

PEDOMAN PERILAKU PRIMARK TAHUN 2019

Pendahuluan

Pedoman Perilaku Pemasok Primark mengatur tentang persyaratan yang kami tetapkan untuk memastikan bahwa pekerja yang ada pada rantai pasokan kami memiliki kondisi kerja yang baik, dan bahwa hak-hak kerja mereka diberikan dan dihormati.

Semua pemasok, termasuk kontraktor dan mitra bisnis lainnya, yang memproduksi, menyelesaikan, mengemas, atau menangani barang atau melakukan layanan untuk Primark harus mematuhi Pedoman Perilaku Pemasok ini, dan seluruh undang-undang dan peraturan yang berlaku di negara dan wilayah tempat mereka beroperasi. Jika persyaratan Pedoman Perilaku Pemasok ini menetapkan standar yang lebih tinggi dari yang dipersyaratkan oleh undang-undang dan peraturan setempat, pemasok harus menyelaraskan dengan persyaratan Pedoman Perilaku Pemasok ini. Pemasok juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Pedoman Perilaku Pemasok ini, dan semua undang-undang dan peraturan yang relevan dipatuhi pada rantai pasokan mereka sendiri.

Untuk informasi lebih lanjut mengenai kebijakan dan prosedur yang melandasi pedoman kami, silakan klik [di sini](#) dan untuk informasi mengenai syarat dan ketentuan, silakan klik di sini.

Kode Etik Pemasok ini dirancang dan berlaku menggunakan bahasa Inggris. Jika ada versi bahasa yang berbeda untuk Pedoman Perilaku Pemasok ini, hal tersebut dianggap sebagai terjemahan yang hanya untuk kenyamanan, dan versi bahasa Inggris yang akan berlaku jika ada perbedaan.

Paul Marchant, Direktur Utama, Primark

PEDOMAN PERILAKU PRIMARK TAHUN 2019

1. Bebas memilih pekerjaan

- 1.1 Tidak boleh ada kerja paksa atau kerja wajib dalam bentuk apa pun, termasuk pekerjaan terikat, kontrak, perdagangan manusia, atau penjara dan lembur harus dilakukan secara sukarela.
- 1.2 Segala biaya yang terkait dengan pekerjaan dari Pekerja harus dibayar oleh Perusahaan.
- 1.3 Pekerja tidak boleh diharuskan untuk menyerahkan uang atau dokumen identitas mereka kepada Perusahaan.
- 1.4 Pekerja harus bebas untuk dapat meninggalkan Perusahaan setelah memberikan pemberitahuan secara wajar.

2. Kebebasan Berserikat dan Hak untuk Perundingan Bersama

- 2.1 Semua pekerja memiliki hak untuk bergabung atau membentuk serikat pekerja sesuai dengan pilihan mereka dan untuk perundingan bersama.
- 2.2 Perusahaan akan mengambil sikap terbuka terhadap kegiatan serikat pekerja dan kegiatan organisasi mereka.
- 2.3 Perwakilan pekerja tidak boleh didiskriminasi dan harus memiliki akses untuk menjalankan fungsi perwakilan mereka di tempat kerja.
- 2.4 Jika hak kebebasan berserikat dan perundingan bersama dibatasi berdasarkan hukum, Perusahaan akan memfasilitasi, dan tidak boleh menghalangi, pengembangan upaya paralel untuk berserikat secara independen dan bebas dan melakukan perundingan bersama.
- 2.5 Individu yang mewakili pekerja harus melakukannya dengan sukarela, serta dipilih secara bebas dan transparan, tanpa pengaruh dari pihak lain.

3. Kondisi Kerja yang aman dan higienis

- 3.1 Perusahaan harus menyediakan lingkungan kerja yang aman dan higienis, dengan mempertimbangkan pengetahuan industri yang ada dan bahaya spesifik apa pun. Hal ini mencakup struktur fisik bangunan dan fasilitas yang digunakan.
- 3.2 Melalui kebijakan dan prosedur, perusahaan harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk mencegah kecelakaan dan cedera terhadap kesehatan yang timbul dari, terkait dengan, atau terjadi selama pelaksanaan kerja.
- 3.3 Perusahaan harus menunjuk perwakilan manajemen senior untuk bertanggung jawab dalam memastikan lingkungan kerja yang aman dan sehat.

PEDOMAN PERILAKU PRIMARK TAHUN 2019

- 3.4 Pekerja harus menerima pelatihan kesehatan dan keselamatan secara teratur secara tercatat, dan pelatihan tersebut akan diulang untuk pekerja baru atau yang ditugaskan kembali.
- 3.5 Harus diberikan akses ke fasilitas toilet bersih dan air minum bersih. Jika diperlukan, harus menyediakan fasilitas yang bersih dan aman untuk persiapan, konsumsi, dan penyimpanan makanan.
- 3.6 Perusahaan harus menyediakan akses ke bantuan medis dan fasilitas yang memadai jika ada yang sakit atau cedera di tempat kerja.
- 3.7 Akomodasi, jika disediakan, harus dipilih oleh pekerja, dalam kondisi bersih, aman, dan memenuhi kebutuhan dasar pekerja.

4. Tidak boleh mempekerjakan Tenaga Kerja Anak

- 4.1 Tidak boleh ada perekrutan atau penggunaan tenaga kerja anak.
- 4.2 Di negara mana pun, usia kerja minimum, serta aturan mengenai penggunaan Pekerja Muda akan ditentukan oleh konvensi ILO atau peraturan perundang-undangan nasional/regional, yang mana saja yang memberikan perlindungan lebih besar kepada individu.
Sebagai penjelasan, Pekerja Muda dalam konteks ini merujuk pada individu berusia di atas usia kerja yang sah tetapi belum genap berusia 18 tahun.
- 4.3 Perusahaan harus memiliki kebijakan dan program yang mencegah perekrutan atau penggunaan tenaga kerja anak.

5. Upah Layak dibayarkan

- 5.1 Upah dan tunjangan yang dibayarkan untuk minggu kerja standar minimal harus sebesar upah minimum nasional atau, jika tidak ada upah minimum nasional, sesuai tolok ukur industri yang dapat diterima. Dalam kondisi apa pun, upah harus selalu cukup untuk memenuhi kebutuhan dasar dan untuk memberikan pendapatan tambahan. Primark secara aktif mendukung gerakan untuk memastikan bahwa upah minimum ditentukan oleh perundingan bersama nasional pada tingkat industri.
- 5.2 Semua Pekerja harus diberi informasi tertulis dan dapat dimengerti tentang kondisi pekerjaan mereka sehubungan dengan upah sebelum mereka diterima bekerja, dan tentang perincian upah mereka untuk periode upah yang bersangkutan setiap kali mereka dibayar.

PEDOMAN PERILAKU PRIMARK TAHUN 2019

- 5.3 Pengurangan upah sebagai tindakan pendisiplinan atau pemotongan upah yang tidak diatur oleh hukum nasional adalah tidak diizinkan jika tanpa izin tertulis dari Pekerja. Seluruh upaya pendisiplinan harus dicatat.
- 5.4 Jam lembur harus selalu dikompensasi dengan tarif premium, yang direkomendasikan untuk tidak kurang dari 125% dari nilai pembayaran reguler.
- 5.5 Lembur dan tunjangan harus dibayarkan dalam periode dilaksanakannya kerja.

6. Jam Kerja tidak berlebihan

- 6.1 Jam kerja harus mematuhi hukum nasional dan standar industri sebagai patokan, yang mana saja yang memberikan perlindungan lebih besar.
- 6.2 Jam kerja standar, tidak termasuk lembur, harus ditentukan oleh kontrak dan tidak boleh melebihi 48 jam per minggu*.
- 6.3 Lembur harus digunakan secara bertanggung jawab, dengan mempertimbangkan batasan, frekuensi, dan jam kerja oleh pekerja individu dan tenaga kerja secara keseluruhan.
- 6.4 Total jam kerja termasuk lembur, tidak boleh melebihi 60 jam dalam periode 7 hari kecuali jika ada keadaan luar biasa. Dalam kasus seperti itu, semua kondisi berikut ini harus dipenuhi:
- Hal ini diperbolehkan oleh hukum nasional;
 - Hal ini diizinkan oleh perjanjian kolektif yang dinegosiasikan secara bebas dengan organisasi pekerja yang mewakili sebagian besar tenaga kerja;
 - Terdapat perlindungan yang sesuai untuk melindungi kesehatan dan keselamatan Pekerja; dan
 - Perusahaan dapat menunjukkan bahwa terdapat keadaan luar biasa tersebut seperti puncak produksi yang tidak terduga, kecelakaan atau keadaan darurat.
- 6.5 Pekerja harus diberikan setidaknya 1 hari libur dalam setiap periode 7 hari atau, jika diizinkan oleh hukum nasional, 2 hari libur dalam setiap periode 14 hari.

**Standar internasional merekomendasikan pengurangan progresif jam kerja standar (tidak termasuk lembur), bila sesuai, menjadi 40 jam per minggu, tanpa pengurangan upah pekerja karena jamnya dikurangi.*

7. Tidak ada Diskriminasi

- 7.1 Tidak boleh ada diskriminasi terhadap Pekerja termasuk, tetapi tidak terbatas pada, saat perekrutan, bekerja, kompensasi, akses ke pelatihan, promosi, pemutusan hubungan kerja atau pensiun berdasarkan, tetapi tidak terbatas pada, ras, kasta, warna kulit, asal kebangsaan, agama, usia, disabilitas, jenis kelamin, status perkawinan, orientasi seksual, keanggotaan serikat pekerja, atau afiliasi politik.

8. Terdapat Hubungan Kerja Reguler

- 8.1 Sedapat mungkin, pekerjaan yang dilakukan harus berdasarkan pada hubungan kerja yang diakui yang diadakan berdasarkan hukum nasional dan praktik industri.
- 8.2 Kewajiban kepada Pekerja berdasarkan undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan atau jaminan sosial yang timbul dari hubungan kerja reguler tidak boleh dihindari dengan menggunakan kontrak kerja-sementara, sub-kontrak, pengaturan kerja-di rumah, atau melalui skema magang dengan tidak adanya niat yang nyata untuk memberikan keterampilan atau menyediakan pekerjaan tetap, dan kewajiban semacam itu tidak boleh dihindari dengan kontrak kerja jangka waktu tetap yang digunakan secara berlebihan.
- 8.3 Lembur tidak boleh digunakan untuk mengganti pekerjaan reguler.
- 8.4 Pengakhiran kontrak harus didasarkan pada proses yang adil, transparan, dan sesuai dengan persyaratan hukum setempat, dan yang dikomunikasikan kepada pekerja terkait dengan jelas.

9. Tidak Ada Perlakuan yang Keras atau Tidak Manusiawi

- 9.1 Tidak boleh ada pelecehan fisik atau pendisiplinan, ancaman pelecehan fisik, pelecehan seksual atau yang lainnya, pelecehan verbal atau bentuk intimidasi lainnya termasuk lingkungan kerja yang bermusuhan atau ofensif.

PEDOMAN PERILAKU PRIMARK TAHUN 2019

10. Tanggung Jawab atas Lingkungan

- 10.1 Pemasok harus mematuhi semua undang-undang dan peraturan setempat yang berlaku terkait perlindungan dan pelestarian lingkungan. Ini termasuk mendapatkan dan mempertahankan semua izin, persetujuan, dan pendaftaran lingkungan yang diperlukan.

Untuk informasi lebih lanjut, silakan baca Kebijakan Lingkungan dan Pedoman Pemasok tentang Kelestarian Lingkungan [di sini](#).

11. Ketentuan Hukum

- 11.1 Primark berkomitmen untuk sepenuhnya mematuhi undang-undang dan peraturan di masing-masing lokasi pengadaan tempat Primark menjalankan bisnis, dan tidak akan secara sengaja melakukan operasi yang melanggar undang-undang atau peraturan semacam itu.

- 11.2 Jika persyaratan Pedoman Perilaku Pemasok ini menetapkan standar yang lebih tinggi dari yang dipersyaratkan oleh undang-undang dan peraturan setempat, pemasok harus menyelaraskan dengan persyaratan Pedoman Perilaku Pemasok ini.

12. Prosedur Pengaduan

- 12.1 Harus ada prosedur yang memungkinkan pekerja mengungkapkan dan menyampaikan pengaduan masalah di tempat kerja, tanpa rasa takut akan pembalasan.

- 12.2 Prosedur tersebut harus dikomunikasikan dengan jelas kepada Pekerja pada saat mereka direkrut, dan harus mudah diakses oleh semua Pekerja dan perwakilan mereka.

- 12.3 Prosedur pengaduan harus melibatkan tingkat manajemen yang sesuai.

- 12.4 Manajemen harus segera menangani keluhan Pekerja, menggunakan proses yang dimengerti dan transparan yang memberikan umpan balik secara tepat waktu kepada mereka yang berkepentingan.

- 12.5 Prosedur pengaduan tersebut tidak boleh digunakan untuk melemahkan peran serikat pekerja dan proses perundingan bersama, dan tidak boleh menghalangi akses ke prosedur peradilan, arbitrase, atau administrasi lainnya yang ada.

PEDOMAN PERILAKU PRIMARK TAHUN 2019

13. Tidak menoleransi Penyuapan atau Korupsi

13.1 Penawaran, pembayaran, permintaan, atau penerimaan suap atau tendangan balik, termasuk pembayaran fasilitasi, adalah sangat dilarang. Suap dapat berupa pemberian atau penawaran hadiah, pertimbangan, pemberian, atau keuntungan dalam bentuk apa pun kepada seseorang dalam bisnis atau pemerintahan untuk mendapatkan atau mempertahankan keuntungan komersial atau untuk membujuk atau memberi penghargaan kepada penerima karena telah bertindak tidak patut atau tidak pantas bagi penerima untuk menerima manfaat tersebut.

Suap juga dapat terjadi ketika penawaran atau pemberian suap dilakukan oleh atau melalui pihak ketiga, mis. agen, perwakilan, atau perantara.

Beberapa contoh suap adalah sebagai berikut. Ini bukan daftar yang lengkap:

- hadiah, atau biaya perjalanan
- penggunaan layanan, fasilitas, atau properti perusahaan tanpa ada kompensasi
- pembayaran tunai
- pinjaman, jaminan atas pinjaman atau kredit lainnya
- penyediaan manfaat, seperti beasiswa pendidikan atau layanan kesehatan, kepada anggota keluarga calon pelanggan/pejabat publik atau pemerintah
- memberikan sub-kontrak kepada seseorang yang terhubung dengan seseorang yang terlibat dalam pemberian kontrak utama
- melibatkan perusahaan lokal yang dimiliki oleh anggota keluarga calon pelanggan/pejabat publik atau pemerintah.

13.2 Pembayaran fasilitasi adalah pembayaran atau biaya kecil yang diminta oleh pejabat pemerintah untuk mempercepat atau memfasilitasi kinerja tindakan pemerintah yang rutin (seperti pemberian visa atau izin lolos bea cukai). Pembayaran demikian adalah sangat dilarang.

13.3 Pemasok, perwakilan, dan karyawan mereka harus mematuhi seluruh undang-undang anti-penyuapan dan korupsi yang berlaku. Jika tidak ada undang-undang anti-penyuapan atau korupsi yang berlaku, atau memiliki standar yang lebih rendah dari yang ditentukan dalam Undang-Undang Penyuapan Inggris 2010, pemasok, perwakilan, dan karyawan mereka harus mematuhi Undang-Undang Penyuapan Inggris 2010.

PEDOMAN PERILAKU PRIMARK TAHUN 2019

- 13.4 Pemasok dan perwakilan harus memiliki prosedur anti-korupsi dan suap untuk mencegah karyawan atau orang yang terkait dengan bisnisnya melakukan pelanggaran suap atau korupsi. Pemasok dan perwakilan akan menerapkan prosedur ini dengan benar ke dalam bisnis mereka, dan meninjaunya secara teratur untuk memastikan bahwa prosedur tersebut beroperasi secara efektif.