

PERJANJIAN KERJA SAMA (PKB)
ANTARA
PK FSB GARTEKS KSBSI
DENGAN
PT. CHING LUH INDONESIA

MUKADIMAH

BAB I : UMUM

- Pasal 1 : ISTILAH - ISTILAH
- Pasal 2 : PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)
- Pasal 3 : PIHAK - PIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN
- Pasal 4 : TUJUAN DAN BATASAN PERJANJIAN
- Pasal 5 : KEWAJIBAN DAN PENGAKUAN PARA PIHAK
- Pasal 6 : STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

BAB II : FASILITAS DAN DISPENSASI BAGI SERIKAT PEKERJA

- Pasal 7 : FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA/BURUH (SP/SB)
- Pasal 8 : DISPENSASI BAGI SERIKAT PEKERJA
- Pasal 9 : KEANGGOTAAN SERIKAT PEKERJA/BURUH

BAB III : HUBUNGAN KERJA

- Pasal 10 : PENERIMAAN PEKERJA/BURUH BARU
- Pasal 11 : SELEKSI, TES DAN ORIENTASI PEKERJA/BURUH BARU
- Pasal 12 : MASA PERCOBAAN
- Pasal 13 : INTERNAL SOURCING
- Pasal 14 : TENAGA KERJA ASING
- Pasal 15 : EVALUASI KINERJA
- Pasal 16 : PROMOSI, DEMOSI, MUTASI, ROTASI DAN PEMINJAMAN PEKERJA
- Pasal 17 : URAIAN TUGAS DAN INSTRUKSI KERJA
- Pasal 18 : BATAS USIA KERJA

BAB IV : HARI KERJA, WAKTU ISTIRAHAT, WAKTU KERJA LEMBUR, KARTU PENGENAL DAN ALAT PENCATAT WAKTU KERJA

- Pasal 19 : HARI KERJA
- Pasal 20 : WAKTU ISTIRAHAT
- Pasal 21 : WAKTU KERJA LEMBUR DAN PERHITUNGAN UPAH LEMBUR
- Pasal 22 : KARTU PENGENAL DAN ALAT PENCATAT WAKTU KERJA

BAB V : BEBAS DARI KEWAJIBAN BEKERJA

- Pasal 23 : HARI LIBUR MINGGUAN DAN HARI LIBUR RESMI
- Pasal 24 : CUTI TAHUNAN
- Pasal 25 : CUTI BERSAMA
- Pasal 26 : ISTIRAHAT HAID
- Pasal 27 : CUTI MELAHIRKAN (BERSALIN) DAN KEGUGURAN KANDUNGAN
- Pasal 28 : IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN KARENA SAKIT
- Pasal 29 : IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPATKAN UPAH
- Pasal 30 : IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA MENDAPATKAN UPAH

Pasal 31 : PROSEDUR IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA SAAT JAM KERJA

Pasal 32 : PROSEDUR IJIN DAN CUTI

Pasal 33: DINAS LUAR

Pasal 34 : TUNJANGAN UNTUK KELUARGA PEKERJA/BURUH ATAU PEKERJA/BURUH YANG DITAHAN

BAB VI : PENGUPAHAN

Pasal 35 : PENGERTIAN UPAH

Pasal 36 : KOMPONEN UPAH DAN SISTEM PENGUPAHAN

Pasal 38 : TUNJANGAN TETAP DAN TUNJANGAN TIDAK TETAP

Pasal 39 : SISTEM PEMBAYARAN UPAH

Pasal 40 : PEMOTONGAN UPAH

Pasal 41 : PAJAK UPAH PENDAPATAN

Pasal 42 : KENAIKAN UPAH

Pasal 43 : TUNJANGAN HARI RAYA

BAB VII : JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN KESEHATAN

Pasal 44 : PENGERTIAN BPJS KETENAGAKERJAAN DAN KESEHATAN

Pasal 45 : BPJS KETENAGAKERJAAN

Pasal 46 : BPJS KESEHATAN

Pasal 47 : MEDICAL CHECK UP

Pasal 48 : PERLINDUNGAN PEKERJA WANITA HAMIL DAN FASILITAS LAKTASI

BAB VIII : KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN

Pasal 49 : KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 50 : HAL HAL YANG WAJIB DITAATI

Pasal 51 : PENCEGAHAN KECELAKAAN

Pasal 52 : PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3)

Pasal 53 : PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN HIV/AIDS

Pasal 54 : LINGKUNGAN HIDUP

BAB IX : FASILITAS DAN BANTUAN KESEJAHTERAAN

Pasal 55 : PAKAIAN KERJA

Pasal 56 : TEMPAT IBADAH KEAGAMAAN

Pasal 57 : BANTUAN DUKA

Pasal 58 : BANTUAN DUKA

Pasal 59 : SANTUNAN MUSIBAH

Pasal 60 : FASILITAS-FASILITAS LAIN

Pasal 61 : PENGHARGAAN (REWARD)

BAB X : PROGRAM PENINGKATAN KETERAMPILAN

Pasal 62 : PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BAB XI : PELECEHAN DAN PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 63 : PELECEHAN DAN PROSEDUR PENGADUAN

Pasal 64 : TATA CARA PENYELESAIAN KELUH KESAH KETENAGAKERJAAN

Pasal 65 : PERTEMUAN BERKALA

BAB XII : TATA TERTIB, PEMBINAAN DAN SANKSI

Pasal 66 : KEWAJIBAN-KEWAJIBAN PEKERJA/BURUH

Pasal 67 : LARANGAN-LARANGAN BAGI PEKERJA/BURUH

Pasal 68 : PEMBINAAN DAN SANKSI

Pasal 69 : SKORSING

BAB XIII : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 70 : PRINSIP DASAR

Pasal 71 : PENETAPAN UANG PESANGON UANG PENGHARGAAN MASA KERJA DAN PENGGANTIAN HAK

Pasal 72 : UANG PISAH

Pasal 73 : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 74 : PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI

BAB XIV : TIM PERUNDING, MASA BERLAKU, PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN PKB

Pasal 75 : KETENTUAN JUMLAH TIM PERUNDING PKB PIHAK SP/SB

Pasal 76 : MASA BERLAKU

Pasal 77 : LARANGAN UNTUK MENGADAKAN PEMBATALAN SEPIHAK

Pasal 78 : PERATURAN PERALIHAN

Pasal 79 : TANDA TANGAN TIM PERUNDING

MUKADIMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Bahwa sesungguhnya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang merupakan tujuan pembangunan nasional adalah tanggung jawab seluruh warga bangsa Indonesia dalam mengisi kemerdekaan Republik Indonesia dan karenanya Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh menyadari bahwa sektor industri sebagai wadah dalam berkarya dan mengabdikan kepada masyarakat, bangsa, negara dan agama adalah sarana untuk mencapai tujuan luhur tersebut.

Bahwa dalam negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah mitra dalam peningkatan produktivitas dan efektifitas kerja serta kesejahteraan bersama. Untuk itu pengembangan hubungan industrial Indonesia sebagai suatu sarana hubungan industrial merupakan hal yang sangat strategis dengan tujuan untuk mencapai keserasian yang mantap, tentram dan dinamis, menjamin kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja Pekerja/Buruh serta kesinambungan jalannya perusahaan yang pasti dan berkembang.

Untuk mencapai tujuan tersebut landasan yang digunakan adalah PANCASILA dan UUD 1945 serta seluruh peraturan perundangan yang berlaku di negara Indonesia yang dituangkan secara lebih jelas dalam suatu Perjanjian Kerja Bersama yang disusun atas dasar musyawarah mufakat untuk menjamin terpeliharanya kerjasama yang baik, terciptanya ketenangan kerja dan kepastian usaha, mengatur hak dan kewajiban para pihak yang diharapkan dapat mendorong peningkatan produktivitas, kuantitas dan kualitas kerja di perusahaan.

Dengan ridho Tuhan Yang Maha Esa serta dengan dilandasi semangat hubungan industrial Indonesia, semoga kita diberkahi agar dapat melaksanakan Perjanjian Kerja Bersama ini dengan sebaik baiknya.

FILOSOFI PERUSAHAAN

Ching Luh Group memulai operasi bisnisnya di tahun 1969 dengan mendirikan Taiwan Ching Luh Shoes Co. Ltd. oleh pendiri dan Chairmannya adalah Mr Su Ching Luh. Lebih dari 40 tahun, Ching Luh Group sudah membangun reputasi bisnisnya dan kemampuan teknisnya mulai dari Taiwan dan mengembangkan bisnisnya dengan fasilitas kelas dunia di China, Vietnam dan Indonesia.

Di tahun 1986 Chairman Mr. Su Ching Luh membuat visi bisnisnya dan menetapkan satu konsep manajemen dengan menekankan kualitas, mencari peluang bisnis, mengembangkan pegawai, menjaga kelestarian lingkungan, dan saling menguntungkan. Sejak itu beliau membuat ringkasan filosofi ke dalam Nilai Inti Ching Luh sebagai berikut:

1. Bekerja dengan cerdas
2. Memastikan keakuratan produk
3. Menghargai bumi
4. Bersama membangun perusahaan
5. Kita adalah keluarga
6. Karyawan dan Perusahaan adalah masa depan kita semua
7. Lebih dari sekedar produsen
8. Berbagi manfaat, dan ikut bertanggungjawab

Saat ini Ching Luh Group adalah salah satu dari pabrik terbesar yang memproduksi sepatu olah raga dengan pelayanan yang utuh dengan mensuplai merk-merk global temama, dengan pendapatan tahunan lebih dari US\$ 1 Miliar, dan mempunyai 80.000 karyawan.

BAB I :
UMUM
PASAL 1 :
ISTILAH – ISTILAH

Dalam Perjanjian Kerja Bersama ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah suatu bentuk usaha yang berbadan hukum yang bernama PT. Ching Luh Indonesia berkedudukan hukum di Kabupaten Tangerang yang memiliki Pabrik yang berlokasi Jl. Raya Serang Km.16 Desa Talagasari, Kecamatan Cikupa Kabupaten Tangerang, Banten, dengan Akta Notaris Arie Soesanto S.H nomor 67 tanggal 19 November 2008.
2. Penanam Modal adalah pemegang saham atau pengurus yang diberi kuasa untuk bertindak untuk dan atas nama perusahaan.
3. Pengusaha adalah pemilik perusahaan dan atau orang yang diberi kuasa untuk mengelola jalannya perusahaan dan melakukan tindakan untuk dan atas nama pemilik perusahaan.
4. Pimpinan perusahaan adalah Direksi PT. Ching Luh Indonesia atau pengurus yang diberi kuasa untuk bertindak untuk dan atas nama PT. Ching Luh Indonesia.
5. Direksi perusahaan adalah orang yang karena jabatannya ditugaskan untuk mengelola perusahaan atau divisi perusahaan atau divisi yang dipersamakan dengannya dan berwenang untuk mewakili perusahaan didalam maupun di luar perusahaan.
6. Staff dan pimpinan adalah orang yang berdasarkan jabatan dan fungsinya diberikan kewenangan untuk merencanakan, mengatur, menentukan dan melaksanakan kebijakan teknis sesuai dengan instruksi dan arahan umum dari direksi perusahaan.
7. Atasan langsung adalah orang yang berdasarkan jabatan dan fungsinya diberikan kewenangan untuk membina atau mengembangkan dan mengawasi secara langsung Pekerja/Buruh pada bagiannya.
8. Jabatan adalah sekelompok tugas dan pekerjaan dalam Perusahaan.
9. Pendidikan adalah tingkat pengetahuan yang diperoleh dari jenjang pendidikan formal sesuai dengan sistem pendidikan nasional seperti sekolah dasar, sekolah menengah dan perguruan tinggi/ universitas.
10. Tanah dan bangunan perusahaan adalah seluruh tempat usaha yang dikuasai perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan.
11. Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah Organisasi yang dibentuk dari, oleh dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun diluar perusahaan yang bersifat bebas, terbuka, demokratis dan bertanggungjawab guna memperjuangkan, membeia serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya dan tercatat pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.
12. Pekerja/Buruh adalah orang yang mempunyai hubungan kerja atas dasar surat perjanjian kerja yang ditanda tangani oleh Pekerja/Buruh dengan pengusaha dan mendapatkan upah/ gaji yang sudah ditetapkan.
13. Tenaga kerja asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan Izin bekerja di wilayah Indonesia.

14. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
15. Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah Pekerja/Buruh yang terdaftar pada SP/SB di perusahaan yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan yang sesuai dengan AD/ART SP/SB.
16. Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) adalah anggota SP/SB yang dipilih atau ditunjuk oleh anggotanya untuk memimpin SP/SB yang sesuai dengan AD/ART organisasi yang disahkan oleh perangkat organisasi yang berwenang.
17. Perjanjian Kerja adalah perjanjian yang memuat syarat-syarat kerja antara pengusaha dan Pekerja/Buruh PT. Ching Luh Indonesia, mengatur serta menjelaskan hak dan kewajiban para pihak.
18. Keluarga Pekerja/Buruh adalah seorang istri/suami dan anak-anak dari hasil perkawinan yang sah menurut hukum positif yang berlaku serta telah didaftarkan secara resmi ke perusahaan.
19. Anak adalah anak kandung, anak tiri dan/atau anak angkat yang sah dari pekerja/buruh, ti:lak atau belum pernah menikah atau tidak mempunyai penghasilan sendiri, belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun atau belum berusia 25 (dua puluh lima) tahun yang masih melanjutkan pendidikan formal.
20. Anak angkat Pekerja/Buruh adalah anak angkat yang ditanggung Pekerja/Buruh yang telah disahkan secara hukum.
21. Suami/Istri adalah seorang suami/istri yang sah menurut perundang-undangan yang berlaku dan telah terdaftar secara resmi di perusahaan.
22. Ahli waris adalah seorang istri/suami yang sah terdaftar pada perusahaan. Jika tidak ada seorang istri/suami yang sah, maka haknya pada semua anak atau ahli waris yang sah yang terdaftar pada Perusahaan / sesuai dengan surat keterangan ahli waris dari instansi terkait. Dalam hal Pekerja lajang terbatas pada Orang Tua kandung (bapak/ibu) yang sah atau ahli waris yang sah terdaftar pada perusahaan/sesuai dengan surat keterangan ahli waris dari instansi terkait.
23. Bekerja adalah melakukan suatu kegiatan / pekerjaan baik secara bersama - sama maupun sendiri-sendiri di dalam area kerja atau di luar area Perusahaan atas perintah Perusahaan.
24. Pekerjaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh Pengusaha/Perusahaan.
25. Ruang Lingkup tempat kerja adalah semua ruangan, lapangan, halaman, dan sekelilingnya yang berhubungan dengan area kantor, area produksi, lingkungan sekitar tempat kerja, lokasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan (dinas luar, training, konferensi, dll)
26. Hari kerja adalah hari kerja yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh sesuai dengan jadwal hari kerja yang ditetapkan perusahaan dengan ketentuan hari Senin s/d Sabtu untuk 6 (enam) hari kerja atau Senin s/d Jumat untuk 5 (lima) hari kerja.
27. Hari libur adalah hari istirahat mingguan atau hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.
28. Waktu kerja shift adalah pelaksanaan kerja secara bergilir dan teratur sesuai jadwal kerja yang ditentukan oleh Perusahaan.
29. Jam kerja adalah waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan bagi Pekerja/Buruh untuk berada di tempat kerja dan melaksanakan pekerjaan.
30. Jam lembur adalah waktu kerja yang dilakukan setelah waktu kerja pokok selesai atau waktu kerja yang dilakukan pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.
31. Jam istirahat adalah waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan untuk melakukan istirahat. Pada saat istirahat Pekerja/Buruh dilarang untuk bekerja dan tidak melakukan aktivitas yang ada hubungannya dengan pekerjaan.
32. Gaji/upah adalah hak Pekerja/Buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada Pekerja/Buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang undangan, termasuk tunjangan bagi Pekerja/Buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau dilakukan dalam suatu hubungan kerja.
33. Sehari adalah waktu selama 24 (dua puluh empat) jam.
34. Seminggu adalah waktu selama 7 (tujuh) hari.
35. Sebulan adalah waktu selama terhitung mulai dari tanggal 01 sampai dengan tanggal terakhir pada bulan yang bersangkutan.

36. Perselisihan Hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat Buruh dalam satu perusahaan.
37. Sanksi adalah hukuman yang bersifat pembinaan karena adanya pelanggaran Perjanjian Kerja Bersama dan tata tertib, atau perundang-undangan yang berlaku.
38. Surat peringatan adalah surat resmi yang dikeluarkan perusahaan kepada Pekerja/Buruh karena adanya tindakan pelanggaran disiplin atau perbuatan yang melanggar Perjanjian Kerja Bersama atau perundang-undangan yang berlaku.
39. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pekerja/Buruh dan pengusaha.
40. Lembaga kerjasama bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial yang terjadi dan berkembang dalam perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan serikat Pekerja/Serikat Buruh.
41. Kesejahteraan Pekerja/Buruh adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniyah, baik didalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
42. Jaminan Sosial adalah bentuk perlindungan untuk menjamin agar seluruh Pekerja dan keluarganya mendapat kebutuhan dasar yang layak.
43. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi akibat hubungan kerja dan atau penyakit yang timbul karena hubungan kerja, demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja, di area tempat kerja dan pulang ke rumah melalui jalan yang biasa atau wajar dilalui.
44. Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disebut P2K3 ialah badan pembantu di tempat kerja yang merupakan wadah kerja sama antara pengusaha dan pekerja untuk mengembangkan kerja sama saling pengertian dan partisipasi efektif dalam penerapan keselamatan dan kesehatan kerja.
45. Golden Rule adalah 10 (Sepuluh) aturan terkait dengan keselamatan kerja sebagai upaya untuk melindungi Pekerja, Tamu dan Kontraktor dari bahaya yang dapat menimbulkan resiko kecelakaan kerja dan aturannya ditetapkan dengan apa yang harus dilakukan dan apa yang tidak boleh dilakukan tanpa toleransi akan berlaku untuk semua tingkatan.
46. Penghargaan adalah pemberian uang dan atau piagam penghargaan dari pengusaha kepada Pekerja/Buruh dan atau kelompok Pekerja/Buruh sebagai penghargaan atas prestasi kerja.
47. Stopwork adalah penghentian pekerjaan yang dilakukan oleh perusahaan karena kondisi tertentu dan bersifat sementara.
48. Pekerja /Buruh Masa Percobaan (Training) adalah Pekerja/Buruh yang terikat dalam hubungan kerja selama 3 (tiga) bulan pertama sejak mulai bekerja.
49. Pekerja Tetap adalah Pekerja/Buruh yang terikat dalam hubungan kerja yang telah melewati masa percobaan selama 3 (tiga) bulan.
50. Masa Kerja adalah lamanya melaksanakan pekerjaan yang dinyatakan dalam satuan waktu di perusahaan.
51. Struktur dan Skala Upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah yang memuat kisaran nilai nominal upah dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar untuk setiap golongan jabatan.
52. Peraturan perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang dibentuk oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang dan mengikat secara umum, yang mengikuti Undang - Undang dan Peraturan perundang - undangan di bawahnya.
53. Check Of System (COS) adalah iuran untuk serikat Pekerja/Buruh yang dibayarkan oleh anggota Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang bersangkutan berdasarkan dengan AD/ART organisasi yang dilakukan setiap bulan dan pemotongannya dibantu oleh Perusahaan.
54. Internal Sourcing/Perekrutan Internal adalah perekrutan Pekerja/Buruh untuk Departemen/Bagian tertentu dan atau jabatan tertentu yang berasal dari dalam Perusahaan sesuai prosedur.

55. Addendum adalah perubahan perjanjian atau penambahan ketentuan atau pengurangan pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian pokok tetapi merupakan satu kesatuan dari Perjanjian Kerja Bersama yang telah disepakati antara Perusahaan dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang mempunyai keterwakilan dalam perundingan PKB.

PASAL 2 :
PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

Perjanjian Kerja Bersama (yang selanjutnya ditulis PKB) adalah perjanjian kerja yang merupakan hasil kesepakatan dalam perundingan bersama antara pihak Perusahaan (Pengusaha) dengan pihak Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan (UU No 13 Tahun 2003 dan Permenaker RI No 28 Tahun 2014) dalam rangka untuk: mengatur Hubungan Industrial demi kepentingan bersama yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.

PASAL 3 :
PIHAK - PIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN

1. PT. Ching Luh Indonesia yang beralamat di Jl. Raya Serang Km 16, Desa Talagasari Kecamatan Cikupa, Kabupaten Tangerang, Banten dengan Akta Notaris Enna Rabita, S.H.,M.Kn. Nomor 01 tanggal 14 Oktober 2020 yang diwakili oleh :
 - a. Hendri Teguh Kumiawan sebagai Ketua tim
 - b. Wahyuni Lestari sebagai sekretaris tim
 - c. Liu Ming Chen sebagai anggota tim
 - d. Rini Suhartini sebagai anggota tim
 - e. Komari sebagai anggota tim
 - f. Gilang Adhi Putranto sebagai anggota tim
 - g. Endang Hidayat sebagai anggota tim
 - h. Hayatu Nupus sebagai anggota tim
 - i. Artin Desi sebagai anggota tim

Selanjutnya disebut PIHAK PENGUSAHA

2. Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SPSI, SPN, SPTP Reformasi) yang tercatat pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang yang beralamat di Jl. Raya Serang Km. 16 Desa Talagasari Kecamatan Cikupa, Kabupaten Tangerang, Banten, yang diwakili oleh :
 - a. Asep Suherlan sebagai Ketua tim
 - b. Eman Sulaeman sebagai Wakil Ketua tim
 - c. Deden Agung Setia, SH sebagai sekretaris tim
 - d. Muhammad Ilham Alamsyah sebagai wakil sekretaris tim
 - e. Hairul Tamimi sebagai anggota tim
 - f. Endang Sumantri sebagai anggota tim
 - g. Sigit Cahyawan sebagai anggota tim
 - h. Hasanudin sebagai anggota tim
 - i. Juniar Felani sebagai anggota tim

Selanjutnya disebut PIHAK SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

PASAL 4 :
TUJUAN DAN BATASAN PERJANJIAN

Tujuan dan Batasan Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana berikut:

1. Tujuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) adalah untuk menjelaskan hak dan kewajiban pengusaha, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pekerja/Buruh dalam rangka mengatur dan menetapkan syarat-syarat kerja yang adil, setara dan seimbang di lingkungan perusahaan serta untuk menciptakan, memelihara, memperbaiki dan mengembangkan kerjasama yang serasi, dinamis dan harmonis.
2. Perjanjian Kerja Bersama ini terbatas pada isi perjanjian dengan pengertian setiap pihak mengindahkan hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Pedoman dan disiplin kerja yang dibuat dapat diberlakukan sepanjang tidak bertentangan dengan isi Perjanjian Kerja Bersama dan ketetapan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Perjanjian Kerja Bersama ini mengikat antara Pengusaha dan seluruh Pekerja/Buruh di PT. Ching Luh Indonesia.

PASAL 5 :
KEWAJIBAN DAN PENGAKUAN PARA PIHAK

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh:

- a. Wajib memberikan dan atau menjelaskan isi Perjanjian Kerja Bersama kepada para Pekerja/Buruh dan atau anggotanya.
- b. Wajib mentaati isi Perjanjian Kerja Bersama dan atau menertibkan anggota-anggotanya serta dapat saling menegur pihak lain apabila tidak mengindahkan isi Perjanjian Kerja Bersama ini.

2. Pengusaha:

- a. Mengakui bahwa Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) yang ada di lingkungan PT. Ching Luh Indonesia merupakan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) yang sah sebagai wakil Pekerja/Buruh, baik secara perorangan maupun kolektif dalam masalah ketenagakerjaan dan atau dalam hal hubungan kerja dan syarat-syarat kerja.
- b. Tidak akan melakukan intimidasi baik langsung maupun tidak langsung sehubungan dengan fungsi dan tugasnya sebagai anggota, pengurus maupun fungsionaris Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- c. Memberikan informasi, kepada serikat pekerja/serikat buruh pada saat :
 - i. Melakukan pertemuan sebagai bentuk forum komunikasi dengan SP/SB perihal informasi perubahan sistem dan kebijakan terkait hak pekerja.
 - ii. Data-data dalam hal pembelaan anggota/pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang bersangkutan.

3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB):

- a. Mengakui bahwa pengusaha mempunyai wewenang untuk mengatur dan mengelola jalannya perusahaan dan para pekerjanya selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Akan sepenuhnya memberikan bantuan kepada pimpinan dan petugas yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan dalam membina, mengatur dan menertibkan para Pekerja/Buruh.
- c. Akan sepenuhnya mendukung kebijakan perusahaan/adanya kegiatan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja di perusahaan (seperti: pengaturan shift pekerja, pengaturan penempatan kerja sesuai dengan kapasitas produksi, pelaksanaan program baru yang bertujuan meningkatkan produktivitas kerja dll).

4. Dalam menjalankan tugasnya masing-masing, Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) dan Pengusaha akan berusaha menghindari tindakan-tindakan yang dapat merugikan masing-masing pihak.

5. Kedua belah pihak saling menghargai dan menghormati dan tidak mengintervensi fungsi dan tugas masing-masing selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

**PASAL 6 :
STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN**

Pengusaha menginformasikan struktur organisasi Perusahaan PT. Ching Luh Indonesia dan apabila ada perubahan/pergantian struktur akan diinformasikan kembali.

**BAB II :
FASILITAS DAN DISPENSASI BAGI SERIKAT PEKERJA
PASAL 7 :
FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA/BURUH (SP/SB)**

1. 1.Pengusaha dan SP/SB wajib melaksanakan ketentuan yang tertuang dalam Protokol kebebasan berserikat/FOA (Freedom Of Association).
2. Dalam pelaksanaan butir FOA untuk ketentuan bebas tugas, maka untuk mendukung kelancaran operasional SP/SB dan sinkronisasi skala prioritas, ketua SP/SB dapat mengambil porsi untuk bebas tugas tersebut.
3. Pengusaha akan memberikan dispensasi kepada Pekerja/Buruh yang menjabat anggota, pengurus atau yang ditunjuk untuk menghadiri rapat, musyawarah atau kongres atau konferensi, pendidikan ketenagakerjaan, seminar dan kegiatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) dengan pemberian upah penuh.
4. Pengusaha menyediakan Fasilitas untuk SP/SB sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan-peraturan lainnya.
5. Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) berhak menjalin afiliasi dan atau kerjasama dengan organisasi ketenagakerjaan lain dalam rangka peningkatan profesionalisme dan kompetensi kerja pengurusnya sesuai dengan prinsip-prinsip kebebasan berserikat yang diatur dalam UU nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha akan memberikan dispensasi terhadap pelaksanaan hal tersebut.
6. Pengusaha membantu melakukan pemotongan iuran untuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Kepmenakertrans nomor 187/MEN/X/2004 tentang Iuran Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
7. Perubahan kenaikan iuran Check Of System (COS) bagi setiap Serikat Pekerja / Serikat Buruh diberitahukan kepada anggotanya melalui surat pengumuman oleh Serikat Pekerja / Serikat Buruh dengan mengacu pada AD/ART dan atau surat pernyataan dalam perekrutan keanggotaan Serikat Pekerja / Serikat Buruh, dan pihak Perusahaan memfasilitasi perubahan pemotongan iuran Check Of System (COS) tersebut sesuai dengan nominal dan atau persentase yang diajukan melalui surat permohonan kepada pihak Perusahaan oleh Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang bersangkutan dan diatur lebih detail di SOP yang berlaku.
8. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh memberikan teladan kepada pekerja dan anggota seperti taat aturan, datang, istirahat dan pulang tepat waktu, cekrol pada tempat yang disediakan dan lain-lain.
9. Serikat Pekerja / Serikat Buruh dapat memasang bendera organisasi Serikat Pekerja /Serikat Buruh, berdampingan dengan bendera Merah Putih, bendera Perusahaan, dan bendera K3.
10. Serikat Pekerja / Serikat Buruh dapat memasang papan nama Serikat Pekerja / Serikat Buruh di sekitar sekretariat Serikat Pekerja / Serikat Buruh atau tempat lain yang disediakan sesuai peruntukannya didalam lingkungan Perusahaan, yang letaknya disesuaikan dengan layout Perusahaan.
11. Tidak menyalahgunakan fasilitas yang diberikan pengusaha untuk kepentingan pribadi.

PASAL 8 :
DISPENSASI BAGI SERIKAT PEKERJA

1. Atas permohonan Serikat Pekerja / Serikat Buruh, Perusahaan dapat memberikan dispensasi tanpa pengurangan hak wakil- wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang ditunjuk oleh Serikat Pekerja / Serikat Buruh untuk menghadiri persidangan, konsultasi dengan instansi Pemerintah / organisasi, rapat, seminar, pendidikan dan latihan perburuhan, serta kegiatan lainnya dalam rangka untuk kepentingan organisasi dan anggotanya baik di dalam maupun di luar Perusahaan.
2. Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau wakil Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang mengadakan kegiatan seperti ayat (1) diatas, dengan menyampaikan surat permohonan dengan melampirkan surat tugas dan atau undangan dari kantor / instansi terkait selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelumnya kepada Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan terlebih dahulu. Untuk ketentuan dan pelaksanaannya akan diatur tersendiri.

PASAL 9 :
KEANGGOTAAN SERIKAT PEKERJA/BURUH

1. 1.Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sah adalah pekerja/buruh PT. Ching Luh Indonesia yang bergabung,'mengisi formulir keanggotaan di Serikat Pekerja/Serikat Buruh sesuai AD/ART masing-masing dan telah dicatatkan di dalam Sistem HRD.
2. 2.Setiap Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang akan keluar dari keanggotaan organisasi yang bersangkutan mengikuti prosedur sebagai berikut :
 - a. Wajib datang langsung sendiri ke kantor Serikat Pekerja/Serikat Buruh tanpa diwakilkan oleh pekerja lain.
 - b. Diwajibkan Ketua dan atau Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang bebas tugas atau yang diberikan mandat,berhak menandatangani Surat Pengunduran Diri.
 - c. Mendapatkan Surat Pengunduran Diri dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang bersangkutan.
 - d. Serikat Pekerja/Serikat Buruh dilarang mempersulit pengunduran diri.
 - e. Apabila tidak mengikuti prosedur maka batal demi hukum.
3. Manajemen akan melakukan klarifikasi dan verifikasi perpindahan keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh lama ke Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang baru sebelum dilakukan pemotongan iuran.

BAB III :
HUBUNGAN KERJA

PASAL 10 :
PENERIMAAN PEKERJA/BURUH BARU

Penerimaan Pekerja/Buruh baru disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan dengan memperhatikan perW1dang- W1dangan ketenagakerjaan yang berlaku dan untuk dapat diterima menjadi Pekerja/Buruh harus memenuhi syarat dan mekanisme yang telah ditetapkan oleh pengusaha dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perusahaan wajib menginformasikan lowongan Pekerjaan atau posisi kerja yang dibutuhkan melalui media yang sudah ditentukan oleh pihak Perusahaan yaitu melalui media elektronik atau ditempel di papan informasi dengan ketentuan pencari kerja harus melengkapi berkas-berkas lamaran sebagai berikut :
 - a. Surat lamaran kerja
 - b. Daftar Riwayat Hidup atau Curriculum Vitae (CV)
 - c. Fotocopy Ijazah atau STTB
 - d. Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku
 - e. Fotocopy E-KTP dari DISDUKCAPIL
 - f. Fotocopy kartu keluarga yang terbaru dari DISDUKCAPIL

- g. Surat Pengalaman Kerja (bila ada)
 - h. Pas foto ukuran: 3 x 4 masing-masing 2 (dua) lembar
 - i. Fotocopy kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - j. Memiliki kartu BPJS Kesehatan (bila ada).
2. Pelamar dapat mengirimkan lamaran pekerjaan ke alamat email yang disediakan perusahaan atau melalui website tertentu yang telah diinformasikan oleh perusahaan.
 3. Perusahaan tidak memungut dan menerima biaya apapun dalam penerimaan Pekerja/Buruh baru dan tidak membenarkan serta menentang keras adanya praktik suap dan percaloan pada proses penerimaan Pekerja/Buruh.
 4. Pimpinan bagian dilarang menyalahgunakan jabatan/kewenangan untuk memberi kemudahan kepada calon Pekerja/Buruh dalam proses penerimaan Pekerja/Buruh dengan memberi perhatian khusus. Contoh : karena hubungan keluarga atau kedekatan lainnya.
 5. Pimpinan di bagian tidak diperkenankan menerima atau merekomendasikan Pekerja/Buruh yang mempunyai hubungan keluarga di bagian kerja yang dipimpinnya, kecuali ada ijin dari Pimpinan perusahaan karena yang bersangkutan mempunyai keahlian atau kompetensi yang dibutuhkan perusahaan.
 6. Semua Pekerja/Buruh dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun pada proses penerimaan Pekerja/Buruh baru, bila terbukti maka Perusahaan akan melakukan tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 7. Perusahaan tidak akan menerima Pekerja/Buruh, apabila:
 - a. Usia pelamar belum mencapai 18 tahun
 - b. Menjadi buronan aparat keamanan/kepolisian
 - c. Sedang dalam masa menjalani hukuman pidana
 - d. Memberikan keterangan palsu pada saat proses penerimaan
 - e. Melampirkan berkas lamaran yang palsu atau dipalsukan
 - f. Masih ada hubungan kerja dengan perusahaan lain.
 - g. Dinyatakan dalam kondisi tidak sehat berdasarkan hasil Medical Check Up (MCU).
 8. Pekerja/Buruh yang telah diterima bekerja dan belum lulus masa percobaan diketahui dan terbukti telah melanggar salah satu dari ketentuan sebagaimana tersebut diatas dapat diputus hubungan kerjanya secara sepihak oleh pengusaha.
 9. Pekerja/Buruh yang sudah dinyatakan lulus masa percobaan ternyata diketahui melanggar ketentuan dari salah satu ketentuan ayat 7 (tujuh) tersebut diatas maka akan diproses sesuai dengan ketentuan perundang - undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

PASAL 11 :

SELEKSI, TES DAN ORIENTASI PEKERJA/BURUH BARU

1. Calon Pekerja/Buruh harus menjalani proses seleksi dan tes penerimaan Pekerja/Buruh baru yang terdiri dari beberapa tahap antara lain seleksi berkas lamaran, tes tertulis, tes skill/keahlian, tes kesehatan, tes interview atau seleksi dan tes lainnya yang ditentukan berdasarkan kebutuhan perusahaan.
2. Pekerja/Buruh yang lulus seleksi penerimaan, diberikan orientasi oleh tim perusahaan tentang pengenalan perusahaan, hak dan kewajiban pekerja/Buruh, syarat-syarat kerja, tata tertib, Perjanjian Kerja Bersama, kepedulian terhadap K3LE (Keselamatan, Kesehatan Kerja, Lingkungan, dan Energi), fasilitas-fasilitas lainnya yang diterima Pekerja/Buruh baru, pemberian kartu pengenalan dan kartu absensi dan atau alat pencatat waktu kerja serta penandatanganan surat perjanjian kerja dan pengenalan SP/SB oleh masing-masing pengurus SP/SB terkait. Orientasi dilaksanakan 3 hari kerja disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.
3. Surat perjanjian kerja dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan masing-masing pihak mendapat 1 (satu) berkas.

4. Perjanjian kerja yang ditandatangani oleh kedua belah pihak tidak bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Perundangan yang berlaku.
5. Penandatanganan perjanjian kerja ditandatangani oleh Pekerja/Buruh yang bersangkutan dengan pengusaha dan atau pihak yang ditunjuk oleh pihak perusahaan sesuai dengan fungsinya.

**PASAL 12 :
MASA PERCOBAAN**

1. Calon Pekerja/Buruh diterima sebagai Pekerja/Buruh dengan masa percobaan selama-lamanya 3 (tiga) bulan terhitung sejak mulai bekerja di perusahaan.
2. Selama dalam masa percobaan masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak sesuai perundang-undangan yang berlaku.
3. Selama dalam masa percobaan, Pekerja/Buruh baru dapat dinyatakan tidak lulus masa percobaan apabila tidak memenuhi persyaratan dan diputus hubungan kerjanya oleh pengusaha melalui penilaian pimpinan departemen masing-masing atas dasar penilaian yang obyektif.
4. Pekerja/Buruh baru yang gagal dalam masa percobaan akan diberikan surat keterangan tidak lulus masa percobaan.
5. Gaji/Upah selama masa percobaan sama dengan standar upah yang berlaku di perusahaan.
6. Setiap Pekerja/Buruh yang memenuhi syarat dan telah menyelesaikan masa percobaan diangkat sebagai Pekerja/Buruh tetap sesuai dengan status dan penggolongannya.
7. Pengangkatan sebagai Pekerja/Buruh tetap di perusahaan dilakukan dengan memberikan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan atau yang ditunjuk dan akan diberikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah lulus masa percobaan.
8. Selama masa percobaan pekerja wajib memakai baju warna putih yang sopan dan rapi.

**PASAL 13 :
INTERNAL SOURCING**

1. Internal sourcing dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pekerja di area supporting.
2. Proses internal sourcing dilakukan dengan mengeluarkan pengumuman resmi dari perusahaan melalui email ke seluruh user dan Pimpinan Dept serta melalui CIQ Aplikasi.
3. Waktu proses internal sourcing selama 14 hari kerja mulai dari pengumuman sampai dengan selesai.
4. Apabila dalam kurun waktu 14 hari kerja Perusahaan tidak mendapatkan kandidat untuk kebutuhan tersebut maka Perusahaan akan mencari sumber dari eksternal.

**PASAL 14 :
TENAGA KERJA ASING**

1. Pengusaha mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dengan memiliki izin tertulis dari instansi yang terkait dan atau pejabat yang ditunjuk.
2. Pengusaha mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dalam hubungan kerja untuk jabatan tertentu dan waktu tertentu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan peraturan pemerintah yang berlaku.
3. Pengusaha akan menunjuk tenaga kerja Warga Negara Indonesia sebagai pendamping Tenaga Kerja Asing yang dipekerjakan.
4. Pengusaha akan memberikan pendidikan, penjelasan serta penyuluhan bagi tenaga kerja asing yang bekerja di perusahaan yang berhubungan dengan sosial budaya serta sistem Hubungan Industrial di Indonesia.
5. Tenaga Kerja Asing yang bekerja di PT. Ching Luh Indonesia harus dapat bekerjasama dengan baik dan harmonis, dapat menjadi teladan dan memberikan contoh yang baik bagi Pekerja/Buruh lainnya serta tunduk dan patuh terhadap Perjanjian Kerja Bersama dan perundang-undangan lainnya yang berlaku di Indonesia.

PASAL 15 :
EVALUASI KINERJA

1. Evaluasi kinerja adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengukur hasil pekerjaan pekerja/buruh dalam suatu periode tertentu.
2. Pengusaha melakukan evaluasi terhadap pekerja/buruh dan dilakukan dengan periode 6 bulan/setahun 2 kali yaitu Desember-Mei yang dilakukan di bulan Juni dan Juni-November yang dilakukan di bulan Desember.

PASAL 16 :
PROMOSI, DEMOSI, MUTASI, ROTASI DAN PEMINJAMAN PEKERJA

Promosi, Demosi, Mutasi, Rotasi dan Peminjaman Pekerja merupakan wewenang pengusaha dan dalam pelaksanaannya pengusaha akan selalu mempertimbangkan evaluasi kinerja, kompetensi, kreatifitas, kemampuan dan keterampilan Pekerja/Buruh itu sendiri sesuai dengan kebutuhan teknis operasional perusahaan.

1. Promosi

Dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja Pekerja/Buruh, semua Pekerja/Buruh mempunyai kesempatan yang sama untuk mengembangkan prestasi dan kemampuan kerja, termasuk kesempatan untuk dipromosikan dengan prosedur dan syarat sebagai berikut:

PASAL 17 :
URAIAN TUGAS DAN INSTRUKSI KERJA

1. Setiap Pekerja/Buruh berkewajiban melaksanakan uraian tugas (job description) dan instruksi kerja yang diberikan kepadanya berkaitan dengan posisi dan jabatan yang disandangnya.
2. Uraian tugas dan instruksi kerja ditetapkan oleh perusahaan.

PASAL 18 :
BATAS USIA KERJA

1. Batas usia maksimum bagi Pekerja/Buruh untuk mengakhiri masa kerjanya adalah 57 (lima puluh tujuh) tahun. Ketentuan saat berakhirnya hubungan kerja atas dasar tanggal kelahiran sebagaimana tercatat pada perusahaan.
2. Apabila perusahaan memandang perlu rnak untuk Pekerja/Buruh yang telah melampaui batas usia 57 (lima puluh tujuh) tahun tersebut masih dapat melanjutkan hubungan kerjanya sebagai Pekerja/Buruh dengan perjanjian kerja berdasarkan hasil negosiasi yang bersangkutan dengan pimpinan perusahaan dengan berdasarkan hal - hal sebagai berikut:
 - a. Kesiadaan Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
 - b. Kesehatan dan kemampuannya.
 - c. Keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Bagi Pekerja/Buruh yang mencapai usia 50 (lima puluh) dapat mengajukan pensiun dini atas kemauan sendiri dengan syarat pengajuan dilakukan minimal 1 (satu) bulan sebelumnya untuk mendapat persetujuan dari Perusahaan.

BAB IV :
HARI KERJA, WAKTU ISTIRAHAT, WAKTU KERJA LEMBUR, KARTU PENGENAL DAN ALAT PENCATAT WAKTU KERJA

PASAL 19 : HARI KERJA

1. Perusahaan melaksanakan waktu kerja sesuai ketentuan peraturan dan perundangan undangan yang berlaku.

a. Hari kerja untuk NON SHIFT :

Adalah 5 (lima) hari kerja dalam seminggu, yaitu dari hari Senin s/d hari Jum'at, 8 (delapan) jam per hari, 40 (empat puluh) jam per minggu. Sabtu dan Minggu sebagai istirahat mingguan dengan waktu kerja diatur sebagai berikut :

Hari Kerja	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin - Kamis	06.30 15.30	8 Jam 10.30 11.30 60 Menit
	07.30 16.30	8 Jam 11.30 12.30 60 Menit
Jumat	06.30 16.00	8 Jam 11.00 12.30 90 Menit
	07.30 17.00	8 Jam 11.30 13.00 90 Menit
Sabtu Minggu	Istirahat Mingguan/Libur	

b. Hari kerja untuk SHIFT :

i. Adalah 6 (enam) hari kerja dalam seminggu, yaitu dari hari Senin s/d hari Sabtu. 7 (tujuh) jam per hari, 5 (lima) jam pada hari kerja terpendek untuk hari Sabtu, dengan total 40 (empat puluh) jam per minggu. Hari Minggu sebagai istirahat mingguan dengan waktu kerja diatur sebagai berikut:

Kelompok Hari Kerja Shift I (Pagi)	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin-Kamis	06.30 14.30	7 Jam 10.30 11.30 60 Menit
Jumat	06.30 15.00	7 Jam 11.00 12.30 90 Menit
Sabtu	06.30 12.00	5 Jam 10.30 11.00 30 Menit
Minggu	Istirahat Mingguan/Libur	
Kelompok Hari Kerja Shift II (Siang)	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin-Kamis	14.30 22.30	7 Jam 18.30 19.30 60 Menit
Jumat	15.00 23.00	7 Jam 19.00 20.00 60 Menit

a. Prosedur

- I. Promosi gaji dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun di bulan April dan Oktober dengan pengajuan lengkap disetujui sampai jajaran Direktur.
- II. Promosi Jabatan dapat diajukan setiap bagian pada bulan berjalan sesuai dengan kebutuhan posisi jabatan yang ada dan telah melakukan masa training jabatan maksimal 3 (tiga) bulan.
- III. Pekerja/Buruh yang di promosikan kenaikan jabatan wajib mengikuti tes kompetensi dan training promosi selama maksimal 3 bulan.
- IV. Pekerja/Buruh yang dinyatakan lulus promosi akan menerima Surat Keputusan perubahan jabatan yang disertai dengan adanya perubahan upah pokok dan tunjangan sesuai dengan jabatan yang baru pada bulan berikutnya.
- V. Pekerja/Buruh yang tidak lulus dalam training 3 bulan promosi sesuai ayat 3, maka akan dikembalikan ke jabatan atau pangkat yang lama sesuai dengan tanggung jawabnya.

b. Syarat-syarat promosi

Syarat-syarat kelengkapan dokumen pengajuan promosi adalah sebagai berikut:

- I. Form Pengajuan "Promosi Gaji/Jabatan".
- II. Form Penilaian Kinerja.
- III. Struktur Organisasi Terupdate (khusus untuk promosi jabatan).
- IV. Form Perubahan Gaji.

2. Demosi

Demosi atau penurunan jabatan adalah tindakan organisasional yang dilakukan oleh Manajemen kepada Pekerja/Buruh berupa penurunan jabatan 1 (satu) tingkat dari jabatan sebelumnya dikarenakan:

- a. Yang bersangkutan dinyatakan secara obyektif tidak cakap, tidak mampu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab kerja dan tidak memenuhi kriteria jabatan yang dipersyaratkan.
- b. Yang bersangkutan melanggar peraturan tata tertib dan ketentuan yang berlaku.
- c. Pekerja/Buruh yang mengalami demosi/penurunan jabatan karena tidak cakap atau atas kemauannya sendiri, maka gaji pokok tidak akan berubah. Sedangkan tunjangan jabatan dan tunjangan lain akan hilang atau menyesuaikan jabatan baru.
- d. Demosi dapat diajukan karena adanya perubahan Struktur Organisasi di perusahaan dimana dengan adanya perubahan Struktur tersebut berakibat kepada berkurangnya layer/Penghilangan Level sehingga berakibat pada berkurangnya jumlah pimpinan yang di posisi tertentu.

3. Mutasi

- a. Mutasi adalah pemindahan pekerja, buruh dari departemen satu ke departemen lain berdasarkan kebutuhan perusahaan dengan pertimbangan demi kelancaran kerja/produksi dan juga efisiensi yang menjadi kewenangan perusahaan.
- b. Pekerja wajib melaksanakan mutasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Penolakan terhadap mutasi adalah pelanggaran.
- c. Mutasi atau pemindahan pekerja/buruh dapat dilakukan apabila kondisi kesehatan dan kemampuan pekerja tidak memungkinkan untuk tetap melakukan pekerjaannya berdasarkan rekomendasi dokter perusahaan.
- d. Proses mutasi harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, mengisi surat mutasi yang disetujui oleh pimpinan departemen. Form mutasi harus diselesaikan sebelum pelaksanaan mutasi tersebut. Jika tidak mengikuti prosedur, dianggap tidak sah dan pimpinan departemen harus bertanggung jawab sepenuhnya terhadap akibat yang ditimbulkan.
- e. Hal-hal yang berkaitan dengan mutasi berlaku sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.
- f. Mutasi tidak boleh dilakukan jika atas dasar ketidak sukaan terhadap Pekerja/buruh.
- g. Pekerja yang dimutasi kebagian/departemen lain tidak mengurangi hak atas upah.

4. Rotasi

Rotasi adalah perpindahan tugas kerja dalam satu departemen dengan tidak mengubah status jabatan dan upah yang diterima dengan ketentuan:

- a. Rotasi adalah wewenang Departemen dengan memberitahukan secara tertulis sebelumnya kepada HR Dept.
- b. Rotasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan dan rotasi tersebut tidak bersifat diskriminasi dan intimidasi.

5. Peminjaman Pekerja

Peminjaman pekerja adalah bentuk dis-i pelaksanaan rotasi dan bagian dari project multi skill pekerja, dilaksanakan berdasarkan kebutuhan jumlah SDM di tempat kerja sesuai model mix sepatu yang dikerjakan yang bertujuan untuk memperlancar jalannya proses kerja.

Ketentuan pelaksanaan peminjaman pekerja adalah sbb:

- a. Peminjaman pekerja adalah wewenang Departemen terkait dengan memberitahukan sekurang-kurangnya 3 hari sebelumnya secara tertulis kepada Departemen HR.
- b. Peminjaman pekerja dilakukan apabila departemen terkait membutuhkan tambahan pekerja dari departemen lain untuk mensupport penyelesaian pekerjaan dan departemen lain tersebut terdapat kelebihan pekerja yang dapat diperbantukan.

- c. Dilakukan komunikasi oleh HR kepada pekerja yang dipinjamkan tersebut.
- d. Peminjaman pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan, tidak bersifat diskriminasi dan atau intimidasi.
- e. Batas waktu peminjaman adalah maksimal 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Sabtu	12.00	17.30	5 Jam	16.00	30 Menit		
Minggu	Istirahat Mingguan/Libur						
Kelompok Hari Kerja Shift III (Malam)				Waktu Kerja	Waktu Istirahat		
Senin-Kamis	22.30	06.30	7 Jam	02.30	03.30	60 Menit	
Jumat	23.00	07.00	7 Jam	03.00	04.00	60 Menit	
Sabtu	17.30	23.30	5 Jam	16.00	16.30	60 Menit	
Minggu	Istirahat Mingguan/Libur						

ii. Pengaturan jam istirahat disesuaikan dengan departemen masing-masing dan disesuaikan dengan kebutuhan mesin produksi.

iii. Bahwa untuk hari Sabtu jika ada kebutuhan lembur, maka jam kerjanya disesuaikan dengan jadwal jam kerja lembur yang berlaku.

c. Hari Kerja Lainnya :

Adalah hari kerja yang tidak termasuk ke pengaturan hari kerja pada ayat (1) huruf (a) dan huruf (b), diatur berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Setiap Pekerja/Buruh pada saat jam masuk dan jam keluar kerja wajib melakukan barcode absensi pada mesin absen yang telah disediakan, kecuali bagi Pekerja/Buruh yang sedang melaksanakan dinas luar.

3. Ketentuan hari dan waktu kerja dalam pasal ini dapat dirubah dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atas kesepakatan antara Pengusaha dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, selanjutnya perubahan waktu kerja akan diberitahukan melalui pengumuman dari HRD.

4. Ketentuan mengenai pengaturan waktu kerja dan hal-hal lain yang terkait seperti: perubahan jam kerja, jam kerja lembur, perubahan shift dan hal lain yang mengikutinya menjadi kewenangan perusahaan dan akan dilakukan pengaturan sesuai dengan perundangan yang berlaku dan jika ada perubahan akan diinformasikan ke Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

5. Waktu mulai dan berakhirnya jam kerja diatur sebagai berikut:

- a. Waktu mulai bekerja, istirahat dan berakhirnya jam kerja ditandai dengan bunyi be! dan atau sesuai dengan waktu yang telah ditentukan di masing-masing bagian.
- b. Pekerja/Buruh harus melakukan pencatatan waktu kehadiran pada mesin pencatat waktu dan dilakukan pada waktu masuk dan pulang kerja serta dilakukan oleh Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
- c. Apabila Pekerja/Buruh tidak melakukan pencatatan waktu kehadiran pada saat masuk atau pulang kerja yang disebabkan oleh kondisi tertentu dengan alasan yang dapat diterima, maka Pekerja/Buruh tersebut berkewajiban melakukan absensi (kehadiran) abnormal dengan memberitahukan ke bagian security dan administrasi bagian dan dilaporkan ke bagian Payroll dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

6. Khususnya untuk Pekerja/Buruh di bagian tertentu jam kerja diatur tersendiri berdasarkan kebutuhan operasional perusahaan, dalam kondisi tertentu apabila terjadi perubahan hari dan waktu kerja pimpinan perusahaan akan memberitahukan terlebih dahulu melalui SP/SB.

PASAL 20 :
WAKTU ISTIRAHAT

1. Istirahat antara jam kerja, sekurang kurangnya setengah jam (30 menit) setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja.
2. Jam istirahat secara umum ditentukan selama 1 jam (60 menit).
3. Jam istirahat hari Jumat selama 1,5 jam (90 menit) untuk non shift dan shift 1.
4. Jam istirahat hari Sabtu (waktu kerja lembur) selama 30 menit untuk 5 jam kerja dan 1 jam (60 menit) untuk 6 jam kerja dan seterusnya.
5. Jam istirahat untuk bulan Puasa ditentukan selama 30 menit untuk non shift, kecuali hari Jum'at istirahat selama 1 jam (60 menit).
6. Bagi Pekerja/Buruh yang sifat kerjanya tidak dapat ditinggalkan, jam istirahat dapat diatur lain oleh atasannya tanpa mengurangi hak Pekerja/Buruh dan tetap mengacu pada ketentuan ayat 1.
7. Pada waktu istirahat Pekerja/Buruh dilarang melaksanakan aktivitas kerja apabila menjalankan kerja pada waktu istirahat akan diberikan Sanksi.
8. Pengusaha menyediakan fasilitas hiburan di tempat istirahat (Kantin) bagi Pekerja/Buruh agar dapat menghilangkan kejenuhan dalam bekerja.

PASAL 21 :
WAKTU KERJA LEMBUR DAN PERHITUNGAN UPAH LEMBUR

1. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh di luar jam kerja yang ditetapkan oleh perusahaan atau yang dilakukan pada hari libur mingguan atau hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah.
2. Untuk melakukan kerja lembur harus ada perintah tertulis berupa formulir lembur dari pengusaha/Pimpinan Departemen dan persetujuan tertulis dari Pekerja/Buruh yang bersangkutan dengan menandatangani formulir lembur.
3. Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga)jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas)jam dalam 1 (satu) minggu.
4. Pada dasarnya kerja lembur dilakukan atas dasar sukarela bagi Pekerja/Buruh.
5. Perusahaan yang mempekerjakan Pekerja/Buruh selama Waktu Kerja Lembur berkewajiban:
 - a. Membayar Upah Kerja Lembur
 - b. Memberikan waktu istirahat.
 - c. Memberikan fasilitas makan di kantin, apabila kerja lembur dilakukan selama 2 (dua) jam atau lebih.
6. Perhitungan upah lembur:
 - a. Prinsip dasar perhitungan upah lembur:
Prinsip dasar perhitungan upah lembur diatur sebagai berikut:
 - i. Perhitungan upah lembur didasarkan pada upah bulanan.
 - ii. Tarif upah lembur per jam adalah $1/173 \times$ upah sebulan.
 - b. Upah sebulan ialah upah/gaji pokok ditambah dengan tunjangan yang bersifat tetap.
 - c. Perhitungan upah lembur untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja 40 (empat puluh) jam seminggu adalah sebagai berikut:

- i. Pada hari kerja biasa:
 - Untuk lembur 1 (satu) jam pertama: 1,5 x upah sejam.
 - Untuk lembur jam ke-2 (dua) dan seterusnya: 2,0 x upah sejam.
 - ii. Pada hari libur resmi pemerintah atau hari libur mingguan:
 - 7 (tujuh) jam pertama: 2,0 x upah sejam.
 - Jam ke-8 (delapan): 3,0 x upah sejam.
 - Jam ke-9 (sembilan) dan seterusnya: 4,0 x upah sejam.
 - iii. Pada hari libur resmi pemerintah yang jatuh pada hari kerja terpendek:
 - 5 (lima) jam pertama: 2,0 x upah sejam.
 - Jam ke-6 (enam): 3,0 x upah sejam.
 - Jam ke-7 (tujuh) dan seterusnya: 4,0 x upah sejam.
- d. Perhitungan upah lembur untuk waktu kerja 5 (lima) hari kerja 40 (empat puluh) jam seminggu adalah sebagai berikut:
- i. Pada hari kerja biasa:
 - Untuk lembur 1 (satu) jam pertama: 1,5 x upah sejam.
 - Untuk lembur jam ke-2 (dua) dan seterusnya: 2,0 x upah sejam.
 - ii. Pada hari libur resmi pemerintah atau hari libur mingguan:
 - 8 (delapan) jam pertama: 2,0 x upah sejam.
 - Jam ke-9 (sembilan): 3,0 x upah sejam.
 - Jam ke-10 (sepuluh) dan ke-11 (sebelas): 4,0 x upah sejam.
- e. Upah lembur dibayarkan kepada Pekerja/Buruh yang bekerja lembur, untuk Pekerja/Buruh dengan sistem all in kelebihan jam kerja tidak diperhitungkan sebagai jam kerja lembur diperhitungkan terpisah sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati.
7. Pekerja yang masuk pada periode lembur - libur lebaran Idul Fitri, mendapatkan benefit tambahan sebagai berikut:
- a. Penambahan bonus insentif kehadiran Rp. 150.000,-/hari.
 - b. Uang makan menjadi Rp. 30.000,-/hari kehadiran.
 - c. Uang transport menjadi Rp. 25.000,- /hari kehadiran.

PASAL 22 :
KARTU PENGENAL DAN ALAT PENCATAT WAKTU KERJA

1. Ketentuan penggunaan kartu pengenal dan alat pencatat waktu kerja sebagai berikut:
 - a. Pekerja/Buruh berkewajiban menjaga dan memelihara dengan baik serta memakai kartu pengenal dan alat pencatat waktu kerja sesuai dengan ketentuan yaitu digantung dengan menggunakan tali yang melingkar di leher dengan bentuk dan warna tali yang telah ditentukan oleh perusahaan apabila mengganggu proses kerja maka diperkenankan untuk sementara waktu menyimpannya di saku pakaian kerja.
 - b. Pekerja/Buruh dilarang menyalahgunakan kartu pengenal dan alat pencatat waktu kerja dengan meminjamkan dan atau dipinjamkan kepada orang lain.
 - c. Pencatatan waktu kerja yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh harus tertib dan antri serta melakukannya di tempat yang telah ditentukan.
 - d. Ketika melakukan pencatatan waktu kerja, pada alat akan terdengar tanda khusus seperti: bunyi tertentu atau jawaban mesin yang menandakan proses pencatatan waktu kerja berhasil dilakukan.
2. Ketentuan Nomor Induk Pekerja (NIK)

Nomor Induk Pekerja (NIK) tidak akan berubah selama Pekerja/Buruh masih terikat hubungan kerja dengan perusahaan kecuali ada hal lain yang menyebabkan harus terjadi perubahan Nomor Induk Pekerja (NIK) apabila diperlukan.

3. Tata cara penggantian kartu pengenalan dan alat pencatat waktu kerja:
 - a. Pekerja/Buruh yang kartu pengenalan dan atau alat pencatat waktu kerjanya hilang atau rusak atau record face/finger detectornya bermasalah harus melaporkan ke bagian HR Dept. melalui petugas administrasi di masing-masing bagian. Kartu ID Card & atau absensi rusak/hilang harus dengan melampirkan foto dan mengembalikan kartu yang rusak. Untuk data record face/finger detector yang bermasalah maka harus dilakukan perekaman ulang oleh petugas yang ditunjuk.
 - b. Selama proses penggantian kartu pengenalan, malea akan diberikan kartu pengenalan sementara kepada Pekerja/Buruh yang bersangkutan. Kartu pengenalan atau alat pencatat waktu yang hilang dan ditemukan lagi alean tetapi telah diganti kartu yang baru maka kartu yang lama tidak dapat digunakan lagi dan harus dikembalikan ke HR Dept
 - c. Penggantian kartu pengenalan dan alat pencatat waktu yang hilang dan atau rusak karena kelalaian Pekerja/Buruh dikenakan sanksi pembinaan sesuai dengan ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
4. Pada saat masuk kerja Pekerja/Buruh yang kartu pengenalnya dan alat pencatat waktu kerja hilang, rusale atau tidak dibawa harus melapor ke bagian security dengan menyerahkan bukti identitas diri dan mengisi Buku Kehadiran Abnormal Ketentuan batas waktu melakukan pencatatan waktu kerja:
 - a. Masuk kerja:
 - I. i. Pencatatan waktu kerja dengan kartu pencatat pada saat masuk kerja wajib dilakukan 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja dimulai, contoh: untuk jam kerja biasa yang masuk kerja pukul 07.30 pencatatan waktu adalah mulai pukul 07.15 sampai dengan pukul 07.30.
 - II. ii Pencatatan waktu kerja dengan kartu pencatat setelah jam kerja dimulai dikategorikan terlambat masuk kerja dan apabila keterlambatan yang dilakukan lebih dari 30 (tiga puluh) menit setelah jam kerja dimulai malea dianggap mangkir/alpa kecuali telah ijin sebelumnya dan atau terjadi kejadian yang luar biasa.
 - b. Pulang kerja:

Pencatatan waktu kerja dengan kartu pencatat ketika pulang kerja dilakukan setelah jam kerja yang ditentukan selesai yang ditandai dengan bunyi bel dan dilakukan maksimal 15 (lima betas) menit setelah jam kerja berakhir.

BAB V :
BEBAS DARI KEWAJIBAN BEKERJA
PASAL 23 :
HARI LIBUR MINGGUAN DAN HARI LIBUR RESMI

1. Hari libur mingguan, yaitu:

Istirahat mingguan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 2 (dua) hari untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
2. Pada hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai dengan keputusan bersama Menteri Tenaga Kerja, Menteri Agama dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, Pekerja/Buruh tidak wajib untuk bekerja dengan tetap mendapat Upah.
3. Pada hari libur mingguan dan hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah, Pekerja/Buruh tidak wajib bekerja dan tetap mendapatkan upah, jika diperlukan Perusahaan dapat mempekerjakan

Pekerja/Buruh sesuai kebutuhan Perusahaan berdasarkan kesepakatan antara Perusahaan dengan Pekerja/Buruh.

4. Pekerja/Buruh yang melakukan pekerjaan pada hari libur resmi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dibayar dengan upah kerja lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**PASAL 24 :
CUTI TAHUNAN**

1. Pekerja/Buruh yang telah memiliki masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut diberikan cuti selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat upah penuh.
2. Cuti tahunan dilaksanakan atas persetujuan atasan langsung dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan cuti kecuali untuk hal-hal yang bersifat mendadak dan penting serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. Cuti tahunan yang tidak diambil sampai dengan batas waktu berakhirnya pengambilan hak cuti maka sebagai tanda terima kasih perusahaan akan memberikan kompensasi berupa uang yang dihitung secara proporsional.
4. Pengusaha berkewajiban memberitahukan hak cuti Pekerja/Buruh kepada Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
5. Setiap pekerja/buruh yang masa kerjanya 9 tahun atau lebih maka akan mendapatkan tambahan hak cuti 1 (satu) hari di setiap tahun.

**PASAL 25 :
CUTI BERSAMA**

1. Cuti bersama adalah cuti yang dilakukan bersama-sama oleh seluruh Pekerja/Buruh.
2. Cuti bersama dilaksanakan berdasarkan ketetapan pemerintah dan atau kesepakatan antara Pengusaha dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Cuti bersama mengurangi hak cuti tahunan.

**PASAL 26 :
ISTIRAHAT HAID**

1. Istirahat Haid adalah suatu keadaan dimana Pekerja/Buruh wanita yang dalam masa haid merasakan sakit sehingga tidak diwajibkan untuk bekerja pada hari pertama dan kedua.
2. Pekerja/Buruh yang tidak masuk bekerja karena merasakan sakit pada waktu haid wajib memberitahukan kepada perusahaan dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.
3. Perusahaan menyediakan pelayanan medis kepada pekerja/buruh perempuan yang mengalami sakit haid ditempat kerja, termasuk menyediakan pembalut di poliklinik perusahaan.

**PASAL 27 :
CUTI MELAHIRKAN (BERSALIN) DAN KEGUGURAN KANDUNGAN**

1. Pekerja/Buruh wanita berhak atas cuti hamil selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan.
2. Pekerja/Buruh wanita yang mengalami kelahiran sebelum waktunya cuti hamil maka berhak atas cuti hamil selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak melahirkan.
3. Apabila dengan sengaja Pekerja/Buruh mengambil hak cuti terlalu dekat dengan masa melahirkan maka sisa hak cutinya tetap 1,5 (satu setengah) bulan.
4. Pekerja/Buruh wanita berhak mendapatkan cuti karena keguguran kandungan selama 1,5 (satu setengah) bulan, hanya dapat diambil berdasarkan Surat Keterangan Dokter/Bidan yang merawatnya.

PASAL 28 :
IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN KARENA SAKIT

1. Pekerja/Buruh yang tidak masuk kerja karena sakit wajib untuk memberikan Surat Keterangan Dokter paling lambat 2 (dua) hari setelah masuk kerja, Surat Keterangan Dokter akan diakui setelah dipastikan kebenarannya oleh dokter perusahaan.
2. Perusahaan melakukan kunjungan kepada pekerja/buruh yang sakit berkepanjangan paling lambat di bulan ketiga sesuai dengan SOP yang berlaku.
3. Pekerja/Buruh yang sakit dengan Surat Keterangan Dokter untuk waktu yang lama dan terus menerus sehingga tidak dapat bekerja, pembayaran upahnya sebagai berikut:
 - a. Untuk 4 (empat) bulan pertama: dibayar 100 % x upah sebulan.
 - b. Untuk 4 (empat) bulan kedua: dibayar 75 % x upah sebulan.
 - c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga: dibayar 50 % x upah sebulan.
 - d. Untuk bulan selanjutnya sampai pemutusan hubungan kerja dibayar 25% x upah sebulan.
Upah sebulan = (Gaji pokok + Tunjangan Tetap).
4. Apabila setelah 12 (dua belas) bulan Pekerja/Buruh tersebut tidak mampu melaksanakan tugasnya untuk bekerja maka hubungan kerjanya dapat diputuskan sesuai peraturan yang berlaku.
5. Apabila Pekerja/Buruh dinyatakan sakit berkepanjangan berdasarkan Surat Keterangan Dokter maka Pekerja/Buruh wajib memberikan Surat Keterangan Dokter sekurang-kurangnya setiap satu minggu sekali dan seterusnya.

PASAL 29 :
IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPATKAN UPAH

1. Pekerja/Buruh diberikan ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pekerja/Buruh menikah diberi izin selama: 3 hari
 - b. Pekerja/Buruh menikahkan anak diberi izin selama: 2 hari
 - c. Keluarga Pekerja/Buruh meninggal dunia (orang tua, mertua, anak, suami/istri, menantu) diberi ijin selama: 2 hari
 - d. Istri Pekerja/Buruh melahirkan diberi izin selama: 2 hari
 - e. Istri Pekerja/Buruh keguguran diberi izin selama: 2 hari
 - f. Anak Pekerja/Buruh dikhitan diberi izin selama: 2 hari
 - g. Anak Pekerja/Buruh dibaptiskan diberi izin selama: 2 hari
 - h. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal: 1 hari.
 - i. Pekerja/Buruh yang tidak melakukan kerja karena perintah pengusaha. Ketentuan lebih lanjut diatur dalam SOP.
 - j. Pekerja/Buruh yang menjalankan tugas Negara/ Perusahaan.
 - k. Pekerja/Buruh sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan dengan Surat Keterangan Dokter.
 - l. Pekerja/Buruh tidak dapat melakukan pekerjaannya karena menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya, antara lain:
 - i. Ibadah Haji : izin untuk ibadah haji diberikan hanya 1 (satu) kali, selama pekerja/buruh tersebut bekerja pada Perusahaan, dan untuk kali kedua dan seterusnya dapat diberikan ijin dengan potongan upah.
 - ii. Ibadah Umroh: izin untuk ibadah umroh diberikan hanya 1 (satu) kali, selama pekerja/buruh tersebut bekerja pada Perusahaan, dengan izin dibayar 5 hari kerja, dan untuk kali kedua dan seterusnya dapat diberikan izin dengan potongan upah.
 - m. Pekerja/Buruh bersedia melakukan pekerjaan yang telah dijanjikan tetapi pengusaha tidak mempekerjakannya, baik karena kesalahan sendiri maupun halangan yang seharusnya dapat dihindari pengusaha
 - n. Pekerja/Buruh melaksanakan hak istirahat.
 - o. Pekerja/Buruh melaksanakan tugas Serikat Pekerja/Serikat Buruh atas persetujuan pengusaha.
 - p. Pekerja/Buruh melaksanakan tugas pendidikan dari perusahaan.

- q. Pekerja/Buruh yang tidak melakukan Pekerjaan karena instruksi pengusaha.
 - r. Perusahaan mendapatkan halangan sehingga Pekerja/Buruh tidak dapat melaksanakan Pekerjaannya.
2. Bila kejadian-kejadian tersebut diatas terjadi pada hari minggu/libur resmi yang ditetapkan pemerintah maka izin yang diberikan tidak mengurangi ijin yang dimaksud.
 3. Izin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disebut juga Izin Dibayar (IDB).

PASAL 30 :

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA MENDAPATKAN UPAH

1. Dalam keadaan tertentu, dimana hak cuti tahunan Pekerja/Buruh sudah tidak ada, maka Pekerja/Buruh dapat mengajukan ijin untuk meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat upah kepada atasannya.
2. Atas pengajuan Pekerja/Buruh dan seizin atasannya, Pekerja/Buruh dapat diberikan izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. Ujian akademik.
 - b. Harus mengunjungi keluarga yang tertimpa musibah.
 - c. Mengurus surat-surat yang tidak dapat diwakilkan.
3. Izin meninggalkan pekerjaan dengan tidak mendapat upah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disebut juga izin tidak dibayar (ITB)

PASAL 31 :

PROSEDUR IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA SAAT JAM KERJA

1. Pekerja/Buruh yang pada saat jam kerja berlangsung harus meninggalkan pekerjaan karena alasan mendesak dan jelas serta dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan yang diajukan kepada atasannya untuk dapat disetujui.
2. Surat izin yang telah disetujui atasannya diserahkan ke bagian HR. Dept. untuk ditandatangani bahwa izin tersebut telah diketahui HR Dept.
3. Surat izin yang telah ditandatangani HR Dept. harus diberikan kepada security pada saat keluar dari lokasi perusahaan sebagai tanda telah diperbolehkan untuk keluar lokasi perusahaan, security berkewajiban memberikan serta melaporkan surat izin yang telah diterima ke bagian HR. Dept.
4. Untuk ijin meninggalkan pekerjaan pada saat jam kerja dan Pekerja/Buruh tidak kembali ke tempat kerja, Pekerja/Buruh berkewajiban melakukan pencatatan waktu kerja (checkroll) dengan kartu Absensi.
5. Untuk ijin meninggalkan pekerjaan pada saat jam kerja dan Pekerja/Buruh kembali ke tempat kerja, Pekerja/Buruh berkewajiban melakukan pencatatan waktu kerja (checkroll) dengan kartu Absensi pada saat keluar dan masuk kerja

PASAL 32 :

PROSEDUR IJIN DAN CUTI

1. Permohonan untuk ijin dan cuti harus menggunakan formulir yang telah disediakan oleh perusahaan dan diajukan sebelum pelaksanaannya.
2. Pekerja/Buruh dapat mengajukan permohonan ijin dan cuti secara mendadak untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pekerja/Buruh sakit sehingga tidak dapat masuk bekerja
 - b. Pekerja/Buruh atau anggota keluarga terkena musibah
 - c. Ada keperluan yang tidak dapat diwakilkan
3. Untuk permohonan ijin dan cuti mendadak sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) diatur sebagai berikut:
 - a. a. Untuk ijin mendadak Pekerja/Buruh berkewajiban memberitahukan ke atasannya langsung dan setelah masuk bekerja wajib mengisi formulir izin untuk persetujuan.

- b. Untuk cuti mendadak Pekerja/Buruh berkewajiban memberitahukan ke atasannya langsung dan setelah masuk bekerja wajib mengisi formulir cuti untuk persetujuan.
 - c. Izin dan cuti yang tidak sesuai prosedur sebagaimana tersebut diatas maka dianggap mangkir/alpa
4. Izin dan cuti untuk pekerja/buruh disetujui oleh atasan langsung dan diketahui oleh Pimpinan Departemen.
 5. Tidak masuk kerja karena alasan pribadi dan belum mendapat persetujuan atasannya dianggap mangkir/alpa.
 6. Pekerja/Buruh yang tidak masuk kerja karena sakit, musibah, keperluan pribadi ataupun yang mendadak wajib memberitahukan kepada atasannya langsung atau bagian HRD dengan melalui surat, telepon, sms, whatsapp ataupun media komunikasi lainnya, dan Pekerja/Buruh tersebut harus mengisi form ijin pada saat kembali di hari pertama masuk kerja dan selambat-lambatnya di hari kedua yang ditandatangani oleh pimpinan departemen untuk diketahui oleh HRD dengan melampirkan dokumen pendukung.
 7. Perhitungan jumlah hari izin per tahun adalah dari 1 Januari s/d 31 Desember
 8. Pekerja/Buruh yang menggunakan dokumen palsu atau dipalsukan untuk mendapatkan berbagai jenis ijin/cuti, apabila melalui penyelidikan ternyata terbukti dan benar akan dikenakan sanksi sesuai Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan atau peraturan yang berlaku.

**PASAL 33:
DINAS LUAR**

1. Dinas luar adalah perjalanan yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh atas permintaan Perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas diluar lingkungan Perusahaan.
2. Dinas luar terdiri dari :
 - a. Perjalanan dinas luar dalam negeri.
 - b. Perjalanan dinas luar ke luar negeri.
3. Pekerja/Buruh yang melakukan perjalanan dinas tersebut, maka kepadanya berhak atas:
 - a. Biaya transportasi/alat transportasi (mobil perusahaan)
 - b. Penggantian uang makan dibayarkan melalui payroll.
 - c. Uang saku khusus perjalanan dinas luar ke luar negeri diatur SOP tersendiri.
 - d. Biaya lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas tersebut.
4. Perjalanan dinas apabila melebihi jam kerja pokok diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**PASAL 34 :
TUNJANGAN UNTUK KELUARGA PEKERJA/BURUH ATAU PEKERJA/BURUH YANG DITAHAN**

1. Dalam hal Pekerja/Buruh ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan pengusaha, maka pengusaha tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Pekerja/Buruh yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk 1 orang tanggungan: 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah.
 - b. Untuk 2 orang tanggungan: 35% (tiga puluh lima perseratus) dari upah.
 - c. Untuk 3 orang tanggungan: 45% (empat puluh lima perseratus) dari upah.
 - d. Untuk 4 orang tanggungan atau lebih: 50% (lima puluh perseratus) dari upah.
2. Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwin terhitung sejak hari pertama Pekerja/Buruh ditahan oleh pihak yang berwajib.
3. Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja/Buruh yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat 1.

4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 berakhir dan Pekerja/Buruh dinyatakan tidak bersalah, maka pengusaha wajib mempekerjakan Pekerja/Buruh kembali.
5. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan Pekerja/Buruh dinyatakan bersalah, maka pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
6. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dan ayat 5 dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
7. Pengusaha wajib membayar kepada Pekerja/Buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dan ayat 5, uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan pasal 71 ayat 3 dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam pasal 71 ayat 4.

BAB VI :
PENGUPAHAN
PASAL 35 :
PENGERTIAN UPAH

1. Upah adalah suatu kewajiban pengusaha yang diterima Pekerja/Buruh sebagai imbalan untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan Pekerja/Buruh, termasuk tunjangan baik untuk Pekerja/Buruh sendiri maupun keluarganya.
2. Upah tidak dibayar bila Pekerja/Buruh tidak melakukan pekerjaan (No work No pay) kecuali oleh karena hal-hal yang telah diatur dalam Undang-Undang / peraturan pemerintah.

PASAL 36 :
KOMPONEN UPAH DAN SISTEM PENGUPAHAN

1. Komponen upah terdiri dari upah pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap.
2. Sistem pengupahan Pekerja/Buruh di perusahaan dilaksanakan dengan sistem upah bulanan tetap.

PASAL 37 :
UPAH POKOK

Upah Pokok adalah upah yang diperhitungkan sesuai dengan tingkatan jabatan tertentu yang nilainya tidak lebih rendah dari Upah Minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.

PASAL 38 :
TUNJANGAN TETAP DAN TUNJANGAN TIDAK TETAP

1. Tunjangan tetap adalah tunjangan yang tidak dipengaruhi oleh ketidakhadiran kerja yang bersifat tetap.
2. Tunjangan tetap terdiri dari:
 - a. Tunjangan Jabatan dan keahlian.
 - i. Tunjangan jabatan dan keahlian adalah tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada Pekerja/Buruh berdasarkan jabatan tertentu.
 - ii. Besarnya tunjangan yang diberikan kepada Pekerja/Buruh dengan jabatan pimpinan paling rendah Team Leader/Staff B sampai Manajer akan diberitahukan kepada yang bersangkutan saat pengangkatan dengan nilai yang ditentukan oleh perusahaan.

- III. iii. Apabila seorang Pekerja/Buruh yang menduduki jabatan tertentu terkena demosi, maka tunjangan jabatannya akan disesuaikan dengan jabatan yang baru.

b. Tunjangan Masa Kerja

- i. i. Tunjangan masa kerja adalah tunjangan yang diberikan setiap bulan kepada Pekerja/Buruh berdasarkan masa kerja.
- ii. ii. Besarnya tunjangan masa kerja adalah sebagai berikut:
Masa Kerja (Pengajuan Pengusaha) Nilai
 - 1 Tahun Rp 8.000
 - 2 Tahun Rp 12.000
 - 3 Tahun Rp 16.000
 - 4 Tahun Rp 20.000
 - 5 Tahun Rp 24.000
 - 6 Tahun Rp 28.000
 - 7 Tahun Rp 32.000
 - 8 Tahun Rp 36.000
 - 9 Tahun Rp 40.000
 - 10 Tahun Rp 44.000
 - 11 Tahun Rp 48.000
 - 12 Tahun Rp. 52.000
 - 13 Tahun Rp 56.000
 - 14 Tahun Rp 60.000
 - 15 Tahun Rp 64.000

3. Tunjangan Tidak Tetap

Tunjangan tidak tetap adalah tunjangan yang diberikan secara tidak tetap yang dipengaruhi ketidakhadiran kerja dan diberikan selama Pekerja/Buruh masuk kerja, terdiri dari:

a. Tunjangan Shift

Tunjangan shift adalah tunjangan yang diberikan kepada Pekerja/Buruh yang bekerja pada shift II (Siang) dan Shift III (malam), yang besarnya sebagai berikut:

- I. i. Untuk Shift II (siang): Rp 5.000,- x jumlah kerja shift II (siang).
- II. ii. Untuk Shift III (malam) : Rp 7.500,- x jumlah kerja shift III (malam)

b. Tunjangan transport untuk shift III (malam)

Tunjangan yang diberikan kepada Pekerja/Buruh yang bekerja pada shift malam sebesar Rp. 2.500,- x Jumlah kerja Shift III (malam)

c. Premi Kehadiran

Premi kehadiran adalah premi yang diberikan kepada seluruh Pekerja/Buruh untuk mendorong agar Pekerja/Buruh masuk kerja secara teratur sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama. Ketentuan dan besarnya premi kehadiran adalah sebagai berikut:

- i. i. Apabila hadir penuh dalam satu periode pembayaran gaji (1 bulan) dengan terlambat masuk kerja atau ijin pulang lebih cepat tidak lebih dari 1 (satu) kali sebesar Rp80.000,-
- ii. ii. Apabila hadir penuh dalam satu periode pembayaran gaji (1 bulan) tetapi terlambat masuk kerja atau ijin pulang lebih cepat sebanyak 2 (dua) kali sebesar Rp 40.000,-
- iii. iii. Apabila hadir penuh dalam satu periode pembayaran gaji (1 bulan) tetapi terlambat masuk kerja atau ijin pulang lebih cepat sebanyak 3 (tiga) kali atau lebih maka Pekerja/Buruh tidak berhak atas premi kehadiran.
- iv. iv. Pekerja/Buruh tidak masuk kerja dengan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat upah selama 1 (satu) hari sebesar Rp 40.000.

- v. v. Pekerja/Buruh tidak masuk kerja dengan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat upah selama 2 (dua) hari atau lebih atau mangkir/alpa selama 1(satu) hari tidak berhak atas premi kehadiran.
4. Uang Transport
Perusahaan memberikan bantuan uang transport kepada Pekerja/Buruh sebesar Rp 10.000,-/hari kehadiran. Uang transport diberikan kepada setiap pekerja yang hadir dan melaksanakan kerja untuk kepentingan perusahaan.
 5. Bonus Keahlian Kerja
 - a. Bonus keahlian kerja diberikan dengan tujuan sebagai reward tambahan untuk Group Kerja yang produktif dalam rangka untuk terus meningkatkan produktivitas kerja.
 - b. Mekanisme bonus keahlian kerja akan diatur dalam SOP tersendiri.
 - c. Pemberian bonus kepada pemenang diberikan melalui pembayaran gaji - payroll.

**PASAL 39 :
SISTEM PEMBAYARAN UPAH**

1. Penghitungan upah Pekerja/Buruh dilakukan dari mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal +/- 27 (tergantung dari tanggal kalender, dan tertera di slip gaji setiap bulannya), untuk tanggal 28 sampai dengan akhir bulan dianggap masuk kerja. Apabila dari tanggal 28 sampai dengan akhir bulan ada overtime dan atau tidak masuk kerja (Ijin, ITB, Alpa, Sakit Tanpa SKD) akan dikalkulasikan pada perhitungan gaji periode berikutnya yang akan muncul pada tambahan lain-lain, atau potongan lain-lain. Pembayaran pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, apabila tanggal 5 (lima) bertepatan dengan hari Minggu atau hari libur resmi maka pembayaran dilaksanakan di hari sebelumnya. Dalam keadaan tertentu dimana perusahaan tidak bisa melakukan pembayaran sebagaimana ketentuan dimaksud, maka akan diberitahukan kepada Pekerja/Buruh sebelumnya beserta konsekuensinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam hal tambahan lain-lain dan/atau potongan lain-lain tertera rincian secara jelas sesuai dengan peruntukannya.
3. Apabila terdapat kesalahan dalam penghitungan nilai pada slip gaji maka Pekerja/Buruh maupun perusahaan berhak untuk melakukan revisi upah/gaji.
4. Pembayaran kekurangan jumlah upah yang direvisi diperhitungkan pada pembayaran upah bulan berikutnya.
5. Upah tidak dibayar apabila Pekerja/Buruh tidak melakukan pekerjaan kecuali hal-hal yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama atau perundang-undangan yang berlaku.

**PASAL 40 :
PEMOTONGAN UPAH**

Pemotongan langsung terhadap upah Pekerja/Buruh dapat dilakukan pengusaha berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, pemotongan tersebut adalah:

1. Iuran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
2. Iuran anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh (COS)
3. Utang Pekerja/Buruh terhadap perusahaan yang harus dibayar oleh Pekerja/Buruh yang bersangkutan karena perjanjian yang disepakatinya dengan pengusaha

PASAL 41 :
PAJAK UPAH PENDAPATAN

1. Pajak upah pendapatan (income tax) ditanggung oleh Pekerja/Buruh sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Perusahaan berkewajiban memberikan bukti pembayaran pajak yang ditanggung Pekerja/Buruh, sesuai dengan peraturan pemerintah.

PASAL 42 :
KENAIKAN UPAH

Perusahaan melaksanakan kenaikan upah berdasarkan :

1. Perusahaan melaksanakan penyesuaian upah berdasarkan penyesuaian beberapa unsur yang menjadi acuan dalam kenaikan atau penyesuaian upah setiap tahun, yang menjadi acuan tersebut adalah :
 - a. Setiap tanggal 1 Januari sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah / Gubernur.
 - b. Kesepakatan Pengusaha dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
2. Perusahaan menggunakan struktur dan skala upah untuk menyesuaikan Upah pekerja berdasarkan evaluasi kinerja.
3. Pimpinan/atasan langsung berwenang untuk mengajukan tinjauan kenaikan upah/gaji Pekerja/Buruh yang dibawahinya.

PASAL 43 :
TUNJANGAN HARI RAYA

1. Tunjangan Hari Raya adalah tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada Pekerja/Buruh untuk merayakan hari raya/lebaran, diberikan dalam bentuk uang yang dibayarkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu (7 (tujuh) hari kalender sebelum hari raya /lebaran.
2. Besarnya tunjangan yang diberikan kepada Pekerja/Buruh diatur berdasarkan masa kerjanya sebagai berikut:

Untuk Staff A/Team Member:

Masa Kerja	Nilai Tunjangan Hari Raya
Kurang dari 1 bulan	Berdasarkan kebijaksanaan perusahaan
Lebih dari 1 bulan kurang dari 1 tahun	Dihitung secara proporsional yaitu : (Masa Kerja/12) X Gaji Pokok + Tunjangan Tetap
1 tahun s/d < 3 tahun	1 bulan Upah + Tambahan sebesar 10% X Upah
3 tahun s/d < 6 tahun	1 bulan Upah + Tambahan sebesar 15% X Upah
6 tahun dan seterusnya	1 bulan Upah + Tambahan sebesar 20% X Upah

Untuk Staf B/Group Leader keatas:

Masa Kerja	Nilai Tunjangan Hari Raya
Kurang dari 1 bulan	Berdasarkan kebijaksanaan perusahaan
Lebih dari 1 bulan kurang dari 1 tahun	Dihitung secara proporsional yaitu : (Masa Kerja/12) x Gaji Pokok + Tunjangan Tetap
1 tahun s/d < 3 tahun	1 bulan Upah + Tambahan sebesar 10% X Upah
3 tahun s/d < 6 tahun	1 bulan Upah + Tambahan sebesar 15 % X Upah
6 tahun dan seterusnya	1 bulan Upah + Tambahan sebesar 20% X Upah

Catatan:

Upah = Gaji Pokok + Tunj. Tetap (Tunj. Jabatan & Keahlian serta Tunj. Masa Kerja).

3. Pekerja/Buruh yang putus hubungan kerjanya terhitung 30 (tiga puluh) hari sebelum hari raya berhak atas tunjangan hari raya yang sesuai dengan Permenaker nomor: 6 Tahun 2016

BAB VII :

JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN KESEHATAN

PASAL 44 :

PENGERTIAN BPJS KETENAGAKERJAAN DAN KESEHATAN

1. BPJS Ketenagakerjaan adalah suatu perlindungan bagi Pekerja/Buruh dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh Pekerja/Buruh berupa kecelakaan kerja, sakit akibat kerja, hari tua dan meninggal dunia.
2. BPJS Kesehatan adalah penyelenggaraan program jaminan pemeliharaan kesehatan pekerja/buruh, perusahaan mengikutsertakan pekerja/buruh ke Badan penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 45 :

BPJS KETENAGAKERJAAN

1. Pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ruang lingkup BPJS Ketenagakerjaan meliputi:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - I. Iuran sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.
 - II. Besarnya iuran 0,89 % x upah sebulan (Upah Pokok + Tunjangan Tetap).
 - III. Penanganan pelayanan kecelakaan kerja mengikuti mekanisme dan fasilitas Trauma Center.
 - b. Jaminan Hari Tua (JHT).
 - I. Iuran ditanggung oleh Pekerja/Buruh dan perusahaan.
 - II. Besarnya iuran:
 - Pekerja/Buruh 2 % x upah sebulan (Upah pokok + Tunjangan Tetap)
 - Perusahaan 3,7 % x upah sebulan (Upah Pokok + Tunjangan Tetap)
 - c. Jaminan Kematian
 - I. Iuran sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.
 - II. Besarnya iuran 0,3 % x upah sebulan (Upah Pokok + Tunjangan Tetap).
 - d. Jaminan Pensiun (JP)
 - I. Iuran ditanggung oleh Pekerja/Buruh dan perusahaan.
 - II. Besarnya iuran :
 - Pekerja/Buruh 1 % x upah sebulan (Upah pokok + Tunjangan Tetap)
 - Perusahaan 2 % x upah sebulan (Upah Pokok + Tunjangan Tetap)Catatan: Ketentuan batasan upah jaminan pensiun yang menjadi dasar perhitungan mengikuti ketentuan pelaksanaan yang berlaku.
 - e. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) adalah jaminan sosial berupa uang tunai, konseling, informasi pasar kerja, dan pelatihan untuk pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja (PHK). Program JKP ditujukan bagi peserta BPJS yang memiliki masa iur minimal 12 bulan dalam 24 bulan terakhir dan membayar iuran selama 6 bulan berturut-turut sebelum terjadinya PHK. Ketentuan PHK yang diterima tidak disebabkan karena : mengundurkan diri, pensiun, cacat total tetap, meninggal dunia, Pekerja PKWT yang masa kerjanya berakhir sesuai jangka waktu kontrak kerjanya. Ketentuan klaim dan mekanisme lainnya terkait dengan JKP sesuai dengan peraturan yang diatur dalam BPJS Ketenagakerjaan.

PASAL 46 :
BPJS KESEHATAN

1. Pelaksanaan program BPJS Kesehatan mengacu pada ketentuan undang-undang yang berlaku.
2. Sesuai dengan PERPRES 111 tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan maka untuk iuran BPJS Kesehatan mulai tanggal 1 Juli 2015 iuran BPJS Kesehatan menjadi sebesar 5 % (lima persen) dari Gaji atau Upah per bulan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 4 % (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja/Perusahaan; dan
 - b. 1 % (satu persen) dibayar oleh Peserta/Pekerja/Buruh.

PASAL 47 :
MEDICAL CHECK UP

1. Perusahaan mengadakan medical check up untuk seluruh Pekerja/Buruh sekurang-kurangnya 1 (satu) kali 1 (satu) tahun untuk seluruh Pekerja/Buruh.
2. Teknis pelaksanaan medical check up diatur oleh perusahaan.
3. Seluruh Pekerja/Buruh berkewajiban mengikuti general check up yang diadakan oleh perusahaan.

PASAL 48 :
PERLINDUNGAN PEKERJA WANITA HAMIL DAN FASILITAS LAKTASI

1. Setiap pekerja wanita hamil wajib melaporkan kehamilannya ke klinik inhouse untuk diperiksa oleh bidan perusahaan dan akan diberikan kartu ibu Hamil yang wajib dipakai oleh pekerja selama bekerja sampai saatnya melahirkan.
2. Pekerja hamil tidak diperbolehkan bekerja shift 2 dan shift 3.
3. Pekerja hamil tidak diperbolehkan lembur kecuali atas rekomendasi dokter perusahaan SOP terlampir.
4. Pekerja hamil dilarang melakukan pekerjaan yang berhubungan langsung dengan bahan kimia dan atau terpapar bising yang melebihi 85 dB dan atau terpapar sinar ultra violet dan atau terpapar radiasi frekuensi tinggi.
5. Pekerja hamil dilarang bekerja mengangkat dan mengangkut beban berat dan atau naik turun tangga dan atau berdiri secara terus menerus.
6. Perusahaan memberikan waktu yang mencukupi kepada pekerja perempuan untuk memerah ASI.
7. Perusahaan menyediakan pojok laktasi berupa ruangan yang aman dan nyaman beserta kelengkapannya di poliklinik.

BAB VIII :
KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN

PASAL 49 :
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Untuk keselamatan dan kesehatan kerja, perusahaan menyediakan sarana yang perlu untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan memelihara kesehatan Pekerja/Buruh dalam perusahaan.
2. Semua Pekerja/Buruh diwajibkan mentaati peraturan keselamatan kerja dan menjaga kesehatannya.
3. Semua Pekerja/Buruh diwajibkan untuk melaporkan kondisi kesehatannya jika terjangkit penyakit menular seperti: Covid 19, TBC, HN dan lainnya.
4. Bila sedang terjangkit penyakit menular maka perusahaan dapat memerintahkan setiap Pekerja/Buruh untuk mengadakan pencegahan.
5. Bagi yang menyatakan keberatan ikut serta dalam pemeriksaan tersebut harus dapat memberikan alasan-alasan yang disetujui oleh dokter perusahaan.
6. Dalam hal pelaksanaan syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja, perusahaan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 01 Tahun 1970 dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

7. Untuk keselamatan semua dalam proses produksi, Pekerja/Buruh wajib mematuhi dengan sungguh-sungguh standar/prosedur kerja yang telah ditentukan.
8. Perusahaan wajib menyediakan alat-alat keselamatan kerja, seperti kaca mata pelindung, masker, penutup telinga, sarung tangan dan lain-lain.
9. Pekerja/Buruh berkewajiban menggunakan alat pelindung diri (APD) pada tempat-tempat yang telah ditentukan.
10. Perusahaan menerapkan Golden Rules untuk dipatuhi oleh semua Pekerja tanpa terkecuali, adapun ketentuan dari Golden Rules tersebut antara lain :
 - a. Bekerja di ketinggian
Ikuti prosedur ketinggian kerja (>1,8 m) untuk melindungi diri dari jatuh pada ketinggian.
 - b. Lock Out Tag Out (LOTO)
Pemasangan tanda penguncian dan pelepasan panel listrik, mesin, lift pada waktu proses perbaikan atau pemasangan / matikan daya, Lock Out Tag Out peralatan sebelum mulai bekerja.
 - c. Melakukan Malfungsi Alat Keselamatan
Dilarang mengganti, melepas, menghilangkan dan merubah fungsi peralatan safety tanpa memiliki wewenang.
 - d. Pekerjaan Angkat dan Angkut
Dilarang berada dekat area atau di bawah pekerjaan angkat/angkut.
 - e. Lalu Lintas
Jangan gunakan ponsel saat mengemudi dan bersepeda, kenakan sabuk pengaman dan miliki sertifikasi mengemudi yang tepat.
 - f. Area Terbatas
Dapatkan ijin/otorisasi sebelum masuk ke ruang terbatas.
 - g. Ijin Kerja Aman
Ikuti ijin kerja untuk melakukan pekerjaan beresiko tinggi.
 - h. Pekerjaan Panas
Penentuan lokasi pekerjaan panas dan penggunaan alat yang memenuhi syarat.
 - i. Alat Pelindung Diri
Gunakan APD yang sesuai dengan SOP dan standar penggunaan APD Akuntabilitas Kepemimpinan Lindungi diri kita dan rekan kerja di tempat kerja.
11. Perlindungan khusus bagi Pekerja/Buruh wanita hamil dari hal-hal yang membahayakan kandungannya diatur dalam peraturan tersendiri.
12. Perlindungan lingkungan Bumi adalah tanah kita bersandar hidup, hanya ada satu dan berada di tangan kita, ekosistem lingkungan yang alami mempengaruhi kehidupan sehari-hari dan kesehatan jasmani dan rohani, diharapkan seluruh Pekerja/Buruh memperhatikan, mengerti dan melindungi lingkungan dan kehidupan lingkungan perlu kita rawat bersama.

PASAL 50 :
HAL HAL YANG WAJIB DITAATI

1. Perusahaan dapat mengambil tindakan yang perlu untuk mencegah terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan demi keselamatan dan kesehatan Pekerja/Buruh.
2. Bagi Pekerja/Buruh yang sedang menderita penyakit menular, sakit jiwa atau keadaan penyakitnya akan parah jika dia bekerja, perusahaan dapat memberikan larangan kerja untuk sementara bagi Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
3. Untuk kesehatan dan keselamatan kerja, Pekerja/Buruh diwajibkan mentaati hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tanpa ijin atasan dilarang melepaskan alat pelindung atau pencegah kecelakaan kerja atau melakukan perbuatan- perbuatan lain sehingga menyebabkan alat-alat tersebut tidak bekerja dan berpotensi menimbulkan kecelakaan kerja.
 - b. Pekerja/Buruh dilarang menjalankan mesin atau kendaraan milik perusahaan tanpa ijin pimpinan yang bertanggung jawab di bagian tersebut.
 - c. Di luar ketentuan yang berlaku dilarang membersihkan mesin yang sedang berjalan atau merubah kecepatan.

- d. Waktu menjalankan tugas diwajibkan memakai alat pelindung diri yang telah ditentukan.
- e. Tanpa ijin atasan tidak diperkenankan menyalakan api di lingkungan pabrik.
- f. Dilarang merokok di tempat-tempat yang dilarang oleh perusahaan, kecuali di tempat-tempat yang ditentukan.
- g. Diwajibkan untuk membiasakan diri merapikan tempat kerja, mencegah terhalangnya jalan menuju tempat alat-alat kondisi darurat seperti alat pemadam api ringan, tombol alarm, kotak obat, panel listrik, dan lain-lain.
- h. Ketika menggunakan bahan-bahan yang mudah terbakar seperti minyak, karet, gas dan lain-lain diwajibkan bertindak sesuai dengan aturan yang telah ditentukan oleh produsen dalam pemakaian maupun penyimpanan.
- i. Terutama kepada Pekerja/Buruh yang bekerja di bagian listrik, las dan sopir diwajibkan mentaati petunjuk-petunjuk mengenai keselamatan kerja yang sudah ditentukan.

**PASAL 51 :
PENCEGAHAN KECELAKAAN**

1. Pekerja/Buruh diwajibkan mentaati petunjuk-petunjuk yang ditetapkan atau yang diberikan oleh atasannya maupun oleh pihak yang mempunyai tugas dan wewenang dalam hal pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Apabila diperlukan maka Pekerja/Buruh diwajibkan mengikuti latihan pencegahan kecelakaan dan pemadaman kebakaran dalam perusahaan.
3. Ketika terjadi kebakaran atau kecelakaan kerja, Pekerja/Buruh harus mengambil tindakan yang cepat dan tepat dan segera melaporkan kepada atasannya.
4. Pekerja/Buruh dapat menolak aktivitas pekerjaan jika dinilai dapat membahayakan keselamatan dan melaporkan ke Departemen Keselamatan dan Kesehatan kerja.
5. Pekerja/Buruh diberikan Alat Pelindung Diri secara cuma-cuma/gratis sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan sebagai penunjang pencegahan terhadap resiko kecelakaan dan kesehatan kerja di lingkungan perusahaan.

**PASAL 52 :
PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3)**

1. Perusahaan membentuk Panitia Pembina Keselamatan & Kesehatan Kerja (P2K3) dengan disahkan oleh Disnaker wilayah setempat yang bertugas untuk membina dan mengatur Pekerja/Buruh agar memenuhi ketentuan-ketentuan mengenai penyelenggaraan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.
2. Tim Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) melakukan evaluasi dan pengembangan serta memberikan rekomendasi perbaikan terkait dengan kondisi keselamatan dan Kesehatan kerja di perusahaan.
3. Seluruh Pekerja/Buruh diwajibkan mengikuti dan mentaati ketentuan-ketentuan yang dikeluarkan oleh Panitia Pembina Keselamatan & Kesehatan Kerja (P2K3).
4. Perusahaan memberikan pendidikan dan pelatihan kepada tim Panitia Pembina keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) PT. Ching Luh Indonesia serta memberikan sertifikasi dan identitas kepada pekerja/buruh yang menjadi team P2K3.

**PASAL 53 :
PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN HIV/AIDS**

1. Pengusaha dan Pekerja/Buruh bekerjasama dalam melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS dengan cara memberikan informasi dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
2. Untuk mendukung pelaksanaan teknis dan operasional upaya pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS tersebut, pengusaha membentuk suatu Sub-komite dalam Kepengurusan Panitia Pembina Keselamatan & Kesehatan Kerja (P2K3).

3. Pengusaha dan Pekerja/Buruh tidak akan melakukan diskriminasi terhadap Pekerja/Buruh yang terinfeksi HIV/AIDS dalam hal pelayanan kesehatan kerja dan dalam hal status hubungan kerja.
4. Ketentuan dan prosedur penyelesaian hubungan kerja bagi Pekerja/Buruh yang terinfeksi HIV/AIDS sama dengan ketentuan dan prosedur penyelesaian hubungan kerja bagi Pekerja/Buruh yang sakit terus menerus sehingga tidak bisa melakukan pekerjaan selama 12 (dua belas) bulan atau lebih.

PASAL 54 :
LINGKUNGAN HIDUP

Bumi adalah tanah kita bersandar hidup, hanya ada satu, dan berada di tangan kita, ekosistem lingkungan yang alami mempengaruhi kehidupan sehari-hari dan kesehatan jasmani, rohani, untuk itu kita memperhatikan, mengerti, melindungi dan merawat lingkungan hidup bersama dengan cara sebagai berikut :

1. Setiap Pekerja/Buruh diwajibkan memelihara dan menjaga area tempat kerja dengan sebaik-baiknya serta kebersihan alat-alat kerja dan semua milik Perusahaan dengan melaksanakan ketentuan dalam pedoman kesehatan lingkungan.
2. Perusahaan dan Pekerja/Buruh berusaha semaksimal mungkin untuk menciptakan kondisi kerja yang aman dan sehat di seluruh area kerjanya, demikian pula untuk mencegah terjadinya kecelakaan, berjangkitnya penyakit di antara Pekerja/Buruh serta keluarganya.
3. Perusahaan mempertimbangkan segi-segi kesehatan yang diakibatkan lingkungan hidup, yang berdampak Pekerja/Buruh mengalami kemunduran dalam kesehatannya.
4. Perusahaan dan Pekerja/Buruh berkewajiban untuk menjaga kelestarian lingkungan kerja dan lingkungan hidup.
5. Perusahaan berkewajiban memberikan penyuluhan tentang tata cara kerja yang baik dan efektif serta memperhatikan peraturan keselamatan kerja dan program pemeliharaan kesehatan lingkungan.

BAB IX :
FASILITAS DAN BANTUAN KESEJAHTERAAN
PASAL 55 :
PAKAIAN KERJA

1. Perusahaan memberikan pakaian kerja kepada seluruh Pekerja/Buruh sebanyak 2 pcs / tahun yang diberikan setiap bulan November, pembagian dimulai tanggal 1 November, jika tanggal 1 hari libur maka akan diberikan tanggal mundur, kecuali untuk Pekerja/Buruh pada bagian tertentu.
2. Pekerja/Buruh baru diberikan pakaian kerja oleh Perusahaan setelah lulus masa percobaan 3 bulan.
3. Setiap Pekerja/buruh yang mendapatkan pakaian kerja wajib menggunakan pakaian kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan perusahaan.
4. Setiap pekerja/buruh yang masuk dalam Organisasi Resmi di dalam perusahaan akan mendapatkan pakaian Khusus (LKS Bipartit, P2K3, Pengawas FOA, Perunding PKB).
5. Pemakaian seragam Serikat Pekerja/Serikat Buruh hanya dapat dipergunakan pada saat piket dan melakukan kegiatan organisasi seperti dispensasi serta di hari tertentu yang telah disetujui oleh Perusahaan.

PASAL 56 :
TEMPAT IBADAH KEAGAMAAN

1. Perusahaan tidak akan menghalang-halangi atau mencegah Pekerja/Buruh untuk melaksanakan kewajiban agama.
2. Perusahaan menyediakan tempat ibadah (masjid dan mushola) dalam lingkungan perusahaan untuk tempat ibadah dan kegiatan rohani.
3. Penggunaan dan pengaturan tempat ibadah (masjid) ditangani oleh Dewan Kemakmuran Masjid.
4. Biaya pemeliharaan masjid dan pelaksanaan kegiatan rohani ditanggung oleh perusahaan.

5. Perusahaan memberikan kesempatan kepada Pekerja/Buruh yang mampu dalam biaya naik haji untuk menunaikan ibadah haji dengan tidak mengurangi hak-haknya sebagai Pekerja/Buruh dengan ketentuan tidak melebihi batas waktu 3 (tiga) bulan sesuai dengan PP nomor 08 tahun 1981.
6. Perusahaan memberikan bantuan dana untuk pelaksanaan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI) di setiap tahun.

**PASAL 57 :
BANTUAN DUKA**

1. Apabila Pekerja/Buruh meninggal dunia maka kepada ahli warisnya akan diberikan bantuan duka sebesar Rp 2.500.000,-
2. Segala sesuatu yang menjadi hak Pekerja/Buruh akan diberikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) serta jaminan dari BPJS Ketenagakerjaan sesuai peraturan yang berlaku.
3. Apabila keluarga pekerja (istri/suami, anak) meninggal dunia maka diberikan bantuan uang duka sebesar Rp. 1.000.000,- (Catatan: Keluarga sesuai yang terdaftar di BPJS Kesehatan/keluarga tertanggung).
4. Dalam hal pekerja/buruh meninggal dunia pada saat menjalankan Dinas Luar, maka Perusahaan disamping memberikan santunan kematian juga menanggung biaya pemulangan jenazah ke alamat tempat tinggal pekerja/buruh yang bersangkutan (Domisili pekerja/buruh yang terdaftar di Perusahaan. Dalam pelaksanaan dikembalikan kepada ahli waris terkait pemulangan jenazah).

**PASAL 58 :
BANTUAN DUKA**

Sebagai ungkapan suka cita terhadap Pekerja wanita atau istri Pekerja akan mendapatkan bantuan kelahiran anak ke satu, ke dua, dan ketiga sebesar Rp 350.000,- setiap persalinan dengan syarat dan pengajuan sumbangan yang ditentukan oleh Perusahaan.

**PASAL 59 :
SANTUNAN MUSIBAH**

1. Perusahaan memberikan santunan musibah kepada pekerja/buruh yang mengalami musibah bencana alairi dan kebakaran sebesar Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).
2. Dalam hal pengajuan santunan musibah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut;
 - a. Foto Copy ID Card,
 - b. Foto Copy KTP,
 - c. Foto Copy Kartu Keluarga,
 - d. Keterangan Domisili (apabila alamat KTP berbeda dengan alamat tinggal),
 - e. Surat Keterangan Musibah (asli) dari Kelurahan/Desa,
 - f. Foto lokasi kejadian.

**PASAL 60 :
FASILITAS-FASILITAS LAIN**

Perusahaan menyediakan fasilitas-fasilitas antara lain:

1. Fasilitas air minum yang dapat digunakan kapan saja.
2. Fasilitas makan
 - a. Perusahaan menyediakan fasilitas makan yang sesuai dengan standar gizi kerja yang ditentukan Departemen Kesehatan dan tempat makan (kantin).
 - b. Bagi Pekerja/Buruh yang tidak menggunakan fasilitas makan karena puasa di bulan Ramadhan atau perusahaan tidak menyediakan makan untuk Pekerja/Buruh karena sesuatu hal maka Pekerja/Buruh tersebut berhak atas uang pengganti yang nilainya sesuai dengan harga makan yang

berlaku di perusahaan yaitu sebesar Rp. 7.800,- atau dalam kondisi tertentu sesuai dengan kesepakatan.

- c. Bagi pekerja yang lembur di bulan puasa mendapatkan makan tambahan extra footling.
3. Fasilitas makanan tambahan (extra footling) berupa susu diberikan untuk Pekerja/Buruh dengan kriteria sebagaimana berikut:
 - a. Pekerja/Buruh yang bekerja pada bagian yang terpapar kimia secara langsung (Non Shift, Shift 1, Shift 2, Shift 3).
 - b. Pekerja/Buruh yang bekerja pada bagian yang tidak terpapar kimia secara langsung (Shift 2 & Shift 3).
4. Fasilitas Poliklinik Perusahaan
Untuk menunjang pelayanan kesehatan para Pekerja/Buruh di lingkungan Perusahaan, maka Perusahaan menyediakan fasilitas Poliklinik di Perusahaan sesuai jam operasional Perusahaan untuk Pekerja/Buruh meliputi pelayanan :
 - a. Konsultasi medis.
 - b. Pemeriksaan Kesehatan dan Pengobatan Dokter Perusahaan.
 - c. Pelayanan Emergency.
 - d. Pelayanan Farmasi (pemberian obat - obatan) sesuai dengan standar Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN) dan Daftar dan Plafon Harga Obat (DPHO).
 - e. Layanan Bidan (pemeriksaan kehamilan dan pemberian obat penunjang kesehatan kehamilan)
 - f. Pelayanan Keluarga Berencana (KB) meliputi : Pil KB dan suntik KB.
 - g. Perawatan sementara (Observasi)
 - h. Penyediaan sarana transportasi (Ambulance) untuk kondisi emergency sesuai rekomendasi dokter Perusahaan.
 - i. Perusahaan menyediakan mobil rescue.
 - j. Pelayanan ruang laktasi.
 - k. Menyediakan makan bagi pekerja/buruh yang sedang mendapatkan perawatan observasi berdasarkan rekomendasi dokter yang bertepatan dengan jam istirahat.
5. Fasilitas Koperasi
 - a. Pengusaha memberikan kesempatan kepada pekerja/buruh menjadi anggota serta pengurus, guna mengelola Koperasi dengan tujuan untuk meningkatkan Kesejahteraan bersama.
 - b. Pengusaha bersama-sama Pimpinan Serikat Pekerja / Serikat Buruh membentuk Dewan Pengawas Koperasi Pekerja.
 - c. Pengusaha membantu menyediakan sarana ruang koperasi dan fasilitas lainnya yang diperlukan untuk pengembangan kegiatan Koperasi
 - d. Pengusaha memberi kesempatan kepada pengurus Koperasi untuk mengembangkan usaha Koperasi dan bekerja sama dengan Pihak lain.
 - e. Untuk meningkatkan kesejahteraan para Pekerja/Buruh di perusahaan, Pihak Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh bersepakat untuk membentuk Koperasi dengan susunan kepengurusan Koperasi meliputi Manajemen, Pimpinan Produksi, DKM dan SP/SB.
 - f. Dokumen Legalitas koperasi yang Asli di perlihatkan ke perusahaan sebelum dilakukan sosialisasi kepada pekerja/buruh di perusahaan.
 - g. Semua Pihak dapat berpartisipasi dan mendukung kegiatan koperasi di lingkungan Perusahaan.
 - h. Mekanisme pengelolaan Koperasi diatur sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART Koperasi).
 - i. Pengusaha /Perusahaan membentuk pemotongan iuran anggota Koperasi dan kewajiban lainnya terhadap Koperasi melalui payroll.
 - j. Pengurus Koperasi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan setiap 1 tahun sekali kepada seluruh anggota dan perusahaan.
6. Sarana Olahraga
Pengusaha menyelenggarakan kegiatan olahraga diluar jam kerja untuk meningkatkan dan pengembangan bakat pekerja dan menunjang produktivitas kerja, serta memberikan hadiah perlombaan untuk event yang diselenggarakan oleh Perusahaan satu tahun sekali.
 - a. Pengusaha menyediakan tempat kegiatan olahraga untuk pekerja.

- b. Pengusaha dan Perwakilan Pekerja membentuk komisi olahraga yang bertugas untuk menjalankan kegiatan - kegiatan olahraga.
 - c. Perusahaan mendukung dan membantu biaya yang diperlukan untuk diadakan pertandingan olahraga antar departemen/bagian yang diselenggarakan Komisi Olahraga Perusahaan.
 - d. Perusahaan memberikan dispensasi kepada pekerja/buruh yang melakukan kegiatan/pertandingan olahraga atas nama Perusahaan.
7. Fasilitas Rekreasi/Darmawisata
Perusahaan melaksanakan employee day yang dilakukan setiap satu tahun sekali yang isinya membuat pekerja enjoy
8. Fasilitas Perayaan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
Perusahaan akan melakukan perlombaan di Perusahaan, untuk nilai anggaran ditentukan oleh Perusahaan

**PASAL 61 :
PENGHARGAAN (REWARD)**

1. Perusahaan memberikan penghargaan kepada Pekerja/Buruh yang telah berbuat atau bertindak baik dan berjasa bagi perusahaan, yang terdiri antara lain: penghargaan Pekerja/Buruh yang berprestasi, berjasa kecil dan besar kepada perusahaan serta bonus pemberian perusahaan karena hal tertentu.
2. Penghargaan (Reward) dibagi sebagai berikut :
 - a. Penghargaan
 - b. Bonus atau Promosi
3. Hal-hal yang patut mendapat penghargaan antara lain:
 - a. Melaksanakan dan menyelesaikan instruksi kerja di bagian produksi dengan meningkatkan jumlah hasil produksi yang sesuai dengan kualitas yang ditentukan.
 - b. Mengubah design menjadi lebih baik, mempunyai prestasi di bidang penemuan/penciptaan, membuat teknologi yang lebih canggih .
 - c. Melindungi aset perusahaan, berjasa dalam menghadapi bencana/musibah sehingga tidak menyebabkan kerugian besar bagi perusahaan dan Pekerja/Buruh.
 - d. Tindakan yang berhasil mencegah terjadinya kecelakaan besar/kerugian besar.
 - e. Pekerja/Buruh yang berusaha keras mematikan api kebakaran.
 - f. Berjasa dalam memasukkan ide cemerlang yang masuk akal yang bermanfaat bagi kemajuan perusahaan.
 - g. Melaporkan perbuatan penggelapan barang yang terbukti kebenarannya.
 - h. Memiliki loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan, sangat bertanggung jawab di dalam pekerjaan serta berani berkorban untuk kepentingan orang lain khususnya sesama Pekerja/Buruh.
 - i. Bekerja baik dan rajin serta menjadi teladan bagi Pekerja/Buruh yang lain berdasarkan penilaian perusahaan.
 - j. Berjasa dalam penghematan bahan bakar atau mendaur ulang barang yang tidak berguna.
 - k. Memberikan saran terhadap sistem manajemen yang berkualitas dan hasilnya baik dan bermanfaat bagi perusahaan setelah diterapkan.
 - l. Saran-saran yang baik dan dapat dilaksanakan.
 - m. Berbuat baik sehingga menaikkan nama baik dan reputasi perusahaan.
4. Besarnya penghargaan yang diberikan antara 100.000,- s/d 500.000,- diatur tersendiri dengan ketentuan terpisah.

**BAB X :
PROGRAM PENINGKATAN KETERAMPILAN
PASAL 62 :
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

1. Di dalam mewujudkan hubungan industrial Indonesia, pengusaha menyelenggarakan program peningkatan sikap berfikir, mental spiritual maupun pengetahuan Pekerja/Buruh dengan cara

sistematis yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan Pekerja/Buruh guna kemajuan perusahaan.

2. Pengusaha menyediakan pendidikan dan pelatihan (training) untuk berbagai posisi, tingkatan jabatan dan keahlian sesuai kebutuhan dalam pekerjaan serta akan mengevaluasi hasil dari pelaksanaannya.
3. Pelaksana pendidikan dan pelatihan (training) adalah pimpinan perusahaan, Departemen Sumber Daya Manusia (HR. Dept) atau pelaksana lain baik dari dalam maupun luar perusahaan.
4. Pimpinan wajib memastikan pekerja/buruh mendapatkan pelatihan keselamatan dan kesehatan sebelum mengoperasikan mesin atau proses kerja.
5. Pendidikan dan Pelatihan (training) terdiri dari:
 - a. Pendidikan dan pelatihan (training) di dalam perusahaan seperti training untuk Pekerja/Buruh baru dan lain-lain.
 - b. Pendidikan dan pelatihan (training) di luar perusahaan yang diselenggarakan oleh pemerintah atau instansi terkait lainnya yang diperuntukkan bagi Pekerja/Buruh di bagian tertentu yang memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara.
 - c. Pelatihan melalui internet untuk fungsi Pekerjaan tertentu.
6. Setiap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (training), HR Dept. berkewajiban membuat laporan tentang terlaksananya suatu pendidikan dan pelatihan (training).
7. Perusahaan menyediakan ruangan khusus training (Training Center) dan peralatan penunjangnya.

BAB XI :

PELECEHAN DAN PENYELESAIAN KELUH KESAH

PASAL 63 :

PELECEHAN DAN PROSEDUR PENGADUAN

1. Pelecehan dan Kekerasan adalah Perbuatan yang mengakibatkan penderitaan terhadap Pekerja/Buruh baik secara fisik, lisan, psikis, dan sosial.
2. Tidak boleh melakukan tindakan Pelecehan & Kekerasan di lingkungan Perusahaan.
3. Sesama Pekerja/Buruh dilarang memandang rendah terhadap Pekerja/Buruh yang lainnya dalam hal sebagai berikut:
 - a. Warga Negara/Daerah
 - b. Suku
 - c. Ras
 - d. Kepercayaan Agama
 - e. Jenis Kelamin
 - f. Usia
 - g. Warna Kulit
 - h. Pandangan Politik
 - i. Status Perkawinan
 - j. Latar belakang sosial
 - k. Keterbatasan Fisik
 - l. Penyakit kelamin
4. Pekerja tidak boleh melakukan Pelecehan & Kekerasan di lingkup Perusahaan, antara lain :
 - a. Pelecehan Verbal : perilaku pendekatan-pendekatan yang terkait dengan komentar seksual yang mengganggu, termasuk komentar tentang tubuh, penampilan atau aktivitas seksual Pekerja/Buruh dan pendekatan atau tawaran seksual
 - b. Pelecehan Psikologis/Non Verbal : memberikan penugasan kerja atau perlakuan yang istimewa dengan tujuan, baik yang tersurat maupun tersirat, mendapatkan imbalan hubungan seksual
 - c. Pelecehan Fisik : Tindakan fisik yang mengganggu termasuk penyerangan, menghalangi atau merintangi gerakan fisik secara seksual
 - d. Kekerasan Seksual : Memperlakukan Pekerja/Buruh dengan kasar sebagai bentuk balas dendam karena pendekatan seksual yang ditolak

- e. Kekerasan Verbal : Suatu tindakan yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh terhadap Pekerja/Buruh lain dengan cara memaki, menghina, berteriak, mengancam atau mengatakan hal-hal yang tidak baik untuk diucapkan, yang bertujuan untuk merendahkan harga diri Pekerja/Buruh
 - f. Kekerasan Psikologis/Non Verbal : Suatu tindakan yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh terhadap Pekerja/Buruh lain yang mengakibatkan korban mengalami kerugian secara psikologis (misalkan: tertelan, merasa terintimidasi dll)
 - g. Kekerasan fisik : Suatu tindakan yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh terhadap Pekerja/Buruh lain yang bersifat menyakiti tubuh/fisik dengan cara memukul, menampar, berkelahi, menendang :lan tindakan fisik lainnya yang mengakibatkan Pekerja/Buruh tersebut merasa sakit, terluka, atau ancaman sanksi disiplin secara fisik (hukuman fisik). Ruang Lingkup tempat kerja adalah semua ruangan, lapangan, halaman, dan sekelilingnya yang berhubungan dengan area kantor, area produksi, lingkungan sekitar tempat kerja, lokasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan (dinas luar, training, konferensi, dll)
5. Penggeledahan di lingkungan Perusahaan
Jika penggeledahan Pekerja/Buruh harus dilakukan demi menjaga keamanan dari aktivitas ilegal dan atau pencurian, maka harus terlebih dulu berkoordinasi dengan pihak security dengan standar pelaksanaan penggeledahan yang meliputi :
- a. Penggeledahan seluruh tubuh :
Pemeriksaan tubuh harus dilakukan oleh staf keamanan (Security) dengan gender yang sama dengan Pekerja/Buruh yang digeledah dan tetap menghormati hak - hak / privasi Pekerja/Buruh tersebut.
 - b. Penggeledahan benda / barang :
Membuka tas jinjing/ransel, memeriksa Handphone (tidak untuk isinya, kecuali atas persetujuan pemiliknya).
6. Pimpinan Bagian/Departemen di setiap tingkat bertanggung jawab untuk menghindari terjadinya pelecehan dan kekerasan di lingkungan Perusahaan
7. Pembicaraan pimpinan terhadap Pekerja/Buruh, penjelasan kerja dan lain-lain, harus dilakukan ditempat terbuka secara transparan.
8. Peneguran terhadap Pekerja/Buruh dilakukan didalam ruangan kerja sehingga tidak timbul tindakan Pelecehan atau kekerasan terhadap Pekerja/Buruh.
9. Semua Pekerja/Buruh ikut bertanggung jawab dalam menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk pelecehan dan kekerasan dengan bekerja secara disiplin dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di Perusahaan.
10. Seluruh Pekerja/Buruh di setiap tingkat harus mematuhi dengan sungguh-sungguh standar isi dari kebijakan anti pelecehan dan kekerasan untuk membentuk kebudayaan damai di lingkungan kerja.
11. Bagi Pekerja/Buruh yang melanggar kebijakan Anti Pelecehan Dan Kekerasan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam PKB (Perjanjian Kerja Bersama).
12. Untuk penanganan kasus Pelecehan atau Kekerasan, maka Perusahaan membentuk Tim PAKP (Penanganan Anti Kekerasan dan Pelecehan).
13. Pengaduan:
- a. Bila Pekerja/Buruh mengalami / mendapatkan / mengetahui adanya tindakan pelecehan dan kekerasan dalam bentuk apapun baik dari teman kerja atau pun pimpinan wajib melapor / mengadukannya kesalah satu jalur di bawah ini, yaitu:
 - l. atasan langsung,

- II. Pimpinan Tertinggi
- III. Manager HR
- IV. Tim IER / ext 8124
- V. Pesan Hotline ke nomor 0812 1061 4781 atau 0877 7196 7341
- VI. Kotak Saran
- VII. Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Selanjutnya ditindaklanjuti dan diselesaikan oleh Tim PAKP (Penanganan Anti Kekerasan dan Pelecehan).

- b. Isi laporan/pengaduan Pelecehan atau kekerasan harus dirahasiakan.
- c. Tim PAKP (Penanganan Anti Kekerasan dan Pelecehan) di tingkat manapun harus menjaga rahasia isi dari pengaduan pelecehan dan kekerasan serta tidak memberitahukan pada pihak yang tidak berkepentingan.
- d. Tim PAKP melakukan investigasi dan memberikan rekomendasi untuk proses lebih lanjut ke bagian Industrial
 - Employee Relation (IER) agar mendapatkan keputusan yang tepat sesuai dengan ketentuan PKB dan perundang - undangan yang berlaku.
- e. Bila masalah telah diselesaikan, maka Pekerja/Buruh dilarang melakukan tindakan balas dendam dalam bentuk apapun. Perusahaan akan menindak tegas Pekerja/Buruh yang melakukan tindakan balas dendam sesuai dengan PKB.
- f. Dalam hal masalah tetap tidak dapat diselesaikan, atau Pekerja/Buruh tidak puas, maka penyelesaian bisa diteruskan ke tingkat yang lebih lanjut sesuai dengan proses hukum yang berlaku.

PASAL 64 :

TATA CARA PENYELESAIAN KELUH KESAH KETENAGAKERJAAN

1. Pengusaha wajib melayani dan mencari jalan penyelesaian keluhan kesah yang disampaikan Pekerja/Buruh, apabila Pekerja/Buruh yang bersangkutan merasa dirugikan atau mendapat perlakuan yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, setiap keluhan harus diselesaikan sebaik-baiknya dan seadil-adilnya dengan jalan musyawarah dan menurut ketentuan peraturan perundangan guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan oleh kedua belah pihak dan pada hakikatnya harus ada saling pengertian yang mendalam sehingga kedua belah pihak tidak merasa dirugikan.
2. Setiap keluhan Pekerja/Buruh pertama kali dibicarakan dengan atasan langsung langsung maupun sampai kepada atasan yang lebih tinggi untuk diselesaikan secara musyawarah dengan tatacara yang tertib dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) hari.
3. Apabila keluhan kesah Pekerja/Buruh tidak dapat diselesaikan, maka dengan sepengetahuan atasannya, Pekerja/Buruh dapat melanjutkan pengaduan ke bagian Industrial Relation dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) hari.
4. Sedapat mungkin keluhan kesah dapat diselesaikan pada tingkatan ini, tetapi apabila tidak dapat memuaskan para pihak, maka persoalan tersebut diselesaikan secara bersama-sama secara bipartit antara pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
5. Perusahaan, Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh harus menjaga agar tidak timbul masalah baru dan tidak diketahui oleh pihak yang tidak berkepentingan (terjaga kerahasiaannya) kecuali bilamana tidak ada penyelesaian maka baik Pekerja/Buruh, Perusahaan atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh bisa meminta bantuan kepada Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) untuk dilakukan tripartit (Jalur Mediasi).

PASAL 65 :

PERTEMUAN BERKALA

1. Untuk mengurangi timbulnya perbedaan pendapat mengenai berbagai masalah ketenagakerjaan, disepakati bersama antara pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk mengadakan pertemuan berkala.
2. Pertemuan diadakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan bisa diadakan pada saat yang mendesak.
3. Yang berhak menghadiri pertemuan berkala:
 - a. Pengusaha atau Pimpinan yang diberi kuasa.
 - b. Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

BAB XII :
TATA TERTIB, PEMBINAAN DAN SANKSI
PASAL 66 :
KEWAJIBAN-KEWAJIBAN PEKERJA/BURUH

1. Setiap Pekerja/Buruh wajib keluar /masuk perusahaan melalui pintu yang telah ditentukan dan dilarang melolak pada saat diperiksa petugas keamanan (security).
2. Setiap Pekerja/Buruh harus telah hadir di tempat tugas masing-masing tepat pada waktu yang telah ditetapkan, demikian pula pada waktu pulang meninggalkan pekerjaan harus tepat pada waktunya.
3. Setiap Pekerja/Buruh harus melakukan absensi dengan menggunakan kartu absen pada alat dan tempat yang telah ditentukan dan dilakukan oleh Pekerja/Buruh sendiri dengan tidak meminta bantuan orang lain (dicheckrolkan).
4. Pekerja/Buruh yang lupa melakukan absensi pada saat masuk kerja dianggap tidak hadir kecuali dia melaporkan hal tersebut kepada petugas security, atasan dan memberikan bukti serta alasan yang dapat diterima.
5. Setiap Pekerja/Buruh wajib mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk atau instruksi yang berhubungan dengan tugas Pekerjaan dan tanggungjawab yang diberikan oleh atasan atau pimpinan perusahaan.
6. Setiap Pekerja/Buruh wajib melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya.
7. Setiap Pekerja/Buruh wajib menjaga dan memelihara dengan baik seluruh peralatan atau hak milik perusahaan dan segera melaporkan kepada atasan jika mengetahui ada hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian atau ha! yang dapat merugikan perusahaan.
8. Setiap Pekerja/Buruh wajib memegang teguh rahasia dan tidak membocorkannya kepada siapapun tentang apa yang diketahuinya didalam perusahaan.
9. Setiap Pekerja/Buruh wajib melaporkan kepada bagian HR Dept. jika ada perubahan status diri, susunan keluarga atau perubahan alamat melalui atasan langsung dan selanjutnya seluruh dokumen terkait akan diproses oleh petugas Administrasi bagian masing-masing departemen.
10. Setiap Pekerja/Buruh wajib memeriksa alat-alat/mesin sebelum dan sesudah melaksanakan Pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan bahaya yang akan mengganggu jalannya pekerjaan.
11. Setiap Pekerja/Buruh wajib bekerja dengan jujur, tertib dan cermat untuk kepentingan perusahaan.
12. Seluruh Pekerja/Buruh wajib memelihara kebersamaan, kekompakan, persatuan dan kesatuan di lingkungan perusahaan.
13. Setiap Pekerja/Buruh wajib menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik, aman, sehat dan harmonis.
14. Setiap Pekerja/Buruh wajib melaporkan jika mendapati atau melihat potensi bahaya yang menyebabkan kecelakaan baik diri sendiri maupun orang lain.
15. Setiap Pekerja/Buruh wajib berperilaku sopan terhadap masyarakat, sesama Pekerja/Buruh dan atasan di lingkungan perusahaan.
16. Setiap Pekerja/Buruh wajib menghormati setiap Pekerja/Buruh yang menganut agama atau kepercayaan yang berbeda dengan agama dan kepercayaan yang dianutnya.
17. Setiap Pekerja/Buruh wajib menjadi tauladan bagi Pekerja/Buruh lainnya di lingkungan perusahaan dan masyarakat sekitarnya.
18. Setiap Pekerja/Buruh wajib memperhatikan setiap teguran yang diberikan oleh atasan dan selalu berusaha memperbaiki diri dari waktu ke waktu.

19. Setiap Pekerja/Buruh harus mentaati semua tata tertib dan peraturan yang tertuang di dalam PKB (Perjanjian Kerja Bersama) yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
20. Pekerja/Buruh harus memenuhi panggilan secara lisan atau tertulis dari atasan atau manajemen dalam hubungan kerja.
21. Pada saat Pekerja/Buruh memasuki atau meninggalkan area Perusahaan, Pekerja/Buruh wajib menunjukkan ID Card / Kartu Pengenal serta membuka tasnya sendiri untuk dilakukan pemeriksaan oleh Security.
22. Pekerja/Buruh wajib memakai ID Card/ Kartu Pengenal selama berada di lingkungan kerja/Perusahaan.
23. Pekerja/Buruh tidak boleh mengajak/membawa siapapun untuk masuk ke dalam pabrik, tanpa mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
24. Pekerja/Buruh tidak boleh menerima tamu atau meninggalkan tempat kerja pada saat jam kerja berlangsung, jika ada urusan yang penting maka Pekerja/Buruh harus mengajukan izin meninggalkan pekerjaan kepada atasannya.
25. Pekerja/Buruh tidak boleh membawa barang yang berbahaya, minuman keras, mudah terbakar, mudah meledak serta barang-barang lainnya yang tidak ada hubungan dengan pekerjaan ke dalam lingkungan kerja/Perusahaan.
26. Pekerja/Buruh tidak boleh menggunakan jabatannya untuk jamuan, hadiah, komisi atau keuntungan lain yang melanggar hukum dan merugikan Perusahaan.
27. Pekerja/Buruh harus memperhatikan dan melaksanakan peraturan yang berlaku serta pengumuman yang terpasang di papan media informasi atau media lainnya.
28. Pekerja/Buruh wajib mengikuti pemeriksaan atas kesehatannya / MCU oleh dokter atau tenaga medis yang disiapkan oleh Perusahaan.
29. Pekerja/Buruh wajib mematuhi peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang ada di perusahaan.
30. Pekerja/Buruh Wajib memakai sepatu standar yang sudah ditetapkan Perusahaan.
31. Pekerja/Buruh wajib berpenampilan rapi, bagi Pekerja/Buruh laki-laki tidak boleh berambut panjang dan Pekerja/Buruh perempuan yang berambut panjang wajib mengikat rambutnya sehingga tidak mengganggu pekerjaan.
32. Pekerja/Buruh wajib menjaga kebersihan di lingkungan perusahaan baik itu di area kerja maupun fasilitas umum lainnya.
33. Pekerja/Buruh yang melanggar setiap ketentuan diatas, akan dikenakan sanksi dan dilakukan pembinaan.

PASAL 67 :

LARANGAN-LARANGAN BAGI PEKERJA/BURUH

1. Setiap Pekerja/Buruh dilarang untuk mengabsenkan (mencheckrollkan) dan atau diabsenkan (dicheckrollkan).
2. Setiap Pekerja/Buruh dilarang membawa atau menggunakan barang/alat-alat milik perusahaan jika bukan untuk tujuan pekerjaan baik didalam maupun di lingkungan perusahaan.
3. Setiap Pekerja/Buruh dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan memasuki ruang kerja lain yang bukan tempatnya kecuali atas perintah atau izin atasan dan ada hubungan dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Setiap Pekerja/Buruh dilarang mengoperasikan alat atau mesin tanpa diberikan pelatihan terlebih dahulu.
5. Setiap Pekerja/Buruh dilarang melakukan tindakan yang berpotensi menyebabkan kecelakaan pada diri sendiri maupun orang lain disekitarnya.
6. Setiap Pekerja/Buruh dilarang menjual/memperdagangkan barang-barang berupa apapun di dalam lingkungan perusahaan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaannya tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.
7. Setiap Pekerja/Buruh dilarang meninggalkan tempat kerja, kantor atau pabrik selama jam kerja tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.

8. Setiap Pekerja/Buruh dilarang berjudi atau hal-hal lain nya berupa: main kartu, walaupun tidak maksud berjudi di lingkungan perusahaan.
9. Setiap Pekerja/Buruh dilarang mengerjakan sesuatu untuk kepentingan pribadi selama jam kerja yang dapat mengganggu kelancaran kerja.
10. Setiap Pekerja/Buruh dilarang merusak barang-barang, tanaman dan atau aset perusahaan lainnya.
11. Setiap Pekerja/Buruh dilarang tidur di lingkungan perusahaan selama jam kerja atau pada saat jam kerja.
12. Setiap Pekerja/Buruh dilarang menjalankan kendaraan perusahaan tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.
13. Setiap Pekerja/Buruh dilarang memakai barang-barang perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa izin dari pimpinan perusahaan.
14. Pekerja/Buruh dilarang melakukan pencurian atau percobaan pencurian barang-barang milik perusahaan maupun Pekerja/buruh lain di lingkungan perusahaan.
15. Setiap Pekerja/Buruh dilarang menolak perintah atasan untuk memperbaiki kesalahan berupa kerusakan hasil produksi yang diakibatkan kecerobohan Pekerja/Buruh.
16. Setiap Pekerja/Buruh dilarang berhenti bekerja pada jam kerja seperti saat bekerja menerima tamu atau kegiatan lainnya tanpa izin pimpinan perusahaan atau atasan langsung.
17. Setiap Pekerja/Buruh dilarang membawa masuk kedalam perusahaan barang-barang yang dapat membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja.
18. Setiap Pekerja/Buruh dilarang makan, minum dan merokok di wilayah yang dilarang untuk kegiatan tersebut.
19. Setiap Pekerja/Buruh dilarang mengancam, berkelahi, menganiaya Pekerja/Buruh lainnya, atasan atau keluarga atasan.
20. Setiap Pekerja/Buruh dilarang melakukan tindakan negatif dengan maksud membalas dendam terhadap Pekerja/Buruh lainnya, atasan atau orang lain di dalam maupun di luar perusahaan.
21. Setiap Pekerja/Buruh dilarang menerima hadiah atau pemberian apapun dan dari siapapun yang diduga atau patutnya diketahui ada hubungan dengan jabatan atau Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
22. Setiap Pekerja/Buruh dilarang istirahat/makan siang sebelum waktunya kecuali dengan izin atasan/pimpinan perusahaan.
23. Setiap Pekerja/Buruh dilarang menolak mutasi atau rotasi yang sesuai prosedur.
24. Setiap Pekerja/Buruh dilarang sering datang terlambat dengan batas paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.
25. Setiap Pekerja/Buruh dilarang mangkir dari kewajiban kerja maksimum 2 (dua) hari berturut-turut tanpa memberikan surat keterangan tertulis atau bukti yang sah.
26. Setiap Pekerja/Buruh pria/laki-laki dilarang berambut gondrong mengenakan anting-anting dan atau perhiasan lainnya yang tidak sesuai dengan aturan yang ada dan berlaku umum.
27. Setiap Pekerja/Buruh dilarang mengedarkan brosur-brosur, edaran-edaran tertentu atau menempel pengumuman- pengumuman, mengedarkan atribut organisasi atau bentuk lainnya tanpa izin pimpinan perusahaan.
28. Setiap Pekerja/Buruh dilarang menolak, petunjuk kerja yang sesuai prosedur yang berlaku.
29. Setiap Pekerja/Buruh dilarang membuat coretan-coretan atau tulisan-tulisan pada dinding dan atau alat-alat kerja di lingkungan perusahaan.
30. Setiap Pekerja/Buruh dilarang melakukan perbuatan dan atau perkataan yang dapat dikategorikan atau setidaknya memiliki tendensi sebagai pelecehan seksual dan atau abuse & harassment (kekerasan dan pelecehan).
31. Setiap Pekerja/Buruh dilarang berkeliaran di area perusahaan tanpa tujuan yang jelas.
32. Setiap Pekerja/Buruh dilarang meminum minuman keras (beralkohol) dan mengkonsumsi narkoba di lingkungan perusahaan.
33. Setiap Pekerja/Buruh dilarang mengeluarkan biaya apapun untuk penggantian kekurangan proses produksi.
34. Pekerja/Buruh dilarang melakukan tindakan provokasi, menyebarkan berita yang tidak benar/hoax (baik melalui media sosial dan atau media cetak) tentang Perusahaan dan atau pemberitaan negatif baik di dalam area Perusahaan maupun di luar area Perusahaan.

35. Setiap Pekerja/Buruh dilarang merubah posisi / letak mesin absensi atau alat pemadam kebakaran atau tanda peringatan bahaya kebakaran atau arah pantauan cctv.
36. Setiap Pekerja/Buruh dilarang membuang sampah sembarangan.
37. Setiap Pekerja/Buruh dilarang membawa barang/benda yang menimbulkan sampah plastik ke dalam perusahaan.

PASAL 68 :
PEMBINAAN DAN SANKSI

1. Sanksi terhadap pelanggaran oleh Pekerja/Buruh dimaksudkan untuk:
 - a. Tindakan perbaikan untuk meningkatkan kekuatan organisasi.
 - b. Tindakan untuk memperbaiki sikap dan tingkah laku Pekerja/Buruh.
 - c. Pencegahan masalah sebelum terjadi.
 - d. Penanggulangan masalah yang telah terjadi.
2. Sanksi harus didasarkan pada:
 - a. Jenis pelanggaran.
 - b. Tingkat pengulangan pelanggaran.
 - c. Berat ringannya pelanggaran.
 - d. Tata tertib perusahaan.
 - e. Unsur-unsur kesengajaan.
3. Berat ringannya pelanggaran:
 - a. Pelanggaran tingkat I (Peringatan Lisan), adalah:
 1. Sembarangan meludah, membuang kulit buah, sobekan kertas atau sampah lainnya di lingkungan perusahaan.
 2. Mengenakan pakaian tidak rapi atau tidak sopan di lingkungan perusahaan.
 3. Membuang sampah sembarangan atau tidak mengikuti aturan mengenai pemisahan jenis sampah.
 4. Membawa makanan ringan untuk dimakan di lokasi kerja.
 5. Menggunakan air minum atau fasilitas cuci mata (eyes wash) untuk mencuci muka atau cuci tangan.
 6. Menginjak rumput di taman, memetik bunga di lingkungan perusahaan.
 7. Pekerja/Buruh wanita yang berambut panjang tidak merapikan poni rambut dan mengikat rambutnya pada saat bekerja sehingga dapat mengganggu kerja dan dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya kecelakaan.
 8. Malas bekerja, lamban dalam melaksanakan pekerjaan sehingga menghambat kinerja rekan kerjanya.
 9. Tidak mematuhi bimbingan perusahaan atau kewajiban pekerja atau hal yang dilarang, tapi belwn menyebabkan kerugian perusahaan dan atau orang lain.
 10. Tidak disiplin dalam bekerja dalam satu bulan melakukan kesalahan absensi atau abnormal (tidak melakukan absen atau Lupa absen atau tidak memperhatikan saat absen sehingga tidak terdeteksi mesin) sebanyak 4 (empat) kali, pada saat masuk atau pulang kerja.
 11. Dalam satu bulan melakukan kesalahan absensi atau abnormal yaitu checkroll masuk dan atau pulang sebelum waktunya (data early) sebanyak 4 kali dalam satu bulan.
 12. Mangkir/alpa (tidak hadir) selama 1 (satu) hari kerja atau 2 (dua) hari kerja tidak berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah.
 13. Menghilangkan ID Card/Kartu Absensi.
 14. Tidak melapor ke Security ketika Pekerja/Buruh tidak membawa ID Card atau ID Card rusak sebanyak 3 kali dalam satu bulan.
 15. Rambut Pekerja/Buruh laki-laki panjang/gondrong yang menyebabkan penampilan tidak rapih.
 16. Tidak melaporkan kepada bagian HR. Dept setelah ada perubahan status diri, susunan keluarga atau perubahan alamat dll.

17. Melakukan tindakan coretan-coretan atau tulisan-tulisan pada dinding dan atau alat-alat kerja di lingkungan perusahaan.
 18. Melakukan cekroll lewat dengan alasan pribadi sebanyak 3 kali dalam 1 bulan.
 19. Pekerja/Buruh tidak meminta tanda tangan HR-attendance pada form permohonan izin yang akan diserahkan ke security untuk keluar perusahaan.
 20. Pimpinan/atasan memberikan informasi yang tidak sesuai mengenai izin.
 21. Pekerja/Buruh tidak melakukan cekrol masuk dan pulang tetapi scan barcode pada aplikasi peduli lindungi yang disertai dengan bukti.
 22. Pekerja/Buruh tidak sengaja/dengan sengaja parkir kendaraan, menyimpan/meletakkan benda, peralatan maupun perlengkapan pribadi maupun perusahaan di area yang dapat menghalangi akses alat penanggulangan keadaan darurat
 23. Pekerja/Buruh wanita hamil selama kehamilannya tidak melakukan kontrol sesuai rekomendasi dokter di Klinik
 24. Kesalahan-kesalahan lain yang dinilai setara dengan pelanggaran tingkat 1.
- b. Pelanggaran tingkat II (Surat Peringatan 1), adalah:
1. Mangkir/alpa (tidak hadir) selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut atau 3 (tiga) hari kerja tidak berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah.
 2. Tidak mengikuti prosedur kerja yang telah ditentukan.
 3. Tidak mengikuti dan mematuhi petunjuk/instruksi dan atau pengaturan kerja dari atasan yang berhubungan dengan pekerjaan.
 4. Melanggar peraturan keselamatan kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang berpotensi menyebabkan kebakaran, kecelakaan dan masalah kesehatan Pekerja/Buruh.
 5. Memalsukan atau memanipulasi dokumen, untuk mendapatkan fasilitas BPJS Kesehatan bagi keluarganya dan fasilitas lainnya seperti dokumen izin resmi yang belum merugikan secara finansial bagi perusahaan.
 6. Tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan tidak mengikuti berbagai rapat, meeting atau training yang dilaksanakan perusahaan.
 7. Telah menerima tugas atau pekerjaan dan target kerja tetapi tidak selesai pada waktu yang sudah ditentukan dengan tidak melapor ke atasan.
 8. Merobek atau merusak pengumuman yang dipasang di papan pengumuman.
 9. Menggunakan fasilitas telepon, mesin fax, mesin foto copy untuk kepentingan pribadi tanpa ada hubungannya dengan kepentingan Perusahaan.
 10. Tidak mematuhi pemeriksaan security pada saat masuk maupun keluar lokasi perusahaan.
 11. Melakukan berbagai kegiatan pribadi di dalam perusahaan, seperti perdagangan barang/jual beli atau lainnya tanpa izin dari perusahaan.
 12. Tidak membersihkan area kerja dan atau tidak melakukan Pekerjaan 6S dengan baik serta tidak memperhatikan kebersihan umum.
 13. Belum waktunya istirahat sudah lebih cepat meninggalkan tempat kerja, belum waktunya pulang sudah menunggu di tempat absensi.
 14. Menggunakan perangkat komputer dari luar sebelum ada izin dari atasan dan atau dari divisi IT.
 15. Menggunakan komputer perusahaan untuk mendownload hal-hal yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan.
 16. Pada saat jam kerja, membaca koran, menggunakan komputer untuk internet, main game, main HP atau melakukan kegiatan yang tidak ada hubungan dengan pekerjaan.
 17. Bertemu dengan tamu yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa ijin dari atasan.
 18. Dalam satu bulan melakukan kesalahan absensi atau abnormal (tidak melakukan absen atau Lupa absen atau tidak memperhatikan saat absen sehingga tidak terdeteksi mesin) sebanyak 5 (Lima) kali dalam 1 bulan, pada saat masuk atau pulang kerja.
 19. Dalam satu bulan melakukan kesalahan absensi atau abnormal yaitu checkroll masuk dan atau pulang sebelum waktunya (data early) sebanyak 5 kali atau lebih dalam satu bulan.

20. Tidak melapor ke Security ketika Pekerja/Buruh tidak membawa ID Card atau ID Card rusak sebanyak 3 kali atau lebih dalam satu bulan.
21. Tidak memakai kartu pengenalan di lingkungan perusahaan.
22. Istirahat bekerja dengan duduk-duduk/tiduran di atas bahan baku atau mesin produksi.
23. Memakai sepatu yang jenisnya sama dengan produk yang diproduksi oleh Perusahaan, kecuali orang-orang tertentu yang mendapat persetujuan dari Perusahaan.
24. Duduk tidak menurut peraturan (baik jam kerja maupun jam istirahat) seperti duduk sambil berbaring di atas bahan atau di atas mesin.
25. Pada saat jam kerja meninggalkan tempat kerja tanpa izin atasan baik itu keluar area kerja tanpa alasan yang jelas atau tanpa ada surat dinas luar atau surat izin.
26. Pekerja/Buruh wanita hamil sengaja menutupi keadaan hamilnya, tidak melaporkan ke HR Dept., klinik perusahaan atau OHS.
27. Pimpinan tidak menempatkan proses kerja Pekerja/Buruh wanita hamil sesuai dengan kondisi kehamilannya.
28. Menggunakan spare part, komponen bahan produksi, bahan produksi, barang-barang milik line, divisi, departemen lain tanpa ijin.
29. Tidak menggunakan alat pelindung diri (APD) atau Alat Pelindung Mesin (APM) dan atau peralatan keselamatan yang telah disediakan untuk Bagian tertentu yang sudah ditetapkan.
30. Tidak memakai sepatu standar pada saat berada di lingkungan perusahaan (memakai sandal jepit, sepatu sandal dan lain-lain) yang bisa membahayakan keselamatan kerja kecuali dalam kondisi yang tidak memungkinkan untuk memakai sepatu.
31. Tidak membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan perusahaan.
32. Mematikan maupun menyalakan lampu atau mesin produksi tanpa ijin dari petugas yang bertanggungjawab.
33. Memakai ID Card bukan miliknya untuk hal-hal lain atau melakukan absensi milik orang lain, atau menyuruh orang lain melakukan absensi, walaupun yang bersangkutan hadir atau tidak hadir.
34. Merokok tidak pada tempatnya, selain di tempat yang ada tanda diperbolehkan merokok (misalkan: area kerja, gudang, toilet, mushola, area parkir, area office) pada saat jam kerja atau diluar jam kerja.
35. Bersembunyi, ngobrol, nongkrong, minum kopi, makan, main HP dan aktivitas lain diluar fungsinya di area kerja, di toilet dan mushola/masjid pada saat jam kerja.
36. Masuk toilet tidak sesuai jenis kelamin yang telah ditentukan.
37. Tidak disiplin waktu kerja yaitu dengan adanya catatan terlambat lebih dari 5 menit atau lebih selama 5 kali atau lebih dalam satu bulan.
38. Sering terlambat dan sengaja tidak melakukan pencatatan waktu kerja sesuai prosedur.
39. Pekerja tidak produktif yaitu sering tidak mencapai target dan atau sering membuat reject material dan atau tidak teliti dan atau kurang kontrol sehingga menyebabkan permasalahan operasional kerja.
40. Melakukan absensi di luar mesin pencatat waktu kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan sebanyak 5 kali dalam 1 bulan.
41. Melakukan cekroll lewat dengan alasan pribadi sebanyak 5 kali atau lebih dalam 1 bulan.
42. Melaksanakan aktivitas pekerjaan di luar waktu yang telah ditentukan, seperti sebelum jam masuk kerja dimulai, jam istirahat, dan atau setelah jam kerja selesai jika tidak ada lembur.
43. Melaksanakan aktivitas kerja lembur melebihi waktu lembur yang telah ditentukan sesuai aturan yang berlaku tanpa ada informasi ke Dept. HR dan membuat exceed OT Form.
44. Membuat kegaduhan di lokasi kerja yang menyebabkan terganggunya Pekerja/Buruh lain.
45. Membuat berita tidak benar/hoax tentang Perusahaan atau pun Kondisi Perusahaan atau Pekerjaan baik secara lisan maupun tulisan ataupun dibagikan ke media sosial sehingga membuat pekerja/buruh lain merasa cemas.
46. Bel tanda pulang belum Berbunyi tetapi sudah meninggalkan tempat kerja atau melakukan absensi pulang sebelum waktunya sebanyak 5 kali dalam 1 bulan.
47. Tidak memakai pakaian kerja sesuai dengan waktu kerja yang ditentukan oleh perusahaan.

48. Menghilangkan size label.
 49. Membuang barang-barang atau sampah kedalam lubang WC atau saluran air.
 50. Menempelkan atau mengedarkan poster atau selebaran yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa izin/sepengetahuan dari Perusahaan.
 51. Tidak menjaga dan merusak Media informasi atau Bingkai informasi yang disediakan Perusahaan di area kerja.
 52. Pekerja/Buruh yang bertanggungjawab tidak menutup, mengunci jendela dan pintu gedung saat jam kerja selesai yang menimbulkan bahaya keamanan.
 53. Mengambil gambar atau berfoto selfie baik sendiri dan atau bersama-sama di area produksi yang terdapat mesin- mesin produksi, sepatu dan material lainnya dan atau disebarakan ke media sosial.
 54. Mengulangi pelanggaran tingkat satu sebanyak 3 kali.
 55. Mengulangi pelanggaran tingkat satu dalam kurun waktu tidak lebih dari 6 (enam) bulan.
- c. Pelanggaran tingkat III (Surat Peringatan II), adalah:
1. Mangkir/alpa (tidak hadir) selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut atau 4 (empat) hari kerja tidak berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah.
 2. Membuka dan melihat alat-alat kerja, komputer, data, barang dan lain-lain milik orang lain tanpa ada persetujuan.
 3. Membuat dan memberikan laporan yang menjadi tanggung jawab pekerjaan tidak sesuai dengan kenyataan seperti laporan produksi dan laporan-laporan lainnya.
 4. Menaiki lift barang tanpa tujuan yang jelas.
 5. Pekerja/Buruh yang bertanggung jawab tidak mematikan listrik seperti mesin produksi, panel exhaust, panel lampu, dan peralatan yang menggunakan tenaga listrik dan kran air pada saat jam istirahat maupun jam pulang kerja.
 6. Menggunakan barang-barang milik perusahaan seperti lem, kantong plastik, kertas bungkus, benang dan lain-lain untuk digunakan untuk kepentingan diluar pekerjaan.
 7. Masuk ke bagian lain tanpa ada persetujuan dan hubungannya dengan pekerjaan.
 8. Tidak mengikuti standar kerja yang telah ditentukan.
 9. Waktu kerja tidak konsentrasi, tidak sungguh-sungguh bekerja sehingga menimbulkan pengaruh yang tidak baik yang dapat merugikan perusahaan.
 10. Pimpinan/pejabat yang pengaturan kerja tidak sesuai dengan prosedur kerja sehingga mengakibatkan kualitas produksi bermasalah dan atau menimbulkan kecelakaan kerja maupun gangguan kesehatan yang merugikan perusahaan.
 11. Tidur pada saat jam kerja.
 12. Tidur di klinik tanpa rekomendasi dokter.
 13. Sengaja melakukan kecerobohan pada saat bekerja sehingga mengakibatkan kerusakan dan atau kerugian perusahaan.
 14. Secara sengaja memberikan alasan yang tidak benar dan tidak logis sehingga tidak dapat melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.
 15. Bermain kartu atau permainan judi lainnya tanpa menggunakan uang atau pun barang di lingkungan Perusahaan.
 16. Dalam satu bulan melakukan kesalahan absensi atau abnormal (tidak melakukan absen atau lupa absen atau tidak memperhatikan saat absen sehingga tidak terdeteksi mesin) sebanyak 6 (enam) kali dalam 1 bulan, pada saat masuk atau pulang kerja.
 17. Melakukan kekerasan atau pelecehan verbal di dalam perusahaan.
 18. Melakukan kekerasan atau pelecehan psikologis di dalam perusahaan.
 19. Menggunakan botol tidak sesuai standar untuk menyimpan cairan bahan kimia.
 20. Melakukan tindakan diskriminasi terhadap pekerjaan dan atau pekerja/buruh.
 21. Melakukan tindakan balas dendam terhadap pekerjaan dan atau pekerja/buruh yang menyampaikan keluhan kesah.

22. Memalsukan atau memanipulasi dokumen/data pendukung yang berkaitan dengan pekerjaan atau bukti-bukti lainnya yang berhubungan dengan SOP dan data pendukung administrasi dalam pekerjaan.
 23. Menghambat proses investigasi dengan tidak memenuhi panggilan Perusahaan setelah 3 kali dilakukan pemanggilan secara resmi.
 24. Pimpinan menyalahgunakan wewenang dalam memberikan penilaian kinerja pekerja yang tidak adil dalam masa percobaan maupun penilaian tahunan sehingga merugikan pekerja
 25. Tidak mengikuti pemeriksaan kesehatan/MCU yang telah dilakukan oleh perusahaan.
 26. Pimpinan (atasan) Pekerja/Buruh yang telah mengetahui bawahannya Pekerja/Buruh wanita hamil, sudah mendapat bukti untuk cuti melahirkan tetapi masih terus dipekerjakan.
 27. Pekerja/Buruh wanita hamil mengajukan cuti melahirkan dadakan, tapi tidak melaporkan ke Klinik, HR Dept. melalui atasannya atau tidak mematuhi peraturan tentang cuti melahirkan.
 28. Pejabat mengatur sendiri waktu lembur, melanggar peraturan jam kerja atau memaksa Pekerja/Buruh untuk lembur.
 29. Pimpinan/atasan tidak peduli/membiarkan bawahannya bekerja dengan kondisi bahaya yang dapat menyebabkan kecelakaan kerja.
 30. Pekerja/buruh melakukan tindakan jual/beli size label dan atau material produksi.
 31. Menggunakan helm milik pekerja/buruh lain di area parkir tanpa izin pemiliknya.
 32. Mengulangi pelanggaran tingkat II dan pembinaan serta surat peringatan ke 1 masih berlaku.
- d. Pelanggaran tingkat IV (Surat Peringatan 3), adalah:
1. Mangkir/alpa (tidak hadir) selama 4 (empat) hari kerja berturut-turut atau 5 (lima) hari kerja tidak berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah.
 2. Mengubah sendiri letak mesin absensi atau mengubah arah/posisi pantauan cctv atau mengubah letak alat pemadam kebakaran dan atau tanda peringatan bahaya kebakaran.
 3. Membuang barang tidak terpakai, barang jadi atau barang setengah jadi ke tempat sampah tanpa persetujuan pimpinan bagian.
 4. Menerima jamuan pesta dan hadiah dari supplier sehingga mempengaruhi kepercayaan dan nama baik perusahaan.
 5. Memasukkan orang luar ke dalam perusahaan untuk maksud yang tidak baik tanpa izin dan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 6. Melakukan kesalahan besar sehingga menyebabkan kerugian perusahaan.
 7. Tidak melaporkan kepada pimpinan perusahaan ketika mengetahui Pekerja/Buruh yang lain melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) atau perundang-undangan yang berlaku yang dapat membahayakan atau merugikan Pekerja/Buruh dan juga perusahaan.
 8. Membawa dan atau menggunakan barang milik perusahaan, keluar lingkungan perusahaan tanpa izin pimpinan perusahaan atau pihak yang berwenang.
 9. Menyalahgunakan izin pemakaian kendaraan milik perusahaan di luar kepentingan dinas.
 10. Menerima imbalan dalam bentuk apapun baik langsung atau pun tidak langsung yang berdampak mempengaruhi obyektivitas pekerjaan.
 11. Meminjamkan uang atau barang dengan imbalan bunga melebihi standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah (rentenir) kepada Pekerja/Buruh lainnya di dalam perusahaan atau Pekerja/Buruh yang meminjam uang kepada rentenir yang terjadi di lingkungan perusahaan.
 12. Membawa senjata tajam atau benda mudah terbakar ke lingkungan perusahaan kecuali untuk kepentingan perusahaan dan atas ijin pimpinan perusahaan.
 13. Dalam satu bulan melakukan kesalahan absensi atau abnormal (tidak melakukan absen atau Lupa absen atau tidak memperhatikan saat absen sehingga tidak terdeteksi mesin) sebanyak 7 (Tujuh) kali dalam 1 bulan, pada saat masuk atau pulang kerja.
 14. Memalsukan data/dokumen pada saat pekerja melamar kerja.
 15. Mengulangi pelanggaran tingkat III dan pembinaan serta surat peringatan kedua masih berlaku.

16. Bagi pekerja/buruh yang dengan sengaja melakukan perbuatan menghina dan atau mencemarkan nama baik pihak lain melalui media sosial.
17. Menolak Rotasi, Mutasi atau penempatan dan pengaturan kerja yang ditetapkan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Melakukan tindakan kurang menyenangkan dengan menggunakan kekerasan fisik di lingkungan perusahaan.
19. Pimpinan/atasan tidak peduli/membiarkan bawahannya bekerja dengan kondisi bahaya sehingga terjadi kecelakaan kerja terhadap pekerja/buruh tersebut dan atau pekerja/buruh lain.

4. Sanksi adalah sebagai berikut-

Tingkat Pelanggaran	Yang Berwenang	Sanksi	Masa Berlaku
I	HR DEPT	Peringatan Lisan	6 Bulan
II	HR DEPT	Pembinaan dan SP I	6 Bulan
III	HR DEPT	Pembinaan dan SP II	6 Bulan
IV	Hr DEPT	Pembinaan dan SP III	6 Bulan

- a. Surat Peringatan tidak perlu diberikan menurut urutan-urutannya, tetapi dapat dinilai dari besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh.
 - b. Surat Peringatan mempengaruhi penilaian Pekerja/Buruh untuk kenaikan gaji atau promosi gaji.
 - c. Surat peringatan diberikan kepada yang bersangkutan melalui administrasi masing-masing departemen.
 - d. Dalam hal pembinaan pekerja/buruh, pengusaha tetap memberitahukan kepada serikat pekerja/buruh apabila ada anggota serikat pekerja/buruh dalam proses Bipartit.
5. Pemberian Sanksi ini berlaku untuk semua pekerja/buruh Lokal maupun Tenaga Kerja Asing tanpa diskriminasi.

**PASAL 69 :
SKORSING**

Perusahaan dapat memberikan tindakan skorsing kepada Pekerja/Buruh dalam rangka proses pemutusan hubungan kerja untuk menunggu keputusan lembaga penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI), atau pidana, atau perdata. Upah selama masa skorsing sama dengan upah sebelumnya.

**BAB XIII :
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
PASAL 70 :
PRINSIP DASAR**

1. Prinsip dasar yang harus dipegang teguh dalam menghadapi pemutusan hubungan kerja ialah bahwa sedapat mungkin PHK harus dicegah dengan segala daya upaya, pertimbangan ini didasari bahwa dengan terjadinya PHK berarti bagi Pekerja/Buruh permulaan masa pengangguran dengan segala akibatnya.
2. Apabila tidak dapat dicegah, PHK dapat dilakukan kepada Pekerja/Buruh tetapi Perusahaan harus merundingkan (Bipartit) terlebih dahulu dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh atau Pekerja/Buruh sesuai dengan hukum dan peraturan perundangan yang berlaku.

3. Penyelesaian Perundingan Bipartit dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan.
4. Setelah proses perundingan Bipartit dilakukan dan tidak tercapai kesepakatan bersama maka proses selanjutnya sesuai dengan peraturan dan Undang-undang yang berlaku.

PASAL 71 :

PENETAPAN UANG PESANGON UANG PENGHARGAAN MASA KERJA DAN PENGGANTIAN HAK

1. Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), Perusahaan wajib membayar Uang Pesangon dan atau Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak yang seharusnya diterima sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
2. Perhitungan Uang Pesangon sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah paling sedikit ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Masa Kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan upah;
 - b. Masa Kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - c. Masa Kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - d. Masa Kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - e. Masa Kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - f. Masa Kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - g. Masa Kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
 - h. Masa Kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - i. Masa Kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan upah;
3. Perhitungan Uang Penghargaan Masa Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Masa Kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - b. Masa Kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - c. Masa Kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - d. Masa Kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - e. Masa Kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - f. Masa Kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
 - g. Masa Kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - h. Masa Kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan upah;
4. Uang Penggantian Hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur
 - b. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja/buruh dan keluarganya ke tempat dimana pekerja/buruh diterima bekerja
 - c. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat
 - d. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.

**PASAL 72 :
UANG PISAH**

Uang Pisah adalah kompensasi yang diberikan perusahaan karena pekerja/buruh mengundurkan diri, antara lain sebagai berikut :

1. Bagi pekerja/buruh yang mengundurkan diri atas permintaan sendiri dan sudah mengikuti prosedur pengunduran diri sesuai Pasal 70, besaran uang pisah sebagaimana berikut :
Masa kerja 3-10 tahun: 2 (dua) bulan upah
Masa kerja > 10 tahun: 3 (tiga) bulan upah
2. Bagi pekerja/Buruh yang mengundurkan diri dari Perusahaan tidak mengikuti prosedur atau pekerja PHK dikualifikasi mengundurkan diri dengan masa kerja lebih dari 3 (tiga) tahun dan seterusnya diberikan uang pisah 1 (satu) bulan upah.

**PASAL 73 :
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

1. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pekerja/Buruh tidak lulus masa percobaan.
 - b. Pekerja/Buruh sendiri meninggal dunia.
 - c. Pekerja/Buruh sudah mencapai batas usia kerja/pensiun.
 - d. Pekerja/Buruh mengajukan Pensiun Dini.
 - e. Pekerja/Buruh mengundurkan diri.
 - f. Pekerja/Buruh sakit terus-menerus lebih dari 12 (dua belas) yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter.
 - g. Pengajuan dari Pekerja/Buruh yang mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 bulan yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter.
 - h. Pekerja/Buruh tidak masuk kerja karena mangkir sehingga dikualifikasikan mengundurkan diri.
 - i. Pekerja/buruh melakukan pelanggaran indisipliner.
 - j. Pekerja/Buruh melakukan kesalahan Berat.
 - k. Pekerja/Buruh Sepakat dilakukan PHK Efisiensi atau Perusahaan Pailit atau Alih Manajemen atau Perusahaan tutup.
2. Pemutusan hubungan kerja dilarang karena:
 - a. Pekerja/Buruh berhalangan masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 12 (dua belas) bulan secara terus menerus.
 - b. Pekerja/Buruh berhalangan menjalankan pekerjaan karena memenuhi kewajiban terhadap negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Pekerja/Buruh menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya.
 - d. Pekerja/Buruh menikah.
 - e. Pekerja/Buruh perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan atau menyusui bayinya.
 - f. Pekerja/Buruh mempunyai pertalian darah dan/atau ikatan perkawinan dengan Pekerja/Buruh lainnya.
 - g. Pekerja/Buruh yang mengadakan pengusaha kepada pihak yang berwajib mengenai perbuatan pengusaha yang melakukan tindak pidana kejahatan.
 - h. Karena perbedaan paham, agama, aliran politik, suku, warna kulit, golongan, jenis kelamin, kondisi fisik atau status perkawinan.
 - i. Pekerja/Buruh dalam keadaan cacat tetap, sakit akibat kecelakaan kerja, atau sakit karena hubungan kerja yang menurut Surat Keterangan Dokter yang jangka waktu penyembuhannya belum dapat dipastikan.

3. Pemutusan Hubungan Kerja dan hak Pekerja/Buruh:
- a. Pemutusan Hubungan Kerja Masa Percobaan:
 - i. Pada saat berlangsungnya masa percobaan, Pekerja/Buruh masa percobaan yang mendapat nilai dibawah standar yang ditentukan sesuai dengan penilaian yang tercantum dalam form penilaian masa percobaan pekerja/buruh dapat dianggap tidak lulus dalam masa percobaan.
 - ii. Pekerja/Buruh yang tidak lulus masa percobaan dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja secara sepihak oleh pengusaha dengan diberikan surat keputusan tidak lulus masa percobaan. Pekerja/Buruh berhak atas upah terakhir dan tidak berhak atas uang pesangon, uang penghargaan dan uang penggantian hak.
 - iii. Dalam masa percobaan pekerja baru, pejabat/pimpinan yang berwenang setelah dilakukan investigasi terbukti menyalahgunakan wewenang maka pekerja baru (dalam masa percobaan) dinyatakan lulus masa percobaan.
 - b. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas kemauan sendiri Pekerja/Buruh:
 - i. Pekerja/Buruh mengundurkan diri atas kemauan sendiri.
 - ii. Bagi Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan perusahaan dan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berhak atas uang pisah dan atau uang penggantian hak.
 - iii. Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri diberikan Surat Pengalaman Kerja.
 - c. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Pekerja/Buruh dikualifikasikan mengundurkan diri:
 - i. Pekerja/Buruh yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
 - ii. Bagi Pekerja/Buruh yang dikualifikasikan mengundurkan diri berhak atas uang penggantian hak.
 - iii. Pekerja/Buruh yang dikualifikasikan mengundurkan diri diberikan Surat Pengalaman Kerja.
 - d. Pemutusan Hubungan Kerja karena Pekerja/Buruh Melakukan Kesalahan Berat
Kesalahan Berat adalah kesalahan yang tidak dapat ditolerir, bagi Pekerja/Buruh yang melakukan kesalahan berat dapat diputus hubungan kerjanya secara sepihak serta seketika oleh pengusaha dan atau diproses menurut ketentuan perundang-undang yang berlaku.
 - i. Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja terhadap Pekerja/Buruh dengan alasan Pekerja/Buruh telah melakukan kesalahan berat sebagai berikut :
 1. Berjudi dengan menggunakan uang ataupun barang, baik langsung ataupun tidak langsung termasuk bermain kartu di lingkungan perusahaan.
 2. Semua jenis tindakan pencuri atau membantu melakukan pencurian barang milik perusahaan atau yang menerima barang curian (penadah) wajib diproses tanpa diskriminasi
 3. Melakukan percobaan tindak pidana (pencurian, Perampokan, pembunuhan, penipuan, pemerasan, penganiayaan, pemerkosaan, korupsi, pengemplangan pajak, pemalsuan dokumen dan lain sebagainya).
 4. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 5. Menyerang, memukul, berkelahi, menganiaya pekerja/buruh lain atau pengusaha beserta keluarganya di lingkungan perusahaan.
 6. Menyalahgunakan jabatan untuk menerima suap.
 7. Melanggar aturan keselamatan kerja yang menyebabkan kebakaran.

8. Membawa bahan mudah terbakar atau bahan peledak atau racun atau senjata tajam/senjata berbahaya dan lain-lain yang membahayakan keselamatan Pekerja/Buruh.
9. Sengaja merusak segala fasilitas perusahaan, mesin produksi, basil produksi dan aset perusahaan lainnya.
10. Manipulasi dokumen yang dapat merugikan perusahaan dan merusak nama baik perusahaan, menggelapkan tagihan perusahaan. Menggunakan cara manipulasi, membohongi gaji, bonus, tunjangan orang lain.
11. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik pengusaha dan atau keluarga pengusaha yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
12. Pimpinan tidak menjadi teladan dalam proses kerja sehingga mengakibatkan kerugian besar bagi perusahaan.
13. Menggunakan nama perusahaan melakukan tindakan seperti penipuan sehingga mencemarkan nama baik perusahaan.
14. Melakukan perbuatan asusila (tingkah laku yang tidak baik yang bertentangan dengan norma-norma dalam masyarakat) di lingkungan Perusahaan sehingga mencemarkan nama baik perusahaan.
15. Menyalahgunakan jabatan untuk mengambil hak Pekerja/Buruh atau uang dari Pekerja/Buruh yang dibawahinya atau rekan kerja.
16. Merokok di area yang berpotensi menimbulkan bahaya kebakaran seperti : Gudang Material, Gudang Bahan Kimia, Mixing room dan Finish Good
17. Pekerja/Buruh sebagai pengemudi kendaraan milik perusahaan mabuk, minum minuman beralkohol saat mengemudi sehingga terjadi kecelakaan malea semua tanggungan yang timbul akibat kecelakaan menjadi kewajiban Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
18. Bagian security tidur pada saat jam kerja.
19. Kekerasan seksual, Pelecehan seksual secara fisik, pelecehan SARA (Suku, Ras, Agama) di lingkungan perusahaan.
20. Mempengaruhi teman sekerja untuk berbuat anarkis atau perbuatan yang merugikan orang banyak, yang bertentangan dengan undang-undang (provokator).
21. Mabuk (dalam pengaruh alcohol), membawa minuman keras, meminum minuman keras memakai atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat aditif lainnya yang dilarang di lingkungan perusahaan.
22. Melakukan pungutan liar atau pemerasan di lingkungan perusahaan.
23. Membujuk pekerja/buruh lain atau pengusaha untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
24. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
25. Melakukan tindakan sabotase dengan Mematikan Panel listrik atau mesin produksi dengan sengaja yang bertujuan untuk menghentikan aktifitas kerja yang merugikan perusahaan
26. Pekerja/buruh yang Meminjamkan uang atau barang dengan imbalan bunga melebihi standar (rentenir) di lingkungan perusahaan yang sudah diberikan surat peringatan III maka tidak berhak atas Pesangon dan berhak mendapatkan uang pisah sesuai masa kerja
27. Melakukan Absensi masuk tetapi tidak ada di area kerja dan atau meninggalkan tanggung jawab kerja selama 9 hari kerja atau lebih tanpa persetujuan atasan setelah mendapatkan dua kali pembinaan tertulis.
28. Menyebarkan berita hoax (tidak benar) dan/atau provokasi melalui media cetak atau elektronik dengan tujuan menjatuhkan (mendiskreditkan) nama baik Perusahaan sehingga menyebabkan keresahan Pekerja/Buruh dan kerugian Perusahaan.

- ii. Kesalahan berat sebagaimana dimaksud harus didukung dengan bukti sebagai berikut:
 - Pekerja/Buruh tertangkap tangan
 - Ada pengakuan dari Pekerja/Buruh yang bersangkutan
 - Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan yang bersangkutan dan didukung sekurang kurangnya 2 (dua) orang saksi.
 - iii. Pekerja/Buruh yang diputus hubungan kerjanya berdasarkan alasan sebagaimana tersebut diatas dapat memperoleh uang penggantian hak sesuai ketentuan pasal 71 ayat 4.
- e. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Meninggal Dunia
 Pengusaha dapat melakukan PHK kepada Pekerja/Buruh karena meninggal dunia biasa atau akibat kecelakaan, pengusaha wajib memberikan hak-hak Pekerja/Buruh kepada ahli waris yang sah yaitu uang pesangon 2 kali ketentuan pasal 71 ayat 2, uang penghargaan masa kerja 1 kali ketentuan pasal 71 ayat 3, uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan pasal 71 ayat 4.
- f. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Indisipliner
 Pengusaha berhak melakukan PHK kepada Pekerja/Buruh karena Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran tata tertib yang diatur di dalam Perjanjian Kerja Bersama PKB (indisipliner) setelah Pekerja/Buruh diberikan pembinaan dan surat peringatan tetapi Pekerja/Buruh tidak mengindahkannya, pengusaha wajib memberikan hak-hak Pekerja/Buruh yaitu uang pesangon 1 kali ketentuan pasal 71 ayat 2, uang penghargaan masa kerja 1 kali ketentuan pasal 71 ayat 3, uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan pasal 71 ayat 4 serta surat pengalaman kerja dari perusahaan.
- g. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Pekerja/Buruh sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan dan cacat total.
 Pengusaha dapat melakukan PHK kepada Pekerja/Buruh karena sakit yang berkepanjangan atau telah melampaui 12 bulan dan atau karena Pekerja/Buruh cacat total karena kecelakaan, pengusaha wajib memberikan hak-hak Pekerja/Buruh yaitu uang pesangon 2 kali ketentuan pasal 71 ayat 2, uang penghargaan masa kerja 2 kali ketentuan pasal 71 ayat 3, uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan pasal 71 ayat 4 serta surat pengalaman kerja dari perusahaan
- h. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Hubungan Kerja
 - i. Pekerja/Buruh yang telah bekerja dan belum mencapai umur 57 tahun dan cacat total akibat kecelakaan kerja.
 - ii. Pekerja/Buruh yang mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 bulan dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja dan berhak atas uang pesangon 2 kali ketentuan pasal 71 ayat 2, uang penghargaan masa kerja 2 kali ketentuan pasal 71 ayat 3, uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan pasal 71 ayat 4 serta santunan cacat akibat kecelakaan kerja dari PT. BPJS Ketenagakerjaan (Persero) dan surat pengalaman kerja dari perusahaan.
- i. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Pensiun
 - i. Pekerja/Buruh yang telah bekerja dan telah mencapai umur 57 tahun, dan tidak dipekerjakan lagi oleh pengusaha berhak atas pensiun.
 - ii. Bagi Pekerja/Buruh yang saat ini bekerja dan telah melampaui masa usia pensiun sesuai ketentuan, maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.
 - iii. Pekerja/Buruh yang putus hubungan kerjanya karena pensiun berhak atas uang pesangon 2 kali ketentuan pasal 71 ayat 2, uang penghargaan masa kerja 1 kali ketentuan pasal 71 ayat 3, uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan pasal 71 ayat 4 dan Surat pengalaman kerja dari perusahaan.
- j. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Pensiun Dini
 - i. Bagi Pekerja/Buruh yang saat ini bekerja, telah mencapai umur 50 tahun, maka Pekerja/Buruh dapat mengajukan permohonan pensiun dini secara tertulis, minimal 1 (satu) bulan sebelumnya kepada perusahaan.
 - ii. Pekerja/Buruh yang putus hubungan kerjanya karena pensiun dini berhak atas uang pesangon 2 kali ketentuan pasal 71 ayat 2, uang penghargaan masa kerja 1 kali ketentuan PKB pasal 71

ayat 3 dan uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan pasal 71 ayat 4 serta surat pengalaman kerja dari perusahaan.

- k. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Efisiensi/Restrukturisasi/Reorganisasi
 - i. Pekerja/Buruh yang telah bekerja belum mencapai umur 57 tahun, tetapi karena kondisi perusahaan yang tidak dapat melangsungkan kegiatan dengan baik dan sesuai kategori atau dasar acuannya antara lain penilaian kinerja pekerja/buruh, usia pekerja/buruh dan kondisi kesehatan pekerja/buruh untuk melakukan pengurangan jumlah Pekerja/Buruh (efisiensi) perusahaan, pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara massal.
 - ii. Pekerja/Buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja secara massal yang disebabkan efisiensi perusahaan, berhak atas uang pesangon 2 kali ketentuan pasal 71 ayat 2, uang penghargaan masa kerja 1 kali ketentuan pasal 71 ayat 3, uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan pasal 71 ayat 4 serta surat pengalaman kerja dari perusahaan.
- l. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Alih Manajemen
 - i. Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja/Buruh dalam hal terjadi perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan perusahaan dan Pekerja/Buruh tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, maka Pekerja/Buruh berhak atas: uang pesangon 1 kali ketentuan pasal 71 ayat 2, uang penghargaan masa kerja 1 kali ketentuan pasal 71 ayat 3, uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan pasal 71 ayat 4 dan surat pengalaman kerja dari perusahaan
 - ii. Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja..Buruh karena perubahan status, penggabungan atau peleburan perusahaan, dan pengusaha tidak bersedia menerima Pekerja/Buruh di perusahaannya, maka Pekerja/Buruh, berhak atas: uang pesangon 2 kali ketentuan pasal 71 ayat 2, uang penghargaan masa kerja 1 kali ketentuan pasal 71 ayat 3, uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan pasal 71 ayat 4 serta surat pengalaman kerja dari perusahaan.
 - iii. Kewajiban untuk membayar uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak, sebagaimana dimaksud, dibebankan kepada pengusaha baru, kecuali diperjanjikan lain antara pengusaha lama dan pengusaha baru.
- m. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Perlakuan Pengusaha
Pekerja/Buruh dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial atas tindakan-tindakan pengusaha, yaitu:
 - i. Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam Pekerja/Buruh.
 - ii. Membujuk dan menyuruh Pekerja/Buruh melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang- undangan.
 - iii. Tidak membayar upah yang tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih.
 - iv. Tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada Pekerja/Buruh.
 - v. Memerintahkan Pekerja/Buruh untuk melaksanakan pekerjaan di luar perjanjian.
 - vi. Memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan dan kesusilaan Pekerja/Buruh sedangkan pekerjaan tersebut tidak tercantum pada perjanjian kerja.
 - vii. Pekerja/Buruh yang diputus hubungan kerjanya karena hal sebagaimana tersebut di atas berhak atas uang pesangon 2 kali ketentuan pasal 71 ayat 2, uang penghargaan masa kerja 1 kali sesuai dengan ketentuan pasal 71 ayat 3 dan uang penggantian hak sesuai dengan pasal 71 ayat 4.
4. Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja dengan Pekerja/Buruh tanpa penetapan dari lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pekerja/Buruh masih dalam masa percobaan kerja.

- b. Pekerja/Buruh mengajukan permintaan pengunduran diri secara tertulis.
- c. Pekerja/Buruh mencapai usia pensiun sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerja, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) serta peraturan perundang undangan yang berlaku.
- d. Pekerja/Buruh mengajukan pensiun dini
- e. Pekerja/Buruh meninggal dunia.
- f. Pekerja yang melakukan tindakan indisipliner dan telah dilakukan bipartit antara pengusaha dan atau pekerja dengan didampingi Serikat Pekerja/Buruh.

PASAL 74 :
PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI

1. Pekerja/Buruh yang karena alasan tertentu ingin mengundurkan diri dari perusahaan, dapat mengajukan surat permohonan resmi kepada perusahaan.
2. Pekerja/Buruh yang akan mengundurkan diri menghadap pimpinan langsung kemudian mengambil dan mengisi form pengunduran diri ke administrasi departemen atau langsung ke HR Dept.
3. Permohonan pengunduran diri Pekerja/Buruh harus dilakukan 15 (lima belas) hari sebelumnya dan diserahkan ke pimpinan langsung untuk disetujui oleh pimpinan yang lebih tinggi.
4. Permohonan pengunduran diri untuk pejabat/pimpinan harus disampaikan 30 (tiga puluh) hari sebelumnya
5. Permohonan pengunduran diri Pekerja/Buruh dalam masa percobaan & Pekerja/Buruh dalam kondisi tertentu berlaku hari itu juga.
6. Pekerja/Buruh yang mendapat masalah dalam proses pengunduran diri, diperbolehkan untuk melaporkan ke pimpinan yang lebih tinggi atau menghadap Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk pendampingan dalam penyelesaian masalah atau langsung lapor ke HR Dept.
7. Pejabat atau pimpinan yang lebih tinggi dapat menahan permohonan pengunduran diri dengan persetujuan pekerja/buruh yang bersangkutan. Bila setuju tidak mengundurkan diri, maka surat pengunduran diri dibatalkan.
8. Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri, harus mengembalikan barang-barang milik perusahaan yang disimpan sendiri atau pinjam, menyerahkan semua pembukuan atau serah terima pekerjaan ke atasan di bagian yang bersangkutan.
9. Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri jika ada hutang yang harus dibayar kepada perusahaan. perusahaan berhak untuk mengurangi dahulu dari gaji atau hak-hak Pekerja/Buruh Lainnya untuk membayar hutang ke perusahaan.
10. Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri dapat menerima sisa gaji/gantungan gaji, sisa cuti tahunan yang ditransfer pada tanggal 15 bulan berikutnya dan dapat mengambil surat pengalihan kerja serta mengembalikan inventaris perusahaan seperti kartu absensi, kartu pengenal yang administrasinya akan dilaksanakan di pos barat Apabila tanggal 15 bertepatan dengan hari libur maka akan dilaksanakan hari berikutnya. Hak-hak pekerja/buruh yang mengundurkan diri dibayarkan pada tanggal 15 tiap bulan atau sesuai dengan SOP pengunduran diri pekerja/buruh.
11. Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri setelah melewati masa 6 (enam) bulan, yang berkeinginan untuk bekerja kembali maka akan dapat diterima apabila perusahaan memerlukan dengan mekanisme sarna seperti dengan penerimaan Pekerja/Buruh baru.
12. Pekerja/Buruh yang belum mengisi form pengunduran diri, serah terima pekerjaan yang tidak jelas tapi sudah melaksanakan pengunduran diri maka atasannya harus memberi keterangan pengunduran diri sepihak/otomatis.

BAB XIV :
TIM PERUNDING, MASA BERLAKU, PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN PKB
PASAL 75 :
KETENTUAN JUMLAH TIM PERUNDING PKB PIHAK SP/SB

Untuk memenuhi asas keterwakilan SP/SB dalam Perundingan Perjanjian Kerja Bersama di masa yang akan datang maka Unsur pihak Tim Perunding dari SP/SB yang berbak menjadi Tim Perunding yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku adalah sebagai berikut:

1. Jumlah Tim Perunding Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh berjumlah 3 (tiga) SP/SB yang mempunyai jumlah anggota terbanyak berdasarkan verifikasi keanggotaan.
2. Verifikasi keanggotaan ditentukan secara sah berdasarkan data pemotongan upah Pekerja/Buruh yang diperuntukkan untuk iuran anggota SP/SB yang ada di manajemen.
3. Berdasarkan hasil verifikasi keanggotaan dan jumlah keanggotaan terbanyak serta dicantumkan jumlahnya, Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang berhak masuk Tim Perunding PKB ditentukan paling lambat 7 (tujuh) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang dituangkan dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh pihak SP/SB yang hasilnya mengikat SP/SB di perusahaan.
4. Jumlah perwakilan dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) yang berhak menjadi Tim Perunding berdasarkan hasil verifikasi keanggotaan ditentukan secara proporsional dan berjumlah ganjil maksimal 9 (sembilan) orang.

PASAL 76 :
MASA BERLAKU

1. Masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama ini adalah 2 (dua) tahun yaitu dari 1 Maret 2023 sampai dengan tanggal 28 Februari 2025
2. Perubahan atau kesepakatan perpanjangan Perjanjian Kerja Bersama ini dapat dilakukan paling cepat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama. Para pihak memberitahukan keinginan perubahan atau perpanjangan tersebut melalui pemberitahuan tertulis kepada pihak lainnya.

PASAL 77 :
LARANGAN UNTUK MENGADAKAN PEMBATALAN SEPIHAK

Pengusaha maupun Serikat Pekerja/Buruh selama berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini tidak dapat mengadakan pembatalan sepihak terhadap isi Perjanjian Kerja Bersama ini.

PASAL 78 :
PERATURAN PERALIHAN

1. Apabila dikemudian hari wakil Serikat Pekerja/Buruh atau pengusaha yang membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Bersama ini mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur secara jelas dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, akan dirundingkan antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan pengusaha, berupa addendum dan pengusaha diwajibkan memberikan informasi terkait hasil addendum tersebut kepada pekerja/buruh.
3. Apabila terdapat peraturan perundangan baru yang nilainya tidak kurang dari ketentuan yang ada pada Perjanjian Kerja Bersama ini maka peraturan perundangan tersebut menggantikan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
4. Apabila ada perbedaan pendapat antara kedua belah pihak mengenai penafsiran dalam Perjanjian Kerja Bersama ini maka hal itu akan dirundingkan dalam musyawarah.

PASAL 79 :
TANDA TANGAN TIM PERUNDING

TIM PERUNDING PIHAK PENGUSAHA DAN TIM PERUNDING PIIAK SP/SB TIM PERUNDING PIHAK PENGUSAHA