

PERJANJIAN KERJA BERSAMA XV

PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL 2024-2026

PT. AIRFAST AVIATION FACILITIES



**TIMIKA
PAPUA TENGAH**



**Semua Pekerja Bertanggung
Gugat Memastikan Prosedur
dan Praktek K3 Dipatuhi**

**Setiap Pengawas Harus
Memberikan Pengawasan
Yang Memadai**

**Perusahaan Berkomitmen
Untuk Mengimplementasikan
Kebijakan K3 Secara Konsisten
dan Berkesinambungan**

Kecelakaan Dapat Dicegah

DAFTAR ISI PKB

MUKADIMAH	4
BAB I. KETENTUAN UMUM	6
Pasal 1. Daftar Istilah	6
Pasal 2. Pihak-pihak Yang Mengadakan Kesepakatan	12
Pasal 3. Ruang Lingkup Perjanjian	12
Pasal 4. Hak dan Kewajiban Pengusaha	12
Pasal 5. Hak Dan Kewajiban Serikat Pekerja/Serikat Buruh	12
Pasal 6. Kewajiban Bersama Pengusaha Dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	13
BAB II. TATA TERTIB KERJA, KPLLP, DAN K3 BANDARA	14
Pasal 7. Umum	14
Pasal 8. Peraturan dan Tata Tertib Kerja	14
Pasal 9. Peraturan dan Tata Tertib KPLLP dan K3 Bandara	14
Pasal 10. Peraturan dan Tata Tertib Lingkungan Hidup	15
BAB III. TATA CARA DISIPLIN DAN PENGADUAN KELUHAN	16
Pasal 11. Umum	16
Pasal 12. Jenis, Masa Berlaku, dan Proses Tindakan Disiplin	16
Pasal 13. Tatacara Penanganan Pelanggaran Disiplin	17
Pasla 14. Keluhan Pekerja/Buruh	17
Pasal 15. Tatacara Penyelesaian Keluhan Pekerja/Buruh	17
BAB IV. PENGEMBANGAN DAN PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA	18
Pasal 16. Umum	18
Pasal 17. Pengembangan Pekerja/Buruh	18
Pasal 18. Peningkatan Kompetensi dan Promosi Pekerja/Buruh Pratama	19
Pasal 19. Penempatan Pekerja/Buruh	19
BAB V. PENGUPAHAN DAN TUNJANGAN	21
Pasal 20. Pengupahan	21
Pasal 21. Upah Pokok Pekerja/Buruh Pratama	22
Pasal 22. Kerja Lembur	22
Pasal 23. Tunjangan dan Bonus	24
BAB VI. JADWAL KERJA, CUTI, DAN HARI LIBUR	27
Pasal 24. Jadwal Kerja	27
Pasal 25. Cuti	27
Pasal 26. Tunjangan dan Bantuan Perjalanan Bagi Pekerja/Buruh	29
Pasal 27. Pelaksanaan Cuti	30
Pasal 28. Mrninggalkan Pekerjaan Karena Keadaan Darurat	31
Pasal 29. Hari Libur Resmi	32
Pasal 30. Cuti Lain-lain	32

BAB VII. JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN	35
Pasal 31. Umum	35
Pasal 32. Pengobatan/Perawatan Kesehatan	36
Pasal 33. Pengobatan/Perawatan Kesehatan ke Luar Daerah Kerja	37
Pasal 34. Pengobatan/Perawatan Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh	38
Pasal 35. Pendidikan Di Daerah Kerja Untuk Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh Status Keluarga	40
Pasal 36. Bantuan Pendidikan Anak Diluar Daerah Kerja	40
Pasal 37. Perjalanan Pelajar/Mahasiswa	40
Pasal 38. Santunan Kematian	41
Pasal 39. Pekerja/Buruh atau Tanggungannya Meninggal di Daerah Kerja	41
Pasal 40. Jaminan Kecelakaan Kerja Atau Kecelakaan Tambang	42
Pasal 41. Sistem Jaminan Sosial Nasional	43
Pasal 42. Program Tabungan Hari Tua (Savings Plan)	43
Pasal 43. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)	44
Pasal 44. Bantuan Perumahan	44
BAB VIII. BERAKHIRNYA HUBUNGAN KEJA	48
Pasal 45. Umum	48
Pasal 46. Dalam Masa Percobaan	48
Pasal 47. Pekerja/Buruh Mengundurkan Diri	48
Pasal 48. Mencapai Usia Pensiun	49
Pasal 49. Kelebihan Pekerja/Buruh	49
Pasal 50. Pekerja/Buruh Melakukan Pelanggaran	49
Pasal 51. Sakit Berkepanjangan Atau Cacat Akibat Kecelakaan Kerja	49
Pasal 52. Uang Pesangon, Uang Penghargaan dan Uang Penggantian Hak	50
Pasal 53. Anggota Keluarga Yang Bekerja	50
Pasal 54. Pekerja/Buruh Ditahan Pihak Berwajib	50
Pasal 55. PHK Karena Pengunduran Diri Secara Sukarela	51
BAB IX. BANTUAN KEPADA SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH	52
Pasal 56. Iuran Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh	52
Pasal 57. Fasilitas Untuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh	52
Pasal 58. Pengakuan Wakil-wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh	53
Pasal 59. Dispensasi Untuk Keperluan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	53
Pasal 60. Ketentuan Mengenai Dispensasi	54
BAB X. PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA	55
Pasal 61. Umum	55
Pasal 62. Keberlakuan Perjanjian Kerja Bersama Sebelumnya	55
Pasal 63. Panitia Kerja	55
Pasal 64. Buku Perjanjian Kerja Bersama	55
Pasal 65. Masa Berlaku	56
Pasal 66. Ketentuan Peralihan	56
Pasal 67. Penutup	56
Penjelasan Perjanjian Kerja Bersama XIV Tahun 2024-2026	57

KESEPAKATAN PERUNDINGAN PEMBAHARUAN PKB 2024-2026	59
DELEGASI PERUNDINGAN PKB 2024-2026	60

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN I.	Skala Upah Pokok April 2024	61
LAMPIRAN II.	Skala Upah Pokok April 2025	62
LAMPIRAN III.	Konsep Jam Kerja Lembur Dan Reguler	63
LAMPIRAN IV	Tabel Kompensasi Tidak Mampu Bekerja Akibat Sakit/Kecelakaan Diluar Hubungan Kerja	64
LAMPIRAN V	Daftar Alat Safety Per-Departmen	65
LAMPIRAN VI	Tanda Terima PKB	66
LAMPIRAN VII	Komitmen Terhadap Tenaga Kerja Papua	67
LAMPIRAN VIII	Identifikasi Karyawan Papua	70
LAMPIRAN IX	Penerimaan Pekerja/Buruh Indonesia Asli Papua Untuk Menggantikan Karyawan Indonesia Asli Papua	71
LAMPIRAN X	Program Perjalanan Bagi Pekerja/Buruh Indonesia	73
LAMPIRAN XI	Cuti Untuk Pekerja/Buruh Jakarta	85
LAMPIRAN XII	Bantuan Pendidikan Anak karyawan Staff Indonesia	89
LAMPIRAN XIII	Bantuan Kesehatan Bagi Karyawan Staff Indonesia	94
LAMPIRAN XIV	Sistem <i>Job Grade</i> (Tingkat Pekerja/buruh) Dan Promosi Non-staff	106

MUKADIMAH

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dibuat untuk lebih menumbuhkembangkan hubungan kerja yang saling menghormati, membina, memelihara dan menjamin terciptanya hubungan ketenagakerjaan yang didasarkan pada Hubungan Industrial Pancasila (HIP). PKB ini mengatur syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak (Perusahaan dan Pekerja/buruh). Tata cara penyelesaian keluhan Pekerja/buruh diatur secara terperinci dalam Buku Pedoman Hubungan Industrial (PHI) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PKB ini. Pelaksanaannya akan dilakukan secara musyawarah dan mufakat berdasarkan UUD 1945 serta peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Berdasarkan PKB ini telah dipahami bersama bahwa usaha menjalankan dan memimpin Perusahaan merupakan hak, kewajiban dan tanggung jawab Perusahaan. Oleh karena itu dalam usaha menjalankan tugasnya, pimpinan Perusahaan harus menaati dan melaksanakan semua ketentuan di dalam PKB ini serta tetap tunduk kepada peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Telah pula disepakati bahwa fungsi Serikat Pekerja/buruh adalah mewakili anggotanya yang bekerja pada Perusahaan, baik secara perorangan maupun kolektif, mengenai masalah ketenagakerjaan, hubungan ketenagakerjaan dan persyaratan kerja bagi Pekerja/buruh. Dalam menjalankan fungsi tersebut di atas, Serikat Pekerja/buruh dan Pekerja/buruh harus menaati dan melaksanakan segala ketentuan di dalam PKB ini serta tunduk pada peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Selain hak dan kewajiban masing-masing pihak, baik pimpinan Perusahaan maupun Serikat Pekerja/buruh mempunyai tanggung jawab bersama untuk memelihara serta memajukan prinsip-prinsip HIP secara baik dan adil di dalam Perusahaan, serta mencegah atau menghindari segala bentuk perbedaan terhadap pekerja/buruh kecuali berdasarkan prestasi kerja, tanggung jawab dan kompetensi (pengetahuan, ketrampilan dan sikap).

Guna mencapai kerjasama yang baik dalam suasana saling menghargai, perlu adanya kejujuran dan itikad baik dari kedua pihak dalam segala hal, termasuk dalam melaksanakan PKB ini. Oleh karena itu setiap perbedaan di antara Perusahaan dan Pekerja/buruh perlu diselesaikan dengan semangat HIP, jujur, penuh tanggung jawab dengan menempuh cara musyawarah untuk mufakat dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Pimpinan Perusahaan dan Serikat Pekerja/buruh juga berkewajiban secara sungguh-sungguh untuk menciptakan dan memelihara suasana tenteram di tempat kerja, menyumbangkan usaha masing-masing dalam rangka membina Pekerja/buruh agar menjadi Pekerja/buruh yang kompeten, bertanggung jawab dan berdisiplin demi kelancaran operasional Perusahaan. Untuk menjamin suasana tenteram di tempat kerja, kedua pihak sepakat untuk tidak melakukan kegiatan politik praktis di daerah kerja perusahaan.

Pimpinan Perusahaan dan Pekerja/buruh berkewajiban untuk mencurahkan tenaganya guna

kelancaran operasional Perusahaan untuk mencapai target dan/atau tujuan yang telah ditetapkan Perusahaan melalui peningkatan produktifitas tenaga kerja, efisiensi dan efektifitas serta hubungan industrial yang harmonis secara terus menerus. Usaha ini pada akhirnya akan turut membantu meningkatkan kesejahteraan Pekerja/buruh dan keluarganya, perekonomian daerah, pendapatan negara, serta taraf hidup rakyat Indonesia pada umumnya.

Perusahaan memiliki hak untuk melaksanakan fungsi, kewajiban dan tanggung jawabnya dalam mengelola dan mengatur aktivitas operasional perusahaan dan usaha untuk meningkatkan efisiensi, menjamin produktivitas dan kinerja perusahaan serta berhak untuk memperoleh kinerja terbaik Pekerja/buruh dengan tetap menjunjung tinggi norma-norma kemanusiaan dan hak-hak Pekerja/buruh.

Pekerja/buruh berhak menerima upah dan kesejahteraan yang layak sesuai dengan prestasi, kompetensi, tanggung jawab dan jabatannya dengan tetap memperhatikan situasi dan kondisi daerah kerja agar tercipta hubungan kerja yang harmonis.

Pekerja/buruh berhak mendapatkan ketenangan serta kepastian dalam bekerja tanpa mempunyai kekhawatiran atas keanggotaannya dalam Serikat Pekerja/buruh. Pekerja/buruh melalui Serikat Pekerja/buruh harus diberikan kesempatan untuk berunding dengan Perusahaan secara bebas mengenai hal-hal yang menyangkut kesejahteraan dan keluhan kesah. Hal-hal tersebut di atas perlu mendapat perhatian, tanggapan, serta penyelesaian secepat mungkin dari Perusahaan.

Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan produktivitas Pekerja/buruh, kesempatan untuk maju diberikan oleh Perusahaan kepada Pekerja/buruh melalui program pelatihan di segala bidang pekerja/buruhan yang ada di perusahaan sesuai dengan kompetensi tanpa membedakan golongan, suku bangsa, agama dan kepercayaannya.

Mengingat pentingnya PKB ini baik Pekerja/buruh maupun Perusahaan mempunyai tanggung jawab bersama untuk memenuhi semua kewajiban yang telah disetujui dalam PKB ini atau yang berhubungan dengan pelaksanaannya. Perusahaan dan Serikat Pekerja/buruh juga bersepakat bahwa selama masa berlakunya PKB ini, tidak ada satu pihak yang akan mengajukan permintaan apapun untuk mengubah PKB ini yang dapat melampaui atau mengurangi makna dari ketentuan-ketentuan yang telah disepakati.

Dalam menerapkan ketentuan-ketentuan yang ada di dalam PKB ini, Perusahaan senantiasa memastikan bahwa seluruh operasinya dilaksanakan dengan menghormati hak asasi manusia, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta kebudayaan penduduk asli setempat di lokasi di mana Perusahaan beroperasi seperti tertuang di dalam Surat Edaran Perusahaan PTFI tentang kebijakan Hak-Hak Asasi Manusia dan Pelaksanaannya yang diberlakukan sejak 1 Juni 1999.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Daftar Istilah

Istilah-istilah dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di bawah ini beserta definisinya telah disepakati oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk menghindari terjadinya pengertian yang berbeda.

1. Akumulasi: Pemberian Tindakan Disiplin yang lebih tinggi akibat melakukan pelanggaran yang sama atau berbeda pada periode Tindakan Disiplin yang masih berlaku.
2. Alat Bukti: Bukti-bukti yang sah berdasarkan perundang-undangan yang memiliki peran dan fungsi untuk memperkuat proses pembuktian dalam penyelesaian suatu dugaan pelanggaran.
3. Anjuran Tertulis: Pendapat atau saran tertulis yang diusulkan oleh Mediator kepada Pengusaha dan Pekerja/Buruh dalam upaya menyelesaikan perselisihan hubungan industrial antara Pengusaha dan Pekerja/Buruh.
4. Area Kerja: Tempat kerja di Perusahaan yang meliputi Tambang, Mill, Ridge Camp, Tembagapura, Mile 38, Kuala Kencana, Airport, Basecamp, Rimba Papua Hotel, Cargo Dock, Amamapare, Timika (terbatas pada lokasi proyek PTFI), serta lokasi kerja lain yang ditetapkan oleh Perusahaan.
5. Bahan Peledak: Semua senyawa kimia, campuran, atau alat yang dibuat, diproduksi atau digunakan untuk membuat bahan peledak dengan reaksi kimia yang berkesinambungan di dalam bahan-bahannya. Bahan Peledak dalam hal ini termasuk mesiu, nitrogliserin, dinamit, gelation, sumbu ledak, sumbu bakar, detonator, ammonium nitrat, apabila dicampur dengan hydrocarbon dan bahan ramuan lainnya.
6. Perundingan Bipartit: Perundingan antara Perusahaan dengan Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial.
7. Breath Alcohol Concentration (BrAC): Konsentrasi alkohol dalam darah yang diukur setara dengan konsentrasi alkohol dalam pernafasan.
8. Daerah Kerja (Jobsite): Tempat kerja Perusahaan baik di daerah Penambangan (Mine), Pengolahan (Concentrating), Tembagapura, Timika, Amamapare dan Jayapura maupun lokasi kerja lain yang ditetapkan Pengusaha.
9. Dana Pensiun: Badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun. Tujuan pembentukan Dana Pensiun adalah memelihara kesinambungan penghasilan peserta pada hari tuanya.
10. Departemen: Organisasi Perusahaan yang terdiri dari beberapa seksi atau unit kerja yang ditentukan oleh Perusahaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Departemen.
11. Departemen SDM: Departemen layanan Sumber Daya Manusia dan Hubungan Industrial (Human Resources Service and Industrial Relations).
12. Divisi: Organisasi Perusahaan yang terdiri dari beberapa Departemen yang ditentukan oleh

Perusahaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.

13. Dokter Perusahaan: Dokter yang diberikan kewenangan oleh Pengusaha untuk melakukan pemeriksaan dan perawatan Kesehatan.
14. Fasilitas Perusahaan: Segala aset dan benda milik Perusahaan dalam arti seluas-luasnya di seluruh Wilayah Kontrak Karya dan Wilayah Proyek, Bandar Udara, meliputi benda bergerak maupun benda tidak bergerak, termasuk kendaraan-kendaraan, pabrik-pabrik, perkantoran, akomodasi, telepon, faksimile, komputer, surat elektronik (e-mail), alat tulis, alat komunikasi, maupun jaringan telepon dan internet.
15. Fasilitas Umum: Fasilitas yang disediakan oleh Perusahaan untuk memenuhi kepentingan umum di Lingkungan Perusahaan, termasuk di dalamnya adalah sarana ibadah, sekolah, olahraga, shelter transportasi umum, pusat perbelanjaan, dan bangunan-bangunan lain yang diperuntukkan untuk umum.
16. Forced Authorization Code (FAC): Kode rahasia telepon yang diberikan oleh Perusahaan.
17. Fungsionaris: Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Badan Kordinasi Serikat Pekerja, atau Agen Serikat Buruh, Koordinator Departemen.
18. Hak Asasi Manusia (HAM): Seperangkat hak yang melekat pada hakikat dan keberadaan manusia sebagai makhluk ciptaan Tuhan Yang Maha Esa dan merupakan anugerah-Nya yang wajib dihormati, dijunjung tinggi dan dilindungi oleh negara, hukum, pemerintah, dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia.
19. Hari Istirahat (Day Off): Hari dimana Pekerja/Buruh tidak dijadwalkan untuk bekerja sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan oleh Pengusaha.
20. Hubungan Industrial: Suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, Pekerja/Buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
21. Hubungan Industrial Pancasila: Untuk selanjutnya disebut HIP adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara Pekerja/Buruh dan Pengusaha yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.
22. Industrial Relations Officer (IRO): Petugas di Divisi Industrial Relations yang bertugas menangani urusan Hubungan Industrial, termasuk petugas pada jabatan tertentu yang akan ditentukan kemudian jika terjadi perubahan organisasi.
23. Investigasi: Kegiatan yang dilakukan secara terarah untuk mengumpulkan data atau fakta tambahan guna memperjelas dugaan pelanggaran yang diatur di dalam PKB-PHI AVCO dan mendapat pertimbangan hukum.
24. Jam Kerja Lembur: Jam kerja yang melebihi Jam Kerja Reguler.
25. Jam Kerja Normal: Jam kerja yang sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan oleh Pengusaha (misalnya 5-2 5-3 dengan 12,5 jam per hari, 7-2 7-2 7-3 dengan 9, 9.5 atau 10 jam per hari, 6-1 dengan 9, 9.5 atau 10 jam per hari maupun jam kerja lain sebagaimana ditentukan oleh Pengusaha).
26. Jam Kerja Reguler: Jam kerja yang mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku, yaitu 7 atau 8 jam per hari dan 40 jam per minggu.

27. Kecelakaan Kerja: Kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.
28. Kecelakaan Tambang: yang harus memenuhi 5 unsur berikut:
 - a. benar-benar terjadi;
 - b. mengakibatkan cedera bagi Pekerja/Buruh tambang atau orang yang diberi ijin oleh Kepala Teknik Tambang;
 - c. akibat kegiatan usaha pertambangan;
 - d. terjadi pada jam kerja Pekerja/Buruh tambang yang mendapat cedera atau setiap saat orang yang diberi izin; dan
 - e. terjadi di dalam wilayah kegiatan usaha pertambangan atau wilayah proyek.
29. Keluhan: Perasaan tidak puas atau tidak adil atas pelaksanaan PKB-PHI dan/atau kebijakan Perusahaan yang disebabkan oleh situasi/kondisi kerja dan/atau hubungan kerja antara:
 - Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh dengan Pekerja/ Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh lain;
 - Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh dengan Penyelia atau Perusahaan.
30. Kepala Departemen: Pimpinan suatu Departemen dari organisasi Divisi yang ditunjuk oleh Perusahaan (contoh: Sr. Manager, Manager, Acting Manager atau sederajat).
31. Kepala Divisi: Pimpinan suatu Divisi dari organisasi Perusahaan yang ditunjuk oleh Perusahaan (contoh: Vice President atau sederajat).
32. Kepala Divisi Industrial Relations: Kepala Divisi Industrial Relations (IR) yang ditunjuk oleh Perusahaan.
33. Ketentuan Perusahaan: Ketentuan-ketentuan tertulis yang ditetapkan oleh Perusahaan untuk Pekerja/Buruh, yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk kebijakan, prosedur, dan *interoffice memorandum*.
34. Kinerja: Unjuk kerja yang ditampilkan oleh Pekerja/Buruh dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Penyelia atau pemberi tugas/kerja.
35. Kompetensi Kerja: Kemampuan kerja Pekerja/Buruh yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
36. Konsentrat: Hasil pengolahan bijih tambang melalui proses penggilingan dan flotasi dari berkadar logam rendah menjadi kadar yang lebih tinggi sehingga bernilai ekonomis.
37. Laporan Dugaan Pelanggaran (LDP): Laporan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan di Lingkungan Perusahaan.
38. Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit: Forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Hubungan Industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sudah tercatat di instansi/dinas yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan dan unsur Pekerja/Buruh.
39. Lingkungan Perusahaan: Tempat kerja dan/atau tempat bermukim komunitas Perusahaan di area Penambangan (Mine), Bandara, Pengolahan (Concentrating), Tembagapura, Kuala Kencana, Amamapare, Timika (terbatas pada area proyek PTFI), kantor pusat di Jakarta, kantor

cabang di Jayapura dan Surabaya, maupun lokasi kerja lain yang ditetapkan Perusahaan.

40. Manpower-planning Review Board (MRB): Dewan Perencanaan dan Peninjauan Sumber Daya Manusia yang ditunjuk oleh Perusahaan.
41. Mediasi: Penyelesaian perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh hanya dalam satu perusahaan melalui musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator yang netral.
42. Minuman Beralkohol: Segala jenis minuman yang mengandung alkohol sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
43. Obat-obatan Terlarang: Segala jenis narkoba dan psikotropika sebagaimana diatur dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku.
44. Objek Vital Nasional: Kawasan/lokasi, bangunan/instalasi dan/atau usaha yang menyangkut hajat orang banyak, kepentingan negara dan/atau sumber pendapatan negara yang bersifat strategis.
45. Online Disciplinary System (ODS): Sistem pencatatan elektronik atas dugaan pelanggaran untuk meningkatkan transparansi, penelusuran status, waktu proses, dan tahapan yang jelas serta memberikan akuntabilitas kepada departemen.
46. Pedoman Hubungan Industrial (PHI): Pedoman bagi Perusahaan dan Pekerja/Buruh untuk melindungi kepentingan kedua belah pihak demi terjaminnya peran, hak serta kewajiban masing-masing melalui sarana pelaksanaan Hubungan Industrial di seluruh lingkungan kerja Perusahaan, sehingga ketenangan kerja dan kemajuan Perusahaan dapat diwujudkan yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari PKB.
47. Pekerja/Buruh: Setiap orang yang bekerja dan terikat perjanjian kerja dengan PT Airfast Aviation Facilities dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
48. Pekerja/Buruh Kerja Gilir (Shift): Kelompok Pekerja/Buruh yang bekerja pada suatu periode khusus untuk meneruskan pekerjaan kelompok Pekerja/Buruh sebelumnya sesuai jadwal kerja yang ditentukan oleh Perusahaan.
49. Pekerja/Buruh Lajang: Pekerja/Buruh yang tidak beristeri/bersuami.
50. Pekerja/Buruh Status Keluarga: Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja yang suami/isteri dan Tanggungan Langsungnya ikut menetap di rumah yang disediakan/ditetapkan oleh Pengusaha di Daerah Kerja
51. Pekerja/Buruh Status Lajang: Pekerja/Buruh yang beristeri/bersuami dengan status penempatan di Daerah Kerja (Jobsite) namun tidak atau belum menempati fasilitas rumah keluarga yang disediakan/ditunjuk oleh Pengusaha.
52. Pelanggaran: Segala jenis/bentuk perilaku serta tindakan yang bertentangan atau menyimpang dari PKB-PHI AVCO serta aturan yang berlaku di dalam Lingkungan Perusahaan.
53. Pembebasan Tugas Sementara (Temporary Relieve from Duty - RFD): Pekerja/Buruh dibebaskan dari kewajiban melaksanakan tugas/pekerjaannya disamping untuk proses Investigasi atau penyelesaian proses pidana, juga untuk kepentingan pencegahan sementara, melakukan pengulangan pelanggaran, atau menghilangkan bukti-bukti serta atas dasar pertimbangan aspek keamanan dan keselamatan kerja.
54. Pemerintah: Organisasi yang memiliki kewenangan untuk membuat kebijakan melalui

- penerapan hukum dan undang-undang di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
55. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK): Pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pekerja/Buruh dan Pengusaha.
 56. Pengacara Perusahaan: Pekerja/Buruh yang bekerja pada departemen yang menangani urusan hukum Perusahaan dan mempunyai kemampuan hukum.
 57. Pengadilan Hubungan Industrial: Pengadilan khusus yang dibentuk di lingkungan pengadilan negeri yang berwenang memeriksa, mengadili dan memberikan putusan terhadap perselisihan hubungan industrial.
 58. Pengusaha: Seluruh Anggota Direksi Perusahaan.
 59. Penumpang Illegal: Seseorang yang tidak dikenal oleh pengemudi tidak dapat menunjukan tanda pengenalan Perusahaan atau surat ijin yang sah dan masih berlaku dari pihak berwenang serta tidak memiliki kepentingan untuk berada di Lingkungan Perusahaan.
 60. Penyelia: Pekerja/Buruh yang bertanggung jawab untuk menjalankan peranan pengawasan terhadap Pekerja/Buruh.
 61. Perjanjian Bersama: Kesepakatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang ditandatangani oleh para pihak dan didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial berdasarkan pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
 62. Perjanjian Kerja Bersama (PKB): Perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha yang memuat persyaratan kerja, hak dan kewajiban Pengusaha, Pekerja/Buruh dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 63. Perusahaan: PT. Airfast Aviation Facilities (AVCO) bertempat kedudukan di Timika dan beralamat di Bandar Udara Mozes Kilangin, Timika, Papua.
 64. Perusahaan Mitra: Perusahaan-perusahaan privatisasi atau kontraktor yang bekerja untuk PTFI dan PT Freeport Indonesia.
 65. Premi Kerja Lembur Bawah Tanah (UG Overtime Premium): Tambahan upah kerja lembur yang diberikan kepada Pekerja/Buruh Pratama tambang bawah tanah sebagai akibat dari perubahan sistem perhitungan upah kerja lembur.
 66. Saksi: Seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyidikan, penuntutan dan peradilan tentang suatu perkara yang ia dengar sendiri, lihat sendiri, dan alami sendiri sehingga membuat terang suatu perkara.
 67. Senjata Tajam: Alat yang diperuntukan sebagai penikam, penusuk, atau melukai tidak termasuk barang yang dipergunakan sebagai alat pertanian atau alat rumah tangga sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
 68. Serikat Pekerja/Serikat Buruh: Organisasi Pekerja/Buruh yang dibentuk dari, oleh, dan untuk Pekerja/Buruh di PT Airfast Aviation Facilities yang terdiri dari PUK SP KEP SPSI AVCO dan PK FPE KSBSI AVCO.
 69. Sistem ATA (Auto Time Attendance): Sistem pencatatan kehadiran kerja Pekerja/Buruh dengan memakai mesin otomatis.
 70. Sistem Timecard: Sistem pencatatan kehadiran kerja Pekerja/Buruh dengan memakai kartu.
 71. Skorsing: Pembebastugasan Pekerja/Buruh dari tugas/pekerjaannya dalam rangkaian proses

penyelesaian perselisihan hubungan industrial sampai adanya putusan tetap.

72. Tabungan Hari Tua (Savings Plan): Program tabungan Pekerja/Buruh yang dirancang untuk meningkatkan manfaat purna bakti Pekerja/Buruh melalui perusahaan penyelenggara, dengan mengikutsertakan kontribusi Pekerja/Buruh yang diimbangi dengan kontribusi dengan jumlah yang sama dari Pengusaha.
73. Tanggungan Tidak Langsung: Orang-tua, mertua, kakak, adik, ipar atau orang-orang lain yang bukan termasuk Tanggungan Langsung (meskipun mereka bergantung sepenuhnya kepada Pekerja/Buruh dan diakui pemerintah untuk pengurangan pajak).
74. Tanggungan Langsung (Keluarga): Satu orang istri/suami dari pernikahan yang sah dan 3 anak kandung dan/atau anak tiri dari pernikahan yang sah dan/atau anak angkat berdasarkan penetapan Pengadilan, dan telah tercatat di Departemen SDM.
75. Tempat Penerimaan (Point of Hire): Tempat/Kota yang ditetapkan dalam perjanjian kerja sebagai tempat/kota dari mana Pekerja/Buruh didatangkan/diberangkatkan ke Daerah Kerja.
76. Tenaga Kerja Asing (TKA): Warga negara asing pemegang visa kerja Republik Indonesia yang bekerja di PT Airfast Aviation Facilities dan/atau Perusahaan Mitra.
77. Tim Investigasi: Tim yang dibentuk perusahaan untuk mengumpulkan data/fakta tambahan guna memperjelas dugaan pelanggaran dan mendapatkan pertimbangan hukum.
78. Tindakan Disiplin: Tindakan yang bersifat pencegahan, perbaikan dan mendidik untuk membantu Pekerja/Buruh agar berperilaku sesuai dengan standar Perusahaan atau untuk memperbaiki perilaku dan Kinerja Pekerja/Buruh.
79. Tongoi Papua: Organisasi informal mitra perusahaan yang beranggotakan Pekerja/Buruh yang berasal dari Papua.
80. Tunjangan Tetap: Pembayaran yang pembayarannya tidak dikaitkan dengan kehadiran atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
81. Tunjangan Tidak Tetap: Pembayaran yang pembayarannya dikaitkan dengan kehadiran atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
82. Universal Identification Card (UID): Kartu terpadu yang digunakan sebagai alat identifikasi bagi setiap Pekerja/Buruh atau setiap orang di Lingkungan Kerja. Kartu ini juga merupakan kartu ijin masuk ke semua Fasilitas Perusahaan yang didasarkan pada hak perseorangan dan fungsinya sebagaimana telah disetujui Perusahaan. Perusahaan berhak untuk memberikan, menarik dan melakukan perubahan terhadap hak dan fungsi tersebut.
83. Upah: Hak Pekerja/Buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pengusaha kepada Pekerja/Buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi Pekerja/Buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan yang telah atau akan dilakukan.
84. Upah Pokok: Imbalan dasar yang dibayarkan kepada Pekerja/Buruh menurut tingkat atau jenis pekerjaan. Upah Pokok bulanan Pekerja/Buruh Pratama terdapat pada Tabel Skala Upah Pokok yang tercantum dalam PKB Lampiran I dan Lampiran II.
85. Verifikasi: Proses pemeriksaan awal oleh Penyelia dibantu IRO terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan Pekerja/Buruh untuk memastikan apakah dugaan pelanggaran terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin kerja.

Pasal 2

PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN

PKB ini dibuat oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh. Kedua Serikat ini tercatat di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mimika dengan nomor pencatatan Serikat Pekerja, No : 568/05/SK-BP-SB/VIII/2011 dan Nomor pencatatan Serikat Buruh : No: 560/01/GTT-MMK/II/2022

Pasal 3

RUANG LINGKUP PERJANJIAN

1. PKB ini memuat persyaratan kerja, hak, dan kewajiban antara Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Pekerja/Buruh. PKB dan PHI berlaku bagi seluruh Pekerja/Buruh PT Airfast Aviation Facilities.
2. Pengusaha dapat menetapkan ketentuan-ketentuan tambahan bagi Pekerja/Buruh Madya (Level 4 ke atas) atau setara dalam Kebijakan Perusahaan dan ketentuan tambahan tersebut bukan merupakan bagian dari PKB ini.
3. Kebijakan-kebijakan yang terkait dengan persyaratan kerja, hak dan kewajiban Pekerja/Buruh yang telah ada, namun saat ini belum dimungkinkan untuk dimuat di dalam PKB ini, dituangkan dalam Kebijakan Perusahaan (Policy & Procedure) di website Perusahaan, dan dapat diusulkan perubahannya oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk dibahas dengan Pengusaha.
4. Perubahan Kebijakan Perusahaan dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan PKB dan dibahas secara formal dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk mencapai hasil yang menguntungkan kedua belah pihak.
5. Untuk hal-hal khusus yang sifatnya sangat strategis, Pengusaha tidak wajib membicarakannya dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, namun cukup memberitahukannya kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam kerangka pengawasan penerapannya bersama.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PENGUSAHA

1. Pengusaha mempunyai hak untuk mengelola Perusahaan dan Pekerja/Buruh.
2. Pengusaha wajib mematuhi PKB dan peraturan perundangan.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Serikat Pekerja/Serikat Buruh berhak mewakili Anggota-anggotanya, baik secara perorangan maupun secara kolektif, mengenai permasalahan ketenagakerjaan.
2. Dalam melaksanakan haknya, Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib mematuhi PKB dan peraturan perundangan.

Pasal 6

KEWAJIBAN BERSAMA PENGUSAHA DAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib melakukan sosialisasi PKB kepada Pekerja/Buruh.
2. Dalam rangka memelihara dan meningkatkan jalinan kerjasama dan hubungan industrial yang semakin harmonis, Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh berhak untuk saling mengingatkan apabila salah satu pihak tidak melaksanakan PKB ini atau peraturan perundangan.
3. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh akan senantiasa bekerja sama untuk meningkatkan ketenangan kerja dan usaha, kemitraan dan budaya Perusahaan yang positif dan hubungan industrial yang harmonis.

BAB II

TATA TERTIB KERJA, KESELAMATAN KERJA, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN (KPLLP) DAN K3 BANDARA

Pasal 7

UMUM

1. Pengusaha, Pekerja/Buruh dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh bertanggung jawab untuk bersama-sama meningkatkan iklim kerja yang sehat.
2. Disiplin kerja merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan iklim usaha dan iklim kerja yang sehat.
3. Pekerja/Buruh berhak bekerja dengan aman dan tenang, serta terbebas dari bahaya akibat gangguan tata tertib, pelanggaran peraturan, serta gangguan keamanan.
4. Pengusaha berkewajiban untuk mengembangkan dan menyelenggarakan suatu sistem disiplin yang baik, terbuka, adil, saling menghargai, mengerti dan mengakui hak dan kewajiban serta tanggung jawab Pengusaha dan Pekerja/Buruh tanpa terkecuali.
5. Pelanggaran terhadap tata tertib kerja dan KPLLP akan dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan dan tatacara.

Pasal 8

PERATURAN DAN TATA TERTIB KERJA

1. Hubungan antara Pengusaha dan Pekerja/Buruh adalah hubungan timbal balik yang saling membutuhkan dan menguntungkan berupa kebutuhan tenaga kerja oleh Pengusaha untuk menjalankan usahanya dan kebutuhan Pekerja/Buruh untuk mendapatkan pekerjaan dan kehidupan yang layak.
2. Untuk menyederhanakan dan mengakomodir kepentingan kedua pihak tersebut serta mempertimbangkan kondisi di tempat kerja, Pengusaha, Pekerja/Buruh dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib mematuhi dan melaksanakan PKB dan PHI dengan benar.

Pasal 9

PERATURAN DAN TATA TERTIB KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN (KPLLP) DAN K3 BANDARA

1. Pengusaha wajib mematuhi peraturan perundangan keselamatan dan kesehatan kerja tambang ("KPLLP") serta K3 Bandara
2. Pengusaha berkomitmen untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan menjaga kesehatan kerja Pekerja/Buruh dengan menyelenggarakan pelatihan dan ceramah KPLLP serta menyediakan peralatan keselamatan kerja.

3. Pekerja/Buruh wajib mentaati peraturan KPLLP serta K3 Bandara
4. Pekerja/Buruh wajib mencegah timbulnya tindakan atau keadaan tidak aman.
5. Pekerja/Buruh wajib segera melaporkan kepada Penyeliannya apabila menjumpai tindakan atau kondisi tidak aman yang dapat mengakibatkan timbulnya kecelakaan terhadap manusia maupun kerusakan barang milik Perusahaan.
6. Apabila Pekerja/Buruh menghadapi tugas atau pekerjaan yang dianggap tidak aman dan tidak memenuhi persyaratan KPLLP, Pekerja/Buruh wajib membahas pekerjaan atau tugas dengan Penyelia langsung pada kesempatan pertama untuk dilakukan pengkajian risiko dan/atau untuk menentukan apakah pekerjaan atau tugas tersebut perlu segera dilanjutkan atau ditunda pelaksanaannya.

Pasal 10

PERATURAN DAN TATA TERTIB LINGKUNGAN HIDUP

1. Pengusaha dan Pekerja/Buruh wajib mematuhi peraturan perundangan lingkungan hidup.
2. Pengusaha berkomitmen untuk secara terus menerus menjaga dan berupaya meningkatkan mutu lingkungan hidup
3. Peraturan dan tata tertib lingkungan hidup diatur lebih lanjut dalam PHI.

BAB III

TATACARA DISIPLIN DAN PENGADUAN KELUHAN

Pasal 11

UMUM

1. Tatacara dan peraturan disiplin bersifat membina dan mendidik.
2. Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran perlu diberi kesempatan untuk memperbaiki perilakunya sesuai dengan pendekatan yang diuraikan di dalam Pasal 10 PHI.
3. Untuk terus menerus meningkatkan hubungan industrial yang harmonis, apabila dipandang perlu, dapat dibuat peraturan pelaksanaan atas ketentuan dalam PKB ini berdasarkan prinsip-prinsip Hubungan Industrial secara adil dan tidak memihak
4. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib memastikan bahwa keluhan-keluhan Pekerja/Buruh diselesaikan secepatnya oleh Penyelia sesuai dengan tatacara dalam Bab VII PHI dan Lampiran XXVII.
5. Tatacara penyampaian keluhan Pekerja/Buruh diatur dalam Bab VII PHI dan Lampiran XXVII.
6. Pengusaha menjamin bahwa tindakan Pekerja/Buruh yang menggunakan haknya untuk mengemukakan keluhannya tidak akan mempengaruhi penilaian Pengusaha terhadap tingkah laku dan kinerjanya.
7. Tatacara disiplin dan pengaduan keluhan diatur dalam Bab VII PHI.

Pasal 12

JENIS, MASA BERLAKU DAN PROSES TINDAKAN DISIPLIN

1. Pemberian tindakan disiplin kepada Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan dalam Bab III PHI.
2. Formulir peringatan tertulis (Lampiran VIII buku PHI) dibuat untuk mencatat pelanggaran sesuai Tabel Tindakan Disiplin dalam PHI.
3. Apabila masa berlaku peringatan tertulis berakhir maka catatan yang berkaitan dengan tindakan disiplin tersebut tidak dapat dijadikan dasar dalam pemberian tindakan disiplin atas pelanggaran berikutnya.
4. Catatan berkaitan dengan tindakan disiplin tersebut pada ayat 2 dapat digunakan sebagai rujukan bagi Pengusaha dalam upaya melakukan pembinaan perilaku Pekerja/Buruh.

Pasal 13

TATACARA PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN

1. Untuk memastikan bahwa proses tersebut dilakukan dengan benar sesuai tatacara dalam Bab III PHI maka setiap tindakan disiplin wajib diberitahukan secara tertulis kepada Petugas Hubungan Industrial.
2. Peran dan tingkat wewenang pemberian tindakan disiplin diuraikan dalam pasal 19 PHI.

Pasal 14

KELUHAN PEKERJA/BURUH

1. Yang dimaksudkan dengan keluhan Pekerja/Buruh, baik secara perorangan atau kelompok/grup, adalah
 - a. perasaan tidak puas atau tidak adil berkaitan dengan situasi kerja atau hubungan kerja antara Pekerja/Buruh dan Pengusaha; atau
 - b. perlakuan Pengusaha yang tidak layak atau kurang adil atau bertentangan dengan PKB, PHI maupun Kebijakan Perusahaan.
2. Pengusaha wajib segera mengupayakan penyelesaian atas setiap keluhan.
3. Setiap keluhan wajib segera ditangani oleh Penyelia Langsung Pekerja/Buruh sesuai Bab VII PHI, Lampiran XXVII dan Lampiran XXVIII.

Pasal 15

TATACARA PENYELESAIAN KELUHAN PEKERJA/BURUH

1. Tatacara penyelesaian keluhan Pekerja/Buruh diuraikan dalam Pasal 39 dan Lampiran XXVII PHI.
2. Pengusaha bertekad untuk menyelesaikan setiap keluhan Pekerja/Buruh dalam waktu sesingkat-singkatnya.
3. Apabila keluhan Pekerja/Buruh tidak dapat diselesaikan secara bipartite maka penyelesaian selanjutnya atas keluhan tersebut dilakukan sesuai tatacara penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam UU No. 2/2004.
4. Keluhan Pekerja/Buruh wajib segera ditangani oleh Penyelia Langsung Pekerja/Buruh sesuai Bab VII PHI, Lampiran XXVII dan Lampiran XXVIII.

BAB IV

PENGEMBANGAN DAN PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 16

UMUM

1. Pengusaha berkomitmen untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan menerapkan program pengembangan dan penilaian berbasis kompetensi untuk memenuhi kebutuhan Perusahaan sesuai standar nasional maupun internasional.
2. Pengusaha telah meninjau pekerjaan-pekerjaan yang ada dan menyusun standar kompetensi untuk setiap jenis pekerjaan yang ada. Standar kompetensi meliputi gabungan pengetahuan dasar, keterampilan (aplikasi pengetahuan) dan sikap (memperlihatkan keterampilan di tempat kerja sesuai standar).
3. Pengusaha berhak memindahkan atau menugaskan Pekerja/Buruh sesuai kebutuhan operasional Perusahaan dengan mempertimbangkan kompetensi dan pengalaman Pekerja/Buruh dan persyaratan pekerjaan yang akan ditugaskan kepada Pekerja/Buruh.
4. Sebelum dilakukan penugasan atau pemindahan, Pengusaha akan menjelaskan alasan pemindahan tersebut atau penugasan kepada Pekerja/Buruh dalam waktu yang tepat.
5. Penugasan atau pemindahan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan, obyektivitas, keadilan, kesetaraan tanpa diskriminasi

Pasal 17

PENGEMBANGAN PEKERJA/BURUH

1. Pengusaha berkomitmen untuk mengembangkan pengetahuan, keahlian, dan mental kerja Pekerja/Buruh.
2. Pengusaha berkomitmen kuat untuk mengembangkan Pekerja/Buruh asal Papua termasuk program pelatihan penyetaraan Pekerja/Buruh Tujuh Suku sesuai dengan Kebijakan Perusahaan HR.REC.06; HR.REC.07; dan HR.REC.10.
3. Pengusaha memprioritaskan Pekerja/Buruh untuk mengembangkan Kompetensi Kerja penuh sehingga Pekerja/Buruh mampu melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan standar yang disyaratkan.
4. Pengembangan kompetensi dilaksanakan di Daerah Kerja atau lokasi Perusahaan lainnya sesuai dengan status penempatan Pekerja/Buruh dan secara umum mengikuti rumus: Teori (+Pelatihan Praktik)+On-the-Job Training = Kompetensi Kerja.
5. Pekerja/Buruh memiliki kesempatan yang sama untuk berperanserta dalam program-program pengembangan.
6. Pengusaha telah melaksanakan sejumlah Program Pengembangan Standar untuk memenuhi persyaratan pekerjaan dan operasional Perusahaan.
7. Program tersebut termasuk:
 - a. Program sertifikasi dan resertifikasi personnel bandar udara

- b. Program pelatihan dan pengembangan Pekerja/Buruh tambang bawah tanah dan konstruksi tambang bawah tanah.
- c. Program pelatihan operator alat berat untuk tambang bawah tanah dan tambang permukaan.
- d. Program pelatihan kejuruan perawatan mekanis, listrik dan instrumentasi.
- e. Program pelatihan administrasi dan pendukung (support).
- f. Program-program lainnya sesuai kebutuhan masing-masing area kerja.

Pasal 18

PENINGKATAN KOMPETENSI DAN PROMOSI PEKERJA/BURUH PRATAMA

1. Pengusaha melakukan penyesuaian tingkat yang lebih tinggi dalam golongan Pekerja/Buruh Pratama atau mempromosikan Pekerja/Buruh Pratama berdasarkan hasil pengembangan, pelatihan, pendidikan, pengalaman kerja dan/atau masa kerja, prestasi kerja dan kompetensi Pekerja/Buruh.
2. Penyesuaian tingkat didasarkan pada kompetensi yang sesuai dan relevan yang telah dicapai oleh Pekerja/Buruh Pratama untuk pekerjaan dan/atau golongan yang diusulkan serta Pekerja/Buruh Pratama telah memperlihatkan standar kinerja yang disyaratkan sesuai yang ditentukan dalam Penilaian Kinerja Golongan Pratama
3. Promosi dan penyesuaian tingkat wajib mengikuti prinsip-prinsip kompetensi seperti yang diuraikan di atas dan mengakui prinsip-prinsip keterbukaan, obyektivitas, keadilan, kesetaraan dan dilakukan tanpa diskriminasi.
4. Golongan F1 sampai C4 adalah golongan Pengembangan Kompetensi Dasar bagi Pekerja/Buruh Pratama yang belum memiliki kompetensi dasar 100%.
5. Penyesuaian tingkat dalam golongan-golongan kompetensi dasar ini adalah “pergeseran”, bukan “promosi”, dan ditentukan oleh Kebijakan Perusahaan HR.CB.24.
6. Golongan B1 sampai B5 adalah golongan Spesialisasi post trade. Peningkatan dalam golongan spesialisasi ditentukan oleh Kebijakan Perusahaan HR.CB.24.
7. Golongan A1 sampai A5 adalah golongan untuk Master Tradesperson, Master Operator, Asisten Instruktur, Lead Hand, dan lain lain.
8. Peningkatan dalam golongan ditentukan oleh Kebijakan Perusahaan HR.CB.24

Pasal 19

PENEMPATAN PEKERJA/BURUH

- 1) Penempatan Sementara.

Untuk memenuhi persyaratan dan kebutuhan operasional Perusahaan, penempatan sementara atau relokasi dapat dilaksanakan. Sebelum melaksanakan penempatan sementara, Pengusaha akan membicarakan penempatan ini dengan Pekerja/Buruh pada waktu yang tepat dan menjelaskan kepada Pekerja/Buruh tentang alasan penempatan sementara tersebut. Masa penempatan sementara maksimal 6 bulan dan dapat diperpanjang 1 kali 6 bulan. Penempatan sementara dilakukan secara tertulis.

2) Penempatan Tetap.

Pengusaha dapat melaksanakan pemindahan atau penempatan Pekerja/Buruh secara tetap guna memenuhi persyaratan dan kebutuhan operasional Perusahaan. Penempatan tetap merupakan pemindahan Pekerja/Buruh untuk jangka waktu tak tertentu dari satu bidang pekerjaan ke bidang pekerjaan yang lain atau dari satu lokasi ke lokasi yang lain di lingkungan kerja Perusahaan. Penempatan ini dilakukan berdasarkan kebutuhan dan evaluasi Pengusaha, serta keadaan fisik atau psikis Pekerja/Buruh. Penempatan ini juga dapat dilaksanakan atas permintaan Pekerja/Buruh, asalkan penempatan tersebut didukung dengan evaluasi dan kebutuhan Pengusaha. Penempatan tetap sebagaimana tersebut di atas dapat dilakukan pada tingkat yang sama atau ke tingkat yang berbeda tergantung pada posisi atau uraian pekerjaan (job description) dari pekerjaan yang baru.

BAB V

PENGUPAHAN DAN TUNJANGAN

Pasal 20

PENGUPAHAN

1. Pekerja/Buruh Pratama berhak atas upah pokok menurut skala upah pokok yang tercantum dalam Lampiran I dan II PKB ini.
2. Pengusaha menempatkan Pekerja/Buruh pada golongan sesuai dengan bidang pekerjaannya.
3. Pengusaha menetapkan golongan Pekerja/Buruh Pratama berdasarkan kompetensi dan Kinerja Pekerja/Buruh Pratama.
4. Pengaturan penempatan Pekerja/Buruh Pratama pada golongan sesuai dengan kompetensi dan kinerja diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.24.
5. Penempatan pertama Pekerja/Buruh baru pada sistem pengupahan didasarkan pada:
 - a. lowongan yang ada
 - b. persyaratan jabatan pada posisi
 - c. kompetensi Pekerja/Buruh, dan
 - d. tingkat pendidikan.
6. Sistem pengupahan dibagi atas 3 golongan, yaitu:
 - a. Pratama (golongan F sampai A)
 - b. Muda (level 1 sampai 3)
 - c. Madya (level 4 sampai 5)
7. Sistem pengupahan Pekerja/Buruh Pratama dibagi atas 3 golongan upah, yaitu:
 - a. Golongan F1 sampai C4 – “Pengembangan Kompetensi Dasar”
 - b. Golongan B1 sampai B5 – “Spesialisasi”
 - c. Golongan A1 sampai A5 – “Master” (Master Tradesperson, Master Operator, Asisten Instruktur, Lead Hand).
8. Upah terendah Pekerja/Buruh Pratama adalah golongan F1 dan tertinggi adalah golongan A5. Setiap golongan upah mempunyai beberapa tingkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II PKB ini.
9. Peninjauan upah pokok Pekerja/Buruh Pratama mempertimbangkan: a. peningkatan atau penyesuaian nilai biaya kebutuhan hidup, b. tingkat inflasi, c. kemampuan keuangan Perusahaan, d. produktifitas, dan e. tingkat kompetisi upah di Indonesia.
10. Seluruh penghasilan Pekerja/Buruh dikenai pajak penghasilan sesuai peraturan perpajakan.
11. Pembayaran upah Pekerja/Buruh Pratama dilakukan pada setiap tanggal 28. Pembayaran upah Pekerja/Buruh Muda dilakukan pada setiap tanggal 26. Apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur, maka pembayaran akan dilakukan pada hari kerja terakhir sebelumnya. Keterlambatan atas pembayaran dapat dikenakan denda sesuai peraturan perundangan.

Pasal 21

UPAH POKOK PEKERJA/BURUH PRATAMA

1. Angka-angka dalam skala upah pokok Pekerja/Buruh Pratama dibayarkan setiap bulan, sesuai dengan golongan dan tingkat di dalam golongannya.
2. Pergeseran dan/atau promosi wajib didasarkan pada kemampuan Pekerja/Buruh Pratama dalam memenuhi standar kompetensi dan kinerja yang ditetapkan Pengusaha.
3. Kinerja pekerjaan ditentukan dengan menggunakan proses Penilaian Kinerja.
4. Kompetensi pekerjaan Pekerja/Buruh Pratama ditentukan dengan menggunakan sistem kompetensi pekerjaan Pekerja/Buruh Pratama.
5. Penilaian Kinerja Pekerja/Buruh Pratama dilakukan 2 kali dalam setahun yang hasilnya dikomunikasikan kepada Pekerja/Buruh Pratama sesuai dengan Kebijakan Perusahaan HR.CB.24
6. Kenaikan Upah Pokok Pekerja/Buruh Pratama sebagai berikut:
 - a. 1 April 2024, Upah Pokok naik sebesar 4%, yang secara terperinci tertuang pada lampiran I.
 - b. 1 April 2025, Upah Pokok naik sebesar 3%, yang secara terperinci tertuang pada lampiran II.
7. Mekanisme pengupahan berdasarkan kompetensi diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.24
8. Kenaikan Upah Pokok Pekerja/Buruh Level 1-3 diputuskan dan ditetapkan oleh Pengusaha.

Pasal 22

KERJA LEMBUR

1. Kerja Lembur
 - a. Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan di luar Jam Kerja Reguler.
 - b. Penyelia mengatur kerja lembur berdasarkan kebutuhan pekerjaan.
 - c. Kerja lembur di luar jadwal kerja yang telah ditentukan tidak bersifat otomatis.
 - d. Kerja lembur wajib dilengkapi dengan perintah tertulis dari Penyelia dan disetujui oleh kepala departemen/divisi
2. Yang berhak atas upah kerja lembur adalah Pekerja/Buruh Pratama.
3. Perhitungan Upah Kerja Lembur adalah sebagai berikut:
 - a. Perhitungan upah kerja lembur per jam adalah upah bulanan dibagi 173.
 - b. Ketentuan pembayaran upah kerja lembur adalah sebagai berikut:
 - b.1. Jadwal kerja yang mengacu pada pola kerja maksimal 5 hari kerja (misalnya jadwal kerja 5-2, 5-2 5-3 dan sebagainya):
 - b.1.1. kerja lembur pertama setelah 8 jam dalam 1 hari, Pekerja/Buruh Pratama

- berhak menerima upah kerja lembur sebesar 1,5 kali upah kerja lembur per jam.
- b.1.2. Jam Kerja Lembur ke-2 dan seterusnya, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 2 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.2. Jadwal kerja yang mengacu pada pola kerja 6 hari kerja atau lebih (misalnya: jadwal kerja 6-1, 6-3 6-3, 7-2 7-2 7-3 dan sebagainya).
 - b.2.1. Jam Kerja Lembur pertama setelah 7 jam dalam 1 hari pada hari ke-1 sampai dengan ke-5, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 1,5 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.2.2. Pada hari ke-6, Jam Kerja Lembur pertama setelah 5 jam, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 1,5 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.2.3. Jam Kerja Lembur ke-2 dan seterusnya pada butir b.2.1 dan b.2.2., Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 2 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.2.4. Pada hari kerja ke-7, Pengusaha akan membayarkan upah kerja lembur ngan perhitungan upah kerja lembur sebagaimana diatur dalam ayat 2.b.3 pasal 22 di bawah ini.
 - b.2.5. Apabila hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek, maka perhitungan upah lembur 5 jam pertama dibayar 2 kali upah sejam, jam keenam 3 kali upah sejam dan jam lembur ketujuh dan kedelapan 4 kali upah sejam.
 - b.3. Apabila Pekerja/Buruh Pratama bekerja pada Hari Istirahat (day off) atau di luar jadwal kerja yang ditentukan dan/atau hari libur resmi maka:
 - b.3.1. Untuk 7 jam pertama Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 2 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.3.2. Untuk jam ke-8 Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 3 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.3.3. Untuk jam ke-9 dan seterusnya, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 4 kali upah kerja lembur per jam.
 - c. Pekerja/Buruh Pratama tambang bawah tanah akan menerima Premi Kerja Lembur Tambahan (UG Overtime Premium) sebesar 35% dari jumlah nominal upah kerja lembur pada bulan berjalan.
 - d. Premi Kerja Lembur Tambahan diberikan sebagai akibat dari perubahan sistem perhitungan upah kerja lembur.
 - e. Premi Kerja Lembur Tambahan masuk dalam kelompok upah kerja lembur sehingga bukan merupakan tunjangan.
 - f. Ringkasan perhitungan upah kerja lembur dalam pasal ini tercantum pada Lampiran III PKB tentang Konsep Jam Kerja Reguler & Lembur.

Pasal 23

TUNJANGAN DAN BONUS

1. Tunjangan Hari Raya Keagamaan
 - a) Pekerja/Buruh yang mempunyai masa kerja 1 bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 bulan berhak atas Tunjangan Hari Raya Keagamaan secara proporsional.
 - b) Tunjangan Hari Raya Keagamaan dibayarkan paling lambat 14 hari sebelum tanggal hari raya keagamaan Pekerja/Buruh.
 - c) Pekerja/Buruh berhak atas Tunjangan Hari Raya sebesar 2 bulan upah pokok.
 - d) Pekerja/Buruh yang hubungan kerjanya berakhir 30 hari kalender atau kurang sebelum tanggal hari raya keagamaannya berhak atas Tunjangan Hari Raya.
2. Pejabat Penyelia Sementara

Pekerja/Buruh Pratama yang ditugaskan sementara menjadi pejabat Penyelia menggantikan atasannya yang sedang cuti ke luar Daerah Kerja atau melakukan perjalanan dinas, akan menerima bonus sebesar 20% dari upah pokok tertinggi dari golongan tertinggi (A5) selama memegang jabatan itu. Untuk mendapatkan bonus ini penunjukan pejabat sementara wajib diberitahukan secara tertulis ke Departemen SDM dengan persetujuan Kepala Departemen.
3. Tunjangan Kerja Gilir (shift) Pengusaha memberikan tunjangan kerja gilir (shift) sebagai berikut
 - a. Pekerja/Buruh Pratama yang bekerja gilir (shift) di tambang terbuka atau tambang bawah tanah menerima tunjangan kerja gilir sebesar Rp.55.000,-, dan yang bekerja gilir tidak di tambang terbuka atau bawah tanah menerima tunjangan sebesar Rp. 30.000.-
 - b. Pekerja/Buruh Pratama yang bekerja malam diberikan bonus perangsang sebesar Rp.25.000,-/malam per kehadiran
 - c. Pekerja/Buruh Pratama yang tidak bekerja gilir (non-shift) di tambang terbuka, tambang bawah tanah, pabrik pengolahan (mill) dan pabrik pengeringan (Dewatering Plant) menerima tunjangan kerja gilir sebesar Rp. 25.000,-.
 - d. Tunjangan kerja gilir dibayarkan bulanan berdasarkan jumlah hari kerja gilir Pekerja/Buruh Pratama di tempat kerjanya.
4. Tunjangan Cuti
 - a. Pada setiap 1 Pebruari, Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja, berhak atas tunjangan cuti sebesar 1 bulan upah pokok.
 - b. Untuk memperoleh tunjangan ini, Pekerja/Buruh Pratama wajib mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 90 hari pada 1 Pebruari dalam tahun berjalan.
 - c. Tunjangan cuti ini menggantikan:
 - c.1. Perdiem cuti.
 - c.2. Bonus bekerja di hari besar.
 - c.3. Bonus Pekerja/Buruh sehat.
 - c.4. Perawatan kesehatan bukan darurat bagi Pekerja/Buruh sewaktu cuti.
 - c.5. Tunjangan cuti untuk Pekerja/Buruh Status Keluarga, dan

c.6. Bonus Prestasi

- d Pekerja/Buruh Pratama status penempatan di Jakarta berhak atas tunjangan cuti sebesar 1 bulan upah pokok
- e Persyaratan dan tata cara pemberian tunjangan cuti diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.TRV.L05

5. Bantuan Transportasi

- a) Karena tidak disediakan transportasi, Pengusaha memberikan bantuan biaya transportasi bagi Pekerja/Buruh Pratama di Dataran Rendah yang menggunakan transportasi umum menuju ke dan dari tempat kerja.
- b) Adapun besar bantuan uang Transportasi adalah Rp 28.000,- per hari per kehadiran.
- c) Bantuan Transportasi ini tidak diberikan terhadap Pekerja/Buruh yang tinggal di akomodasi Perusahaan
- d) Bantuan transportasi darat bagi Pekerja/Buruh Pratama Jakarta diberikan sebesar Rp 500.000,- per bulan yang akan dipotong PPh.

6. Bantuan Biaya Makan Siang

- a) Sehubungan dengan sifat operasional bandara yang melayani selama jam operasional, maka perusahaan melalui koperasi perusahaan, menyediakan makan siang kepada pekerja/buruh dalam bentuk makanan, bukan dalam bentuk uang
- b) Adapun besar nilai uang makan adalah Rp. 47.000 per hari per kehadiran.

7. Bonus Produktivitas

- a) Pengusaha memberikan Bonus Produktivitas tahunan untuk Pekerja/Buruh Pratama sebagai berikut:

Tembaga Juta Pound/tahun	# X UP				% Kontribusi Individu		
$x \leq Cu < y$, atau	1,5 X, atau				1 hari mangkir	100%	
$Cu \geq y$	2,5 X	X	50%		2-5 hari mangkir	90%	
					6-9 hari mangkir	70%	
					10-12 hari mangkir	50%	
					> 12 hari mangkir	0%	

Emas Juta ons/tahun	# X UP						
$a \leq Au < b$	1,5 X, atau						
$Au \geq b$	2,5 X	X	50%				

Safety	
Fatality = 0	100%
Fatality > 0	80%

- b) Periode bonus pertama Januari 2024 – Desember 2024 akan dibayarkan pada Februari 2025, dengan menggunakan Upah Pokok Desember 2024.
- c) Periode bonus kedua dari Januari 2025 – Desember 2025 akan dibayarkan pada Februari 2026, dengan menggunakan Upah Pokok Desember 2025.
- d) Penentuan target, mekanisme dan lainnya tentang bonus produktivitas untuk tahun 2024 dan 2025 ditentukan oleh Perusahaan PT. Freeport Indonesia.

8. Tunjangan Radiasi dan Program Penanggulangan Debu

- a) Pengusaha memberikan Tunjangan Radiasi sebesar maksimal Rp 950.000,- per bulan (net) kepada Pekerja/Buruh Pengawas Radiasi (Radiation Safety Officer) yang kompeten sesuai penunjukan oleh Pengusaha untuk melakukan tugas yang berhubungan dengan perlindungan radiasi.
- b) Pengusaha menyelenggarakan program penanggulangan debu pada area-area yang memiliki paparan debu yang tinggi.

BAB VI

JADWAL KERJA, CUTI DAN HARI LIBUR

Pasal 24

JADWAL KERJA

1. Untuk menjamin kelangsungan proses produksi selama 24 jam sehari, 7 hari seminggu dan sepanjang tahun, Pengusaha dapat memberlakukan jadwal kerja gilir (shift) sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja.
2. Pekerja/Buruh dengan jadwal kerja gilir (shift) wajib bekerja sesuai jadwal kerja gilir (shift) yang telah ditentukan.
3. Apabila Pekerja/Buruh Pratama tidak bekerja sesuai jadwal kerja yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat diterima (mangkir) oleh Pengusaha maka Pekerja/Buruh Pratama dikenai hukuman berupa pemotongan pendapatan sebesar upah pokok dibagi 173 dan dikalikan dengan jumlah Jam Kerja Reguler pada hari kerja tersebut.
4. Pengusaha berhak menetapkan, mengganti dan/atau mengubah jadwal kerja sesuai dengan kebutuhan operasional dengan berpedoman pada peraturan ketenagakerjaan.
5. Agar menjadi kesepahaman bersama dan mensosialisasikannya secara bersama-sama, penggantian dan/atau perubahan jadwal kerja wajib diberitahukan dan dibicarakan terlebih dahulu dengan Pekerja/Buruh Pratama yang akan menjalani perubahan jadwal kerja dan/atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh selambat-lambatnya 30 hari kalender sebelum tanggal perubahan dilaksanakan dengan ketentuan dalam keadaan darurat (force majeure) jangka waktu ini dapat dipersingkat.

Pasal 25

CUTI

1. Pekerja/Buruh Pratama yang hendak mengambil cuti wajib mengajukan permohonan izin kepada Penyeliaanya secara berjenjang dan bagian administrasi di departemen masing-masing.
2. Permohonan izin wajib diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum tanggal dimulai cuti sebagaimana diatur dalam Pasal 24 ayat 13 butir (a) PHI dan Lampiran XXIX.
3. Dalam keadaan darurat, atas permohonan Pekerja/Buruh Pratama, Pengusaha dapat mempersingkat jangka waktu pengajuan permohonan izin pada ayat 2.
4. Bagian administrasi di masing-masing departemen akan mengadministrasikan pelaksanaan cuti Pekerja/Buruh Pratama, termasuk membantu pengaturan pemesanan tiket pesawat apabila cuti dilakukan dengan perjalanan udara.
5. Pengusaha memberikan tunjangan perjalanan kepada Pekerja/Buruh Pratama sesuai ketentuan Pasal 26 PKB.
6. Tempat Cuti:
 - a. Sehubungan dengan kondisi transportasi di daerah Papua, Maluku, NTT, NTB yang terdiri dari pulau-pulau, Pengusaha akan memberikan fasilitas perjalanan dalam bentuk

- tiket pesawat udara kelas ekonomi dengan cara dan rute yang ditetapkan oleh Pengusaha ke ibu kota propinsi/kabupaten di daerah tersebut di atas, di mana orangtua/isteri Pekerja/Buruh Pratama berada sesuai dengan dokumen yang ada pada Pengusaha.
- b. Perubahan tempat cuti wajib mendapat persetujuan Pengusaha.
 - c. Bagi Pekerja/Buruh Pratama yang diterima sejak 1 Oktober 1995, Tempat Penerimaan (Point of Hire) ditetapkan sebagai Tempat Cuti (Point of Leave).
 - d. Tujuan Perjalanan (Point of Travel) diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.TRVL.01.
7. Hari libur resmi yang jatuh pada hari kerja biasa selama masa cuti Pekerja/Buruh Pratama dapat ditambahkan pada hari cuti.
 8. Pekerja/Buruh Pratama yang selama masa cuti dirawat di rumah sakit wajib memberitahu atasan dan Departemen SDM pada kesempatan pertama dan cutinya akan diperpanjang sesuai dengan jumlah hari selama dirawat di rumah sakit.
 9. Hak cuti diatur sebagai berikut:
 - a. Masa cuti tidak boleh ditunda untuk diambil sekaligus bersama-sama dengan cuti berikutnya.
 - b. Apabila penundaan tersebut atas permintaan pimpinan departemen yang wajib disetujui secara tertulis oleh Departemen SDM, Pekerja/Buruh Pratama tidak kehilangan hari cutinya, tetapi wajib mengambilnya selambat-lambatnya dalam waktu 30 hari setelah tanggal penundaan dari pimpinan departemen.
 - c. Penundaan cuti wajib disertai bukti tertulis dari pimpinan departemennya.
 - d. Hak Pekerja/Buruh Pratama atas cuti tahunan yang tidak digunakan lebih dari 12 bulan setelah timbulnya hak tersebut akan gugur.
 - e. Pengusaha tidak memberikan pembayaran sebagai penggantian atas hari cuti yang gugur.
 - f. Hak atas tiket perjalanan tetap dapat dibawa (carry-over) ke tahun berikutnya (tidak akan kehilangan hak atas tiket)
 10. Kepentingan untuk menjaga kelancaran pekerjaan merupakan alasan pokok untuk menentukan tanggal cuti Pekerja/Buruh dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Pekerja/Buruh Pratama.
 11. Hak atas perjalanan maupun cuti diberikan kepada Pekerja/Buruh Pratama yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 90 hari kalender.
 12. Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja berhak atas cuti selama 42 hari kalender dalam setahun. Jumlah hari cuti tersebut mencakup 39 hari cuti, sebagai berikut:
 - a. Cuti tahunan.
 - b. Cuti tengah tahunan.
 - c. Cuti flexi.
 - d. Hari Perjalanan.

Dan 3 hari tambahan cuti bagi Pekerja/Buruh Pratama menggantikan izin meninggalkan pekerjaan yang ada di dalam KKB periode sebelum 1995-1997 sebagai berikut:

 - Perkawinan Pekerja/Buruh sendiri.

- Perkawinan anak Pekerja/Buruh.
 - Kelahiran anak Pekerja/Buruh.
 - Pembaptisan/pengkhitanan anak Pekerja/Buruh.
13. Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Jakarta berhak atas cuti dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. masa kerja 1 sampai 4 tahun : 12 hari kerja
 - b. masa kerja 5 sampai 9 tahun : 15 hari kerja
 - c. masa kerja 10 tahun atau lebih : 20 hari kerja
 - d. Cuti Panjang sesuai peraturan perundangan.
14. Dasar perhitungan hak cuti adalah 1 Januari setiap tahun.
15. Bagi Pekerja/Buruh Pratama baru, perhitungan hari cuti untuk tahun pertama diprorata sesuai dengan jumlah bulan yang dijalani dalam tahun tersebut.
16. Pekerja/Buruh Pratama hanya boleh mengambil maksimal 30 hari kerja untuk setiap cuti tahunan kecuali ditetapkan lain atas persetujuan pimpinan departemennya.
17. Apabila Pekerja/Buruh Pratama meninggalkan atau kembali ke Daerah Kerja pada hari libur kerja gilirnya, maka hari libur kerja gilir tersebut tidak diperhitungkan sebagai hari cuti.

Pasal 26

TUNJANGAN DAN BANTUAN PERJALANAN BAGI PEKERJA/BURUH

1. Tunjangan perjalanan bagi Pekerja/Buruh Pratama:
 - a. Sekali dalam setahun Pengusaha memberikan tunjangan perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 2 kali pergi ke dan pulang dari tempat cuti sebagaimana diatur di dalam Pasal 25 ayat 6 PKB kepada Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan status penempatan di Daerah Kerja yang mempunyai masa kerja kurang dari 10 tahun.
 - b. Sekali dalam setahun Pengusaha memberikan fasilitas perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 3 kali pergi ke dan pulang dari tempat cuti sebagaimana diatur di dalam Pasal 25 ayat 6 PKB kepada Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan status penempatan di Daerah Kerja yang mempunyai masa kerja 10 tahun atau lebih.
 - c. Sekali dalam setahun Pengusaha akan memberikan fasilitas perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 1 kali pergi ke dan pulang dari tempat cuti sebagaimana diatur di dalam Pasal 25 ayat 6 PKB kepada Pekerja/Buruh Status Keluarga dan Tanggungan Langsung dengan status penempatan di Daerah Kerja.
 - d. Bagi Pekerja/Buruh baru dengan status penempatan di Daerah Kerja:
 - d.1. Yang diterima sebelum 1 Juli dalam tahun yang sedang berjalan, Pengusaha akan memberikan fasilitas perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 1 kali pergi ke dan pulang dari tempat penerimaannya dalam tahun tersebut.
 - d.2. Yang diterima pada atau setelah 1 Juli dalam tahun yang sedang berjalan, Pengusaha akan memberikan fasilitas perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara

kelas ekonomi 1 kali pergi ke dan pulang dari tempat penerimaannya pada tahun berikutnya.

- e. Pengusaha memberikan kepada keluarga Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja dan Jakarta tunjangan perjalanan sebesar 1 bulan upah pokok per tahun yang dibayarkan pada setiap 1 November.
2. Bantuan Perjalanan Bagi Pekerja/Buruh Dengan Status Penempatan di Daerah Kerja. Pengusaha memberikan bantuan perjalanan udara sesuai dengan Kebijakan Perusahaan HR.TRVL.01.

Pasal 27

PELAKSANAAN CUTI

1. Pengaturan Cuti Bagi Pekerja/Buruh Pratama
 - a. Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan masa kerja kurang dari 10 tahun, berhak menjalani cuti 2 kali dalam setahun dengan jumlah hari cuti maksimal 42 hari kalender.
 - b. Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan masa kerja 10 tahun atau lebih, berhak menjalani cuti 3 kali dalam setahun dengan jumlah hari cuti maksimal 42 hari kalender.
 - c. Pekerja/Buruh Status Keluarga berhak menjalani cuti 1 kali dalam setahun dengan jumlah hari cuti maksimal 42 hari kalender.
2. Pengaturan Cuti bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh yang bekerja pada Perusahaan dengan status penempatan di Daerah Kerja akan mengikuti aturan cuti atas dasar statusnya sebagai Tanggungan Langsung.
3. Hadiah Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Asli Papua
 - a. Pengusaha memberikan hadiah tiket pesawat udara kelas ekonomi dengan rute maksimal Timika-Jakarta-Timika kepada Pekerja/Buruh asli Papua (Papuan Rewards) yang telah mempunyai masa kerja selama 3 tahun secara terus-menerus dan kelipatannya dan hanya mempunyai hak cuti dengan hak perjalanan di daerah Papua sebagai berikut:
 - a.1. tiket pulang-pergi untuk Pekerja/Buruh; dan
 - a.2. tiket pulang-pergi untuk istri/suami dan maksimal 3 anak yang merupakan Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dan telah tercatat di Perusahaan.
 - b. Pekerja/Buruh asli Papua yang akan mengambil hadiah ini bersama istri/suami dan/atau anak-anaknya, dapat mengubah rute perjalanannya melewati kota di mana istri/suaminya berada agar dapat melakukan perjalanan ini bersama-sama dengan ketentuan Pekerja/Buruh wajib menanggung kelebihan harga tiket yang timbul
 - c. Hadiah perjalanan yang tidak digunakan akan gugur apabila periode hadiah berikutnya telah timbul
 - d. Hadiah tiket bagi Pekerja/Buruh Pratama dan isteri/suami dapat diuangkan sebesar 100% sejak hadiah tiket pertama.

- e. Tambahan Hadiah Perjalanan kepada maksimal 3 anak Pekerja/Buruh Pratama dapat diuangkan masing-masing sebesar 50%.
 - f. Sebagai bentuk penghargaan terhadap Pekerja/Buruh Papua yang tidak memiliki catatan tindakan disiplin berupa Peringatan Tertulis 1 ke atas dalam jangka waktu 2 tahun sejak tanggal munculnya hak Pekerja/Buruh atas hadiah perjalanan, Pengusaha:
 - f.1. memberikan hadiah tiket pesawat udara dari setiap 3 tahun menjadi 2 tahun, dan
 - f.2. memberikan bantuan akomodasi dan transportasi sebesar Rp.10.000.000 yang tidak dapat diuangkan.
 - g. Apabila pelanggaran disiplin terjadi dalam jangka waktu 2 tahun tersebut, hadiah perjalanan akan diberikan sesuai ketentuan ayat 3.a di atas
 - h. Ketentuan terperinci diatur dalam “Program Perjalanan Bagi Karyawan Indonesia” HR.TRVL.01 .
4. Pengusaha bekerjasama dengan maskapai penerbangan/boat komersial terjadwal untuk meningkatkan prioritas ketersediaan kursi sepanjang tahun (Januari s.d. Desember) bagi Pekerja/Buruh Pratama 7 suku menuju kampung halaman.
 5. Rincian mengenai mekanisme, jumlah dan pelayanan sistem penerbangan/boat ditetapkan oleh Pengusaha

PASAL 28

MENINGGALKAN PEKERJAAN KARENA KEADAAN DARURAT

1. Pengusaha memberikan izin untuk meninggalkan pekerjaan selama 7 hari kepada Pekerja/Buruh dengan mendapat upah apabila isteri, anak, orangtua Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja yang tercatat di Departemen SDM meninggal dunia di luar Daerah Kerja.
2. Pembayaran atas biaya perjalanan dengan pesawat udara diatur sebagai berikut:
 - a. Apabila isteri atau suami dan/atau anak dari Pekerja/Buruh meninggal dunia, Pengusaha membayar biaya pesawat udara pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh, isteri atau suami dan/atau anak-anak yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
 - b. Apabila orang tua kandung atau orang tua tiri dari Pekerja/Buruh meninggal dunia, Pengusaha membayar biaya pesawat udara pulang pergi bagi Pekerja/Buruh ke tempat pemakaman.
 - c. Apabila orang tua kandung atau orang tua tiri dari isteri/suami Pekerja/Buruh meninggal dunia, Pengusaha membayar biaya pesawat udara pulang-pergi bagi isteri/suami Pekerja/Buruh yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
 - d. Apabila ayah/ibu mertua Pekerja/Buruh Status Lajang atau Pekerja/Buruh Status Keluarga meninggal dunia maka Pengusaha membayar biaya pesawat pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh dan isteri/suaminya yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
3. Bantuan penerbangan bagi Pekerja/Buruh di Daerah Kerja (Jobsite) yang tinggal diluar akomodasi Perusahaan diberikan sesuai dengan mereka yang tinggal di akomodasi Perusahaan berdasarkan ketersediaan kursi penerbangan Airfast.

4. Selain mendapat biaya perjalanan dengan pesawat udara di atas, Pekerja/Buruh juga berhak atas 2 hari uang per diem sebagai berikut:
 - a. Pekerja/Buruh : Rp. 500.000,- per hari.
 - b. Isteri/Suami : Rp. 500.000,- per hari.
 - c. Anak : Rp. 250.000,- per hari/orang
5. Apabila Pekerja/Buruh memerlukan waktu tambahan, atas persetujuan atasan langsungnya, Pekerja/Buruh dapat mengambil paling lama 7 hari dari hak atas cutinya.

Pasal 29

HARI LIBUR RESMI

1. Pengusaha mengikuti hari-hari libur resmi sebagaimana diumumkan setiap tahun oleh pemerintah Indonesia.
2. Pengaturan mengenai kerja di hari libur keagamaan mengacu kepada Kebijakan Perusahaan.
3. Sesuai dengan kekhususan daerah Papua, hari-hari libur Provinsi Papua Tengah yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Papua Tengah berlaku sebagai hari-hari libur resmi bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Provinsi Papua Tengah.
4. Apabila hari libur resmi jatuh pada jadwal kerja gilir yang telah ditetapkan Pengusaha, maka hari libur resmi tersebut dianggap sebagai hari kerja biasa.
5. Pekerja/Buruh wajib bekerja pada hari libur resmi tersebut dan/atau sesuai dengan pengaturan oleh masing-masing Penyelia dengan mempertimbangkan kepentingan ibadah sesuai jadwal kerja gilir yang telah ditentukan dengan menerima upah kerja lembur.
6. Pengaturan mengenai kerja di hari libur keagamaan mengacu kepada Kebijakan Perusahaan sesuai dengan kebutuhan operasional pada divisi masing-masing.
7. Pekerja/Buruh non-jadwal kerja gilir tetap, dapat diminta bekerja pada hari-hari libur resmi sesuai dengan kebutuhan operasional Perusahaan dengan menerima upah kerja lembur.
8. Pekerja/Buruh yang telah setuju untuk bekerja pada hari libur resmi namun tidak masuk bekerja pada hari libur resmi tersebut tanpa alasan yang dapat diterima akan dianggap mangkir dan akan dikenai tindakan disiplin.

Pasal 30

CUTI LAIN-LAIN

1. Cuti Hamil/Melahirkan
 - a. Pekerja/Buruh yang hamil berhak atas cuti melahirkan selama 1,5 bulan sebelum tanggal perkiraan melahirkan dan 2 bulan setelah tanggal melahirkan menurut perhitungan Dokter kandungan atau Bidan dengan pembayaran upah.
 - b. Penyelia dari Pekerja/Buruh yang hamil wajib memastikan Pekerja/Buruh tersebut mengambil cuti ini dengan pertimbangan kesehatan dan keselamatan ibu dan anak yang dikandungnya.
 - c. Cuti hamil di awal kehamilan (sampai bulan ketiga kehamilan) dapat diberikan berdasarkan

rekomendasi Dokter Perusahaan.

2. Cuti Masa Haid

- Pekerja/Buruh yang dalam masa haid merasakan sakit tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua masa haid dengan menerima upah.
- Pekerja/Buruh wajib melaporkan ketidakhadirannya secara tertulis kepada atasan langsungnya pada hari pertama tidak masuk.

3. Cuti Keguguran Pekerja/Buruh yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti selama 1,5 bulan sejak tanggal terjadi gugur kandungan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.

4. Kesempatan Menyusui

- Pekerja/Buruh yang anaknya masih menyusui wajib diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya, apabila hal itu wajib dilakukan selama waktu kerja.
- Untuk memberi kesempatan bagi Pekerja/Buruh untuk menyusui anaknya pada jam kerja, Pengusaha wajib menyediakan sarana berupa tempat khusus dan sarana pendukung lainnya di area kerja.

5. Cuti Sakit Panjang

- Pekerja/Buruh yang tidak dapat bekerja karena menderita sakit berkepanjangan yang wajib dibuktikan dengan surat keterangan Dokter Perusahaan berhak atas upah sesuai Pasal 93 ayat 3 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagai berikut:

4 bulan pertama	100%
4 bulan kedua	75%
4 bulan ketiga	50%

- Untuk bulan selanjutnya dibayar sebesar 25% dari upah sebelum Pengusaha melakukan pemutusan hubungan kerja.
- Apabila Pekerja/Buruh tetap tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui jangka waktu 12 bulan, Pengusaha dapat mengakhiri hubungan kerja dengan Pekerja/Buruh.
- Ketentuan pasal 30 ayat 5 butir c tidak berlaku untuk Pekerja/Buruh yang berstatus USP (Unsuitable Permanent) dan Unfit Lokasi.
- Pekerja/Buruh dengan status USP dan Unfit Lokasi yang tidak dapat bekerja karena menderita sakit berkepanjangan akan tetap mendapatkan upah normal dan Pengusaha bertanggung jawab untuk secepatnya mencari lokasi dan jenis pekerjaan lain yang sesuai dengan rekomendasi dokter.
- Untuk memastikan proses ini berjalan dengan benar dan diusahakan sepenuhnya oleh pihak terkait, maka proses penempatan baru ini akan dimasukkan ke dalam KRA/KPI dari Penyelia/Departemen terkait.

6. Menunaikan Ibadah Wajib Keagamaan

- Pengusaha akan memberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan menerima upah kepada Pekerja/Buruh yang bermaksud akan menunaikan ibadah wajib keagamaan (di luar dari peraturan cuti 30 hari untuk 1 kali cuti) dengan menerima upah sesuai waktu yang

dibutuhkan berdasarkan jadwal yang dipilih oleh Pekerja/Buruh yang akan dikonfirmasi oleh Departemen SDM.

- b. Lamanya waktu meninggalkan pekerjaan untuk menunaikan ibadah wajib keagamaan disesuaikan dengan jadwal perjalanan ibadah wajib keagamaan yang dipilih oleh Pekerja/Buruh.
- c. Pengusaha memberikan uang perdiem selama 4 hari sebesar Rp.500.000,- per hari kepada Pekerja/Buruh yang menunaikan ibadah wajib keagamaan.
- d. Untuk menjaga kelancaran operasional Perusahaan, Pengusaha dapat mengatur jumlah Pekerja/Buruh yang diizinkan untuk meninggalkan pekerjaan untuk menunaikan ibadah wajib keagamaan.
- e. Izin meninggalkan pekerjaan untuk menunaikan ibadah wajib keagamaan ke tanah suci dengan menerima upah hanya diberikan satu kali selama hubungan kerja.
- f. Kebijakan izin meninggalkan pekerjaan dengan menerima upah untuk menunaikan ibadah wajib keagamaan bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.TRVL.05.

BAB VII

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 31

UMUM

1. Anak Pekerja/Buruh yang diakui oleh Pengusaha sebagai Tanggungan Langsung yang berhak atas jaminan sosial dan kesejahteraan wajib memenuhi persyaratan:
 - a. dibawah usia 21 tahun,
 - b. belum menikah,
 - c. tidak bekerja, terkecuali bagi anak-anak yang masih bersekolah atau kuliah program diploma atau sarjana strata 1, dan
 - d. telah tercatat di Perusahaan.
2. Bagi anak-anak Pekerja/Buruh yang belum menikah dan tidak bekerja atau anak-anak Pekerja/Buruh yang karena menderita cacat mental/fisik sehingga tidak mampu untuk bersekolah dan bekerja akan diakui sebagai Tanggungan oleh Pengusaha sampai dengan usia 23 tahun.
3. Untuk keperluan PKB ini, Tanggungan Langsung yang diakui Pengusaha adalah 1 orang istri/suami dan 3 anak kandung dan/atau anak tiri dan/atau anak angkat.
4. Khusus bagi Pekerja/Buruh yang telah mempunyai tanggungan lebih dari 3 orang anak dan telah tercatat di Perusahaan sebelum 1 Oktober 1985 Pengusaha mengakui anak-anak tersebut sebagai Tanggungan Langsung dari Pekerja/Buruh.
5. Dalam hal Pekerja/Buruh telah mempunyai 3 anak yang diakui sebagai tanggungan oleh Pengusaha dan anak yang masih dalam tanggungan tersebut meninggal dunia, telah bekerja, atau telah menikah, maka anak kandung berikutnya atau anak yang lahir berikutnya dapat menjadi anak yang diakui sebagai tanggungan oleh Pengusaha sepanjang jumlah anak yang diakui sebagai tanggungan tidak melebihi 3 anak.
6. Pekerja/Buruh Lajang wajib memberikan daftar nama anggota keluarga dari Pekerja/Buruh Lajang yang berhak menerima tunjangan kematian maupun jaminan kecelakaan kerja sebagaimana diatur dalam PKB guna dicatat di Departemen SDM.
7. Untuk penyesuaian data yang tercatat, selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah tanggal terjadi setiap perubahan, Pekerja/Buruh wajib melaporkan secara tertulis dilampiri dengan dokumen pendukung kepada Departemen SDM atas setiap perubahan:
 - a. status diri (menikah, bercerai)
 - b. data tanggungan (kelahiran, kematian);
 - c. alamat tempat tinggal;
 - d. nama dan nomor telepon keluarga terdekat yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat.
8. Data yang tercatat di Departemen SDM mengikat Pekerja/Buruh.
9. Pekerja/Buruh bertanggung jawab atas segala akibat yang timbul karena kelalaiannya melaporkan perubahan Data Keluarga.

Pasal 32

PENGobatan/PERawatan KESEHATAN

1. Umum

Pekerja/Buruh wajib bertanggung jawab menjaga kesehatan diri masing masing dan Tanggungannya. Apabila Pekerja/Buruh atau tanggungannya sakit atau mengalami kecelakaan, Pengusaha memberikan bantuan fasilitas pengobatan dan perawatan atau penggantian biaya pengobatan sepanjang biaya yang dikeluarkan dipandang layak, wajar dan dapat dipertanggung-jawabkan oleh Dokter Perusahaan sebagaimana diatur berikut ini.

2. Kacamata dan Lensa

- a. Penggantian biaya pembelian 1 lensa dan kacamata berdasarkan resep dokter, termasuk bingkai dan lensa, maksimal senilai Rp.1.400.000,-/tahun.
- b. Penggantian bingkai kacamata dan lensa dapat dilakukan sekali setahun, sedangkan untuk tanggungan langsung yang memenuhi syarat 1 x per 2 tahun.
- c. Penggantian biaya pembelian lensa kacamata berdasarkan resep dokter, maksimal senilai Rp.600.000,- pertahun.
- d. Penggantian biaya pembelian bingkai dan/atau lensa kacamata yang rusak atau pecah ketika Pekerja/Buruh sedang menjalankan pekerjaannya maksimal sebesar yang ditetapkan pada butir (a) dan (c) diatas
- e. Permohonan penggantian biaya wajib dilampiri dengan bukti pembelian bingkai dan lensa/kacamata dan surat keterangan dari Penyeliaanya.

3. Gigi

- a. Penggantian biaya pengobatan gigi terhadap Pekerja/Buruh dan tanggungannya yang tercatat sesuai Pasal 31 PKB.
- b. Pekerja/Buruh menanggung biaya perawatan gigi yang bersifat kosmetik.
- c. Penggantian biaya penggantian gigi yang rusak akibat kecelakaan kerja dengan gigi palsu

4. Alat Bantu Pendengaran (Hearing Aid)

- a. Pengusaha akan membantu pembelian alat bantu pendengaran (hearing aid) bagi Pekerja/Buruh yang mengalami gangguan pendengaran sesuai rekomendasi Dokter Perusahaan.
- b. Pengusaha akan mengganti alat bantu yang mengalami kerusakan akibat kerja sesuai rekomendasi dokter.

5. Pemeriksaan Kesehatan Berkala

- a. Pengusaha melakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala terhadap Pekerja/Buruh atas biaya Pengusaha.
- b. Pekerja/Buruh wajib melakukan pemeriksaan kesehatan berkala yang telah dijadwalkan.

- c. Pengusaha akan menerapkan tindakan disiplin kepada Pekerja/Buruh yang tidak hadir pada jadwal yang ditentukan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan berkala tanpa alasan yang dapat diterima oleh Pengusaha sebagaimana diatur dalam Pasal 27 ayat 27 Buku PHI.
- d. Periode pemeriksaan kesehatan berkala diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.05.

6. Dokter Spesialis

Pengusaha secara berkala akan mendatangkan dokter gigi, dokter mata atau spesialis lainnya ke Daerah Kerja bagi Pekerja/Buruh dan keluarganya

Pasal 33

PENGOBATAN/PERAWATAN KESEHATAN KE LUAR DAERAH KERJA

Pengusaha menyediakan fasilitas pengobatan bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja dan/atau Tanggungan Langsung yang tinggal di Daerah Kerja. Pengobatan/Perawatan Kesehatan ke luar Daerah Kerja diatur sebagai berikut:

1. Evakuasi Pengobatan (Medivac)

- a) Dokter Perusahaan berwenang memutuskan bahwa Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsung yang tinggal di Daerah Kerja perlu menjalani medivac (pemeriksaan dan/atau pengobatan lanjutan di tempat lain/di luar Daerah Kerja yang ditunjuk) dan Pengusaha akan menindaklanjuti keputusan tersebut.
- b) Pengusaha menanggung biaya yang timbul termasuk transportasi dengan pesawat udara kelas ekonomi, biaya penginapan, serta biaya pemeriksaan/perawatan/pengobatan lainnya di rumah sakit yang ditunjuk.
- c) Apabila Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsung tidak dirawat di rumah sakit maka selama tinggal di tempat tersebut untuk keperluan pemeriksaan dan/atau pengobatan, Pengusaha memberikan tunjangan perdiem medivac kepada Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsung untuk membayar keperluan seperti makan, cuci dan transportasi setempat.
- d) Tunjangan perdiem medivac adalah sebagai berikut: Dewasa Rp. 500.000,- per hari, Anak Rp. 250.000,- per hari.
- e) Dalam hal Dokter Perusahaan menetapkan pasien memerlukan pendamping maka tunjangan perdiem medivac sebagaimana disebutkan dalam butir (d) berlaku pula bagi si pendamping.
- f) Dokter Perusahaan menetapkan lamanya pasien memerlukan pendamping.

2. Pengobatan Sewaktu Menjalani Cuti (Medileave)

- a. Dokter Perusahaan dapat memberikan rekomendasi kepada Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsung untuk berkonsultasi dengan Dokter Spesialis saat Pekerja/Buruh menjalani cuti.
- b. Pengusaha hanya akan mengganti biaya yang timbul apabila Pekerja/Buruh memenuhi

- segala ketentuan yang ditetapkan oleh Dokter Perusahaan
- c. Tatacara Pengobatan sewaktu menjalani cuti secara umum dan bantuan medileave khusus bagi Pekerja/Buruh dengan tempat penerimaan di daerah Papua dan/atau Indonesia Bagian Timur diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.05.
 3. Pengobatan/Perawatan kesehatan bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.05

Pasal 34

PENGobatan/PERAWATAN TANGGUGAN LANGSUNG PEKERJA/BURUH

1. Pengusaha memberikan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan bagi Tanggungan Langsung dengan ketentuan biaya yang dikeluarkan dipandang layak, wajar dan dapat dipertanggung-jawabkan.
2. Besarnya penggantian biaya rawat jalan bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja yang diakui Pengusaha adalah 100% dari biaya-biaya pengobatan dan/atau perawatan yang dikeluarkan oleh Pekerja/Buruh/tanggungannya.
3. Besarnya penggantian rawat inap bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.05.
4. Apabila karena penyakit yang diderita, Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja memerlukan pelayanan rawat inap di rumah sakit, Pengusaha mengganti sebesar 100% dari biaya kamar perawatan, kamar tindakan, makanan pasien, dokter, sewa ambulans dan obat-obatan yang diperlukan atas dasar perawatan di kelas I.
5. Besarnya penggantian rawat inap bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.05.
6. Pengusaha juga akan mengganti biaya melahirkan sesuai butir-butir tersebut di atas, dengan ketentuan biaya perawatan untuk anak keempat dan seterusnya menjadi tanggungan Pekerja/Buruh.
7. Pengusaha tidak mengganti biaya-biaya tambahan seperti makanan yang dipesan pasien untuk penjaga pasien, biaya telepon, pembelian barang-barang kosmetik dan/atau sejenisnya.
8. Pengusaha akan mengganti biaya pengobatan/perawatan gigi yang rutin bagi tanggungan Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja yang tercatat dan diakui oleh Pengusaha sebesar maksimal Rp.1.000.000,- untuk setiap kunjungan perawatan.
9. Besarnya penggantian pengobatan/perawatan bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.05
10. Pengusaha akan mengganti biaya pengobatan/perawatan anak Pekerja/Buruh Pratama yang memerlukan pendidikan khusus (contoh: autisme) maksimal sebesar Rp.2.000.000,-/bulan.
11. Untuk mendapatkan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan tersebut di atas, Pekerja/Buruh wajib menyerahkan asli kwitansi pembayaran biaya dan salinan resep yang menyebutkan dengan lengkap dan jelas hal-hal sebagai berikut:
 - a. Nama lengkap Pasien.
 - b. Tanggal pembayaran dan lamanya perawatan/pengobatan.

- c. Jenis tindakan (misalnya pemeriksaan, suntikan, perawatan, operasi, vaksinasi).
 - d. Nama lengkap dan alamat lengkap dokter, klinik, rumah sakit, apotik.
 - e. Asli salinan resep.
12. Permohonan penggantian biaya setiap jenis vaksinasi tambahan wajib disetujui oleh Dokter Perusahaan.
 13. Pengusaha hanya akan memberikan penggantian biaya setelah Dokter Perusahaan menyetujui seluruh bukti pengeluaran biaya pengobatan/perawatan.
 14. Pengusaha tidak mengganti biaya-biaya yang berhubungan dengan:
 - a. Obat-obatan yang menurut pendapat Dokter Perusahaan tidak ada hubungan dengan penyakitnya.
 - b. Obat-obatan, vitamin dan makanan nutrisi yang dibeli tanpa resep dokter.
 - c. Pengobatan atas luka-luka bukan akibat kecelakaan kerja.
 - d. Operasi plastik, kecuali yang diperlukan karena cedera dalam kecelakaan dan operasi ini dilakukan dalam waktu 6 bulan sejak terjadinya kecelakaan.
 - e. Perawatan kosmetik termasuk bahan-bahan seperti sabun, sun block lotion, deodorant, dan sejenisnya.
 - f. Kemandulan.
 - g. Pengobatan non-konvensional seperti dukun, sinthe, dan sebagainya.
 - h. Penyakit menular seksual dan/atau akibat dari penyakit tersebut.
 - i. Biaya-biaya tambahan yang timbul akibat perawatan di atas kelas yang telah ditentukan oleh Pengusaha atas permintaan Pekerja/Buruh dan/atau tanggungannya.
 - j. Biaya pengobatan/perawatan Pekerja/Buruh atau tanggungannya di luar negeri tanpa persetujuan Dokter Perusahaan.
 - k. Pemeriksaan/perawatan/pengobatan lain yang dilakukan di luar ketentuan PKB ini.
 15. Pengusaha berhak menghubungi dokter, klinik, rumah sakit atau apotik untuk memperoleh keterangan menyangkut keabsahan kwitansi pembayaran biaya yang diajukan oleh Pekerja/Buruh.
 16. Pengusaha dapat memberikan bantuan fasilitas pengobatan dan perawatan untuk Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsungnya di luar Daerah Kerja di Papua dan di luar Papua oleh Rumah Sakit dan Dokter Perusahaan sesuai tatacara yang ditetapkan oleh Pengusaha
 17. Pekerja/Buruh yang memberikan keterangan dan/atau bukti-bukti yang tidak benar dalam permohonan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan akan dikenai PHK sesuai PKB ini, Pasal 24 ayat 17 dan Pasal 29 ayat 27 Buku PHI dan/atau peraturan perundangan.

Pasal 35

PENDIDIKAN DI DAERAH KERJA UNTUK TANGGUGAN LANGSUNG PEKERJA/BURUH STATUS KELUARGA

1. Yayasan Pendidikan Jayawijaya yang disponsori oleh Pengusaha memberikan pendidikan yang layak bagi Tanggungan Langsung dari Pekerja/Buruh Status Keluarga agar mampu mempersiapkan diri untuk menempuh pendidikan kejuruan teknik ataupun sekolah umum yang lebih tinggi.
2. Pengusaha memberikan perlengkapan atau alat-alat kebutuhan sekolah bagi Tanggungan Langsung dari Pekerja/Buruh Status Keluarga.
3. Bagi anak Pekerja/Buruh Status Keluarga yang oleh karena cacat, tidak dapat mengikuti pendidikan pada sekolah yang disponsori Pengusaha dan wajib bersekolah di tempat yang lain maka Pengusaha akan memberikan bantuan sesuai ketentuan Pasal 36 ayat 1 PKB.

Pasal 36

BANTUAN PENDIDIKAN ANAK DI LUAR DAERAH KERJA

1. Pengusaha menyediakan bantuan pendidikan bagi anak Pekerja/Buruh yang merupakan Tanggungan Langsung yang masih bersekolah yang pendidikannya di luar Daerah Kerja sebagai berikut:

Pendidikan	Dana yang Disediakan Per tahun
PAUD (1 tahun)	Rp. 2.960.000,-
TK (2 tahun)	Rp. 5.330.000,-
SD (6 tahun)	Rp. 10.650.000,-
SLTP (3 tahun)	Rp. 12.420.000,-
SLTA (3 tahun)	Rp. 14.190.000,-
SLB (selama 12 tahun)	Rp. 17.750.000,-
PT (5 tahun)	Rp. 17.750.000,-

2. Pengusaha hanya memberikan bantuan pendidikan bagi anak Pekerja/Buruh maksimal 3 anak kandung termasuk seorang anak angkat menurut hukum per tahun ajaran.
3. Pengusaha hanya akan memberikan bantuan pendidikan pada awal tahun ajaran setelah Pekerja/Buruh menyerahkan surat keterangan dari sekolah yang menerangkan bahwa anak Pekerja/Buruh benar merupakan pelajar dari sekolah tersebut.

Pasal 37

PERJALANAN PELAJAR/MAHASISWA

1. Pengusaha akan memberikan penggantian biaya perjalanan pelajar/mahasiswa dengan pesawat kelas ekonomi pulang-pergi ke rumah Pekerja/Buruh di Daerah Kerja kepada anak

Pekerja/Buruh Status Keluarga yang belum menikah dan menjadi pelajar/mahasiswa tetap pada sekolah lanjutan tingkat atas, sekolah luar biasa, universitas atau perguruan tinggi atau yang sederajat.

2. Penggantian biaya perjalanan pulang-pergi setahun sekali dan diberikan selama 3 tahun bagi anak Pekerja/Buruh Status Keluarga yang menjadi pelajar sekolah lanjutan tingkat atas
3. Penggantian biaya perjalanan pulang-pergi setahun sekali dan diberikan selama 5 tahun bagi anak Pekerja/Buruh Status Keluarga yang menjadi mahasiswa dari perguruan tinggi.
4. Permohonan penggantian biaya perjalanan wajib dilampiri:
 - a) asli surat keterangan dari lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa Anak Pekerja/Buruh Status Keluarga terdaftar sebagai pelajar/mahasiswa tetap.
 - b) asli tiket pesawat.
5. Penggantian biaya perjalanan tidak diberikan apabila anak Pekerja/Buruh Status Keluarga menggunakan fasilitas transportasi Perusahaan

Pasal 38

SANTUNAN KEMATIAN

1. Pengusaha akan membayarkan santunan kematian sebesar 1 tahun upah kepada 1 isteri dan tanggungan yang tercatat di Departemen SDM dari Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Keluarga yang telah mempunyai masa kerja paling sedikit 90 hari yang meninggal dunia karena sakit atau kecelakaan di luar waktu kerja.
2. Pengusaha akan membayarkan santunan kematian kepada ahli waris sesuai Pasal 31 PKB.
3. Pengusaha akan membayarkan santunan kematian sebesar 3 bulan upah kepada ahli waris dari Pekerja/Buruh dalam masa percobaan yang meninggal dunia karena sakit atau karena kecelakaan di luar waktu kerja sesuai Pasal 31 dan Pasal 38 ayat 1 PKB.
4. Dalam hal besarnya santunan kematian dalam PKB lebih kecil daripada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan maka ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pembayaran santunan dikenai pajak penghasilan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

PEKERJA/BURUH ATAU TANGGUNGANNYA MENINGGAL DUNIA DI DAERAH KERJA

Apabila Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsung meninggal dunia di Daerah Kerja maka Pengusaha akan menanggung biaya-biaya berikut:

1. Penyiapan Jenazah
 - a. Pembalseman dan penyiapan jenazah.
 - b. Peti mati dan peti pengiriman.
 - c. Surat-surat izin, keterangan dan sebagainya.

2. Pengangkutan

- a. Pengusaha menyediakan pengangkutan jenazah dengan pesawat udara ke tempat yang diinginkan selama tempat tersebut tidak lebih jauh dari tempat asal Pekerja/Buruh, atau isteri Pekerja/Buruh yang tercatat di Departemen SDM.
- b. Bila yang meninggal dunia adalah Pekerja/Buruh, Pengusaha juga akan menyediakan pengangkutan untuk isteri Pekerja/Buruh dan Tanggungan ke tempat asal sesuai data yang tercatat di Departemen SDM.
- c. Bila yang meninggal dunia adalah isteri Pekerja/Buruh, Pengusaha juga menyediakan pengangkutan pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh dan tanggungan yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
- d. Bila yang meninggal dunia adalah anak Pekerja/Buruh, Pengusaha menyediakan pula pengangkutan pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh, isteri dan tanggungan yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
- e. Bila yang meninggal dunia adalah Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang, Pengusaha akan mengantarkan jenazah Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang ketempat isteri/orang-tuanya yang tercatat di Perusahaan di dalam wilayah sebagaimana tersebut dalam Pasal 28.
- f. Pengusaha akan menunjuk seorang Pekerja/Buruh untuk mengantarkan jenazah Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan mendapat izin meninggalkan pekerjaan selama 7 hari dengan upah penuh dan dianggap sebagai perjalanan dinas.
- g. Pengusaha memberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah selama 7 hari bagi Pekerja/Buruh yang mengantarkan jenazah isteri atau Tanggungan Langsung yang diakui oleh Pengusaha sesuai dengan Pasal 28 PKB ini ke tempat pemakaman
- h. Pengusaha akan mengirimkan barang-barang pribadi Pekerja/Buruh yang meninggal dunia ke tempat keluarga/Tanggungan yang tercatat di Perusahaan sesuai Pasal 28 PKB.

3. Pemakaman

Pengusaha akan memberikan bantuan biaya pemakaman sebesar 200% upah pokok bulanan Pekerja/Buruh. Biaya pemakaman juga berlaku bagi Tanggungan Langsung dari Pekerja/Buruh Status Lajang dan Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta yang meninggal dunia.

Pasal 40

JAMINAN KECELAKAAN KERJA ATAU KECELAKAAN TAMBANG

1. Pekerja/Buruh yang tidak mampu bekerja karena mengalami kecelakaan kerja akan menerima Upah berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan.
2. Pekerja/Buruh yang hubungan kerjanya berakhir karena tidak mampu bekerja karena kecelakaan kerja setelah melampaui 12 bulan, akan menerima pembayaran sesuai Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.
3. Khusus bagi Pekerja/Buruh yang meninggal dunia karena Kecelakaan Tambang, Pengusaha juga akan memberikan santunan sebesar US\$50,000 kepada ahli waris yang tercatat di Departemen SDM.

Pasal 41

SISTEM JAMINAN SOSIAL NASIONAL

1. Berdasarkan UU No. 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional Pengusaha mengikutsertakan Pekerja/Buruh dalam Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).
2. Iuran dibayar setiap bulan berdasarkan upah sebulan yang terdiri dari:
 - a. Program Jaminan Kecelakaan Kerja: 1,74 % dibayar oleh Pengusaha
 - b. Program Jaminan Kematian: 0,30 % dibayar oleh Pengusaha
 - c. Program Jaminan Hari Tua: 3,70 % dibayar oleh Pengusaha + iuran 2,00 % dibayar oleh Pekerja/Buruh
 - d. Program Jaminan Pensiun: iuran mengikuti peraturan perundangan .
3. Pengusaha mengikutsertakan Pekerja/Buruh dalam Program BPJS Kesehatan.
4. Besar iuran sebesar 1,00% dari Upah dibayar oleh Pekerja/Buruh dan 4,00% dari Upah dibayar oleh Pengusaha.
5. Batas upah minimal dan maksimal yang digunakan sebagai dasar perhitungan iuran BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
6. Pajak penghasilan akan dikenakan atas pembayaran BPJS ini sesuai dengan peraturan perundangan perpajakan.

Pasal 42

PROGRAM TABUNGAN HARI TUA (SAVINGS PLAN)

1. Pengusaha mengadakan program tabungan hari tua yang merupakan program tabungan Pekerja/Buruh yang dirancang untuk meningkatkan manfaat purna bakti bagi Pekerja/Buruh Pratama melalui perusahaan penyelenggara, dengan mengikutsertakan kontribusi Pekerja/Buruh Pratama yang diimbangi dengan jumlah yang sama dari kontribusi Pengusaha.
2. Pengusaha memberikan kontribusi tetap dalam jumlah yang sama dengan kontribusi Pekerja/Buruh Pratama sebagai berikut:
 - a. Tingkat Kompetensi Master (Golongan A) maksimal sebesar Rp.1.500.000,- per bulan
 - b. Tingkat Kompetensi Spesialis (Golongan B) maksimal sebesar Rp.1.250.000,- per bulan
 - c. Tingkat Kompetensi Dasar (Golongan F – Golongan C) maksimal sebesar Rp.1.000.000,- per bulan
3. Sebagai bentuk penghargaan terhadap masa kerja tertentu Pekerja/Buruh Pratama, Pengusaha memberikan satu kali pembayaran investasi awal berdasarkan masa kerja di Desember 2011 dengan nilai sebagai berikut:
 - a. Rp.3.000.000,- untuk masa kerja 5 – 9 tahun.
 - b. Rp.7.500.000,- untuk masa kerja 10 – 14 tahun.
 - c. Rp.10.000.000,- untuk masa kerja 15 – 19 tahun.
 - d. Rp.15.000.000,- untuk masa kerja 20 tahun ke atas.
4. Perusahaan akan membayarkan pembayaran (one time payment) sebesar Rp. 2.000.000.- ke

ke Tabungan Hari Tua masing-masing karyawan yang telah menjadi peserta. Ini hanya berlaku hanya satu kali saja yang dilakukan tahun 2024.

5. Setiap 6 bulan sekali Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh bersama-sama akan melakukan evaluasi program tabungan hari tua khususnya yang berkaitan dengan efektivitas penyelenggara program.
6. Peserta tidak dapat berhenti dari program ini selain karena berakhirnya hubungan kerja. Hal ini berlaku bagi setiap perusahaan penyelenggara program tabungan hari tua di Perusahaan.

Pasal 43

DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN (DPLK)

1. Perusahaan mengikut sertakan karyawannya menjadi peserat DPLK dengan manfaat pension yang iurannya dibayar oleh Perusahaan. Untuk saat ini perusahaan memilih PT. Manulife Indonesia sebagai institusi yang mengelola manfaat pension karyawannya. Perusahaan atas pertimbangannya, sewaktu-waktu dapat memindahkan pengelolaan manfaat dana pensiun ini kepada institusi atau perusahaan lain yang sejenis sejauh tidak merugikan karyawan.
2. Saat karyawan memasuki usia pensiun, maka perusahaan akan membayarkan pesangon pensiunnya melalui Manfaat Pensiun DPLK Manulife Indonesia. Manfaat pension itu adalah pesangon dari perusahaan hanya saja dibayarkan melalui Manulife melalui program DPLK. Dengan demikian tidak ada lagi kewajiban perusahaan untuk membayar pesangon pension kepada karyawannya selain dari DPLK tersebut.
3. Besar manfaat pensiun DPLK adalah sesuai dengan UU Ciptakerja dan turunannya.
4. Perusahaan tidak mengikuti program dana pensiun PT Freeport Indonesia, kecuali ditentukan lain oleh PT Freeport Indonesia.

Pasal 44

BANTUAN PERUMAHAN

Setiap tahun Pengusaha menyediakan bantuan perumahan kepada 5 Pekerja/Buruh Pratama, baik untuk fasilitas pinjaman uang muka pembelian rumah maupun fasilitas pinjaman perbaikan rumah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah
 - a. Untuk membantu Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja untuk memiliki rumah, Pengusaha memberikan Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah sebesar Rp.100.000.000,-, sebagai berikut:
 - a.1. Rp.75.000.000,- dari pinjaman tersebut di atas dapat diangsur melalui pemotongan upah selama maksimal 84 bulan, dan
 - a.2. Rp.25.000.000,- dari pinjaman tersebut merupakan hibah dari Pengusaha kepada Pekerja/Buruh Pratama. Pembayaran hibah dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan
 - b. Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah diberikan dengan syarat Pekerja/Buruh

Pratama wajib:

- b.1. Menunjukkan kepesertaan program KPR dan/atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) diprioritaskan untuk perumahan di daerah Mimika atau perumahan yang direkomendasikan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- b.2. Mempunyai masa kerja minimal 4 tahun berturut-turut.
- b.3. Tidak dalam status diberikan peringatan tertulis .
- b.4. Tidak pernah memperoleh program perumahan Timika Indah dan/atau Kuala Kencana.
- b.5. Memiliki kinerja dengan nilai minimum 3 untuk dimensi KPLLP, Kehadiran, dan Kontribusi; serta tidak memiliki nilai 1 untuk setiap dimensi di dalam 1 periode evaluasi kinerja terakhir.
- b.6. Serendah-rendahnya berada di golongan D pada skala upah .
- b.7. Berusia maksimal 50 tahun.
- b.8. Bagi yang telah berkeluarga, wajib menyerahkan surat persetujuan dari istri atau suami yang tercatat pada data Perusahaan.
- b.9. Bagi pemohon yang dinyatakan telah memenuhi syarat tetapi tidak mengambil program bantuan ini dalam waktu 2 bulan sejak tanggal dinyatakan telah memenuhi persyaratan, maka hak atas program tersebut dialihkan kepada pemohon berikutnya
- c. Jumlah Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah sudah termasuk dalam poin jumlah karyawan diatas dengan kriteria berikut:
 - c.1. Nilai Pekerja/Buruh = (Masa kerja x 10) + Nilai Usia + Nilai Golongan + Nilai Lokasi
 - c.2. Nilai Usia = 10 + (usia - 40)
 - c.3. Nilai Golongan: A = 100, B = 90, C = 80, D = 70
 - c.4. Nilai Lokasi : Mimika = 100 , Papua = 80, Luar Papua = 50
- d. Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah diberikan hanya 1 kali selama hubungan kerja.
- e. Selama jangka waktu pelunasan Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah, karena alasan apapun Pekerja/Buruh Pratama dilarang mengalihkan kepemilikan rumah ke pihak lain

2. Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah

- a. Pengusaha memberikan Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah bagi Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja maksimal sebesar Rp.100.000.000,-, sebagai berikut:
 - a.1. Rp.75.000.000,- dari pinjaman tersebut dapat diangsur melalui pemotongan upah selama maksimal 84 bulan dan
 - a.2. Rp.25.000.000,- dari pinjaman tersebut merupakan hibah dari Pengusaha kepada Pekerja/Buruh Pratama. Pembayaran hibah akan dikenakan Pajak penghasilan sesuai peraturan perpajakan.
- b. Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah diberikan dengan syarat Pekerja/Buruh Pratama:
 - b.1. Telah melunasi pinjaman kepemilikan rumah sebelumnya

- b.2. Menunjukkan bukti kepemilikan rumah
 - b.3. Mempunyai masa kerja minimal 4 tahun berturut-turut.
 - b.4. Tidak dalam status diberikan peringatan tertulis .
 - b.5. Memiliki kinerja dengan nilai minimum 3 untuk setiap kriteria di dalam 1 periode evaluasi kinerja terakhir.
 - b.6. Serendah-rendahnya berada di golongan D pada skala upah .
 - b.7. Berusia maksimal 50 tahun.
 - b.8. Bagi Pekerja/Buruh Pratama yang telah berkeluarga, wajib menyerahkan surat persetujuan dari istri atau suami yang tercatat pada data Perusahaan
 - c. Jumlah Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah sudah termasuk dalam poin jumlah karyawan diatas setahun sebagai berikut:
 - c.1. Nilai Pekerja/Buruh = (Masa kerja x 10) + Nilai Usia + Nilai Golongan
 - c.2. Nilai Usia = 10 + (usia - 40)
 - c.3. Nilai Golongan: A = 100, B = 90, C = 80, D = 70
 - d. Bantuan ini diberikan kepada Pekerja/Buruh Pratama di atas hanya 1 kali.
 - e. Selama jangka waktu pelunasan Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah, karena alasan apapun Pekerja/Buruh Pratama dilarang mengalihkan kepemilikan rumah ke pihak lain.
3. Tatacara Pemberian Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah Dan Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah ditetapkan oleh Pengusaha dengan memperhatikan pertimbangan dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
4. Program Tunjangan Biaya Hidup di Luar Akomodasi Perusahaan.
- a. Pengusaha memberikan Bantuan Biaya Hidup di Luar Akomodasi Perusahaan kepada Pekerja/Buruh Pratama yang tinggal di luar wilayah Perusahaan.
 - b. Bantuan Biaya Hidup di Luar Akomodasi Perusahaan diberikan pada minggu pertama Januari, sebagai berikut:
 - b.1. Lajang yang tinggal di luar akomodasi Perusahaan sebesar Rp.7.000.000,- per tahun.
 - b.2. Menikah yang tinggal di dalam akomodasi Perusahaan sebesar Rp.8.700.000,- per tahun.
 - b.3. Menikah yang tinggal di luar akomodasi Perusahaan sebesar Rp.10.400.000,- per tahun.
5. Program Bantuan Kepemilikan Rumah untuk Pekerja/Buruh.
- a. Pengusaha bersama Serikat Pekerja/Buruh telah membuat kesepakatan untuk membentuk Program Bantuan Kepemilikan Rumah untuk Pekerja/Buruh (Home Ownership Program for Employee/HOPE) yang bertujuan untuk membantu pekerja/buruh agar bisa memiliki rumah.
 - b. Dalam penerapan program ini, Pengusaha memfasilitasi kerjasama antara Serikat Pekerja/Buruh (sebagai perwakilan Pekerja/Buruh) dengan pihak terkait (Bank, Perusahaan Pengembang Perumahan, dan sebagainya) untuk penyediaan unit rumah dengan harga dan skema pembayaran yang terjangkau.
 - c. Pelaksanaan program Bantuan Kepemilikan Rumah untuk Pekerja/Buruh diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.34.



- d. Untuk PT. Airfast Aviation Facilities, alokasi (jumlah dan persetujuan) perumahan HOPE ini tergantung kepada kebijakan dan persetujuan PT. Freeport Indonesia.

BAB VIII

BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Pasal 45

UMUM

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh sepakat bahwa Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) hendaknya sedapat mungkin dapat dihindari.
2. Apabila PHK tidak dapat dihindari maka untuk menjamin ketenteraman serta kepastian kerja bagi Pekerja/Buruh, pelaksanaan PHK mengacu pada tata-cara PHK sesuai dengan bagian PHI dan berpedoman pada UU No. 2/2004.

Pasal 46

DALAM MASA PERCOBAAN

1. Setiap saat, selama masa percobaan, Pengusaha atau Pekerja/Buruh dapat mengakhiri hubungan kerja.
2. Pemberitahuan pengakhiran hubungan kerja wajib disampaikan paling lama 7 hari kerja sebelum tanggal berlaku berakhirnya hubungan kerja.
3. Apabila saat pengakhiran hubungan kerja Pekerja/Buruh dalam keadaan sakit, maka pelaksanaan pemulangan Pekerja/Buruh ke tempat penerimaan ditunda sampai Dokter Perusahaan mengizinkan Pekerja/Buruh untuk pulang ke tempat penerimaan.

Pasal 47

PEKERJA/BURUH MENGUNDURKAN DIRI

1. Pekerja/Buruh yang bermaksud akan mengundurkan diri wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengajukan pemberitahuan tertulis sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tanggal berlaku pengunduran diri.
 - b. tidak terikat ikatan dinas.
 - c. wajib bekerja hingga hari terakhir sebelum tanggal berlaku pengunduran diri.
2. Pengusaha dapat mempercepat tanggal berlaku pengunduran diri.
3. Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri dengan mematuhi persyaratan di atas berhak atas:
 - a. pembayaran uang penggantian hak sesuai peraturan perundang undangan
 - b. uang pisah sesuai Pasal 55 PKB.
 - c. surat keterangan bekerja.

Pasal 48

MENCAPAI USIA PENSIUN

1. Usia pension normal adalah sebagai berikut:

Tanggal Lahir	Usia Pensiun
< 1 Januari 1970	55 Tahun
≥ 1 Januari 1970	56 Tahun

2. Ketentuan ayat 1 itu berlaku mulai per 1 Januari 2025.
3. Pemberitahuan akan berakhirnya hubungan kerja karena mencapai usia pensiun normal disampaikan kepada Pekerja/Buruh paling lambat 30 hari.
4. Pengusaha akan membantu Pekerja/Buruh dalam klaim pembayaran:
 - a. DPLK Manulife
 - b. Savings Plan
 - c. Jaminan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan
 - d. Pembayaran lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

KELEBIHAN PEKERJA/BURUH

1. Pengusaha dapat melakukan PHK atas dasar efisiensi karena kelebihan pekerja yang disebabkan oleh restrukturisasi organisasi atau berkurangnya kegiatan Perusahaan.
2. Bilamana Pengusaha melakukan efisiensi, maka program efisiensi tenaga kerja merupakan pilihan terakhir. Namun bila hal ini tidak dapat dihindarkan maka Pengusaha dapat melakukan PHK efisiensi tenaga kerja akan dibahasakan secara formal dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Pekerja/Buruh yang di PHK berhak atas pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

PEKERJA/BURUH MELAKUKAN PELANGGARAN

PHK terhadap Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan tata-tertib kerja, KPLLP serta keamanan dan ketertiban, sesuai dengan Bab IV Proses Penanganan dan Penegakan Tindakan Disiplin bagian PHI, mengacu kepada UU No. 2/2004

Pasal 51

SAKIT BERKEPANJANGAN ATAU CACAT AKIBAT KECELAKAAN KERJA

1. Pekerja/Buruh yang tidak dapat melakukan pekerjaan akibat sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja sesuai dengan keterangan dokter akan diberlakukan Jaminan Kehilangan Pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pengusaha akan membantu biaya pengobatan dan perawatan bagi Pekerja/Buruh yang di PHK karena tidak dapat melakukan pekerjaan akibat sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja apabila Dokter Perusahaan menyatakan Pekerja/Buruh masih memerlukan pengobatan dan perawatan lebih lanjut.
3. Besarnya bantuan didasarkan atas tingkat keseriusan penyakit sesuai keterangan dokter tersebut dan diberikan sekaligus bersamaan dengan berlakunya PHK.
4. Pengusaha dapat melakukan PHK terhadap Pekerja/Buruh yang tidak dapat melakukan pekerjaan selama 12 bulan terus-menerus akibat menderita sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja.
5. Pekerja/Buruh yang di PHK berhak atas pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Pelaksanaan PHK wajib mengacu kepada UU No. 2/2004.

Pasal 52

UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN DAN UANG PENGgantian HAK

1. Dalam hal hubungan kerja berakhir, Pengusaha wajib membayarkan uang pesangon dan/atau uang penghargaan dan/atau uang penggantian kepada Pekerja/Buruh sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pengusaha akan memotong pembayaran uang pesangon dan/atau uang penghargaan dan/atau uang penggantian yang akan dibayarkan kepada Pekerja/Buruh sebagai pelunasan atas kewajiban keuangan Pekerja/Buruh kepada Pengusaha.

Pasal 53

ANGGOTA KELUARGA YANG BEKERJA

1. Dalam hal hubungan kerja berakhir karena sebab apapun, anggota keluarga/Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh yang tinggal serumah dengan Pekerja/Buruh dan bekerja pada Perusahaan akan mendapatkan fasilitas Status Lajang.
2. Pelaksanaan PHK wajib mengacu kepada UU No. 2/2004.
3. Pekerja yang di PHK berhak atas pembayaran sesuai peraturan perundang undangan

Pasal 54

PEKERJA/BURUH DITAHAN PIHAK BERWAJIB

1. Sesuai peraturan perundang-undangan Pengusaha tidak wajib membayarkan upah tetapi akan memberikan bantuan kepada Keluarga dari Pekerja/Buruh yang ditahan oleh pihak yang berwajib.
2. Sesuai peraturan perundang-undangan Pengusaha dapat melakukan PHK terhadap Pekerja/Buruh yang ditahan.
3. Pekerja/Buruh yang di PHK berhak atas pembayaran uang penggantian hak sesuai peraturan perundang-undangan dan uang pisah

Pasal 55

PHK KARENA PENGUNDURAN DIRI SECARA SUKARELA

Uang pisah diberikan 1 (satu) kali Upah Pokok kepada Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri secara sukarela dan/atau PHK karena mangkir.

BAB IX

BANTUAN KEPADA SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

Pasal 56

IURAN ANGGOTA SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Sesuai Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP-187/MEN/IX/2004, atas permintaan tertulis dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha dapat membantu pemungutan iuran Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh melalui pemotongan upah Pekerja/Buruh yang menjadi Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
2. Dalam melakukan pemungutan iuran melalui pemotongan upah, Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib memenuhi persyaratan dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP-187/MEN/IX/2004.
3. Pengusaha akan membayarkan upah yang dipotong ke rekening atas nama Serikat Pekerja/Serikat Buruh sesuai penunjukan tertulis dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
4. Setiap saat Pekerja/Buruh dapat mengajukan pemberitahuan pencabutan kuasa secara tertulis kepada Pengusaha melalui Departemen SDM dengan tembusan kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
5. Pemotongan upah untuk pembayaran iuran Anggota akan dilakukan pada bulan yang sama apabila dokumen yang lengkap telah diterima sebelum tanggal 10 dengan ketentuan apabila diterima setelah tanggal 10 maka pemotongan akan dilakukan pada bulan berikutnya.
6. Untuk melakukan pemotongan upah untuk pembayaran iuran Anggota setiap saat Pengusaha berhak meminta Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk melakukan pemutakhiran data terkait keanggotaan Pekerja/Buruh.
7. Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib menyerahkan data yang diminta Pengusaha dalam melakukan pemutakhiran data terkait keanggotaan Pekerja/Buruh

Pasal 57

FASILITAS UNTUK SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha menyediakan ruang kantor beserta perlengkapannya berupa meja tulis, kursi, telepon, lemari arsip dan alat-alat tulis kantor untuk digunakan oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh di Tembagapura dan Light Industrial Park (LIP) Kuala Kencana.
2. Pengusaha menyediakan papan pengumuman dan website untuk dipergunakan oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Papan pengumuman ditempatkan di Terminal Tram 74 dan area Gunung Bijih, area Mill 74, Ridge Camp, Tembagapura 2 buah, Mile 38, Kuala Kencana dan Amamapare.
4. Atas permohonan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha dapat mempertimbangkan untuk menambah papan pengumuman.
5. Isi pengumuman yang akan dipasang tidak boleh melanggar prinsip Hubungan Industrial dan

wajib telah mendapat persetujuan dari Pengusaha sebelum ditempel.

6. Atas permohonan tertulis dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha dapat mengizinkan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk menggunakan fasilitas ruangan Perusahaan untuk melakukan pertemuan antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Anggotanya.
7. Untuk penggunaan fasilitas ruangan Perusahaan tersebut, Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada Pengusaha selambat-lambatnya 5 hari kerja sebelum tanggal penggunaan.
8. Permohonan izin wajib mencantumkan:
 - a. tanggal dan waktu;
 - b. maksud pertemuan;
 - c. jumlah peserta yang akan hadir;
 - d. nama-nama pengurus/Anggota dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh sebagai penanggung jawab pertemuan.
9. Selambat-lambatnya 2 hari kerja sebelumnya, Pengusaha akan memberitahukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh secara tertulis tersedia tidaknya fasilitas tersebut.
10. Dalam keadaan darurat permohonan izin penggunaan fasilitas ruangan Perusahaan dapat diajukan secara lisan.
11. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, setiap bulan Pengusaha memberikan bantuan uang sebesar Rp.5.000.000,- kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
12. Bantuan di atas adalah diluar bantuan-bantuan lain sebagaimana tersebut pada ayat 1 sampai dengan ayat 3 pasal ini

Pasal 58

PENGAKUAN WAKIL-WAKIL SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha tidak akan memberikan tekanan dan perlakuan diskriminatif baik langsung maupun tidak kepada Pekerja/Buruh yang menjadi Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau ditunjuk oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh sebagai wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
2. Pengusaha menjamin bahwa keterlibatan Pekerja/Buruh dalam keanggotaan dan kepengurusan Serikat Pekerja/Serikat Buruh tidak mempengaruhi karir dan penilaian kinerja.

Pasal 59

DISPENSASI UNTUK KEPERLUAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha mengizinkan Pekerja/Buruh yang merupakan Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh sesuai AD/ART SPKEP SPSI, FPE KSBSI untuk meninggalkan pekerjaannya dengan mendapatkan upah penuh sesuai dengan persetujuan Departemen Hubungan Industrial atas pengajuan permohonan dispensasi oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh kepada Pengusaha setiap bulan melalui Departemen Hubungan Industrial dengan tembusan ke Divisi yang bersangkutan untuk diketahui. Dispensasi tersebut untuk keperluan berikut:

- a. Dispensasi untuk menghadiri konferensi/musyawarah berkala.
 - b. Dispensasi menghadiri seminar/upgrading Serikat Pekerja/Serikat Buruh di dalam dan di luar negeri.
 - c. Dispensasi untuk memenuhi panggilan instansi pemerintah.
 - d. Dispensasi untuk lain-lain keperluan yang ada hubungannya dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - e. Jumlah hari dispensasi ini diluar hari perundingan PKB.
2. Pemberian ijin melebihi jumlah hari dispensasi tersebut pada ayat 1 diatas, maka Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat mengajukan permohonan pada Pengusaha sesuai urgensi kegiatan guna mendapat persetujuan

Pasal 60

KETENTUAN MENGENAI DISPENSASI

1. Sebelum Pekerja/Buruh yang menjadi Fungsionaris/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh meninggalkan pekerjaannya di lingkungan kerja Perusahaan untuk keperluan tersebut di atas, Serikat Pekerja/Serikat Buruh harus memberitahu Pengusaha secepat mungkin dan jauh hari sebelum keberangkatannya dengan melampirkan bukti-bukti untuk maksud tersebut.
2. Untuk keperluan tersebut diatas yang mendesak, Fungsionaris/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat meninggalkan pekerjaannya di lingkungan kerja Perusahaan namun harus memberitahu Pengusaha secara lisan dan akan disusulkan dengan surat resmi permintaan dispensasi kemudian.
3. Pekerja/Buruh yang merupakan Fungsionaris/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh hanya dapat meninggalkan pekerjaan dengan ijin tersebut paling lama 21 (dua puluh satu) hari dalam 1 (satu) tahun. Apabila Pekerja/Buruh melampaui jumlah hari ijin tersebut di atas, kelebihan hari hari tersebut tidak dibayar oleh Pengusaha.
4. Serikat Pekerja/Serikat Buruh setuju bahwa dalam setiap waktu/kegiatan tersebut hanya 2 (dua) orang dari Pekerja/Buruh yang merupakan Fungsionaris/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang dapat diijinkan oleh Pengusaha untuk meninggalkan pekerjaan ke luar Daerah Kerja

BAB IX

PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Pasal 61

UMUM

PKB ini mengikuti ketentuan-ketentuan dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sejauh masih berlaku seperti yang diatur dalam UU No. 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja, maupun peraturan perundang-undangan terkait lainnya yang berlaku. Untuk memperjelas pemahaman dan menghindari terjadinya perbedaan penafsiran di dalam penerapan pasal-pasal yang ada di PKB, maka dibuatkan “Penjelasan PKB”, yang disusun dan disepakati oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha. Apabila di kemudian hari oleh keputusan pengadilan salah satu atau beberapa ketentuan dalam PKB ini dinyatakan tidak sah atau dianggap bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka PKB ini akan tetap berlaku kecuali ketentuan-ketentuan yang dinyatakan tidak sah atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan tersebut.

Pasal 62

KEBERLAKUAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA SEBELUMNYA

Dengan berlakunya PKB dan PHI ini maka PKB dan PHI yang telah berakhir masa berlakunya tidak berlaku lagi.

Pasal 63

PANITIA KERJA

1. Untuk melaksanakan PKB ini secara efektif Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh membentuk Panitia Kerja yang anggotanya terdiri dari anggota Tim Perunding PKB XV Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Tim Perunding Pengusaha paling lambat 30 hari setelah tanggal berlaku PKB.
2. Panitia Kerja wajib melakukan pertemuan secara berkala guna mengevaluasi pelaksanaan PKB.

Pasal 64

BUKU PERJANJIAN KERJA BERSAMA

1. Setelah didaftarkan di Kementerian Ketenagakerjaan, Pengusaha akan memasukkan PKB dan PHI dalam portal Perusahaan yang dapat diakses oleh Pekerja/Buruh yang memiliki akses ke portal Perusahaan.
2. Pengusaha akan membagikan buku PKB dan PHI kepada Pekerja/Buruh yang tidak memiliki akses ke portal Perusahaan.

3. Pekerja/Buruh wajib membaca, memahami dan mentaati PKB serta menjadikannya sebagai pedoman kerja dan perilaku.

Pasal 65

MASA BERLAKU

1. PKB ini berlaku selama 2 tahun sejak 1 April 2024 dan berakhir pada 31 Maret 2026.
2. Apabila salah satu pihak bermaksud akan memperbaharui PKB ini maka pihak tersebut wajib memberitahukan keinginannya tersebut kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 90 hari sebelum tanggal berakhir jangka waktu PKB.
3. Pembuatan tata tertib perundingan pembaruan PKB wajib telah diselesaikan paling lambat 7 hari kerja sebelum tanggal dimulai perundingan pembaruan PKB.

Pasal 66

KETENTUAN PERALIHAN

1. Apabila Perusahaan atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh mengubah nama atau bergabung dengan perusahaan atau organisasi lain maka PKB ini akan tetap berlaku hingga tanggal berakhir masa berlaku PKB ini.
2. Setelah masa berlaku PKB ini habis dan selama PKB yang baru belum ada, maka isi PKB dan PHI ini masih tetap berlaku sampai terbentuknya PKB dan PHI yang baru.
3. PKB ini dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dan apabila terdapat perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah yang dalam Bahasa Indonesia.

Pasal 67

PENUTUP

PKB ini beserta Pedoman Hubungan Industrial (PHI) ditandatangani oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh pada tanggal 23 April 2024.

PENJELASAN

PERJANJIAN KERJA BERSAMA XIV TAHUN 2024-2026

Hanya memuat pasal dan ayat yang memerlukan penjelasan. Jika tidak ada penjelasan tambahan, maka dinyatakan "Cukup jelas".

Pasal 1 Cukup jelas, kecuali:

Ayat 73: Pekerja/Buruh yang menikah sah dengan Janda/Duda yang telah memiliki Anak, maka anak-anak tersebut akan diakui oleh Pengusaha sebagai Tanggungan Langsung-nya dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam PKB ini tentang persyaratan sebagai Tanggungan Langsung.

Ayat 23 Investigasi dilakukan untuk dugaan-dugaan pelanggaran yang sanksi disiplinya adalah Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Ayat 28 Yang dimaksudkan dengan Kecelakaan Tambang pada ayat ini, mengacu kepada Kepmen 555.K/26/M.PE/1995 pasal 39 huruf a. sampai huruf e., tentang Kecelakaan Tambang.

Ayat 43 Merujuk kepada Keputusan Menteri ESDM nomor 1610 tahun 2004 tentang Pengamanan Obyek Vital Nasional di Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral, PT Freeport Indonesia ditetapkan sebagai salah satu Obyek Vital Nasional.

Ayat 51 Aturan dalam Lingkungan Perusahaan yang dimaksudkan adalah PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ayat 52 RFD bukan merupakan hukuman atau sanksi dan tidak mempengaruhi penilaian kinerja Pekerja/Buruh.

Pasal 20

Ayat 11

Yang dimaksud dengan frasa "Keterlambatan atas pembayaran dapat dikenakan denda sesuai peraturan perundangan" adalah berdasarkan Peraturan Pemerintah No.36 Tahun 2021 tentang Pengupahan Pasal 61.

Pasal 28

Ayat 3

Yang dimaksud dengan frasa "sesuai dengan mereka yang tinggal di akomodasi Perusahaan" adalah akan memperoleh bantuan cuti darurat sama dengan Pasal 28 ayat 2, a, b, c, d. Bantuan cuti darurat ini berlaku untuk Pekerja/Buruh Pratama dan Muda.

Pasal 30

Ayat 4

Yang dimaksud dengan frasa “sarana berupa tempat khusus” adalah dalam bentuk penyediaan Ruang Laktasi, transportasi ASI sampai ke lokasi penjemputan di Gorong-gorong, Bandara Mozes Kilangin, dan Lemari Pendingin, ijin pindah lokasi kerja sementara jika memungkinkan serta ijin waktu untuk melakukan kegiatan laktasi.

Pasal 55

Yang dimaksud Pekerja/Buruh disini adalah termasuk Pekerja/Buruh Pratama dan Pekerja/Buruh Muda.

Pasal 58

Ayat 1

Yang dimaksud dengan frasa “tekanan dan perlakuan yang diskriminatif” adalah sebagaimana yang tertuang di dalam UU 21 tahun 2000.

**PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) XV PERIODE 2024-2026
DAN PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL 2024-2026
PT AIRFAST AVIATION FACILITIES**

Timika, 23 April 2024

Untuk dan a/n PUK SP-KEP SPSI PT. Airfast Aviation Facilities 	Untuk dan a/n PK FPE KSBSI PT. Airfast Aviation Facilities  <u>Citra M Kaliky</u> Ketua	Untuk dan a/n PT. Airfast Aviation Facilities   <u>Wahyu Rahardjo, MBA</u> Direktur
--	--	---

Delegasi Perundingan PKB-PHI Ke-15
Periode 2024 – 2026
PT. Airfast Aviation Facilities

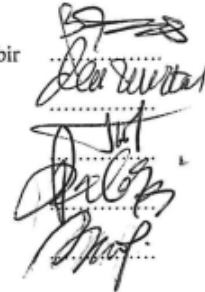
Pihak Serikat Pekerja/Buruh

1. Citra M Kaliky – Juru Bicara
2. Petrus Bernardus – Anggota
3. Liliana Bebari - Anggota
4. Sitti Hadidja – Anggota
5. Syafri Syamsir – Anggota
6. Christina Safflembolo - Anggota
7. Herkiles Sapury –Anggota
8. Hadri Rengirit – Anggota
9. Yulius Tandi – Anggota



Pihak Pengusaha

1. Budiarmann Sipayung – Ketua/Jubir
2. Miftahurrohman – Wk. Ketua
3. Prastyo Wahono – Sekretaris
4. Petrus Gobai – Anggota
5. Yahya Rumkorem - Anggota



LAMPIRAN I

SKALA UPAH POKOK 1 APRIL 2024

MASTER	
A5	14,467,100
A4	14,095,000
A3	13,722,700
A2	13,350,200
A1	12,977,800
SPESIALISASI	
B5	12,602,900
B4	12,240,900
B3	11,881,800
B2	11,519,800
B1	11,157,800
KOMPETENSI DASAR	
C4	10,796,000
C3	10,485,200
C2	10,169,300
C1	9,858,600
D4	9,542,700
D3	9,419,400
D2	9,293,500
D1	9,167,800
E3	9,044,500
E2	8,973,500
E1	8,902,700
F3	8,837,100
F2	8,766,500
F1	8,695,600

LAMPIRAN II

SKALA UPAH POKOK 1 APRIL 2025

MASTER	
A5	14,901,100
A4	14,517,900
A3	14,134,400
A2	13,750,700
A1	13,367,100
SPESIALISASI	
B5	12,981,000
B4	12,608,100
B3	12,238,300
B2	11,865,400
B1	11,492,500
KOMPETENSI DASAR	
C4	11,119,900
C3	10,799,800
C2	10,474,400
C1	10,154,400
D4	9,829,000
D3	9,702,000
D2	9,572,300
D1	9,442,800
E3	9,315,800
E2	9,242,700
E1	9,169,800
F3	9,102,200
F2	9,029,500
F1	8,956,500

LAMPIRAN III

Konsep Jam Kerja Reguler & Lembur		
No	Items	Jam Kerja Reguler & Faktor Pengali Upah Kerja Lembur
1	Jadwal Kerja dengan pola kerja 5-2 (misalnya 5-2 dan 5-2 5-3)	
	a). Jam Reguler	8 (Delapan) Jam
	b). Jam Lembur	Setelah 8 (Delapan) jam
	c). Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari kerja biasa	
	- Jam Lembur Pertama	1.5 (Satu Koma Lima)
	- Jam Lembur Kedua dan seterusnya	2 (Dua)
	d). Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari Libur resmi/istirahat	
	- 7 (Tujuh) jam pertama	2 (Dua)
	- Jam ke-8 (Kedelapan)	3 (Tiga)
	- Setelah jam ke-9 (Kesembilan) dan seterusnya	4 (Empat)
2	Jadwal Kerja dengan pola kerja 6-1 (misalnya 6-1 dan 7-2 7-2 7-3)	
	a). Jam Reguler	7 (Tujuh) Jam
	b). Jam Lembur	Setelah 7 (Tujuh) jam
	c). Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari kerja biasa	
	- Jam Lembur Pertama	1.5 (Satu Koma Lima)
	- Jam Lembur Kedua dan seterusnya	2 (Dua)
	d). Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari ke-6 (Keenam)	
	- 5 (Lima) jam pertama	Reguler hour
	- Jam ke-6 (Keenam)	1.5 (Satu Koma Lima)
	- Jam ke-7 (Ketujuh) dan seterusnya	2 (Dua)
	e) Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari ke-7 (Ketujuh), hari istirahat dan / atau hari libur resmi	
	- 7 (Tujuh) jam pertama	2 (Dua)
	- Jam ke-8 (Kedelapan)	3 (Tiga)
	- Setelah jam ke-9 (Kesembilan) dan seterusnya	4 (Empat)
	f) Faktor Pengali Upah Kerja Lembur pada hari libur resmi yang jatuh pada hari kerja terpendek (hari ke-6)	
	- 5 (Lima) jam pertama	2 (Dua)
	- Jam ke-6 (Keenam)	3 (Tiga)
	- Jam ke-7 (Ketujuh) dan seterusnya	4 (Empat)
3	Dasar Perhitungan Upah Kerja Lembur per Jam	
	a). Upah Bulanan	Upah
	b). Pembagi	173 (Seratus Tujuh Puluh Tiga)
4	Premi Upah Kerja Lembur Tambahan bagi Pekerja Tambang Bawah Tanah	35% (Tiga Puluh Lima Persen) dari Jumlah Pembayaran Upah Kerja Lembur Bulanan

LAMPIRAN IV

TABEL KOMPENSASI TIDAK MAMPU BEKERJA AKIBAT SAKIT/ KECELAKAAN DI LUAR HUBUNGAN KERJA

Tabel

1. Uang Pesangon dan/atau Uang Penghargaan tentang Sakit Berkepanjangan (Unfit) Pasal 172 Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003

Tabel Pesangon	Pasal 156 ayat 3	Pasal 172 2x Pasal 156 ayat 3
Kurang dari 1 tahun	1 bulan upah	2 bulan upah
1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun	2 bulan upah	4 bulan upah
2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun	3 bulan upah	6 bulan upah
3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun	4 bulan upah	8 bulan upah
4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun	5 bulan upah	10 bulan upah
5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	6 bulan upah	12 bulan upah
6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun	7 bulan upah	14 bulan upah
7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun	8 bulan upah	16 bulan upah
8 tahun atau lebih	9 bulan upah	18 bulan upah
Tabel Uang Penghargaan	Pasal 156 ayat 3	Pasal 172 2x Pasal 156 ayat 3
a. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	2 bulan upah	4 bulan upah
b. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun	3 bulan upah	6 bulan upah
c. Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun	4 bulan upah	8 bulan upah
d. Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun	5 bulan upah	10 bulan upah
e. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun	6 bulan upah	12 bulan upah
f. Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun	7 bulan upah	14 bulan upah
g. Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun	8 bulan upah	16 bulan upah
h. Masa kerja 24 tahun atau lebih	10 bulan upah	20 bulan upah
2. Pembayaran Sekaligus berdasarkan perhitungan Kebijakan Perusahaan (KKB 2001-2003) Tidak mampu bekerja akibat sakit yang terjadi di luar hubungan kerja		
a. Masa kerja 90 hari - tetapi kurang dari 1 tahun	a. Upah berjalan + 3 bulan upah kotor	
b. Masa kerja 1 tahun - tetapi kurang dari 2 tahun	b. Upah berjalan + 4 bulan upah kotor	
c. Masa kerja 2 tahun - tetapi kurang dari 3 tahun	c. Upah berjalan + 5 bulan upah kotor	
d. Masa kerja 3 tahun - tetapi kurang dari 4 tahun	d. Upah berjalan + 6 bulan upah kotor	
e. Masa kerja 4 tahun - tetapi kurang dari 5 tahun	e. Upah berjalan + 7 bulan upah kotor	
f. Masa kerja 5 tahun - tetapi kurang dari 6 tahun	f. Upah berjalan + 8,5 bulan upah kotor	
g. Masa kerja 6 tahun - tetapi kurang dari 7 tahun	g. Upah berjalan + 10 bulan upah kotor	
h. Masa kerja 7 tahun - tetapi kurang dari 8 tahun	h. Upah berjalan + 11,5 bulan upah kotor	
i. Masa kerja 8 tahun - tetapi kurang dari 9 tahun	i. Upah berjalan + 13 bulan upah kotor	
j. Masa kerja 9 tahun - tetapi kurang dari 10 tahun	j. Upah berjalan + 14,5 bulan upah kotor	
k. Masa kerja 10 tahun - atau lebih	k. Jumlah masa kerja dalam tahun dikali 1,5 bulan upah kotor sampai jumlah maksimum 24 bulan upah kotor	

Pekerja yang bersangkutan akan menerima salah satu dari tabel pembayaran tersebut di atas yang jumlahnya lebih tinggi, tetapi tidak keduanya.

LAMPIRAN V

DAFTAR ALAT SAFETY PER DEPARTMENT

No	Equipment Name	DEPARTMENT											
		CFR	Fuel	G/H	Adm	Flop	Safety	Logis.	GSE	F&B	Elec	To wer	Travel
1	Boot Shoes	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
2	Pants/Rain Coat	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
3	Cotton Gloves	V		V			X	V	V	V	V		
4	Leather Gloves			X			X		V	V	V		
5	Rubber Gloves		V	V			X	X	V	V	V		
6	Work Helmet	V	V	X	X		V	V	V	V	V		
7	Ear Plug Disposable	V		V	X	V	X		V	V	V		
8	Ear Muff	V	V				V	X	X		X		
9	Safety Glasses	V	V	V		X	V	V	V	V	V		
10	Pocket Mask	V											
11	Goggles								V	V	V		
12	Flash Light	V	V	X		X	X	X	V	X	V		
13	Coveralls	V	V	V			X		V	V	V		
14	Respirator/Musk	X	V	V					V	V	V		
15	Welding Gloves								V		X		
16	Cord Spectacles	V	V	V		X	V	V	V	V	V		
17	Tingley		X	X					X	V			
18	Suspenders	V											
19	Safety Vest	X	V	V	X	X	V	X	V	V	V	X	X
20	Black Safety glasses	X	X	V	X	X	X	X	X	X	X	X	X

V = Mandatory

X = Non Mandatory

LAMPIRAN VI

Tanda Terima	Tanda Terima
Saya yang bertanda tangan dibawah ini,	Saya yang bertanda tangan dibawah ini,
N a m a: _____	N a m a: _____
No.ID.: _____	No.ID.: _____
Divisi/Dept.: _____	Divisi/Dept.: _____
telah menerima Buku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Pedoman Hubungan Industrial (PHI) Periode 2024-2026. PT. Airfast Aviation facilities. Dengan diterimanya buku PKB ini saya menyatakan telah mengetahui dan akan menaati isi dan maksud dari Buku ini.	telah menerima Buku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Pedoman Hubungan Industrial (PHI) Periode 2024-2026. PT. Airfast Aviation facilities. Dengan diterimanya buku PKB ini saya menyatakan telah mengetahui dan akan menaati isi dan maksud dari Buku ini.
Tanggal, _____ di _____	Tanggal, _____ di _____
Yang menerima: _____	Yang menerima: _____
Nama: _____	Nama: _____
IRO _____	IRO _____

LAMPIRAN VII

Kebijakan	Komitmen terhadap Tenaga Kerja Papua (HR.REC.06)
Lokasi	Seluruh Lokasi PTFI
Tanggal Berlaku	7 April 2011
Menggantikan	HR.REC.06: Komitmen terhadap Tenaga Kerja Papua (1 Juni 2003)
Disetujui Oleh	Direksi PTFI

Tujuan

Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk meningkatkan kesempatan kerja bagi tenaga kerja Papua, konsisten dengan komitmen yang dibuat oleh PTFI pada tahun 1996 untuk meningkatkan jumlah karyawan Papua di setiap tingkatan jabatan.

Berlaku untuk

Kebijakan ini berlaku untuk seluruh departemen-departemen PTFI.

Catatan: Perusahaan privatisasi atau kontraktor diharapkan untuk mengembangkan dan melaksanakan kebijakan yang konsisten dengan amanat PTFI untuk meningkatkan tenaga dan kesempatan kerja bagi masyarakat Papua. Semua kontrak baru maupun kontrak yang diperbaharui antara PTFI dengan Perusahaan Privatisasi dan Kontraktor harus sesuai dengan prinsip dan kebijakan PTFI sehubungan dengan tenaga dan kesempatan kerja bagi masyarakat Papua.

Kebijakan

PTFI merupakan pemberi kerja yang memberikan kesempatan dan hasil kerja yang setara kepada setiap orang. Perusahaan tidak membedakan karyawan ataupun pelamar kerja berdasarkan ras, warna kulit, jenis kelamin, kepercayaan, umur, kebangsaan, apun cacat tubuh. Kebijakan dasar PTFI sehubungan dengan kepegawaian memperlakukan karyawan yang ada maupun calon karyawan dengan cara yang tidak diskriminatif tanpa memandang usia, jenis kelamin, warna kulit, kepercayaan, kebangsaan, atau cacat tubuh. Namun, peraturan perundang-undangan di Indonesia dan Kontrak Karya menunjukkan adanya satu-satunya pengecualian terhadap hal tersebut. Pengecualian ini memungkinkan Perusahaan memenuhi komitmen untuk meningkatkan dan mengembangkan kesempatan kerja bagi masyarakat Papua, khususnya masyarakat Papua yang berasal dari Tujuh Suku: Amungme, Kamoro, Dani/Lani, Moni, Ekari/Mee, Nduga, dan Damal.

Komitmen PTFI menciptakan lingkungan yang proaktif dalam penerimaan tenaga kerja, pelatihan dan pengembangan, serta perkembangan karir masyarakat Papua sebagai bagian kesetaraan kesempatan dan hasil kerja. Sikap proaktif untuk memberikan kesempatan yang setara berarti upaya lebih keras dalam penerimaan tenaga kerja dan pelatihan prakerja untuk memastikan bahwa tenaga kerja Papua yang berpotensi untuk dipekerja/buruhkan memperoleh kesempatan yang dibutuhkan serta dukungan dalam memanfaatkan peluang tersebut. Sikap yang proaktif untuk hasil yang setara meliputi peluang untuk memperoleh pelatihan, bimbingan, pendidikan dan pengajaran untuk memastikan perkembangan karir karyawan Papua setara dengan karyawan non-Papua dalam tingkatan jabatan dan kondisi pekerja/buruhan yang sama.

Komitmen PTFI untuk mempekerja/buruhkan tenaga kerja Papua diterapkan melalui beberapa jalur:

Perekrutan – calon karyawan Papua yang berkualitas akan lebih diberikan preferensi dibandingkan calon karyawan non-Papua untuk semua posisi. Disamping itu, PTFI memberikan fokus khusus terhadap perekrutan tenaga kerja secara aktif di Papua.

Mempertahankan Karyawan – PTFI memiliki beberapa program yang memberikan kontribusi dalam mempertahankan dan mengembangkan karyawan Papua. Program tersebut meliputi Lokakarya Perbedaan Budaya, Manajemen Posisi, Manajemen Kinerja, Manajemen Kompetensi, Manajemen Karir, Pengembangan Kepemimpinan, dan Pengembangan Karir.

Pengembangan – Beberapa program tertentu yang dimiliki oleh PTFI difokuskan secara khusus untuk pengembangan tenaga kerja Papua. Program ini meliputi Program *Pre-Apprentice* dan *Apprentice*, Pendidikan Dasar untuk Orang Dewasa, Pendidikan Bahasa, Pengembangan Sarjana Baru, Pengembangan Kepemimpinan, serta program Beasiswa.

Efektifitas semua program tersebut dievaluasi secara berkala dan dimodifikasi apabila dianggap perlu. Program-program lain akan ditambahkan sesuai kebutuhan dan ketersediaan sumber daya.

Kepentingan khusus PTFI adalah upaya untuk meningkatkan jumlah karyawan Papua pada tingkat senior karyawan Staf PTFI dengan tanggung-jawab operasional. Hal ini menuntut:

1. Upaya yang berkesinambungan dalam penerimaan tenaga kerja Papua yang memiliki talenta dan pengalaman dari luar organisasi PTFI saat ini, serta,
2. Program pelatihan dan pengembangan untuk membantu karyawan mencapai potensi maksimum dan memenuhi syarat untuk menempati posisi lebih tinggi di PTFI.

Tanggung Jawab

Kepala Divisi HR Services & IR (HRS&IR) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini dan Kepala Divisi HR Management (HRM) bertanggung jawab terhadap pembuatan kebijakan baru dan/atau perubahan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan Komitmen terhadap Tenaga Kerja Papua, dan untuk memintakan persetujuan MRB atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Divisi HRS&IR dan Kepala Divisi HRM:

- Tanggung jawab grup Papuan Talent Pool (Manpower Planning & Organization Design) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Membantu departemen-departemen dalam mengidentifikasi kandidat-kandidat Papua yang berkualitas untuk mengisi posisi-posisi yang lowong.
 - Memberikan laporan kepada Manajemen PTFI mengenai jumlah karyawan Papua yang diterima dan dipekerja/buruhkan untuk mengisi posisi-posisi yang lowong.
- Tanggung jawab grup Recruitment (HR Services) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Kapan saja memungkinkan dan tersedia, mendorong departemen-departemen untuk terlebih dahulu mempertimbangkan kandidat Papua yang berkualitas dalam proses pemilihan, penerimaan atau pergantian untuk mengisi posisi-posisi lowong di departemen-departemen tersebut.
 - Melakukan proses seleksi dan penerimaan semua kandidat, termasuk kandidat Papua, sesuai dengan standar seleksi dan penerimaan Perusahaan.
 - Membantu departemen-departemen dalam proses seleksi, perekrutan, dan penerimaan semua kandidat, termasuk kandidat Papua dan memberikan *update* mengenai perkembangan statusnya kepada departemen penerima atau pengguna.
- Tanggung jawab departemen IR Support Management (HRS&IR) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memberikan pengarahan kepada karyawan Papua yang tidak memenuhi kewajiban kerja mereka dan, apabila diperlukan, mendukung keputusan Perusahaan untuk memberhentikan karyawan sesuai kebijakan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- Tanggung jawab PAD (Papuan Affairs Department) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Apabila diperlukan oleh grup Papuan Talent Pool, membantu mengidentifikasi kandidat-kandidat Papua yang berkualitas untuk mengisi posisi-posisi yang lowong.
 - Menjembatani komunikasi antara Perusahaan dan kandidat/karyawan Papua untuk memberikan pengertian umum mengenai kebijakan dan prosedur perekrutan dan penerimaan karyawan.
 - Bekerjasama dengan departemen HRM, HR-IRS, IR Support Management, dan departemen-departemen terkait lain dalam mendukung Perusahaan dan memastikan komitmen dan tujuan-tujuan yang berhubungan dengan permasalahan tenaga kerja Papua dilaksanakan dan dicapai.
- Tanggung jawab departemen QMS (Quality Management Services) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memberikan pelatihan-pelatihan yang sesuai yang dibutuhkan oleh karyawan-karyawan Papua untuk mendukung pengembangan mereka sesuai permintaan Kepala Departemen atau Penyelia karyawan.
- Tanggung jawab Kepala Departemen atau Penyelia termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Bekerjasama dengan grup Papuan Talent Pool dan grup Recruitment dalam proses seleksi, perekrutan, dan penerimaan semua kandidat, termasuk kandidat Papua, untuk mengisi posisi-posisi lowong.
 - Kapan saja memungkinkan dan tersedia, mempertimbangkan kandidat-kandidat Papua yang berkualitas

untuk proses seleksi dan perekrutan di departemen.

- Mengidentifikasi karyawan-karyawan Papua yang menunjukkan kemampuan atau potensi untuk dikembangkan dan melakukan penilaian kinerja yang adil terhadap karyawan Papua.
- Mendukung pengembangan karyawan Papua yang berpotensi dengan menyediakan kesempatan pelatihan yang sesuai dan mengakui pencapaian dan pertumbuhan profesional karyawan dalam pekerja/buruhan.
- Tanggung jawab karyawan Papua termasuk namun tidak terbatas paada:
 - Menunjukkan kinerja sesuai tingkatan yang dibutuhkan (atau lebih), menunjukkan kompetensi-kompetensi inti, dan memberikan kontribusi positif terhadap pekerja/buruhan.
 - Mematuhi standar dan peraturan Perusahaan, termasuk kebutuhan akan perbaikan yang berkelanjutan.
 - Memahami bahwa peningkatan karir didasarkan pada kinerja individu, kompetensi individu, dan ketersediaan posisi yang lowong.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini membutuhkan persetujuan dari Dewan Perencanaan & Peninjauan Tenaga Kerja (MRB) PTFI.

LAMPIRAN VIII

Kebijakan	Identifikasi Karyawan Papua (HR.REC.07)
Lokasi	Seluruh Lokasi PTFI
Tanggal Berlaku	1 Januari 2013
Menggantikan	HR.REC.07: Identifikasi Karyawan Papua (1 Juni 2011)
Disetujui Oleh	Direksi PTFI

Pemahaman yang jelas mengenai siapa yang dapat digolongkan sebagai karyawan Papua menurut hukum yang berlaku akan mendukung kegiatan PTFI dalam mempekerja/buruhkan karyawan Papua.

Tujuan : Tujuan kebijakan ini adalah untuk mengidentifikasi siapa saja yang dapat digolongkan sebagai karyawan Papua. Kebijakan ini berlaku untuk semua karyawan PTFI.

(Catatan: Karyawan perusahaan privatisasi atau kontraktor mengikuti kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan privatisasi atau kontraktor. Jika memungkinkan, perusahaan privatisasi atau kontraktor dapat melaksanakan kebijakan yang serupa bagi karyawan mereka.)

Kebijakan

- Orang asli Papua adalah orang yang berasal dari rumpun ras Melanesia yang terdiri dari suku-suku asli di Provinsi Papua dan/atau orang yang diterima dan diakui sebagai orang asli Papua oleh masyarakat adat Papua berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2001 sebagaimana diubah oleh Perpu Nomor 1 tahun 2008 dan ditetapkan oleh Undang-Undang Nomor 35 tahun 2008 mengenai Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua.
- Seorang karyawan digolongkan sebagai karyawan Papua apabila karyawan tersebut memenuhi satu atau beberapa persyaratan berikut:
 - Kedua orang tua karyawan adalah orang asli Papua. Suku karyawan mengikuti suku ayahnya.
 - Ayah karyawan adalah orang asli Papua dan ibu non-Papua. Suku karyawan mengikuti suku ayahnya.
 - Ibu karyawan adalah orang asli Papua dan ayah non-Papua. Suku karyawan mengikuti suku ibunya.
 - Sekurang-kurangnya kakek atau nenek karyawan adalah orang asli Papua. Suku karyawan mengikuti suku kakek atau neneknya yang orang asli Papua. Catatan: Dalam hal ini, karyawan merupakan generasi kedua yang merupakan generasi terakhir untuk penggolongan berdasarkan kategori ini.
 - Karyawan mendapatkan pengakuan sebagai orang asli Papua dari lembaga masyarakat adat Papua yang sudah terdaftar pada Dewan Adat Papua (DAP).
- Untuk mendukung ketentuan di atas, karyawan harus memberikan dokumen yang sah secara hukum yang dibuat dan dikeluarkan oleh instansi pemerintah dan/atau lembaga masyarakat adat Papua yang terdaftar di Dewan Adat Papua (DAP). Dokumen dari lembaga masyarakat adat Papua harus dilegalisir atau disahkan oleh Dewan Adat Papua.

Tanggung Jawab

Kepala divisi Manpower Management didukung oleh *Papuan Affairs Department* (PAD) bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan ini, administrasi dan untuk mengembangkan kebijakan-kebijakan baru dan/atau melakukan revisi sehubungan dengan Identifikasi Karyawan Papua, dan untuk mendapatkan persetujuan PTFI Executive Committee atas pelaksanaannya.

Pengecualian: Segala pengecualian terhadap kebijakan ini memerlukan persetujuan PTFI Executive Committee.

LAMPIRAN IX

Kebijakan	Penerimaan Pekerja/Buruh Indonesia Asli Papua untuk Menggantikan Pekerja/Buruh Indonesia Asli Papua (HR.REC.10)
Lokasi	Seluruh Lokasi PTFI
Tanggal Berlaku	1 Januari 2013
Menggantikan	I-11.1: Penggantian Karyawan Putra Daerah (27 Oktober 2004)
Disetujui oleh	Direksi PTFI

Adalah merupakan tujuan PTFI untuk memberikan prioritas kesempatan bekerja kepada orang Indonesia asli Papua yang berkualitas, khususnya orang Indonesia asli Papua dari “Tujuh Suku” (Amungme, Komoro, Dani, Moni, Nduga, Mee/Ikari, Damal) untuk menjaga dan meningkatkan jumlah karyawan Indonesia asli Papua yang berkualitas dalam organisasi dengan tetap mempertimbangkan kompetensi, pengalaman, pelatihan, pendidikan, dan keseluruhan kualifikasi untuk bekerja.

Tujuan

Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk memberikan petunjuk mengenai penerimaan, seleksi dan penempatan karyawan Indonesia asli Papua untuk menggantikan karyawan Indonesia asli Papua yang meninggalkan Perusahaan.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk seluruh karyawan PTFI.

(Catatan: Karyawan perusahaan privatisasi atau kontraktor mengikuti kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan privatisasi atau kontraktor. Jika memungkinkan, perusahaan privatisasi atau kontraktor akan melaksanakan kebijakan yang serupa bagi karyawan mereka.)

Kebijakan

Berikut ini adalah petunjuk untuk penerimaan, seleksi, dan penempatan karyawan Indonesia asli Papua untuk menggantikan karyawan Indonesia asli Papua yang meninggalkan Perusahaan:

1. Departemen Strategic Manpower Management & Recruitment dan departemen yang memerlukan karyawan harus menyediakan waktu dan upaya yang memadai dalam melakukan proses penerimaan, seleksi dan penentuan karyawan Indonesia asli Papua yang berkualitas untuk menggantikan karyawan Indonesia asli Papua yang meninggalkan Perusahaan.
2. Seorang karyawan Indonesia asli Papua yang sekurang-kurangnya memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sama akan menggantikan posisi lowong yang sebelumnya dipegang oleh karyawan Indonesia asli Papua yang telah mengundurkan diri, pensiun, mengalami pemutusan hubungan kerja, menyelesaikan kontrak, atau meninggal dunia. Jika dalam kurun waktu tertentu karyawan Indonesia asli Papua yang berkualitas tidak berhasil didapatkan, maka karyawan Indonesia non-Papua dapat mengisi posisi tersebut, namun seorang karyawan Indonesia asli Papua harus dipekerja/buruhkan untuk mengisi posisi lain yang tersedia di dalam organisasi. Semua calon pengganti dari Tujuh Suku yang diajukan tetapi tidak memenuhi persyaratan standar PTFI dapat mengikuti program Pra-Magang (*Pre-Apprentice*) di Institut Tambang Nemangkawi.
3. Posisi lowong yang ditinggalkan karyawan Indonesia asli Papua karena perubahan organisasi (seperti promosi atau pindah ke seksi atau departemen lain), jika memungkinkan akan diisi oleh karyawan Indonesia asli Papua yang berkualitas. Akan tetapi, jika dalam kurun waktu tertentu karyawan Indonesia asli Papua yang tepat tidak dapat ditemukan, maka posisi tersebut dapat diisi oleh karyawan Indonesia nonPapua.

4. Jika memungkinkan, posisi-posisi Non-Staf akan diisi oleh calon karyawan dari Program Magang (*Apprentice*).
5. Pertimbangan pertama untuk mengisi posisi Staf akan diberikan kepada karyawan Indonesia asli Papua yang berkualitas dari dalam organisasi melalui pengumuman kesempatan kerja (*Internal Job Posting*) atau *New Graduates Program*, tergantung pada kebutuhan departemen yang memerlukan karyawan.
6. Jika seorang karyawan Indonesia asli Papua dari Tujuh Suku meninggal dunia, keluarga atau kerabat dalam satu suku dapat mengusulkan calon pengganti. Calon yang diajukan harus memenuhi persyaratan standar PTFI; jika tidak memenuhi standar tersebut, calon pengganti dapat mengikuti Program Pra-Magang (*PreApprentice*). Apabila calon yang diajukan memenuhi persyaratan standar PTFI, golongan jabatan akan ditentukan sesuai dengan kompetensinya. Golongan jabatan tersebut mungkin tidak sama dengan golongan jabatan dari karyawan yang meninggal dunia.
7. Adalah kebijakan PTFI saat ini untuk mempekerja/buruhkan karyawan Non-Staf Indonesia pada awalnya melalui salah satu Kontraktor, meskipun karyawan Non-Staf Indonesia asli Papua yang meninggal dunia atau yang meninggalkan Perusahaan adalah karyawan PTFI.
8. Setiap departemen bertanggung jawab untuk mendukung komitmen PTFI dalam mempertahankan jumlah karyawan Indonesia asli Papua dengan turut mengembangkan dan mempekerja/buruhkan karyawan Indonesia asli Papua yang berkualitas untuk mengisi posisi lowong.

Prosedur

Mengacu pada prosedur:

- HR.REC.02.00: Penerimaan Karyawan Indonesia.
- HR.REC.03.00: Penerimaan Karyawan Indonesia melalui Kontraktor.

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung Jawab

Kepala departemen Strategic Manpower Management & Recruitment (Manpower Management) bertanggung jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan sehubungan dengan penerimaan karyawan Indonesia asli Papua untuk menggantikan karyawan Indonesia asli Papua dan untuk mendapatkan persetujuan PTFI Executive Committee atas pelaksanaannya.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini memerlukan persetujuan dari PTFI Executive Committee.

LAMPIRAN X

Kebijakan	Program Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Indonesia (HR.TRVL.01)
Lokasi	Jobsite
Tanggal Berlaku	1 Oktober 2019
Menggantikan	HR.TRVL.01: Program Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Indonesia (1 Oktober 2017)
Disetujui Oleh	Direksi PTFI

Tujuan Program Perjalanan adalah memberikan kesempatan kepada pekerja/buruh PTFI yang memenuhi syarat dan bekerja di Jobsite serta tanggungan pekerja/buruh Status Keluarga yang tinggal di Jobsite untuk mengunjungi kampung halaman atau melakukan perjalanan ke luar Jobsite secara berkala.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah memberikan pedoman dan pengarahan yang jelas mengenai pemenuhan syarat perjalanan bagi pekerja/buruh Indonesia PTFI.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua pekerja/buruh tetap Indonesia PTFI.

(Catatan: Pekerja/buruh perusahaan mitra atau kontraktor diatur dengan kebijakan perusahaan mitra atau kontraktor yang bersangkutan. Apabila memungkinkan, perusahaan mitra atau kontraktor dapat menerapkan kebijakan yang serupa dengan kebijakan PTFI ini untuk pekerja/buruh mereka.)

Kebijakan

Berikut adalah pedoman penerapan Program Perjalanan. Ketidakpatuhan mengakibatkan tindakan disiplin yang dapat menyebabkan penarikan TA (Travel Allowance-Tunjangan Perjalanan) atau TB (Travel Benefit-Benefit Perjalanan) oleh Perusahaan, atau pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh yang bersangkutan.

1. Tujuan Perjalanan (POT)

Tujuan Perjalanan yang biasa disingkat POT (Point of Travel) menentukan nilai TA dan tujuan TB. POT tidak dapat diubah dan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pekerja/buruh yang dipekerjakan sebelum 1 Oktober 1995:
 - i Lajang dan Status Lajang: Ibukota provinsi dimana keluarga pekerja/buruh (untuk Status Lajang) atau orang tua (untuk Lajang) tinggal sebagaimana tercatat dalam database Sumber Daya Manusia (SDM).
 - ii Status Keluarga: Ibukota provinsi dimana pekerja/buruh diterima (POH atau Point of Hire - Tempat Penerimaan) atau ibukota provinsi dimana keluarga pekerja/buruh tinggal sebelum didatangkan ke Jobsite sebagaimana yang tercatat dalam database SDM, mana yang dipilih. POT pekerja/buruh yang menjemput keluarga setelah 1 Oktober 1995 tidak berubah.
- b. Pekerja/buruh yang dipekerjakan pada atau setelah 1 Oktober 1995:

POT adalah Ibukota provinsi dimana pekerja/buruh diterima (POH) sebagaimana yang tercatat dalam database SDM.

Catatan: POH pekerja/buruh yang diterima atau ditransfer sebagai pekerja/buruh PTFI setelah 28 Februari 1998 dibatasi pada kota-kota berikut ini: Jakarta, Surabaya, Denpasar, dan Makassar (untuk daerah di luar Papua atau Maluku) dan Timika, Biak, Sorong, Jayapura, dan Ambon (untuk daerah Papua dan Maluku).
- c. POT pekerja/buruh yang diterima lokal adalah Kuala Kencana (bagi pekerja/buruh yang membeli rumah di Kuala Kencana), Timika atau Tembagapura. Namun, untuk memperbaiki kualitas hidup, Perusahaan memberikan TB ke semua tujuan Airfast di Indonesia kepada pekerja/buruh penerimaan lokal dan tanggungan mereka yang memenuhi syarat, apabila dapat diterapkan.

Catatan: Dengan mempertimbangkan ketersediaan transportasi di beberapa wilayah Papua, Maluku, NTT, dan NTB, Perusahaan memberikan TA atau TB hingga ibukota kabupaten bagi pekerja/buruh penerimaan non-lokal, apabila hal tersebut dibutuhkan dan dapat diterapkan,

2. Pemenuhan Syarat dan Benefit

- a. Tabel A menjelaskan TA dan TB tahunan untuk pekerja/buruh golongan Pratama, Muda, Madya, dan Utama Indonesia PTFI.
 - i. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Keluarga (penerimaan non-lokal) mendapatkan 2 (dua) TA pulang-pergi ke POT per tahun setiap Januari. Apabila Status Keluarga diperoleh dalam tahun berjalan, pekerja/buruh menerima TA prorata dari jatah tahunannya pada bulan perolehan status. Ketentuan ini berlaku bagi pekerja/buruh VSS (Voluntary Single Status- Status Lajang Sukarela) juga.
 - ii. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Keluarga (penerimaan lokal) mendapatkan 2 (dua) TB pulang-pergi ke satu tujuan Airfast per tahun setiap Januari. Apabila Status Keluarga diperoleh dalam tahun berjalan, pekerja/buruh menerima TB prorata dari jatah tahunannya pada bulan perolehan status tersebut.
 - iii. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Lajang atau Status Lajang (penerimaan non lokal) dengan YOS (Year of Service-Masa Kerja) kurang dari 10 tahun mendapatkan 2 (dua) TA pulang-pergi ke POT; sedangkan yang memiliki YOS 10 tahun atau lebih mendapatkan 3 (tiga) TA pulang-pergi per tahun setiap Januari. Pekerja/buruh baru atau yang dipromosi ke golongan Muda dalam tahun berjalan mendapatkan TA prorata dari jatah tahunannya pada bulan perolehan status tersebut.
 - iv. Pekerja/buruh golongan Pratama (penerimaan non-lokal) dengan YOS kurang dari 10 tahun menerima 2 (dua) TB pulang-pergi ke POT atau ke satu tujuan Airfast di wilayah Indonesia, sedangkan yang memiliki YOS 10 tahun atau lebih mendapatkan 3 (tiga) TB pulang-pergi per tahun setiap Januari. Pekerja/buruh baru mendapatkan 1 (satu) TB pulang-pergi untuk setahun hanya apabila diterima sebelum 1 Juli.
 - v. Pekerja/buruh golongan Pratama, Muda, Madya, dan Utama (penerimaan lokal) lajang atau status lajang dengan YOS kurang dari 10 tahun mendapatkan 2 (dua) TB pulang-pergi ke satu tujuan Airfast di wilayah Indonesia, sedangkan yang memiliki masa kerja 10 tahun atau lebih mendapatkan 3 (tiga) TB pulang-pergi per tahun setiap Januari. Pekerja/buruh baru menerima 1 (satu) TB pulang pergi untuk setahun hanya apabila diterima sebelum 1 Juli.
- b. Tabel B menjelaskan TA dan/atau TB tahunan bagi tanggungan pekerja/buruh.
 - i. Perusahaan memberikan TB sekali jalan ke POS (Point of Study-Tempat Sekolah) bagi anak pekerja/buruh Status Keluarga yang meninggalkan Jobsite untuk bersekolah (Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau universitas) di luar Jobsite, baik di Indonesia maupun luar negeri. Benefit yang sama juga diberikan kepada anak pekerja/buruh yang memiliki rumah di Kuala Kencana. Tapi, apabila pekerja/buruh pemilik rumah di Kuala Kencana menyewakan rumahnya (sebagian atau keseluruhan) kepada pihak lain, anak- anaknya tidak memenuhi syarat untuk mendapatkan benefit ini.
 - ii. POS dibatasi hingga ibukota provinsi atau ibukota kabupaten/kotamadya bila POS di provinsi Papua, Maluku, NTT, dan NTB.
 - iii. Perusahaan memberikan TA atau TB ke POT atau POS kepada tanggungan yang memenuhi syarat dari pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama yang tinggal di rumah Perusahaan di dataran tinggi atau dataran rendah.
 - iv. Perusahaan memberikan TB kepada tanggungan pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama pemilik rumah Kuala Kencana yang memenuhi syarat hanya apabila pekerja/buruh dan keluarganya tinggal di rumah tersebut dan tidak menyewakan rumahnya (sebagian atau keseluruhan) kepada pihak lain.
 - v. Perusahaan memberikan TB kepada anak-anak pekerja/buruh golongan Pratama pemilik rumah di Kuala Kencana yang memenuhi syarat (yang sekolah di luar Jobsite) hanya apabila pekerja/buruh dan keluarganya tinggal di rumah tersebut dan tidak menyewakan rumahnya (sebagian atau keseluruhan) kepada pihak lain.
 - vi. Anak-anak pekerja/buruh yang memenuhi syarat yang bersekolah di luar Jobsite harus menyerahkan rapor dan surat pernyataan dari lembaga pendidikan agar dapat terus menerima TA atau TB.
 - vii. Perubahan alokasi TA atau TB karena perubahan situasi (misalnya, tingkat studi, jumlah anak bertambah, dll) didasarkan pada dokumen pendukung yang diserahkan dan diverifikasi oleh grup HR Benefits (HR- IR Services Center).

- c. Tabel C menjelaskan Hadiah Perjalanan berupa TB bagi kelompok pekerja/buruh tertentu. Apabila hadiah untuk periode berikutnya timbul, Hadiah Perjalanan yang tidak terpakai akan hangus.
 - i. Setiap 3 tahun, anggota keluarga pekerja/buruh golongan Muda Status Lajang yang memenuhi syarat dapat menerima TB pulang-pergi dari tujuan Airfast di Indonesia ke Jobsite (atau sebaliknya), atau ke tujuan lain sesuai jalur Airfast ketika akomodasi yang disediakan Perusahaan tidak tersedia*1 . Penerimaan benefit dihitung dari tanggal menjadi pekerja/buruh golongan Muda dan/atau tanggal perubahan status dari Lajang ke Status Lajang atau dari Status Keluarga ke Status Lajang. TB:
 - Disediakan untuk isteri atau suami dan tanggungan langsung (beneficiary) yang tercatat pada data HR.
 - Tidak dapat diuangkan
 - Tidak dapat diakumulasi atau ditambahkan bila tidak digunakan selama masa berlakunya (3 Tahun).
 - Sisa hak TB Hadiah Perjalanan yang belum digunakan berlaku untuk jangka waktu 3 tahun.
 - ii. Setiap 3 tahun, anggota keluarga pekerja/buruh golongan Madya dan Utama Status Lajang yang memenuhi syarat dapat menerima TB pulang-pergi dari tujuan Airfast di Indonesia ke Jobsite (atau sebaliknya). Penerimaan benefit dihitung dari tanggal menjadi menjadi pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama dan/atau tanggal perubahan status dari Lajang ke Status Lajang atau dari Status Keluarga ke Status Lajang. TB:
 - Disediakan untuk isteri atau suami dan tanggungan langsung (beneficiary) yang tercatat pada data HR.
 - Tidak dapat diuangkan
 - Tidak dapat diakumulasi atau ditambahkan bila tidak digunakan selama masa berlakunya (3 Tahun).
 - Sisa hak TB Hadiah Perjalanan yang belum digunakan berlaku untuk jangka waktu 3 tahun.
 - iii. Bagi pekerja//buruh yang isteri atau suaminya pekerja/buruh PTFI, perusahaan mitra atau kontraktor, Perusahaan akan memberikan TB penghargaan ini hanya bagi suami atau isteri, dan anak-anak yang memenuhi syarat yang tinggal di luar Jobsite.
 - iv. Pekerja/buruh Papua memenuhi syarat untuk menerima Penghargaan Perjalanan Khusus untuk Papua (Lihat Bagian 4 di bawah).
- d. Permohonan pinjaman TA atau TB diizinkan hanya untuk alasan khusus dan dengan batasan sebagai berikut:
 - i Pinjaman dimaksudkan untuk membayar perjalanan yang akan dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) bulan mendatang.
 - ii Jumlah pinjaman tidak lebih dari 50% dari jatah tahunan.
- e. Apabila memungkinkan, TB harus menggunakan penerbangan Airfast.

3. Penggunaan

- a. Selain pekerja/buruh dan tanggungannya yang memenuhi syarat (dan pasangannya, apabila ada), TA juga dapat digunakan oleh:
 - i. Orang tua, mertua, kakak atau adik dari pekerja/buruh, atau kakak atau adik dari suami/isteri pekerja/buruh yang memenuhi syarat dengan persetujuan grup Visitor/Contract Support/UID Admin dan grup Leave & Travel.
 - ii. Orang tua atau mertua pekerja/buruh untuk menunaikan ibadah keagamaan ke Tanah Suci. Catatan: Untuk penggunaan TA selain oleh pekerja/buruh dan tanggungan yang memenuhi syarat, tidak diperbolehkan melalui mekanisme penggantian biaya aktual (reimbursement).
- b. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Keluarga dapat menggunakan TA atau TB bagi pembantu untuk melakukan perjalanan ke dan dari Jobsite dengan persetujuan grup Visitor/ Contract

¹ * berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-19 antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTFI tentang Pekerja Muda

Support/UID Admin. Pembantu dapat melakukan penerbangan dengan Airfast apabila didampingi oleh pekerja/buruh yang bersangkutan atau tanggungannya yang memenuhi syarat.

- c. Keluarga langsung pekerja/buruh (isteri atau suami dan anak) dan orang tua atau mertua dapat menggunakan TB.
- d. Pekerja/buruh dihibau untuk menggunakan TA untuk penggunaan yang disetujui pada tahun pemberian TA tersebut. Jika pekerja/buruh masih memiliki sisa TA pada akhir tahun, maka sisa TA tersebut dapat dibawa ke tahun berikut, dengan maksimum waktu penggunaan sampai 30 Juni. Apabila pekerja/buruh masih memiliki sisa TA pada batas waktu yang ditentukan (tanggal 30 Juni), maka secara otomatis perusahaan akan membayar sisa TA yang belum digunakan tersebut hingga maksimum 50% (dikurangi pajak).
- e. Apabila pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama berhenti bekerja, Perusahaan membayar 100% dari prorata TA yang belum digunakan, dikurangi pajak yang berlaku. Perusahaan juga dapat mengurangi pembayaran akhir apabila pekerja/buruh sudah menggunakan TA atau TB yang belum menjadi haknya, apabila ada, atau memiliki pinjaman TA atau TB. Catatan: Prorata berdasarkan tanggal pemutusan hubungan kerja.
- f. Sisa TB dapat dibawa ke tahun berikut, Namun sisa TB tidak dibayar untuk tunai.
- g. Perusahaan akan membayar TA yang belum dipakai dikurangi pajak, apabila pekerja/buruh pindah ke lokasi PTFI yang tidak menerapkan TA. Perusahaan dapat mengurangi gaji bila pekerja/buruh sudah menggunakan TA atau TB yang belum menjadi haknya, bila ada.
- h. Perusahaan akan membayar TA yang belum dipakai dikurangi pajak, apabila pekerja/buruh mengikuti Jadwal Rotasi. Perusahaan dapat mengurangi gaji bila pekerja/buruh sudah menggunakan TA yang belum menjadi haknya, bila ada.
- i. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama penerimaan non-lokal dapat menukarkan TA dengan TB ke tujuan Airfast di Indonesia.
- j. Boarding pass atau tiket pesawat yang diberikan kepada pekerja/buruh dan/atau tanggungan yang memenuhi syarat, berlaku hanya untuk orang yang namanya tertera pada boarding pass atau tiket tersebut dan tidak dapat dialihkan atau dijual kepada orang lain.
- k. Pekerja/buruh Indonesia asli Papua, yang POO (Point Of Origin -Tempat Asal) di wilayah Papua dapat menukarkan TB dengan uang tunai sebesar Rp 250.000,- sekali jalan, dikurangi pajak yang berlaku.
- l. Dengan mempertimbangkan kondisi penerbangan di wilayah Papua, pekerja/buruh yang memiliki hak perjalanan dalam bentuk TB dapat menukarkan TB dengan tiket perjalanan pesawat komersil, dengan syarat:
 - Penukaran TB dengan tiket komersil hanya berlaku untuk perjalanan pekerja/buruh (Tidak berlaku untuk keluarga).
 - Penukaran TB dengan tiket komersil hanya berlaku untuk perjalanan di wilayah Papua, tempat tujuan perjalanan disesuaikan berdasarkan tempat tinggal tanggungan langsung sebagaimana tercatat pada sistem HR. Catatan: Khusus untuk pekerja/buruh Tujuh Suku, TB dapat ditukarkan dengan tiket perjalanan pesawat komersial ke kabupaten di wilayah Papua.
 - Pekerja/buruh harus melakukan pemberitahuan terlebih dulu kepada grup Leave & Travel (Benefits Jobsite) untuk dapat melakukan pertukaran.

4. Penghargaan Perjalanan Khusus bagi Pekerja/buruh Papua

- a. Perusahaan memberikan penghargaan berupa TB pulang-pergi ke satu tujuan Airfast di wilayah Indonesia untuk pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Papua yang memiliki POH di wilayah Papua beserta tanggungannya yang memenuhi syarat, apabila ada, setiap 3 (tiga) tahun terhitung dari DOH (Date of Hire-Tanggal Penerimaan) sebagai golongan Muda, Madya, dan Utama atau tanggal promosi menjadi pekerja/buruh golongan Muda. Masa kerja sebagai pekerja/buruh golongan Pratama tidak diperhitungkan sebagai bagian dari pemberian benefit ini.
- b. Sebagai bentuk apresiasi atas kedisiplinan pekerja/buruh, bagi pekerja/buruh yang tidak memiliki catatan pelanggaran disiplin² dalam 2 tahun terakhir (dihitung dari tanggal terakhir hak pekerja/buruh atas Hadiah Perjalanan atau tanggal penerimaan bagi pekerja/buruh baru), Perusahaan memberikan Hadiah Perjalanan ini kepada pekerja/buruh beserta tanggungan langsung yang memenuhi syarat dalam tahun kedua sejak

² Catatan pelanggaran disiplin yang dimaksud adalah untuk peringatan tertulis 1, peringatan tertulis 2, peringatan, tertulis 3 baik yang masih aktif maupun sudah tidak aktif

- tanggal terakhir hak pekerja/buruh atas Hadiah Perjalanan atau tanggal penerimaan bagi pekerja/buruh baru. Selain itu, khusus bagi pekerja/buruh yang memilih untuk menggunakan TB Hadiah Perjalanan tersebut (tidak menguangkan ataupun menukarkan dalam bentuk TA), Perusahaan memberikan bantuan akomodasi dan transportasi sebesar Rp 10.000.000,- (sebelum dikenakan pajak). Apabila pekerja/buruh memilih untuk menguangkan Hadiah Perjalanan atau menukarkan Hadiah Perjalanan dengan TA, maka pekerja/buruh tidak berhak atas bantuan akomodasi dan transportasi sebesar Rp 10.000.000,-.
- Bagi pekerja/buruh yang berhak atas bantuan akomodasi dan transportasi, untuk dapat menerima pembayaran bantuan sebelum tanggal keberangkatan perjalanan, pekerja/buruh harus menyerahkan Formulir Papuan Reward dan Formulir Travel Request (atau pengajuan perjalanan melalui LTMS) dalam waktu 45 hari kalender sebelum tanggal keberangkatan.
 - Dalam hal pekerja/buruh melakukan perubahan pilihan penggunaan Hadiah Perjalanan setelah menerima pembayaran bantuan akomodasi dan transportasi, maka Perusahaan berhak untuk melakukan pemotongan gaji atas bantuan akomodasi dan transportasi yang telah dibayarkan tersebut.
 - Dalam hal pekerja/buruh melakukan perubahan jadwal keberangkatan perjalanan setelah menerima pembayaran bantuan akomodasi dan transportasi, maka perubahan jadwal keberangkatan dapat dilakukan dengan alasan situasi darurat atau permintaan departemen, dengan tidak melebihi jangka waktu 3 bulan sejak tanggal keberangkatan awal.
 - Secara lebih rinci, penerapan pemberian Hadiah Perjalanan diatur dalam Tabel dibawah ini:

Opsi	Tidak Memiliki Pelanggaran Disiplin*		Memiliki Pelanggaran Disiplin*	
	Jangka Waktu	Bantuan Akomodasi & Transportasi**	Jangka Waktu	Bantuan Akomodasi & Transportasi**
Perjalanan	2 Tahun	Berhak	3 Tahun	Tidak Berhak
Diuangkan	2 Tahun	Tidak Berhak	3 Tahun	Tidak Berhak
Ditukar dengan TA***	2 Tahun	Tidak Berhak	3 Tahun	Tidak Berhak

*Dihitung dalam waktu 2 tahun sejak tanggal terakhir hak pekerja atas Hadiah Perjalanan

**Diberikan khusus untuk pekerja yang memilih opsi untuk menggunakan TB

***Berlaku khusus untuk pekerja Muda dan Madya dengan penerimaan non-lokal

- Hanya mereka yang terdaftar sebagai pekerja/buruh Papua pada database SDM yang memenuhi syarat untuk program ini.
- TB penghargaan pekerja/buruh Papua ini dapat ditukarkan dengan tiket perjalanan pesawat komersial ke satu ibukota kabupaten di wilayah Papua. Pekerja/buruh harus memberitahukan grup Leave & Travel (HR-IR Service Center) untuk melakukan pertukaran ini.
- Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Papua (penerimaan non-lokal) dapat menambahkan nilai TB penghargaan Papua (dengan nilai TA) tersebut ke TAny dan nilai tersebut harus digunakan dalam tahun pemberian penghargaan.
- Pekerja/buruh golongan Pratama dapat menguangkan Hadiah Perjalanan bagi pekerja/buruh dan pasangan (Suami/Isteri) senilai 100%. Tambahan Hadiah Perjalanan kepada maksimum 3 anak pekerja/buruh dapat diuangkan masing-masing sebesar 50%.
- Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama dapat menguangkan Hadiah Perjalanan bagi pekerja/buruh dan tanggungan yang memenuhi syarat senilai 50%.
- TB penghargaan ini tidak dapat diakumulasikan apabila tidak digunakan selama masa berlaku yang ditentukan.

5. Perjalanan untuk Keadaan Darurat

- Perjalanan untuk keadaan darurat harus mendapatkan persetujuan dari Atasan pekerja/buruh, Kepala Departemen, dan Kepala HR-IR Services Center sesuai dengan Kebijakan Cuti untuk Pekerja/Buruh Indonesia golongan Muda, Madya, dan Utama (HR.TRVL.04).
- Perusahaan menyediakan satu tiket pulang-pergi kelas ekonomi atau TB bagi pekerja/buruh ke lokasi darurat. **Catatan:** Lokasi darurat dibatasi pada ibukota provinsi atau kabupaten dalam wilayah Indonesia dimana lokasi pemakaman berada

- c. Untuk pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Keluarga, Perusahaan menyediakan satu tiket pulang-pergi kelas ekonomi atau TB bagi setiap tanggungan pekerja/buruh yang memenuhi syarat yang berada di daerah kerja ke lokasi keadaan darurat. Apabila pemilik rumah Kuala Kencana menyewakan rumahnya kepada pihak lain, tanggungan pekerja/buruh tidak memenuhi syarat untuk menerima benefit ini.
- d. Untuk pekerja/buruh golongan Pratama Status Lajang yang memiliki dan menghuni rumah di Kuala Kencana, Perusahaan menyediakan satu tiket pulang-pergi kelas ekonomi atau TB hanya bagi isteri atau suami pekerja/buruh yang tinggal di daerah kerja ke lokasi darurat. Apabila pemilik rumah Kuala Kencana menyewakan rumahnya kepada pihak lain, isteri atau suami pekerja/buruh tidak menerima benefit tersebut.
- e. Bantuan cuti darurat berupa penerbangan bagi pekerja/buruh di Jobsite yang tinggal diluar akomodasi Perusahaan akan diberikan sesuai dengan pekerja/buruh yang tinggal di akomodasi Perusahaan berdasarkan ketersediaan kursi Airfast*.³

6. Pengaturan Perjalanan

- a. Semua pekerja/buruh harus mengajukan permohonan kepada Atasannya masing-masing sesuai dengan prosedur yang disetujui. i. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama dapat langsung mengatur perjalanan mereka dengan AVCO dan/atau agen perjalanan lainnya. ii. Pekerja/buruh golongan Pratama harus berkoordinasi dengan Administrator Departemen untuk mengajukan dan mendapatkan persetujuan cuti dan pengaturan perjalanan. iii. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama bertanggung jawab melakukan perubahan, pembatalan, dan konfirmasi penerbangannya secara langsung dengan AVCO dan/atau agen perjalanan lainnya. Perubahan dan/atau pembatalan reservasi Airfast harus dilakukan paling lambat 24 jam sebelum jam keberangkatan dan dilaporkan ke AVCO selama jam kerja normal. Pekerja/buruh golongan Pratama melakukan perubahan melalui Administrator Departemen sebelum berangkat cuti. Ketika sedang cuti, perubahan yang berkaitan dengan cuti pekerja/buruh golongan Pratama harus diinformasikan kepada Administrator Departemen.
- b. Ketersediaan tempat duduk dan jadwal penerbangan dapat mempengaruhi jadwal perjalanan. Setiap pekerja/buruh bertanggung jawab untuk melakukan pengaturan perjalanan jauh hari sebelumnya untuk memastikan ketersediaan tempat duduk.
- c. Untuk mendapatkan pedoman, peraturan dan informasi lain sehubungan dengan penggunaan pesawat Airfast, silakan mengacu pada Kebijakan Penggunaan Pesawat Carter Perusahaan (HR.TRVL.02).
- d. Perusahaan bekerja sama dengan maskapai penerbangan atau layanan transportasi laut (boat) komersial terjadwal untuk meningkatkan prioritas ketersediaan kursi sepanjang tahun (Januari sampai dengan Desember) bagi pekerja/buruh Muda 7 suku untuk menuju kampung halaman. Informasi lebih rinci mengenai mekanisme, jumlah, dan pelayanan sistem penerbangan/boat akan diputuskan bersama oleh Perusahaan dan PUK SPKEP SPSI PTFI, yang berlaku sejak Januari 2016*.⁴

7. Penggantian Biaya

- a. Untuk meminta penggantian biaya terhadap TA, pekerja/buruh yang memenuhi syarat harus melengkapi laporan e-Expense dan menyerahkan Formulir Travel Expense Claim berikut tanda terima asli yang sah kepada F&A (Finance & Accounting) department sebagai bukti pengeluaran. Apabila pembelian jasa dilakukan melalui Internet, pekerja/buruh harus menyerahkan tiket elektronik (e-ticket) dan kuitansi elektronik (e-receipt) asli sebagai bukti disertai dengan konfirmasi yang jelas mengenai kuitansi pembayaran dari Vendor terkait. Fotokopi kuitansi tidak dapat diterima karena dibutuhkan kuitansi asli.
- b. Untuk konversi mata uang apa pun, yang digunakan adalah nilai tukar resmi PTFI pada tanggal dilakukannya transaksi. Departemen F&A dapat memberi informasi mengenai nilai tukar, yang juga tersedia dalam Intranet PTFI

³ * berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-19 antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTFI tentang Pekerja Muda

⁴ * berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-19 antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTFI tentang Pekerja Muda.

- c. Pembayaran langsung untuk membeli tiket atau akomodasi dengan menggunakan TA dapat dilakukan melalui salah satu dari biro perjalanan yang telah disetujui Perusahaan (Daftar biro perjalanan yang disetujui dapat diperoleh dari grup Leave & Travel. Biaya terhadap item-item yang dibeli langsung dengan menggunakan TA pekerja/buruh tidak dapat dimintakan penggantian.
- d. Pembayaran untuk hal-hal berikut ini dapat dimintakan penggantian dengan menggunakan TA:

Jenis Pengeluaran	Dokumen yang Dibutuhkan
Perjalanan udara	Kuitansi asli dari biro perjalanan atau tiket yang sudah terpakai.
Pajak keberangkatan	Kuitansi asli untuk pajak keberangkatan.
Akomodasi hotel	Kuitansi asli untuk biaya hotel. Hanya kamar, pajak, dan biaya pelayanan (<i>service charge</i>) yang berhubungan langsung dengan biaya kamar dapat dimintakan penggantian.
Pajak fiskal	Kuitansi asli untuk pajak fiskal.
Paket perjalanan wisata atau perjalanan wisata yang dilakukan sendiri	Kuitansi asli dari biro perjalanan, biro pemesanan paket wisata hotel, atau perusahaan wisata yang disertai dengan uraian singkat mengenai paket wisata.
Perjalanan dengan kapal pesiar	Kuitansi dan faktur asli untuk perjalanan dengan kapal pesiar disertai dengan nama-nama peserta.
Kereta api	Kuitansi asli atau tiket yang sudah terpakai.
Penyewaan mobil	Kuitansi asli dari perusahaan penyewaan kendaraan yang diakui di dalam negeri maupun internasional (yaitu, Trac, AJA, Avis, dsb). Biro perjalanan yang disetujui oleh Perusahaan dapat mengurus penyewaan mobil.
Bahan bakar (hanya pada saat cuti)	Kuitansi asli untuk bahan bakar.
Hiburan	Tiket masuk asli ke taman hiburan dan museum.

Prosedur

Mengacu pada Prosedur:

- HR.TRVL.01.01: Permohonan Cuti dan Perjalanan Karyawan Non-Staf.
- HR.TRVL.01.02: Permohonan Cuti dan Perjalanan Karyawan Staf.
- HR.TRVL.01.03: Permohonan Cuti dan Perjalanan Karyawan Kontrak.
- HR.TRVL.01.04a: Penjadwalan Ulang Penerbangan – Keberangkatan dari Jobsite.
- HR.TRVL.01.04b: Penjadwalan Ulang Penerbangan – Keberangkatan ke Jobsite.
- HR.TRVL.01.05: Denda terhadap Penumpang *No-Show*.
- HR.TRVL.01.06a: Perjalanan Keadaan Darurat – Selama Jam Kerja.
- HR.TRVL.01.06b: Perjalanan Keadaan Darurat – Di Luar Jam Kerja.
- HR.TRVL.01.07: Pemrosesan Faktur.
- HR.TRVL.01.10: Permohonan Peminjaman Hari Cuti oleh Karyawan Indonesia dan Karyawan Asing.
- HR.TRVL.01.11: Proses Pengembalian Pembayaran.
- HR.TRVL.01.12: Proses Perjalanan Tamu Dinas.
- HR.TRVL.01.15: Penghargaan Perjalanan bagi Karyawan Papua.
- HR.TRVL.01.18a: Penerbangan Natal dengan Tujuan ke Daerah Pedalaman Papua.
- HR.TRVL.01.18b: Penerbangan Natal dengan Tujuan Luar Papua dan Non-Pedalaman Papua.
- HR.TRVL.01.19: Permohonan Peminjaman Tunjangan Perjalanan atau Benefit Perjalanan.
- HR.TRVL.01.20: Permohonan Peminjaman Tunjangan Perjalanan ke Tanah Suci.
- HR.TRVL.01.21: Penggunaan Tunjangan Perjalanan untuk Bukan Tanggungan.
- HR.TRVL.01.23: Pembayaran Tiket Perjalanan untuk Mobilisasi dan Demobilisasi Karyawan Nasional.
- HR.TRVL.01.24: Pengajuan Perjalanan untuk Penjemputan Keluarga.
- HR.TRVL.01.25: Pembelian Travel Order.
- HR.TRVL.01.26: Permohonan Penundaan Pembayaran.

- HR.TRVL.01.27: Pembatalan Tiket Perjalanan.
- HR.TRVL.01.30: Kunjungan Keluarga untuk Karyawan Staf.
- HR.TRVL.01.30: Pengajuan Permohonan untuk Perjalanan Urusan Dinas.
- HR.TRVL.01.32: Perjalanan Relokasi Anak Sekolah YPJ.
- HR.TRVL.01.33: Penggunaan Fasilitas Airfast bagi Karyawan dan Tamu Dinas dari Perusahaan Kontraktor.
- HR.TRVL.01.34: Penggunaan Tunjangan Perjalanan untuk Ibadah ke Tanah Suci.
- HR.TRVL.01.35: Verifikasi Daftar Pembatalan Tiket Komersial dan Voucher Hotel.
- HR.TRVL.01.36: Pengajuan Permohonan untuk Menguangkan Tunjangan Perjalanan atau Benefit Perjalanan.

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung jawab

Kepala Departemen Manpower Services (Manpower Management) bertanggung-jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, dan Kepala Divisi HR Management (HRM) bertanggung-jawab atas pengembangan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan sehubungan dengan Program Perjalanan bagi Pekerja/buruh Indonesia, dan untuk mendapatkan persetujuan PTFI Executive Committee atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Departemen Manpower Services dan Kepala Divisi HR Management,

- Tanggung jawab grup Leave & Travel termasuk namun tidak terbatas pada:
 - o Mengadakan koordinasi dengan Departemen MIS untuk menampilkan alokasi untuk pekerja/buruh dalam Sistem Perjalanan.
 - o Memastikan agar sisa TA senantiasa diperbarui dan melakukan proses pengurangan karena No-Show.
 - o Mengelola TB non-rutin; misalnya, perjalanan darurat, penjemputan keluarga pekerja/buruh, kunjungan keluarga pekerja/buruh.
 - o Melakukan koordinasi dengan grup Accommodation (HRM General Services) untuk memastikan pemilik rumah di Kuala Kencana mematuhi ketentuan yang ditetapkan sebelum menerima TB bagi tanggungannya.
 - o Melakukan peninjauan dan rekonsiliasi atas faktur perjalanan.
 - o Melakukan reservasi penerbangan.
 - o Menyediakan data mengenai TA bagi pekerja/buruh.
 - o Melakukan koordinasi dengan AVCO atau agen perjalanan yang disetujui, dalam memproses pengaturan perjalanan pekerja/buruh golongan Pratama, termasuk perubahan dan pembatalan sebelum tanggal cuti dan penyerahan tiket kepada pekerja/buruh beserta tanggungannya yang memenuhi syarat, apabila ada.
- Tanggung jawab Kepala Departemen termasuk namun tidak terbatas pada:
 - o Menunjuk seorang pekerja/buruh sebagai Administrator Departemen untuk berkerja sama dengan grup Leave & Travel, AVCO, atau agen perjalanan yang disetujui dalam memproses pengaturan perjalanan (termasuk perubahan dan pembatalan) untuk pekerja/buruh golongan Pratama.
- Tanggung jawab Administrator Departemen perusahaan kontraktor termasuk namun tidak terbatas pada:
 - o Menyediakan, memperbarui, dan menyimpan informasi mengenai pemenuhan syarat pekerja/buruh dan sisa cuti para pekerja/buruh di perusahaan mereka.
 - o Melakukan koordinasi dengan AVCO atau agen perjalanan yang disetujui dalam memproses pengaturan perjalanan pekerja/buruh mereka, termasuk perubahan dan pembatalan sebelum tanggal cuti dan menyerahkan tiket kepada pekerja/buruh.
- Tanggung jawab Departemen Finance & Accounting termasuk namun tidak terbatas pada:
 - o Memproses Tagihan Biaya Perjalanan terhadap TA.

Pengecualian

Seluruh pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan dari Direksi PTFI.

Tabel A: Perjalanan Reguler bagi Karyawan

Status Pekerja	Tempat Penerimaan	Masa Kerja	Alokasi Perjalanan	
			Tunjangan Perjalanan (TA)	atau Benefit Perjalanan (TB)
Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama				
Lajang atau Status Lajang	Non-Lokal	10 tahun ke atas	Tiga TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA	(Bila dibutuhkan)
		Kurang dari 10 tahun	Dua TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA	(Bila dibutuhkan)
	Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
Status Keluarga	Non-Lokal	Semua	Dua TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA.	(Bila dibutuhkan)
	Lokal (termasuk pembeli KK)	Semua	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
Pekerja Buruh/Pratama				
Lajang atau Status Lajang	Non-Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke POT
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke POT
	Lokal (termasuk pembeli KK)	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
Pekerja/Buruh Papua (golongan Muda, Madya, dan Utama)				
Lajang atau Status Lajang	Non-Lokal	10 tahun ke atas	Tiga TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA	(Bila dibutuhkan)
		Kurang dari 10 tahun	Dua TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA	(Bila dibutuhkan)
	Lokal (termasuk pembeli KK)	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia atau pesawat komersial ke tempat keluarga di wilayah Papua
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia atau pesawat komersial ke tempat keluarga tinggal di wilayah Papua

Status Pekerja	Tempat Penerimaan	Masa Kerja	Alokasi Perjalanan	
			Tunjangan Perjalanan (TA)	atau Benefit Perjalanan (TB)
Pekerja/Buruh Papua (golongan Pratama)				
Lajang atau Status Lajang	Non-Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke POT
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke POT
	Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia atau pesawat komersial ke tempat asal di Papua (untuk Tujuh Suku)
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia atau pesawat komersial ke tempat asal di Papua (untuk Tujuh Suku)
Pekerja/Buruh PTFI Kontrak/Sementara				
Dengan 6 bulan atau satu tahun perpanjangan kontrak	Semua	Semua	(Tidak Berlaku)	Satu TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia setelah 6 bulan

Tabel B: Perjalanan bagi Tanggungan Pekerja/Buruh

Status Kepegawaian	Tanggungan yang Memenuhi Syarat	Hak Perjalanan	
		Tunjangan Perjalanan	atau Benefit Perjalanan
Status Keluarga (non-lokal)	Isteri dan anak-anak* yang memenuhi syarat yang tinggal di Jobsite	Dua TA pulang-pergi ke POT per orang setiap tahun sesuai Tabel TA	
	Anak-anak* yang bersekolah hingga Sekolah Lanjutan Atas di luar Jobsite dalam wilayah Indonesia	Dua TA pulang-pergi dari POS ke Jobsite setiap tahun sesuai Tabel TA	
	Anak-anak* yang bersekolah Universitas di luar Jobsite dalam wilayah Indonesia	Satu TA pulang pergi dari POS ke Jobsite setiap tahun sesuai Tabel TA.	
	Anak-anak* yang bersekolah di Sekolah Lanjutan Atas atau universitas di luar negeri	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi kelas ekonomi ke POS setiap dua tahun
	Anak-anak* yang bersekolah di Sekolah Lanjutan Atas di Timika	Dua TA pulang-pergi dari Jobsite ke POT setiap tahun sesuai Tabel TA	
	Anak-anak* yang bersekolah Universitas di Timika	Satu TA pulang-pergi dari Jobsite ke POT setiap tahun sesuai Tabel TA	
Status Keluarga (lokal) **	Isteri dan anak-anak* yang memenuhi syarat yang tinggal di Jobsite	(Tidak berlaku)	Dua TB pulang-pergi ke tujuan Airfast tiap orang di Indonesia setiap tahun
	Anak-anak* yang bersekolah dari Taman Kanak-kanak hingga Sekolah Lanjutan Atas di luar Jobsite dalam wilayah Indonesia	(Tidak berlaku)	Dua TB pulang-pergi dari POS ke Jobsite setiap tahun
	Anak-anak* yang bersekolah Universitas di luar Jobsite dalam wilayah Indonesia	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi dari POS ke Jobsite setiap tahun
	Anak-anak* yang mengikuti pendidikan Sekolah Lanjutan Atas dan Universitas di luar negeri	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi dari POS ke Jobsite setiap dua tahun
	Anak-anak* yang bersekolah di Sekolah Lanjutan Atas di Timika	(Tidak berlaku)	Dua TB pulang-pergi ke Tujuan Airfast di Indonesia setiap tahun
	Anak-anak* yang bersekolah Universitas di Timika	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi ke Tujuan Airfast di Indonesia setiap tahun
Pekerja/Buruh golongan Pratama yang memiliki rumah di Kuala Kencana dan memenuhi persyaratan	Anak-anak* yang bersekolah di Sekolah Lanjutan Atas dan Universitas di luar Jobsite dalam wilayah Indonesia	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi dari POS ke Jobsite setiap tahun
	Anak-anak* yang mengikuti pendidikan Sekolah Lanjutan Atas dan Universitas di luar negeri	(Tidak berlaku)	Satu TB dari POS ke Jobsite setiap dua tahun

*Hingga tiga anak bagi pekerja yang dipekerjakan pada atau setelah 1 Mei 1986. Bagi pekerja/buruh yang dipekerjakan sebelum 1 Mei 1986, anak-anaknya yang lahir sebelum 1 Mei 1986 menerima TA atau TB, meskipun jumlah anak melebihi tiga.

** Termasuk pekerja/buruh yang memiliki rumah di Kuala Kencana dan memenuhi persyaratan.

Tabel C: Hak Penghargaan Perjalanan

Jenis Penghargaan	Pekerja/Buruh yang Memenuhi Syarat	Tempat Penerimaan	Benefit Perjalanan
Penghargaan TigaTahunan	Pekerja/Buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Lajang	Lokal atau Nonlokal	Satu TB pulang-pergi dari tujuan Airfast di Indonesia ke Jobsite atau sebaliknya, atau ke tujuan lain sesuai jalur Airfast ketika akomodasi yang disediakan Perusahaan tidak tersedia* ⁵ bagi tanggungan yang memenuhi syarat
Penghargaan TigaTahunan	Pekerja/Buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Indonesia asli Papua	Di wilayah Papua	Satu TB ke tujuan Airfast di Indonesia bagi pekerja/buruh dan tanggungan yang memenuhi syarat.
Penghargaan TigaTahunan	Pekerja/Buruh golongan Pratama Indonesia asli Papua	Di wilayah Papua	Satu TB ke tujuan Airfast di Indonesia bagi pekerja/buruh dan isteri atau suami, dan maksimum 3 anak yang merupakan tanggungan langsung

⁵ *berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-19 antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTFI tentang Pekerja Muda

LAMPIRAN XI

Kebijakan	Cuti untuk Pekerja/Buruh Jakarta (HR.TRVL.05)
Lokasi	Jakarta
Tanggal Berlaku	1 Maret 2020
Menggantikan	HR.TRVL.05: Cuti untuk Pekerja Jakarta (1 Oktober 2019)
Disetujui Oleh	Direksi PTFI

Perusahaan memahami bahwa waktu cuti adalah penting agar Pekerja/Buruh dapat bepergian, mengunjungi keluarga dan bersantai. Disamping itu, Perusahaan memberikan kesempatan kepada Pekerja/Buruh untuk merayakan hari libur keagamaan dan hari libur umum.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan petunjuk yang jelas mengenai cuti, hari libur, dan perjalanan bagi Pekerja/Buruh yang memenuhi syarat.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku bagi Pekerja/Buruh PTFI yang bekerja penuh di Jakarta.

(Catatan: Pekerja/Buruh perusahaan mitra atau kontraktor mengikuti kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan mitra atau kontraktor. Apabila memungkinkan, Perusahaan mitra atau kontraktor dapat menerapkan kebijakan serupa kepada Pekerja/Buruh mereka.)

Kebijakan

1. Cuti

- Seorang Pekerja/Buruh berhak menggunakan hari cutinya setelah mempunyai masa kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan.
- Pekerja/Buruh berhak atas hari cuti selama 12 sampai 20 hari kerja, disesuaikan dengan masa kerja Pekerja/Buruh sebagai berikut:

Masa kerja	Hari cuti per tahun
1 - 4 tahun	12 hari kerja
5 - 9 tahun	15 hari kerja
10 tahun atau lebih	20 hari kerja

- Perusahaan menetapkan hari libur sesuai dengan keputusan pemerintah mengenai hari libur resmi.
- Apabila Pekerja/Buruh menjalani istirahat 2 hari kerja atau lebih karena sakit, Pekerja/Buruh harus menyerahkan surat keterangan sakit atau dokumen medis lain kepada penyelia.
- Apabila Pekerja/Buruh menjalani rawat-inap di rumah sakit ketika sedang cuti, maka hari-hari Pekerja/Buruh dirawat-inap tersebut tidak diperhitungkan sebagai hari cuti. **Catatan:** Dalam hal ini, Pekerja/Buruh harus menyerahkan surat referensi dari rumah sakit terkait.
- Untuk kemudahan pengambilan cuti, seluruh hari cuti Pekerja/Buruh selama setahun dialokasikan dalam *Leave & Travel Management System (LTMS)* pada bulan Januari. Namun, hak Pekerja/Buruh atas hari cuti tetap dihitung berdasarkan jumlah bulan Pekerja/Buruh bekerja pada tahun berjalan.
- Pekerja/Buruh Baru (*New Hire*) mendapatkan prorata dari jatah tahunan hari cutinya berdasarkan tanggal penerimaan Pekerja/Buruh.
- Pekerja/Buruh dihimbau untuk menggunakan semua jatah hari cutinya dalam tahun berjalan.
- Apabila Pekerja/Buruh/buruh Muda dan Madya masih memiliki sisa hari cuti pada akhir tahun, maka sisa hari cuti tersebut dapat dibawa ke tahun berikut, dengan maksimum waktu penggunaan sampai 28 Februari. Dalam hal ini, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - Pengajuan dan persetujuan cuti melalui LTMS harus dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal 31 Desember dalam tahun berjalan. Apabila pengajuan dan persetujuan tidak dilakukan sampai batas waktu 31 Desember, maka secara otomatis perusahaan akan membayar maksimum 50% sisa hari cuti (dikurangi pajak).
 - Apabila Pekerja/Buruh/buruh masih memiliki sisa hari cuti tahun sebelumnya pada batas waktu yang ditentukan (tanggal 28 Februari), maka secara otomatis perusahaan akan membayar maksimum 50%

sisa hari cuti (dikurangi pajak).

- j. Penerapan sisa hari cuti Pekerja/Buruh pratama, mengacu pada ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku.
- k. Apabila Pekerja/Buruh berhenti bekerja atau dipindahkan ke lokasi PTFI yang lain, Perusahaan akan membayar hari cuti yang telah menjadi hak namun belum digunakan. Perusahaan juga dapat mengurangi gaji atau pembayaran akhir bila Pekerja/Buruh sudah menggunakan hari cuti yang belum menjadi hak, apabila ada.

Catatan:

Hari cuti akan dihitung dengan formula berikut:

$$\left[\frac{\text{Jatah Hari Cuti per Tahun}}{12} \times \text{Jumlah Bulan Bekerja pada Tahun Berjalan} \right] - \text{Jumlah Hari Cuti yang telah Digunakan}$$

- l. Pekerja/Buruh diijinkan memiliki saldo hari cuti negatif maksimum 10 hari kerja.
- m. Para Kepala Divisi atau Departemen bertanggung-jawab dalam mengatur jadwal cuti Pekerja/Buruh mereka masing-masing dan jumlah Pekerja/Buruh yang cuti pada saat yang bersamaan, dengan ketentuan berikut:
 - i. Pekerja/Buruh diperbolehkan cuti paling lama 20 hari kerja berturut-turut. Masa cuti 20 hari tersebut tidak termasuk cuti untuk menunaikan ibadah agama dan cuti melahirkan.
 - ii. Sebelum berangkat, Pekerja/Buruh menunjuk Pekerja/Buruh lain untuk menggantikan dirinya (PIC atau *Person-in-Charge*). PIC tersebut tidak diperbolehkan cuti pada waktu yang sama dan tidak boleh menerima pelimpahan tanggung-jawab dari orang lain.
 - iii. Pada beberapa departemen, permohonan cuti juga harus disetujui oleh Kepala Departemen, selain atasan langsung. Untuk kepentingan ini, atasan langsung Pekerja/Buruh harus memilih opsi "*Approve and Forward to Other Approver*".

Cuti Lain

Untuk jenis cuti berikut ini, Pekerja/Buruh harus mengajukan permohonan kepada atasan masing-masing dan grup Leave & Travel (Employee Services) sesuai dengan prosedur yang disetujui:

- a. Izin Meninggalkan Pekerja/Buruhan

Untuk keperluan dibawah ini, Pekerja/Buruh diizinkan tidak masuk kerja pada hari tersebut dengan tetap menerima gaji, sebagai tambahan atas jumlah hari cuti dan libur tahunannya:

Pernikahan Pekerja/Buruh sendiri	3 hari kerja
Pernikahan anak Pekerja/Buruh	2 hari kerja
Istri melahirkan atau keguguran (untuk ayah)	2 hari kerja
Khitanan anak Pekerja/Buruh	2 hari kerja
Baptisan anak Pekerja/Buruh	2 hari kerja
Suami/Istri, Orang tua/Mertua, Anak/Menantu meninggal dunia	2 hari kerja

- b. Cuti Melahirkan dan Keguguran Kandungan

- i. Pekerja/Buruh perempuan golongan Muda dan Madya yang hamil mendapatkan cuti dibayar selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan (*pre-natal*) dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan (*post-natal*) atau paling lama sampai dengan 105 (seratus lima) hari kalender. Cuti *pre-natal* berakhir pada hari Pekerja/Buruh melahirkan dan cuti *post-natal* dimulai pada hari berikutnya setelah Pekerja/Buruh tersebut melahirkan. Penerapan cuti melahirkan Pekerja/Buruh perempuan pratama mengacu pada ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku.
- ii. Pekerja/Buruh menyerahkan Surat Keterangan dari dokter/bidan yang menetapkan tanggal prakiraan melahirkan kepada grup *Benefits* Jakarta
- iii. Pekerja/Buruh perempuan yang mengalami keguguran kandungan diberi istirahat sesuai anjuran dokter/bidan paling lama sampai 1,5 bulan.

- c. **Cuti tidak Dibayar**
Dalam situasi yang jarang terjadi, kritis, atau luar biasa yang tidak tercakup dalam kebijakan ini, Pekerja/Buruh diizinkan mengambil sejumlah hari untuk cuti tidak dibayar apabila Pekerja/Buruh tersebut tidak lagi mempunyai hari cuti yang tersisa. Cuti tidak Dibayar harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Departemen *Manpower Services (Manpower Management)* serta Kepala Departemen. Persetujuan untuk cuti tidak dibayar dibatasi hanya sekali dalam kurun waktu 12 bulan.
- d. **Cuti untuk Menjadi Anggota Parlemen**
 - i. Pekerja/Buruh yang terpilih menjadi anggota parlemen diperbolehkan mengambil cuti tanpa dibayar hingga lima tahun. Cuti ini berkaitan dengan masa bakti parlemen secara umum dan tidak dapat diperpanjang kecuali telah disetujui secara khusus oleh Direksi PTFI.
 - ii. Selama cuti menjadi anggota parlemen, Pekerja/Buruh tidak berhak atas gaji, bonus, Tunjangan Perjalanan atau Benefit Perjalanan, BPJS, dana pensiun, akomodasi, fasilitas kendaraan, atau benefit Perusahaan lainnya.
 - iii. Masa cuti ini tidak akan dimasukkan dalam perhitungan masa kerja Pekerja/Buruh untuk tujuan menentukan benefit Perusahaan.
 - iv. Pada akhir masa cuti, Pekerja/Buruh harus lulus pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh dokter yang ditunjuk Perusahaan sebelum kembali bekerja.
 - v. Ketika kembali bekerja, Perusahaan akan memastikan pangkat dan gajinya paling tidak akan sama seperti sebelum menjadi anggota parlemen. Namun, jabatan Pekerja/Buruh setelah kembali sepenuhnya tergantung pada kebijaksanaan Perusahaan; karena jabatan sebelumnya mungkin sudah tidak tersedia.
 - vi. Tiga bulan sebelum akhir masa jabatan anggota parlemen, Pekerja/Buruh diminta memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan mengenai rencana untuk kembali bekerja. Apabila Pekerja/Buruh tidak memberikan pemberitahuan tiga bulan sebelumnya, Perusahaan akan menganggapnya mengundurkan diri.
 - vii. Cuti jenis ini juga diterapkan apabila Pekerja/Buruh terpilih menjadi kepala daerah Kabupaten, Kotamadya atau Provinsi (yaitu, Bupati, Walikota, atau Gubernur)
- e. **Cuti Menjalankan Ibadah Keagamaan**
 - i. Perusahaan memberikan kesempatan kepada Pekerja/Buruh untuk menunaikan kewajiban agama; yaitu, menunaikan ibadah ke Tanah Suci dengan tetap menerima gaji. Kesempatan ini diberikan satu kali selama bekerja di Perusahaan. Waktu yang diberikan adalah paling lama 45 hari kalender (termasuk hari libur).
 - ii. Permohonan cuti untuk menunaikan ibadah keagamaan harus diajukan kepada atasan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum rencana keberangkatan.

3. **Benefit Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Papua dengan Penempatan Kerja Tetap di Jakarta**

- a. Perusahaan memberikan 2 (dua) Benefit Perjalanan pulang-pergi ke salah satu kota tujuan *Airfast* kepada Pekerja/Buruh Papua yang secara tetap bekerja di Kantor Jakarta.
- b. Pekerja/Buruh dapat melakukan penerbangan lanjutan dengan *Airfast* dari Timika ke salah satu kota tujuan *Airfast* di wilayah Papua (Contoh: Jayapura dan Biak), sepanjang hal tersebut tercantum sebagai kota tujuan akhir dalam rencana perjalanan Pekerja/Buruh yang telah disetujui. Dalam hal ini, Perusahaan hanya akan memberikan fasilitas & perjalanan *Airfast*, Perusahaan tidak menanggung biaya-biaya lain yang timbul akibat dari transit ini.
- c. Benefit Perjalanan diberikan setiap tahun pada bulan Januari.
- d. Pekerja/Buruh Baru (*New Hire*) atau Pekerja/Buruh yang baru dipindahkan secara tetap ke Kantor Jakarta (Relokasi/Pemindahan) mendapatkan 1 (satu) Benefit Perjalanan pulang-pergi pada tahun berjalan dengan syarat diterima atau dipindahkan sebelum 1 Juli.
- e. Keluarga langsung Pekerja/Buruh (isteri/suami, dan anak), orang tua, dan mertua yang tercatat dalam *sistem database* HR dapat menggunakan Benefit Perjalanan ini.
- f. Hak tiket perjalanan yang belum digunakan dapat dibawa ke tahun berikutnya atau tidak akan kehilangan hak tiket perjalanan tersebut.
- g. Benefit Perjalanan ini tidak dapat diuangkan.
- h. Permohonan pinjaman Benefit Perjalanan diizinkan hanya untuk alasan khusus dan dengan batasan sebagai berikut:
 - i. Pinjaman dimaksudkan untuk membayar perjalanan yang akan dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) bulan mendatang.

- ii. Jumlah pinjaman tidak lebih dari 50% dari jatah tahunan.

4. Pembelian Travel Order.

Perusahaan memperbolehkan Pekerja/Buruh Jakarta untuk membeli *Travel Order* sebesar 50% dari tarif normal Airfast dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembelian Travel Order dibatasi untuk 2 kali perjalanan pulang-pergi dalam setahun bagi Pekerja/Buruh dan masing-masing tanggungan langsung (suami/istri dan anak). Catatan: Pekerja/Buruh dapat menggunakan jatah pembelian Travel Order milik tanggungannya, berlaku sebaliknya.
- b. Pembelian Travel Order hanya berlaku untuk kota tujuan Airfast di Indonesia.
- c. Pekerja/Buruh dapat membawa benefit ini pada tahun berikutnya (Sampai dengan akhir bulan Maret), selama pembayaran telah dilakukan pada tahun berjalan.
- d. Pekerja/Buruh Papua yang telah memiliki Benefit Perjalanan seperti yang telah dijelaskan pada poin 3 diatas tidak memenuhi syarat untuk membeli Travel order, dengan pengecualian untuk kasus darurat.
- e. Pekerja/Buruh yang telah menerima *Travel Benefit* (TB) atau Tunjangan Perjalanan (*Travel Allowance/TA*) tidak memenuhi syarat untuk benefit ini.

5. Bantuan Perjalanan Darurat.

- a. Sebagai tambahan dari benefit yang telah dijelaskan pada poin 4 diatas, dalam kasus darurat, perusahaan menyediakan bantuan sebagai berikut:
 - i. Perusahaan menyediakan Travel Order (tiket Airfast) untuk 1 perjalanan pulang-pergi, hanya untuk Pekerja/Buruh.
 - ii. Perusahaan memperbolehkan Pekerja/Buruh untuk membeli Travel Order sebesar 50% dari tarif normal Airfast untuk tanggungan langsung (suami/isteri dan anak).
- b. Perusahaan menyediakan Bantuan Perjalanan Darurat ini bagi seluruh Pekerja/Buruh Jakarta.

Prosedur

Mengacu pada Prosedur HR:

(HR. TRVL.01.37) : Pembelian Travel Order Bagi Pekerja/Buruh Jakarta.

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung Jawab

Kepala Divisi *Compensation & Benefits Management* bertanggung-jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan sehubungan dengan cuti, dan untuk mendapatkan persetujuan direksi PTFI atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Divisi *Compensation & Benefit Management*,

- Tanggung-jawab Kepala Departemen termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - Mengatur jadwal cuti Pekerja/Buruh dan jumlah Pekerja/Buruh yang cuti secara bersamaan.
 - Mengatur persetujuan yang dibutuhkan sebelum Pekerja/Buruh melaksanakan cuti.
- Tanggung-jawab Pekerja/Buruh termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - Mendapatkan persetujuan Atasan dan Kepala Departemen, apabila diperlukan, sebelum melaksanakan cuti.
- Tanggung-jawab seksi Benefits (HR Compensation & Benefits) termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - Membantu Pekerja/Buruh dalam melakukan transaksi perjalanan dan memasukkan data dalam sistem, dan administrasi lain yang berkaitan dengan cuti dan perjalanan.

Pengecualian

Seluruh pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan dari direksi PTFI.

LAMPIRAN XII



Kebijakan / Policy	Bantuan Pendidikan Anak Karyawan Staf Indonesia / Education Assistance of Indonesian Staff Employee's Children (HR.EDUC.02)
Unit Bisnis / Business Unit	Mining
Lokasi / Location	Seluruh Lokasi Unit Bisnis / All Business Unit Locations
Tanggal Berlaku / Effective Date	18 April 2024/April 18, 2024
Menggantikan / Supersedes	HR.EDUC.02: Bantuan Pendidikan Untuk Anak Karyawan Staf Indonesia (28 Maret 2022) / Education Assistance for Indonesian Staff Employee's Children (March 28, 2022)
Disetujui Oleh / Authorized by	Manpower Planning & Review Board (MRB)

Latar Belakang

Perusahaan memberikan fasilitas dan bantuan pendidikan kepada anak Karyawan Perusahaan yang memenuhi syarat.

Bantuan pendidikan untuk anak Karyawan staf yang menuntut ilmu di sekolah yang tidak disponsori oleh Perusahaan bertujuan untuk memacu anak agar mencapai prestasi akademik yang memuaskan dan menyelesaikan pendidikan tepat waktu.

Tujuan

Memberikan pedoman yang jelas bagi anak-anak Karyawan staf yang memenuhi syarat untuk mendapat bantuan pendidikan.

Cakupan

Kebijakan ini berlaku untuk Karyawan staf permanen Indonesia.

Definisi

Karyawan: Setiap orang yang bekerja pada PT Freeport Indonesia dengan menerima upah/gaji.

Perusahaan: PT Freeport Indonesia, berkantor pusat di Jakarta dan menjalankan kegiatan pertambangan di Propinsi Papua Tengah.

Background

The Company provides education facilities and assistance to eligible children of Company's Employees.

Education assistance for children whose attending non-Company- sponsored schools is intended to motivate the children towards satisfactory academic achievement and to finish study within normal time period.

Objective

To provide clear guidelines for eligible Employee's children to receive education assistance.

Coverage

This policy applies to all Indonesia Staff.

Definition

Employees: Any person who works at PT Freeport Indonesia and receives a wage/salary.

Company: PT Freeport Indonesia, with its head office located in Jakarta and its mining operation in Central Papua Province.

Kebijakan

A. Bentuk Fasilitas/Bantuan Pendidikan.

1. Anak Karyawan yang tinggal di Jobsite: Fasilitas pendidikan pra-sekolah hingga Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama secara cuma-cuma mengacu pada Kebijakan Pemenuhan Syarat Pendaftaran di Sekolah yang Disponsori PTFI (HR.EDUC.01).
2. Anak Karyawan yang memenuhi syarat yang menuntut ilmu di sekolah yang tidak disponsori Perusahaan:
 - a. Bantuan pendidikan dalam negeri sesuai tabel 1;
 - i. Berlaku untuk:
 - Pendidikan yang dilakukan di lembaga Sekolah.
 - Sekolah Rumah yang diselenggarakan oleh lembaga/penyelenggara yang terdaftar atau memiliki izin pendirian dari Dinas Pendidikan.
 - Anak Karyawan yang menerima beasiswa dari program beasiswa yang disponsori oleh Perusahaan dan/atau pihak lain.
 - Anak Karyawan yang sekolah di lembaga yang dibiayai oleh Negara atau pihak swasta lain.
 - ii. Dibayarkan pada awal tahun ajaran untuk siswa baru dan anak yang naik kelas/tingkat.
 - b. Bantuan pendidikan luar negeri sampai jenjang S1 diberikan sebesar US \$3.300 per tahun untuk uang sekolah/kuliah dan asuransi kesehatan.

Policy

A. Types of Facilities/Education Assistance.

1. Employee's children residing at Jobsite: Facilities for basic education (pre-school) up to Junior High School level at no cost refer to PTFI-Sponsored School Eligibility Policy (HR.EDUC.01).
2. Eligible Employee's children attending non-Company- sponsored schools:
 - a. Domestic education assistance refer to table 1.
 - i. Applies for:
 - Formal learning conducted in school.
 - Homeschooling organized by registered institution or organizer that has an establishment permit from Education Department.
 - Employees' children who receive Company's scholarships and /or other scholarship program.
 - Employees' Children who study in government or private funded institutions.
 - ii. Provides at the beginning of academic year for new student and children who pass their grade.
 - b. Overseas education assistance up to university provided USD 3,300 per year for tuition fees and medical insurance.

- | | |
|--|---|
| <p>i. Untuk anak Karyawan yang mengikuti program pendidikan dimana kegiatan pembelajaran dalam satu jenjang pendidikan dilakukan di Indonesia dan di luar negeri, maka anak Karyawan akan memenuhi syarat untuk bantuan ini jika pembelajaran di luar negeri dilakukan sekurang- kurangnya untuk 1 tahun ajaran. Jangka waktu pemberian bantuan mengacu pada tabel 1.</p> <p>ii. Karyawan yang anaknya sekolah di luar negeri dapat membeli Dollar Amerika Serikat dari Perusahaan dengan kurs Perusahaan hingga jumlah maksimum US \$16.000 per anak setiap tahunnya.</p> <p>3. Satu kali bantuan pendaftaran hingga US \$750 untuk setiap anak yang memenuhi syarat paling banyak tiga anak dari Taman Kanak-Kanak hingga Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, untuk kondisi berikut:</p> <p>a. Karyawan Status Keluarga yang secara sukarela memindahkan anaknya dari YPJ untuk sekolah di luar Jobsite.</p> <p>b. Karyawan Status Keluarga yang memindahkan anaknya dari YPJ karena pindah lokasi kerja dari Jobsite.</p> <p>c. Karyawan Status Keluarga yang memindahkan anaknya dari YPJ karena berpartisipasi dalam program Jadwal Rotasi.</p> <p>B. Syarat Dan Batas Waktu Penyerahan Dokumen Untuk Mendapat Bantuan Pendidikan.</p> <p>1. Syarat dokumen:</p> <p>a. Kenaikan kelas/tingkat : Salinan laporan akademik (rapor/transkrip).</p> | <p>i. For Employees' children who are participate in a program that where the studying activities is conducted in Indonesia and overseas, they will be eligible for this assistance if overseas activities is conducted no less than 1 year education period. The maximum periode of assistance will refer to education assistance matrix.</p> <p>ii. Employees whose children are studying overseas may purchase US Dollars from the Company at the Company's exchange rate up to a maximum of USD 16,000 per child, annually.</p> <p>3. One-time registration assistance of up to USD 750 for each eligible child for up to three children from Kindergarten through Junior High School, whichever is applicable, with eligibility as follows:</p> <p>a. Family Status who voluntarily move their children from YPJ, to attend school off- site.</p> <p>b. Family Status who relocate from Jobsite and move their children from YPJ.</p> <p>c. Family Status who participate in the Rotation Roster and move their children from YPJ.</p> <p>B. Requirement And Dateline For Submitting Documents For Education Assistance Claim.</p> <p>1. Requirement documents :</p> <p>a. Passing grade: Copy of the annual academic report/transcript.</p> |
|--|---|

b. Siswa/mahasiswa baru : Bukti pendaftaran dan bukti penerimaan/bukti pembayaran uang sekolah.

2. Pengajuan harus diserahkan paling lambat pada akhir November setiap tahun. Pengajuan yang diterima setelah akhir November memerlukan peninjauan dan persetujuan dari Kepala Divisi Manpower Management.

C. Mengundurkan Diri.

Mempertimbangkan bantuan pendidikan dibayarkan penuh secara tahunan untuk tahun ajaran baru, maka:

1. Perusahaan akan melakukan pemotongan pada pembayaran akhir bagi Karyawan yang mengundurkan diri sebelum 31 Desember.
2. Perhitungan prorata dilakukan berdasarkan tanggal pengunduran diri terhadap periode tahun ajaran baru dimulai (Juli).

Perubahan dan Pengecualian

Ketentuan dalam kebijakan ini dapat berubah atau dicabut sewaktu-waktu atas kebijakan tunggal Perusahaan, dengan atau tanpa pemberitahuan tergantung pada keadaan situasi tertentu.

Divisi Manpower Management bertanggung jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini.

Kepala Divisi Compensation&Benefit Management bertanggung jawab mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan.

Perubahan terhadap Kebijakan ini memerlukan persetujuan MRB.

Setiap pengecualian atas setiap ketentuan dalam Kebijakan ini memerlukan persetujuan Direktur PTFI.

b. New student: Student enrollment and acceptance letter/payment receipt.

2. The submission must be made no later than the end of November each year. For any submission that received after the end of November will requires review and approval from Head of Manpower Management division.

C. Resignation.

By considering that Education Assistance is fully paid annually for the new school year ;

1. Company will deduct Employee's final payment for the employee who resign before December 31.
2. Prorate calculation will be based on effective date of resignation to the end of current school year.

Amendment and Exception

The provisions of this policy are subject to change or revocation at any time at the sole discretion of Company, with or without notice depending on the circumstances of a given situation.

Manpower Management Division are responsible for implementing and administering this policy.

Division Head of Compensation&Benefit Division is responsible developing new policies and/or making changes to policies.

Amendment to this Policy shall require approval from MRB.

Any exceptions of any provision of this Policy shall require approval from related PTFI Director.

Acuan Dokumen lainnya/ Other Reference Documents:

Nomor/ Number	Judul/ Title
HR.CB.25.01	Prosedur Pengajuan Bantuan Pendidikan

Table 1 - Bantuan Pendidikan Dalam Negeri/Domestic Education Assistance

Tingkat Pendidikan / Education Level	Jangka Waktu (Tidak lebih dari) / Period (No more than)	Jumlah Bantuan dalam Setahun / Annual Assistance
Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) / Early Childhood Education	1 tahun / year	Rp 3.710.000 /tahun / year
Taman Kanak-Kanak (TK) / Kindergarten	2 tahun / years	Rp 5.920.000 /tahun / year
Sekolah Dasar (SD) / Elementary School	6 tahun / years	Rp 11.830.000 /tahun / year
Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) /Junior High School	3 tahun / years	Rp 13.680.000 /tahun / year
Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) / Senior High School	3 tahun / years	Rp 15.540.000 /tahun / year
Universitas (S1) atau Akademi / University or Academy	5 tahun / years	Rp 19.520.000 /tahun / year
Sekolah Luar Biasa (SLB) / Special Education School (for Mentally or Physically Disabled)	12 tahun / years	Rp 19.520.000 /tahun / year

*Jumlah bantuan dalam table ini berlaku mulai tahun ajaran 2024/2025.

**Anak Karyawan yang mempunyai cacat fisik/mental sebagaimana dinyatakan atau disahkan secara tertulis oleh dokter Perusahaan dan membutuhkan pendidikan khusus di SLB (Sekolah Luar Biasa) akan mendapatkan Bantuan Pendidikan menurut tabel di atas.

***Apabila anak Karyawan menyelesaikan jenjang pendidikan lebih cepat dari jangka waktu yang ditetapkan, maka bantuan pendidikan diberikan sesuai aktual jangka waktu kegiatan belajar yang dilakukan.

*The amount in this table is applied since academic year 2024/2025.

**Employees' children with physical or mental disability, as certified or endorsed by the Company doctor, who require special education at Special Education School will be provided with Education Assistance as described in above table.

***If employees' children completed their study faster than normal time, education assistance will be provided accordance to actual period of studying activities.

LAMPIRAN XIII



Kebijakan / Policy	Bantuan Kesehatan Bagi Karyawan Staf Indonesia / <i>Medical Assistance for Indonesian Staff Employee (HR.CB.05)</i>
Lokasi / Location	Seluruh Area Kerja PTFI / <i>All PTFI Work Area</i>
Tanggal Berlaku / <i>Effective Date</i>	15 April 2024 / <i>April 15, 2024</i>
Menggantikan / <i>Supersedes</i>	HR.CB.05: Bantuan Kesehatan bagi Pekerja/Buruh Indonesia pada Golongan Muda dan Madya / <i>Medical Assistance for Indonesian Employees in Junior and Senior Level (June 21, 2022)</i> HR.CB.17 : Bantuan Untuk Anak-Anak Karyawan Staf Indonesia Yang Membutuhkan Perawatan Khusus / <i>Assistance for Indonesian Employees' Children with Special Needs (January 1, 2013)</i>
Disetujui Oleh / <i>Authorized by</i>	Manpower Planning and Review Board (MRB)

Latar Belakang

Karyawan bertanggung jawab untuk selalu menjaga kesehatan diri sendiri dan tanggungan langsungnya sebaik-baiknya.

Sebagai upaya untuk menjaga kesehatan Karyawan dan tanggungan langsungnya yang diakui oleh Perusahaan, Perusahaan menyediakan sistem pengelolaan perawatan kesehatan dalam bentuk :

- Perawatan medis di Jobsite atau penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan di luar Jobsite di wilayah Indonesia yang dilakukan berdasarkan laporan biaya yang disetujui oleh Dokter Perusahaan, atau
- Kartu Perawatan Medis yang dapat digunakan di fasilitas kesehatan yang ditunjuk Perusahaan.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan pedoman yang jelas mengenai bantuan kesehatan bagi Karyawan PTFI dan tanggungan langsung yang memenuhi syarat.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua Karyawan Staf tetap Indonesia PTFI.

Definisi

Karyawan: Setiap orang yang bekerja pada PT Freeport Indonesia dengan menerima upah/gaji.

Background

Employee is responsible for maintaining, to the best of his/her ability, personal health and the health of his/her beneficiary.

As an effort to maintain health condition of employees and their beneficiary, Company provides Managed Healthcare System:

- Medical treatment at Jobsite or medical reimbursement and/or offsite medical treatment in Indonesia based on medical expense claim approved by Company doctor, or
- Medical Card at Company-designated-hospital.

Objective

The objective of this policy is to provide clear guidelines on health care coverage for PTFI employees and their eligible beneficiary.

Coverage

This policy applies to all permanent PTFI Staff Indonesian employees.

Definition

Employees: any person who work at PT Freeport Indonesia who receives a wage/salary.

Perusahaan: PT Freeport Indonesia, berkantor pusat di Jakarta dan menjalankan kegiatan pertambangan di Propinsi Papua Tengah.

Company: PT Freeport Indonesia, is headquartered in Jakarta and is operating mining *activities* in Central Papua Province.

Kebijakan

A. Bantuan kesehatan Perusahaan :

1. Pelayanan medis di Jobsite

Perusahaan menyediakan pelayanan medis di rumah sakit atau klinik di Jobsite untuk Karyawan dan tanggungan langsungnya secara cuma-cuma.

2. Kartu Kesehatan (MHC)

- a. MHC adalah sistem tanpa uang tunai yang diberikan Perusahaan kepada Karyawan dan Tanggungan Langsung untuk dapat menerima perawatan medis dan/atau layanan kesehatan tanpa biaya di rumah sakit yang ditunjuk Perusahaan. Pertanggungan biaya pengobatan mengacu pada Kebijakan ini.
- b. Kartu diterbitkan dan diberikan kepada Karyawan dan Tanggungan Langsung.
- c. Kartu diberikan kepada Karyawan dan Tanggungan Langsung yang tercatat sudah memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada database HR.
- d. Biaya pengobatan yang tidak ditanggung oleh Perusahaan harus dibayar oleh Karyawan pada saat melakukan penyelesaian administrasi rumah sakit.
- e. Ketentuan lain mengenai MHC, mengacu pada Prosedur Pendaftaran Penggunaan Kartu MHC (HR.CB.61.00).

3. Penggantian biaya kesehatan

- a. Perusahaan memberikan penggantian biaya pengobatan sepanjang pengobatan dan biaya yang dikeluarkan disetujui oleh Dokter Perusahaan.

Policy

A. Health assistance provided by the Company :

1. Medical treatment at Jobsite

Medical treatment is provided by the Company-designated hospital or clinic at Jobsite for employees and their beneficiary at no cost.

2. Medical Health Card (MHC)

- a. MHC is cashless system provided by Company for Employees and Direct Dependents to obtain medical treatment and/or health services free of charge at hospitals assigned by Company. Coverage for medical expenses refers to this policy.
- b. Cards will be issued and granted to Employees and Direct Dependents.
- c. The card will be issued to Employee and Beneficiary with National Identity Number (Nomor Induk Kependudukan/NIK) registered in HR Database.
- d. Medical expenses that are not covered by Company, shall be settled by Employee at the time of completion of hospital administration.
- e. Other provisions on MHC refer to MHC Card Registration and Usage Procedure (HR.CB.61.00).

3. Medical expenses reimbursement

- a. Company provides medical reimbursement as long as this treatment and its cost are approved by Company doctor.

Ketentuan ini juga berlaku untuk kondisi :

- i. Karyawan dan/atau tanggungan langsung yang tinggal di Jobsite yang menjalani pengobatan dan/atau perawatan kesehatan pada saat cuti.
- ii. Karyawan Jobsite yang menjalani pengobatan dan/atau perawatan kesehatan pada saat *day-off* di Timika.
- b. Dokter Perusahaan berwenang menetapkan biaya yang layak dan wajar diganti untuk berbagai layanan kesehatan.
- c. Perusahaan mengganti biaya melahirkan, namun biaya perawatan anak keempat dan seterusnya menjadi tanggungan Karyawan.
- d. Perusahaan akan mengganti biaya pemeriksaan laboratorium, diagnosis dan pengujian lainnya sepanjang pemeriksaan tersebut merupakan rekomendasi dari dokter pemeriksa dan mendapat persetujuan dokter Perusahaan.
- e. Obat hanya dapat diberikan untuk pemakaian maksimum 1 (satu) bulan, terkecuali untuk jenis penyakit tertentu mengacu pada persetujuan dokter Perusahaan.
- f. Karyawan harus menyerahkan kuitansi asli disertai dengan salinan resep yang menyebutkan hal-hal berikut dengan lengkap dan jelas:
 - i. Nama pasien.
 - ii. Tanggal dilakukan pembayaran.
 - iii. Tujuan kunjungan (misalnya, pemeriksaan, suntikan, perawatan, operasi, vaksinasi).
 - iv. Nama, alamat lengkap dan nomor telepon dokter, klinik, rumah sakit, atau apotek.
 - v. Obat yang diberikan dan jumlahnya.
- g. Perusahaan berhak menghubungi dokter, klinik, rumah sakit, atau apotek untuk memperoleh keterangan yang dipandang perlu atas

This stipulation is applicable for:

- i. Employees and/or their beneficiary residing at Jobsite require medical treatment and/or medication while vacation.
- ii. Jobsite Employees who require medical treatment and/or medication while they are on day-off at Timika.
- b. The Company doctor has the authority to determine reasonable costs for reimbursement of various medical services.
- c. The Company reimburses the cost of giving birth, however the medical cost for the 4th child and the next is employee's responsibility.
- d. Company will pay the cost of laboratory, diagnostic, and other tests if the tests is recommendation from examining doctor and approved by company doctor.
- e. Medicine/drug can only be prescribe for maximum use of 1 (one) month, except for certain decease refering to Company doctor's approval.
- f. Employee should submit original receipts along with copies of prescriptions stating clearly and completely the following information:
 - i. The name of the patient.
 - ii. Date of payment.
 - iii. Purpose of visit (e.g., examination, injection, treatment, operation, vaccination).
 - iv. The name, phone number and address of the doctor, clinic, hospital, or pharmacy.
 - v. The type and amount of medication given.
- g. Company will be entitled to contact the doctor, clinic, hospital, or pharmacy to obtain details deemed necessary for reimbursement of

penggantian biaya yang diajukan tanpa perlu meminta izin kepada Karyawan terlebih dahulu.

h. Perusahaan tidak akan mengganti biaya pengobatan dan/atau perawatan apabila:

- i. Pengobatan dan/atau perawatan dilakukan karena Karyawan atau tanggungan langsungnya tidak mentaati perawatan yang ditetapkan oleh Dokter Perusahaan.
- ii. Pengobatan dan/atau perawatan yang menurut pandangan Dokter Perusahaan dapat ditunda sampai Karyawan atau tanggungan langsungnya kembali ke jobsite dari cuti atau Karyawan kembali dari day-off di Timika.
- iii. Pengobatan dan/atau perawatan yang dilakukan di luar negeri, kecuali perjalanan tersebut dalam rangka dinas dan pengobatan atau perawatan tidak dapat ditunda hingga Pekerja/Buruh kembali ke jobsite.

i. Perusahaan tidak akan mengganti biaya-biaya berikut ini:

- i. Operasi plastik, kecuali apabila perlu dilakukan karena Karyawan atau tanggungan langsungnya cedera dalam kecelakaan, dan operasi ini dilakukan dalam waktu enam bulan sejak terjadinya kecelakaan.
- ii. Perawatan kosmetik termasuk barang-barang seperti sabun, krim penahan sinar matahari, deodoran, dan sejenisnya.
- iii. Laser-assisted in situ keratomileusis (LASIK) untuk memperbaiki masalah penglihatan mata.
- iv. Obat-obatan yang dipandang Dokter Perusahaan tidak ada hubungannya dengan penyakitnya.

expenses claimed without permission from the employee.

h. Company does not reimburse medication and/or treatment when:

- i. Medication and/or treatment is obtained or conducted because the employee or his/her beneficiary does not follow the treatment as stipulated by the Company doctor.
- ii. Medication and/or treatment are advised to be postponed by the Company doctor until the employee or his/her beneficiary returns to Jobsite from leave or day-off at Timika.
- iii. Medication and/or treatment that is undergone overseas, unless the trip was Company business and the medication or treatment could not be postponed until the employee returns to Jobsite.

i. The following are conditions which Company does not reimburse the cost:

- i. Plastic surgery, except it is required because the employee or his/her beneficiary is injured in an accident and when the surgery is done within six months of the accident.
- ii. Cosmetic treatment including items such as soap, sun blocking lotion, deodorant, and the like.
- iii. Laser-assisted in situ keratomileusis (LASIK) as treatment for vision problem.
- iv. Medication that is deemed by the Company doctor have no relation with the disease being suffered.

- | | |
|---|---|
| v. Obat-obatan, vitamin dan makanan nutrisi yang dibeli bukan atas dasar resep dokter. | v. Medications, vitamins, and nutritional foods purchased without doctor's prescription. |
| vi. Kecanduan narkoba dan obat-obatan terlarang (narkoba). | vi. Narcotic addiction. |
| vii. Luka-luka yang dibuat sendiri. | vii. Self-inflicted wounds. |
| viii. Kemandulan. | viii. Infertility. |
| ix. Ultrasonografi (USG) empat dimensi. | ix. 4 Dimension Ultrasonografi (USG). |
| x. Pengobatan non-konvensional seperti pengobatan tradisional. | x. Unconventional medication such as traditional medicine. |
| xi. Biaya-biaya tambahan yang timbul akibat perawatan di atas kelas yang ditentukan atas permintaan Karyawan dan/atau tanggungan langsungnya. | xi. Additional costs arising from treatment in upper class which has been stipulated as the request of the employee and/or his/her beneficiary. |
| xii. Pengobatan dan/atau perawatan di luar jobsite yang dilakukan oleh Karyawan atau tanggungan langsungnya tanpa mengikuti perawatan yang ditentukan oleh Dokter Perusahaan. | xii. Medication and/or treatment off-site because an employee or his/her beneficiary does not follow the treatment stipulated by the Company doctor. |
| xiii. Biaya telemedicine. | xiii. Telemedicine. |
| xiv. Pengobatan dan/atau perawatan kesehatan untuk anak Karyawan yang melanjutkan pendidikan di luar negeri. Perusahaan memberikan bantuan biaya asuransi kesehatan yang sudah tercakup di dalam Kebijakan Bantuan Pendidikan untuk Anak Karyawan Indonesia (HR.EDUC.02). | xiv. Examinations, treatment, or medication for employees' children continuing their education overseas. Company provides health insurance assistance that has been included in the Education Assistance for Indonesian Employees Children Policy (HR.EDUC.02). |
| xv. Pemeriksaan, perawatan atau pengobatan yang dilakukan di luar ketentuan peraturan ini. | xv. Examinations, treatment, or medication performed beyond the stipulations of these regulations. |

Catatan : Perusahaan akan mengganti biaya USG empat dimensi dan biaya telemedicine hanya jika pekerja/buruh dapat menunjukkan bukti rekomendasi dari dokter perusahaan yang didapatkan sebelum USG dan telemedicine dilakukan.

Note : Company will pay cost of 4 Dimention USG and telemedicine only if employee have the recommendation from Company Doctor prior to USG and telemedicine conducted.

- j. Atas pertimbangan tertentu, Perusahaan dapat mengalihkan pelaksanaan administrasi penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan kepada pihak ketiga.
- k. Karyawan yang memberikan keterangan dan/atau bukti-bukti yang tidak benar sehubungan dengan permintaan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan, dapat dikenai sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.

4. Rawat Jalan

a. Vaksinasi

Untuk Pekerja/Buruh dan tanggungan langsungnya yang memenuhi syarat, Perusahaan memberikan penggantian biaya vaksinasi tertentu yang ditetapkan oleh Dokter Perusahaan, sepanjang vaksinasi tersebut dilakukan di luar Rumah Sakit Tembagapura atau Klinik Kuala Kencana.

Jenis vaksinasi yang biayanya dapat diganti oleh Perusahaan :

- a. Lima imunisasi dasar (BCG, DPT, Polio, Campak, Hepatitis B)
- b. Vaksinasi Combo (Pediace1)
- c. Hepatitis A
- d. Thypus
- e. Mencevax (Meningitis)
- f. Measle, Mumps dan Rubella/MMR.
- g. Influenza Hemofilus
- h. Varilix (Cacar)
- i. Vaxigrip (Vaksin Influenza)
- j. Pneumonia (usia bayi sampai dengan usia balita)
- k. Rotarix
- l. Japanese encephalitis
- m. Human Papilloma Virus/HPV (khusus untuk yang belum menikah)

Catatan:

Vaksinasi-vaksinasi di atas juga tersedia di rumah sakit dan klinik ISOS di jobsite secara cuma-cuma.

- j. Company at its sole discretion may transfer administration of reimbursement of the cost of medication and/or treatment to a third party.
- k. An employee who provides false details and/or evidence regarding medication and/or treatment reimbursement is subject to employment termination.

4. Outpatient Care

a. Vaccination

For employees and their eligible beneficiary, Company provides reimbursement cost of certain specified vaccine determined by the Company doctor, as long as the vaccination is conducted outside the Tembagapura Hospital or Kuala Kencana Clinic.

The following are the types of vaccine that Company covers the cost:

- a. Five basic vaccines (BCG, DPT, Polio, Measles, Hepatitis B)
- b. Combo (Pediace1)
- c. Hepatitis A
- d. Thypim
- e. Mencevax
- f. MMR
- g. Hemofilus Influenza
- h. Varilix
- i. Vaxigrip (Influenza Vaccine)
- j. Pneumonia (Children under 5 years old)
- k. Rotarix
- l. Japanese encephalitis
- m. Human Papilloma Virus/HPV (for unmerried only)

Note:

The above vaccines are also available at ISOS hospital and clinics at Jobsite for free.

b. Eyeglasses

Penggantian/ Reimbursement	Maksimum/Tahun/ Max per Year	Keterangan/ Description
Frame dan lensa (mengacu pada rekomendasi dokter/ahli mata) <i>Frames and lenses (as confirmed by a doctor/optometrist)</i>	Rp 2.100.000,-*	Penggantian untuk Tanggungan Langsung yang memenuhi syarat 1 x per 2 tahun*. <i>1x reimbursement every 2 years for eligible Beneficiary.</i>
Lensa (Lensaacamata, plastic, lensa kontak) – mengacu pada rekomendasi dokter/ahli mata <i>Lenses (glasses lens, plastic, contact lenses) - as confirmed by a doctor/optometrist</i>	Rp 1.000.000,-*	Penggantian khusus lensa kontak 1 x per 2 tahun. <i>1x reimbursement of contact lenses every 2 years.</i>
Bingkai dan/atau lensa Karyawan rusak saat bekerja/ <i>Employee's frames and/or lenses are damaged at work</i>	Sama dengan nilai diatas/ <i>Same with amount above</i>	Penyelia harus memberikan konfirmasi tertulis/ <i>Supervisor must provide written confirmation</i>

*Berlaku untuk transaksi yang dilakukan mulai 1 April 2024/*Applicable for transaction start from 1 April 2024.*

c. Hearing Aids

Hearing Aids recommended by the Company doctor are reimbursable. Company reimburses costs for hearing aids once for each employee and his/her eligible beneficiary while working at Company.

d. Dental Care

Hal/Item	Nilai Maksium/Max Amount
Perawatan gigi rutin (Penambalan, pencabutan, pembersihan karang gigi, dan tindakan-tindakan lain untuk pemeliharaan kesehatan gigi)/ <i>Routine dental care (Fillings, extractions, scaling, and other treatments to maintain dental health)</i>	Rp 1.100.000,-*/Kunjungan/ <i>Visit</i>
Gigi palsu, bridges dan crowns/ <i>False teeth, bridges, and crowns</i>	Rp 1.500.000,-/Gigi/ <i>Tooth</i>
Orthodonti/ <i>Orthodontia</i>	Rp 200.000,- /perawatan/ <i>treatment</i>
Bedah mulut/ <i>Oral surgery</i>	Berdasarkan persetujuan dokter Perusahaan/ <i>Based on approval from Company Doctor.</i>

*Berlaku untuk transaksi yang dilakukan mulai 1 April 2024/*Applicable for transaction start from 1 April 2024.*

5. Rawat Inap

- a. Apabila Karyawan atau tanggungan langsung membutuhkan pelayanan kesehatan di luar jobsite, Perusahaan akan mengganti biaya kamar perawatan kelas VIP, tindakan perawatan, makan pasien (selama rawat-inap), layanan tenaga medis, sewa ambulans, dan obat-obatan yang diperlukan.
- b. Perusahaan tidak akan mengganti biaya-biaya tambahan seperti makanan yang dipesan untuk menjaga pasien, biaya telepon, atau kemewahan atau barang-barang lain di rumah sakit.

6. Surat Jaminan

- a. Karyawan dapat meminta Surat Jaminan dari Perusahaan untuk kasus-kasus darurat (misalnya, pengobatan dan/atau perawatan), rawat-inap dan/atau biaya yang terkait dengan perawatan dan/atau pengobatan yang cukup besar.
- b. Grup Benefits Jobsite atau Benefit Jakarta mengeluarkan Surat Jaminan melalui koordinasi dengan rumah sakit Perusahaan.

7. Bantuan Untuk Anak Karyawan Berkebutuhan Khusus

- a. Bantuan mencakup :
 - i. Penggantian biaya terapi yang diberikan oleh terapis bersertifikat dan berlisensi yang disetujui oleh Dokter Perusahaan (contoh : Perawatan psikologis, terapi fisik, terapi wicara dan bahasa).
 - ii. Perawatan medis khusus yang tidak tercakup dalam program medis Perusahaan sebagaimana disetujui oleh Dokter Perusahaan.
- b. Perusahaan memberikan penggantian biaya aktual maksimum Rp. 3.000.000,- per bulan untuk anak dengan maksimum usia 15 tahun.

5. Hospitalization

- a. When employee or his/her beneficiary requires off-site medical services, Company reimburses the costs of VIP room class, treatment, meals (during hospitalization), physician services, ambulance, and medication required.
- b. Company does not reimburse additional costs such as food ordered for the escort, telephone calls, or any luxury or discretionary items purchased at the hospital.

6. Guarantee Letter

- a. Employee may request a Guarantee Letter from Company for emergency cases (e.g., medication and/or treatment), hospitalization, and/or significant costs related to treatment and/or medication.
- b. Benefits Jobsite/Jakarta group issues the Guarantee Letter in coordination with the Company hospital.

7. Assistance for Children of Employee with Special Needs

- a. Assistance is included:
 - i. Reimbursement of therapy costs provided by certified and licensed therapist approved by Company Doctor (e.g., psychological treatment, physical therapy, speech and language therapy).
 - ii. Specific medical care not covered by Company's medical program as approved by Company Doctor
- b. Company provides reimbursement for actual expenses up to Rp. 3.000.000,- per month for children with maximum 15 years old.

- c. Untuk menerima bantuan ini, Karyawan harus menyerahkan surat yang menyatakan bahwa anak yang merupakan Tanggungan Langsung memiliki cacat mental dan/atau fisik. Dokter Perusahaan harus mengesahkan sertifikat kesehatan.
- d. Karyawan wajib menyerahkan laporan kemajuan yang disertifikasi oleh lembaga pendidikan atau perawatan setiap tahun untuk menerima bantuan lanjutan.

8. Evakuasi Medis

- a. Apabila Dokter Perusahaan menetapkan Karyawan yang tinggal di Jobsite atau tanggungan langsungnya yang memenuhi syarat perlu menjalani pengobatan di luar jobsite, maka Perusahaan akan menanggung biaya yang timbul, termasuk biaya transportasi, akomodasi, serta biaya pemeriksaan dan/atau pengobatan.
- b. Jika Karyawan atau tanggungan langsungnya tidak dirawat-inap di rumah sakit, maka untuk keperluan pemeriksaan dan/atau pengobatannya, Perusahaan menanggung biaya akomodasi dan per diem Medivac untuk membayar keperluan sehari-hari seperti makan, cuci, dan transportasi lokal. Besarnya per diem Medivac diatur dalam Kebijakan Per Diem (HR.CB.15).
- c. Apabila Dokter Perusahaan menyatakan bahwa pasien membutuhkan pendamping, maka pendamping akan diberikan per diem untuk membayar biaya transportasi, akomodasi, makan, dan biaya-biaya lain selama mendampingi pasien. Dokter Perusahaan akan menentukan jangka waktu pendampingan yang dibutuhkan.
- d. Apabila pendamping adalah Karyawan, tidak ada hari cuti yang dipotong selama mendampingi pasien.

- c. To receive this assistance, Employee must submit a letter stating that the child who is a Direct Dependents has a mental and/or physical disability. Company Doctor shall certify the health certificate.
- d. Employees are required to submit annually progress report certified by an educational or nursing institution to continue receiving the assistance.

8. Medical Evacuation (Medivac)

- a. When the Company doctor determines that employees residing at Jobsite or their eligible beneficiary need off-site Medivac, then Company will cover the costs, including those for transportation, accommodation, and medical examination and/or treatment.
- b. When the employee or his/her beneficiary is not hospitalized, then for the term of examination and/or treatment, Company pays for off-site accommodation and a Medivac per diem for the cost of daily necessities such as food, laundry, and local transportation. The amount of the Medivac per diem will be in accordance with the Per Diem Policy (HR.CB.15).
- c. If the Company doctor determines that an escort must accompany the patient, escort will receive per diem to cover transportation, accommodation, meals, and related-costs for the duration of the escort's service. The Company doctor determines the period for which an escort is required.
- d. If the escort is an employee, no vacation days will be deducted during escorting the patient.

- e. Untuk kasus-kasus yang khusus, Dokter Perusahaan dapat mengirimkan pasien untuk pengobatan dan/atau perawatan lanjutan. Hal ini harus atas persetujuan MRB melalui Kepala seksi Employee Services (Manpower Services). Perusahaan akan menanggung seluruh biaya yang timbul untuk pengobatan dan/atau perawatan ini. Perusahaan juga akan mengganti biaya untuk kebutuhan sehari-hari sesuai dengan Kebijakan Perjalanan Urusan Dinas (HR.TRVL.03).
- f. Rujukan Medivac dari Dokter Perusahaan harus mendapatkan persetujuan dari grup Benefits Jobsite yang ditunjuk terlebih dahulu.

9. Perjalanan Medis (*Medileave*)

- a. Medileave adalah pemeriksaan dan/atau rawat-inap yang dilakukan di luar jobsite ketika Karyawan menjalani cuti sesuai rujukan Dokter Perusahaan. Dalam hal ini, Perusahaan hanya menanggung biaya pemeriksaan, perawatan dan/atau pengobatan saja.
- b. Rujukan Medileave dari Dokter Perusahaan harus mendapatkan persetujuan dari petugas Benefits Jobsite yang ditunjuk terlebih dahulu.
- c. Apabila selama Medileave Karyawan menjalani rawat-inap, maka jumlah hari rawat-inap tidak dihitung sebagai hari cuti. Karyawan wajib melaporkan jumlah hari rawat inap kepada Dokter Perusahaan dan petugas grup Benefits Jobsite agar petugas grup Benefits Jobsite dapat melakukan penyesuaian jumlah hari cuti Pekerja/Buruh tersebut.

B. Pemeriksaan Kesehatan Tahunan

Karyawan wajib melakukan pemeriksaan kesehatan rutin yang ditetapkan oleh Perusahaan sekurang-kurangnya satu tahun sekali termasuk pemeriksaan lanjutan yang direkomendasikan oleh Dokter Perusahaan dengan biaya ditanggung oleh Perusahaan. Bagi Karyawan dengan penempatan

- e. For special cases, the Company doctor may send the patient for further medication and/or treatment. This must be approved in advance by MRB through Head of Employee Services (Manpower Services) section. Company will cover costs incurred for additional medication and/or treatment. Company will also provide reimbursement for the cost of daily needs in accordance with the Company Business Travel Policy (HR.TRVL.03).
- f. The designated Benefits Jobsite (Employee Services) group must approve any Medivac referral from the Company doctor in advance.

9. Medical Leave (*Medileave*)

- a. Medileave (medical leave) is examination and/or hospitalization at an off-site medical facility while the employee is on leave as referred by the Company doctor. In this case, Company only covers examination, medication, and/or treatment.
- b. The designated Benefits Jobsite officer must approve in advance Medileave referral from the Company doctor.
- c. If during Medileave an employee is hospitalized, the days he/she spends in the hospital are not counted as vacation. The employee is required to report to the Company doctor and Benefits Jobsite group regarding the total number of days he/she is hospitalized to enable Benefits Jobsite group to adjust the employee's vacation entitlement.

B. Annual Medical Check Up

The employee is obliged to undergo routine health examinations as required by Company no less than once a year including follow-up examinations (if required by Company Doctor) which the cost is borne by the Company. For Jobsite employees, Company provides one day of paid leave for employees to

jobsite, Perusahaan memberikan dispensasi satu hari meninggalkan pekerjaan dan tetap dibayar.

undergo the required health examination at facilities determined by Company.

C. Surat Keterangan Sakit

1. Ketentuan Karyawan dengan penempatan Jobsite :
 - a. Surat keterangan sakit harus diperoleh dari Dokter Perusahaan di Rumah Sakit Tembagapura, Klinik Kuala Kencana, dan Rumah Sakit Waa, Banti.
 - b. Dokter Perusahaan atau petugas medis yang ditunjuk akan menentukan jumlah hari sakit. Dokter Perusahaan tidak mengeluarkan surat keterangan sakit yang berlaku surut.
 - c. Perusahaan memahami bahwa dalam kondisi sakit tertentu, Karyawan harus menjalani pemeriksaan/ pengobatan di Rumah Sakit atau klinik terdekat. Dalam hal ini, surat keterangan sakit yang dikeluarkan selain dari Dokter Perusahaan dapat diakui dan berlaku maksimal untuk 1 hari kerja.
2. Apabila Karyawan Jakarta menjalani istirahat 2 hari kerja atau lebih karena sakit, Karyawan harus menyerahkan surat keterangan sakit atau dokumen medis lain kepada penyelia.

C. Letter of Absence Due To Sickness

1. Stipulations applied for Jobsite employees:
 - a. Letter of Absence Due To Sickness must be obtain from the company doctors in Tembagapura Hospital, Kuala Kencana Clinic and Waa Hospital, Banti.
 - b. The company doctor or designated medical officer will determine the number of sick days. The company doctor will not issue the letter for backdated.
 - c. Company understands that in certain conditions, employee may need medical examination/treatment at the nearest hospital or clinic. In this case, letter of Absence Due To Sickness that issued not from company doctor can be accepted and valid for a maximum of 1 (one) working day.
2. If an employee needs to have rest 2 (two) work days or more due to illness, employee must submits letter of illness or relevant medical documents to supervisor.

Perubahan dan Pengecualian

Ketentuan dalam Kebijakan ini dapat berubah atau dicabut sewaktu-waktu atas kebijakan tunggal Perusahaan, dengan atau tanpa pemberitahuan tergantung pada keadaan situasi tertentu.

Kepala Divisi Compensation & Benefit Management bertanggung jawab atas pelaksanaan dan administrasi Kebijakan ini, mengembangkan dan/atau melakukan perubahan terhadap Kebijakan.

Setiap pengecualian atas setiap ketentuan dalam kebijakan ini memerlukan persetujuan Direktur PTFI

Amendment and Exception

The provisions of this policy are subject to change or revocation at any time at the sole discretion of Company, with or without notice depending on the circumstances of a given situation.

Head of Compensation & Benefit Division is responsible for implementing and administering this policy, developing new policies and/or making changes to policies.

Any exceptions of any provision of this Policy shall require approval from related PTFI Director.

Acuan dokumen lainnya/Other reference documents :

Nomor / Number	Judul / Title
HR.CB.24.00	Surat Jaminan Penanganan Medis. / <i>Medical Guarantee Letter.</i>
HR.CB.30.00	Permohonan Medivac dan Medileave bagi Pekerja/Buruh Nasional. / <i>Medivac and Medileave Request for Nationals.</i>
HR.CB.31.00	Kembali dari Pengobatan Medivac dan Medileave bagi Pekerja/Buruh Nasional. / <i>Medivac and Medileave Return from Treatment for Nationals.</i>
HR.CB.32.00	Penggantian Biaya Pengobatan bagi Pekerja/Buruh Nasional. / <i>Medical Reimbursement for Nationals.</i>
HR.TRVL.01.13	Proses Perjalanan Evakuasi Medis (Medivac). / <i>Medivac Travel Process.</i>

LAMPIRAN XIV

Kebijakan	Sistem <i>Job Grade</i> (Tingkat Pekerja/buruh) dan Promosi Non-Staf (HR.CB.24)
Lokasi	Seluruh Lokasi PTFI
Tanggal Berlaku	1 January 2013
Menggantikan	HR.CB.24: Sistem Grade Pekerja/buruhan dan Promosi Non-Staf (1Agustus 2009)
Disetujui Oleh	Direksi PTFI

PT Freeport Indonesia (PTFI) menentukan perubahan *grade* (tingkat) individu karyawan Non-Staf berdasarkan promosi, tingkatan kompetensi karyawan dan kinerja dalam pekerja/buruhan.

Karyawan Non-Staf yang tidak kompeten dalam pekerja/buruhannya saat ini atau tidak menunjukkan kinerja sesuai standar pekerja/buruhan yang diminta, diberi kesempatan untuk mengembangkan kompetensi dan meningkatkan kinerja pekerja/buruhan.

Pengembangan kompetensi biasanya dilaksanakan di *Jobsite* dan secara umum mengikuti rumus: Teori + Pelatihan Praktek + *On-the-Job Training* = Kompetensi Pekerja/buruhan. Semua karyawan mendapatkan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam program ini.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk membantu memastikan semua karyawan Non-Staf kompeten dalam melakukan pekerja/buruhan mereka sesuai standar yang diminta dan untuk memberikan perangkat pedoman yang obyektif, transparan, dan jelas dalam menentukan promosi serta pergeseran *grade* karyawan Non-Staf.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua karyawan Non-Staf PTFI.

(Catatan: Karyawan perusahaan privatisasi atau kontraktor mengikuti kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan privatisasi atau kontraktor. Apabila memungkinkan, perusahaan privatisasi atau kontraktor dapat melaksanakan kebijakan yang serupa bagi karyawan mereka)

Kebijakan

1. Umum

- PTFI mengharuskan semua Non-Staf memiliki sekurang-kurangnya kompetensi dasar penuh sehingga mereka mampu melaksanakan pekerja/buruhan mereka sesuai standar yang diminta.
- Semua promosi dan pergeseran Non-Staf dalam *job grade* (tingkat pekerja/buruhan) mengharuskan karyawan mencapai kompetensi pekerja/buruhan dan kinerja pekerja/buruhan yang sesuai.
- Kompetensi dikembangkan melalui proses pengembangan di luar pekerja/buruhan (*offjob*) di dalam kelas diikuti dengan pengembangan kemampuan praktek *off-job*. Setelah mengembangkan kompetensi *off-job*, karyawan diharuskan menunjukkan kompetensinya dalam pekerja/buruhan (*on-job*). Setelah seorang karyawan dinyatakan kompeten secara *on-job*, supervisor dapat meminta penilai *on-job* QMS untuk melakukan penilaian kompetensi. Proses ini diulangi untuk setiap set kompetensi.
- Kinerja pekerja/buruhan ditentukan dengan menggunakan proses NSPA (Penilaian Kinerja Non-Staf). NSPA dilakukan dua kali setiap tahun pada bulan April dan September.
- Semua pekerja/buruhan Non-Staf PTFI dilengkapi *logbook* di mana semua kompetensi yang dibutuhkan didokumentasikan dan kemajuan kompetensi setiap karyawan dicatat dan ditandatangani.
- Apabila seorang karyawan mempunyai NSPA yang memuaskan, peningkatan kompetensi yang tercatat dalam *logbook* kemudian dicatat dalam *database* kompetensi PTFI (*Ellipse*) oleh QMS. Database ini merupakan catatan resmi mengenai pencapaian kompetensi.
- Apabila ada pekerja/buruhan Non-Staf yang *lowong*, sedapat mungkin *lowongan* tersebut harus diisi

oleh apprentice. Apabila tidak ada apprentice yang sesuai, penerimaan dari luar dapat dipertimbangkan.

2. Sistem Job Grade Non-Staf PTFI

Sistem 6 grade (F sampai A) berikut ini digunakan untuk mengelola pembayaran gaji pokok karyawan Non-Staf menurut tingkatan kompetensi.

Step	Grade	Competency Range	
5	A5	80.1% - 100.0%	Leading hand, Master Operator Master Tradeperson Assistant Instructor
4	A4	60.1% - 80.0%	
3	A3	40.1% - 60.0%	
2	A2	20.1% - 40.0%	
1	A1	00.0% - 20.0%	
5	B5	80.1% - 100.0%	Post Trade Specialization
4	B4	60.1% - 80.0%	
3	B3	40.1% - 60.0%	
2	B2	20.1% - 40.0%	
1	B1	00.0% - 20.0%	
14	C4	94.1% - 100%	Developing Basic Competence
13	C3	88.1% - 94.0%	
12	C2	81.1% - 88.0%	
11	C1	75.1% - 81.0%	
10	D4	69.1% - 75.0%	
9	D3	63.1% - 69.0%	
8	D2	56.1% - 63.0%	
7	D1	50.1% - 56.0%	
6	E3	42.1% - 50.0%	
5	E2	33.1% - 42.0%	
4	E1	25.1% - 33.0%	
3	F3	17.1% - 25.0%	
2	F2	08.1% - 17.0%	
1	F1	00.0% - 08.0%	

- Grade F sampai C dibagi dalam beberapa *step* (langkah) yang masing-masing mewakili persentase kompetensi dasar. Persentase kompetensi dasar setiap karyawan dicatat dalam database PTFI. Karyawan diharuskan untuk melengkapi pengembangan kompetensi dasar hingga 100% (Step 14).
- Grade B juga dibagi dalam beberapa *step* yang masing-masing mewakili persentase spesialisasi *post trade*. Umumnya, seorang karyawan dapat mencapai hingga 3 (tiga) spesialisasi, bergantung pada jenis pekerja/buruhan, untuk mencapai kompetensi 100% pada grade ini. Informasi rinci mengenai masing-masing pekerja/buruhan dapat diperoleh dari logbook pekerja/buruhan dimaksud atau dari QMS.
- Grade A juga dibagi dalam beberapa *step* yang masing-masing mewakili persentase kompetensi tertinggi. Grade A adalah grade untuk pekerja/buruhan Non-Staf tertinggi, serta untuk pekerja/buruhan-pekerja/buruhan spesifik seperti: *Assistant Instructor*, *Master Operator*, *Master Tradesperson*, dan *Leading Hand*.
- Setiap *step* dalam setiap grade berhubungan dengan kenaikan gaji. Rentang pembayaran untuk setiap *step* didasarkan pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

3. Penerimaan Apprentice

- Setiap upaya harus dilakukan dalam merencanakan pengisian lowongan dengan meminta apprentice dari NMI (Institut Pertambangan Nemangkawi) sehingga mereka dapat dilatih sebelum dibutuhkan.
- Apprentice dapat diterima pada posisi permanen setelah mencapai kompetensi 33% dan mempunyai NSPA memuaskan. Ketika diterima pada posisi permanen, apprentice pada awalnya akan ditempatkan pada Grade E1 (Step 4).
- Jika apprentice belum mencapai kompetensi • 33%, atau memiliki nilai 2 sebanyak lebih dari satu pada NSPA, maka Apprentice tersebut tidak dapat diterima di PTFI.

4. Promosi dan Pergeseran dalam Job Grade

Promosi karyawan Non-Staf PTFI terjadi ketika seorang karyawan berpindah dari Grade C ke Grade B dan dari Grade B ke Grade A (sehingga harus diproses melalui standar persetujuan promosi oleh seksi Kompensasi (*HR Compensation & Benefits*). Semua pergeseran *step* dan grade yang lain tidak dianggap

sebagai promosi (dan tidak membutuhkan persetujuan promosi) yang dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

- a. **Pergeseran Grade F ke Grade C:** Pergeseran dari Grade F ke C (Step 1 sampai 14) karena peningkatan kompetensi tidak dianggap sebagai promosi. Semua karyawan Non-Staf pada Grade F sampai C (Step 1 sampai 14) memenuhi syarat untuk mendapatkan pergeseran beberapa step setiap bulan selama mereka memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan dan memenuhi nilai standar 3 atau lebih untuk keseluruhan lima dimensi dalam Penilaian Kinerja Non-Staf (NSPA) (termasuk tidak ada surat peringatan atau pelanggaran keselamatan seperti yang disebutkan dalam PKB).
- b. **Pergeseran dalam Grade B dan Grade A:** pergeseran dalam Grade B dari B1 hingga B5 dan dalam Grade A dari A1 hingga A5 karena peningkatan kompetensi tidak dianggap sebagai promosi. Karyawan Non-Staf yang berada pada Grade B1-B5 dan A1-A5 memenuhi syarat untuk mendapatkan pergeseran tidak lebih dari satu step setiap bulan selama mereka memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan, dan memenuhi nilai standar 3 atau lebih untuk keseluruhan dimensi dalam NSPA untuk pergeseran dalam Grade B, serta memenuhi nilai standar 4 sedikitnya pada tiga dimensi NSPA dan sedikitnya nilai standar 3 pada dimensi NSPA yang lainnya untuk pergeseran dalam Grade A (termasuk tidak ada surat peringatan atau pelanggaran keselamatan seperti yang disebutkan pada PKB).
- c. **Promosi dari Grade C ke B:** Karyawan pada Grade C4 (Step 14) diharuskan untuk mempunyai sedikitnya 4 (empat) tahun pengalaman kerja (total) dan harus memenuhi persyaratan kompetensi dan nilai standar 3 atau lebih pada semua dimensi NSPA sebelum dapat dipromosi ke grade B1.
- d. **Promosi dari Grade B ke Grade A:** Grade A adalah grade khusus untuk Master Operators, Master Trades people, Leading Hands, dan Assistant Instructors.
Karyawan pada grade B5 harus mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun (total) dan harus memenuhi persyaratan kompetensi dan nilai standar 4 untuk tiga dimensi NSPA serta sedikitnya nilai standar 3 untuk dua dimensi yang lain sebelum dapat dipromosi ke Grade A1. Posisi yang sesuai harus tersedia pada struktur organisasi yang ada sebelum seorang karyawan dapat dipromosi ke Grade A.
- e. Pengalaman (disebutkan di 4.c dan 4.d) dapat mencakup 3 tahun program apprentice NMI (jika karyawan berpartisipasi dalam program apprentice NMI PTFI), dapat diperoleh di luar PTFI (apabila karyawan adalah merupakan penerimaan dari luar) atau dapat digabung antara pengalaman di PTFI dan dari luar.
- f. **Promosi Non-Staf ke Staf:** Karyawan Non-Staf dapat dipromosi ke Staf hanya apabila karyawan tersebut berada pada Grade A atau karyawan memenuhi syarat minimum pendidikan dan pengalaman untuk posisi Staf tersebut dan jika posisi Staf tersebut lowong. Karyawan harus memenuhi persyaratan untuk posisi Staf dan harus mengikuti tes penilaian standar untuk posisi Staf sesuai Kebijakan Penilaian Pekerja/buruhan (QMS-2005.5) serta hasilnya harus memenuhi standar. NSPA karyawan juga harus memenuhi persyaratan nilai standar 4 untuk tiga dimensi NSPA dan nilai standar sedikitnya 3 untuk dua dimensi yang lainnya sebagai bukti kemampuan di atas standar kinerja Non-Staff. Persyaratan yang lain mengikuti Kebijakan Promosi Staf (HR.CB.09).
- g. Ketika seorang karyawan karena alasan tertentu telah ada pada job grade yang lebih tinggi daripada tingkat kompetensinya, karyawan tersebut akan tetap berada pada grade tersebut mengingat gaji pokoknya, sampai kompetensinya meningkat sesuai dengan job grade yang ditempatinya.

5. *Persetujuan Promosi*

- a. Semua promosi harus melalui prosedur persetujuan promosi standar (Promosi Karyawan Non-Staf HR.CB.07.00) melalui seksi Kompensasi. Supervisor, Kepala Departemen, dan Wakil Presiden terkait harus menyetujui permohonan promosi tersebut sebelum permohonan diajukan kepada seksi Kompensasi untuk proses dan persetujuan akhir.
- b. Rekomendasi promosi bersifat sangat rahasia dan tidak boleh didiskusikan dengan karyawan yang bersangkutan sampai keseluruhan proses promosi selesai dan disetujui.
- c. Seandainya promosi tidak disetujui, Kepala Departemen dapat mengajukan kembali rekomendasi promosi tersebut di kemudian hari.
- d. Permohonan promosi harus diajukan dengan semua informasi yang lengkap dan benar pada akhir bulan untuk promosi bulan berikutnya (misalnya: promosi bulan Maret harus diajukan pada akhir bulan

Februari). Seandainya melewati batas waktu tersebut, promosi akan dimasukkan pada periode promosi berikutnya.

Prosedur

Mengacu pada Prosedur:

Promosi Karyawan Non-Staf (HR.CB.07.00)

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung Jawab

Kepala Departemen HR Compensation & Benefit (*HR Management*) bertanggungjawab terhadap pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, untuk mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan yang berhubungan dengan Sistem Job Grade dan Promosi Non-Staf, dan untuk mendapatkan persetujuan PTFI Executive Committee atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Departemen HR Compensation & Benefits,

- Tanggung jawab Kepala Departemen termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memastikan program Kompetensi dan Penilaian Kinerja Non-Staf diterapkan dengan baik.
 - Menyiapkan dan mengajukan semua dokumen permohonan promosi dan persetujuan departemen yang dibutuhkan bagi karyawan mereka yang memenuhi syarat ke grup *Business Unit/ BU Support (IR Settlement & BU Support)* untuk peninjauan dan proses lebih lanjut.
- Tanggung jawab grup BU Support termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Melalui koordinasi dengan administrator departemen memastikan semua usulan pergeseran dan promosi Non-Staf memenuhi persyaratan Kebijakan Sistem Job Grade dan Promosi Non-Staf dalam hal kompetensi serta kinerja pekerja/buruhan, dan untuk melaksanakan prosedur promosi Non-Staf secara efektif.
- Tanggung jawab seksi Kompensasi termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Meninjau dan memberikan persetujuan akhir terhadap permohonan promosi dan pergeseran dari semua Departemen dan mengumpulkannya untuk proses analisis gaji.
 - Memperbarui dan memasukkan data terbaru ke dalam sistem pembayaran dan memproses pembayaran. Memberikan analisis kuartal dan tahunan mengenai promosi dan pergeseran Non-Staf.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan dari PTFI Executive Committee.



LEFT BLANK

PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

TAHUN 2024-2026

PT. AIRFAST AVIATION FACILITIES

DAFTAR ISI PHI

DAFTAR ISI	1
BAB I. PENDAHULUAN	3
Pasal 1. Latar Belakang	3
Pasal 2. Landasan Dan Tujuan Hubungan Industrial	3
Pasal 3. Pedoman Hubungan Industrial	3
Pasal 4. Ruang Lingkup	4
Pasal 5. Landasan Hukum Pedoman Hubungan Industrial	4
BAB II. PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	6
Pasal 6. Pelaksanaan Dan Pengawasan Hubungan Industrial	6
Pasal 7. Departemen Sumber Daya Manusia	6
Pasal 8. Peran Dan Tanggungjawab Serikat Pekerja/buruh	7
Pasal 9. Pendidikan dan Penyuluhan Pedoman Hubungan Industrial	8
BAB III. TINDAKAN DISIPLIN	9
Pasal 10. Ketentuan Umum Tindakan Disiplin	9
Pasal 11. Tujuan Tindakan Disiplin	9
Pasal 12. Jenis Tindakan Disiplin	9
BAB IV. PROSES PENANGANAN DAN PENEGAKAN TINDAKAN DISIPLIN	11
Pasal 13. Ketentuan Umum	11
Pasal 14. Pelaporan Pelanggaran Disiplin Kerja	12
Pasal 15. Verifikasi Dugaan Pelanggaran	11
Pasal 16. Investigasi Pelanggaran	12
Pasal 17. Proses Pembuktian	12
Pasal 18. Pembebasan Sementara (Relieve From Duty-RFD)	13
Pasal 19. Penegakan Tindakan Disiplin	14
Pasal 20. Hak-hak Pekerja/Buruh Berkenaan Dengan Tindakan Disiplin	14
Pasal 21. Pencabutan Tindakan Disiplin	15
Pasal 22. Penanganan Pelanggaran Disiplin Karena Tindak Pidana	15
BAB V. KEPATUHAN ATAS DISIPLIN KERJA	17
Pasal 23. Disiplin Kerja	17
Pasal 24. Tata Tertib Kerja	17
Pasal 25. Tindakan Disiplin Atas Pelanggaran Tata Tertib Kerja	20
Pasal 26. Keselamatan Pertambangan dan Lindung Lingkungan Pertambangan (KPLLP) Dan K3 Bandar Udara	23
Pasal 27. Tindakan Disiplin Atas pelanggaran KPLLP dan K3BU	25
Pasal 28. Keamanan Dan Ketertiban	31
Pasal 29. Tindakan Disiplin Atas Pelanggaran Keamanan Dan Ketertiban	32
BAB VI. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	37
Pasal 30. Ketentuan Umum Pemutusan Hubungan Kerja	37
Pasal 31. Jenis Pemutusan Hubungan Kerja	37
Pasal 32. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Tindak Pidana	38
Pasal 33. Pemutusan Hubungan Kerja Melalui Perundingan Bipartit	38
Pasal 34. Penyelesaian PHK Melalui Mediasi	39
Pasal 35. Penyelesaian PHK Melalui Pengadilan Hubungan Industrial	39
BAB VII. PROSEDUR KELUHAN PEKERJA/BURUH	40
Pasal 36. Pengertian Keluhan Pekerja/buruh	40
Pasal 37. Tujuan Penanganan Keluhan Pekerja/buruh	40

Pasal 38. Pokok-pokok Keluhan Pekerja/buruh	40	
Pasal 39. Tahapan Penyampaian Keluhan Pekerja/buruh	41	
BAB VIII. LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT	42	
Pasal 40. Pengertian	42	
Pasal 41. Tujuan LKS Bipartit	42	
Pasal 42. Fungsi Dan Kewenangan	42	
Pasal 43. Tugas	43	
Pasal 44. Kepengurusan	43	
BAB IX. PENUTUP	44	
Pasal 45. Ketentuan Penutup	44	
PENJELASAN PASAL DEMI PASAL	45	
LAMPIRAN		
Lampiran I	Pernyataan Kebijakan Manajemen tentang K3	56
Lampiran II	Kebijakan Lingkungan PTFI	57
Lampiran III	Prosedur Tindakan Disiplin	58
Lampiran IV	Bagan Alur Proses Pelanggaran	59
Lampiran V	Laporan Dugaan Pelanggaran	60
Lampiran VI	Laporan Verifikasi	61
Lampiran VII	Pengarahan	62
Lampiran VIII	Surat Peringatan	63
Lampiran IX	Pengajuan Pencabutan Surat Peringatan	64
Lampiran X	Jawaban Atas Surat Pencabutan Surat Peringatan	65
Lampiran XI	Formulir Pengajuan Pembebas tugas Sementara	66
Lampiran XII	Surat Pembebas tugas Sementara	67
Lampiran XIII	Surat Panggilan Wawancara	68
Lampiran XIV	Pemberitahuan Tindakan Disiplin / Pemutusan Hubungan Kerja	69
Lampiran XV	Surat Pemulihan Nama Baik	70
Lampiran XVI	Surat Skorsing	71
Lampiran XVII	Surat Undangan Perundingan Bipartit	72
Lampiran XVIII	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Bipartit	73
Lampiran XIX	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Mediasi atau Konsiliasi	74
Lampiran XX	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Arbitrase	75
Lampiran XXI	Uraian Proses PHK Berdasarkan Undang-Undang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	76
Lampiran XXII	Prosedur Penanganan Pelanggaran Disiplin Karena Tindak Pidana	77
Lampiran XXIII	Surat Putusan Bekerja Kembali	78
Lampiran XXIV	Surat Kembali Bekerja Sementara	79
Lampiran XXV	Surat Pengunduran Diri	80
Lampiran XXVI	Tabel Sanksi Pelanggaran Lalu-lintas	81
Lampiran XXVII	Prosedur Penyelesaian Keluhan	84
Lampiran XXVIII	Keluhan Tertulis	85
Lampiran XXIX	Surat Pernyataan Kembali Cuti	86
Lampiran XXX	Jenis Flora dan Satwa yang Dilindungi di Papua	87
Lampiran XXXI	Surat Pernyataan Mengikuti Sosialisasi/Pelatihan Pemahaman isi PHI	88
Lampiran XXXII	Pengendalian terhadap Minuman Beralkohol dan Larangan Penggunaan Obat-obatan Terlarang di Area Kerja PTFI (IR.EMPL.06)	89
Lampiran XXXIII	Kesepakatan Bersama Penyelesaian Keluhan	93
Lampiran XXXIV	Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Tentang PKB AVCO	95

BAB 1 PENDAHULUAN

Pasal 1 Latar Belakang

1. Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi, maka perusahaan dan pekerja/buruh bertanggungjawab untuk menciptakan serta menjaga lingkungan kerja yang selamat, sehat, aman dan tertib, dimana disiplin kerja merupakan faktor sangat penting demi tercapainya tujuan perusahaan maupun pekerja/buruh. Untuk itu, perusahaan dan pekerja/buruh berkewajiban membuat, mengembangkan dan menerapkan serta menegakkan sistem disiplin yang tegas, tepat, terbuka, dan adil.
2. Dalam rangka menegakkan sistem disiplin dan menjunjung tinggi nilai-nilai Hak-hak Asasi Manusia, perusahaan dan pekerja/buruh bertekad untuk memenuhi dan melaksanakan pedoman Hubungan Industrial ini, peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan Pertambangan (KPLLP), K3 Bandar Udara, serta Keamanan dan Ketertiban.
3. Penegakan dan pematuhan terhadap ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat mengurangi kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, kerusakan barang dan peralatan perusahaan, terganggunya proses produksi, serta mengurangi jumlah kecelakaan serius dan meninggal yang diakibatkan oleh adanya pelanggaran disiplin kerja.
4. Perusahaan berkomitmen menjaga pekerja/buruh-pekerja/buruh terbaik untuk mempertahankan kredibilitas perusahaan di mata Pemerintah Indonesia maupun pasar dunia. Oleh karena itu perusahaan memiliki komitmen untuk mencegah agar penyimpangan-penyimpangan tidak terulang lagi di waktu yang akan datang dengan lebih menegakkan sikap disiplin yang tidak membolehkan penyimpangan dari prosedur, dan ketentuan perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 2 Landasan dan Tujuan Hubungan Industrial

- (1) Penerapan Hubungan Industrial di lingkungan perusahaan berlandaskan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- (2) Penerapan hubungan industrial dilakukan dengan memperhatikan penghormatan dan perlindungan atas nilai-nilai sosial, ekonomi dan budaya yang merupakan perilaku etis kemanusiaan sebagai bagian dari proses penegakan atas nilai-nilai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Hubungan Industrial bertujuan untuk memelihara dan mengembangkan hubungan yang produktif dan proaktif antara perusahaan dan pekerja/buruh, dalam rangka memberikan pelayanan dan pemeliharaan disiplin kerja agar tercipta hubungan kerja yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan secara konsisten.

Pasal 3 Pedoman Hubungan Industrial

- (1) Pedoman Hubungan Industrial (PHI) adalah pedoman bagi perusahaan dan pekerja/buruh untuk melindungi kepentingan kedua belah pihak demi terjaminnya peran, hak serta kewajiban masing-masing melalui sarana pelaksanaan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan di seluruh lingkungan kerja perusahaan, sehingga

ketenangan bekerja dalam lingkungan perusahaan dapat ditingkatkan untuk kesejahteraan pekerja/buruh dan kemajuan perusahaan.

- (2) PHI mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan tidak dapat dipisahkan dan merujuk serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan Ketenagakerjaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI) yang berlaku.

Pasal 4 **Ruang Lingkup**

- (1) Pedoman Hubungan Industrial ini merupakan pedoman bagi perusahaan dan pekerja/buruh baik nasional maupun tenaga kerja asing perusahaan.
- (2) Pedoman Hubungan Industrial berlaku di seluruh area kerja dan lingkungan perusahaan.

Pasal 5 **Landasan Hukum Pedoman Hubungan Industrial**

Landasan hukum PHI adalah:

- (1) Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945;
- (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
- (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
- (4) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- (5) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat;
- (6) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- (7) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- (8) Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja
- (9) Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- (10) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- (11) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- (12) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
- (13) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
- (14) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa; Pedoman Hubungan Industrial ke XII Halaman 3 PT Freeport Indonesia Tahun 2024-2026
- (15) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
- (16) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jaminan Pensiun
- (17) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 jo. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jaminan Hari Tua
- (18) Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol;
- (19) Keputusan Presiden Nomor 63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;
- (20) Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
- (21) Peraturan Daerah Propinsi Papua Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;
- (22) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-15/MEN/VII/2005 tentang Waktu Kerja dan Istirahat pada Sektor Usaha Pertambangan Umum pada Daerah Operasi Tertentu;

- (23) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- (24) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-30/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit;
- (25) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit;
- (26) Peraturan Menteri Pertambangan dan Energi Nomor 38 tahun 2014 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan Mineral dan Batu Bara;
- (27) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-234/MEN/VII/2003 tentang Waktu Kerja dan Istirahat pada Sektor Usaha Pertambangan Umum pada Daerah Operasi Tertentu
- (28) Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi Nomor 1827 K.30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah Teknik Pertambangan Yang Baik
- (29) Deklarasi PBB tentang Hak-hak Asasi Manusia (terbatas pada Tujuh pasal yang diratifikasi oleh PTFI); dan
- (30) Pasal 7 Konvensi 158, Organisasi Buruh Internasional Tahun 1982 dan diratifikasi tahun 1985
- (31) Peraturan dan Tata Tertib Bandar Udara Timika Papua, PT. Airfast Aviation Facilities (AVCO) 2011
- (32) Peraturan Pemerintah NO.3 th 2021, tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan
- (33) Semua Peraturan yang menyangkut Perhubungan Udara yang masih berlaku

BAB II

PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 6

Pelaksanaan Dan Pengawasan Hubungan Industrial

Untuk meningkatkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan, perusahaan dan Serikat Pekerja/buruh sepakat untuk membicarakan hal-hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan secara berkesinambungan melalui lembaga hubungan industrial yang telah ada.

Bahwa penyelesaian perselisihan hubungan industrial akan mengedepankan pada:

- a) Asas Jaminan Hukum dan HAM.
- b) Asas Kepastian Hukum.
- c) Asas Saling Percaya dan Konsistensi.
- d) Asas Praduga Tak Bersalah.
- e) Asas Tata Laksana yang Baik dan Benar.
- f) Asas Persamaan Hak dan Kewajiban.

Pelaksanaan dan pengawasan Hubungan Industrial di Area Kerja dan Lingkungan Perusahaan dilakukan oleh SDM, Penyelia, Pekerja/Buruh dan Serikat Pekerja/Buruh

Pasal 7

Departemen Sumber Daya Manusia

- (1) Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan ditetapkan sebagai pihak yang berwenang untuk:
 - a. Menjaga dan mempromosikan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis, demokratis, dan berkeadilan secara konsisten terhadap pelaksanaan PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan, dan Undang—undang yangn berlaku di seluruh area kerja dan Lingkungan Perusahaan serta memberikan penjelasan agar mudah dipahami berdasarkan kompetensi dan keahlian yang dimiliki.
 - b. Mengelola dan/atau memastikan Layanan Sumber Daya Manusia yang bersifat rutin seperti proses klaim benefits Pekerja/Burug sesuai dengan PKB dan/atau Ketentuan Perusahaan.
 - c. Memantau dan memastikan agar penanganan masalah-masalah hubungan industrial di seluruh area kerja dan atau di lingkungan perusahaan berjalan secara adil dan konsisten.
 - d. Memastikan bahwa departemen melaksanakan PKB/PHI ketentuan perusahaan serta perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan SDM dan Hubungan Industrial.
 - e. Mengembangkan, menjalankan dan mengevaluasi pelaksanaan prosedur, ketentuan perusahaan dan atau perundangan-undangan yang berkenaan dengan layanan SDM dan hubungan industrial, serta mengkomunikasikannya kepada pekerja/buruh, penyelia dan atau manajemen perusahaan.
 - f. Memastikan pekerja/buruh memahami PHI yang berlaku dan atau ketentuan perusahaan yang baru melalui program sosialisasi, pelatihan dan atau sistem komunikasi lain yang sesuai.
 - g. Memelihara iklim hubungan industrial yang kondusif dan harmonis di seluruh area kerja dan lingkungan perusahaan dengan mengembangkan kerja sama dan atau hubungan baik dengan semua pemangku kepentingan perusahaan yang secara langsung

berhubungan dengan masalah-masalah hubungan industrial seperti serikat pekerja/buruh, dinas tenaga kerja setempat dan yang lain-lain.

- h. Memastikan bahwa Penyelia dan/atau Kepala Departemen melengkapi dan mendokumentasikan semua kasus Hubungan Industrial yang terjadi di Area Kerjanya.
- i. Memberikan informasi perkembangan kasus yang sedang dalam proses penanganan kepada Kepala Departemen dan Penyelia terkait.
- j. Menjadi penghubung atau fasilitator antara perusahaan dengan pekerja/buruh berkenaan dengan masalah atau perselisihan hubungan industrial, dan memastikan bahwa masalah atau perselisihan hubungan industrial diselesaikan secara adil, konsisten dan tepat waktu.
- k. Memastikan bahwa penyelia melengkapi dan mendokumentasikan semua kasus hubungan industrial yang terjadi di area kerjanya, termasuk memberikan informasi perkembangan kasus yang sedang dalam proses penanganan kepada Kepala Departemen.
- l. Mengembangkan sistem informasi baku berkaitan dengan tindakan disiplin yang diberikan kepada pekerja/buruh agar dapat dianalisis lebih lanjut guna mendapatkan gambaran tentang iklim hubungan industrial.
- m. Memastikan bahwa semua pencatatan dan atau dokumentasi kasus hubungan industrial pekerja/buruh di file dengan baik dan dijaga kerahasiannya.
- n. Melaksanakan proses bipartit, sebagai wakil resmi perusahaan, dengan pekerja/buruh atas kasus hubungan industrial yang mengarah ke pemutusan hubungan kerja dan atau proses lanjutan lainnya.
- o. Untuk menjalankan proses bipartit, bila dipandang perlu SDM dan hubungan industrial dapat membentuk tim bipartit melalui surat pengangkatan Tim Bipartit yang ditinjau secara berkala.
- p. Melakukan koordinasi rutin dengan serikat pekerja/buruh berkenaan dengan pelaksanaan PKB, PHI dan atau peraturan perundangan terkait.
- q. Dapat meminta pengacara perusahaan untuk memberikan pendampingan dan atau bantuan hukum kepada pekerja/buruh yang menjadi saksi terhadap kasus yang menyangkut kepentingan Perusahaan

Pasal 8

Peran dan Tanggungjawab Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Peran dan tanggung jawab serikat pekerja/buruh adalah:

- a. Menjaga dan mempromosikan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis, demokratis dan berkeadilan secara konsisten.
- b. Dalam rangka memelihara jalinan kerjasama dan hubungan kerja yang harmonis maka serikat pekerja/buruh bersama dengan Perusahaan mempunyai hak dan kewajiban untuk saling mengingatkan (fungsi monitor) apabila tindakan salah satu pihak bertentangan, tidak sesuai atau tidak melaksanakan ketentuan PKB, PHI dan atau peraturan perundang-undangan terkait.
- c. Memelihara iklim hubungan industrial yang kondusif dan harmonis di seluruh area kerja dan lingkungan Perusahaan.
- d. Melakukan koordinasi rutin dengan Perusahaan yang diwakili oleh departemen layanan SDM dan hubungan industrial berkenaan dengan pelaksanaan PKB, PHI dan atau peraturan perundangan terkait.

- e. Sebagai pihak dalam pembuatan PKB.
- f. Sebagai wakil anggota dalam LKS Bipartit di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan tingkatannya.
- g. Sebagai sarana penyalur aspirasi dalam memperjuangkan hak dan kepentingan anggotanya.
- h. Mewakili anggotanya baik secara perorangan maupun secara kolektif mengenai penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait.
- i. Melakukan komunikasi, pelatihan dan sosialisasi mengenai PKB, PHI dan atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan kepada para anggotanya.

Pasal 9

Pendidikan Dan Penyuluhan Pedoman Hubungan Industrial

1. Perusahaan dan serikat pekerja/buruh sepakat melaksanakan kegiatan pendidikan dan penyuluhan Pedoman Hubungan Industrial kepada seluruh pekerja/buruh untuk:
 - a. Memastikan pemahaman yang sama dan benar dalam terciptanya hubungan industrial yang harmonis, dinamis, adil, dan bermartabat.
 - b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan mendorong perubahan perilaku ke arah yang lebih baik dan positif.
 - c. Mencapai penurunan tingkat pelanggaran disiplin kerja.
2. Seluruh Pekerja/buruh diwajibkan untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan penyuluhan pedoman hubungan industrial yang dilaksanakan oleh perusahaan dan serikat pekerja/buruh minimal 1 (satu) kali selama masa periode berlakunya Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Pedoman Hubungan Industrial.
3. Dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan penyuluhan pedoman hubungan industrial, perusahaan dan serikat pekerja/buruh akan:
 - a. menentukan jadwal penyelenggaraan dan petugas penyaji materi dari masing-masing pihak;
 - b. mengkomunikasikan isi materi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan PHI dalam pertemuan-pertemuan internal departemen; dan
 - c. mengintegrasikan dalam program induksi terpadu bagi Pekerja/buruh baru.

BAB III TINDAKAN DISIPLIN

Pasal 10 Ketentuan Umum Tindakan Disiplin

- (1) Pekerja/buruh wajib menaati disiplin kerja yang termuat dalam PHI dan ketentuan perusahaan lainnya. Pelanggaran atas disiplin kerja akan diberikan sanksi tindakan disiplin.
- (2) Penentuan dan pemberian Tindakan disiplin harus bersifat mencegah, mendidik, membina serta mengacu kepada PKB-PHI.
- (3) Tindakan disiplin harus dilakukan sesegera mungkin karena penundaan dapat menyebabkan kaburnya fakta, ingatan dan juga dapat ditafsirkan oleh pekerja/buruh sebagai pemberian maaf dari perusahaan atas pelanggaran disiplin kerja.
- (4) Perusahaan menjamin kebijakan dan penerapan aturan Tindakan Disiplin dilakukan dengan tepat, terukur dan adil bagi semua Pekerja/Buruh tanpa terkecuali, melakukan proses administrasi termasuk mendokumentasikan dan mengevaluasi rekomendasi Tindakan Disiplin agar selaras dengan PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan, peraturan dan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- (5) Pelaksanaan tindakan disiplin pada dasarnya dilandasi oleh PHI dan atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 11 Tujuan Tindakan Disiplin

Pada dasarnya Perusahaan meyakini dan percaya bahwa seorang pekerja/buruh, baik Pekerja/buruh dan/atau Penyelia, ingin melaksanakan kewajibannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Karenanya Tindakan Disiplin bertujuan untuk mendorong perbaikan tingkah laku dan kinerja Pekerja/buruh ke arah yang lebih baik dan positif, yang bersifat pencegahan, pendidikan dan pembinaan yang tepat, terukur dan adil sehingga tercipta hasil kerja yang produktif dan lingkungan yang kondusif. Untuk itu Perusahaan dapat melakukan proses pemutusan Hubungan Kerja dengan memperhatikan tidak adanya perubahan sikap dan perilaku dari Pekerja/buruh dan/atau pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja/buruh.

Pasal 12 Jenis Tindakan Disiplin

Jenis tindakan disiplin yang diterapkan di Perusahaan adalah sebagai berikut:

- (1) Peringatan Lisan
 - a. Peringatan lisan diberikan sehubungan dengan adanya pelanggaran ringan sesuai dengan tabel tindakan disiplin pada PHI.
 - b. Masa berlaku peringatan lisan adalah 30 (tigapuluh) hari kalender terhitung mulai tanggal saat terjadinya pelanggaran disiplin kerja.
 - c. Peringatan lisan tersebut tidak mempengaruhi bonus kinerja, pergeseran atau promosi Pekerja/buruh.
- (2) Peringatan Tertulis I
 - a. Peringatan Tertulis I (pertama) diberikan kepada Pekerja/buruh karena:
 - i melakukan pengulangan pelanggaran disiplin kerja yang sama atau berbeda pada tindakan disiplin peringatan lisan atau
 - ii melakukan pelanggaran disiplin kerja yang dapat dikenakan sanksi peringatan

tertulis I (pertama), sebagaimana tercantum dalam tabel tindakan disiplin pada PHI.

- b. Masa berlaku Peringatan Tertulis I (pertama) adalah 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal saat pelanggaran disiplin kerja.

(3) Peringatan Tertulis II

- a. Peringatan Tertulis II (kedua) diberikan kepada pekerja/buruh karena:

- i. melakukan pengulangan pelanggaran disiplin kerja yang sama atau berbeda pada tindakan disiplin yang lebih rendah selama masa berlakunya atau
- ii. melakukan pelanggaran disiplin kerja yang dapat dikenakan sanksi peringatan tertulis II (kedua), sebagaimana tercantum dalam tabel tindakan disiplin pada PHI.

- b. Masa berlaku Peringatan Tertulis II (kedua) adalah 5 (lima) bulan terhitung mulai tanggal saat pelanggaran disiplin kerja.

(4) Peringatan Tertulis III

- a. Peringatan Tertulis III (ketiga) diberikan kepada Pekerja/buruh karena

- i. melakukan pengulangan pelanggaran disiplin kerja yang sama atau berbeda pada Tindakan Disiplin yang lebih rendah selama masa berlakunya atau
- ii. melakukan pelanggaran disiplin kerja yang dapat dikenakan sanksi peringatan tertulis III (ketiga), sebagaimana tercantum dalam tabel tindakan disiplin pada PHI.

- b. Masa berlaku Peringatan Tertulis III (ketiga) adalah 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal saat pelanggaran disiplin kerja.

- c. Peringatan Tertulis III (ketiga) merupakan tindakan pembinaan terakhir. Apabila Pekerja/buruh melakukan pelanggaran disiplin kerja yang sama ataupun yang berbeda dalam masa berlakunya peringatan tersebut, maka PHK akan diberlakukan.

(5) Tabel Akumulasi Tindakan Disiplin

Tindakan Disiplin yang sedang Dijalani oleh Pekerja/Buruh	Sanksi Pelanggaran Baru Dalam Masa Tindakan Disiplin Aktif	Akumulasi Tindakan Disiplin yang Dikenakan/Diterapkan
Peringatan Lisan	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis I
Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis II
Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis III
Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis III	PHK
Peringatan Tertulis I	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis II
Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis II
Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis III
Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis III	PHK
Peringatan Tertulis II	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis III
Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis III
Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis III
Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis III	PHK
Peringatan Tertulis III	Peringatan Lisan	PHK
Peringatan Tertulis III	Peringatan Tertulis I	PHK
Peringatan Tertulis III	Peringatan Tertulis II	PHK
Peringatan Tertulis III	Peringatan Tertulis III	PHK

BAB IV

PROSES PENANGANAN DAN PENEGAKAN TINDAKAN DISIPLIN

Pasal 13

Ketentuan Umum

1. Penyelia dan pekerja/buruh harus menyadari bahwa disiplin adalah salah satu pilar utama Perusahaan dalam mencapai tujuan bersama.
2. Penyelia dan pekerja/buruh wajib mewujudkan dan meningkatkan disiplin yang baik, saling menghargai, dan mengakui hak dan kewajiban serta tanggungjawab masing-masing tanpa terkecuali sesuai PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan dan Perundang-undangan.
3. Setiap tindakan disiplin yang diberikan kepada pekerja/buruh harus dicatat oleh penyelia dengan menggunakan lembaran tindakan disiplin dan ditandatangani oleh pekerja/buruh. tindakan disiplin akan tetap berlaku meskipun pekerja/buruh menolak menandatangani.
4. Setiap pernyataan yang dicatat dalam lembaran tindakan disiplin harus menggunakan bahasa Indonesia dan atau bahasa Inggris agar dapat dimengerti.
5. Perusahaan menjamin kebijakan tindakan disiplin dilakukan dengan tepat, terukur dan adil bagi semua pekerja/buruh tanpa terkecuali sesuai dengan PKB, PHI atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
6. Tindakan Disiplin peringatan tertulis akan mempengaruhi bonus kinerja dan pergeseran atau promosi bagi Pekerja/Buruh selama peringatan diberlakukan.
7. Perusahaan mendokumentasikan semua tindakan disiplin yang diberikan kepada pekerja/buruh.
8. Penyelia wajib menyerahkan dokumen tindakan disiplin kepada departemen SDM dan Hubungan Industrial selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja dari sejak tindakan disiplin diberikan kepada pekerja/buruh.
9. Departemen SDM dan Hubungan Industrial bertanggung jawab dan wajib memberikan surat tembusan tindakan disiplin kepada pekerja/buruh, penyelia dan serikat pekerja/buruh apabila pekerja/buruh tersebut adalah anggota serikat pekerja/buruh.
10. Serikat Pekerja/Serikat Buruh berhak meminta dan wajib diberikan salinan dokumen penyampaian keterangan Pekerja/Buruh (Terlapor) dalam proses Investigasi kepada SDM, dengan menunjukan surat pengaduan Pekerja/Buruh selaku anggota kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau surat kuasa bagi Pekerja/Buruh yang bukan anggota kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dengan tetap memperhatikan kerahasiaan data dan keterangan yang disampaikan oleh pekerja lain.

Pasal 14

Pelaporan Pelanggaran Disiplin Kerja

- (1) Setiap pekerja/buruh wajib melaporkan adanya dugaan pelanggaran disiplin kerja yang dilakukan pekerja/buruh atau orang lain yang diketahuinya kepada penyelia, *Safety Hotline*, *Security Hotline*, *HR Call Center* atau petugas lain yang ditunjuk oleh perusahaan.
- (2) Laporan pelanggaran tersebut secara singkat menerangkan:
 - a. Siapa yang diduga melakukan pelanggaran disiplin kerja
 - b. Apa pelanggaran disiplin kerja yang dilakukan
 - c. Kapan (hari, tanggal dan waktu) terjadinya
 - d. Dimana pelanggaran disiplin kerja dilakukan
 - e. Siapa saja yang turut menyaksikan pelanggaran
 - f. Keterangan lain yang perlu disampaikan
- (3) Setiap laporan pelanggaran disiplin kerja sekurang-kurangnya menerangkan mengenai ketentuan ayat 2 huruf a sampai dengan d tersebut di atas.
- (4) Penyelia dan/atau Pekerja/Buruh wajib melengkapi Laporan Dugaan Pelanggaran segera setelah menerima laporan dugaan pelanggaran disiplin kerja dan melengkapi keterangan

pada ayat 2 (dua) kemudian menyampaikannya kepada SDM.

- (5) Petugas yang tersebut pada ayat 1 pasal ini mencatatkan laporan dugaan pelanggaran disiplin kerja pada sistem yang berlaku dan menyampaikan kepada penyelia dan atau IRO. Pencatatan laporan tidak akan dilakukan jika laporan dugaan pelanggaran tidak memenuhi ketentuan ayat 3 Pasal ini.
- (6) Setiap petugas keamanan atau petugas safety yang mendapatkan pekerja/buruh yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran wajib menerbitkan surat pemberitahuan pelanggaran, kemudian menyampaikannya kepada penyelia dan departemen SDM dan Hubungan Industrial guna diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pasal 15 **Verifikasi Dugaan Pelanggaran**

- (1) Penyelia wajib melakukan verifikasi terhadap Laporan Dugaan Pelanggaran (Lampiran V) dengan dibantu IRO jika diperlukan. IRO hanya memberikan saran namun tidak melakukan verifikasi.
- (2) Sehubungan dengan proses verifikasi ini, Penyelia dibantu IRO berkewajiban dan berwenang untuk memeriksa dan melengkapi:
 - a. keterangan dari saksi-saksi termasuk namun tidak terbatas pada saksi terlapor
 - b. barang bukti;
 - c. bukti surat; dan atau
 - d. data elektronik.
- (3) Berdasarkan keterangan dalam pemeriksaan, penyelia membuat laporan verifikasi sesuai Lampiran VI.
- (4) Verifikasi dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak laporan dugaan pelanggaran diterima oleh penyelia, kecuali jika ada alasan yang dapat dipertanggung jawabkan

Pasal 16 **Investigasi Pelanggaran**

- (1) Pada pelanggaran disiplin kerja dengan ancaman PHK, maka divisi/departemen dari pekerja/buruh yang diduga melakukan pelanggaran dapat meminta departemen SDM dan Hubungan Industrial membentuk tim investigasi dan penerapan tindakan disiplin dilakukan berdasarkan hasil Laporan Verifikasi yang didukung dengan minimal 2 (dua) alat bukti yang cukup
- (2) Tim Investigasi yang dibentuk sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 dapat terdiri dari IRO, Departemen dari Pekerja/Buruh, Petugas KPLLP, dan Departemen Security sesuai dengan kebutuhan investigasi.
- (3) Rekomendasi tindakan disiplin sebagai hasil investigasi disampaikan kepada departemen SDM dan Hubungan Industrial.
- (4) IRO menyampaikan rekomendasi tindakan disiplin kepada penyelia dan kepala departemen/divisi.
- (5) Pemberitahuan rekomendasi tindakan disiplin atau sanksi PHK dari hasil pemeriksaan investigasi disampaikan kepada pekerja/buruh oleh penyelia dengan didampingi IRO setelah mendapatkan persetujuan dari kepala departemen SDM dan Hubungan Industrial.
- (6) Serikat pekerja/buruh dapat mendampingi anggotanya dalam tahapan investigasi.

Pasal 17 **Proses Pembuktian**

- (1) Alat bukti atas suatu dugaan pelanggaran disiplin kerja adalah ;
 - a. Pekerja/buruh tertangkap tangan saat melakukan dugaan pelanggaran disiplin kerja;
 - b. pengakuan dari pekerja/buruh yang melakukan dugaan pelanggaran disiplin kerja;
 - c. keterangan setidaknya 2 (dua) saksi yang melihat, mendengar, mengalami dan atau

- terlibat dugaan pelanggaran disiplin kerja;
- d. Bukti surat, namun tidak terbatas pada print-out email, keterangan dokter atau visum et repertum, laporan Inspektur Tambang, print-out daftar hadir, yang menerangkan dugaan pelanggaran disiplin kerja;
 - e. Bukti data elektronik, namun tidak terbatas pada rekaman gambar video atau CCTV, hasil tes BrAC atau rekaman suara, yang merekam dugaan pelanggaran disiplin kerja
 - f. barang bukti yang digunakan untuk melakukan atau hasil dari dugaan pelanggaran disiplin kerja;
 - g. Keterangan saksi ahli jika diperlukan.
- (2) Kecuali dalam hal tertangkap tangan sebagaimana diatur dalam ayat 1 huruf a pasal ini maka setidaknya dibutuhkan 2 (dua) bukti untuk pembuktian yang diatur dalam ayat 1 huruf b sampai dengan g.

Pasal 18 **Pembebastugasan Sementara (*Relief from Duty – RFD*)**

- (1) Perusahaan melakukan tindakan pencegahan sementara terhadap Pekerja/Buruh yang diduga melakukan pelanggaran kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 14 mengenai pelaporan dugaan pelanggaran. Tindakan ini dilakukan untuk menjamin keselamatan kerja dan/atau mencegah Pekerja/Buruh mengulangi dugaan pelanggaran kerja atau menghilangkan bukti-bukti. Pekerja/Buruh wajib dibebaskan sementara dari kewajiban melaksanakan tugas/pekerjaan di Perusahaan untuk kasus Pelanggaran yang memerlukan investigasi.
- (2) Surat pembebastugasan sementara diterbitkan oleh departemen SDM dan Hubungan Industrial:
 - a. Untuk kejadian di lingkungan kerja, *RFD* dilakukan atas permintaan kepala divisi/departemen yang bersangkutan.
 - b. Untuk kejadian di luar lingkungan kerja, *RFD* dilakukan atas permintaan kepala divisi/departemen berdasarkan pemberitahuan tertulis dari divisi/departemen yang menangani kasus.
- (3) Pekerja/buruh akan tetap menerima upah pokok dan tunjangan-tunjangan serta hak-haknya selama Pembebastugasan Sementara.
- (4) Untuk kelancaran investigasi, keselamatan dan keamanan pekerja/buruh, maka pekerja/buruh diwajibkan tinggal di tempat tinggalnya di lingkungan perusahaan dan apabila akan meninggalkan lingkungan perusahaan, maka pekerja/buruh tersebut harus mendapatkan ijin tertulis dari IRO.
- (5) Perusahaan berhak membekukan akses Pekerja/Buruh untuk memasuki tempat kerja dan meminta fasilitas perusahaan yang sedang digunakan oleh pekerja/buruh, termasuk menon-aktifkan akses komputer, faksimil, telepon, atau ijin pengoperasian kendaraan.
- (6) Pembebastugasan sementara berlaku sejak tanggal ditetapkan, walaupun pekerja/buruh tidak hadir karena alasan yang tidak dapat diterima dan atau menolak menandatangani surat pembebastugasan sementara tersebut.
- (7) Lamanya pembebastugasan sementara (*RFD*) guna proses investigasi untuk kasus pelanggaran adalah 1 (satu) bulan dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) bulan lagi jika diperlukan, kecuali untuk proses dugaan tindak pidana.
- (8) Pembebastugasan sementara dicabut jika:
 - a) dalam proses Investigasi Pekerja/buruh terbukti tidak bersalah;
 - b) sanksi telah ditetapkan;
 - c) melebihi batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dalam ayat 7 (tujuh)

diasas;

- d) jika tahapan proses kasus tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana pada Lampiran III;
- e) sejak diterbitkan surat Skorsing (Lampiran XVI).

Pasal 19 **Penegakan Tindakan Disiplin**

- (1) Kewenangan penegakan tindakan disiplin sesuai dengan garis tanggungjawab dan wewenang dalam Perusahaan, sebagai berikut :

TINDAKAN DISIPLIN	TINGKAT KEWENANGAN
Peringatan Lisan	penyelia
Peringatan Tertulis I	Penyelia dan kepala departemen
Peringatan Tertulis II	penyelia dan kepala departemen
Peringatan Tertulis III	penyelia dan kepala departemen
Pemutusan Hubungan Kerja	penyelia, kepala departemen, dan Kepala Divisi

- (2) Penyelia, jika perlu didampingi IRO/SDM, menyampaikan tindakan disiplin terhadap pekerja/buruh.
- (3) Penyelia wajib menyampaikan secara jelas kepada pekerja/buruh yang mendapat tindakan disiplin mengenai harapan perubahan dan upaya mencegah agar pelanggaran disiplin kerja tidak terulang lagi di waktu yang akan datang.
- (4) Pekerja/buruh wajib memahami apa yang diharapkan oleh perusahaan dan konsekwensinya apabila harapan tersebut tidak dipenuhi.
- (5) Pekerja/buruh, Penyelia dan Kepala Departemen menandatangani dokumen Tindakan Disiplin.
- (6) Departemen SDM dan Hubungan Industrial berkewajiban memastikan tindakan disiplin diberikan sesuai dengan PHI dan ketentuan perusahaan, memastikan kelengkapan dokumentasi serta mendokumentasikan tindakan disiplin.
- (7) Khusus pada tindakan disiplin yang dapat menyebabkan PHK, departemen SDM dan Hubungan Industrial melakukan perundingan bipartit atau proses PPHI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Tindakan Disiplin akan tetap berlaku meskipun Pekerja/buruh menolak menandatangani dokumen Tindakan Disiplin walaupun Pekerja/Buruh telah menerima penjelasan secara langsung.

Pasal 20 **Hak-hak Pekerja/Buruh Berkenaan dengan Tindakan Disiplin**

- (1) Pekerja/buruh tidak dapat diberhentikan dengan alasan tingkah laku atau kinerjanya, sebelum dirinya diberi kesempatan untuk membela diri sehubungan dengan adanya dugaan terhadap pelanggaran atas dirinya dan penyelidikan atas kasus yang terjadi dilakukan secara tuntas.
- (2) Perusahaan mengakui hak-hak pekerja/buruh sebagai berikut:

- a. Hak untuk mengutarakan masalahnya.
- b. Hak untuk membela diri.
- c. Hak untuk memanggil, menghadirkan dan menguji silang keterangan para saksi.
- d. Hak untuk memilih penterjemah. Hak menghadirkan penterjemah ini berlaku bagi perusahaan maupun pekerja/buruh.
- e. Hak untuk mengajukan bukti-bukti.
- f. Hak untuk mengajukan permintaan supaya pengabdian dan masa kerjanya ikut dipertimbangkan sebelum penetapan tindakan disiplin.
- g. Hak untuk mengetahui tindakan disiplinnya.
- h. Hak untuk mengajukan banding.
- i. Hak pemulihan nama baik jika terbukti tidak bersalah.
- j. Hak mendapatkan pembelaan dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Pasal 21 **Pencabutan Tindakan Disiplin**

- (1) Peringatan tertulis pertama, kedua dan ketiga dapat dicabut apabila jangka waktunya telah mencapai setengah (50%) tambah 1 (satu) hari masa berlakunya, dan pekerja/buruh telah dengan sungguh-sungguh menunjukkan perbaikan terhadap perilaku, kinerja dan atau kesalahannya.
- (2) Tata cara pencabutan tindakan disiplin:
 - a. Berdasarkan pengajuan Pekerja/Buruh atau hasil evaluasi Penyelia yang menunjukkan perbaikan kinerja dari Pekerja/Buruh, maka Penyelia mengajukan permintaan tertulis yang disetujui oleh Kepala Divisi/Departemen kepada Divisi Industrial Relations.
 - b. Departemen SDM dan Hubungan Industrial melakukan pemeriksaan terhadap semua dokumen pengajuan untuk menentukan apakah permintaan tersebut dapat dipenuhi atau tidak.
 - c. Departemen SDM dan Hubungan Industrial memberikan jawaban atas permintaan tersebut.
 - d. Bagi pekerja/buruh anggota serikat pekerja/buruh, tembusan jawaban akan dikirim kepada pengurus serikat pekerja/buruh.
- (3) Penyelia dan IRO berkewajiban untuk memastikan pelaksanaan pasal 22 ayat (1) dan (2) secara konsisten.

Pasal 22 **Penanganan Pelanggaran Disiplin Karena Tindak Pidana**

1. Setiap Pekerja/buruh wajib melaporkan kepada Penyelia adanya dugaan pelanggaran terkait tindak pidana yang dialami oleh Pekerja/buruh sehingga Pekerja/buruh yang bersangkutan tidak dapat melakukan tugas dan tanggungjawabnya.
2. Penyelia wajib berkoordinasi dengan IRO dan SRM untuk mendapatkan Surat Tanda Penerimaan Laporan (STPL) dan/atau dokumen lainnya dari Kepolisian terkait dugaan tindak pidana yang dialami oleh Pekerja/buruh yang bersangkutan.
3. Berdasarkan Surat Tanda Penerimaan Laporan (STPL) dan/atau dokumen lainnya dari Kepolisian, Penyelia mengisi dan membuat Laporan Dugaan Pelanggaran (LDP) secara manual.
4. IRO akan memastikan LDP tersebut kemudian dimasukkan dalam ODS.
5. Penyelia harus melakukan Verifikasi dengan tatap-muka secara langsung dengan Pekerja/buruh dan/atau berdasarkan Surat Tanda Penerimaan Laporan (STPL) dan/atau dokumen lainnya dari Kepolisian.

6. Berdasarkan hasil Verifikasi tersebut, Pekerja/buruh dibebastugaskan sementara untuk proses kasus di Kepolisian lebih lanjut dan Surat Pembebasan Sementara (RFD) diterbitkan oleh Departemen SDM dan Hubungan berdasarkan tanggal kejadian dugaan pelanggaran tindak pidana tersebut.
7. Jika berdasarkan hasil proses di Kepolisian dugaan pelanggaran tersebut tidak terbukti dalam bentuk diterbitkannya Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) oleh Kepolisian, atau di Pengadilan dinyatakan tidak bersalah dalam bentuk putusan Pengadilan, maka Pekerja/buruh akan dipekerja/buruhkan kembali dan status RFD dicabut.
8. Jika dugaan pelanggaran terbukti pada tahap Kepolisian serta telah dilimpahkan ke Kejaksaan untuk diproses di Pengadilan maka status Pekerja/buruh akan di RFD untuk jangka waktu 6 (enam) bulan sampai dengan adanya putusan dari Pengadilan tingkat pertama.
9. Jika dalam proses pidana berdasarkan UU 13/2003 pasal 160, Pengadilan memutus Pekerja/buruh yang bersangkutan terbukti bersalah, maka IRO akan menyampaikan rekomendasi PHK kepada Departemen, yang diikuti dengan IR-Settlement yang akan menyampaikan surat pemberitahuan PHK lengkap dengan informasi hak-hak Pekerja/buruh sesuai dengan UU yang berlaku.
10. Jika di Pengadilan Pekerja/buruh dinyatakan terbukti tidak bersalah maka Perusahaan wajib mempekerja/buruhkan kembali Pekerja/buruh tersebut.

BAB V

KEPATUHAN ATAS DISIPLIN KERJA

Pasal 23

Disiplin Kerja

- (1) Disiplin kerja dibedakan dalam 3 (tiga) area, yaitu:
- a. Tata Tertib Kerja
 - b. Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan Pertambangan (KPLLP) dan K3 Bandar Udara
 - c. Keamanan dan Ketertiban
- (2) Tindakan disiplin dimaksudkan untuk:
- a. Melakukan pembinaan.
 - b. Melaksanakan tertib hukum dan tertib kerja.
 - c. Menyelamatkan Perusahaan dari kerugian.
 - d. Mendorong Pekerja/buruh untuk memperbaiki prestasi kerjanya.
- (3) Sanksi Tindakan Disiplin ditetapkan menurut pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja/buruh.

Pasal 24

Tata Tertib Kerja

Kewajiban Pekerja/buruh :

- (1) Melaksanakan dan memelihara iklim hubungan industrial yang kondusif, menaati semua ketentuan di dalam PHI, ketentuan perusahaan, pedoman Hak Azasi Manusia dan atau perundang-undangan yang berlaku, serta menjaga sikap saling menghormati tanpa memandang latar belakang suku, antar golongan, ras, agama (SARA), kebangsaan dan budaya;
- (2) wajib mengenakan pass Bandara sesuai dengan wilayah dan kepentingannya yang dikeluarkan oleh perusahaan, kecuali ditentukan lain berkenaan dengan keselamatan saat bekerja, dan menunjukkan kepada Petugas di tempat-tempat tertentu.
- (3) wajib mengenakan kartu identitas universal (UID) yang dikeluarkan oleh PTFI ketika memasuki fasilitas PTFI dan di wilayah Bandara.
- (4) mewujudkan dan mengembangkan sikap disiplin di area kerja yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka memelihara dan meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktivitas;
- (5) melaksanakan pekerja/buruhannya dan menaati instruksi lisan maupun tertulis yang diberikan oleh penyelia langsung dan atau penyelia yang ditunjuk oleh perusahaan, yang dapat dipertanggungjawabkan, sepanjang hal itu berhubungan dengan operasional perusahaan, dan atau tidak membahayakan keselamatan dan atau keamanan pekerja/buruh;
- (6) bekerja sesuai dengan jadwal kerja yang sudah ditetapkan. Apabila pekerja/buruh tidak dapat bekerja sesuai jadwal kerja yang sudah ditetapkan, maka pekerja/buruh harus memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Perusahaan;
- (7) bersedia dipindahtugaskan karena kebutuhan pekerja/burhan setelah perusahaan

mempertimbangkan kompetensi dan pengalaman pekerja/buruh serta persyaratan pekerja/burhan yang akan ditugaskan, tanpa melanggar hak pekerja/buruh dan dikomunikasikan kepada pekerja/buruh sebelum hari kepindahan;

- (8) melakukan *clock-in* dan *clock-out* untuk mencatat kehadirannya sendiri setiap hari melalui sistem pencatatan kehadiran otomatis (*Auto Time Attendance* = ATA). Apabila sistem pencatatan kehadiran otomatis belum tersedia atau tidak berfungsi maka pencatatan kehadiran dilakukan dengan sistem kartu pencatatan (*Time Card*) atau catatan lainnya yang berlaku. Supervisor atau atasan pekerja/buruh berhak untuk memotong jam kerja pekerja/buruh jika pekerja/buruh melakukan check-in dan check-out di mesin ATA tapi pekerja/buruh tidak ikut bekerja dan atau meninggalkan tempat kerja;
- (9) Sebagai Penyelia membuat dan menindaklanjuti proses pengembangan Pekerja/Buruh berdasarkan rencana pengembangan yang telah disepakati
- (10) mengikuti program pengembangan pekerja/buruh sesuai dengan rencana pengembangan Pekerja/buruh yang disusun oleh penyelia, dan penyelia juga wajib memastikan rencana pengembangan dijalankan dengan baik sesuai rencana;
- (11) melakukan *clock-in UID Card* pada saat masuk makan di Messhall dan menaati peraturan *Messhall* dan atau fasilitas perusahaan sesuai ketentuan perusahaan;
- (12) mematuhi peraturan perundang-undangan terkait dengan mogok kerja dan penyampaian pendapat di muka umum;
- (13) mematuhi Perjanjian Kerja Bersama dan atau Ketentuan Perusahaan tentang pelaksanaan cuti dan hari libur antara lain :
 - a. permohonan cuti harus diajukan oleh pekerja/buruh secara tertulis atau elektronik dan disetujui oleh penyelia yang berwenang sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum hari keberangkatan, kecuali dalam keadaan darurat;
 - b. Pekerja/buruh bertanggung jawab melaporkan setiap perubahan jadwal cuti kepada Penyelia dan harus mendapatkan ijin serta persetujuannya sebelum perubahan diberlakukan;
 - c. Pekerja/buruh diwajibkan kembali ke tempat kerja dari perjalanan cuti atau perjalanan lain yang disetujui oleh Perusahaan, pada tanggal kembali yang telah disetujui oleh penyelia. Apabila tidak dapat kembali karena alasan apapun pada tanggal yang telah ditentukan, pekerja/buruh diharuskan memberitahukan kepada penyeliannya pada kesempatan pertama, dan menyerahkan bukti-bukti serta alasan yang dapat diterima/ disetujui oleh perusahaan;
 - d. apabila tidak dapat kembali karena alasan penerbangan pada tanggal yang telah ditentukan, pekerja/buruh diharuskan memberitahukan kepada Penyeliannya pada kesempatan pertama, dan menyerahkan bukti-bukti serta alasan yang dapat diterima/ disetujui oleh Perusahaan;
 - e. Pekerja/buruh kerja gilir diwajibkan bekerja pada hari-hari libur resmi sesuai dengan jadwal kerjanya apabila hari-hari libur resmi jatuh pada jadwal hari kerja. Jika Pekerja/buruh tidak masuk kerja pada hari kerja yang sudah ditentukan, maka Pekerja/buruh dianggap mangkir;
 - f. Pekerja/buruh non-jadwal kerja gilir tetap, dapat diminta bekerja pada hari-hari libur resmi sesuai dengan kebutuhan operasional Perusahaan. Apabila pekerja/buruh telah setuju untuk bekerja pada hari libur resmi, dan Pekerja/buruh tersebut tidak bekerja tanpa alasan yang dapat diterima, maka Pekerja/buruh dianggap mangkir;
- (14) mematuhi ketentuan perusahaan mengenai penggunaan dan pemeliharaan fasilitas perusahaan;
- (15) menjaga nama baik dan citra positif perusahaan di masyarakat dan pihak luar;

- (16) menjaga kerahasiaan informasi berkenaan dengan operasi, proses, sistem dan lain-lain milik perusahaan;
- (17) jujur dalam memberikan keterangan atas pernyataan lisan maupun tertulis kepada perusahaan;
- (18) mematuhi ketentuan perusahaan tentang prinsip-prinsip perilaku berbisnis (*Principles Business Conduct*).
- (19) Mematuhi ketentuan perusahaan mengenai kelengkapan dokumen perjalanan atas penggunaan transportasi, bis, dan pesawat terbang yang disediakan oleh perusahaan.

Pasal 25
Tindakan Disiplin atas Pelanggaran Tata Tertib Kerja

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN TATA TERTIB KERJA	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
25.1	Tidak menghadiri sosialisasi dan menandatangani PKB dan PHI.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.2	Tidak dapat menunjukkan <i>UID Card</i> dan atau pass bandara yang sah pada saat dilakukan pemeriksaan oleh petugas yang berwenang.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.3	Menggandakan atau memodifikasi secara keseluruhan atau bagian tertentu dari <i>UID Card</i> , termasuk bar code, foto, <i>smart magnetic chip</i> , dan atau Pass Bandara secara tidak sah dan dipergunakan untuk tujuan tidak benar.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.4	Meminjamkan <i>UID Card</i> atau Pass Bandara kepada orang lain atau menggunakan-nya tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan			Ke-1	Ke-2	Ke-3
25.5	Tidak melakukan <i>clock-in</i> dan atau <i>clock-out</i> melalui Sistem Pencatatan Kehadiran Otomatis (<i>Auto Time Attendance = ATA</i>) dengan alasan yang tidak bisa diterima dan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.6	Melakukan dan atau membantu melakukan pencatatan kehadiran kerja secara tidak benar, menyalahgunakan pencatatan jam kerja yang dilakukan oleh diri sendiri, orang lain atau suruhan yang tidak berwenang/tidak berhak.					Ke-1
25.7	Terlambat masuk kerja tanpa alasan yang sah atau yang dapat dipertanggungjawabkan kepada penyelia langsung.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.8	Meninggalkan pekerjaan dan atau area kerja dalam jam kerja tanpa ijin penyelia Langsung atau penyelia.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.9	Tidak masuk kerja/mangkir dengan alasan yang yang tidak dapat diterima oleh perusahaan: • 1 (satu) hari • 2 (dua) hari • 3 (tiga) hari • 4 (empat) hari • 5 (lima) hari.	Ke-1	Ke-2 Ke-1	Ke-3 Ke-2 Ke-1	Ke-4 Ke-3 Ke-2 Ke-1	Ke-5 Ke-4 Ke-3 Ke-2 Ke-1
25.10	Tidak masuk kerja/mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah meski telah dipanggil secara patut (<i>tenggang waktu antara pemanggilan pertama dan kedua paling sedikit 3 (tiga) hari kerja</i>) dan tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.					Ke-1
25.11	Tidak bersungguh-sungguh/tekun dalam tugas dan tanggung jawab, sehingga tidak memenuhi standar kerja dan atau kinerja yang ditetapkan Perusahaan, namun tidak terbatas pada menindaklanjuti Laporan Dugaan Pelanggaran/ODS atau menyampaikan jadwal pemeriksaan kesehatan berkala (MCU)		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.12	Penyelia tidak menindaklanjuti dan atau menyelesaikan keluhan bawahannya sesuai prosedur keluhan yang berlaku.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN TATA TERTIB KERJA	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
25.13	Menerima tamu yang bukan urusan dinas dalam jam kerja tanpa seijin penyelia, terkecuali dalam keadaan darurat.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.14	Mencoret-coret dan atau mengotori fasilitas perusahaan dan fasilitas umum yang disediakan perusahaan	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.15	Membiarkan pekerja/buruh lain yang terpengaruh minuman beralkohol di area kerja tanpa memberitahukan kepada petugas keamanan untuk dilakukan tes alkohol.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.16	Penyelia tidak membuat dan atau menjalankan kegiatan atau rencana pembinaan dan peningkatan kinerja secara obyektif, terencana dan terukur, sehingga Pekerja/buruh berkinerja tidak sesuai bidang tugasnya.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.17	Pekerja/buruh tidak menunjukkan peningkatan Kinerjanya sesuai dengan yang diharapkan Perusahaan setelah dilakukan pembinaan, pelatihan dan pengembangan secara obyektif, terencana dan terukur.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.18	Bertindak kasar dan atau tidak sopan sehingga mengganggu Penyelia, bawahan, rekan sekerja, dan atau orang lain di lingkungan perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.19	Tidur pada waktu jam kerja (kecuali diatur lain oleh perusahaan, berkenaan dengan manajemen pengelolaan kelelahan pekerja/buruh atau <i>Fatigue Management</i>)		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.20	Pekerja/buruh non jadwal kerja gilir tetap, telah setuju untuk bekerja pada hari libur resmi, namun pekerja/buruh tersebut tidak bekerja tanpa alasan yang dapat diterima		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.21	Tidak melindungi, memelihara atau menjaga barang milik perusahaan yang dipercayakan atau berada dalam tanggungjawabnya yang mengakibatkan kerugian Perusahaan dan atau terganggunya proses produksi: • rendah/tidak signifikan • sedang/cukup signifikan • tinggi/signifikan • sangat signifikan <i>(tingkat kerugian pada divisi / department diatur dalam ketentuan perusahaan)</i>		Ke-1	Ke-2 Ke-1	Ke-3 Ke-2 Ke-1	Ke-4 Ke-3 Ke-2 Ke-1
25.22	Menolak perintah atau penugasan pekerja/burhan baik tertulis maupun lisan, yang tidak membahayakan keselamatan dan keamanan kerja, yang diberikan penyelia tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.23	Tidak memenuhi panggilan tertulis perusahaan untuk proses investigasi tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.24	Mendiskusikan dan atau menginformasikan proses promosi dan pergeseran kepada pekerja/buruh yang bersangkutan dan atau pekerja/buruh lain yang tidak berwenang		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.25	Menerima dan atau bertamu melebihi batas waktu sesuai ketentuan perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.26	Tidak menjalankan fungsi dan atau kewajibannya berkenaan dengan penerapan prosedur tindakan disiplin yang berlaku.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN TATA TERTIB KERJA	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
25.27	Melakukan dan atau menjalankan usaha dagang dan jasa di area kerja.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
25.28	Membuat dan atau memberikan keputusan yang bukan tanggung jawabnya			Ke-1	Ke-2	Ke-3
25.29	Memberikan tindakan disiplin tidak sesuai dengan prosedur penyelesaian hubungan industrial yang berlaku di perusahaan			Ke-1	Ke-2	Ke-4
25.30	Menyalahgunakan fasilitas komputer, internet, email, faksimili atau fasilitas lain milik perusahaan untuk mengakses, menyediakan, mengedarkan dan atau mempertunjukkan barang-barang, tulisan, atau benda yang dikategorikan sebagai pelanggaran kesusilaan atau hal-hal lain yang dapat menimbulkan masalah yang menyangkut suku, agama, ras dan antar golongan (SARA), pelecehan, pengancaman, dan hal lain yang bernuansa politik dan atau untuk kepentingan pribadi.				Ke-1	Ke-2
25.31	Menggunakan <i>Travel Allowance</i> (TA) dan atau jatah tiket pesawat terbang (<i>travel benefit</i>) untuk keperluan lain diluar ketentuan perusahaan				Ke-1	Ke-2
25.32	Menandatangani surat atau dokumen resmi perusahaan sebagai upaya mewakili atau mengatasnamakan orang lain tanpa ijin dari yang berhak					Ke-1
25.33	Menggunakan atau memberikan kode rahasia termasuk FAC, faksimili, dan/atau password komputer Perusahaan yang tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.					Ke-1
25.34	TKA gagal menjalankan sebagian atau seluruh program alih teknologi sesuai dengan yang disepakati dan ditugaskan.					Ke-1
25.35	Menolak dipindahtugaskan sesuai kebutuhan Perusahaan setelah Perusahaan mempertimbangkan kompetensi dan pengalaman Pekerja/Buruh serta persyaratan pekerjaan yang akan ditugaskan.					Ke-1
25.36	Melakukan hubungan dalam bentuk apapun dengan pihak ketiga, yang dapat menciptakan konflik kepentingan dan atau menyalahgunakan jabatan dan atau wewenangnya untuk keuntungan diri sendiri, orang lain atau kelompoknya sehingga merugikan perusahaan.					Ke-1
25.37	Melakukan kegiatan lain yang tidak berhubungan dengan pekerja/buruhan, yang mengakibatkan pekerja/buruhan tertunda atau terganggu, termasuk permainan elektronik, kartu atau sejenisnya, pada waktu kerja di area kerja.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.38	Tidak memakai Pass Bandar Udara di dada sebelah kiri dan terlihat selama berada di Bandar Udara	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.39	Menggandakan pass bandara secara tidak sah dan atau meminjamkan pass bandara kepada orang lain dan menggunakannya dengan tujuan tidak benar atau tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3

Pasal 26

Keselamatan Pertambangan dan Lindung Lingkungan Pertambangan (KPLLP) dan K3 Bandar Udara (K3BU)

- (1) Kewajiban Pekerja/buruh pada Keselamatan, Kesehatan Kerja (K3):
- a. Area Kerja
 - i. menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan di area kerja; dan
 - ii. memenuhi ketentuan tentang tata cara mengubah bangunan, instalasi listrik, sistem ventilasi sesuai ketentuan perusahaan.
 - b. Peralatan, Permesinan dan Alat Pelindung Diri (APD).
 - i. melakukan pemeriksaan pra-operasi dan berkala terhadap peralatan, perkakas, area kerja, serta melakukan perbaikan dan atau melaporkan kondisi yang tidak selamat kepada penyelia agar segera dilakukan perbaikan;
 - ii. memiliki lisensi dan sudah mengikuti pelatihan untuk mengoperasikan peralatan/permesinan;
 - iii. mematuhi dan melaksanakan prosedur keselamatan kerja di area kerja termasuk namun tidak terbatas pada prosedur *Lock Out Tag Out Test Out* ("LOTOTO"), kerja panas, bekerja di ketinggian dan ruang tertutup; dan penggalian dan pamaritan, penanganan lumpur basah (*wet-muck*), pengguguran batuan (*barring down*), konvoi *haul truck (tail gate)*, atau bekerja dengan bahan kimia berbahaya.
 - iv. memakai dan merawat APD sesuai dengan area, jenis pekerja/buruhan dan ketentuan perusahaan.
 - c. Penanganan Kondisi Darurat dan Kebakaran
 - i. menjaga dan memelihara kondisi peralatan darurat di lingkungan perusahaan;
 - ii. mematuhi ketentuan perusahaan yang berhubungan dengan kondisi darurat dan bahaya kebakaran; dan
 - iii. Pekerja/buruh dilarang mengubah peralatan darurat.
 - d. Pelaporan dan Penyelidikan Insiden KPLLP/K3BU
 - i. melaporkan kecelakaan/insiden, kejadian "hampir celaka"/*near-miss/near-hit*, tumpahan konsentrat, minyak, oli, atau Bahan Berbahaya Beracun ("B3") kepada penyelia atau petugas yang ditunjuk atau melalui jalur cepat komunikasi (*hotline*);
 - ii. melaporkan kepada penyelia langsung atau penyelia pada kesempatan pertama apabila menghadapi tugas/pekerja/buruhan yang dianggap tidak selamat dan atau tidak memenuhi persyaratan KPLLP/K3BU yang dapat membahayakan keselamatan Pekerja/buruh, orang lain, lingkungan, dan atau barang-barang Perusahaan;
 - iii. menghentikan, memperbaiki, dan atau melaporkan tindakan dan kondisi tidak selamat kepada penyelia, jalur cepat komunikasi (*hotline*) atau petugas yang ditunjuk;
 - iv. memberikan informasi yang benar dan tepat untuk membantu proses penyelidikan yang berhubungan dengan KPLLP/K3BU; dan
 - v. mengamankan barang bukti yang berhubungan dengan kecelakaan atau kejadian KPLLP tetap pada kondisi apa adanya untuk keperluan investigasi.
 - e. Prosedur
 - i. memahami dan mematuhi standar, prosedur, kebijakan dan perijinan KPLLP/K3BU dalam menjalankan tugas dan tanggung-jawabnya di area kerja, lingkungan perusahaan, dan atau di luar lingkungan perusahaan yang ditetapkan;
 - ii. bekerja sesuai dengan standar dan prosedur KPLLP/K3BU untuk mencegah kecederaan, kecelakaan dan atau kerusakan barang milik Perusahaan;
 - iii. menindaklanjuti hasil temuan-temuan inspeksi dan audit yang dilakukan perusahaan;
 - iv. bertanggung jawab atas tindakan-tindakan pribadinya sesuai dengan praktek kerja yang selamat sebagaimana diuraikan dalam standar, prosedur dan kebijakan KPLLP/K3BU perusahaan;

- v. mengikuti pemeriksaan kesehatan berkala (*periodical medical check-up*) yang penjadwalannya ditentukan berdasarkan paparan intensitas resiko kesehatan di tempat kerjanya dan atau menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - vi. menghadiri orientasi, pengarahan atau pelatihan KPLLP/K3BU yang dijadwalkan oleh penyelia atau petugas yang ditunjuk;
 - vii. mematuhi peraturan lalu lintas di lingkungan perusahaan
- (2) Kewajiban Pekerja/buruh pada Lindungan Lingkungan Pertambangan (LLP):
- a. Operasional
 - i. mematuhi semua hal yang terkait dengan peraturan dan perundang-undangan lingkungan yang berlaku, komitmen-komitmen lingkungan yang secara sukarela diikuti dan sistem manajemen lingkungan di perusahaan;
 - ii. mengupayakan pencegahan pencemaran lingkungan;
 - iii. menaati dan mematuhi peraturan mengenai penanganan limbah B3 dan bahan kimia;
 - iv. mendukung perusahaan dalam upaya-upaya penghematan air, listrik, bahan bakar, barang-barang perusahaan serta upaya daur ulang; dan
 - v. mematuhi Ketentuan Perusahaan tentang wadah bahan bekas termasuk namun tidak terbatas pada jerigen, drum, botol, tangki dan lainnya yang berasal dari kegiatan perusahaan.
 - b. Non-Operasional
 - i. mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang perlindungan hewan dan tanaman langka; dan
 - ii. mematuhi ketentuan perusahaan tentang hewan peliharaan
- (3) Kewajiban pekerja/buruh pada K3 Bandar Udara diatur tersendiri oleh perusahaan
- (4) Kewajiban perusahaan untuk mensosialisasikan peraturan, keselamatan dan keamanan penerbangan kepada semua pengguna jasa bandar udara.

Pasal 27

Tindakan Disiplin atas Pelanggaran KPLLP dan K3BU

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN KPLLP	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
27.1	Meludah sembarangan yang mengganggu kebersihan, kesehatan dan keindahan di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.2	Merokok di tempat dilarang merokok sesuai yang ditentukan oleh ketentuan perusahaan		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.3	Merokok ditempat yang terdapat potensi serius bahaya kebakaran dan atau peledakan, termasuk namun tidak terbatas pada penyimpanan bahan bakar, gas yang mudah terbakar dan bahan peledak.				Ke-1	Ke-2
27.4	Pekerja/buruh yang ditugaskan tidak melakukan pemeriksaan pra-operasi dan atau berkala terhadap peralatan, perkakas dan atau area kerjanya.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.5	Tidak memakai APD yang sesuai dengan ketentuan perusahaan		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.6	Tidak membawa atau membiarkan orang lain tidak membawa <i>self rescuer</i> dan atau lampu tambang ketika memasuki dan atau melewati jalan di area tambang bawah tanah.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.7	Membawa dan atau membiarkan orang lain membawa <i>self rescuer</i> yang kedaluwarsa, dan atau lampu tambang yang tidak berfungsi ketika memasuki dan atau melewati jalan di area tambang bawah tanah.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.8	Pelanggaran lalu-lintas didalam dan di luar lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra untuk kendaraan ringan.	Merujuk ke tabel sanksi pelanggaran berlalu-lintas dalam Lampiran XXVI				
27.9	Memarkir kendaraan atau alat berat di tempat yang bertanda dilarang parkir.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.10	Membiarkan mesin mobil tetap hidup ketika mengisi bahan bakar atau meninggalkan kendaraan kecuali diatur lain dalam ketentuan perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.11	Memarkir kendaraan/alat berat atau berhenti ditempat yang tidak selamat sesuai dengan ketentuan perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.12	Mendahului kendaraan lain dalam keadaan tidak selamat atau pada tikungan tajam sesuai dengan ketentuan perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.13	Beriringan dengan kendaraan lain dalam keadaan atau dalam jarak tidak selamat sesuai dengan ketentuan perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.14	Mengoperasikan kendaraan atau peralatan lain dengan tidak selamat dalam lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra yang dapat mencelakakan diri sendiri, orang lain dan atau merugikan perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN KP LLP	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
27.15	Tanpa kewenangan ijin menyuruh dan atau membiarkan pekerja/buruh lain yang tidak memiliki ijin Lisensi atau habis masa berlaku mengoperasikan peralatan, untuk mengoperasikan peralatan milik perusahaan atau perusahaan mitra.					Ke-1
27.16	Mengoperasikan kendaraan atau peralatan bergerak atau tidak bergerak milik perusahaan atau perusahaan mitra secara tidak sah atas kehendak sendiri walaupun memiliki SIM/lisensi yang sah atau kadaluarsa sesuai ketentuan perusahaan.				Ke-1	Ke-2
27.17	Mengoperasikan kendaraan atau peralatan bergerak atau tidak bergerak milik perusahaan atau perusahaan mitra atas perintah penyelia dan atau kehendak sendiri tanpa memiliki SIM/lisensi yang sah atau yang masih berlaku, sesuai ketentuan perusahaan..					Ke-1
27.18	Bekerja atau membiarkan orang lain bekerja tanpa mengikuti prosedur <i>Lock-out, Tag-out, Try-out</i> (LOTOTO) sesuai ketentuan perusahaan.					Ke-1
27.19	Tidak meninggalkan atau membiarkan orang lain tidak meninggalkan tempat tinggal atau tempat kerja pada saat alarm kebakaran atau tanda peringatan keadaan darurat berbunyi.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.20	Melakukan modifikasi bangunan, fasilitas dan atau instalasi alarm atau alat pemadam kebakaran yang berakibat tidak berfungsinya sistem alarm dan atau alat pemadam kebakaran.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.21	Mengubah tanpa ijin, menyalahgunakan, merusak atau menghilangkan peralatan safety/darurat, mis: smoke detector, yang beresiko membahayakan diri sendiri atau orang lain, dan/atau mengakibatkan terganggunya proses penyelamatan, dan/atau menimbulkan kerugian bagi Perusahaan..				Ke-1	Ke-2
27.22	Memasak, memakai, memiliki kompor atau alat masak di barak atau di Area Kerja yang tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.23	Membawa dan atau menggunakan <i>handphone</i> dan alat komunikasi radio lainnya di gudang bahan peledak.				Ke-1	Ke-2
27.24	Penyelia tidak melaporkan hasil Investigasi kecelakaan, insiden atau tumpahan bahan berbahaya sesuai ketentuan perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.25	Tidak melaporkan kecelakaan kerja atau cedera yang terjadi pada dirinya atau pekerja/buruh lain yang berada dalam tanggung-jawabnya di tempat kerja yang dapat mengakibatkan cedera fisik atau kerusakan barang milik orang lain/milik perusahaan atau terganggunya proses produksi menurut kategori yang ditentukan perusahaan. • rendah • sedang • tinggi <i>(tingkat kerugian disesuaikan dengan kebijaksanaan yang ditetapkan divisi/ departemen masing-masing).</i>			Ke-1	Ke-2 Ke-1	Ke-3 Ke-2 Ke-1

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN KPLLP	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
27.26	Tidak menghadiri pengarahannya KPLLP yang dijadwalkan oleh penyelia langsung dan atau petugas yang ditunjuk tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.27	Tidak menghadiri pemeriksaan kesehatan berkala (MCU), orientasi (induksi) KPLLP, pelatihan KPLLP wajib dan penyegaran KPLLP berkala yang dijadwalkan tanpa ijin atau pemberitahuan dan atau tanpa alasan yang dapat diterima.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.28	Tidak menghentikan, memperbaiki, dan atau melaporkan tindakan dan atau kondisi tidak selamat kepada penyelia, jalur cepat komunikasi (<i>hotline</i>) atau petugas yang ditunjuk.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.29	Penyelia tidak menjalankan fungsinya dan atau memberikan perintah yang tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan atau cedera pada orang lain atau terganggunya proses produksi.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.30	Melakukan dan atau membiarkan orang lain bercanda / bersendagurau atau bermain-main secara fisik yang dapat membahayakan keselamatan pada waktu kerja dan atau di tempat kerja atau di lingkungan perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.31	Penyelia menugaskan atau membiarkan pekerja/buruh bekerja seorang diri di tempat kerja yang mengharuskan paling sedikit 2 (dua) orang atau lebih sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.32	Berada, mempekerja/buruhkan atau membiarkan pekerja/buruh atau orang lain, berada di bawah batuan atau lereng yang tidak aman atau belum diamankan atau di tempat yang dapat menimbulkan cedera serius.					Ke-1
27.33	Bekerja atau membiarkan orang lain bekerja di ketinggian tanpa memakai alat pelindung jatuh sesuai dengan ketentuan perusahaan.					Ke-1
27.34	Memasuki lokasi/daerah yang dibarikade dimana tingkat potensi bahayanya tinggi, termasuk namun tidak terbatas pada daerah peledakan, daerah <i>wet muck</i> , dan daerah lain yang dilarang atau perlu ijin khusus di wilayah PT Freeport Indonesia.					Ke-1
27.35	Melanggar prosedur penanganan bahan peledak dan atau peledakan yang dapat membahayakan diri sendiri atau orang lain dan atau menimbulkan kerugian bagi perusahaan.					Ke-1
27.36	Melakukan pekerja/burhan dengan energi panas tanpa mengikuti prosedur <i>Hot Work Permit</i> yang dapat menimbulkan cedera serius atau dan atau menimbulkan kerugian serius bagi perusahaan.					Ke-1
27.37	Merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang, data, informasi, peralatan, perlengkapan milik perusahaan atau perusahaan mitra dan atau orang lain yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.					Ke-1

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN KPLLP	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
27.38	Penyelia tidak menindaklanjuti pernyataan pekerja/buruh yang berkenaan dengan keberatannya untuk bekerja dikarenakan persyaratan KPLLP tidak dipenuhi.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.39	Penyelia tidak membuat dan atau mensosialisasikan SOP/JSA atau instruksi kerja lainnya untuk pekerja/burhan dalam kepengawasannya, yang dapat membahayakan keselamatan pekerja/buruh dan atau orang lain.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.40	Mengoperasikan/menggunakan peralatan dan atau bahan-bahan radioaktif milik perusahaan, tanpa memiliki surat ijin dan atau tidak mengikuti prosedur radioaktif sesuai ketentuan perusahaan.				Ke-1	Ke-2
27.41	Membiarkan diri sendiri, teman sekerja atau orang lain melakukan aktifitas seperti makan, istirahat di tempat yang tidak selamat termasuk namun tidak terbatas pada area permesinan bergerak atau ruang kendali listrik (MCC), sehingga dapat menimbulkan bahaya keselamatan dan atau gangguan kesehatan pekerja/buruh.				Ke-1	Ke-2
27.42	Apabila anggota keluarga dan atau tanggungan, tamu atau pengunjung yang diundang melakukan pelanggaran KPLLP di lingkungan perusahaan, maka pekerja/buruh yang menjadi sponsor diberikan tindakan disiplin.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.43	Melanggar ketentuan perusahaan yang dapat mengakibatkan kecelakaan, cedera fisik atau kerusakan barang milik orang lain/milik perusahaan atau terganggunya proses produksi menurut kategori yang ditentukan perusahaan: • rendah • sedang • tinggi <i>(tingkat kerugian disesuaikan dengan kebijakan yang ditetapkan divisi / departemen masing-masing)</i>		Ke-1	Ke-2 Ke-1	Ke-3 Ke-2 Ke-1	Ke-4 Ke-3 Ke-2
27.44	Membuang sampah sembarangan atau tidak sesuai dengan tempat dan jenis sampah yang diatur dalam ketentuan perusahaan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.45	Memiliki hewan yang tidak terdaftar dan atau membiarkan hewan peliharaannya berkeliaran di lingkungan perusahaan yang dapat mengganggu ketertiban umum.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.46	Tidak melakukan tugasnya dalam memenuhi persyaratan ijin pengoperasian instalasi yang dikeluarkan oleh pemerintah, termasuk namun tidak terbatas pada kalibrasi, pemasangan alat ukur dan analisa laboratorium.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN KPLLP	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
27.47	Tidak mengikuti aturan yang telah ditetapkan dalam sistim manajemen lingkungan (SML) PTFI yang menyebabkan insiden lingkungan menurut katagori yang ditentukan perusahaan: • rendah • sedang • tinggi (tingkat kerugian disesuaikan dengan kebijakan yang ditetapkan divisi/ departemen masing-masing).		Ke-1	Ke-2 Ke-1	Ke-3 Ke-2 Ke-1	Ke-4 Ke-3 Ke-2
27.48	Memelihara, menangkap, berburu, melukai, merusak, menghancurkan, membunuh dan atau memperjualbelikan satwa dan atau tanaman yang dilindungi peraturan perundang-undangan yang berlaku.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.49	Tidak melaporkan insiden lingkungan berdasarkan ketentuan perusahaan			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.50	Penanganan limbah B3 yang tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan termasuk pengumpulan, pelabelan, pengemasan dan penyimpanan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.51	Membuang limbah atau material yang teridentifikasi sebagai B3 selain di tempat yang sudah ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.				Ke-1	Ke-2
27.52	Menggunakan, memberikan dan atau memperjualbelikan wadah bekas termasuk namun tidak terbatas pada jerigen, drum, botol, tangki dan lainnya yang berasal dari kegiatan perusahaan.				Ke-1	Ke-2
27.53	Menggunakan wadah bekas air minum atau makanan untuk menyimpan bahan kimia.				Ke-1	Ke-2
27.54	Tidak memenuhi persyaratan yang tercantum dalam ijin yang dikeluarkan oleh pemerintah Indonesia sehingga perusahaan dinyatakan tidak patuh.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.55	Tidak melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur pengoperasian instalasi pengolahan limbah yang dapat mengakibatkan pencemaran lingkungan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.56	Mengubah, memindahkan, mengganti, merusak atau menghilangkan barang bukti yang berhubungan dengan proses Investigasi KPLLP.					Ke-1
27.57	Memiliki kandungan alkohol dalam tubuh, atau bekerja dalam pengaruh alkohol dalam tubuh dengan kandungan: • 0.03 - <0.05 % BrAC • 0.05 - <0.08 % BrAC • 0.08 % BrAC atau lebih • Menolak dilakukan tes alkohol • Tidak melakukan test alkohol dalam batas waktu yang ditentukan sesuai peraturan KPLLP Perusahaan			Ke-1	Ke-2 Ke-1	Ke-3 Ke-2 Ke-1 Ke-1
27.58	Tidak menggunakan akomodasi seperti barak, perumahan, atau lainnya yang ditetapkan oleh perusahaan, sesuai ketentuan perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN KP LLP	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
27.59	Melanggar ketentuan akomodasi atau guest house perusahaan atau perusahaan mitra termasuk memasukkan tamu yang tidak berhak ke dalam lingkungan perusahaan dan atau membiarkannya menggunakan fasilitas perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.60	Melakukan modifikasi bangunan dan atau fasilitas perusahaan atau perusahaan mitra termasuk instalasi listrik, kabel televisi, air, dan fasilitas lainnya secara tidak sah.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.61	Mengendarai kendaraan beroda dua di jalan yang bukan peruntukannya, yang ketentuannya diatur dalam ketentuan perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.62	Membawa atau menyuruh membawa visitor bisnis atau non bisnis ke area kerja yang memerlukan perijinan khusus, safety induction khusus, atau akses khusus, tanpa izin dari Kepala Unit Operasi atau yang mewakili.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.63	Tidak mematikan atau menggunakan handphone dan alat komunikasi radio di lokasi pengisian bahan bakar bensin, solar, avtur, dan gas, termasuk berada dalam pesawat terbang pada saat pengisian bahan bakar avtur sesuai dengan Ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.64	Menggunakan handphone atau headset atau memutar musik dengan suara berlebihan di dalam ruang kabin kendaraan atau ruang kontrol yang mengganggu konsentrasi pengoperasian kendaraan operasional Perusahaan atau alat bergerak dan berdampak pada keselamatan kerja Pekerja/buruh, rekan kerja dan lingkungan sekitarnya, sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.65	Menyuruh atau melakukan pekerja/burhan penggalian dan/atau pamaritan tanpa mengikuti dan mematuhi prosedur <i>Excavation/Trenching Permit</i> yang dapat menimbulkan cedera dan/atau kerugian bagi Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.66	Menyuruh atau melakukan pekerja/burhan di ruang tertutup tanpa mengikuti dan mematuhi prosedur <i>Confined Space Entry Permit</i> yang dapat menimbulkan cedera dan/atau kerugian bagi Perusahaan					Ke-1
27.67	Berada, melintas, membiarkan Pekerja/Buruh atau orang lain di bawah beban menggantung yang tidak aman atau belum diamankan yang berisiko cedera serius atau berakibat kematian sesuai dengan radius dalam SOP yang telah ditentukan: - Mengacu pada Fresh standard yang berlaku - Radius dalam JSA dan SOP yang telah ditentukan di masing-masing area kerja dan/atau Divisi di Lingkungan Perusahaan					Ke-1
27.68	Mengendarai kendaraan masuk ke kawasan nonpublik dan daerah publik terbatas bandara tanpa pass bandara kecuali disetujui oleh Kabandara untuk kepentingan tertentu.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.69	Mengendarai kendaraan melebihi 10 km/jam di daerah apron, dan atau melebihi 25 km/jam di sepanjang service road kecuali dalam keadaan darurat		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN KP LLP	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
27.70	Melakukan sesuatu yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran seperti membuang puntung rokok yang ada apinya, mengisi, menyimpan dan membuang bahan bakar di sembarang tempat, menyalakan api atau membiarkan api menyala di tempat terbuka atau membakar mercon dan sejenisnya di bandara.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.71	Mengendarai kendaraan di Tarmac, Apron, runway atau area air side tanpa Tanda Ijin Mengemudi (TIM) yang dikeluarkan oleh perusahaan	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.72	Mengemudi dalam daerah berbahaya di belakang pesawat saat lampu "anti-collision"nya pesawat menyala	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.73	Melintasi taxiway di depan pesawat yang sedang bergerak		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.74	Melintasi runway tanpa berkoordinasi dengan petugas tower ATC		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.75	Memundurkan kendaraan ke arah pesawat kecuali bila ada orang lain yang memandu	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.76	Mengemudi di bawah sayap pesawat, kecuali secara khusus diijinkan, atau menempatkan kendaraan di dekat/bawah pesawat	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.77	Sengaja meninggalkan peralatan "ramp" tanpa terjaga dengan mesin dalam keadaan hidup		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.78	Membawa penumpang pada peralatan "ramp" kecuali tersedia kursi untuk duduk	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.79	Dilarang menaikkan balon, pesawat model, drone atau yang sejenis dengan itu di Bandar Udara yang dapat membahayakan keselamatan penerbangan, kecuali oleh Badan Meteorology dan Geofisika sehubungan dengan tugasnya		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.80	Kendaraan yang berlalu lalang di kawasan bandara, terutama di kawasan terminal penerbangan pedalaman dan heli, wajib mendahulukan penumpang yang berjalan kaki di jalan-jalan yang ditentukan oleh perusahaan	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.81	Tidak mengikuti pendidikan dan ujian sertifikasi atau resertifikasi license yang dijadwalkan oleh perusahaan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.82	Memakai Rompi Reflektor di Daerah Tarmac, Apron, Terminal Kedatangan dan Keberangkatan	Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5

Pasal 28 Keamanan dan Ketertiban

Pekerja/buruh berkewajiban:

- (1) mengetahui, melaksanakan, dan menegakkan Pedoman Hak Asasi Manusia untuk memastikan penghormatan dan penjaminan perlindungan harkat dan martabat manusia
- (2) menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan
- (3) melaporkan setiap pelanggaran keamanan dan ketertiban yang diketahui kepada petugas keamanan;
- (4) memastikan anggota keluarga dan tanggungan pekerja/buruh mematuhi ketentuan perusahaan dan norma-norma bermasyarakat yang lazim selama tinggal atau menetap di lingkungan perusahaan;
- (5) menjaga dan secara aktif menciptakan hubungan bertetangga yang harmonis sesama

- pekerja/buruh dan sesama komunitas di lingkungan perusahaan;
- (6) menaati ketentuan perusahaan mengenai penggunaan fasilitas perusahaan dengan menjaga, memelihara dan tidak menghilangkan fasilitas perusahaan;
 - (7) membangun dan menjaga hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau penduduk asli yang tinggal di sekitar wilayah operasi;
 - (8) tidak mengambil, membawa, memindahkan, menyimpan, menitipkan dan atau memperjualbelikan konsentrat milik perusahaan di dalam atau di luar lingkungan perusahaan, atau membawanya keluar dari tempat peruntukannya tanpa izin dari petugas yang berwenang sesuai dengan ketentuan perusahaan
 - (9) Memastikan dan/atau tidak terlibat dalam kegiatan pendulangan ilegal, baik membantu atau memfasilitasi kegiatan pendulangan ilegal, menjual atau membeli hasil pendulangan ilegal;
 - (10) menjamin terciptanya suasa kerja yang aman, produktif dan tidak berpihak atau memiliki muatan politik. Semua aktivitas politik yang dilakukan pekerja/buruh hanya diijinkan jika dilaksanakan di luar jam kerja, di luar lingkungan perusahaan, dan tidak menggunakan atau melibatkan fasilitas perusahaan;
 - (11) menaati ketentuan tentang batasan mengkonsumsi, membawa dan mengedarkan minuman beralkohol sebagaimana diatur dalam ketentuan perusahaan;
 - (12) dilarang mengkonsumsi, membawa, mengedarkan, memproduksi, memperjualbelikan obat-obatan terlarang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (13) menaati ketentuan tentang larangan, membawa, mengedarkan, memproduksi, memperjualbelikan senjata tajam, senjata api atau bahan-bahan peledak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (14) membantu proses investigasi atau penyelidikan terkait dengan pelanggaran keamanan dan ketertiban.
 - (15) menjamin terciptanya sikap toleransi dan menjaga keharmonisan antar umat beragama, suku, golongan, budaya, adat istiadat di lingkungan perusahaan;
 - (16) menjaga norma-norma kesopanan yang mengarah kesusilaan di lingkungan perusahaan.
 - (17) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) yang dapat merugikan atau mencemarkan nama baik Perusahaan maupun Pekerja/Buruh

Pasal 29

Tindakan Disiplin atas Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
29.1	Apabila anggota keluarga dan tanggungan, tamu, atau pengunjung yang diundang melakukan pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra, maka pekerja/buruh yang menjadi sponsor diberikan tindakan disiplin.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
29.2	Tidak melaporkan kepada petugas keamanan setiap kejadian yang diketahuinya yang berhubungan dengan masalah keamanan dan ketertiban yang terjadi di lingkungan perusahaan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
29.3	Memasang, menyediakan atau menyebarkan pengumuman, memorandum, atau plakat tanpa izin Perusahaan yang isinya dapat meresahkan dan mengganggu ketertiban umum di lingkungan perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
29.4	Merusak, mengubah, menghilangkan, menambah, atau mengurangi pengumuman perusahaan dengan sengaja pada papan pengumuman di lingkungan perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
29.5	Tidak bersedia dilakukan pemeriksaan oleh petugas perusahaan atau perusahaan mitra termasuk namun tidak terbatas di area kerja, <i>Check Point</i> , lingkungan tempat tinggal atau tempat-tempat tertentu di lingkungan perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
29.6	Membawa atau memindahkan barang milik perusahaan yang bukan peruntukannya untuk dikuasai, tanpa ijin tertulis dari pimpinan, penyelia atau petugas yang berwenang di dalam lingkungan perusahaan sesuai dengan ketentuan perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
29.7	Membawa atau memindahkan barang milik perusahaan ke luar Lingkungan perusahaan tanpa dilengkapi dengan dokumen yang sah dan ijin tertulis dari yang berwenang sesuai ketentuan perusahaan untuk keuntungan diri sendiri. Mencuri barang milik perusahaan, perusahaan mitra, dan barang orgn lain di lingkungan perusahaan.					Ke-1
29.8	Melakukan atau turut serta mengambil, membawa, menyimpan, menitipkan, menggunakan atau memperjualbelikan bahan kimia berbahaya termasuk namun tidak terbatas pada air raksa atau lainnya di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra tanpa dokumen yang sah dan ijin tertulis dari petugas yang berwenang.					Ke-1
29.9	Melakukan atau turut serta membawa, mengambil, menyimpan, memperjualbelikan atau mempergunakan bahan baku peledak dan atau bahan peledak tanpa ijin resmi sesuai dengan peraturan yang berlaku.					Ke-1
29.10	Mengambil, membawa, memindahkan, menyimpan, menitipkan dan atau memperjualbelikan konsentrat milik perusahaan atau di lingkungan perusahaan, atau membawanya keluar dari lingkungan perusahaan tanpa ijin dari petugas yang berwenang sesuai dengan ketentuan perusahaan.					Ke-1
29.11	Melakukan, membantu, turut serta, atau memfasilitasi pendulang atau non-karyawan dalam kegiatan pendulangan liar atau menggunakan dan mengakses fasilitas perusahaan di area kerja atau di lingkungan perusahaan.					Ke-1
29.12	Pekerja/buruh atau tanggungannya membawa, menjual dan atau membeli hasil pendulangan liar di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra.					Ke-1
29.13	Bertindak kasar, melecehkan, berbicara atau memberi isyarat yang tidak senonoh sehingga mengganggu orang lain atau lawan jenis termasuk anggota keluarga, pengunjung dan tamu yang diundang di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
29.14	Membuat pernyataan atau perbuatan yang merendahkan, merusak kehormatan atau citra perusahaan, pekerja/buruh atau keluarga pekerja/buruh dengan sengaja untuk diketahui oleh umum.				Ke-1	Ke-2
29.15	Melakukan perbuatan yang melanggar norma kesusilaan di muka umum di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra.				Ke-1	Ke-2
29.16	Melakukan perbuatan asusila termasuk namun tidak terbatas pada perbuatan percabulan, perzinahan di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra.					Ke-1

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
29.17	Menyiarkan, memberitahukan, membukakan, menyerahkan atau memberikan informasi perusahaan yang bersifat rahasia kepada orang yang tidak berhak mengetahuinya.					Ke-1
29.18	Mengancam dan atau mengintimidasi secara non-fisik teman sekerja atau orang lain di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra				Ke-1	Ke-2
29.19	Mengancam dan atau mengintimidasi secara fisik teman sekerja atau orang lain di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra					Ke-1
29.20	Menyerang, saling menyerang/berkelahi, menganiaya/ memukul, mencederai teman sekerja atau orang lain di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra					Ke-1
29.21	Membawa minuman beralkohol di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra.				Ke-1	Ke-2
29.22	Menyuruh, membawa, memfasilitasi, dan/atau memperjualbelikan minuman beralkohol di lingkungan Perusahaan atau perusahaan mitra di luar Area Kerja tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
29.23	Memiliki kadar alkohol dalam tubuh dan mengganggu ketertiban umum atau keselamatan kerja pada saat berada di fasilitas perusahaan atau perusahaan mitra atau lingkungan perusahaan.				Ke 1	Ke 2
29.24	Memiliki, memakai, mengedarkan, memproduksi, membawa, menyimpan, memperjualbelikan atau menanam bahan-bahan obat-obatan terlarang di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra.					Ke-1
29.25	Melakukan perbuatan judi (gambling) dengan memakai uang atau barang sebagai taruhan dengan tujuan untuk mendapatkan uang atau barang yang lebih besar di luar area kerja di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra.				Ke-1	Ke-2
29.26	Melakukan perbuatan judi (gambling) dengan memakai uang atau barang sebagai taruhan dengan tujuan untuk mendapatkan uang atau barang yang lebih besar di area kerja.					Ke-1
29.27	Melakukan perbuatan, perkataan, atau memberikan keterangan yang tidak benar atau tidak sesuai dengan fakta dengan maksud untuk menyesatkan, mengakali, atau mencari keuntungan, merugikan pekerja/buruh lain, dan atau perusahaan.					Ke-1
29.28	Membuat, membantu membuat atau menggunakan dokumen atau surat-surat tiruan tidak sah yang dikeluarkan oleh pihak yang tidak berwenang dengan maksud tidak jujur untuk kepentingan diri sendiri dan merugikan perusahaan.					Ke-1
29.29	Mengubah, memindahkan, mengganti, merusak atau menghilangkan barang bukti yang berhubungan dengan proses Investigasi keamanan dan ketertiban.				Ke-1	Ke-2
29.30	Mengajak, mempengaruhi, memaksa orang lain untuk melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan perusahaan atau peraturan perundang-undangan yang berdampak pada terganggunya aktivitas perusahaan atau perusahaan mitra.					Ke-1

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
29.31	Menghasut, membujuk, melakukan, atau ikut serta dalam kerusuhan atau boikot atau tidak mematuhi perintah yang sah, termasuk menghalang-halangi pekerja/buruh lain untuk melakukan pekerja/burhan dengan ancaman, menutup kantor, jalan atau jalur operasi perusahaan atau perusahaan mitra.					Ke-1
29.32	Melakukan, memfasilitasi, menghasut dan atau menyuruh pekerja/buruh lain untuk melakukan pemogokan atau unjuk rasa pekerja/buruh yang tidak sah di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra.					Ke-1
29.33	Merencanakan atau melakukan sabotase untuk mengganggu dan atau menghentikan kegiatan operasional perusahaan atau perusahaan mitra.					Ke-1
29.34	Membuat, membawa, menyimpan, mempergunakan dan atau memperjualbelikan senjata api, senjata tajam di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra tanpa ijin yang berwenang.					Ke-1
29.35	Pekerja/buruh melakukan atau terlibat tindak pidana yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.					Ke-1
29.36	Pekerja/buruh tidak dapat melakukan pekerja/burhan sebagaimana mestinya lebih dari 6 (enam) bulan karena menjalani proses perkara pidana.					Ke-1
29.37	Menggunakan tanpa ijin, meminjamkan ke pihak ketiga, menguasai, mengambil secara paksa atau merampas kendaraan perusahaan atau perusahaan mitra di dalam atau di luar lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra.					Ke-1
29.38	Melakukan pertemuan, pesta atau kegiatan lain di barak atau perumahan, yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
29.39	Melakukan aktivitas politik di lingkungan perusahaan atau menggunakan, melibatkan fasilitas, logo atau atribut perusahaan untuk kegiatan politik termasuk memasang alat peraga kampanye, tanda gambar dan atau atribut peserta pemilu, dan atau menyebarkan bahan kampanye.				Ke-1	Ke-2
29.40	Melakukan kegiatan penyampaian pendapat di muka umum dalam bentuk unjuk rasa, demonstrasi, kampanye politik di lingkungan perusahaan atau perusahaan mitra yang merupakan objek vital nasional.					Ke-1
29.41	Membawa, menerima tamu lawan jenis atau bertamu ke lawan jenis di dalam kamar unit akomodasi lajang, termasuk namun tidak terbatas pada pekerja/buruh, keluarga atau pengunjung kecuali di ruangan yang sudah ditentukan untuk menerima tamu.				Ke-1	Ke-2
29.42	Mengambil barang milik orang lain tanpa sepengetahuan atau ijin dari pemiliknya untuk dimiliki di dalam lingkungan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
29.43	Mengambil dan atau memberikan makanan yang berasal dari fasilitas ruang makan (messhall) perusahaan kepada orang lain yang tidak berhak.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
29.44	Mengambil dan atau membawa keluar alat-alat makan yang disediakan di ruang makan (messhall) perusahaan atau perusahaan mitra.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4

PASAL/ AYAT	PELANGGARAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	TINDAKAN DISIPLIN				PHK
		LISAN	PT I	PT II	PT III	
29.45	Melakukan dan atau menjalankan usaha dagang dan jasa untuk kepentingan pribadi dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas perusahaan atau perusahaan mitra termasuk namun tidak terbatas di perumahan, barak, transportasi, atau lingkungan perusahaan lainnya.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
29.46	Mendatangkan, memasukkan, dan atau menerima tamu yang tidak sah di barak berdasarkan ketentuan perusahaan atau perusahaan mitra mengenai penggunaan fasilitas barak.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	K-4	Ke-5
29.47	Menggunakan dokumen perjalanan bis yang disediakan oleh perusahaan atau perusahaan mitra, yang tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	K-4	Ke-5
29.48	Merusak Fasilitas Perusahaan yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan: a) Rendah b) Sedang c) Tinggi (Catatan: Tingkat kerugian ditentukan oleh masing-masing Divisi/Departemen).			Ke-1	Ke-1	Ke-1
29.49	Pekerja/buruh/Buruh, termasuk Tanggungan dan/atau pihak lain yang disponsori Pekerja/buruh/Buruh, yang melakukan dan/atau memfasilitasi kegiatan-kegiatan tanpa ijin di Lingkungan Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada membuka lahan, berkebun, beternak selain hewan peliharaan yang diijinkan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	K-4
29.50	Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) yang dapat merugikan atau mencemarkan nama baik Perusahaan maupun Pekerja/buruh/Buruh.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	K-4
29.51	Pekerja/buruh/Buruh tanpa ijin memasuki wilayah atau area-area tertentu yang dilarang dimasuki selain di luar pasal 27.34		Ke-1	Ke-2	Ke-3	K-4
29.52	Menguasai secara tidak sah pesawat udara yang sedang di darat atau di udara					Ke-1
29.53	Menyandera orang di dalam pesawat udara atau aircraft atau di area Bandar udara					Ke-1
29.54	Masuk ke dalam pesawat udara, daerah keamanan terbatas bandara atau wilayah fasilitas aeronautika secara tidak sah				Ke-1	Ke-2
29.55	Masuk ke dalam pesawat udara tanpa melalui pemeriksaan (body search) security yang ditunjuk perusahaan	Ke-1	Ke-2	Ke-3	K-4	Ke-5
29.56	Membawa senjata tajam, senjata api, barang dan peralatan berbahaya atau bom ke dalam pesawat udara atau bandar udara tanpa ijin					Ke-1
29.57	Menyampaikan informasi palsu yang membahayakan keselamatan penerbangan					Ke-1
29.58	Menggunakan pemancar radio komunikasi yang frekuensinya mengganggu atau dapat mengganggu frekuensi-frekuensi penerbangan atau operasi pesawat udara.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	K-4

BAB VI

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pasal 30

Ketentuan Umum Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) merupakan tindakan disiplin terakhir setelah usaha pencegahan dan pembinaan serta perbaikan tidak membuahkan hasil yang memuaskan atau gagal, kecuali terhadap tindakan-tindakan tertentu yang dimungkinkan untuk diambil tindakan PHK oleh perusahaan sesuai ketentuan perusahaan dan atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 31

Jenis Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) PHK karena pelanggaran disiplin dilakukan karena pekerja/buruh melakukan pelanggaran ketentuan perusahaan seperti diatur dalam PHI ini. Perusahaan dapat melakukan PHK setelah pekerja/buruh yang bersangkutan diberikan peringatan tertulis pertama, kedua, dan ketiga secara akumulatif dan atau berturut-turut.
- (2) PHK karena mangkir 5 (lima) hari sebagaimana diatur dalam pasal 168 Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri. Oleh karenanya perusahaan tidak akan menempuh keseluruhan proses PPHI melainkan menyampaikan kepada pekerja/buruh perihal pengunduran diri tersebut dan langsung membayarkan kepada pekerja/buruh hak-haknya.
- (3) PHK karena tindak pidana dilakukan karena pekerja/buruh ditahan oleh pihak yang wajib atas tindak pidana sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- (4) PHK dalam masa percobaan, dimana perusahaan atau pekerja/buruh berhak untuk memutuskan hubungan kerja setiap saat pada masa percobaan sebagaimana diatur dalam ketentuan perusahaan dan atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku. Apabila terjadi PHK pada masa percobaan ini dan ternyata pekerja/buruh tersebut dalam keadaan sakit, maka pelaksanaan pemulangan pekerja/buruh ke tempat penerimaan ditunda sampai yang bersangkutan dianggap sembuh atau diijinkan untuk pulang oleh dokter perusahaan.
- (5) PHK atas permintaan pekerja/buruh (pengunduran diri) adalah pekerja/buruh yang mengundurkan diri setelah menyelesaikan masa percobaan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada penyelia langsung dan atau kepala divisi/departemen paling sedikit 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal berlaku pengunduran diri tersebut, kecuali apabila Perusahaan menentukan lain. Pembayaran akhir kepada pekerja/buruh yang mengundurkan diri secara baik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku dan Perusahaan akan memberikan surat rekomendasi. Bagi Pekerja/buruh/Buruh yang merupakan anggota Serikat Pekerja/buruh/Serikat Buruh dapat berkonsultasi dengan organisasi serikatnya sebelum mengajukan surat pengunduran diri secara tertulis ini.
- (6) PHK karena perubahan status/restrukturalisasi organisasi perusahaan dilakukan karena perubahan status atau restrukturalisasi organisasi Perusahaan termasuk penggabungan, peleburan, atau perubahan yang ditentukan oleh Perusahaan, penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- (7) PHK karena perusahaan tutup yang disebabkan kerugian dapat disebabkan karena perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, atau

keadaan memaksa (*Force Majeur*). Dalam hal PHK dimaksud, penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

- (8) PHK karena perusahaan pailit. Dalam hal PHK dimaksud, penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- (9) PHK karena pekerja/buruh meninggal dunia. Dalam hal PHK dimaksud, penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan dan atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- (10) PHK karena pekerja/buruh mencapai usia pensiun normal yaitu pekerja/buruh yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun atau usia yang disyaratkan dalam undang-undang dan peraturan pemerintah. Pemberitahuan PHK karena pensiun dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari di muka kepada pekerja/buruh kecuali disetujui lain oleh kedua belah pihak sesuai dengan PKB dan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku. Dalam hal terjadi PHK karena mencapai usia pensiun ini, perusahaan akan membantu pekerja/buruh untuk mengurus, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun BPJS Ketenagakerjaan, saving plan serta pembayaran dan atau tunjangan terkait lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (11) PHK karena pekerja/buruh yang tidak mampu bekerja akibat sakit/kecelakaan baik dalam hubungan kerja maupun diluar hubungan kerja. Dalam hal PHK dimaksud, penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan dan atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 32

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Tindak Pidana

- (1) Proses pidana hanya akan terlebih dahulu dilakukan dalam hal pekerja/buruh melakukan kesalahan berat di lingkungan kerja sebagai berikut:
 - a. memakai dan atau mengedarkan narkoba, psikotropika atau zat adiktif;
 - b. melakukan kejahatan terhadap nyawa (pembunuhan) pekerja/buruh, tamu atau orang lain.
- (2) Selain dari kesalahan berat tersebut di atas pada pasal 32 ayat 1, maka perusahaan dapat menempuh upaya penyelesaian melalui proses pidana atau menempuh upaya melalui Pengadilan Hubungan Industrial

Pasal 33

Penyelesaian PHK Melalui Perundingan Bipartit

- (1) Penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui Bipartit merupakan perundingan antara wakil Perusahaan, Pekerja/buruh/Serikat Pekerja/buruh dalam rangka menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial yang mengarah ke Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- (2) Dengan semangat untuk menggali dan mendapatkan informasi/fakta yang aktual maka pada setiap perundingan Bipartit, Pekerja/buruh/Serikat Pekerja/buruh dapat mengutarakan masalahnya dari sudut pandang Pekerja/buruh/Serikat Pekerja/buruh, memberikan pembelaan diri berdasarkan bukti/saksi yang dimiliki dan belum dicatat serta dijadikan bahan pertimbangan oleh Tim Investigasi, memanggil dan menguji silang keterangan para saksi yang dicatat pada proses Investigasi, serta mengajukan permintaan supaya pengabdian dan masa kerjanya ikut dipertimbangkan
- (3) Bipartit
 - a. Anggota dalam perundingan bipartit adalah SDM dan Hubungan Industrial, Departemen Pekerja/buruh, Serikat Pekerja/buruh. Selain itu, SDM dan Hubungan Industrial dapat mengundang pihak-pihak yang dianggap perlu dalam rangka menyelesaikan

- perselisihan hubungan industrial seperti security, petugas HAM Perusahaan, Pengacara Perusahaan, dan Tongoi Papua (TP)
- b. IRO/SDM menyampaikan kepada pekerja/buruh dan pihak-pihak yang berkepentingan surat undangan perundingan bipartit.
 - c. Perundingan bipartit paling banyak 3 (tiga) kali selama jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari.
 - d. Pekerja/buruh anggota Serikat Pekerja/buruh dapat didampingi Serikat Pekerja/buruh, berdasarkan surat kuasa dalam setiap perundingan Bipartit.
 - e. Perundingan Bipartit dilakukan berdasarkan Tata Tertib Perundingan Bipartit. Dalam melakukan perundingan Bipartit, para pihak wajib memiliki itikad baik, bersikap santun dan tidak anarkis, serta menaati Tata Tertib Perundingan yang disepakati.
 - f. Setiap perundingan bipartit dibuatkan risalah perundingan bipartit.
 - g. Jika perundingan bipartit mencapai kesepakatan maka perusahaan akan menuangkan kesepakatan dalam risalah perundingan bipartit tersebut dalam suatu perjanjian bersama untuk kemudian didaftarkan ke Pengadilan Hubungan Industrial setempat untuk mendapatkan Akta Bukti Pendaftaran.
 - h. Hasil perundingan Bipartit:
 - i. Jika perundingan Bipartit mencapai kesepakatan maka Pengacara Perusahaan akan menuangkan kesepakatan dalam risalah perundingan Bipartit tersebut dalam suatu Perjanjian Bersama (PB) untuk didaftarkan oleh Pengusaha ke Pengadilan Hubungan Industrial setempat.
 - ii. Jika perundingan Bipartit tidak menghasilkan kesepakatan maka salah satu pihak mencatatkan perselisihan tersebut ke Dinas Ketenagakerjaan dan memilih penyelesaian melalui Mediasi atau Konsiliasi.
 - i. Dalam setiap perundingan Bipartit Pekerja /Buruh dapat menyampaikan keluhan secara langsung atau melalui pendamping dari Serikat.
 - j. Tata tertib perundingan Bipartit paling tidak memuat tentang:
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Tujuan;
 - c. Susunan Anggota Tim;
 - d. Waktu Perundingan;
 - e. Tempat Perundingan;
 - f. Jadwal Perundingan;
 - g. Materi Perundingan;
 - h. Tata Cara Perundingan dan Penyelesaiannya;
 - i. Syarat Sahnya Perundingan.

Pasal 34 **Penyelesaian PHK Melalui Mediasi**

Untuk kasus PHK, jika tidak tercapai kesepakatan antara pekerja/buruh dan perusahaan dalam proses perundingan bipartit, maka perusahaan mencatatkan perselisihan hubungan industrial dengan melampirkan risalah perundingan Bipartit ke Dinas Tenaga Kerja setempat. Untuk kasus perselisihan kepentingan, maka para pihak yang berselisih dapat memilih tiga cara penyelesaian yaitu konsiliasi, arbitrase atau mediasi.

Pasal 35 **Penyelesaian PHK Melalui Pengadilan Hubungan Industrial**

Jika tidak tercapai kesepakatan dalam proses Mediasi, maka Perusahaan mendaftarkan gugatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di Pengadilan Hubungan Industrial

BAB VII

PROSEDUR KELUHAN PEKERJA/BURUH

Pasal 36

Pengertian Keluhan Pekerja/buruh

Perasaan tidak puas atau tidak adil atas pelaksanaan PKB-PHI dan/atau kebijakan Perusahaan yang disebabkan oleh situasi/kondisi kerja dan/atau hubungan kerja antara:

- Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh dengan Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh lain;
- Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh dengan Penyelia atau Perusahaan

Pasal 37

Tujuan Penanganan Keluhan Pekerja/buruh

Prosedur ini bertujuan untuk membantu Pekerja/buruh/Buruh dalam menyelesaikan Keluhan yang disampaikan kepada Penyelia. Perusahaan berkomitmen untuk sedapat mungkin menyelesaikan setiap Keluhan pada Tahapan Ke-1 pada kesempatan pertama dan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya, dan selama penanganan penyelesaian Keluhan ini Pekerja/buruh/Buruh atau kelompok Pekerja/buruh/Buruh harus menghindari terjadinya pelanggaran disiplin seperti mogok kerja, unjuk rasa atau *slow down*. Keluhan ditangani dalam dua (2) Tahapan saja.

Pasal 38

Pokok-pokok Keluhan Pekerja/buruh

Pokok-pokok Keluhan Pekerja/Buruh meliputi:

- 1) Perusahaan dan Pekerja/Buruh setuju bahwa memperhatikan dan mengikuti prosedur Keluhan merupakan kepentingan bersama untuk mencari penyelesaian yang adil dan objektif.
- 2) Penyampaian Keluhan pada dasarnya adalah untuk menyelesaikan Keluhan Tertulis (Lampiran XXVIII).
- 3) Apabila terjadi keluhan yang bersifat kelompok, maka Pekerja/Buruh menunjuk perwakilan sebanyak 2 (dua) orang Pekerja/Buruh untuk mengikuti seluruh tahapan penyelesaian Keluhan.
- 4) Dalam penyampaian dan penerimaan Keluhan, Pekerja/Buruh dan Penyelia saling menghargai dan mengedepankan itikad baik.
- 5) Pekerja/Buruh yang menggunakan haknya untuk mengemukakan Keluhan dijamin oleh Perusahaan bahwa perbuatannya itu tidak akan mempengaruhi penilaian Perusahaan terhadap tingkah laku, nama baik dan Kinerjanya. Selama pekerja/buruh tersebut menyampaikan keluhan dengan tidak mengganggu pekerjaan dan/atau melanggar peraturan/ketentuan perusahaan.
- 6) Notulen pertemuan harus dibuat pada semua tahapan dan diberikan kepada semua peserta pertemuan.
- 7) Keluhan yang terjadi sebagai akibat dari Tindakan Disiplin harus dianggap sebagai permintaan banding sesuai dengan prosedur Tindakan Disiplin.
- 8) Keluhan sehubungan dengan masalah non-hubungan industrial termasuk akomodasi, makanan, pelayanan kesehatan atau perjalanan maka IRO akan menindaklanjutinya dengan pihak-pihak terkait yang bertanggung-jawab menangani Keluhan tersebut.

Pasal 39

Tahapan Penyampaian Keluhan Pekerja/buruh

Tahapan Penyampaian Keluhan adalah sebagai berikut:

Tahapan-1:

- 1) Semua Keluhan disampaikan secara tertulis kepada Penyelia dibantu IRO.
- 2) IRO akan memilah apakah Keluhan tersebut perorangan atau kelompok.
- 3) Untuk Keluhan kelompok, IRO akan meneruskan Keluhan tersebut ke LKS Bipartit untuk dibahas bersama antara perwakilan Pekerja/buruh/Buruh dan Pengusaha guna mendapatkan rekomendasi penyelesaian.
- 4) Untuk Keluhan perorangan, IRO akan memilah Keluhan tersebut, apakah terkait masalah hubungan industrial atau masalah non-hubungan industrial.
- 5) Jika Keluhan perorangan adalah masalah hubungan industrial maka IRO menindaklanjutinya melalui proses hubungan industrial dan mencari solusi atas Keluhan tersebut dengan Kepala Departemen dan Kepala Divisi Pekerja/buruh/Buruh.
- 6) Jika Keluhan perorangan adalah masalah non-hubungan industrial maka IRO akan menindaklanjutinya dengan pihak-pihak terkait yang bertanggung jawab menangani Keluhan tersebut.
- 7) Penyelia dibantu IRO akan memberikan jawaban tertulis paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah Keluhan tertulis diterima.

Tahapan-2:

- 1) Semua kesepakatan penyelesaian yang dicapai dalam penanganan Keluhan akan dibuat kesepakatan bersama secara tertulis yang ditandatangani oleh para pihak.
- 2) Jika semua usaha penyelesaian Keluhan ini telah dilakukan secara maksimal namun masih belum tercapai kesepakatan maka pihak yang merasa belum puas dapat meneruskan Keluhan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- 3) IRO akan memberikan jawaban tertulis paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.

BAB VIII LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT

Pasal 40 Pengertian

Untuk meningkatkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan dan bermartabat di perusahaan, Pengusaha dan Serikat Pekerja/buruh membentuk Lembaga Kerjasama Bipartit.

Lembaga Kerjasama Bipartit (LKS Bipartit) adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan Serikat Pekerja/buruh yang sudah tercatat di dinas/instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pekerja/buruh.

Pasal 41 Tujuan LKS Bipartit

LKS-Bipartit bertujuan untuk:

- (1) Membangun hubungan industrial yang seimbang antara pengusaha dan pekerja/buruh
- (2) Tercapainya komunikasi yang intens dan produktif.
- (3) Tercapainya demokratisasi dan kebersamaan dalam hubungan industrial.
- (4) Meniadakan atau meminimalkan keresahan, konflik dan perselisihan.
- (5) Meningkatkan kinerja dan komitmen di perusahaan.
- (6) Tercapainya kemitraan dan budaya Perusahaan yang positif.
- (7) Meningkatkan partisipasi pekerja/buruh.
- (8) Menciptakan ketenangan kerja dan usaha.
- (9) Meningkatkan komitmen bersama dalam menjalankan nilai-nilai positif perusahaan dan terpenuhinya kesejahteraan semua pihak.

Pasal 42 Fungsi dan Kewenangan

- (1) Fungsi:
 - a. LKS Bipartit adalah forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah antara Perusahaan dan wakil Serikat Pekerja/buruh atau Pekerja/buruh pada tingkat perusahaan.
 - b. LKS Bipartit adalah forum untuk membahas pengembangan hubungan industrial di perusahaan guna meningkatkan produktifitas kerja dan kesejahteraan pekerja/buruh yang menjamin kelangsungan usaha dan menciptakan ketenangan kerja.
- (2) Kewenangan:
 - a) Saran-saran LKS-Bipartit menjadi rekomendasi untuk bahan pertimbangan bagi Pengusaha dalam rangka penetapan dan pelaksanaan kebijakan.
 - b) Rekomendasi LKS-Bipartit merupakan kesepakatan yang mempunyai bobot urgensi sebagai bahan untuk diperhatikan, dipertimbangkan, dan untuk dilaksanakan.
- (3) Hal-hal lain yang menjadi fungsi dan kewenangan LKS Bipartit tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43 Tugas

- (1) Melakukan pertemuan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Mengkomunikasikan ketentuan perusahaan dan aspirasi Pekerja/buruh berkaitan dengan kesejahteraan pekerja/buruh dan kelangsungan usaha.
- (3) Melakukan deteksi dini dan menampung permasalahan Hubungan Industrial di Perusahaan.

Pasal 44 Kepengurusan

- (1) Kepengurusan LKS Bipartit ditetapkan dari unsur pengusaha dan unsur Serikat Pekerja/buruh dengan komposisi 1:1 dan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan, minimal 6 (enam) orang dan maksimal 20 (dua puluh) orang.
- (2) Kepengurusan sekurang-kurangnya terdiri dari seorang ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota.
- (3) Masa kerja kepengurusan 3 (tiga) tahun.
- (4) Pergantian kepengurusan diberitahukan kepada dinas/instansi yang bertanggung-jawab di bidang ketenagakerjaan.
- (5) Masa jabatan kepengurusan berakhir apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mutasi atau keluar dari perusahaan;
 - c. mengundurkan diri sebagai anggota lembaga;
 - d. diganti atas usul dari unsur yang diwakilinya;
 - e. sebab-sebab lain yang menghalangi tugas-tugas dalam kepengurusan lembaga.

BAB IX PENUTUP

Pasal 45 Ketentuan Penutup

- (1) Sejalan dengan dinamika operasional perusahaan, apabila diperlukan perusahaan berhak untuk memberlakukan ketentuan perusahaan dengan mendengarkan atau mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak terkait, dan selama tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Semua lampiran menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari PHI.
- (3) Apabila terdapat perbedaan penafsiran bahasa, baik sebagian atau secara keseluruhan dari isi dan maksud buku ini, maka versi PHI Bahasa Indonesia yang harus menjadi pedoman.
- (4) Apabila diperlukan PHI dapat diterjemahkan ke Bahasa Inggris , apabila terdapat perbedaan penafsiran bahasa, baik sebagian atau secara keseluruhan dari isi dan maksud buku ini, maka versi PHI Bahasa Indonesia yang harus menjadi Pedoman.

PENJELASAN PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL TAHUN 2024-2026

Pasal 1 Cukup jelas

Pasal 2

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2)

Proses penyelesaian permasalahan hubungan industrial dilakukan dengan mengutamakan aturan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB), hukum dan perundang-undangan yang berlaku sebagai bagian dari penegakan atas nilai-nilai hukum dengan terlebih dahulu mempertimbangkan dan memperhatikan nilai-nilai hak asasi manusia, sosial, ekonomi dan budaya berlandaskan hubungan industrial Pancasila.

Ayat (3) Cukup jelas.

Pasal (3) Cukup jelas.

Pasal (4) Cukup jelas.

Pasal (5) Cukup jelas.

Pasal (6)

Lembaga hubungan industrial yang telah ada adalah antara lain:

- a. Lembaga Kerjasama Bipartit;
- b. Panitia Kerja PKB/PHI;
- c. Tim Edukasi PHI;
- d. Perundingan Bipartit;
- e. Panel penanganan Pekerja/Buruh sakit.

Yang dimaksudkan dengan:

- a. Asas Jaminan Hukum dan HAM adalah bahwa adanya kepatuhan terhadap norma Hukum dan HAM.
- b. Asas Kepastian Hukum adalah mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam setiap kebijakan.
- c. Asas Saling Percaya dan Konsistensi adalah menumbuhkan kepercayaan dan konsisten diantara kedua pihak itu bahwa satu sama lain akan memegang janjinya, dengan kata lain akan memenuhi prestasinya di belakang hari.
- d. Asas Praduga Tak Bersalah adalah mengutamakan pada terpenuhinya sekurang-kurangnya 2 (dua) alat bukti dan hasil Investigasi.
- e. Asas Tata Laksana yang Baik dan Benar adalah Pekerja/Buruh, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Perusahaan melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya secara adil, bijaksana secara patut dengan penuh tanggung jawab termasuk memenuhi aturan PKB/PHI yang telah disepakati berdasarkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- f. Asas Persamaan Hak dan Kewajiban adalah Pekerja/Buruh, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Perusahaan menghormati dan melaksanakan hak dan kewajibannya secara seimbang dengan itikad baik dan kejujuran.

Pasal 7 Cukup jelas.

Pasal 8 Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Pengusaha yang diwakili oleh Divisi Industrial Relations dan Organization Development bersama dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib berkomitmen untuk menjalankan kegiatan pendidikan dan penyuluhan Pedoman Hubungan Industrial kepada seluruh Pekerja/Buruh.

Ayat (2)

Kegiatan pendidikan dan penyuluhan Pedoman Hubungan Industrial ini wajib diikuti oleh setiap Pekerja/Buruh paling tidak sekali dalam 1 (satu) tahun.

Ayat (3) Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksudkan dengan sesegera mungkin adalah dalam waktu 1 x 24 jam, dokumen

Laporan Dugaan Pelanggaran sudah dibuat dan dilaporkan sejak diketahui adanya dugaan pelanggaran.

Ayat (4) Cukup jelas.

Ayat (5) Cukup jelas.

Pasal 11

Dengan segala upaya, Perusahaan akan menghindari terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja, namun Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran dengan mempertimbangkan pembinaan yang sudah diberikan dan pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh. Yang dimaksudkan dari pasal ini adalah agar Pekerja/Buruh dan/atau Penyelia memiliki kesadaran untuk selalu melaksanakan kewajibannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pasal 12 Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3)

Pemberian Tindakan Disiplin harus disampaikan oleh Penyelia kepada Pekerja/Buruh dalam sebuah pertemuan tatap muka secara langsung.

Ayat (4) Cukup jelas.

Ayat (5) Cukup jelas.

Ayat (6) Cukup jelas.

Ayat (7) Cukup jelas.

Ayat (8) Cukup jelas.

Ayat (9)

Petugas WPC (ODS Center) wajib untuk memastikan bahwa hardcopy Lembaran Tindakan Disiplin yang telah disampaikan Penyelia kepada Pekerja/Buruh ditembuskan kepada yakni:

(a) Pekerja/Buruh

(b) Petugas WPC

(c) Serikat Pekerja/Serikat Buruh (bagi Pekerja/Buruh yang menjadi anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh).

Ayat (10)

Dokumen yang bisa didapatkan adalah salinan penyampaian keterangan Pekerja/Buruh pada saat memberikan keterangan pada proses Investigasi. Dokumen ini tidak untuk disebarluaskan kepada pihak lain selain Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau Pekerja/Buruh itu sendiri. Pekerja/Buruh yang dimaksudkan adalah Terlapor.

Pasal 14

Ayat (1)

Setiap Pekerja/Buruh wajib melaporkan semua dugaan pelanggaran dalam waktu 1 x 24 jam sejak diketahui adanya dugaan pelanggaran disiplin kerja tersebut. Berikut adalah daftar nomor telepon yang dapat dihubungi: Safety Hotline: 540-4888 Security Hotline: 546-0000 (HL) dan 546-4444 / 543-4444 (LL) HR Call Center: 546-2200

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3) Cukup jelas.

Ayat (4) Cukup jelas.

Ayat (5)

Penyelia dan IRO harus memastikan bahwa laporan dugaan pelanggaran memenuhi sekurang-kurangnya ketentuan "Siapa-Apa-Kapan-Dimana" sebelum laporan dugaan pelanggaran tersebut dicatatkan pada sistem ODS. Pencatatan Tindakan Disiplin secara online (ODS) hanya bersifat sebagai register dan tidak dapat dipergunakan sebagai referensi apapun oleh pihak lain.

Ayat (6)

Petugas keamanan atau petugas safety yang menangkap tangan Pekerja/Buruh yang diduga melakukan pelanggaran berkewajiban untuk membuat surat pemberitahuan pelanggaran yang disampaikan kepada Penyelia, Divisi Industrial Relations sebagai 51 dasar diterbitkannya Laporan Dugaan Pelanggaran. Surat pemberitahuan pelanggaran yang dimaksudkan adalah laporan Security untuk pelanggaran Keamanan dan Ketertiban, atau laporan Safety untuk pelanggaran KPLLP.

Pasal 15

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2)

Keterangan saksi dan barang bukti yang dimaksudkan adalah merujuk kepada Pasal 18

ayat (1) huruf (a) sampai dengan huruf (g).

Ayat (3)

Keterangan saksi dalam pemeriksaan harus disampaikan dalam bentuk tertulis dan ditandatangani.

Ayat (4)

Petugas IRO wajib untuk aktif mengingatkan Penyelia terkait proses Verifikasi ini. Penyampaian hasil Verifikasi harus dilakukan oleh Penyelia kepada Pekerja/Buruh dalam sebuah pertemuan tatap muka secara langsung, kecuali pada penanganan dugaan pelanggaran tindakan pidana proses Verifikasi dapat dilakukan sesuai ketentuan pada Pasal 22.

Pasal 16

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3) Cukup jelas.

Ayat (4) Cukup jelas.

Ayat (5)

Pemberitahuan Rekomendasi Tindakan Disiplin atau Sanksi PHK harus dilakukan oleh Penyelia kepada Pekerja/Buruh dalam sebuah pertemuan tatap muka secara langsung.

Ayat (6)

Yang dimaksudkan dengan pendampingan adalah untuk memastikan Pekerja/Buruh menjalani proses Investigasi berjalan dengan baik dan benar.

Pasal 17 Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Proses Investigasi dilakukan terhitung sejak dikeluarkannya surat RFD.

Ayat (2)

Surat ini diajukan oleh Penyelia dan ditandatangani oleh Kepala Divisi/Departemen.

Ayat (3) Cukup jelas.

Ayat (4)

Pekerja/Buruh wajib meninggalkan alamat terakhir, nomor handphone milik sendiri, atau nomor handphone yang dapat dihubungi. Pekerja/Buruh juga wajib memberikan update jika ada perubahan alamat dan/atau nomor handphone.

Ayat (5) Cukup jelas.

Ayat (6)

Pembebastugasan Sementara berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Kepala Departemen Industrial Relations. Penyelia wajib untuk memastikan proses perhitungan dan pembayaran jam kerja Pekerja/Buruh sesuai dengan jam kerja dan kehadirannya di tempat kerja sebelum pembebastugasan sementara berlaku.

Ayat (7)

Lamanya Investigasi dapat diperpanjang berdasarkan permintaan dari tim Investigasi yang dibentuk dengan melampirkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan antara lain:

- a) keterangan saksi yang belum lengkap,
- b) pengumpulan barang bukti,
- c) adanya bukti baru (novum),
- d) alat bukti yang belum lengkap.

Ayat (8)

Jika Pekerja/Buruh dinyatakan terbukti tidak bersalah maka Penyelia dan IRO wajib menerbitkan Surat Pemulihan Nama Baik (Lampiran XV), Surat Putusan Bekerja Kembali (Lampiran XXIII), memperbaharui semua data terkait, dan mengembalikan semua hak dan fasilitas sebagai Pekerja/Buruh.

a) Cukup jelas.

b) Cukup jelas.

c)

i. Proses Investigasi akan dilakukan untuk masa 1 (satu) bulan ditambah perpanjangan 1 (satu) bulan jika diperlukan dan untuk itu akan dikeluarkan Laporan Perkembangan Investigasi Sementara yang memuat hasil Investigasi sementara atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh.

ii. Selanjutnya Departemen Hubungan Industrial akan menerbitkan Surat Kembali Bekerja Sementara (Lampiran XXIV) agar Pekerja/Buruh dapat kembali bekerja sementara sampai adanya hasil Investigasi yang bersifat final.

iii. Berdasarkan laporan perkembangan Investigasi, proses Investigasi dapat dilanjutkan untuk jangka waktu maksimum 6 (enam) bulan terhitung sejak

dikeluarkannya surat RFD.

iv. Jika hasil Investigasi menunjukkan Pekerja/Buruh terbukti bersalah maka Perusahaan akan melanjutkan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial ke tahap Bipartit dan Perusahaan akan menerbitkan surat Skorsing terhadap Pekerja/Buruh. d) Cukup jelas.

e) Cukup jelas.

Pasal 19 Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2)

Penyelia dapat menghadirkan Petugas IRO dalam hal:

- Pelanggaran yang melibatkan langsung Penyelia dan Pekerja/Buruh.
- Penyelia membutuhkan penjelasan tambahan mengenai Pedoman Hubungan Industrial yang berlaku.
- Situasi tertentu lainnya yang masih belum diatur.
- Ayat (3) Hal-hal yang disampaikan oleh Penyelia antara lain adalah:
- Harapan perubahan dan perbaikan tingkah laku Pekerja/Buruh;
- Hak dan kewajiban Pekerja/Buruh selama masa berlakunya Tindakan Disiplin;
- Kemungkinan pencabutan Tindakan Disiplin dengan merujuk ke Pasal 21 buku Pedoman Hubungan Industrial 2024-2026;
- Kemungkinan akumulasi Tindakan Disiplin jika Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran disiplin kerja pada masa berlakunya Tindakan Disiplin;
- Dampak dari Tindakan Disiplin yang diterima oleh Pekerja/Buruh terhadap penilaian kinerja dan bonus.

Ayat (4) Cukup jelas.

Ayat (5)

Lembaran Tindakan Disiplin akan berlaku efektif setelah Penyelia melakukan pemanggilan dan penyampaian Lembaran Tindakan Disiplin kepada Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran. Apabila Pekerja/Buruh menolak untuk menandatangani Lembaran Tindakan Disiplin, Penyelia akan memberikan catatan pada Lembaran Tindakan Disiplin dan ditandatangani oleh Penyelia dan saksi.

Ayat (6) Cukup jelas.

Ayat (7)

Proses Bipartit dan PPHI merujuk ke Pasal 33, 34 dan 35 buku Pedoman Hubungan Industrial 2024-2026.

Ayat (8)

Penyampaian Tindakan Disiplin wajib dilakukan oleh Penyelia kepada Pekerja/Buruh secara langsung (tatap-muka) termasuk penjelasan terkait konsekuensi dari Tindakan Disiplin tersebut dan harapan perubahan tingkah laku ke depan. Penyelia wajib proaktif dalam proses ini termasuk memberitahukan secara tertulis kepada IRO mengenai proses penyampaian Tindakan Disiplin ini.

Pasal 20

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2)

- a) Cukup jelas.
- b) Yang dimaksudkan hak untuk membela diri adalah hak untuk menanggapi secara langsung dan/atau didampingi oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- c) Cukup jelas.
- d) Cukup jelas.
- e) Cukup jelas.
- f) Cukup jelas.
- g) Cukup jelas.
- h) Cukup jelas.
- i) Cukup jelas.
- j) Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2)

- a. Cukup jelas.
- b. Cukup jelas.
- c. Cukup jelas.
- d. Jawaban untuk pengajuan pencabutan Tindakan Disiplin diberikan dalam waktu maksimal

14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya dokumen pengajuan.

Ayat (3)

Bilamana Penyelia dan IRO lalai melakukan kewajibannya, maka dapat ditindak sesuai Tindakan Disiplin yang berlaku.

Pasal 22

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3) Cukup jelas.

Ayat (4) Maksudnya adalah tiket ODS dapat diajukan baik oleh IRO, Petugas SRM atau Penyelia.

Ayat (5) Bila Pekerja/Buruh tidak dapat hadir secara fisik untuk tatap-muka secara langsung maka Penyelia wajib menuliskan alasan ketidakhadiran Pekerja/Buruh tersebut dalam dokumen Verifikasi yang dibuat secara manual.

Ayat (6) Cukup jelas.

Ayat (7) Cukup jelas.

Ayat (8) Pekerja/Buruh wajib untuk proaktif melaporkan perkembangan kasusnya kepada Penyeliannya. Perusahaan dapat melaksanakan pemutusan hubungan kerja (PHK) berdasarkan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

Ayat (9) Pekerja/Buruh tetap dapat menggunakan hak hukumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ayat (10) Cukup jelas.

Pasal 23 Cukup jelas.

Pasal 24 Cukup jelas.

Pasal 25

25.1. Cukup jelas.

25.2. Cukup jelas.

25.3. Cukup jelas.

25.4. Cukup jelas.

25.5. Cukup jelas.

25.6. Cukup jelas.

25.7. Cukup jelas.

25.8. Cukup jelas.

25.9. Sesuai dengan alasan tidak masuk kerja/mangkir maka alasan yang dapat diterima oleh Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada:

- ijin/persetujuan tertulis dari Penyelia; atau
- surat keterangan sakit dari dokter/klinik/rumah sakit yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan; atau
- surat keterangan dari Kepolisian dan/atau lembaga adat yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan terkait situasi gangguan keamanan dan ketertiban; atau
- surat keterangan dari instansi pemerintah terkait yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

25.10. Cukup jelas.

25.11. Cukup jelas.

25.12. Cukup jelas.

25.13. Cukup jelas.

25.14. Cukup jelas.

25.15. Cukup jelas.

25.16. Cukup jelas.

25.17. Cukup jelas.

25.18. Bertindak kasar atau tidak sopan yang dimaksudkan adalah tindakan non-fisik berupa perkataan yang dilakukan dengan sengaja seperti menghina, mencaci-maki, melontarkan pernyataan/perkataan yang merendahkan martabat orang lain sebagai manusia.

25.19. Cukup jelas.

25.20. Cukup jelas.

25.21. Cukup jelas.

25.22. Cukup jelas.

25.23. Cukup jelas.

25.24. Cukup jelas.

25.25. Cukup jelas.

25.26. Cukup jelas.

25.27. Cukup jelas.

25.28. Cukup jelas.

25.29. Cukup jelas.

25.30. Yang dimaksudkan dengan penyalahgunaan fasilitas komputer, internet dan lain-lainnya tersebut termasuk tindakan-tindakan untuk meng-akses secara tidak sah ke system/jaringan /layanan IT milik Perusahaan dengan menggunakan penyembunyi identitas, dan memasang perangkat lunak yang tidak sah ke jaringan internet milik Perusahaan.

25.31. Cukup jelas.

25.32. Cukup jelas.

25.33. Cukup jelas.

25.34. Cukup jelas.

25.35. Proses pemindah-tugasan setelah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pemindah-tugasan Pekerja/Buruh ini dilakukan secara terencana dan dikomunikasikan terlebih dahulu minimal 30 (tiga puluh) hari sebelumnya;
- b) Kebutuhan Perusahaan ini ditawarkan secara terbuka untuk menjaring Pekerja/Buruh yang berminat dipindah-tugaskan secara sukarela;
- c) Departemen Pekerja/Buruh wajib memastikan nilai kompetensi Pekerja/Buruh dan kondisi kesehatan Pekerja/Buruh berdasarkan rekomendasi Dokter yang ditunjuk Perusahaan sesuai dengan pekerjaan di Departemen tujuan;
- d) Departemen Pekerja/Buruh menyiapkan Personal Development Program (PDP) yang jelas untuk Pekerja/Buruh yang hendak dipindah-tugaskan sesuai dengan tugas yang baru;
- e) Pekerja/Buruh tidak dapat dipindah-tugaskan berdasarkan alasan subyektif atau unsur suka-atau-tidak-suka.

25.36. Cukup jelas.

25.37. Cukup jelas.

25.38. Cukup jelas.

25.39. Cukup jelas

Pasal 26

Ayat (1)

a.i. Cukup jelas.

a.ii. Cukup jelas.

b.i. Cukup jelas.

b.ii. Cukup jelas.

b.iii. Cukup jelas.

b.iv. Cukup jelas.

c.i. Cukup jelas.

c.ii. Cukup jelas.

c.iii. Cukup jelas.

d.i. Cukup jelas.

d.ii. Cukup jelas.

d.iii. Tindakan tidak selamat adalah segala tindakan/perilaku yang merupakan ancaman langsung terhadap keselamatan dan/atau kesehatan diri sendiri atau orang lain dan/atau berpotensi mengakibatkan kerusakan pada Fasilitas Perusahaan; sedangkan kondisi tidak selamat adalah situasi/keadaan di dalam Lingkungan Perusahaan yang merupakan ancaman langsung terhadap keselamatan dan/atau kesehatan diri sendiri atau orang lain dan/atau mengakibatkan kerusakan pada Fasilitas Perusahaan.

d.iv. Cukup jelas.

d.v. Cukup jelas.

e.i. Cukup jelas.

e.ii. Cukup jelas.

e.iii. Cukup jelas.

e.iv. Cukup jelas.

e.v. Cukup jelas.

e.vi. Cukup jelas.

e.vii. Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Pasal 27

27.1. Cukup jelas.

27.2. Cukup jelas.

27.3. Cukup jelas.

27.4. Cukup jelas.

27.5. Cukup jelas.

27.6. Cukup jelas.

- 27.7. Cukup jelas.
- 27.8. Cukup jelas.
- 27.9. Cukup jelas.
- 27.10. Cukup jelas.
- 27.11. Cukup jelas.
- 27.12. Cukup jelas.
- 27.13. Cukup jelas.
- 27.14. Cukup jelas.
- 27.15. Cukup jelas.
- 27.16. Yang dimaksudkan adalah tindakan yang dilakukan tanpa sepengetahuan atau petunjuk dari Penyelia.
- 27.17. Cukup jelas.
- 27.18. Cukup jelas.
- 27.19. Cukup jelas.
- 27.20. Cukup jelas.
- 27.21. Cukup jelas.
- 27.22. Cukup jelas.
- 27.23. Cukup jelas.
- 27.24. Cukup jelas.
- 27.25. Cukup jelas.
- 27.26. Cukup jelas.
- 27.27. Cukup jelas.
- 27.28. Cukup jelas.
- 27.29. Cukup jelas.
- 27.30. Cukup jelas.
- 27.31. Cukup jelas.
- 27.32. Cukup jelas.
- 27.33. Cukup jelas.
- 27.34. Yang dimaksud dengan Pekerja/Buruh yang berwenang adalah Pekerja/Buruh yang ditugaskan bekerja di lokasi/daerah tersebut.
- 27.35. Cukup jelas.
- 27.36. Cukup jelas.
- 27.37. Cukup jelas.
- 27.38. Cukup jelas.
- 27.39. Cukup jelas.
- 27.40. Cukup jelas.
- 27.41. Cukup jelas.
- 27.42. Tamu yang dimaksud adalah tamu bisnis dan tamu non-bisnis.
- 27.43. Cukup jelas.
- 27.44. Cukup jelas.
- 27.45. Cukup jelas.
- 27.46. Cukup jelas.
- 27.47. Cukup jelas.
- 27.48. Cukup jelas.
- 27.49. Cukup jelas.
- 27.50. Cukup jelas.
- 27.51. Cukup jelas.
- 27.52. Cukup jelas.
- 27.53. Cukup jelas.
- 27.54. Cukup jelas.
- 27.55. Cukup jelas.
- 27.56. Cukup jelas.
- 27.57. Cukup jelas.
- 27.58. Cukup jelas.
- 27.59. Cukup jelas.
- 27.60. Cukup jelas.
- 27.61. Cukup jelas.
- 27.62. Cukup jelas.
- 27.63. Cukup jelas.
- 27.64. Cukup jelas.
- 27.65. Cukup jelas.

- 27.66. Cukup jelas.
- 27.67. Cukup jelas
- 27.68. Cukup jelas
- 27.69. Cukup jelas
- 27.70. Cukup jelas
- 27.71. Cukup jelas
- 27.72. Cukup jelas
- 27.73. Cukup jelas
- 27.74. Cukup jelas
- 27.75. Cukup jelas
- 27.76. Cukup jelas
- 27.77. Cukup jelas
- 27.78. Cukup jelas
- 27.79. Cukup jelas
- 27.80. Cukup jelas
- 27.81. Cukup jelas
- 27.82. Cukup jelas

Pasal 28

- 1) Cukup jelas.
- 2) Cukup jelas.
- 3) Cukup jelas.
- 4) Cukup jelas.
- 5) Cukup jelas.
- 6) Cukup jelas.
- 7) Cukup jelas.
- 8) Cukup jelas.
- 9) Cukup jelas.
- 10) Aktivitas politik adalah kegiatan berkampanye secara terbuka, memasang baliho, memasang spanduk, memasang banner, menempel sticker atau pesan dalam Lingkungan Perusahaan yang terkait dengan suatu partai politik atau tokoh partai, organisasi massa atau seseorang yang sedang mengikuti kegiatan kampanye termasuk menggunakan Fasilitas Perusahaan untuk mendukung kegiatan tersebut.
- 11) Cukup jelas.
- 12) Cukup jelas.
- 13) Cukup jelas.
- 14) Cukup jelas.
- 15) Cukup jelas.
- 16) Cukup jelas.
- 17) Pelanggaran terhadap kewajiban ini akan ditangani dengan merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga.

Pasal 29

- 29.1. Cukup jelas.
- 29.2. Cukup jelas.
- 29.3. Cukup jelas.
- 29.4. Cukup jelas.
- 29.5. Cukup jelas.
- 29.6. Cukup jelas.
- 29.7. Cukup jelas.
- 29.8. Cukup jelas.
- 29.9. Cukup jelas.
- 29.10. Cukup jelas.
- 29.11. Cukup jelas.
- 29.12. Cukup jelas.
- 29.13. Yang dimaksudkan dengan bertindak kasar, melecehkan, berbicara atau memberi isyarat yang tidak senonoh adalah sebuah tindakan non fisik yang dilakukan oleh seorang Pekerja/Buruh kepada orang lain atau lawan jenis termasuk anggota keluarga, pengunjung dan tamu yang diundang di Lingkungan Perusahaan yang melanggar norma kesusilaan secara umum.
- 29.14. Cukup jelas.
- 29.15. Cukup jelas.

29.16. Yang dimaksudkan dengan pelecehan seksual adalah segala tindakan seksual yang dilakukan secara paksa, permintaan untuk melakukan perbuatan seksual, tindakan lisan atau fisik atau isyarat yang bersifat seksual, atau perilaku lain apapun yang bersifat seksual, yang membuat seseorang merasa tersinggung, dipermalukan dan/atau terintimidasi dan tindakan tersebut mengganggu kerja, dijadikan persyaratan kerja atau menciptakan lingkungan kerja yang mengintimidasi, bermusuhan atau tidak sopan.

29.17. Cukup jelas.

29.18. Yang dimaksudkan dengan mengancam dan/atau mengintimidasi secara non-fisik adalah perkataan yang dilakukan secara sengaja dan bertujuan menciderai orang lain secara fisik serta menimbulkan rasa khawatir/cemas.

29.19. Mengancam dan/atau mengintimidasi secara fisik adalah tindakan atau perbuatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang secara sengaja dan langsung kepada teman sekerja atau orang lain agar mengikuti keinginan pelaku dengan menyerang, menganiaya, dan/atau memukul dan mengakibatkan rasa takut dan/atau cedera.

29.20. Yang dimaksudkan dengan saling menyerang/berkelahi adalah 2 (dua) atau lebih Pekerja/Buruh yang terlibat dalam saling serang atau perkelahian.

29.21. Cukup jelas.

29.22. Cukup jelas.

29.23. Cukup jelas.

29.24. Cukup jelas.

29.25. Cukup jelas.

29.26. Cukup jelas.

29.27. Cukup jelas.

29.28. Cukup jelas.

29.29. Cukup jelas.

29.30. Yang dimaksud adalah melakukan kegiatan tidak sah di dalam lingkungan perusahaan yang melanggar ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

29.31. Cukup jelas.

29.32. Pemogokan atau unjuk rasa yang tidak sah di Lingkungan Perusahaan yang dimaksudkan di sini adalah mogok kerja yang diatur dalam Pasal 142 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Pasal 3 Jo. Pasal 6 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No. KEP-232/MEN/2003 Tahun 2003.

29.33. Bagi Pekerja yang terbukti dihasut/disuruh maka dapat dipertimbangkan untuk dikembalikan kerja dengan diberikan Peringatan Tertulis III serta menandatangani Perjanjian Bersama dan Surat Pernyataan.

29.34. Cukup jelas.

29.35. Cukup jelas.

29.36. Cukup jelas.

29.37. Cukup jelas.

29.38. Cukup jelas.

29.39. Cukup jelas.

29.40. Cukup jelas.

29.41. Cukup jelas.

29.42. Yang dimaksudkan dengan tamu lawan jenis adalah laki-laki atau perempuan yang datang berkunjung namun melanggar peraturan.

29.43. Cukup jelas.

29.44. Cukup jelas.

29.45. Cukup jelas.

29.46. Cukup jelas.

29.47. Yang dimaksudkan dengan tamu yang tidak sah adalah orang lain yang tidak memiliki ijin yang sah untuk datang berkunjung dan atau yang bukan untuk peruntukannya.

29.48. Cukup jelas.

29.49. Cukup jelas.

29.50. Cukup jelas.

29.51. Cukup jelas.

29.52. Cukup jelas.

29.53. Cukup jelas.

29.54. Cukup jelas.

29.55. Cukup jelas.

29.56. Cukup jelas.

29.57. Cukup jelas.

29.58. Cukup jelas.

Pasal 30 Cukup jelas.

Pasal 31 Cukup jelas

Pasal 32

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja Karena Tindak Pidana merujuk ke Pasal 22 Pedoman Hubungan Industrial 2024-2026 ini.

Pasal 33

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3) Cukup jelas.

Pasal 34 Cukup jelas.

Pasal 35 Cukup jelas.

Pasal 36 Cukup jelas.

Pasal 37

Bilamana Penyelia lalai atau tidak menanggapi Keluhan dari Pekerja/Buruh maka akan merujuk ke Pasal 25.12.

Pasal 38 Cukup jelas.

Pasal 39 Cukup jelas.

Pasal 40 Cukup jelas.

Pasal 41 Cukup jelas.

Pasal 42 Cukup jelas.

Pasal 43 Cukup jelas.

Pasal 44 Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Merujuk kepada Pasal 3 PKB AVCO tentang Ruang Lingkup Perjanjian maka pemberlakuan atau perbaikan Ketentuan Perusahaan dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan PKB dan didiskusikan secara formal dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT AVCO untuk mencapai hasil yang menguntungkan kedua belah pihak; kecuali untuk hal-hal khusus yang sifatnya sangat strategis, tidak harus dibicarakan tetapi cukup diberitahukan untuk diketahui guna mendapat pengawasan implementasinya bersama.

Ayat (3) Cukup jelas.

Ayat (4) Cukup jelas.

LAMPIRAN PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL TAHUN 2024-2026

Lampiran-lampiran dalam PHI ini dimaksudkan untuk melengkapi dan memperjelas dari beberapa pasal terkait.

Lampiran-lampiran PHI tersebut terdiri dari:

Lampiran I	: Pernyataan Kebijakan Manajemen tentang Keselamatan & Kesehatan Kerja
Lampiran II	: Kebijakan Lingkungan PTFI
Lampiran III	: Prosedur Tindakan Disiplin
Lampiran IV	: Bagan Alur Proses Pelanggaran
Lampiran V	: Laporan Dugaan Pelanggaran
Lampiran VI	: Laporan Verifikasi
Lampiran VII	: Pengarahan
Lampiran VIII	: Surat Peringatan
Lampiran IX	: Pengajuan Pencabutan Surat Peringatan
Lampiran X	: Jawaban Atas Surat Pencabutan Surat Peringatan
Lampiran XI	: Formulir Pengajuan Pembebasan Sementara
Lampiran XII	: Surat Pembebasan Sementara
Lampiran XIII	: Surat Panggilan Wawancara
Lampiran XIV	: Pemberitahuan Tindakan Disiplin / Pemutusan Hubungan Kerja
Lampiran XV	: Surat Pemulihan Nama Baik
Lampiran XVI	: Surat Skorsing
Lampiran XVII	: Surat Undangan Perundingan Bipartit
Lampiran XVIII	: Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Bipartit
Lampiran XIX	: Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Mediasi atau Konsiliasi
Lampiran XX	: Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Arbitrase
Lampiran XXI	: Uraian Proses PHK Berdasarkan Undang-Undang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
Lampiran XXII	: Prosedur Penanganan Pelanggaran Disiplin Karena Tindak Pidana
Lampiran XXIII	: Surat Putusan Bekerja Kembali
Lampiran XXIV	: Surat Kembali Bekerja Sementara
Lampiran XXV	: Surat Pengunduran Diri
Lampiran XXVI	: Tabel Sanksi Pelanggaran Lalu-lintas
Lampiran XXVII	: Prosedur Penyelesaian Keluhan
Lampiran XXVIII	: Keluhan Tertulis
Lampiran XXIX	: Surat Pernyataan Kembali Cuti
Lampiran XXX	: Jenis Flora dan Satwa yang Dilindungi di Papua
Lampiran XXXI	: Surat Pernyataan Mengikuti Sosialisasi/Pelatihan Pemahaman Isi PHI
Lampiran XXXII	: Pengendalian terhadap Minuman Beralkohol dan Larangan Penggunaan Obat-obatan Terlarang di Area Kerja PTFI (IR.EMPL.06)
Lampiran XXXIII	: Kesepakatan Bersama Penyelesaian Keluhan

Lampiran II



PTFI ENVIRONMENTAL POLICY STATEMENT KEBIJAKAN LINGKUNGAN PTFI

PT Freeport Indonesia (PTFI) is a mining and exploration company, which recognizes its role and responsibility in supporting resource conservation and sustainable development, with special emphasis on Papua. To achieve this commitment, PTFI will:

- Comply in all material respects with applicable environmental laws and regulations, with voluntary commitments to which it subscribes, and with the requirements of the FCX Environmental Policy (compliance obligations related to PTFI environmental aspects).
- Seek means to protect environment and prevent environmental pollution.
- Seek continuing improvement by implementing an environmental management system to enhance environmental performance that sets objectives and targets, which are based on valid data and sound science; by reviewing targets set in the Environmental Management Plan (RKL) and Environmental Monitoring Plan (RPL); and by regular internal and external audits.
- Ensure that environmental considerations are an integral part of all planning, engineering, and operations.
- Work with communities near our operations by applying mutual respect and developing active partners.
- Promote energy efficiency and responsible Reduce, Reuse, Recycle (3R) and disposal of products used in the operations.
- Contribute to conservation of biodiversity and integrated approaches to land use planning.
- Ensure that this policy is documented, communicated to all employees and persons working on behalf of the organization, and made available to all interested parties.

PTFI's Board of Directors members accept the responsibility implied in these commitments

PT Freeport Indonesia (PTFI) adalah perusahaan penambangan dan eksplorasi yang menyadari tugas dan tanggung-jawabnya dalam pelestarian sumber daya alam dan pembangunan yang berkelanjutan, khususnya di Propinsi Papua. Untuk mencapai komitmen ini, PTFI akan:

- Mematuhi semua hal yang terkait dengan kewajiban penataan, dan ketentuan perundangan lingkungan yang berlaku, komitmen lingkungan yang secara sukarela diikuti dan ketentuan kebijakan Lingkungan FCX (kewajiban penataan yang terkait dengan aspek lingkungan PTFI).
- Mengupayakan perlindungan lingkungan dan pencegahan pencemaran lingkungan.
- Mengupayakan perbaikan yang berkesinambungan dengan mengimplementasikan sistem manajemen lingkungan untuk meningkatkan kinerja lingkungan dengan menetapkan tujuan dan sasaran berdasarkan data yang absah dan berlandaskan ilmu pengetahuan yang tepat, dengan mengkaji ulang sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) serta melalui audit internal maupun audit eksternal berkala.
- Memastikan bahwa pertimbangan lingkungan menjadi bagian integral pada setiap tahap perencanaan, perekayasaan dan pengoperasian.
- Bekerja sama dengan masyarakat di sekitar wilayah kerja dengan prinsip saling menghormati dan mengembangkan kemitraan aktif.
- Mendukung program program efisiensi energi beserta pengurangan, penggunaan kembali dan daur ulang (3R) dan pembuangan yang bertanggung jawab dari produk yang digunakan dalam operasional.
- Berkontribusi dalam konservasi keanekaragaman hayati dan pendekatan terintegrasi dalam rencana penggunaan lahan.
- Memastikan bahwa kebijakan ini didokumentasikan, disampaikan kepada seluruh karyawan dan semua orang yang bekerja mewakili perusahaan, dan terbuka untuk semua pihak.

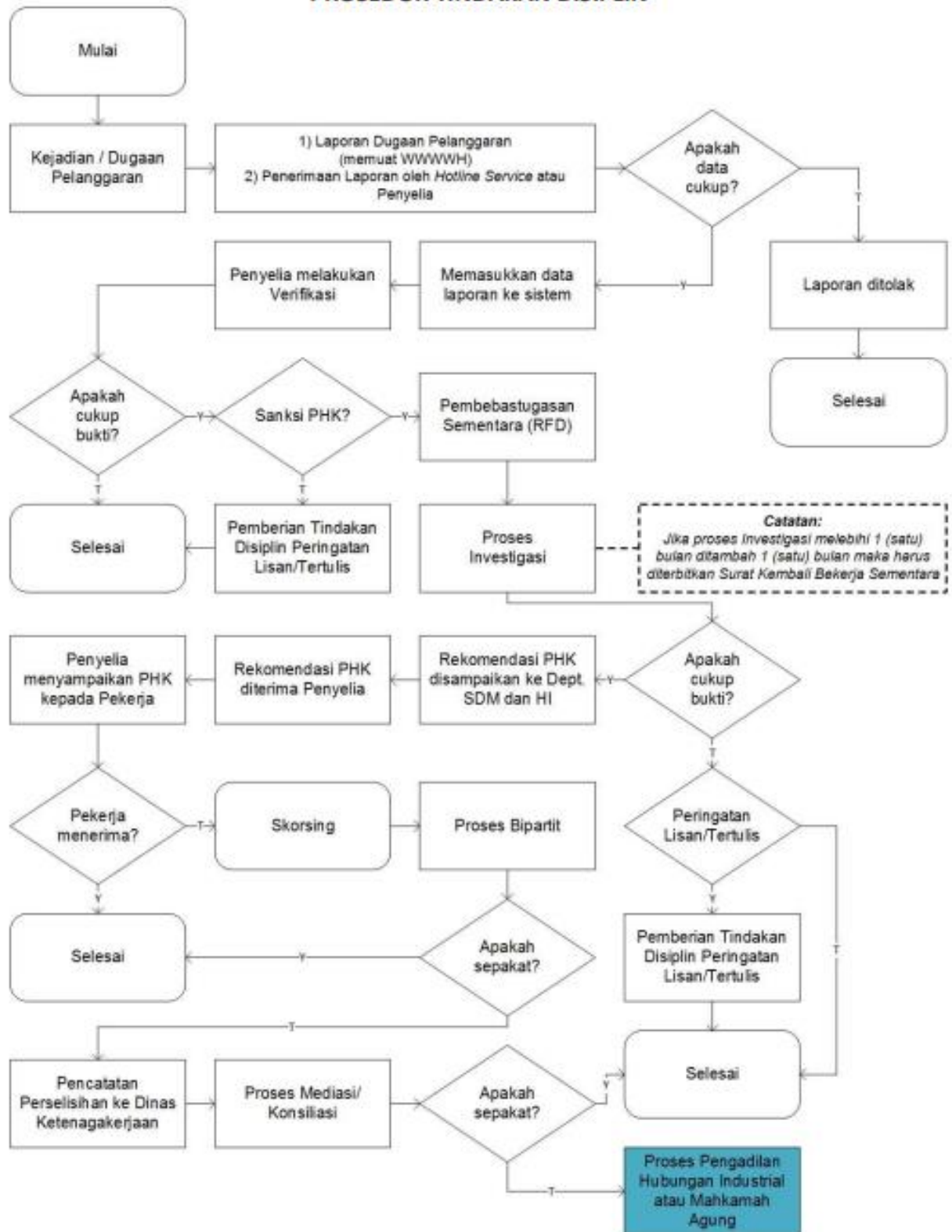
Semua Direktur PTFI menerima tanggung-jawab yang dinyatakan dalam komitmen ini.



Tony Wenas
President-Director
1 January 2020

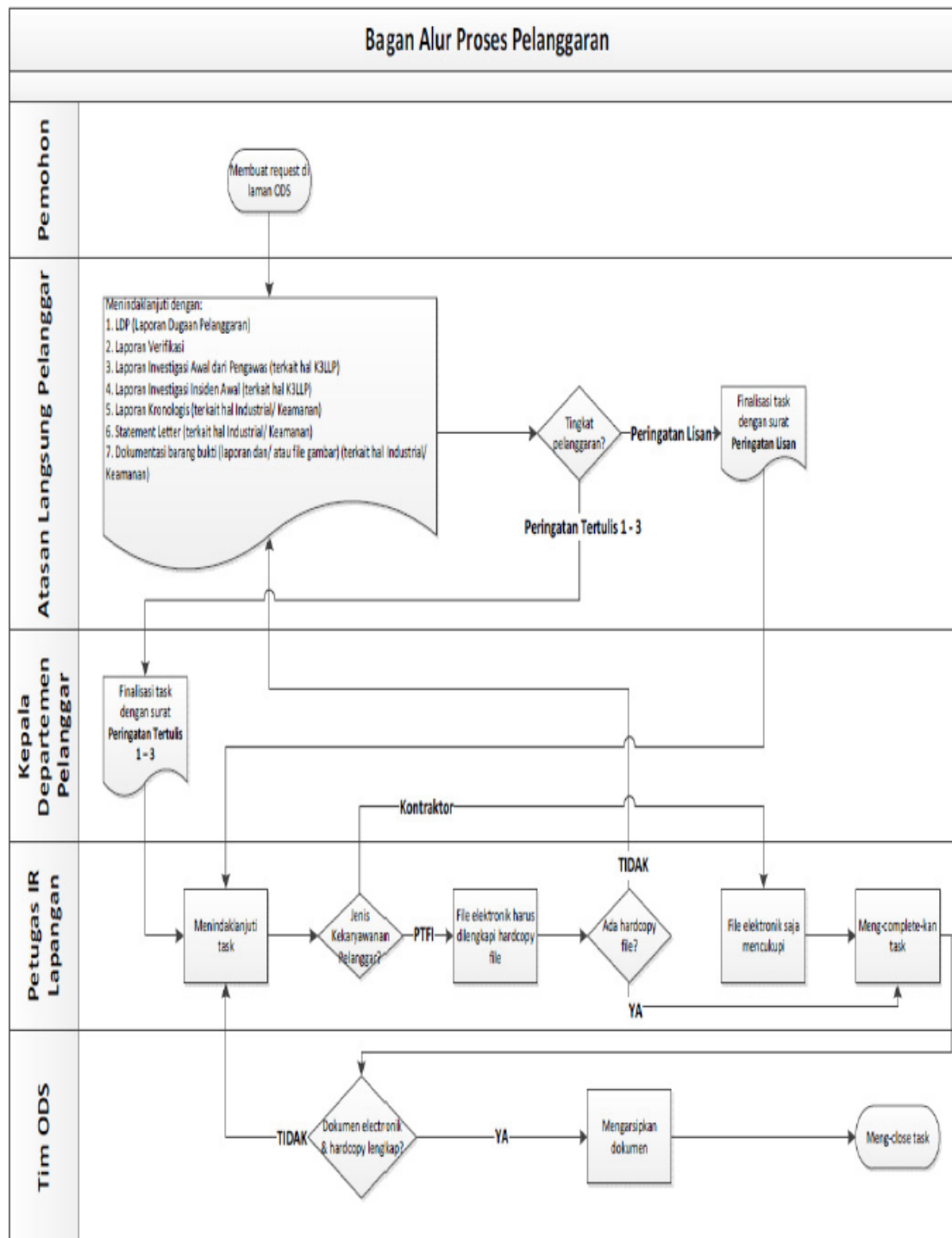
Lampiran III

PROSEDUR TINDAKAN DISIPLIN



Lampiran IV

BAGAN ALUR PROSES PELANGGARAN



Lampiran V

LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

Pada hari ini _____ tanggal ____/____/____ saya:

Nama : _____ ID: _____

Melaporkan adanya dugaan Pelanggaran sebagai berikut: (uraian singkat kejadian)

Kejadian dugaan pelanggaran tersebut diatas terjadi pada hari _____ tanggal _____
sekitar pukul _____ berlokasi di _____

Pelaku yang diduga melakukan Pelanggaran:

Nama : _____ ID: _____
Nama : _____ ID: _____
Nama : _____ ID: _____

dengan bukti-bukti berupa:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Saksi yang mengetahui dugaan pelanggaran :

Nama : _____ ID: _____
Nama : _____ ID: _____
Nama : _____ ID: _____
Nama : _____ ID: _____

Pelapor,

Lampiran VI

LAPORAN VERIFIKASI

Pada hari ini ____ tanggal __/__/__ kami :

1. Nama : _____
ID : _____ ("Penyelia")
2. Nama : _____
ID : _____ ("IR Officer")

Sehubungan dengan adanya Laporan Dugaan Pelanggaran tertanggal _____ dengan pelaku yang yang diduga melakukan Pelanggaran sebagai berikut :

Nama : _____
ID : _____
Nama : _____
ID : _____
Nama : _____
ID : _____

Atas dugaan Pelanggaran tersebut, kami melakukan verifikasi berdasarkan ketentuan Pasal 15 PHI 2024-2026 sebagai berikut :

1. Uraian singkat kejadian :

Kejadian dugaan pelanggaran tersebut di atas terjadi pada hari _____ tanggal _____ sekitar pukul _____ lokasi di _____

2. Barang Bukti (surat, termasuk print-out email, keterangan dokter atau *visum et repertum*, laporan Inspektur Tambang, *print-out* daftar hadir, yang menerangkan dugaan pelanggaran disiplin kerja, data elektronik, termasuk rekaman gambar video atau CCTV, BrAC atau rekaman suara, yang merekam dugaan pelanggaran disiplin kerja)

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

3. Saksi-saksi*:

Nama : _____ ID: _____
Nama : _____ ID: _____
Nama : _____ ID: _____

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas maka kami menyimpulkan bahwa Dugaan Pelanggaran disiplin kerja tersebut diatas

- ☐ Bukan merupakan Pelanggaran Disiplin Kerja
- ☐ Merupakan Pelanggaran Disiplin Kerja _____ berdasarkan pasal ____ ayat ____ PHI 2024-2026 dengan Tindakan disiplin (Peringatan Lisan/Tertulis I/Tertulis II/ Tertulis III/PHK)**

Penyelia,

*) Saksi wajib memberikan kesaksiannya secara tertulis

**) pilih salah satu

Lampiran VIII

SURAT PERINGATAN

Berdasarkan verifikasi/Investigasi yang telah dilakukan atas adanya dugaan Pelanggaran Disiplin Kerja terhadap pekerja/buruh/i:

Nama : _____
ID : _____
Departemen : _____

Pekerja/buruh tersebut di atas telah terbukti melakukan pelanggaran Disiplin Kerja: (Tata Tertib/K3LLP/Keamanan Ketertiban*) sebagaimana diatur dalam ketentuan Pedoman Hubungan Industrial (PHI) Pasal ____ ayat ____ tentang: _____ pada hari, tgl, tahun _____

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka Saya:

Nama : _____
ID : _____

selaku Penyelia dengan ini memberikan **Peringatan Lisan/Peringatan Tertulis Pertama/ Peringatan Tertulis Kedua/Peringatan Tertulis Ketiga (terakhir)*** kepada pekerja/buruh tersebut.

Komentar/Tanggapan Pekerja/buruh :

Komentar/Tanggapan Penyelia:

Pekerja/buruh,	Penyelia,	Kepala Departemen/Divisi,
_____	_____	_____

Tembusan:

1. Pekerja/buruh
2. IR Officer
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh AVCO (Khusus anggota)

* coret/hapus yang tidak perlu

Lampiran IX

PENGAJUAN PENCABUTAN SURAT PERINGATAN

Kepada : Departemen Layanan SDM dan Hubungan Industrial Dari : Tanggal :	
Menurut penilaian kami, Pekerja/buruh yang tersebut di bawah ini telah menunjukkan perbaikan perilaku dan kinerja:	
Nama:	
No. Pekerja/buruh:	
Jabatan:	
Departemen:	
Tindakan disiplin yang telah diberikan:	
Jenis Pelanggaran:	
Masa berlaku peringatan:	Sejak tanggal:
	Sampai tanggal:
Kami mohon surat peringatan bagi Pekerja/buruh tersebut dicabut sesuai dengan ketentuan yang diatur didalam Pedoman Hubungan Industrial.	
Diusulkan oleh:	Disetujui oleh:
_____ Penyelia	_____ Kepala Departemen /Divisi

Lampiran X

JAWABAN ATAS PENGAJUAN PENCABUTAN SURAT PERINGATAN

Kepada	: Penyelia	
Dari	: Kepala Departemen SDM dan HRIR	
Tembusan	: Kepala Departemen	
Tanggal	:	

Sehubungan dengan pengajuan pencabutan surat peringatan yang diajukan oleh Penyelia pada tanggal dan telah disetujui oleh Kepala Departemen/Divisi maka berdasarkan pemeriksaan yang kami lakukan atas semua dokumen pengajuan terhadap:

Nama:	
No. Pekerja/buruh:	
Jabatan:	
Departemen:	
Tindakan disiplin yang telah diberikan:	
Jenis Pelanggaran:	
Masa berlaku peringatan:	Sejak tanggal:
	Sampai tanggal:

maka kami menyatakan menyetujui pencabutan surat peringatan terhadap Pekerja/buruh terhitung mulai tanggal surat ini.

Disetujui

Kepala Departemen Layanan SDM dan HI

Lampiran XI

FORMULIR PENGAJUAN PEMBEBASTUGASAN SEMENTARA

Kepada / To : **Layanan SDM dan Hubungan Industrial**

Dari / From :

Copies to:

Tanggal / Date :

PERIHAL /
SUBJECT:

**PEMBEBASTUGASAN SEMENTARA/
TEMPORARY RELIEF FROM DUTY
(RFD)**

Guna keperluan pemeriksaan atas masalah yang menyangkut Pekerja/buruh sebagai mana tercantum dalam **Laporan Dugaan Pelanggaran** terlampir, harap pekerja/buruh yang tersebut di bawah ini dibebastugaskan.

For the purpose of Investigation as Violation Report attached the employee below should be relieved from duty.

Nama Pekerja/buruh/ Employee's
Name:

No.ID.

Jabatan/Job Title:

Classification:

Bagian/Department:

Works Area:

Alamat/Address at jobsite:

Telephone:

Terhitung mulai tanggal/
effective from:

Sampai pemberitahuan lebih lanjut/
until further notice.

Catatan Tindakan Disiplin yang Aktif/Record of valid disciplinary action:

Pelanggaran/ Infraction	Tindakan Disiplin/ Disciplinary Action	Dikeluarkan oleh/ Issued by	Dikeluarkan tgl/ Issued date	Berlaku sd./ Valid until

Dibuat oleh/Prepared by: _____ Date: _____

Penyelia/Supervisor: _____ Date: _____

Superintendent/Dept.Head: _____ Date: _____

IRO/Industrial Relations Officer: _____ Date: _____

Lampiran XII

SURAT PEMBEBASTUGASAN SEMENTARA

No.: _____

Timika, _____ 20__

Kepada Yth.,

Saudara/i _____

ID _____

di

Tempat

Perihal : Pembebastugasan Sementara (RFD)

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Permohonan Pembebastugasan Sementara (RFD) dari Divisi/Departemen Saudara/i tertanggal _____, atas adanya Laporan Dugaan Pelanggaran _____ pada hari _____ tanggal _____ maka bersama ini kami menyampaikan kepada Saudara/i bahwa saat ini tengah dilakukan pemeriksaan lebih mendalam mengenai kejadian tersebut guna memperoleh hasil pemeriksaan yang obyektif. Oleh karena itu berdasarkan ketentuan Pedoman Hubungan Industrial (PHI) Pasal 20, Perusahaan akan membebastugaskan Saudara/i untuk sementara, terhitung sejak tanggal surat ini dibuat sampai dengan pemberitahuan lebih lanjut.

Selama proses RFD saudara/i diwajibkan untuk tetap tinggal di lingkungan perusahaan, dan apabila hendak keluar dari lingkungan perusahaan harus mendapatkan ijin tertulis dari petugas Hubungan Industrial.

Hak-hak dan kewajiban-kewajiban Saudara/i sehubungan dengan RFD ini akan dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Kepala Departemen Layanan SDM dan HI

Tembusan:

1. Penyelia
2. Pimpinan Divisi/Departemen _____, PT. AVCO
3. Petugas Security
4. Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT. AVCO (bagi anggota)

Lampiran XIII

SURAT PANGGILAN WAWANCARA

Nomor: _____

PERTIMBANGAN: Bahwa untuk kepentingan Investigasi perlu memanggil Pekerja/buruh untuk didengarkan keterangannya.

DASAR PANGGILAN:

1. PKB XV PT AVCO 2024-2026 bagian PHI pasal 16.
2. Surat pemberitahuan pelanggaran* tertanggal
3. Laporan Dugaan Pelanggaran tertanggal
4. Laporan Verifikasi tertanggal

MEMANGGIL

Nama:
 No. ID:
 Departemen:
 Alamat:

UNTUK: Hadir menemui pada hari tanggal pukul di untuk memberikan keterangan sebagai Saksi terkait dengan laporan dugaan pelanggaran

Timika,

PERHATIAN: Pekerja/buruh yang tidak memenuhi panggilan perusahaan untuk proses Investigasi tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan merupakan pelanggaran tindakan disiplin Tata Tertib Kerja pasal 25.23 PHI 2024-2026.

Tembusan:

1. Departemen Pekerja/buruh
2. Departemen Hubungan Industrial
3. Serikat Pekerja/Buruh (bagi anggota)
4. SRM / Safety
5. Arsip

**Diisi jika kasus tertangkap tangan oleh petugas keamanan untuk pelanggaran Keamanan dan Ketertiban, atau oleh petugas safety untuk pelanggaran KPLLP.*

Lampiran XIV

PEMBERITAHUAN TINDAKAN DISIPLIN / PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Timika,.....

No. :

Perihal : **Pemberitahuan Tindakan Disiplin / Pemutusan Hubungan Kerja**

Kepada Yth.,

Saudara/i

Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kesimpulan Laporan Hasil Investigasi tertanggalterhadap dugaan pelanggaran yang telah dilakukan oleh saudara/i sesuai Laporan Dugaan Pelanggaran pada tanggal, maka bersama ini kami menyampaikan bahwa perbuatan saudara/i merupakan suatu pelanggaran kerja yang melanggar ketentuan **Pasal** **ayat** Pedoman Hubungan Industrial (PHI) 2024-2026 PT Airfast Aviation Facilities.

Oleh karenanya sebagaimana ketentuan PHI 2024-2026, maka saudara/i direkomendasikan dengan sanksi berupa

Demikian kami sampaikan dan atas perhatian yang diberikan, disampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Penyelia

Kepala Departemen

SDM dan HRIR

Saya,

Nama : / ID:

dengan ini **menerima / menolak*** sanksi berupa Tindakan Disiplin / Pemutusan Hubungan Kerja yang telah disampaikan.

Pekerja/buruh

Tembusan:

1. Pimpinan Divisi/Departemen SRM PTFI
2. Departemen Hubungan Industrial
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh AVCO (bagi anggota)

Lampiran XV

SURAT PEMULIHAN NAMA BAIK

No.: _____, _____ 20__

Kepada Yth.,
Saudara/i _____
ID _____
di
Tempat

Perihal: **Surat Pemulihan Nama Baik**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan hasil penyelesaian perselisihan hubungan industrial terhadap dugaan pelanggaran saudara/i _____ yang melanggar Pasal ____ ayat ____ PHI tahun 2024-2026, maka dengan ini disampaikan kepada saudara/i bahwa:

1. Perbuatan saudara/i tidak terbukti sebagai pelanggaran disiplin kerja terhadap ketentuan perusahaan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sebagaimana dimaksud pada point 1 (satu) di atas, maka Perusahaan memberikan keterangan pemulihan nama baik terhadap saudara/i termasuk pemenuhan terhadap hak-hak saudara/i yang selama ini tertunda.
3. Sehubungan dengan surat ini maka Perusahaan dan Saudara/i tidak akan mengajukan keberatan dan atau tuntutan dalam bentuk apapun terkait dengan dugaan pelanggaran tersebut dan atau penerbitan surat ini.
4. Surat Keterangan pemulihan nama baik ini berlaku sepanjang tidak mengulangi atau melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikianlah surat ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih. Selamat Bekerja.

Diterima oleh:

Departemen SDM dan HI

Pekerja/buruh

Tembusan:

1. Penyelia
2. Kepala Divisi/Departemen _____, PT. AVCO
3. Kepala Divisi/Departemen Layanan SDM dan Hubungan Industrial
4. Divisi/Departemen SRM
5. Serikat Pekerja/Buruh (bagi anggota)

Lampiran XVI

SURAT SKORSING

No.: _____, _____ 20____

Kepada Yth.,
Saudara/i _____
ID _____
di _____
Tempat _____

Perihal: **Pemberitahuan Skorsing**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan tidak tercapai kesepakatan antara Saudara/i dengan Perusahaan, tentang penyelesaian pemutusan hubungan kerja Saudara/i, maka bersama ini kami menyampaikan kepada Saudara/i bahwa berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, kami bermaksud meneruskan perselisihan tersebut ke proses Bipartit.

Untuk itu, kami memberikan Skorsing kepada Saudara/i terhitung sejak tanggal _____, dan selanjutnya status Pembebasan Sementara Saudara/i

Selama dalam status Skorsing, saudara/i akan menerima upah sesuai dengan ketentuan PKB dan atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku. Apabila Pekerja/Buruh dalam tahapan proses mediasi, PHI dan MA maka Perusahaan dapat memindahkan Pekerja/Buruh dan/atau keluarganya ke fasilitas akomodasi lain milik Perusahaan atau ke tempat penerimaan Pekerja/Buruh sampai dengan adanya putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewisdje*), namun Perusahaan tidak menjamin Pekerja/Buruh dapat kembali ke akomodasi semula

Demikian pemberitahuan ini disampaikan kepada Saudara/i. Apabila ada hal-hal yang kurang jelas Saudara/i dapat menghubungi Departemen Layanan SDM dan Hubungan Industrial.

Hormat kami,

Kepala Departemen SDM dan HI

Tembusan:

1. Penyelia
2. Kepala Departemen
3. Departemen HR PT. AVCO
4. Departemen SRM PTFI
5. Departemen Akunting PT. AVCO
6. Serikat Pekerja/Serikat Buruh AVCO (bagi anggota)

Lampiran XVII

SURAT UNDANGAN PERUNDINGAN BIPARTIT

No.: _____, _____ 20__

Kepada Yth.,
Saudara/i _____
ID _____
di
Tempat

Perihal: **Undangan Perundingan Bipartit**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial atas dugaan pelanggaran kerja yang telah Saudara/i lakukan, maka bersama ini kami mengundang Saudara/i untuk menghadiri perundingan bipartit yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____ WIT s.d. selesai
Tempat : _____
Acara : Perundingan Bipartit.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terima kasih

Hormat kami,

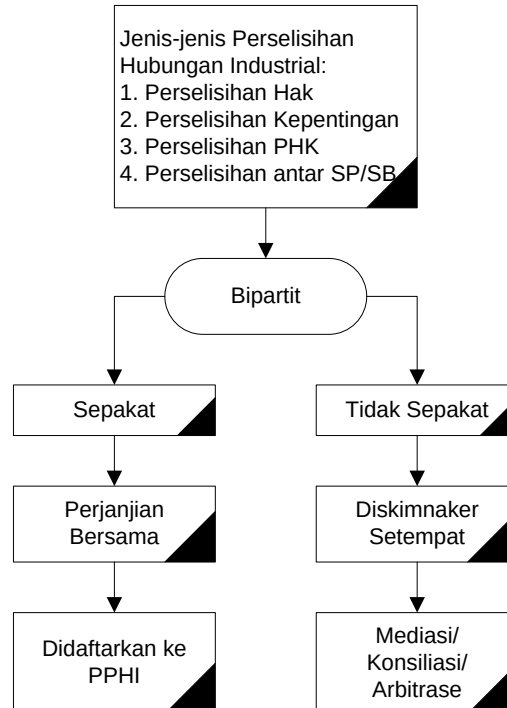
IR Officer

Tembusan:

1. Penyelia
2. Departemen _____ PT. AVCO
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh AVCO (bagi anggota)

Lampiran XVIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI BIARTIT

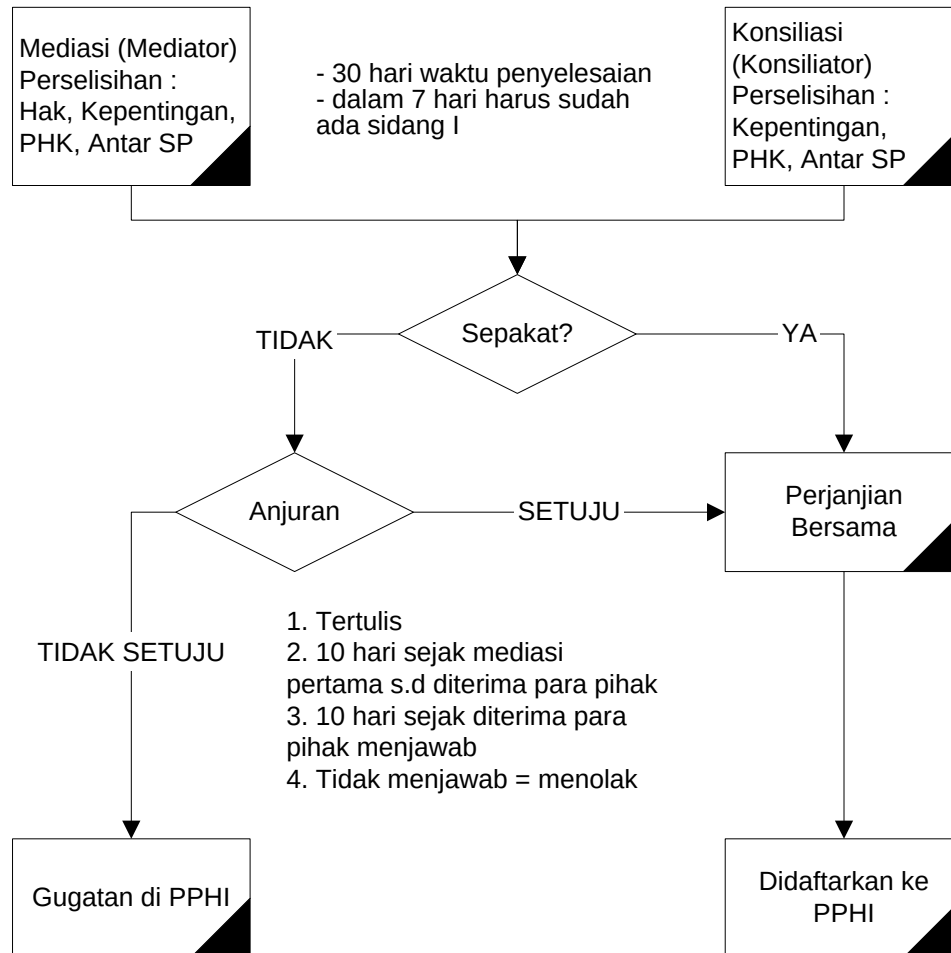


Catatan :

1. Bipartit harus segera dilakukan
2. Surat Undangan Perundingan Bipartit harus dikirim 3 (tiga) kali kepada yang terkait
3. Menyampaikan bukti-bukti
4. Proses Bipartit berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari
5. Para pihak mencatatkan perselisihan
6. Surat Pencatatan Perselisihan didaftarkan ke Diskimnaker
7. Tawaran untuk penyelesaian dengan Mediasi/Konsiliasi
8. Dalam 7 hari harus ada pilihan

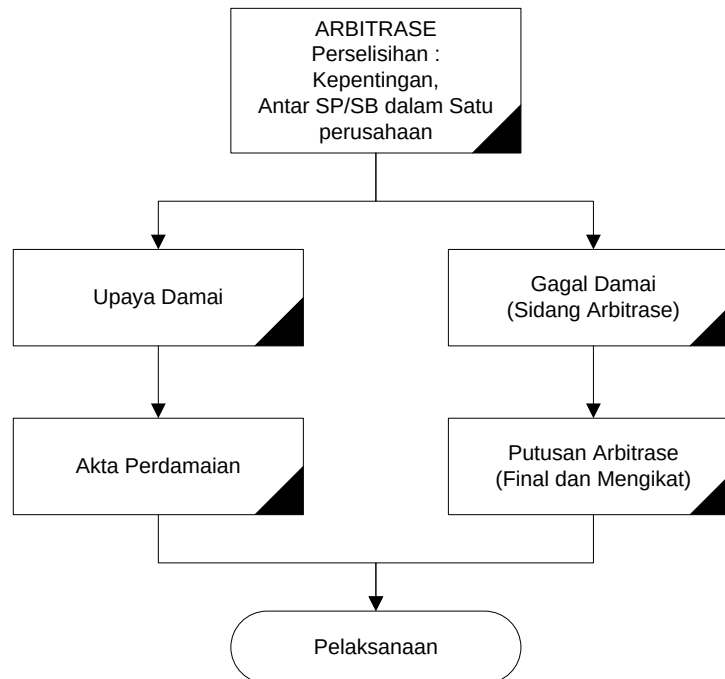
Lampiran XIX

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI MEDIASI ATAU KONSILIASI



Catatan :
Proses penyelesaian melalui Mediasi atau Konsiliasi adalah sama.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI ARBITRASE



PEMBATALAN MA

30 Hari sejak diputus

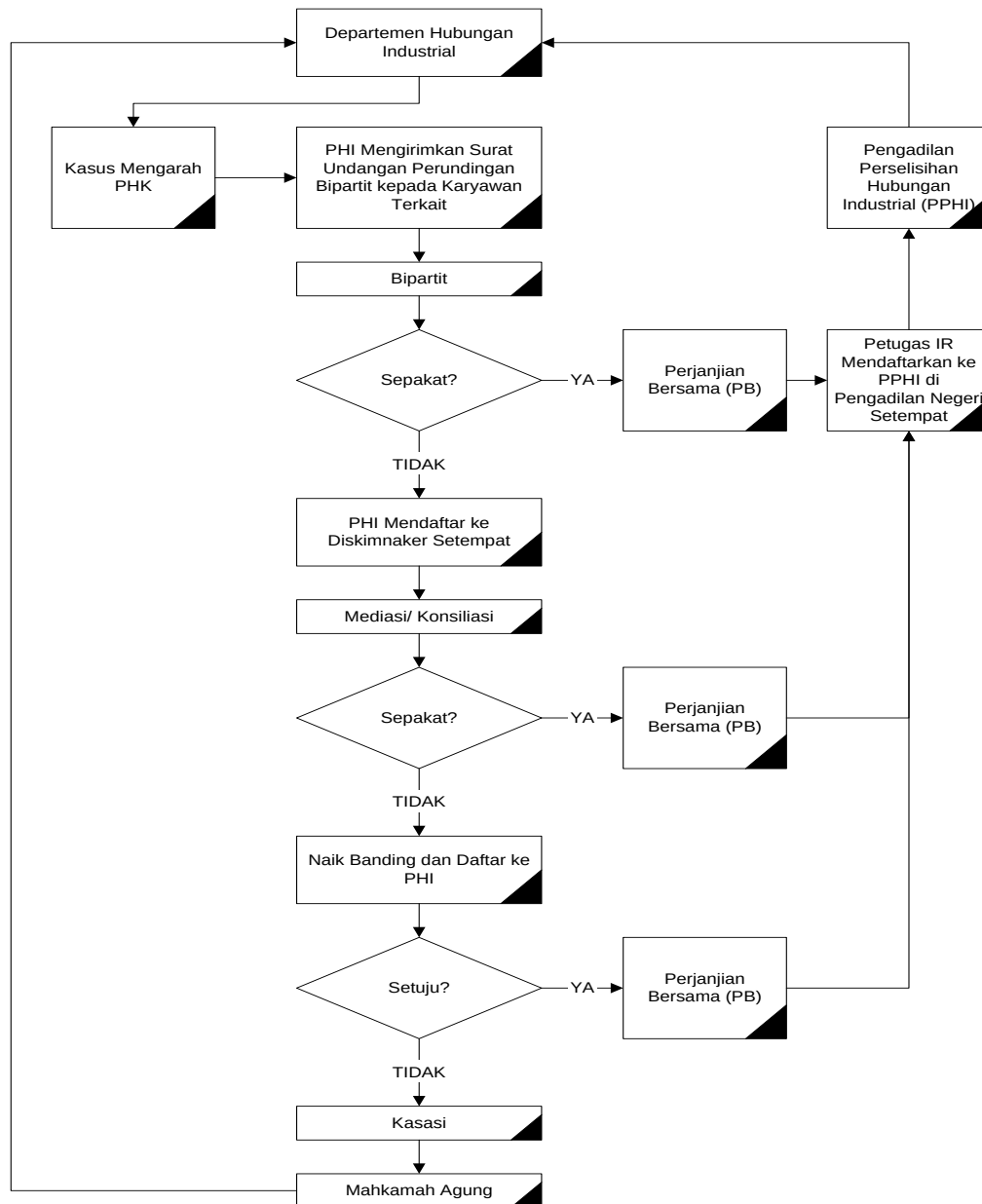
1. Surat / dokumen dalam pemeriksaan palsu
2. Ditemukan dokumen yang bersifat menentukan
3. Ada tipu muslihat yang dilakukan salah satu pihak
4. Keputusan melampaui kewenangan Arbiter hubungan industrial
5. Putusan bertentangan dengan UU.

1. Kesepakatan tertulis para pihak
2. Arbiter sebanyak 3 orang
3. Waktu proses penyelesaian 30 hari

Catatan: Arbitrase dalam UU PHI tidak sama dengan Arbitrase UU No.33 tahun 19

Lampiran XXI

URAIAN PROSES PHK BERDASARKAN UNDANG-UNDANG PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL UU No. 2 Tahun 2004

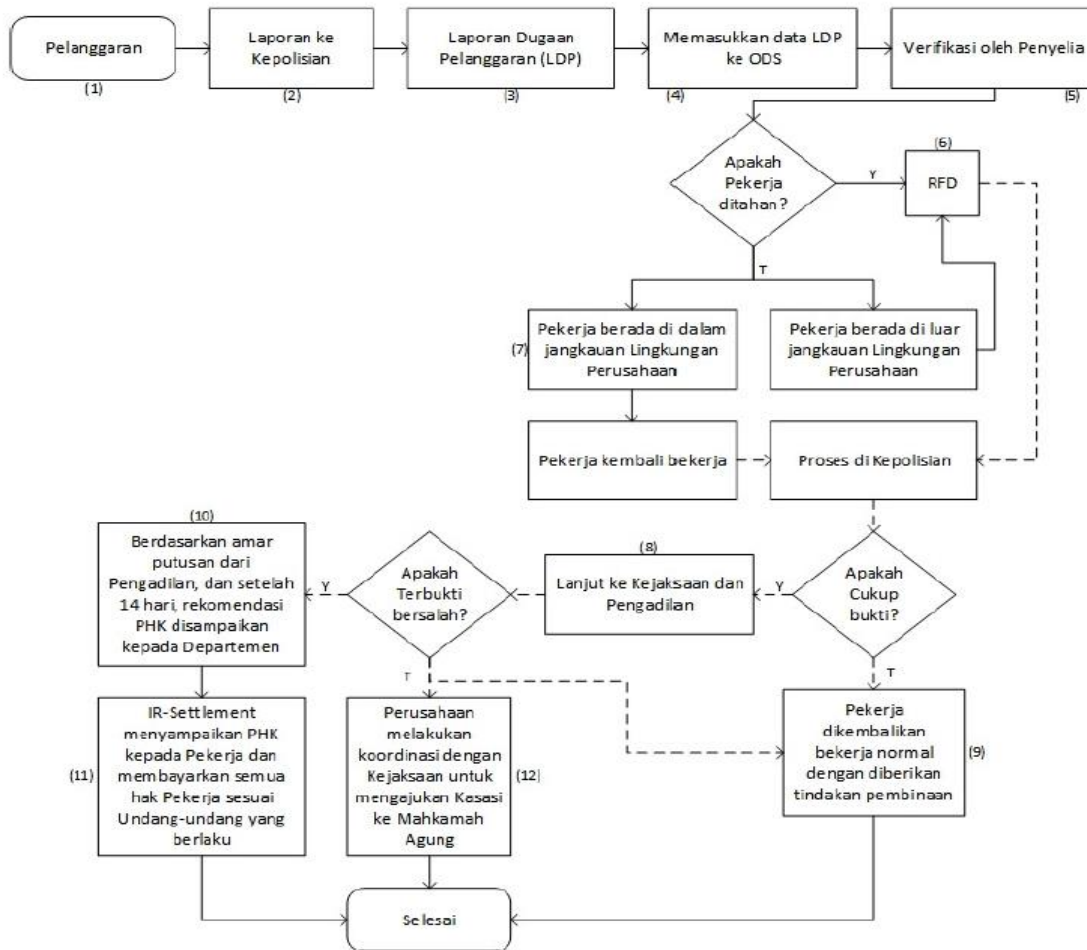


Catatan:

1. Surat Undangan Perundingan Bipartit harus segera dikirim kepada Pekerja/Buruh terkait.
2. Bipartit harus segera dilaksanakan dalam waktu 30 hari sejak tanggal dimulainya.
3. Jika diperlukan pendamping dari pihak SPSI di dalam proses Bipartit, Pekerja/Buruh terkait harus memberikan Surat Kuasa secara tertulis kepada Petugas Hubungan Industrial.
4. Petugas Hubungan Industrial harus mencatatkan Perselisihan ke Disnaker setempat.

Lampiran XXII

PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN KARENA TINDAK PIDANA



*) Garis putus-putus menjelaskan proses penanganan oleh pihak kepolisian dan kejaksaan diluar jangkauan Perusahaan

KETERANGAN:

1. Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran disiplin yang bersifat tindak pidana.
2. Perusahaan atau pihak lain melaporkan pelanggaran tersebut ke Kepolisian.
3. Berdasarkan surat tanda terima laporan dari Kepolisian, Penyelia membuat Laporan Dugaan Pelanggaran (LDP).
4. Petugas SRM dan/atau IRO akan memastikan LDP tersebut kemudian dimasukkan dalam ODS.
5. Penyelia harus melakukan Verifikasi berdasarkan surat tanda terima laporan dari Kepolisian dan/atau dokumen lainnya dari Kepolisian.
6. Berdasarkan hasil Verifikasi tersebut, Penyelia dan IRO akan memastikan diterbitkannya surat RFD.
7. Jika berdasarkan hasil Investigasi di Kepolisian pelanggaran tersebut terbukti, maka proses akan dilanjutkan ke Kejaksaan dan Pengadilan.
8. Jika berdasarkan hasil Investigasi di Kepolisian pelanggaran tersebut tidak terbukti atau di Kejaksaan atau Pengadilan dinyatakan tidak bersalah dan Perusahaan menerima putusan tersebut, maka Pekerja/Buruh akan dipekerjakan kembali dengan mendapatkan tindakan pembinaan.
9. Jika Pengadilan menyatakan Pekerja/Buruh terbukti bersalah dan setelah 14 hari Pekerja/Buruh tidak mengajukan kasasi, maka IRO akan menyampaikan rekomendasi PHK kepada Departemen.
10. Jika Departemen menerima rekomendasi tersebut, maka Departemen Hubungan Industrial akan menyampaikan surat pemberitahuan PHK lengkap dengan informasi hak-hak Pekerja/Buruh sesuai dengan UU yang berlaku.
11. Jika Pengadilan menyatakan Pekerja/Buruh terbukti tidak bersalah dan Perusahaan menolak putusan tersebut dalam waktu 14 hari, maka Perusahaan akan mengajukan Banding ke Pengadilan Tinggi dan/atau Kasasi ke Mahkamah Agung.

Lampiran XXIII

SURAT PUTUSAN BEKERJA KEMBALI

No. _____

Berdasarkan surat keputusan*) _____ No. _____
Tanggal _____, Pekerja/buruh di bawah ini :

Nama/No. Pekerja/buruh : _____ / _____

Divisi/Departemen : _____

Dipekerja/buruhkan kembali tanpa pemberian tindakan disiplin.

Dipekerja/buruhkan kembali, dengan diberikan tindakan disiplin _____

Alasan : _____

Sebagaimana dinyatakan dalam PHI dan atau ketentuan Perusahaan bahwa keputusan Peradilan/keputusan penyelesaian perselisian hubungan industrial harus dihormati dan dijunjung bersama.

Kepala Divisi/Departemen berkewajiban untuk:

1. Menerima dan mempekerja/buruhkan kembali pekerja/buruh tersebut.
2. Segala sesuatu yang menjadi haknya agar dipulihkan termasuk kepekerja/buruhan dan atau nama baik tanpa mengurangi hak dan kewajiban Perusahaan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Pekerja/buruh tersebut.

Kepala Departemen SDM dan HI

Tanggal _____

(*)Dilengkapi berdasarkan surat keputusan sebagai berikut: (1) Perundingan Bipartit, (2) Anjuran Mediasi, (3) Putusan Pengadilan Hubungan Industrial, (4) Putusan Kasasi Mahkamah Agung, (5) Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) dari Kepolisian/Kejaksaan, (6) Putusan Pengadilan Negeri atau (7) Putusan Pengadilan Tinggi.

Lampiran XXIV

SURAT KEMBALI BEKERJA SEMENTARA

No. _____

Berdasarkan Laporan Perkembangan Investigasi Sementara dari _____
No. _____ Tanggal _____, yang menyatakan bahwa tim investigasi masih melanjutkan proses investigasi untuk jangka waktu maksimum 6 (enam) bulan sejak diterbitkan surat ini terhadap Pekerja/buruh:

Nama/No. Pekerja/buruh : _____/_____

Divisi/Departemen : _____

Alasan : _____

Maka Pekerja/buruh tersebut di atas dikembalikan bekerja untuk sementara ke Departemen asal sampai dengan adanya hasil investigasi yang bersifat final. Pekerja/buruh diminta untuk melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggungjawab sebagaimana arahan dari Penyelia.

Kepala Divisi/Departemen berkewajiban untuk menerima dan mempekerja/buruhkan kembali pekerja/buruh tersebut untuk sementara.

Kepala Departemen SDM dan HI

Tanggal _____

Tembusan:

1. Penyelia
2. Pimpinan Divisi/Departemen _____ PT. AVCO
3. Serikat Pekerja/buruh PUK SPKEP PT.AVCO (bagi anggota)

Lampiran XXV

SURAT PENGUNDURAN DIRI

_____, _____ 20__

Kepada Yth.
Kepala Departemen
PT. Airfast Aviation Facilities
di
Tempat

Perihal: **Pengunduran Diri**

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini,

N a m a : _____
Nomor ID : _____
Departemen : _____

dengan ini saya menyatakan mengundurkan diri dari PT. Airfast Aviation Facilities (AVCO) secara sukarela dan atas kemauan sendiri terhitung sejak tanggal _____.

Sampai dengan tanggal pengunduran diri saya tersebut, saya akan menyelesaikan segala kewajiban-kewajiban saya yang tersisa dan akan mengembalikan semua aset PT. Airfast Aviation Facilities yang dipercayakan kepada saya dalam keadaan apa adanya.

Saya juga mengharapkan adanya pembayaran atas hak-hak saya yang tersisa berdasarkan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan kebijakan PT. Airfast Aviation Facilities terkait.

Demikian saya sampaikan. Atas kerja sama yang baik selama ini, saya sampaikan terima kasih.

Hormat saya,

Tembusan:

1. Pimpinan Departemen Layanan SDM dan Hubungan Industrial
2. Pimpinan Divisi/Departemen Pekerja/buruh
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh AVCO (bagi anggota)

Lampiran XXVI

TABEL SANKSI PELANGGARAN BERLALULINTAS

TABEL SANKSI PELANGGARAN LALULINTAS			Revisi No.		10	
			Tanggal		20 Januari 2018	
No.	Pelanggaran	Pelanggaran I	Pelanggaran II	Pelanggaran III	Pelanggaran IV	Pelanggaran v
Mengemudi melebihi batas kecepatan dalam zona 40 - 70 km/jam						
1	11 + Km/jam	1 x Denda	2 x Denda + RL1	3 x Denda + RL 3	6 x Denda + RL Permanen	PHK
2	21 + Km/jam	3 x Denda	4 x Denda + RL 3	PHK		
3	31 + Km/jam	5 x Denda + RL 3	PHK	PHK		
Mengemudi melebihi batas kecepatan dalam zona 15 - 30 km/jam						
4	8 + Km/jam	1 x Denda	2 x Denda	3 x Denda	6 x Denda + RL Permanen	PHK
5	15 + Km/jam	3 x Denda	4 x Denda	PHK		
6	22 + Km/jam	5 x Denda + RL 3	PHK	PHK		
Mengemudi melebihi batas kecepatan dalam zona dibawah 15 km/jam						
7	8 + Km/jam	2 x Denda	4 x Denda	6 x Denda	PHK	
8	15 + Km/jam	3 x Denda	5 x Denda	PHK		
9	22 + Km/jam	5 x Denda + RL 3	PHK	PHK		
Penyalahgunaan Kendaraan						
10	Terlambat PM (> 250 km dan < 499 km)	Peringatan lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
11	Terlambat PM (> 500 km)	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK	
12	Kerusakan engine premature akibat overheating	Peringatan lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
13	Perubahan tanpa izin	Peringatan lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
14	Retak kerangka akibat kelebihan beban dan mengemudi secara serampangan	Peringatan lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
15	Tidak menjaga kebersihan	Peringatan lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
16	Kerusakan interior (misalnya: tempat duduk, kenob, dan spion)	Peringatan lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
17	Gangguan atau pengrusakan pada perangkat speed limiter	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK	
Kerusakan Akibat Kecelakaan – Kesalahan Pengemudi						
18	Kerusakan sampai dengan US\$ 250	Peringatan lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
19	Kerusakan lebih dari US\$ 250	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK	
Cedera Akibat Kecelakaan – Kesalahan Pengemudi						
20	Cedera minor	DDC + RL 1 + Peringatan Tertulis 1	DDC + RL 3 + Peringatan Tertulis 2	RL Permanen + Peringatan Tertulis 3	PHK	

21	Terbalik/Berpotensi Fatal	RL Permanen + Peringatan Tertulis 3	PHK			
22	Cidera serius > 21 hari kerja	RL Permanen + PHK				
23	Fatality (passanger)	RL Permanen + PHK				
Pelanggaran Lain						
24	Mengemudikan kendaraan tanpa plat nomor pemerintah RI di jalan umum	PHK				
25	Mengemudikan kendaraan di luar area sertifikasi	PHK				
26	Melewati bus kota dimana diatur oleh pemilik area terkait, yang sedang menurunkan dan menaikkan penumpang	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK		
26	Tidak berhenti dimana terdapat rambu lalu lintas untuk berhenti (STOP)	1 x Denda	3 x Denda	5 x Denda	7 x Denda	PHK
28	Menggunakan detector radar	PHK				
28	Mengangkut penumpang gelap	PHK				
30	Tidak memakai sabuk pengaman (pengemudi atau penumpang*): - Pengemudi saja atau penumpang saja - Pengemudi dan penumpang	Peringatan Tertulis 1 Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 2 Peringatan Tertulis 3	Peringatan Tertulis 3 PHK	PHK	
31	Jumlah penumpang melebihi kapasitas angkut kendaraan sesuai dengan Ketentuan Keselamatan Pengoperasian Kendaraan Ringan yang berlaku di lingkungan PTFI.	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK	
32	Membiarkan bayi atau anak di pangkuan atau berdiri saat sedang mengemudi atau saat kendaraan sedang berjalan	Peringatan lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
33	Pengemudi yang terlibat insiden kendaraan namun meninggalkan tempat kejadian sebelum petugas keamanan/keselamatan/tanggap darurat tiba di lokasi	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK		
34	Pengemudi tidak melakukan pemeriksaan Pra-operasional sebelum mengoperasikan peralatan bergerak	Merujuk ke pasal 27.4				
35	Memarkir kendaraan dalam jangka panjang di area bandara atau area parkir shopping Family Tembagapura	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK	
36	Masuk daerah "Dilarang Masuk"	1 x Denda	2 x Denda	3 x Denda	Peringatan Tertulis 3	PHK
37	Parkir di Tempat "Dilarang Parkir"	Merujuk ke pasal 27.9 PHI 2024-2026				
38	Pelanggaran Lalulintas lain pada saat sedang menjalankan/mengoperasikan kendaraan	Ditentukan oleh tingkat keparahan dari pelanggaran sesuai dengan hasil investigasi				

Jumlah Denda	Pekerja/buruh Non Staff Nasional	Rp 375.000,-
	Pekerja/buruh Staff Nasional	Rp 625.000,-
	Pekerja/buruh Asing	USD 250

Mengemudi dalam Pengaruh Alkohol :

Hasil tes alkohol 0.03 – < 0.05 % BrAC	Peringatan Tertulis 2
Hasil tes alkohol 0.05 – < 0.08 % BrAC	Peringatan Tertulis 3
Hasil tes alkohol 0.08 % BrAC atau lebih tinggi	PHK
Menolak untuk menjalani pengetesan alkohol	PHK
Tidak melakukan test alkohol dalam batas waktu 2 (dua) jam setelah terjadinya pelanggaran	PHK

Catatan:

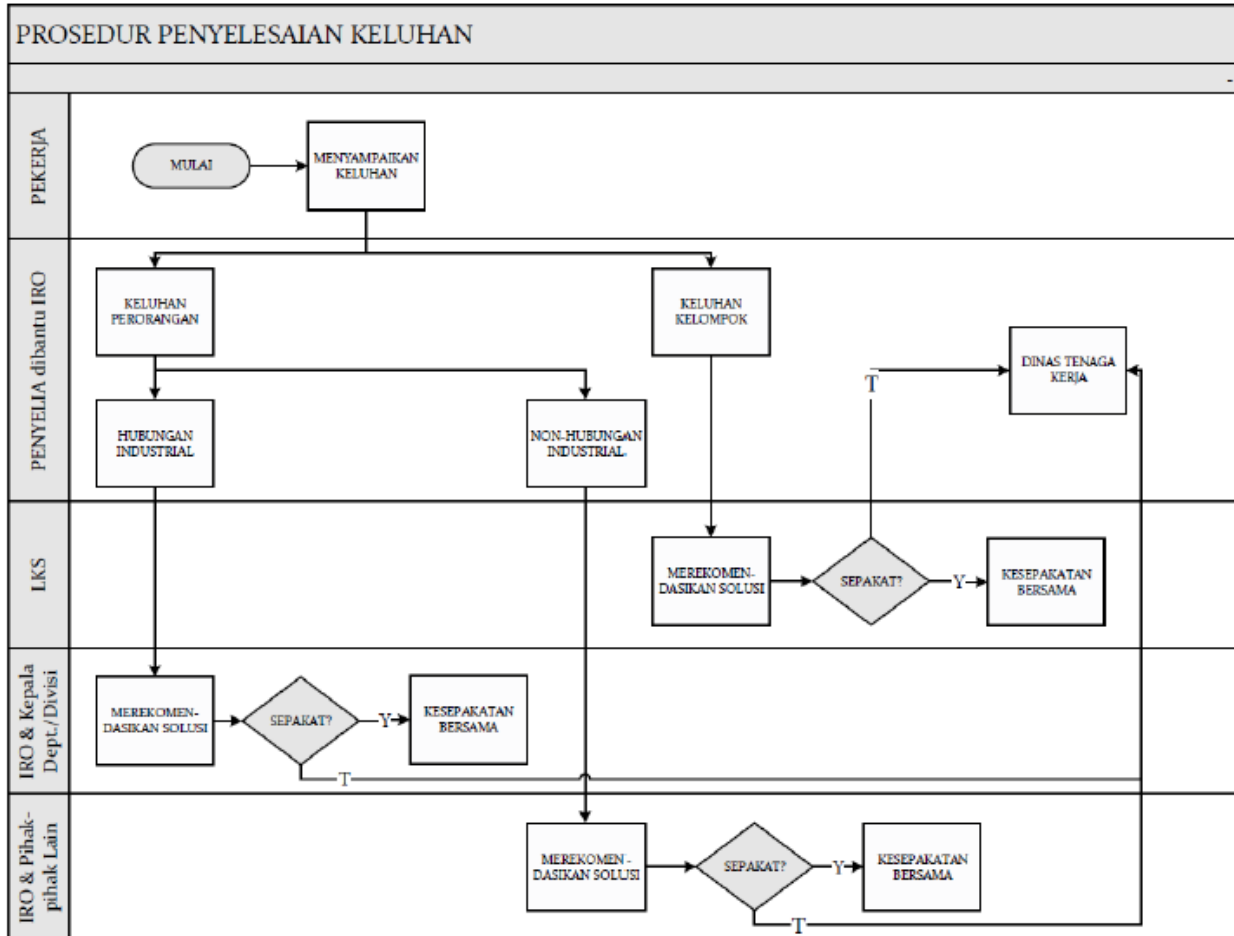
% BrAC (*percentage of Breath Alcohol Concentration* atau Persentasi Kadar Alkohol melalui nafas)

Catatan-catatan Khusus:

1. RL= *Revoke License* (pencabutan license mengemudi) untuk tujuan apapun baik untuk kepentingan pribadi atau pekerja/burhan. Angka di belakang RL menunjukkan berapa bulan pencabutan berlaku. Masing-masing kepala unit organisasi harus memastikan bahwa aturan ini diterapkan di area tanggungjawabnya. Pencabutan license mengemudi berlaku di seluruh area KK PTFI termasuk area Kuala Kencana.
2. **Revoked License (Pencabutan Lisensi Mengemudi) permanen** adalah pencabutan ijin mengemudi dari Perusahaan untuk jangka waktu minimal 3 (tiga) tahun untuk tujuan apapun. Lisensi mengemudi dapat diterbitkan kembali atas permohonan baru dari Penyelia berdasarkan kebutuhan pekerja/burhan.
3. **DDC** berarti **Defensive Driving Course**, Pelatihan Berkendara dengan Aman dan Selamat
4. Catatan pelanggaran mengemudi akan dihapus apabila selama 12 (dua belas) bulan tidak ada pelanggaran lalu lintas yang dilakukannya.
5. *) Sanksi akan dibebankan kepada pengemudi kendaraan jika penumpang gagal/tidak memakai sabuk pengaman. Untuk penumpang bus yang tidak memakai sabuk pengaman sanksi dibebankan kepada penumpang yang bersangkutan
6. Hanya kendaraan ringan yang dilengkapi dengan sabuk pengaman yang diperbolehkan untuk memuat penumpang. Hubungi KPI atau Bengkel lain yang sah untuk mengatasi permasalahan sabuk pengaman.
7. Jika denda tidak dibayar dalam waktu 30 hari, Divisi K3 PTFI akan mengirimkan email pemberitahuan kepada pelanggar dan Kepala Unit Organisasi mereka sebagai pengingat. Apabila dalam 30 hari denda masih juga belum dibayar, lisensi mengemudi akan dicabut sampai pembayaran denda dilakukan.
8. Dalam hal pencabutan lisensi, lisensi akan diaktifkan kembali apabila kondisi-kondisi berikut telah memenuhi:
 - a. Periode pencabutan lisensi telah berakhir
 - b. Pelanggar telah membayar denda.
9. Biaya Kerusakan meliputi biaya perbaikan dari kedua kendaraan jika dua kendaraan yang terlibat dalam kecelakaan.

Lampiran XXVII

PROSEDUR PENYELESAIAN KELUHAN



Lampiran XXVIII

KELUHAN TERTULIS (PERORANGAN)

Tahapan ke: **I / II** (coret yang tidak perlu)

1. DATA PEKERJA/BURUH

Nama : _____
 No Pekerja/buruh : _____
 Jabatan : _____
 Departemen : _____
 Lokasi : _____
 Nama Penyelia: _____

2. KELUHAN

3. TANGGAPAN/PENYELESAIAN KELUHAN

4. TANDATANGAN DAN TANGGAL

Pekerja/buruh	Penyelia Langsung dibantu IRO (Tahap 1)	Kepala Departemen (Tahap 2)
---------------	--	-----------------------------

Lampiran XXIX

SURAT PERNYATAAN KEMBALI CUTI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : _____

No Pekerja/buruh : _____

Departement/Devisi : _____

Sehubungan surat permohonan cuti yang telah saya ajukan dan disetujui oleh Penyelia, maka saya menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Saya akan kembali cuti sesuai dengan tanggal yang tercantum di dalam surat permohonan cuti yang telah saya ajukan dan disetujui oleh Penyelia saya.
2. Apabila saya kembali ke area bekerja tidak tepat pada waktunya sebagaimana tercantum dalam surat permohonan cuti saya maka saya bersedia dikenai Tindakan Disiplin sebagaimana diatur dalam Buku Pedoman Hubungan Kerja yaitu :
 - 1 hari kerja: Peringatan Lisan
 - 2 hari kerja: Peringatan Tertulis Pertama
 - 3 hari kerja: Peringatan Tertulis Kedua
 - 4 hari kerja: Peringatan Tertulis Ketiga
 - 5 hari kerja: Pemutusan Hubungan Kerja
3. Selama saya menjalani cuti, saya dapat dihubungi :

Alamat : _____

Nomor telepon : _____

Nama yang dapat dihubungi : _____

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Yang menyatakan:

Mengetahui:

Pekerja/buruh

Penyelia

Lampiran XXX

JENIS FLORA DAN SATWA YANG DILINDUNGI DI PAPUA PP No. 7 Tahun 1999

NAMA ILMIAH	NAMA INDONESIA
MAMALIA	
<i>Dendrolagus spp.</i>	Kangguru pohon (semua jenis dari genus Dendrolagus)
<i>Phalanger spp.</i>	Kuskus (Semua jenis dari genus Phalanger)
<i>Prionodon bruijini</i>	Landak Irian, Landak Semut
<i>Thylogale spp.</i>	Kangguru tanah (Semua jenis dari genus Tarsius)
AVES (BURUNG)	
<i>Acciptridae</i>	Burung alap-alap, elang (semua jenis dari famili Acciptridae)
<i>Bucerotidae</i>	Julang, Enggang, Rangkong, Taon-taon (Semua jenis dari famili Bucerotidae)
<i>Cacatua galerita</i>	Kakatua putih besar jambul kuning
<i>Casuarius bennetti</i>	Kasuari kecil
<i>Casuarius casuarius</i>	Kasuari
<i>Casuarius undappendiculatus</i>	Kasuari gelambir satu, kasuari leher kuning
<i>Egretta spp.</i>	Bangau putih (semua jenis dari genus Egretta)
<i>Falconidae</i>	Burung alap-alap, elang (semua jenis dari famili Falconidae)
<i>Goura spp.</i>	Burung Mambruk, Burung Dara Mahkota (semua jenis dari Genus Goura)
<i>Lorius roratus</i>	Nuri Bayan
<i>Lopuhura domicellus</i>	Nuri merah Kepala Hitam
<i>Lorius Lory</i>	Nuri Kepala Hitam
<i>Macrocephalon maleo</i>	Burung Maleo
<i>Paradiseidae</i>	Burung Cenderawasih (Semua jenis dari famili PARADISEIDAE)
<i>Probosciger aterrimus</i>	Kakatua Raja, Kakatua hitam
<i>Psitttrichas fulgidus</i>	Betet Besar, Kasturi Raja
<i>Ptilonorhynchidae</i>	Burung Namdur, Burung Dewata
REPTILIA (MELATA)	
<i>Carettochelys insculpta</i>	Kura-kura Irian
<i>Chelodina novaeguineae</i>	Kura Irian Leher Panjang
<i>Chondropython viridis</i>	Sanca Hijau
<i>Crocodylus novaeguineae</i>	Buaya air tawar Irian
<i>Elyesa novaeguineae</i>	Kura Irian leher pendek
<i>Hydrasaurus ambionensis</i>	Soa-soa, Biawak pohon
INSECTA (SERANGGA)	
<i>Ornithoptera paradisea</i>	Kupu-kupu sayap burung surga
PISCES (IKAN)	
<i>Scleropages jardini</i>	Arowana Irian
FLORA (PALMAE)	
<i>Livistona spp.</i>	Palem Kipas Sumatera (Semua jenis dari Genus Livistona)
ORCHIDACEAE	
<i>Coelogyne pandurata</i>	Anggrek Hitam
<i>Dendrobium lasianthera</i>	Anggrek Stuberi
<i>Grammatophyllum papuanum</i>	Anggrek raksasa Irian
NEPHENTACEAE	
<i>Nephentes spp.</i>	Kantong semar (semua jenis dari Genus Nephentus)

Lampiran XXXI

**SURAT PERNYATAAN
MENGIKUTI SOSIALISASI/PELATIHAN PEMAHAMAN ISI PHI**

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama: _____

No Pekerja/buruh: _____

Divisi/Dept: _____

Telah mengikuti sosialisasi pemahaman Pedoman Hubungan Industrial (PHI) PT. Airfast Aviation Facilities periode Tahun 2024-2026.

Dengan telah mengikuti sosialisasi ini maka saya telah memahami dan akan mematuhi ketentuan-ketentuan dalam PHI ini.

Tanggal _____ di _____

Peserta,

Tanda tangan

LAMPIRAN XXXII



Kebijakan	Pengendalian terhadap Minuman Beralkohol dan Larangan Penggunaan Obat-obatan Terlarang di Area Kerja PTFI (IR.EMPL.06)
Lokasi	Seluruh Lokasi PTFI
Tanggal Berlaku	1 Januari 2013
Menggantikan	IR.EMPL.06: Pengendalian terhadap Minuman Beralkohol dan Larangan Penggunaan Obat-obatan Terlarang di Area Kerja PTFI (31 Maret 2011)
Disetujui Oleh	PTFI Executive Committee

Merupakan tujuan dan kebijakan Perusahaan untuk menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan aman untuk seluruh karyawannya. Penggunaan obat-obatan terlarang dan konsumsi minuman beralkohol secara berlebihan dapat membahayakan kesehatan dan keselamatan karyawan. Sehubungan dengan yang telah disebutkan di atas, Perusahaan menganggap penting untuk menyediakan pedoman dan ketetapan yang jelas untuk mengontrol minuman beralkohol dan melarang penggunaan obat-obatan terlarang dengan mengeluarkan kebijakan dan prosedur mengenai hal ini.

Tujuan

Tujuan dari kebijakan ini adalah memberikan pedoman dan ketetapan yang jelas untuk mengontrol minuman beralkohol dan melarang penggunaan obat-obatan terlarang di tempat kerja.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua karyawan Asing dan Indonesia PTFI, Staf dan Non-Staf. Kebijakan ini juga berlaku untuk karyawan perusahaan Privatisasi dan Kontraktor yang bekerja di area PTFI.

Kebijakan

1. *Minuman Beralkohol*

- Karyawan dilarang untuk memproduksi, mendistribusikan, dan/atau memperjualbelikan minuman beralkohol di lingkungan perusahaan.
- Karyawan boleh mengkonsumsi, menyimpan dan/atau membawa minuman beralkohol sesuai dengan ketentuan dalam kebijakan ini.
- Karyawan dilarang berada dalam pengaruh minuman beralkohol ketika sedang berada di tempat kerja dan/atau saat waktu bekerja atau sedang mengoperasikan alat-alat bergerak atau kendaraan Perusahaan.
- Karyawan yang dicurigai berada dalam pengaruh minuman beralkohol harus menjalankan tes alkohol.

- e. Karyawan hanya boleh mengonsumsi minuman beralkohol ketika sedang tidak berada dalam waktu kerja dan/atau berada di tempat-tempat yang telah ditetapkan atau di akomodasi yang disediakan oleh PTFL.
- f. Karyawan yang bekerja di Jobsite hanya boleh membeli minuman beralkohol dari tempat-tempat yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam kebijakan ini.
- g. Karyawan boleh menyimpan jenis minuman beralkohol dalam jumlah yang wajar (Jumlah mengacu pada ketentuan dalam 1.i.iii) di tempat tinggal mereka hanya untuk digunakan sendiri.
- h. Karyawan yang mengangkut minuman beralkohol ke dalam atau dalam Jobsite termasuk dari Dataran Tinggi ke Dataran Rendah dan sebaliknya, harus memperoleh izin dari Kepala Departemen dengan mengisi [formulir Izin untuk Mengangkut Minuman Beralkohol](#).
- i. Pengangkutan minuman beralkohol berikut tidak memerlukan persetujuan dari Kepala Departemen:
 - i. Mengangkut minuman beralkohol dari tempat yang telah ditetapkan di Dataran rendah ke rumah karyawan Staf di Dataran Rendah;
 - ii. Mengangkut minuman beralkohol dari tempat yang telah ditetapkan di Dataran Tinggi ke rumah karyawan Staf di Dataran Tinggi;
 - iii. Mengangkut hingga 2 (dua) botol anggur atau 2 (dua) botol minuman beralkohol atau 6 (enam) kaleng bir ke Jobsite dari luar Jobsite melalui penerbangan internasional atau nasional.

2. *Obat-obatan terlarang*

- a. Karyawan dilarang memiliki, memakai, mengedarkan, memproduksi, membawa, menyimpan, memperjualbelikan atau menanam bahan-bahan obat-obatan terlarang seperti narkotika, psikotropika atau zat adiktif lainnya di Lingkungan Perusahaan.
- b. Karyawan dilarang berada dalam pengaruh obat-obat terlarang.
- c. Karyawan yang dicurigai berada dalam pengaruh obat-obatan terlarang harus menjalankan tes obat-obat terlarang.

3. *Sanksi Pelanggaran*

- a. Karyawan yang melanggar kebijakan ini akan dikenai sanksi sesuai dengan Buku Pedoman Hubungan Industrial (BPHI) PTFL.
- b. Apabila tanggungan karyawan dan/atau pengunjung melakukan pelanggaran kebijakan ini, karyawan yang bersangkutan akan dikenai tindakan disiplin sesuai BPHI PTFL.

Definisi

Seluruh definisi harus mengacu kepada Definisi Istilah dalam Kebijakan PTFL, kecuali ditetapkan lain, sebagai berikut:

1. “**Minuman Beralkohol**” artinya segala jenis minuman yang mengandung alkohol sebagaimana dijelaskan dalam Keputusan Presiden tentang Minuman beralkohol dan

Peraturan Daerah tentang Minuman beralkohol dan/atau undang-undang dan peraturan yang menggantikannya.

2. **“Obat-obatan terlarang”** artinya segala jenis narkotika dan psikotropika sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Narkotika dan Undang-Undang Psikotropika dan/atau undang-undang dan peraturan yang menggantikannya .
3. **“Tempat yang telah Ditetapkan”**: hotel, restoran, dan/atau klub yang dikelola oleh Perusahaan Privatisasi, Mitra dan/atau Kontraktor PTFI yang telah memiliki izin yang sesuai untuk menjual Minuman Beralkohol. Pada saat penerbitan kebijakan ini, Tempat yang telah Ditetapkan adalah Hotel Rimba Papua, dan/atau Klub Lupa Lelah, termasuk restoran dan barnya.

Tanggung Jawab

Kepala Divisi Industrial Relationship (IR) bertanggung-jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, dan kepala Divisi Manpower Management bertanggung-jawab atas pengembangan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan sehubungan dengan pengendalian terhadap minuman beralkohol dan larangan penggunaan obat-obatan terlarang di area kerja PTFI dan untuk mendapatkan persetujuan PTFI Executive Committee atas pelaksanaannya.

Untuk membantu kepala Divisi IR dan Manpower Management,

- Tanggung jawab dari Petugas Hubungan Industrial PTFI termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memastikan pelaksanaan yang konsisten dalam pemberian tindakan disipliner atas pelanggaran terhadap kebijakan ini.
- Tanggung Jawab Kepala Departemen termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Meninjau dan menyetujui [formulir Izin untuk Mengangkut Minuman Beralkohol](#) sesuai dengan kebijakan ini.
- Tanggung Jawab Departemen Security & Risk Management (SRM) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memastikan bahwa permohonan untuk mengangkut minuman beralkohol sudah sesuai dan memeriksa jumlah aktual dari minuman beralkohol yang dibawa.
 - Menginvestigasi dan melaporkan pelanggaran dari kebijakan ini.

Pengecualian

Segalah pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan dari PTFI Executive Committee.

Formulir

[Izin untuk Mengangkut Minuman Beralkohol](#)

Referensi:

Mengacu kepada: Kontrak Karya antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Perusahaan PT Freeport tanggal 30 Desember 1991 (“Kontrak Karya”); Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (“Undang-Undang Psikotropika”); Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 dan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (“Undang-Undang Narkotika”); Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (“Undang-Undang Ketenagakerjaan”); Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengawasan dan Pengendalian Terhadap Minuman beralkohol (“Keputusan Presiden tentang Minuman beralkohol”); Keputusan Menteri Keuangan Nomor 490/KMK.05/1996 tentang Tatalaksana Impor Barang Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, Pelintas Batas, Kiriman Pos, dan Kiriman Melalui Perusahaan Jasa Titipan (“Keputusan Menteri tentang Tata Laksana Impor Barang Penumpang”); dan Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2004 tentang Tata Laksana Pertukaran dan Penjualan, Retribusi dan Pengawasan serta Pengendalian Minuman Beralkohol di Area Kabupaten Mimika (“Peraturan Daerah tentang Minuman Beralkohol”).

Lampiran XXXIII

KESEPAKATAN BERSAMA PENYELESAIAN KELUHAN

KESEPAKATAN BERSAMA

Kesepakatan Bersama ini (selanjutnya disebut sebagai “Kesepakatan”) berlaku efektif sejak hari, tanggal bulan tahun dua ribu (....-....-20..), oleh dan antara PT Airfast Aviation Facilities (“AVCO”), suatu perseroan terbatas yang dibentuk dan beroperasi berdasarkan hukum Republik Indonesia, dengan alamat kantor di Timika, Papua, Indonesia, dalam hal ini diwakili oleh, General Managernya (selanjutnya disebut sebagai “Perusahaan”), dan, pekerja PTFI dengan Nomor ID Pekerja:, beralamat tetap di, Provinsi Papua, sebagaimana tercatat pada data perusahaan....., pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal bulan Tahun (selanjutnya disebut sebagai “Pekerja”).

MENYATAKAN

BAHWA, antara Perusahaan dan Pekerja terdapat hubungan kerja dimana Perusahaan mempekerjakan Pekerja sebagai pekerja PT AVCO sebagaimana Perjanjian Kerja Nomor: tanggal

BAHWA, pada tanggal Pekerja menyampaikan keluhan tertulis kepada Penyelia dan IRO mengenai berdasarkan

BAHWA, berdasarkan verifikasi yang dilakukan oleh IRO diketahui bahwa keluhan tersebut adalah keluhan [Perorangan/Kelompok]* yang merupakan masalah [Hubungan Industrial/Non-Hubungan Industrial]*; BAHWA, Keluhan Pekerja atas permasalahan telah diselesaikan dengan

BAHWA, pada tanggal Penyelia dan IRO telah menyampaikan jawaban tertulis kepada Pekerja.

OLEH KARENANYA, untuk dan berdasarkan pertimbangan tersebut di atas maka kedua belah pihak setuju untuk menandatangani suatu kesepakatan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1 **Penyelesaian Keluhan**

Perusahaan dan Pekerja sepakat bahwa Keluhan tertulis yang disampaikan oleh Pekerja telah diselesaikan dengan baik.

Pasal 2 **Kelanjutan Hubungan Kerja**

1. Pekerja sepakat untuk melakukan tugas dan pekerjaan dengan baik dan bertanggung-jawab, mematuhi aturan dan kebijakan Perusahaan dan tidak akan melakukan pelanggaran kerja sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama Perusahaan dan Pedoman Hubungan Industrial Perusahaan dengan telah diselesaikannya Keluhan Pekerja.
2. Bahwa Pekerja sepakat dengan ini menyatakan melepaskan seluruh haknya untuk mengajukan gugatan/permohonan penyelesaian perselisihan hubungan industrial melawan perusahaan atau afiliasinya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 3 **Pendaftaran Kesepakatan**

Perusahaan akan mendaftarkan Kesepakatan ini ke Pengadilan Hubungan Industrial pada pengadilan negeri setempat.

Pasal 4 **Pemutusan**

Kesepakatan ini tidak dapat dihentikan oleh sebab dan/atau kejadian apapun selain karena adanya pelanggaran terhadap Kesepakatan ini. Untuk itu Perusahaan dan Pekerja sepakat untuk mengesampingkan ketentuan yang terdapat dalam Pasal

Pasal 5

Pelepasan dan Penanggungan Kerugian

Pekerja dengan ini sepenuhnya melepaskan, membebaskan dan tidak akan menuntut Perusahaan dan/atau afiliasinya dari setiap dan semua klaim, tuntutan, gugatan atas kerugian yang diderita oleh Pekerja sehubungan dengan proses penyelesaian keluhan tersebut dan/atau pelaksanaan Kesepakatan ini. Pekerja selanjutnya setuju untuk menanggung kerugian, menjaga dan/atau membela Perusahaan dan/atau afiliasinya dari setiap dan segala klaim atau tuntutan atas kerugian yang diperoleh oleh Pekerja sehubungan dengan atau terkait dengan proses PHK tersebut dan/atau pelaksanaan Kesepakatan ini. Pekerja setuju untuk mengesampingkan dan melepaskan semua tuntutan sebagai akibat dari proses penyelesaian keluhan tersebut dan/atau pelaksanaan Kesepakatan ini, melawan Perusahaan dan/atau afiliasinya. Ketentuan pada pasal ini akan berlaku melewati keputusan atau berakhirnya Kesepakatan ini.

Pasal 6

Kelanjutan

Kesepakatan ini akan mengikat terhadap Pekerja dan Perusahaan dan berlaku untuk kepentingan keturunan, ahli waris, manajemen, pekerja, pengganti atau pihak tertunjuk dari kedua belah pihak. Ketentuan pada pasal ini akan berlaku melewati keputusan atau berakhirnya Kesepakatan ini.

Pasal 7

Judul-judul

Judul-judul dalam Kesepakatan ini tidak boleh diartikan sebagai penafsiran dari teks atau ketentuan ketentuan Kesepakatan ini, tetapi hanya dimaksudkan untuk mempermudah referensi.

Pasal 8

Keseluruhan Kesepakatan

Kesepakatan ini mewujudkan keseluruhan kesepakatan antara kedua belah pihak disini sehubungan dengan proses penyelesaian keluhan tersebut serta menggantikan semua janji, kesepakatan lisan maupun tulisan sebelumnya antara kedua belah pihak, mengenai proses penyelesaian keluhan tersebut.

DEMIKIANLAH, Kesepakatan ini dibuat dalam rangkap dua (2) asli, bermeterai cukup, dan masing masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan berlaku sejak tanggal ditetapkan dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PT Airfast Aviation Facilities,

Pekerja,

.....
General Manager AVCO

.....
Nomor ID Pekerja:

Saksi-saksi,
Petugas Hubungan Industrial AVCO

Penyelia Pekerja



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

JL. CENDERAWASIH SP. III TIMIKA – PAPUA KODE POS 99910

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MIMIKA
NOMOR KEP. 560 / 895 / PKB / DTT-MMK / 2022

TENTANG
PERJANJIAN KERJA BERSAMA

ANTARA

PT. AIRFAST AVIATION FACILITIES

DENGAN

PUK SP - KEP SPSI PT. AIRFAST AVIATION FACILITIES DAN PK FPE KSBSI PT. AIRFAST AVIATION FACILITIES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MIMIKA

- Menimbang** :
- a. bahwa pembuatan Perjanjian Kerja Bersama dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja / buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di perusahaan ;
 - b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja / buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenagaan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja / buruh atau serikat pekerja / serikat burh di perusahaan ;
 - c. bahwa oleh karena pembuatan Perjanjian Kerja Bersama merupakan hasil perundingan yang disepakati oleh pengusaha dan serikat pekerja / serikat buruh, maka perjanjian kerja bersama perlu mendapat pendaftaran dari Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab. Mimika ;
 - d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pendaftaran Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan Perusahaan PT. Airfast Aviation Facilities Nomor : 282/AVCO/VI/2022 ;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi c.q. Hubungan Industrial ;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) ;
 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099).
 3. Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi c.q Hubungan Industrial Nomor : 560/ /PKB/DTT-MMK/2022 tentang Pendaftaran Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Airfast Aviation Facilities dengan PUK SP - KEP SPSI PT. Airfast Aviation Facilities Dan PK FPE KSBSI PT. Airfast Aviation Facilities

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI c.q. HUBUNGAN INDUSTRIAL, NOMOR : 560 / / PKB / DTT-MMK / 2022, TENTANG PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA PT. AIRFAST AVIATION FACILITIES DENGAN PUK SP - KEP. SPSI PT. AIRFAST AVIATION FACILITIES DAN PK FPE KSBSI PT.AIRFAST AVIATION FACILITIES.
- KESATU : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama antara : PT. AIFAST AVIATION FACILITIES d.a Bandara Mozes Kilangin - Timika Papua dengan PUK SP - KEP SPSI PT. AIRFAST AVIATION FACILITIES d.a Timika-Papua dan PK FPE KSBSI PT.AIRFAST AVIATION FACILITIES d.a Timika-Papua.
- KEDUA : Perjanjian Kerja Bersama PT. Airfast Aviation Facilities yang didaftarkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mulai berlaku terhitung tanggal, 01 April 2022 s.d 31 Maret 2024 dan telah terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi c.q. Hubungan Industrial dengan No. 560 / ~~993~~ / PKB / DTT-MMK / 2022.
- KETIGA : Pengusaha dan serikat pekerja / serikat buruh wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama kepada pekerja / buruh.
- KEEMPAT : Dalam masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan perubahan atau dan / atau setelah berakhirnya masa berlaku sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diperpanjang, maka perubahan dan / atau perpanjangan masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama harus dilakukan atas kesepakatan kedua belah pihak dan selanjutnya didaftarkan oleh Pengusaha pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi c.q. Hubungan Industrial.
- KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Bilamana di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan / atau keterangan yang menjadi dasar dari pendaftaran perjanjian kerja bersama ini, maka data dan / atau keterangan Perjanjian Kerja Bersama yang bersangkutan dari dan / atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan / atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
1. PT. Aifast Aviation Facilities d.a Bandara Mozes Kilangin Timika Papua
 2. PUK SP KEP SPSI PT. Airfast aviation Facilities d.a Timika-Papua
 3. PK FPE KSBSI PT.Aifast Aviation Facilities d.a Timika-Papua.

Ditetapkan di : TIMIKA

Pada tanggal : 24 Juni 2022


 KEPALA DINAS
PAULUS YANENGGA, SH, MSI
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630815 200212 1 006