khiếu nại (grievance mechanism)

quy trình theo thủ tục, thông qua đó có thể đưa ra khiếu nại và tìm kiếm biện pháp khắc phục

Nguồn: Liên hợp quốc (UN), *Nguyên tắc Hướng dẫn về Kinh doanh và Quyền Con người: Thực hiện Khung “Bảo vệ, Tôn trọng và Khắc phục” của Liên hợp quốc*, 2011; đã sửa đổi

Lưu ý: Xem [Hướng dẫn Công bố 2-25 trong GRI 2: Công bố Chung 2021](#) để biết thêm thông tin về “cơ chế khiếu nại”.

cơ quan quản trị (governance body)

nhóm chính thức gồm những người chịu trách nhiệm về định hướng chiến lược của tổ chức, giám

sát hiệu quả hoạt động quản lý và trách nhiệm giải trình của cấp quản lý đối với toàn bộ tổ chức và các bên liên quan

cơ quan quản trị cao nhất (highest governance body)

cơ quan quản trị có thẩm quyền cao nhất trong tổ chức

Lưu ý: Ở một số khu vực pháp lý, hệ thống quản trị bao gồm hai cấp, trong đó chức năng giám sát và điều hành được tách biệt, hoặc pháp luật địa phương quy định việc thành lập ban kiểm soát gồm các thành viên không điều hành để giám sát ban điều hành. Trong những trường hợp đó, định nghĩa về cơ quan quản trị cao nhất sẽ bao hàm cả hai cấp.

cộng đồng địa phương (local community)

những người hoặc nhóm người sống hoặc làm việc trong bất kỳ khu vực nào bị ảnh hưởng bởi các hoạt động của tổ chức

Lưu ý: cộng đồng địa phương có thể bao gồm cả những người sống bên cạnh và những người sống xa nơi hoạt động của tổ chức.

D

đối tác kinh doanh (business partner)

thực thể mà tổ chức có một số hình thức hợp tác trực tiếp và chính thức nhằm mục đích đạt được các mục tiêu kinh doanh của mình

Nguồn: Shift và Mazars LLP, *Khung Báo cáo theo Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên hợp quốc*, 2015; đã sửa đổi

Ví dụ: các đơn vị liên kết khách hàng doanh nghiệp, khách hàng, nhà cung cấp cấp một, đơn vị nhượng quyền, đối tác liên doanh, và các công ty đầu tư mà tổ chức có cổ phần

Lưu ý: Đối tác kinh doanh không bao gồm các công ty con và đơn vị liên kết mà tổ chức kiểm soát.

G

giảm thiểu (mitigation)

(các) hành động được thực hiện để giảm mức độ tác động tiêu cực

Nguồn: Liên hợp quốc (LHQ), *Trách nhiệm Tôn trọng Quyền Con người của Doanh nghiệp: Hướng dẫn Diễn giải*, 2012; đã sửa đổi

Lưu ý: Việc giảm thiểu tác động tiêu cực đã xảy ra đề cập đến các hành động được thực hiện để giảm mức độ nghiêm trọng của tác động tiêu cực đã xảy ra, cũng như bất kỳ tác động còn sót lại nào cần biện pháp khắc phục. Việc giảm thiểu tác động tiêu cực có thể xảy ra đề cập đến các hành động được thực hiện để giảm khả năng xảy ra tác động tiêu cực.

K

kiếu nại (grievance)

cảm giác bất công khiến một cá nhân hoặc một nhóm muốn được hưởng quyền nào đó, có thể dựa vào luật pháp, hợp đồng, lời hứa rõ ràng hoặc ngầm định, thông lệ hoặc khái niệm chung về sự công bằng của cộng đồng chịu thiệt hại

Nguồn: Liên hợp quốc (UN), *Nguyên tắc Hướng dẫn về Kinh doanh và Quyền Con người: Thực hiện Khung "Bảo vệ, Tôn trọng và Khắc phục" của Liên hợp quốc*, 2011

kỳ báo cáo (reporting period)

khoảng thời gian cụ thể mà các thông tin trong báo cáo đề cập đến

Ví dụ: năm tài chính, năm dương lịch

L

lãnh đạo cấp cao (senior executive)

thành viên cấp cao trong bộ phận quản lý của tổ chức, như Tổng Giám đốc Điều hành (CEO) hoặc một cá nhân báo cáo trực tiếp cho CEO hoặc cơ quan quản trị cao nhất

M

mức độ nghiêm trọng (của một tác động) (severity (of an impact))

Mức độ nghiêm trọng của một tác động tiêu cực thực tế hoặc tiềm ẩn được xác định dựa trên quy mô (mức độ trầm trọng của tác động), phạm vi (mức độ lan rộng của tác động) và tính không thể khắc phục (mức độ khó khăn trong việc khắc phục hoặc bù đắp thiệt hại do tác động gây ra).

- Nguồn:** Tổ chức Hợp tác và Phát triển Kinh tế (OECD), *Hướng dẫn Thẩm định về Hành vi Kinh doanh có Trách nhiệm của OECD*, 2018; đã sửa đổi
Liên hợp quốc (LHQ), *Trách nhiệm Tôn trọng Quyền Con người của Doanh nghiệp: Hướng dẫn Diễn giải*, 2012; đã sửa đổi
- Lưu ý:** Hãy xem [mục 1 trong GRI 3: Chủ đề Trọng yếu 2021](#) để biết thêm thông tin về “mức độ nghiêm trọng”.

N

Người Bản địa (Indigenous Peoples)

Người Bản địa thường được xác định là:

- người thuộc dân tộc thiểu số ở các quốc gia độc lập mà tình trạng kinh tế, văn hóa và xã hội của họ làm cho họ khác biệt với các bộ phận khác của cộng đồng quốc gia, và tình trạng của họ được quy định toàn bộ hoặc một phần bởi các tập quán hoặc truyền thống riêng của họ hoặc bởi các quy định hay luật đặc biệt;
- người ở các quốc gia độc lập được coi là người bản địa do xuất thân từ các quần thể sinh sống ở quốc gia hoặc khu vực địa lý thuộc quốc gia đó, tại thời điểm bị xâm lược hoặc thực dân hóa hoặc hình thành biên giới quốc gia hiện nay và là những người, bất kể tình trạng pháp lý, vẫn duy trì một số hoặc tất cả các hình thái tổ chức xã hội, kinh tế, văn hóa và chính trị riêng.

Nguồn: Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), *Công ước về các Dân tộc và Bộ lạc Bản địa*, 1989 (Số 169)

người lao động (worker)

người thực hiện công việc cho tổ chức

Ví dụ: nhân viên, nhân viên đại lý, người học nghề, nhà thầu, người lao động làm việc tại nhà, thực tập sinh, người tự kinh doanh, nhà thầu phụ, tình nguyện viên và những người làm việc cho các tổ chức không phải là tổ chức báo cáo, ví dụ như làm việc cho nhà cung cấp

Lưu ý: Trong Tiêu chuẩn GRI, một số trường hợp sẽ quy định rõ có cần sử dụng một nhóm người lao động cụ thể hay không.

nhà cung cấp (supplier)

thực thể thượng nguồn của tổ chức (tức là trong chuỗi cung ứng của tổ chức), cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ được sử dụng trong quá trình phát triển các sản phẩm hoặc dịch vụ của chính tổ chức

Ví dụ: nhà môi giới, nhà tư vấn, nhà thầu, nhà phân phối, bên nhận nhượng quyền thương mại, người lao động làm việc tại nhà, nhà thầu độc lập, người được cấp phép, nhà sản xuất, nhà sản xuất nguyên liệu thô, nhà thầu phụ, đại lý bán buôn

Lưu ý: Nhà cung cấp có thể có quan hệ kinh doanh trực tiếp với tổ chức (thường được gọi là nhà cung cấp cấp một) hoặc quan hệ kinh doanh gián tiếp.

nhân viên (employee)

cá nhân có mối quan hệ việc làm với tổ chức, theo thông lệ hoặc luật pháp quốc gia

nhân viên bán thời gian (part-time employee)

nhân viên có số giờ làm việc mỗi tuần, tháng hoặc năm ít hơn số giờ làm việc của nhân viên toàn thời gian

nhân viên chính thức (permanent employee)

nhân viên có hợp đồng trong khoảng thời gian không xác định (tức là hợp đồng không xác định thời hạn) cho công việc toàn thời gian hoặc bán thời gian

nhân viên làm theo giờ không được đảm bảo (non-guaranteed hours employee)

nhân viên không được đảm bảo số giờ làm việc tối thiểu hoặc cố định mỗi ngày, tuần hoặc tháng, nhưng có thể cần phải sẵn sàng làm việc khi được yêu cầu

Nguồn: ShareAction, *Tài liệu Hướng dẫn Khảo sát Sáng kiến Công bố Thông tin Lực lượng lao động*, 2020; đã sửa đổi

Ví dụ: nhân viên thời vụ, nhân viên hợp đồng không ràng buộc, nhân viên làm việc theo yêu cầu

nhân viên tạm thời (temporary employee)

nhân viên với hợp đồng có thời hạn (tức là hợp đồng có thời hạn đã ấn định) kết thúc khi thời gian xác định đó hết hạn hoặc khi nhiệm vụ hoặc sự kiện cụ thể có thời hạn ước tính gắn liền với hợp đồng được hoàn thành (ví dụ: kết thúc dự án hoặc nhân viên được thay thế trở lại làm việc)

nhân viên toàn thời gian (full-time employee)

nhân viên có số giờ làm việc theo tuần, tháng, hoặc năm được xác định theo thông lệ hay luật của nước sở tại về thời gian làm việc

nhóm dễ bị tổn thương (vulnerable group)

nhóm những người có điều kiện hoặc đặc điểm cụ thể (ví dụ: kinh tế, thể chất, chính trị, xã hội) có thể phải chịu tác động tiêu cực do các hoạt động của tổ chức ở mức độ nghiêm trọng hơn so với dân số nói chung

Ví dụ: trẻ em và thanh thiếu niên; người cao tuổi; cựu chiến binh; hộ gia đình bị ảnh hưởng bởi HIV/AIDS; người bảo vệ quyền con người; Người Bản địa; người buộc phải di cư trong nước; người lao động di cư và gia đình của họ; các nhóm thiểu số theo quốc gia hoặc dân tộc, tôn giáo và ngôn ngữ; những người có thể bị phân biệt đối xử dựa vào khuynh hướng tính dục, bản dạng giới, biểu hiện giới hoặc đặc điểm giới tính của họ (ví dụ: người đồng tính nữ, đồng tính nam, song tính, chuyển giới, liên giới tính); người khuyết tật; người tị nạn hoặc người tị nạn hồi hương; phụ nữ

Lưu ý: Tính chất dễ bị tổn thương và các tác động có thể khác nhau theo giới tính.

nhóm xã hội ít được đại diện (under-represented social group)

nhóm người có ít đại diện trong một tập hợp con (ví dụ: một cơ quan hoặc ủy ban, nhân viên của một tổ chức) so với số lượng của họ trong dân số nói chung và do đó có ít cơ hội hơn để bày tỏ nhu cầu và quan điểm kinh tế, xã hội hoặc chính trị của họ

Lưu ý 1: Nhóm xã hội ít được đại diện có thể bao gồm các nhóm thiểu số

Lưu ý 2: Các nhóm được bao gồm trong định nghĩa này phụ thuộc vào bối cảnh hoạt động của tổ chức và không đồng nhất giữa các tổ chức

P**phát triển bền vững/tính bền vững (sustainable development / sustainability)**

sự phát triển đáp ứng nhu cầu của hiện tại mà không làm tổn hại đến khả năng đáp ứng nhu cầu của các thế hệ tương lai

Nguồn: Ủy ban Thế giới về Môi trường và Phát triển, *Tương lai Chung của Chúng ta*, 1987

Lưu ý: Trong Tiêu chuẩn GRI, thuật ngữ “tính bền vững” và “phát triển bền vững” được dùng thay thế cho nhau.

Q**quyền con người (human rights)**

các quyền vốn có của tất cả con người, trong đó tối thiểu bao gồm các quyền được nêu trong *Tuyên ngôn Quốc tế về Quyền Con người của Liên hợp quốc (UN)* và các nguyên tắc liên quan đến các quyền cơ bản được nêu trong Tuyên bố về các *Nguyên tắc và Quyền Cơ bản tại Nơi làm việc của Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO)*

Nguồn: Liên hợp quốc (UN), *Nguyên tắc Hướng dẫn về Kinh doanh và Quyền Con người: Thực hiện Khung “Bảo vệ, Tôn trọng và Khắc phục” của Liên hợp quốc*, 2011; đã sửa đổi

Lưu ý: Xem [Hướng dẫn 2-23-b-i trong GRI 2: Công bố Chung 2021](#) để biết thêm thông tin về “quyền con người”.

quan hệ kinh doanh (business relationships)

mối quan hệ giữa tổ chức với các đối tác kinh doanh, với các thực thể trong chuỗi giá trị của mình bao gồm cả những thực thể ngoài các nhà cung cấp cấp một và với bất kỳ thực thể nào khác có liên quan trực tiếp đến hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức

Nguồn: Liên hợp quốc (UN), *Nguyên tắc Hướng dẫn về Kinh doanh và Quyền Con người: Thực hiện Khung “Bảo vệ, Tôn trọng và Khắc phục” của Liên hợp quốc*, 2011; đã sửa đổi

Lưu ý: Ví dụ về các bên khác có liên quan trực tiếp đến hoạt động, sản phẩm, hoặc dịch vụ của tổ chức bao gồm: một tổ chức phi chính phủ mà tổ chức phối hợp để thực hiện

các hoạt động hỗ trợ cộng đồng địa phương hoặc các lực lượng an ninh nhà nước thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ sở vật chất của tổ chức.

T

tác động (impact)

ảnh hưởng đã có hoặc có thể có của một tổ chức đối với kinh tế, môi trường và con người, bao gồm cả nhân quyền của họ; các tác động này phản ánh mức độ đóng góp (tích cực hoặc tiêu cực) của tổ chức đối với phát triển bền vững

Lưu ý 1: Tác động có thể là tác động đã xảy ra hoặc có thể xảy ra, tích cực hoặc tiêu cực, ngắn hạn hoặc dài hạn, có chủ định hoặc không chủ định và có thể đảo ngược hoặc không thể đảo ngược.

Lưu ý 2: Hãy xem [mục 2.1 trong GRI 1: Tiêu chuẩn cơ sở 2021](#) để biết thêm thông tin về “tác động”.

thẩm định (due diligence)

quá trình nhận diện, phòng ngừa, giảm thiểu và giải thích về cách tổ chức giải quyết các tác động tiêu cực đã xảy ra và có thể xảy ra của mình.

Nguồn: Tổ chức Hợp tác và Phát triển Kinh tế (OECD), *Hướng dẫn cho Doanh nghiệp Đa quốc gia của OECD*, 2011; đã sửa đổi
Liên hợp quốc (UN), *Nguyên tắc Hướng dẫn về Kinh doanh và Quyền Con người: Thực hiện Khung “Bảo vệ, Tôn trọng và Khắc phục” của Liên hợp quốc*, 2011; đã sửa đổi

Lưu ý: Hãy xem [mục 2.3 trong GRI 1: Tiêu chuẩn cơ sở 2021](#) để biết thêm thông tin về “thẩm định”.

thương lượng tập thể (collective bargaining)

tất cả các cuộc đàm phán diễn ra giữa một bên là một hoặc nhiều người sử dụng lao động hoặc tổ chức của người sử dụng lao động, và một bên là một hoặc nhiều tổ chức của người lao động (ví dụ: công đoàn), nhằm xác định các điều kiện làm việc và điều khoản hợp đồng lao động hoặc để điều chỉnh mối quan hệ giữa người sử dụng lao động và người lao động.

Nguồn: Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), *Công ước về Thương lượng Tập thể*, 1981 (Số 154); đã sửa đổi

trẻ em (child)

người dưới 15 tuổi hoặc dưới độ tuổi hoàn thành chương trình giáo dục bắt buộc, tùy theo mức nào cao hơn

Lưu ý 1: Có thể có ngoại lệ ở một số nước có nền kinh tế và cơ sở giáo dục chưa hoàn thiện và có thể áp dụng độ tuổi tối thiểu là 14. Những quốc gia ngoại lệ này được Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO) xác định, dựa trên đơn đề nghị đặc biệt của quốc gia có liên quan và sau khi tham vấn ý kiến của các tổ chức đại diện cho người sử dụng lao động và người lao động.

Lưu ý 2: *Công ước về Tuổi Lao động Tối thiểu của ILO*, 1973 (Số 138), đề cập đến cả lao động trẻ em và người lao động vị thành niên.

X

xung đột lợi ích (conflict of interest)

tình huống trong đó một người phải đối mặt với việc lựa chọn giữa các yêu cầu công việc của mình trong tổ chức và các lợi ích hoặc trách nhiệm cá nhân hoặc nghề nghiệp khác của người đó

Tài liệu tham khảo

Phần này liệt kê các văn kiện liên chính phủ có thẩm quyền và các tài liệu tham khảo khác được sử dụng trong quá trình xây dựng Tiêu chuẩn này, cũng như các nguồn tài nguyên mà tổ chức có thể tham khảo.

Các văn kiện liên chính phủ cần tuân thủ:

1. Ủy ban Chữ thập đỏ Quốc tế (ICRC), Công ước Geneva 1949 và các Nghị định thư Bổ sung, 1949.
2. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), Khuyến nghị về Thỏa thuận Tập thể, 1951 (Số 91).
3. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), Công ước Thương lượng Tập thể, 1981 (Số 154).
4. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), Khuyến nghị về Thương lượng Tập thể, 1981 (Số 163).
5. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), Tuyên bố về các Nguyên tắc và Quyền Cơ bản tại Nơi làm việc, 1998.
6. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), Công ước về Tự do Lập hội/Quyền tham gia Công đoàn và Bảo vệ Quyền Tổ chức, 1948 (Số 87).
7. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), Nghị quyết Phân loại Quốc tế về Tình trạng Lao động (ICSE), 1993.
8. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), Công ước về Quyền Tổ chức và Thương lượng Tập thể, 1949 (Số 98).
9. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), Tuyên bố Ba bên về Nguyên tắc liên quan đến Doanh nghiệp Đa quốc gia và Chính sách Xã hội, năm 2017.
10. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), Công ước về Đại diện của Người lao động, 1971 (Số 135).
11. Tổ chức Hợp tác và Phát triển Kinh tế (OECD), Hướng dẫn Thẩm định của OECD về Hành vi Kinh doanh Có trách nhiệm, 2018.
12. Tổ chức Hợp tác và Phát triển Kinh tế (OECD), Hướng dẫn của OECD cho các Doanh nghiệp Đa quốc gia, năm 2011.
13. Tổ chức Hợp tác và Phát triển Kinh tế (OECD), Nguyên tắc của OECD về Quản trị Doanh nghiệp, 2004.
14. Liên hợp quốc (UN), Nguyên tắc Hướng dẫn về Kinh doanh và Quyền Con người: Thực hiện Khung “Bảo vệ, Tôn trọng và Khắc phục” của Liên hợp quốc, năm 2011.
15. Liên hợp quốc (UN), Bộ luật Quyền con người Quốc tế:
 - 15.1. Liên hợp quốc (UN), Tuyên ngôn Quốc tế Quyền con người, 1948.
 - 15.2. Liên hợp quốc (UN), Công ước Quốc tế về các Quyền Dân sự và Chính trị, 1966.
 - 15.3. Liên hợp quốc (UN), Công ước Quốc tế về các Quyền Kinh tế, Xã hội và Văn hoá, 1966.
 - 15.4. Liên hợp quốc (UN), Nghị định thư Không bắt buộc của Công ước Quốc tế về các Quyền Dân sự và Chính trị, 1966.
 - 15.5. Liên hợp quốc (UN), Nghị định thư Không bắt buộc Thứ hai của Công ước Quốc tế về các Quyền Dân sự và Chính trị, nhằm đến mục tiêu loại bỏ hình phạt tử hình, 1989.
16. Liên hợp quốc (UN), Bảo vệ, Tôn trọng và Giải quyết: Khung kinh doanh và Quyền con người, năm 2008.
17. Liên hợp quốc (UN), Báo cáo của Đại diện Đặc biệt của Tổng Thư ký về Vấn đề Quyền con người và Các Tập đoàn xuyên quốc gia và các Doanh nghiệp khác, John Ruggie, năm 2011.
18. Liên hợp quốc (UN), Tuyên bố Rio về Môi trường và Phát triển, 1992.

Các tài liệu tham khảo bổ sung:

19. Ủy ban Vốn của Người Lao động (CWC), Hướng dẫn Đánh giá Quyền con người và Tiêu chuẩn Lao động của Người lao động, 2017.
20. Mạng lưới Quản trị Doanh nghiệp Quốc tế (ICGN), Nguyên tắc Quản trị Toàn cầu ICGN, 2021.
21. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), 8. Quyền tự do Lập hội/Quyền tham gia Công đoàn và Thương lượng Tập thể, <https://www.ilo.org/global/topics/dw4sd/themes/freedom-of-association/lang--en/index.htm>, truy cập ngày 7 tháng 5 năm 2021.
22. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), ILOSTAT, <https://ilostat.ilo.org/>, truy cập ngày 7 tháng 5 năm 2021.
23. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), Chỉ báo Chính của Thị trường Lao động (KILM), ấn bản thứ 9, 2016.
24. Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), Việc làm phi tiêu chuẩn toàn cầu: Hiểu thách thức, định hình triển vọng, 2016.
25. Visser, S. Hayter, and R. Gammarano, “Xu hướng trong lao động tập thể: ổn định, xói mòn hay suy giảm?”, Bản phát hành số 1 – Quan hệ Lao động và Thương lượng Tập thể, tháng 2 năm 2017, https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---travail/documents/publication/wcms_409422.pdf, truy cập ngày 7 tháng 5 năm 2021.
26. ShareAction, Tài liệu Hướng dẫn Khảo sát Sáng kiến Công bố Thông tin Lực lượng Lao động 2020, 2020.

Nguồn tài liệu:

27. Trung tâm Luật Quyền con người Castan, Văn phòng Cao ủy Quyền con người Liên hợp quốc (OHCHR) và Hiệp ước Toàn cầu Liên hợp quốc (UN), Giải thích về Quyền con người 2.0: Hướng dẫn Tham khảo cho Doanh nghiệp, năm 2017.

28. Shift and Mazars LLP, Khung Báo cáo Nguyên tắc Hướng dẫn Liên hợp quốc, năm 2015.
29. Shift, Oxfam và Mạng lưới Hiệp ước Toàn cầu Hà Lan, Kinh doanh Tôn trọng Quyền con người: Công cụ Hướng dẫn dành cho Doanh nghiệp, năm 2016.
30. Liên hợp quốc (UN), Phương pháp luận. Mã quốc gia hoặc khu vực chuẩn để sử dụng thống kê (M49), <http://unstats.un.org/unsd/methods/m49/m49regin.htm>, truy cập ngày 7 tháng 5 năm 2021.
31. Liên hợp quốc (UN), Trách nhiệm của Doanh nghiệp trong việc Tôn trọng Quyền con người: Hướng dẫn Diễn giải), 2012.
32. Liên minh Đánh giá Chuẩn mực Toàn cầu (WBA), phương pháp Đánh giá Chuẩn mực Quyền con người của Doanh nghiệp, cập nhật định kỳ.



PO Box 10039
1001 EA Amsterdam
The Netherlands

www.globalreporting.org