



PARKLAND

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PT. Parkland Word Indonesia 2
Periode 2023-2025



Jl. Lanud Gorda Km.68 Desa Julang
Kec. Cikande Kab. Serang Banten

PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

ANTARA

PT. PARKLAND WORLD INDONESIA PLANT 2

DENGAN

PIMPINAN SERIKAT PEKERJA – SERIKAT BURUH

PT. PARKLAND WORLD INDONESIA PLANT 2

MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Pada dasarnya hubungan antara Pengusaha dan pekerja, tidak saling bertentangan akan tetapi saling berkepentingan dan membutuhkan.

Tujuan perusahaan adalah menuju kemajuan, perkembangan dan keuntungan lebih baik dengan melakukan kegiatan yang efektif dan efisien. Sementara pekerja di dalam batas kegiatannya di perusahaan mengharapkan dan menghendaki kesejahteraan dan ketenangan lahir dan batin dalam hidupnya bersama keluarga.

Bahwa Perjanjian Kerja Bersama merupakan sarana yang paling penting untuk melaksanakan Hubungan industrial yang serasi, selaras, seimbang dan berdasarkan keadilan yang bertujuan untuk mengemban cita-cita Proklamasi Kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia 17 Agustus 1945, di dalam pembangunan nasional untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang berdasarkan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945 serta ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan perdamaian abadi, keadilan sosial melalui penciptaan ketenangan, ketertiban dan ketentraman kerja serta ketenangan dan kelancaran usaha, guna tercapainya peningkatan produktifitas dan peningkatan kesejahteraan pekerja sesuai harkat, derajat dan martabatnya serta bagi manusia Indonesia seluruhnya .

Sesuai dan seiring dengan pembangunan jangka panjang pada era reformasi menyeluruh di segala bidang, maka hanya dalam keadaan semacam itulah peran serta dan sumbangsih perusahaan serta pekerjaannya dalam meningkatkan sumber daya manusia dan perbaikan ekonomi Negara dan menaikan taraf hidup bangsa dapat terwujud.

Tujuan Perjanjian Kerja Bersama ini adalah untuk mempertegas hak dan kewajiban perusahaan, Serikat Pekerja dan para pekerja untuk memperkuat hubungan industrial yang sehat dan harmonis di dalam perusahaan, mengatur tata cara penyelesaian perbedaan pendapat, perbaikan peningkatan, mempertahankan serta mengembangkan hubungan yang kooperatif dengan dilandasi nilai-nilai luhur kemitraan antara pengusaha dan pekerja serta memberikan kepastian hukum kedua belah pihak yang sudah disepakati bersama. Apabila salah satu pihak melakukan tindakan sepihak maka pihak lainnya akan mengambil tindakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, kecuali jika hal tersebut disetujui dan disepakati oleh kedua belah pihak yang bersepakat. Pengusaha dan serikat pekerja secara hukum akan bertanggung jawab, mentaati, menjaga dan mempertahankan hak dan kewajiban yang telah disepakati

dan disetujui dan disahkan oleh Pemerintah Departemen Tenaga Kerja RI, secara menyeluruh ataupun yang berhubungan dengan pelaksanaannya.

Dengan berdasarkan pemikiran tersebut di atas dan atas dasar saling menghormati, mempercayai dan menjunjung tinggi perjanjian kerja bersama ini, maka dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, kami pimpinan Perusahaan PT. Parkland World Indonesia Plant 2 dan Pimpinan Serikat Pekerja – Serikat Buruh PT. Parkland World Indonesia Plant 2, telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Perjanjian Kerja Bersama sekurang-kurangnya sesuai dengan asas dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka harus disadari, diyakini dan disetujui, bahwa :

1. Pengusaha mempunyai hak untuk mengelola kegiatan – kegiatan seluruh unit – unit usaha maupun pekerjaannya, sesuai ketentuan perundang – undangan ketenaga kerjaan yang berlaku.
2. Pengusaha mempunyai hak untuk menerima, menempatkan dan mengangkat pekerja untuk suatu jabatan tertentu, serta memberlakukan pekerja secara wajar sesuai perundang – undangan yang berlaku.
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah organisasi pekerja yang berfungsi untuk mewakili anggotanya yang menjadi pekerja PT. Parkland World Indonesia Plant 2 berdomisili di jalan raya Lanud Gorda KM. 68, Desa Julang, Kec Cikande, Kab Serang.
4. Setiap pekerja secara bebas, suka rela berhak untuk memasuki dan menjadi anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT. Parkland World Indonesia Plant 2.
5. Setiap keluhan kerja pekerja baik secara perorangan maupun kelompok yang disampaikan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha berkewajiban memperhatikan, menanggapi dan menyelesaikan dengan berunding secara bipartit secara baik dan benar berdasarkan keadilan.
6. Setiap pekerja mempunyai kesempatan untuk maju, meningkatkan kemampuan dan keterampilan adalah cita-cita setiap pekerja dan pengusaha berkewajiban untuk memberikan kesempatan yang seluas-luasnya.
7. Pekerja berhak untuk dapat bekerja secara tenang, tentram secara lahir dan batin tanpa adanya kecemasan, keresahan ketakutan dan tindakan diskriminasi oleh pengusaha karena keanggotannya dalam Serikat Pekerja/Buruh
8. Pengusaha wajib memberikan upah yang layak dan kesejahteraan yang memadai , akan mendorong dan merangsang pekerja dapat meningkatkan etos kerja, gairah kerja, motivasi dan dedikasi serta produktifitas yang tinggi, untuk mencapai prestasi sesuai dengan kemampuan pekerja masing-masing, tanpa membedakan unsur suku, agama, keturunan dan golongan .
9. Pekerja berhak menerima upah dan kesejahteraan yang adil tanpa membedakan latar belakang dan bebas dari unsur diskriminasi.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, kedua belah pihak yaitu pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh sepakat bahwa selama berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, tidak ada satu pihak manapun yang mengajukan permintaan untuk mengubah atau memperbaiki Perjanjian ini atau suatu permintaan yang dapat melampaui atau mengurangi makna ketentuan-ketentuan yang sudah disepakati dan disetujui bersama.

BAB I UMUM

Pasal 1 ISTILAH – ISTILAH

1. Perusahaan adalah PT. Parkland World Indonesia Plant 2
2. Pengusaha adalah orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang menjalankan perusahaan milik sendiri, orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan yang bukan miliknya.
3. Serikat Pekerja/Buruh adalah Pimpinan Serikat pekerja/Buruh PT. Parkland World Indonesia Plant 2 yang telah terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja RI Kabupaten Serang
4. Pekerja/Karyawan adalah orang yang mengadakan hubungan kerja dan menanda tangani perjanjian kerja dengan PT. Parkland World Indonesia Plant 2
5. Anggota Serikat Pekerja/Buruh adalah orang yang dipekerjakan oleh PT.Parkland World Indonesia Plant 2 yang menggabungkan diri dari Organisasi Serikat Pekerja/Buruh dan membayar iuran COS setiap bulannya sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
6. Pimpinan Serikat Pekerja/Buruh adalah anggota Serikat Pekerja/Buruh yang dipilih dan ditunjuk oleh anggota untuk memimpin organisasi Serikat Pekerja/Buruh
7. Keluarga Pekerja/Karyawan: adalah orang tua, mertua, seorang istri/suami dan anak – anak dari pekerja berdasarkan perkawinan yang sah menurut hukum yang berlaku secara resmi dan telah didaftarkan pada bagian personalia perusahaan sebagai tanggungan karyawan yang bersangkutan
8. Anak adalah anak pekerja yang bersangkutan yang lahir dari perkawinan yang syah atau anak yang disyahkan menurut hukum yang berlaku, anak tiri yang belum berumur 18 tahun, belum berpenghasilan sendiri dan belum kawin
9. Suami adalah seorang suami yang sah menurut hukum yang berlaku dan terdaftar pada bagian personalia perusahaan.
10. Istri adalah seorang istri yang syah menurut hukum yang berlaku dan dilaporkan pada bagian HRD perusahaan.
11. Ahli waris adalah keluarga pekerja yang terdekat yaitu suami/istri/anak pekerja dan orang tua pekerja yang sah untuk menerima hak bilamana pekerja meninggal dan atau diatur menurut hukum yang berlaku.
12. Tertanggung adalah orang yang masuk kedalam anggota keluarganya yang tidak mempunyai penghasilan dan jaminan tunjangan kesehatan, menjadi beban tanggung jawab pekerja berdasarkan hubungan darah dari garis keturunan keatas, menyamping dan kebawah.
13. Hari Kerja adalah hari-hari kerja pekerja, untuk melakukan kewajiban pekerja
14. Hari Kerja Shift adalah hari kerja pekerja shift yang diatur secara bergilir pagi, siang, sore, dan malam dan jam istirahatnya tidak harus sama dengan jam istirahat pekerja biasa.
15. Istirahat Kerja adalah waktu yang tidak dipergunakan untuk bekerja
16. Jam Kerja adalah waktu yang dipergunakan untuk bekerja atas dasar 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari apabila 6 (enam) hari kerja dan 8 (delapan) jam 1 (satu) hari, apabila 5 (lima) hari kerja atau 40 (empat puluh) jam kerja selama 1 (satu) minggu.
17. Jam Kerja Shift adalah waktu yang dipergunakan untuk bekerja menurut jadwal shift yang telah diatur secara bergilir
18. Waktu Kerja Lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan/atau pada hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah
19. Hari libur adalah hari dimana pekerja menghentikan aktifitas kerja sesuai kalender yang ditetapkan pemerintah.

20. Komplek Perusahaan adalah seluruh ruangan, halaman, lapangan dan sekelilingnya yang berhubungan dengan tempat peristirahatan pekerja, serta merupakan milik perusahaan.
21. Lokasi Pabrik/Lingkungan Kerja adalah seluruh ruangan, halaman, lapangan dan sekelilingnya yang berhubungan dengan tempat proses produksi atau yang berhubungan langsung dengan pekerjaan.
22. Lokasi/Lingkungan Perusahaan adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan.
23. Pekerjaan adalah tugas yang dijalankan oleh seorang pekerja / karyawan untuk kepentingan perusahaan dalam hubungan kerja dengan menerima upah / gaji.
24. Upah/Gaji adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari perusahaan kepada pekerja / karyawan untuk suatu pekerjaan, yang dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang dengan mata uang rupiah, yang ditetapkan menurut persetujuan atau peraturan perundangan dan dibayarkan dengan dasar perjanjian kerja antara perusahaan dan pekerja / karyawan yang termasuk tunjangan tetap.
25. Tunjangan Tetap adalah tunjangan yang diberikan secara tetap dan tidak terpengaruh oleh kehadiran (Absensi)
26. Tunjangan Masa Kerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pekerja yang mempunyai masa kerja sekurang - kurangnya 1 (satu) tahun .
27. Tunjangan Jabatan adalah Tunjangan yang diberikan kepada pekerja yang mempunyai jabatan sesuai dengan SK pengangkatan.
28. Tunjangan Kondisi Kerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pekerja yang bekerja pada tempat yang membahayakan kesehatan seperti area panas, bising dan tempat yang berhubungan dengan bahan kimia.
29. Tunjangan Tidak Tetap adalah tunjangan yang diberikan secara tidak tetap.
30. Insentif adalah suatu bonus yang diberikan oleh perusahaan, kepada pekerja dimana ketentuan mengenai pemberian syarat, besar jumlahnya serta kemungkinan menghapuskannya ditentukan oleh perusahaan.
31. Sanksi adalah hukuman yang bersifat pembinaan, ditetapkan karena adanya pelanggaran materi PKB, tata tertib ataupun ketentuan pelaksanaan yang berlaku

Pasal 2 PIHAK – PIHAK YANG BERSEPAKAT

Perjanjian kerja bersama ini dibuat antara :

1. Perusahaan :

Perseroan terbatas PT. Parkland World Indonesia Plant 2 berdasarkan Akta Notaris Pariasman Efendi SH :

Nomor	: 05
Tanggal	: 10 April 2008
Ijin usaha / Industri	: 762/T/Industri/2008
Domisili	: 536/20/Trantib/2008
Anggota Apindo	: Apindo Pusat
Nomor	: 0302.01.030.334.141.0710
Tanggal	: 28 Juli 2010

Dalam hal ini bertindak sebagai kuasa hukum dan diwakili oleh :

No.	Nama	Jabatan
1.	Bang Ji Choei	Perwakilan Pengusaha
2.	Yang Min Seok	Perwakilan Pengusaha
3.	M.M Aliem	Manager HRD
4.	Yuni Susanti	Sr. Manager CR
5.	Rico Permata	Asst. Manager HRD
6.	Ceppi Andriyan	Asst. Manager CR
7.	Gatot Prayitno	Asst. Manager GA
8.	Fahmi Hidayat	Supervisor HRD

Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak ke 1 (satu)

4. Pimpinan Serikat Pekerja – Serikat Pekerja Nasional (PSP-SPN) PT. Parkland World Indonesia Plant 2, berdomisili Jl. Raya Lanud gorda KM 68 Desa Julang Kecamatan Cikande Kabupaten Serang Prop Banten .

Terdaftar di Kantor Dinas Tenaga Kerja RI Kabupaten Serang
Nomor : 0474/A-Ext/DPC-SPN/SRG/TV/2012
Tanggal : 10 Desember 2012

Tercatat di Kantor Dinas Tenaga Kerja RI Kabupaten Serang
Nomor Bukti Pencatan : 06/PSP-SPN/PT,PWL/03/TV/2012
Tanggal : 09 April 2012

No.	Nama	Jabatan
1.	Handoko	Ketun
2.	Moh. Fatoni	Sekretaris
3.	Afriatna	Kabid Humas dan Publikasi
4.	Yus Sapanudin	Kabid Advokasi
5.	Abu Bakar	Kabid Kesra
6.	Dwi Joko Susilo	Kabid Media
7.	Zalcha	Wakabid K-3

5. Pimpinan Komisariat - Konfederasi Serikat Buruh Sejahtera Indonesia (PK – KSBSI) PT. Parkland World Indonesia Plant 2, berdomisili di Jl. Raya Lanud gorda KM 68 Desa Julang Kecamatan Cikande Kabupaten Serang Prop Banten.

Tercatat di Kantor Dinas Tenaga Kerja RI Kabupaten Serang
Nomor Bukti Pencatatan : 14/PK-FSBSI-FGARTEKS/PT. PWL/08/XI/2011.
Tanggal : 01 November 2011

Dalam Hal ini diwakili oleh :

No.	Nama	Jabatan
1.	Zulfikar	Ketua
2.	Yogi H.	Sekretaris
3.	M. Sulaeman	Kabid Advokasi
4.	Nina Sumacna	Wakil Ketua I (satu)
5.	Arif Rahman	Bendahara

Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak ke 2 (dua)

6. Pimpinan Pengurus Unit Kerja KSPN PT. Parkland World Indonesia Plant 2, berdomisili di JL. Raya Lanud gorda KM 68 Desa Julang Kecamatan Cikande Kabupaten Serang Prop Banten.

Tercatat di Kantor Dinas Tenaga Kerja RI Kabupaten Serang
Nomor Bukti Pencatatan : 010/Disknakertrans/HI/IV/2018
Tanggal : 26 April 2018

Dalam Hal ini diwakili oleh :

No.	Nama	Jabatan
1.	Mulyadi	Ketua
2.	Marjani	Sekretaris
3.	Bambang	Kabid Advokasi

Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak ke 2 (dua)

Pasal 3 **TUJUAN PERJANJIAN**

Perjanjian kerja ini dibuat oleh pengusaha dan pekerja, untuk :

1. Mempertegas dan memperjelaskan hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja .
2. Memperleguh dan menciptakan hubungan industrial yang harmonis .
3. Menetapkan secara bersama syarat – syarat kerja, hubungan kerja dan kondisi kerja yang sesuai aturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang telah disepakati bersama

Pasal 4 **RUANG LINGKUP PERJANJIAN**

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh bersama-sama menyetujui dan meyakini dengan penuh tanggung jawab bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku dan mengikat secara hukum bagi kedua belah pihak
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh apabila mengadakan perubahan nama atau mengadakan penggabungan dengan organisasi lain, maka isi pasal-pasal Perjanjian Kerja Bersama ini akan tetap berlaku bagi kedua belah pihak
3. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh apabila mengadakan perubahan, pengurangan atau penambahan tanpa ada perjanjian terlebih dahulu antara kedua belah pihak, maka di luar hasil perjanjian akan mempunyai akibat batal demi hukum
4. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh tetap memiliki hak-hak lainnya sesuai ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

BAB II **PENGAKUAN, JAMINAN DAN FASILITAS SERIKAT PEKERJA**

Pasal 5 **PENGAKUAN HAK-HAK PARA PIHAK**

1. Serikat Pekerja/Buruh mengakui bahwa pengusaha mempunyai hak untuk mengatur jalannya perusahaan, seperti:
 - a. Menerima pekerja baru, membina pada masa percobaan
 - b. Menempatkan pekerja sesuai kebutuhan dan mengangkat jabatan
 - c. Memutasikan pekerja ke bagian lain sesuai kebutuhan
 - d. Memberikan pendidikan dan latihan serta keterampilan
 - e. Memberikan pengupahan dan kesejahteraan yang adil
 - f. Membina, memberikan peringatan dan menjatuhkan sanksi PHK sesuai aturan
 - g. Pemutusan hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh telah menyetujui dan sepakat serta bertekad untuk bekerja sama menciptakan ketenangan kerja dan berusaha sesuai dengan prinsip Hubungan Industrial yang serasi, selaras, seimbang dan berdasarkan keadilan.
3. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh akan menjunjung tinggi sikap saling percaya, menghargai dan menghormati serta tidak mencampuri urusan intern masing-masing pihak.
4. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh akan selalu mengutamakan musyawarah untuk mencapai kata sepakat apabila terjadi adanya perselisihan yang ada dan tidak saling memaksakan kehendak.
5. Pengusaha mengakui bahwa Pengurus Serikat Pekerja/Buruh mempunyai hak untuk mengatur jalannya Serikat Pekerja, seperti :
 - a. Merekrut anggota baru
 - b. Memberikan pelatihan, pendidikan dan penyuluhan AD/ART, UU ketenagakerjaan yang berlaku
 - c. Memungut iuran Serikat Pekerja/Buruh melalui slip gaji sesuai AD/ART yang berlaku
 - d. Memberikan pembinaan, perlindungan, pembelaan dan bantuan hukum kepada anggota Serikat Pekerja/Buruh yang mempunyai perselisihan hak dan kepentingan dari tingkat bipartit sampai kasasi Mahkamah Agung.

Pasal 6 **KEANGGOTAAN SERIKAT PEKERJA/BURUH**

Berdasarkan Keputusan Undang-undang No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh, antara lain :

- a. Setiap Pekerja yang bekerja di PT. Parkland World Indonesia Plant 2
- b. Warga Negara Indonesia
- c. Pekerja yang menduduki jabatan tertentu atau yang tugas dan fungsinya dapat menimbulkan pertentangan kepentingan antara pengusaha dan pekerja atau karena tugas dan kewajibannya memiliki kepentingan bagi pengusaha , tidak dapat menjadi pengurus Serikat Pekerja/Buruh

Pasal 7 **JAMINAN PERLINDUNGAN BAGI PENGURUS DAN ANGGOTA SERIKAT PEKERJA/BURUH**

1. Pengusaha dilarang melakukan tindakan yang merugikan pekerja disebabkan oleh hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas organisasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh di perusahaan baik sebagai pengurus maupun sebagai anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh di perusahaan.
2. Pengusaha berkewajiban membantu dan memberi kesempatan seluas-luasnya kepada pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk menjalankan tugas organisasi sehari-hari sebagai berikut:

- a. Sebagai penyalur aspirasi para anggota dalam masalah-masalah yang menyangkut pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai pekerja maupun sebagai warga negara.
- b. Memberi perlindungan serta mendapatkan hak-hak dan kepentingan anggota dalam meningkatkan kesejahteraan pekerja.
- c. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan para anggota bagi kelangsungan perusahaan.
- d. Meningkatkan partisipasi dan tanggung jawab untuk terpeliharanya ketenangan kerja dan ketenangan berusaha

Pasal 8

DISPENSASI WAKTU UNTUK KEPENTINGAN DAN URUSAN SERIKAT PEKERJA/BURUH

1. Pengusaha memberikan dispensasi kepada Pengurus Serikat Pekerja/Buruh yang ditunjuk Serikat Pekerja/Buruh untuk menghadiri rapat atau musyawarah dengan perusahaan dalam rangka penyelesaian persoalan ketenagakerjaan. Dispensasi tersebut diberikan kepada Pimpinan/Wakil Serikat Pekerja/Buruh yang ditunjuk untuk menghadiri rapat dengan pimpinan perusahaan selama jam kerja biasa tanpa mengalami pengurangan upah atau tunjangan lainnya.
2. Pengusaha memberikan dispensasi waktu kepada wakil Serikat Pekerja/Buruh berdasarkan surat tugas organisasi untuk menghadiri rapat/pertemuan dengan pimpinan perusahaan, dinas tenaga kerja dan pimpinan Serikat Pekerja/Buruh yang lebih tinggi yang berhubungan dengan kepentingan Serikat Pekerja/Buruh dan pengusaha.
3. Pengusaha memberikan dispensasi waktu kepada setiap anggota Serikat Pekerja/Buruh atau pengurus Serikat Pekerja/Buruh yang diangkat menjadi pengurus Serikat Pekerja/Buruh ditingkat yang lebih tinggi seperti Dewan Pimpinan Cabang (DPC), Dewan Pimpinan Daerah (DPD), Dewan Pimpinan Pusat (DPP) untuk menghadiri rapat, musyawarah, seminar, konferensi, pendidikan dan kursus lainnya, baik di dalam negeri maupun di luar negeri dengan mendapat upah penuh
4. Pengusaha memberikan dispensasi penuh kepada pengurus Serikat Pekerja/Buruh yang untuk melaksanakan tugas organisasi
5. Pengusaha memberikan dispensasi penuh kepada pengurus yang menjalankan tugas piket secara bergiliran sesuai dengan jadwal.

Pasal 9

FASILITAS KANTOR SERIKAT PEKERJA/BURUH

Pengusaha berkewajiban memberikan fasilitas dan sarana lainnya yang memadai kepada organisasi Serikat Pekerja/Buruh antara lain :

1. Ruang yang layak untuk kantor Sekretariat Serikat Pekerja/Buruh sebagai tempat kegiatan Serikat Pekerja/Buruh sehari-hari.
2. Pengusaha wajib memberikan peralatan dan perlengkapan kantor untuk Sekretariat Serikat Pekerja/Buruh, antara lain :
 - a) Meja & Kursi kantor bagi pengurus sesuai tugas dan jabatannya
 - b) Meja & Kursi untuk meeting pengurus
 - c) Sofa untuk Tamu Organisasi
 - d) Lemari Filing Kabinet dan Lemari Biasa
 - e) Papan tulis
 - f) Lampu penerangan
 - g) Air Conditioner/AC
 - h) Air Phone
 - i) Komputer

Pasal 10
PAPAN PENGUMUMAN SERIKAT PEKERJA/BURUH

1. Perusahaan berkewajiban menyediakan papan pengumuman guna penempatan pengumuman/pemberitahuan tentang kegiatan Serikat Pekerja/Buruh tetapi harus seijin pimpinan perusahaan.
2. Pengusaha memberi keleluasaan kepada pengurus Serikat /Buruh untuk memasang kotak saran/pengaduan di lokasi perusahaan.

Pasal 11
IURAN ANGGOTA SERIKAT PEKERJA/BURUH

1. Pengusaha membantu melakukan pemotongan iuran Serikat Pekerja/Buruh berdasarkan surat kuasa anggota Serikat Pekerja/Buruh pada penerimaan upah setiap tanggal 5 setiap bulan
2. Besarnya pemotongan iuran Serikat Pekerja/Buruh sesuai dengan AD/ART masing-masing atau berdasarkan kesepakatan antara anggota dengan pengurus Serikat Pekerja/Buruh.
3. Laporan keuangan Serikat Pekerja/Buruh dimuat pada papan pengumuman.

Pasal 12
PROTOKOL KEBEBASAN BERSERIKAT

Pengusaha dan Serikat Pekerja berkomitmen untuk mengagalkan hak atas kebebasan berserikat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal Protokol Kebebasan Berserikat yang telah ditandatangani Bersama sebagai bentuk pelaksanaan dari UU No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Pasal 13
PENERIMAAN CALON PEKERJA BARU

1. Persyaratan calon pekerja baru sebagai berikut :
Surat lamaran ditulis tangan sendiri dengan dilampiri :
 - a. Photo copy Ijazah/STTB yang dilegalisir dan/atau menunjukkan Ijazah/STTB asli.
 - b. Surat keterangan kelakuan baik dari kepolisian.
 - c. Mengikuti pemeriksaan kesehatan sesuai dengan peraturan perusahaan
 - d. Surat keterangan pencari kerja dari Disnakertrans
 - e. Daftar riwayat hidup.
 - f. Pas photo terbaru ukuran : 2 x 3 = 2 Lembar dan 4 x 6 = 2 Lembar
 - g. Photocopy Kartu Tanda Penduduk
 - h. Photo copy keterangan lain bila dianggap perlu.
 - i. Berkas lamaran dimasukan kedalam stop map.
 - j. Penerimaan pekerja baru tidak dipungut biaya apapun oleh perusahaan.
 - k. Menanda tangani formulir penjanjian kerja
 - l. Bagi pekerja baru yang akan ditempatkan yang memerlukan keahlian tertentu akan diseleksi dan penilaian ditentukan oleh bagian yang membutuhkan.
2. Yang mempunyai masalah salah satu dibawah ini, tidak dapat diterima antara lain :
 - a. Umur belum mencapai 18 tahun.
 - b. Menjadi buronan aparat keamanan.
 - c. Sedang dalam masa menjalani hukuman.
 - d. Pada waktu mengisi surat perjanjian kerja atau wawancara memberikan keterangan palsu

- e. Dinyatakan tidak sehat oleh dokter perusahaan
 - f. Pernah bekerja di PT. Parkland World Indonesia yang dikeluarkan karena telah melakukan kesalahan berat.
3. Pekerja yang sudah diterima bekerja ternyata di ketahui telah melanggar ketentuan salah satu peraturan di ayat 2 (dua) tersebut diatas dapat di PHK tanpa pesangon dan ganti rugi atau pembayaran dalam bentuk apapun, pekerja tersebut tidak dapat menggugat

Pasal 14 MASA PERCOBAAN

1. Setiap pekerja baru wajib menjalankan masa percobaan 1 (satu) kali selama 3 bulan terhitung sejak pekerja yang bersangkutan mulai bekerja di perusahaan
2. Seorang pekerja yang telah menyelesaikan masa percobaan dengan baik dapat diangkat menjadi pekerja tetap, yang di tetapkan dalam surat keputusan perusahaan.
3. Pekerja baru yang dinyatakan tidak lulus masa percobaan akan diberikan penjelasan dengan Surat Keterangan Tidak Lulus Masa Percobaan
4. Serikat Pekerja/buruh diikutsertakan memberikan pembinaan bagi pekerja baru untuk menjelaskan tentang Hubungan Industrial yang serasi, selaras, seimbang dan berdasarkan keadilan, peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan pemahaman tentang Organisasi Serikat Pekerja/buruh.

Pasal 15 SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP DAN JABATAN

1. Pengusaha wajib memberikan surat keputusan pengangkatan karyawan tetap kepada setiap pekerja yang dinyatakan lulus masa percobaan menjadi pekerja tetap
2. Pengusaha wajib menerbitkan surat keputusan pengangkatan jabatan kepada setiap pekerja yang mempunyai jabatan seperti berikut :

JENJANG JABATAN :
OPERATOR
MANDOR
PENGAWAS
SUPERVISOR
CHIEF
ASS MANAGER
MANAGER
SR MANAGER

3. Pengusaha wajib memberikan Tunjangan Jabatan kepada setiap pekerja yang memegang jabatan sesuai ayat 2 diatas setelah memegang jabatan paling lama 3 (tiga) bulan.
4. Apabila ada penurunan jabatan karena adanya penilaian kinerja, dan/atau melakukan kesalahan sebelumnya, dan/atau adanya perubahan struktur organisasi, maka tunjangan jabatan serta tunjangan tidak tetap lainnya disesuaikan dengan jabatan yang baru, akan tetapi gaji pokok dan Insentif kehadiran tetap /tidak berubah
5. Setiap Pimpinan Departemen yang akan mengajukan proses promosi jabatan, wajib memberikan surat promosi jabatan yang telah ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan kepada Dept. HRD.

Pasal 16
KESEMPATAN BERKARIR

1. Pengusaha wajib memberikan kesempatan kepada tenaga kerja Indonesia, untuk meningkatkan kemampuan dan prestasi kerjanya sehingga dapat menduduki jabatan tertinggi di perusahaan tanpa melihat suku, agama, warna kulit dan golongan.
2. Pengusaha wajib memberikan kenaikan upah kepada pekerja yang berprestasi selain kenaikan upah minimum dan pengaturannya diatur oleh pengusaha

Pasal 17
PENURUNAN JABATAN / DEMOSI

1. Demosi adalah proses menurunkan jabatan
2. Penurunan jabatan/demosi adalah wewenang penuh dari manajemen perusahaan dan dilaksanakan oleh HRD berdasarkan usulan pimpinan department secara tertulis
3. Penurunan jabatan/demosi dapat dilakukan terhadap pekerja karena alasan sebagai berikut :
 - a. Berdasarkan penilaian kinerja yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu dan proporsional
 - b. Karena melakukan kesalahan pada saat pekerja yang bersangkutan sedang menjalani sanksi minimal SP-III atas kesalahan/pelanggaran sebelumnya
 - c. Pekerja yang mengalami penurunan jabatan / demosi, maka tunjangan jabatan serta tunjangan tidak tetap lainnya disesuaikan dengan jabatan yang baru.

Pasal 18
PROSEDUR MUTASI

1. Pengusaha dapat memindahkan/memutasikan pekerja dari satu bagian kebagian lainnya atas dasar kepentingan dan keperluan produksi dengan tidak mengurangi atau menurunkan upah.
2. Pemindahan atau mutasi pekerja dilakukan atas dasar :
 - a. Untuk kelancaran dan kepentingan produksi.
 - b. Perubahan tempat kerja
 - c. Perubahan tugas pekerjaan
 - d. Promosi Jabatan
 - e. Tugas pekerjaan tidak cocok atau tidak sesuai dengan skill atau keahlian dan keterampilan
3. Perubahan jabatan tidak termasuk dalam pengertian pemindahan pekerja dari jabatan lama ke jabatan baru.
4. Pengusaha dilarang memutasikan pekerja apabila :
 - a. Mengikis keselamatan dan kesehatan pekerja
 - b. Adanya unsur SARA atau diskriminasi.
 - c. Bertujuan asusila atau pelecehan.
 - d. Adanya unsur suka atau tidak suka.
5. Tata cara mutasi, sebagai berikut:
 - a. Pengusaha memanggil pekerja dan menjelaskan alasannya.
 - b. Pengusaha merundingkan maksud dan tujuan adanya mutasi.
 - c. Pengusaha memberikan Surat Keputusan Mutasi kepada pekerja
 - d. Mutasi berlaku sejak disetujui dan ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan

Pasal 19
TENAGA KERJA ASING

1. Pengusaha wajib memberikan penjelasan, penyuluhan dan penataran bagi tenaga kerja asing yang akan ditempatkan di perusahaan.
2. Tenaga kerja asing wajib mempelajari, memahami dan mengikuti, sosial budaya dan sistem hubungan industrial Pancasila di Indonesia, agar antara tenaga kerja asing dan tenaga kerja Indonesia dapat berkerja sama dengan baik, harmonis dan komunikatif.
3. Tenaga kerja asing wajib patuh dan tunduk kepada PKB dan aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. (Perlu Diterbitkannya PKB berbahasa Asing /Korea)
4. Tenaga Kerja asing wajib memberikan contoh yang baik kepada bawahannya sehingga terjalin hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan

BAB IV
WAKTU KERJA, CEKROLL DAN PERGANTIAN SHIFT

Pasal 20
WAKTU KERJA

1. Waktu kerja 1 hari selama 7 jam atau 40 jam seminggu untuk 6 hari kerja atau waktu kerja 1 hari 8 jam atau 40 jam seminggu untuk 5 hari kerja, untuk pekerja non shift maupun shift
2. Jadwal waktu kerja dan pengaturannya ditentukan oleh pengusaha dengan persetujuan Serikat Pekerja
3. Melaksanakan kerja melebihi dari ketentuan tersebut, diperhitungkan dengan jam kerja
4. Dasar penetapan waktu/jam kerja pekerja sebagai berikut :

I. SISTEM 5 HARI KERJA :

SHIFT SIANG / NON SHIFT :

Jam Kerja :

Senin – Kamis	: 07.00 – 16.00 WIB (selebihnya dihitung lembur)
Jum'at	: 07.00 – 16.30 WIB (selebihnya dihitung lembur)
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB (berdasarkan jadwal tiap gedung)
Sabtu & Minggu	: LIBUR MINGGUAN

SHIFT MALAM

Senin – Jumat	: 19.00 – 04.00 WIB (selebihnya dihitung lembur)
Istirahat	: 24.00 – 01.00 WIB
Sabtu & minggu	: LIBUR MINGGUAN

II. SISTEM 6 HARI KERJA :

SHIFT SIANG / NON SHIFT :

Jam Kerja

Senin – Jumat	: 07.00 – 15.00 WIB (Selebihnya dihitung lembur)
Jumat	: 07.00 – 15.30 WIB (Selebihnya dihitung lembur)
Sabtu	: 07.00 – 12.00 WIB (Selebihnya dihitung lembur)
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB (Berdasarkan jadwal tiap gedung)
Minggu	: LIBUR MINGGUAN

SHIFT MALAM

Senin – jumat : 19.00 – 03.00 WIB (Selebihnya dihitung lembur)
Sabtu : 19.00 – 24.00 WIB (Selebihnya dihitung lembur)
Minggu : LIBUR MINGGUAN

5. Pekerja yang mengikuti rapat dengan pimpinan bagian masing-masing diluar jam kerja pokok, pengusaha wajib memperhitungkan dengan jam kerja lembur.
6. Pekerja Satuan Pengamanan (SATPAM), selama jam istirahat tidak diperkenankan meninggalkan Pos Jaga, jam istirahat diperhitungkan kerja lembur 1 jam x Tarif Upah Lembur (TUL)
7. Khusus bagi pekerja yang melaksanakan tugas / dinas luar atas perintah pengusaha yang melebihi jam kerja pokok diperhitungkan dengan kerja lembur.
8. Apabila terjadi Emergency seperti pemadaman aliran arus Listrik yang mendadak dan tiba-tiba pada saat jam kerja (Produksi) maka komponen upahnya tidak mempengaruhi upah pekerja.
9. Perputaran shift dilakukan dalam dalam 1 (satu) minggu sekali.

Pasal 21 ISTIRAHAT KERJA

1. Istirahat mingguan diberikan 1 hari setelah 6 hari kerja dalam seminggu berturut-turut bagi pekerja non shift maupun karyawan shift.
2. Istirahat kerja minimal 1 jam (60 Menit) untuk non shift, shift satu dan long shift, apabila terjadi keterlambatan waktu istirahat disebabkan meeting produksi / pembinaan maka wajib dikompensasikan dan apabila keterlambatan melebihi 15 menit wajib diperhitungkan dengan jam kerja lembur
3. Pada waktu jam istirahat dan jam pulang seluruh karyawan – karyawan tidak di perbolehkan untuk meeting

Pasal 22 CEKROLL

1. Pekerja yang masuk kerja atau pulang kerja wajib mencatatkan diri checkroll/absensi pada alat pencatat waktu (time recorder/mesin cardnetic/proxy minity).
2. Pekerja yang tidak mencatatkan diri/checkroll pada waktu masuk atau pulang pekerja karena lupa atau kartu pengenalan karyawan rusak/hilang, wajib mengisi formulir tidak checkroll dan setelah diketahui atasan langsung dianggap masuk kerja.
3. Terlambat checkroll disebabkan karena "force majeure" dianggap masuk kerja setelah melaporkan kepada atasan langsung, selanjutnya atasan langsung melaporkan kepada staff administrasi.
4. Lupa checkroll, datang terlambat, pulang cepat dijelaskan kepada atasan langsung untuk diteruskan kepada pimpinan HRD. Dalam keadaan tertentu misalkan dinas luar atau mesin checkroll rusak tidak dianggap lupa checkroll setelah disetujui oleh atasan
5. Setiap hari petugas Administrasi harus melaporkan data kehadiran karyawan dan memeriksa data checkroll karyawan

Pasal 23 PERGANTIAN KERJA SHIFT

1. Dalam melaksanakan pergantian kerja shift, pekerja yang akan meninggalkan pekerjaannya harus mengadakan serah terima kepada pekerja shift berikutnya/penggantinya.
2. Pergantian kerja shift dilakukan setelah pekerja shift berikutnya berada dilokasi kerja. Serah terima pergantian kerja shift harus dapat dipertanggungjawabkan.
3. Didalam perputaran kerja shift dilakukan dalam 1 (satu) minggu sekali

BAB V TATA TERTIB KERJA

Dalam usaha menciptakan keteraturan, ketertiban dan ketenteraman kerja di lingkungan perusahaan, maka diatur ketentuan-ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijunjung tinggi oleh semua pihak yang terkait dengan proses produksi, maka diatur kewajiban dasar pekerja dan kewajiban dasar pengusaha

Pasal 24 KEWAJIBAN DASAR PEKERJA

1. Pekerja wajib menjalankan tugas yang diberikan oleh pengusaha, sepanjang tidak bertentangan dengan norma ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Pekerja wajib sudah berada di tempat kerja setelah bel berbunyi tanda jam kerja dimulai dan/atau meninggalkan tempat kerja setelah bel berbunyi tanda waktu istirahat kerja atau pulang.
3. Pekerja wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di perusahaan dengan baik selama melakukan pekerjaannya masing-masing untuk melaksanakan pengelolaan dan pengembangan usaha-usaha perusahaan.
4. Pekerja wajib bekerja secara efektif dan efisien sehingga perusahaan dapat berkembang maju.
5. Pekerja wajib menjaga dokumen penting, barang inventaris, surat-surat berharga milik perusahaan dengan penuh tanggung jawab
6. Pekerja wajib mengenakan Kartu Pengenal Karyawan (KPK) yang masih berlaku, pada saat masuk/keluar pintu gerbang pabrik dan/atau selama menjalankan aktifitas di dalam perusahaan
7. Pekerja wajib mencatatkan waktu masuk kerja dan waktu pulang atau selesai melakukan kerja pokok atau waktu kerja lembur dengan cara cekroll.
8. Pekerja wajib memelihara keutuhan hubungan kerjasama di dalam lingkungan perusahaan baik terhadap pekerja maupun dengan pihak pengusaha.
9. Pekerja wajib mematuhi dan melaksanakan semua aturan kesehatan dan keselamatan kerja (K3)
10. Pekerja wajib menjaga kebersihan, kerapian, kesehatan dan keasrian lingkungan perusahaan.
11. Pekerja wajib melaporkan kepada atasan, satuan pengamanan, apabila melihat, mendengar dan mengetahui ada pihak-pihak lain tertentu yang akan berbuat merugikan pengusaha baik secara materiil maupun imateriil.
12. Pekerja wajib memeriksa barang-barang bawannya, apabila membawa barang-barang baik kedalam lokasi maupun keluar lokasi perusahaan.
13. Pekerja wajib ikut membela, mempertahankan perusahaan, apabila adanya rongrongan, gangguan, pencurian dan pengrusakan serta bencana alam yang merugikan perusahaan
14. Pekerja wajib memberitahukan kepada atasannya atau pengusaha apabila datang masuk kerja terlambat atau pulang cepat, dengan memberitahukan alasannya secara benar dan tanggung jawab.
15. Pekerja yang berhenti bekerja dan atau dimutasikan ke bagian lain wajib membuat laporan dan serah terima pekerjaan serta barang-barang milik perusahaan.
16. Pekerja yang tidak bisa/masuk kerja karena keperluan pribadi/ijin biasa/ijin resmi wajib memberitahukan kepada atasannya.
17. Pekerja tidak masuk kerja karena sakit wajib menunjukan surat keterangan dokter yang memeriksanya dan dilegalisir dokter klinik perusahaan.
18. Pekerja yang akan melaksanakan tugas luar karena tugas dari pengusaha atau karena melaksanakan tugas organisasi Serikat Pekerja wajib memberitahukan atasannya, baik keberangkatan maupun kembalinya
19. Pekerja yang tidak masuk kerja karena mengambil istirahat haid harus menunjukan surat dokter dari klinik perusahaan.
20. Pekerja dimutasi karena kenaikan pangkat/jabatan, penurunan pangkat atau dipindah tugaskan harus menyelesaikan prosedur serah terima tugas dalam waktu yang ditentukan setelah menerima surat perintah dari pihak yang mengadakan mutasi untuk menempati jabatan yang baru.

21. Sebelum hubungan kerja putus, pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya harus diselesaikan menurut prosedur serah terima tugas.
22. Pekerja yang mengurus keuangan, surat-surat berharga, bukti pembukuan, data hasil produksi, sarana kekayaan, peralatan, stempel korespondensi, gambar design, data teknik, arsip dokumen, data management penting dan lain-lain harus menyelesaikan menurut prosedur serah terima tugas
23. Pekerja wanita yang sudah melaporkan hamil, dipekerjakan waktu kerja non shift dan dapat bekerja lembur selama – lamanya sampai pukul 17.00 WIB
24. Prinsip-prinsip K3 :
 - a. Setiap pekerja berhak mendapat perlindungan atas keselamatannya dalam melakukan pekerjaannya untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produksi serta produktivitas nasional.
 - b. Setiap pekerja yang berada ditempat kerja perlu dijamin pula kesehatannya.
 - c. Bahwa setiap sumber produksi perlu dipakai dan dipergunakan secara aman dan efisien,
 - d. Bahwa berhubungan dengan itu perlu diadakan segala upaya untuk membina norma-norma perlindungan kerja.
25. Pekerja wajib menjaga dan memelihara dengan baik semua barang dan atau fasilitas milik perusahaan
26. Pekerja melaporkan segera ke HRD apabila ada perubahan –perubahan terhadap diri pekerja dan perubahan alamat melalui pimpinan bagian yang bersangkutan.
27. Menjadi teladan bagi pekerja lainnya di lingkungan perusahaan
28. Berkata jujur, teliti, tertib, disiplin dan bersemangat serta mendukung setiap upaya dalam mencapai kemajuan perusahaan
29. Menjaga dan menciptakan lingkungan perusahaan yang bersih, indah, dan sehat.
30. Menaatii semua tata tertib yang berlaku di perusahaan.

Pasal 25 KEWAJIBAN DASAR PENGUSAHA

1. Pengusaha wajib melaksanakan isi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang telah disahkan.
2. Pengusaha wajib melaksanakan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku
3. Pengusaha wajib merundingkan dengan serikat pekerja/buruh apabila akan memberlakukan peraturan baru yang tidak diatur dalam Undang-undang maupun PKB.
4. Pengusaha wajib memberikan kesempatan kepada Tenaga Kerja Indonesia untuk alih manajemen
5. Pengusaha wajib mengikut sertakan serikat pekerja/buruh untuk mendampingi anggotanya dalam proses penanganan masalah

Pasal 26 JENIS PELANGGARAN, PEMBINAAN DAN SANKSI

Jenis pelanggaran, pembinaan dan sanksi yang dilakukan oleh pekerja dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan pengarah terhadap sikap dan tingkah laku pekerja. Masa berlaku dari masing-masing jenis pelanggaran, pembinaan dan sanksi adalah selama-lamanya 6 (enam) bulan dan apabila masa berlakunya habis, sanksi dimulai dari awal kembali.

Adapun Jenis Pelanggaran, Pembinaan dan Sanksi diatur sebagai berikut :

1. Peringatan Lisan

Pekerja diberikan pembinaan dan sanksi peringatan lisan antara lain :

- a. Tidak mematuhi peraturan perusahaan dalam bentuk anjuran atau larangan dan tidak merugikan siapapun.
- b. Tidak memakai Kartu Pengenal Karyawan (KPK), selama berada di lingkungan perusahaan.
- c. Berpakaian dan berpenampilan tidak rapi dan tidak sopan.
- d. Bekerja secara malas-malasan dan santai atau menunda-nunda pekerjaan.

- c. Melakukan tindakan indisipliner atau melalaikan tugas dan kewajiban lainnya yang bersifat ringan, sehingga perlu diberikan sanksi peringatan lisan.
- f. Berambut gondrong bagi karyawan laki-laki sehingga terlihat tidak rapi atau mengganggu pekerjaan.
- g. Membawa tas/bungkusan besar ke dalam lingkungan tempat kerja/lokasi pabrik yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan
- h. Datang terlambat 2 (dua) kali dalam sebulan
- i. Meninggalkan area perusahaan selama jam kerja tanpa ijin pimpinan bagian yang bersangkutan dan/atau HRD
- j. Melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan memasuki area kerja lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaannya, kecuali atas permintaan atau perintah atasan
- k. Membuang sampah tidak pada tempatnya di sekitar area perusahaan
- l. Tidak melaksanakan 6S (Sort, Set in Order, Shine, Standardize, Sustain, Safety) di area kerja masing-masing.
- m. Karyawan dengan sengaja tidak mengecekrolkan diri sendiri pada saat masuk dan/atau pulang bekerja

2. Pembinaan dan Surat Peringatan ke-1 (SP I)

Masa berlaku Surat Peringatan ke - 1 (SP I) adalah 6 bulan.

Pekerja yang melakukan salah satu pelanggaran dibawah ini, akan diberikan pembinaan dan SP I (satu) antara lain :

- a. Pekerja yang diberikan peringatan lisan kurang dari 6 (enam) bulan dan mengulangi kembali perbuatan tersebut.
- b. Cerai-ceret di sembarang tempat, meludah di depan orang banyak atau pimpinan, membuang sampah di sembarang tempat atau tidak di tempat sampah.
- c. Bekerja tidak bertanggungjawab, mengganggu ketenangan kerja/ngobrol/membuat gaduh dan atau menelantarkan pekerjaan.
- d. Mengerjakan tugas tidak sesuai dengan instruksi atasan yang mengakibatkan kesalahan dalam pekerjaannya (proses kerja).
- e. Tidak mematikan listrik dan mesin produksi atau merapikan barang-barang pekerjaan setelah selesai jam kerja.
- f. Tidak membersihkan tempat kerja sehingga berantakan dan kotor, setelah selesai kerja dan langsung meninggalkan tempat kerja.
- g. Tidak masuk kerja selama 2 hari tidak berturut-turut selama satu bulan dan tidak memberitahukan kepada atasan/pengusaha
- h. Tidak bersedia diperiksa oleh petugas satpam perusahaan pada waktu masuk/keluar pintu gerbang produksi dan atau pintu gerbang perusahaan
- i. Malas dan atau santai dalam bekerja setelah diberikan peringatan lisan.
- j. Tidak menggunakan alat perlengkapan keselamatan kerja, Alat Pelindung Diri dan atau tidak mengikuti Prosedur operasional kerja (SOP)
- k. Atasan tidak memberikan bimbingan kepada bawahannya sesuai dengan norma-norma yang berlaku.
- l. Terbukti mencari-cari alasan untuk meminta ijin meninggalkan kerja, pada waktu kerja belum selesai.
- m. Mengajak masuk saudara, teman ke lokasi pabrik tanpa seijin petugas atau pengusaha.
- n. Tanpa seijin petugas atau pimpinan pekerja masuk ke lokasi/kamar mess pekerja yang berlainan jenis kelaminnya
- o. Tidak memakai Kartu Pengenal Karyawan (KPK), selama di lingkungan perusahaan setelah diberi peringatan lisan
- p. Terbukti mempergunakan barang bawaannya yang tidak sesuai dengan tugas dan jenis pekerjaannya

- q. Pekerja menggunakan sarana komunikasi milik perusahaan untuk kepentingan pribadi
- r. Anggota SATPAM memakai seragam dan perlengkapan tidak sesuai dengan jam kerja/shiftnya.
- s. Mencekrolkan/mengesek KPK orang lain pada saat masuk dan atau pulang kerja
- t. Lebih dari 3 (tiga) kali datang terlambat tanpa ada alasan yang jelas dalam sebulan
- u. Menolak perintah kerja yang layak dari pimpinan yang bersangkutan
- v. Pulang lebih awal tanpa izin atasan.
- w. Lalai untuk menjaga dan merawat KPK sebagai asset perusahaan, kecuali untuk karyawan masa kerja 5 tahun ke atas.

3. Pembinaan dan Surat Peringatan ke-2 (SP II)

Masa berlaku Surat Peringatan Ke - II (SP-II) adalah 6 bulan

Pekerja yang melakukan salah satu pelanggaran dibawah ini, akan diberikan pembinaan dan SP II (dua) antara lain :

- a. Pekerja yang sudah diberikan sanksi SP-I yang masa berlakunya belum habis, dan mengulangi pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP I.
- b. Mangkir selama 2 (dua) hari berturut-turut atau 3 (tiga) hari tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan kalender, tanpa memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Tidak memberikan dan/atau melaporkan pimpinan atas segala kemungkinan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan dan atau orang lain
- d. Petugas SATPAM tidak sungguh-sungguh dalam melakukan tugas pemeriksaan di Pos jaga/pintu keluar pabrik.
- e. Petugas SATPAM tanpa mengikuti prosedur yang berlaku, memberikan ijin tamu atau kendaraan tamu memasuki kawasan/lokasi pabrik
- f. Petugas SATPAM yang sedang jaga tidak mengetahui di daerah pengawasannya terjadi pencurian/ada tindak kejahatan terhadap barang milik perusahaan.
- g. Terbukti seorang atasan tanpa mengindahkan norma ketenagakerjaan yang berlaku, menolak permintaan bawahan untuk menggunakan hak-hak dan kepentingannya sesuai aturan yang berlaku.
- h. Berpindah pekerjaan/tugas tidak seijin kepada atasannya
- i. Membuat keributan dan bertengkar mulut di tempat kerja dan tidak mau menurut setelah dinaschati oleh atasan/pengusaha.
- j. Boros dalam menggunakan bahan baku, sehingga merugikan perusahaan.
- k. Bagi karyawan / Ibu hamil dengan sengaja tidak mau melaporkan kehamilannya pada HRD/CR/Klinik perusahaan
- l. Terbukti Petugas SATPAM meninggalkan pos/tempat jaga tanpa ijin atasan atau tanpa memberitahukan teman sekerjanya.
- m. Makan/jajan sambil bekerja yang mengganggu pekerjaan (proses kerja)
- n. Melakukan kelalaian atau kecerobohan dalam pekerjaan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan dan atau keselamatan orang lain.
- o. Dengan sengaja melepas, merubah, merusak atau menghilangkan pengaman mesin (safety guarding)

4. Pembinaan dan Surat Peringatan ke-3 (SP III)

Masa berlaku Surat Peringatan ke - 3 (SP-III) adalah 6 bulan

Pekerja yang melakukan salah satu pelanggaran dibawah ini, akan diberikan pembinaan dan SP III (tiga) antara lain :

- a. Pekerja sudah diberikan sanksi SP-I (satu), yang masa berlakunya belum habis tetapi melakukan pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP-II (dua).
- b. Pekerja sudah diberikan sanksi SP-II (dua), yang masa berlakunya belum habis tetapi melakukan pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP-II (dua) atau SP-I (satu)

- c. Terbukti menyuruh, membiarkan, mengizinkan kepada pekerja lain untuk memakai peralatan mesin atau inventaris perusahaan tanpa seijin pimpinan untuk kepentingan pribadi.
- d. Tidak menjunjung tinggi terhadap kepercayaan dan nama baik perusahaan.
- e. Terbukti merokok di tempat kerja yang terdapat larangan DILARANG MEROKOK.
- f. Terbukti tidur pada saat jam kerja
- g. Terbukti menerima penjamuan dan pemberian hadiah dari Pihak lain untuk mempengaruhi suatu keputusan yang merugikan perusahaan (makan biasa tidak termasuk).
- h. Terbukti berjualan di lokasi kerja / pabrik pada jam kerja atau bukan jam kerja tanpa ijin dari pengusaha
- i. Terbukti dengan sengaja mencemarkan nama baik atasannya sehingga mempengaruhi kewibawaan.
- j. Mangkir 3 (tiga) hari berturut-turut atau 4 (empat) hari tidak berturut-turut dalam satu bulan.
- k. Terbukti anggota SATPAM meninggalkan pos/tempat jaga sebelum waktunya.
- l. Melakukan perbuatan yang tidak layak kepada atasan, bawahan dan atau sesama pekerja berupa perlakuan, ucapan dan tulisan yang kasar/tidak senonoh sehingga mengakibatkan tekanan fisik maupun mental
- m. Menyalahgunakan wewenang atau jabatannya untuk kepentingan pribadi sehingga merugikan pihak lain di dalam perusahaan
- n. Petugas SATPAM terbukti membiarkan orang lain (bukan petugas/karyawan) keluar masuk lingkungan pabrik tanpa seijin atasan atau lengah dalam melaksanakan tugas di pos jaga
- o. Atasan yang mempekerjakan karyawan hamil yang sudah mendapatkan Surat Keterangan cuti hamil dan melahirkan
- p. Bagi karyawan hamil yang sudah diberikan Surat Keterangan cuti melahirkan tetapi tidak mau melaporkan ke HRD/tidak mau menggunakan /melaksanakan cuti sesuai ketentuan
- q. Terbukti seorang atasan menyuruh bawahannya bekerja kembali setelah jam kerja pokok atau jam kerja lemburnya selesai
- r. Terbukti seorang atasan memarahi bawahannya di depan orang banyak dengan nada keras/kasar tanpa kaitannya dengan pekerjaan
- s. Terbukti seorang atasan mempekerjakan wanita hamil dengan usia kandungan diatas 7½ bulan
- t. Menyalahgunakan dan/atau memalsukan Surat Keterangan Dokter (SKD)
- u. Melakukan kelalaian atau kecerobohan dalam pekerjaan yang mengakibatkan kerugian besar bagi perusahaan dan atau menimbulkan claim dari Buyer
- v. Terbukti seorang atasan yang mengetahui bawahannya hamil dan mempekerjakan pada tempat yang membahayakan kehamilannya.
- w. Terbukti karyawan menggunakan identitas karyawan lain untuk kepentingan pribadi
- x. Terbukti membawa barang yang dapat berpotensi terjadinya kebakaran di area yang memiliki potensi bahaya kebakaran tinggi, misal mixing room, gudang kimia, finish good, W/H Material dan area lainnya.
- y. Karyawan terbukti memberikan imbalan dalam bentuk apapun yang diperjanjikan pada proses penerimaan karyawan baru di lingkungan perusahaan.
- z. Terbukti seorang Pimpinan membiarkan bawahannya berjualan di lokasi kerja/pabrik pada jam kerja atau bukan jam kerja
- aa. Terbukti meminta imbalan dalam bentuk apapun untuk perlengkapan kerja dan/atau proses kerja dan/atau pengadaan barang/material.
- ab. Melakukan pengambilan/ mendokumentasikan hasil produksi dan/atau menyebarkan hasil produksi perusahaan ke media elektronik atau media lainnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan.
- ac. Apabila pimpinan memutasikan karyawan/i atas dasar suka atau tidak suka karena masalah pribadi bukan berdasarkan skill maka pengusaha wajib memberikan sanksi kepada pimpinan tersebut.

Pekerja setelah diberikan sanksi SP III (tiga) pengusaha agar memberikan tembusan kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk memberikan pembinaan kepada pekerja yang bersangkutan

5. Pembinaan dan Surat Peringatan Terakhir (SP TERAKHIR)

Terhadap pekerja yang telah mendapatkan SP-III dan melakukan kesalahan sebelum habis masa berlakunya SP-III, maka pengusaha berhak melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pekerja tersebut.

Akan tetapi dalam hal pengusaha masih memberikan kesempatan terakhir terhadap pekerja yang dimaksud, maka pengusaha dapat memberikan Surat Peringatan Terakhir, apabila:

- a. Pekerja sudah diberikan sanksi SP-I (satu), yang masa berlakunya belum habis tetapi melakukan pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP-III (tiga).
- b. Pekerja sudah diberikan sanksi SP-II (dua), yang masa berlakunya belum habis tetapi melakukan pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP-II (dua) atau SP-III (tiga).
- c. Pekerja sudah diberikan sanksi SP-III (tiga), yang masa berlakunya belum habis tetapi melakukan pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP-III (tiga) atau SP-II (dua) atau SP-I (satu).
- d. Seorang karyawan terbukti melakukan tindak pelecehan dan atau tindak kekerasan terhadap bawahannya sekalipun bawahannya sudah menerima permintaan maaf dari yang bersangkutan.
- e. Terbukti Petugas SATPAM dalam pemeriksaan karyawan melakukan pelecehan

6. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Tanpa Pesangon.

Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Tanpa Memberikan pesangon, apabila pekerja melakukan kesalahan berat sebagai berikut :

- a. Terbukti melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan atau milik karyawan;
- b. Terbukti memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan dan/atau orang lain;
- c. Terbukti mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan perusahaan
- d. Terbukti melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja
- e. Terbukti menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan perusahaan
- f. Terbukti membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan
- g. Terbukti dengan sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan
- h. Terbukti dengan sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja
- i. Terbukti membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara
- j. Terbukti melakukan pemotongan dan pengambilan gaji tanpa kuasa dan kesepakatan tertulis dari kedua belah pihak
- k. Terbukti mencari keuntungan pribadi dengan membungakan uang (rentenir)
- l. Terbukti membawa barang milik perusahaan tanpa ijin dari perusahaan atau atasan
- m. Terbukti tidak bekerja dengan baik akibat minum minuman keras atau obat-obatan terlarang yang dilakukan diluar perusahaan
- n. Karyawan terbukti meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun yang diperjanjikan sebagai perantara dan/atau penghubung dan/atau mengatasnamakan pihak perusahaan dalam penerimaan karyawan baru di lingkungan perusahaan

- o. Terbukti pekerja telah menerima Surat Peringatan III yang masih berlaku karena alasan mangkir atau karena faktor kesengajaan akan tetapi mengulang kesalahan yang sama sebelum berakhirnya masa surat peringatan tersebut maka tidak berhak atas uang pesangon.
- p. Pada saat perjanjian diadakan, memberikan keterangan atau data palsu atau yang dipalsukan untuk membuat pengusaha / petugas percaya.
- q. Mencekrolkan/mengesek ID Card orang lain yang tidak hadir pada saat masuk kerja atau pulang kerja

Kesalahan / pelanggaran berat sebagaimana diatas harus didukung dengan bukti sebagai berikut :

- 1. Pekerja tertangkap tangan
- 2. Ada pengakuan dari pekerja yang bersangkutan baik secara lisan maupun tertulis
- 3. Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan dan didukung oleh sekurang –kurangnya (dua) orang saksi
- 4. Ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum mengikat

7. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Mendapatkan Pesangon

Pelanggaran yang dilakukan pekerja, yang menyebabkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) mendapatkan pesangon antara lain sebagai berikut :

- a. Pekerja telah menerima pembinaan dan SP-III atau SP Terakhir akan tetapi melakukan pelanggaran kembali dengan kesalahan yang tidak sama dengan SP sebelumnya; dan bobot sanksinya SP-I, SP-II atau SP-III.
- b. Terbukti menjelekan/mencemarkan nama baik sesama pekerja, atasan, bawahan sehingga mengakibatkan kerugian bagi pengusaha.
- c. Terbukti menyuruh, membiarkan, mengizinkan kepada pekerja lain untuk memakai peralatan mesin/barang investaris perusahaan tanpa seijin pimpinan perusahaan yang mengakibatkan kerugian perusahaan.
- d. Tanpa seijin atasan yang berwenang, menggunakan mesin atau barang, peralatan milik perusahaan untuk keperluan pribadi mengakibatkan kerugian perusahaan.
- e. Petugas satuan pengamanan (SATPAM) memergoki pelaku pencurian, penipuan kejahatan, penganiayaan, penggelapan, tindakan asusila, tidak bisa melakukan perangkapan dan menyerahkannya kepada atasan, untuk diambil tindakan/diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Tanpa alasan yang tepat dan jelas menolak dipindahtugaskan kerjanya ke bagian lain (menolak mutasi)
- g. Dengan sengaja sering mengganggu pekerjaan orang lain sehingga merugikan perusahaan / orang lain.
- h. Melakukan pekerjaan secara tidak baik/serampangan/asal-asalan dengan sengaja dan merugikan perusahaan/orang lain.

Pasal 27 PERATURAN KERJA

Dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan dan dilaksanakan baik oleh Pimpinan maupun operator antara lain :

- 1. Tidak dibenarkan bekerja diluar jam kerja yang telah ditentukan yaitu :
 - a. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu (UU Ketenagakerjaan nomor 13 tahun 2003 pasal 77 ayat 2b dan 78 ayat 1b) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang masih berlaku.

- b. Lembur maksimal 3 jam sehari, 14 jam seminggu (UU nomor 13 tahun 2003 pasal 78 ayat 1b dan Kepmen No. 102/Men/VI/2004 pasal 3) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang masih berlaku.
2. Sebelum masuk jam kerja karyawan harus sudah berada di lokasi perusahaan untuk mempersiapkan pekerjaannya.
3. Tidak diperbolehkan meeting maupun bekerja pada waktu jam istirahat, pelanggaran atas ketentuan ini akan diberikan sanksi sesuai PKB.
4. Tidak diperbolehkan makan di dalam lingkungan kerja, pelanggaran atas ketentuan ini diberikan sanksi SURAT PERINGATAN sesuai PKB.
5. Jika ada penambahan jam kerja atau lembur, rencana pelaksanaannya harus mendapat persetujuan dari Pimpinan Perusahaan dan diserahkan ke HRD paling lambat jam 14:00 WIB. Pelaksanaan lembur harus disertai dengan tandatangan kesediaan Lembur Sukarela dari pekerja yang bersangkutan

BAB VI PEMBEBASAN KEWAJIBAN BEKERJA

Pasal 28 IZIN RESMI

1. Pengusaha dalam hal-hal tertentu wajib memberikan izin resmi kepada pekerjadengan tetap memberikan upah penuh, sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Hari-hari yang wajib bagi pengusaha untuk memberikan izin resmi antara lain :
 - a. Pekerja sendiri menikah : 3 hari
 - b. Pekerja menikahkan anak : 2 hari
 - c. Istri pekerja melahirkan atau keguguran kandungan : 2 hari
 - d. Pekerja menyunatkan anak / membaptiskan anak : 2 hari
 - e. Keluarga pekerja (istri, suami, anak, orang tua/mertua meninggal dunia) : 2 hari
 - f. Anggota keluarga/saudara meninggal dunia : 1 hari
3. Pekerja yang akan minta izin resmi kepada pengusaha, wajib mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya kecuali karena keluarga meninggal dunia dan / istri pekerja melahirkan
4. Pengusaha wajib memberikan izin resmi kepada pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa adanya alasan-alasan yang menyebabkan keluhan bagi pekerja
5. Karyawan wajib melampirkan surat keterangan yang sah sebagai tanda bukti kejadian
6. Pengusaha wajib memberikan izin sesuai dengan berita kejadian dan prosedur permohonan izin

Pasal 29 CUTI TAHUNAN

1. Pengusaha wajib memberikan waktu cuti tahunan kepada pekerja selama 12 hari kerja setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus ,dengan mendapat upah penuh
2. Pekerja wajib mengajukan permohonan cuti tahunan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya dikecualikan hal-hal yang bersifat darurat/mendadak
3. Pekerja yang sampai batas waktu berakhirnya pengambilan sisa hak cuti tahunan dan pekerja belum mempergunakannya pengusaha dapat mengkompensasikan dengan uang secara proporsional.
4. Pekerja yang mempunyai masa kerja belum mencapai 12 (dua belas) bulan berturut –turut, dan telah memperoleh cuti tahunan yang diambil dalam cuti bersama (idul fitri) dan apabila sudah lahir masa cutinya maka akan dipotong sebanyak cuti bersama yang telah diambil, adapun selebihnya adalah hak mutlak pekerja sepenuhnya
5. Pengusaha dapat mengijinkan pekerja untuk menggabungkan pengambilan cuti tahunan dengan izin resmi

6. HRD berkewajiban menginformasikan sisa cuti tahunan pekerja di slip gaji bulanan
7. Teknis pelaksanaan cuti tahunan di bantu oleh masing-masing adn departemen. formulir cuti diberikan kepada pekerja untuk melakukan pilihan cuti badan.

Pasal 30 CUTI BERSAMA

1. Cuti Bersama adalah cuti yang dilakukan bersama sama oleh seluruh pekerja
2. Cuti bersama dilaksanakan berdasarkan ketetapan pemerintah dan/atau kesepakatan bersama antara pengusaha dan serikat pekerja/buruh
3. Cuti bersama diambil dari cuti tahunan

Pasal 31 ISTIRAHAT HAID

1. Bagi pekerja perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada perusahaan, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid
2. Pengusaha wajib memberikan ijin kepada pekerja perempuan yang mengambil istirahat haid, dengan melampirkan surat keterangan Dokter atau klinik perusahaan.
3. Pekerja yang mengambil istirahat haid berhak atas upah penuh.

Pasal 32 CUTI HAMIL DAN CUTI MELAHIRKAN

1. Pekerja Perempuan berhak atas cuti hamil dan cuti melahirkan/bersalin
2. Pekerja wanita yang sedang hamil, akan diberikan cuti 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya menurut perhitungan melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) setelah melahirkan
3. Apabila hak cuti hamil dan melahirkan telah diambil ternyata terjadi kelahiran dismatur (kelahiran melebihi tanggal penentuan/ batas normal) maka selebihnya dihitung ijin biasa dan diajukan ke personalia masing-masing paling lama 40 (empat puluh) hari kecuali disertai dengan surat keterangan dari dokter / bidan
4. Pekerja perempuan dengan usia kehamilan 32 (tiga puluh dua) minggu harus mengajukan cuti hamil dan melahirkan ke HRD, 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan cuti dengan melampirkan hasil USG dan surat keterangan cuti hamil dan melahirkan yang telah disetujui oleh klinik perusahaan
5. Bagi pekerja perempuan yang hamil kemudian keguguran maka berhak cuti 1,5 (satu setengah) bulan dan/atau menurut keterangan bidan /dokter perusahaan

Pasal 33 PERATURAN BAGI IBU HAMIL DI TEMPAT KERJA

1. Karyawan -karyawati yang sudah menikah harus melaporkan ke bagian HRD masing-masing dengan membawa surat nikah
2. Bagi karyawati hamil harus membuat kartu ibu hamil, dengan membawa surat keterangan hamil dari bidan/klinik perusahaan dan harus melaporkan ke atasan mengenai kehamilannya, dan diberikan tanda identitas kehamilannya (diberi emblem/ pin sesuai usia kehamilan).
3. Bagi karyawati yang hamil harus mengikuti program /training khusus ibu hamil minimal 1 kali selama masa kehamilan.
4. Khusus bagi ibu hamil tidak dibenarkan untuk bekerja lembur melebihi waktu pukul 17:00 WIB

5. Karyawan yang usia kehamilannya telah mencapai usia 7.5 (Tujuh setengah) bulan harus mengajukan cuti hamil dan melahirkan ke bagian HRD
6. Karyawan yang hamil tidak dibenarkan bekerja pada bagian yang mengandung zat kimia dan tempat-tempat yang berbahaya lainnya sesuai ketentuan CR
7. Karyawan yang hamil tidak dibenarkan dalam keadaan berdiri terlalu lama dan posisi lain yang membahayakan kondisi kehamilannya serta sering naik turun tangga
8. Karyawan yang hamil tidak dibenarkan bekerja mengangkat bahan yang berat dan mengoperasikan mesin yang bergetar dan berdebu
9. Karyawan yang hamil tidak sanggup untuk melaksanakan pekerjaan pada bagian tertentu harus segera memberitahukan atasan
10. Ibu hamil diperkenankan meninggalkan pekerjaannya lebih dahulu pada saat pulang kerja untuk menghindari antrian dan desak-desakan pada saat pulang kerja

Pasal 34 IZIN SAKIT

1. Pekerja yang tidak dapat masuk kerja karena sakit, wajib menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter yang memeriksa kepada HRD paling lambat 2 (dua) hari kerja dari tanggal masuk kerja. Apabila melewati dari batas waktu yang telah ditentukan pekerja yang bersangkutan tidak memenuhi kewajibannya maka dianggap sakit tanpa surat keterangan dokter / sakit biasa atau di kompensasikan dengan hak cuti tahunan apabila masih mempunyai hak cuti tahunan setelah dipotong cuti bersama (cuti idul fitri)
2. Pekerja yang sakit berkepanjangan dan tidak lebih dari 1 (satu) tahun, surat keterangan dokter yang memeriksa dapat diserahkan 1 (satu) kali seminggu
3. Pekerja yang sakit dan diperiksa oleh dokter di luar perusahaan, surat keterangan sakitnya harus mendapat rekomendasi dari dokter klinik perusahaan
4. Pekerja yang tidak dapat bekerja karena sakit dengan bukti surat keterangan dokter yang sah berhak atas upah penuh
5. Perusahaan dapat menolak surat keterangan sakit yang dikeluarkan oleh Balai Pengobatan atau Yayasan yang tidak mendapat izin dan tidak diakui oleh instansi terkait

Pasal 35 IZIN MENINGGALKAN KERJA DENGAN MENDAPAT UPAH PENUH

1. Pekerja yang tidak melakukan kerja karena perintah pengusaha berhak atas upah penuh
2. Pekerja yang tidak melakukan kerja karena menjalankan tugas Negara / perusahaan, berhak atas upah penuh
3. Pekerja yang tidak melakukan kerja karena menjalankan ibadah sesuai syariat agamanya, berhak atas upah penuh
4. Pekerja karena menjadi anggota / pengurus serikat pekerja/buruh tidak melakukan kerja, karena melaksanakan tugas atas perintah organisasi serikat pekerja/buruh, berhak atas upah penuh
5. Pekerja tidak melakukan kerja atas ijin pengusaha dengan mendapat upah diantaranya :
 - a. Rumah atau jalan yang dilewati banjir / bencana alam yang lain sesuai pengumuman pemerintah paling lambat 2 (dua) hari
 - b. Mengantar keluarga (istri, suami, anak, orang tua / mertua) dalam satu lingkungan karena sakit yang bersifat mendesak ke rumah sakit atau puskesmas, paling lama 1 (satu) hari dengan surat keterangan dokter dan harus mendapat rekomendasi dari dokter klinik perusahaan
 - c. Terkena musibah peneirian atau perampokan dan dipanggil oleh pihak yang berwajib selaku saksi paling lama 1 (satu) hari atau sesuai kebutuhan dengan mendapat kan ijin dari perusahaan

Pasal 36
IZIN BIASA

1. Pekerja yang tidak dapat melakukan pekerjaan pada jam kerja, wajib mengajukan permohonan ijin kepada atasannya
2. Pekerja yang akan meminta ijin biasa wajib memberitahukan secara tertulis, kecuali untuk kasus mendesak

BAB VII
PENGUPAHAN

Pasal 37
SISTEM PENGUPAHAN

1. Sesuai dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Kep :49 /MEN / IV / 2004 Tentang ketentuan nilai dan struktur skala upah
2. Sistem pembayaran Upah pokok dan lembur di bayarkan 1 (satu) kali dalam sebulan setiap tanggal 5.
3. Komponen upah terdiri atas :
 - A. Upah
 - a. Gaji Tetap
 - Gaji Pokok
 - Tunjangan Masa Kerja
 - Tunjangan Jabatan
 - b. Tunjangan Tidak Tetap
 - Tunjangan Kerajinan
 - Tunjangan Shift
 - Tunjangan Khusus / kondisi kerja / lingkungan kerja
 - Premi Panas
 - Tunjangan keahlian
 - B. Non Upah :
 - a. Insentif Kehadiran
 - b. Subsidi Transport
 - c. Tunjangan Makan
 - d. Kompensasi cuti tahunan
 - C. Lembur
 - Hari kerja biasa
 - Hari Libur / Besar
4. Apabila jadwal pembayaran upah tanggal 5 jatuh pada hari sabtu atau minggu atau hari libur Nasional, karena bank tutup maka pembayaran upah diundur dihari kerja yang terdekat tanggal 6 atau 7)
5. Sesuai dengan undang – undang nomor 7 tahun 2000 tentang pajak penghasilan yang harus ditanggung oleh pekerja yang bersangkutan dan perusahaan wajib memungut untuk kemudian menyetorkan kepada instansi yang berwenang (Dinas Perpajakan) dan memberitahukan pajak tahunan yang bersangkutan.
6. Kompensasi pelaksanaan kerja yang sifatnya tidak bisa ditinggalkan untuk waktu khusus (hari libur/besar) untuk bagian tertentu dapat diajukan oleh pimpinan departemen kepada pimpinan perusahaan.

Pasal 38
PAJAK PENGHASILAN

Pengusaha berkewajiban membagikan kepada setiap pekerja wajib pajak berupa bukti pembayaran pajak penghasilan yang telah disetor tiap tahun sesuai dengan ketentuan UU perpajakan.

Pasal 39
PENYESUAIAN UPAH

1. Upah terendah pekerja berdasarkan keputusan Pemerintah Daerah setempat.
2. Upah pekerja yang bekerja diatas satu tahun ditetapkan berdasarkan kesepakatan dengan Serikat Pekerja/Serikat buruh
3. Penyesuaian upah diberikan kepada pekerja berdasarkan prestasi yang disesuaikan dengan jabatan dan golongan
4. Penyesuaian upah diberikan kepada pekerja yang mempunyai keterampilan/skill dan atau pekerja yang mempunyai pengalaman kerja/profesional

Pasal 40
UPAH LEMBUR

1. Dasar perhitungan upah lembur adalah Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No : KEP- 102/ MEN / VI / 2004 yang dikeluarkan pada tanggal 25 juni 2004
2. Tarif upah lembur (TUL) yang diberlakukan adalah $1/173 \times$ Upah sebulan
3. Kompensasi pelaksanaan lembur yang sifatnya kasus spesial untuk waktu khusus atau bagian tertentu dapat diajukan oleh pimpinan departemen kepada pimpinan perusahaan.
4. Perhitungan upah lembur, berdasarkan waktu kerja lembur sebagai berikut :
 - 4.1. Sistem 5 Hari Kerja
 - a. Hari kerja biasa :

Jam kerja pokok	: 8 Jam
Jam ke 9	: 1,5 X TUL
Jam 10 dst	: 2 X TUL
 - b. Hari Sabtu, Minggu atau Libur Nasional :

Jam ke 1 s/d 8	: 2 X TUL
Jam ke 9	: 3 X TUL
Jam ke 10 dst	: 4 X TUL
 - 4.2. System 6 Hari Kerja
 - a. Hari kerja biasa :

Jam kerja pokok	: 7 Jam
Jam ke 8	: 1,5 X TUL
Jam 9 dst	: 2 X TUL
 - b. Hari Sabtu (Hari kerja terpendek)

Jam kerja pokok	: 5 Jam
Jam ke 6	: 1,5 X TUL
Jam ke 7	: 2 X TUL
 - c. Minggu atau Libur Nasional :

Jam ke 1 s/d 7	: 2 X TUL
Jam ke 8	: 3 X TUL
Jam ke 9 dst	: 4 X TUL

- d. Hari Libur jatuh pada hari kerja terpendek :
- | | |
|----------------|-----------|
| Jam ke 1 s/d 5 | : 2 X TUL |
| Jam ke 6 | : 3 X TUL |
| Jam ke 7 dst | : 4 X TUL |

Pasal 41
UPAH PIKET

1. Bagi pekerja yang piket pada saat cuti bersama diperhitungkan sekurang – kurangnya sama dengan upah sehari serta tidak mengurangi hak cuti tahunan
2. Upah piket dibayarkan pada saat pelaksanaan piket

Pasal 42
TUNJANGAN JABATAN

1. Tunjangan jabatan diberikan kepada pekerja yang memegang suatu jabatan
2. Besarnya tunjangan jabatan ditentukan menurut tingkat jabatan yang besarnya menurut uraian jabatan, analisa jabatan, evaluasi jabatan pada setiap jabatan adalah sebagai berikut :

NO	JABATAN DI PABRIK	BESARNYA TUNJANGAN JABATAN
1	MANDOR	30,000
2	PENGAWAS	40,000
3	SUPERVISOR	70,000
4	CHIEF	130,000
5	ASS MANAGER	200,000
6	MANAGER	250,000

3. Tunjangan jabatan besarnya tidak diambil dari gaji pokok pekerja yang memegang jabatan
4. Pekerja yang memegang jabatan minimal 1 (satu) bulan dan selama-lamanya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan masa training jabatan harus segera diajukan promosi jabatan untuk mendapatkan hak tunjangan jabatan sesuai dengan jenjang jabatannya (disertakan SK pengangkatan)

Pasal 43
UANG SHIFT

Uang shift diberikan kepada pekerja yang melakukan pekerjaan shift atau pekerja long shift dengan besarnya tunjangan shift sebesar Rp 3.000 (Tiga ribu rupiah) / hari

Pasal 44
INSENTIF KEHADIRAN

1. Insentif kehadiran / atau premi hadir akan diberikan penuh apabila pekerja selama (satu) bulan masuk kerja
2. Insentif kehadiran akan dipotong 50 % apabila pekerja absen 1 hari, 100 % apabila 2 (dua) hari karena alpha, ijin biasa atau sakit tanpa surat dokter
3. Insentif kehadiran tidak akan dipotong jika pekerja mengambil hak cuti tahunan, cuti hamil serta ijin resmi (contoh : cuti nikah, khitanan anak, menikahkan anak, keluarga meninggal, istri melahirkan dll)
4. Besarnya tunjangan kehadiran di atur sebagai berikut:

a. Golongan O (operator) besarnya	:	Rp. 20,000
b. Golongan P (staff / mandor) besarnya	:	Rp. 36,000
c. Golongan F (pengawas) besarnya	:	Rp. 45,000
d. Golongan S (supervisor) besarnya	:	Rp. 60,000
e. Golongan C (chief) besarnya	:	Rp. 65,000
f. Golongan M1 (Ass Manager) besarnya	:	Rp. 85,000
g. Golongan M2 (Manager) besarnya	:	Rp.107,500

Pasal 45
TUNJANGAN MASA KERJA

1. Tunjangan berkala di berikan kepada semua pekerja setelah paling sedikit bekerja selama 1 (satu) tahun sebagai tanda senioritas dan di berikan terhitung pertanggal mulai masuk kerja
2. Besarnya tunjangan berkala / masa kerja, sebagai berikut :

Masa Kerja	Jabatan							
	Operator	Mandor	Pengawas	Staff	Supervisor	Chief	Ass Manager	Manager
1 < 2 Th	2,000	3,000	4,000	4,000	5,000	6,000	7,000	8,000
2 < 3 Th	4,000	5,000	6,000	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000
3 < 4 Th	6,000	7,000	8,000	8,000	9,000	10,000	11,000	12,000
4 < 5 Th	7,000	8,000	9,000	9,000	10,000	11,000	12,000	13,000
5 < 6 Th	8,000	9,000	10,000	10,000	11,000	12,000	13,000	14,000
6 < 7 Th	9,000	10,000	11,000	11,000	12,000	13,000	14,000	15,000
7 < 8 Th	10,000	11,000	12,000	12,000	13,000	14,000	15,000	16,000
8 < 9Th	11,000	12,000	13,000	13,000	14,000	15,000	16,000	17,000
9 < 10 Th	12,000	13,000	14,000	14,000	15,000	16,000	17,000	18,000
10 < 11 Th	13,000	14,000	15,000	15,000	16,000	17,000	18,000	19,000
11 < 12 Th	14,000	15,000	16,000	16,000	17,000	18,000	19,000	20,000
12 < 13 Th	15,000	16,000	17,000	17,000	18,000	19,000	20,000	21,000
13 Th <	16,000	17,000	18,000	18,000	19,000	20,000	21,000	22,000

3. Tunjangan berkala / masa kerja komponen upah di masukkan kedalam gaji tetap

Pasal 46
TUNJANGAN PENGANTIAN

1. Seorang pekerja yang ditunjuk secara tertulis oleh kepala bagian dengan menggunakan formulir yang berlaku untuk menggantikan seorang pekerja lain yang jabatannya lebih tinggi akan mendapat tunjangan penggantian
2. Tunjangan penggantian tersebut adalah $7 / 173 \times$ selisih upah antara kedua tingkat jabatan untuk setiap hari bertindak sebagai pengganti

3. Masa penggantian akan berlangsung selama-lamanya enam minggu terkecuali apabila menggantikan pekerja yang sakit atau cuti hamil
4. Seorang pekerja yang menggantikan jabatan yang lebih tinggi selama 6 (enam) bulan berturut – turut harus dikukuhkan dalam jabatan yang lebih tinggi tersebut

Pasal 47 TUNJANGAN HARI RAYA

1. Tunjangan hari raya di berikan perusahaan kepada pekerja agar yang bersangkutan dapat merayakan hari raya dan diberikan sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum hari raya keagamaan sebagaimana diatur dalam Permenaker No 6 Tahun 2016,
2. Besarnya tunjangan hari raya keagamaan adalah sebagai berikut :

No	Masa Kerja	Besaran % THR
1	Masa kerja kurang dari sebulan	Sesuai kebijakan
2	Masa kerja 1 bulan < 12 bulan	Proporsional
3	Masa kerja 1 tahun < 2 tahun	100%
4	Masa kerja 2 tahun < 3 tahun	110%
5	Masa kerja 3 tahun < 4 tahun	115%
6	Masa kerja 4 tahun < 5 tahun	120%
7	Masa kerja 5 tahun < 6 tahun	130%
8	Masa kerja 6 tahun < 7 tahun	140%
9	Masa kerja 7 tahun < 8 tahun	145%
10	Masa kerja 8 tahun < 9 tahun	150%
11	Masa kerja 9 tahun < 10 tahun	155%
12	Masa kerja 10 tahun < 12 tahun	160%
13	Masa kerja 12 tahun < 13 tahun	160% + Rp. 100.000,-
14	Masa kerja 13 tahun < keatas sampai berakhirnya PKB	170%

3. Pekerja yang terkena pemutusan hubungan kerja (PHK) karena mengundurkan diri atau karena kasus tertentu setelah memasuki bulan Ramadhan / Puasa berhak mendapatkan THR yang besarnya seperti ayat 2 di atas dan diberikan bersamaan uang pesangon

Pasal 48 SUBSIDI TRANSPORT

1. Subsidi Transport akan diberikan kepada pekerja dalam 1 (satu) bulan dengan nilainya diberikan berdasarkan level jabatan dan jumlah kehadiran,
2. Besarnya subsidi Transporti di atur sebagai berikut:

a. Golongan O (operator)	: Rp. 2,800 per hari / (Rp. 70.000 per bulan)
b. Golongan M (Mandor)	: Rp. 2,800 per hari / (Rp. 70.000 per bulan)
c. Golongan P (pengawas)	: Rp. 3,300 per hari / (Rp. 82.500 per bulan)
d. Golongan F (Staff)	: Rp. 3,300 per hari / (Rp. 82.500 per bulan)
e. Golongan S (supervisor)	: Rp. 3,500 per hari / (Rp. 87.500 per bulan)
f. Golongan C (chief)	: Rp. 3,900 per hari / (Rp. 97.500 per bulan)
g. Golongan M1 (Ass. Manager)	: Rp. 4,300 per hari / (Rp. 107.500 per bulan)
h. Golongan M2 (Manager)	: Rp. 5,300 per hari / (Rp. 132.500 per bulan)

Pasal 49
TUNJANGAN PERJALANAN DINAS

1. Tunjangan perjalanan dinas di berikan sebagai pengganti biaya makan penginapan dan transportasi
2. Pekerja yang melakukan perjalanan dinas adalah untuk melaksanakan tugas perusahaan keluar dari area pabrik berdasarkan surat dinas dari atnannya
3. Tunjangan perjalanan dinas akan diperhitungkan dan di berikan secara langsung pada nota perjalanan dinas yang bersangkutan disertai bukti-bukti atau pertanggung jawaban yang jelas dan diserahkan kepada pihak manajemen /GA paling lambat 1 (satu) minggu setelah perjalanan dinas

Pasal 50
INSENTIF ALL IN

Insentif All In diberikan kepada pekerja yang status gaji all in yang masuk kerja di hari Sabtu khusus untuk karyawan/ti yang bekerja 5 (lima) hari kerja / minggu dengan nilai besarnya sebagai berikut :

Jabatan	Nominal
Manager keatas	Rp. 300,000 / Sabtu
Ass manager	Rp. 290,000 / Sabtu
Chief	Rp. 270,000 / Sabtu
Supervisor	Rp. 250,000 / Sabtu
Pengawas	Rp. 230,000 / Sabtu
Mandor	Rp. 220,000 / Sabtu
Staff	Rp. 210,000 / Sabtu

BAB VIII
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL(BPJS)

Pasal 51
BPJS KETENAGAKERJAAN

Sesuai dengan ketentuan Undang-undang No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial,maka pekerja PT. Parkland World Indonesia Plant2 diikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan yang terdiri dari :

- a. Jaminan Kecelakaan Kerja
- b. Jaminan Hari Tua
- c. Jaminan Kematian
- d. Jaminan Pensiun

Pasal 52
JAMINAN KECELAKAAN KERJA

1. Pekerja yang mengalami kecelakaan kerja, berhak atas Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) yang berupa penggantian biaya meliputi :
 - a. Biaya transportasi pekerja ke rumah sakit / atau ke rumah tempat tinggalnya, termasuk biaya pertolongan pada kecelakaan.
 - b. Biaya pemeriksaan pengobatan dan / atau perawatan selama di rumah sakit termasuk biaya rawat jalan.

- c. Biaya rehabilitasi berupa alat bantu dan / atau alat ganti bagi yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat kecelakaan kerja
2. Besarnya santunan berupa uang, diatur sesuai ketentuan yang ada meliputi
 - a. Santunan cacat sebagian untuk selama – lamanya
 - b. Santunan cacat total untuk selama – lamanya baik fisik maupun mental
 - c. Santunan kematian
3. Premi asuransi dan iuran sebesar 0,89 % perbulan dan menjadi tanggungan perusahaan
4. Pengusaha wajib memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan, setiap ada pekerja yang tertimpa kecelakaan kerja, baik terjadi pada waktu perjalanan menuju ke tempat kerja, dalam waktu kerja dan pada waktu pulang dari kerja. Untuk melaporkan kepada kantor Departemen Tenaga Kerja dan BPJS Ketenagakerjaan dalam waktu tidak lebih dari 2 x 24 jam, terhitung sejak terjadinya kecelakaan kerja.
5. Pengusaha pada waktu melaporkan kejadian kecelakaan kerja, setelah ada surat keterangan dari dokter pemeriksa atau dokter penasihat, wajib melaporkan surat-surat keterangan, antara lain:
 - a. Keterangan sementara tidak mampu bekerja.
 - b. Keterangan cacat sebagian untuk selama-lamanya.
 - c. Keterangan cacat total untuk selama-lamanya.
 - d. Meninggal dunia.
6. Pengajuan penggantian pembayaran jaminan kecelakaan kerja kepada badan penyelenggara BPJS Ketenagakerjaan dengan melampirkan :
 - a. Kartu peserta jamsostek/BPJS Ketenagakerjaan asli dan foto copy.
 - b. Surat keterangan dokter pemeriksa atau dokter penasihat, yang menerangkan tingkat kecacatan yang diderita pekerja.
 - c. Kwitansi biaya pengobatan dan pengangkutan
 - d. Dokumen pendukung lain yang diperlukan oleh badan penyelenggaraan BPJS Ketenagakerjaan

Pasal 53 JAMINAN KEMATIAN

1. Pekerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, pihak keluarga (ahli waris yang sah) berhak atas jaminan kematian
2. Jaminan kematian dibayarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan sekaligus kepada ahli waris pekerja (janda, duda, anak atau orang tua) yang meliputi
 - a. Santunan kematian sebesar Rp. 20.000.000, - (Dua Puluh Juta Rupiah)
 - b. Biaya pemakaman sebesar Rp. 10.000.000, - (Sepuluh Juta Rupiah)
 - c. Santunan berkala akan diberikan sebesar 500.000 (Lima ratus ribu rupiah) selama 24 bulan atau selama 2 (dua) tahun atau bisa dibayarkan sekaligus sebesar Rp 12.000.000 (Dua Belas Juta Rupiah)
 - d. Dalam hal pekerja tidak mempunyai keturunan sedarah, jaminan kematian dibayarkan kepada yang ditunjuk pekerja dalam wasiatnya
 - e. Selama tidak ada wasiat, biaya pemakaman dibayarkan kepada pengusaha atau pihak lain selama pengurusan pemakaman
3. Premi asuransi dan iuran setiap bulan sebesar 0,30 % dari upah sebulan menjadi tanggungan perusahaan
4. Pengajuan pembayaran jaminan kematian kepada BPJS Ketenagakerjaan dengan disertai bukti – bukti antara lain :
 - a. Photo Copy KPK
 - b. Kartu peserta jamsostek asli/BPJS Ketenagakerjaan
 - c. Photo copy KTP (karyawan dan ahli waris)
 - d. Photo copy Kartu keluarga
 - e. Surat keterangan ahli waris dari kelurahan

- f. Photo copy surat keterangan nikah (bagi karyawan yang sudah menikah)
 - g. Surat keterangan kematian (Rumah Sakit dan visum Dokter) apabila meninggal di rumah sakit
 - h. Surat kematian dari desa (kelurahan)
 - i. Surat keterangan kematian dari perusahaan
5. Sebagai rasa simpati dan bela sungkawa dari perusahaan , perusahaan membantu biaya transportasi jenazah dengan ketentuan meninggal pada saat berangkat kerja saat kerja , dan pulang kerja
 6. Berdasarkan PP No. 82 tahun 2019, bea siswa pendidikan anak diberikan BPJS ketenagakerjaan pada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki IUR paling singkat 5 tahun yaitu sebesar Rp. 174,000,000.- (Seratus Tujuh Puluh Empat Juta Rupiah) dan diberikan secara bertahap/ berjenjang dari mulai pendidikan TK (Taman Kanak Kanak) sampai perguruan tinggi.

Pasal 54 JAMINAN HARI TUA

1. Jaminan hari tua (JHT) dibayarkan kepada pekerja yang telah mempunyai umur 56 tahun atau cacat total untuk selama-lamanya
2. Pembayaran jaminan hari tua (JHT) dilakukan sekaligus kepada janda atau duda, dalam hal
 - a. Pekerja yang menerima pembayaran jaminan hari tua secara berkala meninggal dunia , dibayar sekaligus sisa jaminan hari tua yang belum dibayarkan
 - b. Pekerja meninggal dunia dalam hal tidak ada janda atau duda maka pembayaran jaminan hari tua diberikan kepada anaknya yang syah
 - c. Pengajuan pembayaran jaminan hari tua dilakukan oleh janda atau duda atau anaknya yang syah sebagai ahli waris.
3. Tenaga kerja yang telah mencapai usia 56 tahun tetapi masih tetap bekerja, dapat memilih untuk menerima pembayaran jaminan hari tuanya pada saat usia 56 tahun atau pada saat tenaga kerja yang bersangkutan berhenti kerja
4. Dalam hal tenaga kerja memilih untuk menerima pembayaran Jaminan Hari Tua dilakukan sejak tenaga kerja yang bersangkutan berhenti bekerja
5. Pekerja yang cacat total tetap untuk selama-lamanya sebelum mencapai usia 56 tahun, berhak mengajukan pembayaran jaminan hari tua kepada BPJS Ketenagakerjaan.
6. Pekerja yang belum mencapai umur 56 tahun dan baru bekerja, setelah paling lama 5 tahun tetapi berhenti bekerja dapat mengajukan pembayaran jaminan hari tua kepada BPJS Ketenagakerjaan
7. Besarnya premi dan / atau iuran jaminan hari tua yaitu :
 - a. 3,7 % x upah sebulan menjadi kewajiban pengusaha
 - b. 2 % x upah sebulan menjadi kewajiban pekerja
8. Tata cara pengajuan pembayaran jaminan hari tua , sebagai berikut :
 - a. Mendatangi kantor BPJS Ketenagakerjaan setempat
 - b. Mengisi formulir pembayaran jaminan hari tua yang tersedia
 - c. Melampirkan /menyerahkan tanda bukti
 - Keterangan tidak bekerja (Surat Pengalaman Kerja)
 - Kartu tanda kepesertaan
 - Photo copy kartu tanda penduduk
 - Keterangan lain yang disyaratkan BPJS Ketenagakerjaan

Pasal 55
PROGRAM JAMINAN PENSIUN

Sesuai dengan ketentuan PP No. 45 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan program Jaminan Pensiun, Maka pekerja PT. Parkland World Indonesia Plant 2 di ikutsertakan kedalam Program Jaminan Pensiun.

Pasal 56
PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN

Sesuai dengan ketentuan PP No. 37 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan program jaminan kehilangan pekerjaan, seluruh pekerja PT. Parkland World Indonesia Plant 2 akan diikutsertakan dalam program tersebut

Pasal 57
JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN
(BPJS KESEHATAN)

1. Sesuai dengan ketentuan UU No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Peraturan Pemerintah No. 111 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan, maka pekerja PT. Parkland World Indonesia Plant 2 diikutsertakan kedalam Program Jaminan Kesehatan (BPJS Kesehatan) dengan nilai pembayaran iuran sebagai berikut :
 - 4 % x upah, adalah kewajiban pemberi upah
 - 1 % x upah, adalah kewajiban pekerja
2. Seluruh pekerja wajib mengisi formulir pendaftaran kepesertaan BPJS Kesehatan untuk mendapatkan jaminan pelayanan kesehatan melalui BPJS Kesehatan
3. Bagi pekerja yang sudah mengisi formulir pendaftaran BPJS dan sudah didaftarkan kepada BPJS kesehatan tetapi ternyata belum terregistrasi karena perlengkapan datanya kurang, akan dikembalikan dan harus dilengkapi dan didaftarkan kembali.
4. Bagi pekerja yang belum mengisi formulir pendaftaran kepesertaan BPJS Kesehatan karena alasan kelengkapan data kependudukan atau data pribadi dan/ atau keluaraganya, atau karena alasan lain yang disebabkan oleh kelalaian pekerja sendiri, maka belum terdaftarnya pekerja sebagai peserta BPJS Kesehatan bukan kesalahan perusahaan.
5. Untuk memberikan kemudahan dalam pelayanan kesehatan kepada seluruh pekerja, maka perusahaan berkewajiban untuk menyediakan poliklinik perusahaan didalam lokasi perusahaan.
6. Poliklinik perusahaan dapat dikelola sendiri oleh perusahaan atau dikerjasamakan dengan pihak lain untuk pengelolaannya.
7. Poliklinik perusahaan menyediakan sarana mobil ambulance 24 jam beserta dokter dan tenaga medis untuk penanganan pasien (pekerja) dalam situasi darurat
8. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan disesuaikan dengan ketentuan BPJS Kesehatan
9. Perubahan Faskes 1 (satu) dan penambahan anggota keluarga akan diatur oleh prosedur yang dibuatkan dan ditetapkan oleh HRD Dept.
10. Untuk karyawan yang sakit berobat harus berdasarkan Faskesnya masing masing yang sudah dipilih oleh karyawan

Pasal 58
JAMINAN KECELAKAAN DI LUAR HUBUNGAN KERJA

1. Pengusaha wajib mengikutsertakan seluruh pekerja dalam Asuransi Kecelakaan Diluar Hubungan Kerja (AKDHK) sejak pekerja tersebut menjadi karyawan sesuai dengan peraturan daerah (PERDA) No.13 Kabupaten Serang
2. Besarnya premi Asuransi kecelakaan diluar hubungan kerja menjadi tanggungan pengusaha sepenuhnya

BAB IX
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 59
PERLINDUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN

1. Untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang tidak diinginkan, pekerja diwajibkan mentaati seluruh standar kerja, keselamatan kerja dan kesehatan sesuai dengan UU NO. 1 Tahun 1970 dan aturan pelaksanaannya
2. Teknik dan pelaksanaannya mengacu kepada kebijakan, keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan

Pasal 60
PAKAIAN KESELAMATAN KERJA DAN SERAGAM KERJA

Pakaian keselamatan kerja :

1. Diberikan kepada pekerja yang berhubungan dengan tempat, bahan dan jenis pekerjaan yang berbahaya bagi keselamatan dan kesehatan kerja
2. Disesuaikan dengan standar keselamatan dan kesehatan kerja

Pakaian Seragam :

1. Pakaian seragam yang sudah diberikan oleh perusahaan wajib dipakai oleh pekerja.
2. Pengusaha tidak diperbolehkan mewajibkan pekerja untuk memakai seragam apabila perusahaan tidak memberikan pakaian seragam kepada karyawan secara cuma - cuma.
3. Pengusaha memberikan seragam kepada seluruh karyawan sesuai dengan kebutuhan karyawan selama setahun sekali

Pasal 61
KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

1. Dalam melaksanakan kerja yang berbahaya diwajibkan memakai alat pelindung diri yang memenuhi syarat dan disesuaikan dengan kondisi pekerjaannya
2. Alat-alat pelindung harus selalu dirawat dan diperiksa secara berkala, apabila alat-alat pelindung tersebut sudah tidak layak pakai segera diusulkan kepada atasanannya untuk diadakan penggantian
3. Alat-alat pelindung harus disimpan di tempat yang telah ditentukan dan tidak diperkenankan dipindahkan ke tempat lain kecuali telah melalui persetujuan oleh pihak yang berwenang
4. Pekerja harus mentaati petunjuk-petunjuk, standar-standar dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan keselamatan kerja
5. Tempat kerja harus selalu dijaga dan dipelihara kebersihannya serta tidak diperkenankan meletakkan barang-barang tidak pada tempatnya
6. Pemakaian api :
 - a. Pekerja dilarang merokok atau menggunakan api kecuali di tempat yang telah ditentukan pengusaha dan sesuai dengan keselamatan dan kesehatan kerja
 - b. Apabila pekerja memasuki / melewati daerah yang di larang keras untuk menggunakan api, tidak diperkenankan membawa korek api (lighter) atau benda - benda lain yang menimbulkan api
7. Perlengkapan pemadam kebakaran
 - a. Pekerja harus mengetahui dimana tempat alat-alat pemadam kebakaran (tabung dan hydrant) ditempatkan
 - b. Tanpa ijin atasan yang berwenang, dilarang memindahkan tabung pemadam api yang telah ditentukan
 - c. Dilarang keras untuk memainkan pemadam api, hydrant dan alat-alat pemadam api lainnya yang tidak sesuai dengan fungsinya
 - d. Dilarang meletakkan atau menyusun barang dalam marking line dari alat pemadam kebakaran

8. Pencegahan kebakaran
 - a. Untuk menghadapi kemungkinan terjadinya kebakaran, pekerja harus mengetahui cara-cara menggunakan APK (alat pemadam kebakaran)
 - b. Di tempat atau lingkungan yang berhubungan dengan api dilarang meletakkan benda / barang, bahan yang mudah terbakar
9. Dilarang meletakkan atau menyusun barang di jalan pintas / darurat
10. Sikap dan tingkah laku pekerja harus taat pada peraturan yang telah disepakati yang dapat mempengaruhi kesehatan dan keselamatan kerjanya
11. Pengawasan mengenai perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja dilaksanakan oleh panitia Pembina Keselamatan kerja (P2K3) sesuai rekomendasi dari dinas terkait

Pasal 62 WABAH PENYAKIT

1. Apabila pekerja terkena penyakit yang termasuk kedalam epidemi (flu burung, SARS, Virus Ebola, Tuberculosis (TBC), dsb.) dan/atau pandemi (Covid-19, dsb), wajib melaporkan kepada pengusaha guna dilakukan Tindakan Perlindungan dan Pencegahan.
2. Pekerja yang terkena wabah penyakit, wajib mengikuti program vaksinasi.
3. Pekerja yang terkena penyakit menular, dilarang memasuki wilayah perusahaan kecuali seijin pengusaha, guna mencegah terjadinya penularan penyakit.
4. Pekerja yang diragukan kesehatannya, diarahkan untuk diperiksa kesehatannya oleh dokter perusahaan dan/atau dokter yang ditunjuk oleh pengusaha.
5. Perusahaan harus melakukan monitoring terhadap status kesehatan karyawan yang sedang dalam masa penyembuhan penyakit.

Pasal 63 PROGRAM P2 HIV-AIDS

1. Perusahaan berkomitmen untuk melakukan Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit HIV-AIDS di Perusahaan.
2. Perusahaan menjamin setiap karyawan yang menderita HIV-AIDS atau penyakit menular lainnya mendapat perlakuan yang sama atau tidak mendapat perlakuan diskriminasi dalam bentuk apapun dan tetap mendapatkan haknya sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pasal 64 PROGRAM GP2SP (GERAKAN PEKERJA PEREMPUAN SEHAT DAN PRODUKTIF) & KESETARAAN GENDER

1. Pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh juga berkomitmen untuk melakukan Program GP2SP (Gerakan Pekerja Perempuan Sehat dan Produktif) dan menegakkan penghapusan kekerasan berbasis gender di dunia kerja, sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap perlindungan buruh/pekerja dan orang lain di dunia kerja. Implementasi dan sosialisasi program ini dilaksanakan secara bersama-sama ataupun sendiri-sendiri masing-masing pihak untuk diketahui oleh semua pihak dalam dunia kerja.
2. Pengusaha bersama-sama dengan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh mengadakan sosialisasi pendidikan dan pelatihan terkait Program GP2SP (Gerakan Pekerja Perempuan Sehat dan Produktif) dan Kekerasan Berbasis gender (kekerasan seksual, fisik, psikis dan sosial ekonomi) bagi seluruh buruh secara berkala;
3. Pengusaha dan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh menjamin setiap karyawan mendapat perlakuan yang sama dan tidak mendapat perlakuan diskriminasi dalam bentuk apapun, tetap mendapatkan kesempatan

untuk memiliki jenjang karir yang lebih tinggi, kebebasan berorganisasi, serta perlindungan terhadap hak-hak perempuan di tempat kerja

BAB X PEMBINAAN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 65 PRINSIP – PRINSIP PEMBINAAN

1. Pemutusan hubungan kerja (PHK) dapat terjadi karena alasan sesuai dengan ketentuan Undang undang No. 11 Tahun 2020 dan peraturan pelaksanaannya.
2. Pengusaha, Pekerja dan atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan segala upaya harus mengusahakan agar tidak terjadi PHK, apabila pembinaan terhadap pekerja sudah dilaksanakan tetapi PHK tidak dapat dihindari, maka pengusaha perlu menundingkan dengan pihak serikat pekerja / Lembaga Kerjasama Bipartit (lembaga informasi atau konsultasi, unsur nyan: pengusaha & buruh)
3. Pengusaha dilarang melakukan PHK kepada Pekerja, karena :
 - a. Sakit dengan Surat Keterangan Dokter dan tidak melebihi 12 bulan berturut turut
 - b. Pekerja menikah, hamil atau melahirkan
 - c. Pekerja aktif sebagai pengurus Serikat Pekerja/Buruh dan sedang menjalankan tugas Serikat Pekerja.
 - d. Karena memenuhi kewajiban terhadap Negara yang ditetapkan oleh undang-undang atau Pemerintah atau karena menjalankan ibadah yang diperintahkan agama dan disetujui Pemerintah
4. Pengusaha dilarang melakukan PHK massal karena alasan efisiensi sebelum ada upaya penyelamatan melalui usaha peningkatan efisiensi dan penghematan
5. Apabila PHK tidak bisa dihindari oleh pihak pengusaha, maka maksud PHK wajib dirundingkan dengan Serikat Pekerja/Buruh terlebih dahulu secara Bipartit.
6. Pengusaha apabila melakukan PHK wajib meminta ijin kepada pejabat yang berwenang.
7. Selama proses berlangsung pengusaha wajib membayar hak atas upah kepada pekerja setiap bulannya
8. Pengusaha apabila melakukan PHK secara sepihak tanpa menjalankan ketentuan ayat 1, 2, 3, 4, 5 dan 6 diatas batal demi hukum

Pasal 66 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) TANPA PENETAPAN PEJABAT BERWENANG

1. Pengusaha dapat melakukan PHK tanpa ijin/penetapan pejabat berwenang antara lain
 - a. Pekerja dalam masa percobaan
 - b. Pekerja mengundurkan diri secara murni dan tertulis
 - c. Pekerja telah memasuki usia pensiun sesuai UU (Ketenagakerjaan yang berlaku), atau perjanjian kerja
 - d. Pekerja meninggal dunia
2. Pekerja telah sepakat dengan pengusaha secara Bipartit dan disaksikan Serikat Pekerja/Buruh

Pasal 67 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) MASA PERCOBAAN

1. Setelah pekerja diberikan tugas tidak dapat melakukan tugas dengan baik setelah dilakukan penilaian yang proporsional dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan, maka pekerja dianggap tidak lulus masa percobaan, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Pekerja sering tidak masuk kerja tanpa keterangan

- b. Pekerja sering melanggar tata tertib kerja.
- c. Atau alasan lain yang berhubungan dengan kinerja dan efisiensi kerja.
2. Pekerja yang terkena PHK karena tidak lulus masa percobaan berhak atas upah terakhir

Pasal 68
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA ATAS KEHENDAK SENDIRI
(MENGUNDURKAN DIRI)

1. Pekerja karena alasan tertentu berhak mengundurkan diri dari hubungan kerjadengan perusahaan.
2. Pekerja yang mengundurkan diri sendiri, wajib membuat surat pengunduran diri secara tertulis 1 (satu) bulan sebelumnya dan mendapat persetujuan dari KepalaBagian/ Pimpinan perusahaan
3. Bagi pekerja yang mengundurkan diri atas kehendak sendiri dan telah mempunyai masa kerja sedikitnya 5 (Lima) tahun atau lebih diberikan uang pisah dengan dengan ketentuan sbb :

Masa kerja 5 Th <7 Th	: 1 (satu) bulan upah
Masa kerja 7 Th <9 Th	: 1,5 (satu setengah) bulan upah
Masa kerja 9 Tahun lebih	: 2 (dua) bulan upah

Pembayaran uang pisah dibayarkan bersamaan dengan pembayaran sisa gaji gantungan.

4. Pekerja yang mengundurkan diri yang tidak sesuai dengan prosedur yang tercantum pada pasal 2 tidak berhak atas uang pisah.
5. Pekerja yang mempunyai kehendak mengundurkan diri tidak dalam kondisi :
 - a. Karena tekanan dari pihak lain
 - b. Karena salah satu sebab dalam pekerjaannya
 - c. Karena pengaruh orang lain
 - d. Karena Pekerja dalam kondisi tidak sehat dan tidak sadar secara lahir batin
6. Pekerja yang mempunyai kehendak mengundurkan diri tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

Pasal 69
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA INDISIPLINER

1. Pengusaha berhak melakukan PHK kepada pekerja karena Indisipliner setelah melalui tahapan Surat Peringatan III dan/atau SP Terakhir akan tetapi masih mengulangi/melakukan kesalahan kembali.
2. Pengusaha wajib memberikan hak-hak pekerja karena PHK Indisipliner sebagai berikut :
 - a. Uang Pesangon 1 x gaji x masa kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
 - b. Uang Penghargaan 1 x gaji x masa kerja, apabila berhak atas uang penghargaan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - c. Ganti kerugian 15% dari uang pesangon di tambah dengan uang penghargaan masa kerja
 - d. Surat Keterangan Kerja dari Perusahaan
 - e. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil

Pasal 70
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA SAKIT YANG
BERKEPANJANGAN

1. Pengusaha berhak melakukan PHK kepada pekerja karena sakit berkepanjangan sesuai UU ketenagakerjaan yang berlaku

2. Pengusaha wajib memberikan hak kepada pekerja tersebut sebagai berikut :
 - a. Pesangon 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
 - b. Uang penghargaan 2 x gaji x masa kerja, sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - c. Ganti kerugian 15% dari uang pesangon ditambah dengan uang penghargaan masa kerja
 - d. Surat Pengalaman Kerja dari Perusahaan
 - e. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil

Pasal 71

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA PENSIUN

1. Pekerja yang telah bekerja dan telah mencapai umur 56 tahun dan tidak dipekerjakan lagi berhak atas pensiun
2. Pekerja yang menerima pensiun dan dipekerjakan lagi oleh pengusaha maka pekerja berhak untuk negosiasi lagi dengan pengusaha dengan masa kerja dihitung nol tahun
3. Bagi pekerja yang saat ini bekerja dan telah melampaui masa usia pensiun sesuai ketentuan secara tertulis minimal mengajukan permohonan pensiun secara tertulis minimal 1 (satu) bulan sebelumnya kepada perusahaan
4. Pekerja yang diputus hubungan kerjanya karena pensiun berhak atas :
 - a. Pesangon 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
 - b. Uang penghargaan 1 x gaji x masa kerja, sesuai ketentuan perundangan yang berlaku,
 - c. Uang jaminan hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan
 - d. Uang penggantian hak sebesar 15 % dari total uang pesangon dan penghargaan masa kerja , sesuai perundang – undangan yang berlaku serta Sisa uang cuti yang belum diambil
5. Pekerja yang masuk kerja diatas usia pensiun maka pekerja tersebut tidak berhak menerima uang pensiun

Pasal 72

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA MENINGGAL DUNIA

Pemutusan Hubungan kerja karena Alasan Pekerja / Buruh meninggal dunia maka kepada ahli warisnya diberikan sejumlah uang yang perhitungannya antara lain :

- a. Pesangon sebesar 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundanganyang berlaku
- b. Uang penghargaan 1 x upah x masa kerja,apabila berhak atas uang penghargaan masa kerja
- c. Uang penggantian hak 15 % dari uang pesangon dan penghargaan masa kerja
- d. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil

Pasal 73

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA EFISIENSI

1. Apabila kondisi perusahaan tidak dapat melangsungkan kegiatan dengan baik dan terpaksa melakukan pengurangan jumlah pekerja / efisiensi perusahaan , pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara massal, setelah mendapatkan ijin dari Dinas Tenaga Kerja dan melakukan perundingan dengan pihak Serikat Pekerja/Buruh.
2. Pekerja yang terkena pemutusan hubungan kerja secara massal yang disebabkan oleh efisiensi perusahaan berhak antara lain :
 - e. Pesangon sebesar 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundanganyang berlaku
 - f. Uang penghargaan 1 x upah x masa kerja,apabila berhak atas uang penghargaan masa kerja
 - g. Uang penggantian hak 15 % dari uang pesangon dan penghargaan masa kerja

- h. Surat Pengalaman Kerja
- i. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil

Pasal 74

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA ALIH MANAGEMEN

1. Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja / buruh dalam hal terjadi perubahan status , penggabungan , peleburan , atau perubahan kepemilikan perusahaan dan pekerja / buruh tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja , maka pekerja / buruh berhak atas
 - a. Pesangon 1 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
 - b. Uang penghargaan 1 x upah x masa kerja , apabila berhak atas uang penghargaan masa kerja
 - c. Uang penggantian hak 15% dari uang pesangon dan penghargaan masa kerja
 - d. Surat Pengalaman kerja dari perusahaan
 - e. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil
2. Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja / buruh karena perubahan status , penggabungan atau peleburan perusahaan dan perusahaan tidak bersedia menerima pekerja / buruh di perusahaannya maka pekerja buruh berhak atas :
 - a. Pesangon 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan yang berlaku
 - b. Uang penghargaan 1x upah x masa kerja, apabila berhak atas uang penghargaan masa kerja
 - c. Uang penggantian hak 15% dari uang pesangon dan penghargaan masa kerja
 - d. Surat pengalaman kerja dari perusahaan
 - e. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil
3. Kewajiban untuk membayar uang pesangon , uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 2 dibebankan kepada pengusaha baru, kecuali diperjanjikan lain antara pengusaha lama dan pengusaha baru

Pasal 75

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA PERLAKUAN PENGUSAHA

1. Pekerja dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara langsung dalam hal pengusaha melakukan perbuatan sebagai berikut :
 - a. Menganiaya , menghina secara kasar atau mengancam pekerja
 - b. Membujuk dan / atau menyuruh pekerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturanperundang – undangan
 - c. Tidak membayar yang tepat waktu yang telah ditentukan selama 3(tiga) bulan berturut – atau lebih
 - d. Tidak melakukan kewajiban yang telah di sepakati di PKB dan atau dijanjikan kepada pekerja
 - e. Memerintahkan pekerja untuk melaksanakan pekerjaan diluar yang di perjanjikan
 - f. Memberikan pekerjaan yang membahayakan keselamatan , kesehatan dan kesusilaan pekerja sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan padaperjanjian kerja
2. Pekerja yang mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja sesuai ayat 1 berhak atas
 - a. Pesangon 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan yang berlaku
 - b. Uang penghargaan 1 x upah x masa kerja apabila berhak atas uang penghargaan
 - c. Uang penggantian hak 15% dari uang pesangon dan uang masa kerja
 - d. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil
 - e. Surat pengalaman kerja

BAB XI PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 76 BENTUK-BENTUK KELUH KESAH

1. Keluh Kesah Perorangan

Pekerja secara perorangan, apabila mengalami perlakuan dari pekerja lain, atasan lokal/asing atau pengusaha, berhak menyampaikan keluhan kesah langsung menghadap pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau secara tertulis kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh, CR, atau HRD

2. Keluh Kesah Kelompok

Pekerja secara bersama-sama apabila mempunyai permasalahan akibat perlakuan ketidakadilan dari atasan orang lokal / TKA atau manajemen/pengusaha, berhak menyampaikan keluhan kesah melalui perwakilan langsung atau dengan surat tertulis kepada Serikat Pekerja/Serikat Pekerja, CR, dan/atau HRD untuk segera ditindaklanjuti

Pasal 77 KETENTUAN PENERIMAAN KELUH KESAH

1. Pengusaha dilarang ikut campur tangan/intervensi pada waktu Serikat Pekerja/Serikat Buruh menerima pengaduan/ keluhan kesah dari pekerja secara perorangan atau melalui perwakilan/kelompok
2. Serikat Pekerja / Serikat Buruh dilarang ikut campur tangan/intervensi pada waktu pengusaha/manajemen menerima pengaduan/keluh kesah dari pekerja secara perorangan atau melalui perwakilan/kelompok.
3. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh bisa secara bersama-sama menerima keluhan kesah karyawan

Pasal 78 PROSEDUR PENYAMPAIAN KELUH KESAH

1. Pekerja yang menyampaikan pengaduan/keluh kesah secara perorangan atau bersama-sama, tidak mengganggu jam kerja/produksi kecuali keadaan memaksa.
2. Pekerja berhak menyampaikan pengaduan/keluh kesah menggunakan alat komunikasi/telepon milik perusahaan apabila hal-hal yang mendesak, agar tidak meninggalkan tempat kerja/mengganggu kelancaran kerja
3. Pekerja berhak menyampaikan keluhan kesah dengan datang secara langsung ke kantor Serikat Pekerja/Serikat Buruh, CR dan HRD maupun di ruang konseling

Pasal 79 LANGKAH-LANGKAH PENYELESAIAN KELUH KESAH

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh setelah menerima pengaduan/keluh kesah, akan melakukan langkah-langkah tindakan sebagai berikut :
 - a. Mengadakan wawancara dengan pekerja yang bersangkutan.
 - b. Mengadakan wawancara dengan pekerja lainnya, untuk mencari bukti-bukti akurat yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Mengadakan penelitian apakah kasus/permasalahan tersebut, pernah terjadi/belum dan/atau pernah diatur atau belum
 - d. Mengujinya dengan ketentuan yang ada dan peraturan normatif yang ada/ yang berlaku.
 - e. Membicarakan dalam rapat pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - f. Menetapkan kebijakan yang diambil serta tahap-tahapnya.

- g. Mengajukan kepada pengusaha untuk diadakan upaya perundingan secara bipartit, sehingga permasalahan tersebut tidak memuat keluar dan tidak diketahui oleh masyarakat umum
 - h. Membuat arsip hasil kesepakatan, dokumentasi sebagai bukti di Serikat Pekerja/Serikat Buruh maupun manajemen
2. Menyampaikan penjelasan kepada pengadu/penyampai keluhan setelah ada keputusan kesepakatan bersama antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha.

BAB XII KESEJAHTERAAN

Untuk menunjang dedikasi, loyalitas, motivasi dan etos kerja yang tinggi sehingga perkembangan dan kemajuan perusahaan dapat tercapai, pekerja sebagai mitra pengusaha berkewajiban meningkatkan produktivitas, demi perkembangan dan kemajuan perusahaan, maka dengan demikian pengusaha akan sebaliknya berkewajiban meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya.

Pasal 80 FASILITAS

1. Mess pekerja mencakup antara lain :
 - a. Pengusaha menyediakan mess bagi pekerja untuk golongan tertentu, secara cuma-cuma dan/atau tidak dikenakan pemotongan upah berdasarkan pengajuan dari kepala bagian serta persetujuan pimpinan perusahaan
 - b. Pengusaha dalam menyediakan fasilitas mess untuk pekerja, dengan dilengkapi sarana lain, seperti tempat tidur yang layak/memadai, penerangan, teras, air minum dan lingkungan yang bersih serta sehat
2. Kantin Pekerja
Pengusaha menyediakan kantin yang bersih,sehat, rapi dan baik serta menu makan berkalori dan bergizi
3. Tempat Ibadah
Pengusaha menyediakan masjid dan musholla untuk tempat ibadah bagi karyawan/ti PT, PWI Plant 2
4. Sarana Olah Raga
Sarana Olah Raga berupa : Lapangan Sepak Bola, Volley, Tenis meja, Bulu Tangkis, Futsal dan lain-lain
5. Tempat parkir kendaraan karyawan (Sarana tempat parkir kendaraan yang memadai, layak aman untuk parkir kendaraan)
6. Tempat Istirahat / Rest area di sekitar kantin karyawan
7. Ruang Konseling
Perusahaan menyediakan Ruang Konseling untuk karyawan yang mempunyai masalah Internal/External

Pasal 81 PEMBERIAN MAKAN

1. Pengusaha menyediakan makan yang sehat bagi pekerja secara cuma-cuma.
2. Pemberian makan kepada pekerja diberikan dalam bentuk makanan yang layak sesuai dengan standar kesehatan.
3. Pengusaha dapat memberikan penggantian dengan bentuk uang antara lain disebabkan oleh:
 - a. Karena suatu sebab pengusaha tidak menyediakan makan di kantin.
 - b. Karena pekerja melakukan tugas luar dan pada waktu jam makan pekerja tidak berada di lokasi perusahaan.
4. Perusahaan memberikan makanan pekerja sakit dan menginap di klinik perusahaan.

Pasal 82
EXTRA FOODING

1. Pengusaha memberikan extra fooding bagi pekerja yang melakukan kerja shift III dan kerja long shift malam hari.
2. Pemberian extra fooding tidak dapat diganti dengan uang/bentuk lain, kecuali karena suatu sebab pengusaha tidak menyediakan extra fooding
3. Pengusaha memberikan extra fooding bagi pekerja yang melakukan kerja Shift III dan Long Shift malam hari yang diberikan langsung pada saat jam istirahat shift malam berlangsung
4. Pengusaha wajib memberikan ekstra fooding bagi pekerja yang bekerja lembur 3 jam atau lebih.

Pasal 83
SUMBANGAN-SUMBANGAN

1. Sumbangan Kematian/Sakit

- a. Pengusaha memberikan kesempatan/ijin kepada pekerja yang ingin memberi bantuan secara sukarela dalam bentuk uang sebagai ungkapan turut berduka cita kepada pekerja atau keluarga pekerja yang terkena musibah kematian.
- b. Bagi pekerja yang meninggal dunia, kepada ahli warisnya mendapatkan :
 - Upah penuh dalam bulan berjalan
 - Sumbangan duka cita sebesar Rp. 3.000.000 (Tiga juta rupiah)

2. Sumbangan Bencana Alam

Dengan pertimbangan kondisi perusahaan, kepada pekerja yang terkena musibah bencana alam banjir atau kebakaran yang mengakibatkan rumah milik pekerja rusak atau hancur / hangus, maka perusahaan memberikan bantuan sesuai dengan kemampuan dana perusahaan yang ketentuannya diatur sebagai berikut :

- a. Melampirkan Surat Keterangan dari desa atau kelurahan setempat
- b. Mengisi formulir bantuan yang disediakan perusahaan dan diketahui oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau tim penyalur bantuan (Bansos)
- c. Telah dilakukan survei dari perusahaan dan Serikat Pekerja/Buruh PT. Parkland World Indonesia Plant 2.

Pasal 84
KOPERASI PEKERJA

1. Pengusaha memberikan kesempatan kepada pekerja untuk membentuk dan menjadi anggota serta pengurus, guna mengelola koperasi dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan bersama
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh secara bersama –sama mengusahakan meningkatkan kesejahteraan pekerja melalui koperasi pekerja
3. Pengusaha bersama-sama Serikat Pekerja/Serikat Buruh berusaha membentuk team badan pengawas koperasi pekerja
4. Pengusaha menyediakan fasilitas kantor dan gedung yang memadai untuk kegiatan usaha koperasi pekerja
5. Pengusaha wajib memberi kesempatan kepada pengurus koperasi untuk mengembangkan usaha koperasi dan bekerja sama dengan pihak lain.
6. Sisa hasil usaha (SHU) akan dibagikan kepada anggota setiap tahunnya melalui Rapat Anggota Tahunan.

Pasal 85
OLAH RAGA

1. Pengusaha menyelenggarakan kegiatan olahraga diluar jam kerja untuk meningkatkan dan pengembangan bakat pekerja dan menunjang produktivitas kerja, serta memberikan hadiah perlombaan secara berkala
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh membentuk komisi olahraga yang bertugas untuk menjalankan kegiatan-kegiatan seperti :
 - a. Sepak Bola.
 - b. Bulu tangkis
 - c. Bola Volly.
 - d. Tennis Meja
 - e. Futsal
 - f. Dan jenis lainnya
3. Untuk mengembangkan bakat dan menumbuhkan rasa solidaritas yang tinggi maka Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT. Parkland Worl Indonesia Plant 2 dapat mengadakan open turnamen olah raga khusus karyawan/ti PT. Parkland Worl Indonesia Plant 2
4. Pengusaha dan Serikat Pekerja membentuk tim khusus menangani masalah olahraga agar lebih terprogram

Pasal 86
KESENIAN

1. Pengusaha bersama Serikat Pekerja/Serikat Buruh menyediakan perangkat alat musik seperti band, dangdut dan lain-lain.
2. Pengusaha bersama Serikat Pekerja/Serikat Buruh mengelola program kesenian untuk menyalurkan bakat seni dari seluruh pekerja.
3. Pengusaha bersama-sama dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh mengadakan lomba musik seperti dangdut dan band untuk menyalurkan bakat seni untuk seluruh karyawan/ti tiap setahun sekali.

Pasal 87
PEMILIHAN PEKERJA TELADAN

1. Pengusaha setiap setahun sekali mengadakan pemilihan karyawan teladan, sebagai usaha meningkatkan kesetiaan pekerja pada pengusaha
2. Pekerja yang terpilih dapat di berikan penghargaan antara lain :
 - a. Piagam Penghargaan
 - b. Bonus, berupa uang atau barang
3. Ketentuan / syarat-syarat menjadi karyawan teladan ditentukan oleh panitia yang dibentuk antara Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Pasal 88
TEMPAT IBADAH DAN HARI RAYA KEAGAMAAN

1. Pengusaha menyediakan tempat peribadatan berupa masjid di perusahaan
2. Pengusaha mendukung kegiatan hari-hari besar agama seperti : Hari Raya Idul Fitri, Hari Raya Idul Adha dan Hari Raya Agama lainnya.
3. Perusahaan tidak menghalangi pekerja untuk menjalani ibadah sesuai dengan kepercayaan dan agama yang dianutnya
4. Pengusaha menyediakan Mushola bagi pekerja dan setiap pekerja wajib memelihara dan menjaga tempat peribadatan tersebut dari segala bentuk penyalahgunaan

5. Musholla dan Masjid yang disediakan oleh perusahaan tidak diperbolehkan dipergunakan sebagai tempat propaganda pihak-pihak tertentu, sebagai tempat tidur, tempat merokok dan kegiatan lainnya yang tidak ada hubungannya dengan fungsi sebenarnya

Pasal 89

KLINIK PERUSAHAAN

1. Pengusaha menyediakan klinik perusahaan untuk melayani kesehatan dan keselamatan pekerja
2. Pengusaha menyediakan klinik perusahaan untuk pelayanan observasi sebelum dirujuk ke Rumah Sakit yang ditunjuk atau yang terdekat dan atas rekomendasi dokter perusahaan
3. Klinik perusahaan dapat dikelola sendiri oleh perusahaan atau dikerjasamakan dengan pihak lain perusahaan pengelola jasa pelayanan kesehatan swasta

BAB XIII

PENDIDIKAN DAN LATIHAN

Pengusaha berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan bagi pekerja untuk memperoleh sumber daya manusia yang mempunyai sikap mental, cara berfikir, dedikasi dan disiplin yang tinggi. Untuk tercapainya tingkatan itu, perusahaan berusaha melaksanakan program pendidikan dan latihan, disesuaikan dengan segala tingkatan jabatan

Pasal 90

KOMISI PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Pengusaha wajib menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pekerja untuk meningkatkan SDM dan produktivitas
2. Pengusaha menyelenggarakan sistem pendidikan dan pelatihan secara rutin dan sistematis berupa Paket B, C dan kursus - kursus
3. Pengusaha mengangkat pekerja untuk diberi tugas mengelola sistem pendidikan dan pelatihan

Pasal 91

PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Dilokasi perusahaan.
Pengusaha melaksanakan program pendidikan dan latihan sendiri dan tenaga training sendiri atau mendatangkan tenaga pengajar dari luar.
2. Diluar perusahaan.
Pendidikan dan latihan di luar perusahaan dengan cara mengirimkan peserta keluar dengan tanggungan perusahaan

Pasal 92

BEA SISWA UNTUK ANAK PEKERJA

1. Perusahaan memfasilitasi bantuan bea siswa kepada anak pekerja yang berprestasi, menempati ranking 1, 2, 3, 4 dan 5 dengan keterangan dari kepala sekolah yang bersangkutan melalui program BPJS Ketenagakerjaan.
2. Perusahaan memberikan bantuan bea siswa yang diberikan kepada anak pekerja yang bersekolah di tingkat SD/MI, SMP/MTS, SMU/SMK/ALYAH dalam bentuk bantuan biaya sekolah per semester.
3. Prosedur pelaksanaan ditentukan oleh pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

BAB XIV
PELAKSANAAN PERJANJIAN DAN PENUTUP

Pasal 93
PELAKSANAAN DAN PERJANJIAN

1. Perjanjian Kerja Bersama ini disepakati dan dilaksanakan oleh pengusaha dan pekerja
2. Perjanjian Kerja Bersama ini mengatur ketentuan yang sekurang-kurangnya sama dengan Undang-undang yang berlaku
3. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak ditandatangani sampai dengan Tanggal 17 Agustus 2025.
4. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk pekerja dan pengusaha di PT Parkland World Indonesia Plant 2

Pasal 94
PEMBAGIAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

1. Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya dan mempunyai kekuatan hukum penuh yang disampaikan kepada pihak Perusahaan, Serikat Pekerja dan Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia
2. Pengusaha berkewajiban memperbanyak dan membagikan Perjanjian Kerja Bersama kepada pekerja

Pasal 95
PERATURAN PERALIHAN

1. Apabila dikemudian hari anggota-anggota pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha yang membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Bersama ini tidak aktif bekerja lagi di PT. Parkland World Indonesia Plant 2 karena alasan mengundurkan diri atau alasan lainnya, maka Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
2. Untuk menyamakan persepsi dalam penanganan setiap masalah perlu dibuat petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan.
3. Dengan berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, maka para pihak wajib untuk melaksanakan.

Pasal 96
PERNYATAAN HUKUM

1. Dengan berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, maka semua ketentuan-ketentuan yang dibuat sebelumnya dan atau peraturan-peraturan lainnya yang bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini dinyatakan batal demi hukum
2. Perjanjian Kerja Bersama ini tetap tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Hal-hal yang belum diatur didalam isi Perjanjian Kerja Bersama ini akan dimusyawarahkan lebih lanjut oleh pengusaha dengan serikat pekerja.
4. Perjanjian Kerja Bersama ini, hanya mempunyai kekuatan hukum dan dapat berlaku di PT. Parkland World Indonesia Plant 2 setelah mendapat persetujuan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Serang.



KESEPAKATAN BERSAMA
Nomor : /AUP/HRD/PWIL/VIII/2023

Pada hari ini Jumat, 18 Agustus 2023 (delapan belas agustus dua ribu dua tiga) telah dilaksanakan penandatanganan kesepakatan perjanjian kerja bersama (PKB) periode 2023 – 2024 antara pihak Perusahaan dengan pihak Serikat Pekerja / Serikat Buruh PT. Parkland World Indonesia Plant 2 sebagai berikut :

1. Bahwa Perjanjian Kerja Bersama (PKB) periode 18 Agustus 2023 s/d 17 Agustus 2024 ini dibuat berdasarkan hasil perundingan Bersama dengan menjunjung tinggi musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Bahwa apabila dikemudian hari anggota pengurus serikat pekerja / serikat buruh atau pengusaha yang membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Bersama ini mengundurkan diri atau tidak aktif lagi bekerja di PT. Parkland World Indonesia 2, maka Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai batas waktu yang ditentukan.
3. Dengan berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, maka Perjanjian Kerja Bersama yang dibuat sebelumnya dan setelah masa Perjanjian masih dipergunakan sebagaimana diatur dalam Persenakertrans No. 28 tahun 2014 pasal 29 ayat 3 (tiga) sampai dengan Perjanjian Kerja Bersama yang dibuat sebelumnya dinyatakan tidak berlaku dan hal-hal yang belum diatur didalam isi Perjanjian Kerja Bersama ini, termasuk perubahan peraturan baru dalam perundangan dibidang ketenagakerjaan akan dimusyawarahkan lebih lanjut oleh pengusaha dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh.

Pihak Perusahaan
PT. Parkland World Indonesia Plant 2

- 
1. Bang Ji Ched
Executive Director
 2. Yang Min Se
Director
 3. M.M. Aled
HRD Manager
 4. Yuni Susanti
Sr. Manager CR
 5. Riko Permana
Asst. Manager HRD
 6. Corpi Andrian
Asst. Manager CR
 7. Gatot Pricitra
Asst. Manager GA
 8. Fahim Hidayat
Supervisor HRD

Pihak Serikat Pekerja / Serikat Buruh PWI-2

- PSP SPN**
- 
1. Husek
Ketua
 2. Moli. Katani
Sekretaris
 3. Afrani
Kabid Humas
 4. Yuni Sulastini
Kabid Advokasi
 5. Abu Bakar
Kabid Kesen
 6. Dwi Joko Susilo
Kabid Media
 7. Zulcha
Wakabid K-3
 8. Wawan Setiawan
Wakabid Kesehatan

- PK GARTEKS KSDSI**
- 
1. Zulfar
Ketua
 2. Yopi H.
Sekretaris
 3. M. Sulaiman
Kabid Advokasi
 4. Nisa Sumarna
Wakil Ketua I
 5. Fahrudin
Bendahara

- DMCKSPN**
- 
1. Mubadi
Ketua
 2. Nuzri
Sekretaris
 3. Bambang
Kabid Advokasi

Ditetapkan di : Serang

Pada Tanggal : 18 Agustus 2023

Pihak
Serikat Pekerja / Serikat Buruh
PT. Parkland World Indonesia 2

Pihak Pengusaha
PT. Parkland World Indonesia Plant 2

PSP SPN



1. Handoko
Ketua

2. Moh. Faton
Sekretaris

PK GARTKS KSBSI



1. Yopi H
Ketua

2. Yopi H
Sekretaris

PUK KSPN



1. Mariani
Ketua

2. Mariani
Sekretaris



1. Bang Ji Choe
Perwakilan Pengusaha

2. Yang Min Seok
Perwakilan Pengusaha

3. M. A. Arief
HRD Manager

4. Yuni Susanti
CR Sr. Manager

Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Serang

NIP.196806281996032001