

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
MUKADIMAH	4
BAB I Umum	5
Pasal 1 Istilah-istilah	5
Pasal 2 Pihak-pihak yang melakukan perjanjian	7
Pasal 3 Maksud dan tujuan PKB	8
Pasal 4 Ruang lingkup PKB	8
BAB II Pengakuan Dan Kewajiban Kedua Belah Pihak	9
Pasal 5 Pengakuan serikat pekerja terhadap Pengusaha	9
Pasal 6 Pengakuan Pengusaha terhadap Serikat Pekerja / Serikat Buruh	9
Pasal 7 Kewajiban kedua pihak	10
BAB III Dispensasi & Fasilitas untuk Serikat Pekerja / Serikat Buruh	10
Pasal 8 Dispensasi	10
Pasal 9 Fasilitas untuk Serikat Pekerja / Serikat Buruh	11
Pasal 10 Keanggotaan Serikat Pekerja / Serikat Buruh	11
Pasal 11 Bantuan pemotongan iuran anggota Serikat Pekerja / Serikat Buruh	12
BAB IV Hari Kerja, Jam Kerja, Istirahat Kerja, Kerja Lembur, Istirahat Mingguan, Upah Lembur Dan Kerja Shift	12
Pasal 12 Hari jam kerja lembur	12
Pasal 13 Istirahat	13
Pasal 14 Kerja lembur	13
Pasal 15 Perhitungan upah pada jam kerja lembur	14
Pasal 16 Pengaturan jam kerja (shift)	14
BAB V Penupahan, Premi, dan Tunjangan-tunjangan	15
Pasal 17 Sistem pengupahan	15
Pasal 18 Sistem upah bulanan	15
Pasal 19 Sistem upah non eselon	16
Pasal 20 Upah pekerja masa percobaan	16
Pasal 21 Tunjangan jabatan	16
Pasal 22 Tunjangan shift	17
Pasal 23 Tunjangan makan dan transport	17
Pasal 24 Tunjangan transportasi dan BBM untuk pekerja pada jabatan tertentu ...	17
Pasal 25 Teknis pembayaran upah	18
Pasal 26 Pembayaran upah selama sakit berkepanjangan	18
Pasal 27 Upah dalam status tahanan yang berwajib	19
Pasal 28 Pengunduran diri dan penyelesaian administrasi	19
BAB VI Badan Penyelenggara Jaminan Sosial	20
Pasal 29 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial	20
BAB VII Status Hubungan Kerja	21
Pasal 30 Penerimaan calon pekerja, pengangkatan/pengesahan hubungan dan data pekerja	21
Pasal 31 Status dan penggolongan pekerja berdasarkan sifat dan jangka waktu ikatan kerja pekerja digolongkan menjadi 2 status	22
Pasal 32 pekerja magang	23

Pasal 33 Pekerja kontrak	23
Pasal 34 Masa percobaan	23
Pasal 35 Kerja rangkap.....	24
Pasal 36 Pemindahan tugas dan jabatan.....	24
Pasal 37 Kenaikan pangkat / jabatan atau promosi dan penurunan pangkat / jabatan atau demosi	25
BAB VIII Istirahat, Libur, Izin, dan Pembebasan dari Kewajiban Kerja.....	25
Pasal 38 Istirahat mingguan dan hari libur.....	25
Pasal 39 Ijin meninggalkan pekerjaan dan mendapatkan upah	26
Pasal 40 Cuti / istirahat tahunan.....	27
Pasal 41 Cuti masa.....	27
Pasal 42 Cuti hamil / Melahirkan dan gugur kandungan	28
Pasal 43 Istirahat haid	28
Pasal 44 Ijin karena sakit.....	28
Pasal 45 Ijin meninggalkan kerja dengan tidak mendapat upah	29
Pasal 46 Ijin biasa	29
Pasal 47 Mangkir	29
Pasal 48 Skorsing.....	29
Pasal 49 Gende Based Violence.....	30
BAB IX Peningkatan Keterampilan, Koperasi, Sarana Ibadah, Fasilitas Ibadah	30
Pasal 50 Pendidikan, pelatihan, dan pengembangan karir	30
Pasal 51 Koperasi karyawan.....	31
Pasal 52 Sarana ibadah.....	31
BAB X Tunjangan Hari Raya	32
Pasal 53 Tunjangan Hari Raya.....	32
BAB XI Tunjangan Kecelakaan dan Kematian	32
Pasal 54 Bantuan / Tunjangan kematian, bukan oleh kecelakaan kerja	32
BAB XII Daftar Hadir / Finger Scan dan Pakaian Kerja	33
Pasal 55 Daftar hadir/catatan waktu kerja/finger scan	33
Pasal 56 Pakaian kerja.....	33
BAB XIII Keselamatan, Kesehatan, dan Sarana Kerja	34
Pasal 57 Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja	34
Pasal 58 Keselamatan kerja	34
Pasal 59 Kesehatan kerja.....	35
Pasal 60 Alat-alat kerja	35
Pasal 61 Sarana kerja	35
BAB XIV Tata Tertib Perusahaan.....	36
Pasal 62 kewajiban-kewajiban pekerja.....	36
Pasal 63 Larangan-larangan bagi pekerja	37
Pasal 64 Kewajiban atasan terhadap bawahan	39
Pasal 65 Tata tertib sikap bawahan terhadap atasan	39
Pasal 66 Pembinaan dan sanksi.....	40
Pasal 67 Teguran lisan	40
Pasal 68 Kesalahan / Pelanggaran dengan surat Teguran	40
Pasal 69 Kesalahan / Pelanggaran dengan surat peringatan ke 1.....	41
Pasal 70 Kesalahan / Pelanggaran dengan surat peringatan ke 2.....	42
Pasal 71 Kesalahan / Pelanggaran dengan surat peringatan ke 3	43

Pasal 72 Pelanggaran tata tertib yang dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan UU Ciptaker No .11 Tahun 2020 tentang ketenagakerjaan....	44
Pasal 73 Proses penyelesaian	45
BAB XV Pembinaan dan Pemutusan Hubungan Kerja.....	45
Pasal 74 Prinsip-prinsip pembinaan	45
Pasal 75 Pemutusan hubungan kerja	46
Pasal 76 Pemutusan hubungan kerja karena meninggal dunia	47
Pasal 77 Pemutusan hubungan kerja karena sakit yang berkepanjangan dan cacat total	48
Pasal 78 Pemutusan hubungan kerja karena pensiun.....	48
Pasal 79 Pemutusan hubungan kerja karena efisiensi	48
Pasal 80 Pemutusan hubungan kerja karena alih manajemen.....	49
Pasal 81 Akibat dari pemutusan hubungan kerja.....	49
BAB XVI Keluh Kesah Pekerja	50
Pasal 82 Penyelesaian keluh kesah pekerja.....	50
BAB XVII Konsultasi, Perundingan, dan Musyawarah	50
Pasal 83 Konsultasi.....	50
Pasal 84 Perundingan musyawarah	50
BAB XVIII Pelaksanaan Perjanjian	51
Pasal 85 Pelaksanaan PKB	51
Pasal 86 Pendistribusian dan pembagian PKB.....	51
Pasal 87 Pernyataan hukum	51
Pasal 88 Peraturan peralihan.....	51
BAB XIX Masa Berlaku, Perubahan, dan Perpanjangan.....	52
Pasal 89 Masa berlaku.....	52
Pasal 90 Perubahan dan Perpanjangan	52
BAB XX Ketentuan Penutup.....	52
Pasal 91 Penutup.....	52
Lampiran.....	55



MUKADIMAH

Atas berkat dan rahmat Tuhan yang Maha Kuasa dan dengan disertai keinginan yang luhur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, serta atas dasar saling hormat menghormati demi terciptanya ketenangan bekerja bagi pekerja dan ketenangan berusaha bagi Pengusaha yang pada gilirannya akan menciptakan tingkat produksi dan produktifitas, kedua belah pihak bersepakat untuk membuat atau mengadakan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

Bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini merupakan hasil keleluasaan bersepakat yang memuat pengertian hubungan ketenagakerjaan selain dari mengatur syarat-syarat kerja antara pekerja dengan pengusaha.

Bahwa tujuan utama terciptanya Perjanjian Kerja Bersama ini adalah :

1. Menjelaskan hak-hak dan kewajiban Pengusaha dan Pekerja.
2. Menetapkan syarat-syarat kerja bagi Pekerja.
3. Memperteguh dan menciptakan hubungan kerja yang harmonis di dalam perusahaan maupun dalam masyarakat.
4. Melanjutkan serta meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara Pengusaha dan Pekerja.
5. Mewujudkan kemitraan yang berlandaskan Hubungan Industri Pancasila (HIP).

Berdasarkan pokok-pokok pikiran di atas, Pengusaha dan Pekerja berkewajiban menjunjung tinggi isi Perjanjian Kerja Bersama ini dalam melaksanakannya secara konsekuen agar tercipta ketenangan, ketertiban, ketentraman, dan kegairahan kerja demi kelangsungan dan kelanjutan usaha serta dalam meningkatkan produksi dan produktifitas yang akan menjamin kesejahteraan Pekerja maupun Pengusaha sesuai dengan harkat dan martabatnya.

Dengan terciptanya hubungan ketenagakerjaan yang harmonis juga merupakan andil keikutsertaan dalam program pembangunan pemerintah dalam menciptakan lapangan pekerjaan yang baik dan stabil.

Pihak Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh bersama-sama menjunjung tinggi dan melaksanakan dengan konsekuen yang tercantum pada pasal-pasal dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

BAB I

UMUM

Pasal 1

Istilah-istilah

Dalam perjanjian kerja bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan :
ialah Perseroan Terbatas Ricky Putra Globalindo Tbk.
2. Pengusaha :
ialah orang yang memimpin dan menjalankan perusahaan yaitu Direksi atau pejabat-pejabat perusahaan yang karena tugas dan tanggung jawabnya ditunjuk dan diberikan wewenang untuk mewakili perusahaan.
3. Manajemen :
ialah orang yang ditunjuk untuk mengelola dan mengatur kelangsungan jalannya usaha perusahaan sesuai dengan fungsi dan jabatannya, yakni dari tingkat Supervisor ke atas.
4. Serikat Pekerja / Serikat Buruh :
ialah Serikat Pekerja Nasional (SPN) dan Garteks yang terdapat di PT. Ricky Putra Globalindo, tbk dengan nomor pengesahan SPN No.116/SPN.RPG/03.32.116/03/X/VII/2005 dan nomor pengesahan Garteks 598/SP-SB/FSB GARTEKS SBSI/RPG/91200/VII/2012.
5. Pekerja :
ialah orang yang bekerja di perusahaan dengan menerima upah berdasarkan hubungan kerja dan menandatangani perjanjian kerja dengan PT. Ricky Putra Globalindo, Tbk.
6. Pimpinan Serikat Pekerja :
ialah pekerja PT. Ricky Putra Globalindo Tbk, yang dipilih dan ditunjuk oleh pekerja untuk memimpin organisasi Serikat Pekerja / Serikat Buruh dan disahkan oleh DPC.
7. Pengurus Serikat Pekerja :
ialah pekerja PT. Ricky Putra Globalindo Tbk, yang dipilih dan ditunjuk oleh Ketua dari organisasi Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang berada dan Terdaftar di PT. Ricky Putra Globalindo, tbk yang disahkan oleh DPC.
8. Anggota Serikat Pekerja :
ialah pekerja PT. Ricky Putra Globalindo Tbk, yang telah mendaftarkan diri sebagai anggota pada salah satu organisasi Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang berada dan Terdaftar di PT. Ricky Putra Globalindo, tbk.
9. Keluarga Pekerja :
ialah seorang isteri/suami dan anak-anak dari pekerja berdasarkan perkawinan yang sah menurut hukum yang berlaku secara resmi dan telah didaftarkan pada Bagian Personalia perusahaan sebagai tanggungan pekerja yang bersangkutan.
10. Anak :
ialah anak pekerja yang bersangkutan yang lahir dari perkawinan yang sah atau anak yang disahkan menurut hukum yang berlaku, anak yang belum berumur 18 tahun, belum berpenghasilan sendiri, atau belum kawin.

11. Suami :
ialah seorang suami dari perkawinan yang sah dan terdaftar di bagian personalia perusahaan.
12. Isteri :
ialah seorang isteri dari perkawinan yang sah dan terdaftar di Bagian Personalia perusahaan.
13. Ahli Waris :
ialah keluarga atau orang yang ditunjuk oleh pekerja untuk menerima haknya apabila pekerja meninggal dunia. Pengalihan atas ahli warisnya akan diatur menurut hukum yang berlaku.
14. Tertanggung :
ialah orang masuk ke dalam anggota keluarga yang tidak mempunyai penghasilan dan jaminan kesehatan menjadi beban tanggung jawab pekerja berdasarkan hubungan darah dari garis keturunan ke atas, menyamping, dan ke bawah.
15. Upah :
ialah suatu penerimaan sebagai imbalan dari perusahaan kepada pekerja untuk suatu pekerjaan yang telah dilaksanakan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut perjanjian atau persetujuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Gaji Pokok :
ialah balas jasa berupa uang yang diterima oleh pekerja setiap bulan / periode berdasarkan nilai atau harga jabatan dan prestasi kerja serta penggolongannya.
17. Hari Kerja :
ialah hari kerja pekerja sesuai dengan jadwal hari kerja yang ditentukan oleh perusahaan yaitu dari jam 06.30 - 06.30 WIB berikutnya.
18. Hari Kerja Shift :
ialah hari kerja shift yang diatur secara bergilir pagi, siang, sore, dan malam dan jam istirahatnya tidak harus sama dengan jam istirahat bekerja biasa.
19. Jam Istirahat :
ialah waktu yang tidak dipergunakan untuk bekerja setelah 1 (satu) kali bekerja selama 4 (empat) jam berturut-turut.
20. Jam Kerja :
ialah jam untuk pekerja biasa atas dasar 6 (enam) hari atau 5 (lima) hari kerja atau 40 jam kerja dalam 1 (satu) minggu.
21. Jam Kerja Shift :
ialah jam kerja untuk pekerja shift menurut jadwal waktu yang bergilir secara teratur yang setiap hari lama kerjanya sama yaitu 8 (delapan) jam termasuk 1 (satu) jam istirahat.
22. Jam Lembur :
ialah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari, dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan/atau pada hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah.

23. Komplek Perusahaan :
ialah seluruh ruangan, halaman, lapangan, dan sekelilingnya yang berhubungan dengan tempat kerja, serta merupakan milik perusahaan.
24. Jam Kerja Malam Hari :
ialah jam kerja yang dimulai pukul 18.00 WIB sampai pukul 06.00 WIB.
25. Perjanjian Kerja Bersama :
ialah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja / Serikat Buruh atau beberapa Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenaga kerjaan dengan pengusaha.
26. Perselisihan Hubungan Industrial :
adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja serta perselisihan antara serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan.
27. Pemutusan hubungan kerja :
ialah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha.
28. Kesejahteraan Pekerja :
ialah Suatu pemenuhan kebutuhan/keperluan yang bersifat jasmaniah dan Rohaniah, baik di dalam mau pun di luar hubungan kerja yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktifitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
29. Pengawasan Ketenagakerjaan :
ialah kegiatan mengawasi dan menegakkan Pelaksanaan peraturan Perundang – undangan di bidang ketenagakerjaan.
30. Struktur dan Skala Upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi sampai yang terendah yang memuat kisaran nilai nominal upah dari yang terkecil sampai yang terbesar untuk setiap golongan jabatan.

Pasal 2 **Pihak-pihak yang Melakukan Perjanjian**

Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat antara :

1. Perseroan Terbatas Ricky Putra Globalindo Tbk.

a. Berdasarkan akta Notaris : DESMAN, S.H., M.Hum.,M.M
Nomor : 54
Tanggal : 13 Juli 2015

b. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
Nomor : 02478/10-20/PB/PO/IX/2011
Domisili : Jln. Industri No.54 Ds. Tarikolot
Kec. Citeureup, Kab. Bogor

c. Anggota APINDO
Nomor : B2-73. 156/DPP/1990
Tanggal : 1 Mei 1990

2. Serikat Pekerja Nasional PT. Ricky Putra Globalindo Tbk.
Domisili : Jl. Industri No. 54 Tarikolot, Citeureup - Bogor.
Terdaftar di Kantor Departemen Tenaga Kerja RI Kabupaten Bogor.
Nomor : 116/SPN.RPG/03.32.116/03/X/VII/2005
Tanggal : 22 Juli 2005

3. Serikat Buruh GARTEKS PT. Ricky Putra Globalindo, Tbk
Domisili : Jl. Industri No. 54 Tarikolot, Citeureup - Bogor.
Terdaftar di Kantor Departemen Tenaga Kerja RI Kabupaten Bogor.
Nomor :598 / SP-SB / FSB GARTEKS SBSI / RPG /
91200 / VII / 2012
Tanggal : 27 Juli 2012

Pasal 3

Maksud dan Tujuan Perjanjian Kerja Bersama

Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat oleh Pengusaha dengan Serikat Pekerja Nasional dan Serikat Buruh Garteks, untuk :

1. Meningkatkan Produktivitas kerja dan Meningkatkan Kesejahteraan Pekerja dan keluarganya.
2. Mempertegas dan memperjelas Hak dan Kewajiban Pengusaha dan Pekerja.
3. Menetapkan secara bersama syarat-syarat kerja, hubungan kerja, dan kondisi kerja yang sesuai aturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan atau yang telah ditetapkan bersama.
4. Memperteguh dan menciptakan hubungan industrial yang harmonis

Pasal 4

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Bersama

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh bersama-sama menyetujui dan melaksanakan dengan penuh tanggung jawab bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku dan mengikat secara hukum bagi kedua belah pihak.
2. Dalam hal pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh mengadakan perubahan atau mengadakan penggabungan dengan organisasi lain, maka isi pasal-pasal Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku bagi kedua belah pihak, sampai berakhirnya Perjanjian Kerja Bersama ini kecuali ada perubahan atau ketentuan yang lebih baik dari Perjanjian kerja bersama yang ada.
3. Undang-Undang dan/atau Peraturan ketenagakerjaan yang tidak diatur secara khusus dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, tetap berlaku sebagaimana mestinya.
4. Sesuai dengan Undang Undang No.13 Tahun 2003 Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi Seluruh Pekerja di Perusahaan.
5. Apabila pelaksanaan atau penerapan Perjanjian Kerja Bersama ini terjadi Perbedaan Penafsiran yang menimbulkan terjadinya perselisihan, maka Pengusaha dan serikat Pekerja / Serikat Buruh sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

6. Apabila proses Musyawarah tersebut tidak tercapai pemufakatan maka Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh bersepakat untuk menyelesaikan melalui mekanisme sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

BAB II

PENGAKUAN DAN KEWAJIBAN KEDUA BELAH PIHAK

Pasal 5

Pengakuan Serikat Pekerja / Serikat Buruh Terhadap Pengusaha

1. Untuk menghindari kesimpangsiuran, maka perlu ditegaskan bahwa yang mengatur jalannya perusahaan dan para pekerja adalah wewenang dan tanggung jawab manajemen.
2. Dalam menjalankan usaha, pengusaha mentaati syarat-syarat yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dan peraturan perundang-undangan yang lainnya.
3. Serikat Pekerja / Serikat Buruh mengakui wewenang dan tanggung jawab pengusaha dalam mengatur jalannya Perusahaan:
 - a. Menerima pekerja baru, membina pada masa percobaan.
 - b. Menempatkan pekerja sesuai dengan kebutuhan dan pengangkatan jabatan.
 - c. Memberikan pendidikan dan latihan serta ketrampilan.
 - d. Memberikan pengupahan dan kesejahteraan yang adil.
 - e. Membina, memberikan peringatan dan menjatuhkan sanksi sesuai peraturan.
 - f. Pemutusan hubungan kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Serikat Pekerja / Serikat Buruh berupaya membantu kelancaran Perusahaan dalam meningkatkan Produksi dan menegakkan disiplin para Pekerja guna memupuk tanggung jawab demi kelancaran dan kemajuan Perusahaan.
5. Serikat Pekerja / Serikat Buruh dan segenap anggotanya tetap memelihara ketenangan dan ketertiban di lingkungan perusahaan.

Pasal 6

Pengakuan Pengusaha Terhadap Serikat Pekerja/Serikat Buruh

1. Pengusaha mengakui bahwa Serikat Pekerja Nasional dan Serikat Buruh Garteks di PT. Ricky Putra Globalindo Tbk adalah Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang sah di PT. Ricky Putra Globalindo Tbk yang berhak dan berwenang mewakili pekerja baik secara individu maupun bersama-sama.
2. Pengusaha mengakui bahwa Serikat Pekerja / Serikat Buruh berhak dan berwenang untuk menjalankan dan mengatur organisasinya, sesuai AD/ART organisasi.
3. Dalam hal berkaitan dengan ketenagakerjaan / pekerja beserta persoalannya, Perusahaan melibatkan serikat pekerja dalam upaya penyelesaiannya.
4. Pengusaha memberikan Ijin kepada pengurus Serikat Pekerja / Serikat Buruh untuk menjalankan tugas organisasi didalam atau diluar jam kerja dengan pihak Serikat Pekerja / Serikat Buruh memberikan informasi terlebih dahulu sebelum permohonan dispensasi kepada Pihak Manajemen.

Pasal 7

Kewajiban Kedua Pihak

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh sepakat untuk menyebarluaskan Perjanjian Kerja Bersama ini dan menjelaskan isi yang tercantum didalamnya kepada semua pekerja di perusahaan, dengan memberikan Perjanjian Kerja Bersama ini dan penyuluhan-penyuluhan kepada semua pekerja.
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh sepakat, bahwa percetakan dan atau penggandaan Perjanjian Kerja Bersama ini menjadi tanggung jawab pengusaha.
3. Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh sepakat dalam pendistribusian Perjanjian Kerja Bersama ini kepada pekerja menjadi tanggung jawab Serikat Pekerja / Serikat Buruh.
4. Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh bersepakat untuk menciptakan ketenangan kerja .
5. Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh menjunjung tinggi sikap saling percaya, menghargai dan menghormati kewenangan masing-masing dan tidak mencampuri urusan internal masing-masing.
6. Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh mengutamakan musyawarah untuk mufakat apabila terjadi perselisihan.
7. Pengusaha memutasikan pekerja ke bagian lain sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan serta dengan memberikan kesempatan belajar, tanpa mengurangi hak pekerja
8. Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh sepakat untuk mentaati isi Perjanjian Kerja Bersama.
9. Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh bersama-sama berupaya meningkatkan produktifitas dengan melaksanakan pendidikan/pelatihan untuk peningkatan produktivitas dan hasil produksi yang lebih baik.

BAB III

DISPENSASI DAN FASILITASI UNTUK SERIKAT PEKERJA / SERIKAT BURUH

Pasal 8

Dispensasi

1. Pengusaha wajib memberikan dispensasi kepada pengurus, perwakilan dan anggota SP / SB dalam menjalankan tugas organisasi dan mengurus organisasi.
2. Serikat Pekerja / Serikat Buruh wajib memberitahukan kepada Pengusaha dalam hal pengurus, perwakilan Anggota, dan anggota dalam menjalankan tugas/kegiatan – kegiatan organisasi
3. Ketua dan sekretaris diberikan hak penuh untuk mengurus organisasi.
4. Atasan dilarang menghalang-halangi kegiatan organisasi.

Pasal 9

Fasilitas untuk Serikat Pekerja

Sebagai wujud dari hubungan kerja yang harmonis antara Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh serta untuk memudahkan SP / SB dalam menjalankan tugas organisasi, Perusahaan menyediakan fasilitas-fasilitas untuk Serikat Buruh berupa:

1. Ruang yang layak untuk kantor Serikat Pekerja / Serikat Buruh sebagai tempat kegiatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh sehari-hari.
2. Peralatan dan perlengkapan kantor sebagai berikut :
 - a. Meja kantor,
 - b. Kursi untuk pengurus dan tamu organisasi,
 - c. Lemari filling kabinet dan lemari biasa,
 - d. Papan tulis,
 - e. Lampu penerangan,
 - f. Air Conditioner (AC),
 - g. Airphone,
 - h. Sarana Photo Copy,
 - i. Dispenser dan air,
3. Perusahaan menyediakan fasilitas transportasi untuk kegiatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh disesuaikan dengan ketersediaan kendaraan di perusahaan.
4. Perusahaan membantu kegiatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh dalam hal, Serikat Pekerja / Serikat Buruh membutuhkan ruangan meeting khusus atau yang lebih besar dan atau peralatan perusahaan sesuai dengan kebutuhan dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Serikat Pekerja / Serikat Buruh.
5. Perusahaan menyediakan papan pengumuman di setiap bagian.
6. Dalam hal Serikat Pekerja / Serikat Buruh bermaksud menempelkan sebuah pengumuman, buletin-buletin dan yang lainnya, Serikat Pekerja / Serikat Buruh wajib memberitahukannya terlebih dahulu kepada pimpinan perusahaan melalui personalia.

Pasal 10

Keanggotaan Serikat Pekerja

1. Yang menjadi Anggota Serikat Pekerja / Serikat Buruh Serikat Pekerja PT. Ricky Putra Globalindo adalah :
 - a. Setiap pekerja PT. Ricky Putra Globalindo Tbk,
 - b. Warga Negara Indonesia.
2. Pekerja yang tidak berhak menjadi Pengurus Serikat Pekerja / Serikat Buruh PT. Ricky Putra Globalindo, antara lain adalah :
 - a. Pekerja yang menduduki jabatan yang kepentingannya mewakili pengusaha dan atau bertindak atas nama pengusaha,
 - b. Pekerja rekanan Pengusaha,
 - c. Tenaga kerja asing.

Pasal 11

Bantuan Pemotongan Iuran Anggota Serikat Pekerja

1. Berdasarkan Keputusan Menteri No.187/Men/X/2004, Perusahaan membantu pemotongan iuran anggota Serikat Pekerja / Serikat Buruh Check off system yang dilaksanakan setiap akhir bulan atau sesuai periode gaji yang sudah ditentukan.
2. Laporan keuangan hanya di laporkan 3 bulan sekali kepada anggota di masing-masing lokal/bagian dan ditembuskan ke pihak manajemen melalui Personalia.

BAB IV

HARI KERJA, JAM KERJA, ISTIRAHAT KERJA, KERJA LEMBUR, ISTIRAHAT MINGGUAN, UPAH LEMBUR DAN KERJA SHIFT

Pasal 12

Hari dan Jam kerja

1. Dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, hari kerja di perusahaan umumnya adalah hari Senin sampai dengan Sabtu dan untuk beberapa bagian karena kondisi pekerjaan maka hari libur diatur.
2. Jam kerja di perusahaan adalah 7 (tujuh) jam sehari untuk 6 hari kerja dan 8 (delapan) jam sehari untuk 5 hari kerja atau 40 (empat puluh) jam selama seminggu.
3. Jam kerja perusahaan diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk Shift : (Senin – Jum'at) Sabtu
Shift I : 06.30-14.30 BBWI 06.30-11.30 BBWI
Shift II : 14.30-22.30 BBWI 11.30-16.30 BBWI
Shift III : 22.30-06.30 BBWI 16.30-21.30 BBWI
 - b. Untuk Non Shift :
Senin-Jum'at : 08.30-16.30 BBWI
Sabtu : 08.30-14.30 BBWI
 - c. Untuk Khusus 5 Hari kerja
Senin- Jum'at : 08.30-17.30 BBWI
Sabtu : Libur
 - d. Untuk bagian-bagian tertentu karena sifat dan jenis pekerjaannya :
Non shift A : 07.00-15.00 BBWI
Non shift B : 10.00-18.00 BBWI

*Catatan : - Untuk jam kerja shift dengan istirahat 1 (satu) jam kecuali hari Sabtu tanpa istirahat,
- Untuk non shift hari Sabtu istirahat 1 (satu) jam.*
4. Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 7 (tujuh) jam sehari dan 40 jam dalam 1 (satu) minggu adalah sebagai kerja lembur, sesuai dengan ijin dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi setempat.
5. Khusus bagi pekerja dengan tugas pokok sebagai satuan pengamanan (Satpam) waktu kerja diatur tersendiri berdasarkan SK Bersama 3 Menteri. (Menteri Tenaga Kerja, Menteri Dalam Negeri, Kepala Kepolisian RI).

6. Khusus bagi pekerja wanita yang melaporkan kehamilannya tidak diperkenankan melaksanakan kerja malam hari atau lembur.
7. Dalam keadaan tertentu, perusahaan dapat merubah waktu kerja asal sesuai dengan peraturan tenaga kerja 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu. Dan perusahaan dapat merubah jam kerja karena keperluan produksi yang mendesak atau terjadinya peristiwa yang mengakibatkan kerugian dan akan diberitahukan terlebih dahulu.
8. Apabila pengusaha memerlukan kerja shift, maka pekerja bersedia untuk melaksanakan jam kerja tersebut

Pasal 13

Istirahat

1. Istirahat kerja diberikan selama 1 (satu) jam sekurang –kurangnya setelah bekerja 4 (empat) jam berturut-turut
2. Pimpinan perusahaan dapat merubah waktu istirahat dengan pertimbangan kondisi yang memaksa untuk kepentingan produksi setelah dibicarakan dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh.
3. Istirahat mingguan diberikan 1 (Satu) hari setelah 6 (enam) hari kerja dalam seminggu bagi pekerja shift maupun non shift. Untuk pekerja staff dan beberapa bagian tertentu yang bekerja 5 (lima) hari kerja, hari libur ditetapkan pada hari Sabtu dan Minggu.

Pasal 14

Kerja Lembur

1. Pada hakekatnya lembur adalah sukarela namun dalam keadaan terjadinya proses produksi yang lebih atau mendesak maka perusahaan dapat melaksanakan kerja lembur.
2. Dalam pelaksanaan kerja lembur, perusahaan wajib memberitahukan sebelumnya kepada para pekerja, wajib menandatangani SKKL (Surat Kesepakatan Kerja Lembur) minimal satu hari sebelum pelaksanaan kerja lembur.
3. Pekerja yang bekerja 8 jam sehari termasuk istirahat maka kelebihan jam kerja dihitung lembur.
4. Khusus bagi pekerja dengan tugas pokok sebagai Satuan Pengamanan (satpam) waktu kerja diatur tersendiri berdasarkan SK bersama 3 Menteri (Menteri Tenaga Kerja, Menteri Dalam Negeri, Kepala Kepolisian RI).
5. Bagi pekerja wanita yang hamil tidak diperkenankan masuk kerja malam hari atau kerja lembur.

Pasal 15
Perhitungan Upah pada Jam Kerja Lembur

1. Perhitungan upah lembur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yaitu ditentukan sebagai berikut :
 - a. Perhitungan upah lembur per-jam: $1/173 \times \text{Gaji pokok} + \text{tunjangan tetap}$
 - b. Hari kerja biasa :
 - a. Jam (1) Pertama : 1,5 X Upah 1 jam
 - b. Jam ke 2 dan seterusnya : 2 X Upah 1 jam
 - c. Hari kerja libur minggu atau Nasional :
 - Jam ke 1 s/d 7 : 2 X Upah 1 jam
 - Jam ke 8 : 3 X Upah 1 jam
 - Jam Ke 9 dan seterusnya : 4 X Upah 1 jam
 - d. Hari libur nasional jatuh pada hari kerja terpendek :
 - Jam ke 1 s/d 5 : 2 x Upah 1 jam
 - Jam ke 6 : 3 X Upah 1 jam
 - Jam ke 7 dan seterusnya : 4 X Upah 1 jam
2. Untuk Pengajuan lembur harus ada surat yang sudah disetujui oleh atasan setingkat eselon I atau eselon II dan diketahui oleh Manager Personalia atau wakilnya. Ijin lembur tersebut diuraikan juga pekerjaan-pekerjaan yang akan diselesaikan.

Pasal 16
Pengaturan Jam Kerja (shift)

1. Pengaturan jam kerja (shift) pekerja diatur oleh perusahaan.
2. Untuk pekerja dengan kondisi tertentu karena kesehatannya kurang memungkinkan dengan menunjukkan surat keterangan dokter akan disesuaikan jam kerja (shift-nya) yang sesuai dengan kondisi kesehatannya.
3. Untuk pekerja yang mengajukan pindah kerja (shift) untuk kepentingan pribadi dan organisasi baik bersifat sementara maupun tetap harus mengajukan terlebih dahulu kepada atasan dan keputusannya adalah wewenang perusahaan.
4. Dalam melaksanakan pergantian kerja shift, pekerja yang akan meninggalkan pekerjaan harus mengadakan serah terima kepada pekerja shift berikutnya/penggantinya.
5. Serah terima pergantian kerja shift harus dapat dipertanggung-jawabkan.
6. Dalam hal seorang pekerja mengajukan cuti (perjalanan jauh) dan terbentur dengan tiket, pekerja yang bersangkutan dapat mengajukan pertukaran shift.

BAB V
PENGUPAHAN, PREMI, DAN TUNJANGAN-TUNJANGAN

Pasal 17
Sistem Pengupahan

1. Upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari perusahaan kepada pekerja untuk suatu pekerjaan yang telah dilaksanakan dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu perjanjian/persetujuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut :
 - 1.1. Gaji Pokok
 - 1.2. Tunjangan Tetap
 - Skala Upah
 - 1.3. Tunjangan Tidak Tetap
 - Tunjangan Shift
 - Tunjangan Makan
 - Tunjangan Transport
 - 1.4. Pendapatan Non Upah
 - Fasilitas
 - Tunjangan Hari Raya
2. Yang dimaksud dengan Gaji pokok adalah balas jasa berupa uang yang diterima oleh pekerja setiap bulan/periode.
3. Perusahaan menyusun suatu sistem dan struktur pengupahan/penggajian untuk setiap jabatan/penggolongan jabatan dan dilengkapi dengan program pengembangan pengupahan/penggajian.
4. Dalam rangka merumuskan sistem dan struktur pengupahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, perusahaan juga mempertimbangkan faktor - faktor :
 - 4.1. Ketentuan Upah Minimum yang ditetapkan pemerintah
 - 4.2. Posisi perusahaan dalam struktur industri sejenis
 - 4.3. Kondisi atau keadaan perusahaan
 - 4.4. Bobot atau nilai jabatan.

Pasal 18
Sistem Upah Bulanan

1. Upah bulanan ialah upah yang dibayarkan kepada pekerja yang mempunyai status bulanan.
2. Komponen Upah Bulanan adalah :
 - 2.1. Gaji pokok
 - 2.2. Tunjangan Jabatan (hanya eselon tertentu dan yang mempunyai jabatan tertentu)
 - 2.3. Tunjangan Makan dan Transport

Pasal 19
Sistem Upah Non Eselon

1. Upah harian ialah upah yang dibayarkan kepada pekerja yang mempunyai status harian.
2. Untuk pekerja yang upahnya sudah diatas UMK, perusahaan akan melakukan penyesuaian upah tanpa mengurangi dari komponen upah yang sudah ada.
3. Apabila pekerja tidak masuk karena ijin tidak resmi, mangkir, maka upahnya pada hari tersebut tidak dibayar.
4. Pekerja harian menerima upah semenjak dia Diterima bekerja sesuai dengan tanggung jawabnya.
5. Standar upah yang tidak berdasarkan masa kerja tetapi berdasarkan tanggal pengangkatan yang bersangkutan di bagian tersebut, untuk pekerja harian tertentu seperti :
 - a. Kepala Operator
 - b. Administrasi
 - c. Sample Room
 - d. Montir
6. Komponen Upah Harian
 - 6.1. Gaji Pokok
 - 6.2. Skala Upah
 - 6.3. Tunjangan Makan
 - 6.4. Tunjangan Transport

Pasal 20
Upah Pekerja Masa Percobaan

1. Upah Pekerja Masa percobaan serendah-rendahnya sebesar upah minimum kabupaten/sektoral yang ditetapkan Gubernur.

Pasal 21
Tunjangan Jabatan

1. Untuk pekerja pada bagian tertentu karena sifat dan tanggungjawab pekerjaannya maka perusahaan memberikan Tunjangan Jabatan.
2. Besarnya tunjangan jabatan ditentukan oleh perusahaan disesuaikan dengan bidang pekerjaan, tanggungjawab dan jabatan pekerjaan.
3. Apabila pekerja tidak lagi memangku jabatan tersebut maka tunjangan jabatan harus dihapus/tidak diberikan.
4. Tunjangan jabatan besarnya tidak diambil dari gaji tetap pekerja yang memangku jabatan.
5. Bagi pekerja yang memangku jabatan harus diberikan Surat Keputusan Pengangkatan (SK Pengangkatan) dari perusahaan.
6. Pekerja yang tidak masuk selama 12 hari dalam 1 bulan, jika memiliki Tunjangan Jabatan maka Tunjangan Jabatan akan hilang.

Pasal 22
Tunjangan Shift

1. Untuk pekerja yang melakukan pekerjaan pada shift II dan III, perusahaan memberikan tunjangan shift sebagai berikut :

NO	Shift	Non Eselon	Ka. operator	Mandor, Montir, Maintenance, & Spv
1	Shift II	Rp. 750,-/hari	Rp. 1.500,-/hari	Rp. 3.000,-/hari
2	Shift III	Rp. 1.000,-/hari	Rp. 2.000,-/hari	Rp. 3.500,-/hari

2. Pekerja yang posisi kerjanya adalah shift III pada hari Sabtu (tidak kerja lembur) menerima premi shift II.
3. Pekerja kontrak apa bila bekerja pada shift 2 atau shift 3 mendapat uang shift.

Pasal 23
Tunjangan Makan dan Transport

1. Perusahaan memberikan tunjangan uang makan dan transport kepada pekerja yang hadir kerja (adapun nilai tunjangan uang makan dan tunjangan uang transport terdapat pada lampiran).
2. Untuk pekerja yang tidak hadir dengan alasan apapun maka tunjangan makan, transport dan premi hadir pada hari itu tidak dibayar.
3. Untuk pekerja pada posisi tertentu (Manajer, Assistant manajer, Chief, Kepala Bagian, atau Eselon I dan II) tidak diberikan tunjangan makan dan transport.

Pasal 24
Tunjangan Transportasi dan BBM
Untuk Pekerja pada Jabatan Tertentu

1. Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan bagi beberapa pekerja Eselon I dan II, perusahaan memberikan penggunaan kendaraan inventaris perusahaan.
2. Pemberian penggunaan kendaraan inventans perusahaan adalah kebijaksanaan perusahaan dan tidak merupakan suatu kewajiban untuk pekerja dengan posisi yang sama.
3. Untuk pekerja dengan kendaraan yang memakai BBM diberikan tunjangan BBM oleh perusahaan dengan ketentuan apabila tidak masuk kerja sampai dengan 10 (sepuluh) hari dalam 1 (satu) bulan maka tunjangan BBM akan dipertimbangkan.
4. Pemberian penggunaan kendaraan inventaris perusahaan disesuaikan dengan kemampuan atau keadaan perusahaan.

Pasal 25
Teknis Pembayaran Upah

1. Untuk pekerja bulanan, gaji pokok dan tunjangan jabatan dibayarkan pada setiap akhir bulan. Apabila akhir bulan jatuh pada saat hari istirahat mingguan atau hari libur maka pembayarannya dimajukan.
2. Uang lembur pekerja bulanan dibayarkan setiap tanggal 9, apabila tanggal 9 jatuh pada hari libur maka akan dibayar sehari sebelumnya.
3. Pengambilan gaji yang dikuasakan harus ada hubungan keluarga seperti Ayah, Ibu, Kakak, Adik, Suami, Isteri, dengan menunjukkan identitas diri (kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga) dan diketahui oleh Supervisor.
4. Apabila pekerja tidak mempunyai keluarga, pengambilan gaji dapat dikuasakan kepada orang lain dengan menunjukkan identitas diri kedua belah pihak dengan membawa Surat Kuasa yang bersangkutan dan diketahui oleh Serikat Pekerja / Serikat Buruh (Pengurus/Perwakilan Anggota).
5. Pengambilan gaji yang dikuasakan harus membuat Surat Kuasa diatas materai Rp. 10.000,-
6. Surat Kuasa dibuat dengan diketahui atasan tertinggi di bagiannya (Ka.Lokal/Spv senior) untuk disetujui Personalia (Manager Personalia atau Wakilnya).

Pasal 26
Pembayaran Upah Selama Sakit Berkepanjangan

1. Apabila pekerja sakit dan dapat dibuktikan dengan surat dokter, maka upahnya dibayar.
2. Apabila pekerja sakit dan tidak bisa dibuktikan dengan surat dokter dan diagnosa dokter, maka masalah tersebut dimusyawarahkan antara pihak atasan, personalia, dan Serikat Buruh.
3. Pekerja yang mengalami sakit berkepanjangan mendapatkan upah sebagai berikut :
 - a. 4 bulan pertama dibayar 100% dari upah
 - b. 4 bulan kedua dibayar 75% dari upah.
 - c. 4 bulan ketiga dibayar 50% dari upah
 - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja yang dilakukan oleh pengusaha.
4. Selanjutnya dalam hal pekerja dimaksud masih belum bisa menjalankan tugasnya, pengusaha dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja dengan membicarakan terlebih dahulu kepada SP / SB.

Pasal 27

Upah dalam Status Tahanan yang Berwajib

Tunjangan untuk keluarga pekerja yang di tahan :

1. Pekerja yang ditahan oleh pihak yang berwajib bukan oleh pengaduan perusahaan tidak mendapatkan upah.
2. Dalam hal pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib bukan atas pengaduan pengusaha, pengusaha tidak wajib membayar upah tetapi wajib memerikan bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk 1 orang tanggungan 25% dari upah
 - b. Untuk 2 orang tanggungan 35% dari upah
 - c. Untuk 3 orang tanggungan 45% dari upah
 - d. Untuk 4 orang tanggungan atau lebih 50% dari upah
3. Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 diatas diberikan untuk paling lama 6 bulan dihitung sejak hari pertama pekerja ditahan pihak yang berwajib.
4. Dalam hal pekerja ditahan oleh pihak berwajib karena pengaduan pengusaha dan selama ijin pemutusan hubungan kerja belum diberikan maka pengusaha wajib membayar upah pekerja sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen) dan berlaku paling lama 6 bulan dihitung sejak hari pertama ditahan pihak yang berwajib.
5. Dalam hal setelah proses peradilan dilakukan, ternyata pekerja yang bersangkutan tidak terbukti bersalah, maka pengusaha wajib memberikan upah pekerja tersebut secara penuh dan mempekerjakan kembali pekerja tersebut.

Pasal 28

Pengunduran Diri dan Penyelesaian Administrasi

1. Pengusaha wajib segera memproses pengunduran diri yang diajukan oleh pekerja sesuai dengan tanggal pengunduran dirinya.
2. Untuk pekerja yang permohonan pengunduran dirinya telah disetujui oleh perusahaan, maka upah dibayar sampai dengan hari terakhir yang bersangkutan bekerja.
3. Bagi pekerja yang mengundurkan diri dari perusahaan dapat mengajukan surat permohonan secara resmi kepada perusahaan :
 - a. Untuk pekerja dengan jabatan operator selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya.
 - b. Untuk pekerja dengan jabatan ketua line/Kepala operator, Komandan Jaga, Staff, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
 - c. Pengusaha menyelesaikan administrasi pekerja pada hari terakhir kerja.
 - d. Apabila diperlukan untuk pengambilan uang tersebut, pekerja didampingi pengurus Serikat Pekerja. Untuk Penghitungan dan Pengambilan Uang tersebut, pekerja berhak didampingi Serikat Pekerja.

BAB VI
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL

Pasal 29
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL

Perusahaan mengikut sertakan semua program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sesuai dengan Undang-undang No.24 Tahun 2011 jo. Undang-undang No.13 Tahun 2003 Pasal 99 , Yaitu :

- * BPJS Ketenagakerjaan
- * BPJS Kesehatan

Program-program BPJS Ketenagakerjaan :

1. Program BPJS Ketenagakerjaan
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja
Jaminan Kecelakaan Kerja memberikan konpensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat mulai berangkat sampai tiba kembali dirumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja dan diatur dalam PP No. 44 Tahun 2015.
 - b. Program Jaminan Hari Tua
 1. Program Jaminan Hari Tua diselenggarakan dengan sistim Tabungan Hari Tua yang iurannya ditanggung pengusaha dan tenaga kerja
 2. Kemamfaatan Jaminan Hari Tua sebagai iuran yang terkumpul ditambah hasil pengembangan
 3. Diatur dalam PP No. 60 Tahun 2015
 - c. Program Jaminan Kematian
Jaminan Kematian dibayarkan kepada ahli waris tenaga kerja dan peserta yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja sebagai tambahan bagi Jaminan Hari Tua yang jumlahnya belum optimal dan. diatur dalam PP No. 44 Tahun 2015.
 - d. Program Jaminan Pensiun
jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia dan diatur dalam PP No. 45 Tahun 2015
2. Program BPJS Kesehatan
 - a. Jaminan Kesehatan
Pelayanan Medis Rawat – Jalan Tingkat Pertama, Rawat-Jalan Tingkat Lanjutan, Rawat-Inap, Pemeriksaan Kehamilan dan Persalinan.

Perhitungan Iuran

Iuran BPJS dihitung berdasarkan persentase dari Gaji Pokok dan Tunjangan Jabatan sebulan yang diterima tenaga kerja kecuali perhitungan iuran BPJS Kesehatan ditetapkan atas dasar upah sebulan yang diterima tenaga kerja setinggi-tingginya Rp 8.000.000,-

Iuran Program BPJS (% Upah Bulanan)		
PROGRAM BPJS-TK	IURAN	
	Tanggung Perusahaan	Tanggung Tenaga Kerja
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	0,24	-
Jaminan Kematian (JK)	0,30	-
Jaminan Hari Tua (JHT)	3,70	2,00
Jaminan Pensiun (JP)	2,00	1,00
Program BPJS –Kesehatan Jaminan Kesehatan	4,00	1,00

BAB VII STATUS HUBUNGAN KERJA

Pasal 30

Penerimaan Calon Pekerja, Pengangkatan/Pengesahan Hubungan dan Data Pekerja

1. Serikat Pekerja / Serikat Buruh mengakui bahwa Penerimaan, Penempatan, dan Mutasi Kerja serta jalannya perusahaan adalah Hak Perusahaannya sesuai dengan pengaturan undang-undang yang berlaku
2. Penerimaan Pekerja di perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.
3. Syarat-syarat penerimaan pekerja sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia
 - b. Umur minimal 18 Tahun
 - c. Sehat Jasmani dan Rohani yang dinyatakan dengan Surat Dokter
 - d. Berkelakuan Baik yang dinyatakan dengan Surat dari Kepolisian
 - e. Mempunyai Kartu Tanda Penduduk
 - f. Mempunyai Pendidikan / Pengalaman Kerja sesuai dengan jabatan atau lowongan pekerjaan yang akan diisi
 - g. Melengkapi persyaratan administrasi yang diperlukan
 - h. Lulus Tes Interview yang diselenggarakan oleh perusahaan
4. yang mempunyai salah satu masalah seperti dibawah, tidak dapat diterima sebagai karyawan antara lain :
 - a. Umur belum mencapai 18 Tahun
 - b. Menjadi Buronan Aparat Keamanan
 - c. Sedang dalam masa menjalani hukuman
 - d. Cacat Mental

- e. Menderita Penyakit Menular (yang membahayakan)
 - f. Pecandu Narkoba
 - g. Pada waktu mengisi surat perjanjian kerja dan atau wawancara memberikan keterangan palsu
5. Calon yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan yang telah lulus tes seleksi dapat diterima sebagai pekerja dengan menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan atau menjalani masa kontrak.
 6. Untuk keadaan tertentu (pekerjaan yang belum pasti/belum stabil, perusahaan menerapkan kontrak kerja dengan masa kontrak paling lama 5 tahun.
 7. Pekerja yang sudah diterima ternyata diketahui telah melanggar Pasal 30 ayat 4 (g) tersebut diatas dapat dilakukan proses sesuai UU No.11 Tahun 2020.

Pasal 31

Status dan Penggolongan Pekerja Berdasarkan Sifat dan Jangka Waktu Ikatan Kerja Pekerja digolongkan 2 (dua) Status

- a. **Pekerja Bulanan Tetap**
ialah pekerja yang terkait pada hubungan kerja pada waktu yang tidak tertentu dengan perusahaan dan yang telah memenuhi persyaratan penerimaan pekerja yang telah ditetapkan berdasarkan surat keputusan perusahaan atau yang ditunjuk oleh perusahaan dengan pendapatan upah bulanan. Pekerja yang termasuk dalam kelompok bulanan ini adalah :

NO.	PANGKAT / GOLONGAN	NAMA JABATAN	
1	Eselon I	- Direktur - General Manager	- Manager senior
2	Eselon II	- Manager - Ass.Manajer	- Chief - Ka. Lokal / Bagian
3	Eselon III	- Supervisor - Dan Jaga Satpam - PPIC Exsport / Lokal - Asistant Supervisor	- Staff Senior - Kasir - Merchandiser
4	Eselon IV	- Staff - Mini Marker / Staff Pola - Mandor - Salesman / Collector - Administrasi - Staff Accounting - Staff Finance	- Receptionist - Maintenance - Montir - Supir - Anggota Satpam - Follow Up

- b. **Pekerja Non Eselon :**
ialah Pekerja yang terkait pada hubungan kerja dengan perusahaan untuk waktu yang tidak tertentu dan yang telah memenuhi persyaratan penerimaan pekerja yang telah ditetapkan berdasarkan surat keputusan pengusaha dengan mendapat upah
Pekerja yang tergolong pekerja Non Eselon ditetapkan tersendiri dengan sepengetahuan Serikat Pekerja / Serikat Buruh

Pasal 32

Pekerja Magang

Pekerja Magang adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Pasal 33

Pekerja Kontrak

1. Pekerja kontrak adalah pekerja yang melakukan perjanjian kerja dengan perusahaan untuk waktu tertentu.
2. Masa kontrak dapat dibuat untuk paling lama 5 (lima) tahun
3. Upah masa kontrak adalah sekurang-kurangnya adalah sebesar upah minimum Kabupaten/Kota.
4. Selama kontrak, perusahaan akan melakukan penilaian atas sikap, kondisi kesehatan, penguasaan tugas dan hasil kerja.
5. Ketentuan dan hak-hak untuk pekerja dalam status masa kontrak akan ditentukan tersendiri melalui surat perjanjian kerja untuk waktu tertentu.
6. Surat perjanjian kontrak dibuat sekurang-kurangnya rangkap 2 (dua) yang mempunyai kekuatan hukum yang sama serta pekerja dan pengusaha masing-masing dapat satu perjanjian kerja.

Pasal 34

Masa Percobaan

1. Setiap penerimaan pekerja dalam perusahaan dapat dilakukan melalui masa percobaan untuk waktu 3 (tiga) bulan.
2. Tanggal masuk pekerja adalah hari pertama masuk masa percobaan.
3. Selama masa percobaan perusahaan melakukan penilaian atas sikap, kondisi kesehatan, penguasaan kerja dan hasil kerja.
4. Selama dalam masa percobaan perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja apabila pekerja tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
5. Bagi calon pekerja yang telah dinyatakan baik dan memenuhi syarat kerja perusahaan selama masa percobaan, maka perusahaan menetapkan pekerja tersebut sebagai pekerja tetap, dengan status dan jabatan yang ditentukan oleh perusahaan.

Pasal 35

Kerja Rangkap

Dalam keadaan tertentu pengusaha dapat menugaskan atau menunjuk pekerja untuk melakukan tugas/pekerjaan yang sama atau berbeda dari tugas pekerja sebelumnya, baik di dalam perusahaan maupun di group/kelompok perusahaan dengan melakukan perjanjian kesepakatan dengan pekerja.

Pasal 36

Pemindahan Tugas/Jabatan

1. Pengertian pemindahan tugas/jabatan ialah perpindahan pekerja dari satu bagian/seksi/divisi ke bagian/seksi/divisi yang lain di dalam perusahaan atau di dalam group perusahaan
2. Perusahaan hanya dapat melakukan pemindahan tugas/jabatan pekerja dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pengalaman kerja dari pekerja
 - b. Volume pekerjaan
 - c. Pertimbangan kesehatan dan keadaan fisik pekerja
 - d. Lingkungan kerja
 - e. Untuk meningkatkan/menambah pengetahuan pekerja
 - f. Karena pembubaran bagian/seksi/divisi tertentu
 - g. Karena pekerja melakukan kesalahan atau kerugian perusahaan dengan melihat besarnya tingkat kesalahan dan kerugian yang di timbulkan
3. Pemindahan tugas dan rotasi jabatan yang bersifat permanent dilakukan secara tertulis.
4. Hak pekerja yang dipindahkan disesuaikan dengan bagian/tugas yang baru, tetapi tidak boleh lebih rendah dari hak yang telah didapat pekerja sebelumnya.
5. Perusahaan dilarang untuk memindahkan pekerja dalam hal pekerjaan tersebut dapat:
 - a. Merugikan keselamatan dan kesehatan pekerja
 - b. Adanya unsur diskriminasi, contoh : ada konflik pribadi dengan atasan ybs.
 - c. Bertujuan Asusila
 - d. Adanya unsur SARA
6. Tata cara pemindahan atau mutasi sebagai berikut :
 - a. Perusahaan memanggil pekerja dan menjelaskan alasan pemindahan yang bersangkutan.
 - b. Dalam hal pekerja berkeberatan atas pemindahannya karena alasan-alasan yang diajukan perusahaan tidak masuk akal, pengusaha tidak boleh memaksa untuk memindahkan orang yang bersangkutan.
 - c. Apabila dalam proses penyelesaian tsb. di atas sudah dilakukan tetapi ybs. menghendaki ke posisi semula, sedangkan posisi semula tidak ada maka ybs. dapat dipindahkan ke tempat lain sesuai keahliannya tanpa ada tekanan.

Pasal 37

Kenaikan Pangkat/Jabatan atau Promosi dan Penurunan Pangkat/Jabatan atau Demosi

1. Dalam hal adanya posisi yang baru atau jabatan yang kosong, maka sebelum pengusaha melakukan penerimaan orang baru pada posisi tsb, pengusaha wajib memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada pekerja di lingkup bagian-bagian tersebut. Penilaian posisi tsb disesuaikan dengan ketentuan tata personalia yaitu melalui test dan seleksi yang di tentukan.
2. Perusahaan berwenang untuk melakukan promosi kepada pekerja yang telah membuktikan prestasi, untuk kemajuan pekerja yang bersangkutan dan kepentingan pekerjaan/perusahaan.
3. Dalam hal pekerja ditetapkan oleh pengusaha untuk mengisi lowongan jabatan yang lebih tinggi dari pekerjaannya semula, maka ybs dapat memulai dengan on the job training yaitu masa training dan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan.
4. Apabila selama menjalani on the job training (training dalam masa percobaan) tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan ke jabatan semula atau dipindahkan ke seksi/divisi/bagian lain yang tepat setelah ada kesepakatan dengan pekerja ybs.
5. Dalam hal kemampuan prestasi dan konduite pekerja dinilai menurun dan tidak sesuai dengan jabatan dan tanggung jawabnya atau kondisi, maka perusahaan memungkinkan untuk melakukan mutasi kepada pekerja dengan dimusyawarahkan dengan pekerja yang bersangkutan dan didampingi oleh Serikat Pekerja.
6. Untuk pekerja yang dilakukan penurunan jabatan (demosi) maka tunjangan atau fasilitas lainnya disesuaikan dengan jabatan sesuai dengan posisi penempatannya.

BAB VIII

ISTIRAHAT, LIBUR, CUTI, IJIN, DAN PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN KERJA

Pasal 38

Istirahat Mingguan dan Hari Libur

1. Pada hari libur resmi (hari raya yang ditetapkan oleh pemerintah), pekerja dibebaskan untuk tidak bekerja dan tetap mendapat upah pokok.
2. Apabila dianggap perlu demi menyelesaikan pekerjaan yang tidak dapat ditunda maka perusahaan dapat meminta pekerja untuk bekerja pada hari istirahat mingguannya dan diperhitungkan sebagai kerja lembur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan membicarakan dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh apabila akan melakukan perubahan hari libur nasional dengan hari lain.

Pasal 39

Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Mendapatkan Upah

1. Sesuai dengan UU No.13 Tahun 2003 pengusaha memberikan ijin kepada pekerja untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah dalam hal:
 - a. Pernikahan pekerja memperoleh cuti 3 hari
 - b. Khitanan anak pekerja memperoleh cuti 2 hari
 - c. Pernikahan anak pekerja memperoleh cuti 2 hari
 - d. Suami/Istri/Anak/Orang tua/Mertua pekerja meninggal dunia memperoleh cuti 2 hari
 - e. Istri pekerja melahirkan/keguguran kandungan memperoleh cuti 2 hari
 - f. Membaptiskan anak pekerja memperoleh cuti 2 hari
 - g. Anggota keluarga dalam satu rumah sesuai dengan Kartu Keluarga meninggal dunia memperoleh cuti 1 hari
 - h. Bencana alam memperoleh cuti 1 hari dengan menyerahkan bukti atau surat keterangan dari pihak yang berwenang.
 - i. Untuk point a-h tidak dihitung pada hari libur melainkan pada hari kerja.
 - j. Untuk point a-h tidak dapat diakumulasi jika jatuh pada waktu dan hari yang sama
2. Ijin meninggalkan pekerjaan tersebut diajukan terlebih dahulu kepada perusahaan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu, kecuali dalam keadaan mendesak, bukti-bukti tersebut dapat diajukan kemudian.
3. Atas pertimbangan-pertimbangan pengusaha, ijin meninggalkan pekerjaan diluar ketentuan-ketentuan tersebut diatas dapat diberikan tanpa upah.
4. Setiap pekerja yang meninggalkan pekerjaan tanpa ijin perusahaan atau surat-surat keterangan atau alasan yang tidak dapat diterima oleh perusahaan, dianggap mangkir.
5. Apabila pekerja bekerja setengah hari (dengan ijin perusahaan) karena ada urusan yang sangat penting, maka upah pokok dan tunjangan, uang makan dan transport tetap di bayar.
6. Untuk pekerja Eselon, karena upahnya dibayar penuh dalam satu bulan maka ketidakhadirannya (ijin/mangkir) akan mengurangi cuti tahunan.
7. Untuk pekerja non Eselon, dalam hal tidak masuk (ijin/mangkir) maka tidak dibayar upahnya tetapi tidak mengurangi cuti tahunan.
8. Pekerja yang tidak melakukan pekerjaan karena perintah pengusaha berhak atas upah penuh.
9. Pekerja yang tidak melakukan pekerjaan karena menjalankan tugas negara/perusahaan dengan mendapat ijin perusahaan, berhak atas upah penuh.
10. Pekerja yang tidak melakukan pekerjaan karena menjalankan ibadah sesuai syari'at agamanya, berhak atas upah penuh.
11. Pekerja karena menjadi anggota/pengurus Serikat Pekerja / Serikat Buruh tidak melakukan pekerjaan karena tugas organisasi, berhak atas upah penuh.

Pasal 40
Cuti/Istirahat Tahunan

1. Pekerja setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus berhak atas istirahat/cuti tahunan sebanyak-banyaknya 12 (dua belas) hari.
2. Mekanisme pengambilan cuti bisa diakumulasikan selama satu tahun, yaitu 12 (dua belas) hari kerja, dengan catatan maksimal 4 (empat) hari kerja diatur perusahaan (cuti massal) dan selebihnya hak pekerja untuk mengaturnya.
3. Perusahaan akan memberitahukan bilamana hak atas istirahat/cuti tahunan pekerja telah tiba saatnya.
4. Pekerja yang mengambil atau menjalankan cuti tahunan harus mengajukan permohonan tertulis kepada pimpinan perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 4.1. Permohonan tertulis harus diketahui atasannya langsung.
 - 4.2. Permohonan cuti tersebut harus diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum cuti dijalankan kecuali keadaan urgent/mendadak.
 - 4.3. Cuti dapat dijalankan setelah mendapat persetujuan dari perusahaan.
5. Perusahaan dapat mengizinkan kepada pekerja untuk menggabungkan pengambilan cuti tahunan dengan ijin resmi.
6. Hak atas cuti tahunan bilamana dalam waktu sampai dengan tanggal 31 Desember setelah lahirnya hak cuti tsb, pekerja tidak mengambil/menggunakan haknya bukan karena alasan yang diberikan perusahaan, maka cuti yang tidak diambil akan di akumulasikan di tahun berikutnya sampai dengan 31 desember.
7. Selama menjalankan cuti tahunan gaji/upah pokok dan tunjangan jabatan tetap di bayar.

Pasal 41
Cuti Massal

1. Demi ketertiban dan kelancaran jalannya perusahaan maka perlu diatur mekanisme pengambilan cuti massal yang akan diatur sesuai dengan kesepakatan antara pihak manajemen dengan serikat pekerja 2 bulan sebelum libur massal.
2. Untuk keadaan tertentu yang tidak dapat ditunda maka pekerja pada beberapa bagian dapat melakukan pekerjaan pada waktu cuti massal dan merupakan hari kerja biasa (upah dihitung) lembur, sehingga cuti massalnya sama dengan pekerja lainnya.
3. Cuti tahunan yang belum terbit tetapi sudah dijalankan (cuti massal lebaran) dibayar pada periode gaji berikutnya dan apabila yang bersangkutan, berhenti bekerja sebelum tanggal 31 Desember maka upah cuti massal yang sudah dibayarkan akan dipotong dari gaji yang bersangkutan.
4. Untuk pekerja yang karena sifat dan jenis pekerjaannya seperti satpam, maka cuti massal diatur disesuaikan situasi dan kondisi.

Pasal 42
Cuti Hamil/Melahirkan dan Gugur Kandungan

1. Pekerja wanita, berhak atas cuti hamil dan melahirkan/bersalin dan gugur kandungan.
2. Bagi pekerja wanita yang hendak melahirkan berhak atas cuti melahirkan selama 1½ bulan sebelum melahirkan dan 1½ bulan setelah melahirkan dengan mendapat upah penuh.
3. Pekerja wanita yang hendak menjalankan cuti melahirkan, wajib mengajukan permohonan cuti kepada perusahaan melalui personalia dan di ketahui oleh atasan dibagian yang bersangkutan, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum menjalankan cuti dengan melengkapi surat keterangan dari dokter/bidan .
4. Untuk karyawati yang mengambil cuti melahirkan, dalam hal sudah melahirkan harus menyerahkan bukti kelahiran anak yang bersangkutan.
5. Selama cuti melahirkan karyawati tersebut tetap menerima upah dalam kurun waktu 3 bulan cuti melahirkan tsb.
6. Apabila pekerja wanita mengalami gugur kandungan memperoleh hak cuti 1½ bulan atau sesuai dengan keterangan dokter kandungan atau bidan.

Pasal 43
Istirahat Haid

1. Pekerja wanita tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid, dan menyerahkan surat dokter, dan memberitahukan dengan atasan yang terdekat dengan menyerahkan surat kepada Personalia dengan diketahui atasan.
2. Perusahaan memberikan izin kepada pekerja wanita yang hendak mengambil istirahat haid dengan memberitahukan lewat surat/telephone.
3. Apabila karyawati tidak masuk kerja karena haid pada hari pertama dan kedua tanpa pemberitahuan, dinyatakan mangkir, dan upah tidak dibayar.

Pasal 44
Ijin Karena Sakit

1. Pekerja yang tidak masuk karena sakit, wajib memberitahukan kepada perusahaan secara tertulis maupun tidak tertulis, dan menyerahkan surat dokter.
2. Pekerja yang sakit berkepanjangan dan tidak lebih dari 1 (satu) tahun harus menyerahkan Surat Keterangan Dokter yang memeriksa secara rutin disesuaikan dengan hasil pemeriksaan.
3. Pekerja yang tidak bekerja karena sakit dengan Surat Keterangan Dokter, berhak atas upah pokok.

Pasal 45

Ijin Meninggalkan Kerja dengan Tidak Mendapatkan Upah

1. Pekerja dapat mengajukan permohonan tidak bekerja untuk sewaktu-waktu tertentu dalam hal pekerja mempunyai urusan kepentingan pribadi yang sangat mendesak, dengan tidak mendapatkan upah jika hak cuti tahunan sudah habis.
2. Pekerja yang tidak dapat melakukan pekerjaan karena sakit dan tidak bisa dibuktikan dengan keterangan dari dokter.

Pasal 46

Ijin Biasa

1. Pekerja yang tidak dapat melakukan kerja pada jam kerja harus mengajukan permohonan ijin atasannya.
2. Pekerja yang akan meminta ijin biasa karena keadaan darurat wajib memberitahukan secara tertulis atau lewat telephone dengan menjelaskan alasannya (pada saat yang bersangkutan masuk tetap harus memberikan surat bukti).
3. Pekerja dapat meninggalkan kerja pada jam kerja pokok atau jam kerja lembur karena sakit setelah mendapat ijin dari atasannya dan memberitahukan kepada bagian personalia.

Pasal 47

Mangkir

1. Dalam hal pekerja tidak masuk tanpa ijin atau alasan yang tidak dapat diterima oleh pengusaha, maka pekerja tersebut dianggap mangkir dan kepadanya pada hari tidak masuk kerja, upahnya tidak di bayar.
2. Dalam hal pekerja mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang di lengkapi dengan bukti yang syah dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri dan kan mendapatkan hak-haknya sesuai dengan peraturan yang berlaku serta uang pisah sebagaimana tercantum dalam pasal 51, PP no.35/2021.

Pasal 48

Skorsing

1. Skorsing dapat dilakukan kepada setiap pekerja yang melakukan pelanggaran tata tertib atau tidak menjalankan kewajibannya sebagaimana mestinya atau tindakan yang merugikan perusahaan.
2. Jangka waktu skorsing paling lama adalah 1 (satu) bulan, kecuali menunggu keputusan PPHI sampai permasalahan selesai, dan selama masa skorsing upah dibayar sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 49
Gender Based Violence (GBV)

Adalah suatu tindakan membahayakan yang dilakukan diluar kehendak orang tersebut yang didasarkan atas peran laki-laki dan perempuan.

1. Kekerasan berbasis gender
 - 1.1. Melarang semua jenis perbuatan kekerasan seksual di perusahaan diantaranya:
Melakukan perbuatan asusila, bujuk rayu atau memancing, serta mengajak pekerja lain untuk melaksanakan perbuatan amoral yang melanggar kesusilaan.
 - 1.2. Melarang semua jenis kekerasan fisik, menaganiaya dan mempekerjakan pekerja melebihi batas waktu maksimal.
 - 1.3. Melarang semua jenis kekerasan social dan ekonomi, dalam katagori ini kekerasan berakibat pada penelantaran ekonomi dan pemiskinan pekerja/buruh tanpa mengurangi hak-haknya.
 - 1.4. Melarang segala jenis kekerasan dalam hal emosional dan psikologis, menganiaya, menghina secara kasar, membentak atau melakukan ancaman, intimidasi serta memutasi karyawan ke tempat yang tidak nyaman sehingga pekerja tersebut keluar / mengundurkan diri.
 - 1.5. Perusahaan dibantu serikat pekerja memberikan pengetahuan tentang isi dan bahayanya GBV.

BAB IX
PENINGKATAN KETERAMPILAN, KOPERASI,
SARANA IBADAH, FASILITAS IBADAH

Pasal 50
Pendidikan, Latihan, dan Pengembangan Karir

Bahwa untuk meningkatkan produktivitas kerja diperlukan peningkatkan kemampuan dan keterampilan para pekerja. Adapun pengetahuan dan keterampilan para pekerja ditingkatkan dengan cara memberikan latihan dalam suatu program peningkatan keterampilan atau pengetahuan :

1. Pengusaha melakukan Program Training atau pelatihan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Program training yang dilaksanakan ditentukan oleh pengusaha sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan.
3. Dalam hal diperlukan karena biaya latihan cukup tinggi, maka pengusaha mengadakan perjanjian dengan pekerja yang mengikuti training.
4. Untuk pekerja yang memangku jabatan tertentu perusahaan menetapkan untuk mengikuti training atau pelatihan sebagai syarat jabatan atau posisi tertentu.
5. Perusahaan memberikan kesempatan kepada semua pekerja untuk meningkatkan Kemampuan dan prestasi kerjanya sehingga dapat menduduki jabatan tertinggi di perusahaan tanpa melihat suku, agama, warna kulit dan golongan.

Pasal 51
Koperasi Karyawan

1. Koperasi karyawan ialah suatu wadah ekonomi yang berdasarkan kekeluargaan dan gotong royong untuk mewujudkan perekonomian karyawan.
2. Bahwa salah satu sarana penunjang ke arah peningkatan kesejahteraan anggota koperasi dapat mengembangkan usaha bersama melalui koperasi karyawan.
3. Pengusaha dengan kemampuan yang ada berusaha untuk mendorong ke arah tumbuh dan berkembangnya kehidupan koperasi karyawan di perusahaan.
4. Setiap pekerja yang telah selesai menjalani masa percobaan dan pekerja kontrak, secara sukarela diberikan kesempatan untuk menjadi anggota koperasi.
5. Pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh bersama-sama harus senantiasa melindungi, mendorong dan memajukan usaha koperasi tersebut.
6. Sehubungan sebagian besar anggota koperasi adalah Anggota Serikat Pekerja / Serikat Buruh maka Serikat Pekerja / Serikat Buruh dapat membantu menyampaikan aspirasi anggota koperasi kepada koperasi secara tertulis.

Pasal 52
Sarana Ibadah

1. Setiap pekerja diberikan kebebasan untuk melaksanakan ibadahnya sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing yang tercantum dalam pasal 29 UUD 1945.
2. Dalam upaya memberikan kesempatan kepada pekerja, pengusaha menyediakan sarana/tempat beribadah di dalam lingkungan perusahaan.
3. Untuk memelihara dan membina kegiatan kerohanian, pekerja membentuk wadah Dewan Kesejahteraan Masjid (DKM) dan Persekutuan Do'a (PD).
4. Untuk kesempatan ibadah yang dilaksanakan oleh pekerja mendapat toleransi dari pemeluk agama lain dan antar pekerja yang mempunyai kepercayaan yang berbeda dan selalu menghindari hal-hal yang akan mengarah kepada SARA (Suku, Agama, Ras, Antar Golongan).
5. Untuk pekerja laki-laki yang akan melakukan Shalat Jum'at di lingkungan perusahaan diberikan kesempatan untuk meninggalkan pekerjaan selama 1¼ jam/75 menit, disesuaikan dengan waktu Shalat Jum'at yang diajarkan oleh DKM.
6. Perusahaan memberikan perlengkapan sarana ibadah setahun sekali sesuai dengan kebutuhan lokal masing-masing.
7. Perusahaan, Koperasi dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh memberikan subsidi dana untuk perayaan hari-hari besar keagamaan disesuaikan dengan situasi dan kondisi.

BAB X
TUNJANGAN HARI RAYA

Pasal 53
Tunjangan Hari Raya

1. Menjelang Hari raya, perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada karyawan/wati yang besarnya disesuaikan dengan Permenaker No. 6 Tahun 2016.
2. Bagi pekerja yang masa kerjanya dibawah 1 (satu) tahun cara menghitungnya adalah: (masa kerja x gaji pokok) / 12
3. Pembayaran THR tersebut dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum hari raya.
4. Bagi pekerja yang mengundurkan diri satu bulan sebelum hari raya mendapatkan THR penuh sesuai ketentuan.

BAB XI
TUNJANGAN KECELAKAAN DAN KEMATIAN

Pasal 54
Bantuan/Tunjangan Kematian, Bukan oleh Kecelakaan Kerja

1. Apabila pekerja tetap meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, maka perusahaan memberikan sumbangan kepada ahli warisnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Upah dalam bulan yang sedang berjalan
 - b. Sumbangan ongkos penguburan sebesar Rp.500.000,- (Lima ratus ribu)
 - c. Uang duka yang besarnya serendah-rendahnya sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.
2. Apabila keluarga pekerja yang meninggal dunia, maka perusahaan memberikan sumbangan berupa uang. Keluarga disini adalah Ayah/Ibu kandung, Suami/Istri, Anak kandung sesuai dengan data yang dilaporkan kepada perusahaan.
3. Dalam hal keluarga pekerja tetap yang meninggal dunia sumbangan diberikan kepada pekerja yang bersangkutan sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) dan ada tembusan ke Serikat Pekerja / Serikat Buruh.
4. Surat edaran duka cita diedarkan diseluruh lokal tanpa memandang jabatan, dan hasil sumbangan diketahui oleh Serikat Pekerja / Serikat Buruh.

BAB XII
DAFTAR HADIR/FINGER SCAN DAN PAKAIAN KERJA

Pasal 55

Daftar Hadir/ Catatan Waktu Kerja/Finger Scan

1. Catatan waktu kerja adalah semua bentuk catatan dan rekaman secara tertulis dan merupakan bukti otentik atas pelaksanaan waktu kerja.
2. Perusahaan membuat rekaman/catatan waktu kerja untuk setiap pekerja dan menjadi milik perusahaan untuk kepentingan penelitian, penilaian, pembayaran upah dan lainnya.
3. Setiap pekerja berkewajiban untuk melakukan finger scan.
4. Setiap pekerja masuk dan pulang diharuskan finger scan, jika tidak harus segera melapor ke bagian personalia. Dalam hal tidak melapor dianggap tidak masuk kerja.
5. Perusahaan wajib memeriksa data finger scan dan memberitahukan kepada pekerja yang bersangkutan apabila data tidak masuk komputerisasi.
6. Jumlah mesin finger scan disesuaikan dengan jumlah karyawan dimasing-masing lokal.

Pasal 56

Pakaian Kerja

1. Pekerja yang sudah selesai masa percobaan diwajibkan memakai seragam yang warna dan modelnya di tentukan oleh perusahaan dari hari Senin s/d Sabtu, untuk staff kantor hari Senin s/d Jum'at.
2. Pembagian seragam secara gratis dilaksanakan setiap bulan Desember disesuaikan dengan masa kerja dan jabatan atau posisi pekerja, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pekerja yang sudah lepas masa percobaan, pekerja menerima 2 stell seragam.
 - b. Dalam hal pekerja dalam waktu kurang dari 4 (empat) bulan setelah menerima seragam tersebut mengundurkan diri/berhenti dari perusahaan karena kemauan sendiri maka diwajibkan mengembalikan seragam.
 - c. Pekerja yang telah mendapatkan pembagian seragam baru 2 (dua) stell seragam lama tidak harus dikembalikan.
3. Pekerja yang tidak memakai seragam sesuai dengan ketentuan perusahaan tidak akan diperkenankan masuk areal perusahaan pada jam kerjanya.
4. Pekerja yang masih masa training, pekerja kontrak dan masa percobaan yang belum mendapat seragam dapat memakai busana hitam putih.
5. Untuk pekerja perempuan (staff/karyawan/i, operator sewing) diperbolehkan memakai busana muslim, dengan ketentuan bahan, warna dan model ditentukan dari perusahaan dengan mengajukan ijin terlebih dahulu.
6. Proses jahit busana muslim dilakukan oleh perusahaan.

BAB XIII
KESELAMATAN, KESEHATAN, DAN SARANA KERJA

Pasal 57

Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja

1. Untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap keselamatan dan kesehatan kerja pekerja maka dibentuk organisasi yaitu Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
2. Untuk membantu tugas-tugas P2K3 di perusahaan maka di setiap bagian dibentuk Safety Committee di bawah Pimpinan Kepala Bagian/Supervisor.
3. Selain P2K3 perusahaan juga membentuk Team Pemadam Kebakaran dan Team Pertolongan pertama (Team PP).
4. Setiap pekerja harus bersedia ditunjuk, dipilih sebagai pengurus atau anggota P2K3 Team Pemadam Kebakaran dan PP karena merupakan bagian dari tugasnya.
5. Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) mengadakan pemeriksaan secara periodik atas alat-alat pelindung Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang digunakan oleh pekerja.
6. Untuk meningkatkan pengetahuan dan kepedulian pekerja terhadap masalah Keselamatan Kerja maka pengusaha akan menyusun buku pedoman mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
7. Apabila disaat bekerja ada pekerja yang sakit atau terjadi kecelakaan kerja, pengurus P2K3 dan atasan/supervisor wajib mendampingi dan mengantarkan pekerja tersebut untuk berobat dan mendapatkan perawatan di faskes atau Rumah Sakit.

Pasal 58

Keselamatan Kerja

1. Perusahaan dan pekerja menyadari pentingnya keselamatan kerja, karenanya kedua belah pihak mencegah dan menghindari kemungkinan timbulnya kecelakaan dan sakit akibat hubungan kerja.
2. Perusahaan menyediakan perlindungan Keselamatan Kerja seperti : Masker, Kerudung, Safety Shoes, Tangga, Kacamata Las, Alat kerja yang bukan penghantar listrik dan sebagainya.
3. Untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja, semua pekerja harus mentaati seluruh peraturan dan tata cara pemakaian alat kerja serta ketentuan kerja yang dikeluarkan perusahaan dengan berpedoman pada Undang-undang No.01 Tahun 1970.
4. Pekerja berhak menolak bekerja terhadap pekerjaan yang tidak memenuhi syarat keselamatan kerja dan kesehatan kerja serta tidak adanya alat-alat perlindungan diri yang diwajibkan (UU No.01 Tahun 1970 pasal 12 huruf e).
5. Alat-alat pemadam kebakaran harus ditempatkan pada tempat yang mudah terlihat dan terjangkau serta diberi cat berwarna merah.
6. Semua pekerja harus mengetahui tempat alat-alat pemadam kebakaran dan mengetahui cara penggunaannya.
7. Benda-benda yang mudah terbakar harus diperhatikan keamanannya serta dilakukan tindakan pencegahan terhadap bahaya kebakaran.

8. Bila terjadi kebakaran, pekerja harus memberitahukan tanda bahaya tersebut kepada petugas pemadam/penanggulangan kebakaran harus berusaha memadamkan dan para pekerja lainnya supaya ikut membantu bilamana diperlukan.
9. Secara periodik akan dilaksanakan latihan pemadam kebakaran dan pembinaan terhadap regu pemadam kebakaran yang telah dibentuk.
10. Perusahaan dapat memberikan sanksi kepada pekerja yang melanggar ketentuan dari Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K-3).

Pasal 59

Kesehatan Kerja

1. Tempat bekerja dipelihara kebersihan dan kerapihannya dan untuk menjaga kesehatan bersama dilarang meludah di lantai dan membuang sampah di sembarang tempat.
2. Setiap pekerja harus memenuhi dan melaksanakan instruksi tentang pemakaian alat-alat perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja yang di sediakan perusahaan.
3. Setiap pekerja yang mengetahui pekerja lain menderita penyakit menular seperti : Lepra, Syphilis, Kolera, TBC, Demam Berdarah, Muntaber dan sebagainya harus melapor kepada atasannya tentang penyakit tersebut untuk melakukan tindakan pencegahan penyebaran.
4. Setiap pekerja harus melaksanakan Protokol Kesehatan, yaitu 3 M (Memakai masker, Mencuci tangan dan Menjaga jarak).
5. Perusahaan sesuai kebutuhan mengadakan Medical Chek up setiap tahun sekali

Pasal 60

Alat-alat Kerja

1. Perusahaan wajib menyediakan dan memberikan alat-alat kerja bagi pekerja menurut macam dan jenis sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan untuk masing-masing pekerjaan dan pekerja wajib untuk menggunakannya.
2. Pekerja diwajibkan merawat alat-alat kerja tersebut dan menyimpannya pada tempat yang telah ditentukan oleh atasannya.
3. Dalam hal terjadi kerusakan pada alat-alat kerja dan karenanya perlu dilakukan penukaran, maka pekerja diwajibkan menunjukkan alat-alat kerja yang lama dan rusak pada atasannya.

Pasal 61

Sarana Kerja

1. Perusahaan wajib menyediakan sarana kerja sebagai berikut :
 - a. Kaos kerja
 - b. Topi (ditentukan)
 - c. Wearpack
 - d. Otto dan kerudung
 - e. Masker (tiap 4 bulan diganti)
 - f. Safety Shoes

2. Sarana kerja tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing bagian.
3. Dalam hal terjadi kerusakan atau tidak layak pakai perlu adanya penukaran dengan sepengetahuan atasannya.

BAB XIV

TATA TERTIB PERUSAHAAN

Pasal 62

Kewajiban-kewajiban pekerja

1. Setiap pekerja harus berada di tempat tugas masing-masing tepat waktu yang telah ditentukan dan demikian pula pada waktu pulang meninggalkan pekerjaan harus pada waktunya.
2. Setiap pekerja harus mengikuti seluruh petunjuk-petunjuk atau instruksi-instruksi yang diberikan oleh atasannya atau pemimpin perusahaan berwenang sepanjang tidak bertentangan dengan norma ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Setiap pekerja harus melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban yang diberikan oleh perusahaan.
4. Setiap pekerja harus menjaga serta memelihara dengan baik semua barang milik perusahaan dan agar melaporkan kepada pimpinan perusahaan/atasannya apabila mengetahui hal-hal yang menimbulkan kerugian perusahaan.
5. Setiap pekerja harus memelihara dan memegang teguh rahasia perusahaan terhadap siapapun mengenai hal yang diketahui mengenai perusahaan.
6. Setiap pekerja harus melaporkan kepada pimpinan perusahaan apabila ada perubahan-perubahan akan status dirinya, susunan keluarganya, perubahan alamat dan sebagainya.
7. Setiap pekerja wajib memeriksa semua alat-alat kerja masing-masing dan sebagainya sebelum bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan, sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.
8. Setiap pekerja diharuskan membantu dan menjaga keamanan dan keselamatan perusahaan.
9. Setiap pekerja bersedia menjalani pemeriksaan rutin atau sewaktu-waktu yang dilaksanakan oleh atasan yang ditunjuk atau satpam perusahaan dengan mengindahkan norma-norma sopan santun.
10. Setiap pekerja berkewajiban untuk membantu secara positif dalam meningkatkan efisiensi dan penghematan penggunaan bahan-bahan milik perusahaan.
11. Setiap pekerja berkewajiban untuk bertanya kembali kepada atasannya apabila instruksi yang diberikan tidak dimengerti atau kurang jelas.
12. Setiap pekerja membantu untuk mencegah perbuatan orang lain di dalam maupun di luar perusahaan yang dapat mengakibatkan kerugian perusahaan.
13. Setiap pekerja harus menjaga kebersihan, kerapihan, kesehatan, dan keasrian lingkungan perusahaan.
14. Setiap pekerja harus memberitahukan kepada atasannya atau perusahaan apabila datang masuk kerja terlambat dan atau pulang cepat dengan memberitahukan alasannya secara benar dan bertanggung jawab.

15. Pekerja yang tidak bisa masuk kerja karena keperluan pribadi, ijin biasa, ijin resmi harus memberitahukan kepada atasannya atau perusahaan.
16. Pekerja yang tidak bisa masuk kerja karena sakit harus menunjukkan surat dokter dan resep obat atau obat.
17. Pekerja yang melaksanakan tugas luar karena tugas dari perusahaan atau karena melaksanakan tugas organisasi Serikat Pekerja / Serikat Buruh harus memberitahukan kepada perusahaan.
18. Setiap pekerja harus bersikap sopan, ramah terhadap sesama pekerja, atasan maupun tamu perusahaan.
19. Setiap pekerja berkewajiban untuk memakai pakaian seragam selama berada di pabrik, yang belum mendapat/tidak mendapat pakaian seragam, harus memakai pakaian sopan, bersih dan rapih.
20. Pekerja yang dimutasi karena kenaikan pangkat atau penurunan atau dipindahtugaskan harus menyelesaikan prosedur serah terima tugas dalam waktu yang ditentukan setelah menerima surat perintah dari pihak yang mengadakan mutasi untuk menempati jabatan baru.
21. Pekerja harus memperhatikan prinsip-prinsip K-3:
 - a. Setiap pekerja berhak mendapat perlindungan atas keselamatan dalam melakukan pekerjaannya untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produksi serta produktivitas nasional.
 - b. Setiap pekerja lainnya yang berada di tempat kerja perlu dijamin pula keselamatan dan kesehatannya.
22. Setiap pekerja berkewajiban untuk memenuhi perjanjian kerja, perjanjian kerja bersama dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku.
23. Dalam rangka pemberantasan pengedaran dan penggunaan narkotika dan obat-obat terlarang (NARKOBA) atau hal-hal yang berkaitan dengan obat terlarang atau Psikotropika maka perusahaan akan mengadakan pemeriksaan air seni kepada karyawan/karyawati secara acak dan apabila ditemukan memakai obat terlarang tersebut diputuskan hubungan kerjanya secara tidak hormat (PHK sesuai UU yang berlaku).

Pasal 63

Larangan-larangan Bagi Pekerja

1. Setiap pekerja dilarang membawa atau menggunakan barang-barang milik perusahaan keluar dari lingkungan perusahaan tanpa ijin pimpinan perusahaan yang berwenang.
2. Setiap pekerja dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan tidak diperkenankan memasuki ruangan lain yang bukan bagiannya kecuali atas perintah atau ijin atasannya.
3. Setiap pekerja dilarang menjual/memperdagangkan barang-barang berupa apapun atau mengedarkan daftar sokongan, menempatkan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa ijin pimpinan di dalam lingkungan perusahaan.
4. Setiap pekerja dilarang minum-minuman keras, mabuk ditempat kerja, membawa/menyimpan dan menyalahgunakan bahan narkotika, melakukan segala macam perjudian, dan berkelahi dengan sesama pekerja/pimpinan di dalam lingkungan perusahaan.

5. Setiap pekerja dilarang membawa senjata api/tajam ke dalam lingkungan perusahaan.
6. Setiap pekerja dilarang membocorkan rahasia perusahaan.
7. Setiap pekerja dilarang membawa makanan dari luar ke ruangan kerja/tempat kerja khususnya di areal produksi.
8. Setiap pekerja dilarang membawa barang-barang/alat-alat dari luar yang tidak ada hubungannya dengan perusahaan.
9. Setiap pekerja dilarang merokok selain pada tempat yang sudah ditentukan / disediakan.
10. Setiap pekerja dilarang melakukan perbuatan asusila di lingkungan perusahaan, membujuk, merayu, atau memancing serta mengajak pekerja lain untuk melaksanakan perbuatan amoral yang melanggar kesusilaan.
11. Setiap pekerja dilarang menolak perintah yang sesuai dengan perusahaan yang berlaku.
12. Setiap pekerja dilarang membeikan keterangan yang tidak benar mengenai dirinya maupun hasil pekerjaannya.
13. Setiap pekerja dilarang menganiaya, menghina secara kasar atau melakukan ancaman yang membahayakan pekerjaan lain, pihak pimpinan perusahaan/pengusaha ataupun keluarganya.
14. Setiap pekerja dilarang bertindak sembrono/serampangan, merusak alat kerja, hasil kerja dan barang milik perusahaan.
15. Setiap pekerja dilarang membuang sampah di sembarang tempat dan meludah dilantai.
16. Setiap pekerja dilarang untuk mendirikan perkumpulan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan perusahaan, meminta sumbangan tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.
17. Setiap pekerja dilarang mengganggu, mengajak beberapa pekerja lainnya yang sedang bekerja.
18. Setiap pekerja dilarang bersenda gurau, mondar mandir pada jam kerja.
19. Setiap pekerja dilarang mengeluarkan kata-kata yang tidak sopan, kasar, menjerit-jerit, berteriak-teriak membuat kegaduhan.
20. Setiap pekerja dilarang merubah bentuk pakaian kerja yang diberikan tanpa ijin dari pimpinan perusahaan
21. Setiap pekerja dilarang merubah atau mencoret-coret dokumen perusahaan atau pengumuman perusahaan.
22. Setiap pekerja dilarang meminjamkan pakaian kerja maupun kartu pengenal pekerja kepada pekerja lain atau orang lain.
23. Setiap pekerja dilarang mencoret-coret dinding, tembok gedung perusahaan.
24. Setiap pekerja dilarang memasuki areal perusahaan tanpa memakai kartu tanda pengenal karyawan.
25. Setiap pekerja dilarang mengajak masuk ke dalam lokasi perusahaan keluarga, teman/relasinya atau tamu tanpa seijin perusahaan kecuali tamu dinas yang berhubungan dengan organisasi Serikat Pekerja / Serikat Buruh dengan menggunakan kartu tamu.
26. Setiap pekerja dilarang meninggalkan pekerjaannya sebelum jam kerja selesai/istirahat, kecuali seijin atasan/perusahaan.
27. Setiap pekerja dilarang membuat barang-barang dari perusahaan selain untuk kepentingan perusahaan.

28. Setiap pekerja dilarang menjadi anggota organisasi terlarang atau organisasi yang dapat meresahkan/membuat ketidak-tenangan dan kerugian perusahaan.
29. Setiap pekerja pria dilarang untuk berambut panjang (gondrong).
30. Pekerja dilarang membawa dan mengaktifkan HP selama jam kerja tanpa seijin pihak Manajemen.
31. Dalam 1 (satu) divisi tidak boleh ada 2 (dua) orang yang berhubungan keluarga..

Pasal 64

Kewajiban Atasan Terhadap Bawahan

1. Atasan wajib memperlakukan bawahannya dengan sopan, jujur dan wajar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditentukan perusahaan.
2. Atasan wajib memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pekerjaan yang harus dilakukan termasuk juga peraturan keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Atasan wajib memberikan bimbingan dan dorongan kepada bawahannya untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan disiplin kerja dengan tujuan meningkatkan produktifitas.
4. Atasan wajib menegur bawahannya yang melanggar peraturan yang telah ditentukan.
5. Atasan wajib melakukan penilaian secara jujur dan obyektif.
6. Atasan wajib menjawab setiap pertanyaan bawahannya sesuai dengan batas kewenangan yang dimilikinya.
7. Atasan tidak boleh meminta pekerja untuk membuat surat pernyataan yang berbentuk pengunduran diri dengan alasan produktivitas si pekerja menurun.
8. Atasan dilarang melanggar prosedur kerja yang telah ditentukan.

Pasal 65

Tata tertib sikap bawahan terhadap atasan

1. Bawahan wajib melaksanakan perintah dan petunjuk atasannya dengan sebaik-baiknya selama tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Perjanjian kerja bersama.
2. Bawahan wajib bersikap sopan, jujur dan wajar terhadap atasannya serta loyalitas dan dedikasi yang tinggi dalam mengemban tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan melalui atasan.
3. Bawahan wajib menanyakan kepada atasannya mengenai hal-hal yang belum atau kurang jelas baginya.
4. Bawahan dapat mengajukan usul atau saran kepada atasannya demi kelancaran pekerjaannya.

Pasal 66
Pembinaan dan sanksi

1. Perusahaan maupun Serikat Pekerja / Serikat Pekerja menyadari sepenuhnya perlunya menegakkan disiplin kerja, karenanya terhadap kesalahan/pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan/atasan atas peraturan yang telah diatur dapat diberikan pembinaan/sanksi.
2. Pembinaan atau sanksi yang diberikan kepada bawahan/atasan adalah merupakan usaha korektif dan pengarahannya terhadap tindakan dan tingkah laku atasan/bawahan.
3. Bawahan/atasan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan/disiplin kerja dan lalai terhadap kewajibannya maka dikenakan hukuman / sanksi sebagai berikut :
 - a. Teguran Lisan
 - b. Surat Teguran
 - c. Surat Peringatan Pertama, Kedua, dan Ketiga / Terakhir
 - d. Skorsing
 - e. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
4. Pekerja yang telah mengakui berbuat kesalahan atau lalai atas kewajibannya harus membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda menyetujui/menerima surat peringatan yang diberikan.
5. Surat Peringatan tidak diberikan berdasarkan urutan-urutannya tetapi dapat dinilai menurut besar kecilnya kesalahan / pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja.
6. Masing-masing Surat Teguran dan Surat Peringatan mempunyai masa berlaku yang berbeda yaitu :
 - a. Surat Teguran masa berlakunya 1 (satu) bulan.
 - b. Surat Peringatan Pertama masa berlakunya 2 (dua) bulan.
 - c. Surat Peringatan Kedua masa berlakunya 2 (dua) bulan.
 - d. Surat Peringatan Ketiga masa berlakunya 3 (tiga) bulan.
7. Pekerja yang telah diberikan pembinaan dan sanksi Surat Peringatan Ketiga/ Terakhir maka perusahaan akan memberikan tembusan kepada Serikat Buruh.

Pasal 67
Teguran Lisan

Teguran yang diberikan oleh atasan langsung karena kesalahan yang bersifat ringan.

Pasal 68
Kesalahan/Pelanggaran dengan Teguran

Perusahaan akan memberikan Surat Teguran untuk kesalahan/pelanggaran yang dilakukan bawahan/atasan sebagai berikut :

1. Untuk Staff, apabila tidak masuk kerja tanpa kabar/mangkir 1 (satu) hari.
2. Lupa mewaktukan Finger 2 (dua) kali dalam satu bulan.
3. Petugas piket yang tidak teliti/lalai dalam melakukan pemeriksaan pada saat karyawan keluar ruangan atau pulang kerja sehingga ditemukan oleh satpam, anak buahnya membawa barang milik perusahaan, akan disesuaikan dengan kasus yang terjadi.

4. Atasan yang anak buahnya melakukan kesalahan kerja yang masih dapat ditolerir disesuaikan dengan kasus yang terjadi.
5. Ditemukan tidak memakai perlengkapan kerja seperti masker, kerudung, yang sesuai dengan ketentuan perusahaan.
6. Tidak membersihkan tempat kerja sehingga berantakan dan kotor, sesuai kerja dan langsung meninggalkan tempat kerja.
7. Setiap pekerja pria dilarang berambut panjang (gondrong).
8. Setiap pekerja dilarang memasuki areal perusahaan tanpa memakai kartu tanda pengenal karyawan.

Pasal 69

Kesalahan / Pelanggaran dengan Surat Peringatan Pertama

Perusahaan akan memberikan Surat Peringatan Pertama untuk kesalahan/pelanggaran yang dilakukan pekerja/atasan management sebagai berikut :

1. Apabila pelanggaran yang sama seperti pada pasal 68 diatas tetap dilakukan oleh pekerja dalam waktu 2 (dua) bulan atau melakukan pelanggaran/kesalahan lain dan yang bersangkutan sudah pernah mendapat surat teguran.
2. Terlambat masuk kerja 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan.
3. Tidak masuk setelah gajian, sebelum atau sesudah libur resmi/hari besar.
4. Tidak masuk sebelum dan sesudah cuti yang diberikan perusahaan tanpa memberikan keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Tidak mengambil surat cuti yang telah diberikan/disyahkan oleh perusahaan.
6. Tidak masuk 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan yang jelas/mangkir.
7. Tidak memakai seragam/pakaian kerja yang sesuai dengan ketentuan perusahaan.
8. Tidak mematuhi ketentuan-ketentuan keselamatan kerja, petunjuk-petunjuk atasan dan sebagainya.
9. Meninggalkan pekerjaan tanpa ijin atasan.
10. Meludah di depan banyak orang/pimpinan, membuang sampah yang berbahaya di sembarang tempat atau tidak ditempat sampah.
11. Membuat gaduh dan atau mengganggu ketenangan kerja seperti berteriak, berkata tidak sopan, dan kasar.
12. Tidak mematikan listrik dan mesin produksi atau merapikan barang-barang pekerjaan setelah selesai jam kerja.
13. Menolak untuk diperiksa oleh satpam saat meninggalkan areal kerja (istirahat/pulang).
14. Melanggar tata tertib kerja atau tidak mengikuti aturan kerja yang diberikan atasan sehingga hasil kerja rusak.
15. Membuat keributan dan bertengkar mulut di tempat kerja dan tidak mau menurut setelah dinasehati oleh atasan/perusahaan.
16. Terbukti mencari-cari alasan untuk meminta ijin meninggalkan kerja pada waktu kerja belum selesai.
17. Mengajak masuk saudara, teman, yang bukan karyawan ke lokasi perusahaan tanpa seijin petugas atau perusahaan.
18. Tanpa seijin petugas/perusahaan masuk ke lokasi/kamar mess perusahaan, pekerja yang berlainan jenis.

19. Setiap pekerja dilarang membawa makanan dari luar ke ruangan kerja/tempat kerja khususnya di areal produksi.
20. Setiap pekerja dilarang membawa barang-barang / alat-alat dari luar yang tidak ada hubungannya dengan perusahaan.
21. Setiap pekerja dilarang merubah bentuk pakaian kerja yang diberikan tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.
22. Setiap pekerja dilarang membuat barang-barang dari perusahaan selain untuk kepentingan perusahaan.
23. Pekerja dilarang membawa dan menggunakan HP pada jam kerja tanpa seijin pihak manajemen.

Pasal 70

Kesalahan/pelanggaran dengan Surat Peringatan Kedua

Perusahaan akan memberikan Surat Peringatan Kedua untuk kesalahan/pelanggaran yang dilakukan pekerja/atasan management sebagai berikut :

1. Apabila pelanggaran yang sama seperti pada pasal 69 di atas tetap dilakukan oleh bawahan / atasan
2. Mencorat-coret atau merobek pengumuman/pemberitahuan yang baru di tempel pada papan pengumuman .
3. Melawan perintah atasan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
4. melalaikan kewajiban secara serampangan sehingga merugikan perusahaan.
5. Mencorat-coret tembok/gedung di dalam lingkungan perusahaan.
6. Pelanggaran yang merugikan perusahaan dengan memperhatikan kasus yang terjadi.
7. Mangkir selama 3 (tiga) hari berturut-turut dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. Petugas satpam yang sedang jaga/tugas tidak mengetahui di daerah pengawasannya terjadi pencurian/tindak kejahatan.
9. Terbukti atasan memaki-maki bawahan dengan ucapan yang bertentangan dengan hak asasi manusia.
10. Tidak melaporkan adanya bahaya kepada atasan/perusahaan yang dapat merugikan perusahaan.
11. Setiap pekerja dilarang memberikan keterangan yang tidak benar mengenai hasil pekerjaan dengan melihat tingkat kesalahan.
12. Setiap pekerja dilarang untuk mendirikan perkumpulan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan perusahaan, meminta sumbangan tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.
13. Setiap pekerja dilarang mengganggu, mengajak beberapa pekerja lainnya yang sedang bekerja.
14. Setiap pekerja dilarang bersenda gurau, mondar mandir pada jam kerja.
15. Setiap pekerja dilarang meminjamkan pakaian kerja maupun kartu pengenal pekerja kepada pekerja lain atau orang lain.

Pasal 71

Kesalahan/Pelanggaran dengan Surat Peringatan Ketiga/Terakhir

Untuk pelanggaran-pelanggaran di bawah ini akan diberikan Surat Peringatan Ketiga (Terakhir) sebagai berikut :

1. Apabila melakukan kesalahan yang sama dengan menerima Surat Peringatan Kedua dan masih dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.
2. Karyawan yang diketemukan berjualan di sekitar areal perusahaan.
3. Melalaikan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya sehingga menimbulkan kecelakaan bagi dirinya/orang lain.
4. Melakukan usaha rentenir di dalam lingkungan perusahaan.
5. Mengoperasikan mesin atau peralatan kerja atau memasuki ruang lain yang bukan menjadi tugasnya tanpa ijin/perintah atasan.
6. Merokok bukan pada tempat yang sudah ditentukan/disediakan.
7. Menyebarkan berita-berita yang tidak benar di dalam lingkungan perusahaan sehingga menimbulkan keresahan di antara sesama pekerja dan mengakibatkan pekerja menjadi terganggu.
8. Tidak masuk setelah cuti massal dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.
9. Pekerja terbukti tidur pada jam kerja.
10. Dengan sengaja menjelekkkan nama baik atasannya sehingga mempengaruhi kewibawaan.
11. Mangkir 4 (empat) hari berturut-turut atau 5 (lima) hari tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan.
12. Terbukti anggota satpam meninggalkan pos/tempat kerja sebelum waktunya sehingga perusahaan kehilangan barang/menderita kerugian.
13. Karyawan mengedarkan surat yang berbentuk ajakan atau provokasi yang menjelekkkan nama perusahaan, Serikat Pekerja / Serikat Buruh atau menuntut kepada perusahaan tanpa memberitahukan kepada perusahaan.
14. Karyawan yang menyebarkan isu atau keterangan yang tidak benar mengenai perusahaan baik secara lisan maupun secara tertulis kepada karyawan lain.
15. Atasan yang tidak menjalankan kewajiban sesuai dengan jabatan dan tanggung jawabnya.
16. Setiap pekerja dilarang memberikan keterangan yang tidak benar mengenai dirinya.
17. Setiap pekerja dilarang membawa senjata api/tajam ke dalam lingkungan perusahaan.
18. Setiap pekerja dilarang membocorkan rahasia perusahaan.

Pasal 72

Pelanggaran Tata Tertib yang Dapat Mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja Sesuai dengan UU Ciptaker No.11 Tahun 2020 Tentang Ketenagakerjaan

Setiap bawahan/atasan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib perusahaan, pelanggaran hukum atau merugikan perusahaan, dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja dan dilaksanakan sesuai dengan undang-undang yang berlaku, antara lain yang termasuk pelanggaran berat sebagai berikut :

1. Setiap bawahan /atasan yang melakukan pelanggaran PKB, pelanggaran hukum yang merugikan perusahaan dapat dikenakan sanksi PHK dan disesuaikan dengan undang-undang No.11 Tahun 2020 tentang ketenagakerjaan (Ciptaker), PP no.35/2021 dan sesuai dengan UU No.2 Tahun 2004 mengenai PPHI.
2. Melakukan pencurian/penggelapan.
3. Melakukan penganiayaan terhadap pengusaha, keluarga pengusaha atau sesama pekerja.
4. Melakukan perjudian dan berkelahi di tempat kerja.
5. Terbukti merusak barang milik perusahaan dengan sengaja.
6. Terbukti mengadu domba, menghasut, mengumpulkan massa secara tidak syah untuk mengganggu aktifitas perusahaan.
7. Terbukti mengancam teman kerja, atasan atau pengusaha dan keluarganya sehingga keselamatannya terancam.
8. Terbukti secara terang-terangan menolak pembinaan yang dilakukan oleh atasan dan dibuktikan dengan menentang secara kasar dan terang-terangan sehingga kewibawaan pimpinan tidak ada/dilecehkan.
9. Dengan sengaja menghilangkan dokumen, barang-barang inventaris penting milik perusahaan, sehingga merugikan perusahaan.
10. Terbukti memalsukan tanda tangan atasan, menggunakan stempel perusahaan untuk kepentingan pribadi/kelompok sehingga merugikan perusahaan.
11. Terbukti dengan sengaja menyuruh orang lain untuk mengancam, mencelakai, menyakiti secara fisik/mental atasan atau sesama pekerja atau perusahaan dan keluarganya.
12. Terbukti memberikan keterangan/kesaksian palsu. Termasuk memalsukan ijin yang diberikan oleh perusahaan, seperti surat dokter, surat ijin dan surat cuti.
13. Terbukti tidak dapat bekerja dengan baik akibat minum minuman keras atau obat-obatan terlarang yang dilakukan diluar perusahaan.
14. Dengan sengaja tanpa alasan yang jelas atau tanpa ijin atasan telah memindahkan/menyimpan barang milik perusahaan di suatu tempat yang tidak semestinya yang terbukti sebagai usaha atau membantu pencurian.
15. Melakukan perbuatan asusila di lingkungan perusahaan.
16. Terbukti meminta hadiah atau perjamuan makan pada rekanan perusahaan untuk kepentingan pribadi, sehingga mencemarkan nama baik perusahaan.
17. Terbukti menjelekkan/mencemarkan nama baik sesama pekerja, atasan, bawahan sehingga mengakibatkan kerugian bagi perusahaan dan pekerja.
18. Terbukti memberikan jasa dan meminta imbalan, karena memasukkan calon pekerja baru dan diterima sebagai pekerja.

19. Petugas satpam memergoki pelaku pencurian, penipuan, kejahatan, penganiayaan, penggelapan, tindakan asusila, tetapi tidak melakukan penangkapan untuk diambil tindakan/diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
20. Terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana tercantum dalam Undang - Undang ketenagakerjaan.
21. Setiap pekerja dilarang membawa atau menggunakan barang-barang milik perusahaan keluar dari lingkungan perusahaan tanpa ijin pimpinan perusahaan yang berwenang.
22. Setiap pekerja dilarang menjadi anggota organisasi terlarang atau organisasi yang dapat meresahkan / membuat ketidaktenangan dan kerugian perusahaan.
23. Setiap pelanggaran PKB baik dari Pekerja maupun Atasan harus dibicarakan secara bipartite.

Pasal 73

Proses Penyelesaian

1. Bipartit.
2. Dalam hal tidak ada kesepakatan penyelesaian di tingkat Bipartit maka Serikat Pekerja maupun pengusaha menyelesaikan dengan mekanisme sebagaimana diatur didalam undang-undang No.2 tahun 2004 tentang PPHI (Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial).

BAB XV

PEMBINAAN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 74

Prinsip-prinsip Pembinaan

1. Perusahaan dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh dengan segala upaya harus mengusahakan agar tidak terjadi adanya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Dengan melakukan langkah-langkah efisiensi untuk penyelamatan perusahaan.
2. Pembinaan diberikan kepada :
 - a. Pekerja masa percobaan.
 - b. Pekerja yang akan menerima/diberikan Surat Peringatan Ketiga/Terakhir dan atau akan dikenakan tindakan schorsing/pemecatan sementara.
 - c. Pekerja dari semua tingkatan dibina mengenai isi dari PKB, Perundang-undangan ketenagakerjaan, norma kerja, efisiensi, BPJS Tenaga Kerja, keselamatan dan kesejahteraan kerja.
 - d. Pembinaan kepada pekerja dilakukan oleh pihak Personalia dan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh.

Pasal 75
Pemutusan Hubungan Kerja

1. Berdasarkan Undang-undang Ciptaker No. 11 tahun 2020 tentang ketenaga kerjaan dan undang-undang No.2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial:
 - a. Perusahaan, pekerja, Serikat Pekerja, Pemerintah dengan segala upaya harus mengusahakan agar jangan terjadi Pemutusan Hubungan Kerja.
 - b. Pemutusan Hubungan Kerja dilarang antara lain :
 1. Selama pekerja berhalangan menjalankan pekerjaan karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 12 (dua belas) bulan terus menerus.
 2. Selama pekerja berhalangan menjalankan pekerjaannya karena tugas kewajiban negara sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang yang berlaku.
 3. Pekerja menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya.
 4. Pekerja menikah.
 5. Pekerja perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan, atau menyusui bayinya.
2. Bagi pekerja yang melakukan pelanggaran berat atau telah diberikan Surat Peringatan ke 3 yang masih berlaku dan masih melakukan pelanggaran yang sama dan/atau pelanggaran yang berbeda, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Bagi pekerja yang mengundurkan diri dari perusahaan dapat mengajukan surat permohonan secara resmi kepada perusahaan :
 - a. Untuk pekerja dengan jabatan operator selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya.
 - b. Untuk pekerja dengan jabatan ketua line/Kepala operator, Komandan Jaga, Staff, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya.Dalam hal demikian perusahaan tidak berkewajiban untuk memberikan uang pesangon dan jasa berupa apapun, Kecuali apabila pekerja telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, akan diberikan upah pisah/penghargaan dengan masa kerja yang besarnya dihitung sebagai berikut :
 - a. Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun sebesar 1 bulan gaji.
 - b. Masa kerja 8 tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 tahun sebesar 2 bulan gaji.
 - c. Masa kerja 10 tahun atau lebih tetapi kurang dari 13 tahun sebesar 3 bulan gaji.
 - d. Masa kerja 13 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun sebesar 4 bulan gaji.
 - e. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun sebesar 5 bulan gaji.
 - f. Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun sebesar 6 bulan gaji.
 - g. Masa kerja 21 tahun ke atas sebesar 7 bulan gaji.
4. Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan kerja, perusahaan diwajibkan membayar uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima sesuai ketentuan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
5. Ketentuan memberikan uang pesangon berpedoman pada ketentuan pasal 40 (2) PP no.35/2021 dan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku sebagai berikut :
 - a. Masa kerja kurang dari 1 tahun sebesar 1 bulan gaji.

- b. Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun sebesar 2 bulan gaji.
 - c. Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun sebesar 3 bulan gaji.
 - d. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun sebesar 4 bulan gaji.
 - e. Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun sebesar 5 bulan gaji.
 - f. Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun sebesar 6 bulan gaji.
 - g. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun sebesar 7 bulan gaji.
 - h. Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun sebesar 8 bulan gaji.
 - i. Masa kerja 8 tahun atau lebih 9 bulan gaji.
6. Penghitungan uang penghargaan masa kerja dihitung dari ketentuan pasal 40 (3) PP no.3/2021 dan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku sebagai berikut :
- a. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun 2 bulan gaji.
 - b. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun 3 bulan gaji.
 - c. Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun 4 bulan gaji.
 - d. Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun 5 bulan gaji.
 - e. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun 6 bulan gaji.
 - f. Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun 7 bulan gaji.
 - g. Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun 8 bulan gaji.
 - h. Masa kerja 24 tahun atau lebih 10 bulan gaji.
7. Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana maksud di atas, sesuai pasal 40 (4), PP no.35/2021, sbb :
- a. Cuti tahunan yang tidak diambil dan belum gugur.
 - b. Biaya atau ongkos pulang untuk perjalanan keluarganya ke tempat di mana pekerja diterima.
 - c. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja.
9. Upah sebulan adalah sama dengan 25 kali upah sehari atau 173 kali upah sejam.

Pasal 76

Pemutusan Hubungan Kerja karena Meninggal Dunia

1. Pekerja yang dinyatakan Pemutusan Hubungan Kerja karena meninggal dunia, kepada ahli waris yang sah akan diberikan :
 - a. Sisa hak pekerja yang masih ada.
 - b. Santunan kematian melalui BPJS Tenaga Kerja.
 - c. Tabungan Hari Tua melalui BPJS Tenaga Kerja.
 - d. Biaya pemakaman.
 - e. Uang pesangon dan uang jasa sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku (Undang-undang No.11 Tahun 2020 dan pasal 57, PP no.35/2021) tentang Ketenagakerjaan.
2. Untuk penerimaan uang pesangon kepada ahli waris pekerja dapat didampingi oleh Serikat Pekerja / Serikat Buruh.

Pasal 77

Pemutusan Hubungan Kerja karena Sakit Yang Berkepanjangan dan Cacat total

1. Pekerja yang telah bekerja dan belum mencapai umur 55 (lima puluh lima) tahun dan menderita sakit berkepanjangan atau cacat total, perusahaan dapat mengajukan PHK sesuai dengan UU Ciptaker no,21/2020 dan UU No.2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI).
2. Pekerja diputuskan hubungan kerjanya karena sakit berkepanjangan atau cacat total, perusahaan wajib memberikan haknya sesuai undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku (UU no.11/2020 dan pasal 55 (1), PP no.35/2021).

Pasal 78

Pemutusan Hubungan Kerja karena Pensiun

1. Pekerja yang telah bekerja dan telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun berhak atas pesiun.
2. Pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya karena pensiun, perusahaan wajib memberikan haknya dengan ketentuan pasal 56, PP no.35/2021.
3. Pekerja yang akan memasuki masa pensiun, akan dipanggil oleh personalia untuk diberitahukan masa pensiun yang bersangkutan 2 bulan sebelumnya.

Pasal 79

Pemutusan Hubungan Kerja karena Efisiensi

1. Pekerja yang telah bekerja dan belum mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun tetapi kondisi perusahaan yang tidak dapat melangsungkan kegiatannya dengan baik dan terpaksa melakukan pengurangan jumlah pekerja/efisiensi, perusahaan dapat melakukan PHK secara massal dan dimusyawarahkan dulu dengan Serikat Pekerja.
2. Pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya karena efisiensi, perusahaan wajib memberikan haknya sesuai dengan ketentuan undang-undang Ciptaker No.11 Tahun 2020 tentang ketenagakerjaan.
3. Pengusaha dapat melakukan Pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena perusahaan melakukan efisiensi yang disebabkan perusahaan mengalami kerugian maka pekerja/buruh berhak atas uang pesangon sebesar 0,5 kali ketentuan yaitu mendapatkan uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sebesar 1 kali ketentuan, yaitu pasal 43 ayat 1, PP no.35 tahun 2021 dan UU Ciptaker No.11/2020.

Pasal 80

Pemutusan Kerja karena Alih Manajemen

1. Pekerja yang telah terkena PHK karena perubahan status atau pemilikan perusahaan atau perusahaan pindah lokasi dengan syarat-syarat kerja baru yang sama dengan syarat-syarat kerja lama dan pekerja tidak bersedia untuk melanjutkan hubungan kerja, maka kepada pekerja diberikan haknya atas uang pesangon sebesar 0,5 kali dari ketentuan, mendapatkan uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sebesar 1 kali ketentuan sesuai dengan pasal 42 (2) PP no.35/2021 dan Undang-undang Cipta kerja no.11/2020.
2. Kewajiban pengusaha untuk membayar secara tunai semua hak yang diterima pekerja kecuali ada perjanjian lain antara pengusaha lama dan pengusaha baru.

Pasal 81

Akibat dari Pemutusan Hubungan Kerja

Akibat dari Pemutusan Hubungan Kerja/Pengunduran Diri pekerja dari perusahaan.

1. Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja/Pengunduran Diri, maka pekerja diwajibkan mengembalikan kepada perusahaan :
 - 1.1. Kartu Tanda Pengenal Pekerja dan Kartu Tanda Anggota (KTA) Serikat Pekerja / Serikat Buruh
 - 1.2. Alat-alat kerja berupa :
 - a. Kaos kerja
 - b. Topi (ditentukan)
 - c. Wearpack
 - d. Otto dan kerudung
 - e. Safety shoes
2. Untuk penyelesaian administrasi pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya/PHK harus dilakukan sendiri oleh pekerja yang bersangkutan (tidak dapat diwakilkan) kepada orang lain.
3. Untuk pekerja yang berhenti/mengundurkan diri yang tidak sanggup menyelesaikan administrasinya sendiri karena keadaan seperti sakit dalam jangka waktu yang lama, ditahan pihak yang berwajib, menjalankan tugas negara, maka dapat memberikan kuasa kepada keluarga terdekat (suami, isteri, anak, bapak, ibu) dengan membuat surat kuasa diatas materai yang cukup.
4. Apabila pekerja mempunyai hutang maka akan dilakukan penagihan barang sesuai dengan ketentuan (ketentuan hutang-piutang).
5. Untuk pekerja yang berhenti/mengundurkan diri tanpa surat permohonan pengunduran diri, maka perusahaan tidak berkewajiban/tidak akan memberikan surat keterangan kerja dan penyelesaian administrasinya tidak dilakukan.

BAB XVI

KELUH KESAH PEKERJA

Pasal 82

Penyelesaian Keluh Kesah Pekerja

Bahwasanya perusahaan dan Serikat Pekerja / Serika Buruh sama-sama berkepentingan untuk mengadakan penyelesaian dengan cepat dan sebaik-baiknya atas keluhan dan pengaduan pekerja. Karena itu bila seorang pekerja akan menyampaikan keluhan atau pengaduan agar sesuai prosedur sebagaimana yang ditetapkan :

1. Keluhan-keluhan/kekurang-kekurangan dari pekerja atas keadaan tertentu, diselesaikan secara musyawarah dengan prosedur yang tertib, dengan menyampaikan atau membicarakannya melalui atasannya langsung dan dalam hal belum dapat diselesaikan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi/bagian personalia dan HRD.
2. Keluhan yang tidak dapat diselesaikan oleh pekerja sendiri, maka persoalannya diselesaikan bersama-sama dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh. Dalam tingkat ini keluhan atau pengaduan diselesaikan antara Serikat Pekerja / Serikat Buruh dengan perusahaan (Bipartit).
3. Perselisihan yang tidak dapat diselesaikan secara intern (Bipartit) maka diselesaikan melalui mekanisme sebagaimana yang diatur didalam undang-undang No.2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

BAB XVII

KONSULTASI, PERUNDINGAN, DAN MUSYAWARAH

Pasal 83

Konsultasi

1. Untuk membina kerjasama yang baik, pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh saling mengadakan konsultasi dan mengemukakan usul dan saran mengenai hal-hal yang menyangkut kepentingan bersama minimal sekali dalam sebulan.
2. Untuk kepentingan bersama mengenai hal-hal yang bersifat rahasia, maka perusahaan dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh akan saling menjaga kerahasiaan tersebut.

Pasal 84

Perundingan Musyawarah

1. Jika salah satu pihak ingin mengadakan perundingan masalah-masalah hubungan kerja, baik yang telah tercantum dalam PKB maupun yang belum maka pihak yang satu perlu menyampaikan terlebih dahulu kepada pihak yang lain secara lisan atau tertulis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya kecuali untuk hal-hal yang mendesak.

2. Dalam perundingan pengusaha dan Serikat Pekerja / Serikat Buruh setiap masalah diselesaikan dengan jalan musyawarah dan mufakat.
3. Apabila perundingan tersebut kedua belah pihak belum mencapai kesepakatan maka diselesaikan dengan melalui mekanisme sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang No.2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Industrial (PPHI).

BAB XVIII

PELAKSANAAN PERJANJIAN

Pasal 85

Pelaksanaan PKB

Sesuai dengan Undang-undang Nomor: 13 Tahun 2003 Jo. Kepmenakertrans No. 48/MEN/2004: Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku dan syah kecuali ada undang-undang baru yang nilainya lebih tinggi dan lebih baik. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi semua pekerja PT. Ricky Putra Globalindo.

Pasal 86

Pendistribusian/Pembagian PKB

1. Perjanjian Kerja Bersama ini di buat rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya dan mempunyai kekuatan hukum penuh yang disampaikan kepada pihak Serikat Buruh dan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
2. Pengusaha wajib memperbanyak Perjanjian Kerja Bersama.

Pasal 87

Pernyataan Hukum

1. Dengan berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini 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-ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 88

Peraturan Peralihan

1. Apabila dikemudian hari para pihak yang menandatangani PKB ini mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai dengan batas waktu yang telah di tentukan.

2. Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama, maka hal tersebut akan di musyawarahkan lebih lanjut antara Pengusaha dengan Serikat Buruh, yang kemudian dituangkan secara tertulis sehingga mempunyai kekuatan hukum dan berlaku di PT. Ricky Putra Globalindo sebagai aturan khusus bagi Perjanjian Kerja Bersama ini.
3. Setelah Perjanjian Kerja Bersama ini diberlakukan dan pemerintah menerbitkan ketentuan-ketentuan yang baru di mana nilai-nilainya lebih baik dan lebih tinggi dari isi Perjanjian Kerja Bersama ini maka dengan sendirinya Perjanjian Kerja Bersama ini perlu disesuaikan.

BAB XIX

MASA BERLAKU, PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN

Pasal 89

Masa Berlaku

1. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal 02 September 2021 sampai dengan tanggal 01 September 2023
2. Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai Perjanjian Kerja Bersama yang baru tercapai dan di daftarkan oleh Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 90

Perubahan dan Perpanjangan

Setelah 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, Perjanjian Kerja Bersama ini dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun kecuali jika salah satu pihak menghendaki adanya perubahan/pembaharuan di mana keinginan tersebut harus di beritahukan secara tertulis dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama ini.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Penutup

Perjanjian Kerja Bersama ini ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak di Bogor dengan disaksikan oleh Kepala Kantor Dinas Tenaga Kerja pada tanggal 02 September 2021

Disepakati di : Citeureup
Tanggal : 02 September 2021

PIHAK SP- SPN
PT. Ricky Putra Globalindo

PIHAK PENGUSAHA
PT. Ricky Putra Globalindo

Sodikan
Ketua

Paulus Gunawan
Presiden Direktur PT. RPG

Yuliana
Sekretaris

Dinar L. Pandjaitan, M.Si.
Manager HRD

Ujang Nurfadilah
Wakil Ketua I

Achmad Suryono
Supervisor Sr.Produksi

Een S
Wakil ketua II

Bagus Eko Nugroho
Supervisor Sr.HRD

Abdulloh
Anggota

Sonny Jonathan
Ass. Spv.HRD

PIHAK SB Garteks
PT. Ricky Putra Globalindo

Hamidah
Ketua

Yenti
Wakil Ketua

PENANDATANGANAN PKB

Antara

MANAJEMEN
PT. Ricky Putra Globalindo

Dengan

SERIKAT PEKERJA / SERIKAT BURUH
PT. Ricky Putra Globalindo

Mengetahui / Menyaksikan
Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Bogor

Zaenal Ashari, S.Sos., M.M.

Pembina Tingkat I
NIP. 19660512198631011

Lampiran
F I L O S O F I

PT. RICKY PUTRA GLOBALINDO, Tbk

PANCAKARSA

1. BERTEKAD BERSAMA

Membangun dan mengembangkan perusahaan tempat kami bernaung, serta melayani masyarakat melalui produk kami yang bermutu sehingga kami dapat menjadi bagian dari masyarakat.

2. BERJUANG BERSAMA

Bertekad pada Nusa dan Bangsa untuk menunjang perekonomian Indonesia dan menciptakan lapangan kerja bagi generasi selanjutnya.

3. BERKEMBANG BERSAMA

Memberikan kesempatan untuk mengembangkan pengetahuan dan karier untuk seluruh anggota keluarga besar perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, dan asal-usul.

4. MEMILIKI BERSAMA

Mengembangkan segenap tenaga demi kemajuan dan kelangsungan hidup perusahaan.

5. KESEJAHTERAAN

Melaksanakan manajemen terbuka yang sehat sehingga menciptakan lingkungan kerja yang tentram, harmonis, dan sejahtera bagi seluruh anggota keluarga perusahaan.