PT. SANWA ENGINEERING BATAM

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

2018 – 2019

Team PKB

01/11/2017

PKB adalah Perjanjian Kerja Bersama yang merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja atau beberapa Serikat Pekerja yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan, dengan pengusaha atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PT. SANWA ENGINEERING BATAM
PERIODE JANUARI 2018 – DESEMBER 2019

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM

Pasal 1 Batasan

Pasal 2 Pihak–pihak yang mengadakan perjanjian

Pasal 3 Ruang lingkup perjanjian

Pasal 4 Kewajiban

Pasal 5 Pengakuan hak

Pasal 6 Hubungan pengusaha dengan serikat pekerja

Pasal 7 Jaminan bagi serikat pekerja

Pasal 8 Jaminan bagi pengusaha

Pasal 9 Kewajiban pengusaha

Pasal 10 Kewajiban karyawan

Pasal 11 Hak–hak pengusaha

Pasal 12 Hak–hak karyawan

BAB II. FASILITAS DAN BANTUAN BAGI SERIKAT PEKERJA

Pasal 13 Fasilitas dan bantuan

Pasal 14 Dispensasi untuk keperluan serikat pekerja

Pasal 15 Pungutan iuran

BAB III. PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

Pasal 16 Umum

Pasal 17 Jabatan

BAB IV. HUBUNGAN KERJA

Pasal 18 Penerimaan karyawan

Pasal 19 Progam orientasi

Pasal 20 Penempatan kerja dan Penggunaan Outsourcing
Pasal 21 Masa percobaan
Pasal 22 Mutasi dan rotasi kerja
Pasal 23 Grade dan jabatan karyawan
Pasal 24 Sistem penilaian prestasi kerja
Pasal 25 Sistem kenaikan grade atau jabatan

BAB V. WAKTU KERJA DAN HARI LIBUR
Pasal 26 Hari kerja dan hari libur
Pasal 27 Jam kerja
Pasal 28 Kerja lembur
Pasal 29 Pembatasan untuk hak kerja lembur

BAB VI. CUTI DAN IJIN CUTI
Pasal 30 Cuti tahunan
Pasal 31 Cuti melahirkan
Pasal 32 Ijin tidak masuk kerja dengan dibayar
Pasal 33 Ijin tidak masuk kerja yang tidak dibayar

BAB VII. PEMBERIAN UPAH DAN KESEJAHTERAAN
Pasal 34 Komponen upah
Pasal 35 Cara dan jadwal pembayaran
Pasal 36 Peninjauan dan penyesuaian upah
Pasal 37 Pembayaran upah selama sakit
Pasal 38 Upah selama dirumahkan sementara
Pasal 39 Upah selama diberhentikan sementara
Pasal 40 Tunjangan shift
Pasal 41 Tunjangan kehadiran
Pasal 42 Tunjangan transportasi
Pasal 43 Tunjangan makan
Pasal 44 Tunjangan kehamilan
Pasal 45 Tunjangan hari raya
Pasal 46 Tunjangan Keluarga

Pasal 47 Pajak penghasilan karyawan

Pasal 48 Pelayanan kesehatan

Pasal 49 Jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek)

Pasal 50 Koperasi karyawan

Pasal 51 Santunan / Bantuan Duka Cita

Pasal 52 Sertifikat / Penghargaan

Pasal 53 Kesenian, olahraga dan rekreasi

BAB VIII. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 54 Umum

Pasal 55 Pakaian dan peralatan kerja

BAB IX. GARIS –GARIS KEBIJAKSANAAN

Pasal 56 Umum

Pasal 57 Garis kebijaksanaan administratif

Pasal 58 Disiplin selama waktu bekerja

Pasal 59 Larangan–larangan

BAB X. TINDAKAN DISIPLINER

Pasal 60 Ketentuan ketentuan

Pasal 61 Pelanggaran yang mengakibatkan diberikannya Surat peringatan tingkat I (pertama)

Pasal 62 Pelanggaran yang mengakibatkan diberikannya Surat peringatan tingkat II (Kedua)

Pasal 63 Pelanggaran yang mengakibatkan diberikannya Surat peringatan tingkat III (Ketiga) atau Peringatan Terakhir

Pasal 64 Pemberhentian sementara (skorsing)

Pasal 65 Pelanggaran yang mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja

BAB XI. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 66 Umum

Pasal 67 Pemutusan hubungan kerja dalam masa percobaan

Pasal 68 Pemutusan hubungan kerja atas permintaan karyawan

Pasal 69 Pemutusan hubungan kerja karena pengurangan tenaga kerja

Pasal 70 Pemutusan hubungan kerja karena sakit/gangguan mental-fisik

Pasal 71 Pemutusan hubungan kerja karena karyawan meninggal dunia

Pasal 72 Pemutusan hubungan kerja karena berakhirnya masa kerja waktu tertentu

Pasal 73 Pemutusan hubungan kerja karena pensiun dini

Pasal 74 Jumlah uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang pisah dan uang penggantian hak

Pasal 75 Akibat pemutusan hubungan kerja

BAB XII. PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

Pasal 76 Penyelesaian pengaduan dan keluhan

Pasal 77 Tata cara penyampaian pengaduan dan keluhan

BAB XIII. MASA BERLAKU, PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN

Pasal 78 Masa berlaku

BAB XIV. PENUTUP

Pasal 79 Ketentuan penutup

Lembaran Pengesahan

BAB I

UMUM

PASAL 1

BATASAN

1. *Perjanjian Kerja Bersama*

   Perjanjian Kerja Bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara PT. Sanwa Engineering Batam dengan PUK SPEE FSPMI PT. Sanwa Engineering Batam yang mewakili seluruh Pekerja dan Serikat Pekerja.

2. *Perusahaan*

   PT. Sanwa Engineering Batam yang terletak di Jalan Beringin Lot 215 A/B, Batamindo Industrial Park Muka Kuning, Batam, Indonesia.

3. *Pengusaha*

   a. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;

   b. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;

   c. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.

4. *Atasan*

   Berarti karyawan yang mempunyai jabatan yang lebih tinggi secara struktural.

5. *Atasan langsung*

   Berarti karyawan yang secara langsung mempunyai jabatan yang lebih tinggi dalam unit organisasi yang sama.

6. *Pekerja/Karyawan/Tenaga Kerja*

   Ialah orang yang bekerja di Perusahaan dan menerima upah berdasarkan hubungan kerja menurut statusnya dibedakan menjadi:

   a. Karyawan Tetap

      Ialah karyawan yang bekerja di Perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu.

   b. Karyawan Percobaan

      Ialah karyawan yang menjalani hubungan kerja selama–lamanya 3 (tiga) bulan sebelum menjadi karyawan tetap.

   c. Karyawan Waktu Tertentu.

      Ialah karyawan yang bekerja di Perusahaan untuk jangka waktu tertentu.

7. *Keluarga Karyawan*

Berarti suami atau isteri dan anak karyawan yang sah, usia dibawah 21 tahun, belum menikah, belum bekerja dan terdaftar pada Departemen Sumber Daya Manusia.

8. *Serikat Pekerja*

   Ialah Pimpinan Unit Kerja Serikat Pekerja Elektronik-Elektrik Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia PT. Sanwa Engineering Batam (PT. SEB) yang disahkan oleh Pimpinan Cabang Serikat Pekerja Elektronik-Elektrik Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia yang berkedudukan di Batam dan terdaftar di Dinas Tenaga Kerja Batam dengan nomor registrasi: 65/TK-4/SP/IV/2006.

9. *Anggota Serikat Pekerja*

   Ialah Karyawan PT. Sanwa Engineering Batam (PT-SEB) yang telah menjadi Anggota Serikat Pekerja.

10. *Pengurus Serikat Pekerja*

    Ialah anggota Serikat Pekerja yang menduduki jabatan dalam PUK SPEE-FSPMI PT. Sanwa Engineering Batam (PT-SEB) sepengetahuan pengusaha dan disahkan oleh Pimpinan Cabang Serikat Pekerja Elektronik–Elektrik Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia yang berkedudukan di Batam.

11. *SPMI*

    Ialah Organisasi Serikat Pekerja Metal Indonesia (SPMI) yang diakui oleh Pemerintah Indonesia.

12. *Orang Tua Pekerja*

    Ialah ayah dan ibu kandung pekerja yang terdaftar di Departemen Sumber Daya Manusia Perusahaan.

13. *Wali Pekerja*

    Ialah orang yang ditunjuk oleh pekerja untuk mewakili pekerja dan terdaftar di Departemen Sumber Daya Manusia Perusahaan.

14. *Mertua Pekerja*

    Ialah ayah dan ibu dari suami atau istri pekerja sebagaimana terdaftar di Departemen Sumber Daya Manusia Perusahaan.

15. *Ahli Waris*

    Ialah keluarga atau orang yang ditunjuk untuk menerima setiap pembayaran/santunan bila pekerja meninggal dunia. Dalam hal tidak ada ahli warisnya, maka pelaksanaannya diatur menurut hukum yang berlaku.

16. *Upah pokok*

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

17. *Tunjangan tetap*

    Ialah tunjangan yang diterima secara tetap tiap bulannya.

18. *Tunjangan tidak tetap*

    Ialah tunjangan yang diterima secara tidak tetap setiap bulannya.

19. *Upah*

    Ialah pendapatan pekerja terdiri dari upah pokok dan tunjangan-tunjangan yang berhak diterimanya.

20. *Pekerjaan*

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

21. *Kerja Lembur*

    Ialah kerja yang dilakukan oleh pekerja diluar jam/hari kerja yang ditetapkan.

22. *Masa Kerja*

    Ialah jangka waktu seorang pekerja di Perusahaan secara tidak terputus dan dihitung sejak tanggal diterimanya sebagai karyawan.

23. *Masa Percobaan*

    Ialah masa yang harus dijalani selama 3 (tiga) bulan oleh pekerja sebelum diangkat sebagai karyawan tetap.

24. *Kecelakaan Kerja*

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

25. *Surat Peringatan*

    Ialah surat resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan (dalam hal ini Departemen Sumber Daya Manusia Perusahaan), karena adanya tindak pelanggaran disiplin atau perbuatan-perbuatan yang melanggar PKB ini, yang bersifat mendidik bagi karyawan.

26. *Skorsing*

    Ialah sangsi pemberhentian sementara terhadap pekerja dalam proses penyelesaian masalah pelanggaran PKB dan atau hubungan industrial.

27. *Dispensasi*

    Ialah ijin yang diberikan Perusahaan kepada pekerja untuk meninggalkan tugas.

28. *Lingkungan kerja*

    Ialah seluruh wilayah kerja Perusahaan, baik didalam maupun diluar Perusahaan.

29. *Tenaga Kerja Asing*

    Adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.

PASAL 2

PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN

Pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Kerja Bersama ialah:

1. Manajemen PT. Sanwa Engineering Batam yang berkedudukan di Kawasan Industri Batamindo, yaitu Perusahaan yang bergerak dibidang Injection Molding, didirikan di Batam dengan akte No. 12 tertanggal 4 Februari 1993 yang selanjutnya disebut Perusahaan.
2. Pimpinan Unit Kerja Serikat Pekerja Elektronik–Elektrik Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia PT. Sanwa Engineering Batam disingkat PUK-SEB yang disahkan dengan Keputusan Pimpinan Cabang Serikat Pekerja Elektronik-Elektrik Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia yang berkedudukan di Batam dan terdaftar di Dinas Tenaga Kerja Batam dengan nomor registrasi: 65/TK-4/SP/IV/2006.

PASAL 3

RUANG LINGKUP PERJANJIAN

1. Telah sama-sama dimengerti dan disepakati oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja, bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini terbatas mengenai hal-hal yang bersifat umum saja seperti tertera dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Hal-hal bersifat teknis dan memerlukan penjabaran lebih lanjut, akan diatur dalam ketentuan tersendiri atas dasar Perjanjian Bersama dengan berlandaskan ketentuan-ketentuan dalam PKB ini.
3. Ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang maupun Peraturan-Peraturan Pemerintah tentang ketenagakerjaan tetap berlaku dan secara langsung menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari PKB ini.

PASAL 4

KEWAJIBAN

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja berkewajiban mentaati, mematuhi dan melaksanakan sepenuhnya semua kewajiban yang telah disetujui bersama dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja berkewajiban untuk menyebarluaskan serta memberikan penjelasan kepada pekerja, baik isi, makna, penafsiran, maupun pengertian dari ketentuan-ketentuan yang tertera dalam PKB ini agar di mengerti dan dipatuhi.
3. Disamping itu, kedua belah pihak kalau diperlukan akan memberikan penjelasan kepada pihak-pihak lain yang berkepentingan mengenai Perjanjian Kerja Bersama ini.

PASAL 5

PENGAKUAN HAK

1. Pengusaha mengakui bahwa Serikat Pekerja Elektronik-Elektrik Serikat Pekerja Metal Indonesia PUK SEB sebagai salah satu badan atau organisasi yang sah yang mewakili karyawan pada Perusahaan sesuai dengan fungsi, peranan dan tugas pokok Serikat Pekerja.
2. Serikat Pekerja Elektronik-Elektrik Serikat Pekerja Metal Indonesia PUK-SEB mengakui bahwa yang mengatur para karyawan dalam menjalankan Perusahaan adalah fungsi dan tanggung jawab Pengusaha yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Kedua belah pihak saling menghormati dan tidak mencampuri urusan intern masing-masing.

PASAL 6

HUBUNGAN PENGUSAHA DENGAN SERIKAT PEKERJA

Pengusaha dan Serikat Pekerja bersepakat dan bertekad untuk bekerja sama dalam mengusahakan ketenangan kerja dan ketenangan usaha serta membentuk dan menyempurnakan sarana–sarana sehingga terwujudnya Hubungan Industrial di Perusahaan.

PASAL 7

JAMINAN BAGI SERIKAT PEKERJA

1. Pengusaha tidak akan melakukan tindakan-tindakan yang merugikan pekerja yang disebabkan oleh atau kaitannya dalam pelaksanaan tugas organisasi Serikat Pekerja, baik sebagai Pengurus Unit Kerja maupun sebagai anggota Serikat Pekerja Metal Indonesia di Perusahaan.
2. Atas permintaan Serikat Pekerja, Pengusaha dapat memberikan keterangan yang diperlukan tentang hal-hal yang menyangkut ketenaga kerjaan seperti: absensi, lembur, status di Perusahaan, hari dan jam kerja, serta hal - hal lain yang tercantum dalam PKB ini.
3. Untuk hal hal bersifat rahasia seperti yang dimaksud pada ayat 2 akan ditinjau berdasarkan kasus per kasus.
4. Pengusaha akan menyelesaikan masalah yang timbul akibat hubungan kerja dengan Serikat Pekerja dengan azas musyawarah dan mufakat.
5. Perusahaan menyadari bahwa tindakan penutupan Perusahaan (lock–out) adalah tidak sesuai dengan semangat Hubungan Industrial, maupun kebijaksanaan Pemerintah, oleh karena itu sedapat mungkin dihindarkan.

PASAL 8

JAMINAN BAGI PENGUSAHA

1. Serikat Pekerja akan membantu Pengusaha dalam menegakkan tata tertib dan disiplin kerja serta peningkatan efisiensi dan produktifitas kerja.
2. Serikat Pekerja menyadari bahwa tindakan pemogokan dan memperlambat kerja adalah tindakan tidak sesuai dengan semangat Hubungan Industrial, oleh karena itu sedapat mungkin dihindarkan.

PASAL 9

KEWAJIBAN PENGUSAHA

Dalam hubungan kerja dengan karyawan, Pengusaha berkewajiban untuk membayar upah kepada karyawan, menyediakan kesejahteraan karyawan dengan memperhatikan kebutuhan pekerja/buruh dan ukuran kemampuan perusahaan serta tunduk kepada semua Peraturan dan Ketetapan yang berlaku dalam Hukum Ketenagakerjaan.

PASAL 10

KEWAJIBAN KARYAWAN

Kewajiban Karyawan adalah:

1. Melakukan dan menyelesaikan semua tugas yang menjadi kewajibannya dengan sebaik–baiknya.
2. Mengikuti semua kebijaksanan dan PKB termasuk petunjuk pelaksanaanya dan juga perintah dari atasan atau yang berwewenang.
3. Mematuhi semua peraturan termasuk peraturan tentang tata tertib dan disiplin yang berlaku di tempat kerja atau tempat lain dibawah pengawasan perusahaan.

PASAL 11

HAK–HAK PENGUSAHA

Dalam pelaksanaan kegiatannya, Pengusaha berhak:

1. Membayar, mempromosikan, menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat, dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi, dan perlindungan hukum.
2. Menetapkan target kerja dan memberikan perintah yang wajar kepada karyawan.

3. Membuat peraturan dan ketentuan lainnya dengan memperhatikan saran dan pertimbangan dari Serikat Pekerja guna menunjang kegiatan perusahaan.

PASAL 12

HAK–HAK KARYAWAN

Dalam hubungan kerja dengan Pengusaha, Karyawan berhak untuk:

1. Memberi usul, pengaduan dan keluhan sehubungan dengan pelaksanaan kerja terhadap Pengusaha dengan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Diberi hak yang sama untuk mengembangkan karir sesuai dengan prestasi kerja dan kebutuhan perusahaan.
3. Diberi hak sesuai dengan hubungan kerjanya sebagaimana yang ditetapkan dalam perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

FASILITAS DAN BANTUAN BAGI SERIKAT PEKERJA

PASAL 13

FASILITAS DAN BANTUAN

1. Pengusaha menyediakan ruangan dilingkungan perusahaan bagi Serikat Pekerja dengan perlengkapannya yang memadai sesuai dengan kemampuan perusahaan.
2. Serikat Pekerja diperbolehkan menggunakan papan–papan pengumuman yang disediakan oleh Pengusaha untuk Serikat Pekerja. Isi yang ada haruslah sesuai dengan semangat kebersamaan. Dalam pelaksanaannya Serikat Pekerja haruslah terlebih dahulu meminta ijin kepada pihak perusahaan.
3. Pengusaha dapat mengijinkan Serikat Pekerja untuk mengadakan rapat–rapat dan pertemuan intern oleh Serikat Pekerja di dalam perusahaan dengan tidak mengganggu aktifitas produksi. Dalam pelaksanaannya Serikat Pekerja haruslah terlebih dahulu meminta ijin kepada pihak perusahaan.
4. Pengusaha dapat memberikan bantuan untuk kegiatan dan pengembangan Serikat Pekerja dalam perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan kemampuan perusahaan.
5. Pengusaha memberikan waktu kepada pengurus serikat pekerja untuk melakukan sosialisasi tentang serikat pekerja kepada karyawan baru. Pelaksanaannya diatur bersama dengan Departemen Sumber Daya Manusia.

PASAL 14

DISPENSASI UNTUK KEPERLUAN SERIKAT PEKERJA

1. Atas permintaan Serikat Pekerja Pengusaha memberikan dispensasi tanpa pengurangan sesuatu hak pada wakil-wakil Serikat Pekerja yang ditunjuk oleh Serikat Pekerja untuk menghadiri persidangan, konsultasi dengan instansi pemerintah/organisasi, rapat, seminar, pendidikan dan latihan perburuhan, baik di dalam maupun di luar perusahaan dengan memperhitungkan kepentingan perusahaan sesuai undang- undang No. 21 Tahun 2000 tentang Kebebasan Berserikat.

2. Dalam hal ada unjuk rasa atau demonstrasi di luar kawasan industri sesuai dengan instruksi dari pimpinan serikat pekerja,maka pengusaha memberikan kesempatan dispensasi sebanyak 60 kesempatan atau personel selama setahun tanpa mengurangi hak pada serikat pekerja,dalam pelaksanaanya serikat pekerja haruslah meminta izin kepada pihak perusahaan.

3. Wakil dari serikat pekerja yang di tunjuk haruslah memperlihatkan surat tugas dari organisasi kepada pihak management dalam halnya meminta izin dalam melakukan kegiatanya.

PASAL 15

PUNGUTAN IURAN

Pengusaha bersedia untuk melaksanakan pemotongan iuran anggota Serikat Pekerja melalui upah berdasarkan persetujuan tertulis dari anggota yang bersangkutan.

BAB III

PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

PASAL 16

UMUM

1. Tenaga kerja asing dapat dipekerjakan di Indonesia hanya dalam hubungan kerja untuk jabatan tertentu dan waktu tertentu.
2. Tenaga kerja asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang masa kerjanya habis dan tidak dapat diperpanjang dapat digantikan oleh tenaga kerja asing lainnya.
3. Pemberi kerja tenaga kerja asing wajib **:**
    a. menunjuk tenaga kerja warga negara Indonesia sebagai tenaga pendamping tenaga kerja asing yang dipekerjakan untuk alih teknologi dan alih keahlian dari tenaga kerja asing; dan

b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kerja bagi tenaga kerja Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf a yang sesuai dengan kualifikasi jabatan yang diduduki oleh tenaga kerja asing

PASAL 17

JABATAN

1. Tenaga kerja asing dilarang menduduki jabatan yang mengurusi personalia dan/atau jabatan-jabatan tertentu.
2. Jabatan-jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Menteri.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

PASAL 18

PENERIMAAN KARYAWAN

Menjadi seorang Karyawan pada PT. Sanwa Engineering Batam, harus memenuhi persyaratan berikut:

1. *Persyaratan Administrasi*
   - 1.1. Surat Lamaran Kerja yang ditujukan kepada Departemen Sumber Daya Manusia.
   - 1.2. Satu Lembar Fotocopy KTP atau Surat Keterangan lain yang sah.
   - 1.3. Satu Lembar Fotocopy Kartu Pencari Kerja dari Disnaker (bila diperlukan).
   - 1.4. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Polisi (bila diperlukan).
   - 1.5. Satu Lembar Fotocopy Ijazah terakhir.
   - 1.6. Satu Lembar Daftar Riwayat Hidup.
   - 1.7. Fotocopy Surat Keterangan Pernah Bekerja, bagi yang sudah pernah bekerja.
   - 1.8. Dua Lembar Pasphoto ukuran 3x4.
   - 1.9. Sertifikat keahlian tertentu (bila diperlukan).
   - 1.10. Mengisi Formulir yang disediakan perusahaan.
   - 1.11. Surat lamaran harus diserahkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. *Persyaratan Teknis*
   - 2.1. Menunjukkan Dokumen Asli seperti Ijazah, KTP, SIM, Pengalaman Kerja dan lain-lain untuk dicocokkan pada saat wawancara.
   - 2.2. Mengikuti tes pengetahuan dasar dan tes tambahan bila diperlukan.
   - 2.3. Mengikuti wawancara.
   - 2.4. Menandatangani kesepakatan penawaran gaji (bila diperlukan)

2.5. Menunjukkan surat hasil tes kesehatan (bila diperlukan)

2.6. Mengikuti tes kesehatan yang ditentukan perusahaan

2.7. Menandatangani Perjanjian Kerja

2.8. Bersedia mentaati peraturan dan tata tertib serta perjajian kerja bersama yang berlaku di lingkungan perusahaan

PASAL 19

PROGRAM ORIENTASI

Setiap karyawan baru berkewajiban menjalani program orientasi yang ditentukan oleh Perusahaan.

PASAL 20

PENEMPATAN KERJA DAN PENGGUNAAN OUTSOURCING

A. PENEMPATAN KERJA

1. Penempatan kerja karyawan ditentukan oleh perusahaan berdasarkan pada persyaratan kerja, keterampilan, pengalaman dan pendidikan serta sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

B. PENGGUNAAN OUTSOURCING

1. Untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dalam hal produksi, perusahaan dapat melempar pekerjaan produksi ke outsourcing.
2. Pekerja outsourcing hanya dibolehkan pada posisi tertentu (satuan pengaman, penyedia jasa catering, penyedia transportasi karyawan dan petugas kebersihan).

PASAL 21

MASA PERCOBAAN

1. Masa percobaan tidak berlaku bagi karyawan masa kerja tertentu.
2. Ketentuan masa percobaan diatur sebagai berikut:
   - Masa kerja 3 (tiga) bulan pertama dalam hubungan kerja dianggap masa percobaan.
   - Karyawan yang masih mengikuti masa percobaan mempunyai kewajiban yang sama dengan karyawan yang sudah diangkat/karyawan tetap.
   - Hubungan kerja dalam masa percobaan dapat diputuskan setiap saat oleh kedua belah pihak tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan tanpa kewajiban apapun dari perusahaan.

- Karyawan yang masih mengikuti masa percobaan sewaktu–waktu dapat diangkat menjadi karyawan tetap oleh perusahaan.
- Masa percobaan ini diperhitungkan sebagai masa kerja, apabila pekerja yang bersangkutan telah diangkat sebagai karyawan tetap.

PASAL 22

MUTASI DAN ROTASI KERJA

1. Perusahaan berhak memindahkan seseorang karyawan ke Departemen atau bagian lain berdasarkan persyaratan kebutuhan operasional perusahaan dan secara tertulis/Surat Keputusan dengan tidak mengurangi hak–hak yang telah diberikan sebelumnya.
2. Karyawan yang mendapat perintah untuk dimutasikan wajib melaksanakan penyerahan tugas kepada penggantinya atau langsung kepada atasan sebelum memulai pekerjaan baru.
3. Karyawan yang menolak untuk dimutasikan tanpa alasan yang tepat/wajar dianggap telah melanggar Perjanjian Kerja Bersama dan dengan demikian ia dapat diberi surat peringatan, dan bila setelah menerima Surat Peringatan Pertama, Kedua, Ketiga dan Surat Pemberhentian Sementara (Skorsing) karyawan yang bersangkutan belum juga bersedia dimutasikan/dipindahkan, perusahaan dapat mengakhiri hubungan kerja sesuai dengan Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja berdasarkan undang-undang yang berlaku.
4. Keputusan mutasi dan rotasi harus didasarkan kepada persyaratan dan kondisi yang objektif.

PASAL 23

GRADE DAN JABATAN KARYAWAN

GRADE	POSITION
13	MANAGER (LOCAL)
12	ASST. MANAGER (LOCAL)
11	SUPERINTENDENT
10	SNR SUPERVISOR/SNR OFFICER/SNR ENGINEER
9	SNR ACCOUNT/EXECUTIVE SECRETARY/SALES EXECUTIVE/ENGINEER
8	SUPERVISOR/ACCOUNT/SNR SECRETARY/ENGINEER
7	SNR PLANNER/TOOLMAKER/OFFICER/SECRETARY
6	ASST SUPERVISOR/ASST. ENGINEER/ASST. OFFICER/PLANNER/CHIEF SECURITY GUARD
5	SNR TECHNICIAN/ ASST PLANNER/ SNR CLERK/ TOOLING COORDINATOR/ SHIPPING COORDINATOR/ TOOLING COORDINATOR CUM SNR CLERK/ ENGINEERING ASSISTANT/
4	SNR LEADER/ CLERK/ ASST CHIEF SECURITY GUARD/

	TECHNICIAN/
3	RECEIPTIONIST/ LEADER ASSISTANT TECHNICIAN/Set Up/Mold seter
2	SECURITY GUARD/ INSPECTOR/ ASST. LEADER/ DRIVER/ DISPATCH STAFF/ SNR OPERATOR
1	STOREMAN/ CLEANER/ OPERATOR/ MATERIAL HANDLER

PASAL 24

SISTEM PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. Penilaian prestasi kerja karyawan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
2. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja dilakukan dengan menggunakan lembaran penilaian prestasi yang telah ditetapkan dan bila diperlukan karyawan dapat menanyakan hasilnya kepada atasan langsungnya.
3. Hasil penilaian prestasi kerja akan digunakan sebagai persyaratan dalam menentukan antara lain: kenaikan upah, grade dan jabatan dengan memperhatikan kemampuan perusahaan dan produktifitas.
4. Hal-hal yang dinilai dalam penilaian prestasi kerja antara lain menyangkut kualitas, kuantitas, inisiatif, hubungan dan disiplin kerja.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian prestasi kerja akan diatur tersendiri.

PASAL 25

SISTEM KENAIKAN GRADE ATAU JABATAN

1. Perusahaan memberi kesempatan kepada karyawan untuk dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi guna mengisi lowongan jabatan yang ada dengan mempertimbangkan prestasi kerja dan kompetensi karyawan serta kebutuhan organisasi perusahaan.
2. Karyawan yang dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi, maka berhak langsung mendapatkan kenaikan grade sesuai dengan jabatannya.
3. Untuk Karyawan yang diberikan tanggung jawab pada level yang lebih tinggi maka harus melaksanakan pelatihan selama minimal 3 (tiga) bulan atau paling lama 6 (enam) bulan, karyawan yang bersangkutan harus diberikan penilaian sebagai kepastian promosi dan apabila dinyatakan lolos pelatihan (*training*) maka karyawan tersebut berhak mendapatkan kenaikan upah pada bulan Mei.

BAB V

WAKTU KERJA DAN HARI LIBUR

PASAL 26

HARI KERJA DAN HARI LIBUR

1. Hari Senin sampai Jumat (5 hari dalam seminggu) merupakan hari kerja, hari Sabtu, Minggu dan hari-hari besar nasional merupakan hari libur.
2. Bagi mereka yang bekerja shift karena syarat operasional, hari kerja dan hari libur akan ditetapkan lebih lanjut mengikuti Kesepakatan Bersama yang berlaku dan atau undang-undang yang berlaku.
3. Untuk cuti bersama akan diatur berdasarkan kesepakatan bersama antara Pengusaha dan Serikat Pekerja.
4. Hari libur agama atau hari libur nasional tidak boleh diganti ke hari lain.

PASAL 27

JAM KERJA

1. Jam kerja dan jam istirahat perusahaan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Jam kerja dan jam istirahat ditetapkan sebagai berikut :

   a. Jam Kerja Normal

Non Shift	:	Jam Kerja	08.00	s/d	17.00	WIB.
Istirahat	:	satu jam				

   b. Jam Kerja berdasarkan Shift

Shift I	:	Jam Kerja	07.00	s/d	15.00	WIB.
Istirahat	:	setengah jam				
Shift II	:	Jam Kerja	15.00	s/d	23.00	WIB.
Istirahat	:	setengah jam				
Shift III	:	Jam Kerja	23.00	s/d	07.00	WIB.
Istirahat	:	setengah jam				

3. Pergantian shift dilakukan 1 (satu) kali dalam seminggu pada setiap hari minggu.
4. Waktu istirahat diberikan 30 menit atau lebih, tidak termasuk jam kerja yang dibayar.
5. Bagi karyawan yang bekerja shift dikenakan kerja wajib pada hari Sabtu dengan ketentuan satu kali ON dan dua kali OFF seperti yang sudah disepakati.
6. Apabila perusahaan berniat mengganti Sabtu ON kerja harus melalui kesepakatan dengan pihak Serikat pekerja.
7. Untuk pergantian hari kerja wajib pasal 27 ayat 6 akan diatur satu kali setahun (dibuatkan kalender tahunannya) yang mana pertemuannya akan di hadiri oleh perwakilan department, serikat pekerja dan perusahaan.

PASAL 28

KERJA LEMBUR

1. Kerja lembur di perusahaan adalah bersifat sukarela dan tidak ada paksaan. Kerja lembur hanya dapat dilakukan setelah adanya surat perintah kerja lembur dari atasannya. Dalam memberikan penugasan kerja lembur, perusahaan tidak akan melakukan diskriminasi dan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing.
2. Dalam hal pekerjaan lembur dilakukan kurang dari 30 (tiga puluh) menit diperhitungkan 0 (nol), lebih dan sama dengan 30 (tiga puluh) menit dan kurang dari 60 (enam puluh) menit diperhitungkan sebagai ½ (setengah) jam.
3. Perhitungan upah kerja lembur diatur sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku yaitu:
   a. Apabila lembur dilakukan pada hari kerja biasa :
      - Untuk 1 jam kerja lembur pertama harus dibayar upah sebesar 1 ½ x upah sejam.
      - Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 x upah sejam.
      - Untuk jam ke delapan kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 3 x upah sejam.
      - Untuk jam ke sembilan kerja lembur dan seterusnya harus dibayar upah sebesar 4 x upah sejam
   b. Apabila lembur dilakukan pada hari istirahat sabtu, minggu atau hari raya/libur resmi :
      - Untuk hari Sabtu atau Sabtu OFF dan Minggu.
        - Untuk jam pertama sampai jam ketujuh dikali 2 upah sejam.
        - Untuk jam kedelapan dikali 3 upah sejam.
        - Untuk jam kesembilan dan seterusnya dikali 4 upah sejam.
      - Untuk hari raya dan libur nasional yang jatuh hari senin sampai dengan sabtu bagi karyawan masuk shift berlaku sebagai berikut :
        - Untuk jam pertama sampai dengan jam kelima dikali 2 upah sejam.
        - Untuk jam keenam dikali 3 upah sejam.
        - Untuk jam ketujuh sampai dengan jam kedelapan dikali 4 upah sejam.
        - Untuk karyawan normal shift bila masuk kerja pada hari raya atau libur nasional perhitungannya sama dengan masuk kerja pada hari Sabtu atau Minggu.
4. Khusus untuk kerja lembur yang dilaksanakan pada Hari Libur Keagamaan, disamping perhitungan upah lembur pada hari libur resmi, pengusaha juga memberikan tunjangan makan dua kali bagi karyawan agama tersebut yang masuk kerja.
5. Setiap hari "ON" tidak boleh diganti ke hari yang lain, berlaku untuk seluruh departemen, kecuali kalau ada kesepakatan bersama.
6. Kerja lembur yang lebih dan sama dengan dari tiga jam harus diberikan tunjangan makan senilai dengan 1400 kalori. Untuk kerja lembur di hari minggu dilakukan dua shift. Apabila departemen tersebut ada 3 shift maka satu diantaranya harus istirahat untuk menghindari kerja terus menerus ke hari berikutnya.

PASAL 29

PEMBATASAN UNTUK HAK KERJA LEMBUR

Bagi karyawan tingkatan manager ke atas dan posisi –posisi tertentu sesuai dengan kesepakatan kerjanya dengan perusahaan, tidak berhak atas upah lembur.

BAB VI

CUTI DAN IJIN CUTI

PASAL 30

CUTI TAHUNAN

1. Sesuai dengan undang-undang no.13 tahun 2003, seorang karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut dan kelipatannya akan diberikan 12 (dua belas) hari cuti tahunan dengan mendapat upah penuh.
2. Seorang karyawan yang hendak menggunakan hak cuti tahunannya harus menyampaikan permohonan cuti tahunan kepada atasannya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelumnya atau berdasarkan kesepakatan bersama.
3. Untuk pertimbangan operasional, Perusahaan dapat mengatur waktu yang tepat dari pengambilan cuti karyawan tanpa mengurangi hak karyawan paling lama 6 (enam) bulan.
4. Cuti mendadak dapat diberikan kepada karyawan dengan memberikan alasan yang tepat dan jelas atas sepengetahuan atasan.
5. Cuti tahunan kepada karyawan sudah bekerja enam tahun lebih adalah sebagai berikut:

Masa Kerja (Tahun)	Cuti Tahunan Yang Diberikan (Hari)
1-6	12
7	13
8	14
9	15
10	16
≥ 11	17

PASAL 31

CUTI MELAHIRKAN

1. Seorang karyawan wanita yang sedang hamil akan diberikan cuti melahirkan dengan memperoleh upah penuh.

2. Cuti melahirkan dapat diambil 1.5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1.5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan atau sesuai rujukan dokter atau bidan yang merawatnya.
3. Karyawan yang hendak mengambil cuti melahirkan harus mengajukan permohonan cuti yang telah disetujui kepada Departemen Sumber Daya Manusia serta didukung oleh keterangan dokter atau bidan yang merawatnya.
4. Seorang karyawati yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1.5 (satu setengah) bulan dengan menunjukan surat keterangan keguguran dari dokter atau bidan yang merawatnya.

PASAL 32

IJIN TIDAK MASUK KERJA DENGAN DIBAYAR

1. Seorang karyawan menurut kebutuhannya diberikan ijin untuk keperluan-keperluan pribadi atau keluarganya dengan tetap mendapatkan upah.
2. Ijin sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diatas tersebut adalah :

Kebutuhan Karyawan		**Lamanya (hari)**
a.	Perkawinan karyawan itu sendiri (dijelaskan lebih lanjut di ayat 3)	4
b.	Perkawinan anak karyawan	2
c.	Aqiqah, Khitanan atau membaptiskan anak	2
d.	Isteri karyawan melahirkan atau keguguran maksimal anak ketiga	2
e.	Kematian suami/isteri atau anak karyawan	2
f.	Kematian orang tua atau mertua karyawan	2
G	Pernikahan saudara sekandung	1
h.	Kematian saudara/i kandung karyawan	2

3. Dalam hal seseorang karyawan yang tampil sebagai saksi di depan pengadilan atau membantu suatu penyelidikan resmi maka ia diberikan ijin tidak masuk kerja sebagaimana dibutuhkan badan-badan pemerintah.
4. Karyawan yang memenuhi kewajiban agamanya atau tugas kenegaraaan akan diberikan ijin tidak masuk kerja sesuai undang-undang yang berlaku.
5. Apabila seorang karyawan yang mengambil ijin tidak masuk kerja sebagaimana yang diuraikan pasal ini karyawan harus menyampaikan maksudnya kepada atasannya dan menyerahkan dokumen pendukung yang diperlukan sesegera mungkin setelah kembali dari ijin tersebut. Untuk surat keterangan sakit atau haid yang dikeluarkan bukan oleh klinik yang ditunjuk

perusahaan, harus disahkan terlebih dahulu oleh atasan langsung sebelum diserahkan ke Departemen Sumber Daya Manusia.

6. Ijin tidak masuk kerja berkaitan kegiatan berprestasi diluar perusahaan antara lain: olah raga, sosial, dan lain-lain, harus mendapatkan persetujuan dari Departemen Sumber Daya Manusia dan atasannya.

PASAL 33

IJIN TIDAK MASUK KERJA YANG TIDAK DIBAYAR

1. Dalam hal keperluan pribadi yang mendesak seorang karyawan tidak mempunyai cuti tahunan atau karena telah digunakan dapat mengajukan permohonan untuk cuti yang tidak dibayar untuk waktu maksimal 5 hari berturut-turut per bulan atau ada kebijakan lain dari perusahaan.
2. Untuk setiap hari dalam masa cuti tidak dibayar, gaji karyawan yang bersangkutan akan dipotong sejumlah 1/(jumlah hari kalender di dalam bulan berjalan) x upah pokok.

BAB VII

PEMBERIAN UPAH DAN KESEJAHTERAAN

PASAL 34

KOMPONEN UPAH

1. Komponen upah terdiri dari Upah Pokok dan Tunjangan:

TUNJANGAN TETAP	TUNJANGAN TIDAK TETAP
A. Tunjangan keluarga	A. Pembayaran kerja lembur
	B. Tunjangan Shift
	C. Tunjangan kehadiran
	D. Tunjangan Transportasi
	E. Tunjangan Makan
	F. Tunjangan Hari Raya
	G. Tunjangan Kehamilan

	H. Tunjangan Pulsa
	I. Tunjangan Pendidikan

2. Pembayaran sesuai dengan komponen-komponen pengupahan sebagaimana diuraikan tersebut diatas akan didasarkan pada status pekerjaan dan penunjukan secara khusus.

PASAL 35

CARA DAN JADWAL PEMBAYARAN

1. Penentuan rata–rata upah pokok didasarkan pada posisi kualifikasi, keahlian dan prestasi kerja karyawan yang bersangkutan.
2. Upah bulan berjalan akan dibayarkan pada tanggal 07 dalam bulan bersangkutan.
3. Pengusaha yang karena kesengajaan mengakibatkan keterlambatan pembayaran upah, dikenakan denda sesuai dengan persentase tertentu dari upah pekerja/buruh.
4. Pembayaran upah lembur akan dimasukkan pada pelaksanaan kerja lembur pada periode tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 bulan berjalan.
5. Apabila tanggal yang ditetapkan pembayaran upah jatuh pada hari Sabtu atau hari libur maka hari pembayarannya secara otomatis akan dilakukan sebelum tanggal yang sudah ditentukan pada hari kerja berikutnya.

PASAL 36

PENINJAUAN DAN PENYESUAIAN UPAH

1. Peninjauan atau penyesuaian upah perorangan akan dilakukan dengan pertimbangan prestasi kerja karyawan. Sementara itu peninjauan upah secara umum akan dilakukan sekurang-kurangnya sekali setahun dan atau menyesuaikan dengan peraturan pemerintah.
2. Untuk karyawan yang masa kerja kurang dari satu tahun untuk golongan operator mengikuti Upah Minimum tahun berjalan.
3. Setiap karyawan mendapatkan selisih dari Upah Minimum tahun sebelumnya ke tahun berjalan.
4. Upah sundulan bagi karyawan yang masa kerja diatas 1 (satu) tahun adalah sebesar 5.000/Tahun
5. Adjustment/penyesuaian upah bagi karyawan berprestasi menurut penilaian atasannya sebagai berikut :

NILAI	Besaran
A	RP.200.000
B	RP.150.000
C	RP.100.000
D	RP.50.000
E	RP.40.000
F	RP.20.000

PASAL 37

PEMBAYARAN UPAH SELAMA SAKIT

1. Perusahaan akan tetap membayar upah kepada seorang karyawan yang tidak dapat bekerja karena sakit sesuai dengan hasil tes dokter yang ditunjuk oleh perusahaan
2. Seorang karyawan yang oleh keterangan dokter dinyatakan telah menderita sakit untuk jangka waktu yang lama akan dibayar sebagai berikut :

Lamanya Sakit (bulan)	**Upah** (%)
1 – 3	100
4 – 6	75
7 – 9	50
> 9	25

3. Apabila setelah bulan ke 12, karyawan yang bersangkutan belum juga mampu bekerja maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dengan berpedoman pada undang-undang yang berlaku.
4. Batasan sakit yang berkepanjangan dalam pasal ini adalah sesuai dengan berpedoman pada undang-undang yang berlaku.

PASAL 38

UPAH SELAMA DIRUMAHKAN SEMENTARA

1. Dalam hal terjadi penurunan/pengurangan sebagian kegiatan**,** atas kesepakatan bersama antara perusahaan dan serikat pekerja dapat merumahkan karyawan untuk sementara waktu.
2. Selama dirumahkan sementara, perusahaan tetap membayar upah kepada karyawan.

3. Apabila seorang karyawan dirumahkan sementara diputuskan hubungan kerjanya oleh perusahaan, perusahaan akan membayarkan hak-hak karyawan sesuai undang-undang yang berlaku.

PASAL 39

UPAH SELAMA DIBERHENTIKAN SEMENTARA

Selama menunggu hasil Pemutusan Hubungan Kerja melalui PHI, perusahaan untuk sementara waktu dapat mengistirahatkan karyawan yang bersangkutan (skorsing), selama masa skorsing upah karyawan tersebut dibayarkan penuh sesuai undang-undang yang berlaku.

PASAL 40

TUNJANGAN SHIFT

1. Tunjangan shift akan dibayarkan kepada karyawan yang bekerja shift malam.
2. Jumlah tunjangan shift adalah sebagai berikut

Shift	**Tunjangan** (untuk setiap hari kerja)	**Lainnya** (untuk setiap hari kerja)
Malam	Rp 10.000,-	Roti dan Susu

PASAL 41

TUNJANGAN KEHADIRAN

Tunjangan kehadiran diberikan berdasarkan kehadiran penuh selama sebulan hari kerja kepada karyawan yaitu:

1. Setiap bulan dibayarkan sebesar Rp 70,000- bagi yang berhak.
2. Aturan terperinci mengenai tunjangan kehadiran diatur tersendiri oleh Departemen Sumber Daya Manusia.

PASAL 42

TUNJANGAN TRANSPORTASI

1. Perusahaan memberikan tunjangan transportasi sebesar Rp 3.500,- per hari kerja.
2. Tunjangan transportasi hanya diberikan kepada karyawan yang masuk satu hari kerja penuh.

PASAL 43

TUNJANGAN MAKAN

1. Perusahaan memberikan tunjangan makan sebesar Rp 3.500,- per hari kerja.
2. Tunjangan makan hanya diberikan kepada karyawan yang masuk satu hari kerja penuh.

PASAL 44

TUNJANGAN KEHAMILAN

Karyawan wanita yang sedang hamil mendapatkan tunjangan kehamilan sebesar Rp 50.000,-/bulan setiap kelahiran, hak ini dapat diambil sampai dengan kelahiran anak ke-3. Karyawan tersebut haruslah tercatat kehamilannya di Departemen Sumber Daya Manusia dengan menunjukkan surat keterangan dokternya.

PASAL 45

TUNJANGAN HARI RAYA

1. Perusahaan akan membayar Tunjangan Hari Raya keagamaan setiap tahun kepada semua karyawan kepada yang berhak.
2. Pembayaran Tunjangan Hari Raya akan dilakukan 14 (empat belas) hari sebelum hari raya keagamaan bersangkutan.
3. Bagi karyawan tetap yang berhenti bekerja dalam masa 30 (tiga puluh) hari sebelum hari raya keagamaan tetap berhak atas Tunjangan Hari Raya.
4. Tunjangan Hari Raya dibayarkan sebagai berikut:

Masa Kerja (bulan)	Tunjangan Hari Raya
1. Kurang dari 1 bulan	Tidak Dapat
2. 1 bulan tetapi kurang dari 12 bulan	(masa kerja/12) x 1 bulan penuh
3. Masa kerja 1 tahun Kurang dari 3 Tahun	1 bulan upah
4. Masa kerja 3 tahun Kurang dari 6 Tahun	1.05 bulan upah
5. Masa kerja 6 tahun Kurang dari 9 Tahun	1.1 bulan upah
6. Masa kerja 9 tahun Kurang dari 12 Tahun	1.15 bulan upah
7. Masa kerja 12 tahun Kurang dari 15 Tahun	1.2 bulan upah
8. Masa kerja 15 tahun Kurang dari 18 Tahun	1.25 bulan upah

9. Masa kerja 18 tahun atau lebih	1.3 bulan upah

5. Upah yang digunakan dalam perhitungan THR adalah berdasarkan rata-rata upah pokok selama setahun terakhir.

PASAL 46

A.TUNJANGAN KELUARGA

Untuk memperbaiki kesejahteraan karyawan, perusahaan memberikan tunjangan keluarga sebesar Rp 80.000,- bagi karyawan dengan ketentuan yang diatur terpisah.

B. TUNJANGAN PULSA

Untuk karyawan-karyawan tertentu dan sesuai dengan kebijakan perusahaan, perusahaan akan memberikan tunjangan pulsa sesuai dengan pertimbangan yang wajar minimal Rp 50.000,-.

C. TUNJANGAN PENDIDIKAN

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan sesuai dengan bidangnya, perusahaan menentukan yang berhak menerima bantuan ini sesuai dengan persyaratan yang ditentukan perusahaan.

PASAL 47

PAJAK PENGHASILAN KARYAWAN

Pajak penghasilan untuk semua jenis pendapatan menjadi tanggung jawab karyawan dan perusahaan berkewajiban memotong pajak setiap bulan sesuai undang-undang yang berlaku.

PASAL 48

PELAYANAN KESEHATAN

1. Perusahaan menyediakan bantuan pelayanan kesehatan yang layak bagi karyawan, yang ditunjuk oleh perusahaan.
2. Dalam hal penunjukkan penyedia pelayanan kesehatan, perusahaan akan melibatkan Serikat Pekerja.
3. Bagi karyawan yang telah menikah, perusahaan juga menyediakan bantuan pelayanan kesehatan untuk keluarga karyawan (suami/isteri karyawan sampai dengan 3 orang anak) pada klinik yang ditunjuk perusahaan.

4. Ketentuan mengenai pelayanan kesehatan akan diatur sendiri merujuk pada ketentuan pihak penyedia pelayanan kesehatan.
5. Perusahaan melaksanakan medical check up/general check up terhadap seluruh karyawan setiap tahunnya.
6. Perusahaan menyediakan ruangan dan fasilitasnya untuk Laktasi (tempat menyusui).

PASAL 49

JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA (JAMSOSTEK)

1. Sesuai dengan undang-undang yang berlaku perusahaan mendaftarkan semua karyawan menjadi peserta Jamsostek.
2. Jamsostek meliputi :
   a. Jaminan kecelakaan kerja.
   b. Jaminan kematian.
   c. Jaminan hari tua.
   d. Jaminan pemeliharaan kesehatan.
   e. Jaminan Pensiun
3. Perusahaan menanggung iuran bulanan untuk keikutsertaan karyawan dalam program Jamsostek, kecuali untuk iuran jaminan hari tua, jaminan pemeliharaan kesehatan, dan jaminan pensiun yang ditanggung bersama dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Jaminan hari Tua :
      - 3,7% x upah ditanggung perusahaan
      - 2% x upah ditanggung karyawan
   b. Jaminan Kesehatan :
      - 4% x upah ditanggung perusahaan
      - 1% x upah ditanggung karyawan
   c. Jaminan Pensiun :
      - 2% x upah ditanggung perusahaan
      - 1% x upah ditanggung karyawan

PASAL 50

KOPERASI KARYAWAN

Pengusaha bersama dengan Serikat Pekerja mendukung usaha koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan. Untuk mewujudkan hal tersebut, pengusaha membantu koperasi dalam hal:

a. Menyediakan fasilitas kantor yang memadai.

b. Memberikan kesempatan kepada koperasi untuk membeli barang-barang bekas perusahaan dengan harga yang ditetapkan oleh perusahaan.

c. Perusahaan harus mengutamakan pembelian barang yang dibutuhkan oleh perusahaan di koperasi karyawan.

d. Membantu payroll koperasi karyawan

PASAL 51

SANTUNAN / BANTUAN DUKA CITA

1. Apabila Karyawan meninggal dunia, maka Perusahaan akan memberikan uang duka kepada ahli waris Karyawan yang sah sebesar Rp 2.500.000,- dan lainnya sesuai ketentuan Pemerintah yang berlaku.
2. Apabila keluarga karyawan meninggal dunia maka Perusahaan akan memberikan santunan uang duka sebesar Rp 1.500.000,- dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. *Karyawan lajang, keluarga yang* dimaksud adalah ibu kandung dan ayah kandung.
    b. *Karyawan yang telah menikah*, keluarga yang dimaksud adalah orang tua kandung, suami, istri dan 3 anak kandung yang lahir dari perkawinan yang sah.
3. Transportasi pesawat PP (pulang pergi) bagi perwakilan karyawan yang melayat keluar pulau Batam untuk karyawan yang meninggal dunia.

PASAL 52

SERTIFIKAT / PENGHARGAAN

1. Perusahaan akan memberikan sebuah sertifikat dan cendera mata (emas murni 2 gram) pada karyawan yang telah bekerja cukup lama, yaitu setiap kelipatan 5 tahun masa kerja karyawan tersebut.
2. Untuk memacu semangat kerja karyawan, perusahaan akan memberikan penghargaan pada karyawan teladan/terbaik menurut penilaian perusahaan.
3. Pemberian sertifikat dan penghargaan sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat 1 dan 2 tersebut akan dilaksanakan pada saat hari perayaan kemerdekaan RI.

PASAL 53

KESENIAN, OLAHRAGA DAN REKREASI

1. Perusahaan mendukung karyawan dalam meningkatkan bakat kesenian, rekreasi dan olahraga sesuai dengan kemampuan perusahaan.

2. Perusahaan memfasilitasi kegiatan kesenian dan olahraga antar perusahaan.
3. Perusahaan menyewakan Lapangan badminton di GOR Tumenggung dan GOR Batu Aji untuk pekerja berolahraga.
4. Perusahaan menyewakan Lapangan Futsal di SP plaza untuk karyawan bermain Futsal setiap bulannya.
5. Untuk menjalin silaturahmi yang baik antara karyawan, keluarga karyawan, dengan perusahaan, maka perusahaan mengadakan Family Day pada tanggal 17 Agustus setiap tahunnya.

BAB VIII

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

PASAL 54

UMUM

1. Untuk menjamin keselamatan dan kesehatan kerja, perusahaan memperhatikan hal-hal yang berhubungan dengan keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan undang-undang dan peraturan pemerintah serta menyediakan peralatan keselamatan kerja.
2. Ketentuan dan peraturan keselamatan dan pemeliharaan kesehatan akan ditetapkan lebih lanjut dalam peraturan tersendiri
3. Setiap karyawan diwajibkan mengikuti peraturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja dalam perusahaan dengan memakai alat keselamatan kerja yang ditentukan.
4. Dalam hal kecelakaan kerja, perusahaan akan mengikuti petunjuk peraturan undangan-undang yang berlaku.
5. Dalam hal insiden kecelakaan kerja di perusahaan, perusahaan akan menyiapkan mobil dan sopir untuk transportasi

PASAL 55

PAKAIAN DAN PERALATAN KERJA

1. Seorang karyawan/Ti berdasarkan pekerjaannya yang khusus, untuk alasan-alasan keselamatan dan perlindungan, perlu memakai pakaian, sepatu dan peralatan kerja yang ditetapkan selama jam kerja.
2. Seorang karyawan/Ti harus memakai pakaian dan peralatan yang ditentukan sebagaimana mestinya, dan untuk karyawan wanita yang sedang mengandung, disediakan pakaian khusus oleh Perusahaan.
3. Karyawan harus bertanggungjawab untuk menjaga pakaian kerjanya dan sepatu agar tetap bersih dan lengkap.

BAB IX

GARIS GARIS KEBIJAKSANAAN

PASAL 56

UMUM

Untuk mencapai disiplin dan ketaatan terhadap peraturan dalam perusahaan, perusahaan menetapkan garis kebijaksanaan dan disiplin sebagai bagian dari perusahaan agar semua karyawan lebih memperhatikan peraturan-peraturan ini dan setiap pelanggaran atas peraturan akan mengakibatkan timbulnya peringatan dan tindakan disipliner lainnya.

PASAL 57

GARIS KEBIJAKSANAAN ADMINISTRATIF

1. Setiap karyawan diminta untuk melengkapi dan menandatangani formulir pada halaman pertama Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dan mengembalikan ke Departemen Sumber Daya Manusia dengan tembusan ke pihak pengurus Serikat Pekerja.
2. Setiap karyawan diminta untuk mengikuti dan mematuhi semua peraturan sistem dan prosedur administratif yang berlaku di perusahaan.
3. Setiap karyawan diminta untuk melengkapi setiap perubahan data pribadinya (merubah nama/ganti nama, pindah alamat/tempat tinggal, menikah, cerai, kematian anggota keluarga, kelahiran anak) kepada Departemen Sumber Daya Manusia.
4. Karyawan diwajibkan memakai badge karyawan selama jam kerja dan didalam lingkungan perusahaan.
5. Setiap karyawan yang mengajukan surat ijin meninggalkan kerja (permission form) atas persetujuan atasannya tidak mengakibatkan/mempengaruhi angka penilaian yang bersangkutan, akan tetapi karyawan tersebut:
    - Kehilangan insentif kehadiran
    - Mengurangi gaji sesuai dengan jam yang hilang

PASAL 58

DISIPLIN SELAMA WAKTU BEKERJA

1. Setiap karyawan harus melakukan finger scan kehadirannya sendiri pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja, dengan menggunakan alat pencatat kehadiran yang telah disediakan.
2. Seorang karyawan yang terlambat, apapun alasannya harus melapor kepada atasannya, mengisi formulir dengan menyebutkan alasan keterlambatannya.

3. Seorang karyawan yang meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir, harus mengisi formulir yang telah disediakan untuk memperoleh persetujuan dari atasan langsungnya sebelum meninggalkan tempat kerja.
4. Seorang karyawan yang tidak hadir karena sakit harus membuktikannya dengan menyerahkan surat keterangan dokter dari klinik yang ditunjuk oleh perusahaan, atau dokter resmi terdekat pada keadaaan darurat pada hari pertama yang bersangkutan masuk kerja.
5. Seorang karyawan yang tidak hadir bukan karena sakit, cuti atau alasan lain yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dianggap mangkir dan perusahaan berhak memotong gaji karyawan tersebut.

PASAL 59

LARANGAN-LARANGAN

1. Melakukan hal-hal yang mengganggu seperti, berkelahi, melempari, mengejek di tempat kerja.
2. Menempatkan benda-benda dengan tidak hati-hati atau tidak pada tempatnya sehingga berbahaya bagi dirinya sendiri atau orang lain serta menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
3. Menghidupkan dan menjalankan mesin, peralatan atau kendaraan yang bukan tanggung jawabnya atau menggunakan atau memiliki peralatan karyawan lainnya tanpa ijin.
4. Bertengkar, menghasut sehingga menimbulkan perkelahian dalam tugas sepanjang waktu kerja.
5. Meninggalkan tempat kerja tanpa alasan yang jelas atau tanpa persetujuan terlebih dahulu selama jam kerja.
6. Tanpa ijin memasuki tempat kerja, unit perbaikan, bagian unit lain yang bukan tugasnya.
7. Terlambat atau mangkir tanpa ijin dan tanpa alasan yang jelas.
8. Berusaha mendapatkan cuti karena mangkir dengan memberikan informasi yang salah.
9. Mengedarkan atau membagikan selebaran, pamflet, poster-poster atau sarana lain sejenisnya di lingkungan perusahaan atau dormitory yang dapat menimbulkan permusuhan dan kerugian bagi perusahaan.
10. Membawa minuman keras, obat-obatan terlarang dan sejenisnya ke dalam lingkungan perusahaan.
11. Menggunakan dengan tidak semestinya alat-alat dan barang lainnya yang dipercayakan kepada karyawan.
12. Merokok di daerah bukan "Smoking Area" akan dikenakan denda sebesar Rp 100.000,-
13. Meminta atau mengumpulkan sumbangan untuk suatu maksud di dalam perusahaan selain untuk kepentingan karyawan tanpa persetujuan dari manajemen perusahaan atau persetujuan resmi dari komite resmi yang ada di perusahaan.
14. Menghilangkan badge karyawan akan dikenakan biaya penggantian sebesar Rp 25.000,-
15. Menghilangkan buku PKB akan dikenakan biaya penggantian sebesar Rp 50.000,-
16. Menghina orang lain, baik melalui perkataan maupun dengan cara lainnya seperti melalui gambar-gambar yang mengejek yang dibuat bertentangan dengan SARA.
17. Melakukan perbuatan asusila baik secara audio visual, verbal, maupun fisik.

18. Makan dan minum di area produksi yang dapat mengakibatkan kerugian bagi pihak perusahaan dan membahayakan bagi lingkungan sekitar.
19. Membuang sampah atau barang yang tidak terpakai selain di tempat yang disediakan dikenakan denda sebesar Rp 50.000,-
20. Merusak alat pemadam kebakaran dan keselamatan kerja.
21. Menggunakan fasilitas internet yang disediakan perusahaan bukan untuk keperluan yang berhubungan dengan pekerjaan.
22. Melakukan praktek yang bertentangan dengan Etika Bisnis yang ditetapkan oleh perusahaan.

BAB X

TINDAKAN DISIPLINER

PASAL 60

KETENTUAN-KETENTUAN

1. Selain tindakan Pemutusan Hubungan Kerja, semua tindakan disipliner diberikan kepada seorang karyawan dianggap sebagai upaya memperbaiki dan mendidik.
2. Masa berlaku suatu tindakan disipliner atau Surat Peringatan dimulai dari tanggal tindakan disipliner atau peringatan itu dikeluarkan.
3. Suatu tindakan disipliner atau peringatan dianggap sah dan berlaku walaupun karyawan bersangkutan menolak menandatangani Surat Peringatan sesuai dengan bukti dan data-data yang ada.
4. Jika karyawan berkeberatan maka berhak mengadukan ke Serikat Pekerja paling lambat 2 hari kerja melalui mekanisme yang ada, dan apabila dinyatakan tidak bersalah berhak mendapatkan rehabilitasi.
5. Apabila suatu tindakan disipliner masih berlaku dan karyawan masih melakukan kesalahan yang sama atau pelanggaran lainnya, dapat mengakibatkan tindakan disipliner yang lebih berat.
6. Tindakan Disipliner diterapkan atas pelanggaran antara lain :
   a. Peringatan Lisan
   b. Peringatan Tertulis
   c. Skorsing
   d. Pemutusan Hubungan Kerja.

Peringatan Tingkat	Diketahui	Diminta Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh	Disampaikan oleh	Masa Berlaku
I,II,III	SDM	Atasan Langsung	Kepala Departemen	Direktur	Atasan Langsung	6 Bulan

Skorsing, PHK	Atasan Langsung	SDM		Direktur	SDM	

Catatan: (1 lembar tembusan surat Peringatan diberikan kepada Departemen Sumber Daya Manusia & Serikat Pekerja, jika karyawan yang bersangkutan adalah anggota Serikat Pekerja.)

7. Proses Pemutusan Hubungan Kerja sebagai suatu tindakan disipliner dilakukan atas permintaan Kepala Departemen disetujui oleh Direktur ditujukan kepada Kepala Departemen Sumber Daya Manusia & Serikat Pekerja kemudian disampaikan kepada Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (LPPHI) sesuai undang-undang yang berlaku.
8. Surat peringatan tidak harus diberikan secara berurutan tetapi Surat Peringatan terakhir atau proses PHK dapat pula diberikan sesuai dengan mekanisme yang berlaku bila sifat pelanggaran menghendaki.

PASAL 61

PELANGGARAN YANG MENGAKIBATKAN DIBERIKANNYA SURAT PERINGATAN TINGKAT I (PERTAMA)

Seorang karyawan dapat diberikan Surat Peringatan tingkat pertama untuk pelanggaran sebagai berikut:

1. Tidak memakai badge dalam lingkungan perusahaan walaupun telah diperingatkan sebelumnya.
2. Mangkir 1 (satu) hari tanpa adanya pemberitahuan dan alasan yang tepat.
3. Meninggalkan pekerjaan selama jam kerja tanpa persetujuan terlebih dahulu dari atasan walaupun sudah diperingatkan sebelumnya.
4. Tertangkap sedang tidur selama jam kerja dalam lingkungan perusahaan tanpa ijin dari atasan langsung.
5. Tidak memakai pakaian kerja yang disiapkan perusahaan pada waktu bekerja (pengaturannya oleh Departemen Sumber Daya Manusia).
6. Datang terlambat walaupun sudah diperingatkan sebelumnya, tidak melakukan finger scan/absensi kehadirannya atau tidak pernah membuat laporan tentang keterlambatannya.
7. Tidak memakai peralatan keselamatan dan perlindungan tubuh sebagaimana yang ditetapkan perusahaan pada waktu sedang melakukan pekerjaan walaupun sudah pernah diperingatkan oleh atasannya.
8. Karena kelalaiannya menyebabkan kerusakan barang-barang milik perusahaan walaupun kerusakan tidak terlalu serius.
9. Menjalankan kendaraan, truk, forklift atau alat transportasi yang bukan merupakan tugasnya dan tanpa ijin.
10. Merokok di daerah "Dilarang Merokok".
11. Menolak mutasi kerja setelah terjadi kesepakatan sebelumnya sebagaimana yang dijelaskan oleh pasal 22.

12. Menolak untuk melakukan investigasi atau pengecekan oleh petugas security (keamanan) bila diminta.
13. Memasuki atau meninggalkan lingkungan perusahaan tidak melalui tempat yang telah ditentukan.
14. Tidak menjalankan prosedur kerja sebagaimana mestinya sehingga merugikan perusahaan.

PASAL 62

PELANGGARAN YANG MENGAKIBATKAN DIBERIKANNYA

SURAT PERINGATAN TINGKAT II (KEDUA)

Seorang karyawan akan diberikan Surat Peringatan tingkat Kedua apabila melakukan pelanggaran-pelanggaran sebagai berikut:

1. Mangkir 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa adanya pemberitahuan dan alasan yang tepat
2. Tidak mematuhi/melaksanakan petunjuk atasan sehingga mengakibatkan kecelakaan kerja baik dirinya sendiri maupun orang lain.
3. Menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa ijin sehingga merugikan perusahaan.
4. Mencoret atau merobek pengumuman penting dari papan pengumuman dalam kawasan perusahaan.
5. Memindahkan atau menyimpan peralatan mesin produksi dari tempat yang sudah disediakan ke tempat lain tanpa persetujuan atasan sehingga merugikan perusahaan.
6. Tidak berusaha memperbaiki diri setelah diberi Surat Peringatan tingkat pertama atau dalam masa peringatan pertama sudah melakukan pelanggaran lainnya.

PASAL 63

PELANGGARAN YANG MENGAKIBATKAN DIKELUARKANNYA

SURAT PERINGATAN TINGKAT III (KETIGA)

ATAU PERINGATAN TERAKHIR

1. Mangkir 4 (empat) sampai 5 (lima) hari berturut-turut tanpa adanya pemberitahuan dan alasan yang tepat.
2. Menjalankan mesin atau menggunakan material/peralatan yang bukan bagian dari pekerjaannya dan tidak sesuai dengan perintah atasan atau prosedur kerja serta membahayakan diri sendiri/orang lain dan mengakibatkan kerugian perusahaan.
3. Selama 3 (tiga) kali berturut-turut karyawan tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja atau perjanjian kerja bersama.
4. Memindahkan atau menyimpan barang-barang milik perusahaan tanpa persetujuan terlebih dahulu dari atasannya dengan maksud untuk memiliki barang-barang tersebut.

5. Tidak berusaha memperbaiki diri setelah diberi surat peringatan tingkat kedua atau sementara dalam masa peringatan tingkat kedua, melakukan pelanggaran lainnya.

PASAL 64

PEMBERHENTIAN SEMENTARA (SKORSING)

Sebelum mengeluarkan keputusan Pemutusan Hubungan Kerja yang disebabkan pelanggaran pada pasal 62, maka karyawan yang bersangkutan diberhentikan sementara untuk memberikan kesempatan kepada karyawan yang bersangkutan untuk melakukan pembelaan diri baik perorangan maupun didampingi Serikat Pekerja.

PASAL 65

PELANGGARAN YANG MENGAKIBATKAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Mangkir selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan dan alasan yang jelas dan sudah diberi surat panggilan dua kali, akan dianggap telah mengundurkan diri.
2. Melakukan penipuan, pencurian dan penggelapan barang/uang milik perusahaan atau milik teman sekerja. Apabila itu berkenaan dengan barang milik Perusahaan, maka Perusahaan berhak menuntut ganti rugi.
3. Menganiaya atau menghina dengan kasar teman kerja, bawahan, atasan, manajemen atau pemegang saham perusahaan.
4. Memaksa teman sekerja, bawahan, atasan, manajemen atau pemegang saham perusahaan untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan undang-undang yang berlaku di wilayah hukum Indonesia.
5. Membawa, menyimpan, menggunakan narkotika, minuman keras atau obat-obatan terlarang dalam lingkungan perusahaan.
6. Menerima suap/barang apapun bentuknya dari orang atau pihak lain untuk kepentingan pribadi yang mengakibatkan kerugian perusahaan.
7. Melakukan perbuatan asusila baik secara audio visual, verbal, maupun fisik dalam lingkungan perusahaan.
8. Melakukan tindakan pemerasan dalam lingkungan perusahaan.
9. Memberi keterangan palsu yang mengakibatkan kerugian perusahaan.
10. Membocorkan rahasia perusahaan yang mengakibatkan kerugian perusahaan.
11. Dengan sengaja melakukan tindakan yang mengakibatkan teman kerja mendapat kecelakaan.
12. Berkelahi dalam lingkungan perusahaan.
13. Membawa senjata api, senjata tajam atau melakukan tindakan lain yang bisa membahayakan orang lain yang tidak ada hubungan dengan sifat pekerjaannya.

14. Melakukan pemogokan secara tidak sah menurut undang undang yang berlaku, dalam lingkungan perusahaan yang mengakibatkan terhalangnya produksi perusahaan.
15. Memfitnah reputasi perusahaan, manajemen perusahaan sesama karyawan atau keluarganya atau menyingkap keterangan tentang mereka yang seharusnya dirahasiakan kecuali apabila penyingkapan itu dilakukan untuk tujuan/ kepentingan negara.
16. Menjadi bagian dari manajemen atau karyawan perusahaan lain atau melakukan usaha untuk kepentingan dirinya yang merugikan perusahaan tanpa persetujuan manajemen.
17. Melakukan pungutan liar kepada karyawan yang bertentangan dengan moral dan etika kerja.
18. Dengan sengaja merusak barang-barang milik perusahaan yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan, dimana sesuai dengan pertimbangan/kebijaksanaan secara umum atau sepantasnya diberikan tindakan tegas.
19. Tetap melakukan pelanggaran lagi sementara masih dalam tahap peringatan tingkat III (terakhir).

BAB XI

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

PASAL 66

UMUM

Bentuk Pemutusan Hubungan Kerja adalah:

a. Pemutusan Hubungan Kerja dalam masa percobaan
b. Pemutusan Hubungan Kerja atas permintaan karyawan
c. Pemutusan Hubungan Kerja karena pengurangan tenaga kerja
d. Pemutusan Hubungan Kerja karena sakit gangguan mental/fisik
e. Pemutusan Hubungan Kerja karena karyawan meninggal dunia
f. Pemutusan Hubungan Kerja karena berakhirnya masa kerja waktu tertentu.
g. Pemutusan Hubungan Kerja Karna Pensiun Dini

PASAL 67

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

DALAM MASA PERCOBAAN

1. Pemutusan Hubungan kerja dalam masa percobaan dapat diminta setiap waktu oleh perusahaan maupun oleh karyawan.
2. Jika tidak ditentukan lain, perusahaan maupun karyawan tidak berkewajiban untuk membayar atau mengganti kerugian apapun pada pihak lain untuk memutuskan hubungan kerja

PASAL 68

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

ATAS PERMINTAAN KARYAWAN

1. Seorang karyawan yang hendak memutuskan hubungan kerja dengan perusahaan, diminta untuk menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran dirinya.
2. Perusahaan akan memberikan uang penggantian hak dan uang pisah kepada karyawan tetap yang mengundurkan diri secara sah sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama.

PASAL 69

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

KARENA PENGURANGAN TENAGA KERJA

1. Dalam keadaan tertentu perusahaan dapat secara terpaksa sesuai dengan keputusan dari management mengambil tindakan pengurangan tenaga kerja yang pada gilirannya bermuara pada Pemutusan Hubungan Kerja dengan karyawan tertentu.
2. Dalam hal perusahaan terpaksa memutuskan hubungan kerja dengan karyawan karena adanya pengurangan, perusahaan akan melakukan proses ini sesuai dengan undang-undang yang berlaku.
3. Hal-hal yang tidak diatur pada ayat 1 dan ayat 2 tersebut diatas, akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat antara karyawan, perusahaan dan Serikat Pekerja.

PASAL 70

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

KARENA SAKIT/GANGGUAN MENTAL-FISIK

1. Perusahaan akan memutuskan hubungan kerja terhadap seseorang karyawan yang sakit baik fisik maupun mental secara terus menerus dan tidak dapat melakukan pekerjaan untuk masa lebih dari 12 bulan.
2. Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja terjadi alasan-alasan yang diuraikan dalam ayat 1 pasal ini maka perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

PASAL 71

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
KARENA KARYAWAN MENINGGAL DUNIA

Dalam hal hubungan kerja berakhir karena pekerja/buruh meninggal dunia, kepada ahli warisnya diberikan sejumlah uang yang besar perhitungannya sama dengan perhitungan 2 (dua) kali uang pesangon sesuai ketentuan Pasal 74 ayat 2, 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 74 ayat 3, dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 74 ayat 5.

PASAL 72

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

KARENA BERAKHIRNYA MASA KERJA WAKTU TERTENTU

1. Status pekerjaan untuk waktu tertentu berakhir pada tanggal berakhirnya kontrak sebagaimana disebutkan dalam perjanjian kerja.
2. Paling lambat 1 minggu sebelum berakhirnya tanggal berakhirnya kontrak, pengusaha akan menyampaikan maksudnya kepada karyawan, apakah kontrak kerja dilanjutkan atau diakhiri.
3. Proses Pemutusan Hubunan Kerja pada akhir masa kontrak mengacu kepada undang-undang yang berlaku.

PASAL 73

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA

PENSIUN DINI

1. Pekerja/Buruh yang telah bekerja 15 Tahun atau lebih dapat mengajukan Pensiun Dini.
2. Apabila diperlukan pengurangan karyawan karena alasan operasional (efisiensi, restrukturisasi, dll) dan setelah dikomunikasikan dengan Serikat Pekerja, maka perusahaan dapat memberlakukan pensiun dini kepada yang memenuhi syarat
3. Jumlah Pesangon yang diterima adalah sebesar 2 (Dua) Kali ketentuan pasal 74 Ayat 2, 1 (satu) Kali ketentuan pasal 74 Ayat 3.

PASAL 74

JUMLAH UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA,

UANG PISAH DAN UANG PENGGANTIAN HAK

1. Jumlah uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang pisah dan uang penggantian hak berdasarkan ayat 2, 3, 4 dan 5 dibawah ini.
2. Jumlah Uang Pesangon adalah sebagai berikut:

Masa Kerja (tahun)	Pesangon

Kurang dari 1 tahun	*1 bulan upah*
1 atau lebih, kurang dari 2 tahun	*2 bulan upah*
2 atau lebih, kurang dari 3 tahun	*3 bulan upah*
3 atau lebih, kurang dari 4 tahun	*4 bulan upah*
4 atau lebih, kurang dari 5 tahun	*5 bulan upah*
5 atau lebih, kurang dari 6 tahun	*6 bulan upah*
6 atau lebih, kurang dari 7 tahun	*7 bulan upah*
7 atau lebih, kurang dari 8 tahun	*8 bulan upah*
8 atau lebih	*9 bulan upah*

3. Jumlah Uang Penghargaan Masa Kerja adalah sebagai berikut :

Masa Kerja (tahun)	**Uang Jasa**
3 atau lebih, kurang dari 6 tahun	*2 bulan upah*
6 atau lebih, kurang dari 9 tahun	*3 bulan upah*
9 atau lebih, kurang dari 12 tahun	*4 bulan upah*
12 atau lebih, kurang dari 15 tahun	*5 bulan upah*
15 atau lebih, kurang dari 18 tahun	*6 bulan upah*
18 atau lebih, kurang dari 21 tahun	*7 bulan upah*
21 atau lebih, kurang dari 24 tahun	*8 bulan upah*
24 atau lebih	*10 bulan upah*

4. Jumlah Uang Pisah adalah sebagai berikut :

Masa Kerja (tahun)	**Uang Pisah**
3 atau lebih, kurang dari 6 tahun	*2 bulan upah*
6 atau lebih, kurang dari 9 tahun	*3 bulan upah*
9 atau lebih, kurang dari 12 tahun	*4 bulan upah*
12 atau lebih, kurang dari 15 tahun	*5 bulan upah*
15 atau lebih, kurang dari 18 tahun	*6 bulan upah*
18 atau lebih	*7 bulan upah*

5. Uang penggantian hak yang diberikan adalah sebagai berikut :
   a. Ganti kerugian untuk istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
   b. Ganti kerugian istirahat panjang bilamana di perusahaan yang bersangkutan berlaku peraturan istirahat panjang dan pekerja belum mengambil istirahat itu menurut perbandingan antara masa kerja pekerja dengan masa kerja yang ditentukan untuk dapat mengambil istirahat panjang.
   c. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ke tempat dimana pekerja diterima bekerja.
   d. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) dari uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja.
   e. Hal-hal yang ditetapkan oleh Lembaga PPHI.
6. Jika terjadi pemutusan hubungan kerja karena karyawan melakukan pelanggaran berat maka perusahaan akan merujuk kepada undang-undang yang berlaku dalam hal pemberian hak-haknya.

PASAL 75

AKIBAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Dalam bila terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja, karyawan harus mengembalikan kepada perusahaan :
   a. Alat-alat kerja termasuk seragam kerja
   b. Kartu tanda pengenal/badge karyawan, kartu absensi
   c. Menyelesaikan sisa pinjaman kepada perusahaan
   d. Dokumen-dokumen perusahaan
2. Setelah memenuhi persyaratan ayat 1, karyawan berhak atas surat pengalaman kerja.

BAB XII

PENYELESAIAN PENGADUAN DAN KELUHAN

PASAL 76

PENYELESAIAN PENGADUAN DAN KELUHAN

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja berusaha menciptakan suasana yang harmonis, sehingga setiap karyawan dapat dengan bebas menyampaikan pengaduan dan keluhan serta ketidakpuasannya atas perlakuan–perlakuan yang dianggap kurang sesuai dengan isi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

2. Untuk mengawasi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini serta menampung pengaduan dan keluhan karyawan, Pengusaha dan Serikat Pekerja membentuk Lembaga Pengaduan dan Keluhan.
3. Lembaga tersebut di atas ini terdiri dari 5 (lima) orang wakil pengusaha dan 5 (lima) orang wakil Serikat Pekerja atau disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Lembaga tersebut di atas mengadakan rapat minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

PASAL 77

TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN DAN KELUHAN

Tata cara penyampaian pengaduan dan keluhan diatur berdasarkan prosedur pengaduan dan keluhan yang berlaku di perusahaan sebagai berikut:

1. Pekerja menyampaikan keluh kesah kepada atasan langsungnya, dan atasan langsungnya harus mengupayakan penyelesaian keluh kesah tersebut secepatnya.
2. Apabila atasan langsungnya tidak dapat menyelesaikan keluh kesah atau Pekerja tidak puas atas penyelesaiannya, maka Pekerja dapat menyampaikan kepada atasan yang lebih tinggi, dan atasan yang lebih tinggi harus mengupayakan penyelesaian keluh kesah tersebut.
3. Apabila atasan yang lebih tinggi tidak dapat menyelesaikan permasalahan tersebut maka pekerja dapat melaporkan ke pimpinan/kepala Departemen terkait.
4. Apabila Kepala Departemen terkait tidak dapat memberikan penyelesaian yang memuaskan maka pekerja dapat menyampaikan ke Departemen Sumber Daya Manusia.
5. Apabila dirasa masih kurang puas, dan dilengkapi dengan fakta-fakta yang mendukung dan beralasan, maka Pekerja dapat menyampaikan keluh kesahnya kepada Serikat Pekerja.
6. Serikat Pekerja wajib menerima keluh kesah dan mewakili/mendampingi pekerja untuk penyelesaiannya.
7. Pengusaha dapat meminta bantuan PUK FSPMI PT. Sanwa Engineering Batam untuk mewakili dan mendampingi Pekerja dalam penyelesaian keluh kesah.
8. Apabila setelah melewati langkah-langkah tersebut, keluh kesah masih tidak dapat diselesaikan, maka salah satu pihak dapat mengajukan untuk penyelesaian masalah (keluh kesah) melalui mekanisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Langkah-langkah					
1	2	3	4	5	6
Atasan Langsung	Atasan yang lebih tinggi	Kepala Departemen	Departemen Sumber Daya Manusia	Serikat Pekerja FSPMI	Bipartit

BAB XIII

MASA BERLAKU, PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN

PASAL 78

MASA BERLAKU

1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini berlaku sampai 2 (dua) tahun sejak disahkan 1 Januari 2018.
2. Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas tidak ada masalah yang timbul, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini diperpanjang 1 (satu) tahun, kecuali bila salah satu pihak memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya tentang keinginan untuk melakukan perubahan isi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.
3. Pemberitahuan yang dimaksud ayat 2 pasal ini, disampaikan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini berakhir.
4. Sebelum ada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang baru setelah masa berlakunya Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini berakhir, maka Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini tetap berlaku sampai tercapainya Perjanjian Kerja Bersama (PKB) baru.
5. Apabila dikemudian hari dalam pasal-pasal Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini ada hal-hal yang tidak sesuai dengan situasi dan kondisi, maka Pengusaha atau Serikat Pekerja dapat mengajukan permintaan untuk membuka perundingan, meskipun masa berlakunya belum berakhir.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

PASAL 79

1. Dalam hal terdapat ketetapan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini yang tidak sesuai dengan undang-undang maka Perjanjian Kerja Bersama ini tetap sah dan berlaku kecuali bagian yang tidak sesuai tersebut.
2. Syarat-syarat yang perlu dimuat dan belum dimuat dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini akan mengikuti ketentuan undang-undang yang berlaku.
3. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini, beserta seluruh lampiran–lampirannya disetujui oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja serta dinyatakan sah sejak tanggal 1 January 2018 .
4. Dalam hal perusahaan merubah namanya atau menggabungkan diri dengan perusahaan lain, maka perjanjian kerja bersama ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja bersama ini.
5. Ketentuan yang belum diatur merujuk ke peraturan perundangan yang berlaku.

LEMBARAN PENGESAHAN

Batam,

PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PIMPINAN UNIT KERJA **SPEE FSPMI** **PT Sanwa Engineering Batam**	**D I R E K S I** **PT. Sanwa Engineering Batam**
Ketua PUK-SEB	**Direktur**
Alfitoni	**Steven Lim**

Di ketahui oleh:

Kepala Dinas Tenaga Kerja

Kota Batam

(Rudi Sakyakirti SH.MH)

Nip. 19650606 199303 1 018

TIM PERUNDINGAN

PERJANJIAN KERJA BERSAMA PT. SANWA ENGINEERING BATAM

PERIODE Januari 2018 s/d Desember 2019

SERIKAT PEKERJA:	**PT. SEB Management:**
Ketua : Alfitoni	Ketua : Steven Lim
Sekretaris : S u p o n o	Sekretaris : Listiyani C
Anggota:	Anggota : The Lian Sin
1. Nasib Lubis	Anggota : Ng Chee Ming
2. Kariaman Bakara	Anggota : Sandi Mu'min
3. Rahmat muslim	
4. Ramadah Syariat	
5. Amrialisman	
6. Mustafa Syarif	
7. Dharma Situmorang	
8. Suminto	