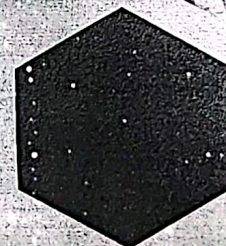
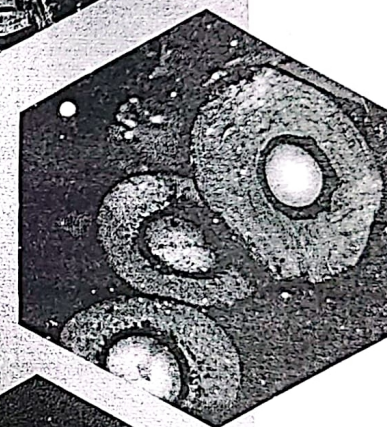
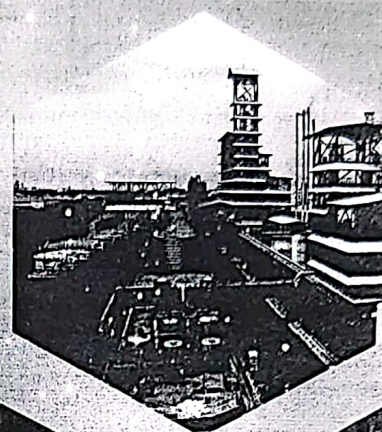


Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
PT. SOCI MAS



PERIODE 2022 - 2024



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
DINAS KETENAGAKERJAAN

Jalan Karya Utama Nomor 1 Lubuk Pakam Kode Pos - 20514

Telepon/Faks. (061) 7953580

E-mail : disnaker@deliserdang.go.id Website : <https://disnaker.deliserdangkab.go.id>

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN DELI SERDANG
NO. : 560/ 05 /DK-2 PHI/DS/2022

TENTANG
PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

- Membaca** : 1. Surat Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Tanggal : 9 Mei 2022
Dari : Sdr. H.D. AGUSTINA.
- Menimbang** : Bahwa Perjanjian Kerja Bersama (PKB) adalah salah satu sarana Hubungan Industrial, untuk menciptakan Hubungan Kerja yang harmonis dan mengetahui hak dan kewajiban masing – masing.
- Mengingat** : 1. Undang- undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang – undang No. 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
3. Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor. PER.28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan PP serta pembuatan dan Pendaftaran PKB
7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
Pertama : Bahwa Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT. SOCI MAS DENGAN PUK FSP KEP SPST, SERIKAT BURUH MERDEKA INDONESIA DAN PK F SB KIKES KSBSI PT. SOCI MAS.
Alamat : Jl. Pulau Irian No. 2 Kawasan Industri Medan 1
Telah terdaftar di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang dengan:
Nomor : 05 /PKB/DK-2 PHI/DS/VI/2022 tanggal 9 Juni 2022
- Kedua** : Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini berlaku selama 2 (dua) tahun, terhitung sejak
08 Juni 2022 s/d 08 Juni 2024
- Ketiga** : Bila ternyata dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini ada pasal yang mengatur hak pekerja / buruh dibawah ketentuan Undang – undang, maka Pasal dimaksud dinyatakan tidak berlaku.
- Salinan** : Surat Keputusan ini
Disampaikan Kepada
Yth :
Bupati Deli Serdang

Ditetapkan di : Lubuk Pakam
Pada tanggal : 9 -06-2022

KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN DELI SERDANG

Dr. BINSAR TH. PITANGGANG, M.SP
Pembina Utama Muda
NIP.19680524 199002 1 003

PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA
PT. SOCI MAS
DENGAN
PENGURUS UNIT KERJA SERIKAT PEKERJA /
SERIKAT BURUH PT. SOCI MAS



PERJANJIAN KERJA BERSAMA PT.SOCI MAS 2022-2024

DAFTAR ISI

Daftar isi	1-2
BAB I : PEDOMAN UMUM	3
Pasal 1 : Umum	3
Pasal 2 : Dasar Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama	3
Pasal 3 : Istilah – Istilah	3-4
Pasal 4 : Pihak yang membuat perjanjian	4
Pasal 5 : ruang lingkup	5
Pasal 6 : Hak dan kewajiban	5-6
BAB II : HUBUNGAN KERJA	8
Pasal 7 : Pengadaan dan Penempatan Karyawan	8
Pasal 8 : Promosi, Demosi, dan Mutasi	8-9
BAB III : WAKTU KERJA DAN JAM KERJA	9
Pasal 9 : Waktu Kerja dan Jam Kerja	9-10
BAB IV : CUTI DAN IZIN	10
Pasal 10 : Cuti Tahunan	10-11
Pasal 11 : Istirahat Melahirkan/Keguguran Kandungan	11
Pasal 12 : Karyawan Perempuan Sakit pada Masa Haid	11
Pasal 13 : Izin Tidak Masuk Bekerja atau Tidak Melakukan Pekerjaan karena Alasan Tertentu	12
BAB V : SISTEM PENGUPAHAN	13
Pasal 14 : Upah	13
Pasal 15 : Upah Lembur	14
Pasal 16 : Upah Selama Sakit	14
BAB VI : PENDAPATAN NON UPAH	15
Pasal 17 : Tunjangan Hari Raya	15
Pasal 18 : Bonus	15
Pasal 19 : Insentif Kinerja dan Uang Pengganti Fasilitas Kerja	16
BAB VII : BANTUAN DAN FASILITAS	16
Pasal 20 : Bantuan Untuk Keluarga Karyawan yang Ditahan	16
Pasal 21 : Pengobatan dan pemeliharaan kesehatan	17
Pasal 22 : Pemeriksaan kesehatan	17
Pasal 23 : Jaminan Sosial	18
Pasal 24 : Bantuan Uang Duka untuk keluarga karyawan yang meninggal dunia	18
Pasal 25 : Bantuan pernikahan	18
Pasal 26 : Bantuan perpanjangan Surat Izin Mengemudi	18-19

PERJANJIAN KERJA BERSAMA PT.SOCI MAS 2022-2024

Pasal 27 : Koperasi karyawan	19
Pasal 28 : Penghargaan	19
Pasal 29 : Pendidikan dan pelatihan	20
Pasal 30 : Penghargaan pensiun	20-21
Pasal 31 : Kesejahteraan lainnya	21
Pasal 32 : Fasilitas lainnya	21
BAB VIII : PERJALANAN DINAS	21
Pasal 33 : Perjalanan Dinas	21
BAB IX : KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	22
Pasal 34 : Keselamatan dan Kesehatan Kerja	22
BAB X : TATA TERTIB	22
Pasal 35 : Hak dan Kewajiban Karyawan	22-23
Pasal 36 : Larangan-larangan bagi Karyawan	23-24
Pasal 37 : Tindakan Indisipliner	24-28
Pasal 38 : Pemberitahuan Ketidakhadiran	28
Pasal 39 : Mangkir	28
BAB XI : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	29
Pasal 40 : Jenis – Jenis Pemutusan Hubungan Kerja	29
Pasal 41 : Pemutusan Hubungan Kerja Karena Alasan Mendesak	29-32
Pasal 42 : Pemutusan Hubungan Kerja Dalam Masa Percobaan	32
Pasal 43 : Berhenti Bekerja atas Permintaan Sendiri	32
Pasal 44 : Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Meninggal Dunia	33
Pasal 45 : Pensiun	33
Pasal 46 : Penyelesaian Kewajiban Karyawan	34
BAB XII : KOMPENSASI BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA	34
Pasal 47 : Kompensasi Berakhirnya Hubungan Kerja	34
Pasal 48 : Uang Pisah untuk Alasan Khusus	35
BAB XIII : PENUTUP	36
Pasal 49 : Penutup	36

BAB I
PEDOMAN UMUM

Pasal 1

UMUM

Perjanjian kerja bersama ini untuk menjadi pegangan bagi Karyawan maupun Perusahaan yang berisikan hak dan kewajiban masing-masing pihak dengan tujuan memelihara hubungan kerja yang baik dan harmonis antara Karyawan dengan Perusahaan dalam usaha bersama meningkatkan kesejahteraan Karyawan dan kelangsungan usaha Perusahaan.

Pasal 2

DASAR PEMBUATAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Perjanjian kerja bersama ini disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, dimana isi dan materi Perjanjian Kerja Bersama ini didasarkan atas kondisi dan keadaan Perusahaan serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

ISTILAH-ISTILAH

1. Perusahaan adalah PT. SOCI MAS selaku pemberi kerja dan untuk pelaksanaan pekerjaan itu juga merupakan pihak pemberi upah.
2. Pengusaha adalah manajemen PT.SOCI MAS dimana mereka yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin perusahaan dan mempunyai kewenangan mewakili perusahaan baik di dalam dan atau diluar perusahaan.
3. Karyawan adalah setiap orang yang terikat hubungan kerja dengan perusahaan dan menerima upah dari perusahaan.
4. Atasan adalah orang yang mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan, dan pengawasan secara langsung atau tidak langsung terhadap Karyawan di bagian/bagian.

5. Perjanjian Kerja Bersama adalah keseluruhan isi buku Perjanjian Kerja Bersama ini, yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib Perusahaan
6. Kode Etik adalah panduan bagi Karyawan bertindak secara etis dan sesuai dengan hukum yang berlaku saat Karyawan melakukan pekerjaan dimanapun dan kapanpun. Kode Etik merupakan standard yang wajib dipenuhi dan dilaksanakan oleh setiap Karyawan dalam menjalankan nilai-nilai Perusahaan, begitu juga dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait lainnya.
7. Keluarga Karyawan adalah meliputi:
 - a. Istri
Satu istri dari perkawinan yang sah menurut hukum negara dan didaftarkan pada Perusahaan.
 - b. Anak
 - (1) Anak kandung, anak tiri dari perkawinan yang sah, dan anak angkat yang sah dengan jumlah paling banyak 3 (tiga) orang, dan didaftarkan pada Perusahaan dilengkapi dokumen yang sah.
 - (2) Kriteria anak kandung, anak tiri dari perkawinan yang sah, dan anak angkat yang sah adalah tidak atau belum pernah menikah atau tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun atau berusia 25 (dua puluh lima) tahun bagi yang masih melanjutkan pendidikan formal.
 - (3) Didaftarkan di bagian personalia perusahaan.
8. Serikat Pekerja adalah serikat pekerja karyawan SOCI MAS yang telah tercatat pada Instansi Tenaga Kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku dan memberitahukan kepada perusahaan .
9. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran terhadap istilah – istilah, kata-kata dan isi dari pasal-pasal dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, maka yang berlaku adalah penafsiran oleh Instansi Ketenagakerjaan setempat atau dari Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 4

PIIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dibuat antara Perusahaan dan Serikat Pekerja.

Pasal 5
RUANG LINGKUP

Perjanjian Kerja Bersama ini memuat syarat kerja dan tata tertib di Perusahaan sebagai pedoman kerja bagi Karyawan dengan Perusahaan, yang bertujuan untuk memperoleh kepastian hukum tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam suatu hubungan kerja serta menjalin kerjasama yang baik dan harmonis antara Karyawan dengan Perusahaan.

Perjanjian Kerja Bersama ini mengadopsi dan memberlakukan keseluruhan ketentuan-ketentuan yang diatur di dalam Kode Etik, dan merupakan satu kesatuan yang saling melengkapi dan tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.

Selain ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, Perusahaan dapat membuat peraturan atau kebijakan yang mengatur secara khusus dan dipersyaratkan dalam Jabatan tertentu, lokasi atau persoalan setempat, sepanjang peraturan dimaksud tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan merupakan satu kesatuan yang saling melengkapi serta tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama ini.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN

wajiban Masing-Masing Pihak

- a) Kedua belah pihak berkewajiban dan bertanggung jawab untuk menyebar luaskan serta menjelaskan kepada para anggota untuk diketahui dan melaksanakan isi perjanjian Kerja Bersama tersebut.
- b) Masing-masing pihak berkewajiban untuk mentaati isi Perjanjian Kerja Bersama ini dan menertibkan para anggotanya serta dapat menegur pihak lain, bila mana tidak mengindahkan isi Perjanjian Kerja Bersama tersebut.
- c) Kedua belah pihak saling menghormati dan tidak dapat mencampuri urusan intern masing-masing.
- d) Serikat Pekerja akan sepenuhnya memberikan bantuan terhadap Perusahaan dalam membina, mengatur dan menertibkan karyawan.
- e) Serikat Pekerja wajib memberitahukan susunan pengurus dan keanggotaannya kepada perusahaan sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

2. Hak-Hak Perusahaan

Serikat Pekerja mengakui hak perusahaan sepenuhnya untuk :

- a. Menetapkan jumlah tenaga kerja dan penempatannya
- b. Menentukan uraian Pekerjaan dan waktu kerja sesuai dengan tujuan perusahaan
- c. Menetapkan peraturan-peraturan operasional dan keselamatan kerja
- d. Menetapkan pendayagunaan tenaga kerja secara efisien dan berbagai peraturan kerja, metode, proses, prosedur dan jadwal produksi.
- e. Mengadakan promosi, mutasi dan pembebasan tugas
- f. Mengadakan tindakan disiplin, memberikan surat peringatan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran sesuai ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama dan peraturan / perundang-undangan yang berlaku.
- g. Keputusan kebijakan (policy) berada di tangan Perusahaan sepenuhnya.
- h. Perusahaan berhak menuntut prestasi kerja yang optimal dari setiap karyawan.
- i. Perusahaan dapat menentukan dan mempekerjakan tenaga ahli untuk suatu pekerjaan tertentu.
- j. Perusahaan berhak melakukan pengecekan – pengecekan terhadap alasan-alasan pribadi, kesehatan dan sebagainya yang diberikan karyawan kepada perusahaan.
- k. Perusahaan menampung dan memperhatikan setiap permasalahan ketenagakerjaan yang disampaikan oleh Serikat Pekerja menurut prosedur yang telah berlaku dan berusaha menyelesaikan secara bipartit.
- l. Menerima pengurus Serikat Pekerja untuk membicarakan hal-hal yang berkaitan dengan ketenaga kerjaan.
- m. Mengatur dan mengelola Perusahaan dan para Karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Hak Serikat Pekerja

- a. Serikat Pekerja mempunyai hak untuk mengetahui permasalahan yang menyangkut ketenagakerjaan.
- b. Serikat Pekerja mengajukan saran / usul kepada pihak Perusahaan untuk mendapatkan pertimbangan mengenai peningkatan kesejahteraan karyawan & keluarganya.

PERJANJIAN KERJA BERSAMA PT.SOCI MAS 2022-2024

Anggota Serikat Pekerja

Serikat Pekerja berfungsi :

- Mewakili anggotanya, baik secara kolektif, maupun perorangan dalam bidang keserikatkerjaan atau dalam hal yang bersangkutan paut dengan hubungan kerja dan syarat kerja.
- Ikut serta mengawasi, membina dan mengembangkan para anggotanya untuk bekerja lebih profesional guna meningkatkan dan mengembangkan perusahaan.
- Menjelaskan hak-hak dan kewajiban-kewajiban para karyawan sesuai Perjanjian Kerja Bersama dengan Perusahaan.

Keistimewaan Untuk Serikat Pekerja

- Pengusaha menyediakan ruangan kantor yang tetap dan representatif beserta perlengkapannya dalam lingkungan perusahaan untuk kegiatan Organisasi Serikat Pekerja.
- Pengusaha dapat memberikan izin meninggalkan Pekerjaan dengan membayar upah penuh sepanjang tidak mengganggu operasional perusahaan dalam hal sebagai berikut :
 - Maksimum 4 (empat) orang pengurus Serikat Pekerja sebagai delegasi dalam perundingan PKB.
 - Fungsionaris / anggota Serikat Pekerja untuk memenuhi panggilan tertulis dan resmi dari Pemerintah / Serikat Pekerja, sejauh panggilan tersebut berhubungan dengan masalah ketenagakerjaan, dengan memberitahukan terlebih dahulu kepada Perusahaan.
 - Fungsionaris / anggota Serikat Pekerja untuk mengikuti pendidikan ketenagakerjaan sesuai dengan permintaan pemerintah serikat pekerja, dengan memberitahukan terlebih dahulu kepada Perusahaan.
 - Maksimum 2 (dua) orang fungsionaris dari Serikat Pekerja dan paling lama 3 (tiga) hari mengikuti seminar tingkat propinsi dan 7 (tujuh) hari seminar tingkat nasional dalam 1 (satu) tahun kalender.

PERJANJIAN KERJA BERSAMA PT.SOCI MAS 2022-2024

BAB II
HUBUNGAN KERJA

Pasal 7
PENGADAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN

- Penerimaan Karyawan baru di Perusahaan, disesuaikan dengan kebutuhan dan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Perusahaan dengan memastikan bahwa setiap calon Karyawan diberi kesempatan yang sama untuk memperoleh pekerjaan tanpa perbedaan/diskriminasi.
- Calon Karyawan harus berusia sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) tahun dan lulus dalam seleksi yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
- Penerimaan Karyawan baru dengan status tetap dilakukan dengan melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan dan menjelang masa berakhirnya dilakukan evaluasi yang hasilnya disampaikan kepada yang bersangkutan.
- Untuk pekerjaan-pekerjaan yang karena sifat dan waktunya tertentu, Perusahaan dapat menerima Karyawan melalui PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Perusahaan mempertimbangkan faktor keamanan, pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya pelecehan seksual dan tindak kekerasan dalam pengadaan dan penempatan Karyawan

Pasal 8
PROMOSI, DEMOSI, DAN MUTASI

- Promosi dalam rangka mengembangkan karir Karyawan merupakan wewenang Manajemen dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan, prestasi kerja dan potensi Karyawan.
- Proses promosi dilakukan sesuai ketentuan perusahaan.
- Demosi terjadi disebabkan antara lain, jika:
 - Hasil penilaian prestasi kerja Karyawan yang dipromosikan menunjukkan bahwa yang bersangkutan dinilai tidak mampu menempati Jabatan tersebut sehingga harus kembali ke Jabatan dan/atau Level yang lama;
 - Hasil penilaian prestasi kerja Karyawan menunjukkan bahwa yang bersangkutan dinilai tidak mampu menempati Jabatan saat ini, sehingga harus diturunkan ke Jabatan atau Level yang lebih rendah;
 - Terjadi kesalahan maupun kelalaian Karyawan yang mengakibatkan kerugian Perusahaan baik materi maupun non-materi;

- d. Terjadi kelalaian karena tidak melaporkan usaha maupun situasi di dalam lingkungan kerja Karyawan yang dapat merugikan Perusahaan secara langsung maupun tidak langsung; atau
- e. Terjadi pelanggaran disiplin yang dibuktikan dengan sanksi tertulis
- Mutasi merupakan wewenang Manajemen atau Pimpinan Setempat yang dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan operasional Perusahaan.
- Biaya yang timbul sehubungan dengan promosi, demosi, dan/atau Mutasi ditanggung oleh Perusahaan.

BAB III
WAKTU KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 9
WAKTU KERJA DAN JAM KERJA

1. Kerja adalah jangka waktu dimana Karyawan melakukan pekerjaan di tempat tertentu ditunjuk oleh Perusahaan. Waktu kerja di Perusahaan ditetapkan tersendiri oleh Manajemen atau Pimpinan Setempat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan berlaku.

Jam Kerja

- a. Jam Kerja ditetapkan dalam peraturan tersendiri oleh Manajemen, atau Pimpinan Setempat dengan persetujuan terlebih dahulu dari Manajemen, dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Jam Kerja Karyawan Non-Shift secara umum ditetapkan sebagai berikut:
- | | |
|---------------|--------------------------|
| Jam Kerja | : Pukul 08.00 s.d. 17.00 |
| Jam Istirahat | : Pukul 12.00 s.d. 13.00 |
- c. Jam Kerja Karyawan shift secara umum ditetapkan sebagai berikut :
- | | |
|-----------|--------------------------|
| Shift I | : Pukul 08.00 s.d 16.00 |
| Shift II | : Pukul 16.00 s.d. 24.00 |
| Shift III | : Pukul 00.00 s.d. 08.00 |

Manajemen dapat diubah sewaktu-waktu oleh Manajemen atau Pimpinan Setempat di lokasi masing-masing menyesuaikan dengan kebutuhan operasional Perusahaan, memperhatikan tugas atau pekerjaan tertentu yang dilakukan Karyawan, atau menyesuaikan dengan situasi/kondisi yang dikaitkan dengan kebijakan Pemerintah.

Karyawan diwajibkan datang ke tempat kerja dan mulai bekerja tepat waktu.

Kehadiran Karyawan dicatat dengan kartu kehadiran atau mesin pencatat kehadiran yang telah ditentukan pada saat masuk kerja dan pada saat meninggalkan tempat kerja.

5. Jika Karyawan tidak mencatat kehadirannya, maka segala tunjangan yang menjadi haknya pada hari-hari kerja tersebut tidak akan diperhitungkan.
6. Karyawan dilarang untuk melakukan pencatatan kehadiran bagi karyawan lain pada mesin pencatat waktu, kartu absen atau daftar kehadiran.
7. Karyawan yang akan keluar lingkungan perusahaan pada jam kerja untuk dinas atau keperluan pribadi, diwajibkan mengisi formulir yang tersedia dan mendapat izin/persetujuan dari atasannya.
8. Petugas security berwenang menahan Karyawan yang akan keluar lingkungan perusahaan tanpa izin dari atasan, kecuali dalam keadaan darurat.
9. Penetapan waktu kerja didasarkan pada kebutuhan Perusahaan, yaitu 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) Hari Kerja dan/atau 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) Hari Kerja.
10. Perusahaan memberikan waktu untuk istirahat di antara 7 (tujuh) dan/atau 8 (delapan) jam waktu kerja dalam satu hari. Waktu istirahat tersebut tidak dihitung sebagai waktu kerja.
11. Bagi Karyawan level tertentu yang diperintahkan secara tertulis bekerja lebih dari Jam Kerja yang ditentukan, bekerja pada Hari Istirahat Mingguan, dan/atau bekerja pada Hari Libur Resmi berlaku ketentuan mengenai upah kerja lembur.
12. Karyawan diberikan Hari Istirahat Mingguan sekurang-kurangnya selama 1 (satu) hari untuk 6 (enam) Hari Kerja atau 2 (dua) hari untuk 5 (lima) Hari Kerja.

BAB IV
CUTI DAN IZIN

Pasal 10
CUTI TAHUNAN

1. Karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus diberikan cuti tahunan dengan mendapat upah penuh minimal selama 12 (dua belas) Hari Kerja.
2. Pelaksanaan cuti tahunan dilakukan sedemikian rupa agar tidak mengganggu operasional Perusahaan.
3. Pada prinsipnya, cuti tidak boleh digabung/dilimpahkan ke tahun berikutnya. Akan tetapi karena alasan operasional di mana suatu pelimpahan cuti ke tahun berikutnya tidak dapat dihindarkan, maka paling banyak 12 (dua belas) hari cuti dapat dilimpahkan ke tahun berikutnya.
4. Pelaksanaan cuti tahunan dapat ditunda oleh Pimpinan Setempat atau Atasan sampai paling lama 12 (dua belas) bulan dan cuti tahunan tersebut dapat dibagi menjadi beberapa bagian.

Permohonan cuti tahunan harus diajukan maksimal 2 (dua) minggu sebelum tang
melaksanaan cuti dan harus disetujui oleh pimpinan perusahaan setingkat Depart
manager masing-masing
Duti yang diajukan tanpa persetujuan atasan terlebih dahulu akan dianggap ma

Pasal 11

ISTIRAHAT MELAHIRKAN/KEGUGURAN KANDUNGAN

Karyawan perempuan berhak memperoleh istirahat melahirkan selama 1,5 (satu setengah)
bulan sebelum saatnya melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan
menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
Karyawan perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh
istirahat paling lama 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter
kandungan atau bidan.
Karyawan perempuan yang akan mengambil istirahat melahirkan harus mengajukan
permohonan terlebih dahulu pada Bagian Personalia dengan disertai Surat Keterangan
dokter kandungan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana istirahat
melahirkan tersebut dimulai.

Pasal 12

KARYAWAN PEREMPUAN SAKIT PADA MASA HAID

Karyawan perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit tidak wajib bekerja pada hari
pertama dan kedua pada waktu haid.
Karyawan perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit sebagaimana dimaksud
dalam ayat 1, wajib memberitahukan kepada Atasannya selambat-lambatnya sebelum Jam
kerja dimulai.
Perusahaan dapat meminta surat keterangan sakit dari dokter kepada Karyawan
perempuan yang tidak masuk bekerja dengan alasan sakit pada waktu haid.

Pasal 13

**IZIN TIDAK MASUK BEKERJA ATAU TIDAK MELAKUKAN PEKERJAAN KARENA ALASAN
TERTENTU**

1. Perusahaan dapat memberikan izin kepada Karyawan untuk tidak masuk bekerja dengan
mendapat upah dalam hal:

a. Pernikahan Karyawan sendiri	:	3 (tiga) hari
b. Pernikahan Anak Karyawan	:	2 (dua) hari
c. Khitanan, pembaptisan, atau kegiatan setara	:	2 (dua) hari
berdasarkan agama resmi yang diakui		
Pemerintah, terhadap Anak Karyawan		
d. Istri Karyawan melahirkan atau keguguran	:	2 (dua) hari
kandungan		
e. Suami/Istri/Anak/orang tua/mertua/menantu/	:	3 (tiga) hari
saudara kandung meninggal dunia		
f. Anggota keluarga dalam satu rumah dan	:	1 (satu) hari
terdaftar dalam kartu keluarga Karyawan		
meninggal dunia		
2. Izin meninggalkan pekerjaan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari
Pimpinan Setempat atau Atasan, kecuali dalam keadaan mendesak, dimana bukti-bukti
tersebut dapat diajukan pada saat hari pertama masuk bekerja.
3. Karyawan dapat mengajukan cuti untuk melaksanakan ibadah haji sebanyak 1 (satu) kali
selama bekerja di Perusahaan. Lamanya cuti untuk melaksanakan ibadah haji disesuaikan
dengan dokumen perjalanan haji yang resmi. Selanjutnya, apabila Karyawan kembali
mengambil cuti untuk melaksanakan ibadah haji, maka Karyawan tersebut dapat
menggunakan hak cuti tahunan atau mengajukan cuti tanpa Upah.
4. Perusahaan memberikan kesempatan yang secukupnya kepada Karyawan untuk
melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agamanya
5. Selain alasan tersebut pada ayat 1 Pasal ini, kepada Karyawan diberikan izin meninggalkan
pekerjaan sesuai dengan pertimbangan Pimpinan Setempat atau Atasan dan
diperhitungkan dengan hak cutinya.

BAB V
SISTEM PENGUPAHAN
Pasal 14
UPAH

Penetapan Upah berdasarkan pada Level, Jabatan, keahlian dan prestasi kerja. Upah diperhitungkan dengan potongan-potongan lainnya sesuai ketentuan Perusahaan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepada Karyawan yang bekerja shift (shift I, II dan III) akan diberikan premi shift untuk setiap hari bertugas dalam shift-shift tersebut dan akan dibayarkan bersama upah pada akhir bulan.

Perusahaan melakukan peninjauan Upah secara umum dilaksanakan atas dasar prestasi kerja Karyawan dan dikaitkan dengan kemampuan Perusahaan.

Besarnya Upah seorang Karyawan bersifat rahasia. Karyawan akan menerima surat keputusan atau keputusan tertulis lainnya mengenai Upah yang diterima dan wajib menjaga kerahasiaannya.

Besarnya Upah tidak akan lebih rendah dari upah minimum yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Komponen Upah di Perusahaan dapat terdiri dari :

- gaji pokok tanpa tunjangan;
- gaji pokok dan tunjangan tetap;
- gaji pokok dan tunjangan tidak tetap;
- gaji pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap.

Ketentuan tentang komponen upah diatur lebih lanjut oleh Perusahaan.

Pembayaran Upah dilakukan setiap tanggal 25 pada bulan berjalan.

Apabila tanggal pembayaran Upah jatuh pada hari Sabtu, Minggu, atau Hari Libur Resmi, maka pembayaran dilakukan pada Hari Kerja berikutnya.

Pembayaran Upah dilakukan ke rekening bank atas nama Karyawan yang tercatat di Perusahaan, atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan dapat memotong dari Upah untuk pembayaran hutang, denda atau ganti rugi, yang pelaksanaannya mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Karyawan dengan Level/ Jabatan tertentu, dapat diberikan tunjangan yang diatur dalam ketentuan khusus oleh Perusahaan.

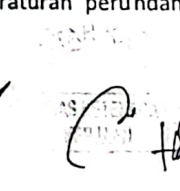
  

Pasal 15
UPAH LEMBUR

1. Upah lembur adalah upah yang diberikan kepada Karyawan level tertentu sebagai imbalan atas waktu kerja lembur.
2. Karyawan dengan Level tertentu tidak berhak atas upah lembur.
3. Upah lembur diperhitungkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Selain menggunakan sebutan upah lembur, Perusahaan dapat menggunakan sebutan lain sebagai pembayaran lembur.
5. Setiap pekerjaan lembur harus dilengkapi dengan permintaan tugas lembur yang ditanda tangani oleh atasannya melalui media yang disediakan oleh Perusahaan.
6. Kerja lembur yang dilaksanakan tanpa petunjuk dan persetujuan atasan tidak akan dihitung dan dibayar upah lemburnya.
7. Perhitungan upah lembur untuk hari kerja dan hari libur sesuai dengan Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
8. Untuk kerja lembur yang dilakukan kurang dari 1 jam tidak dihitung sebagai kerja lembur.
9. Perhitungan upah lembur setelah 1 jam bekerja lembur dilakukan per kelipatan 30 menit.

Pasal 16
UPAH SELAMA SAKIT

1. Karyawan yang tidak dapat bekerja karena sakit dalam jangka waktu lama yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka pembayaran Upahnya ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Selama 4 (empat) bulan pertama dibayar 100 (seratus) % dari gaji pokok dan tunjangan tetap;
 - b. Selama 4 (empat) bulan kedua dibayar 75 (tujuh puluh lima) % dari gaji pokok dan tunjangan tetap;
 - c. Selama 4 (empat) bulan ketiga dibayar 50 (lima puluh) % dari gaji pokok dan tunjangan tetap;
 - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25 (dua puluh lima) % dari gaji pokok dan tunjangan tetap.
2. Apabila setelah melebihi 12 (dua belas) bulan ternyata yang bersangkutan masih sakit, maka pemutusan hubungan kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENDAPATAN NON UPAH

Pasal 17

TUNJANGAN HARI RAYA

Tunjangan Hari Raya diberikan pada waktu Lebaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- kepada Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 1 tahun, atau lebih, diberikan THR sebesar 1 bulan gaji pokok dan tunjangan tetap
- Bagi Karyawan yang mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 bulan, diberikan THR secara prorata (proporsional) sesuai masa kerja Tunjangan Hari Raya dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pembayaran Tunjangan Hari Raya akan dilakukan 2 (dua) bulan sebelum Hari Raya Lebaran.

Pasal 18
BONUS

Perusahaan dapat memberikan bonus tahunan dengan mempertimbangkan hasil usaha/kemampuan perusahaan.

Pemberian perhitungan dan besarnya bonus didasarkan atas hasil kerja/prestasi, tingkah laku dan disiplin kerja Karyawan.

Bagi Karyawan yang masa kerjanya kurang dari 1 tahun, akan tetapi telah melewati masa percobaan selama 3 bulan pada tanggal penutupan untuk jangka waktu penilaian prestasi kerja (31 Desember), diberikan bonus tahunan secara prorata (proporsional).

Bagi Karyawan yang masih masa percobaan 3 bulan pada tanggal penutupan untuk jangka waktu penilaian prestasi kerja (31 Desember), tidak diberikan bonus tahunan.

Bonus tahunan tidak diberikan kepada Karyawan yang telah mengundurkan diri/diberhentikan dari perusahaan tiga puluh hari sebelum tanggal bonus tahunan dibayarkan.

Pasal 19

INSENTIF KINERJA DAN UANG PENGGANTI FASILITAS KERJA

- Selain Tunjangan Hari Raya dan Bonus, Perusahaan dapat memberikan pendapatan non Upah berupa:
 - insentif kinerja, yang besarnya ditentukan sesuai kebijakan Perusahaan; dan/atau
 - uang pengganti fasilitas kerja, yang jenis dan besarnya diberikan kepada Karyawan level tertentu yang diatur oleh Perusahaan.
- Pendapatan non Upah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat diperhitungkan dengan potongan-potongan lainnya sesuai ketentuan Perusahaan.
- Pembayaran pendapatan non Upah dilakukan ke rekening bank atas nama Karyawan yang tercatat di Perusahaan, atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Perusahaan dapat memotong dari pendapatan non Upah untuk pembayaran hutang, denda atau ganti rugi.

BAB VII

BANTUAN DAN FASILITAS

Pasal 20

BANTUAN UNTUK KELUARGA KARYAWAN YANG DITAHAN

Dalam hal Karyawan ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan Perusahaan, maka Perusahaan tidak wajib membayar Upah dan pendapatan non Upah, tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:

- Besaran bantuan
 - Untuk 1 (satu) orang tanggungan 25 (dua puluh lima) % dari gaji pokok dan tunjangan tetap;
 - Untuk 2 (dua) orang tanggungan 35 (tiga puluh lima) % dari gaji pokok dan tunjangan tetap;
 - Untuk 3 (tiga) orang tanggungan 45 (empat puluh lima) % dari gaji pokok dan tunjangan tetap;
 - Untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih 50 (lima puluh) % dari gaji pokok dan tunjangan tetap.
- Kriteria anggota keluarga yang menjadi tanggungan Karyawan adalah 1 (satu) Istri sah beserta Anak Karyawan mengacu pada PKB ini.
- Lamanya pembayaran bantuan adalah 6 (enam) bulan kalender terhitung sejak hari pertama Karyawan ditahan pihak yang berwajib. Setelah lewat 6 (enam) bulan, hubungan kerja Karyawan yang bersangkutan akan diputuskan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal Karyawan dibebaskan dari tahanan dan ternyata tidak terbukti melakukan kesalahan, maka Perusahaan wajib mempekerjakan kembali Karyawan.

Pasal 21
PENGobatan DAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

Pada dasarnya pemeliharaan kesehatan Karyawan dan keluarganya adalah tanggung jawab Karyawan itu sendiri. Namun demikian, Perusahaan akan membantu Karyawan dengan menyediakan program pengobatan dan perawatan kesehatan Perusahaan menyediakan poliklinik dilingkungan Perusahaan. Hanya Karyawan yang menderita sakit di dalam waktu bekerja dapat berobat ke poliklinik Pengobatan dan/atau perawatan di rumah sakit bagi Karyawan dan keluarga yang menjadi tanggungannya diselenggarakan melalui program BPJS atau program lain yang akan ditentukan oleh Perusahaan. Bantuan kesehatan bagi Karyawan perempuan (karyawati) dapat menanggung anaknya dilakukan dengan mengikuti ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh undang-undang ketenaga kerjaan Republik Indonesia.

Pasal 22
PEMERIKSAAN KESEHATAN

apabila diperlukan Perusahaan akan mengadakan pemeriksaan kesehatan untuk Karyawan setahun sekali untuk memastikan bahwa Karyawan tersebut dalam keadaan sehat dan memenuhi syarat untuk bekerja.

Karyawan yang menolak pemeriksaan kesehatan tanpa alasan yang dapat diterima oleh Perusahaan akan dikenakan tindakan disiplin sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama yang berlaku.

laporan pemeriksaan kesehatan bersifat rahasia.

Perusahaan dapat melakukan uji / tes Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif dalam rangka mewujudkan lingkungan kerja yang sehat dan bersih dari Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif

Pasal 23
JAMINAN SOSIAL

Perusahaan mengikutsertakan para Karyawan dalam program Jaminan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

BANTUAN UANG DUKA UNTUK KELUARGA KARYAWAN YANG MENINGGAL DUNIA

1. Dalam hal kematian suami / istri atau anak karyawan, Perusahaan dapat memberikan sumbangan duka cita / bantuan pemakaman, yang jumlahnya ditentukan oleh Perusahaan.
2. Uang duka diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah , apabila anggota keluarga karyawan meninggal dunia. Yang dimaksud anggota keluarga karyawan adalah :
 - a. Istri atau suami yang sah
 - b. Anak yang sah yang terdaftar di perusahaan sampai dengan anak ketiga.
3. Pemberian uang duka berdasarkan pengajuan karyawan terhadap HRD Dengan menyertakan surat keterangan yang diperlukan, dalam tenggang waktu 1 bulan setelah kejadian.
4. Tidak berlaku bagi karyawan yang meninggal dunia.

Pasal 25
BANTUAN PERNIKAHAN

Perusahaan dapat memberikan bantuan dalam hal Karyawan melangsungkan pernikahan yang jumlahnya ditentukan oleh Perusahaan.

Pasal 26
BANTUAN PERPANJANGAN SURAT IZIN MENGEMUDI

1. Perusahaan memberikan bantuan penggantian Biaya perpanjangan SIM Mobil Pool, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Supir pool dan yang berhak memperoleh Bantuan Penggantian Biaya SIM adalah supir pool Kantor Pusat/Unit yang telah mempunyai SIM pada saat bekerja.

- b) Biaya yang menjadi tanggungan Perusahaan adalah biaya pengurusan perpanjangan SIM seperti yang dimiliki sebelumnya dan bukan untuk membuat SIM yang baru atau menggantikan SIM yang hilang/dicabut.
- c) Biaya perpanjangan SIM bagi supir diberikan hanya untuk 1 (satu) golongan SIM yang masih berlaku sesuai ketentuan pemerintah.
- d) Biaya pembuatan SIM dengan golongan baru ditanggung Perusahaan apabila supir tersebut harus mengendarai kendaraan dengan golongan SIM yang lebih tinggi untuk memenuhi tugasnya.
- e) Biaya yang menjadi tanggungan Perusahaan adalah sesuai dengan harga resmi yang berlaku pada saat mengurus perpanjangan SIM.

**Pasal 27
KOPERASI KARYAWAN**

Untuk meningkatkan kesejahteraan Karyawan, Perusahaan memberikan dorongan kepada Karyawan dalam melaksanakan Koperasi Karyawan di Perusahaan.

**Pasal 28
PENGHARGAAN**

- 1. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Karyawan sesuai dengan jasa atau prestasi yang telah dicapai, antara lain :
 - a) telah bekerja lama dengan tekun dan jujur sehingga menjadi teladan bagi Karyawan lain.
 - b) telah membuat penemuan atau perbaikan yang dianggap sangat bermanfaat bagi perusahaan.
 - c) telah berjasa meningkatkan nama baik dan usaha perusahaan.
- 2. Bentuk penghargaan yang dapat diberikan kepada Karyawan akan ditentukan oleh Perusahaan.

**Pasal 29
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

- 1. Jika perusahaan menganggap perlu untuk meningkatkan kecakapan dan kemampuan Karyawan dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya, maka perusahaan akan memberikan pendidikan latihan tambahan.
- 2. Program pendidikan dan latihan ini dapat dilakukan di dalam perusahaan (in house training) atau di luar perusahaan.
- 3. Karyawan yang telah dipilih / ditunjuk oleh perusahaan untuk mengikuti pendidikan atau latihan, harus melaksanakannya, kecuali dengan alasan yang dapat diterima oleh perusahaan.
- 4. Masa pendidikan / pelatihan tidak dihitung sebagai jam kerja lembur.
- 5. Karyawan wajib membuat laporan tertulis mengenai hasil dari pendidikan/latihannya dan menyerahkan kepada perusahaan.
- 6. Karyawan yang mengikuti program pendidikan dan latihan atas biaya perusahaan diwajibkan untuk mentaati ketentuan yang akan ditetapkan kemudian oleh perusahaan.

**Pasal 30
PENGHARGAAN PENSIUN**

- 1. Pemberian penghargaan pensiun bagi Karyawan merupakan kewenangan mutlak Perusahaan dalam pengertian penghargaan tersebut hanya diberikan kepada Karyawan dengan kinerja dan riwayat kerja (*track record*) yang baik sesuai dengan nilai serta ketentuan Perusahaan.
- 2. Perusahaan memberikan penghargaan kepada karyawan yang memasuki usia pensiun pada usia 55 (lima puluh lima) tahun.
- 3. Penghargaan yang diberikan adalah sebagai berikut :
 - a) Masa kerja $\geq$ 5 tahun diberikan Surat Penghargaan
 - b) Masa kerja $\geq$ 10 tahun diberikan Surat penghargaan dan Plakat
 - c) Masa kerja $\geq$ 15 tahun diberikan Surat Penghargaan, Plakat dan Cincin

1. Penghargaan pensiun tidak diberikan kepada karyawan yang berhenti sebelum usia 55 (lima puluh lima) tahun.

5. Bagi karyawan yang pernah menjalani masa kerja kontrak sebelum pensiun, maka masa kerja kontrak tersebut tidak dihitung sebagai masa kerja.

Pasal 31
KESEJAHTERAAN LAINNYA

1. Perusahaan berusaha menyelenggarakan kegiatan "Family Gathering", rekreasi, darma wisata, halal bil halal, perayaan Natal bersama, dan berbagai bentuk kegiatan lainnya untuk mempererat tali kekeluargaan antara Karyawan dan Pengusaha.
2. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan dan kemampuan Perusahaan. Mengenai biaya dan pelaksanaannya akan dibicarakan antara Karyawan dan Pengusaha sesuai dengan kemampuan dan keadaan Perusahaan.

Pasal 32
FASILITAS LAINNYA

Karyawan dengan Level /Jabatan tertentu, dapat diberikan fasilitas lainnya yang diatur dalam ketentuan khusus oleh Perusahaan.

BAB VIII
PERJALANAN DINAS

Pasal 33
PERJALANAN DINAS

- .. Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar kota yang dilakukan Karyawan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan kepentingan/perintah Perusahaan, baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.
- .. Ketentuan tentang perjalanan dinas diatur secara terpisah berdasarkan ketentuan Perusahaan yang berlaku.

BAB IX
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 34
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Perusahaan mengadopsi prinsip-prinsip Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Karyawan wajib menjaga kebersihan lingkungan tempat kerja.
3. Karyawan wajib menjaga keselamatan dirinya dan Karyawan lain, serta wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh Perusahaan dan mematuhi ketentuan-ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan yang berlaku di tempat kerja.
4. Karyawan yang menemukan hal-hal yang dapat membahayakan Karyawan, Karyawan lain, dan Perusahaan, harus segera melaporkan hal tersebut kepada Pimpinan Setempat atau Atasan.

BAB X
TATA TERTIB
Pasal 35
HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN

A. HAK KARYAWAN

1. Karyawan berhak mendapatkan Upah sesuai dengan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya di Perusahaan.
2. Karyawan berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama.
3. Karyawan berhak mendapatkan penilaian kinerja atas hasil kerjanya sesuai dengan kebijakan Perusahaan yang berlaku.
4. Karyawan berhak mendapat perlindungan ketenagakerjaan dan kesehatan yang diselenggarakan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus berhak atas cuti tahunan sesuai dengan Peraturan Perusahaan.
6. Hak Karyawan lainnya sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. KEWAJIBAN KARYAWAN

1. Karyawan wajib berada/hadir di tempat tugas masing-masing tepat waktu dan tidak meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya.
2. Karyawan wajib melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh Pimpinan Setempat atau Atasan.
3. Karyawan wajib setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
4. Karyawan wajib mematuhi dan melaksanakan Kode Etik sebagai panduan dalam bertindak memenuhi tugas dan tanggung jawab dari Perusahaan.
5. Karyawan wajib mengenakan atau menggunakan kartu identitas Karyawan selama berada di lingkungan kerja atau kantor Perusahaan.
6. Karyawan wajib mengikuti dan menaati seluruh petunjuk atau instruksi yang diberikan oleh Atasannya atau Pimpinan Setempat.
7. Karyawan wajib memelihara dan menjaga dengan baik semua barang dan/atau aset milik Perusahaan, dan segera melaporkan kepada Pimpinan Setempat atau Atasannya apabila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian Perusahaan.
8. Karyawan wajib memelihara dan menjaga rahasia Perusahaan.
9. Karyawan wajib melapor kepada Atasan dan bagian kepersonaliaan/HR apabila ada perubahan-perubahan status mengenai dirinya, susunan keluarganya, perubahan alamat dan sebagainya.
10. Karyawan wajib memeriksa peralatan kerja, mesin-mesin dan sebagainya, baik sebelum mulai bekerja, akan meneruskan pekerjaan, atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga tidak akan menimbulkan kerusakan/bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.
11. Karyawan wajib mengikuti standar prosedur pemakaian perlengkapan kerja (contoh: alat pelindung diri) atau protokol kesehatan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
12. Kewajiban Karyawan lainnya sesuai kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

LARANGAN-LARANGAN BAGI KARYAWAN

1. Karyawan dalam bekerja dilarang tidak mematuhi Kode Etik.
2. Karyawan dilarang melakukan hal-hal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan Perusahaan.
3. Karyawan dilarang membawa/menggunakan barang-barang milik Perusahaan keluar dari lingkungan Perusahaan tanpa izin dari Pimpinan Setempat atau Atasan.

4. Karyawan dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya atau tidak diperkenankan memasuki ruangan lain yang bukan bagiannya kecuali atas perintah/izin dari Pimpinan Setempat atau Atasan yang berwenang.
5. Karyawan dilarang menjual/memperdagangkan barang-barang berupa apapun, atau mengedarkan daftar sokongan, menempelkan atau mengedarkan poster atau sejenisnya yang tidak ada hubungan dengan pekerjaannya di lingkungan Perusahaan tanpa izin dari Manajemen atau Pimpinan Setempat.
6. Karyawan dilarang minum minuman keras, mabuk di tempat kerja, membawa, menyimpan dan menyalahgunakan bahan narkotika, psikotropika dan zat adiktif terlarang lainnya, melakukan segala macam perjudian, atau bertengkar/berkelahi dengan sesama Karyawan/Atasan/pimpinan di dalam lingkungan Perusahaan.
7. Karyawan dilarang membawa senjata api/tajam yang tidak berhubungan dengan pekerjaannya ke dalam lingkungan Perusahaan tanpa izin dari Pimpinan Setempat.
8. Karyawan dilarang melakukan tindakan asusila di dalam lingkungan Perusahaan.
9. Karyawan dilarang melakukan perbuatan yang secara langsung atau tidak langsung dapat menimbulkan/mengakibatkan keresahan bagi Karyawan lain.
10. Karyawan dilarang menyalahgunakan peralatan kerja yang disediakan oleh Perusahaan untuk kepentingan yang tidak berkaitan dengan pekerjaan.
11. Karyawan dilarang melakukan perbuatan berupa tekanan psikologis, pelecehan seksual, atau tindakan fisik terhadap Karyawan lain.

Pasal 37

TINDAKAN INDISCIPLINER

A. Surat Peringatan

1. Karyawan yang tidak mematuhi tata tertib/melakukan pelanggaran peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan ini dapat diberikan surat peringatan dari Atasan, minimum setingkat Unit Head/Department Head
2. Surat peringatan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Karyawan dapat diberikan teguran lisan tercatat oleh masing-masing atasan atas pelanggaran yang bobotnya dibawah pelanggaran yang diberikan surat peringatan 1
4. Karyawan diberikan Surat Peringatan Pertama (SP-1) apabila tidak mematuhi tata tertib atau melakukan pelanggaran berupa:
 - a. melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 Pasal ini dalam masa tenggang waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal dikeluarkannya Teguran Tertulis;

- b. tidak mencatatkan kehadiran pada alat pencatat kehadiran, baik saat masuk maupun saat pulang, dan sudah mendapat teguran tertulis sebelumnya dari Atasan;
- c. meninggalkan tempat kerja 5 (lima) kali atau lebih dalam 1 (satu) bulan tanpa izin Atasannya, sebelum Jam Kerja usai atau tanda waktu kerja usai berbunyi;
- d. tidak mengenakan kartu identitas/tanda pengenalan Karyawan di lingkungan kerja atau lingkungan Perusahaan dan sudah mendapat teguran tertulis sebelumnya dari Atasan;
- e. berpenampilan tidak rapih atau sopan (memakai sandal, kaos oblong, rambut gondrong, dll.) dan sudah mendapat teguran tertulis sebelumnya oleh Atasan;
- f. pada Jam Kerja menjual/membeli barang dagangan milik sesama Karyawan tanpa izin/persetujuan Pimpinan Setempat;
- g. mengotori ruangan, membuang sampah, atau meludah tidak pada tempatnya;
- h. tidak memelihara atau menjaga kebersihan tempat kerja;
- i. tidak mematuhi peraturan, pedoman, kebijakan, prosedur, instruksi kerja, rambu-rambu; petunjuk/perintah Atasan, maupun petunjuk tertulis umum lain yang berlaku di Perusahaan;
- j. tidak memakai pakaian kerja/seragam kerja dari Perusahaan (khusus bagi yang mendapat pakaian kerja/seragam kerja);
- k. tidak masuk bekerja tanpa izin tertulis dari Atasannya, atau setelah diberikan izin oleh Atasan tetapi tidak menyerahkan dokumen terkait ketidakhadirannya yang sah;
- l. Tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari tanpa laporan atau alasan yang dapat diterima / alasan yang sah
- m. Melakukan pelanggaran kecil berulang kali walaupun telah diberikan teguran lisan.
- n. Melalaikan tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya.
- o. Tidak menjalankan atau memperlambat pekerjaan yang diperintahkan/ diberikan kepadanya.
- p. Mengganggu pekerjaan Karyawan lain.
- q. Tidak merawat dengan baik alat – alat, perkakas kerja atau dokumen – dokumen dan tidak menyimpannya pada tempat yang telah ditentukan sebelum meninggalkan tempat kerja.
- r. Mengotori lingkungan tempat kerja atau lingkungan perusahaan.
- s. Membawa tamu kedalam daerah pabrik tanpa izin perusahaan.
- t. Melakukan kegiatan yang bersifat pribadi di lingkungan perusahaan
- u. Menyalahgunakan pemakaian kendaraan, alat – alat dan barang lain milik perusahaan.
- v. terlambat masuk bekerja dari Jam Kerja yang ditentukan lebih dari 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan;

- w. tidak menaati standard prosedur, instruksi kerja, petunjuk tertulis, rambu-rambu, atau petunjuk pelaksanaan tugas yang menimbulkan kerusakan, musnahnya, atau tidak berfungsinya barang, mesin, atau kendaraan milik Perusahaan atau orang lain;
 - x. melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugas atau tanggung jawabnya tanpa izin atau instruksi Atasannya;
 - y. tidak cakap dalam melakukan pekerjaannya setelah melalui proses pembinaan;
 - z. mengirim barang tetapi mengembalikan barang tersebut tanpa alasan yang bisa diterima;
 - aa. tidak melaksanakan kerja lembur, meskipun sudah menyetujui jadwal lembur yang ditetapkan Pimpinan Setempat atau Atasannya, tanpa alasan yang dapat diterima Atasannya;
 - bb. tidur pada jam kerja;
 - cc. tidak melaporkan terjadinya kehilangan, kerusakan, atau tidak berfungsinya aset, barang, peralatan, perlengkapan, dan sarana kerja milik Perusahaan; atau
 - dd. mencatatkan kehadiran Karyawan lain.
5. Karyawan diberikan langsung Surat Peringatan Pertama dan Terakhir apabila tidak mematuhi tata tertib atau melakukan pelanggaran berupa:
- a. mangkir selama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut – turut tanpa laporan atau alasan yang dapat diterima /alasan yang sah.
 - c. menolak perintah Manajemen, Pimpinan Setempat, atau Atasan yang layak, membangkang/membantah penerapan peraturan tata tertib, termasuk penerapan sanksi-sanksinya;
 - d. mengambil foto/gambar dari keadaan/situasi pabrik/Perusahaan tanpa seizin Pimpinan Setempat, yang dapat merugikan (materil dan/atau non materil) Perusahaan, atau mengganggu kegiatan Perusahaan;
 - e. menggunakan aset, sistem informasi (e-mail, SAP, internet, atau aplikasi lain), alat-alat, barang-barang, perlengkapan, atau bahan-bahan milik Perusahaan untuk keperluan sendiri tanpa izin Pimpinan Setempat atau Atasan;
 - f. tidak memakai alat-alat keselamatan kerja atau alat pelindung diri yang sudah ditentukan oleh Perusahaan;
 - g. mengoperasikan atau menggunakan mesin, kendaraan, atau peralatan lain yang bukan menjadi tugas atau tanggung jawabnya atau tanpa memiliki izin khusus;
 - h. memindahkan atau menyalahgunakan barang, perlengkapan, atau peralatan pertolongan pertama pada kecelakaan atau alat pemadam kebakaran;
 - i. memasuki tempat-tempat yang ditandai sebagai area terbatas tanpa izin dari Atasan atau Pimpinan Setempat;

- j. tidak menaati standard prosedur, instruksi kerja, protokol kesehatan, petunjuk tertulis, atau petunjuk pelaksanaan tugas yang menyebabkan kecelakaan atau bahaya terhadap diri sendiri atau orang lain, atau berpotensi membahayakan keselamatan atau kesehatan diri sendiri atau orang lain;
- k. menggunakan data Karyawan lain tidak terbatas pada e-mail, telepon, alamat rumah untuk tujuan yang tidak ada kaitannya dengan Perusahaan;
- l. membuang barang-barang yang mengandung api, bahan-bahan yang mudah terbakar di tempat yang tidak tepat atau tempat yang mudah menimbulkan kebakaran;
- m. merokok di tempat-tempat terlarang atau berbahaya di lingkungan Perusahaan;
- n. melakukan tindakan yang lalai/ceroboh yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau menyebabkan terganggunya jajan/kegiatan usaha Perusahaan;
- o. menyuruh Karyawan lain untuk mencatatkan kehadirannya secara tidak sah atau tidak benar;
- p. menggunakan alat-alat, barang-barang, atau bahan-bahan milik Perusahaan untuk keperluan sendiri tanpa izin Pimpinan Setempat atau Atasan;
- q. petugas keamanan lalai dalam bertugas, atau membiarkan orang lain/Karyawan membawa barang keluar/masuk tanpa ada surat jalan/izin;
- r. Karyawan yang melalaikan tugas dan tanggung jawab atas pengiriman barang, dan dengan sengaja meninggalkan begitu saja secara tidak bertanggung jawab;
- s. menolak Mutasi/pemindahan/penugasan/penggantian tugas;
- t. menggunakan kata kunci atau *password* milik Karyawan lain atau memberikan *password* ke Karyawan atau orang lain;
- u. menambahkan, menginstal, atau menggunakan *hardware/software* komputer atau teknologi informasi tanpa izin pihak yang berwenang dan tidak sesuai standard Perusahaan;
- v. bermain game dengan fasilitas komputer Perusahaan; atau
- ee. mengadakan/mengumpulkan sumbangan (sukarela) untuk satu maksud dalam lingkungan Perusahaan tanpa persetujuan Pimpinan Setempat.
- ff. mencatatkan kehadiran Karyawan lain.
- w. Lalai melaporkan adanya kerusakan mesin-mesin pada peralatan lainnya kepada atasan.
- x. Tidak mematuhi peraturan-peraturan keselamatan kerja. = F
- y. Menolak untuk bekerja lembur pada saat perusahaan memerlukannya.
- z. Mengadakan rapat gelap, memasang atau menyebarkan pamflet / poster dilingkungan perusahaan tanpa izin terlebih dahulu.

aa. menolak atau tidak bersedia dilakukan pemeriksaan di Perusahaan atau tempat kerja, terhadap badan, barang bawaan, tempat penyimpanan, ruangan, dan/atau kendaraan, oleh pihak keamanan atau Karyawan internal Perusahaan yang berwenang atau ditunjuk;

- 6. Karyawan yang tidak mematuhi tata tertib atau melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 atau 7 Pasal ini dalam masa tenggang waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal dikeluarkannya Surat Peringatan Pertama dan Terakhir dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja.

B. Skorsing

- 1. Perusahaan dapat menjatuhkan Skorsing yang dilaksanakan dalam rangka pemutusan hubungan kerja kepada Karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya atau melakukan tindakan yang merugikan Perusahaan.
- 2. Selama Karyawan menjalani Skorsing, Perusahaan tetap memberikan gaji pokok dan tunjangan tetap Karyawan beserta hak-hak lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38
PEMBERITAHUAN KETIDAKHADIRAN

Ketidakhadiran masuk kerja wajib memenuhi ketentuan berikut:

- 1. Pada hari pertama tidak masuk kerja, Karyawan wajib memberitahukan kepada Atasan tentang alasan tidak masuk kerja (melalui telepon atau aplikasi pesan yang terhubung) dan Atasan dapat mempertimbangkan memberikan izin atas ketidakhadiran tersebut.
- 2. Pada hari pertama mulai masuk kerja Karyawan wajib mempertanggungjawabkan alasan ketidakhadiran yang dapat diterima oleh Atasan.

Pasal 39
MANGKIR

- 1. Tidak dapat mempertanggungjawabkan ketidakhadirannya sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perjanjian kerja bersama ini, Karyawan dianggap mangkir.
- 2. Karyawan mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil Perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dengan bukti yang sah menurut peraturan perundang-undangan, maka Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja karena dikualifikasikan mengundurkan diri, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 40
JENIS-JENIS PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Perusahaan berusaha maksimal mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja.
2. Pemutusan hubungan kerja adalah tindakan yang dilakukan oleh Perusahaan atau Karyawan untuk memutuskan/mengakhiri hubungan kerja, baik putus karena hukum atau akibat pelanggaran peraturan-peraturan yang ditentukan dalam Perjanjian Kerja Bersama dan Kode Etik yang pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Putusnya hubungan kerja dapat terjadi dalam hal:
 - a. alasan-alasan pemutusan hubungan kerja yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelanggaran atau alasan mendesak;
 - c. dalam masa percobaan;
 - d. mengundurkan diri;
 - e. meninggal dunia; atau
 - f. pensiun.

Pasal 41
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA ALASAN MENDESAK

1. Karyawan dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja karena alasan mendesak tanpa melalui prosedur pemberian surat peringatan apabila:
 - a. masuk kerja atau bekerja di bawah pengaruh minuman keras (alkohol), narkotika, psikotropika, atau zat-zat atau obat-obatan ilegal yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. memakai, memiliki, menyimpan, menyalahgunakan, menjual/membeli minuman keras/narkotika/psikotropika/obat-obatan terlarang/resep obat ilegal/zat-zat ilegal sejenisnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, di tempat kerja/ lingkungan Perusahaan dan/ atau Terbukti secara sah melalui instansi yang berwenang dan melalui alat tes, sebagai pengguna narkotika dan zat adiktif lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa ada rujukan ataupun ijin dari petugas medis yang berwenang untuk memberikan nya.
 - c. dengan sengaja membuat insiden, menolak panggilan, atau menolak untuk memberi keterangan kepada Karyawan atau pihak lain yang ditunjuk Manajemen, Pimpinan Setempat, atau Atasan yang ditugaskan untuk memeriksa pelanggaran;

- d. menggunakan kekuatan fisik atau mengadakan aksi secara fisik untuk menyerang Manajemen, Pimpinan Setempat, Atasan, atau Karyawan lainnya;
- e. melakukan perjudian/terlibat dalam perjudian di tempat kerja atau lingkungan Perusahaan;
- f. menjadi bandar/agen perjudian di tempat kerja atau lingkungan Perusahaan;
- g. membawa senjata api/senjata tajam/bahan peledak ke dalam tempat kerja atau lingkungan Perusahaan yang tidak ada hubungan dengan tugas atau pekerjaannya;
- h. membuat komentar negatif mengenai Perusahaan atau pihak lain terkait bisnis, produk, jasa, atau praktik-praktik kerja di media sosial atau media digital lainnya;
- i. memfitnah Manajemen, Pimpinan Setempat, Atasan, atau Karyawan lain;
- j. melibatkan diri dalam sabotase ke Perusahaan dalam berbagai bentuk secara tidak sah atau ilegal, yang menyebabkan kerugian atau terganggunya pelaksanaan pekerjaan, kegiatan produksi, atau kegiatan usaha Perusahaan;
- k. membocorkan, mengungkapkan, atau mempublikasikan rahasia atau informasi rahasia Perusahaan dalam atau melalui bentuk apapun;
- l. mencemarkan nama baik Perusahaan, Manajemen, Pimpinan Setempat, atau Karyawan lainnya;
- m. memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) atau menjalankan usaha, lembaga, atau perusahaan yang memiliki hubungan bisnis, keuangan, atau mendapat keuntungan lain dari Perusahaan;
- n. dengan sengaja merusak alat-alat, mesin-mesin, barang-barang, aset, atau bahan-bahan milik Perusahaan;
- o. menggunakan sumber daya Perusahaan untuk kegiatan yang melanggar hukum atau tidak etis;
- p. membantu pihak ketiga dalam kegiatan ilegal yang merusak reputasi Perusahaan;
- q. dengan sengaja memusnahkan atau menghilangkan alat bukti pelanggaran;
- r. mengeluarkan uang, barang, atau peralatan milik Perusahaan tanpa izin Pimpinan Setempat atau Atasan;
- s. melakukan pencurian, penggelapan, penipuan dan tindakan kejahatan lainnya;
- t. melakukan penghinaan terhadap Perusahaan, Manajemen, Pimpinan Setempat, Atasan, atau Karyawan lain, serta keluarga;
- u. melakukan perbuatan asusila di lingkungan Perusahaan, baik dengan sesama Karyawan maupun dengan orang lain;
- v. membujuk Manajemen, Pimpinan Setempat, Atasan, atau Karyawan lain untuk melakukan perbuatan yang melanggar hukum atau kesusilaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. tidak menaati standard prosedur, instruksi kerja, rambu-rambu, petunjuk tertulis, atau petunjuk pelaksanaan tugas yang menimbulkan korban jiwa atau kebakaran;
- x. menghasut teman sekerja untuk menimbulkan kekacauan atau mengganggu kegiatan pekerjaan; melakukan pelecehan seksual dalam bentuk apapun, baik verbal, visual, maupun fisik;

PERJANJIAN KERJA BERSAMA PT.SOCI MAS 2022-2024

1. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan atau alasan yang dapat diterima / alasan yang sah dan telah dipanggil secara patut dan layak.
2. Dengan sengaja atau karena kelalaiannya menyebabkan dirinya sendiri dalam keadaan sedemikian rupa sehingga ia tidak mampu menjalankan pekerjaan yang diberikan padanya.
- aa. Melakukan suatu pekerjaan yang bukan tugasnya yang dapat menimbulkan bahaya/kecelakaan.
- bb. Memindahkan alat-alat pemadam kebakaran, alat keselamatan atau tanda-tanda keselamatan kerja tanpa sepengetahuan dan seizin dari perusahaan.
- cc. Membawa senjata atau benda berbahaya lain ke dalam lingkungan perusahaan.
- dd. Melakukan fingerscan atau mengisi kartu absen Karyawan lain.
- ee. memalsukan surat keterangan sakit/dokter;
- ff. menyalahgunakan, merusak barang, dan fasilitas Perusahaan dengan sengaja;
- gg. menyebarkan virus komputer dengan sengaja;
- hh. dengan sengaja menghilangkan, menghapus, merusak, atau memanipulasi data milik Perusahaan;
- ii. melakukan intimidasi kepada Manajemen, Pimpinan Setempat, Atasan, atau Karyawan lain;
- jj. menerima pekerjaan dari luar dan mengerjakan di tempat kerja atau lingkungan Perusahaan tanpa izin Pimpinan Perusahaan;
- kk. memiliki hubungan bisnis, kegiatan, atau menjalankan usaha dengan kompetitor Perusahaan;
- ll. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan;
- mm. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan atau memanipulasi data/keterangan;
- nn. dengan sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian atau gangguan terhadap pekerjaan/kegiatan usaha Perusahaan;
- oo. dengan sengaja membiarkan rekan kerja, pimpinan, Atasan, Pimpinan Setempat, dan/atau Manajemen dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
- pp. melakukan perbuatan lainnya di tempat kerja atau lingkungan Perusahaan yang diancam pidana 5 (lima) tahun atau lebih;
- qq. menerima hadiah, uang, atau barang lainnya dari vendor atau pihak yang memiliki kerjasama dengan Perusahaan;
- rr. melakukan tindak pidana lainnya, dimana Karyawan yang melakukan tindak pidana tersebut berdasarkan keputusan pengadilan yang berwenang, dinyatakan bersalah; atau
- ss. melakukan perbuatan yang bertentangan atau berperilaku tidak etis yang telah diatur dalam ketentuan Kode Etik.

PERJANJIAN KERJA BERSAMA PT.SOCI MAS 2022-2024

2. Pemutusan hubungan kerja karena alasan mendesak dapat dilakukan terhadap tindakan-tindakan lain yang merugikan Perusahaan, mengganggu operasional kerja/produksi.
3. Pemutusan hubungan kerja dapat dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan apabila Karyawan melakukan pelanggaran hukum dan ditahan selama 6 (enam) bulan.

Pasal 42

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA DALAM MASA PERCOBAAN

1. Dalam masa percobaan, baik Karyawan maupun Perusahaan sewaktu-waktu dapat melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa kewajiban meminta izin ke instansi yang berwenang.
2. Pemutusan hubungan kerja dalam masa percobaan tidak disertai dengan pemberian imbalan/uang penghargaan masa kerja/pesangon, tetapi Perusahaan tetap memberikan Upah selama bekerja.

Pasal 43

BERHENTI BEKERJA ATAS PERMINTAAN SENDIRI

1. Karyawan staff dan non staff yang bermaksud berhenti bekerja dapat mengajukan permohonan berhenti sesuai perjanjian kerja.
2. Karyawan yang mengundurkan diri dari Perusahaan harus menginformasikan secara tertulis dalam kurun waktu berikut:
 - a. Level 05 – 12 : minimal 1 (satu) bulan sebelum efektif mengundurkan diri
 - b. Level 13 – 16 : minimal 2 (dua) bulan sebelum efektif mengundurkan diri
 - c. Level 17 ke atas : minimal 3 (tiga) bulan sebelum efektif mengundurkan diri
3. Dalam hal tersebut di atas, Karyawan non staff dapat diberikan uang pisah yang besarnya ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tapi kurang dari 6 (enam) tahun, → 25% Upah
 - b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, → 50% dari Upah
 - c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, → 75% dari Upah.
 - d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, → 100% dari Upah.

- e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, → 125% dari Upah.
 - f. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, → 150% dari Upah.
 - g. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, → 175% dari Upah.
 - h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, → 200% dari Upah.
4. Ketentuan uang pisah untuk karyawan staff diatur terpisah melalui ketentuan khusus perusahaan.

Pasal 44

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA KARYAWAN MENINGGAL DUNIA

- 1. Karyawan yang meninggal dunia mengakibatkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya.
- 2. Bagi Karyawan yang meninggal dunia Perusahaan akan memberikan kepada Ahli Warisnya hak-hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45
PENSIUN

Hubungan kerja berakhir dengan sendirinya pada saat Karyawan mencapai usia pensiun yaitu 55 (lima puluh lima) tahun.



Pasal 46

PENYELESAIAN KEWAJIBAN KARYAWAN

- 1. Pada saat putusnya hubungan kerja, Karyawan harus menyelesaikan seluruh kewajibannya terlebih dahulu kepada Perusahaan.
- 2. Karyawan wajib mengembalikan kepada Perusahaan, antara lain:
 - a. fasilitas/aset milik Perusahaan;
 - b. alat-alat kerja dan dokumen Perusahaan;
 - c. kartu identitas Karyawan;
 - d. hutang Karyawan kepada Perusahaan berdasarkan bukti yang sah;
 - e. hutang Karyawan kepada koperasi Karyawan berdasarkan bukti yang sah; dan
 - f. hal-hal lain yang diatur dalam daftar (*check list*) pengembalian barang atau aset Perusahaan.
- 3. Bilamana Karyawan memiliki hutang kepada Perusahaan, maka hutang tersebut wajib diselesaikan dengan memotong langsung dari hak-hak yang diterima Karyawan. Apabila kompensasi berakhirnya hubungan kerja yang diterima Karyawan masih kurang untuk menyelesaikan hutang Karyawan, maka Karyawan tetap wajib melunasi kekurangannya.
- 4. Bilamana Karyawan memiliki hutang kepada koperasi Karyawan, maka Perusahaan membantu melakukan pemotongan langsung dari hak-hak yang diterima Karyawan.
- 5. Karyawan wajib menyelesaikan serah terima pekerjaan kepada Atasan dan/atau dengan Karyawan lain yang ditunjuk oleh Atasannya tersebut.

BAB XIII

KOMPENSASI BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Pasal 47

KOMPENSASI BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

- 1. Besarnya kompensasi berakhirnya hubungan kerja yang dibayarkan Perusahaan kepada Karyawan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2. Iuran program pensiun yang dibayarkan Perusahaan dapat diperhitungkan sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban Perusahaan atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, serta uang pisah.



Pasal 48
UANG PISAH UNTUK ALASAN KHUSUS

Karyawan yang putus hubungan kerjanya dikarenakan:

a. adanya putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang menyatakan Perusahaan tidak melakukan perbuatan:

- 1) menganiaya, menghina secara kasar, atau mengancam Karyawan;
- 2) membujuk dan/atau menyuruh Karyawan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- 3) tidak membayar Upah tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih, meskipun Perusahaan membayar Upah secara tepat waktu sesudah itu;
- 4) tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada Karyawan;
- 5) memerintahkan Karyawan untuk melaksanakan pekerjaan diluar yang diperjanjikan; atau
- 6) memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan, dan kesusilaan Karyawan sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja;

b. Karyawan mangkir 5 (lima) Hari Kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan tertulis dan telah dipanggil 2 (dua) kali;

c. Karyawan melakukan pelanggaran yang bersifat mendesak;

d. Karyawan tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan karena ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan pelanggaran pidana yang menyebabkan kerugian Perusahaan; atau

e. Karyawan dinyatakan bersalah oleh pengadilan pidana sebelum berakhir masa 6 (enam) bulan dan menyebabkan kerugian Perusahaan,

mendapatkan uang pisah yang ditetapkan sebagai berikut :

- 1) 5% (lima perseratus) upah bagi Karyawan memenuhi huruf a Pasal ini; atau
- 2) 10% (sepuluh perseratus) upah bagi Karyawan yang memenuhi huruf b, c, d, atau e Pasal ini.



BAB XIV
PENUTUP

Pasal 49
PENUTUP

1. Perusahaan dapat mengubah sebagian dari ketentuan-ketentuan Perjanjian Kerja Bersama ini atau menambah ketentuan baru sebagai bagian dari Perjanjian Kerja Bersama ini bila dianggap perlu, kecuali apabila perubahan tersebut berupa ketentuan yang bersifat "substansial" yang mengubah dan atau mengurangi kesejahteraan karyawan maka perubahan yang demikian itu harus melibatkan serikat pekerja."
2. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal disahkan oleh Kantor Dinas Tenaga Kerja Deli Serdang Propinsi Sumatera Utara
3. Jika terdapat pasal dari persyaratan kerja yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama ini kurang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pasal-pasal tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.



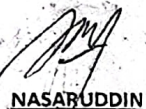
PERJANJIAN KERJA BERSAMA PT.SOCI MAS 2022-
2024

Ditetapkan di Deli Serdang pada tanggal : 02 Mei 2022
Pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Kerja Bersama
Periode 02 Mei 2022 - 01 Mei 2024

PIHAK SERIKAT PEKERJA / BURUH

PT.SOCI MAS

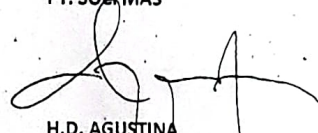



NASARUDDIN
Ketua SBMI


BISKER SIDABUTAR
Ketua SPSI

PIHAK PENGUSAHA

PT. SOCI MAS


H.D. AGUSTINA
Head of HR PT.SOCI MAS

Lubuk Pakam, Juni 2022

Mengetahui :
KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN DELI SERDANG


Drs. BINSAR TH SITANGGANG, M.SP
Pembina Utama Muda
NIP. 19680524 199002 1 003