

PERJANJIAN KERJA SAMA (PKB)
ANTARA
PK FSB GARTEKS KSBSI
DENGAN
INDONESIA WACOAL

BAB I: HAL – HAL UMUM

PASAL 1: ISTILAH DAN DEFINISI

PASAL 2: PIHAK – PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PASAL 3: RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PASAL 4: MAKSUD DAN TUJUAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PASAL 5: KEWAJIBAN DAN HAK

PASAL 6: KEWAJIBAN DASAR

PASAL 7: PERATURAN DASAR

BAB II: PENGAKUAN DAN FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA

PASAL 8: FASILITAS – FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA

PASAL 9: DISPENSASI BAGI SERIKAT PEKERJA

BAB III: HUBUNGAN KERJA

PASAL 10: FORUM BIPARTIT

PASAL 11: BUDAYA KERJA

PASAL 12: STATUS DAN PENGGOLONGAN PEKERJA

PASAL 13: PENERIMAAN PEKERJA

PASAL 14: PENGALIH TUGASAN/MUTASI KERJA

PASAL 15: BATAS USIA KERJA/USIA PENSUN

PASAL 16: PERJALANAN DINAS

PASAL 17: PENILAIAN PRESTASI KERJA

PASAL 18: PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

PASAL 19: PENGANGKATAN PEKERJA WAKTU TERTENTU (PKWT) MENJADI PEKERJA WAKTU TIDAK TERTENTU (PKWTT)

BAB IV: WAKTU KERJA

PASAL 20: HARI KERJA DAN JAM KERJA

PASAL 21: KERJA LEMBUR

PASAL 22: UPAH LEMBUR

BAB V: MANGKIR

PASAL 23: MANGKIR

BAB VI: HARI LIBUR, ISTIRAHAT DAN IZIN

PASAL 24: HARI-HARI LIBUR

PASAL 25: ISTIRAHAT TAHUNAN

PASAL 26: IZIN UNTUK TIDAK HADIR

BAB VII: PENGAJIAN, TUNJANGAN DAN FASILITAS

PASAL 27: UPAH

PASAL 28: PEMBAYARAN UPAH SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN

PASAL 29: UPAH SELAMA PEKERJA DIRUMAHKAN

PASAL 30: PENINJAUAN ATAS UPAH

PASAL 31: TUNJANGAN, FASILITAS DAN SANTUNAN/SUMBANGAN

PASAL 32: TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN/THR

PASAL 33: TUNJANGAN MASA KERJA

PASAL 34: PAKAIAN SERAGAM

PASAL 35: TUNJANGAN SELAMA PEKERJA DITAHAN PIHAK YANG BERWAJIB

BAB VIII: JAMINAN SOSIAL

PASAL 36: BPJS KETENAGAKERJAAN

PASAL 37: BPJS KESEHATAN

BAB IX: KESEJAHTERAAN

PASAL 38: REKREASI/HIBURAN

PASAL 39: PENGHARGAAN BAGI KARYAWAN

BAB X: PERATURAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN

PASAL 40: KETENTUAN UMUM

PASAL 41: PEDOMAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN

PASAL 42: TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN

PASAL 43: SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN

PASAL 44: SKORSING

PASAL 45: PROSEDUR PEMBERIAN PERINGATAN DAN SANKSI

BAB XI: BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

PASAL 46: UMUM

PASAL 47: PEKERJA MENINGGAL DUNIA

PASAL 48: PEKERJA MENGUNDURKAN DIRI DAN DIKUALIFIKASIKAN MENGUNDURKAN DIRI

PASAL 49: BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

PASAL 50: PEKERJA PERCOBAAN YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT

PASAL 51: MASA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

PASAL 52: PELANGGARAN PERATURAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN

PASAL 53: KARENA ALASAN-ALASAN MENDESAK

PASAL 54: KARENA ALASAN PERUBAHAN STATUS, KEADAAN MEMAKSA, EFISIENSI DAN TUTUP

PASAL 55: KARENA LANJUT USIA

PASAL 56: UANG PESANGON DAN UANG PENGHARGAAN MASA KERJA

PASAL 57: HUTANG PEKERJA

BAB XII: PENGHAPUSAN KEKERASAN BERBASIS GENDER**BAB XIII: PENUTUP**

PASAL 58: MASA BERLAKU

PASAL 59: PENAFSIRAN

PASAL 60: SOSIALISASI

PASAL 61: LAIN-LAIN

KETENTUAN PENERAPAN PENGHAPUSAN KEKERASAN BERBASIS GENDER DI PERUSAHAAN PT INDONESIA WACOAL YANG DI ADOPTI DAN SELARASKAN DARI HASIL KONVENSI ILO KE 108 NO 190 YANG DISAHKAN DI SIDANG ILO PADA 21 JUNI 2019 DI JENEWA.

- I) DEFINISI
- II) RUANG LINGKUP
- III) PRINSIP-PRINSIP INTI
- IV) SANKSI DAN PENEGAKAN HUKUM
- V) PERLINDUNGAN DAN PENCEGAHAN
- VI) PENEGAKAN DAN PEMULIHAN
- VII) BIMBINGAN, PELATIHAN DAN PENINGKATAN KESADARAN
- VIII) METODE PENERAPAN
- IX) KETENTUAN AKHIR

PENDAHULUAN

Dalam pengelolaan hubungan kerja di dalam Perusahaan, perlu adanya suatu pedoman berupa Perjanjian Kerja Bersama yang diantaranya berisi tentang syarat kerja dan hal-hal lain yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak di dalam Perusahaan yaitu Pengusaha/Pimpinan Perusahaan dan Pekerja.

Perjanjian Kerja Bersama ini diharapkan dapat memberikan kejelasan dan kepastian tentang hal-hal yang diperlukan dalam menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan ketenangan kerja serta tercapainya sasaran kerja Perusahaan dan Pekerja.

Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat dengan memperhatikan dan mengikuti ketentuan yang berlaku di dalam Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan lainnya di bidang ketenagakerjaan, khususnya Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Tujuan dari Perjanjian Kerja Bersama ini adalah:

- 1) Menjadi pedoman dalam mengatur hubungan kerja dalam Perusahaan.
- 2) Menjadi sarana dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, yang diperlukan untuk pencapaian produktivitas kerja yang optimal.
- 3) Memelihara hubungan industrial yang harmonis sehingga tercipta ketenangan kerja di lingkungan Perusahaan.

Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi seluruh Pekerja/Buruh di Perusahaan.

Secara umum, dalam mengelola sumber daya manusia, Perusahaan tidak membedakan Pekerja berdasarkan suku, agama, ras, golongan dan asal-usul. Perusahaan memperlakukan dan memberi kesempatan yang sama kepada setiap Pekerja untuk maju dan berkembang bersama Perusahaan.

Untuk itu, Perusahaan mengatur tugas, kewajiban dan hak Pekerja sesuai dengan fungsi dan peranannya dalam organisasi, yang mana masing-masing Pekerja mempunyai kewajiban, hak dan tanggung jawab sesuai dengan kedudukannya dalam organisasi Perusahaan.

Oleh karena itu, semua Pekerja tanpa kecuali wajib mematuhi Perjanjian Kerja Bersama dan mempergunakannya sebagai pedoman.

BAB I: HAL – HAL UMUM
PASAL 1: ISTILAH DAN DEFINISI

Pengertian dari beberapa istilah di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini adalah sebagai berikut:

1) Perusahaan

Adalah Perseroan Terbatas Indonesia Wacoal, berkedudukan di Jl. Tarikolot No. 59, Citeureup, Bogor, bergerak dibidang usaha industri pakaian jadi yang didirikan berdasarkan akte No. 230 tanggal 22 Februari 1991 yang dibuat oleh Misahardi Wilamarta SH, notaris di Jakarta dan akte perusahaan terakhir No. 10 tanggal 3 November 2008 dibuat oleh Mellyani Noor Shandra SH, notaris di Jakarta.

2) Perjanjian Kerja Bersama

Dibuat oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau beberapa Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah tercatat pada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan dengan Pengusaha atau beberapa Pengusaha.

3) Serikat Pekerja

Adalah organisasi yang di dalam hubungan kerja mewakili kepentingan hasrat dan kebutuhan Pekerja yang menjadi anggotanya. Dalam hal ini disebut Serikat Pekerja.

4) Direksi/Pimpinan Perusahaan

Adalah badan eksekutif dalam Perusahaan terdiri dari Presiden Direktur dan beberapa Direktur yang ditetapkan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham yang berwenang dan bertanggungjawab dalam mengelola Perusahaan.

5) Atasan Pekerja

Adalah Pekerja Perusahaan yang karena jabatannya mempunyai tugas, tanggungjawab dan wewenang dalam mengatur/membagi pekerjaan, pembinaan dan pengawasan terhadap Pekerja yang berada di bagiannya.

6) Pekerja

Adalah setiap orang yang diterima dan terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan serta terdaftar secara administrasi.

7) Keluarga Pekerja

Adalah seorang istri/suami dari pekerja yang dibuktikan dengan akta nikah/perkawinan dan anak yang sah tanggungan Pekerja, berusia maksimal 21 (dua puluh satu) tahun, belum menikah, belum bekerja dan belum berpenghasilan sendiri dan terdaftar di Perusahaan.

8) Pekerjaan

Adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan oleh Pekerja untuk kepentingan Perusahaan dalam kaitannya dengan hubungan kerja.

9) Hari Kerja

Hari yang berjalan dari pukul 06.00 pagi hari tersebut sampai dengan pukul 06.00 pagi hari berikutnya, yang merupakan waktu yang wajib bagi Pekerja untuk melakukan pekerjaan.

10) Masa Kerja

Adalah jangka waktu (bulan dan tahun) Pekerja bekerja secara tidak terputus-putus pada Perusahaan, terhitung sejak diterima/mulai bekerja sebagai Pekerja yang dijalankannya sampai dengan tanggal Pemutusan Hubungan Kerja.

11) Upah

Adalah sejumlah uang atau suatu nilai uang yang ditetapkan Perusahaan yang menjadi hak dan untuk dibayarkan kepada Pekerja setiap bulan sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilakukan oleh Pekerja untuk Perusahaan.

12) Tunjangan

Adalah pembayaran-pembayaran lain selain gaji, yang diberikan Perusahaan kepada Pekerja untuk keperluan dan tujuan tertentu, terdiri dari tunjangan tetap dan tidak tetap sesuai dengan pekerjaan, jabatan, kedudukan dalam Perusahaan.

13) Fasilitas

Adalah sejumlah uang tertentu atau barang/benda milik Perusahaan yang diperuntukan/dipergunakan atau diberikan Perusahaan kepada Pekerja sebagai tambahan (benefit) dan bukan merupakan bagian dari gaji.

14) Jam Kerja

Adalah kisaran waktu (jam) dalam satu hari yang ditetapkan oleh Perusahaan dan menjadikan kewajiban bagi Pekerja untuk melakukan pekerjaan, baik di dalam atau diluar lokasi Perusahaan yang merupakan tempat Pekerja menjalankan fungsinya.

15) Kerja Lembur

Adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Pekerja diluar batas jam kerja Perusahaan dan melebihi jumlah waktu kerja normal dan dilakukan atas persetujuan bersama antara Atasan Pekerja dan Pekerja yang bersangkutan untuk kepentingan Perusahaan.

PASAL 2:**PIHAK – PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

PT. Indonesia Wacoal yang berkedudukan di Jl. Tarikolot No. 59, Citeureup, Bogor yang selanjutnya disebut sebagai Perusahaan.

Serikat Pekerja yang terdaftar pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia:

- 1) Serikat Pekerja Garteks PT. Indonesia Wacoal
No. Pendaftaran: 602/SP-SB/FSB-GARTEKS/SBSI/IW/91200/VIII/2012
Tanggal 13 September 2012
- 2) Serikat Pekerja Lomenik PT. Indonesia Wacoal
No. Pendaftaran: 674/SP-SB/FLOMENIK/SBSI/IW/91200/II/2013
Tanggal 28 Februari 2013

PASAL 3:**RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

- 1) Perjanjian Kerja Bersama ini mengatur secara umum Hak dan Kewajiban antara Perusahaan dan Pekerja, syarat dan kondisi kerja, tata tertib dan hal-hal lain yang berkaitan dengan hubungan kerja dalam Perusahaan.
- 2) Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi seluruh pekerja/buruh di perusahaan PT. Indonesia Wacoal.

**PASAL 4:
MAKSUD DAN TUJUAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

- 1) Perusahaan dan Pekerja akan lebih mengetahui dan memahami tentang hak dan kewajiban masing-masing.
- 2) Mengurangi timbulnya perselisihan terkait Hubungan Industrial dan Peningkatan Usaha.
- 3) Membantu ketenangan kerja Pekerja serta mendorong semangat dan kegiatan bekerja lebih tekun dan rajin.
- 4) Untuk menciptakan suasana musyawarah dan kekeluargaan dalam Perusahaan.

**PASAL 5:
KEWAJIBAN DAN HAK**

- 1) Perusahaan maupun Serikat Pekerja berkewajiban untuk mematuhi dan mentaati seluruh ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
- 2) Perusahaan dan Serikat Pekerja berkewajiban memelihara dan menjaga tegaknya Perjanjian Kerja Bersama dan senantiasa berupaya menciptakan kondisi Hubungan Industrial yang tentram, sehingga Pekerja dapat bekerja secara produktif dengan tingkat kualitas dan pelayanan yang meningkat secara terus menerus, yang pada akhirnya tujuan Perusahaan dapat dicapai secara efektif dan efisien.
- 3) Pimpinan Perusahaan mempunyai hak untuk menetapkan dan melaksanakan ketentuan/peraturan/kebijakan Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Pekerja berhak untuk menerima upah dan hak-hak lainnya sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**PASAL 6:
KEWAJIBAN DASAR**

Pekerja harus mentaati ketentuan-ketentuan sebagaimana berikut:

- 1) Setiap Pekerja harus sadar akan kewajiban yang telah ditentukan oleh Perusahaan dan melaksanakan dengan sebaik-baiknya serta berusaha aktif untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja serta menjaga kondusifitas Perusahaan.
- 2) Pekerja harus tunduk kepada peraturan dan tata tertib Perusahaan serta perintah Atasan Pekerja yang ada kaitannya dengan urusan pekerjaan sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang dan hukum yang berlaku maupun kebijakan Perusahaan.
- 3) Pekerja tidak diperbolehkan melakukan suatu perbuatan yang secara langsung maupun tidak langsung mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan, seperti: membuka rahasia Perusahaan, menggunakan nama Perusahaan untuk kepentingan pribadi, menjelekkkan nama Perusahaan kepada Pihak Ketiga maupun khalayak ramai, serta perbuatan lainnya yang dapat dianggap merugikan Perusahaan.
- 4) Selama kurun waktu/jam kerja setiap Pekerja harus berpenampilan rapi, bersikap sopan, tidak merokok di dalam ruang kerja dan tidak melakukan hal-hal yang tidak ada hubungan dengan tugas dan pekerjaannya.

5) Pekerja harus segera melaporkan kepada Perusahaan dan berusaha untuk mencegahnya apabila menemukan apabila menemukan sesuatu yang dapat mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan atau nama baik Perusahaan.

**PASAL 7:
PERATURAN DASAR**

1) Pada hari kerja, setiap Pekerja diharuskan datang di tempat kerja sebelum jam kerja dimulai dan meninggalkan tempat kerja setelah berakhir jam kerja yang telah ditentukan, kecuali bagi Pekerja yang diperintahkan dan menyetujui untuk bekerja lembur atau hal lain yang telah disetujui oleh Perusahaan.

2) Pekerja diharuskan memelihara kerapian dan kebersihan tempat kerja dan lingkungan Perusahaan.

3) Pekerja dilarang minum minuman keras dan atau memakai obat-obatan terlarang (NARKOBA) didalam Perusahaan ataupun mabuk karena minum minuman keras atau memakai obat-obatan terlarang yang dampaknya terbawa ke dalam lingkungan Perusahaan.

4) Pekerja dilarang berjudi, berkelahi, melakukan tindakan kekerasan, menganiaya dan mengancam atasan atau sesama Pekerja di dalam areal lingkungan Pekerjaan.

5) Pekerja dilarang keras untuk mengadakan rapat-rapat, propaganda, menempelkan pamflet-pamflet dan poster-poster atau coretan-coretan di dalam Perusahaan tanpa izin dari Perusahaan dan tidak ada kaitannya dengan kegiatan Perusahaan.

6) Pekerja dilarang untuk menyebarkan desas-desus yang dapat menimbulkan keresahan antara para Pekerja dan merugikan Perusahaan.

7) Pekerja dilarang untuk membawa atau memakai uang, barang dan alat kerja milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau orang lain tanpa izin dari Perusahaan.

8) Pekerja dilarang untuk bekerja pada Perusahaan lain tanpa izin dari Perusahaan.

9) Pekerja dilarang untuk mempunyai kepemilikan secara langsung maupun tidak langsung dan atau bekerja sampingan di tempat lain yang kegiatan usahanya sejenis dengan usaha Perusahaan.

10) Pekerja dilarang keras untuk menerima uang, menerima komisi atau pemberian dalam bentuk apapun dari Pihak Ketiga sehubungan dengan pekerjaan atau jabatannya, dengan detail sebagai berikut:

- a) Setiap karyawan dilarang meminta atau menerima komisi/hadiah dari pihak ketiga atas pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi yang ada hubungannya dengan Perusahaan.
- b) Yang dimaksud hadiah dalam ayat di atas adalah pemberian dalam bentuk uang, barang maupun fasilitas dan lain sebagainya termasuk pemberian potongan harga dan/komisi.
- c) Dikecualikan dari ketentuan butir a dan b, penerimaan pemberian dari pihak lain dalam rangka promosi perusahaan, bingkisan hari besar keagamaan (parcel), cinderamata dan kenang-kenangan.
- d) Semua barang yang sesuai dengan butir c, harus dikumpulkan dengan seizin/sepengitahuan dari atasannya.
- e) Bagi karyawan yang melanggar hal ini akan dikenakan sanksi berupa SP3 dan atau dikenakan PHK.

11) Pekerja dilarang untuk membuat laporan palsu, tentang apapun yang merugikan Perusahaan.

12) Pekerja dilarang keras untuk membocorkan, memberitahu atau membuka rahasia yang berkaitan dengan segala sesuatu kegiatan Perusahaan tanpa adanya izin dari Perusahaan.

13) Pekerja diharuskan membaca dan memahami segala peraturan yang diterbitkan oleh Perusahaan yang diumumkan atau diberitahukan kepada Pekerja melalui surat keputusan, memorandum, surat edaran biasa atau surat elektronik (e-mail) maupun yang ditempelkan pada papan pengumuman.

**BAB II:
PENGAKUAN DAN FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA**

1) Serikat Pekerja mengakui bahwa perusahaan mempunyai wewenang penuh dalam mengatur dan mengelola jalannya perusahaan.

2) Pengusaha mengakui Serikat Pekerja Garteks PT. Indonesia Wacoal No. Pendaftaran: 602/SP-SB/FSB-GARTEKS/SBSI/IW/91200/VIII/2012 dan Serikat Pekerja Lomenik PT. Indonesia Wacoal No. Pendaftaran: 674/SP-SB/FLOMENIK/SBSI/IW/91200/II/2013 sebagai organisasi pekerja yang sah dan resmi mewakili segenap anggotanya.

**PASAL 8:
FASILITAS – FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA**

1) Untuk mendukung kegiatan Serikat Pekerja, Perusahaan memberikan fasilitas ruangan kantor untuk dipergunakan sebagai secretariat, dimana fasilitas tersebut merupakan inventaris Perusahaan yang dipinjamkan kepada Serikat Pekerja.

2) Perusahaan menyediakan papan pengumuman kegiatan organisasi dan setiap pengumuman harus ditempelkan di papan pengumuman sehingga mudah dibaca oleh para Pekerja.

3) Perusahaan membantu memotong upah Pekerja untuk iuran organisasi sesuai dengan Peraturan Menteri No. 01 Tahun 1984.

**PASAL 9:
DISPENSASI BAGI SERIKAT PEKERJA**

1) Dalam rangka memenuhi tugas organisasi atau Lembaga pemerintahan sehubungan dengan kegiatan ketenagakerjaan, Perusahaan memberi dispensasi untuk meninggalkan pekerjaan bagi pengurus atau anggota Serikat Pekerja yang diberi mandat.

2) Dispensasi untuk pengurus atau anggota Serikat Pekerja diberikan dalam bentuk kuota jam kerja dimana akan diberikan sebanyak 8 jam kerja/minggu dengan ketentuan dispensasi yang tidak terpakai tidak digunakan untuk hari atau minggu berikutnya.

3) Dalam hal tertentu dan dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu serta dengan memperhatikan sifat kegiatan, perusahaan dapat memberikan dispensasi melampaui batas waktu yang ditentukan pada ayat 2.

4) Dispensasi ini dapat diberikan apabila disertai dengan bukti-bukti yang adanya undangan untuk mengikuti kegiatan disertai dengan mandat dari Serikat Pekerja.

BAB III:
HUBUNGAN KERJA
PASAL 10:
FORUM BIPARTIT

Perusahaan dan Serikat Pekerja berkewajiban untuk mendorong terciptanya ketenangan dan ketentraman di tempat kerja. Untuk membina lancarnya hubungan timbal balik, maka Perusahaan dan Serikat Pekerja membentuk Form Bipartit dengan kegiatan-kegiatan antara lain:

- 1) Mengadakan pertemuan sesuai kebutuhan untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan peningkatan produktivitas, ketenagakerjaan atau untuk saling menyampaikan informasi.
- 2) Sebagai wadah pembinaan dan penyelesaian masalah Pekerja secara bersama antara Perusahaan, Serikat Pekerja dan Wakil Pekerja.

PASAL 11:
BUDAYA KERJA

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan untuk mencapai produktivitas yang optimal, Serikat Pekerja dan Perusahaan secara bersama-sama bertanggungjawab untuk membangun budaya kerja yang sesuai dengan nilai-nilai yang ada di dalam Perusahaan yaitu:

- 1) Pengembangan Mutu.
- 2) Pengembangan Pelayanan.
- 3) Pengembangan Moral dan Disiplin.
- 4) Pengembangan Produktivitas dan Inovasi.
- 5) Pengembangan dalam Kerjasama dan Saling Menghargai.

PASAL 12:
STATUS DAN PENGGOLONGAN PEKERJA

1) Berdasarkan sifat dan jangka waktu ikatan kerja, status Pekerja dibagi sebagai berikut:

a) Pekerja Tetap (PKWTT: Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu)

Adalah Pekerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima bekerja dalam hubungan kerja dengan Perusahaan atas dasar Perjanjian Kerja untuk jangka waktu tidak tertentu.

b) Pekerja Kontrak (PKWT: Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)

Adalah Pekerja yang terikat pada hubungan kerja untuk waktu tertentu dengan Perusahaan atas dasar Perjanjian Kerja untuk jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

c) Pekerja Harian

Adalah Pekerja yang bekerja pada Perusahaan untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dan dapat berubah-ubah dalam hal waktu maupun volume pekerjaan dengan menerima upah yang didasarkan atas kehadiran pekerja secara harian.

d) Masa Percobaan

Adalah masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan sebelum diterima sebagai Pekerja Tetap.

e) Pekerja Paruh Waktu

Adalah Pekerja yang bekerja secara paruh waktu, upah pekerja paruh waktu dibayarkan berdasarkan kesepakatan antara pengusaha dan pekerja/buruh yang bekerja secara paruh waktu. (Sebagaimana diatur dalam PP No. 36 Tahun 2021 pasal 16).

2) Untuk menggambarkan kedudukan dan perkembangan karir dalam Perusahaan serta sebagai pedoman dalam pemberian renumerasi Pekerja, maka dilakukan suatu penggolongan Pekerja yang terdiri atas Jabatan dan Tingkat.

a) Penggolongan Pekerja ditentukan sebagai berikut:

JABATAN	TINGKAT
OPERATOR	1
WAKIL KEPALA REGU/SUB LEADER	2
KEPALA REGU/TEAM LEADER	3
STAFF	4
SUPERVISOR	5
CHIEF SUPERVISOR	6
ASSISTANT MANAGER	7

JABATAN	TINGKAT
MANAGER	8
SENIOR MANAGER	9
ASSISTANT GENERAL MANAGER	10
GENERAL MANAGER	11
DIRECTOR	12
MANAGING DIRECTOR	13
PRESIDENT DIRECTOR	14

b) Penetapan dan penerapan mengenai Penggolongan Pekerja diatur lebih rinci dalam ketentuan tersendiri.

**PASAL 13:
PENERIMAAN PEKERJA**

1) Persyaratan umum penerimaan Pekerja merupakan hak dan kewenangan Perusahaan, diatur sebagai berikut:

- a) Warga Negara Indonesia (WNI), kecuali untuk tenaga khusus dan ekspatriat/tenaga asing tertentu.
- b) Minimal 18 tahun dan atau telah lulus Pendidikan SLTP (Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama).
- c) Calon Pekerja harus berkelakuan baik, tidak pernah dihukum dalam suatu perkara pidana dan sehubungan dengan hal itu mampu memberikan suatu surat keterangan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.
- d) Calon Pekerja harus dapat membuktikan keaslian dari ijazah dan surat-surat lain yang diajukan pada saat melamar pekerjaan pada Perusahaan.
- e) Calon Pekerja harus berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan Kesehatan disertai dengan hasil ronsen yang terbaru setelah dinyatakan lulus tes.
- f) Calon Pekerja harus lulus dari wawancara dan atau pengujian lainnya yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
- g) Calon Pekerja harus memiliki alamat yang jelas dibuktikan dengan kartu tanda penduduk yang masih berlaku dan atau tanda pengenal lainnya yang dapat diterima oleh Perusahaan.

- h) Apabila diminta oleh Perusahaan, calon Pekerja harus dapat menunjukkan surat referensi termasuk dari Perusahaan terakhir.
- i) Calon Pekerja harus menandatangani suatu perjanjian kerja perorangan yang disiapkan oleh Perusahaan dan disetujui oleh calon Pekerja yang bersangkutan yang memuat antara lain: syarat-syarat kerja, pernyataan tentang kesediaan calon Pekerja untuk menerima dan mematuhi ketentuan dalam perjanjian kerja perorangan, dan kebijakan Perusahaan yang berlaku dari waktu ke waktu.

2) Pada hari pertama Pekerja masuk bekerja harus sudah tidak mempunyai hubungan kerja dalam bentuk apapun dengan badan pemerintah atau perusahaan atau perorangan maupun juga termasuk bekerja untuk kepentingan dirinya sendiri (self-employment) serta tidak lagi terikat oleh suatu ikatan dinas dengan pihak manapun juga, terkecuali ditentukan lain atas suatu hal yang bersifat khusus yang disetujui oleh Perusahaan.

3) Apabila kemudian terbukti bahwa Pekerja telah memberikan keterangan yang tidak benar mengenai hal yang dimaksud dalam ayat 2 diatas, maka Pekerja yang bersangkutan, tanpa memerlukan pembuktian lebih lanjut, dianggap telah memberikan keterangan palsu.

4) Dalam masa percobaan baik Perusahaan maupun Pekerja Percobaan masing-masing dapat melakukan pemutusan Hubungan Kerja setiap saat tanpa syarat apapun bagi kedua belah pihak.

**PASAL 14:
PENGALIH TUGASAN/MUTASI KERJA**

Dalam upaya pemberdayaan Pekerja dan untuk mencapai tujuan operasional Perusahaan, Perusahaan berwenang dan berhak untuk mengangkat, menempatkan atau mengalih tugaskan/memutasikan Pekerja dari suatu jabatan ke jabatan lain atau dari suatu lokasi ke lokasi lain dalam Perusahaan tanpa mengurangi hak Pekerja.

**PASAL 15:
BATAS USIA KERJA/USIA PENSIUN**

Usia Pensiun ditetapkan yaitu 55 (lima puluh lima) tahun bagi Pekerja sampai dengan golongan tingkat/level 7 (tingkat) atau sama dengan jabatan Assistant Manager. Sedangkan usia pensiun bagi Pekerja dengan golongan tingkat/level 8 (delapan) atau sama dengan jabatan Departemen Head keatas ditetapkan pada usia 60 (enam puluh) tahun, sesuai dengan Permenaker No. 02/Men/1995.

**PASAL 16:
PERJALANAN DINAS**

Perusahaan dapat menugaskan Pekerja untuk melaksanakan perjalanan dinas keluar kota maupun keluar negeri. Ketentuan mengenai pedoman dan kebijakan tentang perjalanan dinas diatur tersendiri.

**PASAL 17:
PENILAIAN PRESTASI KERJA**

Penilaian atas prestasi kerja Pekerja dilakukan oleh Perusahaan melalui Atasan Pekerja masing-masing secara terus menerus dan secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun. Ketentuan mengenai pedoman, kebijakan dan tata cara penilaian Pekerja diatur tersendiri.

**PASAL 18:
PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**

- 1) Perjanjian kerja waktu tertentu dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam Perjanjian Kerja Bersama ini perjanjian kerja waktu tertentu untuk paling lama 5 (lima) tahun (sebagaimana diatur dalam PP Nomor 35 Tahun 2021).

**PASAL 19:
PENGANGKATAN PEKERJA WAKTU TERTENTU (PKWT) MENJADI PEKERJA WAKTU TIDAK TERTENTU (PKWTT)**

- 1) Perusahaan berhak dan berwenang untuk mengangkat dan menetapkan Pekerja Waktu Tertentu menjadi Pekerja Waktu Tidak Tertentu.
- 2) Pengangkatan Pekerja Waktu Tertentu menjadi Pekerja Waktu Tidak Tertentu berdasarkan penilaian prestasi subjektif mungkin dan kebutuhan perusahaan.

**BAB IV:
WAKTU KERJA
PASAL 20:
HARI KERJA DAN JAM KERJA**

- 1) Perusahaan menetapkan hari dan jam kerja berdasarkan kebutuhan Perusahaan dengan tetap mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Berpedoman pada ayat 1 pasal ini, hari dan jam kerja Perusahaan yang lamanya 40 (empat puluh) jam seminggu diatur sebagai berikut:
 - a) 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu (Senin sampai dengan Jumat), dengan waktu kerja:
 - Head Office: Jam 07.30 WIB sampai dengan jam 16.30 WIB.
 - Rep. Office: Jam 08.00 WIB sampai dengan jam 17.00 WIB.
 - b) 6 (enam) hari kerja dalam satu minggu (Senin sampai dengan Minggu dan istirahat mingguan dilaksanakan diantara hari-hari tersebut), waktu kerja: diatur tersendiri sesuai dengan kebutuhan operasional.
- 3) Hari kerja Perusahaan ditentukan dan sewaktu-waktu dapat berubah dengan Surat Keputusan, sedangkan perubahan waktu/jam kerja dan jadwal kerja Pekerja serta pengganti hari libur Pekerja dilakukan oleh atasan bagiannya masing-masing.
- 4) Pekerja mendapat waktu untuk jam istirahat kerja minimal 1/2 (setengah) jam setelah bekerja 4 (empat) jam terus menerus, namun di setiap bagian yang terkait dengan pelayanan terhadap konsumen diwajibkan adanya tugas jaga secara bergiliran. Waktu untuk istirahat tersebut tidak termasuk dalam jam kerja sebagaimana disebut dalam ayat 2 pasal ini.
- 5) Pada hari Jumat diberikan waktu secukupnya bagi Pekerja pria yang beragama Islam untuk melakukan ibadah Shalat Jumat.

**PASAL 21:
KERJA LEMBUR**

- 1) Pekerjaan yang dilakukan lebih dari jam kerja yang telah ditentukan dalam sehari dan lebih dari 40 (empat puluh) jam seminggu merupakan kerja lembur.
- 2) Kerja lembur dilakukan apabila Perusahaan memerlukan dan Pekerja menyetujuinya. Pelaksanaan kerja lembur menginginkan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- 3) Kerja lembur dianggap sah apabila ada Surat Perintah Tugas Lembur yang diisi dan disetujui oleh Pekerja dan atasan Pekerja yang langsung membawahnya.
- 4) Pedoman dan kebijakan tentang tata laksana kerja lembur diatur dengan ketentuan tersendiri.

**PASAL 22:
UPAH LEMBUR**

- 1) Perusahaan menetapkan bahwa yang berhak untuk mendapat Upah Lembur hanya Pekerja tertentu yaitu Pekerja dengan jabatan operator sampai dengan jabatan Supervisor.
- 2) Pekerja dengan jabatan Assistant Manager ke atas tidak berhak mendapatkan upah lembur. Bagi pekerja dengan jabatan section head ke atas apabila kerja lembur akan mendapat bantuan makan dan transportasi yang diatur dengan ketentuan sendiri.
- 3) Perhitungan upah lembur dilaksanakan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, sebagai berikut:
 - a) Tarif upah lembur sejam, yaitu $1/173 \times$ upah.
 - b) Bahwa yang dimaksud dengan upah pada poin a, adalah upah dalam pasal 10 Kepmentrans No. 102 Tahun 2004.
 - c) Cara perhitungan upah kerja lembur sebagai berikut:
 - 1) Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja:

Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah sejam. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
 - 2) Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja 40 (empat puluh) jam seminggu maka:
 - a) Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, dan jam kedelapan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan jam lembur kesembilan dan kesepuluh dibayar 4 (empat) kali upah sejam.
 - b) Apabila hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek perhitungan upah lembur 5 (lima) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam keenam 3 (tiga) kali upah sejam dan jam lembur ketujuh dan kedelapan 4 (empat) kali upah sejam.

c) Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan atau hari libur resmi untuk waktu kerja 5 (lima) hari kerja dan 40 (empat puluh) jam seminggu, maka perhitungan upah kerja lembur untuk 8 (delapan) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam kesembilan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan jam kesepuluh dan kesebelas 4 (empat) kali upah sejam.

**BAB V:
MANGKIR
PASAL 23:
MANGKIR**

- 1) Setiap Pekerja yang tidak masuk bekerja atau meninggalkan pekerjaan tanpa adanya alasan yang sah dan tidak dapat diterima oleh Perusahaan dianggap mangkir dan oleh karena nya upah nya tidak dibayarkan sesuai dengan jumlah ketidakhadirannya.
- 2) Perhitungan upah yang tidak dibayarkan untuk 1 (satu) hari mangkir adalah $1/130 \times \text{gaji/ upah pokok sebulan}$.
- 3) Bilamana jangka waktu mangkir seorang Pekerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil 2 (dua) kali oleh Perusahaan secara patut dan tertulis, akan tetapi Pekerja tidak hadir atau tidak dapat memberikan keterangan dengan didukung bukti yang sah, maka Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

Pekerja tersebut berhak atas uang pisah, besarnya uang pisah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini Pasal 48.

**BAB VI:
HARI LIBUR, ISTIRAHAT DAN IZIN
PASAL 24:
HARI-HARI LIBUR**

Perusahaan akan mengikuti hari-hari libur resmi (Nasional) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

**PASAL 25:
ISTIRAHAT TAHUNAN**

- 1) Setiap Pekerja berhak mendapatkan istirahat atau cuti tahunan dengan tetap mendapat upah.
- 2) Hak cuti tahunan dapat diambil setelah Pekerja memiliki masa kerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
- 3) Jumlah hak cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari.
- 4) Untuk menjamin kelangsungan operasional Perusahaan dan pelayanan terhadap konsumen, setiap Pekerja yang telah berhak atas cuti tahunan harus merencanakan cuti tahunannya dan apabila dianggap perlu Perusahaan berhak mengatur jadwal cuti Pekerja dengan tetap memperhatikan kepentingan Pekerja.
- 5) Cuti tahunan dapat diatur oleh Perusahaan yang dilaksanakan secara massal (cuti bersama) dalam rangka merayakan Hari Raya Idul Fitri dan atau Hari Raya Natal, yang teknis pelaksanaannya diatur tersendiri.

6) Pada prinsipnya setiap Pekerja harus mengambil cuti tahunannya sekaligus atau minimal satu bagiannya terdiri dari 5 hari kerja berturut-turut, kecuali berdasarkan alasan kepentingan Perusahaan atau kebutuhan dan keadaan pribadi Pekerja yang disetujui oleh Perusahaan.

7) Cuti tahunan tidak boleh ditunda dan tidak dapat diuangkan. Semua cuti tahunan harus diambil dalam tahun berjalan, kecuali karena sesuatu hal yang sangat penting menyangkut pekerjaan dan telah mendapatkan persetujuan Perusahaan, cuti tahunan dapat ditunda sampai hari kerja terakhir di bulan Juni tahun berikutnya.

**PASAL 26:
IZIN UNTUK TIDAK HADIR**

1) Pekerja tidak wajib bekerja pada hari-hari libur resmi dan tetap menerima upah.

2) Perusahaan memberikan izin kepada Pekerja untuk tidak hadir dengan tetap menerima Upah diluar hari istirahat/cuti tahunan, untuk hal-hal sebagai berikut:

Pekerja menikah
3 (tiga) hari kerja

Pekerja menikahkan anak
2 (dua) hari kerja

Khitanan/Baptis anak
2 (dua) hari kerja

Kematian istri/suami/anak/orang tua/mertua/menantu Pekerja
2 (dua) hari kerja

Istri Pekerja melahirkan/keguguran
2 (dua) hari kerja

Kematian anggota keluarga dalam satu rumah
1 (satu) hari kerja

3) Pelaksanaan cuti atau istirahat Pekerja wanita karena melahirkan, keguguran atau haid adalah sebagai berikut:

a) Istirahat melahirkan dilakukan 1,5 (satu setengah) bulan sebelum dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dan keterangan dokter kandungan atau bidan.

b) Istirahat keguguran dilakukan 1,5 (satu setengah) bulan sejak tanggal keguguran. Laporan adanya keguguran sudah harus disampaikan kepada Perusahaan dalam waktu 3 (tiga) hari kalender setelah Pekerja mengalami keguguran, dengan melampirkan surat keterangan dari Dokter/Bidan atau Rumah Sakit/Klinik yang menanganinya.

c) Istirahat haid berlaku apabila Pekerja merasakan sakit pada masa haid hari pertama dan hari kedua, dengan cara memberitahukan/meminta izin terlebih dahulu dengan melampirkan surat dokter.

4) Izin dari Perusahaan untuk hal yang termaksud dalam ayat 2 dan ayat 3 pasal ini, harus melalui Atasan Pekerja dan atau bagian Personalia/Sumber Daya Manusia terlebih dahulu, kecuali dalam hal kematian.

5) Perusahaan memberi cuti khusus kepada Pekerja yang akan menunaikan Ibadah Haji dengan pedoman sebagai berikut:

- a) Harus mengajukan permohonan kepada Perusahaan 2 (dua) bulan sebelum dimulainya cuti khusus.
- b) Berlaku hanya untuk 1 (satu) kali selama Pekerja bekerja di Perusahaan.
- c) Lamanya cuti khusus sesuai dengan kebutuhan normal yang ditentukan dalam peraturan pemerintah yang berlaku. Selama cuti khusus ini Pekerja akan tetap mendapatkan upah.

**BAB VII:
PENGGAJIAN, TUNJANGAN DAN FASILITAS**

PASAL 27:

UPAH

- 1) Upah terdiri dari Gaji Pokok dan Tunjangan. Besarnya Gaji Pokok minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah gaji pokok dan tunjangan.
- 2) Pembayaran upah terendah tidak akan kurang dari Upah Minimum Kota/Kabupaten/Sektoral yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
- 3) Tunjangan diadakan dan diberikan kepada Pekerja sesuai dengan fungsi, pekerjaan, tanggungjawab dan jabatan Pekerja yang ketentuannya diatur tersendiri.
- 4) Pajak Penghasilan pasal 21 (Pph 21) ditanggung oleh Pekerja dan Perusahaan akan memotong pajak penghasilan dari upah setiap bulannya untuk kemudian disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan Peraturan Pajak yang berlaku.
- 5) Pembayaran upah dilakukan pada setiap akhir bulan berjalan, jika tanggal tersebut jatuh pada hari Minggu atau hari libur Nasional, maka pembayaran upah dilakukan sehari sebelumnya.

PASAL 28:

PEMBAYARAN UPAH SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN

- 1) Bagi Pekerja yang menderita sakit berkepanjangan dan tidak mampu bekerja, Perusahaan tetap membayar upah nya dengan syarat sesuai dengan yang tertera dibawah ini:
 - a) Pekerja harus mengajukan bukti berupa surat keterangan dari dokter atau dari rumah sakit tempat Pekerja dirawat.
 - b) Apabila diperlukan Pekerja harus bersedia diperiksa oleh dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mendapatkan penilaiannya.

2) Pembayaran Upah Pekerja yang menderita penyakit menahun (berkepanjangan) yang berlangsung terus menerus atau terputus-putus yang berulang kembali dalam tenggang waktu kurang dari 20 (dua puluh) hari kerja, tetap mendapatkan upah yaitu sebagai berikut:

MASA SAKIT	UPAH YANG DIBAYARKAN
4 bulan pertama	100%
4 bulan kedua	75%
4 bulan ketiga	50%
Bulan selanjutnya	25%

3) Terhadap Pekerja yang sakit lebih dari 12 (dua belas) bulan secara terus menerus, Perusahaan berhak melakukan pemutusan hubungan kerja, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**PASAL 29:
UPAH SELAMA PEKERJA DIRUMAHKAN**

1) Apabila terjadi situasi/kondisi dimana Perusahaan terpaksa menghentikan sebagian atau seluruh kegiatan usaha, maka Perusahaan dapat mengambil Tindakan dengan cara “merumahkan” Pekerja.

2) Selama dalam masa “dirumahkan”, Pekerja diberikan upah.

3) Apabila kondisi semakin memburuk, Perusahaan dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja bagi Sebagian atau seluruh Pekerjanya. Untuk pelaksanaannya diadakan pertemuan secara Bipartit yang dihadiri oleh Pihak Disnaker dan dilakukan musyawarah untuk secara bersama-sama merumuskan jalan keluarnya.

**PASAL 30:
PENINJAUAN ATAS UPAH**

1) Peninjauan atas upah secara umum akan dilakukan paling tidak 1 (satu) kali dalam satu tahun, yang ditetapkan dalam struktur dan skala upah.

2) Perusahaan Menyusun struktur dan skala upah, sebagaimana diatur pada PP Nomor 78 tahun 2015 Permenaker Nomor 1 tahun 2017.

3) Adalah kebijakan umum dari Perusahaan bahwa setiap peninjauan atas upah untuk Pekerja tidak otomatis selalu berarti kenaikan atas upah. Hasil penilaian prestasi kerja dari Pekerja merupakan faktor yang dapat menentukan apakah seorang Pekerja mendapatkan kenaikan Upah disamping faktor keadaan dan kemampuan keuangan Perusahaan.

**PASAL 31:
TUNJANGAN, FASILITAS DAN SANTUNAN/SUMBANGAN**

1) Tunjangan Tetap

Tunjangan yang diberikan setiap bulan yang jumlahnya bersifat tetap kepada Pekerja dengan pekerjaan dan jabatan tertentu yang diatur dalam suatu ketentuan tersendiri.

2) Tunjangan Tidak Tetap

Tunjangan yang diberikan berdasarkan atas kehadiran atau bersifat atas hasil usaha Pekerja yang jumlahnya setiap bulan selalu berubah-ubah. Besarnya tunjangan tidak tetap diatur dalam ketentuan tersendiri.

3) Fasilitas

Secara umum Perusahaan akan memberikan fasilitas kepada Pekerja dengan jabatan dan tingkatan tertentu untuk mendukung operasional pekerjaan. Pemberian, jenis dan harganya diatur dengan ketentuan tersendiri.

4) Santunan/Sumbangan

Santunan kematian dan sumbangan pernikahan diberikan oleh Perusahaan sebagai tanda kasih untuk Pekerja dan keluarganya, diberikan kepada Pekerja yang telah mempunyai masa kerja lebih dari 1 (satu) tahun. Santunan kematian diberikan kepada keluarga Pekerja yaitu: suami/istri yang sah (hanya untuk 1 orang), orang tua kandung (Ayah/Ibu) dan anak kandung. Sumbangan pernikahan diberikan kepada Pekerja untuk pernikahan yang pertama kali. Besarnya Santunan Kematian dan Sumbangan Pernikahan diatur dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 32:

TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN/THR

1) Dengan tidak memandang agama atau kepercayaannya, Perusahaan memberikan THR (Tunjangan Hari Raya) yang diberikan bertepatan dengan Hari Raya Keagamaan.

2) Setiap Pekerja yang berhenti dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal Hari Raya Keagamaan, berhak mendapatkan THR.

3) THR diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah berdasarkan upah terakhir pada bulan sebelum bulan Hari Raya Keagamaan.

4) Pembayaran THR dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sebelum tanggal Hari Raya Keagamaan.

5) Bagi Pekerja yang masa kerjanya kurang dari 12 (dua belas) bulan berhak untuk mendapatkan THR yang dihitung secara proporsional.

PASAL 33:

TUNJANGAN MASA KERJA

1) Tunjangan masa kerja diberikan oleh perusahaan kepada pekerja yang sudah memiliki masa kerja diatas 1 (satu) tahun.

2) Tunjangan masa kerja yang diberikan kepada pekerja Rp.6.000,-/bulan berlaku mulai Januari 2022, sedangkan jumlah total tunjangan masa kerja tergantung dari masa kerja pekerja tersebut.

3) Tunjangan masa kerja ini akan dicantumkan di slip gaji.

PASAL 34:

PAKAIAN SERAGAM

1) Perusahaan akan memberikan seragam sebanyak 2 (dua) stel setiap tahunnya kepada pekerja yang sudah memiliki masa kerja 1 (satu) tahun dan akan diberikan setiap bulan Desember.

2) Bagi wanita yang beragama Islam diperkenankan menggunakan jilbab untuk model, warna dan tata cara pemakaian jilbabnya diserahkan kepada koperasi PT. Indonesia Wacoal dengan memperhatikan aspek keamanan, kenyamanan dan keselamatan kerja.

**PASAL 35:
TUNJANGAN SELAMA PEKERJA DITAHAN PIHAK YANG BERWAJIB**

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 (satu) orang tanggungan: 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah.
- b) Untuk 2 (dua) orang tanggungan: 35% (dua puluh lima perseratus) dari upah.
- c) Untuk 3 (tiga) orang tanggungan: 45% (dua puluh lima perseratus) dari upah.
- d) Untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih: 50% (lima puluh perseratus) dari upah.

2) Bantuan sebagaimana dimaksud diatas diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama Pekerja ditahan pihak yang berwajib.

3) Dalam hal Pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib karena akibat melaksanakan tugas dari Perusahaan maka Perusahaan wajib membayar penuh upah Pekerja tersebut.

**BAB VIII:
JAMINAN SOSIAL
PASAL 36:
BPJS KETENAGAKERJAAN**

1) Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai BPJS Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya, Pekerja yang berusia dibawah 55 (lima puluh lima) tahun diikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan.

2) Program dan besarnya iuran BPJS Ketenagakerjaan yang diikuti meliputi:

- a) Jaminan Kecelakaan Kerja, dengan iuran sebesar 0,24% dari gaji/upah sebulan dibayar sepenuhnya oleh Perusahaan.
- b) Jaminan Hari Tua, dengan iuran sebesar 3,7% dari gaji/upah sebulan dibayar oleh Perusahaan dan 2% dari upah sebulan dibayar oleh Pekerja.
- c) Jaminan Kematian, dengan iuran sebesar 0,3% dari gaji/upah sebulan dibayar oleh Perusahaan.

**PASAL 37:
BPJS KESEHATAN**

- 1) Pekerja diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan.
- 2) Besarnya iuran BPJS Kesehatan adalah sebagai berikut:

Mulai tanggal 1 Juli 2015 sebesar 5% (lima persen) dari gaji atau upah per bulan dengan ketentuan: 4% (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja dan 1% (satu persen) dibayar oleh Peserta.

BAB IX:
KESEJAHTERAAN
PASAL 38:
REKREASI/HIBURAN

- 1) Perusahaan akan mengadakan dan melaksanakan tour/rekreasi setiap 2 (dua) tahun sekali (jika kondisi keuangan perusahaan dalam keadaan sehat).
- 2) Dalam pelaksanaan tour/rekreasi ini pekerja diperbolehkan untuk membawa 1 (satu) anak yang masih bersekolah SD.
- 3) Pekerja yang dapat mengikuti tour/rekreasi, minimal sudah memasuki masa kerja 1 (satu) tahun.

PASAL 39:
PENGHARGAAN BAGI KARYAWAN

- 1) Bagi karyawan telah memiliki masa kerja selama 10 (sepuluh) dan 20 (dua puluh) tahun berturut-turut, sebagai apresiasi perusahaan akan memberikan penghargaan.
- 2) Bagi karyawan yang tidak pernah absen (tanpa sakit maupun izin) serta mempunyai kinerja yang baik selama satu tahun, perusahaan akan memberikan penghargaan sebagai bentuk apresiasi.

BAB X:
PERATURAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN
PASAL 40:
KETENTUAN UMUM

Tata tertib dan disiplin perlu diterapkan, dijaga dan ditegakkan di lingkungan Perusahaan agar tercipta suasana di lingkungan kerja yang aman dan teratur sehingga tujuan Perusahaan dapat tercapai dengan baik. Peraturan tata tertib dikeluarkan untuk memperkenalkan norma-norma tingkah laku guna menuntun tindakan-tindakan para Pekerja di samping ketentuan-ketentuan yang termaksud dalam perundang-undangan yang berlaku.

Oleh karena itu Pekerja yang melanggar peraturan tata tertib, disiplin, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan norma-norma kesusilaan umum, dapat dikenakan sanksi pelanggaran tata tertib dan disiplin dengan memperhatikan sifat dan kadar pelanggaran yang dilakukan.

PASAL 41:
PEDOMAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN

- 1) Selama berada di lingkungan kerja, Pekerja harus selalu mematuhi kewajiban dasar yang tertuang dalam pasal 6 dan peraturan dasar yang tertuang dalam pasal 7 Perjanjian Kerja Bersama ini.
- 2) Tentang kehadiran kerja:
 - a) Setiap Pekerja wajib hadir dan mulai bekerja pada waktu yang telah ditetapkan oleh Perusahaan dan mengisi/melakukan pencatatan kehadirannya melalui sarana yang telah disediakan (mesin absensi), secara langsung tanpa diwakilkan.

b) Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan kerja atau tidak hadir akan dikenakan tindakan disiplin, kecuali sudah mendapatkan izin dari Perusahaan.

c) Pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit atau karena sesuatu hal pada harinya diwajibkan untuk memberi kabar kepada atasannya melalui sarana komunikasi yang tersedia. Apabila Pekerja tidak masuk kerja karena sakit dan berobat ke dokter, diwajibkan membawa surat keterangan dokter dan menyerahkannya kepada atasannya langsung pada hari pertama masuk kerja, untuk diteruskan ke bagian Personalia/Sumber Daya Manusia.

d) Pekerja wajib meminta izin terlebih dahulu kepada atasannya apabila bermaksud pulang sebelum jam kerja berakhir, datang terlambat atau izin tidak masuk kerja.

3) Pekerja diwajibkan untuk memelihara dengan baik peralatan, perlengkapan dan sarana kerja milik Perusahaan sesuai dengan petunjuk pemakaiannya dan dilarang memakai untuk kepentingan pribadi, kecuali dengan izin dari atasan yang berwenang.

4) Pekerja yang mengetahui setiap ada kehilangan dan kerusakan barang milik Perusahaan harus melaporkan kepada atasannya.

5) Pekerja harus menjalankan tugas sehari-hari dengan rajin, taat, berdedikasi, bertanggungjawab atas hasil kerjanya, mencegah terjadinya penyimpangan dan kemerosotan hasil kerja, penghamburan dana dan waktu.

6) Pekerja wajib segera memberitahukan kepada Perusahaan melalui bagian Personalia/Sumber Daya Manusia, setiap ada perubahan mengenai status, hal ihwal yang menyangkut pribadi Pekerja antara lain seperti: alamat, perkawinan, kelahiran, kematian, ahli waris, perubahan rekening dan keterangan lainnya yang relevan.

7) Pekerja tidak diperkenankan terlibat dalam kegiatan/keanggotaan organisasi terlarang dan kegiatan perdagangan komoditi terlarang.

PASAL 42:

TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN

1) Setiap atasan bertanggungjawab dalam memberi teladan atas berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini dan mengawasi serta menjaga tegaknya Tata Tertib dan Disiplin Pekerja.

2) Selain bagian Personalia/Sumber Daya Manusia, setiap atasan mempunyai hak untuk memberikan/menggunakan sanksi (memberikan teguran) terhadap Pekerja apabila mengetahui dan mendapatkan alasan-alasan yang menurut peraturan cukup layak dan pantas dikenakan tindakan.

PASAL 43:

SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN

1) Pada dasarnya setiap sanksi yang dikenakan kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan edukatif untuk menjaga kelangsungan, semangat, minat, kepatuhan dan kinerja Pekerja.

2) Sanksi didasarkan pada:

- a) Jenis pelanggaran.
- b) Frekuensi pelanggaran yang dilakukan.
- c) Bobot pelanggaran.

- d) Unsur kesengajaan atau kelalaian.
- e) Peraturan perusahaan.

3) Jenis-jenis sanksi yang diberikan:

- a) Teguran/peringatan lisan.
- b) Surat Peringatan Pertama (SP I).
- c) Surat Peringatan Kedua (SP II).
- d) Surat Peringatan Ketiga/Terakhir (SP III/Terakhir).
- e) Pembebasan tugas sementara (skorsing).
- f) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

4) Tingkat-tingkat pelanggaran:

a) Pelanggaran Tingkat I.

- i) Tidak hadir bekerja 1 (satu) hari kerja dalam setahun tanpa keterangan dan bukti-bukti sah yang dapat diterima Perusahaan (mangkir).
- ii) 4 (empat) kali datang terlambat pada saat masuk kerja maupun sehabis istirahat tanpa alasan yang dapat diterima.
- iii) Meninggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal tanpa izin dari atasannya.
- iv) Melalaikan kewajibannya untuk menyerahkan Surat Keterangan Ketidakhadiran, pada saat kesempatan pertama masuk kerja.
- v) Tidak mematuhi pengarahannya tanpa alasan yang wajar.
- vi) Tidak memberitahukan kepada bagian Personalia/Sumber Daya Manusia mengenai perubahan data pribadi Pekerja untuk kelengkapan data Pekerja.
- vii) Pada waktu bekerja tidak mengenakan pakaian kerja yang disyaratkan.
- viii) Menolak untuk diperiksa badan oleh petugas yang ditunjuk oleh Perusahaan.

b) Pelanggaran Tingkat II.

- i) Tidak hadir bekerja selama 2 (dua) hari kerja dalam setahun tanpa keterangan atau bukti-bukti sah yang dapat diterima Perusahaan (mangkir).
- ii) 8 (delapan) kali datang terlambat pada saat masuk kerja maupun sehabis istirahat tanpa alasan yang dapat diterima.
- iii) Mengisi kartu daftar hadir (kartu absensi) dengan data yang tidak sebenarnya atau melakukan pengisian daftar hadir milik orang lain.
- iv) Tidak memberitahukan atasan atau tidak mengambil tindakan pencegahan ketika mengetahui suatu kejadian atau bahaya yang dapat merugikan Perusahaan.
- v) Melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya, kecuali atas perintah atau permintaan atasannya yang berwenang.
- vi) Meninggalkan tempat kerja tanpa seizin atasannya.
- vii) Tidak mematuhi aturan tentang petunjuk penggunaan alat kerja, kebersihan dan kerapian tempat kerja.
- viii) Mengulangi pelanggaran tingkat I dan atau melakukan pelanggaran lain yang setara dengan yang disebutkan diatas.
- ix) Melakukan kegiatan jual beli barang/makanan minuman di area produksi.

c) Pelanggaran Tingkat III.

- i) Tidak hadir bekerja selama 3 (tiga) hari kerja dalam setahun tanpa keterangan atau bukti-bukti sah yang dapat diterima Perusahaan (mangkir).
- ii) Melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan seperti: membuka rahasia Perusahaan, menggunakan nama Perusahaan untuk kepentingan pribadi, menjelekkan nama Perusahaan

kepada Pihak Ketiga maupun khalayak ramai, serta perbuatan lainnya yang dapat dianggap merugikan Perusahaan.

iii) Memindahkan, membawa dan menggunakan peralatan/barang-barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa seizin Perusahaan.

iv) Tidak melaporkan atas kehilangan dan kerusakan barang milik Perusahaan.

v) Mengulangi atas pelanggaran tingkat II dan atau melakukan pelanggaran lain yang setara dengan yang disebutkan diatas.

d) Pelanggaran Tingkat IV.

i) Tidak hadir selama 4 (empat) hari kerja dalam setahun tanpa keterangan atau bukti-bukti sah yang dapat diterima Perusahaan (mangkir).

ii) Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut Pekerja menolak untuk mentaati perintah atau penugasan atau pengalih tugas yang layak.

iii) Dengan sengaja mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

iv) Tidak cakap melakukan pekerjaan meskipun telah diberi kesempatan di bagian lain.

v) Membuat laporan palsu tentang apapun yang merugikan Perusahaan.

vi) Melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat menimbulkan keresahan di lingkungan Perusahaan.

vii) Terbukti melakukan pelecehan seksual kepada sesama karyawan.

viii) Mengulangi atas pelanggaran tingkat III dan atau melakukan pelanggaran lain yang setara dengan yang disebutkan diatas.

e) Pelanggaran Tingkat V.

i) Memberikan keterangan palsu pada saat melamar pekerjaan dan saat setelah diterima bekerja.

ii) Memalsukan dokumen dan tandatangan atas dokumen Perusahaan.

iii) Membawa senjata api atau senjata tajam kedalam lingkungan Perusahaan tanpa izin.

iv) Melakukan perbuatan asusila baik disengaja maupun tidak disengaja di tempat kerja/lingkungan Perusahaan atau diluar lingkungan Perusahaan yang menimbulkan keresahan bagi masyarakat.

v) Melakukan tindakan/perbuatan mencuri, menggelapkan, menipu dan memperdagangkan barang terlarang di dalam lingkungan Perusahaan.

vi) Membujuk pengusaha atau sesama pekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.

vii) Dengan sengaja atau ceroboh membahayakan dan membiarkan diri sendiri atau sesama Pekerja dalam keadaan bahaya.

viii) Melalaikan tugas, bekerja secara gegabah atau tidak menjalankan pekerjaan sebagaimana mestinya sehingga merugikan Perusahaan atau orang lain.

ix) Dengan sengaja maupun karena kecerobohnya merusak, menghilangkan atau menyebabkan hilangnya barang, uang atau data Perusahaan.

f) Uraian Sanksi, diperinci sebagai berikut:

TINGKAT PELANGGARAN	SANKSI	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
I	Teguran/Peringatan Lisan.	Atasan langsung.
II	Surat Peringatan Pertama (SP I).	Tembusan: Personalia/SDM.
III	- Surat Peringatan Kedua (SP II). - Penundaan kenaikan gaji/pangkat/jabatan.	Tembusan: Atasan Atasannya langsung dan Personalia/SDM.
IV	- Surat Peringatan Ketiga/Terakhir (SP III/Terakhir). - Penundaan kenaikan gaji/pangkat/jabatan. - Dapat diikuti dengan Pembebasan Tugas Sementara (skorsing). - Pemutusan Hubungan Kerja.	Personalia/SDM. Personalia/SDM, pelaksanaan PHK sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
V	Pemutusan Hubungan Kerja karena pelanggaran tingkat V butir I sampai dengan butir xiii, dikategorikan karena alasan-alasan mendesak.	Personalia/SDM, pelaksanaan PHK sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku (setelah ada putusan Hakim tetap).

5) Pekerja yang melakukan kelalaian atau kecerobohan yang mengakibatkan perusahaan dirugikan secara materiil, maka perusahaan berhak memberikan sanksi denda (selain sanksi peringatan tertulis sesuai tingkat pelanggarannya). Maksimal denda sebesar-besarnya adalah sejumlah kerugian yang diderita Perusahaan.

6) Pekerja yang melakukan perbuatan dari terindikasi kedalam perbuatan melawan hukum, maka selain sanksi yang diberikan oleh perusahaan dapat dilaporkan kepada pihak yang berwajib dan penuntutan atas kerugian yang dialami oleh Perusahaan.

**PASAL 44:
SKORSING**

1) Tindakan pembebasan tugas sementara (skorsing) dapat dilakukan terhadap Pekerja, apabila dalam pelanggaran disiplin masih memerlukan pemeriksaan dan penelitian yang intensif dalam pengumpulan bukti dan sanksi.

2) Tindakan pembebasan tugas sementara (skorsing) dapat dilaksanakan sampai adanya proses penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja. Selama menjalankan skorsing Pekerja mendapatkan upah sebagaimana biasa diterima.

**PASAL 45:
PROSEDUR PEMBERIAN PERINGATAN DAN SANKSI**

1) Pelaksanaan pemberian sanksi atas pelanggaran berupa syarat-syarat peringatan maupun pemutusan hubungan kerja dapat dilakukan apabila telah memenuhi kriteria pelanggaran dan telah dilakukan penelitian yang seksama oleh atasannya maupun pihak yang berwenang di Perusahaan dengan adanya pengakuan Pekerja, bukti dan sanksi yang cukup. Setiap Surat Peringatan berlaku paling lama untuk 6 (enam) bulan.

2) Pemberian sanksi surat peringatan dapat dilakukan sekaligus/tidak secara berurutan dengan memperhatikan beratnya tingkat kesalahan.

BAB XI:
BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA
PASAL 46:
UMUM

Berakhirnya hubungan kerja antara Perusahaan dengan Pekerja dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut:

- a) Pekerja meninggal dunia.
- b) Pekerja mengundurkan diri.
- c) Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
- d) Pekerja percobaan yang tidak memenuhi syarat.
- e) Tidak mampu bekerja karena alasan Kesehatan/sakit yang berkepanjangan.
- f) Melanggar peraturan tata tertib dan disiplin.
- g) Karena alasan Perusahaan berubah status keadaan memaksa, efisiensi dan tutup.
- h) Karena alasan-alasan mendesak.
- i) Karena usia lanjut/usia pension.

PASAL 47:
PEKERJA MENINGGAL DUNIA

Dalam hal Pekerja meninggal dunia, kepada ahli warisnya akan diberikan hak-hak Pekerja sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku saat ini (PP Nomor 35 Tahun 2021).

PASAL 48:
PEKERJA MENGUNDURKAN DIRI DAN DIKUALIFIKASIKAN MENGUNDURKAN DIRI

- 1) Pekerja yang oleh karena suatu hal, bermaksud mengundurkan diri dari Perusahaan dapat melakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Perusahaan, yang diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- 2) Kepada Pekerja yang mengundurkan diri, Perusahaan berkewajiban memberikan uang penggantian hak dan uang pisah apabila sudah memenuhi syarat.
- 3) Mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil 2 kali secara patut dan tertulis maka dikualifikasikan mengundurkan diri. Pekerja berhak atas uang penggantian hak dan uang pisah.
- 4) Besarnya uang pisah karena mengundurkan diri dan dikualifikasikan mengundurkan diri sebagai berikut mengacu pada PP 35 Tahun 2021:

MASA KERJA	BESAR UANG PISAH
3 thn > MK < 5 thn	1 bulan upah
5 thn > MK < 10 thn	2 bulan upah
10 thn > MK < 15 thn	3 bulan upah
15 thn > MK < 20 thn	4 bulan upah
20 tahun atau lebih	5 bulan upah

PASAL 49:
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

- 1) Hubungan kerja antara Perusahaan dengan Pekerja berakhir dengan sendirinya demi hukum, setelah melewati waktu tertentu yang diperjanjikan dan telah disepakati bersama pada saat perjanjian dibuat.
- 2) Perusahaan wajib memberikan kompensasi dengan berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu (sebagaimana diatur pada PP Nomor 35 Tahun 2021).

PASAL 50:
PEKERJA PERCOBAAN YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT

Selama masa percobaan Perusahaan berhak untuk sewaktu-waktu melakukan pemutusan hubungan kerja apabila Pekerja dinilai tidak memenuhi syarat, tanpa harus memberikan sesuatu apapun.

PASAL 51:
MASA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dengan Pekerja karena alasan Kesehatan atau menderita sakit terus menerus setelah 12 (dua belas) bulan. Pemutusan Hubungan Kerja ini berpedoman pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

PASAL 52:
PELANGGARAN PERATURAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN

- 1) Pekerja dapat diputuskan hubungannya apabila melakukan kesalahan atau pelanggaran terhadap peraturan tata tertib dan disiplin kerja serta telah mendapatkan Surat Peringatan Ketiga dan Terakhir. Pemutusan Hubungan Kerja ini berpedoman pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- 2) Pemberian surat peringatan ke-3 dan atau SP terakhir dapat diberikan secara bersamaan dengan SP 1, SP 2 dengan mempertimbangkan beratnya tingkat kesalahan.

PASAL 53:
KARENA ALASAN-ALASAN MENDESAK

Apabila Pekerja melakukan suatu perbuatan sesuai dengan pelanggaran dalam Pasal 42 ayat 4e tentang pelanggaran tingkat V (lima) butir i sampai dengan butir xiii, yang dikategorikan sebagai alasan-alasan mendesak maka Perusahaan dapat melakukan tindakan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

PASAL 54:
KARENA ALASAN PERUBAHAN STATUS, KEADAAN MEMAKSA, EFISIENSI DAN TUTUP

Dalam hal terjadi perubahan status/kepemilikan, keadaan memaksa/force majeure, efisiensi dan tutup yang mengakibatkan Pekerja kehilangan pekerjaannya, maka penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja ini berpedoman pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku saat ini (sebagaimana diatur dalam PP Nomor 35 Tahun 2021).

**PASAL 55:
KARENA LANJUT USIA**

Bagi Pekerja yang telah mencapai batas usia kerja maksimal/usia pension sesuai dengan pasal 15 Perjanjian Kerja Bersama ini, maka dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya. Pekerja akan menerima hak-haknya dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku saat ini (sebagaimana diatur dalam PP Nomor 35 Tahun 2021).

**PASAL 56:
UANG PESANGON DAN UANG PENGHARGAAN MASA KERJA**

Dalam hal pemutusan hubungan kerja, bagi Pekerja yang berhak akan menerima uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang perhitungannya didasarkan atas gaji pokok dan tunjangan tetap, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku saat ini (sebagaimana diatur dalam PP Nomor 35 Tahun 2021), yaitu sebagai berikut:

1) Besarnya Uang Pesangon sebagai berikut:

MASA KERJA	BESAR UANG PESANGON
MK < 1 thn	1 bulan upah
1 thn < MK < 2 thn	2 bulan upah
2 thn < MK < 3 thn	3 bulan upah
3 thn < MK < 4 thn	4 bulan upah
4 thn < MK < 5 thn	5 bulan upah
5 thn < MK < 6 thn	6 bulan upah
6 thn < MK < 7 thn	7 bulan upah
7 thn < MK < 8 thn	8 bulan upah
8 thn atau lebih	9 bulan upah

2) Besarnya Uang Penghargaan Masa Kerja (PMK) sebagai berikut:

MASA KERJA	BESAR UANG PESANGON
3 thn < MK < 6 thn	2 bulan upah
6 thn < MK < 9 thn	3 bulan upah
9 thn < MK < 12 thn	4 bulan upah
12 thn < MK < 15 thn	5 bulan upah
15 thn < MK < 18 thn	6 bulan upah
18 thn < MK < 21 thn	7 bulan upah
21 thn < MK < 24 thn	8 bulan upah
24 thn atau lebih	10 bulan upah

3) Uang penggantian hak meliputi:

- a) Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur,
- b) Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ketempat dimana pekerja diterima bekerja.
- c) Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, dan perjanjian kerja bersama.

**PASAL 57:
HUTANG PEKERJA**

Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja yang disebabkan karena alasan apapun, maka Pekerja wajib melunasi semua hutangnya kepada Perusahaan pada saat terputusnya hubungan kerja terjadi. Perusahaan berhak memperhitungkan sekaligus dari uang pesangon dan atau uang penghargaan dan atau uang penggantian hak dan atau dari sumber dana lainnya atas nama Pekerja. Pemutusan Hubungan Kerja tidak otomatis membebaskan Pekerja tersebut dari hutang-hutangnya kepada Perusahaan.

**BAB XII:
PENGHAPUSAN KEKERASAN BERBASIS GENDER**

Terlampir

**BAB XIII:
PENUTUP
PASAL 58:
MASA BERLAKU**

Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak ditandatanganinya Perjanjian Kerja Bersama ini, tanggal 01 April 2021 sampai dengan 31 Maret 2023.

**PASAL 59:
PENAFSIRAN**

Apabila terdapat ketidakjelasan makna dan atau pengertian pada pasal-pasal atau ayat-ayat yang dikemukakan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, maka Perusahaan dan Serikat Pekerja akan mengkonsultasikannya dengan pihak instansi terkait yang menangani bidang ketenagakerjaan.

**PASAL 60:
SOSIALISASI**

Perusahaan mengumumkan dan mensosialisasikan Perjanjian Kerja Bersama ini kepada seluruh Pekerja, segera setelah Perjanjian Kerja Bersama ini disahkan.

**PASAL 61:
LAIN-LAIN**

1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama dan ketentuan yang bersifat prosedural dan teknis administratif dan merupakan penjabaran lebih lanjut dari isi Perjanjian Kerja Bersama ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri dalam bentuk Surat Keputusan, Petunjuk Pelaksana ataupun Memorandum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan menjadi satu kesatuan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini.

2) Apabila terdapat ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan tersebut batal demi hukum.

LAMPIRAN

KETENTUAN PENERAPAN PENGHAPUSAN KEKERASAN BERBASIS GENDER DI PERUSAHAAN PT INDONESIA WACOAL YANG DI ADOPTI DAN SELARASKAN DARI HASIL KONVENSI ILO KE 108 NO 190 YANG DISAHKAN DI SIDANG ILO PADA 21 JUNI 2019 DI JENEWA.

I) DEFINISI

PASAL 1

Bahwa aturan ini disepakati bersama antara Perusahaan bersama dengan Serikat Buruh/Pekerja dan dimasukkan di dalam Perjanjian Kerja Bersama atau kesepakatan terpisah, pengertian Kekerasan Berbasis Gender ini: (a) istilah “kekerasan dan pelecehan” di dunia kerja mengacu pada serangkaian perilaku dan praktik yang tidak dapat diterima, atau ancaman tentangnya, baik yang terjadi sekali atau berulang-ulang, yang bertujuan, mengakibatkan, atau kemungkinan mengakibatkan kerugian fisik, psikologis, seksual atau ekonomi, dan mencakup kekerasan dan pelecehan berbasis gender; (b) istilah “kekerasan dan pelecehan berbasis gender” berarti kekerasan dan pelecehan yang ditujukan pada orang karena jenis kelamin atau gender mereka, atau berdampak pada orang dari jenis kelamin atau gender tertentu secara tidak proporsional, dan mencakup pelecehan seksual.

Tanpa mengurangi sub-ayat (a) dan (b) dari ayat 1 Pasal ini, definisi dalam peraturan perundang-undangan nasional yang berlaku dapat menjadi rujukan/pedoman.

II) RUANG LINGKUP

PASAL 2

Aturan ini ditujukan untuk melindungi buruh/pekerja dan orang lain di dunia kerja, termasuk karyawan sebagaimana didefinisikan oleh hukum nasional, serta orang yang bekerja tanpa memandang status kontrak mereka, orang yang sedang dalam pelatihan, termasuk siswa magang dan peserta magang, pekerja yang pekerjaannya diputus, sukarelawan, pencari kerja dan pelamar kerja, dan orang yang menjalankan wewenang, tugas atau tanggung jawab pemberi kerja.

Aturan ini berlaku untuk semua sub sektor jabatan/pekerjaan dalam ruang lingkup kerja baik pimpinan/manajemen maupun buruh/pekerjanya.

PASAL 3

Aturan ini berlaku untuk kekerasan dan pelecehan di dunia kerja yang terjadi saat sedang bekerja (dalam ruang lingkup pekerjaan), terkait dengan atau timbul dari kerja: (a) di tempat kerja, termasuk ruang public dan pribadi dimana ruang tersebut adalah tempat kerja; (b) di tempat-tempat dimana pekerja dibayar, beristirahat atau makan, atau menggunakan fasilitas sanitasi, mencuci dan berganti; (c) selama perjalanan, bepergian, pelatihan, acara atau kegiatan sosial terkait pekerjaan; (d) melalui komunikasi terkait pekerjaan, termasuk komunikasi yang dimungkinkan oleh teknologi informasi dan komunikasi; (e) di akomodasi yang disediakan oleh pemberi kerja; dan (f) saat perjalanan ke dan dari tempat kerja.

III) PRINSIP-PRINSIP INTI

PASAL 4

Perusahaan mendukung, menghormati, mempromosikan, dan mewujudkan hak setiap orang atas dunia kerja yang bebas dari kekerasan dan pelecehan di tempat atau lingkungan kerja. Perusahaan dalam menjalankan peraturan penghapusan kekerasan berbasis gender ini dalam pelaksanaannya menyesuaikan dengan hukum nasional yang berlaku dan menyetujui bersama dengan organisasi Serikat Buruh/Pekerja yang representatif dengan metode

pendekatan yang inklusif, terpadu dan tanggap gender untuk pencegahan dan penghapusan kekerasan dan pelecehan di dunia kerja. Pendekatan semacam itu harus mempertimbangkan kekerasan dan pelecehan yang melibatkan pihak ketiga, jika ada, dan mencakup: (a) melarang, di dalam undang-undang, kekerasan dan pelecehan; (b) memastikan bahwa kebijakan yang relevan menangani kekerasan dan pelecehan; (c) mengadopsi strategi komprehensif guna menerapkan langkah-langkah untuk mencegah dan menghapuskan kekerasan dan pelecehan; (d) membangun dan memperkuat mekanisme penegakan dan pemantauan; (e) memastikan akses ke pemulihan dan dukungan bagi korban; (f) mengatur tentang sanksi; (g) mengembangkan alat, bimbingan, Pendidikan dan pelatihan, dan meningkatkan kesadaran dalam format yang terakses sebagaimana mestinya; dan (h) memastikan cara pengawasan dan investigasi yang efektif terhadap kasus-kasus kekerasan dan pelecehan, termasuk melalui inspektorat ketenagakerjaan atau badan-badan berwenang lainnya.

Dalam mengadopsi dan menerapkan pendekatan sebagaimana dimaksud di ayat 2 dalam pasal ini, tiap pemangku kepentingan harus mengakui peran serta fungsi yang berbeda-beda dan saling melengkapi dari pemerintah, pengusaha dan buruh/pekerja pada organisasi mereka masing-masing.

PASAL 5

Dengan tujuan untuk mencegah dan menghapuskan kekerasan dan pelecehan di dunia kerja, Perusahaan harus menghormati, mempromosikan dan mewujudkan prinsip-prinsip dan hak-hak mendasar di tempat kerja, yaitu kebebasan berserikat pengakuan efektif atas hak atas perundingan bersama, penghapusan semua bentuk kerja paksa atau wajib, penghapusan efektif pekerja anak dan penghapusan diskriminasi sehubungan dengan pekerjaan dan jabatan, serta mempromosikan kerja layak.

PASAL 6

Perusahaan dapat mengadopsi undang-undang, peraturan, dan kebijakan yang menjamin hak atas kesetaraan dan non-diskriminasi dalam pekerjaan dan jabatan, termasuk untuk pekerja perempuan, serta untuk pekerja dan orang lain yang termasuk dalam satu atau lebih kelompok rentan atau kelompok dalam situasi kerentanan yang secara tidak proporsional dipengaruhi oleh kekerasan dan pelecehan di dunia kerja

IV) SANKSI DAN PENEGAKAN HUKUM

Perusahaan wajib memberikan sanksi dan tindakan hukum terhadap orang perorangan atau kelompok yang melakukan pelanggaran dalam pasal-pasal penghapusan kekerasan berbasis gender perusahaan wajib memberikan sanksi berupa: (a) peringatan 1 (pertama) secara tertulis untuk kesalahan ringan; (b) memberikan Surat Peringatan ke II/III (terakhir) untuk kesalahan sedang; (c) pemberhentian tidak dengan hormat terhadap kesalahan berat yang mengakibatkan korban mengalami traumatic yang lama untuk pemulihan; (d) menyerahkan kepada penegakan hukum yang berlaku apabila dipandang perlu untuk melindungi korban dan saksi.

V) PERLINDUNGAN DAN PENCEGAHAN

PASAL 7

Perusahaan bersama dengan Serikat Buruh/Pekerja berupaya semaksimal mungkin untuk selalu memberikan penyadaran dan sosialisasi kepada Buruh/Pekerja tentang pemahaman penghapusan kekerasan berbasis gender di lingkungan kerja baik melalui pembinaan secara rutin dan berkala atau melalui penyebaran brosur, pamphlet dan kampanye secara langsung untuk menghindari terjadinya kekerasan dan pelecehan berbasis gender di ruang lingkup kerja.

PASAL 8

Perusahaan mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk mencegah kekerasan dan pelecehan di dunia kerja, (a) mengidentifikasi dan bersinergi dengan organisasi buruh/pekerja yang ada serta melakukan evaluasi penempatan pekerjaan dimana pekerja dan orang lain yang bersangkutan lebih rentan menjadi korban kekerasan dan pelecehan; dan (b) mengambil tindakan untuk secara efektif melindungi orang-orang semacam itu.

PASAL 9

Perusahaan dapat menerapkan peraturan perundang-undangan hukum Nasional yang ada dan mewajibkan manajemen mengambil langkah-langkah yang tepat sesuai dengan otoritas mereka untuk mencegah kekerasan dan pelecehan di dunia kerja, termasuk kekerasan dan pelecehan berbasis gender, dan khususnya, sejauh dapat dilakukan secara wajar, untuk: (a) mengadopsi dan menerapkan, serta bersinergi dengan Serikat Pekerja yang ada serta buruh/pekerja tentang dampak kekerasan dan pelecehan; (b) mempertimbangkan kekerasan dan pelecehan dan risiko psikososial yang terkait dalam manajemen keselamatan dan kesehatan kerja; (c) mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kekerasan dan pelecehan, dengan partisipasi buruh/pekerja dan perwakilan mereka, serta mengambil langkah-langkah untuk mencegah dan mengendalikannya, dan (d) memberikan kepada buruh/pekerja dan orang lain yang bersangkutan informasi dan pelatihan dalam format yang dapat diakses sebagaimana mestinya, tentang bahaya dan risiko kekerasan dan pelecehan yang diidentifikasi serta langkah-

Langkah pencegahan dan perlindungan yang terkait, termasuk tentang hak dan tanggungjawab pekerja dan orang lain yang bersangkutan sehubungan dengan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam sub ayat (a) Pasal ini.

VI) PENEGAKAN DAN PEMULIHAN

PASAL 10

Perusahaan wajib mengambil tindakan yang tepat untuk: (a) memantau dan menegakkan peraturan tentang kekerasan berbasis gender dan atau pelecehan di dunia kerja; (b) menjamin kemudahan akses ke solusi yang tepat dan efektif dan mekanisme dan prosedur pelaporan dan penyelesaian sengketa yang aman, adil dan efektif dalam kasus kekerasan dan pelecehan di dunia kerja, misalnya: (i) prosedur pengaduan dan penyelidikan, serta, jika perlu, mekanisme penyelesaian pelanggaran di tingkat tempat kerja; (ii) mekanisme penyelesaian pelanggaran di luar tempat kerja; (iii) Pengadilan; (iv) perlindungan terhadap balas dendam terhadap pengadu, korban, saksi dan pelapor; dan (v) langkah-langkah dukungan hukum, social, medis dan administrasi untuk pengadu dan korban; (c) melindungi privasi orang-orang yang terlibat dan kerahasiaan, sejauh mungkin dan sebagaimana mestinya, dan memastikan bahwa kewajiban atas privasi dan kerahasiaan tidak disalahgunakan; (d) mengatur tentang sanksi terhadap pelanggaran, jika sesuai, dalam kasus kekerasan dan pelecehan di dunia kerja; (e) menyatakan bahwa korban kekerasan dan pelecehan berbasis gender di dunia kerja memiliki akses yang efektif ke mekanisme pengaduan dan penyelesaian sengketa, dukungan, layanan dan pemulihan yang tanggap gender, aman dan efektif; (f) mengakui dampak kekerasan dalam rumah tangga dan sejauh dapat dipraktekkan secara wajar, mengurangi dampaknya di dunia kerja; (g) menjamin bahwa pekerja memiliki hak untuk melepaskan diri dari situasi kerja yang mereka memiliki alasan yang masuk akal untuk meyakini menghadirkan bahaya yang dekat dan serius bagi kehidupan, kesehatan atau keselamatan karena kekerasan dan pelecehan, tanpa mengalami pembalasan dendam atau konsekuensi yang tidak semestinya, dan tugas untuk memberi informasi kepada manajemen; dan (h) menjamin bahwa pengawas ketenagakerjaan dan otoritas terkait lainnya, sebagaimana mestinya, diberdayakan untuk menangani kekerasan dan pelecehan di dunia kerja, termasuk dengan mengeluarkan perintah yang mewajibkan langkah-langkah dengan kekuasaan eksekusi langsung dan perintah untuk menghentikan kerja dalam kasus-kasus bahaya dekat terhadap nyawa, kesehatan atau keselamatan yang tunduk pada hak untuk naik banding ke otoritas peradilan atau administrasi yang dapat ditetapkan oleh hukum.

**VII) BIMBINGAN, PELATIHAN DAN PENINGKATAN KESADARAN
PASAL 11**

Pengusaha dan organisasi Buruh/Pekerja yang representative, harus berupaya menjamin bahwa: (a) kekerasan dan pelecehan di dunia kerja ditangani dalam kebijakan nasional yang relevan, misalnya kebijakan yang menyangkut keselamatan dan kesehatan kerja, kesetaraan dan non-diskriminasi, dan migrasi; (b) pengusaha dan pekerja dan organisasi mereka, dan otoritas terkait, diberi bimbingan, sumber daya, pelatihan atau alat-alat lain, dalam format yang dapat diakses sebagaimana mestinya, tentang kekerasan dan pelecehan di dunia kerja, termasuk tentang kekerasan dan pelecehan berbasis gender; dan (c) prakarsa, termasuk kampanye peningkatan kesadaran dilakukan.

**VIII) METODE PENERAPAN
PASAL 12**

Ketentuan-ketentuan aturan tentang penghapusan kekerasan berbasis gender ini harus diterapkan dan bersinergi dengan peraturan perundang-undangan nasional, serta melalui perjanjian kerja bersama.

**IX) KETENTUAN AKHIR
PASAL 13**

Ketentuan-ketentuan aturan tentang penghapusan kekerasan berbasis gender ini masuk didalam perjanjian kerja bersama/addendum perjanjian kerja bersama dan untuk selanjutnya dikomunikasikan/disampaikan kepada Dinas Ketenagakerjaan untuk keperluan legalisasi/pencatatan.

LEMBAR PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Ditandatangani di Jakarta
Pada Tanggal 01 April 2021 oleh,

Pihak – Pihak Yang Mengadakan Perjanjian Kerja Bersama

WAKIL SERIKAT PEKERJA
Hendra Apriadi
Ketua SP Garteks

WAKIL PERUSAHAAN
Suryadi Sasmita
Presiden Direktur

Joko Purnomo
Sekretaris SP Garteks

Mujiati
HRD Departement Head

Aditya Fitrianto
Ketua SP Lomenik

Restu Angger Rasdhika
Sekretaris SP Lomenik

S. Jim
Ketua Forkom Karyawan

Rini
Sekretaris Forkom Karyawan