

# KEBIJAKAN UNILEVER UNTUK PENGADAAN YANG BERTANGGUNG JAWAB

Menjalin Kemitraan dengan para  
Pemasok Kami

2017

*Versi Bahasa Indonesia*



## PENDAHULUAN

Kemitraan yang didasarkan pada pengadaan yang bertanggung jawab akan membantu memperkuat rantai pasokan dan bisnis kami di dalamnya. Kemitraan ini membantu kami mengurangi risiko dan membangun kepercayaan di antara para pelanggan dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Kebijakan Pengadaan yang Bertanggung Jawab atau Responsible Sourcing Policy (RSP) Unilever diperbaharui pada tahun 2017 untuk memperkuat komitmen kami dalam bekerja sama dengan para pemasok secara jangka panjang, berkesinambungan dan sukses bagi semua pihak. RSP sangat penting dalam memastikan bahwa pencapaian tujuan bisnis kami sembari memberikan dampak sosial positif bagi kehidupan jutaan orang dalam rantai pasokan kami di seluruh dunia serta mengurangi dampak lingkungan. Ambisi tersebut merupakan bagian inti dari Rencana Kehidupan Berkesinambungan Unilever atau *Unilever Sustainable Living Plan* (USLP).

RSP mencakup seperangkat Persyaratan Wajib yang harus dipenuhi semua pemasok kami agar bisa berbisnis dengan Unilever. Di luar itu, kami mendorong para pemasok kami agar berpindah dari Persyaratan Wajib, ke Praktik yang Baik, dan selanjutnya ke Praktik Terbaik – Unilever berkomitmen untuk bekerja sama dengan para pemasok dalam usaha melakukan perbaikan secara terus menerus.

Kami sangat yakin bahwa usaha ini akan memberi manfaat baik bagi Unilever maupun para mitra pemasok kami – dengan membantu masyarakat dan lingkungan berkembang, kami menciptakan kondisi yang tepat untuk pertumbuhan bisnis berkesinambungan.

### **Dhaval Buch**

Chief Procurement Officer

### **Marcela Manubens**

Global Vice President  
Kesinambungan Sosial Terintegrasi



## PRINSIP-PRINSIP MENDASAR

Setiap aspek kebijakan ini difokuskan pada usaha mencapai dan menegakkan Prinsip-Prinsip Mendasar, yang menjadi landasan sekaligus visi untuk mewujudkan ambisi bisnis kami yang bertanggung jawab. Karena kami bekerja bersama para pemasok yang memiliki prinsip yang sama dan berkomitmen terhadap Prinsip-Prinsip tersebut, dalam bisnis mereka maupun di seluruh perpanjangan rantai pasokannya, maka kita akan bisa menciptakan perubahan.

Prinsip-Prinsip tersebut bukanlah 'ciptaan' Unilever. Prinsip-Prinsip tersebut terpatri dalam standar yang diakui secara internasional.

Kami mendukung Prinsip Panduan mengenai Bisnis dan Hak Asasi Manusia yang ditetapkan PBB dan menanamkannya di seluruh pengoperasian bisnis kami. Selaras dengan Prinsip-prinsip Mendasar ini, kami melandaskan komitmen kami terhadap Hak Asasi Manusia pada Piagam Hak Asasi Manusia Internasional yang terdiri dari Pernyataan Umum tentang Hak-Hak Asasi Manusia, Perjanjian Internasional tentang Hak-hak Sipil dan Politik, dan Perjanjian Internasional tentang Hak-hak Ekonomi, Sosial dan Budaya; dan Deklarasi mengenai Prinsip-Prinsip Mendasar dan Hak di Tempat Kerja yang dikeluarkan oleh Organisasi Buruh Internasional (International Labour Organization). Kami mendukung Pedoman OECD untuk Perusahaan Multinasional dan komitmen yang dihasilkan agar mematuhi undang-undang yang berlaku, dan untuk memerangi korupsi dalam segala bentuknya.

Pendekatan yang sama tercermin dalam bahan-bahan kepatuhan pihak ketiga lain kami, terutama Kebijakan Mitra Usaha yang Bertanggung Jawab.

### Evaluasi dan Penilaian

Kebijakan Pengadaan Unilever yang Bertanggung Jawab (RSP) 2017 memperbarui Kebijakan Pengadaan yang Bertanggung Jawab Tahun 2014 yang terdahulu. Unilever akan memverifikasi kesesuaian dan implementasi Persyaratan Wajib RSP melalui pemanfaatan pernyataan diri pemasok, penilaian daring (*online*) dan – untuk negara-negara berisiko tinggi dan jenis pemasok yang ditunjuk – verifikasi independen termasuk audit pihak ketiga.

Proses implementasi akan mencakup sebuah proses yang cocok untuk usaha kecil maupun usaha besar dengan program pemenuhan yang telah baku.



## PRINSIP-PRINSIP MENDASAR TERSEBUT ADALAH:

1. Menjalankan bisnis dengan integritas dan mematuhi hukum.
2. Melaksanakan pekerjaan menurut syarat-syarat ketenagakerjaan yang telah disepakati dengan sukarela dan didokumentasikan
3. Semua karyawan diperlakukan dengan setara dan dengan penuh rasa hormat dan martabat
4. Melaksanakan pekerjaan secara sukarela
5. Semua karyawan tidak di bawah umur
6. Semua karyawan mendapat gaji yang adil
7. Semua karyawan harus memiliki jam kerja yang wajar
8. Semua pekerja bebas menjalankan hak untuk membentuk dan/atau bergabung dengan serikat kerja atau menolak melakukannya dan berunding bersama
9. Semua kesehatan dan keselamatan karyawan dilindungi di tempat kerja
10. Semua pekerja bisa mendapatkan prosedur dan ganti rugi yang adil
11. Hak-hak masyarakat atas lahan, termasuk penduduk asli, akan dilindungi dan dijunjung
12. Menjalankan bisnis dengan mencakup kelestarian dan mengurangi dampak atas lingkungan hidup

## DAFTAR ISI:

Unilever berusaha menjalankan operasinya dengan kejujuran, integritas dan keterbukaan, dan dengan rasa hormat terhadap hak asasi manusia dan kepentingan para karyawan kami. Kami juga menghormati kepentingan sah mereka yang menjalin hubungan dengan kami. Reputasi kami merupakan aset yang sama berharganya seperti karyawan dan merek-merek kami. Kami mengharapkan standar perilaku tertinggi dari seluruh karyawan kami, pemasok, pekerja mereka dan dari orang-orang yang berbisnis dengan kami. Dengan menjadi pemasok, maka Anda menyatakan memiliki Prinsip-prinsip Mendasar yang sama dengan kami sebagaimana termaktub dalam Prinsip-Prinsip Mendasar.

### Bagian I

Bagian I memuat Persyaratan Wajib.

Semua Pemasok ke Unilever harus menghormati dan mematuhi Persyaratan Wajib ini untuk menjalin atau melanjutkan bisnis dengan Unilever.

### Bagian II

Bagian II berisi persyaratan pengungkapan dan pelaporan.

Kami berharap para pemasok kami mengikuti persyaratan ini ketika terjadi pelanggaran Kebijakan.

### Bagian III

Bagian III berisi Pedoman Peningkatan Berkesinambungan dan Tips Implementasi.

Meskipun tidak diwajibkan, Pedoman ini memberikan rekomendasi untuk implementasi sebuah proses yang komprehensif dan tangguh pada level Wajib, Praktik Baik, dan Terbaik.

## I. PERSYARATAN WAJIB UNTUK BERBISNIS DENGAN UNILEVER

Dalam bagian ini, kami menguraikan Persyaratan Wajib yang relevan dengan masing-masing Prinsip Mendasar yang harus dicapai para pemasok kami untuk menjalin dan mempertahankan hubungan bisnis dengan Unilever.

Kami mewajibkan semua pemasok yang bekerja bersama atau bekerja pada Unilever agar menghormati dan mematuhi Persyaratan Wajib ini.

### 1. Menjalankan bisnis dengan integritas dan mematuhi hukum

#### **Kepatuhan Terhadap Undang-Undang**

Semua undang-undang dan peraturan harus dipatuhi di negara tempat pemasok beroperasi. Semua undang-undang dan peraturan internasional lain yang berlaku harus dipatuhi, termasuk yang berkaitan dengan perdagangan internasional (misalnya yang berkaitan dengan sanksi, pengawasan ekspor dan kewajiban pemberian laporan), perlindungan data, dan undang-undang antimonopoli/persaingan.

#### **Suap**

Dilarang terlibat dalam segala dan semua bentuk suap, korupsi, pungutan liar atau penggelapan dan telah diberlakukan berbagai prosedur yang memadai untuk mencegah suap dalam seluruh transaksi dagang yang dilakukan oleh pemasok.

#### **Konflik Kepentingan**

Semua dan segala konflik kepentingan dalam transaksi bisnis apa pun dengan Unilever, yang diketahui oleh pemasok, harus disampaikan kepada Unilever agar Unilever dapat mengambil tindakan sebagaimana mestinya. Semua kepemilikan atau andil menguntungkan apa pun dalam bisnis pemasok oleh pejabat pemerintah, perwakilan dari partai politik atau karyawan Unilever harus diberitahukan kepada Unilever sebelum mulai menjalin hubungan bisnis apa pun dengan Unilever.

#### **Hadiah & Keramahtamahan**

Semua hiburan atau jamuan bisnis dengan Unilever harus selalu bersifat wajar, hanya bertujuan menjaga hubungan bisnis yang baik dan tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi keputusan Unilever dengan cara apa pun mengenai cara Unilever memberikan bisnis di masa mendatang. Pemberian hadiah tidak boleh berlebihan dan selalu sah serta sejalan dengan kebijakan perusahaan.



### **Informasi Rahasia dan Pesaing**

Semua informasi pesaing diperoleh dan digunakan secara sah dan yang sejalan dengan semua undang-undang dan peraturan yang berlaku. Tidak ada usaha yang dilakukan untuk menyampaikan informasi apa pun kepada Unilever tentang para pesaingnya. Demikian juga halnya, informasi rahasia Unilever tidak boleh dibagikan dengan pihak ketiga manapun kecuali diizinkan secara tersurat oleh Unilever.

### **Catatan Keuangan, Pencucian Uang, dan Perdagangan oleh Orang Dalam**

Semua transaksi bisnis dan transaksi dagang dilakukan secara transparan dan dicatat secara akurat dalam buku dan catatan pemasok. Dilarang terlibat dalam upaya pencucian uang atau pencucian uang yang sebenarnya. Dilarang menggunakan informasi rahasia milik pemasok mengenai Unilever untuk terlibat atau mendukung perdagangan orang dalam.

### **Mengamankan Informasi dan Kekayaan**

Informasi rahasia, keahlian, dan kekayaan intelektual milik Unilever harus dihormati dan diamankan. Segala informasi yang diberikan oleh Unilever yang bukan merupakan ranah publik dianggap rahasia dan hanya digunakan untuk tujuan yang dimaksud dan yang disebutkan. Semua dan segala informasi pribadi mengenai perseorangan, misalnya konsumen atau karyawan Unilever, ditangani dengan penghormatan sepenuhnya terhadap perlindungan privasi mereka dan terhadap semua undang-undang dan peraturan terkait mengenai privasi.

### **Kualitas Produk dan Inovasi yang Bertanggung Jawab**

Produk dan jasa disediakan untuk memenuhi spesifikasi dan kualitas serta kriteria keamanan yang ditetapkan dalam dokumen kontrak terkait, dan aman untuk tujuan penggunaannya. Riset dan pengembangan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berdasarkan praktik klinis yang baik dan pada prinsip ilmiah, prinsip teknologi dan prinsip etika yang diterima pada umumnya.

### **Melaporkan Keprihatinan dan Larangan Melakukan Tindakan Balasan**

Semua pekerja (baik yang diperkerjakan langsung maupun tidak) diberi cara-cara untuk menyampaikan masalah mereka mengenai persyaratan dan proses tersebut untuk memastikan bahwa para pekerja yang menyampaikan masalah dan berbicara dengan tulus dilindungi dari tindakan balasan.

## **2. Melaksanakan pekerjaan menurut syarat-syarat ketenagakerjaan yang telah disepakati dengan sukarela dan didokumentasikan**

Semua karyawan, baik permanen maupun biasa, diberi dokumen-dokumen kerja yang disepakati secara bebas dan yang menghargai hak legal dan kontraktual mereka.



### **3. Semua karyawan diperlakukan dengan setara dan dengan penuh rasa hormat dan martabat**

Semua karyawan diperlakukan dengan penuh rasa hormat dan martabat. Tidak seorang pun karyawan yang boleh mengalami pelecehan fisik, pelecehan seks, pelecehan psikologis, pelecehan secara lisan, penyiksaan atau bentuk intimidasi lainnya. Dilarang melakukan diskriminasi dalam pekerjaan, termasuk dalam perekrutan karyawan, kompensasi, kenaikan pangkat, disiplin, pemutusan hubungan kerja atau pensiun. Hindari diskriminasi atas dasar ras, suku, usia, peran, gender, identitas gender, warna kulit, agama, asal negara, orientasi seksual, status perkawinan, kehamilan, tanggungan, cacat, kelas sosial, keanggotaan serikat atau pandangan politik. Terutama hak-hak pekerja yang paling rentan mengalami diskriminasi harus diperhatikan.

### **4. Melaksanakan pekerjaan secara sukarela**

Dalam situasi apa pun seorang pemasok tidak akan menggunakan tenaga kerja paksa, baik dalam bentuk tenaga kerja wajib atau hasil perdagangan manusia, tenaga kerja rankap, tenaga kerja terikat atau bentuk-bentuk lainnya. Pemaksaan mental dan fisik, perbudakan, perdagangan manusia adalah hal yang dilarang.

### **5. Semua karyawan tidak di bawah umur**

Pemasok dilarang keras mempekerjakan individu di bawah usia 15 tahun atau di bawah usia legal termuda untuk bekerja atau usia wajib sekolah, mana pun yang merupakan usia lebih tinggi. Bila mempekerjakan karyawan berusia muda, mereka tidak boleh melakukan pekerjaan yang berbahaya secara mental, fisik, sosial atau moral atau yang mengganggu sekolah mereka sehingga menghilangkan kesempatan bersekolah.

### **6. Semua karyawan mendapat gaji yang adil**

Semua karyawan mendapat paket kompensasi total yang meliputi gaji, upah lembur, tunjangan dan cuti bergaji yang memenuhi atau melampaui standar hukum minimal atau standar industri yang sesuai yang berlaku, mana pun yang lebih besar, dan persyaratan kompensasi yang dibuat oleh kesepakatan perundingan yang memiliki ikatan hukum harus dilaksanakan dan dipatuhi.

### **7. Semua karyawan harus memiliki jam kerja yang wajar**





Karyawan tidak wajib bekerja di luar jam kerja dan jam lembur yang diizinkan hukum di negara di tempat mereka bekerja. Semua kerja lembur dilakukan oleh karyawan secara sukarela.

**8. Semua pekerja bebas menjalankan hak untuk membentuk dan/atau bergabung dengan serikat kerja atau menolak melakukannya dan berunding bersama**

Hak karyawan untuk bebas berserikat dan berunding harus diakui dan dihormati. Dilarang mengintimidasi atau melecehkan karyawan dalam melaksanakan hak bergabung atau menolak bergabung dengan organisasi mana pun.

**9. Semua kesehatan dan keselamatan karyawan dilindungi di tempat kerja**

Tersedia tempat kerja yang sehat dan aman untuk mencegah kecelakaan kerja, atau cedera akibat pekerjaan, atau yang berkaitan dengan pekerjaan, atau terjadi selama bekerja, atau akibat pengoperasian bisnis atasan.

**10. Semua pekerja bisa mendapatkan prosedur dan ganti rugi yang adil**

Tersedia prosedur yang transparan, adil dan bersifat rahasia bagi semua karyawan yang menghasilkan penyelesaian masalah dengan cepat, tidak memihak dan adil yang bisa saja terjadi sebagai bagian dari hubungan kerja mereka.

**11. Hak-hak masyarakat atas lahan, termasuk penduduk asli, akan dilindungi dan dijunjung**

Semua hak dan hak kepemilikan properti dan lahan milik perseorangan dan penduduk asli dan masyarakat setempat harus dihormati. Semua negosiasi mengenai properti atau tanah mereka, termasuk penggunaan dan pengalihannya, harus mematuhi prinsip persetujuan yang bebas tanpa paksaan, persetujuan sebelumnya dan persetujuan berdasarkan informasi, transparansi kontrak dan penyingkapan kontrak.

**12. Menjalankan bisnis dengan mencakup kelestarian dan mengurangi dampak atas lingkungan hidup**

Pengoperasian, penunjukan pihak luar, pembuatan, distribusi produk dan persediaan jasa dilakukan dengan tujuan melindungi dan melestarikan lingkungan.

## II. MELAPORKAN PELANGGARAN

1. Semua ketidakpatuhan terhadap Kebijakan ini (termasuk oleh karyawan Unilever atau siapa pun yang bertindak mewakili Unilever), yang diketahui oleh pemasok harus langsung dilaporkan ke Unilever sesegera mungkin. Ketidakmampuan melakukannya berarti merupakan pelanggaran atas RSP ini.
2. Kami sangat mendukung budaya mengungkapkan pendapat oleh pemasok maupun karyawan mereka tanpa takut menghadapi tindakan pembalasan terhadap pelapor dugaan pelanggaran atau pelanggaran yang benar-benar terjadi.
3. Pemasok, pekerja, karyawan atau kontraktor mereka bisa melaporkan dugaan pelanggaran atau pelanggaran yang benar-benar terjadi terhadap RSP ini kepada Unilever melalui telepon atau secara daring (*online*). Laporan bisa diserahkan secara rahasia dan tanpa menyebutkan identitas (bila diperbolehkan oleh hukum) Untuk informasi lebih lanjut, harap klik [Menyampaikan Keprihatinan](#).
4. Unilever akan menyelidiki segala keprihatinan / kekhawatiran yang diangkat dan membahas berbagai temuan bersama pemasok. Pemasok harus membantu penyelidikan tersebut dan memberikan akses ke semua informasi yang diminta dengan wajar.
5. Jika diperlukan remediasi, pemasok akan merancang dan memberitahukan kepada pihak Unilever mengenai tindakan perbaikan dan rencana implementasi serta lini masa untuk secara efektif dan tepat menyelesaikan masalah pelanggaran.

### TIPS IMPLEMENTASI:



**Kenali kepada diri sendiri dan karyawan Anda mengenai RSP dan cara melaporkan dugaan pelanggaran ke Unilever.**

**Berbicaralah dengan tim Procurement Unilever atau Akuntabilitas Sosial Unilever untuk membahas bidang apa saja yang tidak Anda pahami.**

**Tinjau praktik Anda saat ini terhadap Kebijakan untuk memastikan bahwa Anda tidak berisiko melakukan pelanggaran atas Kebijakan ini.**



### III. PEDOMAN DAN TIPS PENINGKATAN BERKESINAMBUNGAN

Bagian ini berisi pedoman dan tips-tips berkenaan dengan semua Prinsip-Prinsip Mendasar yang tercakup dalam RSP untuk Praktik Wajib, Baik dan Terbaik untuk membantu para pemasok dalam organisasi mereka agar naik dalam tangga peningkatan berkelanjutan.

- ✓ Pedoman merupakan rekomendasi kami untuk implementasi proses yang komprehensif dan kuat dalam membantu memenuhi Persyaratan Wajib untuk kepatuhan.
- ✓ Pedoman ini juga membantu para pemasok mencapai Praktik Baik dan Terbaik dalam tenggat waktu yang wajar. Kami akan berusaha terus membagikan praktik terbaik dan panduan yang diperbarui kepada pemasok untuk membantu mereka mencapai tingkat ini. Kami juga selalu menghargai masukan kolaboratif dari para pemasok.
- ✓ Pedoman ini komprehensif namun tidak lengkap. Pedoman ini berisi unsur-unsur penting dari apa yang secara umum dapat disarankan untuk mencapai Persyaratan Wajib dan terus mengarah ke Praktik Baik dan Terbaik.

Dalam seluruh bagian ini, tips-tips implementasi disediakan sebagai informasi tambahan dan rekomendasi untuk membantu para pemasok Unilever dalam mematuhi RSP. Masukan independen dari para profesional yang sesuai harus didapatkan jika dibutuhkan bantuan. Secara khusus, tips-tips tersebut tidak mencakup advis legal dan tidak melepaskan para pemasok dari kewajiban mereka untuk berkonsultasi dengan para profesional hukum, sesuai keperluan, tentang syarat dan kewajiban kontraktual, dan tentang bagaimana mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang relevan dengannya di negara-negara tempat beroperasinya. Selain itu, tips-tips tersebut tidak menghalangi pemasok untuk melebihi dari apa yang disarankan.



## 1. Menjalankan bisnis dengan integritas dan mematuhi hukum

### Pedoman ke arah Implementasi Persyaratan Wajib

- 1.1. Prosedur untuk memastikan bahwa semua undang-undang dan peraturan yang berlaku dipatuhi oleh pemasok dan para karyawannya disesuaikan dengan ukuran dan profil risiko bisnis.
- 1.2. Manajemen senior terlibat dan mengawasi isi dan implementasi kerangka kepatuhan.
- 1.3. Ada sebuah komitmen yang jelas terhadap toleransi nol atas suap dan korupsi dalam segala bentuknya.
- 1.4. Sebuah penilaian risiko berkala dilakukan untuk mengidentifikasi berbagai risiko kepatuhan utama.
- 1.5. Pelatihan internal dan/atau pedoman yang jelas dan efektif disiapkan untuk menanamkan suatu kultur integritas dan mengurangi berbagai risiko utama, misalnya; berkenaan dengan hadiah dan keramahmatan, konflik kepentingan, penanganan informasi pesaing dan perilaku anti-kompetitif. Pedoman yang demikian itu siap sedia bagi para karyawan pemasok.
- 1.6. Pemeriksaan uji tuntas yang sesuai dilaksanakan dalam kaitannya dengan hubungan pihak ketiga, baik yang baru maupun yang sedang berlangsung, untuk memastikan kalau sudah memenuhi standar yang sepadan.
- 1.7. Ketidakpatuhan oleh para karyawan pemasok terhadap undang-undang, peraturan atau kebijakan yang berlaku bisa dikenai sanksi dan prosedur remedial sebagaimana mestinya.
- 1.8. Prosedur finansial memastikan pencatatan semua transaksi keuangan secara memadai, dan mempermudah identifikasi segala aktivitas terduga pencucian uang. Semua itu memastikan bahwa tidak ada rekening, dana atau aset yang tak terungkap atau tak tercatat yang dijalankan atau dipelihara.
- 1.9. Tersedia prosedur dan mekanisme yang memadai untuk memastikan bahwa semua informasi rahasia, baik yang berkaitan dengan bisnis maupun produk, sudah disimpan secara aman dengan hak akses terbatas hanya berdasarkan kebutuhan untuk mengetahui.
- 1.10. Tersedia prosedur yang memadai untuk memastikan bahwa semua kualitas produk atau masalah keamanan dari pemasok atau rantai pasokannya langsung diberitahukan kepada Unilever tanpa penundaan.
- 1.11. Sebagai bagian dari budaya mendorong untuk berbicara terus terang, maka toleransi nol berlaku bagi tindakan balasan dan sifat anonim orang yang ingin menyampaikan keprihatinan / kekhawatiran dilindungi selama diperbolehkan oleh undang-undang.

### Menuju Praktik yang Baik

- 1.12.** Kode Perilaku, pedoman, kebijakan dan/pelatihan yang mencakup masing-masing unsur RSP ini sudah ada dan siap bagi para karyawan.
- 1.13.** Ada berbagai prosedur untuk mengkomunikasikan, memantau dan mengukur efektivitas Kode Perilaku, pedoman, kebijakan dan/atau pelatihan.
- 1.14.** Langkah-langkah pencegahan dan perbaikan dilakukan untuk menangani dampak merugikan yang berkaitan langsung dengan pengoperasian dan produk pemasok atau melalui hubungan bisnis.
- 1.15.** Pemasok menyediakan pedoman perilaku atau kebijakan penunjukan pihak luar secara bertanggung jawab untuk semua pemasok langsung mereka, yang selaras dengan persyaratan dalam RSP ini. Selain itu, ada sebuah proses untuk mengkomunikasikan ini ke semua pemasok langsung dan untuk memantau kepatuhan oleh para pemasok langsung ini.
- 1.16.** Manajemen eksekutif dan para pemimpin pemasok ini bertanggung jawab atas kepatuhan dan menjalankan bisnis dengan penuh integritas, di mana sanksi individu berlaku sebagaimana mestinya sesuai dengan standar yang adil dan konsisten.
- 1.17.** Para karyawan memiliki banyak saluran pengaduan.
- 1.18.** Prosedur-prosedur telah dikembangkan untuk menyelidiki pengaduan.

### Mewujudkan dan Mempertahankan Praktik Terbaik

- 1.19.** Langkah-langkah tambahan perlu diambil untuk secara terus menerus meningkatkan efektivitas kebijakan dan proses yang relevan, dan konsultasi dengan para pemangku kepentingan utama, dan dengan demikian:
  - (i). memastikan semua risiko relevan dari ketidakpatuhan pada undang-undang sudah dibahas;
  - (ii). menegaskan tanggung jawab implementasi kebijakan semacam ini oleh dewan direksi dan lembaga yang setara;
  - (iii). memperluas pelatihan ke para kontraktor dan pemasok seperlunya; dan
  - (iv). mengaktifkan jaminan independen.
- 1.20.** Para mitra usaha pihak ketiga pemasok bisa menyampaikan keprihatinan secara anonim.
- 1.21.** Pemasok disiapkan untuk mengambil posisi publik dalam berbagai masalah etis dan terlibat dalam tindakan bersama sekiranya perlu.

### TIPS IMPLEMENTASI:



**Bahan-bahan kepatuhan harus menyampaikan secara gamblang apa yang diharapkan dari para karyawan, dalam bahasa yang mereka pahami.**

**Pastikan dukungan manajemen senior yang jelas dan nada yang kuat dari atas.**

**Alokasikan sumber daya sejalan dengan risiko nyata yang dihadapi.**

**Evaluasi secara berkala praktik-praktik bisnis sekiranya ada kesenjangan kepatuhan, jika perlu memanfaatkan dukungan profesional dari luar.**

## **2. Melaksanakan pekerjaan menurut syarat-syarat ketenagakerjaan yang telah disepakati dengan sukarela dan didokumentasikan**

### Pedoman ke arah Implementasi Persyaratan Wajib

- 2.1.** Komponen-komponen utama hubungan atasan/karyawan seperti jam, waktu lembur, bayaran, cuti, sistem disipliner dan pengaduan: (i) disepakati secara sukarela oleh kedua belah pihak; (ii) didokumentasikan secara tertulis; dan (iii) ditanda tangani oleh atasan dan karyawan.
- 2.2.** Para pemasok harus memastikan bahwa syarat dan ketentuan kontrak kerja dalam bahasa yang dipahami oleh karyawan dan jika perlu dijelaskan secara lisan.
- 2.3.** Semua perubahan disepakati secara tertulis oleh atasan dan karyawan.

### Menuju Praktik yang Baik

- 2.4.** Fungsi-fungsi manajemen utama seperti perekrutan, keluhan, tindakan disipliner, kenaikan pangkat atau pemutusan hubungan kerja memiliki kerangka kerja kebijakan yang jelas, prosedur pelaksanaan, dan staf terlatih yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya. Dokumentasi yang semestinya harus disimpan.
- 2.5.** Semua kebijakan dan prosedur ini dijelaskan pada karyawan setelah perekrutan, dan tercantum dalam buku panduan karyawan dan karyawan dilatih untuk memahami dan menggunakannya.
- 2.6.** Pelatihan rutin tersedia bagi semua kategori karyawan untuk meningkatkan dan mengembangkan keahlian mereka agar bisa naik pangkat.

### Mewujudkan dan Mempertahankan Praktik Terbaik

- 2.7.** Tersedia sistem yang jelas dan transparan untuk komunikasi antara karyawan dan manajemen sehingga karyawan dapat berkonsultasi dan berdialog secara efektif dengan manajemen.
- 2.8.** Karyawan jangka pendek, karyawan tidak permanen atau karyawan sementara dari agen sudah diatur, bila pekerjaan itu jelas teratur sifatnya dan diperlukan di sepanjang tahun.
- 2.9.** Semua kebijakan dan prosedur ketenagakerjaan ini ditinjau secara teratur dan semua peningkatan yang diperlukan juga dilakukan untuk memastikan bahwa semua kategori karyawan memiliki hak dan kelayakan yang sama di tempat kerja, tanpa memandang status kontrak mereka. Perhatian khusus diberikan pada karyawan jangka pendek, karyawan tidak permanen, karyawan pekerja sementara dari agen serta kelompok-kelompok yang rentan

seperti kaum wanita, penyandang cacat, karyawan usia muda yang cukup umur, dan karyawan magang/karyawan dalam masa pelatihan guna memastikan bahwa hak-hak karyawan tersebut sama persis dengan hak karyawan sepenuh waktu.

- 2.10.** Bagian Sumber Daya Manusia memastikan kepatuhan hukum di sepanjang hubungan kerja dan mengembangkan, memotivasi, mengakui dan memberikan penghargaan kepada pekerja karyawan terlibat dalam dialog sosial.

### TIPS IMPLEMENTASI:



**Kontrak kerja karyawan harus berisi semua informasi penting sehingga karyawan tahu apa yang diharapkan. Kontrak harus dijelaskan kepada karyawan dalam bahasa yang bisa mereka pahami. Kontrak kerja harus disetujui dan ditanda tangani oleh para karyawan dan pemasok.**

**Kebijakan dan prosedur harus dikembangkan pada semua aspek utama hubungan kerja.**

**Buat sebuah buku pegangan karyawan yang berisi kebijakan dan prosedur kerja. Sediakan pelatihan bagi semua karyawan sehingga mereka mengetahui cara menerapkan kebijakan dan prosedur.**

**Pastikan semua karyawan menerima perlakuan yang sama apa pun jenis kontraknya. Termasuk di dalamnya para karyawan jangka pendek dan agensi, pekerja wanita, migran, penyandang cacat dan pekerja muda.**

### 3. Semua karyawan diperlakukan dengan setara dan dengan penuh rasa hormat dan martabat

Pedoman ke arah Implementasi Persyaratan Wajib

- 3.1.** Kebijakan yang melarang diskriminasi atas dasar ras, suku, usia, peran, gender, identitas gender, warna kulit, agama, asal negara, orientasi seksual, status perkawinan, kehamilan, tanggungan, cacat, kelas sosial, keanggotaan serikat atau pandangan politik sudah ada, dan ada prosedur-prosedur untuk menerapkannya.
- 3.2.** Kebijakan ini menyoroti berbagai tindakan untuk melindungi hak-hak karyawan yang dianggap rentan terhadap diskriminasi.
- 3.3.** Pengujian kehamilan atau bentuk pemeriksaan kesehatan lainnya yang bisa menimbulkan diskriminasi tidak ditoleransi (kecuali jika tes kesehatan tersebut diperintahkan oleh undang-undang setempat).

Menuju Praktik yang Baik



- 3.4. Kriteria seleksi untuk semua keputusan sumber daya manusia bersifat obyektif dan transparan, dan ada pengawasan agar tidak ada keputusan yang sewenang-wenang.
- 3.5. Anggota staf yang bertanggung jawab atas perekrutan, pemberian gaji, pelatihan, kenaikan pangkat, tindakan disipliner dan pemutusan hubungan kerja karyawan harus dilatih untuk menghindari diskriminasi dalam melaksanakan tugas mereka.
- 3.6. Semua karyawan dan manajer mereka dilatih untuk mengenali dan mencegah pelecehan, penyalahgunaan dan bentuk-bentuk intimidasi lainnya.
- 3.7. Manajer, supervisor di garis depan, staf produksi, pengawas kualitas dan petugas keamanan dilatih untuk menghindari diskriminasi.

#### Mewujudkan dan Mempertahankan Praktik Terbaik

- 3.8. Catatan milik Bagian Sumber daya Manusia disimpan dan datanya dianalisis untuk memastikan bahwa sudah ada kesetaraan.
- 3.9. Penilaian rutin dilakukan dan semua kesenjangan atau kekurangan yang diidentifikasi akan ditangani melalui rencana tindakan dengan hasil-hasil yang dapat diukur.
- 3.10. Target-target khusus dan yang dapat diukur untuk mencapai kesetaraan antara wanita dan pria telah ditetapkan dan ada tindakan penegasan untuk mencapainya.
- 3.11. Tersedia pula program-program yang menangani kebutuhan karyawan yang paling rentan, misalnya pilihan waktu yang fleksibel, perawatan anak dan anggota keluarga yang menjadi tanggungan, dan program pemantauan.

#### TIPS IMPLEMENTASI:



**Komunikasikan kebijakan non-diskriminasi Anda. Pastikan bahwa semua karyawan apa pun jenis kontraknya diperlakukan dengan rasa hormat.**

**Pastikan bahwa diskriminasi atas dasar ras, suku, usia, peran, gender, identitas gender, warna kulit, agama, asal negara, orientasi seksual, status perkawinan, kehamilan, tanggungan, cacat, kelas sosial, keanggotaan serikat atau pandangan politik dihindari ketika melakukan perekrutan, komposisi, keputusan promosi dan disiplin, termasuk penghentian.**

**Berikan pelatihan untuk memastikan bahwa para manajer termasuk supervisor dan penjaga keamanan memahami cara menjalankan fungsi mereka tanpa diskriminasi.**

**Uji efektivitas kebijakan dan pelatihan Anda dengan mengumpulkan dan menganalisis data sumber daya manusia, mencari kemungkinan area diskriminasi.**





#### 4. Melaksanakan pekerjaan secara sukarela

##### Pedoman ke arah Implementasi Persyaratan Wajib

- 4.1. Tersedia kebijakan dan prosedur perekrutan di samping staf terlatih untuk memastikan bahwa karyawan bekerja dengan leluasa dan setara dan bahwa mereka boleh mengundurkan diri jika menghendakinya.
- 4.2. Karyawan leluasa bergerak dan tidak terbatas di lokasi pemasok saja, termasuk di asrama dan perumahan yang disediakan.
- 4.3. Karyawan tidak harus menyerahkan surat tanda pengenal mereka. Bila hukum mewajibkan penahanan surat tanda pengenal, akan dibuat pengaturan untuk memastikan bahwa karyawan dapat mengakses surat tanda pengenal mereka dan boleh mengundurkan diri, dan surat tanda pengenal mereka langsung dikembalikan setelah berhenti bekerja.
- 4.4. Pekerja tidak harus membayar biaya untuk mendapatkan pekerjaan (termasuk karyawan pendatang atau karyawan yang direkrut dan disediakan melalui agen). Pemasok harus bertanggung jawab atas pembayaran semua biaya dan pengeluaran. Karyawan tidak harus membayar deposit untuk mendapatkan pekerjaan.

##### Menuju Praktik yang Baik

- 4.5. Sejauh calon karyawan direkrut secara langsung dan secara transparan, atau hanya melalui agen perekrutan yang telah membuat kebijakan dan strategi untuk memerangi perdagangan manusia dan pekerja paksa.
- 4.6. Tenaga kerja sukarela di penjara bisa digunakan bila narapidana sedang direhabilitasi atau dilatih sebagai persiapan dibebaskan, dan bila persyaratan dan ketentuan ketenagakerjaan adalah sama dengan persyaratan dan ketentuan di pasar tenaga kerja terbuka.

##### Mewujudkan dan Mempertahankan Praktik Terbaik

- 4.7. Perekrutan karyawan pendatang meliputi transparansi total mengenai persyaratan, ketentuan, semua biaya ketenagakerjaan, dan karyawan tersebut diberi tahu mengenai semua undang-undang tenaga kerja yang berlaku di tempat kerja sebelum memberikan izin tertulis.
- 4.8. Kebijakan, prosedur dan pelatihan ditinjau secara rutin untuk memastikan keefektifannya dalam mencegah tenaga kerja paksa.

#### TIPS IMPLEMENTASI:



**Adakan proses yang jelas untuk memastikan bahwa para karyawan memiliki kebebasan untuk bergerak dan tidak hanya terbatas pada lokasi fasilitas, termasuk penyediaan akomodasi karyawan.**

**Jika Anda menggunakan jasa perantara atau agen tenaga kerja untuk memasok karyawan, pastikan bahwa Anda benar-benar memahami kebijakan dan prosedur mereka serta mengetahui bahwa mereka tidak menggunakan tenaga kerja paksa atau dari perdagangan manusia. Verifikasi bahwa karyawan tidak membayar biaya untuk mendapatkan kontrak kerja dan bahwa mereka mendapat informasi yang benar tentang syarat dan ketentuan pekerjaan yang mereka terima dan menyadari atas segala risikonya.**

## 5. Semua karyawan tidak di bawah umur

### Pedoman ke arah Implementasi Persyaratan Wajib

- 5.1.** Terdapat kebijakan ketenagakerjaan yang menyebutkan usia kerja minimal, di samping berbagai prosedur dan sarana yang efektif untuk memverifikasi usia untuk melaksanakan kebijakan ini.
- 5.2.** Setiap kali terjadi pelanggaran apa pun terhadap kebijakan ini, langkah-langkah perbaikan yang bertanggung jawab harus segera dilakukan.
- 5.3.** Dalam semua keadaan, kesehatan dan keselamatan pekerja usia muda harus dipertimbangkan dan dilindungi. Perlindungan ini harus tidak melibatkan mereka dalam jenis-jenis pekerjaan tertentu seperti pekerjaan berbahaya atau pekerjaan di malam hari yang memerlukan kehati-hatian dan komitmen ekstra.
- 5.4.** Tujuan dan persyaratan dijabarkan dalam Konvensi Mengenai Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak dari Organisasi Perburuhan Internasional.
- 5.5.** Semua tujuan dan persyaratan yang dijabarkan dalam Konvensi Usia Minimum dari Organisasi Perburuhan Internasional telah dipenuhi, termasuk tujuan dan persyaratan mengenai usia minimal, jenis-jenis pekerjaan yang sesuai untuk pekerja usia muda, jam kerja, masalah kesehatan dan pendidikan.
- 5.6.** Kebijakan secara gamblang menyatakan bahwa individu di bawah usia 15 tahun tidak diperbolehkan bekerja di lokasi kerja yang ada risiko bahaya.

### Menuju Praktik yang Baik

- 5.7.** Semua penyelia terkait dilatih untuk menghormati semua ketentuan mengenai karyawan dan karyawan magang usia muda, terutama mengenai jam kerja, giliran kerja malam hari, pekerjaan di akhir minggu, dan pekerjaan yang berat atau berbahaya.
- 5.8.** Tersedia pemeriksaan kesehatan secara berkala untuk karyawan dan karyawan magang usia remaja.



Mewujudkan dan Mempertahankan Praktik Terbaik

- 5.9.** Untuk segala dampak merugikan terhadap hak anak-anak di luar yang ditetapkan oleh hukum (misalnya namun tidak terbatas pada hak-hak anak untuk mendapatkan perawatan, perlindungan, pendidikan dan pengembangan) yang disebabkan oleh atau kontribusi dari pemasok baik secara langsung maupun tak langsung melalui agen tenaga kerja, tersedia tindakan perbaikan melalui proses yang sah oleh pemasok, atau pemasok bekerja sama dengan tindakan tersebut.
- 5.10.** Keefektifan sistem milik pemasok dipantau secara rutin agar tidak terjadi perekrutan karyawan di bawah umur dan untuk memeriksa apakah upaya yang dilakukan sudah cukup melindungi hak anak-anak.

#### TIPS IMPLEMENTASI:



**Verifikasi usia pelamar kerja merupakan tahap penting untuk memastikan bahwa Anda tidak merekrut karyawan di bawah usia. Dokumentasikan proses Anda.**

**Jika Anda menggunakan tenaga kerja kontrak, pastikan bahwa agen Anda juga melakukan proses verifikasi usia.**

**Perhatian lebih harus diberikan ketika merekrut pekerja usia muda yang sah secara hukum. Kebijakan, prosedur dan pelatihan Anda baik bagi karyawan maupun manajemen harus memahami langkah-langkah tambahan yang diperlukan untuk melindungi pekerja usia muda.**

**Ketika merekrut pekerja usia muda, ingatlah akan dampak pekerjaan mereka terhadap kehidupan keluarga, pendidikan dan perkembangan sosial mereka. Evaluasi secara berkala dampaknya dan bahas masalah-masalah yang timbul.**

## 6. Semua karyawan mendapat gaji yang adil

Pedoman ke arah Implementasi Persyaratan Wajib

- 6.1.** Karyawan menerima slip gaji untuk setiap jadwal pembayaran gaji yang jelas menunjukkan komponen kompensasi, termasuk jumlah persis untuk gaji, tunjangan, insentif/bonus dan semua deduksi.
- 6.2.** Gaji dibayar penuh dan tepat waktu.
- 6.3.** Semua pekerjaan dibayar setidaknya menurut standar minimal yang sah atau standar industri yang sesuai dan berlaku, mana pun yang lebih tinggi, termasuk standar untuk karyawan magang/pelajar yang mendapat kredit akademik atas pekerjaan mereka.



- 6.4. Semua deduksi yang diwajibkan oleh hukum, misalnya pajak jaminan sosial, disimpan setiap kali pembayaran gaji ke rekening atau agen yang ditetapkan dengan sah dan bila diwajibkan oleh hukum.
- 6.5. Selain deduksi yang diwajibkan oleh hukum, semua deduksi lain dari gaji harus dilakukan hanya berdasarkan izin tertulis dan tersurat dari karyawan.
- 6.6. Pengiriman uang milik karyawan asing diperbolehkan secara tertulis.

#### Menuju Praktik yang Baik

- 6.7. Tersedia sistem penilaian rutin untuk memastikan pembayaran gaji yang setara untuk pekerjaan yang setara.
- 6.8. Tersedia pendekatan gaji untuk hidup layak terhadap kompensasi yang adil, yang meliputi sistem yang secara berkala menilai apakah gaji tersebut sudah memadai dalam memenuhi kebutuhan dasar karyawan dan dalam menyediakan pendapatan sisa.

#### Mewujudkan dan Mempertahankan Praktik Terbaik

- 6.9. Sistem kompensasi yang adil dari praktik terbaik tersedia bagi semua karyawan. Sistem ini menggolongkan para karyawan sesuai dengan kualifikasi, keterampilan dan pengalaman; mengakui dan menghargai mereka karena kinerja melalui gaji dan tunjangan/insentif non gaji; secara berkala dan menyesuaikan bayaran mereka sesuai dengan biaya hidup, kebutuhan pokok, pendapatan tambahan, tolok ukur pasar yang relevan dan kinerja perusahaan; dan terlibat dalam dialog sosial berkala tentang pertanyaan-pertanyaan kompensasi.



#### TIPS IMPLEMENTASI:

**Sistem kompensasi Anda harus transparan kepada para pekerja usia muda. Semua karyawan harus menerima slip gaji fisik atau elektronik. Slip gaji harus menyampaikan secara rinci semua unsur kompensasi termasuk jam kerja, tunjangan yang diterima dan pemotongan yang dilakukan. Berikan pelatihan yang memadai sehingga para karyawan memahami kompensasi mereka. Pastikan bahwa semua pemotongan dipahami dan disetujui oleh karyawan.**

**Evaluasi secara berkala bagaimana gaji yang Anda berikan memenuhi kebutuhan para karyawan. Sekiranya Anda temukan kesenjangan, atasi kekurangan tersebut.**

**Jam lembur tidak boleh menjadi cara mengatasi gaji yang tidak memadai.**

**Sesuaikan gaji agar mencerminkan perubahan pada biaya hidup, karyawan dan kinerja perusahaan.**

## 7. Semua karyawan harus memiliki jam kerja yang wajar



#### Pedoman ke arah Implementasi Persyaratan Wajib

- 7.1.** Harus diterapkan kebijakan yang jelas untuk jam kerja biasa dan jam lembur, dengan prosedur yang ditetapkan untuk memutuskan jam lembur dan mendapatkan persetujuan karyawan.
- 7.2.** Sekiranya tidak ada undang-undang, dari waktu ke waktu pemasok akan menerapkan langkah-langkah untuk memenuhi tujuan dan persyaratan yang ditetapkan dalam Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional tentang jam kerja dan jam lembur sedemikian rupa sehingga minggu kerja biasa tidak melebihi 48 jam dan di luar situasi khusus, jumlah jam kerja biasa dan jam lembur dalam satu minggu tidak melebihi 60 jam. Jika jumlah jam kerja biasa dan jam lembur dalam satu minggu melebihi 60 jam dalam kondisi normal, maka harus ada sebuah rencana untuk menerapkan pengurangan yang bijak dan berkesinambungan ke arah tujuan ini.
- 7.3.** Karyawan berhak beristirahat selama minimal 24 jam berturut-turut untuk setiap tujuh hari. Jika karyawan harus bekerja pada hari istirahat karena produksi atau layanan harus terus tersedia, sesudah itu mereka harus langsung mendapatkan masa istirahat pengganti yang setara.
- 7.4.** Jika kontrak kerja mengizinkan jam lembur menurut kontrak, karyawan harus menyetujuinya secara tersurat. Semua kerja lembur dilakukan oleh karyawan secara sukarela.
- 7.5.** Semua kerja lembur dibayar setidaknya menurut tingkat gaji yang ditetapkan oleh hukum.

#### Menuju Praktik yang Baik

- 7.6.** Tujuan dan persyaratan yang dijabarkan dalam Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional mengenai jam kerja dan jam lembur harus dipenuhi agar minggu kerja biasa tidak melebihi 48 jam, dan jam lembur tidak lebih dari 12 jam. Di luar keadaan tidak biasa, jumlah jam kerja biasa dan jam lembur dalam seminggu tidak boleh lebih dari 60 jam.
- 7.7.** Semua kerja lembur dibayar pada tingkat premium yang semestinya menurut hukum atau menurut standar industri yang berlaku, mana pun yang lebih tinggi, dan tersedia mekanisme yang efektif untuk memantau jam kerja.
- 7.8.** Periode puncak harus direncanakan dengan sedemikian rupa agar tidak terjadi jam lembur berlebihan. Kerja lembur tidak digunakan dalam jangka waktu lama sebagai cara mengatasi kekurangan tenaga kerja atau memenuhi volume pesanan yang meningkat.

**7.9.** Jika jumlah karyawan tidak mencukupi, pengaturan jam kerja baru harus ditelusuri untuk memastikan bahwa jam lembur merupakan pengecualian, bukannya peraturan.

#### Mewujudkan dan Mempertahankan Praktik Terbaik

**7.10.** Tersedia sistem pekerjaan-sekolah, sistem pembiayaan dan sistem penjadwalan yang merencanakan produksi dengan sedemikian rupa agar tidak ada jam lembur, kecuali dalam keadaan tidak biasa.

**7.11.** Pengaturan jam kerja menghasilkan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan.

#### TIPS IMPLEMENTASI:



**Jam lembur harus digunakan sebagai pengecualian, dan bukan cara standar dalam menjalankan usaha Anda.**

**Dokumentasikan jam lembur dan penerimaan tersurat para karyawan.**

**Antisipasi berbagai kemungkinan masalah yang akan menimbulkan jam lembur, misalnya waktu turun mesin, pengiriman yang terlambat dari pemasok, perubahan pesanan pelanggan, karyawan yang absen dan peningkatan volume. Untuk setiap masalah, buat sebuah rencana untuk mengurangi jam lembur.**

**Situasi tidak biasa (yang merujuk pada 7.2) bisa meliputi sebagai contoh: puncak produksi musiman, pemenuhan pesanan produksi yang tidak biasa, atau ketika memulihkan produksi sesudah pemogokan, kerusakan peralatan, atau ketika tidak ada listrik selama beberapa jam atau hari.**

**8. Semua pekerja bebas menjalankan hak untuk membentuk dan/atau bergabung dengan serikat kerja atau menolak melakukannya dan berunding bersama**

#### Pedoman ke arah Implementasi Persyaratan Wajib

**8.1.** Harus ada kebijakan yang jelas, prosedur dan pelatihan pekerja dan manajer untuk memastikan bahwa sudah ada kebebasan berserikat dalam pengoperasian sehari-hari.

**8.2.** Manajer, penyelia dan petugas keamanan harus dilatih agar menghormati setiap hak karyawan untuk bebas berserikat.

**8.3.** Negosiasi perundingan dilakukan bila diminta oleh badan perwakilan yang sah dan menghasilkan kesepakatan bersama.

**8.4.** Karyawan mengetahui dan memahami hak-hak mereka, merasa percaya diri dalam melaksanakannya, dan tidak ada karyawan lain atau manajer mana pun yang akan menghalangi mereka untuk menikmati hak-hak tersebut.

#### Menuju Praktik yang Baik



**8.5.** Semua kebijakan mengenai perekrutan, tindakan disipliner, kenaikan pangkat, gaji, jam kerja, penyampaian keluhan, dan pemutusan hubungan kerja menjelaskan bahwa pilihan karyawan untuk membentuk atau bergabung dengan serikat kerja tidak akan menyebabkan mereka mendapat perlakuan tidak setara di tempat kerja.

**8.6.** Tersedia peraturan yang jelas di tempat kerja mengenai kegiatan serikat kerja yang diakui.

Mewujudkan dan Mempertahankan Praktik Terbaik

**8.7.** Tujuan dan persyaratan yang dijabarkan dalam Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional mengenai kebebasan berserikat dan perundingan harus dipenuhi.

**8.8.** Dialog sosial tentang semua aspek pekerjaan dilakukan dengan para karyawan.

#### TIPS IMPLEMENTASI:



**Kembangkan kebijakan dan prosedur yang menunjukkan hak karyawan untuk bebas berserikat dan melakukan negoisasi bersama. Latih para karyawan untuk menghargai kebebasan tersebut.**

**Pastikan bahwa kebijakan Anda dalam perekrutan, promosi dan penghentian tidak menghalangi kebebasan berserikat, menjadi anggota serikat kerja atau kegiatan terkait.**

**Pastikan implementasi efektif dari perjanjian tawar menawar kolektif yang mengikat secara hukum.**



## 9. Semua kesehatan dan keselamatan karyawan dilindungi di tempat kerja

Pedoman ke arah Implementasi Persyaratan Wajib

- 9.1. Tersedia kebijakan dan prosedur yang jelas dan efektif untuk kesehatan dan keselamatan kerja dan diperbarui secara berkala.
- 9.2. Kebijakan dan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja disampaikan secara luas.
- 9.3. Pelatihan rutin mengenai keselamatan tersedia bagi semua personil, termasuk manajer, penyelia, karyawan dan petugas keamanan.
- 9.4. Semua karyawan dan orang lain yang memasuki lokasi kerja mendapat informasi dengan semestinya mengenai semua bahaya yang sudah menjadi sifat di tempat kerja itu, diberi pengetahuan yang memadai dan alat pelindung pribadi untuk menghindari bahaya tersebut.
- 9.5. Semua personil yang memasuki lokasi kerja atau menangani produk harus diberi informasi sebagaimana mestinya mengenai tindakan semestinya yang harus dilakukan seandainya terjadi insiden atas kesehatan dan keselamatan kerja.

Menuju Praktik yang Baik

- 9.6. Kebijakan dan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja tercantum dalam buku panduan karyawan.
- 9.7. Integritas struktural dan keselamatan kebakaran di tempat kerja dinilai secara khusus dan diperbarui secara berkala.
- 9.8. Komite kesehatan dan keselamatan kerja dibentuk dan peranan mereka dipahami dengan jelas oleh seluruh karyawan dan manajer.

Mewujudkan dan Mempertahankan Praktik Terbaik

- 9.9. Penilaian rutin harus dilakukan untuk memastikan bahwa komite kesehatan dan keselamatan kerja telah beroperasi dengan berarti.
- 9.10. Penilaian risiko harus dilakukan secara rutin dan semua sistem diperbarui untuk memperlihatkan perubahan profil risiko di tempat kerja.
- 9.11. Harus ada penilaian rutin mengenai risiko atas ekosistem paparan di sekitarnya terhadap zat-zat berbahaya dan harus ada langkah-langkah yang diambil untuk mengatasi semua risiko yang diidentifikasi.

## TIPS IMPLEMENTASI:





**Kembangkan sebuah rencana keselamatan rinci. Rencana Anda harus mencakup keselamatan yang relevan dengan operasi Anda. Buat target pengurangan insiden keselamatan dan kecelakaan dalam rencana Anda.**

**Uji efektivitas rencana Anda secara berkala melalui latihan, perbincangan soal keselamatan, dan patroli keselamatan, menggunakan cara apa pun yang diperlukan agar berhasil. Evaluasi operasi Anda secara berkala dalam hal masalah keselamatan, termasuk perumahan dan peralatan karyawan yang disediakan perusahaan.**

**Tunjuk seorang anggota senior manajemen untuk menjalankan dan mengawasi rencana keselamatan Anda.**

**Lakukan pelatihan tentang semua unsur rencana keselamatan untuk memastikan para karyawan Anda memahami dan mematuhi aturan keselamatan Anda.**

**Lakukan pelatihan berkala tentang semua keselamatan yang relevan dengan operasi Anda. Contoh-contohnya bisa mencakup: kebakaran dan keselamatan listrik, ruang yang terbatas, bahan kimia berbahaya dan penggunaan peralatan pelindung pribadi.**

**Beri dorongan kepada para karyawan agar mengadopsi dan mempertahankan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan yang baik.**

**Nilailah dampak potensial aktivitas Anda terhadap para karyawan dan masyarakat serta ambil langkah-langkah untuk mengurangi atau menghindari dampak negatif.**

## 10. Semua pekerja bisa mendapatkan prosedur dan ganti rugi yang adil

Pedoman ke arah Implementasi Persyaratan Wajib

- 10.1.** Prosedur (i) menyediakan jalur-jalur yang efektif dan dapat diakses bagi karyawan untuk menyampaikan keluhan, memberikan saran dan (ii) membuat masalah itu harus diselidiki sepenuhnya, dan menghasilkan penyelesaian dengan cepat, tidak memihak dan adil.
- 10.2.** Jalur-jalur mekanisme penyampaian keluhan disampaikan secara luas dan menjamin kerahasiaan pihak yang mengajukan keluhan (jika dikehendaki demikian) dan melarang tindakan pembalasan.

Menuju Praktik yang Baik

- 10.3.** Mekanisme penyampaian keluhan tercantum dalam buku panduan karyawan.
- 10.4.** Semua karyawan dan manajer harus dilatih dalam hal kebijakan dan prosedur penanganan keluhan. Karyawan merasa yakin bahwa semua keluhan ditangani secara objektif dan adil.
- 10.5.** Tersedia langkah-langkah khusus untuk melindungi pihak yang mengajukan keluhan agar tidak menjadi korban. Semua manajer dilatih untuk menghindari tindakan saling menuduh.



**10.6.** Tindakan perbaikan dilakukan dengan tepat waktu dan terbuka untuk pengajuan banding.

Mewujudkan dan Mempertahankan Praktik Terbaik

**10.7.** Data mengenai penerimaan dan penanganan keluhan disimpan dan dianalisis untuk memastikan keberhasilan mekanisme penyampaian keluhan.

**10.8.** Bila ada serikat kerja yang diakui, peranan wakil dan petugas serikat kerja dalam menangani keluhan anggota mereka telah ditetapkan dengan jelas.

**10.9.** Tersedia prosedur khusus yang ditangani oleh personil terlatih bagi kasus yang melibatkan pelecehan seksual atau serangan seksual. Prosedur ini mempertimbangkan kemungkinan trauma dan semua risiko yang terlibat, dan menyediakan konseling dan dukungan lain bagi korban, jika diperlukan.

#### TIPS IMPLEMENTASI:



Sediakan saluran yang memadai dan bersifat rahasia kepada para karyawan untuk menyampaikan keluhan dan memberikan saran. Pastikan para karyawan memahami cara melaporkan dan memproses keluhan.

Disarankan memiliki banyak cara bagi karyawan untuk bisa menyampaikan masalah atau hal yang diprihatinkan (Kotak saran dianggap bukan sarana efektif untuk menyampaikan keluhan). Selain itu, semua mekanisme harus dijalankan sedemikian rupa sehingga para karyawan merasa bebas menggunakannya dan tidak khawatir akan adanya tindakan balasan.

Lihat keluhan secara positif – semua itu merupakan bagian dari setiap usaha. Bersikaplah terbuka terhadap berbagai tantangan konstruktif dan manfaatkan sebagai mata rantai tanggapan yang ampuh.

Latihlah staf dalam bidang soft skill (cara berbicara dengan orang, menunjukkan empati, kepedulian, dsb) untuk menghindari keluhan.

Dokumentasikan penyelidikan dan penyelesaian keluhan.

Dorong penyampaian saran dan beri penekanan pada adopsi dan implementasi.

#### 11. Hak-hak masyarakat atas lahan, termasuk penduduk asli, akan dilindungi dan dijunjung

Pedoman ke arah Implementasi Persyaratan Wajib

**11.1.** Terdapat pelaksanaan kebijakan yang tidak akan menolerir perampasan lahan.



- 11.2. Sekiranya memungkinkan, uji tuntas dilaksanakan untuk menjunjung hak-hak milik perseorangan atau penduduk asli atas properti dan tanah.
- 11.3. Sekiranya memungkinkan, tersedia pelatihan berkala mengenai Persetujuan yang Bebas Tanpa Paksaan, Persetujuan Sebelumnya dan Persetujuan Berdasarkan Informasi, bagi semua anggota staf terkait.
- 11.4. Toleransi nol terhadap perampasan lahan dalam mata rantai pasokan dan ini dinyatakan dalam kode perilaku pemasok (atau yang sepadan).

#### Menuju Praktik yang Baik

- 11.5. Harus ada sistem uji tuntas untuk mengetahui dan menyingkapkan semua risiko dan dampak atas masyarakat mengenai masalah lahan.
- 11.6. Harus ada pengakuan bagi hak kaum wanita atas kepemilikan lahan dan akses ke lahan.

#### Mewujudkan dan Mempertahankan Praktik Terbaik

- 11.7. Penilaian dampak dilakukan dengan partisipasi penuh dari masyarakat yang terkena dan diterbitkan dalam format dan bahasa yang dapat dijangkau oleh masyarakat tersebut. Data penilaian dipilah berdasarkan jenis kelamin, asal negara, suku atau kasta.
- 11.8. Komitmen publik dibuat untuk aktif mendukung investasi pertanian yang penuh tanggung jawab, Pedoman Sukarela mengenai Tata Kelola Kepemilikan Tanah Secara Bertanggung Jawab oleh PBB dan dapat ditelusuri sepenuhnya.

#### TIPS IMPLEMENTASI:



**Hak atas tanah relevan dengan lahan di mana bisnis Anda harus diperoleh, disewakan atau digunakan.**

**Sebagai sebuah bisnis yang bertanggung jawab, pastikan Anda mengetahui tindakan apa yang harus diambil dan siapa yang harus diajak bicara untuk memastikan persyaratan legal, lingkungan dan sosial dinilai dan dikelola sekiranya relevan.**

**Pastikan individu yang bertanggung jawab atas akuisisi tanah, atau perubahan peruntukan lahan, memahami sepenuhnya dampak perubahan tersebut dan bisa menunjukkan hak atas tanah dan transparansi kontrak sebagaimana mestinya melalui hasil-hasil penilaian.**

## 12. Menjalankan bisnis dengan mencakup kelestarian dan mengurangi dampak atas lingkungan hidup



#### Pedoman ke arah Implementasi Persyaratan Wajib

- 12.1.** Semua izin hukum yang diperlukan dan valid telah disimpan untuk pengoperasiannya.
- 12.2.** Pelatihan disediakan bagi semua personil untuk memastikan bahwa mereka mengetahui dan mematuhi semua izin hukum yang diperlukan.
- 12.3.** Kebijakan dan prosedur penanganan lingkungan hidup juga tersedia sehubungan dengan air, energi, bahan berbahaya, kualitas udara dan emisi, penggundulan hutan, limbah, dan berbagai risiko besar lainnya.

#### Menuju Praktik yang Baik

- 12.4.** Pelatihan disediakan bagi semua personil dalam hal kebijakan dan prosedur lingkungan hidup untuk memastikan bahwa mereka melaksanakan dan mematuhi dengan efektif.
- 12.5.** Ada kepastian transparansi mengenai kinerja lingkungan.

#### Mewujudkan dan Mempertahankan Praktik Terbaik

- 12.6.** Praktik-praktek kelestarian ditanamkan di seluruh pengoperasian dan kegiatan pemasok yang bertujuan untuk (i) mengurangi hasil limbah dan tidak ada sampah; (ii) mengurangi emisi gas rumah kaca dan mendapatkan solusi netral karbon; (iii) mengurangi konsumsi air; (v) melindungi dan memperbaiki alam dan keanekaragaman hayati; dan (vi) menghentikan penggundulan hutan.
- 12.7.** Secara rutin dilakukan tinjauan sistematis atas praktik kelestarian dan sistem penanganan lingkungan milik pemasok disertai dukungan para ahli konservasi berpengalaman dan dengan keterlibatan masyarakat setempat untuk menentukan apakah sudah ada kebijakan dan prosedur yang semestinya dan apakah telah berfungsi untuk mencapai tujuan yang dijabarkan dalam topik ini.

#### TIPS IMPLEMENTASI:



**Siapkan sebuah rencana usaha yang meliputi sasaran-sasaran kinerja lingkungan.**

**Pastikan para karyawan yang bertanggung jawab atas penilaian dan implementasi sasaran lingkungan memahami sepenuhnya semua persyaratan hukum minimal lokal, nasional dan internasional berkenaan standar lingkungan.**



**Perusahaan Anda harus memiliki izin terkait yang valid untuk pemanfaatan dan pembuangan sumber daya.**

**Berusahalah untuk terus menerus meningkatkan kinerja lingkungan Anda dalam kolaborasi dengan pemangku kepentingan internal maupun eksternal.**

**Tunjukkan kepemimpinan dengan membuat komitmen publik mengenai sasaran dan hasil-hasil lingkungan Anda. Dorong kesadaran akan dampak lingkungan lokasi Anda dan prosesnya.**



## LAMPIRAN

Semua prinsip, standar dan konvensi berikut ini digunakan untuk menyusun Kebijakan Pengadaan yang Bertanggung Jawab ini dan bisa menjadi sumber informasi tambahan yang berguna:

- ✓ Organisasi Perburuhan Internasional [www.ilo.org](http://www.ilo.org) dengan rujukan spesifik ke:
  - Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional mengenai kebebasan berserikat dan perundingan.
  - Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional mengenai jam kerja
  - Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional mengenai Usia Minimal
  - Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional mengenai Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak
  - Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional mengenai Pekerja Paksa
  - Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional mengenai Penghapusan Pekerja Paksa
  - Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional mengenai Gaji yang Setara
  - Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional mengenai Diskriminasi (Ketenagakerjaan dan Pekerjaan)
- ✓ Prinsip-prinsip Bisnis untuk Memerangi Suap, diproduksi oleh Transparency International [www.transparency.org](http://www.transparency.org)
- ✓ Pedoman antikorupsi Kamar Dagang Internasional untuk UKM: <http://www.iccwbo.org/Data/Policies/2015/ICC-Anti-corruption-Third-Party-Due-Diligence-A-Guide-for-Small-and-Medium-sized-Enterprises/>
- ✓ Sasaran Pembangunan Berkesinambungan Perserikatan Bangsa-Bangsa: <https://sustainabledevelopment.un.org/sdgs>
- ✓ Inisiatif Perdagangan Etis: [www.ethicaltrade.org/](http://www.ethicaltrade.org/)

Jika ada pertanyaan apa pun, silakan kirim email ke [Tim Akuntabilitas Sosial](mailto:Tim Akuntabilitas Sosial), bagian dari kelompok Kesinambungan Sosial Terintegrasi Unilever.

### CATATAN:

Kebijakan Pengadaan yang Bertanggung Jawab ini menjadi pengganti dan menggantikan Kebijakan Pengadaan yang Bertanggung Jawab sebelumnya (diterbitkan pada tahun 2014) dan Pedoman Pemasok sebelumnya. Semua rujukan ke Kebijakan Pengadaan yang Bertanggung



Jawab. RSP dan/atau Pedoman Pemasok dalam semua dokumentasi atau kontrak dengan pemasok harus merujuk ke Kebijakan Penunjukan Pengadaan-Bertanggung Jawab ini.

