

PT. BERLINA Tbk			
KEBIJAKAN DASAR			
HUMAN RESOURCES DEPARTMENT	JUDUL : PRINSIP ANTI DISKRIMINASI	POLICY No : HR - 021	
		ISSUED DATE : 1 Oktober 2014	
		REV. NO : 0	
		PAGE : 1	

1. TUJUAN

Prinsip diskriminasi menguraikan tentang ketentuan perlakukan yang adil tanpa membeda-bedakan karyawan dari aspek – aspek tertentu PT. Berlina Tbk .

2. RUANG LINGKUP

Prinsip kerja ini berlaku untuk karyawan PT. Berlina Tbk.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Pimpinan departemen dan HRD bertanggung jawab dalam menciptakan suasana yang adil dan tidak memihak terhadap golongan atau pihak-pihak tertentu di lingkungan perusahaan
- 3.2 Petugas Keamanan dan pengurus Serikat pekerja sebagai pengawas lapangan terhadap tindakan pelecehan di lingkungan perusahaan

4. STANDAR

Karyawan PT Berlina Tbk tidak boleh diperlakukan diskriminatif dalam dunia kerja, termasuk dalam penerimaan kerja, kompensasi, promosi atau sanksi disiplin, berdasarkan gender, ras, agama, usia, keterbatasan fisik , orientasi seksual, kehamilan, status perkawinan, kewarganegaraan, pandangan politik, afiliasi ke serikat buruh, latar belakang sosial atau etnik, atau status lainnya yang dilindungi oleh undang-undang negara.

5. DEFINISI

- **Penyusunan daftar cekal** adalah proses membuat, menyimpan, menggunakan dan/atau menyebarkan daftar karyawan atau calon karyawan untuk tujuan penolakan pemberian kerja atau sanksi lainnya, berdasarkan pada status yang dilindungi undang-undang negara atau kriteria yang terkait dengan pekerjaan

6. PERSYARATAN

6.1 KEBIJAKAN NON-DISKRIMINASI

- 6.1.1. PT Berlina Tbk harus memiliki kebijakan tertulis antdiskriminasi.

PT. BERLINA Tbk	
KEBIJAKAN DASAR	
HUMAN RESOURCES DEPARTMENT	JUDUL : PRINSIP ANTI DISKRIMINASI
	POLICY No : HR - 021
	ISSUED DATE : 1 Oktober 2014
	REV. NO : 0
	PAGE : 1

6.1.2. Kebijakan non-diskriminasi minimal harus mencakup:

- Pernyataan yang melarang tindak diskriminasi dalam dunia kerja, sesuai dengan Standar di atas dan undang-undang yang berlaku di negara produsen;
- Metode untuk menyuarakan pengaduan/keluhan internal terkait dengan tindak diskriminasi [lihat Ketentuan Pengaduan di Standard Panduan Kebijakan Kebebasan Berserikat dan Perundingan Bersama]; dan
- Pernyataan yang menjelaskan bahwa karyawan yang berniat baik melaporkan perlakuan atau sikap diskriminatif tidak akan dihukum atau terkena tindakan balas dendam.

6.2 Komunikasi. PT Berlina Tbk harus mengomunikasikan secara efektif kebijakan antidiskriminasi kepada para karyawan, sehingga karyawan menyadari haknya untuk terbebas dari diskriminasi. Komunikasi yang efektif mencakup:

- 6.2.1 Pelatihan orientasi karyawan baru;
 - 6.2.2 Pelatihan supervisor/manajemen;
 - 6.2.3 Mempublikasikan kebijakan di papan informasi karyawan atau lokasi lain yang strategis di mana karyawan dapat membacanya dengan mudah.
 - 6.2.4 Termasuk jika perusahaan mempekerjakan karyawan dengan keterbatasan fisik, maka akan disediakan akses yang memudahkan mereka selama di lingkungan pabrik
- 6.3 Pelatihan.** PT Berlina Tbk harus memberi pelatihan kepada staf yang bertanggung jawab untuk menerapkan dan menegakkan kebijakan antidiskriminasi, terkait dengan peran dan tanggung jawabnya.

7. PRAKTIK KERJA ANTIDISKRIMINASI

- 7.1. Keputusan pemberian kerja harus dibuat berdasarkan kriteria yang terkait dengan pekerjaan. Misalnya: Kualifikasi, ketrampilan, kemampuan, produktivitas, dan keseluruhan performa kerja dari karyawan.

PT. BERLINA Tbk			
KEBIJAKAN DASAR			
HUMAN RESOURCES DEPARTMENT	JUDUL : PRINSIP ANTI DISKRIMINASI	POLICY No : HR - 021	
		ISSUED DATE : 1 Oktober 2014	
		REV. NO : 0	
		PAGE : 1	

- 7.2. **“Penyusunan daftar cekal”** yang didasarkan pada afiliasi politik, status serikat pekerja, atau status lainnya yang dilindungi undang-undang atau kriteria yang tidak terkait dengan pekerjaan tidak diperbolehkan.
- 7.3. PT Berlina Tbk harus mematuhi undang-undang negara produsen terkait dengan pemberian kerja kepada karyawan yang memiliki kategori layak kerja. Contohnya dapat mencakup undang-undang yang wajibkan penanganan berbeda atau khusus untuk individu dengan keterbatasan fisik, veteran, dan kaum minoritas yang dilindungi.
- 7.4. **Kesetaraan Gaji untuk Kerja yang Sama.** Wanita dan pria harus menerima gaji yang sama untuk pekerjaan yang memiliki nilai yang sama, evaluasi yang sama untuk kualitas kerja mereka, dan kesempatan yang sama untuk mengisi posisi yang kosong.
- 7.5. **Perlakuan Istimewa dan Suap.** Staf manajemen tidak boleh menerima hadiah, pembayaran, atau bantuan lain dari karyawan atau calon karyawan dengan tujuan untuk mendapatkan pekerjaan atau perlakuan istimewa.

8. HAK KARYAWAN WANITA

- 8.1. **Bekerja dengan aman.** PT Berlina Tbk harus menyediakan akomodasi yang sesuai dan memadai untuk karyawan wanita yang sedang hamil, akan melahirkan atau menyusui. PT Berlina Tbk harus mematuhi setiap batas jam kerja atau pembatasan kerja lainnya untuk karyawan yang sedang hamil sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang negara dan mengambil langkah-langkah realitas lainnya untuk melindungi wanita hamil dari pekerjaan yang berbahaya, termasuk pembatasan jam kerja seperti yang direkomendasikan oleh dokter resmi.
- 8.2. **Tes kehamilan.** Tes kehamilan bukan merupakan salah satu syarat kerja atau diwajibkan bagi karyawan.
- 8.3. **Kontrasepsi.** PT Berlina Tbk tidak boleh memaksa atau memerintahkan karyawan menggunakan kontrasepsi

PT. BERLINA Tbk			
KEBIJAKAN DASAR			
HUMAN RESOURCES DEPARTMENT	JUDUL : PRINSIP ANTI DISKRIMINASI	POLICY No : HR - 021	
		ISSUED DATE : 1 Oktober 2014	
		REV. NO : 0	
		PAGE : 1	

- 8.4. **Cuti Melahirkan.** Karyawan wanita berhak atas cuti melahirkan termasuk karyawan yang mengalami keguguran sesuai dengan Undang-Undang Tenaga Kerja RI.
- 8.5. Perusahaan memberikan waktu istirahat dalam jam kerja yang sepatutkan untuk karyawan wanita yang masih menyusui

Referensi:

- Konvensi ILO No. 100 Konvensi tentang Kesetaraan Remunerasi untuk Karyawan Pria dan Wanita untuk Pekerjaan yang Bernilai sama (1951)
- Konvensi ILO No. 111. Konvensi Diskriminasi (Pemberian Kerja dan Penempatan Posisi Kerja) (1958).
- Undang – Undang RI No 13 th 2003 tentang Tenaga Kerja

Dibuat Oleh,

Erlia Shintarini HR & GA Manager