

FRUIT OF THE LOOM TOLOK UKUR PEDOMAN PERILAKU



Bestform



VANITY FAIR. **JERZEES**

DAFTAR ISI

Definisi.....	3
Tolok Ukur.....	5
1. Hubungan Ketenagakerjaan	5
2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	6
3. Buruh Anak.....	10
4. Tenaga Kerja Paksa.....	10
5. Pelecehan dan Kekerasan	11
6. Non-Diskriminasi	12
7. Jam Kerja	13
8. Kompensasi.....	14
9. Kebebasan Berserikat dan Perundingan Secara Kolektif (Collective Bargaining)	16
10. Keberlanjutan Lingkungan	17
11. Etika Bisnis	18
12. Subkontraktor	18
13. Kepatuhan Kepabeanaan	18
14. Keamanan.....	19
15. Persyaratan Pemasangan.....	19
16. Penyimpanan Berkas	19

DEFINISI

Pekerja Magang: Seorang pekerja yang merupakan bagian dari program magang atau pelatihan kejuruan yang resmi dan diakui secara hukum.

Kebutuhan Dasar: Kebutuhan minimum bagi seorang pekerja dan dua tanggungan untuk memiliki akses terhadap sumber daya, termasuk makanan, air minum yang aman, pakaian, tempat tinggal, energi, transportasi, pendidikan, fasilitas sanitasi, akses terhadap layanan kesehatan, dan kebutuhan penting lainnya termasuk ketentuan untuk kejadian tak terduga. Apabila tersedia tolok ukur upah layak yang diakui secara internasional (seperti metodologi penelitian Anker yang spesifik secara regional*), jumlah keluarga yang lebih spesifik akan digunakan.

Manfaat: Remunerasi dalam bentuk tunai atau barang, selain pembayaran atas pekerjaan yang dilakukan. Bentuknya adalah hari libur atau cuti yang dibayar, tunjangan jaminan sosial, layanan kesehatan, layanan kesehatan, berbagai tunjangan dan bonus, serta fasilitas perumahan, pendidikan, atau rekreasi. Manfaat tambahan dapat diberikan oleh pemberi kerja, baik atas inisiatif mereka sendiri atau sebagai hasil perundingan bersama. Tidak semua manfaat atau kontribusi yang diwajibkan secara hukum dapat dimasukkan ketika mengevaluasi kompensasi pekerja berdasarkan tolok ukur upah layak yang diakui secara internasional.

Penyuapan: Pemberian sesuatu yang berharga kepada individu untuk mengambil keputusan atau tindakan yang menguntungkan perusahaan, karyawannya, atau anggota keluarganya, baik terkait dengan, mendapatkan, atau mempertahankan bisnis atau lainnya.

Kantin: Area duduk tempat makanan juga disediakan tetapi belum tentu dimasak di tempat.

Perjanjian Perundingan Secara Kolektif (Collective Bargaining Agreement - CBA): Suatu perjanjian tertulis antara karyawan dan serikat buruh yang mengatur syarat dan ketentuan ketenagakerjaan atau mendapatkan persetujuan tentang upah, jam kerja, kesehatan, kemakmuran, atau kondisi ketenagakerjaan lainnya.

Kompensasi: Total remunerasi, dalam bentuk tunai dan barang, yang dibayarkan oleh pemberi kerja kepada pekerja sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja selama periode pembayaran tertentu. Kompensasi karyawan memiliki dua komponen utama:

- a) Upah dan gaji dibayarkan dalam bentuk tunai dan/atau setoran langsung atau elektronik;
- b) Jumlah manfaat yang dibayarkan oleh pemberi kerja.

Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT): Suatu program kemitraan sektor publik-swasta sukarela dimana U.S. Customs and Border Protection bekerja sama dengan komunitas dagang untuk meningkatkan keamanan kargo dan perbatasan.

Pendapatan Diskresi: Sisa penghasilan seorang pekerja setelah pajak, potongan sesuai hukum, dan biaya kebutuhan pokok.

Lembaga Ketenagakerjaan: Suatu lembaga ketenagakerjaan swasta adalah orang atau perusahaan yang mencari peluang kerja dari klien, untuk mendapat bayaran dari pemohon atau dari calon pemilik usaha.

Kondisi Khusus: Kejadian atau keadaan yang secara substansial mengganggu produksi dan di luar keadaan biasa dan di luar kontrol perusahaan, termasuk gempa bumi, banjir, kebakaran, darurat nasional, keadaan kahar, atau masa ketidakstabilan politik yang berkepanjangan dan definisi ini tidak termasuk periode produksi puncak yang bisa dijelaskan atau liburan atau fluktuasi musiman.

Sistem Keluhan: Sistem komunikasi pekerja dan manajemen yang jelas dan transparan yang memungkinkan pekerja untuk melaporkan keluhan secara rahasia dan berkonsultasi dengan dan memberi masukan kepada manajemen

melalui sarana seperti kotak saran, komite pekerja, ruang yang ditentukan untuk pertemuan pekerja, perwakilan serikat pekerja, dan pertemuan antara manajemen dan perwakilan pekerja.

Pekerjaan panas: Segala pekerjaan yang melibatkan pembakaran, pengelasan, penggunaan api atau alat yang menghasilkan bunga api, atau yang menghasilkan sumber penyalaan. Setiap pabrik harus memiliki kebijakan dan/atau kebijakan 'pekerjaan panas', walaupun kebijakannya adalah tidak ada 'pekerjaan panas' yang diizinkan di pabrik.

Perdagangan Manusia: Tindakan merekrut, mengangkut, memindah, menyekap, atau menerima orang secara paksa, penipuan, atau cara lain, untuk tujuan mengeksploitasi.

Upah Layak: Remunerasi yang diterima oleh seorang pekerja selama satu minggu kerja standar di suatu tempat tertentu yang mencukupi untuk memenuhi standar hidup yang layak bagi pekerja tersebut dan keluarganya. Elemen standar hidup yang layak mencakup makanan, air, perumahan, pendidikan, layanan kesehatan, transportasi, pakaian, dan kebutuhan penting lainnya termasuk provisi untuk kejadian tak terduga.

Migran: Orang yang bergerak dari luar wilayah, provinsi, atau negara untuk bekerja.

Alat Pelindung Diri (ADP): Pakaian pelindung, helm, goggles, masker, sarung tangan, atau pakaian atau alat lain yang dirancang untuk melindungi badan pengguna dari cedera.

Upah yang Berlaku: Tingkat upah yang umumnya dibayarkan di negara atau wilayah terkait untuk pekerjaan di sektor yang sama dan untuk tingkat tanggung jawab dan pengalaman yang sebanding.

Disiplin progresif: Suatu sistem untuk mempertahankan disiplin melalui penerapan tindakan pendisiplinan bertingkat yang dimulai dari peringatan verbal sampai peringatan tertulis hingga penskoran dan terakhir pemberhentian.

Prosedur perampingan: Suatu prosedur ketika pemberhentian permanen terhadap seorang karyawan atau beberapa karyawan dilakukan untuk mengurangi tenaga kerja.

Tim Keselamatan: Sekelompok pekerja dan perwakilan manajemen yang membantu mengelola proses lingkungan dan keselamatan dengan menyediakan input melalui inspeksi, pendidikan, pertemuan, dan pengakuan.

Mensubkontrakkan: Segala bisnis selain dari Pemasok tempat Fruit of the Loom (atau afiliasinya) mengeluarkan permintaan pembayaran (PO) yang melakukan proses yang secara langsung berkaitan dengan produksi produk untuk Fruit of the Loom oleh Pemasok. Contoh-contoh dari proses yang disubkontrakkan adalah pemotongan, penjahitan, atau segala operasi setelahnya (contoh: pembordiran, pengecapan, atau pencucian dari produk jadi bermerek).

Rantai Suplai: Jaringan dari semua individu, organisasi, sumber daya, aktivitas, dan teknologi yang terlibat dalam pembuatan dan penjualan suatu produk, mulai dari pengiriman bahan baku dari pemasok ke produsen, hingga pengiriman akhir kepada pelanggan akhir.

Pekerja Sementara/Temporer: Orang dengan kontrak ketenagakerjaan terbatas atau durasi yang tidak ditetapkan tanpa jaminan kelanjutan.

Serikat: Suatu grup pekerja yang dibentuk untuk membela, melindungi, dan memupuk hak dan kepentingannya.

Perwakilan Pekerja: Seseorang karyawan dari suatu organisasi atau perusahaan yang dipilih atau ditunjuk oleh pekerja, yang dapat mewakili, membela, dan/atau menjembatani klaim, keluhan, dan kepentingan pekerja yang terkait dengan pekerjaan.

Pekerja Remaja: Orang yang usianya di antara umur kerja minimum dan 18 tahun.

TOLOK UKUR

Tolok Ukur adalah persyaratan terperinci yang diperlukan untuk sepenuhnya memenuhi standar dalam Pedoman Perilaku, yang dapat diakses di <https://www.fotlinc.com/sustainability/supply-chain/resources-for-suppliers/>.

1. HUBUNGAN KETENAGAKERJAAN

Penyuplai akan mengadopsi dan mematuhi aturan dan ketentuan ketenagakerjaan yang menghormati pekerja dan, setidaknya, melindungi hak-haknya di bawah hukum dan regulasi jaminan sosial dan pekerja nasional dan internasional.

1.1. PERJANJIAN KETENAGAKERJAAN

- 1.1.1. Salinan setiap kontrak kerja harus disimpan dalam arsip (termasuk pekerja migran asing dan pekerja sementara setiap kali mereka dipekerjakan).
- 1.1.2. Kontrak kerja, termasuk kontrak jangka pendek dan sementara, memenuhi semua persyaratan hukum.
- 1.1.3. Karyawan harus menerima salinan kontrak ketenagakerjaan dalam bahasa yang mereka pahami.
- 1.1.4. Kontrak jangka pendek atau kontrak sementara tidak boleh digunakan untuk mendukung kebutuhan bisnis jangka panjang sebagai ganti pekerjaan tetap.
- 1.1.5. Pekerja migran asing dan pekerja dengan kontrak jangka pendek atau sementara harus diberi prioritas untuk lowongan posisi tetap.
- 1.1.6. Kelayakan senioritas dan manfaat lainnya harus bertanggung sejak kontrak pertama bagi mereka yang pindah ke posisi permanen.
- 1.1.7. Dengan adanya praktik pembayaran pesangon tahunan dimuka, kontrak awal tidak boleh diakhiri.
- 1.1.8. Salinan dokumen identitas resmi dari setiap karyawan disimpan dalam bentuk berkas/file.
- 1.1.9. Harus ada perjanjian dengan penyedia layanan yang dikontrak, termasuk namun tidak terbatas pada layanan kantin, kerumahtanggaan, dan keamanan yang menuntut penyedia bertanggung jawab untuk mematuhi hukum.

1.2. MAGANG DAN PEKERJA BARU/TRAINEE

- 1.2.1. Magang/trainee serta karyawan dalam masa percobaan harus dipekerjakan sesuai dengan peraturan setempat.

1.3. KEBIJAKAN, PROSEDUR, DAN PELATIHAN

- 1.3.1. Orientasi harus dilakukan untuk karyawan baru, yang meliputi penjelasan aturan, paket kompensasi, kebijakan, sistem pengaduan, K3, serta perlindungan lingkungan.
- 1.3.2. Harus ada prosedur tertulis untuk sistem pendisiplinan progresif dan pengaduan. Mekanisme pengaduan yang berfungsi harus mencakup:
 - 1.3.2.1. Beberapa saluran pelaporan, termasuk setidaknya satu yang anonim dan yang mencakup perwakilan serikat dan/atau pekerja;
 - 1.3.2.2. Penyelesaian langsung keluhan oleh pekerja dan pengawas langsung;
 - 1.3.2.3. Opsi untuk tinjauan manajemen senior ketika penyelesaian antara pekerja dan pengawas langsung tidak tepat atau gagal;
 - 1.3.2.4. Metode untuk melacak jumlah, jenis, waktu, dan resolusi keluhan;
 - 1.3.2.5. Komunikasi resolusi keluhan ke tenaga kerja;

- 1.3.2.6. Kerahasiaan proses pengaduan;
- 1.3.2.7. Larangan pembalasan terhadap mereka yang melaporkan keluhan atau pengaduan;
- 1.3.2.8. Resolusi pelanggaran atau penalti kerahasiaan yang dilaporkan terhadap mereka yang menggunakan saluran pengaduan.
- 1.3.3. Kebijakan dan prosedur mengenai tinjauan kinerja, promosi, penurunan pangkat, dan penugasan kembali harus mencakup kriteria, penilaian pekerjaan, larangan penggunaan sebagai hukuman, dan dokumentasi baik pemberitahuan maupun umpan balik karyawan.
- 1.3.4. Kebijakan dan prosedur mengenai pelatihan keterampilan tambahan dan peningkatan karier harus mencakup bagaimana karyawan diberi informasi tentang peluang pelatihan, kelayakan untuk berpartisipasi, apakah pelatihan tersebut diwajibkan atau bersifat sukarela, dan apakah waktu pelatihan diberi kompensasi.
- 1.3.5. Harus ada prosedur tertulis untuk penghilangan posisi kerja dan pemberhentian. Prosedurnya harus mencakup:
 - 1.3.5.1. Pengembangan rencana yang memitigasi dampak negatif dari penghilangan posisi kerja terhadap pekerja dan komunitas mereka;
 - 1.3.5.2. Kesempatan bagi pekerja yang posisinya ditiadakan untuk dipindah ke fasilitas lain yang dimiliki perusahaan;
 - 1.3.5.3. Komunikasi mengenai rencana penghilangan posisi pekerjaan/retrenchment;
 - 1.3.5.4. Saluran bagi pekerja untuk menyampaikan kekhawatiran mereka secara rahasia;
 - 1.3.5.5. Metode untuk menentukan pembayaran pemutusan kerja.
- 1.3.6. Kebijakan dan prosedur hubungan kerja harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
- 1.3.7. Catatan semua pemberitahuan pendisiplinan, situasi perampangan, pemutusan kerja, dan keluhan harus disimpan.
- 1.3.8. Karyawan, termasuk supervisor, harus dilatih tentang prosedur hubungan kerja yang relevan dengan posisi mereka saat prosedur direvisi, dan catatan pelatihan harus disimpan.

Dokumen yang dibutuhkan

- Buku saku karyawan (syarat dan ketentuan ketenagakerjaan)
- Berkas personalia yang menyertakan kontrak ketenagakerjaan dan salinan identifikasi
- Sistem pendisiplinan
- Catatan pemberitahuan pendisiplinan
- Prosedur perampangan
- Prosedur keluhan
- Catatan dari keluhan yang dilaporkan dengan respons manajemen

2. KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3)

Penyuplai akan menyediakan lingkungan tempat kerja yang aman dan sehat untuk mencegah timbulnya kecelakaan dan cedera terhadap kesehatan yang diakibatkan oleh operasi Penyuplai. Ketentuan di fasilitas Penyuplai, termasuk asrama yang dimiliki atau dioperasikan oleh Penyuplai, harus aman, bersih, dan memenuhi atau melampaui persyaratan dari semua hukum dan regulasi yang berlaku tentang kesehatan dan keselamatan kerja. Pekerja harus dilatih dan diberi perlengkapan untuk melakukan pekerjaannya dengan aman.

2.1. KESIAPAN DARURAT DAN KESELAMATAN DALAM KEBAKARAN

Berlaku untuk semua bangunan, termasuk asrama

- 2.1.1. Lorong harus diberi tanda dengan jelas dengan garis dan/atau panah dengan arah evakuasi.
- 2.1.2. Lebar lorong dan jalur tangga harus sesuai hukum setempat.

- 2.1.3. Lorong, tempat kerja, pintu keluar darurat, dan jalur tangga tidak boleh dihalangi.
- 2.1.4. Jalur tangga, platform kerja, tangga, dan mezanin harus memiliki pegangan tangan yang aman.
- 2.1.5. Pintu darurat tidak boleh terkunci, tidak terhalang, diberi tanda dengan jelas dalam bahasa yang dipahami karyawan, dengan lebar setidaknya sesuai dengan hukum, dilengkapi lampu darurat, arah ke bagian luar gedung, dan sesuai dengan hukum.
- 2.1.6. Ketika tidak ada ketentuan hukum tentang pintu yang membuka keluar, pintu yang menghubungkan rute keluar harus membuka ke luar ke arah gerakan di setiap kamar yang dirancang untuk menampung 50 orang atau lebih.
- 2.1.7. Semua pintu yang menghubungkan jalur keluar harus mudah dibuka dengan satu gerakan.
- 2.1.8. Ketika tidak ada ketentuan hukum tentang jumlah pintu darurat, harus ada setidaknya dua pintu keluar dari setiap ruangan yang dirancang untuk dihuni oleh 50 orang atau lebih.
- 2.1.9. Harus ada prosedur tertulis untuk pencegahan darurat dan rencana tindakan, jarum patah (jika ada), lap minyak, hot work, ADP, dan keselamatan untuk mesin. Rencana pencegahan darurat harus menyertakan suatu daftar bahaya besar di tempat kerja, personel yang bertanggung jawab atas housekeeping, housekeeping pada bahan limbah dan sisa yang mudah menyala dan terbakar, serta perawatan peralatan yang menghasilkan panas. Rencana tindakan darurat harus menyertakan peran dan tanggung jawab karyawan, prosedur dan penugasan keluar dari lokasi dalam kondisi darurat, prosedur untuk karyawan yang tetap berada di lokasi setelah alarm berbunyi, prosedur untuk menghitung karyawan, tugas penyelamatan dan P3K, prosedur pelaporan darurat, prosedur sistem alarm, serta pelatihan karyawan setiap tahun.
- 2.1.10. Prosedur K3 harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
- 2.1.11. Catatan tentang jarum patah harus disimpan, jika perlu.
- 2.1.12. Karyawan, termasuk supervisor, harus dilatih tentang prosedur kesehatan dan keselamatan (K3) yang relevan dengan posisinya saat prosedur direvisi dan catatan pelatihan harus disimpan.
- 2.1.13. Diagram evakuasi harus dipasang di seluruh gedung dan digambarkan secara akurat dengan semua informasi dalam bahasa yang dipahami karyawan.
- 2.1.14. Latihan evakuasi harus dilatih untuk setiap gedung dan semua penghuni gedung setidaknya sekali setahun atau lebih sering sesuai hukum, dan catatan latihan evakuasi harus disimpan dalam bentuk tulisan dan foto) lebih disukai dengan indikasi waktu).
- 2.1.15. Tanda peringatan harus ditaruh di dan di sekitar tangga berjalan dan lift yang mengindikasikan penggunaan yang benar dan tidak boleh digunakan dalam kondisi darurat.
- 2.1.16. Harus ada alat/perlengkapan pemadaman api sesuai dengan peraturan setempat.
- 2.1.17. Peralatan pemadam api dari tipe yang sesuai untuk setiap lokasi.
- 2.1.18. Peralatan pemadam api harus dipasang dengan benar sesuai dengan hukum, tidak terhalang, bertanda dan tampak, diperiksa setiap bulan, diperiksa secara profesional setiap tahun, dan bertekanan benar.
- 2.1.19. Peralatan pemadaman api lain seperti sistem penyemprot, sistem alarm, detektor asap, dan hidran/selang pemadaman api, harus dipasang sesuai ketentuan hukum di semua gedung.
- 2.1.20. Bahan yang dapat menyala dan dapat terbakar, termasuk oli mesin, kain beroli, dan bahan kimia, harus disimpan di area aman dan berventilasi serta area itu harus diberi identifikasi yang benar sesuai isinya dan berada jauh dari rute evakuasi.
- 2.1.21. Tanda "Dilarang Merokok" dipasang di/di dekat area yang memiliki bahan yang dapat menyala dan dapat terbakar.
- 2.1.22. Lemari penyimpanan bahan mudah terbakar khusus harus digunakan untuk menyimpan oli, bahan kimia, dan produk mudah terbakar lainnya.

2.2. P3K

- 2.2.1. Kotak P3K harus tersedia di semua gedung, termasuk asrama, sesuai dengan hukum setempat.
- 2.2.2. Kotak P3K harus tampak dan mudah diakses.
- 2.2.3. Ruang dokter/perawat harus dapat digunakan selama jam kerja jika diwajibkan oleh hukum.
- 2.2.4. Bahan bahaya biologis harus dibuang dengan benar.
- 2.2.5. Catatan kecelakaan/cedera harus disimpan.
- 2.2.6. Penyakit dan kecelakaan harus dilaporkan kepada otoritas lokal/nasional sebagaimana diwajibkan secara hukum.
- 2.2.7. Stasiun pencuci mata harus dipasang sesuai dengan hukum setempat dan berlokasi di area yang mungkin memiliki paparan bahan korosif.

2.3. LINGKUNGAN KERJA

- 2.3.1. Semua indeks lingkungan, seperti kebisingan, suhu, partikulat, dan cahaya harus diuji sesuai ketentuan hukum dan memenuhi ketentuan hukum.
- 2.3.2. APD yang benar harus disediakan untuk karyawan sesuai kebutuhan dan/atau permintaan.
- 2.3.3. Tanda/diagram harus dipasang untuk menunjukkan kebutuhan APD dalam bahasa yang dipahami oleh semua karyawan.
- 2.3.4. Pemeriksaan kesehatan reguler harus dilakukan pada karyawan sesuai ketentuan hukum.
- 2.3.5. Air minum yang dapat diverifikasi disediakan untuk semua karyawan.
- 2.3.6. Kamar mandi harus berjumlah mencukupi sesuai dengan hukum setempat, dipisahkan sesuai jenis kelamin, privasi, kebersihan/sanitari, dan dilengkapi dengan baik.
- 2.3.7. Fasilitas penitipan anak harus disediakan jika diharuskan oleh hukum, memenuhi persyaratan lokal, dan berada di lantai dasar gedung pada ketinggian jalan raya.
- 2.3.8. Tidak ada anak yang boleh berada di lantai kerja jika tidak sedang bekerja.
- 2.3.9. Tim keselamatan yang terdiri dari perwakilan manajemen dan pekerja harus ada dan tim harus bertemu secara berkala, notulen rapat disimpan, dan memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas yang diberikan kepada anggota tim.
- 2.3.10. Semua lisensi, sertifikat, dan inspeksi yang diwajibkan oleh hukum harus disimpan dan valid termasuk lisensi untuk asrama, kantin, persetujuan konstruksi gedung, inspeksi bahaya kebakaran, kompresor, boiler, lift kargo, perawatan mesin, teknisi listrik, perawatan, dokter, staf dapur, dan operator pengangkatan.
- 2.3.11. Pekerja harus memiliki perlindungan memadai saat bekerja di ketinggian, ruang sempit, dan area berisiko tinggi lainnya.

2.4. KELISTRIKAN DAN PERMESINAN

- 2.4.1. Permesinan harus dilengkapi dengan perangkat pengaman operasional, termasuk pelindung terhadap jarum, pelindung mata, dan pelindung pulley.
- 2.4.2. Mesin otomatis harus dilengkapi dengan operasi dua tombol.
- 2.4.3. Pekerja tidak boleh dikenakan sanksi karena menolak bekerja dengan mesin, peralatan atau perkakas yang tidak dijaga dengan baik atau dianggap tidak aman.
- 2.4.4. Masing-masing sakelar pada panel listrik harus diberi label tersendiri, penutup internal dan eksternal tersendiri, dan tanpa penghalang.
- 2.4.5. Harus ada prosedur lock out/tag out.
- 2.4.6. Kabel listrik harus memiliki panjang yang tanpa cacat dan tanpa perbaikan.

2.4.7. Inspeksi bulanan terhadap peralatan kelistrikan harus dilakukan.

2.5. ASRAMA

- 2.5.1. Asrama atau fasilitas bermalam harus berada di gedung yang terpisah dari produksi dan gudang.
- 2.5.2. Ukuran kamar dan jumlah penghuninya harus sesuai dengan hukum setempat.
- 2.5.3. Peraturan asrama harus dipajang dalam bahasa yang dipahami penghuninya.
- 2.5.4. Penghuni harus memiliki akses bebas ke dalam asrama tanpa jam malam.
- 2.5.5. Ruang tinggal harus dipisahkan berdasarkan jenis kelamin.
- 2.5.6. Setiap penghuni memiliki locker masing-masing.
- 2.5.7. Asrama harus memiliki kondisi kebersihan dan cahaya yang terjaga. Kamar mandi dan fasilitas shower bersifat pribadi, bersih, lengkap, dan berfungsi baik.
- 2.5.8. Air bersih dan akses ke air panas harus tersedia bagi penghuni.
- 2.5.9. Penghuni harus memiliki akses ke kamar mandi dan fasilitas shower.

2.6. KANTIN

- 2.6.1. Kantin yang berfungsi baik harus disediakan jika diwajibkan oleh hukum.
- 2.6.2. Pemeriksaan kesehatan harus dilakukan pada staf dapur jika diwajibkan oleh hukum.
- 2.6.3. Staf dapur harus menggunakan semua pakaian pelindung yang dibutuhkan.
- 2.6.4. Tempat duduk yang mencukupi harus tersedia di kantin sesuai dengan hukum.

Dokumen yang dibutuhkan

- Rencana pencegahan darurat
- Rencana tindakan darurat
- Diagram evakuasi
- Catatan tertulis dan foto tentang latihan evakuasi
- Catatan pemeriksaan berkala pada peralatan pemadam api
- Prosedur untuk menangani kain beroli
- Prosedur untuk pekerjaan panas/hot work
- Prosedur untuk PPE dan keselamatan mesin
- Catatan kecelakaan/cedera
- Hasil tes suhu, pencahayaan, dan level noise
- Penilaian risiko keselamatan
- Pemeriksaan kesehatan untuk karyawan yang berhak
- Hasil tes air minum
- Daftar anggota tim keselamatan dengan tanggung jawabnya
- Catatan pertemuan rapat tim keselamatan
- Dokumentasi untuk membuktikan bahwa bangunan produksi dan gudang dikonstruksikan/disetujui untuk penggunaan industri
- Catatan perawatan mesin
- Prosedur lock out/tag out
- Inspeksi peralatan listrik
- Prosedur jarum patah
- Lisensi, sertifikat, dan inspeksi K3 yang diwajibkan hukum (asrama, kantin, persetujuan gedung, pemeriksaan bahaya kebakaran, kompresor, boiler, lift kargo, listrik, perawat, dokter, staf dapur, operator pengangkutan)
- Peraturan asrama
- Catatan pembersihan kantin
- Catatan pelatihan staf dapur
- Catatan pemeriksaan kesehatan untuk staf dapur

- Catatan pelatihan

3. BURUH ANAK

Suppliers tidak akan mempekerjakan orang yang melanggar ketentuan setempat tentang umur sekolah atau orang yang berusia di bawah umur kerja yang berlaku. Dalam kondisi apa pun, Penyuplai tidak akan mempekerjakan pekerja yang berusia kurang dari 15 tahun, kecuali aktor atau model anak-anak dalam periklanan atau media, dan hanya jika sesuai dengan regulasi pekerja anak yang berlaku.

3.1. PEKERJA ANAK

- 3.1.1. Semua karyawan harus berusia setidaknya 15 tahun, umur minimum untuk bekerja secara legal, atau umur untuk menyelesaikan pendidikan wajib, yang mana yang lebih tinggi.

3.2. PEKERJA REMAJA

- 3.2.1. Semua batasan usia remaja harus dipatuhi, termasuk regulasi pemerintah, izin orang tua, batasan jam kerja, batasan tugas kerja, dan/atau pemeriksaan kesehatan.

3.3. KEBIJAKAN, PROSEDUR, DAN PELATIHAN

- 3.3.1. Harus ada kebijakan tertulis tentang pekerja anak.
- 3.3.2. Kebijakan tentang pekerja anak harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
- 3.3.3. Catatan tentang kejadian pekerja anak harus disimpan.
- 3.3.4. Karyawan, termasuk supervisor, harus dilatih tentang kebijakan pekerja anak yang relevan dengan posisinya saat prosedur direvisi dan catatan pelatihan harus disimpan.

Dokumen yang dibutuhkan

- Catatan pendaftaran di pemerintah, izin dari orang tua, dan pemeriksaan kesehatan untuk pekerja remaja
- Kebijakan tentang pekerja anak
- Catatan tentang insiden pekerja anak
- Catatan pelatihan kebijakan tentang pekerja anak

4. TENAGA KERJA PAKSA

Penyuplai tidak akan menggunakan tenaga kerja paksa, termasuk, tetapi tidak terbatas pada, tenaga kerja dari penjara, tenaga kerja paksa atau budak, atau tenaga kerja terikat kontrak pelunasan utang. Penyuplai akan melakukan tindakan untuk memastikan bahwa fasilitas tidak digunakan dalam perdagangan manusia dan akan mengawasi rantai pasokannya terhadap praktik-praktik semacam itu.

4.1. TENAGA KERJA PAKSA

- 4.1.1. Pekerja tawanan, orang dippekerjakan karena utang, budak, atau dipaksa tidak diizinkan.
- 4.1.2. Pekerja tidak boleh berutang kepada pihak ketiga atau perusahaan/pemberi pekerjaan sehingga diterima bekerja atau ditempatkan untuk bekerja.

- 4.1.3. Pekerja tidak boleh membayar biaya, pajak, deposit, atau obligasi untuk biaya terkait pekerjaan selama rekrutmen, penempatan, atau untuk pekerjaan yang berkelanjutan. Hal tersebut di atas tidak termasuk pengurangan pajak penghasilan, asuransi sosial, atau pemotongan serupa lainnya yang dibutuhkan secara hukum oleh otoritas pemerintah. Contoh biaya terlarang: Biaya/komisi agen perekrutan, tes kesehatan atau imunisasi yang diwajibkan secara hukum, paspor, visa/izin kerja, perjalanan internasional, lencana identifikasi atau kartu waktu/timecard, biaya notaris atau biaya hukum lainnya.
- 4.1.4. Syarat dan ketentuan kerja aktual harus sesuai dengan kontrak yang ditandatangani pada saat perekrutan.
- 4.1.5. Para migran harus diberi informasi, dalam bahasa yang mereka pahami, tentang syarat-syarat dasar kerja sebelum meninggalkan negara asal mereka.
- 4.1.6. Dokumen identifikasi pribadi dan uang milik pekerja tidak boleh dipegang atau dikuasai oleh Fasilitas atau agensi ketenagakerjaan, walaupun mendapat izin dari pekerja.
- 4.1.7. Pekerja tidak boleh diharuskan menggunakan perumahan atau layanan lain yang disediakan pabrik.
- 4.1.8. Pekerja tidak boleh dihalang-halangi ketika keluar dari pabrik setelah selesai bekerja dan/atau selama masa cuti tidak digaji.
- 4.1.9. Kerja lembur harus atas dasar suka sama suka, bahkan bagi karyawan yang belum memenuhi target/kuota produksi.

4.2. KEBIJAKAN, PROSEDUR, DAN PELATIHAN

- 4.2.1. Harus ada kebijakan tertulis tentang kerja paksa dan prosedur untuk memastikan pekerja paksa dan perdagangan manusia tidak ada di dalam rantai suplai.
- 4.2.2. Kebijakan dan prosedur tentang pekerja paksa harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
- 4.2.3. Catatan tentang kejadian adanya pekerja paksa dan catatan tentang asal usul katun (jika ada) harus disimpan.
- 4.2.4. Karyawan, termasuk supervisor, harus dilatih tentang kebijakan dan prosedur Kerja Paksa yang relevan dengan posisinya saat prosedur direvisi dan catatan pelatihan harus disimpan.

Dokumen yang dibutuhkan

- Kebijakan tentang pekerja paksa
- Prosedur untuk memastikan pekerja paksa dan perdagangan manusia tidak dimanfaatkan dalam rantai suplai
- Catatan tentang kejadian apa pun terkait pekerja paksa
- Catatan pelatihan tentang pekerja paksa

5. PELECEHAN DAN KEKERASAN

Penyuplai harus memperlakukan semua karyawan dengan penuh rasa hormat dan harga diri. Penyuplai akan memiliki prosedur untuk memastikan bahwa tidak ada pekerja yang dikenai kekerasan atau pelecehan fisik, seksual, psikologi, atau verbal.

5.1. PELECEHAN

- 5.1.1. Pelecehan tidak diizinkan termasuk segala tindakan, sikap, undangan, atau permintaan yang berkaitan dengan seksualitas.
- 5.1.2. Praktik-praktik keamanan tidak boleh bersifat mengusik dan sesuai jenis kelamin.

5.1.3. Pekerja harus memiliki kebebasan bergerak yang wajar.

5.2. KEKERASAN

5.2.1. Kekerasan tidak diizinkan, termasuk penindasan, kekerasan verbal, kekerasan fisiologi, kekerasan fisik, atau ancaman atau kekerasan fisik.

5.3. KEBIJAKAN, PROSEDUR, DAN PELATIHAN

- 5.3.1. Harus ada kebijakan tertulis tentang pelecehan dan kekerasan dan prosedur untuk mendisiplinkan supervisor yang melakukan pelecehan atau kekerasan.
- 5.3.2. Kebijakan dan prosedur tentang pelecehan dan kekerasan harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
- 5.3.3. Catatan tentang kejadian pelecehan atau kekerasan harus disimpan.
- 5.3.4. Karyawan, termasuk supervisor, harus dilatih tentang kebijakan dan prosedur pelecehan dan pelecehan yang relevan dengan posisinya ketika prosedur direvisi dan catatan pelatihan harus disimpan.

Dokumen yang dibutuhkan

- Kebijakan tentang pelecehan dan kekerasan
- Prosedur untuk mendisiplinkan supervisor yang terlibat dalam pelecehan dan kekerasan
- Catatan tentang kejadian pelecehan atau kekerasan
- Catatan pelatihan tentang pelecehan dan kekerasan

6. NON-DISKRIMINASI

Penyuplai tidak akan melakukan diskriminasi dalam hal ketenagakerjaan termasuk penerimaan pekerja, kompensasi, kemajuan karier, disiplin, penghentian, atau pensiun dengan alasan gender, ras, agama, usia, ketunaan, orientasi seksual, kewarganegaraan, afiliasi serikat, pendapat politik, grup sosial, atau asal-usul etnis.

- 6.1.1. Syarat dan ketentuan ketenagakerjaan seperti penerima, kenaikan pangkat, dan lainnya harus didasarkan pada pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman.
- 6.1.2. Diskriminasi berdasarkan jenis kelamin, ras, agama, usia, disabilitas, orientasi seksual, kebangsaan, afiliasi serikat pekerja, pendapat politik, kelompok sosial, asal-usul etnis, hubungan pernikahan, atau status keluarga tidak diizinkan dalam perekrutan, penerimaan, promosi, disiplin, demosi, penghentian, atau selama proses keluhan.
- 6.1.3. Pembatasan yang bersifat diskriminatif tidak boleh diterapkan pada pakaian atau penampilan pekerja.
- 6.1.4. Pekerja (termasuk asing dan domestik) dengan keterampilan dan pengalaman yang sama harus menerima upah dan tunjangan yang sama.
- 6.1.5. Pekerja tidak boleh diharuskan berbicara dalam bahasa tertentu di tempat kerja atau dilarang menggunakan bahasa apa pun.
- 6.1.6. Pekerja harus diakomodasi secara wajar untuk kondisi kesehatannya dan dilindungi, termasuk wanita hamil dan anak-anaknya yang belum lahir, tanpa mempengaruhi status pekerjaan atau kompensasi.
- 6.1.7. Pemeriksaan kesehatan yang tidak perlu sebelum atau selama masa kerja tidak diizinkan.

- 6.1.8. Tes kehamilan atau penggunaan kontrasepsi sebagai syarat penerimaan kerja atau kelanjutan ketenagakerjaan tidak diizinkan.
- 6.1.9. Semua ketentuan pelindung yang menguntungkan wanita hamil dan ibu dengan bayi harus terpenuhi, termasuk ruangan untuk ibu jika diwajibkan oleh hukum.
- 6.1.10. Semua karyawan yang sesuai harus memiliki peluang yang sama untuk lembur.

6.2. KEBIJAKAN, PROSEDUR, DAN PELATIHAN

- 6.2.1. Harus ada kebijakan tertulis tentang diskriminasi.
- 6.2.2. Kebijakan diskriminasi harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
- 6.2.3. Catatan tentang kejadian diskriminasi harus disimpan.
- 6.2.4. Karyawan, termasuk supervisor, harus dilatih tentang kebijakan diskriminasi yang relevan dengan posisinya saat kebijakan direvisi dan catatan pelatihan harus disimpan.

Dokumen yang dibutuhkan

- Kebijakan diskriminasi
- Catatan tentang kejadian diskriminasi
- Catatan pelatihan diskriminasi

7. JAM KERJA

Penyuplai tidak akan mengharuskan pekerja untuk bekerja melebihi jam kerja reguler atau lembur yang diizinkan oleh hukum yang berlaku. Pada saat kapan pun, minggu kerja reguler tidak boleh melebihi 48 jam dan pekerja diizinkan setidaknya 24 jam berturut-turut untuk beristirahat dalam periode tujuh hari. Semua pekerjaan lembur harus berdasarkan kesepakatan. Penyuplai tidak akan meminta diadakannya pekerjaan lembur secara teratur dan akan memberi kompensasi dengan tingkat premium untuk pekerjaan lembur itu. Selain daripada kondisi luar biasa, jumlah jam kerja reguler dan lembur dalam satu minggu tidak akan melebihi 60 jam.

7.1. CATATAN KEHADIRAN DAN JAM KERJA

- 7.1.1. Catatan lengkap dari semua jam kerja harus disimpan setidaknya selama 12 bulan atau sejak operasi dimulai jika kurang dari 12 bulan.
- 7.1.2. Catatan jam kerja harus akurat dan bebas kesalahan dan tidak ada entri yang hilang.
- 7.1.3. Semua pekerja (termasuk yang dibayar per potong) harus mencatat dan memverifikasi waktu masuk/keluarnya sendiri.

7.2. ISTIRAHAT DI HARI KETUJUH

- 7.2.1. Pekerja harus diberi setidaknya 24 jam istirahat berurutan setelah 6 hari kerja berurutan.

7.3. CUTI

- 7.3.1. Pekerja harus diberi waktu istirahat harian yang mencukupi sesuai dengan hukum.
- 7.3.2. Hari libur nasional, cuti tahunan, dan cuti sakit harus diberikan tanpa batasan apa pun.

7.4. JAM KERJA

- 7.4.1. Jam kerja harus berada dalam batas legal dan kurang dari atau sama dengan 60 jam kerja per minggu.
- 7.4.2. Penangguhan kerja harus dilakukan sesuai dengan undang-undang, pekerja harus menerima gaji penuh kecuali diarahkan lain oleh otoritas nasional atau disepakati dengan perwakilan pekerja, dan ketentuan penangguhan harus dikomunikasikan kepada semua pekerja.

7.5. PEKERJAAN DI RUMAH

- 7.5.1. Pekerja tidak boleh diminta, diharuskan, atau diizinkan untuk membawa pekerjaan pulang atau keluar dari lokasi pabrik.

7.6. KEBIJAKAN, PROSEDUR, DAN PELATIHAN

- 7.6.1. Harus ada kebijakan tertulis mengenai jam kerja, termasuk definisi keadaan luar biasa, komitmen untuk mempertahankan jumlah staf untuk melayani fluktuasi bisnis yang dapat diprediksi/normal, dan analisis berkala atas jam kerja untuk secara bertahap mengurangi jam kerja yang berlebihan.
- 7.6.2. Kebijakan tentang jam kerja harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
- 7.6.3. Catatan tentang kondisi luar biasa dan permintaan cuti yang membutuhkan persetujuan hukum harus disimpan.
- 7.6.4. Karyawan, termasuk supervisor, harus dilatih tentang kebijakan jam kerja yang relevan dengan posisinya saat prosedur direvisi dan catatan pelatihan harus disimpan.

Dokumen yang dibutuhkan

- Catatan jam kerja dari 12 bulan terakhir
- Catatan kehadiran/absensi dalam 12 bulan terakhir
- Catatan produksi
- Kebijakan jam kerja, termasuk definisi kondisi luar biasa
- Catatan tentang kondisi luar biasa apa pun
- Permintaan lembur (jika ada)
- Catatan pelatihan tentang jam kerja

8. KOMPENSASI

Setiap pekerja berhak mendapat kompensasi untuk satu minggu pekerjaan reguler yang memenuhi kebutuhan dasar pekerja itu dan memberi sisa penghasilan untuk kebutuhan pribadi lainnya. Penyuplai akan membayar setidaknya upah minimum atau uang yang berlaku yang tepat, yang mana yang lebih tinggi, sesuai dengan semua persyaratan hukum dan memberikan segala tunjangan yang diwajibkan oleh hukum atau kontrak. Saat kompensasi tidak memenuhi kebutuhan dasar pekerja dan tidak memberi sisa penghasilan yang dapat digunakan untuk keperluan pribadi, Penyuplai akan mengambil langkah yang tepat yang berusaha memberi tingkat kompensasi yang mampu memenuhi hal itu.

8.1. CATATAN PENGGAJIAN

- 8.1.1. Catatan penggajian harus disimpan setidaknya selama 12 bulan atau sejak operasi dimulai jika kurang dari 12 bulan.
- 8.1.2. Catatan payroll memuat semua rincian sesuai hukum seperti jam kerja yang telah dilakukan, tingkat upah, dan pengurangan terperinci.

8.2. UPAH

- 8.2.1. Semua pekerja, termasuk yang dibayar per potong yang tidak memenuhi kuota dan pekerja yang dalam masa pelatihan atau masa percobaan harus dibayar sesuai dengan ketentuan upah minimum. Jika undang-undang setempat mengizinkan upah minimum yang lebih rendah untuk masa percobaan/peserta pelatihan, upah minimum yang lebih rendah hanya dapat diterapkan untuk 30 hari pertama, jika waktu itu didedikasikan terutama untuk pelatihan dan bukan untuk produksi atau tugas penting lainnya.
- 8.2.2. Pekerja harus dibayar untuk kerja lembur, hari istirahat, dan hari libur dengan tarif premium sebagaimana diwajibkan secara hukum, bahkan ketika hari libur resmi diganti dengan hari libur alternatif.
- 8.2.3. Pemotongan sukarela, seperti iuran serikat, hanya boleh dilakukan dengan persetujuan tertulis dari pekerja.
- 8.2.4. Potongan atas jasa yang diberikan kepada pekerja tidak boleh melebihi biaya jasa tersebut.
- 8.2.5. Pengurangan/penalti dalam bentuk uang tidak boleh dilakukan sebagai tindakan disipliner.
- 8.2.6. Pekerja harus menerima alat dan/atau APD secara gratis.
- 8.2.7. Upah dibayar dalam waktu batas waktu sesuai hukum atau 30 hari jika tidak ditetapkan oleh hukum.
- 8.2.8. Pada akhir hubungan kerja, pekerja menerima pembayaran penuh dalam waktu yang ditentukan hukum.
- 8.2.9. Penghitungan pesangon harus didasarkan pada gaji dan senioritas pekerja saat ini sejak tanggal awal masuk kerja, dengan pembayaran pemutusan hubungan kerja di muka dikurangi sebagai potongan yang terperinci.
- 8.2.10. Pekerja tidak boleh diharuskan menandatangani pelepasan hak sebagai syarat menerima pembayaran dan manfaat.

8.3. TUNJANGAN

- 8.3.1. Pekerja yang memenuhi syarat harus diberi semua tunjangan yang berhak diterima secara hukum, termasuk asuransi, yang dihitung dengan benar.
- 8.3.2. Pinjaman dapat ditawarkan kepada pekerja selama pinjaman tersebut tersedia bagi semua pekerja, mematuhi hukum, tidak bergantung pada kelanjutan pekerjaan, denda tidak diterapkan pada akhir masa kerja, dan bunganya tidak melebihi biaya untuk mengelola pinjaman.
- 8.3.3. Pembayaran upah lebih cepat dapat ditawarkan kepada pekerja selama ada peraturan yang dikomunikasikan kepada pekerja, catatan disimpan dan dikonfirmasi oleh pekerja yang berwenang secara tertulis, pembayaran ini tidak melebihi gaji tiga bulan atau batasan hukum (mana yang lebih kecil), dan pekerja tidak boleh dikenakan bunga.
- 8.3.4. Pajak, asuransi sosial, atau pengeluaran lain yang diwajibkan secara hukum harus dibayarkan kepada lembaga pemerintah terkait.

8.4. SLIP GAJI

- 8.4.1. Pekerja harus menerima laporan gaji untuk setiap periode pembayaran dalam bahasa yang dipahami.
- 8.4.2. Pekerja harus diberi tahu tentang upah minimum yang sah.

Dokumen yang dibutuhkan

- Catatan payroll selama setidaknya 12 bulan
- Catatan cuti tahunan
- Catatan cuti melahirkan
- Tanda terima asuransi sosial
- Catatan pemotongan (pajak)
- Salinan slip gaji

9. KEBEBASAN BERSERIKAT DAN PERUNDINGAN SECARA KOLEKTIF (COLLECTIVE BARGAINING)

Penyuplai harus mengakui dan menghormati hak para pekerja untuk berserikat dan melakukan perundingan secara kolektif (collective bargaining).

9.1. KEBEBASAN BERSERIKAT

- 9.1.1. Pekerja berhak secara bebas berserikat, termasuk bergabung atau tidak bergabung dengan serikat kerja atau organisasi lain.
- 9.1.2. Perwakilan pekerja atau serikat pekerja harus dipilih secara bebas dan mampu mengatur administrasi dan kegiatan tanpa campur tangan dari manajemen. Perwakilan yang terpilih harus diumumkan ke semua pekerja.
- 9.1.3. Pertemuan harus dilakukan antara perwakilan pekerja atau serikat dan manajemen untuk membahas keluhan dan bertukar informasi tentang penentuan kondisi kerja.
- 9.1.4. Perwakilan pekerja atau serikat harus diajak berkonsultasi ketika terjadi PHK atau perampangan sebagai bagian dari prosedur perampangan.
- 9.1.5. Perwakilan pekerja atau mereka yang ingin membentuk atau bergabung dengan suatu asosiasi tidak boleh mengalami diskriminasi, pelecehan, atau pelecehan apa pun, dan perlindungan khusus harus dihormati sesuai dengan hukum.
- 9.1.6. Perwakilan pekerja atau serikat pekerja harus memiliki akses terhadap fasilitas untuk menjalankan fungsinya, termasuk tempat kerja dan ruang kantor jika diwajibkan oleh hukum.
- 9.1.7. Manajemen tidak boleh mengancam untuk memindah produksi atau menutup tempat kerja demi mencegah terbentuknya serikat.
- 9.1.8. Manajemen tidak boleh menunjukkan favoritisme kepada satu serikat dibanding yang lain.
- 9.1.9. Sanksi tidak boleh dikenakan kepada pekerja yang mengorganisir atau ikut serta dalam mogok kerja.

9.2. PERUNDINGAN SECARA KOLEKTIF

- 9.2.1. Hak pekerja untuk berunding secara kolektif demi kompensasi diakui harus diakui.
- 9.2.2. Perjanjian Perundingan Kolektif (PPK) harus mematuhi manfaat hukum minimum.

9.3. KEBIJAKAN, PROSEDUR, DAN PELATIHAN

- 9.3.1. Harus ada kebijakan tertulis tentang Kebebasan Berserikat dan Perundingan Secara Kolektif (Collective Bargaining).
- 9.3.2. Kebijakan tentang Kebebasan Berserikat dan Perundingan Secara Kolektif (Collective Bargaining) harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
- 9.3.3. Karyawan, termasuk supervisor, harus dilatih mengenai perjanjian dan kebijakan Kebebasan Berserikat dan Perundingan Bersama ketika perjanjian/kebijakan direvisi, dan catatan pelatihan harus disimpan.

Dokumen yang dibutuhkan

- Catatan serikat, jika perlu
- Perjanjian Berunding Secara Kolektif (Collective Bargaining Agreement), jika perlu

10. KEBERLANJUTAN LINGKUNGAN

Penyuplai akan melakukan tindakan-tindakan bertanggung jawab untuk menghilangkan dampak buruk dari operasinya pada lingkungan. Setidaknya, ini mengharuskan Penyuplai mematuhi semua hukum setempat dan internasional yang berlaku yang melindungi lingkungan, termasuk penyimpanan dan pembuangan yang sesuai terhadap bahan-bahan berbahaya, dan berusaha menjalankan bisnis dengan cara yang meminimalkan konsumsi energi dan limbah, mengoptimalkan penggunaan sumber-sumber daya alam, dan memaksimalkan daur ulang.

10.1. BAHAN KIMIA

- 10.1.1. Area penyimpanan untuk bahan kimia dan bahan berbahaya harus memiliki tanda peringatan keselamatan.
- 10.1.2. Operasi berbahaya harus dilakukan di area terpisah dan terbatas.
- 10.1.3. Wadah bahan kimia harus memiliki dua lapisan.
- 10.1.4. Bahan kimia di tempat kerja hanya diizinkan sesuai ketentuan jumlah sesuai hukum.
- 10.1.5. Semua wadah bahan kimia harus diberi label yang benar dalam bahasa yang dipahami oleh karyawan.
- 10.1.6. Lembar data keselamatan (SDS) harus dapat diakses dengan baik dalam bahasa yang dipahami oleh karyawan.
- 10.1.7. SDS yang diperbarui harus disimpan untuk semua bahan kimia yang ada di dalam fasilitas.
- 10.1.8. Lisensi, sertifikasi, dan inspeksi lingkungan dan emisi yang diwajibkan hukum harus disimpan dan valid.
- 10.1.9. Inventaris bahan kimia yang diperbarui untuk semua bahan kimia harus disimpan.

10.2. LIMBAH

- 10.2.1. Wadah penyimpanan limbah harus disimpan dan diidentifikasi dengan benar sesuai hukum.
- 10.2.2. Bahan berbahaya harus dibuang oleh pihak berlisensi sesuai hukum.
- 10.2.3. Limbah harus didaur ulang jika diwajibkan oleh hukum.
- 10.2.4. Polutan padat, cair, dan udara harus diolah sebelum dibuang seperti yang dipersyaratkan oleh hukum.

Dokumen yang dibutuhkan

- Catatan pembuangan limbah berbahaya
- Lembar Data Keselamatan (SDS)
- Sertifikasi pengolahan air limbah, jika ada
- Analisis air limbah
- Catatan emisi
- Inventaris bahan kimia
- Lisensi, sertifikat, dan inspeksi lingkungan dan emisi

11. ETIKA BISNIS

Korupsi, pemerasan, penggelapan, atau kekeliruan representasi sumber produk atau material oleh penyuplai, dalam bentuk apa pun, adalah hal sangat dilarang. Larangan ini termasuk, tetapi tidak terbatas pada, menawarkan atau menerima suap dengan imbalan keuntungan yang tidak semestinya atau ketidakmampuan untuk mengungkapkan sumber bahan baku saat diminta. Pelanggaran terhadap larangan ini dapat menyebabkan penghentian segera terhadap Penyuplai oleh FOTL dan membuat Penyuplai berhadapan dengan hukum.

- 11.1.1. Tim penilaian harus diberi akses penuh ke semua area dan dokumen yang relevan.
- 11.1.2. Suap tidak boleh ditawarkan atau diterima, termasuk kepada atau dari tim penilai.
- 11.1.3. Tim penilaian harus diizinkan memilih pekerja yang akan diwawancarai tanpa campur tangan manajemen.
- 11.1.4. Terwawancara selama penilaian tidak boleh dipandu atau diintimidasi.

11.2. KEBIJAKAN, PROSEDUR, DAN PELATIHAN

- 11.2.1. Kebijakan etis bisnis anti korupsi atau yang terkait lainnya harus disimpan.
- 11.2.2. Kebijakan tentang etika bisnis harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
- 11.2.3. Semua lisensi operasional yang diperlukan secara hukum harus dipertahankan dan valid, termasuk lisensi usaha dan lisensi impor/ekspor.
- 11.2.4. Karyawan, termasuk supervisor, harus dilatih tentang kebijakan etika bisnis yang relevan dengan posisinya saat kebijakan direvisi dan catatan pelatihan harus disimpan.

12. SUBKONTRAKTOR

Penyuplai tidak akan memanfaatkan jasa subkontraktor dalam pembuatan produk atau komponen FOTL tanpa izin tertulis dari FOTL dan hanya setelah subkontraktor menyetujui secara tertulis untuk mematuhi Pedoman Perilaku ini.

- 12.1.1. Subkontraktor tidak boleh dimanfaatkan tanpa izin tertulis dari Fruit of the Loom.

Dokumen yang dibutuhkan

- Otorisasi FOTL untuk produksi di subkontraktor, jika ada

13. KEPATUHAN KEPABEANAN

Pemasok akan mematuhi semua peraturan kepabeanan dan membuat serta menjalankan program untuk melindungi dirinya dari pengiriman produk secara ilegal.

14. KEAMANAN

Pemasok akan menjalankan prosedur keamanan untuk melindungi masuknya kargo tanpa manifes (mis. narkoba dan barang terlarang lainnya) ke dalam pengiriman produk FOTL, termasuk, tetapi tidak terbatas pada, kepatuhan pada ketentuan Kemitraan Kepabeanan-Perdagangan Terhadap Terorisme (Customs-Trade Partnership Against Terrorism/C-TPAT) untuk pengiriman ke Amerika Serikat. Silakan akses Kuesioner Keamanan untuk membaca persyaratan lengkap di sini: <https://www.fotlinc.com/sustainability/supply-chain/resources-for-suppliers/>.

15. PERSYARATAN PEMASANGAN

Penyuplai akan memposting Pedoman Perilaku ini di lokasi yang mencolok yang dapat diakses oleh semua karyawan dan pengunjung dalam bahasa yang dipahami oleh setiap karyawan, termasuk pekerja migran asing. Penyuplai akan mengomunikasikan dan melatih semua pekerja setiap tahun tentang unsur-unsur dari Pedoman Perilaku ini.

- 15.1.1. Pedoman Perilaku yang ada saat ini di Fruit of the Loom harus dipajang pada kertas berukuran 11 x 17 inci atau A3 di tempat yang mudah tampak dalam bahasa yang dipahami oleh karyawan, termasuk karyawan asing.
- 15.1.2. Semua karyawan, termasuk supervisor dan manajemen, harus dilatih setiap tahun tentang Pedoman Perilaku Fruit of the Loom dan catatan pelatihan harus disimpan.
- 15.1.3. Pedoman Perilaku yang ada saat ini di poster Perdagangan Manusia Fruit of the Loom harus dipajang dalam kertas berukuran 11 x 17 inci atau A3 di tempat yang mudah tampak.

16. PENYIMPANAN BERKAS

Pemasok akan menyimpan catatan yang lengkap dan akurat dalam hal setiap elemen dari Pedoman Perilaku ini sehingga dapat melakukan verifikasi terhadap kepatuhan.

- 16.1.1. UU ketenagakerjaan atau informasi wajib lainnya harus dipajang di pabrik sesuai hukum.
- 16.1.2. Harus ada orang yang bertanggung jawab untuk memperhatikan semua regulasi saat ini untuk memastikan kepatuhan pabrik pada hukum.

Sumber daya untuk tolok ukur spesial bisa disediakan sesuai permintaan.