

**PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA**

**PT. BUMIPUTERA WISATA
(HOTEL BUMI WIYATA)**

DENGAN

**PK FSB KAMIPARHO
PT. BUMIPUTERA WISATA
(HOTEL BUMI WIYATA)**

PERIODE 2023 - 2025

DAFTAR ISI

HALAMAN

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal	1	: Para Pihak Dalam Persetujuan	1
Pasal	2	: Istilah - Istilah	1
Pasal	3	: Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Bersama	5
Pasal	4	: Pengakuan Pengusaha Terhadap Serikat Pekerja	5
Pasal	5	: Pengakuan Serikat Pekerja Terhadap Perusahaan	6

BAB II KEBEBASAN, BANTUAN, FASILITAS DAN PERAN SERIKAT PEKERJA

Pasal	6	: Kebebasan Bagi Pimpinan Serikat Pekerja	6
Pasal	7	: Hubungan Perusahaan Dengan Serikat Pekerja	7
Pasal	8	: Fasilitas dan Bantuan Bagi Serikat Pekerja	7

BAB III HUBUNGAN KERJA

Pasal	9	: Pengangkatan Pekerja	8
Pasal	10	: Masa Kerja Pekerja	8
Pasal	11	: Tempat Pengangkatan Pekerja	8
Pasal	12	: Data Pekerja	8
Pasal	13	: Mutasi	10
Pasal	14	: Rotasi	10
Pasal	15	: Promosi	11
Pasal	16	: Demosi	12
Pasal	17	: Ketentuan Perjalanan Dinas dan Biaya	12

BAB IV HARI DAN JAM KERJA

Pasal	18	:	Hari dan Jam Kerja	12
Pasal	19	:	Pelaksanaan Hari Kerja dan Istirahat	12

BAB V KERJA LEMBUR

Pasal	20	:	Ketentuan Kerja Lembur	13
Pasal	21	:	Perhitungan Upah Kerja Lembur	13
Pasal	22	:	Penggantian Hak Kerja Lembur	13

BAB VI CUTI, SAKIT DAN IZIN

Pasal	23	:	Macam dan Tata Cara Pengambilan Cuti	14
Pasal	24	:	Hak Atas Gaji dan Hak Lain Pekerjaan Yang Sedang Cuti	14
Pasal	25	:	Cuti Tahunan	15
Pasal	26	:	Cuti Bersama	15
Pasal	27	:	Cuti Besar	15
Pasal	28	:	Cuti Melahirkan	16
Pasal	29	:	Meninggalkan Pekerjaan Karena Sakit	17
Pasal	30	:	Hak – Hak Pekerja Yang Sakit Terus Menerus	17
Pasal	31	:	Kewajiban Pekerja Yang Sakit	18
Pasal	32	:	Ijin Meninggalkan Pekerjaan Untuk Kepentingan Pekerjaan	18
Pasal	33	:	Ijin Meninggalkan Pekerjaan Karena Alasan Khusus	19

BAB VII PERKAWINAN PEKERJA

Pasal	34	:	Ketentuan Perkawinan	19
Pasal	35	:	Perkawinan Sesama Pekerja	19

BAB VIII SISTEM PENGUPAHAN DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal	36	: Gaji	20
Pasal	37	: Peninjauan Kenaikan Tingkat dan Golongan Gaji Pokok	20

BAB IX TUNJANGAN, PENGHARGAAN, KINERJA, JASA PELAYANAN DAN BANTUAN

Pasal	38	: Tunjangan Hari Raya Keagamaan	21
Pasal	39	: Insentif dan Penghargaan Kinerja	22
Pasal	40	: Uang Jasa Pelayanan	22
Pasal	41	: Sumbangan Biaya Pemakaman dan Uang Duka	23
Pasal	42	: Santunan Kematian	23

BAB X JAMINAN KESEHATAN, SOSIAL DAN HARI TUA

Pasal	43	: Pemeriksaan Dokter, Pengobatan dan Perawatan	24
Pasal	44	: Sumbangan Melahirkan	24
Pasal	45	: Sumbangan Pembelian Kaca Mata	24
Pasal	46	: Jaminan Hari Tua	25
Pasal	47	: Macam Jaminan Hari Tua	25
Pasal	48	: Jaminan Sosial Tenaga Kerja	25
Pasal	49	: Dana Pensiun	27

BAB XI KESELAMATAN, KESEHATAN, PERLENGKAPAN DAN FASILITAS KERJA

Pasal	50	: Keselamatan Kerja	28
Pasal	51	: Kesehatan Kerja	28
Pasal	52	: Perlengkapan Kerja	28

Pasal	53	: Fasilitas Kerja	28
-------	----	-------------------	----

BAB XII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KERJA

Pasal	54	: Pendidikan dan Latihan Kerja	30
-------	----	--------------------------------	----

BAB XIII PEKERJA DITAHAN YANG BERWAJIB

Pasal	55	: Hak dan Kewajiban Pekerja yang Ditahan oleh yang Berwajib karena Tuduhan Perbuatan yang dilakukan Dalam Hubungan Kerja Untuk Kepentingan Perusahaan	30
Pasal	56	: Perkerja Ditahan karena Perbuatan yang dilakukan dalam Hubungan Kerja Untuk Kepentingan Perusahaan Divonis dan Sudah mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	30
Pasal	57	: Perkerja yang Ditahan Oleh yang Berwajib karena Tuduhan Perbuatan yang dilakukan Dalam Hubungan Kerja untuk Kepentingan Perusahaan dan Dibebaskan dari Tuntutan Hukum	31
Pasal	58	: Hak dan Kewajiban Pekerja yang Ditahan Oleh Yang Berkewajiban karena Tuduhan yang Dilakukan dalam Hubungan Kerja dan Merugikan Perusahaan	31
Pasal	59	: Hak dan Kewajiban yang Ditahan Oleh yang berwajib Karena Perbuatannya yang Dilakukan Diluar Hubungan Kerja	32

BAB XIV KEWAJIBAN, LARANGAN DAN HAK PEKERJA

Pasal	60	: Kewajiban Pekerja	33
Pasal	61	: Larangan Bagi Pekerja	35
Pasal	62	: Hak – Hak Pekerja	38

BAB XV TATA TERTIB

Pasal	63	:	Tata Tertib	39
Pasal	64	:	Ketentuan Mangkir	39
Pasal	65	:	Sanksi Bagi Pekerja yang Mangkir	39

BAB XVI KESALAHAN YANG DAPAT DIKENAKAN SANKSI

Pasal	66	:	Jenis Kesalahan	40
-------	----	---	-----------------	----

BAB XVII SANKSI

Pasal	67	:	Sanksi Atas Pelanggaran	43
Pasal	68	:	Peringatan Secara Lisan	44
Pasal	69	:	Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter)	44

BAB PEKERJA DALAM PEMBERHENTIAN SEMENTARA XVIII (SKORSING)

Pasal	70	:	Ketentuan Skorsing	45
Pasal	71	:	Hak - Hak Pekerja Dalam Skorsing	45
Pasal	72	:	Kewajiban Dalam Skorsing	46
Pasal	73	:	Larangan Bagi Pekerja Dalam Skorsing	46
Pasal	74	:	Hak dan Kewajiban Pekerja Yang Diaktifkan Kembali	46
Pasal	75	:	Hak dan Kewajiban Pekerja yang diputuskan Hubungan Kerjanya Setelah Skorsing	46
Pasal	76	:	Pelaksanaan Pembayaran Hak dan Kewajiban Pekerja yang diputus Hubungan Kerjanya Setelah masa Skorsing	46
Pasal	77	:	Pekerja Dalam Skorsing Mengalami Kecelakaan	47
Pasal	78	:	Pekerja Dalam Skorsing Meninggal Dunia	47

Pasal	79	: Pekerja dalam Skorsing Yang Keluarganya Meninggal Dunia	47
-------	----	---	----

BAB XIX KELUH KESAH PEKERJA

Pasal	80	: Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah Pekerja	47
-------	----	--	----

BAB XX PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pasal	81	: Pemutusan Hubungan Kerja	48
Pasal	82	: Macam Pemutusan Hubungan Kerja	48
Pasal	83	: Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Atas Permintaan Pekerja	49
Pasal	84	: PHK karena Sakit Terus Menerus	49
Pasal	85	: Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Karena Persetujuan Bersama yang Dicapai Antara Perusahaan dan Pekerja Atau Serikat Pekerja	
Pasal	86	: PHK karena Sanksi Perusahaan	50
Pasal	87	: Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Karena Keputusan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Sesuai Ketentuan Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	50
Pasal	88	: Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Karena Meninggal Dunia	50
Pasal	89	: Ketentuan dan Mekanisme Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	51
Pasal	90	: Pelaksanaan Pembayaran Hak Pekerja yang Meninggal	51
Pasal	91	: Ketentuan Usia Produktif Bagi Karyawan	52
Pasal	91A	: Ketentuan Usia Pensiun	53
Pasal	92	: Tabel Perhitungan Uang Pesangon dan Penghargaan Masa Kerja	54
Pasal	93	: Uang Pisah	54

Pasal	94	:	Kewajiban Pekerja yang Telah Dilakukan Putus Hubungan Kerja (PHK)	55
-------	----	---	---	----

BAB XXI JANGKA WAKTU DAN PERATURAN PERALIHAN

Pasal	95	:	Aturan Peralihan	56
Pasal	96	:	Masa Berlakunya Perjanjian Kerja Bersama	56
Pasal	97	:	Pengadaan dan Pembagian Buku Perjanjian Bersama Serta Sosialisasi	56

BAB XXII PENUTUP 57

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Para Pihak Dalam Persetujuan

Perjanjian Kerja Bersama ini diadakan dan pelaksanaannya akan dilakukan bersama-sama antara:

1. PT. Bumiputera Wisata (Pengelola Hotel Bumi Wiyata), yang berlokasi di Jalan Margonda Raya No. 281, Kelurahan Kemiri Muka, Kecamatan Beji – kota Depok 16423. Akta Notaris Nomor 15 Tanggal 24 Agustus 2023 oleh Notaris Maria Gunarti S.H., M.KN., suatu perusahaan Perseroan Terbatas yang dikelola dan berada dibawah Undang-Undang Indonesia, mempunyai kantor di Kota Depok, selanjutnya disebut “Pengusaha”
2. Serikat Pekerja PK FSB KAMIPARHO PT. Bumiputera Wisata(Hotel Bumi Wiyata) yang tercatat di Disnaker No.568/03/SP/HI/VII/2017, tanggal 04 Agustus 2017, yang memiliki jumlah anggota mayoritas di Perusahaan, yang mewakili dan bertindak untuk dan atas nama anggotanya dan berdomisili di Jalan Margonda Raya No. 281, Kelurahan Kemiri Muka, Kecamatan Beji – kota Depok 16423., selanjutnya disebut “Serikat Pekerja”

Pasal 2

Istilah - istilah

1. Perjanjian Kerja Bersama

Adalah perjanjian secara tertulis yang merupakan hasil kesepakatan antara serikat pekerja atau pekerja dengan pengusaha, yang memuat syarat – syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak yang saling mengikat.

2. Pengusaha

PT. Bumiputera Wisata pengelola Hotel Bumi Wiyata, yang beralamat di Jalan Margonda Raya No. 281, Kelurahan Kemiri Muka, Kecamatan Beji – kota Depok 16423.

3. Serikat Pekerja

Organisasi yang sah para pekerja didalam perusahaan yaitu “Serikat Pekerja PK FSB Kamiparho” yang mewakili para anggotanya yang tercatat di Disnaker dengan No.568/03/SP/HI/VII/2017, tanggal 04 Agustus 2017

4. Afiliasi Serikat Pekerja

PK FSB Kamiparho berafiliasi dengan konfederasi Serikat Pekerja Sejahtera Indonesia (KSBSI) ditingkat Nasional maupun ITUC (International Trade Union Confederation)

5. Anggota Serikat Pekerja

Pekerja yang terikat hubungan kerja dengan Hotel Bumi Wiyata dan terdaftar sebagai anggota Serikat Pekerja AJB Bumiputera 1912 atau Serikat pekerja PK FSB Kamiparho PT. Bumiputera Wisata (Hotel Bumi Wiyata)

6. Pekerja

Orang yang bekerja untuk kepentingan Hotel Bumi Wiyata yang mendapat upah dan terdaftar serta memiliki nomor identitas di Human Capital Department.

7. **Pekerja Tetap**

Adalah seseorang yang secara sah di pekerjakan oleh hotel dengan mendapat upah tetap, berdasarkan keputusan Direksi PT Bumiputera Wisata.

8. **Pekerja Kontrak**

Adalah seseorang yang di pekerjakan oleh pengusaha yang didasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

9. **Pekerja Harian**

Adalah seseorang yang di pekerjakan oleh pengusaha dan melakukan pekerjaan atau memberikan jasa atas dasar harian berdasarkan waktu tertentu.

10. **Kontrak Kerja**

Adalah suatu perjanjian antara pekerja dengan pengusaha, yang di buat secara lisan dan atau tulisan, baik untuk waktu tertentu maupun tidak tertentu yang memuat syarat syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

11. **Keluarga Pekerja**

Seorang Istri/Suami yang sah dan anak yang sah, sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Tanggungannya para pekerja yang terdaftar pada bagian Human Capital Department yaitu:

- a. Seorang Istri/Suami pekerja yang sah.
- b. 3 (tiga) Anak pekerja yang sah menurut hukum yang berlaku.

12. **Istri/Suami**

Istri/Suami yang sah menurut hukum dan terdaftar pada bagian Human Capital Department.

13. **Ahli Waris**

Tanggungannya dan atau orang lain yang ditunjuk secara tertulis menurut hukum oleh pekerja untuk menerima pembayaran apapun pada saat kematian pekerja. Jika tidak ada ahli waris yang ditunjuk oleh pekerja, ahli waris akan ditentukan sesuai dengan hukum yang berlaku

14. **Klinik Perusahaan**

Klinik didalam lingkungan perusahaan yang memberikan pelayanan perawatan dan pengobatan kepada para pekerja dan tamu/pengunjung.

15. **Dokter Perusahaan**

Dokter yang ditunjuk oleh perusahaan.

16. **Jam Kerja**

Jadwal hari dan jam kerja yang disusun oleh pengusaha sesuai dengan kebutuhan perusahaan

17. **Hari Libur Mingguan**

Adalah hak pekerja setelah melakukan pekerjaan 40 jam dalam satu minggu sesuai dengan jadwal yang disusun oleh pengusaha.

18. **Hari libur Nasional**

Adalah hari libur yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai hari libur nasional.

19. **Jam Istirahat Kerja**

Adalah waktu pemulihan selama 1 jam, setelah melakukan pekerjaan dalam waktu maksimal setelah 5 jam kerja yang diatur oleh atasannya masing - masing.

20. **Kerja Lembur**

Pekerjaan yang dilakukan diluar jam kerja atau hari libur berdasarkan surat perintah kerja lembur.

21. **Kerja Shift**

Adalah pekerjaan yang waktunya di atur dan di tetapkan oleh pengusaha sesuai kebutuhan perusahaan.

22. **Hari Raya Keagamaan**

Adalah hari raya yang di tetapkan oleh pemerintah (Idul Fitri, Idul Adha, Natal, Waisak, Nyepi, dan Imlek).

23. **Usia Pensiun**

Adalah usia saat pekerja yang telah mencapai usia pensiun yaitu usia minimum 45 Tahun sampai dengan 57 Tahun.

24. **Cuti**

Adalah hak pekerja untuk istirahat dalam jangka waktu tertentu yang di dapatkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

25. **Upah Kotor**

Imbalan dari perusahaan kepada pekerja yang telah melaksanakan tugasnya yang ditetapkan sesuai peraturan perundang undangan yang meliputi upah pokok dan tunjangan lainnya.

26. **Uang Service**

Adalah tambahan dari tarif yang sudah ditetapkan sebelumnya dalam rangka Jasa pelayanan pada usaha hotel dan usaha restoran di hotel (Permenaker No.07 Tahun 2016).

27. **Upah Pokok**

Upah dasar yang ditetapkan oleh pengusaha dengan skala upah dari upah pokok terendah sampai tertinggi menurut jabatan dan tingkatan masing - masing pekerja.

28. **Tunjangan**

Manfaat tambahan yang diberikan pengusaha kepada pekerja untuk tujuan meningkatkan penghasilan pekerja.

29. **Masa Percobaan**

Waktu dimana pekerja menjalani orientasi untuk mengenali tugas dan tanggung jawabnya, masa percobaan selama 3 (tiga) sampai 6 (enam) bulan, sesuai dengan tingkat kesulitan dan kecocokan pekerjaan dengan tugasnya dalam masa percobaan, pengusaha

berhak memberhentikan pekerja tanpa syarat, jika dipandang tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

30. **Mutasi**

Adalah perpindahan pekerja sesuai kebutuhan perusahaan yang tidak menyebabkan perubahan status pekerja.

31. **Promosi**

Adalah penghargaan dengan kenaikan golongan, tingkat gaji, jabatan pada jenjang yang lebih tinggi.

32. **Demosi**

Adalah penurunan golongan, tingkat gaji, jabatan pada jenjang yang lebih rendah.

33. **Sakit Terus Menerus**

Adalah sakit yang diderita terus-menerus lebih dari 3 (tiga) bulan dan sakit kembali kurang dari 4 (empat) minggu.

34. **Musibah**

Adalah kejadian yang menyebabkan terjadinya kerugian material atau non material, karena kecelakaan atau bencana alam yang tidak disengaja, berada diluar kuasa manusia.

35. **Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)**

Adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan perusahaan.

36. **Bipartit**

Merupakan forum komunikasi dan konsultasi untuk memecahkan atau menyelesaikan masalah ketenagakerjaan yang terdiri dari unsur pengusaha dan serikat pekerja.

37. **Tunjangan Hari Raya (THR)**

Adalah tunjangan keagamaan tahunan yang diterima pekerja dari perusahaan menjelang hari raya keagamaan.

38. **Bonus**

Adalah bagian keuntungan perusahaan yang diberikan kepada pekerja.

39. **Dana Pensiun**

Adalah dana dari pekerja, dan atau perusahaan yang di kumpulkan oleh perusahaan yang dialokasikan untuk pembayaran pesangon pensiun yang dikelola oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).

Pasal 3

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Bersama

- (1) Hanya berlaku di lingkungan perusahaan Hotel Bumi Wiyata
- (2) Dibuat dalam bahasa Indonesia dan menjadi pedoman akhir untuk pelaksanaannya
- (3) Perjanjian Kerja Bersama ini menurut hukum berlaku bagi pekerja tetap (Perjanjian kerja waktu tidak tertentu), pegawai AJB Bumiputera 1912 yang ditempatkan di Hotel Bumi Wiyata dan atau telah terdaftar menjadi anggota Serikat pekerja.
- (4) Bagi pekerja Perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) di buatkan perjanjian kerja perorangan yang bersifat khusus yang mengacu pada perjanjian kerja bersama.
- (5) Jika terjadi perubahan nama dan kepemilikan, maka Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku.

Pasal 4

Pengakuan Pengusaha Terhadap Serikat Pekerja

- (1) Serikat Pekerja Hotel Bumi Wiyata, adalah organisasi ketenagakerjaan yang diakui pengusaha dan karena itu pengusaha menghormati dan mendukung kegiatan-kegiatan yang secara positif melayani dan mewakili kepentingan para pekerja dan pengusaha sebagai mitra
- (2) Serikat Pekerja dibenarkan menerima salinan surat-surat yang berkaitan dengan masalah-masalah ketenagakerjaan dalam bentuk-bentuk sebagai berikut:
 - a. Pengumuman-pengumuman, surat-surat edaran tentang peraturan-peraturan tambahan dan pemberitahuan-pemberitahuan tentang peraturan-peraturan hak-hak lain
 - b. Segala bentuk pengumuman yang berhubungan dengan perubahan/amandemen dari isi Perjanjian Kerja Bersama dan pengumuman lain seperti Uang Service dan Lost & Breakage yang dipasang harus atas persetujuan kedua belah pihak
 - c. Segala bentuk pengumuman yang berhubungan dengan penegasan dan penjelasan dari isi Perjanjian Kerja Bersama akan diberikan tembusan ke Serikat Pekerja Hotel Bumi Wiyata minimal 1 (satu) hari sebelum pemasangan
- (3) Pengusaha menjamin bahwa pekerja yang terpilih menjadi pengurus serikat pekerja dan fungsionaris-fungsionaris serikat pekerja tidak akan mendapat tekanan, baik secara langsung dari perusahaan atau secara administratif serta tindakan pembalasan lainnya sehubungan dengan fungsi dan keanggotaan dalam serikat pekerja sesuai dengan Undang-Undang No.21/2000.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya serikat pekerja menjamin bahwa pekerja berusaha menghindarkan tindakan yang dapat merugikan perusahaan
- (5) Pengusaha dan atau serikat pekerja tidak diperkenankan mengadakan perjanjian lain yang menimbulkan suatu ikatan atau komitmen yang bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama.

- (6) Pengusaha tidak melakukan intimidasi dalam bentuk apapun terhadap pengurus dan anggota serikat pekerja.
- (7) Pengusaha tidak melakukan kampanye anti serikat pekerja

Pasal 5

Pengakuan Serikat Pekerja Terhadap Perusahaan

- (1) Serikat Pekerja mengakui bahwa pengusaha memiliki wewenang untuk menjalankan perusahaan, melaksanakan usaha, menerapkan kebijaksanaannya untuk mencapai dan meningkatkan produktivitas berdasarkan Hubungan Industrial dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Serikat Pekerja harus bertanggung jawab terhadap para anggotanya untuk bersama-sama berpartisipasi menjaga nama baik perusahaan.
- (3) Demi lancarnya operasional perusahaan, serikat pekerja mengakui putusan-putusan perusahaan yang tidak bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini atau undang-undang dan peraturan pemerintah yang ada, yang dapat saja dikeluarkan setiap waktu sesuai perkembangan dan keperluan perusahaan.
- (4) Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, perusahaan dan serikat pekerja setuju menyelesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (5) Jika terjadi perselisihan dan belum ada kesepakatan, maka masing-masing pihak diberikan masa tenang 7(tujuh) hari sebelum proses lebih lanjut, sesuai dengan undang-undang/peraturan-peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- (6) Serikat Pekerja setuju untuk menjalankan tugas-tugasnya dengan mempergunakan fasilitas perusahaan selama tidak mengganggu operasional perusahaan sehari-hari.

BAB II

KEBEBASAN, BANTUAN, FASILITAS DAN PERAN SERIKAT PEKERJA

Pasal 6

Kebebasan Bagi Pimpinan Serikat Pekerja

- (1) Ketua PK FSB KAMIPARHO Hotel Bumi Wiyata dibebaskan untuk melaksanakan tugas organisasi selama hari dan jam kerja dengan tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pekerja dan tetap memberikan informasi kepada manajemen.
- (2) Pimpinan atau wakil serikat pekerja diberi kesempatan dalam menjalankan kegiatan untuk kepentingan anggotanya didalam maupun diluar perusahaan atas pemberitahuan dari PK FSB KAMIPARHO kepada Perusahaan tanpa mengganggu tugas dan tanggung jawab terhadap perusahaan.

- (3) Ketua atau yang mewakili PK FSB KAMIPARHO Hotel Bumi Wiyata, mendapatkan privilege dalam menjamu tamu organisasi dan dinas terkait sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Pasal 7 **Hubungan Perusahaan Dengan Serikat Pekerja**

- (1) Perusahaan tidak menghalangi kegiatan dan perkembangan serikat pekerja.
- (2) Pengusaha dan serikat pekerja sepakat untuk bekerjasama dalam menciptakan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan.
- (3) Serikat pekerja dan pengusaha bekerjasama dalam menegakkan tata tertib dan disiplin kerja, peningkatan efisiensi, serta produktifitas kerja.
- (4) Mengingat bidang usaha perusahaan, pekerja yang menduduki jabatan tertentu di unit kerja tertentu tidak menjadi pengurus harian serikat pekerja Tingkat 1 sampai dengan 5 (GM, EAM, Senior Manager, Junior Manager dan Asst Manager) dan :
 - a. Manajer Sumber Daya Manusia
 - b. Manajer Keuangan
 - c. Manajer Keamanan
 - d. Manajer Manajemen Sistem Informasi

Pasal 8 **Fasilitas dan Bantuan Bagi Serikat Pekerja**

- (1) Serikat pekerja dapat menggunakan fasilitas Perusahaan dengan izin tertulis dari pengusaha :
 - a. Ruangan kantor serta perlengkapannya
 - b. Menyediakan papan pengumuman Hotel Bumi Wiyata dan mengedarkan Pengumuman di lingkungan hotel setelah mendapatkan izin terlebih dahulu dari Pengusaha.
 - c. Pemakaian ruangan perusahaan untuk pertemuan, perayaan, perundingan Serikat Pekerja dengan memperhatikan kepentingan perusahaan dan diajukan secara tertulis 3 (Tiga) hari sebelumnya kepada pengusaha.
 - d. Penggunaan fasilitas kendaraan operasional untuk kegiatan organisasi selama tidak mengganggu operasional.
- (2) Perusahaan memberikan bantuan kepada serikat pekerja antara lain ;
 - a. Perusahaan akan membantu dalam hal pemungutan iuran atau dana atau sumbangan pekerja untuk serikat pekerja dengan memotong langsung dari gaji.
 - b. Perusahaan dapat memberikan bantuan dana untuk kegiatan kepada serikat pekerja.
 - c. Perusahaan dapat membantu memberikan formulir keanggotaan serikat pekerja bagi pekerja baru.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

Pasal 9

Pengangkatan Pekerja

- (1) Pengangkatan pekerja dilakukan sesuai kebutuhan perusahaan dan didiskusikan dengan serikat pekerja dengan syarat dan ketentuan yang telah diatur oleh perusahaan, dan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Perusahaan wajib mengadakan pendidikan dan pelatihan bagi pekerja baru untuk pengenalan perusahaan dan deskripsi pekerjaan di dalam unit kerjanya.

Pasal 10

Masa Kerja Pekerja

- (1) Masa Kerja adalah masa yang dihitung sejak terjadinya hubungan kerja antara pekerja dengan perusahaan.
- (2) Sebagai dasar menghitung hak - hak pensiun karyawan, maka masa kerja dihitung sejak pekerja diangkat menjadi pegawai tetap oleh perusahaan.

Pasal 11

Tempat Pengangkatan Pekerja

Tempat pengangkatan pekerja adalah tempat dimana pekerja yang bersangkutan diangkat dan ditempatkan menjadi pekerja.

Pasal 12

Data Pekerja

- (1) Setiap pekerja wajib membuat laporan tertulis kepada atasannya dan diteruskan ke Human Capital Departemen apabila:
 - a. Merubah atau mengganti nama,
 - b. Pindah alamat atau tempat tinggal,
 - c. Menikah atau Cerai,
 - d. Kematian anggota keluarga,
 - e. Kelahiran anak;
 - f. Perubahan lainnya mengenai pribadi pekerja yang diperlukan perusahaan.
- (2) Pekerja yang sudah berkeluarga diwajibkan menyerahkan fotokopi dokumen pernikahan atau perkawinan maupun akte kelahiran anaknya kepada perusahaan, untuk kepentingan data pekerja di perusahaan.
- (3) Pekerja laki-laki yang sudah berkeluarga diberikan status sebagai Kepala Keluarga.

(4) Pengakuan sebagai istri yang sah :

- a. Perusahaan hanya mengakui seorang isteri yang sah dari setiap pekerja laki-laki dibuktikan dengan dokumen Pernikahan atau Perkawinannya.
- b. Jika pekerja laki-laki mengajukan lebih dari seorang istri yang sah sesuai dokumen Pernikahan atau Perkawinannya untuk mendapatkan kepastian hukum atas hak masing-masing istri sesuai Undang-undang Perkawinan, pekerja yang bersangkutan diwajibkan menyerahkan tanda bukti persetujuan yang ditandatangani oleh masing-masing istri atas pembagian hak pekerja yang bersangkutan.

(5) Pengakuan sebagai anak yang sah.

Perusahaan hanya mengakui anak seorang Pekerja yang sah dibuktikan dengan ;

- a. Akte Kelahiran yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang bagi Anak Kandung.
- b. Keputusan Pengadilan Negeri bagi Anak Angkat.
- c. Akte Pengakuan Anak dari Kantor Pencatatan Sipil bagi Anak Adopsi.
- d. Surat Keputusan Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama mengenai status anak akibat perceraian.

(6) Pengakuan sebagai orang yang ditunjuk yang sah untuk menerima hak seorang pekerja ;

- a. Perusahaan hanya mengakui Ahli Waris Pekerja yang tercatat di data arsip kepegawaian Perusahaan sesuai surat penunjukan ahli waris dari Pekerja.
- b. Jika Pekerja yang bersangkutan menghendaki perubahan ahli waris/yang ditunjuk maka ia diwajibkan mengajukan perubahannya secara tertulis di atas kertas bermeterai cukup kepada Perusahaan disertai tanda bukti perubahan tersebut.
- c. Jika dalam data arsip Pekerja yang bersangkutan tidak terdapat nama yang ditunjuk, maka yang ditunjuk sebagai Ahli Waris diberikan sesuai urutan sebagai berikut:
 1. Janda
 2. Duda; atau
 3. Anak
- d. Dalam hal Janda, Duda atau anak sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak ada Ahli waris diberikan sesuai urutan sebagai berikut ;
 1. Keturunan sedarah pekerja menurut garis lurus kebawah sampai derajat kedua
 2. Keturunan sedarah pekerja menurut garis lurus keatas sampai derajat kedua
 3. Saudara kandung
 4. Mertua ; atau
 5. Pihak yang ditunjuk dalam wasiat oleh pekerja
- e. Dalam hal pihak yang ditunjuk dalam wasiat pekerja sebagaimana dimaksud pada huruf d, angka 5 (lima) tidak ada, ahli waris ditetapkan berdasarkan keputusan pengadilan Negeri atau Agama diwilayah hukum domisili ahli waris yang bersangkutan

(7) Status pekerja wanita ;

- a. Pekerja wanita yang belum menikah diberikan status sebagai pekerja lajang
- b. Pekerja wanita yang sudah menikah diberikan status sesuai dengan jumlah tanggungannya

- c. Pekerja wanita dapat diberikan status sebagai kepala keluarga dengan ketentuan ;
 - 1. Apabila menjadi janda karena perceraian, jika dalam akte perceraianya terbukti bahwa anak akibat perceraian menjadi tanggungan pekerja wanita yang bersangkutan, akte perceraian tersebut berdasarkan keputusan pengadilan Negeri atau Agama di wilayah hukum domisili pekerja yang bersangkutan.
 - 2. Apabila menjadi janda karena suami meninggal dunia, dibuktikan dengan surat kematian suaminya dan mempunyai tanggungan anak.
 - 3. Apabila suaminya tidak bekerja atau tidak memiliki penghasilan, dibuktikan dengan surat keterangan camat setempat yang harus diperbaharui satu tahun sekali selama suaminya tidak bekerja atau tidak memiliki penghasilan, paling lama sampai dengan suaminya berumur 57 tahun atau meninggal dunia sebelumnya.
- d. Pekerja wanita yang bestatus sebagai kepala keluarga, kemudian menikah kembali atau tidak memenuhi ketentuan ayat (7) huruf c angka 3 pasal ini, maka statusnya menjadi pekerja sesuai dengan jumlah tanggungannya.
- e. Jumlah tanggungan yang dimaksud dalam pasal ini adalah jumlah anak yang ditanggung sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Pasal 13

Mutasi

- (1) Mutasi Pekerja terdiri dari Rotasi, Promosi, dan atau Demosi.
- (2) Sesuai kewenangan yang dimiliki, Perusahaan dapat memutasi Pekerja dalam rangka pemenuhan kebutuhan Perusahaan, pengembangan diri atau karir Pekerja dan atau pembinaan Pekerja, dengan mempertimbangkan persyaratan jabatan, pendidikan dan atau kompetensi.
- (3) Mutasi atas permintaan sendiri hanya dapat disetujui 1 (satu) kali semenjak diangkat menjadi Pekerja sampai dengan Pekerja putus hubungan kerjanya.

Pasal 14

Rotasi

- (1) Rotasi dimaksudkan untuk pemenuhan kebutuhan Perusahaan dan pengembangan diri serta karir Pekerja sesuai dengan tingkat sebelumnya, namun bukan karena hukuman.
- (2) Setiap pekerja yang telah memiliki masa kerja selama 5 (lima) tahun secara terus menerus didalam satu unit kerja tertentu berhak untuk mengajukan permohonan rotasi ke bagian lain dalam satu unit kerja atau unit kerja lain kepada pimpinan unit kerja dan/atau Human Capital Departemen.
- (3) Perusahaan akan menindaklanjuti permohonan rotasi yang diajukan oleh Pekerja pada Ayat (2) karena kondisi serta alasan tertentu, atau sudah 5 (lima) tahun terus-menerus menduduki suatu jabatan atau unit kerja tertentu, untuk dipindahkan ke jabatan atau unit kerja lain sesuai dengan

persyaratan jabatan, pendidikan dan/atau kompetensi Pekerja yang bersangkutan guna memberikan kesempatan untuk pengembangan diri Pekerja sepanjang terdapat jabatan atau unit kerja yang lowong.

- (4) Permohonan rotasi pada Ayat (2) tetap tunduk pada ketentuan Pasal 13 Ayat (3) mengenai Mutasi atas permohonan sendiri.
- (5) Rotasi dapat dilakukan atas dasar kebutuhan dan kesepakatan antara Serikat Pekerja dan Pengusaha.

Pasal 15

Promosi

- (1) Perusahaan memberikan promosi kepada Pekerja berdasarkan persyaratan jabatan, pendidikan, prestasi dan atau kompetensi sesuai dengan jabatan yang lowong.
- (2) Prioritas sebagaimana diatur dalam ayat (1) dimaksudkan kepada Pekerja yang berasal dari unit kerja bersangkutan, namun tidak menutup kemungkinan berasal dari luar unit kerja bersangkutan.
- (3) Proses promosi terhadap pekerja yang berpotensi harus dilakukan melalui proses seleksi yang transparan, objektif dan berkeadilan
- (4) Pekerja yang belum berhasil dalam seleksi promosi tetap mendapat kesempatan untuk mengikuti seleksi kembali setelah memenuhi persyaratan dengan tetap memperhatikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan perusahaan
- (5) Promosi terhadap pekerja dilakukan 1(satu) kali dalam setahun untuk pekerja yang sama.
- (6) Promosi terhadap pekerja dilakukan atas rekomendasi dari kepala departemen dan diinformasikan ke Serikat Pekerja.
- (7) Proses masa percobaan promosi terhadap pekerja selama 3 (tiga) bulan dan apabila tidak memenuhi syarat maka akan dilakukan masa percobaan 3 (tiga) bulan berikutnya dan tidak ada perubahan gaji selama menjalankan masa percobaan.

Pasal 16

Demosi

- (1) Demosi dapat dilakukan atas kesepakatan antara Serikat Pekerja dan Pengusaha demi kepentingan perusahaan.
- (2) Pekerja yang didemosi dan telah menunjukkan kinerja yang baik dalam kurun waktu minimal 2 (dua) tahun, dapat dipertimbangkan untuk dipromosikan kembali sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Pasal 17

Ketentuan Perjalanan Dinas dan Biaya

- (1) Perjalanan Dinas merupakan kebijaksanaan Perusahaan dalam mengatur kelancaran usaha, karena itu pelaksanaannya diatur oleh dan disesuaikan dengan kepentingan Perusahaan (sesuai kebijakan Direksi melalui SK No. 168/SK/DIR.BWS/XII/2015) **terlampir**.
- (2) Semua biaya yang berhubungan dengan Perjalanan Dinas, ditanggung dan dibayar oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 18

Hari dan Jam Kerja

- (1) Waktu kerja yang diatur 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari atau maksimal 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Waktu kerja yang diatur 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu, meliputi 7 (tujuh) jam dalam 5 (lima) hari dan 5 (lima) jam dalam 1 (satu) hari atau maksimal 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Waktu kerja sebagaimana pada ayat (1 & 2) tidak termasuk jam istirahat dan selebihnya dihitung sebagai waktu lembur.

Pasal 19

Pelaksanaan Hari Kerja dan Istirahat

Pelaksanaan hari kerja disesuaikan dengan situasi dan kondisi tingkat kesibukan operasional dalam pelayanan terhadap segenap tamu, yaitu:

- (1) Hari kerja 5 : 2 (lima hari kerja dan dua hari libur), dengan penerapan pada ;
 - a. Operasional/Kantor Belakang pada Room Division (Housekeeping & Front Office)
 - b. Operasional/Kantor Belakang pada Food & Beverage (Product & Service)
 - c. Operasional/Kantor Belakang pada Engineering
 - d. Operasional/Kantor Belakang pada Sport & Recreation
 - e. Operasional/Kantor Belakang pada Finance
 - f. Operasional/Kantor Belakang pada Safety & General Affair
 - g. Operasional/Kantor Belakang pada Human Capital

- (2) Hari kerja 6 : 1 (enam hari kerja dan satu hari libur)
- Administrasi/Kantor Belakang pada Room Division (Housekeeping & Front Office)
 - Administrasi/Kantor Belakang pada Food & Beverage (Product & Service)
 - Administrasi/Kantor Belakang pada Engineering
 - Administrasi/Kantor Belakang pada Sport & Recreation
 - Administrasi/Kantor Belakang pada Finance
 - Administrasi/Kantor Belakang pada Safety & General Affair
 - Administrasi/Kantor Belakang pada Human Capital
 - Administrasi/Kantor Belakang pada MIS
 - Administrasi/Kantor Belakang pada Marcomm (Marketing & Public Relation)
 - Administrasi/Kantor Belakang pada Executive
- (3) Pengaturan dan pelaksanaan hari kerja dapat disesuaikan dengan tingkat kesibukan operasional, sehingga libur pekerja dapat diatur secara fleksible dalam rentang waktu maksimal 2 (dua) minggu.
- (4) Pelaksanaan jam istirahat harian pekerja minimal setelah bekerja selama 4 (empat) jam dengan pengaturan secara bergantian sesuai kebutuhan operasional masing-masing bagian

BAB V KERJA LEMBUR

Pasal 20 Ketentuan Kerja Lembur

- Perusahaan dapat meminta Pekerja untuk bekerja lembur dengan persetujuan Pekerja yang bersangkutan atas perintah lisan dan tulisan dari atasan.
- Mengingat sifat pekerjaannya, maka ketentuan kerja lembur ini tidak berlaku bagi Executive, Departement Head, Asst.Manager sesuai sifat dan tanggung jawabnya.

Pasal 21 Perhitungan Upah Kerja Lembur

- Dasar perhitungan upah kerja lembur per jam adalah $1 / 173 \times \text{upah/gaji bruto}$ 1 (satu) bulan
- Perhitungan upah lembur diberikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22 Penggantian Hak Kerja Lembur

Menyimpang dari ketentuan pasal 20 & 21, maka pembayaran atas upah kerja lembur di perhitungkan dengan hari libur sebagai berikut :

- Lembur setelah 7 atau 8 jam bekerja pada hari kerja, setelah 30 menit kemudian atau minimal 3 – 4 jam di ganti dengan DP 1 X dan lebih dari 4 jam maka akan diperhitungkan akumulasi dengan pengganti DP 2 X.

- b. Bagi pekerja yang telah melaksanakan lembur 14 jam dalam 1 minggu, tidak dianjurkan untuk lembur apalagi extend, namun apabila kondisi memaksa akan dipertimbangkan oleh atasannya (pengecualian).
- c. Bagi pekerja yang bekerja pada hari libur mingguan sesuai dengan ketentuan Pasal 20 ayat 1, maka hal ini dibayarkan dengan 2 X upah lembur sesuai dengan ketentuan Pasal 21 ayat 1
- d. Bagi pekerja yang bekerja pada hari libur nasional atau resmi maka hal ini diganti dengan DP 2 X.
- e. Bagi pekerja yang Libur Mingguanya jatuh pada hari Libur Nasional, mendapatkan DP 1 X.
- f. Libur Pengganti diharapkan habis pada tahun yang bersangkutan, namun apabila pada bulan Januari tahun berikutnya masih terdapat sisa Libur Pengganti, maka akan dikompensasikan dengan nilai nominal uang.

BAB VI CUTI, SAKIT DAN IZIN

Pasal 23 Macam dan Tata Cara Pengambilan Cuti

- (1) Setiap Pekerja mendapat Cuti Tahunan, Cuti Besar dan Cuti Melahirkan bagi Pekerja Wanita.
- (2) Dalam satu tahun, hanya diperkenankan mengambil satu macam cuti.
- (3) Setiap Pekerja yang akan mengambil hak cutinya, diwajibkan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Perusahaan selambat-lambatnya 1(satu) bulan sebelum dilaksanakan:
 - a. Perusahaan memberikan izin permohonan cuti yang diajukan secara tertulis.
 - b. Guna menghindari kekosongan Pekerja, Perusahaan dapat menunda pelaksanaan permohonan Cuti Pekerja.
 - c. Jika Perusahaan menunda pelaksanaan permohonan cuti yang diajukan, pemberitahuan penundaan diberikan secara tertulis

Pasal 24 Hak Atas Gaji dan Hak Lain Pekerja yang Sedang Cuti

Pekerja yang menjalani cuti, mempunyai hak penuh atas gaji dan hak-hak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

Cuti Tahunan

- (1) Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada Pekerja setiap tahun wajib diambil setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus sejak bulan jatuh tempo Pekerja dipekerjakan.
- (2) Lamanya Hak Cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dengan periode cuti terhitung mulai Pekerja dipekerjakan.
- (3) Hak atas istirahat tahunan gugur bilamana dalam waktu maksimal 6 (enam) bulan setelah lahirnya hak cuti, pekerja ternyata tidak menggunakan haknya, kecuali apabila hal itu disebabkan oleh perusahaan.
- (4) Jika Pekerja yang bersangkutan sudah mengambil sebagian hak cuti tahunannya, maka sisa hak cuti tahunannya tersebut akan gugur dengan sendirinya pada saat jatuh tempo hak cuti berikutnya.
- (5) Penjadwalan cuti setiap pekerja untuk tahun berikutnya diatur bersama dengan atasan dan dibuat sebelum tahun berjalan berakhir. Jadwal tersebut wajib ditaati oleh pekerja yang bersangkutan dan bilamana ada perubahan dapat diusulkan kepada atasannya.
- (6) Bilamana hak cuti tahunan telah habis, maka pekerja dapat mengambil hak cuti tahunan yang akan timbul untuk keperluan yang sangat mendesak maksimal 6 (enam) hari.

Pasal 26

Cuti Bersama

- (1) Cuti bersama adalah Cuti yang dikeluarkan Pemerintah sejumlah yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri
- (2) Cuti bersama ini dapat disesuaikan dengan mempertimbangkan jatuhnya Hari Raya idul Fitri / Natal melalui Surat Kesepakatan Bersama.
- (3) Cuti Bersama mengurangi hak Cuti Tahunan dan Cuti Besar

Pasal 27

Cuti Besar

- (1) Cuti Besar adalah cuti yang diberikan kepada Pekerja setiap 6 (enam) tahun kerja yang dihitung sejak tahun jatuh tempo pengangkatan.
- (2) Cuti Besar diberikan selama 30 (tiga puluh) hari kalender dengan periode cuti terhitung mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (3) Cuti besar pertama dapat diambil dalam tahun masa kerja berikutnya setelah Pekerja memiliki masa kerja 6 (enam) tahun kerja sejak Surat Keputusan ditetapkan sebagai pekerja tetap (PKWTT).

Dengan Pengaturan seperti tabel di bawah ini :

No.	Tahun Pengangkatan	Hak Cuti Besar Periode Pertama
1	2009	2021
2	2010	2022
3	2011	2023
4	2012	2024
5	2013	2025
6	2014	2026
7	2015	2027

- (4) Cuti Besar selanjutnya dihitung 6 (enam) tahun sejak jatuh tempo hak cuti besar terakhir.
- (5) Memperhatikan kepentingan Perusahaan dan atau kepentingan Pekerja, Cuti besar dapat dilaksanakan dalam beberapa bagian, bagiannya terdiri dari minimal 7 (tujuh) hari kalender sampai dengan maksimal 15 (lima belas) hari kalender.
- (6) Hak cuti besar gugur jika dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah timbulnya hak cuti, Pekerja yang bersangkutan belum mengambil haknya, kecuali apabila hal itu disebabkan oleh perusahaan.
- (7) Jika Pekerja yang bersangkutan sudah mengambil sebagian hak Cuti Besarnya, maka sisa hak cuti besar tersebut gugur dengan sendirinya pada saat jatuh tempo hak Cuti Tahunan berikutnya.
- (8) Bagi pekerja yang sudah mempunyai hak cuti besar, diberikan hak cuti besar dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Periode Cuti	Uang Cuti Besar
1	Cuti Besar I	100 % kali gaji Bruto
2	Cuti Besar II	125 % kali gaji Bruto
3	Cuti Besar III & dst	150 % kali gaji Bruto

- (9) Ketentuan pada pasal 27 ayat (9) diatas, dilaksanakan pada tahun ke 7 (tujuh) dan tahun ke 8 (delapan), masa kerja dihitung dari tahun 2009.
- (10) Karyawan yang telah mengambil Cuti besar tidak berhak atas Cuti tahunan pada tahun tersebut.

Pasal 28 **Cuti Melahirkan**

- (1) Cuti Melahirkan diberikan kepada Pekerja Wanita selama 3 (tiga) bulan kalender yang dapat diambil 1,5 (satu setengah) bulan sebelum perkiraan melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
- (2) Waktu istirahat sebelum saat Pekerja Wanita menurut perhitungan akan melahirkan anak, dapat diperpanjang sampai selama-lamanya tiga bulan jikalau di dalam keterangan dokter dinyatakan bahwa hal itu perlu untuk menjaga kesehatan.

- (3) Waktu Cuti Melahirkan dapat diperpanjang apabila memerlukan perawatan/tindakan khusus secara medis selama 1,5 (satu setengah) bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (4) Apabila setelah diperpanjang 1,5 (satu setengah) bulan pada ayat (3) masih diperlukan perawatan khusus/tindakan khusus maka Cuti Melahirkan dapat diperpanjang paling lama 1,5 (satu setengah) bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (5) Jika terjadi gugur kandungan, berdasarkan surat keterangan dokter, Pekerja yang bersangkutan dapat diberi cuti paling lama 1,5 (satu setengah) bulan sejak terjadinya gugur kandungan.
- (6) Dengan berakhirnya hak Cuti Melahirkan, Pekerja yang bersangkutan pada waktu masuk bekerja kembali diwajibkan menyampaikan fotokopi akte kelahiran anaknya.
- (7) Pekerja Wanita yang menjalani Cuti Melahirkan, hak atas Cuti Besarnya ditunda dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika Hak Cuti Besar yang timbul pada saat jatuh tempo sudah terlebih dahulu diambil sebelum Cuti Melahirkan diajukan, maka Cuti melahirkan tetap dapat dilaksanakan dan cuti besar harus diambil seluruhnya pada tahun berjalan.
 - b. Cuti Besar belum pernah diambil seluruhnya sebelum tanggal diajukannya Cuti Melahirkan, maka Hak Cuti Besar tersebut ditunda pelaksanaannya dan ditukar dengan Hak Cuti tahunan pada tahun kerja berikutnya.
- (8) Pekerja Wanita yang menjalani Cuti Melahirkan, tidak kehilangan hak atas Cuti Tahunannya.

Pasal 29

Meninggalkan Pekerjaan Karena Sakit

Jika Pekerja meninggalkan pekerjaan karena sakit, maka pada hari tersebut atau hari kerja berikutnya ia harus memberitahukan kepada Perusahaan secara tertulis, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pekerja sakit tanpa keterangan dokter 1 (satu) hari, melampirkan surat keterangan sakit.
- b. Pekerja sakit 2 (dua) hari kerja berturut-turut, maka Pekerja yang bersangkutan harus menyerahkan Surat Keterangan Dokter.
- c. Pekerja sakit lebih dari 2 (dua) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan dokter dianggap mangkir.

Pasal 30

Hak – Hak Pekerja yang Sakit Terus Menerus

- (1) Hak atas gaji :
 - a. Pekerja yang sakit, gaji dibayar penuh.
 - b. Pekerja yang sakit terus menerus paling lama 12 (dua belas) bulan dibuktikan dengan surat keterangan di rawat, diatur sebagai berikut :
 1. Gaji dibayarkan 100% (seratus persen) jika sakit/dirawat selama 4 (empat) bulan pertama

2. Gaji dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen) jika sakit/dirawat selama 4 (empat) bulan kedua terus-menerus;
3. Gaji dibayarkan 50% (lima puluh persen) jika sakit/dirawat 4 (empat) bulan ketiga terus-menerus.
4. Gaji dibayarkan 25% (dua puluh lima persen) jika sakit/dirawat bulan — bulan selanjutnya sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh perusahaan.
5. Pekerja yang sakit terus menerus selama 12 bulan, maka di bulan ke 13 dilakukan pemutusan hubungan kerja.

- (2) Hak atas fasilitas pengobatan pekerja dan keluarga :
Diberikan sesuai fasilitas keikutsertaan BPJS Kesehatan

Pasal 31 **Kewajiban Pekerja yang Sakit**

Pekerja yang sakit berkewajiban untuk ;

- a. Memberitahukan kepada atasan.
- b. Menyerahkan Surat Keterangan Dokter jika sakit 2 (dua) hari atau lebih.

Pasal 32 **Ijin Meninggalkan Pekerjaan untuk Kepentingan Pekerja**

Bagi pekerja dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa mengurangi hak atas gaji dan cutinya dalam keadaan :

- a. Istri pekerja melahirkan, selama 2 (dua) hari kerja.
- b. Istri/Suami/Anak (keluarga inti) pekerja sakit keras atau meninggal, selama 2 (dua) hari kerja.
- c. Orang Tua/Mertua/Saudara Kandung pekerja sakit keras atau meninggal, selama 2 (dua) hari kerja.
- d. Orang yang menjadi tanggungan pekerja dan tinggal serumah meninggal, selama 1 (satu) hari kerja ;
- e. Pekerja wanita haid, selama 1 (satu) hari kerja.
- f. Perkawinan pekerja, selama 3 (tiga) hari kerja
- g. Perkawinan anak pekerja, selama 2 (dua) hari kerja
- h. Mengkhitankan anak pekerja, selama 2 (dua) hari kerja
- i. Menunaikan Ibadah Haji dengan ketentuan :
 1. Ijin paling lama sesuai ketentuan waktu berdasarkan surat edaran dari Departemen Agama Republik Indonesia;
 2. Ijin hanya diberikan 1 (satu) kali.
- j. Membaptiskan Anak Pekerja, selama 2 (dua) hari kerja.

- k. Pekerja yang terkena musibah bencana alam, banjir, dan bencana lain yang menghambat transportasi ke tempat kerja diberikan ijin selama 1 (satu) hari kerja, apabila memerlukan lebih, dapat mengajukan ijin tertulis kepada atasannya.
- l. Istri/Suami/Anak/Orang Tua/Mertua pekerja sakit keras atau meninggal domisili luar kota diberikan tambahan selama 2 (dua) hari kerja untuk perjalanan.

Pasal 33

Ijin Meninggalkan Pekerjaan Karena Alasan Khusus

Pekerja dapat mengajukan permohonan ijin secara tertulis kepada Perusahaan, untuk keperluan :

- a. Organisasi Pekerja yang diakui Perusahaan.
- b. Berurusan dengan Instansi lain .
- c. Melakukan Tugas Negara .

BAB VII

PERKAWINAN PEKERJA

Pasal 34

Ketentuan Perkawinan

- (1) Setiap Pekerja yang akan melangsungkan perkawinan, harus memenuhi ketentuan Undang-undang Perkawinan yang berlaku.
- (2) Bagi Pekerja beristeri lebih dari seorang, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tidak bertentangan dengan Undang-undang Perkawinan ;
 - b. Wajib melapor kepada Perusahaan ;
 - c. Wajib menunjuk Ahli Waris dengan persetujuan Isteri-isterinya.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan Ayat (2) Pasal ini akan dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja (PHK).

Pasal 35

Perkawinan Sesama Pekerja

- (1) Pekerja yang menikah dengan sesama Pekerja dalam Perusahaan, diperkenankan dengan ketentuan :
 - a. Tidak menimbulkan terjadinya konflik kepentingan
 - b. Tetap terjaga adanya pola hubungan kondusif
 - c. Menghindari terjadi kolusi yang merugikan Perusahaan
- (2) Bila keadaan tersebut tidak dapat dihindari maka salah satu pekerja harus mengundurkan diri dengan sukarela.
- (3) Pekerja yang menikah dengan sesama pekerja dalam perusahaan, maka tidak diperkenankan dalam satu bagian yang sama.

B A B VIII

SISTEM PENGUPAHAN DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 36

Gaji

- (1) Gaji dibayarkan kepada Pekerja pada tanggal 27 di setiap bulannya, akan tetapi apabila jatuh pada hari libur maka dimajukan satu hari sebelumnya.
- (2) Pajak Penghasilan atas Gaji menjadi tanggungan Pekerja.
- (3) Selambatnya setiap bulan Maret, Gaji Pekerja diadakan peninjauan berdasarkan hasil penilaian kinerja bulan Januari sampai dengan Desember tahun sebelumnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan.
- (4) Apabila masa kerja pekerja sudah melebihi dari 9 (sembilan) bulan berhak atas Penilaian kinerja sesuai dengan ayat (3) diatas.
- (5) Peninjauan tingkat gaji tersebut pada Ayat (3) berlaku surut sejak bulan Januari tahun berjalan.
- (6) Gaji Bruto Pekerja adalah penjumlahan Gaji Pokok, Tunjangan Tetap dan Tunjangan Profesi sedangkan Gaji pokok adalah nilai UMK pada tahun berjalan.
- (7) Tunjangan Tetap adalah Tunjangan Jabatan.
- (8) Penentuan perubahan skala upah wajib memenuhi komponen yang berlaku pada Peraturan Pemerintah No. 78 tahun 2015 tentang Pengupahan dalam struktur skala upah yang berlaku di Perusahaan, yang diantaranya Gaji Pokok sekurang — kurangnya 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari Gaji Bruto.
- (9) Pembahasan kenaikan nilai dari Struktur Skala Upah tiap tahunnya dibahas antara pihak Manajemen dan Serikat Pekerja atau Buruh.
- (10) Jika dalam masa berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, terjadi fluktuasi harga yang mencolok dan perusahaan akan mengadakan perubahan terhadap Tabel Struktur dan Skala Upah , maka sebelum di-implementasikan dan diinformasikan kepada Pengurus Serikat Pekerja akan dibahas dalam Bipartit merujuk pada Pasal 42 Peraturan Pemerintah No. 78 tahun 2015 tentang Pengupahan.

Pasal 37

Peninjauan Kenaikan Tingkat Dan Golongan Gaji Pokok

- (1) Tingkat Gaji adalah Tingkat Skala Gaji Pokok dalam Golongan Gaji yang sama.
- (2) Kenaikan Tingkat Gaji Pokok diberikan berdasarkan hasil Penilaian Kinerja.

- (3) Golongan Gaji Pokok adalah Golongan dalam daftar Skala Gaji Pokok.
- (4) Kenaikan Tingkat/Golongan Gaji Pokok tersebut secara lebih rinci diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Struktur Skala Upah yang dibuat dalam tabel skala upah.
- (5) Jika pemberian kenaikan tingkat gaji lebih cepat, lebih lambat maupun tidak diberikan, kepada Pekerja akan diberikan Surat Keputusan secara tertulis.

BAB IX

TUNJANGAN, PENGHARGAAN, KINERJA, JASA PELAYANAN DAN BANTUAN

Pasal 38

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Setiap tahun Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan kepada Pekerja yang masih mempunyai hubungan kerja pada saat THR Keagamaan diberikan minimal sebesar 1 (satu) kali gaji bruto terakhir yang pelaksanaannya diserahkan sepenuhnya kepada Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pekerja yang sudah bekerja di Perusahaan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terus-menerus sampai dengan tanggal 1 Hari Raya Idul Fitri, diberikan 1 (satu) kali Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
- b. Pekerja yang sudah bekerja 2 (dua) bulan, diberikan $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) kali Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
- c. Pekerja yang sudah bekerja 1 (satu) bulan, diberikan $\frac{1}{3}$ (sepertiga) kali Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
- d. Dalam menghitung bulan pada huruf a sampai dengan huruf c, bekerja kurang dari 15 (lima belas) hari dihapuskan, 15 (lima belas) hari ke atas dihitung 1 (satu) bulan.
- e. Pembayaran Tunjangan Hari Raya Keagamaan dilaksanakan 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri.
- f. Tunjangan Hari Raya Keagamaan dikenakan Pajak Penghasilan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- g. Bagi Pekerja dalam masa skorsing besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan diatur sesuai ketentuan tentang Hak-hak Pekerja Dalam Pemberhentian Sementara (skorsing).
- h. Bagi Pekerja yang ditahan oleh pihak yang berwajib besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan ditentukan sebagai berikut :
 - 1. Bagi Pekerja yang ditahan karena perbuatannya yang dilakukan dalam hubungan kerja, Tunjangan Hari Raya Keagamaan, dibayarkan 100% (seratus persen).
 - 2. Bagi Pekerja yang ditahan karena perbuatannya yang dilakukan di luar hubungan kerja Tunjangan Hari Raya Keagamaan, dibayarkan 50% (lima puluh persen).
- i. Bagi Pekerja yang dirawat karena sakit terus menerus paling lama 12 (dua belas) bulan, besarnya Tunjangan hari raya Keagamaan dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tunjangan Hari Raya Keagamaan dibayarkan 100% (seratus persen) jika Pekerja yang bersangkutan dalam perawatan selama 6 (enam) bulan terus menerus.
2. Tunjangan Hari Raya Keagamaan dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen) jika Pekerja yang bersangkutan dalam perawatan 3 (tiga) bulan berikutnya terus menerus
3. Tunjangan Hari Raya Keagamaan dibayarkan 50% (lima puluh persen) jika Pekerja yang bersangkutan dalam perawatan selama 3 (tiga) bulan berikutnya terus menerus.

Pasal 39

Insentif dan Penghargaan Kinerja

(1) Pemberian Insentif

Perusahaan akan memberikan bonus tahunan kepada karyawan, yang diambil dari keuntungan perusahaan setelah melalui proses audit dan besarnya sesuai pada kebijakan perusahaan.

(2) Penghargaan Kinerja

- a. Dalam rangka pemilihan pekerja terbaik, Perusahaan akan memberikan penghargaan kepada 1 (satu) orang pekerja atas prestasi yang dicapainya.
- b. Penghargaan akan diberikan setiap 1 (satu) tahun sekali sesuai dengan hasil penetapan Komite Kepegawaian.

Pasal 40

Uang Jasa Pelayanan

- (1) Uang Jasa Pelayanan adalah uang jasa yang dipungut 10% dari setiap tanda pembayaran tamu serta langganan yang berasal dari :
 - a. Restoran dan Bar/Kenanga (Makanan & Minuman)
 - b. Kamar
 - c. Binatu/Laundry
 - d. Sport & Rekreasi
 - e. Banquet
- (2) Uang Jasa Pelayanan sebanyak 95% dari pendapatan uang jasa pelayanan harus dibagi ; 50% secara rata dan 50% dibagi secara proporsional berdasarkan point kepada seluruh Pekerja tetap, kontrak dan Pegawai AJB Bumiputera 1912 yang ditempatkan di Hotel Bumi Wiyata sesuai Pasal 3 ayat 3
- (3) 3% dari pemasukan uang jasa pelayanan yang tidak dibagikan kepada Pekerja akan digunakan untuk menutupi biaya kehilangan atau kerusakan peralatan hotel seperti: Barang pecah belah.
- (4) 2% dan pemasukan uang jasa digunakan untuk peningkatan Sumber Daya Manusia, setiap penggunaan dana SDM harus mendapatkan persetujuan dari Human Capital Departemen dan Serikat Pekerja/pekerja

- (5) Setiap 6 (enam) bulan sekali akan diadakan hasil perhitungan dari barang yang hilang dan kerusakan yang akan diberikan kepada Serikat Pekerja. Serikat Pekerja dapat menghadirkan wakilnya sebagai saksi dalam pendataan dan perhitungan. Apabila ada sisa dari pemotongan uang jasa pelayanan, maka akan dibagikan secara rata kepada pekerja.
- (6) Pengusaha dan Serikat Pekerja menandatangani penghitungan uang jasa pelayanan setiap minggu pertama pada bulan berikutnya, sebelum diumumkan Pengusaha memberikan salinan penghitungan uang jasa pelayanan kepada Serikat Pekerja.
- (7) Uang jasa pelayanan dibayar setiap tanggal 15 (limabelas) pada bulan berikutnya dan dikenakan pajak penghasilan, akan tetapi apabila jatuh pada hari libur maka dimajukan satu hari sebelumnya.
- (8) Uang service diberikan kepada karyawan yang sakit terus menerus dengan mengacu pada Pasal 30 ayat 1 poin b.
- (9) Uang service tidak diberikan kepada karyawan yang sedang menjalani scorsing dan ditahan pihak berwajib.

Pasal 41

Sumbangan Biaya Pemakaman dan Uang Duka

- (1) Jika Pekerja meninggal, Perusahaan memberikan Sumbangan Biaya Pemakaman sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) dibayarkan kepada keluarga Pekerja yang bersangkutan.
- (2) Jika seorang keluarga Pekerja (Suami/Istri/Anak) meninggal, Perusahaan memberikan sumbangan Uang Duka sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) kepada Pekerja yang bersangkutan.
- (3) Perusahaan memberikan sumbangan Uang Duka untuk orang tua kandung atau mertua Pekerja sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
- (4) Jika Pekerja Suami dan Istri meninggal dunia, hak atas Sumbangan Uang Duka hanya berlaku untuk salah seorang Pekerja.
- (5) Jika keluarga pekerja (suami/istri/anak/orangtua/mertua) mengalami musibah (meninggal dunia, sakit keras, bencana kebakaran) mendapat sumbangan sosial dari pekerja yang akan dipotong dari gaji sebesar Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) per pekerja setiap kejadian melalui Human Capital Departme

Pasal 42

Santunan Kematian

- (1) Santunan kematian pada Ayat (1) sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan sebagai berikut dengan memperhitungkan pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku :
 - a. 2 (dua) kali ketentuan Uang Pesangon sesuai tabel Pasal 92 Ayat (1) tentang tabel perhitungan uang pesangon.

- b. 1 (satu) kali ketentuan Uang Penghargaan Masa Kerja sesuai tabel Pasal 92 Ayat (2) tentang tabel perhitungan uang penghargaan masa kerja.
 - c. Uang penggantian hak yang meliputi :
 - 1. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
 - 2. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ketempat dimana pekerja diterima bekerja.
 - 3. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat.
- (2) Jika besarnya santunan kematian pada Ayat (1) ternyata lebih kecil daripada jumlah manfaat yang diterima, maka selisihnya dibayarkan oleh Perusahaan.

BAB X

JAMINAN KESEHATAN, SOSIAL DAN HARI TUA

Pasal 43

Pemeriksaan Dokter, Pengobatan dan Perawatan

- (1) Biaya pemeriksaan dokter dan biaya pengobatan Pekerja ditanggung dan dibayar oleh BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (2) Biaya Fasilitas perawatan Pekerja dirumah sakit yang ditanggung dan dibayar oleh BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (3) Biaya pemeriksaan dokter dan biaya pengobatan Keluarga Pekerja ditanggung dan dibayar oleh BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Bagi Pekerja Harian yang sudah bekerja di atas 1(satu) tahun berhak mendapat program BPJS Kesehatan.

Pasal 44

Sumbangan Melahirkan

Pekerja wanita atau istri pekerja yang melahirkan dan/atau keguguran diberikan sumbangan sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) maksimal 3(tiga) kali.

Pasal 45

Sumbangan Pembelian Kacamata

- (1) Jika Pekerja menurut hasil pemeriksaan Dokter diharuskan memakai kacamata, Perusahaan memberi Sumbangan Pembelian Kacamata maksimum Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) tanpa ada penggolongan Pekerja.
- (2) Sumbangan Pembelian Kacamata diberikan untuk jangka waktu selama 2 (dua) tahun.

- (3) Jika sebelum 2 (dua) tahun sejak pemberian Sumbangan Pembelian Kacamata, Pekerja yang bersangkutan menurut hasil pemeriksaan dokter diharuskan mengganti kaca (lensa), diberikan sumbangan sebesar kuitansi maksimum Rp.500.000,- (lima ratus ribu rupiah) tanpa ada penggolongan Pekerja.
- (4) Penggantian pembelian lensa sesuai dengan Ayat (3) tersebut, maksimum diberikan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (5) Sumbangan kacamata merupakan objek pajak, yang sepenuhnya ditanggung perusahaan.
- (6) Kuitansi pembelian kacamata atau lensa hanya dapat diganti oleh Perusahaan jika diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal yang tertera pada kuitansi.

Pasal 46 **Jaminan Hari Tua**

- (1) Yang dimaksud dengan Jaminan Hari Tua adalah hak seorang Pekerja yang akan diterima pada saat Pekerja yang bersangkutan menjalani Pensiun karena telah mencapai Usia Pensiun Normal.
- (2) Besarnya Jaminan Hari Tua sekurang-kurangnya sesuai ketentuan yang telah ada dan berlaku.

Pasal 47 **Macam Jaminan Hari Tua**

Jaminan Hari Tua sebagaimana disebut dalam Pasal 47 adalah berupa :

- (1) Manfaat Dana Pensiun, sesuai dengan ketentuan DPLK.
- (2) Jaminan Sosial Tenaga Kerja melalui program BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48 **Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

- (1) Ketentuan BPJS Ketenagakerjaan:

Guna meningkatkan kesejahteraan Pekerja, Perusahaan mengikutsertakan Pekerja dalam Program BPJS Ketenagakerjaan, yaitu Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Pensiun, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemegang Polis dalam program BPJS Ketenagakerjaan adalah Perusahaan, sedangkan Pekerja adalah pesertanya.
- b. Iuran BPJS Ketenagakerjaan yang menyangkut program Jaminan Kematian dan Jaminan Kecelakaan dalam hubungan kerja ditanggung dan dibayar oleh Perusahaan, masing — masing sebesar 0,30% dan 0,24% dari gaji bruto Pekerja.

- c. Iuran Jaminan Hari Tua diatur sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan sebagai berikut :
 - 1. 3,7% (tiga koma tujuh persen) dari gaji bruto Pekerja, dibayar oleh Perusahaan
 - 2. 2% (dua persen) dari Gaji bruto Pekerja, dibayar dan dipotong dari Gaji Bruto Pekerja setiap bulan.
 - d. Iuran Jaminan Pensiun diatur sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan sebagai berikut:
 - 1. 2% (dua persen) dari gaji bruto Pekerja, dengan nilai gaji bruto dibayar oleh Perusahaan.
 - 2. 1% (satu persen) dari gaji bruto Pekerja, dengan nilai gaji bruto dibayar dari gaji bruto Pekerja setiap bulan.
 - e. Proses penyelesaian/klaim BPJS Ketenagakerjaan dilakukan oleh Perusahaan.
- (2) Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan akibat kecelakaan dalam hubungan kerja.
 Hak Pekerja yang berhubungan dengan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan akibat kecelakaan dalam hubungan kerja :
- a. Kecelakaan yang tidak mengakibatkan meninggal atau cacat total dan yang bersangkutan masih mampu bekerja.
 Pekerja sakit akibat kecelakaan dalam hubungan kerja dirawat untuk beberapa lama, diatur dan ditentukan sebagai berikut:
 - 1. Biaya Pemeriksaan Dokter, Biaya Pengobatan dan Biaya Perawatan dibayar oleh Perusahaan.
 - 2. Segala hak tuntutan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan yang timbul akibat kecelakaan kerja ini yang diterima dari BPJS Ketenagakerjaan, menjadi pengganti semua pengeluaran untuk kepentingan Pekerja yang bersangkutan selama sakit tidak bekerja.
 - 3. Jika jumlah pembayaran yang diterima dari BPJS Ketenagakerjaan melebihi pengeluaran biaya untuk kepentingan Pekerja yang bersangkutan termasuk gaji selama sakit, kelebihan tersebut menjadi hak Pekerja yang bersangkutan.
 - b. Kecelakaan yang mengakibatkan cacat tetap dan yang bersangkutan masih mampu bekerja. Pekerja sakit akibat kecelakaan dalam hubungan kerja dirawat untuk beberapa lama dan yang bersangkutan menderita Cacat Tetap diatur dan ditentukan sebagai berikut :
 - 1. Biaya Pemeriksaan Dokter, Biaya Pengobatan dan Biaya Perawatan dibayar oleh Perusahaan.
 - 2. Segala hak tuntutan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan yang timbul akibat kecelakaan kerja ini kecuali pembayaran Santunan Cacat Tetap yang diterima dari BPJS Ketenagakerjaan, menjadi pengganti semua pengeluaran untuk kepentingan Pekerja yang bersangkutan selama sakit tidak bekerja.
 - 3. Jika jumlah pembayaran yang diterima dari BPJS Ketenagakerjaan tidak termasuk pembayaran Santunan Cacat Tetap melebihi pengeluaran biaya untuk kepentingan Pekerja yang bersangkutan menjadi hak Pekerja yang bersangkutan.
 - 4. Pembayaran Santunan Cacat Tetap menjadi hak Pekerja yang bersangkutan.
 - c. Kecelakaan yang mengakibatkan meninggal atau cacat total sehingga yang bersangkutan tidak mampu bekerja. Pekerja sakit akibat kecelakaan dalam hubungan kerja dirawat kemudian Meninggal atau Cacat Total, ditentukan sebagai berikut :

1. Biaya Pemeriksaan Dokter, Biaya Pengobatan dan Biaya Perawatan dibayar oleh Perusahaan.
 2. Segala hak tuntutan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan yang timbul akibat kecelakaan kerja ini yang diterima dari BPJS Ketenagakerjaan, menjadi pengganti semua pengeluaran untuk kepentingan Pekerja yang bersangkutan selama sakit tidak bekerja.
 3. Jika jumlah pembayaran yang diterima dari BPJS Ketenagakerjaan tidak termasuk pembayaran Santunan Meninggal atau Santunan Cacat Total melebihi pengeluaran biaya untuk kepentingan Pekerja yang bersangkutan termasuk gaji selama sakit, kelebihan tersebut menjadi hak Pekerja yang bersangkutan.
 4. Pembayaran Santunan Meninggal atau Santunan Cacat Total akibat kecelakaan dalam hubungannya menjadi hak Pekerja yang bersangkutan.
- (3) Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan yang berhubungan dengan Pekerja meninggal karena sakit.
Pembayaran Santunan Meninggal yang diterima dari BPJS Ketenagakerjaan sepenuhnya menjadi hak keluarga Pekerja yang bersangkutan.
- (4) Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan yang berhubungan dengan Jaminan Hari Tua.
Jumlah secara akumulatif Jaminan Hari Tua sebesar 5,7% (lima koma tujuh persen) dari gaji bruto ditambah bunga, sepenuhnya menjadi hak Pekerja yang bersangkutan yang dapat diambil jika Pekerja :
- a. Meninggal atau cacat total.
 - b. Putus hubungan kerja sebelum berusia pensiun normal dan/atau telah mempunyai masa kepesertaan selama 5 (lima) tahun.
- (5) Pekerja putus hubungan kerja bukan karena meninggal dan/atau cacat total berdasarkan keterangan dokter bahwa Pekerja yang bersangkutan tidak bisa menjalankan tugas dan kewajibannya :
- a. Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dapat diteruskan di Perusahaan di mana Pekerja yang bersangkutan bekerja lagi dan Perusahaan tersebut sudah menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan.
 - b. Jika Pekerja yang bersangkutan tidak bekerja lagi, maka hak Jaminan Hari Tua dapat diambil sebelum berusia pensiun normal dan atau telah mempunyai masa kepesertaan 5 (lima) tahun.

Pasal 49 **Dana Pensiun**

- (1) Proses penyelesaian atau klaim dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.
- (2) Jika jumlah manfaat pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan atau uang penggantian hak yang dibayarkan DPLK lebih kecil dari ketentuan berlaku maka perusahaan akan membayar kekurangannya.

BAB XI

KESELAMATAN, KESEHATAN, PERLENGKAPAN DAN FASILITAS KERJA

Pasal 50

Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja menjadi tanggung jawab bersama Perusahaan dan Pekerja.

Pasal 51

Kesehatan Kerja

- (1) Untuk menjaga kesehatan kerja Perusahaan menyediakan fasilitas Pemeriksaan Kesehatan Kerja secara berkala.
- (2) Pemeriksaan kesehatan pada Ayat (1) diberikan minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam bentuk paket pemeriksaan kesehatan yang diselenggarakan oleh perusahaan yang bekerja sama dengan laboratorium yang ditunjuk, beserta rekomendasi dari Dokter Perusahaan, dan hasil tersebut wajib dilaporkan pada perusahaan melalui HC Departemen

Pasal 52

Perlengkapan Kerja

Sebagai perlengkapan kerja, Perusahaan menyediakan:

- a. Ruangan kerja yang sehat tanpa asap rokok
- b. Tempat atau area merokok
- c. Alat pemadam kebakaran
- d. Tangga darurat untuk evakuasi kebakaran
- e. Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
- f. Ruang Laktasi (ruang memerah ASI)
- g. Perlengkapan dan fasilitas kerja lain yang diperlukan.

Pasal 53

Fasilitas Kerja

- (1) Pakaian kerja
 - a. Perusahaan memberikan pakaian kerja kepada pekerja pada unit - unit tertentu yang dipandang perlu.
 - b. Unit-unit tertentu sebagaimana point a tersebut diputuskan oleh perusahaan.
 - c. Bentuk, corak, waktu pemberian dan penggunaan pakaian kerja diatur oleh perusahaan.
- (2) Tempat penyimpanan Pakaian
 - a. Kepada pekerja dibagian tertentu diberikan tempat penyimpanan pakaian (locker) berikut kuncinya yang kebersihan dan kerapihannya menjadi tanggungjawab pekerja.
 - b. Ketentuan penggunaan locker adalah sebagai berikut :

1. Tidak dibenarkan menyimpan barang milik perusahaan tanpa seijin atau sepengetahuan atasan.
2. Tidak dibenarkan menukar locker tanpa seijin Bagian Human Capital.
3. Kehilangan atau kerusakan locker dan kunci locker yang diakibatkan oleh kelalaian pekerja akan dikenakan pemotongan gaji sejumlah harga kunci tersebut atau biaya perbaikan.
4. Penggantian kunci locker hanya dilakukan oleh petugas dan tidak dibenarkan oleh pekerja.
5. General Manager, Human Capital Manager, Safety & General Affair Manager dan Security mempunyai wewenang untuk sewaktu-waktu mengadakan pemeriksaan locker dan untuk itu duplikat kunci locker disimpan pada Bagian Human Capital atau Security.
6. Pekerja diharuskan segera melapor kepada Bagian Human Capital jika lockernya rusak dan perlu perbaikan.
7. Peraturan tentang penggunaan Locker pekerja akan diatur lebih lanjut dalam suatu Policy & Procedure (P & P) tersendiri.

(3) Papan Nama Dada (Name tag)

- a. Papan nama dada harus dipakai selama jam kerja dibagian depan sebelah kiri dan mudah terlihat/jelas/terbaca.
- b. Kehilangan/kerusakan papan nama dada harus segera lapor ke Bagian Human Capital.
- c. Kehilangan papan nama dada akibat kelalaian akan dikenakan biaya penggantian sesuai dengan harga pasar dan akan dipotong dari upah.
- d. Apabila kerusakan akibat pada saat bekerja tidak dikenakan biaya penggantian

(4) Klinik

- a. Perusahaan menyediakan fasilitas pelayanan kesehatan bagi pekerja
- b. Pelayanan kesehatan selama 24 jam oleh seorang perawat.
- c. Seorang dokter umum dengan jadwal praktek hari Rabu, Kamis, dan Sabtu pada jam 14.00 –17.00 WIB.
- d. Pelayanan kesehatan diperuntukan sebagai pelayanan pekerja yang bertugas.

(5) Fasilitas Makan

- a. Pekerja diberikan 1 (satu) kali makan setiap hari masuk kerja.
- b. Pekerja yang bekerja lembur minimal 4 (empat) jam berikutnya akan mendapatkan tambahan makan 1 (satu) kali.
- c. Pekerja yang bekerja pada shift 3 (malam) dan pekerja yang berkerja berhubungan dengan bahan kimia (limbah B3) akan mendapatkan tambahan makanan (susu murni, telur rebus/kacang hijau)

- (6) Fasilitas Olah Raga dan Rekreasi
Guna memelihara kondisi fisik para pekerja, perusahaan memberikan fasilitas olah raga dan rekreasi sesuai dengan kemampuan perusahaan.
- (7) Bantuan Hukum Pekerja
Perusahaan akan memberikan fasilitas bantuan hukum apabila ada gugatan dari pihak ketiga (selain Perusahaan dan Pekerja) kepada pekerja dalam hal terjadi tindakan atau perbuatan yang berkaitan dengan maksud atau tujuan serta kegiatan usaha dan masalah perusahaan selama tindakan atau perbuatan yang dilakukan pekerja tidak bertentangan dengan prosedur peraturan dan hukum yang berlaku.

BAB XII

PENDIDIKAN DAN LATIHAN KERJA

Pasal 54

Pendidikan dan Latihan kerja

Untuk meningkatkan keterampilan dan mengembangkan kemampuan kerja, jika dipandang perlu Perusahaan memberikan pendidikan dan pelatihan.

BAB XIII

PEKERJA DITAHAN YANG BERWAJIB

Pasal 55

Hak dan Kewajiban Pekerja yang Ditahan oleh Yang Berwajib karena Tuduhan Perbuatan yang Dilakukan Dalam Hubungan Kerja Untuk Kepentingan Perusahaan

- (1) Hak-haknya
- Semua hak-haknya dibayarkan 100% (seratus persen) sampai dengan dijatuhkannya vonis oleh Badan Peradilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - Mendapatkan bantuan pembelaan dari perusahaan dalam proses peradilan
- (2) Kewajiban-kewajibannya :
- Membayar Pajak Penghasilan (PPh) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Membayar iuran BPJS ketenagakerjaan;
 - Membayar Iuran BPJS Kesehatan;
 - Membayar angsuran pinjaman dan hutang-hutang yang lain.

Pasal 56

Pekerja Ditahan Karena Perbuatan yang Dilakukan dalam Hubungan Kerja untuk Kepentingan Perusahaan Divonis dan Sudah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap

Pekerja yang divonis berupa Hukuman Penjara, Hukuman Kurungan, Hukuman Bersyarat atau Hukuman Percobaan dan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, diatur sebagai berikut:

- Sejak vonis dijatuhkan, Pekerja yang bersangkutan diberi cuti di luar tanggungan Perusahaan.

- b. Hak-hak dihentikan, kepada keluarganya diberikan bantuan :
1. 100% (seratus persen) dari Gaji Bruto terakhir Pekerja yang bersangkutan ;
 2. Sumbangan Pengobatan kepada keluarganya diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari ketentuan yang berlaku.
- c. Jika selama dalam hukuman, Pekerja mencapai usia pensiun normal dan Pekerja terdaftar sebagai peserta Program Dana Pensiun Perusahaan, maka haknya diberikan sesuai dengan ketentuan PKB ini dan Peraturan DPLK.
Hak - haknya dibayarkan dan dipotong iuran program Hari Tua dan kewajiban-kewajiban lain yang belum dilunasi kepada Perusahaan.
- d. Setelah selesai menjalani hukuman dan yang bersangkutan belum mencapai usia pensiun normal, maka diatur sebagai berikut :
1. Jika Pekerja yang bersangkutan dipekerjakan kembali, maka masa kerja dihitung sejak diangkat Pegawai Tetap, tidak termasuk jangka waktu hukumannya.
 2. Jika Pekerja yang bersangkutan tidak dipekerjakan kembali :
 - a) Jika pada saat dikeluarkan dari hukuman, belum mencapai usia pensiun normal, dan Pekerja terdaftar sebagai peserta Program Dana Pensiun Perusahaan, maka haknya diberikan sesuai dengan ketentuan PKB ini dan Peraturan DPLK.
 - b) Pekerja harus menyelesaikan kewajiban-kewajiban lain yang belum dilunasi kepada Perusahaan

Pasal 57

Pekerja yang Ditahan Oleh yang Berwajib karena Tuduhan Perbuatan yang Dilakukan Dalam Hubungan Kerja Untuk Kepentingan Perusahaan Dan Dibebaskan Dari Tuntutan Hukum

- 1) Selambat-lambatnya bulan berikutnya setelah dibebaskan, Pekerja harus bekerja kembali.
- 2) Masa Kerja dihitung sejak Pekerja yang bersangkutan menjadi Pegawai termasuk masa dalam masa tahanan

Pasal 58

Hak dan Kewajiban Pekerja yang Ditahan Oleh Yang Berwajib karena Tuduhan yang Dilakukan Dalam Hubungan Kerja dan Merugikan Perusahaan

- 1) Dalam hal Pekerja ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka Perusahaan tidak wajib membayar gaji bruto tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Pekerja yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk 1 (satu) orang tanggungan : 25% (dua puluh lima persen) dari gaji bruto
 - b. Untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35% (tiga puluh lima persen) dari gaji bruto
 - c. Untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 45% (empat puluh lima persen) dari gaji bruto
 - d. Untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih : 50% (lima puluh persen) dari gaji bruto

- 2) Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan dihitung sejak hari pertama Pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib.
- 3) Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- 4) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) berakhir dan Pekerja dinyatakan tidak bersalah, maka Perusahaan wajib mempekerjakan pekerja kembali.
- 5) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan pekerja dinyatakan bersalah, maka Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pekerja yang bersangkutan.
- 6) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) dan Ayat (5) dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 59

Hak dan Kewajiban yang Ditahan Oleh yang Berwajib Karena Perbuatannya yang Dilakukan Diluar Hubungan Kerja

- 1) Hak - Haknya :
 - a. Pada bulan pertama penahanan.
 1. Hak atas Gaji dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dari gaji bruto sebulan.
 2. Hak atas Sumbangan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dari ketentuan yang berlaku.
 - b. Pada bulan kedua sampai dengan bulan keempat Pekerja yang bersangkutan ditahan terus-menerus :
 1. Hak atas Gaji dibekukan, kepada keluarganya diberikan bantuan :
 - a) Sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji bruto bulan terakhir pada bulan kedua pekerja yang bersangkutan ditahan ;
 - b) Sebesar 60% (enam puluh persen) dari gaji bruto bulan terakhir pada bulan ketiga pekerja yang bersangkutan ditahan.
- 2) Kewajiban - Kewajiban :
 - a. Membayar Pajak Penghasilan (PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Membayar Iuran BPJS Kesehatan.
 - c. Membayar Iuran BPJS Ketenagakerjaan.
 - d. Membayar angsuran pinjaman dan hutang-hutang yang lain
- 3) Ketentuan atau Sanksi
 - a. Jika pekerja dibebaskan dari tahanan dan dinyatakan tidak bersalah, sebelum masa 3(tiga) bulan dapat diperkerjakan kembali.

- b. Jika pekerja dinyatakan bersalah dan menjalankan hukuman, maka dilakukan pemutusan hubungan kerja.
- c. Pada bulan keempat dilakukan pemutusan hubungan kerja, walaupun dinyatakan tidak bersalah.

BAB XIV

KEWAJIBAN, LARANGAN DAN HAK PEKERJA

Pasal 60

Kewajiban Pekerja

Setiap Pekerja berkewajiban :

- (1) Setiap pekerja diwajibkan mengikuti dan melaksanakan pedoman kerja, P & P dan SOP yang telah diberikan atasan dan harus patuh dan taat pada atasannya dalam melaksanakan tugas kerja.
- (2) Setiap pekerja sebelum dan sesudah bekerja diwajibkan melakukan presensi (kehadiran) pada mesin secara langsung yang telah disediakan di lokasi yang telah ditentukan.
- (3) Setiap pekerja diwajibkan untuk masuk dan keluar pada waktunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan di dalam peraturan perusahaan.
- (4) Setiap pekerja diwajibkan untuk masuk dan keluar dari pintu yang diperuntukan khusus bagi pekerja.
- (5) Kepala Departemen diwajibkan memberikan Surat Teguran atau Peringatan apabila seorang pekerjanya sering masuk terlambat.
- (6) Setiap Pekerja yang akan bertukar pakaian dinas yang diwajibkan menggunakan ruangan tukar pakaian pekerja yang telah ditentukan.
- (7) Setiap pekerja yang telah diberi pakaian dinas diwajibkan memakainya ketika bertugas dan harus menjaga serta merawat pakaian tersebut agar tetap baik, rapi dan bersih.
- (8) Setiap pekerja bersedia sewaktu-waktu untuk digeledah dan diperiksa bungkusan-bungkusan yang dibawanya dari dan ke area hotel, oleh anggota Security.
- (9) Setiap pekerja yang akan makan sewaktu jam makan, diwajibkan untuk makan secara bergiliran sehingga selalu terdapat pekerja yang bertugas di tempat kerja.
- (10) Setiap pekerja diwajibkan menjaga kebersihan dirinya, maupun tempat tukar pakaiannya dan kamar mandi atau toilet yang diperuntukan bagi pekerja.
- (11) Setiap pekerja diwajibkan melaksanakan tugasnya dengan tidak menimbulkan ribut dan bising, sebab suasana yang tenang dan tentram adalah merupakan syarat utama di dalam kegiatan hotel.
- (12) Setiap pekerja diwajibkan bersikap jujur dan dapat dipercaya dalam melaksanakan tugas.

- (13) Setiap pekerja diwajibkan untuk saling membantu dan bekerjasama dalam melaksanakan tugasnya.
- (14) Setiap kali menemui kejanggalan-kejanggalan ketika menjalankan tugas, wajib segera dilaporkan kepada Kepala Departemen
- (15) Kepala Departemen harus segera mengambil tindakan atas keluhan-keluhan tamu yang disampaikan pekerja dan bila sifatnya penting harus segera menyampaikan kepada pimpinan Hotel.
- (16) Setiap pekerja harus selalu waspada dan memberikan perhatian penuh terhadap surat tugas kerjanya.
- (17) Setiap pekerja harus bersedia dan tidak mengajukan keberatan apabila sewaktu-waktu dipindahkan kelain bagian jika hal itu menurut pertimbangan Pimpinan dirasakan perlu dan juga bersedia dipindahkan ke lain unit usaha perhotelan dibawah naungan PT. Bumiputera Wisata.
- (18) Setiap pekerja disediakan satu buah loker untuk menyimpan barang seragam dan barang milik pribadi. Apabila kunci loker hilang segera laporkan kepada Bagian Human Capital dan ongkos pengganti kunci tersebut harus ditanggung oleh pekerja.
- (19) Setiap pekerja hanya diperbolehkan memakai loker dan kamar mandi pekerja, jagalah kebersihannya dan tidak dibenarkan sewaktu-waktu menyimpan makanan, barang-barang mudah terbakar ataupun pakaian kotor di dalam loker, demi keamanan dan kebersihan, management berhak mengadakan inspeksi loker sewaktu-waktu.
- (20) Setiap pekerja apabila ada perubahan alamat, status pribadi, nomor telpon, pernikahan, jumlah tanggungan dan peningkatan status pendidikan segera dilaporkan kepada Bagian Human Capital.
- (21) Setiap pekerja selalu memperhatikan papan pengumuman, karena pemberitahuan selalu ditempatkan pada papan-papan pengumuman tersebut.
- (22) Setiap pekerja diwajibkan memakai tanda nama sewaktu dinas.
- (23) Setiap pekerja diwajibkan mematuhi ketentuan-ketentuan jika ada kebakaran dan mengetahui cara penggunaan alat-alat kebakaran yang ada.
- (24) Setiap Pekerja yang akan mengundurkan diri, harus mengajukan minimal 1 (satu) bulan di muka sebelum pengunduran diri. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat menyebabkan tidak diberikannya surat referensi.
- (25) Pekerja diwajibkan datang ke tempat tugas kurang lebih 15 menit sebelum jam kerja dimulai.
- (26) Pekerja diwajibkan memberitahukan atasannya, baik melalui telephone maupun surat bila berhalangan tugas dikarenakan sakit atau ada kepentingan lain yang bersifat darurat pada hari itu juga.

Pasal 61
Larangan Bagi Pekerja

Setiap Pekerja Dilarang :

- (1) Terlambat datang dan atau meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya tanpa persetujuan atasan sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Tidur, bermalas-malasan, ngobrol pada jam kerja atau dinas.
- (3) Tidak masuk kerja tanpa kabar berita.
- (4) Mencoret-coret papan pengumuman, atau surat keputusan dari Manajemen, bulletin dan lain-lain.
- (5) Membuang sampah tidak pada tempatnya, Meludah di lantai atau tembok.
- (6) Memakai pakaian seragam milik orang lain (temannya), tanpa seizin pihak terkait.
- (7) Memasuki area kerja Departemen lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan dan atau tanpa seizin Kepala Departemen yang bersangkutan.
- (8) Berada di hotel bukan saat sedang dinas, kecuali telah mendapat izin dari Kepala Departemen yang bersangkutan.
- (9) Makan dan atau minum diluar tempat dan waktu yang telah ditentukan.
- (10) Menggunakan telepon perusahaan untuk kepentingan pribadi, sehingga mengganggu operasional dan merugikan perusahaan.
- (11) Tidak melaporkan perubahan status atau jumlah anggota keluarga dan perubahan alamat.
- (12) Datang bekerja dalam keadaan tidak rapi dan sopan, berkumis, berjenggot atau jambang.
- (13) Tidak menyerahkan Surat Keterangan Sakit dari dokter setelah 2 (dua) hari masuk kerja.
- (14) Tidak menyerahkan Surat Keterangan Ijin sementara setelah 2 (dua) hari masuk kerja.
- (15) Tidak memakai tanda nama, tidak memperhatikan kerapihan diri dan tidak memakai seragam pada saat bertugas.
- (16) Menempel atau melepas pengumuman dari Papan Pengumuman tanpa ijin Manajemen.

- (17) Melakukan usaha pribadi pada waktu bekerja dan atau mengumpulkan dana yang tidak dibenarkan sewaktu jam kerja.
- (18) Tidak mematuhi kebijakan keamanan Hotel pada saat dilaksanakan pemeriksaan oleh petugas yang berwenang.
- (19) Masuk atau keluar Hotel tidak melalui akses yang telah ditentukan untuk pekerja.
- (20) Tidak melaksanakan program efisiensi yang telah ditetapkan perusahaan.
- (21) Tidak dapat mengekang perasaan pribadi atau marah, tertawa keras, berteriak atau berlari-lari di dalam hotel.
- (22) Tidak memelihara kebersihan sekitar tempat kerja masing-masing.
- (23) Tidak melaksanakan tugas yang sesuai dengan kewajiban dan tanggungjawab yang diberikan oleh atasan.
- (24) Tidak menjaga kebersihan dan kesehatan pribadi sesuai standar selama bertugas sehingga berakibat mengganggu atau terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan terhadap tamu, rekan kerja maupun atasan.
- (25) Mengelak diri dari pemeriksaan, pengobatan, perawatan dan usaha pencegahan lainnya dibidang kesehatan yang telah diatur oleh perusahaan.
- (26) Merokok pada waktu dinas, bukan pada tempat yang telah disediakan pada saat istirahat.
- (27) Membawa barang-barang ATK, makanan dari dalam hotel tanpa ada bukti pembelian atau tidak ada ijin tertulis dari atasannya.
- (28) Menghilangkan pakaian dinas (seragam) milik perusahaan, baik disengaja maupun tidak.
- (29) Memberi bahan makanan mentah atau sudah dimasak kepada seorang pekerja atau menerima bahan itu dari seorang pekerja tanpa seizin Kepala Departemen yang bersangkutan.
- (30) Dengan sengaja memasukan, mengirim, mendistribusikan virus komputer dan pornografi ke perangkat komputer perusahaan.
- (31) Menggunakan uang dari kasir diluar peruntukannya, tanpa seizin Kepala Departemen dan atau Petugas Manager yang bertugas.
- (32) Menolak perintah atasan dalam melaksanakan tugasnya yang telah ditetapkan.
- (33) Membuat berita yang meresahkan, mengganggu kenyamanan dan keamanan lingkungan kerja.
- (34) Memasuki kamar tamu tanpa ijin dari Kepala Departemen, kecuali keadaan darurat.

- (35) Membuat kelompok - kelompok yang dapat memecah kerukunan dan kebersamaan pekerja.
- (36) Menyalahgunakan atau memakai mobil perusahaan di luar atau bertentangan dengan ketentuan perusahaan (SPJ).
- (37) Memberikan Surat Keterangan Dokter Palsu.
- (38) Menyebabkan perkelahian atau berkelahi di area hotel
- (39) Menyimpan barang-barang berharga milik hotel di dalam Loker Pekerja.
- (40) Tidak melakukan prosedur kehilangan & penemuan atas barang yang ditemukan.
- (41) Langsung atau tidak langsung meminta tip atau hadiah dari tamu.
- (42) Menerima komisi dari pembelanjaan kebutuhan perusahaan.
- (43) Melakukan pemerasan, manipulasi, penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan atau uang milik perusahaan
- (44) Membawa senjata api, senjata tajam yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan
- (45) Menggelapkan atau mencuri barang-barang milik hotel, tamu atau sesama pekerja
- (46) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan.
- (47) Melakukan ancaman atau intimidasi, penyerangan dan atau penganiayaan terhadap tamu, keluarga pekerja dan sesama pekerja serta jajaran manajemen atau pengusaha lainnya dilingkungan kerja.
- (48) Memasukkan pekerja seks komersial (PSK) dan sejenisnya ke dalam Hotel
- (49) Mabuk akibat minuman keras atau akibat narkoba, berjudi ditempat kerja, menggunakan atau mengedarkan barang terlarang dan narkoba.
- (50) Menghina secara kasar tamu, pimpinan perusahaan atau keluarga pimpinan perusahaan atau teman sekerja.
- (51) Memberikan, membongkar, membocorkan rahasia perusahaan kepada pihak luar kecuali untuk kepentingan penyelidikan pihak berwajib.
- (52) Berkelahi, melakukan pemukulan terhadap sesama pekerja, pengusaha atau tamu.
- (53) Tidak masuk kerja tanpa ijin resmi dari Kepala Departemen atau tanpa ada surat keterangan dari Dokter Perusahaan atau tanpa ada surat keterangan yang lain yang sah selama 5 (lima) hari berturut-turut.

- (54) Melakukan perbuatan asusila atau perbuatan lainnya yang melanggar hukum dengan sesama pegawai maupun terhadap tamu serta yang diancam pidana 5 (lima) tahun atau lebih.
- (55) Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (56) Dengan ceroboh, sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- (57) Dengan ceroboh, sengaja merusak atau membiarkan teman sekerja/pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
- (58) Melakukan pelanggaran lain yang belum diatur dalam pasal ini, maka dapat mengacu pada ketentuan yang setara.

Pasal 62

Hak-Hak Pekerja

- (1) Setiap Pekerja berhak mendapat penilaian atas kinerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Setiap Pekerja berhak mendapat penghasilan sesuai dengan Peraturan yang mengatur tentang penghasilan atau penggajian
- (3) Setiap Pekerja berhak menduduki jabatan dan atau tingkat yang ada di Perusahaan sesuai dengan prestasi, kualifikasi dan kemampuannya serta kebutuhan perusahaan
- (4) Setiap Pekerja berhak mendapat perlakuan yang layak.
- (5) Setiap Pekerja berhak mendapat perlindungan dari segala bentuk pelanggaran terhadap hak-hak pekerja.
- (6) Setiap Pekerja berhak mengadakan pembelaan diri
- (7) Perusahaan memberikan fasilitas kepada Pekerja untuk beribadah dan bilamana kondisi memungkinkan memberi bantuan tempat untuk beribadah.
- (8) Bagi pekerja wanita yang masih dalam masa menyusui berhak mendapatkan waktu dan fasilitas untuk memerah air susu ibu (ASI) selama waktu kerja.

BAB XV TATA TERTIB

Pasal 63 Tata Tertib

- (1) Perusahaan memberikan tanda nama Pekerja yang wajib dikenakan oleh setiap Pekerja pada jam kerja di tempat kedudukan atau di luar tempat kedudukan Pekerja yang bersangkutan baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja.
- (2) Pekerja wajib memakai pakaian kerja sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- (3) Setiap Pekerja diwajibkan presensi kehadiran (waktu datang dan pulang) dengan menggunakan alat yang telah disediakan Perusahaan.
- (4) Presensi kehadiran melalui alat yang telah tersedia, harus dilakukan sendiri oleh Pekerja yang bersangkutan dan dilakukan ditempat Pekerja berkedudukan.
- (5) Setiap Pekerja yang hendak meninggalkan pekerjaan pada jam kerja karena suatu keperluan, wajib memberitahukan secara lisan atau tulisan maksud tersebut kepada atasan langsung Pekerja yang bersangkutan atau petugas manager.
- (6) Pekerja yang tidak masuk kerja, harus menginformasikan ketidakhadirannya kepada atasan langsung.

Pasal 64 Ketentuan Mangkir

Apabila Pekerja tidak masuk bekerja tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada atasannya atau dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh Pekerja atau tidak dapat diterima alasannya oleh Perusahaan, maka Pekerja tersebut dinyatakan mangkir.

Pasal 65 Sanksi Bagi Pekerja yang Mangkir

- (1) Pekerja yang mangkir selama 3 (tiga) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dianggap mengundurkan diri
- (2) Keterangan tertulis dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) harus diserahkan paling lambat pada hari pertama pekerja masuk bekerja.
- (3) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Pekerja yang bersangkutan berhak menerima uang pengganti hak sesuai ketentuan yang berlaku dan diberikan uang pisah yang besarnya dan pelaksanaannya diatur dalam Pasal 83 tentang PHK atas Permintaan Pekerja.

BAB XVI

KESALAHAN YANG DAPAT DIKENAI SANKSI

Pasal 66

Jenis Kesalahan

Jenis kesalahan yang dapat dikenai sanksi tersebut namun tidak terbatas, sebagai berikut :

Point – 1 (Kategori Ringan)

- a. Terlambat datang dan atau meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya tanpa persetujuan atasan sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Tidur, bermalas-malasan, ngobrol pada jam kerja atau dinas.
- c. Tidak masuk kerja 1(satu) hari tanpa kabar berita
- d. Mencoret-coret papan pengumuman, atau surat keputusan dari Manajemen, bulletin dan lain-lain.
- e. Membuang sampah tidak pada tempatnya, Meludah di lantai atau tembok.
- f. Memakai pakaian seragam milik orang lain (temannya), tanpa seizin pihak terkait.
- g. Memasuki area kerja Departemen lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan dan atau tanpa seizin Kepala Departemen yang bersangkutan.
- h. Berada di hotel bukan saat sedang dinas, kecuali telah mendapat izin dari Kepala Departemen yang bersangkutan.
- i. Makan dan atau minum diluar tempat dan waktu yang telah ditentukan.
- j. Menggunakan telepon perusahaan untuk kepentingan pribadi, sehingga mengganggu operasional dan merugikan perusahaan.
- k. Tidak melaporkan perubahan status/jumlah anggota keluarga dan perubahan alamat.
- l. Datang bekerja dalam keadaan tidak rapi dan sopan, berkumis, berjenggot/jambang.
- m. Tidak menyerahkan Surat Keterangan Sakit dari dokter setelah 2 (dua) hari masuk kerja.
- n. Tidak menyerahkan Surat Keterangan Ijin sementara setelah 2 (dua) hari masuk kerja.
- o. Tidak memakai tanda nama, tidak memperhatikan kerapihan diri dan tidak memakai seragam pada saat bertugas.
- p. Memasang atau melepas pengumuman dari atau di Papan Pengumuman tanpa ijin dari Manajemen.

- q. Melakukan usaha pribadi pada waktu bekerja dan atau mengumpulkan dana yang tidak dibenarkan sewaktu jam kerja.
- r. Tidak mematuhi kebijakan keamanan Hotel pada saat dilaksanakan pemeriksaan oleh petugas yang berwenang.
- s. Masuk atau keluar Hotel tidak melalui akses yang telah ditentukan untuk pekerja.
- t. Tidak melaksanakan program efisiensi yang telah ditetapkan perusahaan.
- u. Tidak dapat mengekang perasaan pribadi atau marah, tertawa keras, berteriak atau berlari-lari di dalam hotel.
- v. Tidak memelihara kebersihan sekitar tempat kerja masing-masing.
- w. Tidak melaksanakan tugas yang sesuai dengan kewajiban dan tanggungjawab yang diberikan oleh atasan.
- x. Tidak menjaga kebersihan dan kesehatan pribadi sesuai standar selama bertugas sehingga berakibat mengganggu atau terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan terhadap tamu, rekan kerja maupun atasan.
- y. Mengelak diri dari pemeriksaan, pengobatan, perawatan dan usaha pencegahan lainnya dibidang kesehatan yang telah diatur oleh perusahaan.
- z. Merokok pada waktu dinas, bukan pada tempat yang telah disediakan pada saat istirahat.
- aa. Melakukan pelanggaran lain yang belum diatur dalam pasal ini, maka dapat mengacu pada ketentuan yang setara.

Point – 2 (Kategori Sedang)

- a. Membawa barang-barang ATK, makanan dari dalam hotel tanpa ada bukti pembelian atau tidak ada ijin tertulis dari atasannya.
- b. Menghilangkan pakaian dinas (seragam) milik perusahaan, baik disengaja maupun tidak.
- c. Memberi bahan makanan mentah atau sudah dimasak kepada seorang pekerja atau menerima bahan itu dari seorang pekerja tanpa seizin Kepala Departemen yang bersangkutan.
- d. Dengan sengaja memasukan, mengirim, mendistribusikan virus komputer dan pornografi ke perangkat komputer perusahaan.
- e. Menggunakan uang dari kasir diluar peruntukannya, tanpa seizin Kepala Departemen dan atau Petugas Manager yang bertugas.
- f. Menolak perintah atasan dalam melaksanakan tugasnya yang telah ditetapkan.

- g. Membuat berita yang meresahkan, mengganggu kenyamanan dan keamanan lingkungan kerja.
- h. Memasuki kamar tamu tanpa ijin dari Kepala Departemen, kecuali keadaan darurat.
- i. Membuat kelompok - kelompok yang dapat memecah kerukunan dan kebersamaan pekerja.
- j. Menyalahgunakan atau memakai mobil perusahaan di luar atau bertentangan dengan ketentuan perusahaan (SPJ).
- k. Memberikan Surat Keterangan Dokter Palsu.
- l. Menyebabkan perkelahian atau berkelahi di area hotel
- m. Menyimpan barang-barang berharga milik hotel di dalam Loker Pekerja.
- n. Tidak melakukan prosedur kehilangan & penemuan atas barang yang ditemukan.
- o. Langsung atau tidak langsung meminta tip atau hadiah dari tamu.
- p. Menerima komisi dari pembelanjaan kebutuhan perusahaan.
- q. Melakukan pelanggaran lain yang belum diatur dalam pasal ini, maka dapat mengacu pada ketentuan yang setara.

Point – 3 (Kategori Berat)

- a. Melakukan pemerasan, manipulasi, penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan atau uang milik perusahaan
- b. Membawa senjata api, senjata tajam yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan
- c. Menggelapkan atau mencuri barang-barang milik hotel, tamu atau sesama pekerja
- d. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan.
- e. Melakukan ancaman atau intimidasi, penyerangan dan atau penganiayaan terhadap tamu, keluarga pekerja dan sesama pekerja serta jajaran manajemen atau pengusaha lainnya dilingkungan kerja.
- f. Memasukkan pekerja seks komersial (PSK) dan sejenisnya ke dalam Hotel
- g. Mabuk akibat minuman keras atau akibat narkoba, berjudi ditempat kerja, menggunakan atau mengedarkan barang terlarang dan narkoba.
- h. Menghina secara kasar tamu, pimpinan perusahaan atau keluarga pimpinan perusahaan atau teman sekerja.

- i. Memberikan, membongkar, membocorkan rahasia perusahaan kepada pihak luar kecuali untuk kepentingan penyelidikan pihak berwajib.
- j. Berkelahi, melakukan pemukulan terhadap sesama pekerja, pengusaha atau tamu.
- k. Tidak masuk kerja tanpa ijin resmi dari Kepala Departemen atau tanpa ada surat keterangan dari Dokter Perusahaan atau tanpa ada surat keterangan yang lain yang sah selama 5 (lima) hari berturut-turut.
- l. Melakukan perbuatan asusila atau perbuatan lainnya yang melanggar hukum dengan sesama pegawai maupun terhadap tamu serta yang diancam pidana 5 (lima) tahun atau lebih.
- m. Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- n. Dengan ceroboh, sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- o. Dengan ceroboh, sengaja merusak atau membiarkan teman sekerja/pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
- p. Melakukan pelanggaran lain yang belum diatur dalam pasal ini, maka dapat mengacu pada ketentuan yang setara

BAB XVII SANKSI

Pasal 67 Sanksi atas Pelanggaran

- 1. Terhadap setiap pelanggaran Pasal 66 perusahaan dapat memberikan tindakan berupa :
 - a. Sanksi Peringatan secara Lisan
 - b. Sanksi Peringatan secara Tertulis
 - c. Sanksi Pemberhentian sementara (scorsing)
 - d. Sanksi Tindakan Administratif berupa :
 - 1. Penurunan jabatan
 - 2. Penurunan gaji
 - 3. Penundaan kenaikan gaji dan atau pangkat
 - 4. Dimutasi ke unit kerja lain
 - 5. Tidak mendapat pendidikan dan pelatihan
- 2. Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
- 3. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, dijatuhkan berdasarkan sesuai dengan tingkat atau kategori pelanggarannya pada pasal 66 (ringan, sedang atau berat).

4. Mengenai tingkat atau kategori pelanggaran ringan, sedang atau berat adalah merupakan hak dan wewenang dari pihak Manajemen Perusahaan dengan mempertimbangkan pada sifat, proses dan akibat dari pelanggaran tersebut.

Pasal 68 **Peringatan Secara Lisan**

1. Peringatan secara lisan diberikan kepada pekerja yang melakukan pertama kali pelanggaran ketentuan Pasal 66 point 1(satu) yang bersifat ringan atau kecil.
2. Peringatan secara lisan diberikan sebanyak - banyaknya 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan terhadap pelanggaran sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1(satu)) dan ditindaklanjuti dengan berita acara pembinaan, jika masih melakukan lagi diberikan Surat Peringatan Tertulis.

Pasal 69 **Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter)**

1. Sanksi Surat Peringatan tertulis (Warning Letter) diberikan kepada pekerja yang melanggar ketentuan Pasal 66 point 2(dua) dan 3(tiga) sesuai dengan sifat, proses dan akibat dari pelanggaran tersebut bersifat sedang.
2. Sanksi Surat Peringatan tertulis (Warning Letter) dibagi menjadi ;
 - a. Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) I
 - b. Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) II
 - c. Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) III
3. Sanksi Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) diberikan menurut urutannya tetapi dapat juga diberikan tidak menurut urutannya bila kesalahan atau pelanggarannya berat atau besar.
4. **Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) I :**
 - a. Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) I adalah surat peringatan terhadap tindakan pekerja yang menunjukkan kebiasaan buruk atau tindakan yang dibawah standar kerja. Pada umumnya surat peringatan ini diberlakukan terhadap pelanggaran yang tanpa unsur kesengajaan, tidak menimbulkan kerugian langsung terhadap perusahaan, tidak mencelakakan orang lain dan bukan tindakan kriminal.
 - b. Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) I dapat juga diberikan terhadap pekerja yang melakukan pengulangan kesalahan setelah mendapatkan Peringatan Lisan ke-3 kalinya, selama jangka waktu masa berlakunya Peringatan Lisan tersebut masih berlaku.
5. **Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) II :**
 - a. Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) II adalah surat peringatan terhadap tindakan pekerja yang secara umum bersifat penolakan, kesengajaan, menghasut orang lain, mencelakakan orang lain, atau tindakan yang disengaja yang menyebabkan kerugian keuangan terhadap perusahaan.

- b. Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) II dapat juga diberikan terhadap pekerja yang melakukan pengulangan kesalahan setelah mendapatkan Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) I, selama jangka waktu masa berlakunya Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) I tersebut masih berlaku.

6. Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) III :

- a. Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) III adalah peringatan terhadap tindakan pekerja yang melakukan pelanggaran berat, melanggar hukum negara, ataupun tindakan yang disengaja atau direncanakan yang memungkinkan terjadinya cacat pada orang lain, kerugian keuangan perusahaan yang besar, maupun tindakan yang dapat digolongkan melanggar hukum.
- b. Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) III dapat juga diberikan terhadap pekerja yang melakukan pengulangan pelanggaran setelah yang bersangkutan mendapatkan Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) II, selama jangka waktu Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) II tersebut masih berlaku.
- c. Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) III merupakan Surat Peringatan terakhir. Apabila Pekerja masih juga melakukan pelanggaran setelah mendapatkan Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) III tersebut, maka perusahaan dapat meminta ijin PHK kepada Instansi Pemerintah yang berwenang terhadap pekerja tersebut.
- d. Bagi yang mengambil milik perusahaan atau pencurian aset akan dikenai laporan ke kepolisian, dan jika terbukti dengan status tersangka langsung diberhentikan

- 7. Surat Peringatan Tertulis (Warning Letter) berlaku selama jangka waktu 6 (enam) bulan.

BAB XVIII
PEKERJA DALAM PEMBERHENTIAN SEMENTARA (SKORSING)

Pasal 70
Ketentuan Skorsing

- (1) Untuk keperluan pemeriksaan, pekerja yang melakukan kesalahan berat dapat diberhentikan sementara (skorsing).
- (2) Jika Perusahaan menjatuhkan skorsing kepada pekerja, maka kepada Pimpinan Serikat Pekerja diberikan tembusannya.

Pasal 71
Hak – hak Pekerja dalam Skorsing

- (1) Hak atas Gaji dan hak hak lainnya yang biasa diterima Pekerja dibayarkan penuh oleh Perusahaan.
- (2) Hak atas Uang Service dibayarkan secara proporsional
- (3) Penghargaan Kinerja dan Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 72
Kewajiban dalam Skorsing

- (1) Memberikan alamat yang jelas secara tertulis.
- (2) Untuk tidak menghambat penyelesaian masalahnya, jika yang bersangkutan hendak pergi ke luar kota diwajibkan minta ijin secara tertulis terlebih dahulu kepada Perusahaan dengan memberitahukan alamat yang dituju dan keputusan Perusahaan atas permohonan ijin tersebut akan diberikan secara tertulis.
- (3) Memenuhi undangan Perusahaan dalam rangka penyelesaian masalahnya.
- (4) Membayar Iuran Pengobatan.
- (5) Membayar Iuran Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun BPJS Ketenagakerjaan.
- (6) Membayar Iuran BPJS Kesehatan
- (7) Memenuhi kewajibannya terhadap Perusahaan.
- (8) Membayar Pajak Penghasilan dihitung dari Gaji yang diterima.
- (9) Menyerahkan kembali semua peralatan dan atau sarana kerja paling lama 1 (satu) minggu sejak dijatuhkannya skorsing:
- (10) Memberikan informasi dan menyerahkan pekerjaan yang masih harus diselesaikan.

Pasal 73
Larangan Bagi Pekerja Dalam Skorsing

Pekerja dalam skorsing tidak dibenarkan berhubungan dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan urusan perusahaan

Pasal 74
Hak dan Kewajiban Pekerja yang Diaktifkan Kembali

Hak dan kewajibannya berlaku sebagaimana status pekerja pada saat diaktifkan kembali.

Pasal 75
Hak dan Kewajiban Pekerja yang Diputuskan Hubungan Kerjanya Setelah Masa Skorsing

Pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya setelah masa skorsing, hak dan kewajibannya diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 76
Pelaksanaan Pembayaran Hak dan Kewajiban Pekerja yang Diputus Hubungan Kerjanya Setelah Masa Skorsing

Semua pembayaran hak pekerja dalam pemutusan hubungan kerja setelah masa skorsing diperhitungkan dengan semua kewajiban keuangan yang timbul karena hutang dan atau kerugian perusahaan yang disebabkan oleh pekerja yang harus dipenuhi oleh pekerja atau keluarga pekerja yang bersangkutan kepada perusahaan.

Pasal 77
Pekerja Dalam Masa Skorsing Mengalami Kecelakaan

Dalam hal kecelakaan terjadi selama pekerja yang bersangkutan berurusan dengan perusahaan atau yang ada hubungannya dengan perusahaan diklasifikasikan sebagai kecelakaan dalam hubungan kerja.

Hak - hak yang dibayarkan :

- a. Manfaat Asuransi Kecelakaan Diri sesuai Polis.
- b. Santunan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 78
Pekerja Dalam Masa Skorsing Meninggal Dunia

- (1) Jika skorsing dikenakan sebagai akibat pekerja yang bersangkutan melakukan penggelapan atau tindak pidana yang lain, maka tuntutan pidananya menjadi gugur.
- (2) Meninggal karena sakit, kepada keluarganya diberikan hak-hak sebagaimana hak yang berlaku bagi pekerja yang meninggal karena sakit.
- (3) Santunan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Kepada keluarganya diberikan Sumbangan Uang Duka sesuai ketentuan yang berlaku dalam Pasal 41 dan Pasal 42 mengenai Sumbangan Biaya Pemakaman dan Uang Duka.
- (5) Hak Pekerja yang bersangkutan dibayarkan kepada keluarganya, diperhitungkan dengan semua kewajibannya kepada Perusahaan.

Pasal 79
Pekerja Dalam Masa Skorsing yang Keluarganya Meninggal Dunia

Pekerja dalam skorsing yang keluarganya meninggal dunia, diberi Sumbangan Uang Duka sesuai ketentuan yang berlaku dalam Pasal 41 Perjanjian Kerja Bersama ini mengenai Sumbangan Biaya Pemakaman dan Uang Duka.

BAB XIX
KELUH KESAH PEKERJA

Pasal 80
Tata cara Penyelesaian Keluh Kesah Pekerja

Apabila terjadi keluhan dan atau ketidakpuasan dari pekerja atas keadaan tertentu, maka akan diselesaikan secara pasal musyawarah melalui prosedur yang tertib dengan cara :

- a. Pekerja yang bersangkutan menyampaikan secara tertulis atau membicarakan dengan atasannya langsung.

- b. Jika karena sesuatu hal pekerja yang bersangkutan dengan atasannya langsung tidak dapat menyelesaikan keluhannya, maka dapat dilaporkan dengan atasan yg lebih tinggi.
- c. Apabila pada poin (b) tidak ada penyelesaian, maka Pekerja yang bersangkutan menyampaikan pada Pengurus Serikat Pekerja

BAB XX

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pasal 81

Pemutusan Hubungan Kerja

Sebagai akibat adanya PHK maka Perusahaan wajib memenuhi seluruh hak Pekerja yang terdapat di dalam PKB ini maupun perundangan yang berlaku

Pasal 82

Macam Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Pemutusan Hubungan Kerja dapat terjadi karena:

- a. Pegawai yang telah mencapai Usia Pensiun.
- b. Sakit berkepanjangan atau cacat tetap yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemeriksa.
- c. Meninggal Dunia.
- d. Kesepakatan Bersama antara Perusahaan dengan Pekerja atau Serikat Pekerja.
- e. Mengundurkan Diri atas permintaan Pekerja.
- f. Mengundurkan Diri karena lulus uji kemampuan dan kepatutan Otoritas Jasa Keuangan serta diangkat oleh Badan Perwakilan Anggota menjadi Direksi.
- g. Mengundurkan Diri karena mencalonkan Diri sebagai Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah setingkat Kepala Desa atau Wakil Kepala Desa keatas atau Anggota Legislatif.
- h. PHK berdasarkan putusan bersalah Pengadilan akibat perbuatan pidana yang dilakukan Pekerja karena hubungan kerja yang merugikan Perusahaan dan atau tidak merugikan Perusahaan.
- i. PHK karena Sanksi Perusahaan.
- j. PHK berdasarkan putusan perselisihan hubungan industrial, dan
- k. Alasan PHK lainnya sesuai dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Pasal 83
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Atas Permintaan Pekerja

- (1) Dalam hal Pekerja ingin memutuskan hubungan kerja atas kehendak sendiri atau mengundurkan diri, harus memenuhi syarat:
 - a. Pengajuan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat - lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal mulai pengunduran diri.
 - b. Tidak terikat dalam ikatan dinas, namun diperbolehkan apabila pekerja bersedia mengembalikan seluruh biaya tersebut.
 - c. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran
- (2) Pekerja yang putus hubungan kerja atas permintaan sendiri dibayarkan hak-haknya sebagai berikut:
 - a. Uang Pisah sesuai ketentuan Pasal 93
 - b. Uang penggantian hak yang meliputi:
 1. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 2. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ketempat dimana pekerja diterima bekerja;
 - c. Hak yang berhubungan dengan BPJS Ketenagakerjaan berlaku sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan.
 - d. Bagi peserta Program Dana Pensiun Perusahaan, haknya sesuai dengan ketentuan PKB ini dan Peraturan DPLK.

Pasal 84
PHK Karena Sakit Terus Menerus

- (1) Pekerja dapat diputus hubungan kerjanya atas dasar Surat Keterangan Dokter yang menyatakan bahwa pekerja yang bersangkutan tidak mampu lagi bekerja, karena cacat tetap total, sakit sekurang-kurangnya 12 (dua belas) bulan terus menerus.
- (2) Pekerja yang diputus hubungan kerjanya karena sakit terus menerus dibayarkan hak-haknya sebagai berikut:
 - a. 2 (dua) kali ketentuan Uang Pesangon sesuai tabel Pasal 92 Ayat (1) tentang tabel perhitungan uang pesangon;
 - b. 2 (dua) kali ketentuan Uang Penghargaan Masa Kerja sesuai tabel Pasal 92 Ayat (2) tentang tabel perhitungan uang penghargaan masa kerja;
 - c. Uang penggantian hak yang meliputi:
 1. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 2. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ketempat dimana pekerja diterima bekerja;

3. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat;
- d. Hak yang berhubungan dengan BPJS Ketenagakerjaan berlaku sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan.
- e. Bagi peserta Program Dana Pensiun Perusahaan, haknya sesuai dengan ketentuan PKB ini dan Peraturan DPLK.

Pasal 85

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Karena Persetujuan Bersama Yang Dicapai Antara Perusahaan Dan Pekerja Atau Serikat Pekerja

- (1) Pekerja dapat diputus hubungan kerjanya akibat adanya Persetujuan Bersama yang dicapai antara Perusahaan dan Pekerja atau Serikat Pekerja.
- (2) Pekerja yang Putus Hubungan Kerja berdasarkan ayat (1) dibayarkan hak-haknya sesuai isi Perjanjian Bersama yang dicapai antara Perusahaan dengan Pekerja atau Serikat Pekerja.

Pasal 86

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Karena Sanksi Perusahaan

- (1) Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan pedoman sanksi yang diatur dalam ketentuan Perusahaan setelah melalui proses Bipartit sebelum diajukan ke lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Hak Pekerja dibayarkan sesuai hasil keputusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 87

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Karena Keputusan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Sesuai Ketentuan Undang – Undang No 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

- (1) Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai Keputusan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai ketentuan Undang — undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Hak-hak Pekerja dibayarkan sesuai hasil keputusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 88

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Karena Meninggal Dunia

- (1) Meninggalnya Pekerja mengakibatkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya.
- (2) Pekerja Putus Hubungan Kerja karena meninggal akibat sakit maupun akibat kecelakaan, kepada ahli waris yang sah akan dibayarkan hak-haknya sebagai berikut.

- a. Meninggal dunia karena sakit :
 1. Hak yang berhubungan dengan BPJS Ketenagakerjaan berlaku sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan.
 2. Santunan Kematian sesuai ketentuan Pasal 42 PKB ini.
- b. Meninggal karena kecelakaan :
 1. Meninggal karena kecelakaan dalam hubungan kerja :
 - a. Manfaat Asuransi Kecelakaan diri sesuai Polis.
 - b. Hak yang berhubungan dengan BPJS Ketenagakerjaan berlaku sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan.
 - c. Santunan Kematian sesuai ketentuan Pasal 42 PKB ini.
 2. Meninggal karena diluar hubungan kerja :
 - a. Manfaat Asuransi Kecelakaan diri sesuai Polis.
 - b. Hak yang berhubungan dengan BPJS Ketenagakerjaan berlaku sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan.
 - c. Santunan Kematian sesuai ketentuan Pasal 42 PKB ini.
- (3) Pekerja yang Putus Hubungan Kerja karena hilang dan dinyatakan meninggal oleh Pejabat yang berwenang, kepada ahli warisnya yang sah dibayarkan hak-haknya sebagai berikut:
 - a. Hak yang berhubungan dengan BPJS Ketenagakerjaan berlaku sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan;
 - b. Santunan Kematian sesuai ketentuan Pasal 42 PKB ini;

Pasal 89

Ketentuan dan Mekanisme Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

- (1) Ketentuan dan Mekanisme PHK karena Pensiun Dini, Efisiensi, Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan Kepemilikan, Force Majeure dan Penutupan Perusahaan dituangkan dalam Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan PKB ini.
- (2) Perihal hak-hak pekerja terkait pada ayat (1), dilakukan kesepakatan antara Manajemen dan Serikat Pekerja

Pasal 90

Pelaksanaan Pembayaran Hak Pekerja Yang Meninggal

- (1) Hak Pekerja yang meninggal atau hilang dan dinyatakan meninggal oleh yang berwajib, dibayarkan kepada keluarganya sebagai berikut :
 - a. Hak Pekerja yang meninggal atau hilang dan dinyatakan meninggal dibayarkan kepada Keluarganya atau yang ditunjuk yang tercantum dalam dokumen Pekerja yang bersangkutan di Perusahaan.

- b. Jika di dalam data arsip Pekerja yang bersangkutan tidak terdapat nama yang ditunjuk maka Hak dibayarkan sesuai ketentuan Pasal (12) tentang status Pekerja.
- (2) Pekerja meninggal adalah duda atau janda: Jika didalam daftar Pekerja tidak terdapat ahli waris yang berumur diatas 21 (dua puluh satu) tahun atau sudah menikah:
- a. Hak Pekerja yang bersangkutan dibayarkan kepada anak yang tercantum dalam data arsip Pekerja yang diterimakan kepada orang tua wali yang ditunjuk oleh keluarga.
 - b. Untuk membuktikan hubungan keluarga tersebut diperlukan Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang, serendah-rendahnya Camat.
 - c. Jika Keluarga Pekerja yang tercantum di dalam data arsip berada di bawah pengampunan, hak Pekerja yang bersangkutan dibayarkan berdasarkan Keputusan Pengadilan Negeri di wilayah hukum domisili Keluarga tersebut yang dihubungkan dengan hak keluarga yang dibawah pengampunan.
- (3) Pekerja yang masih lajang :
- Jika Ahli Waris yang tercantum dalam data arsip Pekerja yang bersangkutan masih di bawah umur 21 (dua puluh satu) tahun atau belum menikah:
- a. Hak Pekerja yang bersangkutan dibayarkan kepada yang tercantum dalam data arsip Pekerja yang diterimakan kepada orang tua wali yang ditunjuk oleh keluarga.
 - b. Untuk membuktikan hubungan keluarga tersebut diperlukan Surat Keterangan dari yang berwenang, serendah-rendahnya Camat.
 - c. Jika Keluarga Pekerja yang tercantum dalam data arsip berada di bawah Pengampunan, hak Pekerja yang bersangkutan dibayarkan berdasarkan Keputusan Pengadilan Negeri di wilayah hukum domisili Keluarga tersebut yang berhubungan dengan hak Keluarga yang di bawah pengampunan
- (4) Biaya resmi untuk memperoleh pengampunan dari Pengadilan Negeri dapat diajukan kepada Perusahaan.

Pasal 91

Ketentuan Usia Produktif Bagi Karyawan

- (1) Usia produktif bagi pekerja tetap (PKWTT) dan atau pekerja kontrak (PKWT) ditentukan dengan perincian dan batasan sesuai dengan job deskripsi pekerjaannya, yaitu sebagai berikut ;
- a. Front Office :
 - Level Pelaksana batas usia maksimal 45 tahun
 - Level Supervisor batas usia maksimal 50 tahun
 - Level Asst. Manager dan Manager batas usia maksimal 57 tahun
 - b. Housekeeping : .
 - Level Pelaksana batas usia maksimal 45 tahun
 - Level Supervisor batas usia maksimal 50 tahun
 - Level Asst. Manager dan Manager batas usia maksimal 57 tahun

- c. Laundry :
 - Level Pelaksana batas usia maksimal 50 tahun
 - Level Supervisor, Asst. Manager dan Manager batas usia maksimal 57 tahun.
- d. Food & Beverage Service : .
 - Level Pelaksana batas usia maksimal 45 tahun
 - Level Supervisor batas usia maksimal 50 tahun
 - Level Asst. Manager dan Manager batas usia maksimal 57 tahun
- e. Food & Beverage Product :
 - Level Pelaksana batas usia maksimal 50 tahun
 - Level Supervisor, Asst. Manager dan Manager batas usia maksimal 57 tahun.
- f. Sport & Recreation :
 - Level Pelaksana dan Supervisor batas usia maksimal 50 tahun
 - Level Asst. Manager dan Manager batas usia maksimal 57 tahun.
- g. Engineering :
 - Level Pelaksana batas usia maksimal 50 tahun
 - Level Supervisor, Asst. Manager dan Manager batas usia maksimal 57 tahun.
- h. Finance :
 - Level Pelaksana batas usia maksimal 50 tahun
 - Level Supervisor, Asst. Manager dan Manager batas usia maksimal 57 tahun
- i. MIS :
 - Level Pelaksana batas usia maksimal 50 tahun
 - Level Supervisor, Asst. Manager dan Manager batas usia maksimal 57 tahun
- j. Marketing & Communication :
 - Level Pelaksana dan Supervisor batas usia maksimal 50 tahun
 - Level Asst. Manager dan Manager batas usia maksimal 57 tahun.
- k. Human Capital :
 - Level Pelaksana batas usia maksimal 50 tahun
 - Level Supervisor, Asst. Manager dan Manager batas usia maksimal 57 tahun
- l. Safety & General Affair :
 - Level Pelaksana batas usia maksimal 50 tahun
 - Level Supervisor, Asst. Manager dan Manager batas usia maksimal 57 tahun
- m. Executive Secretary :
 - Level Asst. Manager batas usia maksimal 50 tahun
- n. Executive :
 - Level Executive ditentukan lain (tersendiri) sesuai dengan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 91A
Ketentuan Usia Pensiun

- (1) Bahwa secara umum batasan usia pensiun pekerja tetap (PKWTT) ditentukan maksimum 57 tahun.

- (2) Pekerja yang Putus Hubungan Kerja karena Pensiun Normal dibayarkan hak-haknya sebagai berikut:
- Bagi peserta Program Dana Pensiun Perusahaan, haknya sesuai dengan ketentuan PKB ini dan Peraturan DPLK.
 - Hak yang berhubungan dengan BPJS Ketenagakerjaan berlaku sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan.
- (3) Pihak Manajemen dapat menawarkan dan karyawan dapat mengajukan pensiun dini sesuai dengan batasan usia produktif di masing-masing unit kerja.

Catatan : akan dibahas terkait daftar masa kerja, umur dll

Pasal 92

Tabel Perhitungan Uang Pesangon dan Penghargaan Masa Kerja

- (1) Tabel perhitungan uang Pesangon mengacu pada ketentuan -undang Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 156 Ayat (2) sebagai berikut:

Masa kerja = n	Uang Pesangon
$N < 1 \text{ Thn}$	1 x Gaji Bruto
$1 \text{ Thn} \leq n < 2$	2 x Gaji Bruto
$2 \text{ Thn} \leq n < 3$	3 x Gaji Bruto
$3 \text{ Thn} \leq n < 4$	4 x Gaji Bruto
$4 \text{ Thn} \leq n < 5$	5 x Gaji Bruto
$6 \text{ Thn} \leq n < 7$	7 x Gaji Bruto
$7 \text{ Thn} \leq n < 8$	8 x Gaji Bruto
$8 \text{ Thn} \leq n$	9 x Gaji Bruto

- (2) Tabel perhitungan uang Penghargaan Masa Kerja mengacu pada ketentuan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 156 Ayat (3) sebagai berikut:

Masa kerja = n	Uang Penghargaan
$3 \text{ Thn} \leq n < 6 \text{ Thn}$	2 x Gaji Bruto
$6 \text{ Thn} \leq n < 9 \text{ Thn}$	3 x Gaji Bruto
$9 \text{ Thn} \leq n < 12 \text{ Thn}$	4 x Gaji Bruto
$12 \text{ Thn} \leq n < 15 \text{ Thn}$	5 x Gaji Bruto
$15 \text{ Thn} \leq n < 18 \text{ Thn}$	6 x Gaji Bruto
$18 \text{ Thn} \leq n < 21 \text{ Thn}$	7 x Gaji Bruto
$21 \text{ Thn} \leq n < 24 \text{ Thn}$	8 x Gaji Bruto
$24 \text{ Thn} \leq n$	10 x Gaji Bruto

Pasal 93

Uang Pisah

- (1) Bagi Pekerja yang putus hubungan kerja karena pensiun normal, atau mengundurkan diri diberikan uang pisah.
- (2) Uang pisah dihitung dari Gaji Bruto terakhir dengan ketentuan sebagai berikut:

Masa kerja = n	Uang Pisah
$n < 3$ Thn	1 x Gaji Bruto
$3 \text{ Thn} \leq n < 6 \text{ Thn}$	2 x Gaji Bruto
$6 \text{ Thn} \leq n < 9 \text{ Thn}$	3 x Gaji Bruto
$9 \text{ Thn} \leq n < 12 \text{ Thn}$	4 x Gaji Bruto
$12 \text{ Thn} \leq n < 15 \text{ Thn}$	5 x Gaji Bruto
$15 \text{ Thn} \leq n < 18 \text{ Thn}$	6 x Gaji Bruto
$18 \text{ Thn} \leq n < 21 \text{ Thn}$	7 x Gaji Bruto
$21 \text{ Thn} \leq n < 24 \text{ Thn}$	8 x Gaji Bruto
24 Thn atau lebih tapi Belum mencapai usai Pensiun normal	9 x Gaji Bruto

- (3) Uang Pisah tidak termasuk dalam komponen perhitungan uang pesangon.

Pasal 94

Kewajiban Pekerja yang Telah Dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

- (1) Pada saat putus hubungan kerjanya, Pekerja wajib :
 - a. Mengembalikan semua atribut, peralatan atau sarana kerja milik perusahaan yang digunakan Pekerja selama menjalankan tugasnya.
 - b. Melunasi sekaligus seluruh sisa kewajiban keuangan yang ada di Perusahaan maupun di lembaga lainnya yang berafiliasi dengan AJB Bumiputera 1912.
 - c. Tetap menjaga rahasia Perusahaan atau sesuatu yang perlu dirahasiakan sesuai dengan peraturan umum yang berlaku dan diatur melalui undang-undang yang dituangkan dalam Surat Pernyataan bermaterai.
- (2) Sisa kewajiban keuangan pada Ayat (1) huruf b dan atau Kerugian Perusahaan pada Ayat (1) huruf c diperhitungkan pelunasannya sekaligus dari manfaat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Pekerja yang diterima dari Perusahaan atas nama pekerja sebagai berikut atau dari sumber dana lain atas nama Pekerja:
 - a. Pesangon
 - b. Uang Penghargaan Masa Kerja
 - c. Uang penggantian hak
 - d. Uang Pisah
 - e. Uang Pensiun sesuai DPLK
 - f. Hak yang diterima dari BPJS Ketenagakerjaan, dan atau
 - g. Hak PHK lainnya yang di atur sesuai PKB ini maupun peraturan perundang-undangan

BAB XXI

JANGKA WAKTU DAN PERATURAN PERALIHAN

Pasal 95

Aturan Peralihan

- (1) Dengan ditandatanganinya Perjanjian Kerja Bersama ini, maka ketentuan Perusahaan yang mengatur tentang Pekerja Tetap dan ketentuan lain yang tidak sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jika menurut penilaian para pihak, materi Perjanjian Kerja Bersama ini perlu diadakan perubahan sebagian atau perlu diadakan ketentuan lebih lanjut, maka keinginan tersebut harus disampaikan secara tertulis oleh pihak-pihak yang menghendaki kepada pihak lainnya disertai dengan alasan-alasannya, sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
Perubahan atau pengaturan lebih lanjut sebagaimana hal tersebut di atas hanya bisa dilakukan 1(satu) kali dalam setiap periode berdasarkan kesepakatan bersama antara para pihak dan dibuat dalam bentuk tertulis.
- (3) Jika dalam masa berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, ketentuan tentang Pensiun diadakan perubahan, maka semua hal-hal yang berkaitan dengan ketentuan tentang Pensiun, BPJS Kesehatan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini akan dibahas dalam Bipartit dan Iuran DPLK akan ditinjau ulang setiap tahun.

Pasal 96

Masa Berlakunya Perjanjian Kerja Bersama

- (1) Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku mulai tanggal 7 September 2023 dan berakhir pada tanggal 6 September 2025.
- (2) Setelah masa berlaku tersebut, Perjanjian Kerja Bersama ini dapat diperpanjang untuk jangka waktu 1 (satu) tahun kecuali jika salah satu pihak memberitahukan secara tertulis tentang keinginannya untuk membuka perundingan guna mengadakan peninjauan kembali.

Pasal 97

Pengadaan dan Pembagian

Buku Perjanjian Kerja Bersama Serta Sosialisasi

- (1) Perusahaan wajib mengadakan dan membagikan buku Perjanjian Kerja Bersama kepada seluruh Pekerja, selambat-lambatnya 3(tiga) bulan setelah mulai berlakunya Perjanjian Kerja Bersama.
- (2) Perusahaan bersama Serikat Pekerja wajib melakukan sosialisasi Perjanjian Kerja Bersama ini ke seluruh Pekerja dengan biaya ditanggung Perusahaan.
- (3) Apabila Perusahaan tidak melaksanakan ketentuan Ayat (1) dan (2) di atas, maka Serikat Pekerja dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Hubungan Industrial.

BAB XXII
P E N U T U P

Semua peraturan yang telah dibuat dan berlaku diperusahaan atau peraturan baru yang dibuat pengusaha dikemudian hari tetap berlaku dan ditaati sepanjang tidak bertentangan dengan isi perjanjian ini atau peraturan perundang-undangan yang berlaku

Perjanjian Kerja Bersama ini disetujui dan ditanda tangani bersama oleh kedua belah pihak di : DEPOK – pada tanggal 7 September 2023

Dibuat dalam rangkap 3(tiga) yang mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing 1(satu) buku untuk Perusahaan, Serikat Pekerja dan Dinas Tenaga Kerja.

WAKIL – WAKIL PENGUSAHA
PT. BUMIPUTERA WISATA
(HOTEL BUMI WIYATA)

Mushadi Wahono
HC & GA Manager

Okto Suroso
Asst. Sales & Marketing Manager

Riyanto
Asst. Housekeeping Manager

WAKIL – WAKIL SERIKAT PEKERJA
PK FSB KAMIPARHO PT. BUMIPUTERA WISATA
(HOTEL BUMI WIYATA)

M. Soleh
K e t u a

Syaiful Bachri Yusuf
Sekretaris

Yudi Purwanto
Humas