



PRIMARK®



ກົດລະບຽບທີ່ເປັນກົດບັດຂອງຜູ້ສະໜອງ

ພາກສະເໜີ

Primark, ໃນຖານະເປັນຜູ້ເຮັດການຄ້າຂາຍລາຍຮັບດ້ານເສື້ອຜ້າຊັ້ນນໍາໃນໂລກ ແລະ ມີຮ້ານຂາຍຮ່ອມຂະຫຍາຍທົ່ວໂລກ, ເຂົາເຈົ້າໄດ້ມຸ່ງຫມັ້ນທີ່ຈະຫາແຫຼ່ງຜະລິດຕະພັນທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງຈາກຫລາຍປະເທດທີ່ມີຄວາມລາກຫຼາຍທາງດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ເສດຖະກິດ.

Primark ຍືດຫມັ້ນດ້ານຫຼັກການໃນການຈັດຊື້ຜະລິດຕະພັນ ຕາມຫລັກການປະພຶດປະຕິບັດຂອງ Primark ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເຊິ່ງລວມເຂົ້າໄວ້ໃນກົດບັດສາກົນຂອງ ສປຊ, ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຫມວດທີ IX, ມາດຕາ 55.

ຜູ້ສະໜອງຜະລິດຕະພັນ ທຸກລາຍຂອງ Primark ກໍ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບດັ່ງກ່າວນີ້ເຊັ່ນກັນ. ໂດຍມີຈຸດປະສົງເພື່ອ "ຜູ້ສະໜອງ" ລວມທັງຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ແລະຜູ້ສະໜອງ ສິນຄ້າ ແລະບໍລິການ.

ໃນເມື່ອຜູ້ສະໜອງຫາກມີການລະເມີດກົດລະບຽບດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາຈະພະຍາຍາມເຮັດວຽກຮ່ວມກັບເຂົາເຈົ້າເພື່ອປັບປຸງມາດຕະຖານດ້ານທຸລະກິດ ແລະ ສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ພວກເຮົາກໍ່ມີສິດທີ່ຈະຢຸດເຊົາການດຳເນີນທຸລະກິດກັບຜູ້ສະໜອງນັ້ນທັນທີ ຕາມຄວາມເໝາະສົມໃນແຕ່ລະກໍລະນີ ໃນໄລຍະຂ້າມຜ່ານ ຫຼື ຫາກເຫັນວ່າຜູ້ສະໜອງບໍ່ມີຄວາມເຕັມໃຈທີ່ຈະປ່ຽນແປງໃນສິ່ງທີ່ຈຳເປັນ.

ກົດບັດດັ່ງກ່າວນີ້ແມ່ນເປັນຂໍ້ກຳນົດທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງປະຕິບັດ ແລະ ຈະຕ້ອງມີການກວດສອບ. ເພື່ອບັນລຸເປົ້າຫມາຍດັ່ງກ່າວນີ້ Primark ຄາດຫວັງເພື່ອໃຫ້ ຜູ້ສະໜອງ ເຮັດຕາມທັດສະນະທີ່ເປີດກວ້າງດັ່ງກ່າວ ເພື່ອນຳໄປຕິດຕາມປະເມີນ ບັນດາກິດຈະກຳ ທີ່ຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືພາຍໃນຜູ້ສະໜອງເອງແລະບັນດາຜູ້ກວດສອບທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມທີ່ໄດ້ຖືກຈ້າງມາ.





ກົດລະບຽບທີ່ເປັນກົດບັດຂອງຜູ້ສະໜອງ

1. ການວ່າຈ້າງງານຕ້ອງມີທາງເລືອກຢ່າງອິດສະຫຼະ

- 1.1 ຫ້າມມີການບັງຄັບຫຼືຂັບຈັບໃນຮູບການໃດໜຶ່ງ, ລວມທັງການປິດລ້ອມ, ການຄ້າມະນຸດ, ຫຼື ກັກຂັງແຮງງານ.
- 1.2 ກຳມະກອນຜູ້ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຈອງຈ່າ "ມັດຈ່າ" ບັດປະຈຳຕົວຫຼືໜັງສືເດີນທາງກັບນາຍຈ້າງຂອງຕົນ ແລະ ເຂົາເຈົ້າມີສິດລາອອກວຽກຢ່າງມີອິດສະຫຼະຫຼັງຈາກມີໜັງສືແຈ້ງເຫດ ແລະ ຜົນ.

2. ອິດສະຫລະພາບຂອງສະມາຄົມ ແລະ ສິດທິໃນການຕໍ່ລອງຂອງໝູ່ຄະນະແມ່ນຄວນໄດ້ຮັບການເຄົາລົບ

- 2.1 ກຳມະກອນຜູ້ອອກແຮງງານ, ຈະຕ້ອງບໍ່ຖືກແຍກແຍະ, ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມຫຼືສະໜັກເຂົ້າເປັນສະມາຄົມກຳມະບານຕາມການສະໝັກໃຈຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ມີສິດໃນການຕໍ່ລອງເຈລະຈາຢ່າງເປັນໝູ່ຄະນະໄດ້.
- 2.2 ນາຍຈ້າງງານຕ້ອງເປີດກ້ວາງຮັບເອົາທັດສະນະ ໃນແບບວິຖີ ປະຕິບັດໃນບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງອົງການກຳມະບານດັ່ງກ່າວ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການດັ່ງກ່າວ.
- 2.3 ຕົວແທນຂອງຊາວຜູ້ອອກແຮງງານກໍ່ຈະບໍ່ຖືກແຍກແຍະປະຕິບັດ ແລະ ສາມາດດຳເນີນໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃນນາມເປັນຕົວແທນໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.
- 2.4 ໃນຂະນະທີ່ ສິດສະໜິພາບຂອງສະມາຄົມແຮງງານ ແລະ ການມີສິດໃນການຕໍ່ລອງເປັນໝູ່ຄະນະແມ່ນຖືກຈຳກັດຢູ່ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້, ນາຍຈ້າງຕ້ອງອ່ານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຂັດຂວາງທຸກໆການ ພັດທະນາວິທີການຄູ່ຂະຫນານສຳລັບສະມາຄົມທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບຝ່າຍໃດ ແລະ ອິດສະຫຼະ ແລະ ການຕໍ່ລອງ.

3. ແວດລ້ອມບ່ອນເຮັດວຽກຕ້ອງມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ສະອາດ

- 3.1 ຕ້ອງໃຫ້ສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກທີ່ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ມີສຸຂະອະນາໄມທີ່ດີ, ໃສ່ໃຈດ້ານຄວາມຮູ້ ທາງດ້ານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ຂໍ້ຂະບຸດ້ານຄວາມອັນຕະລາຍ. ມີຂັ້ນຕອນທີ່ເໝາະສົມພຽງພໍເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດອຸປະຕິເຫດ ແລະ ໄດ້ຮັບບາດເຈັບທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ທີ່ສຳພັນກັບ ແລະ ເກີດຂຶ້ນໃນຂະນະການເຮັດວຽກ, ໂດຍການຫຼຸດຜ່ອນ, ຕາມເຫດຜົນໃນຂໍ້ປະຕິບັດທີ່ເໝາະສົມ, ສາເຫດອັນຕະລາຍຕ່າງໆໃນສະພາບແວດລ້ອມຂອງການເຮັດວຽກ.





- 3.2 ພະນັກງານຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະບັນທຶກປະຫວັດດ້ານສຸຂະພາບ ແລະຄວາມປອດໄພຢ່າງເປັນປະຈຳ, ແລະ ຈັດໃຫ້ມີການເຝິກອົບຮົມຊ້າຄືນແກ່ພະນັກງານໃໝ່ທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຖືກມອບໝາຍວຽກໄປຮັບຜິດຊອບບ່ອນໃໝ່.
- 3.3 ຈັດສັນຫ້ອງນ້ຳທີ່ມີຄວາມສະອາດ ແລະມີນ້ຳໃຊ້ທີ່ດີ, ແລະຖ້າໃຫ້ມີຄວາມເຫມາະສົມ, ຕ້ອງສັນຫາ ສິ່ງອ່ານວຍດ້ານສຸຂະພາບໄມສະເພາະໃນການເກັບຮັກສາອາຫານການກິນແກ່ພະນັກງານ.
- 3.4 ທີ່ພັກເຊົາ ຂອງກຳມະກອນ, ທີ່ຖືກຈັດສັນໃຫ້, ຕ້ອງເປັນບ່ອນທີ່ມີຄວາມສະອາດ, ມີຄວາມປອດໄພ ແລະມີຄົບຕາມເງື່ອນໄຂດ້ານຄວາມຕ້ອງການຂັ້ນພື້ນຖານ.
- 3.5 ບໍລິສັດຕ້ອງມີການສັງເກດ ແລະ ມີການມອບໝາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດບັດຕ່າງໆ ໃນດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຕ້ອງລາຍງານແກ່ພະນັກງານຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ ທີ່ເປັນຕົວແທນຂອງຄະນະບໍລິຫານ.

4. ຄວາມຈຳເປັນທາງດ້ານສະພາບແວດລ້ອມ

- 4.1 Primark ມີຄວາມມັ່ງຫວັງເພື່ອໃຫ້ບັນດາຜູ້ສະໜອງປະຕິບັດຄົບເຖິງເງື່ອນໄຂດ້ານມາດຕະຖານສິ່ງແວດລ້ອມ.

5. ຫ້າມນຳໃຊ້ແຮງງານເດັກ

- 5.1 ຫ້າມຮັບແຮງງານເດັກເຂົ້າເຮັດວຽກ.
- 5.2 ບໍລິສັດຕ້ອງໄດ້ພັດທະນາຫຼືມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ປະກອບສ່ວນໃນດ້ານການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງທັນໄປສູ່ ການສະກັດກັ້ນ ແລະ ຍັບຍັ້ງການໃຊ້ແຮງງານເດັກ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ມີໂອກາດໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນແວດລ້ອມ ການສຶກສາທີ່ມີຄຸນນະພາບຈົນກວ່າຈະຜ່ານພື້ນນິຕິພາວະແຫ່ງຄວາມເປັນເດັກ; "ເດັກນ້ອຍ" ແລະ "ແຮງງານເດັກ" ທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.
- 5.3 ເດັກນ້ອຍ ຫຼື ຊາວໜຸ່ມສາວທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ ຫ້າມຮັບເຂົ້າເຮັດວຽກໃນເວລາກາງຄືນ ຫຼື ສະພາບທີ່ມີຄວາມອັນຕະລາຍ
- 5.4 ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕ້ອງສອດຄ້ອງກັບມາດຕະຖານບົດບັນຍັດຂອງອົງການແຮງງານສາກົນ (ILO) ທີ່ກຳນົດໄວ້.





6. ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າຈ້າງງານ

- 6.1 ຄ່າແຮງງານ ແລະຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຈ່າຍຊໍາລະຕາມມາດຕະຖານການເຮັດວຽກຄົບຕາມອາທິດ, ໃນຂັ້ນຕໍ່າ, ຕາມມາດຖານດ້ານກົດຫມາຍຂອງປະເທດ ຫຼື ມາດຕະຖານຂອງການຈັດອັນດັບຂອງອຸດສາຫະກໍາ, ໂຕໃດກໍ່ໄດ້ທີ່ສູງກວ່າ. ໃນກໍລະນີມີຄ່າແຮງງານ ຕາມຊ່ວງ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍພຽງພໍໃຫ້ຄົບຕາມຄວາມຕ້ອງການຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະເພື່ອໃຫ້ມີລາຍໄດ້ໃນການລ້ຽງຊີບ.
- 6.2 ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂໃນການຈ້າງງານຂອງຕົນກ່ຽວກັບຄ່າຈ້າງງານກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າເຮັດວຽກ ແລະ ຂໍ້ມູນສະເພາະກ່ຽວກັບຄ່າຈ້າງຂອງຕົນໃນໄລຍະເວລາໃນການເບີກຈ່າຍຄ່າແຮງງານໃນແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ຕົນຈະໄດ້ຮັບ.
- 6.3 ການຫັກເງິນຄ່າແຮງງານທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມວິໄນ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຫຼື ຫ້າມໃຫ້ມີການຫັກຄ່າຈ້າງໃດໆຕາມກົດຫມາຍຂອງປະເທດ ບໍ່ຖືກອະນຸຍາດໂດຍບັດສະຈາກເຈດຈໍານົງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານ. ມາດຕະການດ້ານວິໄນຕ້ອງຖືກບັນທຶກໄວ້.

7. ຫ້າມມີການໃຊ້ແຮງງານເກີນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ

- 7.1 ຄ່າແຮງງານ ແລະຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຈ່າຍຊໍາລະຕາມມາດຕະຖານການເຮັດວຽກຄົບຕາມອາທິດ, ໃນຂັ້ນຕໍ່າ, ຕາມມາດຖານດ້ານກົດຫມາຍຂອງປະເທດ ຫຼື ມາດຕະຖານຂອງການຈັດອັນດັບຂອງອຸດສາຫະກໍາ, ໂຕໃດກໍ່ໄດ້ທີ່ສູງກວ່າ. ໃນກໍລະນີມີຄ່າແຮງງານ ຕາມຊ່ວງກໍ່ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍພຽງພໍໃຫ້ຄົບຕາມຄວາມຕ້ອງການຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະເພື່ອໃຫ້ມີລາຍໄດ້ໃນການລ້ຽງຊີບ.
- 7.2 ມາດຕະຖານຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ຍົກເວັ້ນເວລາເຮັດວຽກເວລາ (ວຽກໂອທີ), ຈະຖືກກໍານົດໂດຍສັນຍາ ແລະບໍ່ໃຫ້ເກີນ 48 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ. *
- 7.3 ການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາຈະຕ້ອງເຮັດດ້ວຍຄວາມສະຫມັກໃຈ. ການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາຈະຕ້ອງນໍາໃຊ້ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ພິຈາລະນາເງື່ອນໄຂຕ່າງໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ຂອບເຂດ, ຄວາມຖີ່ ແລະ ຊົ່ວໂມງທີ່ເຮັດວຽກ ໂດຍ ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ ແລະ ກໍາລັງແຮງງານທັງຫມົດ. ຈະຕ້ອງບໍ່ຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອທົດແທນການຈ້າງງານຕາມບົກກະຕິ. ການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາຄວນໄດ້ຮັບການຊົດເຊີຍໃນອັດຕາຄ່າທໍານຽມ, ອັດຕາທີ່ແນະນໍາໃຫ້ບໍ່ນ້ອຍກວ່າ 125% ຂອງອັດຕາຄ່າຈ້າງທົ່ວໄປ.
- 7.4 ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກທັງຫມົດ, ລວມທັງການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ, ໃນໄລຍະ 7 ວັນຫ້າມບໍ່ເກີນ 60 ຊົ່ວໂມງ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ນອນຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 7.5 ຂ້າງລຸ່ມນີ້.





- 7.5 ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກທັງໝົດລວມອາດ, ລວມເຖິງຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກລ່ວງເວລາເກີນ 60 ຊົ່ວໂມງໃນໄລຍະເວລາ 7 ວັນ ໃນກໍລະນີທີ່ມີສະພາບທີ່ມີຂໍ້ຍົກເວັ້ນ ທັງໝົດທັນອນ ໃນກໍລະນີຕໍ່ໄປ:
- ມີການອະນຸຍາດໂດຍກົດຫມາຍແຫ່ງຊາດ;
 - ຖືກອະນຸຍາດໂດຍຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນທີ່ໄດ້ມີການເຈລະຈາໂດຍກົງກັບອົງການສະພັນທະພາບແຮງງານ ເປັນອົງການທີ່ເປັນຕົວແທນຂອງກຳມະກອນຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ເປັນພາກສ່ວນທີ່ສຳຄັນຂອງກຳລັງແຮງງານ;
 - ມີການປ້ອງກັນເຫມາະສົມ ເພື່ອບໍ່ກັບປ້ອງດ້ານສຸຂະພາບ ແລະຄວາມປອດໄພຂອງພະນັກງານ;
- ແລະ
- ນາຍຈ້າງສາມາດສະແດງສະພາບທີ່ເປັນຂໍ້ຍົກເວັ້ນເຊັ່ນ ຍອດຜະລິດຕະພັນທີ່ບໍ່ຫຼົບຕາມຄວາມຄາດໝາຍ, ອຸປະຕິເຫດ ຫຼື ເກີດເຫດສຸກເສີນ.

7.6 ກຳມະກອນຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງໄດ້ຮັບວັນພັກຢ່າງຫນ້ອຍ 1 ມື້ ໃນທຸກໆ 7 ວັນ ຫຼື, ຕາມເວລາທີ່ອະນຸຍາດໃນກົດຫມາຍຂອງຊາດ, ມີວັນພັກ 2 ວັນໃນທຸກໆ 14 ວັນ.

*ມາດຕະຖານສາກົນໄດ້ແນະນຳວ່າການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມກ້າວຫນ້າ ດ້ານມາດຕະຖານຂອງຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ (ຍົກເວັ້ນການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ), ຕອນ

ມີຄວາມເຫມາະສົມ, ເຖິງ 40 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ, ໂດຍບໍ່ມີການຫຼຸດຜ່ອນຄ່າຈ້າງຂອງພະນັກງານເປັນຊົ່ວໂມງທີ່ຖືກຫັດຄ່າແຮງງານ.

8. ຫ້າມມີການຈຳແນກເລືອກປະຕິບັດ

8.1 ຫ້າມບໍ່ມີການຈຳແນກໃນການຈ້າງງານ, ການໃຫ້ຄ່າຊົດເຊີຍ, ການເຂົ້າເຖິງການຝຶກອົບຮົມ, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ການຍົກເລີກ ຫລື ການໃຫ້ເບຍບ່ານານ ໂດຍອີງໃສ່ເຊື້ອຊາດ, ຊົນເຜົ່າ, ຊົນຊາດ, ສາສະຫນາ, ອາຍຸ, ການເສຍອົງຄະ, ເພດ, ສະຖານະ, ຄວາມນິຍົມທາງເພດ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແຮງງານ ຫຼືຄວາມສຳພັນທາງດ້ານການເມືອງ.

9. ຊັກນຳໃຫ້ມີການຈ້າງງານຕາມບົກກະຕິ

- 9.1 ໃນທຸກໆລະດັບຂອງຂົງເຂດວຽກທີ່ມີຜົນງານເປັນທີ່ຖືກຮັບຮູ້ນັ້ນຈະມີສາຍພົວພັນສຳພັນ ໃນການກໍ່ຕັ້ງການຈ້າງງານບົນພື້ນຖານທັນອນຢູ່ໃນ ກົດຫມາຍຂອງຊາດ ແລະວິຖີປະຕິບັດຂອງປະເທດ.
- 9.2 ພັນທະຂອງລູກຈ້າງທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂການອອກແຮງງານຫຼືກົດຫມາຍຄວາມປອດໄພດ້ານສັງຄົມ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ມີຂັ້ນເພື່ອຄຸ້ມຄອງສາຍສຳພັນທາງດ້ານການຈ້າງງານແບບບົກກະຕິ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງບໍ່ໃຫ້ມີພຽງແຕ່ສັນຍາວ່າຈ້າງງານເທົ່ານັ້ນ, ສັນຍາອ່ອຍ, ຫຼື ການຈັດສັນວຽກເຮັດຢູ່ບ້ານ, ຫຼື ຜ່ານວິທີການໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ມີເຈດຈຳນົງທີ່ແທ້ຈິງໃດໜຶ່ງ ຫຼື ການຈ້າງງານແບບບົກກະຕິ, ທີ່ບໍ່ໄດ້ເຮັດໃຫ້ມີພັນທະທີ່ເປັນການຫຼີກລ່ຽງໃນການໃຊ້ແຮງງານເກີນກ່ວາເຫດ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາວ່າດ້ວຍການຈ້າງງານເທົ່ານັ້ນ.





10. ຫ້າມມີການໃຊ້ກຳລັງຫຼືມີການປະຕິບັດຢ່າງໄຮ່ມະນຸດສະທຳ

10.1 ການຂົ່ມເຫງທາງດ້ານຮ່າງກາຍຫຼື ການລົງໂທດທາງລະບຽບວິໄນ, ການຄຸກຄາມທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ການຂົ່ມເຫງທາງເພດຫຼືອື່ນໆ ແລະລວມທັງການລ່ວງລະເມີດທາງວາຈາ ຫຼື ຮຸບການໃນການຂົ່ມຂື່ອື່ນໆ ແມ່ນຖືວ່າຖືກເກືອດຫ້າມ.

11. ຄວາມຈຳເປັນໃນດ້ານກອບຂອງກົດໝາຍ

11.1 Primark ແມ່ນຍຶດຫມັ້ນຫຼັກການໃນຂໍ້ປະຕິບັດຢ່າງເຕັມສ່ວນໃນດ້ານກອບຂອງກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການ ໃນຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ແລະແຕ່ລະສະຖານທີ່ຂອງການຈັດຊື້ທີ່ບໍລິສັດ Primark ເຮັດທຸລະກິດຮ່ວມ ແລະຈະບໍ່ຖືເປົ້າອັນຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດມີການລະເມີດກົດໝາຍຫຼືກົດລະບຽບທີ່ກຳນົດໄວ້.

11.2 Primark ກໍ່ບໍ່ໄດ້ຖືເປົ້າອັນຈະກໍ່ໃຫ້ ຜູ້ສະໜອງ ມີການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການຕ່າງໆ.

12. ຫ້າມມີການປະນີປະນອມຕໍ່ກັບການຮັບໃຫ້ສິນບົນຫຼືການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ

12.1 ການສະເຫນີໃຫ້, ການຈ່າຍ, ການຊັກຊວນ ຫຼື ການຮັບໃຫ້ສິນບົນ ຫຼື ເງິນສິນບົນ, ລວມທັງການຈ່າຍເງິນຊ່ວຍໃນການເປີດທາງອ່ານວຍຄວາມສະດວກທັງໝົດແມ່ນຈະຖືກເກືອດຫ້າມຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ການໃຫ້ສິນບົນຫຼືຂໍສະເຫນີໃນການໃຫ້ສິນລາງວັນໃນຮູບແບບຕ່າງໆ, ການພິຈາລະນາ, ການໃຫ້ລາງວັນ ຜົນປະໂຫຍດໃດໆແກ່ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງໃນທຸລະກິດຫຼືລັດຖະບານເພື່ອໃຫ້ຕົນໄດ້ບຽບທາງການຄ້າຫຼືຍຸງສົ່ງເສີມໃຫ້ຜູ້ຮັບປະຕິບັດແບບບໍ່ເໝາະສົມ ຫຼື ການຮັບສິນບົນ ຈາກບຸກຄົນທີ່ສາມ, ເຊັ່ນ: ຕົວແທນ, ຕົວແທນ ຫຼື ຜູ້ຄ້າຄົນກາງ.

ຕົວຢ່າງໃນການໃຫ້ສິນບົນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້. ນີ້ແມ່ນລາຍການທີ່ເປັນຍັງບໍ່ທັນກວມລວມໝົດທຸກຢ່າງ:

- ໃຫ້ຂອງຂ້ວນ, ຫຼືຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ
- ໃຊ້ບໍລິການຂອງບໍລິສັດ ໂດຍບໍ່ເກັບຜົນຕອບແທນ, ໃຫ້ສິ່ງອ່ານວຍຄວາມສະດວກ ຫຼື ຊັບສິນໃດໜຶ່ງ;
- ໃຫ້ການຊ່າລະທີ່ເປັນເງິນສົດ;
- ໃຫ້ເງິນກູ້, ການຄ້າປະກັນເງິນກູ້, ຫຼື ສິນເຊື່ອອື່ນໆ;
- ອອກຂໍ້ບັດຍັດທີ່ສະໜອງຜົນປະໂຫຍດ, ເຊັ່ນ: ໃຫ້ທຶນການສຶກສາ ຫຼື ໃຫ້ປະກັນດ້ານສຸຂະພາບ, ໃຫ້ກັບສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງລູກຄ້າທີ່ອາດຈະເປັນຄູ່ຄ້າໃນອະນາຄົດ / ຫຼື ພະນັກງານລັດ;

ໃຫ້ເຮັດສັນຍາຢ່າອອກກັບຜູ້ທີ່ມີຄວາມກ່ຽວພັນກັບຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງທີ່ພົວພັນເຖິງການຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກສັນຍາລວມ; ແລະ

ວ່າຈ້າງ ຫລື ມີສ່ວນຮ່ວມກັບບໍລິສັດທ້ອງຖິ່ນເຊິ່ງສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງລູກຄ້າ / ຫຼືພະນັກງານລັດທີ່ອາດວ່າຈະເປັນຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດໃນອະນາຄົດເປັນເຈົ້າຂອງ.





- 12.2 ການເຮັດການຊໍາລະເງິນເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະເປັນກ້ອນເງິນນ້ອຍໆ ຫຼື ຄ່າທຳນຽມທີ່ຖືກສະເໜີຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດເພື່ອໃຫ້ໄລ່ງຂັ້ນຕອນຫຼືສ້າງຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດວຽກ ຂອງລັດຖະບານແບບບົກກະຕິ (ເຊັ່ນວ່າ: ອອກຂໍ້ບັນຍັດໃນການອອກວິຊາຫຼືການອະນຸຍາດຈາກພາສີອາກອນ). ການຈ່າຍເງິນດັ່ງກ່າວຖືກເກືອດຫ້າມຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- 12.3 ຜູ້ສະຫນອງ, ຜູ້ຕາງໜ້າ ແລະພະນັກງານທີ່ເປັນລູກຈ້າງຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການລ່ວງລະເມີດແລະການ ສໍ້ລາດບັງຫຼວງທັງຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ຖ້າຫາກຍັງບໍ່ທັນມີກົດໝາຍຫຼືລະບຽບການໃນການຕໍ່ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງທີ່ກ່າວມານັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ແລະ ຍືດຖື ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານສິນບົນຂອງປະເທດອັງກິດສະບັບປີ 2010, ຜູ້ສະຫນອງ, ຜູ້ຕາງໜ້າ ແລະພະນັກງານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານສິນບົນຂອງອັງກິດ 2010. ຜູ້ສະຫນອງ, ຜູ້ຕາງໜ້າ ແລະພະນັກງານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານສິນບົນຂອງອັງກິດ 2010.
- 12.4 ຜູ້ສະຫນອງ ແລະຜູ້ຕາງໜ້າຈະຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີລະບຽບການໃນການຕໍ່ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະລະບຽບການໃນການຮັບສິນບົນ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ ພະນັກງານ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນທຸລະກິດຂອງຕົນ ກະທຳຜິດ ໃນການໃຫ້ ຮັບ ສິນບົນ ຫຼື ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ. ຜູ້ສະຫນອງ ແລະຜູ້ຕາງໜ້າຈະຕ້ອງປະຕິບັດລະບຽບການເຫຼົ່ານີ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງເພື່ອຫັນໄປໝຸນໃຊ້ເຂົ້າໃນທຸລະກິດຂອງຕົນ ແລະ ທົບທວນຄືນຢ່າງເປັນປະຈຳເພື່ອໃຫ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.





13. ຄຳນິຍາມເປັນທີ່ເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ
ເດັກນ້ອຍ

ບຸກຄົນໃດກໍ່ຕາມທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 15 ປີ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນທີ່ກຳນົດ ອາຍຸຂັ້ນຕໍ່າສຸດ ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂດ້ານອາຍຸຂັ້ນສູງສຸດ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ເປັນບຸກຄົນທີ່ສາມາດໃຊ້ແຮງງານໄດ້ ຫຼື ເກນອາຍຸທີ່ຕ້ອງເຂົ້າໂຮງຮຽນໃນພາກບັງຄັບ, ທີ່ເປັນກໍລະນີທີ່ ເດັກທີ່ມີອາຍຸຂັ້ນສູງສຸດສາມາດນຳໃຊ້ແຮງງານໄດ້. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາຍຸຂັ້ນຕໍ່າສຸດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນແມ່ນໄດ້ຖືກກຳນົດ ຂັ້ນຕໍ່າສຸດແມ່ນ ອາຍຸ 14 ປີ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງປະເທດທີ່ກຳລັງພັດທະນາ ພາຍໃຕ້ກົດລະບຽບຂອງອົງການແຮງງານສາກົນ (ILO) ສະບັບເລກທີ 138, ອາຍຸຂັ້ນຕໍ່າດັ່ງກ່າວແມ່ນຖືວ່າສາມາດຖືກນຳໃຊ້ແຮງງານ.

ໄວຫນຸ່ມ

ແມ່ນກຳມະກອນຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ມີອາຍຸພົ້ນໄວເດັກຕາມການກຳນົດທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ ແລະອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ.

ແຮງງານເດັກ

ການເຮັດວຽກຕ່າງໆໂດຍເດັກນ້ອຍຫຼືໄວຫນຸ່ມທີ່ອາຍຸຕໍ່າກວ່າເກນອາຍຸທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ, ເຊິ່ງບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ກຳນົດຂອງອົງການແຮງງານສາກົນ ILO ທີ່ເປັນມາດຕະຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ວຽກຕ່າງໆທີ່ອາດຈະເປັນອັນຕະລາຍຫຼືເປັນການແຊກແຊງ ການສຶກສາຂອງເດັກ, ໄວຫນຸ່ມ ຫຼື ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສະພາບຂອງເດັກ ຫຼື ໄວຫນຸ່ມ ຫຼື ການພັດທະນາທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ, ຈິດວິນຍານ, ທາງດ້ານສິລະທຳ ຫຼື ທາງດ້ານການພັດທະນາສັງຄົມ.

