



Tổ chức  
Lao động  
Quốc tế

# Thu thập và Sử dụng Số liệu thống kê Thanh tra Lao động Hướng dẫn ngắn



Quản lý Lao động  
Thanh tra Lao động  
An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp

Tổ chức Lao động Quốc tế

# THU THẬP VÀ SỬ DỤNG SỐ LIỆU THỐNG KÊ THANH TRA LAO ĐỘNG HƯỚNG DẪN NGẮN

Quản lý Lao động  
Thanh tra Lao động  
An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp

Bản quyền thuộc © Tổ chức Lao động Quốc tế 2016

Xuất bản lần đầu năm 2016

---

Các ấn phẩm của Văn phòng Lao động Quốc tế có bản quyền theo Nghị định thư 2 của Công ước Bản quyền Quốc tế. Tuy nhiên, có thể sao chép những trích đoạn ngắn từ những ấn phẩm này mà không cần phải xin phép, với điều kiện là nêu rõ nguồn trích dẫn. Để được phép tái bản hoặc dịch các ấn phẩm, phải nộp đơn cho Bộ phận Ấn phẩm (Bản quyền và Cấp phép) của ILO, Văn phòng Lao động Quốc tế, CH-1211 Geneva 22, Thụy Sĩ, hoặc gửi email tới: [rights@ilo.org](mailto:rights@ilo.org). Văn phòng Lao động Quốc tế hoan nghênh những đơn xin phép này.

Các thư viện, cơ quan và những người sử dụng khác đã đăng ký với các tổ chức cấp phép tái bản có thể in tài liệu theo giấy phép được ban hành vì mục đích này. Ghé thăm trang [www.ifrro.org](http://www.ifrro.org) để biết các tổ chức cấp phép tái bản ở đất nước bạn.

---

Thu thập và sử dụng số liệu thống kê thanh tra lao động: Hướng dẫn ngắn/ Văn phòng Lao động Quốc tế, Ban Quản lý Lao động, Thanh tra Lao động, An toàn - Sức khỏe Nghề nghiệp. - Geneva: ILO, 2016.

ISBN: 9789220406182 (web PDF)

Văn phòng Lao động Quốc tế. Ban Quản lý Lao động, Thanh tra Lao động, An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp. thanh tra lao động/phương pháp thống kê/thu thập dữ liệu/ phương pháp luận

04.03.5

Bản dịch tiếng Việt được thực hiện với sự hỗ trợ tài chính của Bộ Lao động Hoa Kỳ (USDOL) thông qua dự án của ILO: "Xây dựng Khung khổ Quan hệ Lao động mới đảm bảo tôn trọng Tuyên bố của ILO về những Nguyên tắc và Quyền cơ bản trong Lao động".

Tài liệu có phiên bản bằng tiếng Anh: *Collection and use of labour inspection statistics* (ISBN 978-92-2-131331-1 (bản in) 978-92-2-131332-8 (bản web pdf).

Phiên bản bằng tiếng Pháp: *Collecte et utilisation des statistiques d'inspection du travail, Petit guide* (ISBN 978-92-2-231135-4 (bản in) 978-92-231136-1 (bản web).

Và phiên bản tiếng Tây Ban Nha: *Recopilación y utilización de estadísticas sobre inspección del trabajo, Una guía breve* (ISBN 978-92-2-331191-9 (bản in) 978-92-2-231192-6 (bản web).

*Biên mục Dữ liệu Xuất bản của ILO*

---

Các quy định áp dụng đối với các ấn phẩm của ILO phù hợp với nguyên tắc của Liên Hợp Quốc, và cách trình bày tài liệu trong ấn phẩm không thể hiện quan điểm của ILO về tình trạng pháp lý của bất cứ quốc gia, khu vực, vùng lãnh thổ hoặc chính quyền hoặc vùng phân định biên giới nào

Các ý kiến đưa ra trong các bài báo, nghiên cứu, và các tài liệu khác có tên tác giả thuộc trách nhiệm của các tác giả, và việc xuất bản các tài liệu này không mang hàm ý rằng ILO ủng hộ những ý kiến/quan điểm được đưa ra trong các tài liệu đó.

Việc viện dẫn tên công ty, sản phẩm hay quy trình thương mại không đồng nghĩa với việc ILO chứng thực các công ty, sản phẩm hoặc quy trình thương mại đó; và việc không dẫn hay nhắc đến trong ấn phẩm cũng không có nghĩa là ILO không ủng hộ một công ty, sản phẩm hay quy trình thương mại cụ thể nào.

Các ấn phẩm và sản phẩm điện tử của ILO được phân phối qua các tổ chức phát hành sách lớn và các nền tảng phân phối số, hoặc đặt hàng trực tiếp từ địa chỉ: [ilo@turpin-distribution.com](mailto:ilo@turpin-distribution.com). Để biết thêm thông tin, hãy truy cập trang web của chúng tôi: [www.ilo.org/publns](http://www.ilo.org/publns) hoặc liên hệ [ilopubs@ilo.org](mailto:ilopubs@ilo.org).

Do Phòng Sản xuất, In ấn và Phân phối Tài liệu/Ấn phẩm (PRODOC)  
của ILO thực hiện.

*Thiết kế đồ họa và đánh máy, bố cục và dàn trang, in ấn, xuất bản và phân  
phối điện tử.*

PRODOC nỗ lực sử dụng giấy có nguồn gốc từ rừng được quản lý một  
cách bền vững với môi trường và có trách nhiệm với xã hội.

Mã số: DTP-SCR-REPRO-DISTR

# LỜI NÓI ĐẦU

**T**hống kê thanh tra lao động đóng vai trò quan trọng trong việc hỗ trợ các Chính phủ, Bộ Lao động và cơ quan thanh tra lao động trong việc xây dựng các chính sách, hệ thống, chương trình và chiến lược quốc gia về thanh tra lao động.

Hướng dẫn ngắn này do Ban Quản lý Lao động, Thanh tra Lao động, An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp (LABADMIN/OSH) thuộc Vụ Quản trị và Hợp tác Ba bên của Văn phòng Lao động Quốc tế (ILO) soạn thảo, nhằm giới thiệu cho các Chính phủ, đặc biệt là Bộ Lao động và cơ quan thanh tra lao động, tầm quan trọng của số liệu thống kê thanh tra lao động và những lợi ích mà nó mang lại.

Hướng dẫn này trình bày thông tin một cách thân thiện với người dùng, cung cấp thông tin thiết thực về dữ liệu và số liệu thống kê thanh tra lao động. Tài liệu cũng giải thích lý do tại sao các số liệu thống kê này hữu ích và cách thức mà chúng có thể làm tăng hiệu quả hoạt động của các cơ quan thanh tra; những lĩnh vực nào cần thu thập số liệu; và số liệu có thể được tạo ra, diễn giải và trình bày như thế nào cho các bên liên quan.

Độc giả của Hướng dẫn này cũng có thể quan tâm đến tài liệu Hướng dẫn Hòa hòa hóa Thống kê Thanh tra Lao động – được ILO xuất bản năm 2016. Tài liệu này không chỉ nhằm hỗ trợ sự phát triển và tăng cường công tác thống kê thanh tra lao động mà còn tạo điều kiện cho việc tăng cường hợp tác và phối hợp giữa các cơ quan thanh tra lao động quốc gia, các tổ chức khác của Chính phủ và tất cả các bên liên quan.

*Bà Nancy J. Leppink*  
Trưởng ban  
Ban Quản lý Lao động,  
Thanh tra Lao động,  
An toàn - Sức khỏe Nghề nghiệp  
(LABADMIN/OSH)



# MỤC LỤC

<b>Lời nói đầu</b> .....	iii
<b>1. Giới thiệu tài liệu</b> .....	1
<b>2. Số liệu thống kê thanh tra lao động là gì?</b> .....	1
<b>3. Tại sao số liệu thống kê thanh tra lao động lại hữu ích?</b> .....	2
<b>4. Quá trình sản xuất số liệu thống kê thanh tra lao động</b> .....	3
<b>5. Chủ đề của thống kê thanh tra lao động</b> .....	6
<b>6. Chỉ số là gì?</b> .....	7
<b>7. Ai thu thập dữ liệu?</b> .....	7
<b>8. Hệ thống thủ công hay điện tử?</b> .....	8
<b>9. Tạo bảng dữ liệu</b> .....	10
<b>10. Tránh mắc lỗi</b> .....	10
<b>11. Phân tích dữ liệu</b> .....	11
<b>12. Dữ liệu được trình bày như thế nào?</b> .....	14
<b>13. Số liệu thống kê sẽ được phổ biến như thế nào?</b> .....	17
<b>14. Lưu trữ dữ liệu</b> .....	17
<b>15. Theo dõi và đánh giá quá trình</b> .....	18



# 1. GIỚI THIỆU TÀI LIỆU

Những thay đổi liên tục trong thế giới việc làm và sự đa dạng của các doanh nghiệp, người lao động (NLĐ), quan hệ việc làm, mô hình quản lý doanh nghiệp, công nghệ và các rủi ro nghề nghiệp khiến các hệ thống thanh tra lao động bắt buộc phải theo kịp những tiến triển mới này. Các cơ quan thanh tra lao động cũng đang chịu áp lực ngày càng tăng về trách nhiệm giải trình và phải đạt được nhiều kết quả hơn với ít nguồn lực hơn.

Mục đích của Hướng dẫn này là giúp các cơ quan thanh tra lao động vượt qua những thách thức mà họ phải đối mặt trong việc tổng hợp số liệu thống kê thanh tra lao động và hỗ trợ họ xác định sự phù hợp và giá trị của số liệu thống kê. Việc thiết lập các phương pháp thống kê sẽ củng cố và tăng cường từng hệ thống thanh tra lao động quốc gia, đồng thời khiến công tác thanh tra lao động trở nên hệ thống và kỷ luật hơn.

Hướng dẫn này nhằm giúp các cơ quan thanh tra lao động sử dụng số liệu một cách có ý nghĩa. Tài liệu được thiết kế để trở thành một công cụ thiết thực hỗ trợ cho những người ra quyết định, thanh tra viên lao động và cán bộ quản lý lao động khác trong việc thu thập, phân giải và báo cáo số liệu thanh tra lao động. Hướng dẫn cũng nhằm giúp cơ quan thanh tra lao động thiết lập một hệ thống chuẩn để thu thập, phân tích và công bố số liệu thống kê. Hướng dẫn nên được đọc cùng với *Hướng dẫn của ILO về Hòa hòa hóa Thống kê Thanh tra Lao động*.<sup>1</sup>

## 2. SỐ LIỆU THỐNG KÊ THANH TRA LAO ĐỘNG LÀ GÌ?

Số liệu thống kê cung cấp tóm tắt những dữ liệu có thể được thu thập, tổ chức, phân giải và trình bày một cách có ý nghĩa. Bản thân chúng không phải là một mục đích cuối cùng mà là một công cụ, một phương tiện để thể hiện những gì ẩn sau một tình huống nhất định.

**Số liệu thống kê lao động** được sử dụng để mô tả và phân tích quy mô và cấu trúc của thị trường lao động và cho thấy những thay đổi theo thời gian. Chúng bao gồm số liệu thống kê về việc làm, điều kiện làm việc, an toàn và sức khỏe nghề nghiệp, và quan hệ lao động. Do đó, số liệu thống kê lao động là một phần của bộ **số liệu thống kê** chính thức lớn hơn và trùng lặp với số liệu thống kê của một số lĩnh vực khác như y tế, giáo dục và đào tạo, nhân khẩu học, thu nhập, sản xuất và tài khoản quốc gia.

**Số liệu thống kê thanh tra lao động** là một hợp phần thiết yếu trong tổng số thông tin được cung cấp từ số liệu thống kê lao động, cần thiết để hiểu được tình hình thị trường lao động tổng thể và hành vi của các tác nhân trong thị trường đó. Số liệu này cung cấp thông tin rất có giá trị về các vấn đề như an toàn và sức khỏe nghề nghiệp, điều kiện làm việc, bảo hiểm xã hội, công việc không khai báo, quyền cơ bản tại nơi làm việc, hành động công nghiệp, thương lượng tập thể và vi phạm pháp luật. Trên thực tế, một số chủ đề này không dễ dàng nắm bắt hoặc đo lường bằng các nguồn thống kê truyền thống hơn, chẳng hạn như khảo sát hộ gia đình hoặc cơ sở.

Thanh tra viên lao động có quyền tiếp cận những thông tin rất có giá trị - vì họ đến các cơ sở lao động, nhận báo cáo từ những người sử dụng lao động, và có các chức năng hành chính khác. Để những thông tin này được sử dụng đầy đủ và đáng tin cậy, chúng cần được thu thập theo các hướng dẫn, nguyên tắc và phương pháp nhất định. Sau khi thu thập, số liệu có thể được xử lý và lập bảng dưới dạng những đầu ra thống kê. Sau đó, với những đầu ra thống kê này, cơ quan thanh tra lao động có thể phân giải số liệu và phát triển một câu chuyện về tuân thủ (ví dụ: lịch sử tuân thủ một đạo luật nhất định).

<sup>1</sup> Có tại: [http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/how-the-ilo-works/departments-and-offices/governance/labadmin-osh/WCMS\\_506961/lang-en/index.htm](http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/how-the-ilo-works/departments-and-offices/governance/labadmin-osh/WCMS_506961/lang-en/index.htm)



Nếu cơ quan thanh tra lao động lập hồ sơ và ghi chép những dữ liệu cần thiết cho mục đích quản lý theo một số hướng dẫn nhất định, dữ liệu này có thể được chuyển đổi thành những đầu ra thống kê có giá trị lớn, vì chúng có thể giúp phát hiện các vấn đề và thiết kế giải pháp cho những vấn đề ưu tiên.

### 3. TẠI SAO SỐ LIỆU THỐNG KÊ THANH TRA LAO ĐỘNG LẠI HỮU ÍCH?

Số liệu thống kê thanh tra lao động có liên quan đến nhiều tác nhân khác nhau. Sau đây là một số ví dụ về lý do tại sao và số liệu thống kê có thể được sử dụng như thế nào. Trên thực tế, số liệu thống kê có thể được sử dụng để:

- Giám sát và đánh giá hệ thống thanh tra lao động: năng suất, hiệu suất và hiệu quả của hệ thống này;
- Đánh giá tác động và nhu cầu đối với dịch vụ thanh tra lao động;
- Đánh giá tỷ lệ bao phủ của dịch vụ thanh tra xét đến nhiệm vụ của dịch vụ này được quy định trong luật pháp quốc gia;
- Tăng xác suất thành công trong các chiến lược và trong việc lập kế hoạch, vì các quyết định sẽ được đưa ra dựa trên bằng chứng hơn là suy đoán;
- Đo lường tiến độ của hệ thống thanh tra lao động theo thời gian;
- Cải thiện hiệu suất của thanh tra viên lao động bằng cách cung cấp dữ liệu về các hành động thanh tra;
- Tăng uy tín xã hội của thanh tra lao động, vì các quyết định sẽ dựa trên thông tin chính xác, và các báo cáo sẽ đầy đủ và đáng tin cậy hơn;
- Cung cấp bức tranh rõ hơn về công việc đã được thực hiện, vì số liệu thống kê có thể được sử dụng để cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan thanh tra lao động và kết quả công việc của họ;
- Cung cấp một nguồn lực mạnh mẽ về thông tin cho cơ quan thanh tra lao động để hiểu được môi trường mà họ hoạt động, cũng như nhu cầu của người lao động và người sử dụng lao động;
- Cung cấp thông tin về nơi (tối ưu) để phân bổ các nguồn lực sẵn có, đặc biệt khi số liệu thống kê được phân tích theo khu vực, lĩnh vực kinh tế, v.v.;
- Chuẩn bị, theo dõi và đánh giá kế hoạch hành động, cấu trúc và kết quả dựa trên thông tin chính xác và cập nhật;
- So sánh tác động của các biện pháp và hành động thanh tra được thực hiện theo thời gian;
- Giúp thiết kế các kịch bản để dự đoán sự thay đổi, chuẩn bị phương pháp tiếp cận cho các xu hướng quan sát thấy và xác định các phương án chiến lược;
- Xác định mô hình trong các thành phần kinh tế, khu vực và doanh nghiệp;

- Cung cấp thông tin cơ bản tạo điều kiện cho việc lập bản đồ đánh dấu nguy cơ không tuân thủ;
- Cung cấp thông tin cho các cơ quan lập pháp thích hợp để xác định các lỗ hổng và điểm yếu trong khuôn khổ pháp lý;
- Giúp phân tích mức độ thực hiện các Tiêu chuẩn Lao động Quốc tế ở một quốc gia nhất định;
- Hỗ trợ các cơ quan nhà nước, đối tác xã hội và nhà nghiên cứu phát huy những kinh nghiệm phù hợp với nhu cầu của họ;
- Cung cấp cho Chính phủ dữ liệu để thiết kế các chính sách và chương trình quốc gia về an toàn, sức khỏe nghề nghiệp, lao động trẻ em và các lĩnh vực khác;
- Giúp các cơ quan nhà nước xác định biện pháp ứng phó của quốc gia đối với những thách thức khác nhau;
- Hướng dẫn các tổ chức của người sử dụng lao động và người lao động thực hiện các phương pháp khả thi để cải thiện điều kiện lao động và từ đó tuân thủ pháp luật lao động; và
- Cung cấp hỗ trợ cho Chính phủ để đáp ứng các yêu cầu báo cáo của ILO về việc thực hiện các Công ước đã phê chuẩn.

Số liệu thống kê thanh tra lao động có thể giúp phân tích những ngành nào của nền kinh tế hoặc khu vực địa lý nào có nhiều vấn đề hơn về mặt tuân thủ một luật nhất định. Ví dụ, số liệu thống kê có thể cho thấy một số ngành dễ bị tai nạn lao động hoặc có các sai phạm (nghiêm trọng) hơn. Việc phân tích các số liệu thống kê này sẽ hỗ trợ các cơ quan thanh tra lao động trong việc tổ chức lại các cuộc thanh tra chủ động nhằm tập trung nhiều nỗ lực hơn vào các ngành kinh tế hoặc khu vực – hoặc thậm chí các nhóm doanh nghiệp – dường như cần được thanh tra nhất, và dịch chuyển nguồn lực khỏi các ngành hay khu vực ít nguy cơ hơn.

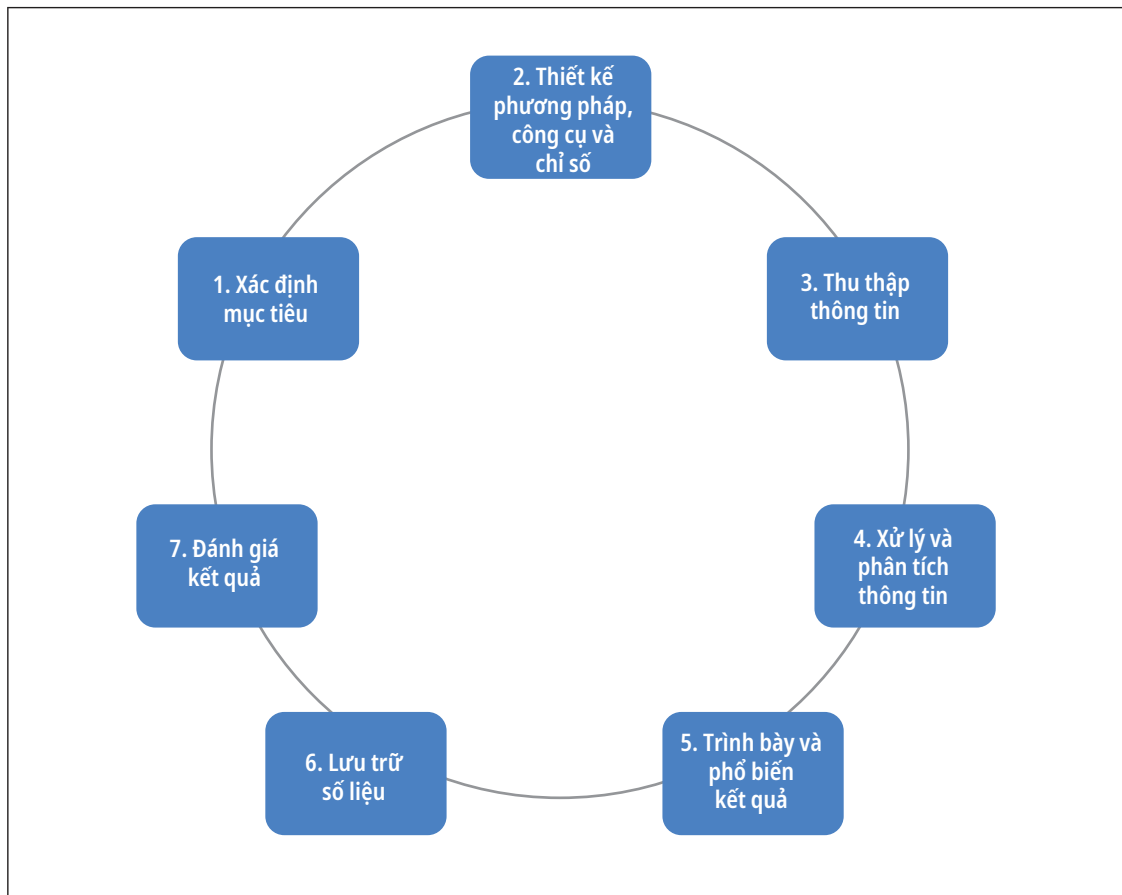
## 4. QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT SỐ LIỆU THỐNG KÊ THANH TRA LAO ĐỘNG

Quá trình sản xuất số liệu thống kê từ các nguồn thống kê truyền thống, chẳng hạn như tổng điều tra và khảo sát nhằm, đưa ra số liệu thống kê về các vấn đề cụ thể, bao gồm một số giai đoạn (Hình 1).

Quá trình này hơi khác trong trường hợp các nguồn thống kê không được thiết kế từ ban đầu để phục vụ việc thu thập số liệu nhằm mục đích thu được số liệu thống kê, mặc dù chúng vẫn có tiềm năng thống kê lớn. Ví dụ, hồ sơ hành chính – và đặc biệt là hồ sơ thanh tra lao động – có thể được sử dụng để lấy số liệu thống kê như một sản phẩm phụ, mặc dù nó được tạo ra cho mục đích hành chính.

Thông tin hoặc dữ liệu phải được thu thập, tổng hợp và trình bày bằng cách sử dụng các khái niệm, định nghĩa và phân loại chuẩn, và tốt nhất phải được nhập vào một cơ sở dữ liệu (CSDL). Điều này sẽ tối đa hóa khả năng so sánh và tương thích với số liệu thống kê từ các nguồn dữ liệu khác, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho việc tiếp cận và xử lý dữ liệu.

Hình 1. Các giai đoạn của quá trình sản xuất số liệu thống kê thanh tra lao động



Điều quan trọng là:

- Nỗ lực thống kê của tất cả các tổ chức chính phủ có liên quan phải được **điều phối**, và các tổ chức này cần hợp tác với nhau—đặc biệt là với cơ quan thống kê quốc gia. Các bộ ngành (lao động, y tế, an sinh xã hội, thuế, nhập cư/ di cư) và các cơ quan thống kê quốc gia đều có dữ liệu mà các cơ quan khác có thể quan tâm.
- Các bên liên quan, bộ ngành và người sử dụng dữ liệu sơ cấp khác nhau, bao gồm các đối tác xã hội, đều **tham gia** vào việc thiết kế quy trình. Thanh tra lao động (với tư cách là người thu thập dữ liệu thực tế trong lĩnh vực này) cũng như đại diện từ các văn phòng khu vực khác nhau cũng nên tham gia trực tiếp.
- Các **công cụ báo cáo** phải dễ sử dụng và hoàn chỉnh. Nếu các biểu mẫu đơn giản và rõ ràng, thì điều này sẽ không chỉ giảm gánh nặng báo cáo và sự chậm trễ trong xử lý mà còn giảm thiểu lỗi và thiếu sót dữ liệu. Mẫu báo cáo với những ô trả lời được mã hóa sẵn và gợi ý các phương án trả lời để người trả lời lựa chọn, ở mức độ chi tiết cần thiết, sẽ giúp đẩy nhanh quá trình báo cáo.
- Thanh tra viên lao động và các nhân viên liên quan khác phải được **đào tạo** cơ bản đầy đủ về quy trình và thủ tục liên quan đến việc thu thập dữ liệu và họ phải hiểu lý do của việc thu thập này. Khóa đào tạo này nên bao gồm các chủ đề như quy trình thu thập dữ liệu, ghi chép thông tin một cách có hệ thống, chất lượng dữ liệu và xử lý các giá trị còn thiếu. Giới thiệu công cụ báo cáo sẽ được sử dụng cũng rất quan trọng và nên có trong chương trình đào tạo.

Dữ liệu được thu thập để tạo ra số liệu thống kê cần phải:

- **Phù hợp:** Dữ liệu phải liên quan đến các mục tiêu của tổ chức và đáp ứng nhu cầu của tổ chức, hoặc giúp xác định nhu cầu hiện tại hoặc tương lai của tổ chức. Không có lý do gì để thu thập thông tin rộng lớn về nhiều chủ đề nếu không thực sự sử dụng dữ liệu này trong tổ chức và/hoặc giữa các đối tác.
- **Chính xác và tin cậy:** Dữ liệu phải mô tả chính xác tình huống mà tổ chức đang cố gắng đo lường. Người dùng dữ liệu phải có thể tin tưởng và không đặt nghi vấn về dữ liệu.
- **Kịp thời:** Thông tin cần được thu thập theo một định kỳ cụ thể, được cập nhật và báo cáo thường xuyên. Tính kịp thời sẽ ảnh hưởng đến sự phù hợp của thông tin. Một số chỉ số cần được báo cáo liên tục; những chỉ số khác chỉ cần báo cáo ba tháng một lần hoặc mỗi năm một lần. Việc đề cập/nêu rõ thời gian có tầm quan trọng đặc biệt đối với việc tạo ra số liệu thống kê. Có thể có độ trễ về thời gian – từ khi một sự kiện xảy ra đến khi sự kiện đó được báo cáo lên hệ thống và được nhập vào cơ sở dữ liệu.<sup>2</sup> Trong những trường hợp này, lý tưởng nhất là có thông tin về cả ba ngày (ngày xảy ra sự kiện, ngày báo cáo, ngày nhập vào cơ sở dữ liệu).
- **Đầy đủ:** Độ bao phủ của dữ liệu phải toàn diện. Nghĩa là, tất cả các đơn vị thuộc phạm vi của nguồn dữ liệu phải được bao phủ; không nên thiếu bất kỳ đơn vị nào. Lý tưởng nhất là có càng ít biến số bị thiếu cho mỗi đơn vị càng tốt, và các biến số chính không bao giờ được thiếu. Dữ liệu chỉ có thể so sánh và đáng tin cậy nếu chúng đầy đủ và toàn diện.
- **Có thể tiếp cận:** Dữ liệu lưu trong hệ thống hồ sơ phải có sẵn và được lưu trữ ở định dạng thuận tiện cho việc sử dụng chúng phục vụ mục đích thống kê, chẳng hạn như một cơ sở dữ liệu. Một định dạng phù hợp của hệ thống hồ sơ cũng cần hỗ trợ việc cập nhật dữ liệu thường xuyên.
- **Nhất quán:** Thanh tra lao động cần sử dụng các phương pháp thu thập dữ liệu và các khái niệm chuẩn hóa để đảm bảo rằng chúng nhất quán trong hồ sơ của các cơ quan thanh tra lao động và với các nguồn dữ liệu từ những cơ quan khác. Điều này sẽ đảm bảo khả năng so sánh dữ liệu từ các nguồn khác nhau và độ tin cậy của dữ liệu theo thời gian, và ngăn chặn việc phiên giải sai.
- **Bảo mật:** Thanh tra lao động cần bảo vệ quyền riêng tư của cá nhân và doanh nghiệp.<sup>3</sup> Phân tích thống kê không yêu cầu phải biết tên, địa chỉ hoặc dữ liệu định danh duy nhất khác có tính đặc biệt nhạy cảm. Một số quốc gia kiểm soát chặt chẽ việc tiết lộ thông tin trên CSDL để bảo vệ quyền riêng tư của cá nhân và doanh nghiệp.
- **Phù hợp với các tiêu chuẩn quốc tế:** Việc sử dụng các khái niệm, phân loại và phương pháp quốc tế sẽ thúc đẩy tính nhất quán và hiệu quả của hệ thống thống kê ở tất cả các cấp chính thức. Hợp tác song phương và đa phương trong thống kê góp phần cải thiện hệ thống thống kê chính thức ở tất cả các quốc gia.<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Ví dụ: khi một sai phạm được thực hiện, khi sai phạm đó được phát hiện và khi phát hiện đó hoặc bất kỳ hành động thanh tra nào được ghi vào hệ thống.

<sup>3</sup> Xem Điều 15 của Công ước về Thanh tra Lao động, 1947 (Số 81) [http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEX-PUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:C081](http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEX-PUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C081); và Điều 20 của Công ước về Thanh tra Lao động (Nông nghiệp), 1969 (Số 129) [http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:C129](http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C129).

<sup>4</sup> Khuyến nghị các Quốc gia Thành viên điều chỉnh số liệu thống kê thanh tra lao động của mình theo các khái niệm và chỉ số tối thiểu được trình bày trong ấn phẩm của ILO: Hướng dẫn Hòa hòa Thống kê Thanh tra Lao động (Geneva, 2016), có tại: [http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/how-the-ilo-works/departments-and-offices/governance/labadmin-osh/WCMS\\_506961/lang-en/index.htm](http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/how-the-ilo-works/departments-and-offices/governance/labadmin-osh/WCMS_506961/lang-en/index.htm).

## 5. CHỦ ĐỀ CỦA THỐNG KÊ THANH TRA LAO ĐỘNG

Thông tin do thanh tra lao động ở các quốc gia thu thập khác nhau, phụ thuộc vào nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan thanh tra lao động quốc gia, các chủ đề chi tiết được quan tâm, mức độ phát triển thống kê trong nước và mối quan hệ giữa các cơ quan quốc gia (thanh tra lao động, Bộ lao động, cơ quan thống kê quốc gia, v.v.). Khi thanh tra lao động quyết định đưa dữ liệu nào vào thống kê, họ có xu hướng suy nghĩ theo tư duy sau: Chúng ta "cần biết" điều gì? Điều gì nếu biết được "thì sẽ tốt"? Những thông tin nào có thể dễ dàng thu thập. Về cơ bản, họ cân nhắc chi phí so với lợi ích: cần bao nhiêu nguồn lực để có được thông tin này; chúng ta sẽ sử dụng thông tin thu được để làm gì; ai có thể hưởng lợi từ thông tin này?

Công ước về Thanh tra Lao động, 1947 (số 81) và Công ước về Thanh tra Lao động (Nông nghiệp), 1969 (số 129), yêu cầu các quốc gia đã phê chuẩn phải nộp báo cáo hàng năm có chứa số liệu về nhân lực của cơ quan thanh tra lao động, cơ sở lao động cần thanh tra và số người lao động của họ, số cuộc thanh tra, sai phạm và hình phạt được áp dụng, tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

Ngoài ra, Khuyến nghị về Thanh tra Lao động, 1947 (số 81) nêu rõ rằng các báo cáo hàng năm này, trong chừng mực có thể, cần cung cấp thông tin về:

- Nhân lực của cơ quan thanh tra lao động: tổng số thanh tra viên, số thanh tra viên phân tách theo giới tính và chức danh;
- Phân bố địa lý của cơ quan thanh tra;
- Cơ sở lao động cần thanh tra và số người lao động của những cơ sở đó, bao gồm: số người lao động trung bình làm việc tại cơ sở trong năm và đặc thù của những người lao động đó, chẳng hạn như nam giới, nữ giới, thanh niên và trẻ em;
- Cuộc thanh tra: số cơ sở lao động đã được thanh tra, số cuộc thanh tra vào ban ngày và ban đêm, số người lao động làm việc tại cơ sở, và số cơ sở đã được thanh tra nhiều hơn một lần một năm;
- Sai phạm và hình phạt: số sai phạm đã báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền, phân loại sai phạm theo quy định pháp luật có liên quan, số bản án và bản chất của các hình phạt được áp dụng;
- Tai nạn lao động: số vụ tai nạn được khai báo theo ngành, nghề, nguyên nhân, cả tai nạn chết người và không chết người; và
- Bệnh nghề nghiệp: số vụ đã khai báo theo ngành, nghề, nguyên nhân hoặc tính chất, chẳng hạn như bản chất của bệnh, chất độc hoặc quá trình độc hại đã gây ra bệnh.

Danh sách các chủ đề thống kê trong thanh tra lao động phụ thuộc vào dựa vào đặc điểm hệ thống thanh tra lao động và các quy trình hiện có của từng quốc gia, nhưng phải luôn mở rộng nhất có thể (trong giới hạn về sự phù hợp).

<sup>5</sup> Có tại: [http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:R081](http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:R081).

## 6. CHỈ SỐ LÀ GÌ?

Chỉ số cho phép chúng ta đo lường một điều gì đó. Chỉ số chính là một cách khác để thể hiện "bao nhiêu" hoặc "nhanh đến mức nào" hoặc "tốt như thế nào". Chỉ số được sử dụng sẽ giúp đo lường tiến độ thực hiện hướng tới đạt được các mục tiêu mong muốn. Chỉ số có thể là các phép đo về tổng số, tỷ lệ hoặc phần trăm (%).

Có bốn nhóm chỉ số khác nhau:<sup>6</sup>

- **Chỉ số bối cảnh** cung cấp dữ liệu chung liên quan đến thị trường lao động. Chỉ số này bao gồm thông tin về: đặc điểm của dân số có việc làm, người lao động và loại cơ sở lao động; những người thuộc phạm vi quản lý của thanh tra lao động; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và thương tích nghề nghiệp. Trong nhiều trường hợp, những thông tin này không được thu thập hoặc tính toán bởi cơ quan thanh tra lao động mà được lấy từ hồ sơ hành chính được lưu giữ ở các tổ chức hoặc cơ quan khác, từ số liệu ước tính chính thức, tổng điều tra dân số, khảo sát lực lượng lao động (hoặc các loại khảo sát hộ gia đình khác), hoặc khảo sát cơ sở lao động. Tuy nhiên, thanh tra lao động vẫn rất quan tâm đến việc đánh giá bối cảnh mà họ hoạt động.
- **Chỉ số nguồn lực** cung cấp thông tin về các nguồn lực có sẵn cho thanh tra lao động để thực hiện nhiệm vụ của mình. Nó bao gồm: tỷ lệ và phần trăm (%) nhân lực, nguồn lực tài chính và điều kiện làm việc của thanh tra viên lao động. Hầu hết thông tin thuộc nhóm chỉ số này sẽ được thu thập hoặc tính toán bởi thanh tra lao động - nhưng dữ liệu liên quan đến các khía cạnh tài chính có thể được cung cấp trực tiếp bởi các tổ chức hoặc cơ quan có liên quan.
- **Chỉ số công việc được thực hiện** cung cấp thông tin cụ thể về các hoạt động thường xuyên và hiện tại của thanh tra lao động, bao gồm thông tin về các công việc thanh tra. Các chỉ số trong nhóm này bao gồm, ví dụ: số cuộc thanh tra chủ động, số cuộc thanh tra đột xuất; số sai phạm được xác định; số khiếu nại được lưu hồ sơ và xử lý; số báo cáo đã hoàn thành; số vụ tai nạn và thương tích được điều tra; kết quả và tác động của những hành động thanh tra lao động. Chỉ số này được thu thập hoặc tính toán bởi cơ quan thanh tra lao động thông qua các quy trình báo cáo nội bộ.
- **Chỉ số hiệu suất và chất lượng** cung cấp thông tin về cách thức thanh tra viên lao động thực hiện công việc của mình. Chúng bao gồm thông tin về thời gian (sau bao lâu) thanh tra lao động có phản ứng; phạm vi hoạt động mà họ thực hiện; hiệu suất của thanh tra viên; tác động của thanh tra lao động đối với điều kiện làm việc và thị trường lao động. Chỉ số này được thu thập hoặc tính toán bởi cơ quan thanh tra lao động thông qua các quy trình báo cáo nội bộ.

## 7. AI THU THẬP DỮ LIỆU?

Nhân lực của các cơ quan thanh tra lao động chịu trách nhiệm thu thập phần lớn dữ liệu được sử dụng để tạo ra số liệu thống kê thanh tra lao động. Dữ liệu được thu thập bởi thanh tra viên lao động trong các cuộc thanh tra, hoặc bởi nhân viên hỗ trợ thông qua các quy trình báo cáo.

<sup>6</sup> Chi tiết đầy đủ về các chỉ số được đề xuất để phục vụ công tác thống kê thanh tra lao động có thể được tìm thấy trong tài liệu Hướng dẫn Hòa hòa Thống kê Thanh tra Lao động của ILO (tài liệu đã đề cập ở trên).

Một số dữ liệu được thu thập bởi các tổ chức hoặc cơ quan khác và sau đó được sử dụng bởi thanh tra lao động để tạo số liệu thống kê của riêng họ. Điều này có thể là do các tổ chức/cơ quan khác đó có nghĩa vụ báo cáo. Ví dụ, người sử dụng lao động có thể có nghĩa vụ báo cáo tai nạn lao động hoặc đăng ký người lao động mới với các cơ quan và bộ ngành cụ thể; và các công đoàn có thể phải đăng ký với cơ quan chức năng.

Một số quốc gia có thể thiết lập một hệ thống thống kê lao động tích hợp bao gồm thông tin thu được từ:

- Hồ sơ thanh tra lao động.
- Khảo sát lực lượng lao động.
- Các loại khảo sát hộ gia đình khác.
- Tổng điều tra dân số.
- Điều tra cơ sở lao động.
- Hồ sơ hành chính từ Bộ Lao động.
- Hồ sơ hành chính từ các cơ quan khác, bao gồm, ví dụ như, thông tin về: hệ thống thuế thu nhập cá nhân, bồi thường thất nghiệp, hệ thống cấp phép cho lao động nhập cư, đăng ký tổ chức của người sử dụng lao động và của người lao động, khai báo tranh chấp lao động, chương trình an sinh xã hội, chương trình bồi thường cho người lao động hoặc hệ thống báo cáo tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

Cho dù ai chịu trách nhiệm thu thập thông tin và ai có nghĩa vụ báo cáo, điều quan trọng là phải sử dụng các biểu mẫu báo cáo. Khi thiết kế các biểu mẫu cho mục đích này, phải đảm bảo rằng:

- Biểu mẫu đủ đơn giản để tạo điều kiện ghi chép các thông tin cần thiết một cách chính xác.
- Mọi thông tin cần thiết để hoàn thành biểu mẫu đều có sẵn.
- Những người điền vào biểu mẫu hiểu lý do tại sao phải điền thông tin đó.
- Biểu mẫu phải có định dạng giống nhau ở bất kỳ khu vực địa lý hoặc hệ thống hồ sơ nào.

**Thanh tra lao động ở vị trí đặc biệt để thu thập dữ liệu về các chủ đề liên quan đến lao động thông qua những chuyến công tác tới cơ sở lao động và các hoạt động thanh tra của họ.**

## 8. HỆ THỐNG THỦ CÔNG HAY ĐIỆN TỬ?

Liên quan đến việc nên sử dụng hệ thống thủ công hay điện tử để sản xuất số liệu thống kê thanh tra lao động, có hai bước liên quan cần cân nhắc: thu thập thông tin và xử lý thông tin.

Nhìn chung, các thanh tra viên lao động thu thập thông tin theo cách thủ công – và sau đó họ cũng đưa dữ liệu vào các bảng biểu hoặc đưa vào cơ sở dữ liệu điện tử một cách thủ công. Nếu

<sup>7</sup> Ví dụ: Thanh tra Lao động ở Sri Lanka sử dụng Ứng dụng Hệ thống Thanh tra Lao động (gọi tắt là "LISA"). Để biết thêm thông tin, hãy truy cập: [http://www.ilo.org/asia/info/public/features/WCMS\\_353256/lang-en/index.htm](http://www.ilo.org/asia/info/public/features/WCMS_353256/lang-en/index.htm)

thanh tra viên lao động trong lĩnh vực này được cung cấp các thiết bị điện tử di động có kết nối Internet, và cơ quan thanh tra lao động có một hệ thống hồ sơ tổng thể điện tử, thì quy trình sẽ đạt hiệu suất cao hơn vì có thể loại bỏ bước biên chép dữ liệu. Tuy nhiên, hệ thống này hiện chỉ có ở một số quốc gia.

Các tác nhân khác có nghĩa vụ báo cáo cũng có thể nộp thông tin thông qua các phương tiện điện tử (ví dụ: Internet) hoặc tự gửi/ trình bày thông tin của mình. Sau đó, cơ quan có liên quan sẽ ghi lại và xử lý thông tin này.

Bảng 1 liệt kê những ưu điểm và nhược điểm của hệ thống thu thập và xử lý thông tin thủ công và điện tử.

**Bảng 1. Ưu điểm và nhược điểm của hệ thống thủ công và điện tử**

	Hệ thống điện tử	Hệ thống thủ công
Chi phí	Tốn kém hơn. Mất chi phí lắp đặt ban đầu và những thay đổi đối với hệ điều hành. Cần bảo trì phần cứng và hệ thống máy tính.	Ít tốn kém hơn. Không yêu cầu thiết bị, Internet hoặc bất kỳ công nghệ nào.
Nhân sự	Tiết kiệm nhân lực. Cần có những chuyên gia phân tích có kinh nghiệm để đảm bảo rằng một hệ thống hiệu quả được thiết kế và triển khai. Các kỹ năng máy tính hiện tại có thể không đủ để thực hiện một số nhiệm vụ. Việc bổ sung các mục dữ liệu mới, thay đổi trong hệ thống mã hóa và sửa đổi quy trình có thể đòi hỏi phải lập trình lại và đào tạo lại.	Tốn nhiều nhân sự hơn. Rất tốn thời gian để ghi chép, rà soát, xử lý và phân tích thông tin.
Chất lượng dữ liệu	Loại bỏ khả năng xảy ra lỗi biên chép dữ liệu. Chất lượng dữ liệu được cải thiện.	Khả năng cao xảy ra lỗi biên chép dữ liệu.
Mức độ dễ dàng sử dụng dữ liệu	Dữ liệu sẵn sàng và ngay lập tức có sẵn cho những người có thẩm quyền. Tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng, phân tích và phiên giải dữ liệu. Đẩy nhanh quá trình sản xuất số liệu thống kê. Người dùng dễ dàng trích xuất thông tin thống kê và các bảng biểu hơn. Người dùng có thể tiến hành những phân tích mà họ cho là hữu ích. Cho phép cập nhật nhanh hơn. Dẫn đến hiệu suất và cấp độ phản ứng cao hơn của cơ quan thanh tra lao động.	Không cho phép phân tích dữ liệu cắt ngang, do đó hạn chế khả năng phân tích của cơ quan thanh tra. Các báo cáo và thông tin được cung cấp ít chính xác, ít đầy đủ hơn.
Một số cân nhắc thực tế khác	Dễ dàng lưu trữ thông tin hơn. Cho phép xử lý số lượng dữ liệu lớn hơn. Thông tin khó bị hủy hoại hoặc mất. CSDL sẽ cần được cấu trúc lại nếu mã cho một trường dữ liệu cụ thể được mở rộng hoặc các mục dữ liệu mới được bổ sung. Các hệ thống tiên tiến phải hỗ trợ cho việc bổ sung / xóa / điều chỉnh các biến, chỉ số, v.v. một cách dễ dàng.	Phải lưu trữ dữ liệu trên giá/ tủ tài liệu. Hồ sơ được duy trì dạng giấy, dễ bị hư hỏng hoặc hủy hoại. Có thể linh hoạt hơn trong việc thích ứng với nhu cầu.

<sup>8</sup> Người sử dụng lao động ở Vương quốc Anh sử dụng Internet hoặc điện thoại để báo cáo các sự cố cụ thể, ví dụ như tai nạn, rò rỉ khí nguy hiểm, v.v. <http://www.hse.gov.uk/riddor/report.htm>



## 9. TẠO BẢNG DỮ LIỆU

Có nhiều cách khác nhau để tạo một bảng số liệu; đơn giản nhất là bằng cách cộng tổng kết quả vào các ô (Bảng 2). Số liệu có thể được thêm dần vào bảng để có được tổng của tất cả các ô trong một hàng nhất định - cho mỗi hàng trong một bảng. Một vạch sẽ được đánh vào bảng cho mỗi hồ sơ. Khi tất cả số liệu đã được nhập vào đầy đủ, tổng các giá trị nhập vào các ô trong mỗi hàng sẽ được tính toán.

Ngoài ra, các bản ghi dữ liệu của mỗi nhóm có thể được sắp xếp thành các chồng hồ sơ và giá trị của chúng cũng được cộng gộp. Khi kết thúc quá trình sắp xếp, tổng các giá trị được nhập vào các ô trong mỗi cột được tính toán, và tổng cuối cùng được nhập vào ô thích hợp của bảng.

**Bảng 2. Ví dụ về một bảng số liệu thủ công**

	Nhóm I	Nhóm II	Nhóm III	Tổng
Nhóm A	II	I	III	7
Nhóm B	III	III	III	9
Nhóm C	IIII IIII	III	IIII	18
Nhóm D		II	II	4
TỔNG	15	9	14	38

Loại bảng thủ công trên được sử dụng khi các bảng số liệu dự kiến có kích thước nhỏ và nội dung đơn giản.

Ở một số quốc gia, các bảng số liệu cơ bản được lập ở cấp địa phương hoặc cấp tỉnh và sau đó được tổng hợp ở cấp quốc gia. Do đó, điều quan trọng là các bảng số liệu địa phương phải nhất quán trên toàn quốc; chúng phải có bố cục và thiết kế giống hệt nhau. Khi thiết kế một bảng số liệu, điều quan trọng là phải đảm bảo rằng:

- Sử dụng tương đối ít cột/hàng.
- Các cột và hàng có tiêu đề rõ ràng.
- Bảng được thiết kế với sự tham vấn của chuyên gia thống kê và người dùng cuối.
- Người điền số liệu vào bảng và sử dụng bảng cần được đào tạo cơ bản, và với sự giám sát tối thiểu.

Để lập bảng số liệu trên máy vi tính, có một số gói phần mềm khác nhau cho phép lập bảng và tạo các biểu đồ có mối liên hệ với nhau. Về cơ bản, các gói phần mềm hoạt động cũng giống như các hệ thống lập bảng thủ công; tuy nhiên, người dùng chương trình không biết điều này.

Mặc dù các hệ thống điện tử có nhiều lợi thế rõ ràng, đôi khi không thể sử dụng chúng. Các bảng dữ liệu được tạo thủ công thường có nội dung đơn giản hơn so với các bảng được tạo bởi máy tính. Việc xử lý số liệu phức tạp bằng cách thủ công đòi hỏi nhiều thời gian và nhân lực hơn (và nhiều nỗ lực để đảm bảo chất lượng dữ liệu hơn); do đó, thường người ta trích xuất ít mục dữ liệu hơn với bảng thủ công.

## 10. TRÁNH MẮC LỖI

Đảm bảo dữ liệu chính xác và toàn diện là điều rất quan trọng, do đó cần thực hiện kiểm tra chất lượng dữ liệu thường xuyên.

Cẩn thận với các lỗi xảy ra:

- a. **Khi báo cáo** - Thông tin có thể bị báo cáo sai (đôi khi thậm chí cố ý, để tránh bị phạt hoặc vì một lợi ích nào đó);
- b. **Khi ghi chép thông tin được báo cáo** - Người điền vào bảng câu hỏi có thể hiểu sai thông tin trong bảng hỏi và điền thông tin khác, hoặc có thể đánh dấu sai ô do nhầm lẫn, hoặc có thể diễn đạt câu trả lời đã nhận được theo cách mà thông tin được ghi lại khác với thông tin nhận được;
- c. **Khi mã hóa thông tin để phục vụ việc lập bảng số liệu** - Người mã hóa có thể phân loại sai một câu trả lời được ghi lại do mệt, lơ đãng hoặc hiểu lầm; và
- d. **Khi biên chép thông tin được ghi lại thành định dạng có thể đọc được trên máy tính** - Có thể xảy ra lỗi nhập liệu vì những lý do tương tự như trên hoặc do người biên chép đọc sai chữ viết tay của người ghi thông tin.

Để giảm thiểu rủi ro xảy ra lỗi, phải đảm bảo rằng:

- Cung cấp các tài liệu, công cụ và biểu mẫu đơn giản;
- Cung cấp lời khuyên và hướng dẫn khi được yêu cầu;
- Tất cả nhân viên đều được đào tạo đầy đủ;
- Thường xuyên kiểm tra ngẫu nhiên; và
- Cung cấp điều kiện làm việc đầy đủ (bao gồm thời hạn hợp lý, công cụ làm việc phù hợp và môi trường làm việc tạo động lực).

## 11. PHÂN TÍCH DỮ LIỆU

Bản thân số liệu thống kê không phải là mục đích cuối cùng mà là một công cụ, một phương tiện để cho thấy một số vấn đề cụ thể hoặc để chỉ ra những gì ẩn sau một tình huống nhất định. Do đó, tính hữu ích của dữ liệu thu thập nằm ở việc tạo ra nó dưới dạng số liệu thống kê và ở việc phiên giải dữ liệu hơn là bản thân dữ liệu đó. Trong bối cảnh của thống kê về thanh tra lao động, các chỉ số và bảng số liệu đề cập ở trên có tiềm năng lớn giúp chúng ta mô tả đặc điểm một hệ thống thanh tra lao động.

**Cách xử lý và phiên giải số liệu quan trọng hơn bản thân số liệu. Quy trình này bao gồm, ví dụ như, đơn giản hóa số liệu; tóm tắt số liệu và tạo các bảng, đồ thị và biểu đồ; và sau đó trình bày thông tin trong một báo cáo để cung cấp cho các nhà hoạch định chính sách và người ra quyết định.**

Thông tin thống kê cung cấp phương tiện để xác định các mô hình hoặc xu hướng. Khi phân tích các xu hướng, thông tin thu được có thể được sử dụng để dự đoán các sự kiện trong tương lai, hoặc thậm chí để giải thích các sự kiện xảy ra trong quá khứ.

Sau đây là một số mẹo nhỏ giúp xác định và phân tích xu hướng:

- Tính tỷ lệ, tỷ số và số trung bình. Các mô hình xuất hiện rõ ràng hơn khi nhìn vào số liệu tương đối như tỷ số - thay vì giá trị tuyệt đối.

- Đặt thông tin vào bảng hoặc biểu đồ. Thường thì dùng đồ họa sẽ dễ xác định xu hướng hơn.
- So sánh kết quả với các ngưỡng chuẩn hoặc giá trị tham chiếu đã thiết lập.

**Bảng 3. Ví dụ về trình bày số liệu thống kê thanh tra lao động**

Hiệu suất của hệ thống thanh tra lao động ở một số quốc gia được chọn <sup>9</sup>								
Năm	Dữ liệu về:	Úc	Costa Rica	Cộng hòa Dominica	El Salvador	Guatemala	Honduras	Ai-len
2007	Hành động thanh tra	19.600	10.332	79.484	29.450	5.515	14.723	14.723
	Số thanh tra viên	220	88	192	159	239	118	118
	Số hành động thanh tra trên một thanh tra viên	89	117	414	185	23	125	125
2008	Hành động thanh tra	33.600	12.235	85.265	29.948	11.127	17.392	17.392
	Số thanh tra viên	310	90	202	159	238	120	120
	Số hành động thanh tra trên một thanh tra viên	108	136	422	188	47	145	145
2009	Hành động thanh tra	30.418	14.385	88.816	29.728	13.131	15.277	15.277
	Số thanh tra viên	330	93	203	159	238	120	120
	Số hành động thanh tra trên một thanh tra viên	92	155	428	187	55	127	127
2009/07 % thay đổi	Hành động thanh tra	55,2	29,2	9,2	0,9	138,1	3,8	3,8
	Số thanh tra viên	50	5,7	5,7	0	-0,4	1,7	1,7
	Số hành động thanh tra trên một thanh tra viên	3,5	31,7	3,3	0,9	139,0	1,8	1,8

**Các hành động thanh tra:** Tổng số cuộc thanh tra tại cơ sở lao động, số cuộc kiểm tra việc thực hiện khuyến nghị sau thanh tra và xem xét tài liệu, cũng như số dịch vụ tư vấn hoặc phòng ngừa và tham vấn được thực hiện bởi thanh tra viên lao động trong một khoảng thời gian nhất định.

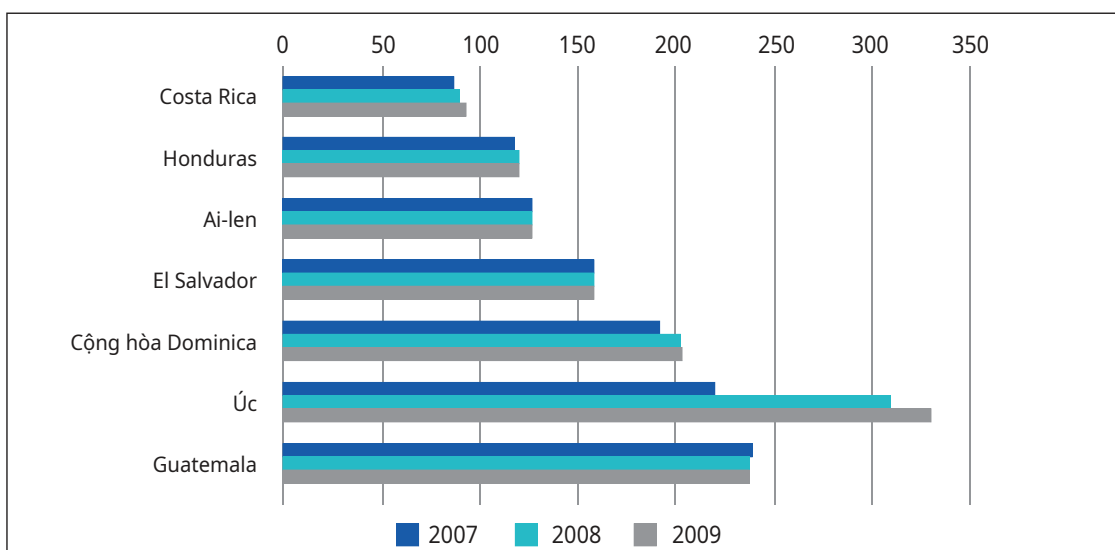
**Số thanh tra viên:** Tổng số nhân viên nam/ nữ - trong một khoảng thời gian nhất định - được chính thức công nhận là thanh tra viên lao động và/ hoặc thực hiện chức năng thanh tra.

**Số hành động thanh tra trên một thanh tra viên:** Con số này là một chỉ số hiệu suất sơ bộ, cho thấy số hành động thanh tra trung bình do mỗi thanh tra viên lao động thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định tại một quốc gia.

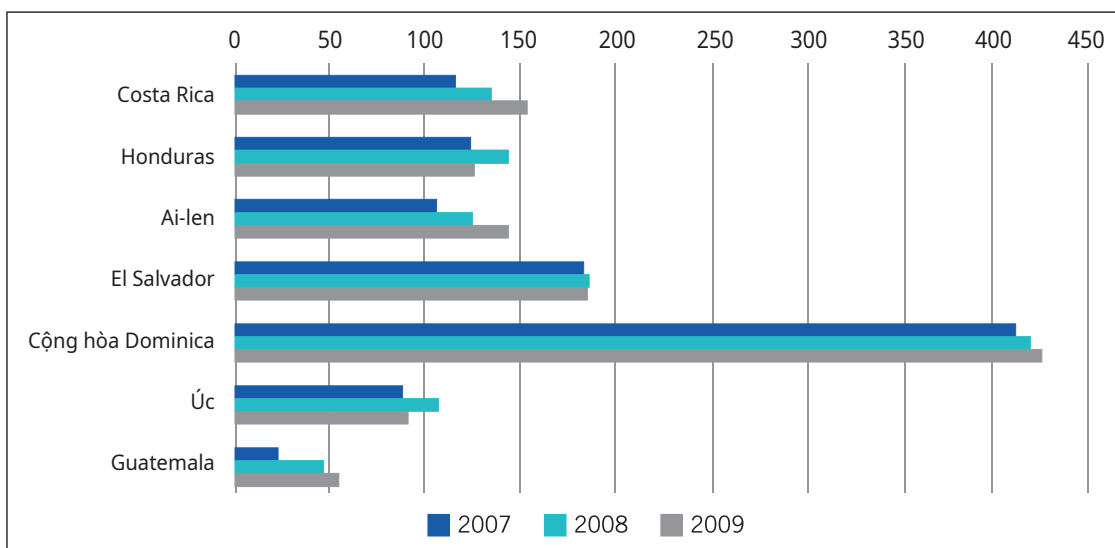
Các Hình sau đây (2, 3 và 4) mô tả thông tin từ Bảng 3 theo một cách khác.

<sup>9</sup> Bảng 3 chứa một mẫu số liệu thống kê do Văn phòng thu thập liên quan đến hoạt động của một số hệ thống thanh tra lao động quốc gia được chọn từ năm 2007 đến 2009. Số liệu về các hệ thống này chủ yếu được lấy từ báo cáo của các quốc gia nộp cho Ủy ban Chuyên gia về Áp dụng các Công ước và Khuyến nghị theo Điều 22 của Công ước về Thanh tra Lao động, 1947 (số 81). Các nguồn khác bao gồm cơ sở dữ liệu về Sức khỏe và An toàn tại nơi làm việc của Eurostat, trang web của Bộ Lao động các nước chịu trách nhiệm về thanh tra lao động, câu trả lời cho bảng hỏi của Văn phòng, bản ghi nhớ kỹ thuật của ILO và thông tin dự án về hệ thống thanh tra lao động quốc gia. Số liệu có tại: [http://www.ilo.org/wcms-sp5/groups/public/---ed\\_dialogue/---lab\\_admin/documents/resourcelist/wcms\\_160321.pdf](http://www.ilo.org/wcms-sp5/groups/public/---ed_dialogue/---lab_admin/documents/resourcelist/wcms_160321.pdf).

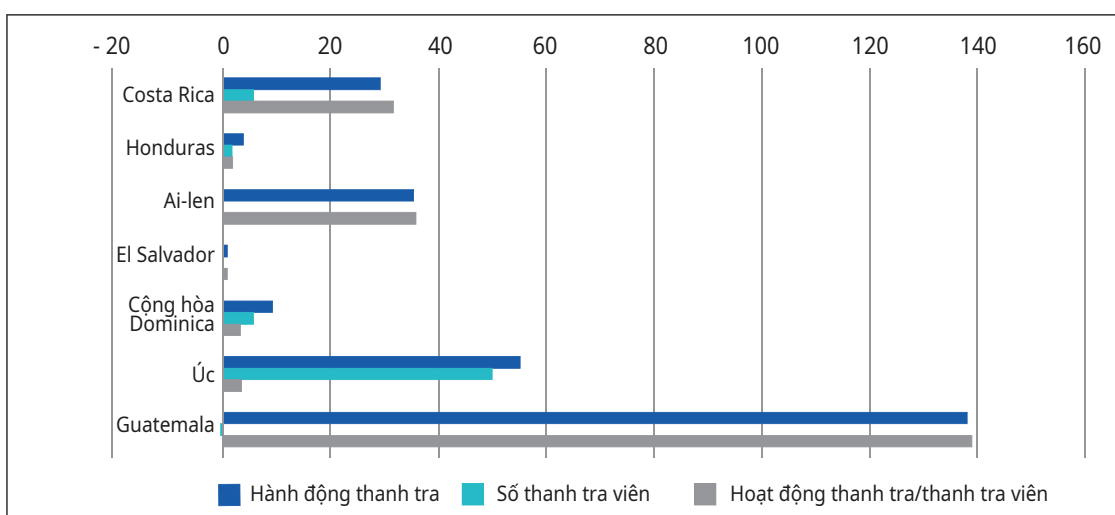
Hình 2. Sự phát triển về số thanh tra viên



Hình 3. Số hành động thanh tra/ thanh tra viên



Hình 4. Phần trăm (%) thay đổi giai đoạn 2007 - 2009



Số liệu thống kê thanh tra lao động có thể tiết lộ các mô hình và xu hướng mà có thể được cơ quan thanh tra lao động sử dụng để định hướng cho các hoạt động của mình, ví dụ:

- Phân tích thống kê có thể cho thấy rằng một số hoạt động kinh tế hoặc khu vực địa lý có nhiều khả năng xảy ra tai nạn lao động hoặc sai phạm (nghiêm trọng). Dữ liệu này có thể giúp cơ quan thanh tra lao động đặt ưu tiên cho một số cuộc thanh tra chủ động và lên kế hoạch về nội dung thanh tra cần được chú ý ở khu vực hoặc ngành, nghề kinh tế đó.
- Thống kê về các loại sai phạm chính được phát hiện có thể cho thấy một số vi phạm cụ thể đang xảy ra thường xuyên hơn. Do đó, khi nhận được thông tin về vi phạm kiểu này, cơ quan thanh tra lao động có thể chọn giải quyết chúng, có thể bằng các chiến dịch tư vấn hoặc nâng cao nhận thức cụ thể, hoặc thông qua những hành động thực thi trọng điểm về nội dung đó – hoặc bằng cách áp dụng bất kỳ biện pháp nào khác có tác dụng thúc đẩy tuân thủ pháp luật.
- Thống kê về số lượng và tỷ lệ khiếu nại và báo cáo không được xử lý, hoặc thời gian cần thiết để xử lý những vụ việc này, có thể báo hiệu sự cần thiết phải sắp xếp lại các nhiệm vụ và nguồn lực của thanh tra lao động theo một cách khác để tăng hiệu suất công việc.
- Một phân tích số liệu thống kê chuyên sâu cũng có thể góp phần phân bổ nguồn lực tốt hơn. Việc so sánh các phương tiện hiện có với kết quả đạt được và hiệu suất thu được, ví dụ giữa các khu vực địa lý, có thể giúp đánh giá nguồn lực nào dường như có tác động lớn nhất đến các nhiệm vụ được thực hiện.
- Thống kê về số cuộc thanh tra trung bình do mỗi thanh tra viên lao động thực hiện hàng tháng có thể cung cấp thông tin về các trở ngại địa lý (khoảng cách xa giữa các cơ sở lao động cần được thanh tra), mức độ chi tiết của cuộc thanh tra (một số cơ sở có thể phải thanh tra rất kỹ lưỡng, phải đến cơ sở đó nhiều lần), hạn chế về thiết bị (thiếu phương tiện vận chuyển phù hợp để tiếp cận cơ sở lao động), v.v.
- Số liệu thống kê từ các cuộc thanh tra lao động sẽ giúp đo lường tỷ lệ doanh nghiệp vi phạm pháp luật lao động – tức là mức độ tuân thủ luật lao động và tiêu chuẩn lao động của họ. Những số liệu đó có thể làm nổi bật sự cần thiết phải thực thi nghiêm ngặt hơn hoặc tăng cường hệ thống thanh tra lao động, hoặc gia tăng nhu cầu về các chiến dịch nâng cao nhận thức. Nhưng nó cũng có thể chỉ ra rằng hệ thống hiện tại đang hoạt động tốt và các tiêu chuẩn đang được duy trì đầy đủ; hoặc nó có thể gợi ý rằng luật hiện hành nên được rà soát.

Số liệu thống kê cũng có thể giúp lập bản đồ những doanh nghiệp có tỷ lệ vi phạm cao hơn trong một khoảng thời gian nhất định; những doanh nghiệp có số TNLĐ cao hơn mức trung bình trong một lĩnh vực nhất định; và những doanh nghiệp có tỷ lệ lao động dễ bị tổn thương cao hơn với nguy cơ bị lạm dụng. Do đó, nó cung cấp một cơ sở vững chắc cho việc lập kế hoạch hoạt động.

## 12. DỮ LIỆU ĐƯỢC TRÌNH BÀY NHƯ THẾ NÀO?

Việc trình bày số liệu đã thu thập cũng quan trọng như chất lượng của chính dữ liệu, vì nó ảnh hưởng đến việc phân giải số liệu thống kê. Cơ quan thanh tra lao động thường cung cấp số liệu thống kê trong một báo cáo có thể ở dạng ấn phẩm in hoặc được phân phối điện tử<sup>10</sup> (thông qua Internet, email, CD-ROM, v.v.).

<sup>10</sup> Ví dụ, Bộ Lao động, Ontario, công bố thông tin trên Internet. Xem: <http://www.labour.gov.on.ca/english/hs/pubs/enforcement/index.php> (truy cập ngày 2/12/2016)

Báo cáo trình bày số liệu thống kê thanh tra lao động không nên chỉ gồm toàn số hoặc chữ. Cần cung cấp những giải thích để đảm bảo rằng người đọc hiểu được các thông tin đó. Báo cáo nên giải thích cho người đọc những gì đã xảy ra, khi nào và ở đâu, tại sao và như thế nào. Số liệu thống kê thanh tra lao động phải thân thiện với người dùng nhất có thể và giảm thiểu bất kỳ sự khó hiểu nào có thể xảy ra.

Điều quan trọng là phải xác định đối tượng độc giả đích trước khi trình bày số liệu thống kê, vì điều này sẽ quyết định những chi tiết nào cần đưa vào báo cáo, cũng như phong cách tường thuật, hình ảnh được sử dụng và kênh được sử dụng để truyền tải thông tin.

Điều quan trọng là phải đặt ra những câu hỏi sau đây: Đối tượng đích có bao gồm người dùng nội bộ không? Hay bao gồm các thành viên của cơ quan thanh tra lao động, hay nhìn chung là Bộ ngành chịu trách nhiệm về thực thi và tuân thủ? Có bao gồm cả các nhà phân tích chính sách và ra quyết định, công chúng, các tổ chức của NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG và của NLĐ, hoặc các phương tiện truyền thông hay không? Có gồm ILO không? Người đọc có phải là đối tượng có trình độ, nhưng không nhất thiết phải là chuyên gia về chủ đề này, hay không? Họ có phải là các chuyên gia hay không? Hay số liệu thống kê sẽ dành cho đối tượng có trình độ thấp hơn?

Cũng có khả năng là báo cáo thống kê dành cho nhiều đối tượng đích khác nhau và do đó phải thực hiện một số bước cơ bản để đảm bảo rằng tất cả mọi người đều có thể tiếp cận. Ví dụ, sẽ cần phải:

- Xác định người dùng nội bộ;
- Xác định người dùng bên ngoài;
- Lập bản đồ thông tin mà bạn cho rằng người dùng báo cáo sẽ thấy hữu ích;
- Tạo cơ chế phản hồi cho người sử dụng báo cáo; và
- Thiết lập cơ chế ghi nhận phản hồi.

**Báo cáo thanh tra lao động nên kể câu chuyện về những gì đã xảy ra theo cách thân thiện với người dùng. Giải thích các con số và cung cấp hình ảnh trực quan để giúp người dùng phiên giải số liệu.**

Đặc biệt trong trường hợp đối tượng đích của báo cáo bao gồm người dùng bên ngoài, điều quan trọng là:

- Soạn thảo báo cáo bằng ngôn ngữ đơn giản và dễ hiểu mà mọi người đều có thể hiểu.
- Tránh sử dụng ngôn ngữ trang trọng hoặc biệt ngữ không thân thiện hoặc không rõ ràng.
- Cần truyền tải thông điệp rõ ràng và súc tích.

Báo cáo nên kết hợp cả chữ và hình ảnh. Bảng, biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, bản đồ và các yếu tố hình ảnh khác là những công cụ rất hữu ích để trình bày kết quả chính hoặc để minh họa một điểm. Sẽ dễ hiểu dữ liệu hơn nhiều nếu chúng được trình bày dưới dạng hình ảnh đơn giản.

Hình ảnh trực quan rất quan trọng vì:

- Chúng giúp trình bày các con số một cách súc tích.
- Chúng giúp tổ chức dữ liệu để hỗ trợ nội dung.
- Chúng loại bỏ nhu cầu thảo luận về các biến số không quan trọng.
- Chúng giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm và xác định thông tin.



Việc chọn công cụ trực quan nào để sử dụng sẽ phụ thuộc vào thông điệp bạn muốn truyền tải. Số liệu thống kê đôi khi dễ hiểu hơn khi chúng được trình bày trong một biểu đồ chứ không phải là một bảng. Trong các trường hợp khác, các bảng phù hợp hơn vì chúng cho phép bao gồm nhiều dữ liệu hơn mà người dùng cần xem. Khi chúng ta muốn hiển thị con số, có thể sử dụng bảng; khi chúng ta muốn trình bày xu hướng, có thể dùng các ký hiệu (ví dụ: cột dọc hoặc đường kẻ ngang), hay biểu đồ/ đồ thị. Biểu đồ/ đồ thị giúp hiển thị dữ liệu một cách nhanh chóng và đưa ra một bức tranh rõ ràng về xu hướng và so sánh.

Ví dụ: biểu đồ được ưu tiên hơn so với bảng khi:

- Thể hiện sự so sánh dữ liệu;
- Chỉ ra những thay đổi theo thời gian;
- Thể hiện cách thức phân phối các đối tượng và sự khác biệt của chúng;
- Chỉ ra mối tương quan hoặc chứng minh các biến liên quan với nhau như thế nào; và
- Biểu thị mối liên hệ của một đối tượng so với tổng thể.

Cho dù có sử dụng hình ảnh trực quan hay không, điều quan trọng khi thiết kế hình ảnh là phải:

- Tạo bố cục của chúng sao cho chúng mang tính tự giải thích;
- Đảm bảo rằng trọng tâm là các điểm chính được truyền đạt trong dữ liệu;
- Tránh cố gắng thể hiện quá nhiều trong một thiết kế;
- Tránh sử dụng quá nhiều hình ảnh với các số liệu thống kê không cần thiết cho việc truyền tải thông điệp;
- Sử dụng một hình ảnh cho mỗi thông điệp hoặc vấn đề đang được phân tích;
- Cố gắng sử dụng số tròn và không sử dụng số thập phân (trừ khi chúng cần thiết để minh họa sự khác biệt có ý nghĩa);
- Gắn nhãn hình ảnh một cách đơn giản; và
- Đảm bảo hình ảnh nằm gọn trong một trang – nếu không sẽ khó đọc và khó hiểu.

Đảm bảo rằng tất cả các bảng hoặc hình ảnh đồ họa bao gồm:

- Một tiêu đề nêu rõ dữ liệu nào đang được trình bày;
- Đơn vị đo lường;
- Các phân loại có liên quan và cách sử dụng phân loại đó;
- Đề cập cụ thể thời gian; và
- Nguồn dữ liệu.

Có thể sẽ hữu ích khi bao gồm những chú thích làm rõ bất kỳ khái niệm nào được sử dụng và làm nổi bật các đặc điểm có thể ảnh hưởng đến số liệu thống kê. Nguồn dữ liệu cũng nên được đưa vào biểu đồ hoặc trong phần chú thích.

Việc lập bảng dữ liệu nên được thiết kế cẩn thận để hiển thị, trong nháy mắt, có thể thấy rõ tất cả các quan sát cũng như rút ra được các kết luận thú vị.

## 13. SỐ LIỆU THỐNG KÊ SẼ ĐƯỢC PHỔ BIẾN NHƯ THẾ NÀO?

Trước khi phổ biến báo cáo thống kê về các chủ đề khác nhau – ví dụ: kết quả hoạt động hàng năm, chiến dịch thanh tra, số thanh tra viên, v.v. – các câu hỏi sau đây phải được đặt ra: Báo cáo sẽ được cung cấp cho công chúng bằng cách nào? Có phân phát bản in của báo cáo không? Báo cáo sẽ có sẵn ở định dạng điện tử – để phổ biến qua email và phương tiện truyền thông xã hội, hoặc đăng lên trang web của các bộ ngành/ cơ quan thanh tra – hay không? Cần nỗ lực phổ biến thông tin thông qua các kênh mà có khả năng đảm bảo nhóm người dùng lớn nhất có thể tiếp cận, và theo đó, các bên quan tâm dễ dàng tìm và sử dụng số liệu thống kê thanh tra lao động.

Internet đã trở thành một công cụ quan trọng để phổ biến loại thông tin này và giúp tất cả người dùng dễ dàng truy cập hơn, bất kể họ đang ở đâu. Hầu hết những cơ quan thanh tra lao động mà sẵn sàng công khai số liệu thống kê thanh tra lao động đều công bố báo cáo của họ – và đôi khi cả những dữ liệu thô khác – trực tiếp qua trang web của họ. Một số cơ quan thanh tra cung cấp tài liệu, bảng biểu và CSDL, hoặc các bảng tính của họ chỉ bằng phương thức điện tử. Đôi khi họ cũng cho phép người dùng truy cập vào các ứng dụng trên nền tảng web, nơi người dùng có thể sắp xếp và phân loại dữ liệu.

Có những cơ quan thanh tra lao động dựa vào các phương tiện truyền thông để giúp họ phổ biến số liệu thống kê thanh tra lao động cho công chúng. Cơ quan thanh tra lao động cung cấp thông tin cho các nhà báo để họ cũng có thể đóng vai trò trung gian và truyền tải thông điệp. Các nhà báo giới thiệu độc giả của họ đến các nguồn dữ liệu ban đầu nếu độc giả cần thêm chi tiết. Một số cơ quan thanh tra lao động tổ chức các cuộc họp công khai với giới truyền thông để trình bày báo cáo hàng năm, kết quả chiến dịch hoặc các sáng kiến khác nhau (ví dụ: các chương trình ngành).

Một số cơ quan thanh tra lao động khác tổ chức các buổi tọa đàm, hội thảo và thảo luận nhóm với các đối tác chính của mình để truyền đạt số liệu thống kê tới các đối tác đó và tạo ra một cơ chế cho phép phản hồi về các chỉ số liên quan đến công việc của cơ quan thanh tra lao động và hoạt động thanh tra.

**Giúp các bên quan tâm dễ dàng định vị và sử dụng số liệu thống kê thanh tra lao động.**

## 14. LƯU TRỮ DỮ LIỆU

Cuối cùng, liên quan đến xử lý số liệu, đừng bỏ qua tầm quan trọng của việc lưu trữ hồ sơ dữ liệu đúng cách. Điều này liên quan đến việc phân loại hồ sơ giấy theo ngày tham chiếu và số nhận dạng, và xếp chúng thành các chồng nhỏ được đánh dấu rõ ràng để đảm bảo dễ dàng truy xuất. Hồ sơ giấy và tệp máy tính nên được bảo quản trong một cơ sở lưu trữ an toàn nhưng dễ tiếp cận để có thể dễ dàng truy xuất nhằm thực hiện các hành động tiếp theo, nếu cần. Chúng nên được bảo quản tại các địa điểm an toàn chống trộm cắp, thiệt hại vật lý (hỏa hoạn, lũ lụt và độ ẩm) và thiên tai (động đất và lốc xoáy).

Các tệp máy tính có thể bị hỏng do vô tình hoặc cố ý và cần thực hiện hành động đặc biệt để bảo vệ dữ liệu điện tử. Dữ liệu nên được sao lưu thường xuyên trên một đĩa riêng và chuyển sang phương tiện mới khi thiết bị hoặc hệ thống được thay đổi. Một số gói phần mềm cơ sở dữ liệu cung cấp khóa, mật khẩu, v.v. để ngăn chặn việc truy cập và giả mạo trái phép. Các chuyên gia thống kê và cán bộ hành chính nên tham khảo ý kiến của chuyên gia phân tích hệ thống máy tính của họ để đảm bảo sao lưu và bảo vệ dữ liệu đầy đủ.



## 15. THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

Dành thời gian cho việc theo dõi và đánh giá khuôn khổ hoặc hệ thống đang sử dụng để thu thập, xử lý, phân tích và phổ biến số liệu thống kê thanh tra lao động là một điều quan trọng.

Đánh giá này sẽ cung cấp cho các nhà quản lý những thông tin thích hợp để đưa ra quyết định trong quá trình phát triển thống kê. Quá trình này sẽ đảm bảo hiệu quả cao hơn trong hoạt động thu thập, phân tích và sử dụng thông tin đã tạo ra để đưa ra những quyết định sáng suốt.

Quá trình theo dõi sẽ bao gồm:

- Rà soát các quy trình.
- Xác định những thách thức và nguyên nhân của chúng.
- Gợi ý những giải pháp tiềm năng.

Một số câu hỏi quan trọng nên có trong quá trình đánh giá là:

- Mất bao lâu để thu thập thông tin? Và để phân tích nó?
- Quá trình có hiệu quả không?
- Dữ liệu có chính xác không? Có lỗi nào xảy ra không? Tại sao?
- Dữ liệu có được thu thập kịp thời không? Các văn phòng khu vực có gửi thông tin đúng hạn không?
- Những người phụ trách thu thập và phân tích thông tin có được đào tạo và cung cấp nguồn lực thích hợp để hoàn thành công việc của họ không? Năng lực của nhân viên chịu trách nhiệm về những đầu ra này như thế nào?
- Lịch trình có được tuân thủ không? Có chậm trễ nào không?
- Các chỉ số có còn phù hợp không? Có cần bổ sung các chỉ số mới không? Có nhiều chỉ số chưa được sử dụng không? Nếu có, tại sao?
- Dữ liệu có được phân tổ phù hợp không?
- Người dùng có hài lòng về việc tiếp cận thông tin của họ không?
- Các bên liên quan có sử dụng dữ liệu không? Vì sao có hoặc vì sao không?
- Những người ra quyết định có sử dụng thông tin để cải thiện quá trình làm việc không? Nếu chưa thì nguyên nhân là gì?

Lý tưởng nhất, quá trình đánh giá nên bao gồm sự tham gia và phản hồi từ những người tham gia vào tất cả các giai đoạn của quá trình – thu thập, phân tích và phổ biến dữ liệu – cũng như người dùng nội bộ và bên ngoài. Họ nên bao gồm, ví dụ như, những người chịu trách nhiệm từ Trụ sở chính, văn phòng khu vực, Bộ Lao động, văn phòng thống kê quốc gia và các bộ ngành khác, cũng như các đối tác xã hội. Quá trình có sự tham gia này có thể dưới dạng các cuộc phỏng vấn, hội thảo, cuộc họp hoặc báo cáo tiến độ để đảm bảo rằng tất cả mọi người đều nhận thức được giá trị của số liệu thống kê và có sự chú ý thích hợp đến chủ đề này.



Hướng dẫn này do Ban Quản lý Lao động, Thanh tra Lao động, An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp (LABADMIN/OSH) thuộc Vụ Quản trị và Hợp tác Ba bên của Văn phòng Lao động Quốc tế (ILO) soạn thảo, nhằm giới thiệu cho các Chính phủ, đặc biệt là Bộ Lao động và cơ quan thanh tra lao động, tầm quan trọng của số liệu thống kê thanh tra lao động và những lợi ích mà những số liệu này mang lại.

Hướng dẫn này trình bày thông tin một cách thân thiện với người dùng, cung cấp thông tin thiết thực về dữ liệu và số liệu thống kê thanh tra lao động. Tài liệu cũng giải thích lý do tại sao các số liệu thống kê này hữu ích và cách thức mà chúng có thể làm tăng hiệu quả của cơ quan thanh tra; những lĩnh vực nào cần thu thập số liệu; và làm thế nào số liệu có thể được tạo ra, phân giải và trình bày cho các bên liên quan.

Độc giả của Hướng dẫn này cũng có thể quan tâm đến tài liệu Hướng dẫn về Hòa hòa Thống kê Thanh tra Lao động, được ILO xuất bản năm 2016. Hướng dẫn này không chỉ nhằm hỗ trợ sự phát triển và tăng cường công tác thống kê thanh tra lao động mà còn tạo điều kiện cho việc hợp tác và phối hợp nhiều hơn giữa các cơ quan thanh tra lao động quốc gia, các tổ chức khác của Chính phủ và tất cả các bên liên quan.



**Ban Quản lý Lao động, Thanh tra Lao động,  
An toàn – Sức khỏe Nghề nghiệp  
(LABADMIN/OSH)  
Văn phòng Lao động Quốc tế**

Route des Morillons 4  
CH-1211 Geneva 22 Thụy Sĩ  
ĐT: +41 22 799 67 15  
Fax: +41 22 799 68 78  
E-mail: [labadmin-osh@ilo.org](mailto:labadmin-osh@ilo.org)  
[www.ilo.org/labadmin-osh](http://www.ilo.org/labadmin-osh)

ISBN 978-22-0-40618-2

