

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
MUKADIMAH	1
BAB I UMUM.....	3
Pasal 1 ISTILAH-ISTILAH	3
Pasal 2 PIHAK-PIHAK YANG BERSEPAKAT	5
Pasal 3 TUJUAN PERJANJIAN.....	6
Pasal 4 RUANG LINGKUP PERJANJIAN	6
BAB II PENGAKUAN, JAMINAN DAN FASILITAS SERIKAT PEKERJA	6
Pasal 5 PENGAKUAN HAK-HAK PARA PIHAK.....	6
Pasal 6 KEANGGOTAAN SERIKAT PEKERJA.....	7
Pasal 7 JAMINAN PERLINDUNGAN BAGI PENGURUS DAN ANGGOTA SERIKAT PEKERJA	7
Pasal 8 DISPENSASI WAKTU UNTUK KEPENTINGAN DAN URUSAN SERIKAT PEKERJA.....	7
Pasal 9 FASILITAS UNTUK SERIKAT PEKERJA	8
Pasal 10 PAPAN PENGUMUMAN SERIKAT PEKERJA	8
Pasal 11 IURAN ANGGOTA SERIKAT PEKERJA	8
BAB III HUBUNGAN KERJA	9
Pasal 12 PENERIMAAN CALON PEKERJA BARU	9
Pasal 13 MASA PERCOBAAN.....	9
Pasal 14 SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEKERJA TETAP DAN JABATAN.....	10
Pasal 15 KESEMPATAN BERKARIR	10
Pasal 16 PENYESUAIAN UPAH.....	10
Pasal 17 MUTASI DAN PROSEDURNYA.....	10
Pasal 18 PROMOSI DAN DEMOSI JABATAN.....	11
Pasal 19 TENAGA KERJA ASING	11
BAB IV WAKTU KERJA, SCANNING DAN PENGGANTIAN SHIFT	12
Pasal 20 WAKTU KERJA	12
Pasal 21 ISTIRAHAT KERJA	13
Pasal 22 SCANNING ID CARD.....	13
Pasal 23 PENGGANTIAN KERJA SHIFT	13
BAB V TATA TERTIB DAN JENIS PELANGGARAN	13
Pasal 24 TATA TERTIB KERJA DAN PERATURAN KERJA	13
Pasal 25 KEWAJIBAN DASAR PEKERJA.....	14

Pasal 26 KEWAJIBAN DASAR PENGUSAHA	15
Pasal 27 JENIS PELANGGARAN, PEMBINAAN DAN SANKSI	16
BAB VI PEMBEBASAN KEWAJIBAN BEKERJA.....	21
Pasal 28 IZIN RESMI	21
Pasal 29 CUTI TAHUNAN	21
Pasal 30 ISTIRAHAT HAID	22
Pasal 31 ISTIRAHAT HAMIL DAN ISTIRAHAT MELAHIRKAN.....	22
Pasal 32 KETENTUAN PEKERJA HAMIL DI TEMPAT KERJA	22
Pasal 33 IZIN SAKIT.....	23
Pasal 34 IZIN MENINGGALKAN KERJA DENGAN MENDAPATKAN UPAH PENUH.....	23
Pasal 35 IZIN MENINGGALKAN KERJA DENGAN TIDAK MENDAPAT UPAH.....	24
Pasal 36 IZIN BIASA.....	24
BAB VII PENGUPAHAN.....	24
Pasal 37 SISTEM PENGUPAHAN	24
Pasal 38 PAJAK PENGHASILAN.....	25
Pasal 39 PENYESUAIAN UPAH.....	25
Pasal 40 UPAH LEMBUR.....	25
Pasal 41 UPAH PIKET	25
Pasal 42 TUNJANGAN JABATAN.....	26
Pasal 43 UANG SHIFT.....	26
Pasal 44 TUNJANGAN KERAJINAN DAN TUNJANGAN PANAS.....	26
Pasal 45 TUNJANGAN TRANSPORT	26
Pasal 46 UPAH PEKERJA SELAMA SAKIT	26
Pasal 47 TUNJANGAN MASA KERJA	27
Pasal 48 TUNJANGAN PELAKSANAAN TUGAS	27
Pasal 49 TUNJANGAN HARI RAYA	27
Pasal 50 TUNJANGAN PERJALANAN DINAS	28
BAB VIII JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.....	28
Pasal 51 JAMINAN KECELAKAAN KERJA.....	28
Pasal 52 JAMINAN KEMATIAN	29
Pasal 53 JAMINAN HARI TUA.....	29
Pasal 54 JAMINAN PENSIUN.....	30
Pasal 55 JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN	30
BAB IX KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	30
Pasal 56 PERLINDUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN	30
Pasal 57 PERLENGKAPAN KESELAMATAN KERJA	31

Pasal 58 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	31
Pasal 59 WABAH PENYAKIT	32
BAB X PEMBINAAN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.....	32
Pasal 60 PRINSIP-PRINSIP PEMBINAAN.....	32
Pasal 61 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) TANPA PENETAPAN PEJABAT BERWENANG	32
Pasal 62 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) MASA PERCOBAAN	33
Pasal 63 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA ATAS KEHENDAK SENDIRI (MENGUNDURKAN DIRI)	33
Pasal 64 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA MENINGGAL DUNIA/ DISESUAIKAN DENGAN UNDANG-UNDANG YANG BERLAKU.....	33
Pasal 65 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA INDISCIPLINER/ DISESUAIKAN DENGAN UNDANG-UNDANG YANG BERLAKU.....	34
Pasal 66 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN/ DISESUAIKAN DENGAN UNDANG-UNDANG YANG BERLAKU	34
Pasal 67 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA PENSIUN	34
Pasal 68 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KERENA EFISIENSI	35
Pasal 69 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA ALIH MANAGEMEN	35
Pasal 70 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA PERLAKUAN PENGUSAHA.....	35
BAB XI PENYELESAIAN KELUH KESAH.....	36
Pasal 71 BENTUK-BENTUK KELUH KESAH.....	36
Pasal 72 KETENTUAN PENERIMAAN KELUH KESAH	36
Pasal 73 PROSEDUR PENYAMPAIAN KELUH KESAH.....	36
Pasal 74 LANGKAH-LANGKAH PENYELESAIAN KELUH KESAH.....	37
BAB XII KESEJAHTERAAN.....	37
Pasal 75 FASILITAS.....	37
Pasal 76 FASILITAS MAKAN	37
Pasal 77 EXTRA FOODING	38
Pasal 78 SUMBANGAN-SUMBANGAN.....	38
Pasal 79 KOPERASI PEKERJA	38
Pasal 80 OLAHRAGA	39
Pasal 81 KESENIAN.....	39
Pasal 82 PEMILIHAN PEKERJA TELADAN.....	39
Pasal 83 TEMPAT IBADAH.....	39
Pasal 84 POLIKLINIK PERUSAHAAN.....	40
BAB XIII PENDIDIKAN DAN LATIHAN.....	40

Pasal 85 KOMISI PENDIDIKAN DAN LATIHAN	40
Pasal 86 PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	40
BAB XIV PELAKSANAAN PERJANJIAN DAN PENUTUP	40
Pasal 87 PELAKSANAAN DAN PERJANJIAN	40
Pasal 88 PEMBAGIAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA.....	41
Pasal 89 PERATURAN PERALIHAN.....	41
Pasal 90 PERNYATAAN HUKUM	41
Pasal 91 PENUTUP.....	41



**PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)
ANTARA
PT. HWA SEUNG INDONESIA
DENGAN
PUK FSP-TSK KSPSI PT. HWA SEUNG INDONESIA
DAN
PSP SPN PT. HWA SEUNG INDONESIA
DAN
FSB GARTEKS PT. HWA SEUNG INDONESIA**

MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Pada dasarnya hubungan antara pengusaha dan pekerja, tidak saling bertentangan akan tetapi saling berkepentingan dan membutuhkan. Tujuan perusahaan adalah menuju kemajuan, perkembangan dan keuntungan lebih baik dengan melakukan kegiatan yang efektif dan efisien. Sementara Pekerja di dalam batas kegiatannya di perusahaan mengharapkan dan menghendaki kesejahteraan dan ketenangan lahir dan batin dalam hidupnya bersama keluarga.

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

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

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

Dengan berlandaskan pemikiran tersebut diatas dan atas dasar saling menghormati, mempercayai dan menjunjung tinggi Perjanjian Kerja Bersama ini, maka dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, kami Pimpinan Perusahaan PT. HWA SEUNG INDONESIA dan Pimpinan Serikat Pekerja PUK FSP-TSK KSPSI PT. HWA SEUNG INDONESIA, PSP SPN PT. HWA SEUNG INDONESIA dan FSB GARTEKS PT. HWA SEUNG INDONESIA telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian sesuai perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

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

1. Pengusaha mempunyai hak untuk mengelola kegiatan-kegiatan seluruh unit-unit usaha maupun pekerjaannya, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Pengusaha mempunyai hak untuk menerima, menempatkan dan mengangkat pekerja untuk suatu jabatan tertentu, serta memperlakukan pekerja secara wajar sesuai perundang-undangan yang berlaku.
3. Serikat Pekerja adalah organisasi Pekerja yang berfungsi untuk mewakili anggotanya yang menjadi Pekerja PT. HWA SEUNG INDONESIA berdomisili di jalan KRASAK RT. 09 RW. 03 DS. BANYUPUTIH, KALINYAMATAN, JEPARA. Setiap keluhan kesah pekerja baik secara perorangan maupun kelompok yang disampaikan Serikat Pekerja, pengusaha berkewajiban memperhatikan, menanggapi dan menyelesaikan dengan berunding secara bipartite secara baik dan benar berdasarkan keadilan.
4. Setiap pekerja mempunyai kesempatan untuk maju, meningkatkan kemampuan dan keterampilan adalah cita-cita setiap pekerja dan pengusaha berkewajiban untuk memberikan kesempatan yang seluas-luasnya.
5. Pekerja berhak untuk dapat bekerja secara tenang, tentram secara lahir dan batin tanpa adanya kecemasan, keresahan, ketakutan dan tindakan diskriminasi oleh pengusaha karena keanggotaannya dalam Serikat Pekerja.
6. Pengusaha wajib memberikan upah yang layak dan kesejahteraan yang memadai, akan mendorong dan merangsang pekerja dapat meningkatkan etos kerja, gairah kerja, motivasi dan dedikasi serta produktivitas yang tinggi, untuk mencapai prestasi sesuai dengan kemampuan pekerja masing-masing, tanpa membedakan unsur suku, agama, keturunan dan golongan.
7. Pekerja berhak untuk menerima upah dan kesejahteraan yang adil tanpa membedakan latar belakang dan bebas dari unsur diskriminasi.

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



GARTEKS

BAB I UMUM

Pasal 1 ISTILAH-ISTILAH

1. Perusahaan : Adalah Perseroan Terbatas Hwaseung Indonesia.
2. Pengusaha : Adalah Direktur Umum PT. HWASEUNG INDONESIA serta pejabat yang diberi kuasa hukum untuk bertindak untuk dan atas nama Perusahaan.
3. Serikat Pekerja : Adalah Pimpinan Serikat Pekerja – PUK FSP-TSK KSPSI PT. HWA SEUNG INDONESIA dan PSP SPN PT. HWA SEUNG INDONESIA dan FSB GARTEKS PT. HWA SEUNG INDONESIA yang telah terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja RI Kabupaten Jepara.
4. Pekerja/ Pekerja : Adalah orang yang mengadakan hubungan kerja dan menandatangani perjanjian kerja dengan Perseroan Terbatas Hwaseung Indonesia.
5. Anggota Serikat Pekerja : Adalah Pekerja PT. HWASEUNG INDONESIA yang menggabungkan diri dengan Organisasi Serikat Pekerja di PT. HWASEUNG INDONESIA.
6. Pimpinan Serikat Pekerja : Adalah anggota Serikat Pekerja yang dipilih oleh anggota untuk memimpin organisasi Serikat Pekerja di PT. HWA SEUNG INDONESIA
7. Keluarga Pekerja : Adalah orang tua, mertua, seorang istri/ suami dan anak-anak dari Pekerja berdasarkan perkawinan yang syah menurut hukum yang berlaku dan telah didaftarkan pada bagian personalia Perusahaan sebagai tanggungan Pekerja.
8. Anak : Adalah anak pekerja yang bersangkutan yang lahir dari perkawinan yang syah atau anak yang disyahkan menurut hukum yang berlaku, anak tiri yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun, belum berpenghasilan sendiri dan belum kawin.
9. Suami : Adalah seorang suami yang syah menurut hukum yang berlaku dan terdaftar pada bagian personalia Perusahaan.
10. Istri : Adalah seorang istri yang syah menurut hukum yang berlaku dan terdaftar pada bagian personalia Perusahaan.
11. Ahli Waris : Adalah keluarga atau pekerja lain yang ditunjuk oleh Pekerja untuk menerima haknya, bilamana pekerja meninggal dunia. Apabila tidak ada penunjukkan atas ahli warisnya akan diatur menurut hukum yang berlaku.
12. Tertanggung : Adalah orang yang masuk ke dalam anggota keluarganya yang tidak mempunyai penghasilan dan jaminan tunjangan kesehatan, menjadi beban tanggung jawab Pekerja berdasarkan hubungan darah garis keturunan ke atas, menyamping dan ke bawah.
13. Hari Kerja : Adalah hari kerja pekerja, sesuai dengan jadwal hari kerja yang ditentukan.

14. Hari Kerja Shift : Adalah hari kerja pekerja shift yang diatur secara bergilir pagi, siang, sore dan malam dan jam istirahatnya tidak harus sama dengan jam istirahat pekerja biasa.
15. Istirahat Kerja : Adalah waktu yang tidak dipergunakan untuk bekerja.
16. Jam Kerja : Adalah waktu yang dipergunakan untuk bekerja atas dasar 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari, apabila 6 (enam) hari kerja dan 8 (delapan) jam 1 (satu) hari, apabila 5 (lima) hari kerja atau 40 jam kerja selama 1 (satu) minggu.
17. Jam Kerja Shift : Adalah waktu yang dipergunakan untuk bekerja menurut jadwal shift yang telah diatur secara bergilir.
18. Jam Kerja Lembur : Adalah waktu kerja selama kerja diluar jam kerja pokok 7 jam kerja untuk 6 hari kerja dikurangi 1 hari jam kerja pendek 5 jam kerja, atau 8 jam untuk 5 hari kerja atau 40 jam 1 minggu.
19. Hari Libur/ Nasional : Adalah hari libur sesuai kalender yang ditetapkan Pemerintah.
20. Komplek Perusahaan : Adalah seluruh ruangan, halaman, lapangan dan sekelilingnya yang berhubungan dengan tempat peristirahatan pekerja, serta merupakan milik perusahaan.
21. Lokasi Pabrik/ Lingkungan Kerja : Adalah seluruh ruangan, halaman, lapangan dan sekelilingnya yang berhubungan dengan tempat proses produksi atau yang berhubungan langsung dengan Pekerjaan.
22. Lokasi/ Lingkungan Perusahan : Adalah keseluruhan tempat yang berada dibawah penguasaan perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan.
23. Pekerjaan : Adalah tugas yang dijalankan oleh seorang pekerja/ karyawan untuk kepentingan perusahaan dalam hubungan kerja dengan menerima upah/ gaji.
24. Upah/ Gaji : Adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari Perusahaan kepada pekerja/ karyawan untuk suatu pekerjaan, yang dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang dengan mata uang rupiah, yang ditetapkan menurut persetujuan atau peraturan perundangan dan dibayarkan dengan dasar perjanjian kerja antara perusahaan dan pekerja/ karyawan termasuk tunjangan tetap.
25. Tunjangan Tetap : Adalah tunjangan yang diberikan secara tetap dan tidak terpengaruh oleh kehadiran.
26. Tunjangan Masa Kerja : Adalah tunjangan yang diberikan kepada pekerja yang mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
27. Tunjangan Jabatan : Adalah tunjangan yang diberikan kepada pekerja yang mempunyai jabatan sesuai dengan SK Pengangkatan.
28. Tunjangan Kondisi Kerja : Adalah tunjangan yang diberikan kepada pekerja yang bekerja pada tempat/ area khusus seperti area panas, bising dan berdebu.
29. Tunjangan Tidak Tetap : Adalah tunjangan yang diberikan secara tidak tetap.
30. Insentif : Adalah suatu bonus yang diberikan oleh Perusahaan kepada pekerja dimana ketentuan pemberian syarat, besar jumlah serta kemungkinan menghapuskannya ditentukan

- oleh perusahaan.
Adalah hukuman yang bersifat pembinaan, ditetapkan
31. Sanksi : karena adanya pelanggaran materi PKB, tata tertib ataupun ketentuan yang berlaku.

Pasal 2
PIHAK-PIHAK YANG BERSEPAKAT

Perjanjian kerja bersama ini dibuat antara :

1. Perusahaan :

a). Perseroan Terbatas HWA SEUNG INDONESIA

Berdasarkan Akta Notaris Don Arfan, SH, M. Kn

Nomor : 143

Tanggal : 19 April 2016

Ijin Usaha Industri : 2040/I/IP-PB/PMA/2016

Domisili : Jl. Krasak Banyuputih RT. 09 RW. 03 Banyuputih,
Kalinyamatan, Jepara.

Dalam hal ini bertindak sebagai kuasa hukum dan diwakili oleh :

No.	NAMA	JABATAN
01.	Kim Kwang Hyun	President Director
02.	Lee Se Jong	Director
03.	Anjur Rumahorbo	Manager HRD
04.	Guntur Suhendro	Asst. Manager HRD
05.	Ari Munanto, SH	Supervisor HRD
06.	Antonius Mei H	Supervisor HRD

Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak ke-1 (satu).

2. Serikat Pekerja PUK FSP-TSK KSPSI PT HWASEUNG INDONESIA dan PSP SPN PT. HWA SEUNG INDONESIA dan FSB GARTEKS PT. HWA SEUNG INDONESIA.

Dalam hal ini di wakili oleh :

No.	NAMA	JABATAN
01.	Agus Setiawan	Ketua PUK FSP-TSK KSPSI
02.	Dedi Setiadi	Sekretaris PUK FSP-TSK KSPSI
03.	Agus Priyanto	Wakil Bidang Advokasi PUK FSP-TSK KSPSI
04.	Sudarmadi	Wakil Bidang Organisasi PUK FSP-TSK KSPSI
05.	Maksuri	Ketua PSP SPN
06.	Dewi Amalia Hanifah	Sekretaris PSP SPN
07.	Andika Eka M	Wakil Bidang Advokasi PSP SPN
08.	Abu Yazid Al Bustomi	Ketua FSB GARTEKS

Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak ke-2 (dua).

Pasal 3
TUJUAN PERJANJIAN

Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat oleh Pengusaha dan Pekerja, untuk :

1. Mempertegas dan memperjelas hak dan kewajiban Pengusaha dan Pekerja.
2. Memperteguh dan menciptakan hubungan industrial yang harmonis dan berkeadilan.
3. Menetapkan secara bersama syarat-syarat kerja, hubungan kerja dan kondisi kerja yang sesuai aturan Perundang-undangan ketenagakerjaan yang telah disepakati bersama.

Pasal 4
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

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

BAB II
PENGAKUAN, JAMINAN DAN FASILITAS SERIKAT PEKERJA

Pasal 5
PENGAKUAN HAK-HAK PARA PIHAK

1. HAK PENGUSAHA

Serikat Pekerja mengakui Pengusaha mempunyai hak untuk mengatur jalannya Perusahaan seperti:

- a. Menerima Pekerja baru, membina pada masa percobaan.
- b. Menempatkan Pekerja sesuai kebutuhan dan mengangkat jabatan.
- c. Memutasikan Pekerja ke bagian lain sesuai kebutuhan.
- d. Memberikan pendidikan dan latihan serta keterampilan.
- e. Memberikan pengupahan dan kesejahteraan yang adil.
- f. Membina, memberikan peringatan dan menjatuhkan sanksi PHK sesuai aturan.
- g. Melakukan Demosi/ Penurunan jabatan bila pekerja dianggap tidak mampu memegang jabatannya dengan mengevaluasi kinerjanya dan diinformasikan dengan Serikat Pekerja terlebih dahulu.
- h. Pemutusan hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. KEWAJIBAN PENGUSAHA.

- a. Memberikan pendidikan dan latihan serta keterampilan.
- b. Membayar upah dan kesejahteraan yang adil.

3. HAK SERIKAT PEKERJA

Pengusaha mengakui bahwa Pengurus Serikat Pekerja mempunyai hak untuk:

- a. Merekrut anggota baru.

- b. Memberikan pelatihan, kegiatan, pendidikan dan penyuluhan AD/ ART, UU Ketenagakerjaan yang berlaku.
 - c. Memungut iuran Serikat Pekerja melalui payroll system Perusahaan sesuai AD/ ART yang berlaku.
 - d. Memberikan pembinaan, perlindungan, pembelaan dan bantuan hukum kepada anggota.
- 4. KEWAJIBAN SERIKAT PEKERJA**
- a. Mengedepankan prinsip musyawarah untuk mencapai mufakat dalam penyelesaian perbedaan pendapat dengan pengusaha.
 - b. Membantu membina pekerja untuk meningkatkan disiplin dan produktivitas.

Pasal 6
KEANGGOTAAN SERIKAT PEKERJA

1. Berdasarkan Keputusan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/ Serikat Buruh, antara lain :
 - a. Setiap Pekerja yang bekerja di PT. HWA SEUNG INDONESIA.
 - b. Warga Negara Indonesia.
 - c. Pekerja dengan masa percobaan tanpa mengurangi wewenang pengusaha dalam melakukan penilaian terhadap status masa percobaan tersebut.
 - d. Pekerja yang menduduki jabatan tertentu atau yang tugas dan fungsinya dapat menimbulkan pertentangan antara Pengusaha dan Pekerja atau karena dan kewajibannya memiliki kepentingan bagi pengusaha, tidak dapat menjadi pengurus Serikat Pekerja.

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

1. Pengusaha dilarang melakukan tindakan yang merugikan pekerja disebabkan oleh hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas organisasi Serikat Pekerja di Perusahaan baik sebagai pengurus maupun sebagai anggota Serikat Pekerja di Perusahaan.
2. Pengusaha berkewajiban membantu dan memberi kesempatan seluas-luasnya kepada pengurus Serikat Pekerja untuk menjalankan tugas dan fungsi organisasi sehari-hari sebagai berikut:
 - a. Sebagai penyalur aspirasi para anggota dalam masalah-masalah yang menyangkut pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai pekerja maupun sebagai warga negara.
 - b. Memberi perlindungan serta mendapatkan hak-hak dan kepentingan anggota dalam meningkatkan kesejahteraan pekerja.
 - c. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan para anggota bagi kelangsungan Perusahaan.
 - d. Meningkatkan partisipasi dan tanggung jawab untuk terpeliharanya ketenangan kerja dan ketenangan berusaha.

Pasal 8
DISPENSASI WAKTU UNTUK KEPENTINGAN DAN URUSAN SERIKAT PEKERJA

1. Pengusaha memberikan dispensasi kepada Pengurus Serikat Pekerja yang ditunjuk Serikat Pekerja untuk menghadiri rapat atau musyawarah dengan Perusahaan. Dalam dispensasi tersebut diberikan kepada pimpinan/ wakil Serikat Pekerja yang ditunjuk untuk menghadiri rapat dengan pimpinan perusahaan selama jam kerja biasa tanpa mengurangi upah atau

- tunjangan lainnya.
2. Pengusaha memberikan dispensasi kepada wakil Serikat Pekerja berdasarkan surat tugas organisasi untuk menghadiri rapat/ pertemuan dengan pimpinan perusahaan, dinas tenaga kerja dan pimpinan Serikat Pekerja yang lebih tinggi yang berhubungan dengan kepentingan Serikat Pekerja .
 3. Pengusaha memberikan dispensasi kepada setiap anggota Serikat Pekerja atau pengurus Serikat Pekerja yang diangkat menjadi Serikat Pekerja di tingkat yang lebih tinggi seperti Pimpinan Cabang (PC), Dewan Pimpinan Cabang (DPC), Pimpinan Daerah (PD), Dewan Pimpinan Daerah (DPD), Pimpinan Pusat (PP) dan Dewan Pimpinan Pusat (DPP) untuk menghadiri rapat, musyawarah, Seminar, konferensi, pendidikan dan kursus lainnya, baik di dalam negeri maupun diluar negeri dengan mendapat upah penuh.

Pasal 9

FASILITAS UNTUK SERIKAT PEKERJA

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

1. Ruang yang layak untuk kantor Sekretariat Serikat Pekerja sebagai tempat kegiatan Serikat Pekerja sehari-hari.
2. Pengusaha wajib memberikan peralatan dan perlengkapan kantor untuk Sekretariat Serikat Pekerja, antara lain :
 - a. Meja & kursi kantor bagi pengurus sesuai tugas dan jabatannya.
 - b. Meja & kursi untuk meeting pengurus.
 - c. Lemari filling kabinet dan lemari biasa.
 - d. Papan tulis.
 - e. Lampu penerangan.
 - f. Komputer.

Pasal 10

PAPAN PENGUMUMAN SERIKAT PEKERJA

1. Perusahaan berkewajiban menyediakan papan pengumuman guna penempatan pengumuman/ pemberitahuan tentang kegiatan Serikat Pekerja tetapi harus seijin pimpinan Perusahaan.

Pasal 11

IURAN ANGGOTA SERIKAT PEKERJA

1. Pengusaha membantu melakukan pemotongan iuran Serikat Pekerja berdasarkan surat kuasa anggota PUK FSP-TSK KSPSI PT. HWA SEUNG INDONESIA, PSP SPN PT. HWA SEUNG INDONESIA dan FSB GARTEKS PT. HWA SEUNG INDONESIA pada penerimaan upah di tanggal 10 setiap bulan.
2. Besarnya pemotongan iuran sesuai AD/ ART masing-masing Serikat Pekerja atau sesuai kesepakatan masing-masing Serikat Pekerja.
3. Laporan keuangan Serikat Pekerja dimuat pada papan pengumuman.

BAB III HUBUNGAN KERJA

Pasal 12 PENERIMAAN CALON PEKERJA BARU

1. Persyaratan calon Pekerja baru sebagai berikut :
Surat lamaran dilampiri:
 - a. Photo Copy Ijazah/ STTB yang di legalisir atau menunjukkan Ijazah/ STTB asli.
 - b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
 - c. Surat Keterangan kesehatan terbaru dari Dokter.
 - d. Surat Keterangan pencari kerja dari Dipnaker.
 - e. Daftar riwayat hidup.
 - f. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar.
 - g. Surat ijin kerja dari orang tua/ wali bagi yang belum kawin dan yang sudah kawin harus ada ijin dari suami/ istri.
 - h. Photo copy surat keterangan lain jika dianggap perlu.
 - i. Photo copy Kartu Tanda Penduduk.
 - j. Berkas lamaran di masukkan ke dalam stop map.
 - k. Penerimaan pekerja baru tidak dipungut biaya apapun oleh Perusahaan.
 - l. Menanda tangani formulir perjanjian kerja.
 - m. Bagi Pekerja baru yang akan ditempatkan yang memerlukan keahlian tertentu akan diseleksi dan penilaian ditentukan oleh bagian yang membutuhkan.
2. Yang mempunyai masalah salah satu dibawah ini, tidak dapat diterima antara lain:
 - a. Menjadi buronan aparat keamanan.
 - b. Sedang dalam masa menjalani hukuman.
 - c. Menderita penyakit menular.
 - d. Pada waktu mengisi surat perjanjian atau wawancara memberikan keterangan palsu.
 - e. Dinyatakan tidak fit oleh Dokter Perusahaan.
 - f. Pernah bekerja di PT. HWA SEUNG INDONESIA, yang dikeluarkan karena telah melakukan kesalahan berat.
3. Pekerja yang sudah diterima bekerja ternyata di ketahui telah melanggar ketentuan salah satu peraturan di ayat 2 (dua) tersebut di atas dapat di phk tanpa pesangon atau ganti rugi atau pembayaran dalam bentuk apapun, pekerja tersebut tidak dapat mengganggu gugat.
4. Telah bekerja sebanyak 2 (dua) kali dan diterima bekerja di PT. Hwa Seung Indonesia.

Pasal 13 MASA PERCOBAAN

1. Setiap pekerja baru yang statusnya PKWTT wajib menjalankan masa percobaan sebanyak 1 (satu) kali paling lama 3 (tiga) bulan.
2. Lama masa percobaan terhitung sejak Pekerja diterima sebagai Pekerja baru.
3. Apabila pekerja baru telah menjalankan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dapat dinyatakan lulus masa percobaan dan diangkat menjadi Pekerja tetap.
4. Pekerja baru yang dinyatakan Tidak Lulus masa percobaan akan diberikan penjelasan dengan form evaluasi masa percobaan.
5. Serikat Pekerja diikutsertakan memberikan pembinaan bagi pekerja baru untuk menjelaskan tentang Hubungan Industrial yang serasi, selaras, seimbang dan berdasarkan keadilan, peraturan perundang-undangan Ketenagakerjaan dan pemahaman tentang Organisasi Serikat Pekerja.

Pasal 14

SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEKERJA TETAP DAN JABATAN

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

JENJANG JABATAN:

1. OPERATOR
 2. STAFF
 3. LEADER/ SENIOR STAFF
 4. SUPERVISOR
 5. ASISTEN MANAGER
 6. MANAGER
 7. SENIOR MANAGER/ FACTORY MANAGER
 8. ASISTEN DIREKTUR
 9. DIREKTUR
 10. SENIOR DIREKTUR
 11. PRESIDEN DIREKTUR
3. Pengusaha wajib memberikan tunjangan jabatan pada setiap Pekerja yang memangku jabatan sesuai ayat 2 diatas setelah memangku jabatan paling lama 3 (tiga) bulan.
 4. Apabila ada penurunan jabatan maka tidak mengurangi upah pokok (tetap) dan tunjangan jabatan disesuaikan dengan posisi/ jabatan yang baru.

Pasal 15

KESEMPATAN BERKARIR

1. Perusahaan wajib memberikan kesempatan kepada tenaga kerja Indonesia, untuk meningkatkan kemampuan dan prestasi kerjanya sehingga dapat menduduki jabatan tertinggi di perusahaan tanpa melihat Suku, Agama, Warna Kulit dan Golongan.
2. Pengusaha wajib memberikan kenaikan upah pada pekerja yang berprestasi selain kenaikan upah minimum.

Pasal 16

PENYESUAIAN UPAH

1. Upah Pekerja terendah adalah sekurang-kurangnya berdasarkan Upah Minimum Kabupaten (UMK) yang disyahkan oleh Pemerintah Daerah setempat.
2. Penyesuaian upah akan dilakukan apabila perusahaan menganggap perlu berdasarkan jabatan dan prestasi pekerja masing-masing.
3. Penyesuaian upah di berikan kepada pekerja yang mempunyai keterampilan/ skill dan/ atau pekerja baru yang mempunyai pengalaman kerja/ profesional.

Pasal 17

MUTASI DAN PROSEDURNYA

1. Pengusaha dapat memindahkan/ memutasikan pekerja dari satu bagian kebagian lainnya atas dasar kepentingan dan keperluan operasional dengan tidak mengurangi atau menurunkan upah.
2. Pemindahan atau mutasi pekerja dilakukan atas dasar :
 - a. Untuk kelancaran dan kepentingan operasional perusahaan.

- b. Perubahan tempat kerja.
 - c. Perubahan tugas Pekerjaan.
 - d. Promosi jabatan.
 - e. Tugas pekerjaan tidak cocok atau tidak sesuai dengan skill atau keahlian dan keterampilan.
3. Perubahan jabatan tidak termasuk dalam pengertian mutasi atau pemindahan pekerja dari jabatan lama beralih ke jabatan baru.
 4. Pengusaha dilarang memutasikan pekerja karena :
 - a. Merugikan keselamatan dan kesehatan Pekerja
 - b. Adanya unsur SARA dan diskriminasi.
 - c. Bertujuan asusila atau pelecehan.
 - d. Adanya unsur suka atau tidak suka.
 5. Tata cara memutasi, sebagai berikut :
 - a. Pengusaha memanggil pekerja dan menjelaskan alasannya.
 - b. Pengusaha merundingkan maksud dan tujuan adanya mutasi.
 - c. Pengusaha memberikan Surat Keputusan mutasi kepada Pekerja.
 - d. Mutasi berlaku sejak ditandatangani oleh kepala bagian masing-masing dan persetujuan HRD.

Pasal 18

PROMOSI DAN DEMOSI JABATAN

1. Promosi Jabatan
 - a. Promosi jabatan dilakukan untuk pemenuhan kebutuhan perusahaan kepada pekerja yang berprestasi atas kinerjanya dan memenuhi kualifikasi untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.
 - b. Pekerja yang di promosikan tetap melalui tahapan evaluasi yang lamanya adalah 3 (tiga) bulan. Apabila Pekerja yang dipromosikan melebihi batas waktu yang di tentukan maka dikembalikan pada jabatan semula.
2. Demosi Jabatan
 - a. Apabila pekerja dalam melakukan kewajibannya dinilai secara obyektif tidak mampu menjalankan kewajibannya selama 3 (tiga) bulan terakhir dan juga sudah mendapatkan pembinaan dan atau Surat Peringatan, perusahaan dapat menurunkan jabatannya dengan tetap diinformasikan kepada Serikat Pekerja tanpa mengurangi Gaji Pokok.

Pasal 19

TENAGA KERJA ASING

1. Pengusaha wajib memberikan penjelasan, penyuluhan dan penataran bagi tenaga kerja asing yang akan ditempatkan di perusahaan.
2. Tenaga Kerja Asing wajib mempelajari, memahami dan mengikuti, sosial budaya dan sistem hubungan industrial di Indonesia, agar antara tenaga kerja asing dan tenaga kerja Indonesia dapat bekerja sama dengan baik, harmonis dan komunikatif.
3. Tenaga Kerja Asing wajib patuh dan tunduk kepada PKB dan aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
4. Tenaga Kerja Asing wajib memberikan contoh yang baik kepada bawahannya sehingga menjalin hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan.
5. Tenaga Kerja Asing harus menghormati dan memenuhi norma kerja, peraturan serta perundang-undangan yang berlaku di Perusahaan dan Pemerintahan.

BAN IV
WAKTU KERJA, SCANNING DAN PENGGANTIAN SHIFT

Pasal 20
WAKTU KERJA

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

- a. Sistem 5 hari kerja Non Shift dan 2 Shift.

Shift Pagi/ Non Shift:

Jam Kerja:

Senin – Kamis	: 07.00 – 16.00 WIB
Istirahat	: 11.30 – 12.30 WIB atau 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	: 07.00 – 16.30 WIB
Istirahat	: 11.30 – 13.00 WIB
Sabtu & Minggu	: Libur Mingguan

Shift I

Senin – Kamis	: 06.30 – 15.30 WIB
Istirahat	: 11.30 – 12.30 WIB atau 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	: 06.30 – 16.00 WIB
Istirahat	: 11.30 – 13.00 WIB
Sabtu & Minggu	: Libur Mingguan

Shift II (Siang)

Senin – Jumat	: 21.30 – 06.30 WIB
Istirahat	: 24.00 – 01.00 WIB
Sabtu & Minggu	: Libur Mingguan

- b. Untuk beberapa Departmen/ bagian tertentu libur mingguannya tidak di hari minggu, antara lain : Security, Mess, Pengemudi dan Engineering.
- c. Jam kerja melebihi 40 (empat puluh) jam dalam seminggu akan di perhitungkan sebagai kerja lembur.
5. Pekerja yang mengikuti meeting dengan pimpinan bagian masing-masing diluar jam kerja pokok, Pengusaha wajib memperhitungkan dengan jam kerja lembur.
6. Pekerja Satuan Pengamanan (SATPAM), selama jam istirahat tidak di perkenankan meninggalkan pos jaga.
7. Khusus bagi Pekerja yang melaksanakan tugas/ dinas luar atas perintah pengusaha yang melebihi jam kerja pokok diperhitungkan dengan kerja lembur.
8. Apabila terjadi *Emergency* seperti pemadam aliran listrik yang mendadak dan tiba-tiba pada saat jam kerja (produksi) maka komponen upahnya tidak mempengaruhi upah pekerja.
9. Perputaran shift dilakukan dalam 1 (satu) minggu sekali.

Pasal 21
ISTIRAHAT KERJA

1. Istirahat mingguan diberikan 2 hari setelah 5 hari kerja dalam seminggu berturut-turut bagi pekerja *non shift* maupun pekerja *shift*.
2. Istirahat minimal 1 jam (60 menit) untuk *non shift*, *shift satu* dan *long shift*, apabila terjadi keterlambatan waktu istirahat disebabkan meeting produksi/ pembinaan maka wajib dikompensasikan pada waktu masuk dan apabila keterlambatan melebihi 15 (lima belas) menit wajib diperhitungkan dengan jam kerja lembur.
3. Pada waktu jam istirahat dan jam pulang seluruh pekerja tidak di perbolehkan untuk meeting kecuali dibayar untuk kelebihan jam.

Pasal 22
SCANNING ID CARD

1. Pekerja yang masuk kerja atau pulang kerja wajib mencatatkan diri scanning/ absensi pada alat pencatat waktu (time recorder/ mesin cardnetic/ proxy minity).
2. Pekerja yang tidak mencatatkan diri/ scanning pada waktu masuk atau pulang bekerja karena lupa atau kartu pengenalan pekerja rusak, wajib mengisi formulir tidak checkroll dan setelah diketahui atasan langsung dianggap masuk kerja.
3. Terlambat scanning disebabkan "Force Majure" dianggap masuk kerja setelah melaporkan kepada atasan langsung, selanjutnya atasan langsung melaporkan kepada staff administrasi.
4. Lupa scanning, datang terlambat, pulang cepat dijelaskan kepada atasan langsung untuk diteruskan kepada kepala bagian HRD serta dimasukkan dalam daftar masuk lambat atau pulang cepat untuk dihitung jumlah jam kerjanya. Dalam keadaan tertentu misalkan dinas luar atau mesin scanning rusak tidak dianggap lupa scanning setelah disetujui oleh atasan.
5. Setiap hari petugas Administrasi harus melaporkan data kehadiran pekerja dan memeriksa data scanning pekerja.

Pasal 23
PENGGANTIAN KERJA SHIFT

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

BAB V
TATA TERTIB DAN JENIS PELANGGARAN

Pasal 24
TATA TERTIB KERJA DAN PERATURAN KERJA

1. Dalam usaha menciptakan keteraturan, ketertiban, ketentraman dan kenyamanan kerja dilingkungan perusahaan, maka diatur ketentuan-ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijunjung tinggi oleh semua pihak yang terakhir dengan proses produksi, maka diatur kewajiban dasar pekerja dan kewajiban dasar pengusaha.
2. Dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan dan dilaksanakan antara lain :

- a. Waktu kerja dan jam lembur :
 - 8 (delapan) jam 1 (satu) hari 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu (UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 Pasal 77 ayat 2b) dan 78 ayat 1b atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang masih berlaku.
 - Lembur maksimal 2 jam sehari, 14 jam seminggu (UU No. 13 Tahun 2003 pasal 78 ayat 1b dan keputusan No. 102/Men/VI/2004 pasal 3 sub 1) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang masih berlaku.
- b. Pada saat jam kerja Pekerja harus sudah berada dilokasi tempat kerja untuk mempersiapkan pekerjaannya.
- c. Tidak diperbolehkan meeting maupun bekerja pada waktu jam istirahat.
- d. Tidak diperbolehkan makan didalam lingkungan kerja.
- e. Tidak memarahi bawahannya didepan orang banyak dengan nada keras/ kasar tanpa ada kaitannya dengan Pekerjaan.
- f. Dalam rangka pembinaan ke bawahan, seorang atasan tidak diperbolehkan memaki-maki dengan kata-kata kasar atau tidak senonoh kepada bawahannya dimuka umum/ tempat kerja dengan bahasa yang melecehkan nama baik bawahan.
- g. Jika ada penambahan jam kerja atau lembur harus disertakan SPL yang ditandatangani oleh Direktur dan diserahkan ke Personalia paling lambat jam 14.00 WIB.

Pasal 25
KEWAJIBAN DASAR PEKERJA

1. Pekerja wajib menjalankan tugas yang diberikan oleh Pengusaha sepanjang tidak bertentangan dengan norma ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Pekerja wajib sudah berada ditempat kerja setelah bel berbunyi tanda jam kerja dimulai dan atau meninggalkan tempat kerja setelah bel berbunyi tanda waktu istirahat kerja atau pulang.
3. Pekerja wajib mentaati ketentuan yang berlaku diperusahaan dengan baik selama melakukan pekerjaannya masing-masing untuk melaksanakan pengelolaan dan pengembangan usaha-usaha perusahaan.
4. Pekerja wajib bekerja secara efektif dan efisien sehingga perusahaan dapat berkembang maju.
5. Pekerja wajib menjaga dokumen penting, barang inventaris, surat-surat berharga milik perusahaan dengan penuh tanggung jawab.
6. Pekerja wajib mengenakan Kartu Pengenal Karyawan (KPK) yang masih berlaku selama berada dilokasi perusahaan.
7. Pekerja wajib mencatatkan waktu kerja dan waktu pulang atau selesai melakukan kerja pokok atau waktu kerja lembur dengan cara scanning.
8. Pekerja wajib menjunjung tinggi nama baik perusahaan, keluarganya, nama baik sesama pekerja dan menjaga persatuan dan kesatuan di perusahaan.
9. Pekerja wajib mentaati dan melaksanakan semua aturan kesehatan dan keselamatan kerja (K3).
10. Pekerja wajib menjaga kebersihan, kerapihan, kesehatan dan keasrian lingkungan perusahaan.
11. Pekerja wajib melaporkan kepada atasan atau satuan pengamanan apabila melihat, mendengar dan mengetahui ada pihak-pihak lain tertentu yang akan melakukan perbuatan merugikan pengusaha baik secara materiil maupun inmateriil.
12. Pekerja wajib melalui pemeriksaan barang-barang bawannya, apabila membawa barang-barang baik kedalam lokasi maupun keluar lokasi perusahaan.

13. Pekerja wajib ikut membela, mempertahankan perusahaan, apabila adanya rongrongan, gangguan, pencurian dan pererusakan serta bencana alam yang merugikan perusahaan.
14. Pekerja wajib memberitahukan kepada atasannya atau pengusaha apabila datang masuk kerja terlambat atau pulang cepat, dengan memberitahukan alasannya secara benar dan mempertanggung jawabkannya dengan mengisi form yang telah di sediakan HRD.
15. Pekerja yang berhenti bekerja dan atau dimutasikan ke bagian lain wajib membuat laporan dan serah terima pekerjaan serta barang-barang milik perusahaan.
16. Pekerja yang tidak bisa/ masuk kerja karena keperluan pribadi/ ijin resmi wajib memberitahukan kepada atasannya.
17. Pekerja tidak masuk kerja karena sakit menunjukkan surat keterangan dokter yang memeriksanya dan dilegalisir oleh Dokter poliklinik perusahaan.
18. Pekerja yang akan melaksanakan tugas luar karena tugas dari pengusaha atau karena melaksanakan tugas organisasi Serikat Pekerja wajib memberitahukan, baik keberangkatan maupun kembalinya.
19. Pekerja yang tidak masuk kerja karena mengambil istirahat haid harus menunjukkan surat keterangan dokter dari klinik/ poliklinik Perusahaan (UU No. 13 Tahun 2003 Pasal 81).
20. Pekerja dimutasi karena kenaikan pangkat/ jabatan, penurunan pangkat atau dipindah tugaskan harus menyelesaikan prosedur serah terima tugas dalam waktu yang ditentukan setelah menerima surat perintah dari pihak yang mengadakan mutasi untuk menempati jabatan yang baru.
21. Sebelum hubungan kerja putus, pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya harus diselesaikan menurut prosedur serah terima tugas.
22. Pekerja yang mengurus keuangan, surat-surat berharga, bukti pembukuan, data hasil produksi, sarana kekayaan, peralatan, stempel korespondensi, gambar design, data teknik arsip dokumen, data management penting dan lain-lain harus menyelesaikan menurut prosedur serah terima tugas.
23. Pekerja wanita yang sudah melaporkan hamil, dipekerjakan waktu kerja *non shift*.
24. Prinsip-prinsip K3 :
 - a. Setiap Pekerja berhak mendapat perlindungan atas keselamatannya dalam melakukan pekerjaannya untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produksi serta produktivitasnya.
 - b. Setiap Pekerja lainnya yang berada ditempat kerja perlu dijamin pula kesehatannya.
 - c. Bahwa setiap sumber produksi perlu dipakai dan dipergunakan secara aman dan efisien.
 - d. Bahwa berhubungan dengan itu perlu diadakan segala upaya untuk membina norma-norma perlindungan kerja.

Pasal 26

KEWAJIBAN DASAR PENGUSAHA

1. Pengusaha wajib melaksanakan isi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang telah disyahkan.
2. Pengusaha wajib melaksanakan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Pengusaha wajib merundingkan dengan Serikat Pekerja apabila akan memberlakukan peraturan baru yang tidak diatur dalam Undang-undang maupun PKB.
4. Pengusaha wajib mengikutsertakan Serikat Pekerja untuk mendampingi anggotanya dalam proses penanganan masalah.

Pasal 27

JENIS PELANGGARAN, PEMBINAAN DAN SANKSI

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

Adapun Jenis Pelanggaran, Pembinaan dan Sanksi diatur sebagai berikut:

1. Peringatan Lisan

Pekerja diberikan pembinaan dan sanksi peringatan lisan antara lain:

- a. Tidak mematuhi peraturan di Perusahaan dalam bentuk anjuran atau larangan.
- b. Tidak memakai Kartu Pengenal Pekerja (KPK), selama dilingkungan perusahaan.
- c. Berpakaian dan berpenampilan tidak rapi dan tidak sopan.
- d. Bekerja secara malas-malasan dan santai atau menunda-nunda pekerjaan.
- e. Melakukan tindakan indisipliner atau melalaikan tugas dan kewajiban lainnya yang bersifat ringan, sehingga perlu diberikan sanksi peringatan lisan.
- f. Berambut gondrong bagi Pekerja laki-laki sehingga kelihatan tidak rapi atau mengganggu pekerjaan.
- g. Membawa tas/ bungkus besar kedalam lingkungan tempat kerja/ lokasi pabrik yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan.

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

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

- a. Pekerja yang telah diberikan peringatan lisan, dalam masa 6 (enam) bulan mengulangi kesalahan dengan bobot Surat Peringatan Lisan.
- b. Corat-coret disembarang tempat, membuang sampah disembarang tempat atau tidak ditempat sampah.
- c. Bekerja tidak bertanggung jawab, mengganggu ketenangan kerja/ ngobrol/ membuat gaduh dan atau menelantarkan pekerjaan.
- d. Mengerjakan tugas tidak sesuai dengan instruksi Atasan yang mengakibatkan kesalahan dalam Pekerjaannya (proses kerja).
- e. Tidak mematikan listrik dan mesin produksi atau tidak merapikan barang-barang Pekerjaan setelah selesai jam kerja.
- f. Tidak membersihkan tempat kerja sehingga berantakan dan kotor, setelah selesai kerja dan langsung meninggalkan tempat kerja.
- g. Tidak masuk kerja tanpa keterangan/ Alpha selama 2 (dua) hari tidak berturut-turut selama satu bulan.
- h. Menolak barang bawaan diperiksa oleh SATPAM saat masuk dan atau meninggalkan kerja saat waktu istirahat atau pulang.
- i. Malas dan/atau santai dalam bekerja setelah diberikan peringatan dengan dibuktikan data pembuktian.
- j. Melanggar tata kerja atau tidak mempergunakan peralatan yang ditentukan sehingga hasil produksi rusak.
- k. Membuat keributan dan bertengkar mulut di tempat kerja dan tidak mau menuruti setelah dinasehati oleh atasan/ pengusaha.
- l. Atasan tidak memberikan bimbingan kepada bawahannya sesuai norma-norma yang berlaku.

- m. Terbukti mencari-cari alasan untuk meminta ijin meninggalkan kerja, pada waktu kerja belum selesai.
- n. Mengajak masuk saudara atau teman ke lokasi pabrik tanpa seijin petugas atau Pengusaha.
- o. Boros dalam menggunakan bahan baku, sehingga merugikan perusahaan.
- p. Tidak memakai Kartu Pengenal Pekerja (KPK), selama dilingkungan perusahaan setelah diberikan peringatan lisan.
- q. Terbukti mempergunakan barang bawaannya yang tidak sesuai dengan tugas dan jenis pekerjaannya.
- r. Pekerja menggunakan sarana komunikasi milik perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- s. Petugas SATPAM memakai seragam dan perlengkapan tidak sesuai dengan jam kerja/ shiftnya.
- t. Bagi karyawati/ Ibu hamil dengan sengaja tidak mau melaporkan kehamilannya pada usia kehamilan 3 (tiga) bulan pada HRD/ KLINIK setelah diberikan peringatan lisan.
- u. Makan ketika jam kerja dan meninggalkan pekerjaannya.
- v. Setelah waktu istirahat selesai tidak segera kembali bekerja dan tidak berada di tempat kerja untuk urusan yang bukan pekerjaan.
- w. Terlambat masuk kerja lebih dari jam 7 (tujuh) atau jam masuk kerja tanpa alasan yang jelas/ sah sebanyak 3 (tiga) kali atau lebih dalam 1 (satu) bulan.
- x. Mengerjakan proses produksi tapi hasil produksinya cacat atau rusak.
- y. Memakai jarum pentul atau peniti atau bahan lain yang berbahan metal atau sejenisnya yang berpotensi dapat mengganggu proses produksi.
- z. Membawa jarum/ metal dari luar perusahaan.
- aa. Tanda tangan Surat Perintah Lembur namun Pekerja tidak jadi lembur tanpa adanya pemberitahuan kepada pimpinan.

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

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

- a. Pekerja yang sudah diberikan sanksi SP-I yang masa berlakunya belum habis, dan mengulangi pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP I.
- b. Tidak masuk tanpa keterangan yang sah/ Alpa selama 2 (dua) hari berturut-turut atau 3 (tiga) hari tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan kalender.
- c. Tidak melaporkan adanya bahaya kepada atasan atau Pengusaha yang dapat merugikan pengusaha.
- d. Petugas SATPAM tidak sesuai SOP dalam melakukan tugas pemeriksaan di Pos jaga/pintu keluar pabrik.
- e. Petugas SATPAM tanpa mengikuti prosedur yang berlaku, memberikan ijin tamu atau kendaraan tamu memasuki kawasan/ lokasi pabrik.
- f. Petugas SATPAM/ Pekerja biasa terbukti tidur pada jam kerja.
- g. Petugas SATPAM yang sedang jaga tidak mengetahui di daerah pengawasannya terjadi pencurian/ada tindak kejahatan barang milik perusahaan.
- h. Terbukti seorang atasan tanpa mengindahkan norma ketenagakerjaan yang berlaku, menolak permintaan bawahan untuk menggunakan hak-hak sesuai aturan yang berlaku antara lain cuti.
- i. Terbukti seorang atasan yang mengetahui bawahannya hamil namun tidak melaporkannya.
- j. Berpindah Pekerjaan/tugas tidak seijin atasannya.
- k. Terbukti petugas SATPAM meninggalkan pos/ tempat jaga tanpa ijin atasan yang mengganggu pekerjaan (proses kerja).

- l. Makan sambil bekerja yang mengganggu Pekerjaan (proses kerja).
- m. Ijin meninggalkan Pekerjaan pada jam tertentu sesuai prosedur tapi pekerja tersebut tidak kembali lagi ke perusahaan.
- n. Menyuruh atau melakukan sendiri menyimpan material tidak sesuai dengan SOP.
- o. Merusak atau Menghilangkan Kartu Pengenal Karyawan (KPK) milik perusahaan.
- p. Menandatangani Surat Perintah Lembur milik pekerja lain.
- q. Membawa makanan ke ruangan/ area kerja.
- r. Membuang material/ barang/ assesoris yang masih bisa di gunakan untuk kepentingan produksi ke tempat sampah/ atau tempat yang tidak sepatasnya.
- s. Memberikan atau membuat laporan yang tidak benar kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- t. Missing Label/ menghilangkan Size Label sehingga mengganggu proses produksi.
- u. Melakukan scanning absensi pada saat akan pulang di saat jam kerja belum selesai tanpa adanya ijin dari atasan.
- v. Menggunakan Hand Phone ketika jam kerja tanpa adanya ijin dari atasan.
- w. Mengirim atau menyerahkan data atau dokumen ke pihak lain yang tidak berkaitan yang berakibat bisa merugikan perusahaan.

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

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

- a. Pekerja sudah diberikan SP. I (satu), yang masa berlakunya belum habis tetapi melakukan pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP. II (dua).
- b. Pekerja yang sudah diberikan SP.II (dua), yang masa berlakunya belum habis tetapi melakukan pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP. II (dua) atau SP. I (satu).
- c. Terbukti menyuruh, membiarkan, mengizinkan kepada Pekerja lain untuk memakai peralatan, mesin atau inventaris Perusahaan tanpa seijin pimpinan untuk kepentingan pribadi.
- d. Tidak menjunjung tinggi terhadap kepercayaan dan nama baik Perusahaan.
- e. Terbukti merokok di area terlarang.
- f. Terbukti menerima perjamuan dan pemberian hadiah dari konsumen untuk mempengaruhi suatu keputusan yang merugikan Perusahaan (makan biasa tidak termasuk).
- g. Terbukti berjualan di lokasi kerja / areal pabrik.
- h. Terbukti dengan sengaja mencemarkan nama baik atasannya atau bawahannya serta rekan kerja sehingga mempengaruhi kewibawaan.
- i. Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah/ Alpa 3 (tiga) hari berturut-turut 4 (empat) hari tidak berturut-turut dalam satu bulan.
- j. Terbukti petugas SATPAM meninggalakan pos/ tempat jaga sebelum waktunya.
- k. Memaki-maki dengan kata-kata kasar atau tidak senonoh kepada bawahannya atau atasannya di muka umum/ditempat kerja dengan bahasa yang melecehkan nama baik bawahan atau atasan.
- l. Terbukti Petugas Satpam dalam pemeriksaan pekerja melakukan pelecehan atau kekerasan.
- m. Menyalahgunakan jabatannya untuk kepentingan pribadi yang dapat mengganggu pekerjaan.
- n. Petugas SATPAM terbukti membiarkan orang lain (bukan petugas/ Pekerja) keluar masuk lingkungan pabrik tanpa seijin atasan atau lengah dalam melaksanakan tugas di pos jaga.

- o. Atasan yang mempekerjakan karyawati hamil yang sudah mendapatkan Surat Keterangan istirahat hamil dan melahirkan.
- p. Bagi Pekerja hamil yang sudah diberikan Surat Keterangan istirahat melahirkan, tetapi tidak mau melaporkan ke HRD/ tidak mau menggunakan/ melaksanakan cuti sesuai ketentuan.
- q. Terbukti seorang atasan menyuruh bawahannya bekerja kembali setelah jam kerja pokok atau jam kerja lemburnya selesai.
- r. Terbukti seorang atasan memarahi bawahannya didepan orang banyak dengan nada keras/ kasar tanpa ada kaitannya dengan pekerjaan.
- s. Terbukti seorang atasan mempekerjakan wanita hamil dengan usia kandungan diatas 8 ½ bulan.
- t. Menitipkan dan/atau dititipi scanning absensi.
- u. Memalsukan tanda tangan form-form ijin, diantaranya form surat ijin keluar, form tidak absen, form surat ijin tidak masuk kerja, form surat permohonan cuti atau form lain yang sifatnya administratif.
- v. Memalsukan atau mengganti atau mencoret-coret Surat Keterangan Dokter sehingga sudah tidak sesuai dengan aslinya untuk kepentingan pribadi.
- w. Telah ceroboh dalam bekerja dan/ atau tidak bertanggung jawab dalam Pekerjaannya sehingga mengakibatkan mesin rusak.
- x. Menghilangkan atau merusakkan alat/ barang milik perusahaan.

Pekerja setelah diberikan sanksi SP III (tiga) Pengusaha wajib memberikan tembusan kepada Serikat Pekerja PUK FSP-TSK KSPSI PT. HWA SEUNG INDONESIA dan PSP SPN PT. HWA SEUNG INDONESIA dan FSB GARTEKS PT. HWA SEUNG INDONESIA untuk diberikan pembinaan kepada Pekerja yang bersangkutan.

5. Pembinaan dan Surat Peringatan Terakhir (SP Terakhir)

Terhadap Pekerja yang telah mendapatkan SP III dan melakukan kesalahan sebelum masa berlakunya SP III, maka Pengusaha berhak melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja tersebut.

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

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

6. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Tanpa Pesangon

- I. Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) tanpa memberikan pesangon, apabila melakukan kesalahan berat sebagai berikut:
 - a. Terbukti melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/ atau uang milik perusahaan, atau milik pekerja.
 - b. Terbukti memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan.
 - c. Terbukti mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zak adiktif lainnya di lingkungan perusahaan.

- d. Terbukti melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.
 - e. Terbukti menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau Pengusaha di lingkungan perusahaan.
 - f. Terbukti membujuk teman sekerja dan Pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. Terbukti dengan sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.
 - h. Terbukti dengan sengaja membiarkan teman sekerja atau Pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
 - i. Terbukti membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
 - j. Terbukti melakukan pemotongan dan pengambilan gaji tanpa kuasa dan kesepakatan tertulis dari kedua belah pihak.
 - k. Terbukti melakukan dan/atau menjadi (rentenir) didalam lingkungan perusahaan.
 - l. Terbukti membawa barang milik Perusahaan tanpa ijin dari perusahaan atau atasan.
 - m. Terbukti tidak bekerja dengan baik akibat minum minuman keras atau obat-obatan terlarang yang dilakukan diluar perusahaan.
 - n. Terbukti memungut Rekrutmen Fee di lingkungan perusahaan.
 - o. Terbukti pekerja telah menerima Surat Peringatan yang masih berlaku karena alasan mangkir atau karena faktor kesengajaan dengan bobot sanksinya SP I/ II/ III, bila ditambah dengan kasus baru (alasan yang sama) menjadi lebih dari SP III atau SP terakhir.
 - p. Terbukti menjelekkkan/ mencemarkan nama baik sesama Pekerja, atasan, bawahan sehingga mengakibatkan kerugian bagi Pengusaha.
- II. Kesalahan/ pelanggaran berat sebagaimana diatas harus didukung dengan bukti sebagai berikut :
1. Pekerja tertangkap tangan.
 2. Ada pengaduan dari Pekerja yang bersangkutan atau rekan kerjanya.
 3. Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan dan didukung oleh sekurang-kurangnya (dua) orang saksi, atau
 4. Ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum mengikat.
- III. Pekerja/buruh yang diputus hubungan kerjanya berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat memperoleh uang penggantian hak sebagai dimaksud dalam Pasal 156 ayat (4) Undang Undang No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
- IV. Bagi Pekerja/buruh sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung, diberikan uang pisah yang besarnya dan pelaksanaannya diatur dalam perjanjian kerja bersama.

7. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Mendapatkan Pesangon

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

- a. Pekerja telah menerima pembinaan dan SP III atau SP terakhir dan tetapi melakukan pelanggaran kembali dengan kesalahan yang tidak sama dengan SP sebelumnya; dan bobot sanksinya SP I, SP II atau SP III
- b. Terbukti menyuruh, membiarkan, mengizinkan kepada pekerja lain untuk memakai peralatan mesin/ barang investaris Perusahaan tanpa seijin pimpinan perusahaan yang mengakibatkan kerugian Perusahaan.

- c. Tanpa seijin atasan yang berwenang, menggunakan mesin atau barang, peralatan milik perusahaan untuk keperluan pribadi mengakibatkan kerugian perusahaan.
- d. Petugas satuan pengamanan (SATPAM) memergoki pelaku pencurian, penipuan kejahatan, penganiayaan, penggelapan, tindakan asusila, tidak bisa melakukan penangkapan dan menyerahkan kepada atasan, untuk diambil tindakan/ proses sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Tanpa alasan yang tepat dan jelas menolak dipindahtugaskan kerjanya ke bagian lain (menolak mutasi).
- f. Dengan sengaja sering mengganggu pekerjaan orang lain sehingga merugikan perusahaan/ orang lain.
- g. Melakukan Pekerjaan secara tidak baik/ serampangan/ asal-asalan dengan sengaja dan merugikan perusahaan/ orang lain.
- h. Pada saat perjanjian diadakan, memberikan keterangan atau data palsu atau yang dipalsukan untuk membuat pengusaha/ petugas percaya.

BAB VI PEMBEBASAN KEWAJIBAN BEKERJA

Pasal 28 IZIN RESMI

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

Pasal 29 CUTI TAHUNAN

1. Pengusaha wajib memberikan hak cuti tahunan kepada pekerja setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus, dengan mendapat upah penuh.
2. Pekerja wajib mengajukan berkaitan hal-hal yang bersifat insidental/ mendadak.

3. Pekerja yang tidak mempergunakan hak cuti sampai batas waktu berakhirnya pengambilan hak cuti tahunan maka cuti akan hangus.
4. Pekerja yang sepakat tidak dapat menggunakan hak cuti karena kepentingan perusahaan maka cuti akan dikompensasikan dalam bentuk uang secara proporsional.
5. Pengusaha berhak menunda cuti tahunan dan/ atau menjadikan cuti diundur, paling sedikit separuh waktu dari 12 (dua belas) hari bersamaan dengan cuti massal dan selebihnya adalah hak mutlak Pekerja sepenuhnya.
6. Pekerja yang mempunyai masa kerja belum mencapai 12 (dua belas) bulan berturut-turut, dan telah memperoleh cuti tahunan yang diambil dalam cuti massal (Idul Fitri) dan apabila sudah lahir masa cutinya maka akan dipotong sebanyak cuti massal yang telah diambil, adapun selebihnya adalah hak mutlak Pekerja sepenuhnya.
7. Pengusaha dapat mengizinkan pekerja untuk menggabungkan pengambilan cuti tahunan dengan ijin resmi.
8. HRD wajib menyampaikan informasi kepada pekerja saat mulai berlaku dan habisnya hak cuti tahunannya.
9. Bagi Pekerja yang mempunyai masa kerja belum mencapai 12 (dua belas) bulan berturut-turut, dan telah memperoleh cuti tahunan yang diambil dalam cuti massal (Idul Fitri) dan pekerja tersebut di PHK atau mengundurkan diri sebelum masa cutinya lahir, maka haknya akan dipotong secara proposional sesuai jumlah hari cuti yang telah diambil dengan cara perhitungan kompensasi.
10. Teknis pelaksanaan cuti tahunan diatur lebih detail dalam prosedur pengambilan hak cuti.

Pasal 30 **ISTIRAHAT HAID**

1. Pekerja wanita yang apabila pada saat HAID sakit tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan kedua haid.
2. Pengusaha wajib memberikan ijin kepada wanita yang akan mengambil istirahat haid, berdasarkan Surat Keterangan Dokter atau Poliklinik Perusahaan
3. Pekerja yang mengambil istirahat haid berhak atas upah.

Pasal 31 **ISTIRAHAT HAMIL DAN ISTIRAHAT MELAHIRKAN**

1. Pekerja wanita berhak atas istirahat hamil dan istirahat melahirkan/ bersalin.
2. Pekerja wanita harus mengambil istirahat melahirkan 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1 ½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan.
3. Apabila istirahat hamil dan melahirkan telah diambil ternyata terjadi kelahiran dismatur (kelahiran melebihi TP/ batas normal) maka selebihnya akan dihitung istirahat melahirkan selama 1 ½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan.
4. Pekerja hamil mengajukan istirahat hamil berdasarkan hari perkiraan lahir (HPL) dari Dokter atau Bidan.
5. Bagi Pekerja yang hamil kemudian keguguran maka berhak istirahat 1 ½ (satu setengah) bulan dengan bukti surat keterangan Dokter/ Bidan.

Pasal 32 **KETENTUAN PEKERJA HAMIL DI TEMPAT KERJA**

1. Pekerja yang sudah menikah wajib melaporkan ke bagian HRD masing-masing dengan membawa bukti surat nikah.

2. Bagi Pekerja hamil harus memberitahukan ke atasan mengenai kehamilannya dan meminta kartu ibu hamil, dengan membawa surat keterangan hamil dari dokter/ bidan.
3. Bagi Pekerja hamil harus mengikuti program/ training khusus ibu hamil.
4. Bagi Pekerja hamil boleh mengikuti lembur, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
5. Bagi Pekerja hamil yang karena kondisi kesehatannya tidak mampu untuk mengikuti lembur selama kehamilannya bisa mengajukan kepada atasannya dan di lampirkan surat keterangan dokter/ bidan.
6. Pekerja hamil yang usia kehamilannya telah mencapai 7.5 bulan harus mengajukan istirahat hamil/ melahirkan ke bagian HRD.
7. Pekerja hamil tidak di benarkan bekerja pada bagian yang mengandung zat kimia dan tempat berbahaya lainnya.
8. Pekerja hamil tidak dibenarkan bekerja berdiri terlalu lama dan/ atau posisi lain yang membahayakan kondisi kehamilannya serta sering naik turun tangga.
9. Pekerja hamil tidak dibenarkan bekerja mengangkat beban yang berat-berat.
10. Bagi Pekerja hamil yang tidak sanggup untuk melaksanakan Pekerjaan pada bagian tertentu, harus segera memberitahukan atasannya.

Pasal 33 IZIN SAKIT

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

Pasal 34 IZIN MENINGGALKAN KERJA DENGAN MENDAPATKAN UPAH PENUH

1. Pekerja yang tidak melakukan kerja karena perintah pengusaha berhak atas upah penuh.
2. Pekerja yang tidak melakukan kerja karena menjalankan tugas Negara/ Perusahaan, berhak atas upah penuh.
3. Pekerja yang tidak melakukan kerja karena menjalankan ibadah sesuai syariat agamanya, berhak atas upah penuh (umroh atau haji berlaku satu kali selama bekerja di PT. Hwa Seung Indonesia).
4. Pekerja karena menjadi anggota/ pengurus Serikat Pekerja yang tidak melakukan kerja, karena melaksanakan tugas atas perintah organisasi Serikat Pekerja, berhak atas upah penuh.

5. Pekerja yang tidak melakukan kerja atas izin Pengusaha dengan mendapatkan upah diantaranya:
 - a. Rumah atau jalan yang dilewati banjir/ bencana alam yang lain sesuai pengumuman pemerintah paling lambat 2 (dua) hari.
 - b. Mengantar keluarga (istri, suami, anak, orang tua/ mertua) dalam satu lingkungan karena sakit yang bersifat mendesak ke rumah sakit atau puskesmas paling lama 1 (satu) hari dengan bukti surat keterangan dokter dan harus mendapat rekomendasi dari dokter poliklinik perusahaan.
 - c. Terkena musibah pencurian atau perampokan dan dipanggil yang berwajib selaku saksi paling lama 1 (satu) hari.

Pasal 35

IZIN MENINGGALKAN KERJA DENGAN TIDAK MENDAPAT UPAH

1. Pekerja yang tidak melakukan Pekerjaan untuk kepentingan pribadi dan wajib mengajukan permohonan ijin terlebih dahulu kepada atasannya.
2. Pekerja yang tidak melakukan kerja karena sakit dan tidak ada keterangan dokter/ tim yang syah bisa mengajukan kompensasi tahunan.
3. Perhitungan upah yang tidak dibayar adalah sebagai berikut:
 - a. Sistem 6 Hari Kerja = Upah/ 25 x jumlah hari yang tidak masuk kerja.
 - b. Sistem 5 Hari Kerja = Upah/ 21 x jumlah hari yang tidak masuk kerja.

Pasal 36

IZIN BIASA

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

BAB VII

PENGUPAHAN

Pasal 37

SISTEM PENGUPAHAN

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No. 1 Tahun 2017 Tentang Ketentuan Struktur dan Skala Upah.
2. Sistem pembayaran upah dilakukan sebagai berikut:
 - Upah yang dibayar 1 (satu) kali dalam sebulan setiap tanggal 10
3. Komponen Upah terdiri atas
 - I. Upah
 - a. Upah Tetap
 - 1) Gaji Pokok
 - 2) Tunjangan Masa Kerja
 - 3) Tunjangan Jabatan
 - b. Upah Tidak Tetap
 - 1) Tunjangan Kehadiran
 - 2) Tunjangan Transport
 - 3) Tunjangan Kerajinan
 - 4) Tunjangan Shift

- 5) Tunjangan Panas
 - 6) Tunjangan Lainnya
 - 7) Lembur
4. Apabila waktu pembayaran jatuh pada hari Sabtu atau Minggu atau hari libur Nasional, karena bank tutup maka bagian HRD akan mengumumkan hari pembayaran gaji.
 5. Sesuai dengan ketentuan UU No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan yang harus ditanggung oleh Pekerja yang bersangkutan maka Perusahaan akan melakukan pemotongan pajak untuk disetorkan kepada instansi yang berwenang (Dinas Perpajakan) dan memberitahukan pajak tahunan yang bersangkutan.

Pasal 38
PAJAK PENGHASILAN

Pengusaha berkewajiban membagikan kepada setiap Pekerja bukti pembayaran pajak penghasilan yang telah disetor setiap tahun sesuai ketentuan UU No. 36 Tahun 2008.

Pasal 39
PENYESUAIAN UPAH

1. Upah terendah Pekerja berdasarkan keputusan Pemerintah daerah setempat.
2. Upah Pekerja yang bekerja diatas 1(satu) tahun ditetapkan berdasarkan kesepakatan dengan Serikat Pekerja.
3. Penyesuaian upah diberikan kepada Pekerja berdasarkan jabatan dan prestasi yang disesuaikan dengan Struktur dan Skala Upah.

Pasal 40
UPAH LEMBUR

1. Dasar perhitungan tarif upah lembur adalah surat Menteri Tenaga Kerja No. KEP-102/MEN/VI/2004 yang dikeluarkan pada tanggal pada tanggal 25 Juni 2004.
2. Tarif upah lembur (TUL) yang diberlakukan adalah $1/173 \times$ Upah sebulan.
3. Perhitungan tarif upah lembur, berdasarkan waktu kerja lembur sebagai berikut:
Besarnya upah lembur untuk jam kerja diatur sebagai berikut:
 - a. Hari kerja biasa:

Jam 1	: 1, 5 x Upah/173
Jam ke 2 dan seterusnya	: 2 x Upah/173
 - b. Hari Libur Minggu atau Nasional pada hari kerja terpanjang:

Jam ke-1 s/d 8	: 2 x Upah/173
Jam ke-9	: 3 x Upah/173
Jam ke-10 dan seterusnya	: 4 x Upah/173

Pasal 41
UPAH PIKET

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

Pasal 42
TUNJANGAN JABATAN

1. Tunjangan jabatan diberikan kepada Pekerja yang memangku suatu jabatannya.
2. Besarnya tunjangan jabatan sesuai Keputusan Perusahaan dan akan ditentukan menurut tingkat jabatan berdasarkan Struktur dan Skala Upah.
3. Tunjangan jabatan besarnya tidak diambil dari gaji pokok Pekerja yang memangku jabatan.
4. Pekerja yang memangku jabatan minimal 1 (satu) bulan dan selama-lamanya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan harus segera diberikan kepada pemangku jabatan berupa bonus jabatan disertai form pengajuan (disertakan SK Pengangkatan).
5. Apabila pekerja tidak lagi memangku jabatan maka pekerja tersebut tidak lagi mendapat tunjangan jabatan.
6. Bagi pekerja yang memangku jabatan harus diberikan SK pengangkatan jabatan dari Perusahaan.

Pasal 43
UANG SHIFT

Uang shift diberikan kepada Pekerja yang melakukan Pekerjaan shift 2, 3 dan *Long Shift*. Besaran uang shift diatur terpisah.

Pasal 44
TUNJANGAN KERAJINAN DAN TUNJANGAN PANAS

1. Tunjangan Kerajinan dan Tunjangan Panas khusus diberikan untuk Pekerja di Bagian Teknikal yang masuk shift.
2. Besarnya Tunjangan dan Ketentuan Pemberian diatur terpisah.

Pasal 45
TUNJANGAN TRANSPORT

1. Perusahaan memberikan tunjangan transport.
2. Besarnya Tunjangan Transport diatur terpisah.
3. Tunjangan transport akan ditinjau ulang apabila terjadinya kenaikan bahan bakar minyak atau terjadinya kenaikan biaya transportasi umum dan akan dirundingkan dengan Serikat Pekerja.

Pasal 46
UPAH PEKERJA SELAMA SAKIT

1. Pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter berhak atas upahnya.
2. Pekerja yang sakit dan memerlukan perawatan di rumah sakit atau berobat jalan, maka bagi Pekerja yang telah memenuhi tata cara untuk menjalani perawatan tersebut berhak atas upahnya dengan ketentuan sebagai berikut:

LAMA PERAWATAN	PEMBAYARAN GAJI/ UPAH
4 Bulan pertama	100% dari upah pokok/bulan
4 Bulan ke-2	75% dari upah pokok/bulan
4 Bulan ke-3	50% dari upah pokok/bulan
Menunggu putusan PHK	25% dari upah pokok/bulan

Pasal 47
TUNJANGAN MASA KERJA

1. Tunjangan berkala diberikan kepada pekerja, mulai dari golongan terendah sampai golongan upah tertinggi.
2. Tunjangan berkala diberikan kepada semua pekerja setelah paling sedikit bekerja selama 1 (satu) tahun dan sebagai tanda senioritas dan diberikan terhitung pertanggal masuk kerja.
3. Besarnya tunjangan berkala/ masa kerja sesuai dengan Keputusan Perusahaan.
4. Tunjangan berkala/ masa kerja komponen upah dimasukkan kedalam gaji tetap.

Pasal 48
TUNJANGAN PELAKSANAAN TUGAS

1. Seorang pekerja yang ditunjuk secara tertulis oleh pimpinan menggunakan formulir yang berlaku untuk menggantikan seorang pekerja lain yang jabatannya lebih tinggi akan mendapatkan tunjangan penggantian.
2. Tunjangan penggantian tersebut adalah $7/173 \times$ selisih upah antara kedua tingkat jabatan untuk setiap hari bertindak sebagai pengganti.
3. Masa penggantian akan berlangsung selama-lamanya 6 (enam) minggu terkecuali apabila menggantikan pekerja yang sakit atau cuti hamil.
4. Seorang pekerja yang menggantikan jabatan yang lebih tinggi selama 6 (enam) bulan berturut-turut harus dikukuhkan dalam jabatan yang lebih tinggi tersebut.

Pasal 49
TUNJANGAN HARI RAYA

1. Tunjangan hari raya diberikan Perusahaan kepada pekerja agar yang bersangkutan dapat merayakan hari raya dan diberikan sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum hari raya keagamaan.
2. Besarnya tunjangan hari raya keagamaan adalah sebagai berikut:

No	Masa Kerja	Presentase
1	Kurang dari 1 (satu) tahun	Proporsional
2	1 s.d 2 tahun	100 %
3	2 s.d 3 tahun	105 %
4	3 s.d 4 tahun	110 %
5	4 s.d 5 tahun	115 %
6	5 s.d 6 tahun	120 %
7	6 s.d 7 tahun	125 %
8	7 s.d 8 tahun	130 %
9	8 s.d 9 tahun	135 %
10	9 s.d 10 tahun	140 %
11	10 s.d 11 tahun	145 %
12	Lebih dari 11 tahun	150 %

3. Pekerja yang terkena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena mengundurkan diri atau karena kasus tertentu setelah memasuki Bulan Ramadhan/ Puasa berhak mendapatkan THR yang besarnya seperti ayat 2 diatas dan diberikan bersamaan dengan uang pesangon.
4. Besarnya nilai THR tetap dibahas setiap tahunnya melalui perundingan dengan Serikat Pekerja sebelum diumumkan kepada seluruh pekerja.

Pasal 50
TUNJANGAN PERJALANAN DINAS

1. Tunjangan Perjalanan Dinas diberikan sebagai pengganti biaya makan, penginapan dan transportasi.
2. Pekerja yang melakukan perjalanan dinas adalah untuk melaksanakan tugas perusahaan keluar/ ke dalam kota berdasarkan surat dinas dari pimpinan.
3. Besarnya tunjangan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dari perusahaan.
4. Tunjangan transportasi dan penginapan selama melakukan perjalanan dinas akan diperhitungkan dan diberikan secara langsung pada nota perjalanan dinas yang bersangkutan disertai bukti-bukti dan pertanggung jawaban yang jelas.

BAB VIII
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Jaminan sosial tenaga kerja adalah pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang, sebagai akibat dari peristiwa dan/ atau keadaan yang dialami pekerja, yang berupa jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan kematian, jaminan pensiun dan jaminan pemeliharaan kesehatan.

Pasal 51
JAMINAN KECELAKAAN KERJA

1. Pekerja yang mengalami kecelakaan kerja, berhak atas jaminan kecelakaan kerja (JKK) yang berupa penggantian biaya meliputi:
 - a. Biaya pengangkutan kerja ke rumah sakit dan/ atau ke rumah tempat tinggalnya, termasuk biaya pertolongan pada kecelakaan.
 - b. Biaya pemeriksaan, pengobatan dan/ atau perawatan selama di rumah sakit termasuk biaya rawat jalan.
 - c. Biaya rehabilitasi berupa alat bantu dan/ atau alat ganti bagi yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat kecelakaan kerja.
2. Besarnya santunan berupa uang, diatur sesuai ketentuan yang ada meliputi:
 - a. Santunan sementara tidak mampu bekerja.
 - b. Santunan cacat sebagian untuk selama-lamanya.
 - c. Santunan cacat total untuk selama-lamanya baik fisik maupun mental.
 - d. Santunan kematian.
3. Premi asuransi dan iuran sebesar 0.89% per bulan dan menjadi tanggungan perusahaan.
4. Pengusaha wajib memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan, setiap ada pekerja yang tertimpa kecelakaan kerja, baik terjadi pada waktu perjalanan menuju tempat kerja, dalam waktu kerja dan pada waktu pulang dari kerja.
Untuk melaporkan kepada kantor Departemen Tenaga Kerja dan BPJS Ketenagakerjaan dalam waktu tidak lebih dari 2 x 24 jam, terhitung sejak terjadinya kecelakaan kerja.
5. Pengusaha pada waktu melaporkan kejadian kecelakaan kerja, setelah ada surat keterangan dari dokter pemeriksa atau dokter penasehat, wajib melaporkan surat-surat keterangan, antara lain:
 - a. Keterangan sementara tidak mampu bekerja.
 - b. Keterangan cacat sebagian untuk selama-lamanya.
 - c. Keterangan cacat total untuk selama-lamanya.
 - d. Meninggal dunia.

6. Pengajuan penggantian pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) kepada BPJS Ketenagakerjaan dengan melampirkan:
 - a. Kartu peserta BPJS asli dan fotocopy.
 - b. Surat keterangan dokter pemeriksa atau dokter penasehat, yang menerangkan tingkat kecacatan yang diderita pekerja.
 - c. Kwitansi biaya pengobatan dan pengangkutan.
 - d. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan oleh BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 52
JAMINAN KEMATIAN

1. Pekerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, pihak keluarga (ahli waris yang syah) berhak atas jaminan kematian dari BPJS.
2. Jaminan Kematian bukan akibat kecelakaan kerja dibayar sekaligus kepada ahli waris pekerja (janda, duda atau anak) berdasarkan ketentuan yang meliputi:
 - a. Santunan sekaligus.
 - b. Santunan berkala.
 - c. Biaya pemakaman.
 - d. Beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iuran paling singkat 5 (lima) tahun.
3. Jaminan Kematian akibat kecelakaan kerja dibayar sekaligus kepada ahli waris pekerja (janda, duda atau anak) yang meliputi:
 - a. Santunan kematian.
 - b. Biaya pemakaman.
 - c. Beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat 5 (lima) tahun untuk setiap pekerja.
 - d. Premi asuransi dan iuran setiap bulan sebesar 0.30% dari upah sebulan menjadi tanggungan pengusaha.
 - e. Pengajuan pembayaran jaminan kematian kepada badan penyelenggara BPJS dengan disertai bukti-bukti, antara lain:
 - Foto copy KPK.
 - Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan asli.
 - Foto copy KTP (Pekerja dan ahli waris).
 - Foto copy Kartu Keluarga.
 - Surat Keterangan Ahli Waris dan Kelurahan.
 - Foto copy surat keterangan nikah.
 - Surat Keterangan Kematian (rumah sakit dan visum dokter).
 - Surat Kematian dari Desa (Kelurahan).
 - Surat Keterangan Kematian dari perusahaan.

Pasal 53
JAMINAN HARI TUA

1. Jaminan Hari Tua (JHT) dibayarkan kepada pekerja yang telah mempunyai umur 55 tahun atau cacat total untuk selama-lamanya dan dapat dilakukan secara sekaligus.
2. Pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT) dilakukan sekaligus kepada janda atau duda, dalam hal:

- Tenaga kerja yang telah mencapai usia 55 tahun tetapi masih tetap bekerja, dapat memilih untuk menerima pembayaran jaminan hari tuanya pada saat usia 55 tahun atau pada saat tenaga kerja yang bersangkutan berhenti bekerja.
 - Dalam hal tenaga kerja memilih untuk menerima pembayaran Jaminan Hari Tua pada usia 55 tahun, maka pembayaran Jaminan Hari Tua dilakukan sejak tenaga kerja yang bersangkutan berhenti bekerja.
 - Pekerja yang cacat total tetap untuk selama-lamanya sebelum mencapai umur 55 tahun, berhak mengajukan pembayaran jaminan hari tua kepada Badan penyelenggara BPJS Ketenagakerjaan.
 - Pekerja yang sebelum mencapai umur 55 tahun dan baru bekerja, setelah paling lama 5 tahun tetapi berhenti bekerja dapat mengajukan pembayaran jaminan hari tua kepada badan penyelenggara BPJS Ketenagakerjaan.
3. Besarnya premi dan/ atau iuran Jaminan Hari Tua, yaitu:
 - a. 3.7% x upah sebulan menjadi kewajiban pengusaha.
 - b. 2 % x upah sebulan menjadi kewajiban pekerja.
 4. Tata cara pengajuan pembayaran jaminan hari tua, sebagai berikut:
 - a. Mendatangi kantor BPJS Ketenagakerjaan setempat.
 - b. Mengisi formulir pembayaran Jaminan Hari Tua yang tersedia.
 - c. Melampirkan/ menyerahkan tanda bukti:
 - Keterangan tidak bekerja.
 - Kartu tanda kepesertaan.
 - Foto copy KTP.
 - Keterangan lain yang disyaratkan Badan penyelenggara BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 54

JAMINAN PENSIUN

1. Perusahaan menanggung premi sebesar 2 %.
2. Pekerja menanggung premi sebesar 1 %.

Pasal 55

JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

1. Pengusaha wajib mengikutsertakan seluruh Pekerja dalam program BPJS Kesehatan.
2. Perusahaan menanggung premi sebesar 4 %.
3. Pekerja menanggung premi sebesar 1 %.

BAB IX

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 56

PERLINDUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN

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

Pasal 57

PERLENGKAPAN KESELAMATAN KERJA

Pakaian Kerja diberikan kepada:

1. Pakaian kerja diberikan kepada pekerja yang berhubungan dengan tempat, bahan dan jenis pekerjaan yang berbahaya bagi keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Pakaian kerja disesuaikan dengan standar keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Pemberian pakaian kerja diberikan secara cuma-cuma sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 58

KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

1. Dalam melaksanakan kerja yang berbahaya diwajibkan memakai alat pelindung yang memenuhi syarat.
2. Alat-alat pelindung harus selalu dirawat dan diperiksa secara berkala, apabila alat-alat pelindung tersebut sudah tidak layak pakai segera diusulkan kepada atasannya untuk diadakan penggantian.
3. Alat-alat pelindung harus disimpan pada tempat yang telah ditentukan dan tidak diperkenankan dipindahkan ke tempat lain kecuali ada persetujuan dari atasan yang berwenang.
4. Pekerja harus menaati petunjuk-petunjuk, standart-standart dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan keselamatan kerja.
5. Tempat kerja harus selalu dijaga dan dipelihara kebersihannya serta tidak diperkenankan meletakkan barang-barang tidak pada tempatnya.
6. Pemakaian api:
 - a. Pekerja dilarang merokok atau menggunakan api, kecuali di tempat yang telah ditentukan Pengusaha dan sesuai dengan keselamatan dan kesehatan kerja.
 - b. Apabila Pekerja memasuki/ melewati daerah yang telah dilarang keras untuk menggunakan api, tidak diperkenankan membawa korek api (*lighter*) atau benda-benda lain yang menimbulkan api.
7. Perlengkapan pemadam kebakaran :
 - a. Pekerja harus mengetahui dimana alat-alat pemadam kebakaran (tabung dan hydran ditempatkan).
 - b. Tanpa izin atasan yang berwenang, dilarang memindahkan tabung pemadam api yang telah ditentukan.
 - c. Dilarang keras untuk memainkan alat pemadam api, hydran dan alat-alat pemadam api lainnya yang tidak sesuai dengan fungsinya.
 - d. Dilarang meletakkan atau menyusun barang dalam *marking line* dari alat pemadam kebakaran.
8. Pencegahan kebakaran:
 - a. Untuk menghadapi kemungkinan kebakaran, pekerja harus mengetahui cara-cara menggunakan APK (alat pemadam kebakaran).
 - b. Di tempat pemakaian api yang telah ditentukan oleh perusahaan dilarang meletakkan benda/ barang/ bahan yang berbahaya.
9. Dilarang meletakkan atau menyusun barang di jalan pintas/ darurat.
10. Tingkah laku pekerja harus taat pada peraturan yang telah disepakati yang dapat mempengaruhi kesehatan dan keselamatan kerjanya.
11. Pengawasan mengenai perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja dilaksanakan oleh Panitia Pembina Keselamatan Kerja (P2K3) sesuai dengan rekomendasi dari Dinas terkait.

Pasal 59

WABAH PENYAKIT

1. Apabila pekerja terkena penyakit/ epidemic wajib melaporkan kepada pengusaha guna diambil tindakan.
2. Pekerja yang terkena wabah penyakit, wajib mengikuti program vaksinasi.
3. Pekerja yang terkena penyakit menular, dilarang memasuki lokasi Perusahaan kecuali seijin Pengusaha, guna untuk mencegah penularan penyakit.
4. Pekerja yang diragukan kesehatannya, tidak dapat menolak untuk diperiksa kesehatannya oleh dokter Perusahaan dan/ atau dokter yang ditunjuk oleh Pengusaha.

BAB X PEMBINAAN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 60 PRINSIP-PRINSIP PEMBINAAN

1. Pengusaha, Pekerja dan/atau Serikat Pekerja dengan segala upaya harus mengusahakan agar tidak terjadi PHK, apabila pembinaan terhadap pekerja sudah dilaksanakan tetapi PHK tidak dapat dihindari, maka pengusaha merundingkan dengan pihak Serikat Pekerja/ Lembaga Kerjasama Bipartit.
2. Pengusaha dilarang melakukan PHK kepada Pekerja, karena:
 - a. Sakit dengan Surat Keterangan Dokter tidak melebihi 12 bulan berturut-turut.
 - b. Pekerja menikah, hamil atau melahirkan.
 - c. Pekerja aktif sebagai pengurus Serikat Pekerja dan sedang menjalankan tugas Serikat Pekerja.
 - d. Karena memenuhi kewajiban terhadap Negara yang ditetapkan oleh Undang-undang atau Pemerintah atau karena menjalankan ibadah yang diperintahkan agama dan disetujui Pemerintah.
3. Pengusaha dilarang melakukan PHK massal karena alasan efisiensi sebelum ada upaya penyelamatan melalui usaha peningkatan efisiensi dan penghematan.
4. Apabila PHK tidak bisa dihindari oleh pihak Pengusaha, maka maksud PHK wajib dirundingkan dengan Serikat Pekerja terlebih dahulu secara Bipartit.
5. Pengusaha apabila melakukan PHK wajib meminta ijin kepada pejabat yang berwenang.
6. Selama proses berlangsung Pengusaha wajib membayar hak atas upah kepada pekerja setiap bulannya.
7. Pengusaha apabila melakukan PHK secara sepihak tanpa menjalankan ketentuan ayat 1, 2, 3, 4, 5 dan 6 diatas batal demi hukum.

Pasal 61 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) TANPA PENETAPAN PEJABAT BERWENANG

1. Pengusaha dapat melakukan PHK tanpa ijin/ penetapan pejabat berwenang antara lain:
 - a. Pekerja dalam masa percobaan.
 - b. Pekerja mengundurkan diri secara murni dan tertulis.
 - c. Pekerja telah memasuki usia pensiun sesuai Undang-undang atau Perjanjian Kerja Bersama.
 - d. Pekerja meninggal dunia.
2. Pekerja telah sepakat dengan Pengusaha secara Bipartit dan disaksikan Serikat Pekerja.

Pasal 62 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) MASA PERCOBAAN

1. Setelah Pekerja diberikan tugas tidak dapat melakukan tugas dengan baik setelah dilakukan penilaian yang proporsional dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan, maka pekerja dianggap tidak lulus masa percobaan.
2. Pengusaha dapat menyatakan pekerja tidak lulus masa percobaan disebabkan
 - a. Pekerja sering tidak masuk kerja.
 - b. Pekerja sering melanggar etika kerja/ Peraturan Perusahaan/ Perjanjian Kerja Bersama.
 - c. Atau alasan lain yang berhubungan dengan kinerja si pekerja selama 3 bulan.
3. Pekerja yang terkena PHK karena tidak lulus masa percobaan berhak atas upah terakhir tapi tidak berhak atas uang pesangon, uang penghargaan dan uang penggantian hak.

Pasal 63

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA ATAS KEHENDAK SENDIRI (MENGUNDURKAN DIRI)

1. Pekerja karena alasan tertentu berhak mengundurkan diri dari hubungan kerja dengan Perusahaan.
2. Pekerja yang mengundurkan diri sendiri, wajib membuat surat pengunduran diri secara tertulis 1 (satu) bulan sebelumnya dan mendapat persetujuan dari Kepala Bagian/ Pimpinan Perusahaan.
3. Bagi Pekerja yang mengundurkan diri atas kehendak sendiri dan telah mempunyai masa kerja sedikitnya 5 (lima) tahun atau lebih diberikan uang pisah dengan ketentuan sbb:
 - a. Uang pisah hanya diberikan kepada pekerja yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri sesuai prosedur dan untuk semua golongan gaji.
 - b. Ketentuan nilai uang pisah adalah sbb:

- Masa kerja 5 - <10 tahun	:	1 (satu) bulan upah
- Masa kerja 10 - <15 tahun	:	2 (dua) bulan upah
4. Pekerja yang mengundurkan diri dengan tidak sesuai dengan prosedur yang tercantum pada pasal 2 tidak berhak atas uang pisah.
5. Pekerja yang mempunyai kehendak mengundurkan diri tidak dalam kondisi:
 - a. Karena tekanan dari pihak lain.
 - b. Karena salah satu sebab dalam kerjanya.
 - c. Karena pengaruh orang lain.
 - d. Karena pekerja dalam kondisi tidak sehat dan tidak sadar secara lahir batin.
6. Pekerja yang mempunyai kehendak mengundurkan diri tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengundurkan diri.

Pasal 64

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA MENINGGAL DUNIA/ DISESUAIKAN DENGAN UNDANG-UNDANG YANG BERLAKU

1. Pengusaha dapat melakukan PHK kepada pekerja karena meninggal dunia biasa atau akibat kecelakaan
2. Pengusaha wajib memberikan hak-hak pekerja kepada ahli waris sebagai berikut:
 - a. Uang pesangon 2 x gaji x masa kerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Uang penghargaan 1 x gaji x masa kerja, apabila berhak atas upah penghargaan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - c. Ganti kerugian 15% dari uang pesangon ditambah dengan uang penghargaan.
 - d. Uang penggantian hak (sisa hak Pekerja yang masih ada).

Pasal 65**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA INDISIPLINER/
DISESUIKAN DENGAN UNDANG-UNDANG YANG BERLAKU**

1. Pengusaha berhak melakukan PHK kepada Pekerja karena Indisipliner setelah memperoleh ijin/ penetapan dari pejabat berwenang.
2. Pengusaha wajib memberikan hak-hak Pekerja karena PHK Indisipliner sebagai berikut:
 - a. Uang pesangon 1 x gaji x masa kerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Uang penghargaan 1 x gaji x masa kerja, apabila berhak atas uang penghargaan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - c. Ganti rugi 15% dari uang pesangon ditambah dengan uang penghargaan.
 - d. Surat Keterangan Kerja dari perusahaan.

Pasal 66**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)
KARENA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN/ DISESUIKAN DENGAN UNDANG-
UNDANG YANG BERLAKU**

1. Pengusaha berhak melakukan PHK kepada Pekerja karena sakit berkepanjangan
2. Pengusaha wajib memberikan hak kepada Pekerja tersebut sebagai berikut:
 - a. Uang pesangon 2 x gaji x masa kerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Uang penghargaan 1 x gaji x masa kerja, apabila berhak atas uang penghargaan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - c. Ganti kerugian 15% dari uang pesangon ditambah dengan uang penghargaan.
 - d. Surat Keterangan Kerja dari Perusahaan.

Pasal 67**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA PENSIUN**

1. Pekerja yang masuk usia pensiun adalah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 45 tahun 2015 tentang pensiun. Mulai 1 Januari 2019 masa usia pensiun adalah 57 tahun.
2. Pekerja yang sudah masuk usia 55 tahun dengan alasan tertentu dapat mengajukan pensiun, dengan status pensiun dini.
3. Pekerja yang menerima dan dipekerjakan lagi oleh pengusaha maka pekerja berhak untuk negosiasi lagi dengan Pengusaha dengan masa kerja di hitung nol tahun.
4. Bagi Pekerja yang saat ini bekerja dan telah melampaui masa usia pensiun sesuai ketentuan secara tertulis minimal mengajukan permohonan pensiun secara tertulis minimal 1 (satu) bulan sebelumnya kepada perusahaan.
5. Pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya karena pensiun berhak atas:
 - a. Pesangon 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - b. Uang penghargaan 1 x gaji x masa kerja, apabila berhak atas uang penghargaan sesuai dengan perundangan yang berlaku.
 - c. Uang Jaminan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan.
 - d. Uang penggantian hak sebesar 15% dari total uang pesangon dan penghargaan, apabila memenuhi syarat yang ada sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
6. Pekerja yang masuk diatas usia pensiun maka pekerja tersebut tidak berhak menerima uang pensiun.

7. Pengusaha memberikan waktu masa persiapan pensiun (MPP) kepada pekerja selama sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum waktu pensiun diberlakukan.

Pasal 68
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)
KERENA EFISIENSI

1. Apabila kondisi Perusahaan tidak dapat melangsungkan kegiatan dengan baik dan terpaksa melakukan pengurangan jumlah pekerja/ efisiensi perusahaan, pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara massal.
2. Pekerja yang terkena pemutusan hubungan kerja secara massal yang disebabkan oleh efisiensi Perusahaan berhak antara lain:
 - a. Pesangon sebesar 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - b. Uang penghargaan 1 x gaji x masa kerja, apabila berhak atas uang penghargaan.
 - c. Uang penggantian hak 1 (satu) kali ketentuan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Surat Keterangan Pengalaman Kerja.

Pasal 69
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)
KARENA ALIH MANAGEMEN

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

Pasal 70
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)
KARENA PERLAKUAN PENGUSAHA

Pekerja dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara langsung dalam hal pengusaha melakukan perbuatan sebagai berikut:

1. Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam pekerja.

2. Membujuk dan/ atau menyuruh pekerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
3. Tidak membayar upah yang tepat waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih.
4. Tidak melakukan kewajiban yang telah disepakati di PKB dan/ atau dijanjikan kepada Pekerja.
5. Memerlukan pekerja untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan.
6. Memberikan pekerjaan yang membahayakan keselamatan, kesehatan dan kesusilaan pekerja sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja.

Pekerja yang mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja sesuai ayat 1 berhak atas:

- a. Pesangon 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- b. Uang penghargaan 1 x upah x masa kerja, apabila berhak atas uang penghargaan.
- c. Uang penggantian hak.

BAB XI PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 71 BENTUK-BENTUK KELUH KESAH

1. Keluh Kesah Perorangan

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

2. Keluh Kesah Kelompok

Pekerja secara bersama-sama apabila mempunyai permasalahan akibat perlakuan ketidakadilan dari atasan lokal/ asing atau manajemen/ pengusaha, berhak menyampaikan keluhan kesah melalui perwakilan langsung atau dengan surat tertulis kepada Serikat Pekerja, SEA atau HRD untuk segera ditindak lanjuti.

Pasal 72 KETENTUAN PENERIMAAN KELUH KESAH

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

Pasal 73 PROSEDUR PENYAMPAIAN KELUH KESAH

1. Pekerja yang menyampaikan pengaduan/ keluhan kesah secara perorangan atau bersama-sama, tidak mengganggu jam kerja/ produksi kecuali keadaan yang darurat.
2. Pekerja berhak menyampaikan pengaduan/ keluhan kesah menggunakan alat komunikasi/ telepon milik perusahaan apabila hal-hal yang mendesak, agar tidak meninggalkan

tempat kerja/ mengganggu kelancaran kerja.

Pasal 74

LANGKAH-LANGKAH PENYELESAIAN KELUH KESAH

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja setelah menerima pengaduan/ keluhan kesah, akan melakukan langkah-langkah tindakan sebagai berikut:
 - a. Mengadakan wawancara dengan pekerja yang bersangkutan.
 - b. Mengadakan wawancara dengan pekerja lainnya, untuk mencari bukti-bukti akurat yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Mengadakan penelitian apakah kasus/ permasalahan tersebut, pernah terjadi/ belum dan/ atau pernah diatur atau belum.
 - d. Menguji dengan ketentuan yang ada dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Membicarakan dalam rapat pengurus Serikat Pekerja.
 - f. Menetapkan kebijakan yang diambil serta tahap-tahapnya.
 - g. Mengajukan kepada pengusaha untuk diadakan upaya perundingan secara Bipartit, sehingga permasalahan tersebut tidak mencuat keluar dan tidak diketahui oleh masyarakat umum.

BAB XII

KESEJAHTERAAN

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

Pasal 75

FASILITAS

1. Kantin Pekerja
Pengusaha menyediakan kantin yang bersih dan baik sebagai tempat makan bagi pekerja sehari-hari.
2. Tempat Ibadah
Pengusaha menyediakan masjid untuk tempat ibadah bagi pekerja di PT. HWA SEUNG INDONESIA.
3. Sarana Olahraga
Perusahaan akan menyediakan sarana olahraga untuk kegiatan olahraga yang memungkinkan disediakan di perusahaan.

Pasal 76

FASILITAS MAKAN

1. Pengusaha menyediakan makan yang sehat bagi pekerja.
2. Pemberian makan kepada pekerja diberikan dalam bentuk makanan yang layak sesuai dengan standar kesehatan.
3. Pengusaha dapat memberikan penggantian dengan bentuk uang antara lain disebabkan oleh:

- a. Karena suatu sebab pengusaha tidak menyediakan makanan di kantin.
 - b. Karena Pekerja melakukan tugas luar dan pada waktu jam makan pekerja tidak berada di lokasi perusahaan.
 - c. Pada saat bulan puasa bagi yang *non shift* dan shift 1 (satu).
4. Perusahaan memberikan makan pekerja sakit dan menginap di poliklinik.

Pasal 77
EXTRA FOODING

1. Pengusaha memberikan *extra fooding* bagi pekerja yang melakukan kerja shift III dan kerja *long shift* malam hari.
2. Pemberian *extra fooding* tidak apat diganti dengan uang/ bentuk lain, kecuali karena suatu sebab pengusaha tidak menyediakan *extra fooding*.

Pasal 78
SUMBANGAN-SUMBANGAN

1. Sumbangan Kematian

- a. Pengusaha memberikan kesempatan/ ijin kepada pekerja yang ingin memberi bantuan secara sukarela dalam bentuk uang/ barang sebagai ungkapan turut berduka cita kepada pekerja atau orang tua pekerja yang terkena musibah kematian.
- b. Bantuan dari TKA secara suka rela untuk kematian pekerja, istri/ suami, anak, orang tua atau mertua dan bagi pekerja yang mengalami sakit di luar jaminan sosial serta mengalami peristiwa operasi yang besar dan ketentuan persyaratannya ditentukan oleh perusahaan.
- c. Pekerja meninggal dunia ahli warisnya mendapatkan:
 - Upah penuh dalam bulan yang sedang berjalan.
 - Sumbangan duka cita sesuai kebijakan/ keputusan perusahaan, terlampir dan menjadi bagian tak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama ini.

2. Sumbangan Bencana Alam

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

- a. Melampirkan Surat Keterangan dari desa atau kelurahan setempat.
- b. Mengisi formulir bantuan yang disediakan perusahaan dan diketahui oleh Serikat Pekerja atau tim penyalur bantuan (Bansos).
- c. Telah dilakukan survei oleh tim survei dari Perusahaan dan Serikat Pekerja.

Pasal 79
KOPERASI PEKERJA

1. Pengusaha memberikan kesempatan kepada pekerja untuk membentuk dan menjadi anggota serta pengurus, guna mengelola koperasi dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan bersama.
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja secara bersama-sama mengusahakan akan meningkatkan kesejahteraan pekerja melalui koperasi pekerja.
3. Pengusaha bersama-sama Serikat Pekerja berusaha membentuk tim badan pengawas koperasi pekerja.

4. Pengusaha menyediakan fasilitas kantor dan gedung yang memadai untuk kegiatan usaha koperasi pekerja.
5. Pekerja wajib memberikan kesempatan kepada pengurus koperasi untuk mengembangkan usaha koperasi dan bekerjasama dengan pihak lain.

Pasal 80
OLAHRAGA

1. Pengusaha menyelenggarakan kegiatan olahraga diluar jam kerja untuk meningkatkan dan pengembangan bakat pekerja dan menunjang produktivitas kerja, serta memberikan hadiah perlombaan secara berkala.
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja membentuk komisi olah raga yang bertugas untuk menjalankan kegiatan-kegiatan seperti:
 - a. Senam Kesegaran Jasmani
 - b. Sepak Bola
 - c. Bulu Tangkis
 - d. Bola Volly
 - e. Tenis Meja
 - f. Dan jenis olahraga lainnya.

Pasal 81
KESENIAN

1. Pengusaha bersama Serikat Pekerja menyediakan perangkat alat musik seperti Band, Dangdut dan lain sebagainya.
2. Pengusaha bersama Serikat Pekerja mengelola program kesenian untuk menyalurkan bakat seni dari seluruh pekerja.

Pasal 82
PEMILIHAN PEKERJA TELADAN

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

Pasal 83
TEMPAT IBADAH

1. Pengusaha menyediakan tempat peribadatan berupa masjid di masing-masing pabrik sesuai agama dan kepercayaan pekerja antara lain Masjid bagi umat Islam.
2. Pengusaha mendukung kegiatan hari-hari besar agama dan hari besar nasional seperti, Hari Raya Idul Fitri, Hari Raya Idul Adha, Hari Kemerdekaan RI dll.
3. Perusahaan tidak menghalangi pekerja untuk menjalankan ibadah sesuai dengan kepercayaan dan agama yang dianutnya.
4. Pengusaha menyediakan Mushola bagi pekerja dan setiap pekerja wajib memelihara dan menjaga tempat peribadatan tersebut dari segala bentuk penyalahgunaan.

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

Pasal 84
POLIKLINIK PERUSAHAAN

1. Pengusaha menyediakan poliklinik untuk melayani kesehatan dan keselamatan pekerja.
2. Pengusaha menyediakan poliklinik untuk pelayanan observasi sebelum dirujuk ke Rumah Sakit yang dituju atau Rumah Sakit lain atas rekomendasi dokter perusahaan.

BAB XIII
PENDIDIKAN DAN LATIHAN

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

Pasal 85
KOMISI PENDIDIKAN DAN LATIHAN

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

Pasal 86
PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

BAB XIV
PELAKSANAAN PERJANJIAN DAN PENUTUP

Pasal 87
PELAKSANAAN DAN PERJANJIAN

1. Perjanjian Kerja Bersama ini disepakati dan dilaksanakan oleh Pengusaha dan pekerja.
2. Perjanjian Kerja Bersama ini mengatur ketentuan yang sekurang-kurangnya sama dengan Undang-undang yang berlaku.
3. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak ditandatangani sesuai kesepakatan.

4. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk pekerja dan pengusaha di PT. HWA SEUNG INDONESIA.

Pasal 88

PEMBAGIAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

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

Pasal 89

PERATURAN PERALIHAN

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

Pasal 90

PERNYATAAN HUKUM

1. Dengan berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, maka semua ketentuan-ketentuan yang dibuat sebelumnya dan/ atau peraturan-peraturan lainnya yang bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini dinyatakan batal demi hukum.
2. Perjanjian Kerja Bersama ini tetap tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Hal-hal yang belum diatur di dalam isi Perjanjian Kerja Bersama ini akan dimusyawarahkan lebih lanjut oleh Pengusaha dengan Serikat Pekerja.
4. Perjanjian Kerja Bersama ini hanya mempunyai kekuatan hukum dan dapat berlaku di PT. HWA SEUNG INDONESIA setelah mendapat persetujuan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jepara.

Pasal 91

PENUTUP

1. Dalam rangka melaksanakan perjanjian kerja bersama ini dipandang perlu, maka pimpinan Perusahaan dapat menerbitkan peraturan pelaksanaan dan ditandatangani bersama serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Dalam hal Perusahaan mengubah namanya/ penggabungan diri dengan Perusahaan lain, maka untuk sisa waktu berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini diusahakan bagi Perusahaan dan pekerja terhadap siapa saja, waktu terjadi perubahan nama atau penggabungan diri berlaku kesepakatan dengan penyesuaian seperlunya.

3. Perjanjian kerja bersama ini dibuat dan disetujui serta ditandatangani oleh kedua belah pihak.
4. Perjanjian kerja bersama ini berlaku setelah ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan pimpinan Serikat Pekerja serta disaksikan oleh tenaga kerja setempat. .



**PIHAK – PIHAK YANG MENGADAKAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

DITANDATANGANI DI JEPARA
TANGGAL, 31 JANUARI 2020

PIHAK KE-1 (SATU)

PIMPINAN PERUSAHAAN
PT. HWA SEUNG INDONESIA

KIM KWANG HYUN
PRESIDEN DIREKTUR

LEE SE JONG
DIREKTUR

ANJUR RUMAHORBO
MANAGER HRD

GUNTUR SUHENDRO
ASISTEN MANAGER HRD

ANTONIUS MEI H
SUPERVISOR HRD

ARI MUNANTO
SUPERVISOR HRD

GARTEKS

PIHAK KE-2 (DUA)

PUK FSP-TSK KSPSI
PT. HWA SEUNG INDONESIA

PSP SPN
PT. HWA SEUNG INDONESIA

FSB GARTEKS
PT. HWA SEUNG INDONESIA

AGUS SETIAWAN
KETUA

MAKSURI
KETUA

ABU YAZID AL BUSTOMI
KETUA

DEDI SETIADI
SEKRETARIS

DEWI AMALIA H
SEKRETARIS

AGUS PRIYANTO
BIDANG ADVOKASI

ANDIKA EKA M
BIDANG ADVOKASI

SUDARMADI
BIDANG ORGANISASI



MENGETAHUI
KEPALA DISKOP UKM NAKERTRANS
KABUPATEN JEPARA

ERIZA RUDI YULIANTO, S. Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19700701 199003 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
DINAS KOPERASI UKM TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 Jl. Pesajen Demaan Telp. (0291) 591221
 J E P A R A 59419

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI UKM TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEPARA
NOMOR : Kep. 560 / 21 / 2020

TENTANG
PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
PT. HWA SEUNG INDONESIA
Jl. KRASAK BANYUPUTIH RT. 09 RW. 03 KECAMATAN KALINYAMATAN KABUPATEN JEPARA

KEPALA DINAS KOPERASI UKM TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEPARA

- Membaca** : Surat permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari PT. Hwa Seung Indonesia, No. 01/HRD-HWI/SP/II/2020, tanggal 5 Pebruari 2020
- Menimbang** : Bahwa Perjanjian Kerja Bersama dari perusahaan tersebut di atas, setelah diadakan penelitian telah memenuhi syarat untuk didaftar sebagaimana yang dimaksud dalam ketentuan pasal 132 ayat 2 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan dan, pasal 30 ayat 1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah.
 2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 13)
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
PERTAMA : Mendaftar Perjanjian Kerja Bersama dari :
 Nama Perusahaan : PT. Hwa Seung Indonesia
 Alamat Perusahaan : Jl. Krasak Banyuputih Rt. 09 Rw. 03 Kec. Kalinyamatan Kab. Jepara
 Jenis Usaha : Industri Sepatu Olah Raga
 Nomor pengesahan : 01/DAFT/PKB/I/2020
 Dengan ketentuan jika ada hak-hak dan atau fasilitas - fasilitas yang telah biasa atau telah pernah diberikan oleh perusahaan ini kepada buruhnya secara kontinue, baik berdasarkan perjanjian/peraturan tertulis atau lisan maupun berdasarkan kebiasaan, akan tetapi tidak tercantum atau tercantum kurang didalam Perjanjian Kerja Bersama ini tetap diberikan kepada buruh yang berhak.
- KEDUA** : Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama tersebut diatas berlaku terhitung mulai 31 Januari 2020 s/d 30 Januari 2022
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jepara
 Pada tanggal : 11 Pebruari 2020

KEPALA DINAS KOPERASI UKM NAKERTRANS
 KABUPATEN JEPARA

