

Ngăn Ngừa Bạo Lực Tại Nơi Làm Việc Trong Hoạt Động Nông Nghiệp – Thông Tin dành cho Chủ Lao Động

Tờ thông tin này cung cấp thông tin tổng quan về **Dự Luật Thượng Viện 553 của California** (Senate Bill 553, SB 553), được ký kết thành luật vào ngày 30 tháng 9 năm 2023. SB 553 đã sửa đổi mục 6401.7 của Bộ Luật Lao Động (Labor Code) để yêu cầu chủ lao động thiết lập và thực hiện kế hoạch ngăn ngừa bạo lực tại nơi làm việc theo mục **6401.9** của Bộ Luật Lao Động mới, trong đó đặt ra các yêu cầu đối với kế hoạch. Bắt đầu từ ngày 1 tháng 7 năm 2024, phần lớn chủ lao động ở California, bao gồm cả chủ lao động trong hoạt động nông nghiệp, phải thiết lập, thực hiện và duy trì Kế Hoạch Ngăn Ngừa Bạo Lực Tại Nơi Làm Việc, bao gồm:

- Cấm trả thù người lao động.
- Tiếp nhận và phản hồi báo cáo về bạo lực tại nơi làm việc.
- Đào tạo và truyền đạt thông tin cho nhân viên về bạo lực tại nơi làm việc.
- Ứng phó khẩn cấp.
- Đánh giá nguy cơ bạo lực tại nơi làm việc.
- Các yêu cầu khác, như ghi chép Nhật Ký về Vụ Việc Bạo Lực.

Chủ lao động cần biết những gì?

Tất cả chủ lao động, người lao động, nơi làm việc và nhà ở do chủ lao động cung cấp, bao gồm cả nơi làm việc trong lĩnh vực nông nghiệp, phải tuân thủ SB 553, ngoại trừ mục được liệt kê trong tiểu mục(b) mục 6401.9 của Bộ Luật Lao Động.

Tờ thông tin này chỉ cung cấp thông tin tổng quan. Chủ lao động cần xem xét toàn bộ yêu cầu trong **Dự Luật Thượng Viện 553 của California** (SB 553), bao gồm mục 6401.9 của Bộ Luật Lao Động.



Lập kế hoạch ngăn ngừa bạo lực tại nơi làm việc

Mục 6401.9 của Bộ Luật Lao Động vạch ra các yếu tố của kế hoạch ngăn ngừa bạo lực tại nơi làm việc theo yêu cầu trong mục 6401.7:

- Mọi chủ lao động thuộc phạm vi áp dụng đều phải thiết lập, thực hiện và duy trì kế hoạch ngăn ngừa bạo lực tại nơi làm việc có hiệu lực.
- Kế hoạch phải bao gồm những nội dung sau:
 - Tên của người chịu trách nhiệm thực hiện.
 - Quy trình hiệu quả để nhân viên tham gia vào việc xây dựng và thực hiện kế hoạch.
 - Các phương thức phối hợp thực hiện kế hoạch với chủ lao động khác, khi được áp dụng.
 - Quy trình để chủ lao động nhận và phản hồi báo cáo về bạo lực tại nơi làm việc, đồng thời đảm bảo nhân viên sẽ không bị trả thù khi trình báo về bạo lực tại nơi làm việc.
 - Quy trình để đảm bảo nhân viên, bao gồm cả người giám sát, tuân thủ kế hoạch.
 - Quy trình truyền đạt thông tin cho nhân viên về các vấn đề bạo lực tại nơi làm việc.
 - Quy trình ứng phó khẩn cấp.
 - Quy trình đào tạo.



Yêu cầu về nhật ký vụ việc bạo lực

Chủ lao động phải lưu giữ nhật ký về tất cả các vụ bạo lực tại nơi làm việc ngay cả khi vụ việc đó không gây thương tích. Nhật ký này phải bao gồm thông tin về mọi vụ bạo lực tại nơi làm việc, dựa trên lời khai của nhân viên, lời khai của nhân chứng và kết quả điều tra. Thông tin vụ việc phải bao gồm:

- Ngày, giờ, địa điểm xảy ra vụ việc.
- “Loại” bạo lực tại nơi làm việc (1, 2, 3 và/hoặc 4).
- Mô tả chi tiết về vụ việc.
- Phân loại người thực hiện hành vi bạo lực.
- Hoàn cảnh ở thời điểm xảy ra vụ việc.
- Địa điểm xảy ra vụ việc.
- Đặc điểm cụ thể của vụ việc, như tấn công thân thể, sử dụng vũ khí, đe dọa, tấn công tình dục, vụ việc về động vật hoặc các sự kiện khác.
- Hậu quả của vụ việc, bao gồm cả sự tham gia của cơ quan thực thi pháp luật, là gì.
- Những bước nào đã được thực hiện để bảo vệ nhân viên khỏi mối đe dọa hoặc nguy cơ sau này.
- Người đã hoàn thành nhật ký, bao gồm tên, chức danh công việc và ngày hoàn thành.

Lưu ý: Chủ lao động phải loại trừ thông tin nhận dạng cá nhân, tức là thông tin giúp xác định danh tính của bất kỳ người nào có liên quan đến một vụ việc bạo lực.

- Quy trình xác định và đánh giá nguy cơ bạo lực tại nơi làm việc, bao gồm các cuộc kiểm tra với tần suất như sau:
 - Khi kế hoạch được thiết lập lần đầu.
 - Theo lịch trình định kỳ.
 - Sau vụ việc bạo lực.
 - Bất cứ khi nào xác định được nguy cơ mới.
- Quy trình để khắc phục kịp thời các nguy cơ bạo lực tại nơi làm việc được xác định và đánh giá.
- Quy trình phản hồi và điều tra sau vụ việc bạo lực tại nơi làm việc.
- Quy trình cho phép đánh giá kế hoạch:
 - Hàng năm.
 - Khi phát hiện thiếu sót hoặc có thiếu sót rõ ràng.
 - Sau một vụ việc bạo lực ở nơi làm việc.
- Bất kỳ quy trình nào khác cần thiết đối với sức khỏe và an toàn của nhân viên theo yêu cầu của Hội Đồng Tiêu Chuẩn và Cal/OSHA.
- Kế hoạch phải có hiệu lực tại mọi thời điểm và được áp dụng tại mọi khu vực làm việc, đồng thời phải nêu cụ thể nguy cơ và biện pháp khắc phục cho từng khu vực làm việc và hoạt động.
- Kế hoạch bằng văn bản có thể được kết hợp thành một mục độc lập trong chương trình ngăn ngừa thương tích và bệnh tật bằng văn bản theo quy định của mục **3203** tiêu đề 8, Bộ Luật Quy Định California (California Code of Regulations) hoặc được lưu giữ dưới dạng một tài liệu riêng biệt.

Đào tạo nhân viên về bạo lực tại nơi làm việc

- Chủ lao động phải tổ chức đào tạo hiệu quả và đảm bảo rằng tài liệu đào tạo dễ hiểu và phù hợp với trình độ học vấn, kỹ năng đọc và ngôn ngữ của người lao động.
- Chủ lao động phải cung cấp cho nhân viên nội dung đào tạo ban đầu và hàng năm sau đó.
- Nội dung đào tạo cần phải đề cập đến nhiều khía cạnh khác nhau, bao gồm:
 - Giúp nhân viên làm quen với kế hoạch, cách lấy bản sao và cách tham gia vào quá trình xây dựng và thực hiện kế hoạch của chủ lao động.
 - Các định nghĩa và yêu cầu của mục 6401.9 của Bộ Luật Lao Động.
 - Cách báo cáo vụ việc bạo lực tại nơi làm việc mà không sợ bị trả thù.
 - Hiểu rõ về nguy cơ bạo lực cụ thể với từng loại công việc và biện pháp phòng ngừa.
 - Mục đích của nhật ký về vụ việc bạo lực và cách lấy hồ sơ liên quan.
 - Cơ hội để thảo luận tương tác với người am hiểu về kế hoạch của chủ lao động.
- Khi phát hiện ra nguy cơ bạo lực mới hoặc chưa được ghi nhận trước đây tại nơi làm việc hoặc khi kế hoạch có nội dung thay đổi, chủ lao động phải cung cấp đào tạo bổ sung, tập trung vào nguy cơ cụ thể hoặc nội dung sửa đổi trong kế hoạch.

Trách nhiệm của chủ lao động với yêu cầu lưu giữ hồ sơ về bạo lực tại nơi làm việc

- Kế hoạch phải được lập thành văn bản và dễ tiếp cận cho nhân viên, đại diện được ủy quyền của nhân viên và đại diện của Cal/OSHA.
- Hồ sơ xác định, đánh giá và khắc phục nguy cơ bạo lực tại nơi làm việc phải được lập và lưu giữ trong tối thiểu năm năm.
- Hồ sơ đào tạo phải được lập và lưu giữ trong tối thiểu một năm.
- Nhật ký về vụ việc bạo lực phải được lưu giữ trong tối thiểu năm năm.
- Hồ sơ điều tra vụ việc bạo lực tại nơi làm việc phải được lưu giữ tối thiểu năm năm.



Thông tin và nguồn tài liệu bổ sung

Theo quy định trong **mục 342(a), tiêu đề 8. Báo Cáo Trường Hợp Tử Vong và Thương Tích Nghiêm Trọng Liên Quan Đến Công Việc**, Chủ Lao Động có trách nhiệm pháp lý phải báo cáo ngay cho Cal/OSHA về mọi thương tích hoặc bệnh tật nghiêm trọng hoặc tử vong (bao gồm mọi trường hợp do bạo lực tại nơi làm việc gây ra) của nhân viên xảy ra tại nơi làm việc hoặc liên quan đến công việc.

Quý vị có thể tìm các quy định bổ sung có thể được áp dụng đối với hành vi bạo lực và nguy cơ bạo lực tại nơi làm việc trong các mục sau của tiêu đề 8:

- **Mục 342** (Báo Cáo Trường Hợp Tử Vong và Thương Tích Nghiêm Trọng Liên Quan Đến Công Việc).
 - Để xem hướng dẫn về cách báo cáo, vui lòng truy cập **Báo Cáo Sự Cố Liên Quan Đến Công Việc – Chủ Lao Động**.
- **Mục 3203** (Ngăn Ngừa Thương Tích và Bệnh Tật).
- **Mục 14300** (Hồ Sơ Chủ Lao Động-Nhật Ký 300).
 - Để biết thông tin về Nhật Ký Thương Tích và Bệnh Tật Liên Quan Đến Công Việc (Mẫu Đơn Cal/OSHA 300), vui lòng truy cập **Hướng Dẫn Tóm Tắt về Yêu Cầu Lưu Giữ Hồ Sơ**.

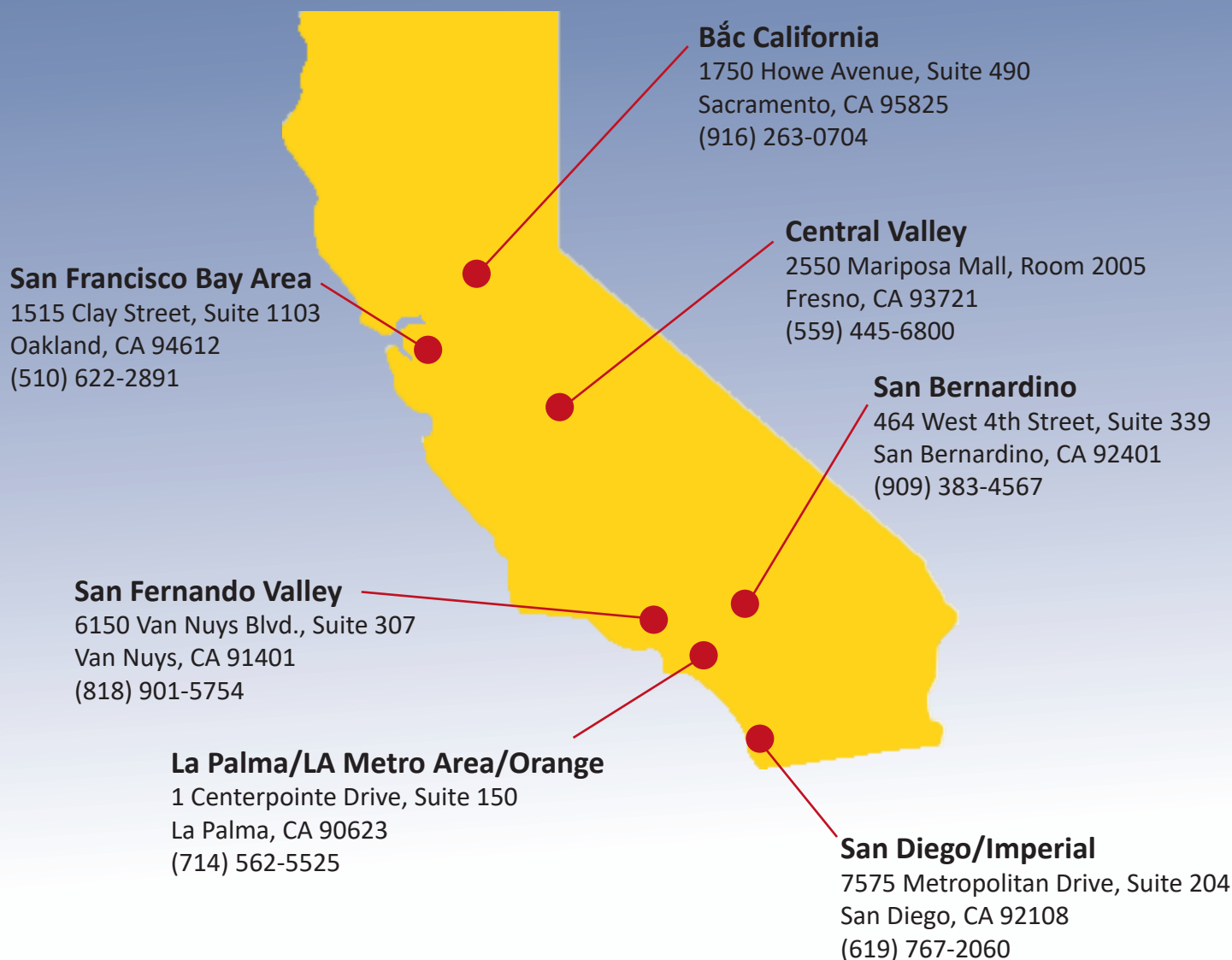


Chương Trình Tư Vấn Cal/OSHA

Số Điện Thoại Miễn Cước: 1-800-963-9424

Internet: www.dir.ca.gov

Văn Phòng Khu Vực của Chương Trình Hỗ Trợ Tại Cơ Sở



Tháng 2 năm 2024



Tài liệu này chứa các liên kết đang hoạt động được đăng tải trên
www.dir.ca.gov/dosh/dosh_publications Để được hỗ trợ về vấn đề chủ đạo này,
chủ lao động có thể liên hệ

Dịch Vụ Tư Vấn của Cal/OSHA theo số 1-800-963-9424 hoặc theo địa chỉ InfoCons@dir.ca.gov

www.dir.ca.gov/dosh/consultation.html

© 2024 California Department of Industrial Relations

