FRUIT OF THE LOOM
TOLOK UKUR PEDOMAN PERILAKU

FRUIT OF THE LOOM Bestform B.V.D. SPALDING TRUE TO THE GAME RUSSELL ATHLETIC VANITY FAIR JERZEES

DAFTAR ISI

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

DEFINISI

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

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.

Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT): Program kemitraan sukarela sektor publik-swasta dengan A.S. Customs and Border Protection bekerja dengan komunitas perdagangan untuk meningkatkan keamanan kargo dan perbatasan.

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.

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

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

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/pages/suppliers-resources.html#.X9DxPvlKg2w.

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. [ER2] Salinan dari setiap kontrak ketenagakerjaan harus disimpan dalam bentuk file (termasuk pekerja sementara).
1.1.2. [ER2.1] Kontrak ketenagakerjaan harus memenuhi semua persyaratan hukum.
1.1.3. [ER2.2] Karyawan harus menerima salinan kontrak ketenagakerjaan dalam bahasa yang mereka pahami.
1.1.4. [ER3] Kontrak jangka pendek atau sementara harus mematuhi hukum setempat.
1.1.5. [ER4] Salinan dokumen identitas resmi dari setiap karyawan disimpan dalam bentuk berkas/file.
1.1.6. [ER6] 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. [ER5] Magang/trainee serta karyawan dalam masa percobaan harus dipekerjakan sesuai dengan peraturan setempat.

1.3. KEBIJAKAN, PROSEDUR, DAN PELATIHAN

1.3.1. [ER7] Orientasi harus dilakukan untuk karyawan baru, yang meliputi penjelasan aturan, paket kompensasi, kebijakan, sistem pengaduan, K3, serta perlindungan lingkungan.
1.3.2. [ER8] Harus ada prosedur tertulis untuk sistem disipliner progresif, perampingan, pemutusan kerja, dan keluhan. Prosedur keluhan harus mencakup penyelesaian keluhan oleh pekerja dan atasan langsung, opsi untuk tinjauan manajemen senior, metode untuk melacak jumlah, jenis, waktu, resolusi dan komunikasi penyelesaian, larangan pembalasan terhadap karyawan yang melaporkan keluhan atau melakukan pengaduan, dan saluran yang berbeda untuk melaporkan saran, keluhan, dan pengaduan.
1.3.3. [ER8.1] Prosedur hubungan ketenagakerjaan harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
1.3.4. [ER8.2] Catatan semua pemberitahuan disipliner, situasi perampingan, pemutusan kerja, dan keluhan harus disimpan.
1.3.5. [ER8.3] 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 perampingan
- 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 cidera 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. Juga, Pemasok harus setiap saat mematuhi ketentuan dari Kebijakan Keselamatan Pabrik yang dimiliki FOTL.

2.1. KESIAPAN DARURAT DAN KESELAMATAN DALAM KEBAKARAN

2.1.1. [S1] Lorong harus diberi tanda dengan jelas dengan garis dan/atau panah dengan arah evakuasi.
2.1.2. [S2] Lebar lorong dan jalur tangga harus sesuai hukum setempat.
2.1.3. [S3] Lorong, tempat kerja, pintu keluar darurat, dan jalur tangga tidak boleh dihalangi.
2.1.4. [S4] Jalur tangga dan mezzanine harus memiliki pegangan tangan yang kokoh.
2.1.5. [S6] 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. [S7] 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. [S7.1] Semua pintu yang menghubungkan jalur keluar harus mudah dibuka dengan satu gerakan.
2.1.8. [S8] 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. [S9] Harus ada prosedur tertulis untuk pencegahan darurat dan rencana tindakan, jarum patah (jika ada), lap minyak, hot work, PPE, 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. [S9.1] Prosedur K3 harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
2.1.11. [S9.2] Catatan tentang jarum patah harus disimpan, jika perlu.
2.1.12. [S9.3] 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. [S13] Diagram evakuasi harus dipasang di seluruh gedung dan digambarkan secara akurat dengan semua informasi dalam bahasa yang dipahami karyawan.
2.1.14. [S14] 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. [S15] 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. [S16] Harus ada alat/perlengkapan pemadaman api sesuai dengan peraturan setempat.
2.1.17. [S17] Peralatan pemadam api dari tipe yang sesuai untuk setiap lokasi.
2.1.18. [S18] 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. [S20] 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. [S21] 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. [S22] Tanda "Dilarang Merokok" dipasang di/di dekat area yang memiliki bahan yang dapat menyala dan dapat terbakar.
2.1.22. [S23] Lemari penyimpanan bahan mudah terbakar khusus harus digunakan untuk menyimpan oli, bahan kimia, dan produk mudah terbakar lainnya.

2.2. P3K

2.2.1. [S28] Kotak P3K disimpan di semua gedung sesuai hukum setempat.
2.2.2. [S29] Kotak P3K harus tampak dan mudah diakses.
2.2.3. [S30] Ruang dokter/perawat harus dapat digunakan selama jam kerja jika diwajibkan oleh hukum.
2.2.4. [S31] Bahan bahaya biologis harus dibuang dengan benar.
2.2.5. [S32] Catatan kecelakaan/cedera harus disimpan.
2.2.6. [S33] Tempat mencuci mata harus dipasang sesuai dengan hukum setempat dan berjarak paling jauh 10 detik berjalan kaki dari area berbahaya.

2.3. LINGKUNGAN KERJA

2.3.1. [S36] Semua indeks lingkungan, seperti kebisingan, suhu, partikulat, dan cahaya harus diuji sesuai ketentuan hukum dan memenuhi ketentuan hukum.
2.3.2. [S37.1] PPE yang benar harus disediakan untuk karyawan sesuai kebutuhan dan/atau permintaan.
2.3.3. [S37.2] Tanda/diagram harus dipasang untuk menunjukkan kebutuhan APD dalam bahasa yang dipahami oleh semua karyawan.
2.3.4. [S38] Karyawan harus menggunakan PPE yang diwajibkan.
2.3.5. [S40] Pemeriksaan kesehatan reguler harus dilakukan pada karyawan sesuai ketentuan hukum.
2.3.6. [S41] Air minum yang dapat diverifikasi disediakan untuk semua karyawan.
2.3.7. [S42] Kamar mandi harus berjumlah mencukupi sesuai dengan hukum setempat, dipisahkan sesuai jenis kelamin, privasi, kebersihan/sanitari, dan dilengkapi dengan baik.
2.3.8. [S43] Fasilitas penitipan anak harus disediakan jika diharuskan oleh hukum, memenuhi persyaratan lokal, dan berada di lantai dasar gedung pada ketinggian jalan raya.
2.3.9. [S44] Tidak ada anak yang boleh berada di lantai kerja jika tidak sedang bekerja.
2.3.10. [S45] 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.
2.3.11. [S46] Pasar atau toko komersial tidak boleh berada di dalam gedung produksi.
2.3.12. [S48] 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.

2.4. KELISTRIKAN DAN PERMESINAN

2.4.1. [S50] Permesinan harus dilengkapi dengan perangkat pengaman operasional, termasuk pelindung terhadap jarum, pelindung mata, dan pelindung pulley.
2.4.2. [S51] Mesin otomatis harus dilengkapi dengan operasi dua tombol.
2.4.3. [S54] Masing-masing sakelar pada panel listrik harus diberi label tersendiri, penutup internal dan eksternal tersendiri, dan tanpa penghalang.
2.4.4. [S56] Harus ada prosedur lock out/tag out.
2.4.5. [S57] Peralatan listrik harus dimassakan dengan benar.
2.4.6. [S58] Kabel listrik harus memiliki panjang yang tanpa cacat dan tanpa perbaikan.
2.4.7. [S60] Inspeksi bulanan terhadap peralatan kelistrikan harus dilakukan.

2.5. ASRAMA

2.5.1. [S62] Asrama atau fasilitas bermalam harus terpisah dari produksi dan gudang.
2.5.2. [S65] Ukuran kamar dan jumlah penghuninya harus sesuai dengan hukum setempat.
2.5.3. [S66] Peraturan asrama harus dipajang dalam bahasa yang dipahami penghuninya.
2.5.4. [S67] Penghuni harus memiliki akses bebas ke dalam asrama tanpa jam malam.
2.5.5. [S68] Ruang tinggal harus dipisahkan berdasarkan jenis kelamin.
2.5.6. [S69] Setiap penghuni memiliki locker masing-masing.
2.5.7. [S71] Kondisi kebersihan dan cahaya di asrama harus diperhatikan. Kamar mandi dan fasilitas shower bersifat pribadi, bersih, lengkap, dan berfungsi baik.
2.5.8. [S72] Air bersih dan akses ke air panas harus tersedia bagi penghuni.
2.5.9. [S74] Penghuni harus memiliki akses ke kamar mandi dan fasilitas shower.

2.6. KANTIN

2.6.1. [S76] Kantin yang berfungsi baik harus disediakan jika diwajibkan oleh hukum.
2.6.2. [S82] Pemeriksaan kesehatan harus dilakukan pada staf dapur jika diwajibkan oleh hukum.
2.6.3. [S83] Staf dapur harus menggunakan semua pakaian pelindung yang dibutuhkan.
2.6.4. [S84] Tempat duduk yang mencukupi harus disediakan 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 pengangkatan)
- 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. [CL1] 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. [CL6] 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. [CL7] Harus ada kebijakan tertulis tentang pekerja anak.
3.3.2. [CL7.1] Kebijakan tentang pekerja anak harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
3.3.3. [CL7.2] Catatan tentang kejadian pekerja anak harus disimpan.
3.3.4. [CL7.3] 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. [FL1] Pekerja tawanan, dipekerjakan karena utang, budak, atau paksa tidak diizinkan.
4.1.2. [FL2] Pekerja tidak boleh berutang kepada pihak ketiga atau karyawan sehingga diterima bekerja atau ditempatkan untuk bekerja.
4.1.3. [FL3] Pekerja tidak boleh membayar biaya, pajak, deposito, atau jaminan selama perekrutan, penempatan, atau untuk melanjutkan pekerjaan, termasuk pemotongan gaji ilegal. Contoh biaya: Biaya/komisi agen perekrutan, tes kesehatan, atau imunisasi yang diwajibkan secara hukum, paspor, visa/izin kerja, perjalanan internasional, lencana ID atau kartu waktu, notaris atau biaya hukum lainnya.
4.1.4. [FL4] Syarat dan ketentuan kerja yang sebenarnya harus sesuai dengan kontrak yang ditandatangani pada saat perekrutan.
4.1.5. [FL14] Migran harus diberi tahu tentang ketentuan dasar ketenagakerjaan sebelum pergi dari rumah.
4.1.6. [FL8] 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. [FL9] Pekerja tidak boleh diharuskan untuk tinggal di perumahan yang disediakan pabrik.
4.1.8. [FL10] Pekerja tidak boleh dihalang-halangi ketika keluar dari pabrik setelah selesai bekerja dan/atau selama masa cuti tidak digaji.
4.1.9. [FL12] 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. [FL13] Harus ada kebijakan tertulis tentang kerja paksa dan prosedur untuk memastikan pekerja paksa dan perdagangan manusia tidak dimanfaatkan dalam rantai suplai.
4.2.2. [FL13.1] Kebijakan dan prosedur tentang pekerja paksa harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
4.2.3. [FL13.2] Catatan tentang kejadian pekerja paksa dan catatan tentang asal usul katun (jika ada) harus disimpan.
4.2.4. [FL13.3] 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. [HA1] Pelecehan tidak diizinkan termasuk segala tindakan, sikap, undangan, atau permintaan yang berkaitan dengan seksualitas.
5.1.2. [HA5] Praktik-praktik keamanan tidak boleh bersifat mengusik dan sesuai jenis kelamin.
5.1.3. [HA6] Pekerja harus memiliki kebebasan bergerak yang wajar.

5.2. KEKERASAN

5.2.1. [HA2] 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. [HA7] Harus ada kebijakan tertulis tentang pelecehan dan kekerasan dan prosedur untuk mendisiplinkan supervisor yang melakukan pelecehan atau kekerasan.
5.3.2. [HA7.1] Kebijakan dan prosedur tentang pelecehan dan kekerasan harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
5.3.3. [HA7.2] Catatan tentang kejadian pelecehan atau kekerasan harus disimpan.
5.3.4. [HA7.3] 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. [ND1] Syarat dan ketentuan ketenagakerjaan seperti penerima, kenaikan pangkat, dan lainnya harus didasarkan pada pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman.
6.1.2. [ND2] Diskriminasi berdasarkan jenis kelamin, ras, agama, usia, disabilitas, orientasi seksual, kebangsaan, afilisiasi serikat pekerja, pendapat politik, kelompok sosial, atau asal-usul etnis tidak diizinkan dalam perekrutan, penerimaan, promosi, disiplin, demosi, penghentian, atau selama proses keluhan.

6.1.3. [ND4] Pekerja (termasuk asing dan domestik) dengan keterampilan dan pengalaman yang sama harus menerima upah dan tunjangan yang sama.
6.1.4. [ND6] 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.
6.1.5. [ND7] Pemeriksaan kesehatan yang tidak perlu sebelum atau selama masa kerja tidak diizinkan.
6.1.6. [ND8] Tes kehamilan atau penggunaan kontrasepsi sebagai syarat penerimaan kerja atau kelanjutan ketenagakerjaan tidak diizinkan.
6.1.7. [ND9] Semua ketentuan pelindung yang menguntungkan wanita hamil dan ibu dengan bayi harus terpenuhi, termasuk ruangan untuk ibu jika diwajibkan oleh hukum.
6.1.8. [ND10] Semua karyawan yang sesuai harus memiliki peluang yang sama untuk lembur.

6.2. KEBIJAKAN, PROSEDUR, DAN PELATIHAN

6.2.1. [ND11] Harus ada kebijakan tertulis tentang diskriminasi.
6.2.2. [ND11.1] Kebijakan diskriminasi harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
6.2.3. [ND11.2] Catatan tentang kejadian diskriminasi harus disimpan.
6.2.4. [ND11.3] 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. [WH5] Catatan lengkap dari semua jam kerja harus disimpan setidaknya selama 12 bulan atau sejak operasi dimulai jika kurang dari 12 bulan.
7.1.2. [WH6, 7] Catatan jam kerja harus akurat dan bebas kesalahan dan tidak ada entri yang hilang.
7.1.3. [WH8] Semua pekerja (termasuk yang dibayar per potong) harus mencatat dan memverifikasi waktu masuk/keluarnya sendiri.

7.2. ISTIRAHAT DI HARI KETUJUH

7.2.1. [WH9] Pekerja harus diberi setidaknya 24 jam istirahat berurutan setelah 6 hari kerja berurutan.

7.3. CUTI

7.3.1. [WH10] Pekerja harus diberi waktu istirahat harian yang mencukupi sesuai dengan hukum.
7.3.2. [WH11] Hari libur nasional, cuti tahunan, dan cuti sakit harus diberikan tanpa batasan apa pun.

7.4. JAM KERJA

7.4.1. [WH14] Jam kerja harus berada dalam batas legal dan kurang dari atau sama dengan 60 jam kerja per minggu.

7.5. PEKERJAAN DI RUMAH

7.5.1. [WH17] 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. [WH16] Harus ada kebijakan tertulis tentang jam kerja, termasuk definisi keadaan luar biasa, dan analisis rutin jam kerja untuk secara bertahap mengurangi jam kerja yang berlebihan.
7.6.2. [WH16.1] Kebijakan tentang jam kerja harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
7.6.3. [WH16.2] Catatan tentang kondisi luar biasa dan permintaan cuti yang membutuhkan persetujuan hukum harus disimpan.
7.6.4. [WH16.3] 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. [C6] Catatan penggajian harus disimpan setidaknya selama 12 bulan atau sejak operasi dimulai jika kurang dari 12 bulan.

8.1.2. [C8] Catatan payroll memuat semua rincian sesuai hukum seperti jam kerja yang telah dilakukan, tingkat upah, dan pengurangan terperinci.

8.2. UPAH

8.2.1. [C9] 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. [C11] 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. [C19] Pemotongan sukarela, seperti iuran serikat, hanya boleh dilakukan dengan persetujuan tertulis dari pekerja.

8.2.4. [C20] Pengurangan/penalti moneter tidak boleh dilakukan sebagai tindakan disipliner.

8.2.5. [C21] Pekerja harus menerima alat dan/atau PPE secara gratis.

8.2.6. [C23] Upah dibayar dalam waktu batas waktu sesuai hukum atau 30 hari jika tidak ditetapkan oleh hukum.

8.2.7. [C24] Pada akhir hubungan kerja, pekerja menerima pembayaran penuh dalam waktu yang ditentukan hukum.

8.3. TUNJANGAN

8.3.1. [C12, 13] Pekerja yang memenuhi syarat harus diberi semua tunjangan yang berhak diterima secara hukum, termasuk asuransi, yang dihitung dengan benar.

8.3.2. [C15] Pajak, asuransi sosial, atau pengeluaran lain yang diwajibkan secara hukum harus dibayarkan kepada lembaga pemerintah terkait.

8.4. SLIP GAJI

8.4.1. [C16] Pekerja harus menerima laporan gaji untuk setiap periode pembayaran dalam bahasa yang dipahami.

8.4.2. [C10] 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 menghromati hak para pekerja untuk berserikat dan melakukan perundingan secara kolektif (collective bargaining).

9.1. KEBEBASAN BERSERIKAT

9.1.1. [FOA1] Pekerja berhak secara bebas berserikat, termasuk bergabung atau tidak bergabung dengan serikat kerja atau organisasi lain.
9.1.2. [FOA6] 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. [FOA6.1] Pertemuan harus dilakukan antara perwakilan pekerja atau serikat dan manajemen untuk membahas keluhan dan bertukar informasi tentang penentuan kondisi kerja.
9.1.4. [FOA6.2] Perwakilan pekerja atau serikat harus diajak berkonsultasi ketika terjadi PHK atau perampingan sebagai bagian dari prosedur perampingan.
9.1.5. [FOA6.3] Perwakilan pekerja atau mereka yang ingin bergabung dengan atau membentuk serikat tidak boleh menerima perlakuan diskriminasi, pelecehan, atau kekerasan.
9.1.6. [FOA8] Manajemen tidak boleh mengancam untuk memindah produksi atau menutup tempat kerja demi mencegah terbentuknya serikat.
9.1.7. [FOA9] Manajemen tidak boleh menunjukkan favoritisme kepada satu serikat dibanding yang lain.

9.2. PERUNDINGAN SECARA KOLEKTIF

9.2.1. [FOA2] Hak pekerja untuk berunding secara kolektif demi kompensasi diakui harus diakui.
9.2.2. [FOA3] Perjanjian Perundingan Kolektif (PPK) harus mematuhi manfaat hukum minimum.

9.3. KEBIJAKAN, PROSEDUR, DAN PELATIHAN

9.3.1. [FOA11] Harus ada kebijakan tertulis tentang Kebebasan Berserikat dan Perundingan Secara Kolektif (Collective Bargaining).
9.3.2. [FOA11.1] Kebijakan tentang Kebebasan Berserikat dan Perundingan Secara Kolektif (Collective Bargaining) harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
9.3.3. [FOA11.3] Karyawan, termasuk supervisor, harus dilatih tentang kebijakan Kebebasan Berserikat dan Perundingan Bersama ketika prosedur 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 penggunakan sumber-sumber daya alam, dan memaksimalkan daur ulang.

10.1. BAHAN KIMIA

10.1.1. [E1] Area penyimpanan untuk bahan kimia dan bahan berbahaya harus memiliki tanda peringatan keselamatan.
10.1.2. [E2] Operasi berbahaya harus dilakukan di area terpisah dan terbatas.
10.1.3. [E3] Wadah bahan kimia harus memiliki dua lapisan.
10.1.4. [E4] Bahan kimia di tempat kerja hanya diizinkan sesuai ketentuan jumlah sesuai hukum.
10.1.5. [E5] Semua wadah bahan kimia harus diberi label yang benar dalam bahasa yang dipahami oleh karyawan.
10.1.6. [E9] Lembar data keselamatan (SDS) harus dapat diakses dengan baik dalam bahasa yang dipahami oleh karyawan.
10.1.7. [E18] SDS yang diperbarui harus disimpan untuk semua bahan kimia yang ada di dalam fasilitas.
10.1.8. [E19] Lisensi, sertifikasi, dan inspeksi lingkungan dan emisi yang diwajibkan hukum harus disimpan dan valid.
10.1.9. [E17] Inventaris bahan kimia yang diperbarui untuk semua bahan kimia harus disimpan.

10.2. LIMBAH

10.2.1. [E6] Wadah penyimpanan limbah harus disimpan dan diidentifikasi dengan benar sesuai hukum.
10.2.2. [E7] Bahan berbahaya harus dibuang oleh pihak berlisensi sesuai hukum.
10.2.3. [E8] Limbah harus didaur ulang jika diwajibkan oleh hukum.
10.2.4. [E13] 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, pemesaran, atau penipuan oleh Penyuplai, dalam bentuk apa pun, merupakan hal yang sangat dilarang. Larangan ini termasuk, tetapi tidak terbatas pada, menawarkan atau menerima suap sebagai ganti dari keuntungan yang tidak semestinya atau tidak benar. Pelanggaran terhadap larangan ini dapat menyebabkan penghentian segera terhadap Penyuplai oleh FOTL dan membuat Penyuplai berhadapan dengan hukum.

11.1.1. [BE1] Tim penilaian harus diberi akses penuh ke semua area dan dokumen yang relevan.
11.1.2. [BE2] Tim penilaian tidak boleh ditawarkan suap.
11.1.3. [BE3] Tim penilaian harus diizinkan memilih pekerja yang akan diwawancarai tanpa campur tangan manajemen.
11.1.4. [BE4,5] Terwawancara selama penilaian tidak boleh dipandu atau diintimidasi.

11.2. KEBIJAKAN, PROSEDUR, DAN PELATIHAN

11.2.1. [BE6] Kebijakan etis bisnis anti korupsi atau yang terkait lainnya harus disimpan.
11.2.2. [BE6.1] Kebijakan tentang etika bisnis harus ditinjau dan/atau diperbarui setiap tahun.
11.2.3. [BE6.3] 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. [SB1] 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: http://www.fotlinc.com/pages/suppliers-resources.html#.XJAGyihKjcs.

15. PERSYARATAN PEMASANGAN

Penyuplai akan memasang Pedoman Perilaku ini di tempat yang terlihat jelas yang dapat diakses oleh semua karyawan dan tamu (dalam bahasa setempat yang tepat dan bahasa yang tepat untuk pekerja migran yang berjumlah lebih dari 10% dari tenaga kerja). Penyuplai akan mengomunikasikan dan melatih semua pekerja setiap tahun tentang unsur-unsur dari Pedoman Perilaku ini.

15.1.1. [P1, 3] 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. [P4] 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. [P2, 3] Kebijakan Keselamatan Di Pabrik yang ada saat ini di Fruit of the Loom harus dipajang dalam kertas berukuran 11 x 17 ini atau A3 di tempat yang mudah tampak dalam bahasa yang dipahami oleh karyawan, termasuk karyawan asing migran.
15.1.4. [P5] Pedoman Perilaku yang ada saat ini di poster Perdagangan Manusia Fruit of the Loom harus dipajang dalam kertas berukuran 11 x 17 ini 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. [RK1] UU ketenagakerjaan atau informasi wajib lainnya harus dipajang di pabrik sesuai hukum.

16.1.2. [RK15] 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.