

MUKADIMAH

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa sehingga setelah mengalami proses cukup panjang dari tahap perumusan perpanjangan hingga perundingan antara pihak Management PT.C-Site Texpia, dengan pihak Serikat Pekerja SBSI Garteks, SPTP PT.C-Site Texpia dan Perwakilan karyawan, maka disusunlah Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dimaksudkan untuk dapat menciptakan hubungan industrialis yang harmonis yang berkeadilan antara kedua belah pihak guna meningkatkan produktifitas perusahaan. Perlu disadari bahwa seiring dengan berkembangnya perusahaan maka adalah wajar jika pihak Perusahaan dapat menyetujui kesepakatan dengan pihak Serikat Pekerja.

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini hanya mencakup hal-hal yang bersifat umum saja, dan untuk hal hal yang lebih khusus perlu penjabaran yang lebih detail yang dapat diputuskan melalui bentuk suatu perundingan dengan tetap berlandaskan pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

Dalam perpanjangan PKB ini ada beberapa pasal yang diubah dan ditambah sesuai dengan peraturan yang berlaku pada saat ini dan disesuaikan dengan keadaan PT.C-Site Texpia berdasarkan addendum yang ditandatangani oleh para pihak yang membuat secara musyawarah dan mufakat.

Diharapkan dengan terjadinya perpanjangan PKB ini kedua belah pihak dapat menjunjung tinggi dan melaksanakannya secara konsekuen.

Subang, Oktober 2023

Penyusun.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian dan Istilah

Dalam Kesepakatan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan.

Ialah PT. C-Site Texpia, yang berbadan hukum dan berkedudukan di Kp. Warung Nangka RT. 03/05 Ds. Ciasem Baru Kec. Ciasem Subang.

2. Pengusaha.

Ialah pemilik perusahaan dan atau orang yang diberi kuasa untuk mengelola jalannya perusahaan dan melakukan tindakan atas nama pemilik perusahaan.

3. Keluarga Pengusaha.

Ialah, istri/suami, anak kandung atau anak angkat yang sah dari Pengusaha.

4. Pekerja.

Ialah orang yang bekerja pada perusahaan dan menerima upah berdasarkan hubungan kerjanya.

Menurut statusnya, pekerja dibedakan menjadi :

- a. Pekerja Tetap : Ialah pekerja yang bekerja di Perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu.
- b. Pekerja Waktu Tertentu : Ialah pekerja yang bekerja di Perusahaan selama waktu tertentu dan untuk pekerjaan tertentu.

5. Serikat Pekerja.

Ialah suatu organisasi pekerja SBSI Garteks dan SPTP PT.C-Site Texpia, yang berada di lingkungan PT.C-Site Texpia.

6. Anggota Serikat Pekerja.

Ialah pekerja PT.C-Site Texpia, yang mendaftarkan diri untuk menjadi anggota.

7. Pengurus Serikat Pekerja.

Ialah karyawan yang dipilih oleh anggota Serikat Pekerja untuk menduduki jabatan dalam Serikat Pekerja SBSI Garteks dan SPTP PT.C-Site Texpia, sepengetahuan Pengusaha dan disahkan dihadapan Rapat Umum Anggota.

8. Keluarga Pekerja.

Ialah istri/suami, anak kandung dan atau anak angkat yang sah sampai usia 21 tahun, belum menikah dan belum bekerja sebagaimana terdaftar di departemen personalia perusahaan.

9. Ahli Waris.

Ialah keluarga atau orang yang ditunjuk untuk menerima setiap pembayaran / santunan bila pekerja meninggal dunia.

Dalam hal tidak ada ahli warisnya, maka diatur menurut aturan yang berlaku.

10. Atasan

Ialah pekerja yang jabatannya dan atau pangkatnya lebih tinggi.

11. Atasan Langsung.

Ialah pekerja yang mempunyai jabatan lebih tinggi sesuai dengan struktur organisasi pada unit kerjanya.

12. Gaji Pokok.

Ialah balas jasa berupa uang yang diterima pekerja secara rutin dan tetap setiap bulan.

13. Upah Pokok.

Ialah pendapatan pekerja terdiri dari gaji pokok dan tunjangan tetap .

14. Upah.

Ialah pendapatan pekerja terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap yang berhak diterimanya.

15. Pekerjaan.

Ialah kegiatan yang dilakukan oleh pekerja untuk pengusaha dalam suatu hubungan kerja dengan menerima upah.

16. Kerja lembur.

Ialah kerja yang dilakukan oleh pekerja untuk pengusaha dalam suatu hubungan kerja dengan menerima upah.

17. Masa Kerja.

Ialah kerja yang dilakukan oleh pekerja di perusahaan secara tidak terputus dan dihitung sejak tanggal diterima sebagai pekerja.

18. Masa Percobaan.

Ialah masa yang dijalani oleh pekerja maksimal 3 bulan, setelah itu diangkat menjadi pekerja tetap/karyawan tetap.

19. Kecelakaan Kerja.

Ialah kecelakaan yang terjadi/timbul dalam atau akibat hubungan kerja.

20. Surat Peringatan.

Ialah surat resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan (departemen HRD&GA), karena adanya tindakan pelanggaran disiplin atau perbuatan melanggar PKB ini, yang bersifat mendidik bagi pekerja.

21. Mutasi

Adalah hak dasar perusahaan yang tidak perlu dipermasalahkan dengan syarat tidak mengurangi hak pokok karyawan yang diterimanya dan dipertimbangkan pula kinerjanya selama ini .

22. Schorsing.

Ialah sanksi pemberhentian sementara terhadap pekerja dalam proses penyelesaian perselisihan yang terjadi

23. Dispensasi.

Ialah ijin yang diberikan oleh pengusaha kepada pekerja untuk meninggalkan tugas tanpa mengurangi hak-haknya.

24. Lingkungan Perusahaan.

Ialah seluruh wilayah kerja dalam lingkungan perusahaan.

Pasal 2

Pihak-Pihak yang Mengadakan Perjanjian

Pihak-pihak yang mengadakan perjanjian kerja bersama ialah :

1. PT.C-Site Texpia, yang berkedudukan di Kp. Warung Nangka RT.03/05 Ds. Ciasem Baru Kec. Ciasem Kab. Subang, yaitu perusahaan yang bergerak di Bidang Pakaian Jadi (Garment), dengan Akte Notaris No.48 tanggal 15 November 2007 Notaris Ny.Netty Maria Machdar, SH. Yang berkedudukan di Jakarta, yang selanjutnya disebut Pihak Pengusaha.
 2. Serikat pekerja dan Perwakilan karyawan di Perusahaan PT. C-Site Texpia, adalah :
 - a. SBSI Garteks, yang tercatat di Disnaker Subang dengan No.01/PK.F.GARTEKS SBSI/I/2012 tanggal 09 Januari 2012.
 - b. SPTP PT.C-SITE TEXPIA, yang tercatat di Disnaker Subang dengan No.560/003/SK/ SPTP PT.C-SITE TEXPIA/II/2018 tanggal 2 Februari 2018.
 - c. Perwakilan karyawan non-serikat (Bipartit), yang tercatat di Disnaker Subang dengan No. 560/07/LKS BIPARTIT/CST/VI/2013.
- Yang selanjutnya disebut Pihak Karyawan.

Pasal 3

Luas Kesepakatan

1. Telah sama - sama dimengerti dan disepakati oleh pengusaha dan pihak Perwakilan Karyawan, bahwa PKB ini terbatas mengenai hal-hal yang bersifat umum saja seperti tertera dalam PKB ini.
2. Hal-hal yang bersifat teknis dan memerlukan penjabaran lebih lanjut, akan diatur dalam ketentuan tersendiri atas dasar kesepakatan bersama dengan berlandaskan PKB ini.
3. Ketentuan-ketentuan yang diatur dalam peraturan perundangan ketenagakerjaan tetap berlaku dan secara langsung menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari PKB ini.

Pasal 4

Kewajiban Pihak-Pihak

1. Pihak Pengusaha dan Pihak Perwakilan karyawan berkewajiban mentaati, mematuhi dan melaksanakan sepenuhnya semua kewajiban yang telah disepakati bersama dalam PKB ini.
2. Pihak Pengusaha dan Pihak Perwakilan Karyawan berkewajiban untuk menyebarluaskan serta memberikan penjelasan kepada pekerja baik isi, makna, penafsiran, maupun pengertian yang tertera dalam PKB ini agar dimengerti dan dipatuhi.
3. Disamping itu, kedua belah pihak jika diperlukan akan memberikan penjelasan kepada pihak lain yang berkepentingan mengenai PKB ini.

Pasal 5

Pengakuan Hak

1. Pengusaha mengakui bahwa Serikat SBSI Garteks, SPTP dan LKS Bipartit sebagai badan atau organisasi yang sah dan mewakili pekerja pada Pengusaha sesuai dengan fungsi, peranan dan tugas masing-masing.
2. Perwakilan Karyawan mengakui bahwa yang mengatur para pekerja dalam menjalankan perusahaan adalah fungsi dan tanggung jawab Pengusaha yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Kedua belah pihak saling menghormati dan tidak mencampuri urusan intern masing-masing pihak.

Pasal 6

Hubungan Perusahaan Dengan Serikat Pekerja

1. Pengusaha dan Perwakilan Karyawan sepakat untuk bekerja sama dalam menciptakan ketenangan kerja dan ketenangan usaha serta hubungan industrial yang harmonis.

2. Untuk meeting bersama di lembaga kerjasama Bipartit disepakati untuk membicarakan hal-hal yang menyangkut hubungan ketenagakerjaan, dan akan melakukan pertemuan sekurangnyanya satu kali dalam sebulan.
3. Perusahaan akan melakukan pemotongan upah karyawan untuk iuran serikat berdasarkan kesepakatan anggota serikat dengan serikat.

Pasal 7

Jaminan Serikat Pekerja

1. Pengusaha tidak akan melakukan tindakan-tindakan yang merugikan pekerja yang disebabkan oleh dan atau kaitannya dengan Serikat Pekerja, baik sebagai pengurus maupun sebagai anggota.
2. Atas permintaan Perwakilan karyawan, Pengusaha berkewajiban memberikan keterangan yang diperlukan yang menyangkut ketenagakerjaan seperti: penilaian, absensi, lembur, status di perusahaan, pengupahan, hari dan jam kerja, Jaminan sosial dan hal lain yang diperlukan.
3. Pengusaha akan menyelesaikan masalah yang timbul akibat hubungan kerja dengan Perwakilan Karyawan dengan azas musyawarah untuk mufakat.
4. Pengusaha menyadari bahwa tindakan penutupan perusahaan (lock-out), adalah tidak sesuai dengan semangat hubungan industrial, oleh karena itu akan dihindarkan, kecuali dalam keadaan mendesak yang tidak dapat dihindarkan

Pasal 8

Jaminan Bagi Pengusaha

1. Perwakilan Karyawan dan Pengusaha bekerja sama dalam menegakkan tata tertib dan disiplin kerja serta peningkatan efisiensi serta produktifitas kerja.
2. Perwakilan Karyawan menyadari bahwa tindakan mogok adalah tindakan yang tidak sesuai dengan semangat hubungan industrial, oleh karena itu akan dihindarkan dan semaksimal mungkin masalah yang timbul akan diselesaikan dengan cara perundingan. Jika memang harus terjadi

pemogokan dengan alasan yang dibenarkan maka, mogok akan dilakukan dengan mengikuti prosedur yang benar

BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal 9

Persyaratan Umum Penerimaan Karyawan

Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh calon Karyawan mempunyai ketentuan sebagai berikut :

1. Warga Negara Republik Indonesia, kecuali tenaga ahli.
2. Berusia minimum 18 (delapan belas) tahun dan maksimum 60 (enam puluh) tahun, kecuali apabila Direksi dan/atau Management Perusahaan menentukan kebijakan lain.
3. Sehat jasmani maupun rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter dan bebas narkoba.
4. Memenuhi tuntutan/persyaratan jabatan pada saat penerimaan seperti tingkat pendidikan, lulus tes, keterampilan dan wawancara.
5. Wajib menyerahkan dokumen asli dan yang valid untuk diverifikasi
6. Tidak memakai dokumen palsu atau dokumen milik orang lain.
7. Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak lain.
8. Tidak terlibat dalam kegiatan / keanggotaan dari partai / organisasi yang dilarang oleh Pemerintah serta berkelakuan baik sesuai dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.
9. Bersedia mentaati Peraturan dan Tata Tertib yang berlaku dalam Perusahaan.
10. Bersedia menyampaikan / menyerahkan dokumen dan keterangan diri yang sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki serta surat keterangan berkelakuan baik kepada Perusahaan.
11. Bersedia menandatangani Perjanjian Kerja atau Surat Konfirmasi Penerimaan Karyawan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Pasal 10

Masa Percobaan

1. Sebelum dimulainya hubungan kerja kepada calon Karyawan akan dijelaskan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan atau Perjanjian Kerja atau Surat Konfirmasi Penerimaan Karyawan yang harus ditandatangani oleh calon Karyawan dan Perusahaan (para pihak).
2. Calon Karyawan yang telah memenuhi persyaratan diterima sebagai Karyawan dengan menandatangani Perjanjian Kerja atau Surat Konfirmasi Penerimaan Karyawan, menjalani masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, terhitung sejak dia mulai bekerja yang sebenarnya di Perusahaan.
3. Adanya masa percobaan tersebut diberitahukan oleh Perusahaan secara tertulis.
4. Selama dalam masa percobaan baik Perusahaan maupun Karyawan berhak melakukan Pemutusan Hubungan Kerja tanpa syarat apapun sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Terhadap Karyawan Kontrak tidak diberlakukan ketentuan pasal ini.

Pasal 11

Hak dan Kewajiban

1. **Hak-hak Perusahaan**
 - a. Memberikan perintah dan pekerjaan yang layak kepada Karyawan dan harus dilaksanakan sesuai dengan kegiatan Perusahaan.
 - b. Menuntut suatu prestasi kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh atasan yang berwenang dan pihak Perusahaan.
 - c. Menetapkan, mengubah dan melaksanakan Tata Tertib / Peraturan kerja dalam Perusahaan dengan mengindahkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku atau ketetapan Pemerintah lainnya.
 - d. Meminta persetujuan kepada Karyawan untuk kerja lembur.
 - e. Memutuskan hubungan kerja dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku .
 - f. Menugaskan / memindahkan Karyawan di tempat yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
 - g. Menetapkan hari dan waktu kerja.
 - h. Mengatur waktu cuti.

2. Kewajiban Perusahaan

- a. Memberlakukan semua orang dengan seadil-adilnya berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, tanpa membedakan jenis kelamin, ras, warna kulit, umur, agama, status perkawinan, orientasi seksual, identitas dan status veteran, cacat tubuh dan ketidakmampuan (disability), kasta, latar belakang sosial dan etnik, kewarganegaraan, keyakinan politik serta faktor-faktor lainnya. Maka dari itu dasar atas pertimbangan dalam melaksanakan penerimaan karyawan baru, pembayaran upah dan pembayaran tunjangan, promosi, pemutusan hubungan kerja, atau pensiun tidak boleh berdasarkan hal-hal diskriminatif seperti yang tersebut di atas, akan tetapi haruslah berdasarkan kemampuan karyawan dalam bekerja menjalankan tugasnya.
- b. Menciptakan lingkungan kerja yang aman, bebas dari pelecehan dan perlakuan yang semena-mena dalam bentuk apapun
- c. Wajib memberikan upah yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Memperhatikan kesejahteraan Karyawan sesuai dengan kemampuan Perusahaan.
- e. Memperhatikan dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
- f. Memberikan perlakuan yang sama tanpa diskriminasi kepada Karyawan

3. Hak Karyawan

- a. Mendapatkan perlakuan yang seadil-adilnya berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, tanpa dibeda-bedakan karena jenis kelamin, ras, warna kulit, umur, agama, status perkawinan, orientasi seksual, identitas dan status veteran, cacat tubuh dan ketidakmampuan (disability), kasta, latar belakang sosial dan etnik, kewarganegaraan, keyakinan politik serta faktor-faktor lainnya dalam hal penerimaan karyawan baru, pembayaran upah dan pembayaran tunjangan, promosi, pemutusan hubungan kerja, atau pensiun berdasarkan kemampuannya dalam bekerja menjalankan tugasnya.

- b. Setiap karyawan mempunyai hak untuk memperoleh perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja, moral dan kesusilaan dan perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama
- c. Mendapat upah sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilakukannya.
- d. Mendapat Cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Mendapat penilaian prestasi kerja.
- f. Mengundurkan diri sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
- g. Mengemukakan saran kepada atasan.

4. Kewajiban Karyawan

- a. Menjunjung tinggi etika kerja yang baik kepada atasan maupun sesama karyawan
- b. Membela dan menjaga nama baik Perusahaan.
- c. Mengetahui, memahami, mentaati dan melaksanakan setiap ketentuan dan/atau, tata tertib dan/atau Perjanjian Kerja Bersama.
- d. Masuk kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan dan mengikuti / mematuhi seluruh petunjuk-petunjuk atau instruksi-instruksi yang diberikan baik dari atasan yang berwenang memberikan petunjuk atau instruksi termaksud.
- f. Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditentukan.
- g. Memberikan keterangan yang benar tentang Perusahaan.
- h. Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Perusahaan kepada atasannya.
- i. Melakukan kerja Lembur apabila dibutuhkan oleh Perusahaan.
- j. Menjaga serta merawat dengan baik semua Aset milik Perusahaan, memelihara kerapian dan kebersihan tempat kerja masing-masing serta segera melapor kepada atasan bila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya dan / atau kerugian Perusahaan.
- k. Memelihara hubungan kerja yang harmonis antar sesama Karyawan maupun bawahan dan atasan.
- l. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data serta informasi yang berhubungan dengan kegiatan usaha dan / atau personil Perusahaan terhadap pihak yang tidak berwenang, baik intern maupun ekstern Perusahaan.
- m. Menjaga kesusilaan dan kesopanan serta norma-norma pergaulan yang berlaku didalam lingkungan Perusahaan dan masyarakat.

- n. Menghadiri pelatihan / training yang diselenggarakan Perusahaan dan menandatangani konfirmasi kehadirannya

BAB III

SISTEM PENGUPAHAN

Pasal 12

Pengupahan

1. Sistem pengupahan disusun oleh Perusahaan berdasarkan bagian lokasi, jabatan, pangkat, tanggung jawab, jenis pekerjaan, sifat pekerjaan, masa kerja, waktu kerja, pengalaman dan tingkat pendidikan Karyawan, dengan mengindahkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Besarnya upah dan penyesuaian Upah setiap Karyawan diatur dan ditetapkan oleh Direksi dan/atau Manajemen dengan mempertimbangkan asas keadilan yang dikaitkan dengan tanggung jawab, prestasi kerja dan catatan absensi Karyawan yang bersangkutan dan dinilai secara kesatuan dengan mengindahkan ketentuan yang berlaku.
3. Perusahaan senantiasa berusaha memperhatikan perkembangan kebijaksanaan pengupahan bagi Karyawan dari waktu ke waktu dan berdasarkan kemampuan Perusahaan. Perusahaan dapat mengadakan peninjauan / penyesuaian dengan menimbang faktor antara lain :
 - a. Tingkat kompetensi dan prestasi Karyawan.
 - b. Perkembangan organisasi dan karir Karyawan.
 - c. Perkembangan dan kemampuan Perusahaan.
4. Berdasarkan status kepegawaian, pengupahan diatur dengan cara sebagai berikut :
 - a. Karyawan tetap :
 - i. Pembayaran diatur menurut upah bulanan.
 - ii. Dalam tiap tahun dinas Karyawan menerima 12 (dua belas) kali upah yang dibayar bulanan
 - b. Karyawan Kontrak

- i. Pengupahan untuk Karyawan Kontrak diatur dan disepakati bersama dalam Perjanjian Kerja (Surat Kontrak antara Perusahaan dan Karyawan dan berlaku selama masa Kontrak) serta dibayarkan minimal sesuai dengan UMK yang berlaku.
 - ii. Pembayaran diatur menurut Upah bulanan.
5. Jika penerimaan Karyawan tidak dimulai pada tanggal 1 (satu) setiap bulannya (sebelum akhir bulan) maka Upah pada bulan tersebut dihitung secara proporsional dengan jumlah hari kerja.
6. Setiap karyawan yang bekerja full atau tidak ada absen untuk alasan apapun akan diberikan Premi atau Bonus Kehadiran sebesar Rp. 150.000. Premi atau Bonus ini akan hilang jika karyawan tersebut absen atau tidak hadir dengan alasan apapun selama bulan berjalan.

Pasal 13

Upah Selama Skorsing

1. Kepada Karyawan yang diduga dan / atau melakukan Pelanggaran Tata Tertib Perusahaan atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya atau tindakan yang merugikan Perusahaan yang dapat mengakibatkan dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja, dapat dikenakan tindakan “Skorsing”.
2. Jangka Skorsing yang bersifat mendidik paling lama 1 (satu) bulan, kecuali menunggu keputusan PHI dan selama ijin belum diberikan jangka waktu Skorsing paling lama 6 (enam) bulan dan Jika belum ada putusan dari PHI, maka Perusahaan tidak berkewajiban membayar Upah Karyawan yang bersangkutan.
3. Selama masa Skorsing, maka :
 - a. Fasilitas-fasilitas yang diberikan kepada Karyawan dicabut oleh Perusahaan.
 - b. Karyawan tidak dibenarkan masuk kerja dan berada dalam lingkungan kerja.
4. Bila kemudian ternyata Pelanggaran dimaksud dalam ayat 1 (satu) Pasal ini tidak terbukti, Perusahaan wajib melakukan pemulihan nama baik / rehabilitasi secara tertulis.

BAB IV

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN

Pasal 14

Kesejahteraan Karyawan

Perusahaan memberi jaminan kesejahteraan bagi Karyawan sesuai tingkat kemampuan Perusahaan.

Pasal 15

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

1. Semua Karyawan diikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
2. Program BPJS Ketenagakerjaan meliputi :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja
 - b. Jaminan Hari Tua
 - c. Jaminan Kematian
 - d. Jaminan Pensiun
 - e. Jaminan Kehilangan Pekerjaan
3. Premi BPJS Ketenagakerjaan :
 - a. Premi Jaminan Kecelakaan Kerja tiap bulan sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari Upah Tetap sebulan menjadi tanggungan Perusahaan.
 - b. Premi Jaminan Hari Tua tiap bulan sebesar 5,70% (lima koma tujuh puluh persen) dari Upah Tetap sebulan dengan ketentuan :
 - 3,70% (tiga koma tujuh puluh persen) dari Upah sebulan menjadi tanggungan Perusahaan;
 - 2,00% (dua persen) dari Upah sebulan menjadi tanggungan Karyawan.

- c. Jaminan kematian sebesar 0,30 % dari upah sebulan menjadi tanggungan Perusahaan
 - d. Jaminan Pensiun dibayar oleh perusahaan dengan perhitungan sebagai berikut:
 - 2% dari upah tenaga kerja dibayar oleh perusahaan.
 - 1% dari upah tenaga kerja ditanggung oleh karyawan bersangkutan.
4. Premi BPJS Kesehatan
- BPJS Kesehatan dibayar oleh perusahaan dengan perhitungan sebagai berikut :
- 4% dari upah tenaga kerja dibayar oleh perusahaan.
 - 1% dari upah tenaga kerja ditanggung oleh karyawan bersangkutan.

Pasal 16

Tunjangan-tunjangan

1. Jenis Tunjangan yang dapat diberikan kepada Karyawan adalah :
 - a. Tunjangan Jabatan.
 - b. Tunjangan Makan
 - c. Tunjangan Transport
2. Apabila dipandang perlu, Perusahaan dapat menetapkan pemberian tunjangan lainnya, sesuai dengan keadaan dan kondisi Perusahaan serta kebutuhan akan tunjangan tersebut dengan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 17

Tunjangan Jabatan

1. Tunjangan Jabatan adalah tunjangan yang diberikan Perusahaan kepada Karyawan yang menduduki jabatan tertentu dan hanya berlaku selama Karyawan menduduki jabatan tersebut.
2. Tingkat jabatan yang mendapat tunjangan dan besarnya Tunjangan Jabatan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi dan/atau Manajemen.

Pasal 18

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

1. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) kepada Karyawan yang mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan terus-menerus atau lebih.
2. Untuk Karyawan yang pada saat THR Keagamaan diberikan mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih, maka Karyawan tersebut akan diberikan sebesar 1 (satu) bulan Upah.
3. Untuk Karyawan yang pada saat THR Keagamaan mempunyai masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, maka Karyawan tersebut akan diberikan THR Keagamaan tahunan secara proposional, Yaitu dengan perhitungan : $(\text{masa kerja} / 12 \times 1 \text{ (satu) bulan upah})$.
4. Untuk Karyawan yang berhenti bekerja lebih dari 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo Hari Raya Keagamaan, maka Karyawan tersebut tidak diberikan THR Keagamaan tahunan.
5. Ayat 3 (tiga) dan ayat 4 (empat) diatas tidak berlaku untuk Karyawan dalam hubungan kerja untuk waktu tertentu (Karyawan Kontrak) yang hubungan kerjanya berakhir sebelum jatuh tempo Hari Raya Keagamaan.
6. Pelaksanaan dan besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) ini disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (Permenaker No. : 06/MEN/2016).

BAB V

FASILITAS KERJA

Pasal 19

Perjalanan Dinas

1. Apabila diperlukan oleh Perusahaan, maka setiap Karyawan bersedia melaksanakan tugas Perjalanan Dinas dalam negeri maupun ke luar negeri.
2. Ketentuan / prosedur mengenai Perjalanan Dinas diatur dalam Peraturan tersendiri dan penetapan besarnya biaya Perjalanan Dinas di atur selanjutnya secara khusus dengan Surat Keputusan Direksi dan/atau Manajemen.

Pasal 20

Seragam Kerja dan Pakaian Kerja

1. Karyawan yang karena sifat tugasnya memerlukan keseragaman berpakaian diharuskan memakai Pakaian Kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
2. Seragam Kerja disediakan Perusahaan untuk periode kerja tertentu sesuai standar kualitas perlengkapan kerja yang berlaku dan diatur dalam Peraturan sendiri.
3. Karyawan wajib menjaga kebersihan dan kerapian seragamnya dan bertanggungjawab untuk mengganti biaya bila seragamnya hilang atau rusak.
4. Seragam kerja harus dikembalikan pada saat Karyawan tidak lagi bekerja pada Perusahaan.

Pasal 21

Fasilitas Jabatan

Fasilitas jabatan hanya diberikan pada saat Karyawan menduduki jabatan yang dimaksud dan harus segera dikembalikan pada saat tidak lagi menduduki jabatan tersebut.

Pasal 22

Pelatihan

1. Untuk meningkatkan prestasi kerja, pengetahuan dan keterampilan, sesuai dengan perencanaan program Pelatihan Perusahaan, Karyawan dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan yang diadakan oleh Perusahaan atau lembaga-lembaga Pelatihan yang disetujui oleh Perusahaan.
2. Sebelum Karyawan ditunjuk untuk mengikuti Pelatihan / kursus / training dan lain-lain, maka terlebih dahulu akan dipertimbangkan hal-hal yang berkaitan dengan kemampuan, manfaat / relevansi dan biaya.
3. Karyawan yang ditunjuk, wajib mengikuti Pelatihan / kursus / training dan lainnya yang ditentukan oleh Perusahaan atau pemerintah
4. Karyawan yang ikut sertakan dalam suatu Pelatihan / kursus / training dan lain sebagainya yang dibiayai oleh Perusahaan harus menandatangani Ikatan Dinas atau Ikatan Kerja dengan Perusahaan.
5. Ketentuan / prosedur mengenai Pelatihan / kursus / training tersebut diatur khusus dengan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 23

Fasilitas Lain

1. Ruang secretariat untuk Serikat Pekerja agar mudah melaksanakan kegiatan organisasi di dalam perusahaan dengan seijin pihak perusahaan
2. Perusahaan menyediakan ID Card untuk seluruh karyawan. ID card tersebut wajib digunakan oleh setiap karyawan untuk tanda pengenalan.

3. Perusahaan menyediakan ruang laktasi berikut alatnya untuk karyawan yang sedang menyusui agar tetap dapat memberikan asi eksklusif kepada anaknya.
4. Kesehatan Kerja sangat penting sehingga perusahaan menyediakan Klinik dan Paramedis agar Kesehatan Tenaga kerja dapat dicapai secara optimal
5. Perusahaan menyediakan kotak saran sebagai sarana untuk karyawan agar dapat memberikan saran atau masukan dan menyampaikan keluhan kesah kepada atasan ataupun pihak manajemen. (Dibahas lebih lanjut pada pasal 55)
6. Perusahaan akan mendukung dan membantu dalam pembentukan Koperasi Pekerja PT.C-Site Texpia yaitu : - Koperasi Simpan Pinjam
- Koperasi Sembako

Pembentukan pengurus koperasi diserahkan kepada karyawan/ti PT. C-Site Texpia. Sebelum berdirinya koperasi simpan pinjam, dibentuk koperasi sembako terlebih dahulu yang pembayarannya dipotong melalui Payroll. Hasil keuntungan koperasi sembako digunakan untuk membentuk Koperasi simpan pinjam PT. C-Site Texpia.

BAB VI

HARI LIBUR, CUTI DAN IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal 24

Ketentuan Hari Libur

1. Hari-hari libur yang ditentukan oleh Perusahaan adalah hari-hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah, setiap tahunnya.
2. Setiap Karyawan diberikan istirahat mingguan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dan 2 (dua) hari untuk 5 (lima) hari Kerja dalam 1 (satu) minggu, kecuali bagi Karyawan dengan waktu kerja khusus.
3. Pengaturan hari untuk istirahat disesuaikan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan oleh Karyawan dengan mengindahkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

Cuti Tahunan

1. Setiap Karyawan yang bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus berhak atas Cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
2. Bagi karyawan yang sedang menjalani cuti melahirkan pada saat libur bersama/cuti tahunan maka hak cuti tahunan karyawan tersebut tidak akan terpotong.
3. Hak Cuti menjadi gugur apabila dalam waktu 6 (enam) bulan setelah hak Cuti timbul tidak dipergunakan oleh Karyawan yang berhak, bukan atas alasan yang diberikan Perusahaan.
4. Perusahaan dapat menunda pelaksanaan Cuti tahunan Karyawan baik sebagian maupun seluruhnya dengan jangka waktu tidak lebih dari 6 (enam) bulan sejak pengajuan. Penundaan harus dinyatakan secara tertulis.

5. Karyawan yang terlambat masuk kerja dari Cuti dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kepadanya dapat dikenakan sanksi, berupa Surat Peringatan.
6. Bagi Karyawan kontrak, hak Cutinya akan diatur dalam Perjanjian Kontrak Kerja dengan Karyawan bersangkutan.
7. Cuti bersama atau Cuti Massal sesuai dengan Peraturan Pemerintah atau Surat Keputusan Direksi dan/atau Manajemen diperhitungkan sebagai Cuti Tahunan Karyawan.
8. Pada dasarnya hutang Cuti atau Cuti diambil dimuka, tidak diperkenankan, kecuali untuk Cuti Masal dan Karyawan Kontrak. Kecuali Cuti sebagaimana disebutkan dalam ayat 6 di atas.
9. Pada dasarnya hak Cuti tidak dapat diganti dengan uang, kecuali saat terjadi Pemutusan Hubungan Kerja.
10. Hal-hal lain yang berhubungan dengan Cuti tahunan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi dan/atau Manajemen.

Pasal 26

Cuti Bersalin / Gugur Kandungan

1. Cuti Bersalin diberikan kepada Karyawan Wanita dengan mendapat Upah penuh. Cuti Bersalin dapat dilaksanakan 1½ (satu setengah) bulan sebelum dan 1½ (satu setengah) bulan setelah bersalin menurut perhitungan / perkiraan dokter atau bidan yang merawatnya.
2. Karyawan Wanita yang akan menggunakan Cuti Bersalin harus mengajukan permohonan kepada Perusahaan dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter atau bidan yang merawatnya.
3. Karyawan Wanita yang mengalami Gugur Kandungan bukan karena pengguguran kandungan disengaja diberikan hak Cuti selama 1½ (satu setengah) bulan setelah Gugur Kandungan dengan tetap mendapatkan Upah penuh, terkecuali direkomendasikan lain oleh Dokter Spesialis untuk keselamatan ibu.

4. Perpanjangan Cuti Bersalin dan Gugur Kandungan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang membahayakan bagi Karyawan Wanita, hal mana diterangkan dalam Surat Keterangan Dokter atau bidan yang merawatnya, dengan Upah Tetap sesuai pasal 8 (delapan) tentang Upah selama sakit.
5. Karyawan wanita yang statusnya masih pegawai kontrak berhak mendapatkan cuti melahirkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pasal 27

Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan

Pada dasarnya Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan tidak diijinkan, namun bila ada Karyawan yang mengajukan Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan, maka syarat-syarat dan keputusan mengenai Cuti dimaksud merupakan hak dan wewenang penuh Direksi.

Pasal 28

Ijin Tidak Masuk Kerja

1. Seorang Karyawan dapat diberi Ijin untuk Tidak Masuk Kerja dengan mendapat Upah Tetap dan tanpa dipotong Cuti sehubungan dengan hal-hal sebagai berikut, dengan ijin atasan yang berwenang :

- | | |
|---|----------------|
| 1. Perkawinan Karyawan | : 3 hari kerja |
| 2. Perkawinan anak Karyawan | : 2 hari kerja |
| 3. Khitanan / Pembaptisan anak Karyawan | : 2 hari kerja |
| 4. Istri Karyawan melahirkan | |
| atau keguguran Kandungan | : 2 hari kerja |
| 5. Kematian Keluarga (orang tua, mertua, | |
| suami / istri, anak, menantu) Karyawan | : 2 hari kerja |
| 6. Kematian anggota dalam satu rumah Karyawan | : 1 hari kerja |

Pasal 29

Bekerja Pada Hari Libur Resmi

1. Perusahaan dapat mempekerjakan Karyawan pada hari-hari libur resmi apabila jenis dan sifat pekerjaan tersebut harus dilaksanakan atau dijalankan secara terus-menerus.
2. Perusahaan membayarkan upah kerja lembur kepada Karyawan yang melakukan pekerjaan pada hari libur resmi, kecuali bagi Karyawan dengan jabatan tertentu.
3. Bagi Karyawan inti dan staff / jabatan tertentu yang masuk kerja pada hari libur Mingguan dan/atau Hari Libur Resmi dengan penugasan tertulis dari atasan yang berwenang, berhak atas penggantian hari libur tersebut 1 (satu) hari kerja untuk tiap 2 (dua) hari libur berturut-turut atau kelipatannya dan harus diambil segera setelah penugasan paling lambat dalam 1 (satu) minggu berikutnya.
4. Penggantian hari libur sebagaimana ayat 3 (tiga) diatas dapat juga berupa uang atau ganti shift kerja yang diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 30

Ijin Tidak Bekerja Waktu Haid

1. Karyawan Wanita yang dalam masa Haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada Perusahaan, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
2. Karyawan wanita yang ijin tidak bekerja waktu haid diwajibkan datang ke HR Department untuk melaporkan secara tertulis pada hari kerja berikutnya.
3. Sewaktu-waktu Perusahaan dapat melakukan pemeriksaan kepada Karyawan Wanita yang Ijin Tidak Bekerja Waktu Haid, dengan cara melakukan Pemeriksaan Fisik di Klinik yang ditunjuk bersama dengan Wakil Perusahaan yang ditunjuk.
4. Apabila ayat 3 (tiga) diatas tidak benar maka Karyawan Wanita yang bersangkutan dinyatakan Mangkir.

Pasal 31
Izin Pada Saat Jam Kerja

1. Karyawan dilarang meninggalkan pekerjaan dan perusahaan pada saat jam kerja
2. Apabila ada keperluan mendesak yang mengharuskan meninggalkan pekerjaan maka karyawan bersangkutan harus melapor kepada atasan masing-masing
3. Setiap karyawan yang keluar perusahaan wajib untuk membuat surat izin keluar perusahaan dan surat tersebut harus ditandatangani oleh atasan masing-masing dan oleh Manager HRD.

Pasal 32
Dispensasi

Setiap karyawan yang ada di PT. C-Site Texpia diberi kebebasan untuk berserikat. Apabila ada undangan kegiatan diluar perusahaan berkaitan dengan serikat, maka perusahaan wajib memberikan dispensasi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Melampirkan surat undangan resmi kepada pihak manajemen
2. Mengisi surat permohonan izin tidak masuk kerja
3. Harus ditandatangani oleh supervisor dan chief dari departemennya
4. Menyerahkan surat izin tersebut untuk ditandatangani oleh HRD Manager dan Factory Manager.

BAB VII

BANTUAN

Pasal 33

Bantuan Kematian Karena Kecelakaan Kerja

Apabila Karyawan mendapat Kecelakaan Kerja sesuai dengan yang dimaksud dengan Undang-Undang Kecelakaan Kerja, maka Perusahaan memberikan ganti rugi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 dan Peraturan Pelaksanaannya, disamping itu apabila Karyawan meninggal dunia akibat kecelakaan kerja maka Perusahaan memberikan:

1. Upah bulan yang berjalan.
2. Uang Duka atau Pengabdian yang serendah-rendahnya sesuai dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003.
3. Santunan dari BPJS Ketenagakerjaan (Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian).

Bantuan/santunan tersebut diberikan kepada ahli warisnya, yang terdaftar di HR Department.

Pasal 34

Bantuan Kematian Bukan Oleh Karena Kecelakaan Kerja

Apabila Karyawan meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, maka Perusahaan memberikan sumbangan kepada ahli warisnya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Upah bulan yang berjalan.
2. Uang Duka atau Pengabdian yang serendah-rendahnya sesuai dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003.

Bantuan/santunan tersebut diberikan kepada ahli warisnya, yang terdaftar di HR Department.

Pasal 35
Bantuan Duka Lainnya

1. Untuk Karyawan dalam masa percobaan yang meninggal dunia kepada ahli warisnya diberikan sumbangan sebesar 1 (satu) bulan Upah.
2. Apabila Keluarga Karyawan yang meninggal dunia maka Perusahaan akan memberikan sumbangan sesuai dengan kemampuan dan kebijaksanaan Perusahaan.
3. Ketentuan ayat 1 (satu) dan 2 (dua) pelaksanaannya diatur melalui Surat Keputusan Direksi dan atau Manajemen.



BAB VIII

PROMOSI, DEMOSI DAN MUTASI

Pasal 36

Penugasan

1. Perusahaan berhak mengalih tugaskan dan atau memberikan penugasan baru kepada Karyawan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.
2. Setiap Karyawan tidak dibenarkan mengalihkan tugasnya kepada orang lain atau mengambil alih tugas Karyawan lainnya tanpa ijin atau perintah atasannya.
3. Ketentuan selanjutnya mengenai Penugasan Karyawan diatur tersendiri melalui Surat Keputusan Direksi.

Pasal 37

MUTASI, DEMOSI & PROMOSI

A. Mutasi.

1. Perusahaan berhak memutasikan Karyawan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan tidak mengurangi hak-hak Karyawan yang bersangkutan.
2. Perusahaan berhak untuk menentukan penempatan dan atau mutasi karyawan sesuai dengan kemampuan dan keterampilan karyawan menurut hasil kerja penilaian dan pengamatan atasan dan direksi.
3. Perusahaan dan Karyawan menyetujui serta menyadari bahwa sesuai dengan kebutuhan operasi maupun perkembangan Perusahaan, hubungan kerja karyawan di masa mendatang dapat melibatkan pemindahan tempat kerja atau tugas dari 1 (satu) Unit Perusahaan ke unit perusahaan lain, dan atau dari 1 (satu) Unit Kerja ke Unit Kerja yang lain.
4. Karyawan yang menolak mutasi yang ditetapkan oleh Perusahaan tanpa Alasan yang wajar dan tidak dapat diterima Perusahaan maka akan diberikan sanksi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
5. Ketentuan selanjutnya mengenai Mutasi diatur dengan Surat Keputusan Direksi.

B. Demosi.

1. Perusahaan berhak untuk demosi atau menurunkan jabatan karyawan, yang sering melakukan kesalahan atau yang berulang kali mendapat sanksi pekerjaan.
2. Demosi akan menyebabkan berkurangnya hak yang diterima oleh karyawan tersebut akibat turunnya jabatan, dengan masa kerja tetap (berdasarkan tanggal masuk kerja)
3. Karyawan yang mendapat demosi selama 1 tahun, dapat dipromosikan kembali ke jabatan yang lain sesuai tingkat perubahan prestasinya.
4. Dasar keputusan manajemen, karyawan yang mendapat demosi, tanpa alasan yang wajar dan tidak dapat diterima oleh manajemen dapat dikenakan sanksi administrasi atau di PHK.
5. Demosi dapat dilakukan pada bagian dan penempatannya ke bagian –bagian lain sesuai tingkat kebutuhan bagian yang ada.

C. Promosi.

1. Perusahaan berhak promosikan karyawan, yang dalam penilaian kerja berprestasi baik ke jabatan yang lebih tinggi. Berdasarkan prestasi, skill dan kemampuannya.
2. Karyawan yang mendapatkan promosi ke jabatan yang lebih tinggi, berhak mendapatkan hak tunjangan yang lebih atas dasar keputusan direksi
3. Karyawan yang menolak promosi, atas penilaian direksi kemampuannya sudah cukup, maka karyawan tersebut dapat dikenakan sanksi administrasi.
4. Promosi jabatan adalah suatu penghargaan direksi, pada masa kerja 3 tahun mempunyai prestasi tentang kualitas kerja dalam perusahaan secara berturut-turut.

Pasal 38

Mutasi Dalam Group

1. Perusahaan dapat secara sepihak berdasarkan kebijaksanaan Direksi untuk mengalih tugaskan dan/atau menempatkan dan/atau memutasikan Karyawan ke Perusahaan lain dalam Group berdasarkan kebutuhan.

2. Masa kerja Karyawan Tetap yang dialih tugaskan dan/atau dimutasikan tersebut tetap dihitung sejak Karyawan Tetap tersebut pertama kali diterima menjadi Karyawan Group, kecuali telah disepakati lain.
3. Adanya Mutasi tersebut akan diberitahukan terlebih dahulu kepada Karyawan dengan tidak mengurangi hak-hak yang telah diterima oleh Karyawan sebelumnya.
4. Karyawan yang menolak Mutasi yang ditetapkan oleh Perusahaan tanpa alasan yang wajar dan dapat diterima Perusahaan akan diberikan sanksi berdasarkan ketentuan yang berlaku.



BAB IX

TATA TERTIB KERJA

Pasal 39

Waktu Kerja

1. Dengan tetap memperhatikan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Waktu Kerja normal di Perusahaan bagi Karyawan adalah:
 - a. 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau
Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 15.30 waktu setempat.
Hari Jumat : Jam 07.30 s/d 16.00 waktu setempat.
Hari Sabtu : Jam 07.30 s/d 12.30 waktu setempat.
 - b. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau
Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 16.30 waktu setempat.
Hari Jumat : Jam 07.30 s/d 17.00 waktu setempat.
 - c. Jam Istirahat :
Senin s/d Kamis : dari 11.30 sampai dengan 12.30 waktu setempat.
Hari Jumat : dari 11.30 sampai dengan 13.00 waktu setempat

Waktu kerja yang berlaku pada saat ini di Perusahaan adalah sebagaimana tercantum dalam pasal 39 ayat 1 huruf b di atas, dan waktu kerja tersebut dapat dirubah setelah adanya kesepakatan antara Pihak Perusahaan dan Karyawan.

2. Waktu Kerja Khusus diatur tersendiri sesuai jenis dan sifat kerja dengan tetap mengindahkan pada Peraturan Perundangan yang berlaku.
3. Waktu istirahat tidak diperhitungkan sebagai jam kerja.

4. Setiap Karyawan wajib mencatatkan kehadiran kerjanya pada mesin absensi atau daftar hadir yang disediakan oleh Perusahaan, baik pada saat masuk maupun pada waktu pulang.
5. Pada hari-hari tertentu dimana Karyawan diwajibkan oleh Agama dan Kepercayaannya untuk menjalankan Ibadah, Perusahaan memberikan ijin atau waktu yang cukup untuk itu.
6. Bila Karyawan berhalangan tidak masuk kerja, Karyawan tersebut harus melaporkan kepada atasan yang berwenang pada kesempatan pertama.
7. Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit, 2 (dua) hari atau lebih wajib membawa surat keterangan dokter (SKD) dan menyerahkan kepada atasan yang berwenang pada hari pertama ia masuk kerja kembali. Pihak Perusahaan akan melakukan pengecekan atas keabsahan SKD tersebut baik dari diagnose sakitnya dan/atau surat penunjang lainnya.
8. Karyawan wajib meminta ijin terlebih dahulu dari atasan yang berwenang apabila ia bermaksud pulang sebelum jam kerja berakhir, datang terlambat atau tidak masuk kerja pada hari berikutnya.
9. Karyawan yang absen tanpa ijin atau tanpa pemberitahuan sebelumnya, wajib memberi kabar kepada atasan yang berwenang selambat-lambatnya pada hari itu dengan memakai sarana komunikasi yang tersedia. Selanjutnya Karyawan wajib mempertanggungjawabkan ketidak-hadirannya tersebut pada hari pertama masuk kerja kembali.
10. Bila Karyawan bermaksud minta ijin untuk alasan-alasan tertentu yang tidak termasuk dalam daftar ijin tidak masuk masuk kerja, maka Hak Cutinya dipotong sesuai dengan jumlah hari ijinnya.
11. Apabila ada keperluan pribadi yang darurat, maka karyawan harus mengajukan permohonan ijin dan disetujui oleh atasan yang berwenang.

Pasal 40
Ketentuan Kerja Lembur

1. Karyawan yang bekerja melebihi waktu kerja yang ditetapkan oleh Pemerintah dinyatakan sebagai Kerja Lembur.
2. Prosedur pelaksanaan Kerja lembur diatur dalam suatu ketentuan tersendiri yang ditetapkan oleh Perusahaan melalui Surat Keputusan Direksi.
3. Perhitungan Upah Lembur dibayarkan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Setiap Karyawan bersedia jika diminta untuk bekerja lembur dalam hal:
 - a. Untuk memenuhi Rencana Kerja Perusahaan.
 - b. Ada sesuatu pekerjaan yang bila tidak dilaksanakan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
 - c. Jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan segera, serta tidak dapat ditunda/ditangguhkan lagi.
5. Karyawan yang diminta bekerja lembur akan diberi Surat Persetujuan Lembur oleh atasan yang berwenang atau HR Department.
6. Untuk Karyawan yang melakukan Kerja Lembur (sesuai dengan Surat Persetujuan Lembur diberikan Upah Lembur berdasarkan ketentuan yang berlaku.
7. Karyawan inti dan staff / jabatan tertentu, sesuai dengan Surat Edaran Dirjen Binawas No. SE-2/M/BW/1987, Pekerja Staff yang dalam struktur organisasi perusahaan menjabat suatu jabatan yang mempunyai kewajiban, tanggung jawab dan wewenang untuk membantu memikirkan dan melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dalam usaha mencapai dan melancarkan kemajuan perusahaan.

Adapun kriteria Pekerja Staf adalah sebagai berikut :

 1. Mereka yang menduduki jabatan struktur dalam organisasi perusahaan.
 2. Mereka yang mempunyai kewajiban, tanggung jawab dan wewenang terhadap kebijaksanaan perusahaan.
 3. Mereka yang mendapat upah yang lebih besar dari pada pekerjaan lainnya.
 4. Mereka yang mendapat fasilitas yang lebih baik daripada pekerja lainnya.
8. Upah lembur tidak diberikan kepada Karyawan yang tengah mengikuti Pelatihan meskipun Pelatihan tersebut berlangsung untuk kepentingan Perusahaan dan dilakukan di luar jam kerja.

Pasal 41

Pedoman Kerja

1. Setiap Karyawan diwajibkan ikut menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan dan keselamatan kerja di tempat kerja maupun di lingkungan kerjanya.
2. Setiap Karyawan diwajibkan ikut menjaga dan memelihara dengan sebaik-baiknya semua peralatan, alat kerja dan barang-barang lainnya milik Perusahaan yang disediakan di tempat kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan Perusahaan.
3. Setiap Karyawan dilarang membawa, mengambil, meminjam atau memin-dahkan peralatan dan barang-barang milik Perusahaan dari tempatnya, kecuali dengan ijin Perusahaan.
4. Karyawan wajib mengetahui dan melaksanakan tugas serta pekerjaan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan kewajiban, tanggung jawab dan batas-batas kewenangannya.
5. Karyawan wajib menjaga kerahasiaan Perusahaan serta mentaati Etika Bisnis yang berlaku.
6. Dalam melaksanakan pekerjaannya, karyawan wajib memahami dan mematuhi pedoman/kebijakan yang telah digariskan oleh perusahaan
7. Karyawan wajib mematuhi perintah, petunjuk, dan bimbingan atasan yang berwenang yang berhubungan dengan tugas pekerjaannya secara bersungguh-sungguh dan dengan sebaik-baiknya.

Pasal 42

Keselamatan, Kesehatan dan Perlengkapan Kerja

1. Setiap Karyawan wajib menjaga Keselamatan dan Kesehatan dirinya serta Karyawan lainnya dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh Perusahaan serta mengikuti/mentaati ketentuan-ketentuan mengenai

kebersihan, keselamatan dan perlindungan kerja bagi Karyawan serta peralatan kerja, perlengkapan kerja dan lingkungan kerja.

2. Apabila Karyawan menemui hal-hal yang dapat membahayakan terhadap Keselamatan dan Kesehatan Karyawan atau Perusahaan, harus melaporkan kepada atasan yang berwenang.
3. Di luar Waktu Kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan setiap Karyawan tidak diperbolehkan memakai/menggunakan alat-alat perlengkapan kerja milik Perusahaan, untuk keperluan pribadi.
4. Setiap Karyawan wajib ikut memelihara ketertiban, keamanan dan kebersihan dengan sebaik-baiknya serta wajib memelihara peralatan/perlengkapan kerja dengan baik dan teliti sesuai dengan petunjuk pemakaian operasional.
5. Dalam masa pandemi, Perusahaan dan karyawan wajib mematuhi dan menjalankan protocol kesehatan yang dianjurkan Pemerintah sesuai dengan aturan yang berlaku. Perusahaan harus berkomitmen kuat dan mensosialisasikan prosedur pencegahan penularan penyakit di masa pandemi pada karyawan serta menyediakan APD, peralatan kerja dan fasilitas kerja yang sesuai sebagai upaya pencegahan penularan penyakit di masa pandemi tersebut. Karyawan wajib mematuhi kebijakan dan prosedur perusahaan dalam usahanya mencegah penularan penyakit di masa pandemi dan menggunakan APD, peralatan kerja atau fasilitas kerja yang di berikan perusahaan.

Pasal 43

Tata Tertib Administrasi

1. Setiap Karyawan wajib mengisi dengan benar data pribadi Karyawan yang bersangkutan pada saat dibutuhkan secara berkala.
2. Setiap Karyawan wajib segera memberitahukan kepada Perusahaan melalui HR Department dengan menyerahkan fotocopy dokumennya, apabila ada perubahan data pribadi yang menyangkut:
 - a. Pelatihan/training dan Pendidikan

- b. Status Karyawan dan Keluarga (perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, dan lain-lain)
- c. Alamat rumah
- d. Kewarganegaraan
- e. Ahli waris
- f. Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga
- g. Lain-lain.

Pasal 44

Tanggung Jawab Perusahaan

1. Pimpinan/atasan yang berwenang bertanggungjawab atas pengawasan dan pelaksanaan Peraturan Tata Tertib Perusahaan dan wajib menjaga tegaknya kedisiplinan Karyawan yang dipimpinnya.
2. Pimpinan/atasan yang berwenang wajib memberikan teguran terhadap bawahannya yang melanggar Peraturan Perusahaan dan dapat mengusulkan kepada HR Department untuk memberikan sanksi terhadap Karyawan, apabila terdapat alasan-alasan yang menurut Peraturan ini memerlukan tindakan tersebut.

Pasal 45

Mangkir

1. Apabila Karyawan tidak masuk kerja tanpa ijin tertulis dari atasan dan tanpa alasan-alasan yang dapat diterima oleh Perusahaan maka Karyawan tersebut dinyatakan mangkir.
2. Terhadap Karyawan yang mangkir seperti tersebut pada ayat 1 (satu) maka Upah selama Mangkir tidak dibayarkan oleh Perusahaan (No Work No Pay sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku).
3. Perhitungan potongan Upah sebagaimana ayat 2 (dua) adalah Upah sebulan dibagi 21 (dua puluh satu) dikalikan jumlah hari Mangkir.

BAB X

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 46

Kewajiban Karyawan

1. Setiap Karyawan wajib mentaati Peraturan-peraturan yang berlaku dalam PKB, wajib ikut memajukan perkembangan Perusahaan dan wajib mentaati kode etik profesinya masing-masing.
2. Setiap Karyawan wajib memperhatikan, membaca pengumuman, mengikuti serta mematuhi petunjuk, instruksi dan perintah atasan atau Direksi yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan wewenangnya masing-masing.
3. Setiap Karyawan wajib menjalankan dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab serta menyelesaikan tepat pada waktunya semua tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh Perusahaan kepadanya.
4. Setiap Karyawan wajib berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai prestasi/target/sasaran kerja sesuai dengan fungsi dan jabatannya.
5. Setiap Karyawan wajib memelihara hubungan kerja yang baik dan kerjasama yang harmonis antar sesama Karyawan, termasuk atasan dan bawahannya, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
6. Setiap Karyawan wajib memberi keterangan/laporan yang benar kepada atasannya mengenai pekerjaan/tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
7. Setiap Karyawan wajib bertingkah laku sopan, menjaga etika pergaulan, norma-norma kesusilaan dan nama baik Perusahaan.

8. Setiap Karyawan wajib menyimpan/menjaga kerahasiaan, keterangan mengenai Perusahaan dan pekerjaan dalam arti seluas-luasnya, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pihak luar kecuali untuk kepentingan negara.
9. Setiap karyawan wajib menyimpan semua data/dokumen perusahaan dalam tempat yang aman.
10. Setiap Karyawan wajib melaporkan kehilangan atau kerusakan peralatan atau barang-barang lainnya milik Perusahaan kepada atasannya.
11. Setiap Karyawan wajib mengganti rugi segala kehilangan atau kerusakan peralatan atau barang-barang lainnya milik Perusahaan yang disebabkan oleh kelalaian atau kecerobohan Karyawan, senilai dengan pengganti barang atau peralatan tersebut. Ganti rugi dapat dibayar tunai atau diangsur oleh Karyawan dengan persetujuan Perusahaan.
12. Setiap karyawan wajib menghormati agama, kepercayaan ras dan etnis Karyawan lainnya.
13. Karyawan wajib mengikuti Pelatihan/pendidikan yang diberikan oleh Perusahaan.
14. Setiap Karyawan wajib berpakaian sopan selama bertugas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan dan norma-norma yang berlaku.
15. Bila karyawan menikah dengan karyawan lain yang berasal dari 1 (satu) bagian yang sama, maka salah seorang diantaranya akan dimutasikan ke bagian lain.
16. Setiap karyawan diwajibkan datang tepat waktu untuk mengikuti Upacara setiap hari Senin
17. Setiap karyawan wajib memakai pakaian batik pada hari Jumat

Pasal 47

Larangan-larangan Bagi Karyawan

1. Setiap Karyawan dilarang membawa/menggunakan barang-barang atau alat-alat milik Perusahaan keluar dari lingkungan Perusahaan tanpa ijin dari Direksi yang berwenang.
2. Setiap Karyawan dilarang minum minuman keras, mabuk di tempat kerja, membawa atau menyimpan dan menyalahgunakan bahan narkotika, melakukan segala macam perjudian dan berkelahi dengan sesama Karyawan / Pimpinan dalam lingkungan Perusahaan.
3. Setiap Karyawan dilarang membawa senjata api, senjata tajam maupun bahan berbahaya atau terlarang ke dalam lingkungan Perusahaan kecuali sedang menjalankan tugasnya.
4. Setiap Karyawan dilarang melakukan tindakan yang bertentangan dengan kesusilaan di dalam lingkungan Perusahaan.
5. Setiap Karyawan dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain sehingga merugikan Perusahaan.
6. Setiap Karyawan selama ada hubungan kerja dengan Perusahaan dilarang untuk bekerja pada Pihak lain atau memiliki usaha yang sejenis dengan pekerjaan/ usaha Perusahaan kecuali ijin tertulis dari Direksi.
7. Karyawan dilarang melakukan tindakan menghasut dalam bentuk apapun terhadap Karyawan lainnya yang dapat menimbulkan keresahan dan mengeruhkan suasana kerja.
8. Karyawan tidak diperkenankan merokok di dalam ruangan kerja, di toilet atau area di dalam pabrik lainnya, kecuali di tempat yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
9. Karyawan dilarang meminta pungutan kepada karyawan lain dalam bentuk apapun kecuali sudah ada izin dari manajemen perusahaan

BAB XI

PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 48

Pelanggaran dan Sanksi

1. Setiap Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Tata Tertib Perusahaan, pelanggaran hukum atau merugikan Perusahaan akan dikenakan sanksi/tindakan dari Perusahaan berupa teguran, peringatan, skorsing atau Pemutusan Hubungan Kerja yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur perundang-undangan yang berlaku.
2. Sanksi yang dikenakan kepada Karyawan yang melakukan pelanggaran dimaksud sebagai tindakan korektif, pembinaan dan pengarahan terhadap sikap dan tingkah laku Karyawan.

Sanksi didasarkan pada:

- a. Jenis Pelanggaran
 - b. Frekuensi (seringnya pengulangan)
 - c. Bobot pelanggaran
 - d. Unsur kesengajaan
 - e. Peraturan Tata Tertib Perusahaan
3. Jenis sanksi yang dikaitkan dengan tingkat pelanggaran adalah :

Tingkat Pelanggaran	Sanksi	Masa Berlaku
Pertama	Surat Peringatan I	6 Bulan
Kedua	Surat Peringatan II	6 Bulan
Ketiga	Surat Peringatan III	6 Bulan

Keempat	Membuat Surat Pernyataan	Masa Berlaku Surut
Kelima	Skorsing atau PHK	

Pasal 49

Tingkat Pelanggaran

I. Tingkat Pertama:

- (1). Tidak mentaati Waktu Kerja yang telah ditetapkan tanpa alasan yang wajar.
- (2). Tidak mematuhi pengarahannya tanpa alasan.
- (3). Selama bertugas tidak mengenakan pakaian seragam yang sudah disediakan/ditetapkan (bagi yang wajib berseragam) tanpa alasan yang wajar.
- (4). Mengganggu ketenangan dan ketentraman lingkungan atau suasana kerja.
- (5). Melalaikan absensi tanpa alasan yang wajar.
- (6). Menempel/mencabut pengumuman tanpa sepengetahuan yang berwenang.
- (7). Menolak bekerjasama dengan rekan kerja.
- (8). berdagang di tempat kerja pada waktu kerja.
- (9). Tidak menjaga kebersihan tempat kerja.
- (10). Mengabaikan kebersihan dan kesehatan pribadi selama bertugas.
- (11). Mengenakan pakaian kerja di luar ketentuan yang ditetapkan.
- (12). Mempergunakan telepon kantor untuk kepentingan urusan pribadi.
- (13). Tidak menghadiri kegiatan yang diselenggarakan oleh manajemen atau departemen yang bersangkutan yang mewajibkan Karyawan untuk hadir tanpa alasan yang wajar.
- (14). Bersikap dan berbicara tidak sopan terhadap sesama Karyawan.
- (15). Menulis/mencoret/mengotori lingkungan kantor.
- (16). Tidak cakap melaksanakan tugas walaupun telah dicoba dibidang tugas yang ada.
- (17). Tidak mengenakan PPE (Perlengkapan Kerja yang diwajibkan).
- (18). Tidak mematuhi perintah/petunjuk atasan yang berkaitan dengan pengaturan pekerjaan.

- (19). Mempergunakan barang-barang/peralatan milik Perusahaan untuk keperluan pribadi, kecuali telah mendapat ijin terlebih dahulu dari Perusahaan.
- (20). Tidak menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh atasan, tanpa memberitahukan alasan-alasannya.
- (21). Merokok di tempat kerja kecuali di tempat yang telah ditentukan.
- (22). Tidur pada waktu bekerja/bertugas.
- (23). Bersikap dan berbicara tidak sopan terhadap sesama Karyawan.
- (24). Mempergunakan fasilitas pelanggan tanpa ijin tertulis dari yang berwenang.
- (25). Menyimpan gambar/file porno di Lingkungan Kerja.
- (26). Menyimpan barang-barang milik Perusahaan di dalam locker/lemari kerja selain seragam dan peralatan lainnya yang merupakan tanggung jawab Karyawan.
- (27). Mengisi daftar absensi orang lain dan atau sebaliknya daftar absensi sendiri diisi oleh orang lain dengan sepengetahuannya.
- (28). Tidak masuk kerja tanpa memberikan laporan/keterangan.
- (29). Meninggalkan pekerjaan sebelum waktu tugas berakhir tanpa ijin dari atasan.
- (30). Tidak segera melaporkan barang-barang yang hilang atau ditemukan.
- (31). Kelalaian yang mengakibatkan peralatan dan barang-barang milik Perusahaan, pelanggan atau Karyawan yang lain hilang atau rusak.
- (32). Mengadakan bisnis pribadi atau kelompok untuk keuntungan pribadi atau kelompok (memberikan/meminjamkan uang dengan bunga, menjual barang-barang konsumsi secara kredit, dll.)
- (33). Membawa makanan dan/atau minuman berwarna di area tempat kerja.
- (34). Menggunakan handphone (HP) saat menjalankan pekerjaan

II. Tingkat Kedua:

- (1). Membawa/menggunakan barang-barang atau alat-alat milik Perusahaan ke luar dari lingkungan Perusahaan tanpa ijin yang berwenang.
- (2). Jika Karyawan menolak mengikuti program medical Check Up (MCU) dan Swap Test.
- (3). Menolak untuk diperiksa (locker Karyawan, barang-barang, tas, pakaian dan pemeriksaan badan).

- (4). Melanggar keputusan atau ketentuan atau instruksi yang sudah diperintahkan dan/atau disetujui bersama.
- (5). Melalaikan dengan sengaja tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan oleh atasan.
- (6). Berada di tempat terlarang bagi umum tanpa sepengetahuan yang berwenang.
- (7). Menghasut dalam bentuk apapun terhadap Karyawan lain sehingga menimbulkan keresahan yang dapat mengeruhkan suasana kerja.
- (8). Pengulangan atas pelanggaran Tingkat Pertama.

III. Tingkat Ketiga:

- (1). Tidak hadir selama:
 - i. 2 (dua) hari berturut-turut, atau
 - ii. 3 (tiga) hari tidak berturut-turut dalam seminggu, atau
 - iii. 5 (lima) hari tidak berturut-turut dalam 25 (dua puluh lima) hari kerja.
 - iv. 5 (lima) hari berturut-turut.Tanpa pemberitahuan tertulis yang alasannya dapat diterima oleh Perusahaan.
- (2). Dengan sengaja melakukan sesuatu yang mengakibatkan diri Karyawan dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- (3). Dengan sengaja menyembunyikan penyakit berbahaya atau menular yang dapat membahayakan kesehatan dan keselamatan pelanggan atau Karyawan lainnya.
- (4). Dengan sengaja menyembunyikan kehamilan atau memberikan keterangan palsu seputar kehamilan kepada HRD
- (5). Mengijinkan atau membantu orang-orang yang tidak berhak untuk memasuki tempat-tempat terlarang, tempat penyimpanan barang, dokumen, dan lain-lain.
- (6). Menolak keras untuk melaksanakan perintah yang layak diperintahkan oleh atasan.
- (7). Bersikap dan berbicara tidak sopan terhadap pelanggan.
- (8). Memiliki usaha yang sejenis dengan pekerjaan/usaha Perusahaan, kecuali ijin tertulis dari Direksi.
- (9). Pengulangan atas pelanggaran Tingkat Kedua

IV. Tingkat Keempat:

- (1). Mabuk, madat, memakai obat bius atau narkotika di tempat kerja.
- (2). Melakukan perbuatan asusila di lingkungan Perusahaan.
- (3). Melakukan tindak kekerasan dan pelecehan di tempat kerja
- (4). Menggunakan jabatan, wewenang dan nama atau fasilitas Perusahaan untuk melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri ataupun pihak ketiga seperti keluarga/teman-teman sehingga merugikan Perusahaan.
- (5). Bekerja untuk pihak lain, baik sebagai tenaga eksekutif atau sebagai tenaga pelaksana, kecuali dengan ijin tertulis Direksi.
- (6). Melakukan tindakan kejahatan, misalnya mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang di dalam lingkungan Perusahaan.
- (7). Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam atau mengintimidasi pimpinan, bawahan dan teman sekerja atau keluarganya.
- (8). Membujuk pimpinan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau norma kesusilaan.
- (9). Dengan sengaja atau karena kecerobohan merusak, merugikan, menghilangkan atau membiarkan dalam bahaya milik Perusahaan.
- (10). Pengulangan atas pelanggaran tingkat Ketiga

Pasal 50

Pemberian Surat Peringatan

1. Apabila Karyawan melakukan pelanggaran maka kepada Karyawan yang bersangkutan akan mendapat teguran lisan atau langsung berupa peringatan tertulis sampai 3 (tiga) kali. Surat Peringatan secara tertulis terdiri atas:
 - a. Surat Peringatan I
 - b. Surat Peringatan II
 - c. Surat Peringatan III
2. Setiap Surat Peringatan berlaku untuk jangka waktu selama-lamanya 6 (enam) bulan.
3. Setiap peringatan yang diberikan kepada seorang Karyawan tidak selamanya bertahap, akan tetapi dapat diberikan secara langsung atau bahkan mungkin berupa Skorsing dan/atau Surat Pemberhentian, tergantung dari berat ringannya kesalahan/pelanggaran yang dilakukan Karyawan.

Pasal 51

Tata Cara Pemberian Surat Peringatan

1. Teguran lisan dan teguran tertulis dikeluarkan dan/atau diberikan oleh atasan karyawan, dan khusus untuk teguran tertulis, tembusan diberikan kepada HR Departement, sedangkan Surat Peringatan kepada karyawan dikeluarkan dan/atau diberikan oleh HR Departement.
2. Pemberian surat peringatan kepada Karyawan berdasarkan usulan tertulis dari pimpinan/atasan yang berwenang dengan menerangkan alasan-alasan yang jelas bahwa Karyawan tersebut telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku di Perusahaan, namun tidak menutup kemungkinan HR Department langsung memberikan surat peringatan kepada Karyawan jika Karyawan tersebut nyata-nyata telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Tata Tertib, pelanggaran terhadap hukum atau tindakan yang merugikan Perusahaan.
3. Surat Peringatan yang diberikan kepada Karyawan sah apabila ditandatangani oleh Manajer HR Department atau wakil yang ditunjuk serta pimpinan/atasan yang berwenang atau wakil yang ditunjuk.
4. Dalam hal Surat Peringatan diterbitkan secara berurutan maka surat peringatan pertama berlaku untuk jangka waktu 6 (Enam) bulan. Apabila Karyawan melakukan kembali pelanggaran ketentuan dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan Perusahaan masih dalam tenggang waktu 6 (Enam) bulan, maka Perusahaan dapat menerbitkan surat peringatan kedua, yang juga mempunyai jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan kedua.
5. Apabila Karyawan masih melakukan pelanggaran ketentuan dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan Perusahaan masih dalam tenggang waktu 6 (enam) bulan, maka Perusahaan dapat menerbitkan surat peringatan ketiga (terakhir), yang juga mempunyai jangka waktu berlaku 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan ketiga.
6. Apabila dalam kurun waktu peringatan ketiga, Karyawan kembali melakukan pelanggaran ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama atau Peraturan Perusahaan, maka karyawan yang bersangkutan harus membuat surat pernyataan yang

menyatakan bahwa karyawan tersebut tidak akan melakukan pelanggaran kembali Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja.

7. Dalam hal jangka waktu 6 (Enam) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan pertama sudah terlampai, maka apabila Karyawan melakukan pelanggaran Perjanjian Kerja atau Peraturan Perusahaan, maka surat peringatan yang diterbitkan oleh Perusahaan adalah kembali sebagai surat peringatan pertama, demikian pula berlaku juga bagi peringatan kedua dan ketiga.

Pasal 52

Akibat Pemberian Surat Peringatan

1. Setiap Karyawan yang mendapat teguran/surat peringatan akan mendapat pengurangan penilaian prestasi kerjanya.
2. Pengurangan atas penilaian prestasi kerja dapat berakibat penundaan atas kenaikan pangkat/jabatan atau Upah Tetapnya.
3. Perbuatan atau pelanggaran yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan, maka penggantian kerugian akan dibebankan kepada Karyawan yang bersangkutan.

Pasal 53

Hak Untuk Membela Diri

1. Karyawan yang dikenakan Surat Peringatan dan dirasakan bahwa Surat Peringatan tersebut adalah tidak tepat, maka Karyawan berhak mengajukan pembelaan diri.
2. Pembelaan diri tersebut dilakukan secara tertulis dan diajukan ke HR Department selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah mendapat Surat Peringatan Pertama dan Surat Peringatan Kedua atau 14 (empat belas) hari setelah mendapat Surat Peringatan Ketiga atau mendapat Skorsing.
3. HR Department setelah berkonsultasi dengan Direksi/Pimpinan serta unsur-unsur yang terkait didalamnya harus dapat menyelesaikan dan memberikan jawaban secara tertulis kepada Karyawan yang mengajukan pembelaan diri tersebut selambat-lambatnya 14 (empat) belas hari setelah diterimanya surat pembelaan diri. Apabila sanksi yang diberikan kepada Karyawan tersebut tidak benar, maka HR Department

harus mencabut sanksi tersebut secara tertulis dan merehabilitasinya. Penyelesaian yang dilakukan HR Department dengan mengatasnamakan Direksi merupakan keputusan akhir.

4. Untuk tindakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), Perusahaan tidak memberikan sarana Pembelaan Diri untuk Karyawan dan apabila Karyawan tidak puas atas tindakan PHK yang dijatuhkan kepada Karyawan tersebut, pembelaan dirinya dapat dilakukan berdasarkan prosedur perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII

HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 54

Komunikasi

Perusahaan pada dasarnya menganut asas komunikasi dua arah yang proaktif yaitu jujur, bebas terbuka dan bertanggung jawab.

Pasal 55

Penyelesaian Keluh Kesah Karyawan

1. Perusahaan senantiasa memperhatikan keluhan Karyawan.
2. Keluhan-keluhan yang bersifat biasa dapat disampaikan secara lisan kepada atasan yang berwenang untuk mendapat tanggapan sebagaimana mestinya.
3. Keluhan-keluhan yang bersifat pengaduan, disampaikan secara tertulis kepada atasan yang berwenang untuk diselesaikan sebagaimana mestinya.
4. Apabila atasan yang berwenang telah diberikan waktu yang cukup untuk menyelesaikan keluhan atau pengaduan, namun Karyawan yang bersangkutan belum merasa puas atas keterangan atau keputusan yang diperolehnya, ia dapat mengajukan keluhan atau pengaduannya kepada HR Department, bila HR Department masih tidak dapat menyelesaikan maka dapat ke Direksi setelah memberitahukan maksud tersebut kepada atasan yang berwenang.

5. Keputusan Direksi merupakan keputusan terakhir dalam Perusahaan.
6. Apabila masalah keluh kesah tidak dapat diselesaikan secara bipartit, maka masalahnya akan diselesaikan melalui Instansi Terkait Setempat.

BAB XIII

BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Pasal 56

U m u m

1. Perusahaan sedapat-dapatnya mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja.
2. Bila tidak dapat dihindari, pemberitahuan maksud dan alasan Pemutusan Hubungan Kerja diberitahukan oleh perusahaan kepada karyawan dan/atau SP/SB paling lama 14 hari kerja sebelum Pemutusan Hubungan Kerja.
3. Karyawan yang menolak PHK harus membuat surat penolakan disertai alasan paling lama 7 hari kerja setelah diterimanya surat pemberitahuan PHK.
4. Apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja akan diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Berakhirnya Hubungan Kerja antara Perusahaan dengan Karyawan dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut:
 - a. Karyawan melakukan kesalahan berat.
 - b. Karyawan melakukan tindakan pidana bukan atas pengaduan Perusahaan.
 - c. Pemutusan Hubungan Kerja karena melakukan pelanggaran ketentuan Perjanjian Kerja dan Peraturan Perusahaan.
 - d. Karyawan mengundurkan diri.
 - e. Pemutusan Hubungan Kerja karena peleburan, penggabungan, perubahan atau pemisahan perusahaan & karyawan.

- f. Putusan pengadilan hubungan industrial.
- g. Pemutusan Hubungan Kerja karena terjadi Pengambilalihan perusahaan perubahan status kepemilikan Perusahaan yang mengakibatkan perubahan syarat kerja.
- h. Pemutusan Hubungan Kerja karena Perusahaan tutup.
- i. Pemutusan Hubungan Kerja karena Perusahaan pailit.
- j. Pemutusan Hubungan Kerja karena Perusahaan dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang.
- k. Karyawan meninggal dunia.
- l. Karyawan mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan layak.
- m. Berakhirnya Masa Kontrak Kerja dengan Karyawan atau Pemberi Kerja.
- n. Karyawan tidak memenuhi syarat pada Masa Percobaan.
- o. Masa sakit yang berkepanjangan dibuktikan dengan keterangan dokter.
- p. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan.
- q. Pensiun
- r. Rasionalisasi / Efisiensi
- s. Bencana alam dan kebakaran serta hal-hal lain yang mengakibatkan kegiatan operasi Perusahaan tidak dapat dijalankan secara permanen.

Pasal 57

Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Uang Penggantian Hak

1. Bagi Karyawan Tetap besarnya Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak sesuai dengan Undang-Undang No. 11 tahun 2020 dan Peraturan Pemerintah RI No. 35 tahun 2021.

No	Alasan	Kompensasi PHK
1	Pengusaha tidak mau melanjutkan hubungan kerja atau tidak bersedia menerima pekerja/ buruh	Peleburan, penggabungan, penggabungan atau pemisahan perusahaan & pekerja / Buruh : <ul style="list-style-type: none"> • 1X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
		Pengambil alihan perusahaan:

		<ul style="list-style-type: none"> • 1X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
2	Pekerja tidak mau melanjutkan hubungan kerja	Pengambil alihan perusahaan yang mengakibatkan terjadinya perubahan syarat kerja: <ul style="list-style-type: none"> • 0.5X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
3	Efisiensi	Karena perusahaan merugi: <ul style="list-style-type: none"> • 0.5X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
		Mencegah perusahaan rugi lebih lanjut: <ul style="list-style-type: none"> • 1X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
4	Perusahaan tutup	Merugi 2 tahun berturut-turut atau tidak berturut-turut <ul style="list-style-type: none"> • 0.5X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
		Bukan karena merugi: <ul style="list-style-type: none"> • 1X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
		Karena keadaan memaksa (Force Majeur) : <ul style="list-style-type: none"> • 0.5X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
5	Keadaan memaksa (force majeure) tetapi tidak tutup	<ul style="list-style-type: none"> • 0.75X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
6	Perusahaan dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang	Karena perusahaan merugi <ul style="list-style-type: none"> • 0.5X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
		Bukan karena perusahaan merugi

		<ul style="list-style-type: none"> • 1X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
7	Perusahaan pailit	<ul style="list-style-type: none"> • 0.5X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
8	Putusan pengadilan hubungan industrial	<p>Akibat perselisihan yang menyatakan pengusaha tidak bersalah atas tuduhan pekerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uang penggantian hak • Uang pisah sesuai pengaturan di perjanjian kerja / peraturan perusahaan / perjanjian kerja bersama.
		<p>Akibat permohonan pekerja karena pemberi kerja melakukan penyerangan, penghinaan atau mengancam pekerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
9	Proses pidana	<p>A. Pekerja / buruh tidak dapat bekerja selama 6 bulan akibat ditahan karena melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uang penggantian hak • Uang Pisah sesuai pengaturan di perjanjian kerja / Peraturan Perusahaan / Perjanjian Kerja Bersama <p>B. Pekerja / buruh tidak dapat bekerja selama 6 bulan akibat ditahan karena melakukan tindak pidana yang tidak menyebabkan kerugian perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
		<p>Putusan pengadilan sebelum berakhirnya masa 6 bulan:</p> <p>a. Pekerja dinyatakan bersalah atas tindak pidana yang menyebabkan kerugian terhadap perusahaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uang penggantian hak. • Uang pisah sesuai pengaturan di perjanjian kerja / Peraturan Perusahaan / Perjanjian Kerja Bersama <p>b. Pekerja dinyatakan bersalah atas tindak pidana yang tidak menyebabkan kerugian terhadap perusahaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1X penghargaan masa kerja

		<ul style="list-style-type: none"> • Uang penggantian hak
10	Mengundurkan diri	<p>Memenuhi syarat dalam Peraturan Pemerintah No. 35/2021 Pasal 36.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uang penggantian hak. • Uang pisah sesuai pengaturan di perjanjian kerja/peraturan perusahaan/perjanjian kerja bersama.
11	Mangkir 5 hari atau lebih berturut-turut tanpa keterangan tertulis yang dilengkapi bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pengusaha dua kali secara patut dan tertulis.	<ul style="list-style-type: none"> • Uang penggantian hak. • Uang pisah sesuai pengaturan di perjanjian kerja /peraturan perusahaan/perjanjian kerja bersama.
12	Pelanggaran terhadap perjanjian kerja / peraturan perusahaan/ perjanjian kerja bersama setelah pemberian surat peringatan pertama, kedua dan ketiga.	<ul style="list-style-type: none"> • 0.5X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
13	Melakukan Pelanggaran	<p>Bersifat mendesak yang diatur dalam perjanjian kerja bersama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uang penggantian hak • Uang pisah sesuai pengaturan di perjanjian kerja/peraturan perusahaan/perjanjian kerja bersama.
14	Sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melebihi batas 12 bulan	<ul style="list-style-type: none"> • 2X Pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
15	Pensiun	<ul style="list-style-type: none"> • 1,75X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak

16	Meninggal	<ul style="list-style-type: none"> • 2X pesangon • 1X penghargaan masa kerja • Uang penggantian hak
----	-----------	--

2. Bagi Karyawan Kontrak sesuai dengan Perjanjian Kerja antara Karyawan dan Perusahaan. Bila Perjanjian Kerja tidak menyatakan tentang Pemutusan Hubungan Kerja, maka mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Perjanjian Kerja dan Kompensasi bagi karyawan kontrak di atur sebagai berikut:
 - A. Masa kontrak paling lama adalah 5 tahun.
 - B. Jika jangka waktu PKWT akan berakhir dan pekerjaan yang dilaksanakan belum selesai maka dapat dilakukan perpanjangan PKWT dengan jangka waktu sesuai kesepakatan antara pengusaha dengan karyawan, dengan ketentuan jangka waktu keseluruhan PKWT beserta perpanjangannya tidak lebih dari 5 (lima) tahun.
 - C. Pada saat berakhirnya PKWT, Perusahaan wajib memberikan uang kompensasi kepada karyawan yang masa kerjanya paling sedikit 1 bulan secara terus-menerus.
 - D. Apabila PKWT diperpanjang, uang kompensasi diberikan saat selesainya jangka waktu PKWT sebelum perpanjangan dan terhadap jangka waktu perpanjangan PKWT, uang kompensasi berikutnya diberikan setelah perpanjangan jangka waktu PKWT berakhir atau selesai.
 - E. Dalam hal salah satu pihak mengakhiri Hubungan Kerja sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam PKWT, pengusaha wajib memberikan uang kompetensi yang besarnya dihitung berdasarkan jangka waktu PKWT yang telah dilaksanakan oleh karyawan.
 - F. Jika PKWT berdasarkan selesainya suatu pekerjaan lebih cepat penyelesaiannya dari lamanya waktu yang diperjanjikan dalam PKWT maka uang kompensasi dihitung sampai saat selesainya pekerjaan.
 - G. Perhitungan kompensasi berakhirnya PKWT
Masa Kerja 12 bulan berturut-turut: 1 bulan upah
Masa Kerja 1 bulan tapi <12 bulan: masa kerja/12 X 1 bulan upah.
Masa kerja >12bulan: masa kerja/12 X 1 bulan upah.
 - H. Perhitungan uang kompensasi berlaku sejak UU No. 11/2020 diundangkan

yaitu pada 2 November 2020.

- I. Bila status PKWT berubah demi hukum menjadi PKWTT atau dikarenakan alasan lainnya, maka kompensasi PKWT harus terlebih dahulu diberikan sebelum hubungan kerja dilanjutkan dengan PKWTT.

Pasal 58

Mengundurkan Diri

1. Karyawan yang mengundurkan diri dari Perusahaan wajib memenuhi semua kriteria berikut:
 - a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri.
 - b. Tidak terikat dalam ikatan dinas.
 - c. Tetap melaksanakan kewajibannya dan menyelesaikan tugas-tugasnya sampai tanggal efektif pengunduran diri.
 - d. Melakukan serah terima pekerjaan secara baik-baik kepada atasan yang berwenang.
2. Perusahaan tidak berkewajiban memberikan Uang Pesangon, Uang Penggantian Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak, kecuali Uang Pisah sebagaimana diatur dalam ayat 3 (tiga) di bawah ini.
3. Bagi karyawan yang mengundurkan diri secara baik-baik, yaitu memenuhi semua kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), maka karyawan akan mendapatkan uang pisah.

Dasar dari perhitungan diatas yaitu 15% dari uang pesangon ditambah uang penghargaan masa kerja, sebagai contoh :

 - a. Karyawan masuk kerja : 01-Maret-2007, mengundurkan diri 30-Augustus-2013, maka masa kerja karyawan tersebut adalah 6 tahun 5 bulan, maka dihitung :

➤ Uang pesangon	= 7 bulan gaji
➤ Uang Penghargaan	= 3 bulan gaji
➤ Total	= 10 bulan gaji.

- b. Perhitungan : $15\% \times 10 \times$ gaji pokok (untuk harian) atau gaji yang diterima (untuk bulanan).
 - c. Setiap ayat pasal 50 di Perjanjian Kerja Bersama (PKB) berkaitan.
 - d. Uang pisah gugur bila ada pelanggaran dalam 30 hari setelah Surat Pengunduran Diri (SPD) disetujui Management.
 - e. Uang pisah diperuntukan hanya untuk karyawan tetap yang sudah memiliki masa kerja lebih dari 3 tahun.
4. Karyawan tetap yang memiliki masa kerja diatas 3 tahun akan diberi Uang Kebijaksanaan sesuai dengan keputusan management perusahaan.
 5. Bagi Karyawan yang mengundurkan diri secara sepihak, yaitu tidak memenuhi salah satu dan semua kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dan/atau mangkir, maka Karyawan tidak akan mendapatkan Uang Pisah kecuali apabila disetujui oleh Direksi dan hanya mendapatkan Surat Referensi.

Pasal 59

Melakukan Kesalahan Berat

Karyawan yang melakukan kesalahan berat dan didukung oleh bukti-bukti sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 pasal 158 ayat 1 (satu), merugikan Perusahaan secara langsung melakukan pelanggaran tingkat 4 (empat), sesuai pasal 44 (empat puluh empat) maka Karyawan tersebut tidak berhak mendapatkan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja kecuali Uang Penggantian hak, dan Uang Pisah apabila disetujui oleh Direksi. Kesalahan berat yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan
2. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;
3. mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
4. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja atau di luar lingkungan kerja pada saat jam kerja

5. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan kerja;
6. melakukan bisnis atau usaha “Rentenir” yaitu membungakan uang di lingkungan perusahaan, sesama pekerja demi keuntungan pribadi dan untuk mendapatkan “fee” dari pihak luar untuk kepentingan pribadi
7. membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
8. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan;
9. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
10. membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara; atau
11. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih

Menurut Putusan Mahkamah Konstitusi No.012/PUU-1/2003, Kesalahan berat ini dapat dijadikan sebagai alasan Pemutusan Hubungan Kerja apabila tuduhan tersebut didukung oleh tiga hal berikut :

1. Buruh tertangkap tangan
2. Ada pengakuan dari buruh yang bersangkutan
3. Bukti laporan kejadian yang dibuat pihak yang berwenang di dalam perusahaan dengan didukung sekurang-kurangnya oleh dua saksi

Hal tersebut dilaksanakan untuk mengantisipasi adanya peluang pengusaha menuduh buruh melakukan kesalahan dengan mengabaikan asas praduga tak bersalah (*presumption of innocence*).

Tiada seorang atau korporasi dapat menyatakan seorang yang lain sebagai pelaku tindak pidana tanpa putusan pengadilan. Secara kelembagaan yang memiliki kewenangan menyatakan seseorang bersalah melakukan tindak pidana adalah peradilan pidana sebagai pengadilan khusus dibidang ketenagakerjaan, Pengadilan Hubungan Industrial tidak memiliki kewenangan menyatakan seorang buruh sebagai pelaku tindak pidana. Dari segi kewenangan itu, PHI boleh menyatakan buruh melakukan tindak pidana setelah putusan berkuat hukum tetap dari pengadilan pidana menjatuhkan vonis bersalah. Jika pengusaha mampu membuktikan gugatan yang menyatakan buruh melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan, PHI dapat menyatakan buruh terbukti melakukan pelanggaran

dengan merujuk pada perjanjian kerja, perjanjian kerja bersama (PKB) atau peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Perkawinan Antar Karyawan

Apabila salah seorang Karyawan menikah dengan Karyawan lain dalam 1 (satu) Unit bagian terkait di Perusahaan, maka salah seorang diantaranya akan dipindahkan ke bagian lain sesuai dengan keputusan management.

Pasal 61

Rasionalisasi / Efisiensi

Apabila karena situasi usaha Perusahaan perlu diadakan program reorganisasi/ rasionalisasi/efisiensi, sehingga Perusahaan terpaksa harus mengurangi jumlah tenaga kerja, baik sebagian atau seluruhnya, maka Pemutusan Hubungan Kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Hutang-hutang Karyawan

1. Hutang-hutang Karyawan dapat berupa pinjaman, ekses klaim, dan kewajiban lain yang mempunyai nilai finansial.
2. Pada dasarnya Pemutusan Hubungan Kerja tidak menghapus hutang-hutang Karyawan kepada perusahaan, kecuali ditentukan lain oleh direksi.
3. Pelunasan hutang-hutang karyawan kepada perusahaan diperhitungkan sekaligus dari Uang Pesangon dan/atau dari sumber lain atas nama karyawan yang bersangkutan
4. Bila ternyata uang pesangon dan/atau sumber lainnya milik karyawan tersebut masih tidak cukup melunasi hutang karyawan yang dimaksud, maka pemutusan hubungan kerja tidak membebaskan karyawan dari kewajiban untuk membayar sisa hutang-hutangnya kepada perusahaan

BAB XIV LAIN-LAIN

Pasal 63

Peraturan-peraturan yang Bersifat Prosedural

1. Peraturan-peraturan yang bersifat prosedural dan merupakan pedoman pelaksanaan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini disusun lebih lanjut dengan tidak bertentangan dari ketentuan-ketentuan yang terdapat pasal-pasal Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.
2. Peraturan-peraturan yang bersifat normatif atau wajib karena berlakunya ketentuan Undang-undang baru maka akan dijadikan pedoman didalam addendum PKB. Contoh; Undang-undang Cipta Kerja atau Omnibus Law.
3. Seluruh rekanan kerja yang mengadakan kerja sama dengan PT. C-Site Texpia wajib memenuhi ketentuan peraturan hukum yang berlaku.

Pasal 64

Hal-hal yang Belum Diatur

Hal-hal yang belum dan tidak cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini, terutama untuk unit-unit/cabang-cabang yang mempunyai aturan-aturan khusus maka diatur dalam ketentuan tersendiri yang hanya berlaku untuk unit/cabang tersebut sebagai pelengkap Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

P E N U T U P

Pasal 65

Kewajiban Untuk Mengetahui Isi PKB

1. Perusahaan membagikan buku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) kepada seluruh Karyawan sebagai pedoman dalam mengatur hubungan kerja, hak-hak dan kewajiban antara Perusahaan dan Karyawan.
2. Setiap Karyawan wajib untuk mengetahui dan mematuhi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini serta Peraturan-peraturan pelaksanaan yang telah ada maupun yang akan dikeluarkan yang tidak bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.
3. Tidak seorang Karyawan pun dapat mengelakkan tugas dan tanggung jawabnya, dengan alasan tidak mengetahui Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

Pasal 66

Masa Berlakunya Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan disahkan dalam Surat Pengesahan PKB ini oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Subang dan akan ditinjau ulang sesuai dengan surat keputusan Disnaker Subang.

2. Jika ada ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Subang, September 2021

Menyetujui,

PERWAKILAN PEKERJA/KARYAWAN

Oka Hanafiah
Ketua SPTP

Bambang Supriyadi
Ketua PK KSBSI Garteks

Asep Asro. R
Ketua LKS Bipartit

PERWAKILAN MANAJEMEN

M. Nugi TJ, SH
HRD & GA Manager

Cheong Jong Mu
General Manager

Cho Jin Young
Factory Manager

Kim Keun Hyung
Director

Menyetujui dan Sebagai Saksi

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Hilma Sulistiana	Management	
2	Elizabeth Trivosa	Management	
3	Ilma Haqi	Management	
4	Evi Zulviah	Management	
5	M. Riko Mardiansyah	Management	
6	Riki Iskandar	SPTP	
7	Iskandar Pamungkas	SPTP	
8	Sinta Brilian	Perwakilan karyawan Non-Serikat	
9			
10			

