

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Mukadimah	v
.....
BAB I Umum	1
Pasal 1 Perjanjian Kerja Bersama	1
Pasal 2 Tujuan Perjanjian Kerja Bersama	1
Pasal 3 Pihak-Pihak yang Membuat Perjanjian Kerja Bersama	1
Pasal 4 Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Bersama	2
Pasal 5 Pengertian dan Istilah-Istilah.....	2
Pasal 6 Kewajiban Pihak-Pihak yang Mengadakan Kesepakatan	8
BAB II Pengakuan, Fasilitas, Tanggung Jawab, dan Hubungan Serikat Pekerja	8
Pasal 7 Pengakuan terhadap Serikat Pekerja	8
Pasal 8 Dispensasi untuk Serikat Pekerja.....	9
Pasal 9 Fasilitas untuk Serikat Pekerja.....	9
Pasal 10 Tanggung Jawab dan Hubungan Serikat Pekerja.....	9
Pasal 11 Laporan Kegiatan dan Keuangan Serikat Pekerja	10
BAB III Hubungan Kerja	10
Pasal 12 Pengelolaan Pekerja	10
Pasal 13 Dasar Penerimaan dan Penempatan Pekerja	10
Pasal 14 Perjanjian Kerja	11
Pasal 15 Masa Percobaan.....	11
Pasal 16 Status Pekerja.....	12
Pasal 17 Hak dan Kewajiban Pekerja	12
Pasal 18 Hak dan Kewajiban Perusahaan	14
Pasal 19 Tujuan dan Prosedur Rotasi	15
Pasal 20 Tujuan dan Prosedur Mutasi.....	15
Pasal 21 Tujuan dan Prosedur Promosi.....	16
Pasal 22 Tujuan dan Prosedur Demosi.....	17

BAB IV Tata Tertib	17
Pasal 23 Waktu dan Kehadiran Kerja.....	17
Pasal 24 Waktu Istirahat.....	18
Pasal 25 Perubahan Jam Kerja.....	18
Pasal 26 Disiplin Waktu Kerja	18
Pasal 27 Perjalanan Dinas.....	19
Pasal 28 Tentang Keluar Masuk Lingkungan Perusahaan.....	19
Pasal 29 Etika Bisnis.....	20
Pasal 30 Tanggung Jawab Pengawasan.....	20
Pasal 31 Tata Tertib Berkomunikasi	21
Pasal 32 Pelanggaran dan Sanksi.....	21
BAB V Upah	29
Pasal 33 Upah dan Sistem Pengupahan	29
Pasal 34 Pembayaran Upah.....	29
Pasal 35 Peninjauan Kenaikan Upah	30
Pasal 36 Upah Lembur	30
Pasal 37 Upah Selama Pekerja Sakit.....	31
Pasal 38 Upah Selama Pekerja Dirumahkan	32
Pasal 39 Upah Selama Pekerja Ditahan oleh Pihak yang Berwajib	32
Pasal 40 Tunjangan Hari Raya	33
Pasal 41 Pemotongan Upah	33
BAB VI Kesejahteraan Pekerja dan Keluarga Pekerja	34
Pasal 42 Bantuan Biaya Pengobatan Rawat Jalan	34
Pasal 43 Bantuan Kaca Mata atau Lensa Kontak	35
Pasal 44 Bantuan Rawat Inap	35
Pasal 45 Sumbangan Pernikahan	37
Pasal 46 Santunan Duka, Bencana Alam, dan Kebakaran.....	37
Pasal 47 Bantuan Persalinan	38
Pasal 48 Seragam Kerja	38

Pasal 49 Fasilitas Transportasi, Mess, Perumahan, dan Makan	38
Pasal 50 Olahraga	40
Pasal 51 Penghargaan Masa Bakti	40
Pasal 52 Masa Persiapan Pensiun	40
BAB VII Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Hidup	41
Pasal 53 Umum	41
Pasal 54 Perlengkapan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Hidup.....	41
Pasal 55 Perlindungan dan Pemeliharaan Lingkungan Kerja.....	41
Pasal 56 Perlindungan Pekerja dengan HIV/AIDS.....	42
BAB VIII Hari Libur, Cuti, dan Izin Meninggalkan Pekerjaan	42
Pasal 57 Hari-Hari Libur.....	42
Pasal 58 Cuti Haid, Istirahat Melahirkan, dan Istirahat Keguguran Kandungan	43
Pasal 59 Cuti Periodik, Cuti Tahunan, dan Cuti Besar.....	43
Pasal 60 Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Pembayaran Upah	45
Pasal 61 Izin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Upah	46
BAB IX Pendidikan dan Pelatihan	46
Pasal 62 Umum	46
BAB X Sistem Komunikasi dan Penyelesaian Keluh Kesah	47
Pasal 63 Sistem Komunikasi	47
Pasal 64 Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah	47
BAB XI Hubungan Industrial	48
Pasal 65 Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit	48
Pasal 66 Terputusnya Hubungan Kerja.....	49
Pasal 67 Sebab-Sebab Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	50
Pasal 68 PHK karena Pekerja Meninggal Dunia	51
Pasal 69 PHK karena Kehendak Pekerja Sendiri (Mengundurkan Diri)	51
Pasal 70 PHK karena Berakhirnya PKWT	51
Pasal 71 PHK karena Pekerja Tidak Memenuhi Syarat pada Masa Percobaan.....	52
Pasal 72 PHK karena Pekerja Tidak Memenuhi Prestasi Kerja yang Telah Ditetapkan Perusahaan	52

Pasal 73 PHK karena <i>Medical Unfit</i>	52
Pasal 74 PHK karena Efisiensi	52
Pasal 75 PHK karena Pergantian Pemilik Perusahaan/Reorganisasi Perusahaan	53
Pasal 76 PHK karena Pensiun	53
Pasal 77 Akibat PHK.....	53
Pasal 78 Pensiun Dini	54
BAB XII Lain-Lain	54
Pasal 79 Peraturan Pelaksanaan	54
BAB XIII Ketentuan Penutup	54
Pasal 80 Penyesuaian Undang-Undang.....	54
Pasal 81 Masa Berlaku Perjanjian Kerja Bersama.....	55
Pasal 82 Pernyataan Hukum.....	55

PERJANJIAN KERJA BERSAMA 2023-2025
PT BUKIT MAKMUR MANDIRI UTAMA

Mukadimah

Dengan Rahmat dan Ridho Tuhan Yang Maha Esa,

Dalam rangka mewujudkan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan antara Perusahaan dan Pekerja sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 dan berazaskan kekeluargaan yang bertanggung jawab sesuai dengan hak dan kewajiban masing-masing pihak, maka dibentuklah Perjanjian Kerja Bersama ini.

Perjanjian Kerja Bersama ini merupakan salah satu sarana untuk mengatur syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak, dalam hal ini PT Bukit Makmur Mandiri Utama sebagai Perusahaan dan Pekerja sebagai anggota dari Serikat Pekerja PT Bukit Makmur Mandiri Utama, guna mendorong kegiatan kerja sehingga akan meningkatkan pencapaian produksi dan produktivitas kerja serta kesejahteraan Pekerja dan keluarga Pekerja berdasarkan kepada:

1. Pembukaan dan Batang Tubuh UUD 1945 khususnya pasal 28 dan pasal 33 ayat (1);
2. Undang-Undang Nomor 18 tahun 1956 tentang Persetujuan Konvensi Organisasi Internasional Nomor 98 mengenai Berlakunya Dasar-Dasar dari pada Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama;
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
6. Keputusan Presiden, Keputusan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan serta Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan aturan ketenagakerjaan.

Bahwa dalam pencapaian tujuan serta pengembangan Perusahaan, Pekerja mempunyai peranan dan kedudukan penting sebagai pelaku dari tujuan pengembangan Perusahaan.

Dengan adanya Perjanjian Kerja Bersama ini diharapkan para pihak secara sinergi dapat melaksanakan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan dalam rangka menciptakan hubungan kerja yang serasi, aman, tenteram, ketenangan

kerja, perbaikan kesejahteraan Pekerja, kelangsungan usaha, kepastian hak, dan kewajiban masing-masing pihak serta saling mempercayai.

Dengan dasar pengertian ini, maka berlakulah suatu prinsip tanggung jawab bagi pimpinan Perusahaan dan para Pekerja untuk membina dan mengembangkan kemampuan dan keterampilan Pekerja dalam rangka peningkatan pencapaian produksi dan produktivitas kerja.

Perusahaan dan Serikat Pekerja bersama-sama menyetujui untuk menaati syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, juga bersama-sama bertanggung jawab untuk mempertahankan dan meningkatkan dasar-dasar Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan serta meniadakan, menghapuskan, dan mencegah segala macam bentuk perbedaan suku, agama, ras, antar golongan ataupun diskriminasi selain berdasarkan keterampilan ataupun keahlian, tugas atau kewajiban pekerjaan, jabatan atau bidang kerja Pekerja. Bahwa peningkatan pencapaian produksi dan produktivitas kerja hanya dimungkinkan dengan adanya hubungan yang selaras, serasi, dan seimbang antara Perusahaan dan Pekerja yang sekaligus merupakan wahana pencipta ketenangan kerja sesuai dengan azas Hubungan Industrial Pancasila.

Pekerja berhak untuk menerima upah yang adil dan memadai yang sesuai dengan prestasi, kompetensi, potensi, dan disiplin kerja, begitu pula Perusahaan berhak untuk mengharapkan dari Pekerja, pekerjaan yang sesuai dengan standar jabatan dan deskripsi tugas jabatan (*job description*) yang telah ditentukan.

Segala sesuatu yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama ini tunduk pada hukum, Peraturan Perundang-undangan serta kebijakan Pemerintahan Republik Indonesia yang berlaku. Kedua belah pihak baik Perusahaan maupun Serikat Pekerja bertanggung jawab untuk terpenuhinya hak dan kewajiban yang termuat dalam Perjanjian Kerja Bersama ini atau peraturan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan atau penerapannya.

BAB I Umum

Pasal 1 Perjanjian Kerja Bersama

Perjanjian Kerja Bersama adalah suatu perjanjian kerja yang disetujui bersama antara Perusahaan dan Serikat Pekerja, dimana kedua belah pihak tunduk dan taat dalam hal melaksanakan perjanjian bersama, untuk mengatur Hubungan Industrial demi kepentingan bersama.

Pasal 2 Tujuan Perjanjian Kerja Bersama

- (1) Untuk memperjelas hak dan kewajiban Perusahaan dan Pekerja.
- (2) Menetapkan syarat-syarat kerja, perlindungan kerja dan kondisi kerja bagi Pekerja.
- (3) Mengatur penyelesaian perbedaan-perbedaan pendapat dan perselisihan dalam Perusahaan.
- (4) Menciptakan, memelihara dan meningkatkan disiplin serta hubungan industrial antara Perusahaan dan para Pekerja.

Pasal 3 Pihak-Pihak yang Membuat Perjanjian Kerja Bersama

Pihak-pihak yang membuat Perjanjian Kerja Bersama ini adalah:

1. **PT Bukit Makmur Mandiri Utama**, berkedudukan di Jakarta, di Gedung South Quarter Tower A, Lantai Penthouse Unit A-I, Jalan R.A. Kartini Kav. 8 Cilandak Barat, Jakarta Selatan 12430. Sebuah Perseroan Terbatas yang dibuat berdasarkan Akta No. 19, tertanggal 7 Desember 1998, dibuat di hadapan Raden Johannes Sarwono, Notaris di Jakarta, yang mana telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Sebelumnya, Menteri Kehakiman, Menkumham) berdasarkan Akta No. C-5698 HT.01.01.Th.2000, didaftarkan di Daftar Perseroan No. 09.01.1.10.12521 dan diumumkan di Berita Negara Republik Indonesia No. 10876 tertanggal 8 Maret 2000, Tambahan Berita Negara No. 74, sebagaimana diubah terakhir kalinya berdasarkan Akta No. 18 tertanggal 9 September 2021, dibuat di hadapan Humbert Lie, Notaris di Jakarta, yang mana telah disetujui oleh Menkumham berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-AH.01.03-0447126, didaftarkan di Daftar Perseroan No. AHU-0155518.AH.01.11.Tahun 2021 Tanggal 11 September 2021, yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Bersama ini disebut Perusahaan.
2. **Serikat Pekerja PT Bukit Makmur Mandiri Utama** yang memenuhi syarat untuk melakukan perundingan Perjanjian Kerja Bersama berdasarkan Peraturan

Perundang-undangan yang berlaku, yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Bersama ini disebut Serikat Pekerja.

Dan untuk memenuhi aspek keterwakilan seluruh jobsite, maka bagi Serikat Pekerja PT Bukit Makmur Mandiri Utama yang tidak memenuhi syarat untuk melakukan perundingan Perjanjian Kerja Bersama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku juga dapat menghadiri perundingan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jika pada suatu jobsite hanya ada 1 (satu) Serikat Pekerja, maka Serikat Pekerja tersebut yang mewakili jobsite tersebut;
- b. Jika pada suatu jobsite terdapat lebih dari 1 (satu) Serikat Pekerja, maka Serikat Pekerja yang mewakili jobsite tersebut adalah Serikat Pekerja yang memiliki jumlah keanggotaan lebih banyak.

Pasal 4

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Bersama

Perjanjian Kerja Bersama ini hanya berlaku terbatas untuk internal Lingkungan Perusahaan dan berlaku bagi seluruh Pekerja di bawah naungan PT Bukit Makmur Mandiri Utama, di wilayah Republik Indonesia, yang meliputi:

1. Perjanjian Kerja Bersama ini lebih mengatur pada hal-hal yang bersifat umum dan substansi, sedangkan penjabaran hal-hal yang bersifat teknis atas isi Perjanjian Kerja Bersama ini, akan diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Direksi.
2. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi semua Pekerja dan pengusaha kecuali Direksi, Ekspatriat, Purnakarya, Advisor/Konsultan yang akan diatur tersendiri di luar dari Perjanjian Kerja Bersama dan ditetapkan oleh Perusahaan.
3. Ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang ataupun Peraturan Ketenagakerjaan lainnya yang isinya mengatur lebih baik dari pada Perjanjian Kerja Bersama ini dianggap sebagai ketentuan yang berlaku dan secara langsung menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama ini.

Pasal 5

Pengertian dan Istilah-Istilah

- (1) **Perusahaan** adalah PT Bukit Makmur Mandiri Utama.
- (2) **Lingkungan Perusahaan** adalah seluruh wilayah kerja yang berada di bawah naungan Perusahaan dan/atau yang digunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan.
- (3) **Pimpinan Perusahaan** adalah mereka yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin dan mengelola Perusahaan/bagian Perusahaan serta berwenang mewakili Perusahaan.

- (4) **Atasan Langsung** adalah Pekerja yang karena jabatannya memimpin unit kerja tertentu serta mempunyai tanggung jawab pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap Pekerja di bagiannya.
- (5) **Atasan Tidak Langsung** adalah Pekerja yang jabatan dan/atau pangkatnya lebih tinggi secara struktural maupun fungsional tetapi tidak langsung memimpin pada unit kerjanya.
- (6) **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu Hubungan Kerja dengan Perusahaan dan oleh karenanya menerima Upah atau imbalan lain berdasarkan Hubungan Kerja tersebut.
- (7) **Keluarga Pekerja** adalah 1 (satu) orang suami/istri dan maksimal 3 (tiga) anak yang sah menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan telah terdaftar pada bagian Human Resource (HR) Perusahaan.
- (8) **Tanggungjawab Pekerja**, terdiri dari:
 - a. **Suami/Istri Pekerja** adalah satu orang suami/istri dari perkawinan yang sah menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan telah terdaftar pada Perusahaan;
 - b. **Anak Pekerja** adalah maksimal 3 (tiga) orang anak yang sah dari Pekerja sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan memenuhi seluruh ketentuan di bawah ini:
 1. Anak berusia maksimal 21 (dua puluh satu) tahun belum menikah dan belum bekerja/belum berpenghasilan.
 2. Anak masih sekolah/kuliah atau penyandang disabilitas sehingga tidak mampu bekerja yang dinyatakan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang dan berusia maksimal 23 (dua puluh tiga) tahun.
 3. Apabila anak yang terdaftar di Perusahaan dan yang masuk tanggungan Perusahaan sudah tidak memenuhi ketentuan sebagaimana huruf b.1 dan b.2 atau meninggal dunia, maka anak selanjutnya yang tidak masuk tanggungan Perusahaan dapat menggantikan posisi anak tersebut sebagai anak tanggungan Perusahaan.
- (9) **Orang Tua Pekerja** adalah ayah dan ibu kandung Pekerja yang terdaftar pada bagian Human Resource (HR) Perusahaan.
- (10) **Mertua Pekerja** adalah ayah dan ibu kandung dari suami/istri Pekerja yang terdaftar pada bagian Human Resource (HR) Perusahaan.
- (11) **Ahli Waris** adalah Keluarga Pekerja atau orang yang ditunjuk Pekerja berdasarkan/sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan telah terdaftar di departemen Human Resource (HR) untuk menerima setiap pembayaran bila Pekerja meninggal dunia. Dalam hal tidak ada penunjukan Ahli Waris oleh Pekerja, maka penetapannya diatur berdasarkan/sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (12) **Serikat Pekerja** adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk Pekerja, terdaftar pada instansi yang berwenang di tempat domisili Perusahaan dan terdaftar pula di Perusahaan, berhak untuk bertindak atas nama Pekerja dalam

perundingan dengan Pengusaha dalam forum Bipartit.

- (13) **Pengurus Serikat Pekerja** adalah Anggota Serikat Pekerja yang dipilih atau ditunjuk oleh anggota untuk memimpin Serikat Pekerja yang disahkan oleh perangkat Organisasi Serikat Pekerja sesuai dengan AD/ART, kecuali: Direksi, General Manager, Manager, Superintendent HRGA (Site), Superintendent HRS (HO), Supervisor HR (Site dan HO), Pengawas Industrial & Eksternal Relations, dan Security.
- (14) **Anggota Serikat Pekerja** adalah Pekerja Perusahaan yang dengan kemauannya sendiri mendaftar dalam keanggotaan Serikat Pekerja di Lingkungan Perusahaan yang dibuktikan dengan formulir pendaftaran keanggotaan yang sudah ditandatangani.
- (15) **Forum Central Komunikasi Serikat Pekerja BUMA (FCK SP BUMA)** adalah gabungan dari seluruh Serikat Pekerja yang ada di seluruh jobsite, termasuk head office. Organisasi ini bersifat mandiri, bebas, dan bertanggung jawab, yang dibentuk oleh seluruh Pengurus Serikat Pekerja BUMA.
- (16) **Anggota FCK SP BUMA** adalah Serikat Pekerja yang berada di Lingkungan Perusahaan dan terdaftar dalam keanggotaan FCK SP BUMA.
- (17) **Surat Perjanjian Kerja** adalah surat perjanjian antara Pekerja dengan Perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
- (18) **Hubungan Kerja** adalah hubungan antara Perusahaan dengan Pekerja berdasarkan perjanjian kerja yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah.
- (19) **Waktu Kerja** adalah waktu yang digunakan untuk melakukan pekerjaan baik di dalam ataupun di luar Lingkungan Perusahaan.
- (20) **Siang Hari** adalah waktu antara pukul 06.00 s/d 18.00.
- (21) **Malam Hari** adalah waktu antara pukul 18.00 s/d 06.00.
- (22) **Satu Hari** adalah waktu selama 24 jam.
- (23) **Seminggu** adalah waktu selama 7 (tujuh) hari.
- (24) **Kerja Lembur** adalah kerja yang dilakukan Pekerja lebih dari 7 jam kerja Satu Hari dari hari Senin sampai Jum'at, 5 jam Satu Hari untuk hari Sabtu dan 40 jam kerja Seminggu untuk 6 hari kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (25) **Upah** adalah hak Pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang, meliputi upah pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap.
- (26) **Upah Pokok** adalah imbalan dasar dari sebuah pekerjaan yang besarnya ditentukan menurut skala upah yang berlaku di Perusahaan.
- (27) **Upah Kerja Lembur** adalah Upah yang diterima oleh Pekerja atas pelaksanaan Kerja Lembur.
- (28) **Tunjangan Tetap** adalah pembayaran kepada Pekerja yang diberikan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran Pekerja atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
- (29) **Tunjangan Tidak Tetap/Variabel** adalah pembayaran kepada Pekerja yang diberikan berdasarkan kehadiran atau pencapaian prestasi kerja tertentu.

- (30) **Insentif** adalah apresiasi dari Perusahaan kepada Pekerja yang diberikan dalam bentuk uang.
- (31) **Fasilitas** adalah segala sesuatu yang diberikan Perusahaan kepada Pekerja sesuai dengan kebutuhan Pekerja dan kemampuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (32) **Bantuan Transportasi** adalah bantuan yang diberikan Perusahaan kepada Pekerja head office level 1 dan 2 yang berhak yang berupa uang berdasarkan kehadiran yang dibuktikan dengan absensi dan dibayarkan bersamaan dengan pembayaran Upah.
- (33) **Rawat Jalan** adalah pelayanan pasien untuk observasi, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi medik dan/atau upaya pelayanan kesehatan lainnya tanpa menginap di rumah sakit/puskesmas/klinik/pelayanan kesehatan lainnya.
- (34) **Rawat Inap** adalah pelayanan pasien untuk observasi, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi medik dan/atau upaya pelayanan kesehatan lainnya dengan menginap di rumah sakit/puskesmas/klinik/pelayanan kesehatan lainnya.
- (35) **Operasi One Day Care** adalah tindakan operasi bedah yang hanya dilakukan dalam Satu Hari dan tidak memerlukan Rawat Inap.
- (36) **Medical Check Up** adalah pemeriksaan kesehatan bagi Pekerja yang dilaksanakan untuk mengetahui kesiapan Pekerja dalam melakukan pekerjaannya dari sisi kesehatan sesuai standar yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- (37) **Sumbangan Pernikahan** adalah sumbangan yang diberikan untuk pernikahan pertama Pekerja yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan dibuktikan dengan dokumen pernikahan.
- (38) **Kompensasi Penggantian Mess** adalah bantuan berupa uang yang diberikan Perusahaan kepada Pekerja *Point of hire (PoH)* jobsite setempat yang tidak mendapatkan fasilitas mess.
- (39) **Surat Tugas Perjalanan Dinas** adalah surat penugasan yang dikeluarkan melalui media yang ditentukan oleh Perusahaan kepada Pekerja dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (40) **Perjalanan Dinas** adalah perjalanan yang dilakukan oleh Pekerja dengan Surat Tugas Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas Perusahaan ke suatu tempat di luar tempat kerjanya sehari-hari.
- (41) **Uang Saku Perjalanan Dinas** adalah sejumlah uang yang diberikan secara lumsum kepada Pekerja dengan level 1 dan 2 yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (42) **Biaya Perjalanan Dinas** adalah pengganti dari biaya penginapan, makan, transportasi, dan Uang Saku Perjalanan Dinas yang berhubungan dengan Perjalanan Dinas.
- (43) **Uang Perjalanan Dinas** adalah uang/biaya yang dibutuhkan Pekerja selama melaksanakan Perjalanan Dinas dan uang/biaya ini diberikan Perusahaan sebelum Pekerja berangkat.
- (44) **Lumsum** adalah biaya yang dibutuhkan Pekerja selama melaksanakan Cuti Periodik, Cuti Bersama Keluarga (misal: makan, taksi, bis, angkutan umum dari

bandara, pelabuhan kapal ke *Point of hire (PoH)* pulang pergi) atau saat Perjalanan Dinas luar negeri tanpa memerlukan proses Deklarasi Perjalanan Dinas.

- (45) **Deklarasi Perjalanan Dinas** adalah laporan semua biaya yang dikeluarkan oleh Pekerja yang berhubungan dengan Surat Tugas Perjalanan Dinas.
- (46) **Peraturan Pelaksanaan** adalah semua aturan prosedural yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Perusahaan dengan mengacu pada isi kesepakatan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
- (47) **Pihak Ketiga** adalah pihak-pihak yang terkait dalam ketenagakerjaan, yaitu Instansi Pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.
- (48) **Status Tempat Penerimaan Pekerja/Point of Hire (PoH)** adalah nama daerah/kota yang disepakati antara Pekerja dengan Perusahaan sebagai tempat penerimaan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja.
- (49) **Lokasi Kerja** adalah lokasi manapun yang berkaitan dengan aktifitas kerja di bawah kendali Perusahaan.
- (50) **Kelompok Pekerja Berdasarkan Jabatan** adalah Pekerja yang dikelompokkan berdasarkan beban kerja dan tanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Level	Nama	Definisi
7	Senior Management	Kelompok jabatan yang bertanggung jawab terhadap satu divisi di dalam sebuah direktorat dan dalam pengelolaannya membutuhkan koordinasi lintas divisi
6	Middle Management	Kelompok jabatan yang bertanggung jawab terhadap satu departemen di dalam sebuah divisi dan pengelolaannya membutuhkan koordinasi lintas departemen
5	Junior Management	Kelompok jabatan yang bertanggung jawab terhadap satu bagian/seksi di dalam sebuah departemen dan pengelolaannya membutuhkan koordinasi lintas bagian/seksi
4	Supervisory	Kelompok jabatan yang memiliki suatu keahlian/pekerjaan tertentu dan/atau dalam praktek kerja membutuhkan sertifikasi tertentu serta bekerja baik sebagai <i>individual contributor</i> maupun <i>supervisory</i> (mengelola satu/lebih unit kerja)
3	Special Skilled Worker	Kelompok jabatan yang memiliki suatu keahlian/pekerjaan tertentu dan/atau dalam praktek kerja membutuhkan sertifikasi tertentu serta bekerja baik sebagai <i>individual contributor</i> maupun <i>supervisory</i> (mengelola satu unit kerja)

2	Skill Worker	Kelompok jabatan yang memiliki suatu keahlian/pekerjaan tertentu dan/atau dalam praktek kerja membutuhkan sertifikasi tertentu serta dalam pelaksanaan masih membutuhkan bimbingan atasan
1	General Worker	Kelompok jabatan yang hanya membutuhkan pengetahuan dasar mengenai jenis dan fungsi suatu keahlian/pekerjaan serta masih membutuhkan bimbingan atasan

- (51) **Masa Kerja** adalah waktu lamanya seorang Pekerja bekerja yang dihitung efektif sejak tanggal mulai bekerja berdasarkan Surat Perjanjian Kerja hingga berakhirnya Hubungan Kerja.
- (52) **Mutasi** adalah pemindahan Pekerja dari suatu Lokasi Kerja atau jobsite ke Lokasi Kerja atau jobsite yang lain berdasarkan kebutuhan Perusahaan.
- (53) **Rotasi** adalah perpindahan/perputaran tugas Pekerja dari suatu jabatan ke jabatan yang lain pada level dan pada Lokasi Kerja atau jobsite yang sama.
- (54) **Promosi** adalah perubahan level jabatan Pekerja dari suatu level jabatan ke level jabatan yang lebih tinggi berdasarkan kebutuhan Perusahaan, kompetensi, potensi, dan prestasi kerja.
- (55) **Demosi** adalah perubahan level jabatan Pekerja dari suatu level jabatan ke level jabatan yang lebih rendah berdasarkan kompetensi, potensi, dan prestasi kerja.
- (56) **Roster** adalah sistem pengaturan Waktu Kerja secara bergiliran dan diikuti dengan hari istirahat (*day off*).
- (57) **Day Off/Libur Kerja** adalah hari istirahat lapangan yang wajib dilaksanakan, dimana pelaksanaannya digunakan oleh Pekerja yang memiliki sistem kerja Roster.
- (58) **Cuti Periodik** adalah cuti yang diberikan kepada Pekerja yang ditempatkan di jobsite atau perwakilan setelah bekerja selama periode kerja yang telah ditentukan Perusahaan.
- (59) **Cuti Tahunan** adalah cuti yang diberikan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja kepada Pekerja yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus.
- (60) **Cuti Besar** adalah cuti yang diberikan sebanyak 22 (dua puluh dua) hari kepada Pekerja yang telah bekerja selama 5 (lima) tahun secara terus menerus dan kelipatannya.
- (61) **Hari Libur Nasional** adalah hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (62) **Hari Libur Resmi** adalah hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah selain Hari Libur Nasional.
- (63) **Produktivitas** adalah tingkat pencapaian target kinerja yang berupa perbandingan antara perolehan dengan kapasitas yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- (64) **Kompetensi Pekerja** adalah kemampuan setiap Pekerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan Perusahaan.

- (65) **Potensi Pekerja** adalah kapasitas berpikir (logika, kepribadian, daya analisa) yang dimiliki oleh seseorang.
- (66) **Assesment** adalah proses evaluasi untuk mengetahui potensi dan Kompetensi Pekerja.
- (67) **Surat Izin Mengemudi di Perusahaan (SIMPer) atau Kartu Izin Mengoperasikan di Perusahaan (KIMPer)** adalah surat atau kartu izin yang diberikan oleh Perusahaan kepada seseorang sebagai tanda pemberian kewenangan untuk mengoperasikan kendaraan Perusahaan yang disesuaikan dengan jenis alat/unit.
- (68) **Investigasi** adalah suatu proses untuk mencari akar permasalahan atau penyebab kejadian, dengan mencatat atau merekam fakta-fakta, melakukan peninjauan, percobaan dan sebagainya, untuk menentukan tindakan perbaikan agar kejadian yang sama tidak terulang lagi.
- (69) **Kanibalisasi** adalah pemindahan sebagian atau serangkaian komponen/part dari satu unit/peralatan kerja ke unit/peralatan kerja lain.
- (70) **Talent Committee** adalah pihak-pihak yang telah ditentukan oleh Perusahaan untuk terlibat dalam kegiatan pemetaan Pekerja BUMA.
- (71) **Code of Conduct** adalah Standar Etika dan Perilaku Perusahaan, yang merupakan acuan bagi Pekerja dalam menerapkan nilai dan budaya BUMA dalam perilaku kerja sehari-hari yang sesuai dengan nilai dan budaya Perusahaan dan juga etika bisnis dalam berhubungan dengan para pemangku kepentingan.

Pasal 6

Kewajiban Pihak-Pihak yang Mengadakan Kesepakatan

Perusahaan dan Serikat Pekerja berkewajiban secara terpisah atau bersama-sama untuk memberitahukan dan menerangkan kepada Pekerja atau pihak-pihak yang mempunyai kepentingan dengan adanya perjanjian ini, baik tentang isi, maksud, dan tujuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini. Pengusaha sebagai Pimpinan Perusahaan dan Serikat Pekerja sebagai wakil anggota berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama ini sebagaimana mestinya.

BAB II

Pengakuan, Fasilitas, Tanggung Jawab, dan Hubungan Serikat Pekerja

Pasal 7

Pengakuan terhadap Serikat Pekerja

- (1) Perusahaan mengakui Serikat Pekerja dan/atau FCK SP BUMA untuk merundingkan dan menandatangani Perjanjian Kerja Bersama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perusahaan mengakui Serikat Pekerja dan/atau FCK SP BUMA untuk melakukan komunikasi dalam forum bipartit.

Pasal 8

Dispensasi untuk Serikat Pekerja

Atas permintaan Serikat Pekerja, Perusahaan dapat memberikan dispensasi tidak masuk bekerja sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang Pengurus Serikat Pekerja untuk menghadiri suatu kegiatan yang berhubungan dengan tugas organisasi atau memenuhi panggilan Pemerintah atau kepentingan negara, dengan tidak mengurangi Upah sebagai Pekerja.

Pasal 9

Fasilitas untuk Serikat Pekerja

- (1) Perusahaan menyediakan ruangan untuk sekretariat sebagai tempat untuk mengelola atau melakukan kegiatan Serikat Pekerja yang mewakili mayoritas Pekerja. Serikat Pekerja harus memanfaatkan dan menggunakan fasilitas tersebut dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Perusahaan menyediakan papan pengumuman untuk kegiatan Serikat Pekerja di tempat yang telah disepakati bersama.
- (3) Informasi yang ditempel pada papan pengumuman tersebut di atas wajib diketahui oleh Serikat Pekerja dan bagian Industrial & External Relations (IER) atau Human Resource (HR) Perusahaan.
- (4) Atas permintaan Serikat Pekerja, Perusahaan membantu memungut iuran Serikat Pekerja dengan memotong Upah Pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Perusahaan memberikan bantuan biaya transportasi dan/atau akomodasi sesuai kemampuan Perusahaan bagi Pengurus Serikat Pekerja untuk kepentingan Serikat Pekerja guna mengurus hal-hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan berdasarkan Surat Tugas yang dikeluarkan Perusahaan.
- (6) Perusahaan memberikan kesempatan kepada Pengurus Serikat Pekerja untuk dapat mengikuti kegiatan pelatihan dan seminar yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.

Pasal 10

Tanggung Jawab dan Hubungan Serikat Pekerja

- (1) Serikat Pekerja bertanggung jawab atas anggotanya baik secara perseorangan maupun kelompok dalam kaitannya dengan syarat-syarat kerja dan masalah ketenagakerjaan yang ada.
- (2) Serikat Pekerja bertanggung jawab untuk menaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan bersama di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini serta menaati ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia.

- (3) Serikat Pekerja bertanggung jawab membina dan mengembangkan Hubungan Industrial Pancasila yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan di dalam Lingkungan Perusahaan.
- (4) Dalam segala hal yang menyangkut Perusahaan dan Serikat Pekerja, senantiasa diusahakan tercapainya kesepakatan dengan jalan perundingan untuk mencapai musyawarah dan mufakat.
- (5) Dalam hal Perusahaan dan Serikat Pekerja tidak tercapai musyawarah dan mufakat maka hal yang menjadi perselisihan tersebut diteruskan kepada Pihak Ketiga, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Laporan Kegiatan dan Keuangan Serikat Pekerja

- (1) Perusahaan menyerahkan iuran anggota kepada Serikat Pekerja paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya.
- (2) Serikat Pekerja berkewajiban memberikan laporan kegiatan dan keuangan Serikat Pekerja, baik kepada anggota maupun kepada Perusahaan.
- (3) Laporan kegiatan dan keuangan diberikan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali. Apabila terdapat penyimpangan dalam pemanfaatan keuangan oleh Serikat Pekerja maka Perusahaan akan menanggihkan penyeteroran *Check Off System* (COS) ke Serikat Pekerja.

BAB III

Hubungan Kerja

Pasal 12

Pengelolaan Pekerja

Penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan Pekerja merupakan wewenang atau hak prerogatif Perusahaan, yang dilaksanakan sesuai dasar-dasar kebijakan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Dasar Penerimaan dan Penempatan Pekerja

- (1) Penerimaan Pekerja didasarkan pada kebutuhan serta disesuaikan dengan situasi, kondisi, dan kemampuan Perusahaan.
- (2) Pelaksanaan dilakukan oleh bagian Human Resource (HR) dengan memenuhi persyaratan umum penerimaan Pekerja, yakni sebagai berikut:
 - a. WNI (kecuali untuk tenaga-tenaga ahli khusus ekspatriat);
 - b. Berusia minimal 18 tahun ketika penerimaan;
 - c. Berbadan dan berjiwa sehat (melalui uji kesehatan yang dilakukan oleh

- dokter yang ditunjuk Perusahaan);
- d. Berkelakuan baik sesuai dengan surat keterangan (SKCK) dari kepolisian;
 - e. Memenuhi persyaratan jabatan ketika penerimaan;
 - f. Memiliki KTP dan Kartu Pencari Kerja yang diterbitkan oleh Instansi Pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan;
 - g. Bersedia menaati peraturan-peraturan/tata tertib yang berlaku dalam Perusahaan;
 - h. Tidak terikat kerja dengan Perusahaan lain;
 - i. Lulus seleksi dalam penerimaan yang diadakan oleh Perusahaan;
 - j. Syarat-syarat lainnya akan ditentukan kemudian berdasarkan keadaan dan kebutuhan pada waktu itu.
- (3) Perusahaan berhak menempatkan Pekerja di bagian manapun di dalam Perusahaan sesuai dengan pertimbangan/atas dasar pemanfaatan hasil dan usahanya yang optimal.
- (4) Perusahaan memberikan prioritas untuk dapat bekerja di Perusahaan dengan mengikuti prosedur dan persyaratan yang ditetapkan oleh Perusahaan sesuai dengan kebutuhan, kepada:
- a. Masyarakat lingkaran tambang,
 - b. Keluarga Pekerja.

Pasal 14 **Perjanjian Kerja**

- (1) Sebelum Pekerja mulai menjalankan pekerjaannya, Pekerja tersebut diharuskan menandatangani Surat Perjanjian Kerja baik untuk waktu tertentu maupun untuk waktu tidak tertentu dengan pihak Perusahaan dan mulai melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- (2) Pekerja yang sudah diterima bekerja di Perusahaan, tidak diperkenankan bekerja di Perusahaan/instansi lain.

Pasal 15 **Masa Percobaan**

- (1) Sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, setiap Pekerja yang diterima dan dipekerjakan sesuai dengan kompetensi akan menjalani masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Selama masa percobaan baik Perusahaan maupun Pekerja sewaktu-waktu dapat memutuskan Hubungan Kerja tanpa uang pesangon atau ganti kerugian lainnya.
- (3) Setelah melalui masa percobaan 3 (tiga) bulan dengan hasil penilaian baik, Pekerja tersebut dapat diangkat sebagai Pekerja tetap disertai dengan surat keputusan pengangkatan Pekerja.
- (4) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa

percobaan kerja.

Pasal 16 **Status Pekerja**

Berdasarkan jangka waktu ikatan perjanjian kerja, status Pekerja dapat dibagi atas:

1. Pekerja tidak tetap yaitu:
 - a. Pekerja yang terikat pada Hubungan Kerja berdasarkan perjanjian kerja untuk waktu tertentu pada jobsite baru dengan batasan waktu 1 tahun dan/atau sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pekerja yang terikat pada Hubungan Kerja berdasarkan perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu yang sedang menjalani masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.
2. Pekerja tetap yaitu Pekerja sebagaimana angka 1 di atas yang telah dilakukan pengangkatan melalui surat keputusan pengangkatan sebagai Pekerja tetap.

Pasal 17 **Hak dan Kewajiban Pekerja**

- (1) Hak Pekerja:
 - a. Menyatakan keberatan untuk bekerja, jika persyaratan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku belum dipenuhi oleh Perusahaan;
 - b. Tidak melaksanakan dan/atau menghentikan pekerjaannya apabila selama melaksanakan pekerjaannya terindikasi bahaya yang dapat menimbulkan kerugian bagi Pekerja dan Perusahaan setelah sebelumnya menginformasikan kepada atasannya;
 - c. Mendapat Upah sebagai imbalan dari hasil kerja/jasa yang dilakukan;
 - d. Menjadi Anggota Serikat Pekerja menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan cuti;
 - f. Mengundurkan diri dari Perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mendapatkan fasilitas kesehatan berupa pengobatan poliklinik/praktek, dokter, mantri, dan bidan yang ditunjuk oleh Perusahaan;
 - h. Memperoleh ganti rugi atas gangguan atau cacat badan serta jaminan kematian yang diakibatkan kecelakaan dalam melakukan tugas Perusahaan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Menerima santunan atas meninggalnya Pekerja yang diberikan kepada Ahli Waris Pekerja kecuali Pekerja tersebut bunuh diri atau dibunuh oleh Ahli Warisnya;
 - j. Mengemukakan keluhan serta saran-saran/isi hati, baik melalui Atasan

Langsung ataupun Atasan Tidak Langsung atau saluran lain yakni, pembimbing dari bagian Human Resource (HR) atau Industrial & External Relations (IER) baik yang berada di jobsite, kantor perwakilan maupun *Head Office*;

- k. Melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agama dan kepercayaannya masing-masing sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- l. Perusahaan memberikan hak yang sama kepada seluruh Pekerja, baik Pekerja laki-laki maupun Pekerja perempuan terkait kesejahteraan dan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

(2) Kewajiban Pekerja:

- a. Menaati norma-norma agama, sosial, dan sopan santun yang berlaku dalam masyarakat Indonesia;
- b. Menaati dan melaksanakan segala peraturan yang berlaku di Lingkungan Perusahaan;
- c. Menjaga nama baik Perusahaan di dalam maupun di luar Perusahaan serta wajib menyimpan segala keterangan yang dapat dianggap sebagai rahasia Perusahaan yang didapat karena jabatan maupun pergaulan di Lingkungan Perusahaan;
- d. Memberikan keterangan yang sebenarnya mengenai dirinya dan pekerjaannya dalam hubungan dengan tugasnya kepada atasannya;
- e. Melakukan pekerjaan yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan beban tanggung jawabnya;
- f. Memelihara dan menjaga keselamatan barang-barang milik Perusahaan yang dipergunakan dan dipercayakan kepadanya serta wajib pula mengembalikannya pada waktu terputusnya Hubungan Kerja;
- g. Memberikan suatu prestasi kerja terbaik untuk menunjang kemajuan Perusahaan dan Pekerja itu sendiri;
- h. Menghormati Pimpinan Perusahaan/atasan dan sesama Pekerja serta menjaga ketenangan, ketentraman, keamanan, dan kenyamanan di Lingkungan Perusahaan;
- i. Membina hubungan yang baik dan harmonis dengan Pimpinan Perusahaan/atasan dan sesama Pekerja sebagai satu keluarga besar;
- j. Menjaga kebersihan lingkungan Perusahaan, tempat kerja, dan keselamatan kerja;
- k. Menaati semua peraturan/syarat-syarat keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup;
- l. Melaporkan semua kondisi/situasi yang tidak aman (berbahaya), semua kecelakaan, dan semua kejadian hampir celaka kepada atasannya;
- m. Memberikan informasi yang benar dalam rangka penyelidikan insiden atau informasi-informasi lain dalam upaya pencegahan kecelakaan/penyakit akibat kerja;
- n. Membantu pemeriksaan yang dilaksanakan oleh tim Investigasi;

- o. Mengetahui, memahami, dan melaksanakan ketentuan Golden Rules/Aturan Baku/Ketentuan Terkait Keselamatan, Kesehatan Kerja (K3) Perusahaan dan pemilik tambang di setiap Lokasi Kerja Perusahaan.
- p. Melaporkan kepada perusahaan mengenai setiap perubahan alamat, status keluarga (kawin, cerai, kelahiran, kematian dll).

Pasal 18

Hak dan Kewajiban Perusahaan

- (1) Hak Perusahaan:
 - a. Memberikan perintah/pekerjaan yang layak kepada Pekerja selama terikat dalam Hubungan Kerja;
 - b. Meminta Pekerja untuk melakukan Kerja Lembur atau kerja shift dengan mengindahkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menuntut suatu prestasi kerja yang optimal sesuai dengan target Produktivitas yang telah ditetapkan sebelumnya;
 - d. Menetapkan tata tertib/peraturan kerja dalam Perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Memutasikan/menempatkan Pekerja demi kepentingan operasional Perusahaan;
 - f. Memutuskan Hubungan Kerja dengan Pekerja sesuai dengan tata cara dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Merumahkan/tidak mempekerjakan untuk sementara waktu mengingat kondisi produksi saat itu, paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Kewajiban Perusahaan:
 - a. Menaati segala Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;
 - b. Bertanggung jawab untuk menaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan bersama di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini;
 - c. Memberikan rasa aman dan nyaman bagi Pekerja dalam bekerja;
 - d. Memperhatikan dan meningkatkan kesejahteraan Pekerja;
 - e. Memperhatikan dan menjaga keselamatan, kesehatan kerja serta lingkungan kerja Pekerja;
 - f. Melakukan pembinaan terhadap Pekerja;
 - g. Menunjukkan dan menjelaskan kondisi/bahaya yang timbul di Lokasi Kerja kepada Pekerja;
 - h. Menyediakan alat pelindung diri dan keselamatan yang dibutuhkan oleh Pekerja;
 - i. Menjelaskan semua fungsi alat pelindung diri dan keselamatan yang dibutuhkan di Lokasi Kerja;
 - j. Menjelaskan cara kerja yang aman kepada Pekerja;

- k. Melaksanakan semua syarat-syarat K3LH sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan memperbaiki semua kondisi bahaya yang timbul di Lokasi Kerja agar tidak menimbulkan kecelakaan;
- l. Memberikan pelatihan dan pembinaan kepada Pekerja dalam rangka pencegahan kecelakaan dan penyakit akibat kerja;
- m. Membentuk dan mengaktifkan Panitia Pembina Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (P2K3LH);
- n. Melakukan Investigasi insiden dan melakukan tindakan perbaikan dari hasil Investigasi.

Pasal 19

Tujuan dan Prosedur Rotasi

- (1) Tujuan Rotasi:
 - a. Untuk pendayagunaan Pekerja dan untuk mencapai tujuan operasional Perusahaan;
 - b. Memberikan kesempatan kepada Pekerja dalam meningkatkan atau menyesuaikan kompetensi Pekerja pada bagian yang lain dengan tugas dan tanggung jawab yang baru;
 - c. Sebagai alternatif dalam hal kondisi Pekerja tidak memungkinkan untuk terus melaksanakan pekerjaan pada jabatan yang lama, sesuai dengan rekomendasi dokter Perusahaan serta ketersediaan jabatan dan memenuhi persyaratan pada jabatan yang baru.
- (2) Prosedur Rotasi:
 - a. Pekerja yang Rotasi harus diterbitkan surat keputusan Rotasi oleh Kantor Pusat. Surat keputusan Rotasi harus dibuat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan Rotasi;
 - b. Rotasi dinyatakan berlaku apabila telah diterbitkan surat keputusan sebagaimana diatur pada huruf (a) di atas.

Pasal 20

Tujuan dan Prosedur Mutasi

- (1) Tujuan Mutasi:
 - a. Untuk pendayagunaan Pekerja dan untuk mencapai tujuan operasional Perusahaan;
 - b. Memberikan kesempatan kepada Pekerja dalam meningkatkan atau menyesuaikan kompetensi Pekerja pada Lokasi Kerja atau jobsite yang lain dengan tugas dan tanggung jawab yang baru;

- c. Sebagai alternatif dalam hal kondisi Pekerja tidak memungkinkan untuk terus melaksanakan pekerjaan pada Lokasi Kerja atau jobsite yang lama, sesuai dengan rekomendasi dokter Perusahaan serta ketersediaan jabatan dan memenuhi persyaratan pada Lokasi Kerja atau jobsite yang baru;
 - d. Pemenuhan tenaga kerja akibat dari berkurang atau bertambahnya volume pekerjaan pada bagian dan/atau Lokasi Kerja atau jobsite tertentu dengan memperhatikan keterampilan dan kemampuan Pekerja di dalam Perusahaan;
 - e. Mutasi bukanlah merupakan tindakan hukuman dan pelaksanaannya tidak akan mengurangi hak-hak Pekerja termasuk untuk mendapatkan Promosi jabatan, kenaikan Upah, dan catatan prestasi kerja seperti yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
- (2) Prosedur Mutasi:
- a. Pekerja yang akan Mutasi harus diterbitkan surat keputusan Mutasi sesuai ketentuan Perusahaan. Surat keputusan Mutasi harus diterima oleh Pekerja yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan Mutasi. Apabila surat keputusan Mutasi belum diterima oleh Pekerja dalam jangka waktu yang telah ditentukan tersebut, maka Pekerja berhak menolak untuk dimutasi tanpa dikenakan sanksi;
 - b. Pekerja yang menolak Mutasi dikualifikasikan mengundurkan diri, kemudian hak hak dari Pekerja yang bersangkutan diatur berdasarkan ketentuan pada pasal 69 Perjanjian Kerja Bersama ini;
 - c. Mutasi dalam pelaksanaannya tidak akan mengurangi hak-hak Pekerja seperti yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini;
 - d. Mutasi dinyatakan berlaku apabila telah diterbitkan surat keputusan sebagaimana diatur pada huruf (a) di atas;
 - e. Perusahaan menanggung biaya Mutasi bagi Pekerja beserta Keluarga Pekerja dan besarnya bantuan biaya Mutasi diatur dalam ketentuan Perusahaan.
 - f. Bagi Pekerja yang akan Mutasi mendapat kebijakan untuk pertukaran Mutasi kepada Pekerja lain yang lebih siap dan Pekerja lain tersebut memiliki kompetensi yang sama sesuai kebutuhan Perusahaan.

Pasal 21

Tujuan dan Prosedur Promosi

- (1) Tujuan Promosi:
- a. Untuk pendayagunaan Pekerja dan untuk mencapai tujuan operasional Perusahaan;
 - b. Sebagai bentuk penghargaan kepada Pekerja yang dinilai telah memenuhi kriteria dan persyaratan kenaikan jabatan yang telah ditentukan oleh Perusahaan;

- c. Memenuhi kekosongan formasi jabatan yang lebih tinggi dalam struktur organisasi Perusahaan.
- (2) Prosedur Promosi:
- a. Perusahaan memberi kesempatan yang sama terhadap semua Pekerja berdasarkan penilaian kinerja, kompetensi, dan Masa Kerja untuk menduduki suatu jabatan tertentu berdasarkan kebutuhan Perusahaan;
 - b. Promosi diusulkan oleh Atasan Langsung Pekerja minimal setingkat Superintendent berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja dan potensi yang dimiliki Pekerja untuk direview dan ditetapkan oleh *Talent Committee*;
 - c. Pekerja yang Promosi akan diterbitkan surat keputusan Promosi sesuai ketentuan Perusahaan.

Pasal 22

Tujuan dan Prosedur Demosi

- (1) Tujuan Demosi adalah bentuk pembinaan kepada Pekerja yang dinilai tidak memenuhi target kinerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
- (2) Prosedur Demosi:
 - a. Demosi dapat dilaksanakan setelah melalui proses evaluasi dan pembinaan oleh Atasan Langsung berdasarkan hasil penilaian kinerja;
 - b. Bagi Pekerja yang mendapat Demosi, diberikan pembinaan oleh Atasan Langsung atau Atasan Tidak Langsung lainnya;
 - c. Pekerja yang mendapat Demosi dievaluasi setelah menjalani waktu paling lama 1 (satu) tahun, untuk dapat dipertimbangkan kembali ke posisi semula sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku;
 - d. Surat keputusan Demosi dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang selama waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku;
 - e. Fasilitas dan hak Pekerja yang Demosi akan disesuaikan dengan jabatan baru kecuali dalam hal Upah.

BAB IV

Tata Tertib

Pasal 23

Waktu dan Kehadiran Kerja

- (1) Pengaturan Waktu Kerja didasarkan kepada kebutuhan Perusahaan dengan memperhatikan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, kebutuhan operasional, dan ketentuan *customer* melalui sistem Roster.

- (2) Hari dan jam kerja dalam Perusahaan diatur sebagai berikut:
 - a. 7 (tujuh) jam dalam Satu Hari dan 40 (empat puluh) jam dalam Seminggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam Seminggu; atau
 - b. 8 (delapan) jam dalam Satu Hari dan 40 (empat puluh) jam dalam Seminggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam Seminggu.
- (3) Jika Perusahaan memandang perlu untuk meningkatkan produktifitas kerja atau efisiensi maka jam kerja tersebut di atas dapat berubah sesuai dengan kebutuhan, selama tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku dan setelah didiskusikan dengan Serikat Pekerja;
- (4) Jam beristirahat dan beribadah (Sholat Jum'at atau kebaktian lainnya) tidak dihitung sebagai jam kerja.
- (5) Pekerja dianggap hadir setelah berada di Lokasi Kerja minimal 4 (empat) jam.

Pasal 24 **Waktu Istirahat**

- (1) Waktu Istirahat harus dipergunakan oleh Pekerja untuk beristirahat dengan sebaik-baiknya.
- (2) Pekerja yang meninggalkan Lingkungan Perusahaan pada waktu istirahat karena urusan Perusahaan harus dengan seizin atasannya.
- (3) Pada waktu istirahat Pekerja tidak diperkenankan makan di dalam area/Lokasi Kerja dan harus ditempat yang sudah ditentukan kecuali jika di area/Lokasi Kerja belum disediakan tempat makan.
- (4) Setelah selesai waktu istirahat Pekerja harus kembali ke tempat kerja dan melaksanakan pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 25 **Perubahan Jam Kerja**

Perusahaan berhak mengubah untuk sementara jam kerja atau hari kerja apabila terjadi keadaan yang mengharuskan demikian, misalnya: karena penambahan produksi, permintaan dari pemilik tambang dan lain-lain. Apabila keadaan ini terjadi, maka Perusahaan wajib mendiskusikan terlebih dahulu dengan Serikat Pekerja sebelum diberlakukan.

Pasal 26 **Disiplin Waktu Kerja**

- (1) Setiap Pekerja diwajibkan untuk mencatatkan kehadiran kerja dirinya melalui media pencatat kehadiran yang ditentukan oleh Perusahaan.

- (2) Pekerja tidak diperbolehkan mencatatkan kehadiran Pekerja lain atau menyuruh orang lain untuk mencatatkan kehadirannya.
- (3) 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja dimulai, Pekerja sudah harus siap di tempat kerjanya masing-masing.
- (4) Pekerja yang tidak mengisi daftar kehadiran dirinya sendiri seperti yang ditentukan ayat (1) di atas dianggap mangkir.
- (5) Pekerja dilarang meninggalkan tempat/lingkungan kerjanya untuk kepentingan pribadi tanpa izin tertulis dari atasannya.
- (6) Pekerja yang tidak masuk kerja dan/atau pulang lebih awal karena sakit wajib memberitahukan kepada atasannya dan pada waktu Pekerja tersebut kembali bekerja wajib menyerahkan izin tertulis dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter/paramedis/bidan/mantri yang telah mendapatkan izin praktek dari MenKes RI. Apabila tidak memenuhi hal tersebut di atas maka Pekerja tersebut dianggap mangkir.
- (7) Pekerja yang tidak masuk kerja, terlambat datang dan/atau pulang lebih awal karena alasan yang dapat diterima Perusahaan, wajib memberitahukan kepada atasannya dengan menyerahkan izin tertulis atau melalui media yang ditentukan perusahaan. Apabila tidak memenuhi salah satu dari hal tersebut di atas maka Pekerja tersebut dianggap mangkir.

Pasal 27 **Perjalanan Dinas**

- (1) Perjalanan Dinas yang dilakukan Pekerja harus mendapat persetujuan Pimpinan Perusahaan yang berwenang yang dibuktikan melalui surat tugas Perjalanan Dinas atau media lainnya yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
- (2) Pekerja yang melakukan Perjalanan Dinas berhak mendapatkan Uang Muka Perjalanan Dinas yang digunakan sebagai biaya saat Perjalanan Dinas, yang besarnya diatur dalam Surat Keputusan Direksi.
- (3) Deklarasi Perjalanan Dinas wajib dilakukan oleh Pekerja selambat-lambatnya dalam tenggat waktu sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 28 **Tentang Keluar Masuk Lingkungan Perusahaan**

- (1) Pekerja yang akan keluar atau masuk Lingkungan Perusahaan diharuskan melalui akses yang telah ditentukan.
- (2) Pekerja diwajibkan untuk memakai pakaian kerja yang rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
- (3) Pekerja diharuskan untuk mengenakan tanda pengenal diri selama berada dalam Lokasi Kerja dan/atau jobsite.
- (4) Pekerja dilarang memasuki Lingkungan Perusahaan dalam keadaan mabuk atau

terpengaruh alkohol dan/atau obat-obatan terlarang.

- (5) Pekerja dilarang membawa masuk minuman keras dan/atau segala jenis obat-obatan terlarang ke dalam Lingkungan Perusahaan.
- (6) Pekerja dilarang membawa masuk orang lain, hewan peliharaan dan/atau senjata tajam/senjata api ke dalam Lingkungan Perusahaan tanpa izin Pimpinan Perusahaan.
- (7) Pekerja yang akan keluar Lingkungan Perusahaan diharuskan mempergunakan surat izin yang sudah ditentukan atau media lainnya yang berlaku di perusahaan.

Pasal 29 **Etika Bisnis**

- (1) Tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun dan dengan cara bagaimanapun termasuk suap, hadiah, komisi atau jasa/imbalan dari rekanan usaha Perusahaan, pemasok, kontraktor yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan baik itu yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Pekerja.
- (2) Dalam hal rekanan usaha, pemasok, kontraktor yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan berkehendak memberikan jamuan makan/minum kepada Pekerja yang bersangkutan dan bersifat wajar serta tidak melanggar norma-norma hukum dan kesusilaan, wajib diketahui oleh atasan masing-masing Pekerja minimal setingkat Manager, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Komite Etik.
- (3) Dalam hal Pekerja mendapat ucapan selamat dari rekanan usaha, pemasok, kontraktor yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan berupa parsel ataupun dalam bentuk lainnya, maka Pekerja yang bersangkutan wajib menyerahkan kepada Perusahaan melalui Atasan Langsung untuk dilaporkan kepada Komite Etik.
- (4) Dalam hal Pekerja menjalankan tugas/fungsinya di organisasi Perusahaan tidak dibenarkan memberikan janji-janji yang bersifat pribadi dan/atau melakukan perbuatan di luar kepatutan antara lain termasuk tetapi tidak terbatas pada meminjam uang ataupun bentuk lainnya kepada rekanan usaha, pemasok, kontraktor yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan.
- (5) Setiap Pekerja wajib menaati *Code of Conduct* Perusahaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama ini dan memastikan setiap rekanan usaha, pemasok, dan kontraktor mengetahui adanya *Code of Conduct* Perusahaan.

Pasal 30 **Tanggung Jawab Pengawasan**

- (1) Setiap Pimpinan Perusahaan, Atasan Langsung, dan/atau Atasan Tidak Langsung bertanggung jawab atas berlakunya tata tertib Perusahaan serta menjaga

tegaknya kedisiplinan Pekerja yang berada di bawah pengawasannya.

- (2) Setiap Pimpinan Perusahaan, Atasan Langsung, dan/atau Atasan Tidak Langsung dapat memberikan sanksi terhadap bawahannya, apabila terdapat alasan-alasan yang menurut peraturan memerlukan tindakan tersebut.
- (3) Setiap Pimpinan Perusahaan, Atasan Langsung, dan/atau Atasan Tidak Langsung berupaya melakukan tindakan pencegahan atas kemungkinan timbulnya risiko yang lebih besar dari pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja.
- (4) Setiap Atasan Langsung berkewajiban mensosialisasikan prosedur kerja kepada bawahannya.

Pasal 31 **Tata Tertib Berkomunikasi**

- (1) Setiap Pekerja wajib menjaga dan menggunakan media atau sarana komunikasi yang disediakan oleh Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- (2) Setiap Pekerja menggunakan bahasa yang sopan, patut, dan mudah dipahami saat melakukan komunikasi melalui radio, telepon, dan media atau sarana komunikasi lainnya yang disediakan oleh Perusahaan.
- (3) Setiap Pekerja tidak boleh membiarkan atau meminta Pekerja lain menggunakan media atau sarana komunikasi tertulis resmi yang menjadi kewenangannya dengan tujuan yang tidak semestinya. Akibat penyalahgunaan media atau sarana komunikasi tertulis resmi tersebut oleh Pekerja lain, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pekerja yang memiliki wewenang atas media atau sarana komunikasi tertulis resmi tersebut.

Pasal 32 **Pelanggaran dan Sanksi**

- (1) Sanksi diberikan kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran untuk memperbaiki sikap serta tingkah laku Pekerja.
- (2) Sanksi yang berhubungan dengan pelanggaran pengoperasian kendaraan/alat-alat berat selain dikenakan Surat Peringatan berlaku pula:
 - a. Pencabutan SIMPer/KIMPer selama 3 (tiga) hari untuk Surat Peringatan Tingkat 1;
 - b. Pencabutan SIMPer/KIMPer selama 5 (lima) hari untuk Surat Peringatan Tingkat 2;
 - c. Pencabutan SIMPer/KIMPer selama 14 (empat belas) hari untuk Surat Peringatan Tingkat 3.
- (3) Masa pencabutan SIMPer/KIMPer berlaku sejak terjadinya pelanggaran dan/atau insiden atau *accident*.
- (4) Selama masa pencabutan SIMPer/KIMPer berlangsung, Pekerja yang bersangkutan wajib hadir sesuai standar jam kerja untuk mendapat pembinaan

dan berhak atas Upah Lembur sesuai jam kerjanya.

- (5) Serikat Pekerja mengikuti Investigasi insiden bersama tim Investigasi yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
- (6) Sanksi atas tindakan pelanggaran disiplin, diberikan kepada Pekerja berdasar pada:
 - a. Jenis pelanggaran yang dilakukan;
 - b. Frekuensi (seringnya/mengulang) pelanggaran yang dilakukan;
 - c. Berat/ringannya pelanggaran berdasarkan hasil Investigasi;
 - d. Tata tertib Perjanjian Kerja Bersama;
 - e. Unsur kesengajaan.
- (7) Tingkat-tingkat tindakan pelanggaran:
 - a. Pelanggaran tingkat ke-I (satu) antara lain:
 1. Dua kali dalam sebulan, berturut turut datang terlambat masuk kerja tanpa ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 2. Tidak hadir dua hari tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa keterangan/alasan yang dapat dipertanggungjawabkan setelah didahului dengan adanya teguran lisan atau tertulis.
 3. Tidak mengenakan pakaian seragam kerja dan/atau tanda pengenal diri saat memasuki dan berada di Lingkungan Perusahaan sebagaimana yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan telah ditegur oleh Atasan Langsung atau Atasan Tidak Langsung.
 4. Mengubah, menambah aksesoris (emblem tambahan) secara permanen pada seragam kerja.
 5. Memberikan seragam kerja yang masih ada atribut Perusahaan kepada selain Pekerja tanpa izin Atasan Langsung.
 6. Melakukan Kerja Lembur tanpa perintah atasannya.
 7. Menolak Kerja Lembur yang diminta oleh atasannya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 8. Tidak mematuhi dan/atau mengikuti perintah-perintah yang diumumkan oleh Perusahaan pada papan pengumuman dan media informasi lainnya.
 9. Tidak mematuhi perintah/pengarahan atasannya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 10. Bercanda/bermain-main pada Waktu Kerja yang dapat membahayakan atau merugikan dirinya sendiri, orang lain maupun Perusahaan.
 11. Berambut gondrong bagi Pekerja laki-laki dan sudah terlebih dahulu ditegur oleh Atasan Langsung.
 12. Tidak membawa SIMPer/KIMPer ketika mengoperasikan kendaraan/unit atau alat.
 13. Merokok di tempat yang diberi tanda "*Dilarang Merokok*", tetapi tempat tersebut letaknya tidak berdekatan dengan bahan bakar atau bahan lain yang mudah menyala.

14. Melanggar peraturan tanda-tanda peringatan (klakson, lampu *sign*, *buggy whip*, *rotary lamp*, dll).
15. Tidak mencapai target partisipasi K3LH selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau 6 (enam) bulan tidak berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan setelah dilakukan pembinaan (*coaching*) oleh Atasan Langsung.
16. Memindahkan alat-alat pemadam kebakaran dan alat-alat yang dipergunakan dalam keadaan darurat/bahaya yang masih berfungsi tanpa seizin petugas yang berwenang.

Pelanggaran yang lebih ringan dari ketentuan yang diatur diatas akan dikenakan sanksi berupa teguran lisan/tertulis (surat pernyataan).

b. Pelanggaran tingkat Ke-II (dua) antara lain:

1. Melakukan pengulangan atas pelanggaran yang dikategorikan sebagai pelanggaran tingkat ke-I (satu), setelah sebelumnya mendapat sanksi pelanggaran tingkat ke-I (satu) yang masih berlaku.
2. Menolak pemberian surat peringatan tingkat ke-I (satu) yang harus diterimanya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan beserta bukti-bukti yang bisa diterima.
3. Lebih dari 2 (dua) kali dalam sebulan datang terlambat masuk kerja tanpa ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Tidak masuk kerja (mangkir) selama 2 (dua) hari berturut-turut atau 3 (tiga) hari tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa ada alasan yang dapat diterima.
5. Tidak mematuhi pengarahan dari atasan, dimana pengarahan yang dimaksud untuk mencegah kecelakaan kerja.
6. Menolak perintah atasan yang berhubungan dengan pekerjaan tanpa alasan yang dapat diterima walaupun tidak menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
7. Mempergunakan barang-barang milik Perusahaan untuk hal-hal yang sifatnya pribadi tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.
8. Tidak memakai alat pelindung/keselamatan kerja yang telah disediakan dan diberikan oleh Perusahaan kepadanya serta tidak menjaganya dengan baik.
9. Melakukan coret-coret di tembok/lemari/mesin-mesin/buku laporan dan tempat lainnya di dalam Lingkungan Perusahaan.
10. Membuang sampah non-B3 (bahan beracun dan berbahaya) tidak pada tempatnya.
11. Dengan sengaja memperlambat proses kerja, lalai, dan tidak bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.
12. Tidak mengikuti prosedur kerja yang aman atau *Standart Operating Procedure* (SOP) sehingga membahayakan diri sendiri dan orang lain.

13. Memarkirkan kendaraan pada kondisi yang berbahaya atau memarkirkan kendaraan tidak sesuai dengan prosedur terkecuali *emergency* sebagaimana tercantum dalam SOP/*Task Specific Procedure Emergency*.
 14. Tidak memberi kesempatan kepada kendaraan *emergency* (*ambulance*, pemadam kebakaran, dll) yang sedang melakukan pertolongan pertama atau kendaraan yang mengangkut bahan peledak.
 15. Atasan yang melakukan Rotasi tidak sesuai dengan prosedur.
- c. Pelanggaran tingkat ke-III (tiga) antara lain:
1. Melakukan pengulangan atas pelanggaran yang dikategorikan sebagai pelanggaran tingkat ke-I (satu) atau ke-II (dua) setelah sebelumnya mendapat sanksi pelanggaran tingkat ke-II (dua) yang masih berlaku.
 2. Tidak hadir selama 3 (tiga) hari berturut-turut atau 4 (empat) hari tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 3. Menolak pemberian surat peringatan tingkat ke-II (dua) yang harus diterimanya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan beserta bukti yang bisa diterima.
 4. Berdagang di Lingkungan Perusahaan tanpa seizin Atasan Langsung minimal setingkat Superintendent sehingga menghambat operasional Perusahaan.
 5. Meninggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal dari yang sudah ditentukan tanpa seizin atasannya.
 6. Pekerja membawa masuk orang lain yang bukan Pekerja ke dalam Lingkungan Perusahaan tanpa seizin Pimpinan Perusahaan/departemen/seksi atau Atasan Langsung dari setiap departemen/seksi.
 7. Berpindah tempat tugas dan/atau melaksanakan tugas orang lain yang bukan tanggung jawabnya tanpa seizin dari Atasan Langsung.
 8. Tidak memberikan informasi kepada atasannya atas segala kemungkinan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau orang banyak.
 9. Terbukti mencemarkan nama baik rekan kerja, Pimpinan Perusahaan, Atasan Langsung, Atasan Tidak Langsung, Perusahaan, dan/atau organisasi Serikat Pekerja baik di dalam maupun di luar Lingkungan Perusahaan melalui media apapun setelah dilakukan Investigasi.
 10. Tidur pada waktu jam kerja tanpa seizin Atasan Langsung.
 11. Menolak perintah atasan yang berhubungan dengan pekerjaannya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
 12. Berada pada area tidak aman di sekitar alat berat yang sedang bekerja tanpa sepengetahuan operator alat berat tersebut.

13. Menumpang kendaraan pada bak terbuka atau menumpang di alat berat tanpa izin.
 14. Tidak memasang *lock-out* (pengunci; misal: gembok) atau label pengaman diri (*personal danger tag*) saat memperbaiki peralatan/kendaraan atau instalasi (listrik, hidrolik, pneumatik, dsb.) yang rusak.
 15. Penumpang/*driver* tidak memakai seat belt saat kendaraan bergerak.
 16. Merubah dan/atau merusak alat keselamatan milik Perusahaan atau yang diinventarisasi kepada masing-masing Pekerja.
 17. Akibat dari kelalaiannya, mengakibatkan pencemaran lingkungan oleh limbah B3 (*solar*, oli, *grease*, air battery, dll).
 18. Melanggar rambu-rambu lalu lintas tambang, kecuali rambu "STOP".
 19. Dengan sengaja mencatatkan/menandatangani presensi Pekerja lain di alat pencatat kehadiran.
 20. Merokok di tempat yang diberi tanda "*Dilarang Merokok*" dan tempat tersebut letaknya berdekatan dengan bahan bakar atau bahan lain yang mudah menyala.
 21. Menggunakan handphone saat mengemudikan kendaraan/unit meskipun belum menimbulkan insiden.
 22. Terbukti tidak melaksanakan ketentuan dalam *Golden Rules* setelah mendapat teguran tertulis.
 23. Terbukti mengadakan kegiatan politik atau kegiatan lain yang bersifat menentang atau tidak sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan Undang-Undang yang berlaku.
 24. Tidak memakai alat pelindung diri khusus/keselamatan kerja yang telah disediakan dan diberikan oleh Perusahaan kepadanya pada pekerjaan berisiko tinggi (antara lain: dekat dengan air, area ketinggian, ruang terbatas, area kebisingan) serta tidak menjaganya dengan baik.
 25. Tidak mengikuti prosedur kerja yang aman atau Standart Operating Procedure (SOP) sehingga membahayakan diri sendiri dan orang lain serta berakibat kerusakan alat (*property damage*) dengan estimasi hingga > Rp 150.000.000 (seratus lima puluh juta Rupiah).
- d. Pelanggaran Tingkat ke-IV (empat) antara lain:
- a) Pelanggaran yang dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja dengan mendapatkan uang penghargaan Masa Kerja berdasarkan Pasal 66 ayat (4), uang penggantian hak berdasarkan Pasal 66 ayat (5) Perjanjian Kerja Bersama ini dan uang pisah bagi pekerja yang melebihi masa kerja lebih dari satu tahun.
 1. Terbukti membawa/mengonsumsi/memperdagangkan minuman beralkohol, narkoba, psikotropika, dan/atau obat-obatan terlarang lainnya di Lingkungan Perusahaan.
 2. Terbukti berada di bawah pengaruh minuman beralkohol,

- narkotika, psikotropika, dan/atau obat-obatan terlarang lainnya di Lingkungan Perusahaan setelah dilakukan pemeriksaan.
3. Terbukti melakukan perbuatan pelecehan seksual terhadap orang lain yang dapat mencemarkan nama baik diri sendiri, orang lain, dan/atau Perusahaan.
 4. Melakukan tindakan asusila di Lingkungan Perusahaan.
 5. Terbukti memasuki Lingkungan Perusahaan dengan membawa senjata tajam, senjata api, dan/atau barang-barang yang dapat membahayakan diri sendiri atau orang lain.
 6. Terbukti melakukan perbuatan mengambil barang milik orang lain dan/atau barang Perusahaan tanpa izin di dalam Lingkungan Perusahaan.
 7. Terbukti melakukan perbuatan penggelapan dan/atau penyelewengan milik orang lain dan/atau milik Perusahaan di dalam Lingkungan Perusahaan.
 8. Terbukti melakukan perbuatan sewenang-wenang dengan menyakiti, melukai atau menyiksa orang lain secara fisik di dalam Lingkungan Perusahaan.
 9. Terbukti melanggar Pasal 29 tentang Etika Bisnis dan/atau *Code Of Conduct*.
 10. Terbukti berkelahi di Lingkungan Perusahaan.
 11. Terbukti membujuk bawahan/Atasan Langsung/Atasan Tidak Langsung/Pimpinan Perusahaan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan.
 12. Terbukti membongkar rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
 13. Terbukti melakukan pemalsuan dalam bentuk apapun yang dapat merugikan Perusahaan dan/atau Pekerja.
 14. Terbukti melakukan perjudian yang dilakukan dalam bentuk apapun yang dilakukan di Lingkungan Perusahaan.
 15. Terbukti melakukan perbuatan kolusi dan/atau korupsi sehingga merugikan Perusahaan.
 16. Bercanda atau bermain-main pada waktu bekerja, sehingga menimbulkan kecelakaan dan mengakibatkan kerugian bagi diri sendiri/orang lain/Perusahaan.
 17. Terbukti mencabut/mengambil *lock-out* (pengunci misal: gembok) dan/atau label pengaman diri (*personal danger tag*) milik orang lain sehingga membahayakan orang lain tersebut.
 18. Menolak pemeriksaan untuk tujuan Investigasi.
 19. Terbukti mengantuk saat membawa unit sehingga mengakibatkan insiden setelah dilakukan Investigasi.

20. Melakukan tindakan pemogokan/unjuk rasa yang tidak sah sesuai ketentuan Undang-Undang.
 21. Terbukti memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan pada saat perjanjian kerja dilakukan dan/atau setelah Perjanjian Kerja ditandatangani.
 22. Terbukti memberikan keterangan palsu pada saat Investigasi insiden.
 23. Terbukti melakukan perbuatan yang tidak jujur dengan maksud untuk menyesatkan/ mengakali/ memperdaya/ mengecoh/ mencari untung yang merugikan orang lain dan/atau Perusahaan di dalam Lingkungan Perusahaan.
 24. Terbukti mengancam orang lain di dalam Lingkungan Perusahaan.
 25. Dengan sengaja merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan.
 26. Merubah *setting speed limit* kendaraan tanpa izin dari pejabat yang berwenang.
 27. Mengoperasikan atau memerintahkan orang lain untuk mengoperasikan kendaraan/peralatan yang dalam kondisi rusak dan membahayakan diri sendiri, orang lain dan/atau peralatan yang dioperasikan.
 28. Mengoperasikan kendaraan peralatan tanpa izin (tidak memiliki surat izin) atau menugaskan seseorang yang tidak memiliki izin untuk mengoperasikan kendaraan/peralatan.
 29. Melakukan aktivitas di luar tugasnya (termasuk namun tidak terbatas pada penyalahgunaan fasilitas Teknologi Informasi), mengakses, memperoleh, melihat serta menyebarkan data-data Perusahaan yang bersifat rahasia atau sepatutnya dipahami bahwa data tersebut tidak boleh dilihat olehnya atau orang lain selain yang berhak.
 30. Terbukti melakukan atau memerintahkan Kanibalisasi yang tidak sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP).
 31. Bekerja di Perusahaan lain tanpa sepengetahuan dan seizin Perusahaan.
- b) Pelanggaran yang dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja dengan mendapatkan uang pesangon berdasarkan Pasal 66 ayat (3), uang penghargaan Masa Kerja berdasarkan Pasal 66 ayat (4), dan uang penggantian hak berdasarkan Pasal 66 ayat (5) Perjanjian Kerja Bersama ini:
1. Melakukan pengulangan atas pelanggaran yang dikategorikan sebagai pelanggaran tingkat ke-I (satu) atau ke-II (dua) atau ke-III (tiga), setelah sebelumnya mendapat sanksi pelanggaran tingkat ke-III yang masih berlaku.

2. Menolak pemberian surat peringatan tingkat ke-III (tiga) yang harus diterimanya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan beserta bukti yang bisa diterima Perusahaan.
3. Tidak melaporkan kecelakaan kerja yang dialami dirinya dan/atau peralatan yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Melakukan illegal poligami/poliandri yang telah terbukti melalui Putusan Pengadilan dan memiliki kekuatan hukum tetap.
5. Menolak *Medical Check Up* Tahunan.
6. Terbukti melanggar rambu lalu lintas tanda “STOP” setelah melalui proses Investigasi.

(8) Ketentuan atas sanksi yang diberikan adalah sebagai berikut:

Tingkat Pelanggaran	Diberikan Oleh	Sanksi
I	Atasan Langsung/Foreman	SP I
	Cc. Serikat Pekerja setempat (jika menjadi anggota), Human Resource (HR)	
II	Atasan Langsung/Supervisor	SP II
	Cc. Serikat Pekerja setempat (jika menjadi anggota), Human Resource (HR)	
III	Superintendent yang bersangkutan	SP III
	Cc. Serikat Pekerja setempat (jika menjadi anggota), Human Resource (HR)	
IV	Project Manager	PHK
	Cc. Instansi Pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan setempat, Serikat Pekerja setempat (jika menjadi anggota), Human Resource (HR)	

- (9) Setiap Surat Peringatan (SP) mulai dari SP I sampai dengan SP II, masa berlakunya adalah 3 bulan sejak surat peringatan tersebut diberikan, sedang SP III masa berlakunya adalah 6 bulan. Apabila dalam masa berlaku SP tersebut, Pekerja yang diberikan surat peringatan berkelakuan baik dan disiplin, maka surat peringatan yang diberikan menjadi tidak berlaku/hangus.
- (10) Pekerja yang mendapat sanksi skorsing akan diberikan haknya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Tingkat sanksi yang diberikan kepada Pekerja atas pelanggaran Golden Rules/Aturan Baku/Ketentuan Terkait K3 Pemilik Tambang akan menyesuaikan dengan ketentuan Golden Rules/Aturan Baku/Ketentuan Terkait K3 Pemilik Tambang tersebut. Dalam hal ketentuan sanksi dalam Golden Rules/Aturan

Baku/Ketentuan Terkait K3 Pemilik Tambang tersebut berbeda dengan ketentuan Perjanjian Kerja Bersama, maka akan mengikuti ketentuan tingkat sanksi yang lebih tinggi.

BAB V

Upah

Pasal 33

Upah dan Sistem Pengupahan

- (1) Upah tidak dibayar bila Pekerja tidak hadir bekerja (no work no pay) kecuali oleh karena hal-hal tertentu yang telah diatur oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pekerja yang tidak masuk kerja (absen)/mangkir kecuali di luar sebagaimana disebut dalam ayat (1) di atas, maka pada saat Pekerja tersebut absen/mangkir, Upah yang tidak dibayarkan sebesar 7/173 kali Upah sebulan untuk hari kerja Senin sampai dengan Jum'at dan 5/173 untuk hari kerja Sabtu.
- (3) Sistem pengupahan Pekerja disusun berdasarkan Struktur dan Skala Upah dengan memperhatikan Golongan/Grade, Jabatan, dan kompetensi.
- (4) Sistem pengupahan bagi Pekerja terbagi ke dalam tingkat Golongan, dimana masing-masing tingkat Golongan memuat skala Upah pokok yang menunjukkan ranking Upah Pokok yang berada pada tingkat Golongan tersebut.
- (5) Sistem pengupahan yang digunakan oleh Perusahaan adalah sistem gross sesuai dengan ketentuan undang-undang pajak penghasilan yang berlaku.
- (6) Berdasarkan pada status Pekerja, sistem pengupahan diatur sebagai berikut:
 - a. Pekerja Status Tetap
 1. Pembayaran diatur menurut Upah bulanan.
 2. Dalam tiap tahun dinas, Pekerja menerima 12 kali Upah yang dibayar bulanan.
 - b. Pekerja Kontrak Kerja Waktu Tertentu
Pembayaran diatur menurut Upah bulanan yang jangka pengupahannya sesuai dengan jangka waktu yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kontrak Kerja Waktu Tertentu.
- (7) Atas pembayaran Upah dilengkapi dengan bukti Slip Upah yang diterima oleh setiap Pekerja.

Pasal 34

Pembayaran Upah

Hak untuk menerima Upah timbul pada saat adanya Hubungan Kerja dan berakhir pada saat terputusnya Hubungan Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pekerja baru:

- a. Pekerja yang tanggal masuk kerjanya antara tanggal 1 s/d 15 bulan berjalan, Upah dihitung 100%;
 - b. Pekerja yang tanggal masuk kerjanya antara tanggal 16 s/d 31 bulan berjalan, Upah dihitung proporsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Pekerja berhenti:
- a. Pekerja yang berhenti bekerja antara tanggal 1 s/d 15 bulan berjalan, Upah dihitung proporsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pekerja yang berhenti bekerja antara tanggal 16 s/d 31 bulan berjalan, Upah dihitung 100%.
3. Pembayaran Upah dilakukan periodikal paling lambat tanggal 31 setiap bulannya melalui transfer rekening bank atas nama masing-masing Pekerja yang terdaftar di Perusahaan.

Pasal 35 **Peninjauan Kenaikan Upah**

- (1) Peninjauan kenaikan Upah Pekerja secara keseluruhan dapat dilakukan setiap 1 (satu) kali setahun dengan mempertimbangkan:
 - a. Penyesuaian ketentuan Upah Minimum daerah setempat;
 - b. Kompetensi Pekerja;
 - c. Masa Kerja;
 - d. Penilaian Kinerja.
- (2) Dalam hal Pekerja mendapat Promosi dan sudah definitif yang ditetapkan melalui surat keputusan Promosi, maka Upahnya akan disesuaikan dengan ketentuan penggajian yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 36 **Upah Lembur**

- (1) Kerja Lembur hanya dapat dilakukan atas dasar kesepakatan bersama sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan dalam keadaan memaksa/penting, Kerja Lembur menjadi wajib atas dasar kesepakatan bersama.
- (2) Perhitungan Upah lembur sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan Pekerja dengan golongan tertentu atas perintah atasan di luar ketentuan Waktu Kerja sebagai mana dimaksud dalam Pasal 23 ayat 2 Perjanjian Kerja Bersama ini, maka atas kelebihan jam kerja tersebut dihitung jam Kerja Lembur sesuai dengan Kep. 234/MEN/2003 Pasal 2 ayat 1 huruf (a).
- (4) Hal-hal yang tidak termasuk Kerja Lembur adalah:

- a. Pelatihan dan pendidikan;
 - b. Rapat Perusahaan/organisasi Serikat Pekerja;
 - c. Olahraga;
 - d. Jam Perjalanan Dinas di luar jam kerja;
 - e. Kegiatan yang berhubungan dengan usaha pembelaan dan keamanan negara.
- (5) Pembayaran Upah lembur dan komponen variabel lainnya dilakukan bersamaan dengan pembayaran Upah, dimana periode penghitungan pembayaran ditetapkan tanggal 16 bulan sebelumnya dengan tanggal 15 bulan berjalan.

Pasal 37 **Upah Selama Pekerja Sakit**

- (1) Apabila Pekerja sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter/paramedis/bidan/mantri yang telah mendapatkan izin praktek dari MenKes RI, maka akan tetap dibayar Upah.
- (2) Bilamana sakit berdasarkan keterangan dokter lebih dari dua kali dalam sebulan, maka berdasarkan pertimbangan medis, Perusahaan melalui dokter Perusahaan berhak mengirimkan Pekerja tersebut kepada dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mengetahui kondisi kesehatan Pekerja.
- (3) Apabila Pekerja menderita sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaannya, maka Upah dibayar berdasarkan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, kecuali sakit akibat kecelakaan kerja, yakni sebagai berikut:
 - a. Untuk 4 (empat) bulan pertama Upah dibayar sebesar 100%;
 - b. Untuk 4 (empat) bulan kedua Upah dibayar sebesar 75%;
 - c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga Upah dibayar sebesar 50%;
- (4) Perusahaan akan mengambil tindakan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja yang sakit maksimal bulan ke-12 dihitung dari ayat (3) huruf a di atas.
- (5) Ketentuan pembayaran Upah dengan bertahap sebagaimana di atas, berlaku bagi Pekerja yang sakit terus menerus/berkepanjangan, termasuk sakit menahun atau berkepanjangan yang setelah sakit terus menerus atau terputus-putus maupun bekerja kembali tetapi dalam tenggang waktu kurang dari 4 (empat) minggu sakit kembali.
- (6) Apabila ternyata Pekerja yang bersangkutan belum mampu bekerja kembali, maka Perusahaan dapat memutuskan Hubungan Kerja melalui prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kesiapan bekerja (*fit to work*) bagi Pekerja yang sakit terus menerus/berkepanjangan ditetapkan oleh dokter kesehatan kerja atau dokter spesialis yang merawat.

Pasal 38
Upah Selama Pekerja Dirumahkan

- (1) Apabila terjadi sesuatu/kondisi dimana Perusahaan terpaksa menghentikan sebahagian/seluruh kegiatan/usaha pekerjaan, maka Perusahaan dapat mengambil tindakan merumahkan terhadap Pekerja sesuai Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Selama masa dirumahkan kepada Pekerja diberikan Upah sebesar 100%.
- (3) Masa dirumahkan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Ketentuan ini berlaku bagi seluruh Pekerja.

Pasal 39
Upah Selama Pekerja Ditahan oleh Pihak yang Berwajib

- (1) Dalam hal Pekerja/buruh ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka pengusaha tidak wajib membayar Upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada Keluarga Pekerja/buruh yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk 1 (satu) orang tanggungan: 25% (dua puluh lima perseratus) dari Upah;
 - b. untuk 2 (dua) orang tanggungan: 35% (tiga puluh lima perseratus) dari Upah;
 - c. untuk 3 (tiga) orang tanggungan: 45% (empat puluh lima perseratus) dari Upah;
 - d. untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih: 50% (lima puluh perseratus) dari Upah.
- (2) Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwin terhitung sejak hari pertama Pekerja/buruh ditahan oleh pihak yang berwajib.
- (3) Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja/buruh yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (4) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berakhir dan Pekerja/buruh dinyatakan tidak bersalah, maka pengusaha wajib mempekerjakan Pekerja/buruh kembali.
- (5) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan Pekerja/buruh dinyatakan bersalah, maka pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja kepada Pekerja/buruh yang bersangkutan.
- (6) Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (5) dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

- (7) Pengusaha wajib membayar kepada Pekerja/buruh yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (5), uang penghargaan Masa Kerja 1 (satu) kali ketentuan Pasal 66 ayat (4) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 66 ayat (5).

Pasal 40 **Tunjangan Hari Raya**

- (1) Perusahaan memberikan tunjangan hari raya kepada semua Pekerja tanpa membedakan agama dan kepercayaan yang dianutnya, pembayaran dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu menjelang hari raya keagamaan masing-masing.
- (2) Tunjangan hari raya dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan undang-undang Perpajakan yang berlaku.
- (3) Besaran tunjangan hari raya ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pekerja yang memiliki Masa Kerja genap 1 (satu) bulan akan mendapat $1/3$ x Upah sebulan;
 - b. Pekerja yang memiliki Masa Kerja genap 2 (dua) bulan akan mendapat $2/3$ x Upah sebulan;
 - c. Pekerja yang memiliki Masa Kerja 3 (tiga) bulan atau lebih akan mendapat 1 (satu) x bulan Upah.
- (4) Hal-hal teknis lainnya terkait tunjangan hari raya diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41 **Pemotongan Upah**

- (1) Perusahaan dapat melakukan pemotongan Upah Pekerja untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pajak Penghasilan Pekerja;
 - b. Iuran BPJS (Ketenagakerjaan dan Kesehatan);
 - c. Iuran Anggota Serikat Pekerja bagi anggota yang terdaftar sebagai Anggota Serikat Pekerja;
 - d. Pinjaman Pekerja dari Perusahaan;
 - e. Iuran dan/atau potongan koperasi Pekerja.
- (2) Pemotongan Upah seperti tersebut di atas harus tetap sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kesepakatan bersama.
- (3) Pemotongan Upah tidak boleh melebihi 30% dari Upah sebulan.
- (4) Potongan-potongan lain yang disetujui oleh Pekerja dan/atau Serikat Pekerja.

BAB VI
Kesejahteraan Pekerja dan Keluarga Pekerja

Pasal 42
Bantuan Biaya Pengobatan Rawat Jalan

- (1) Pemeliharaan kesehatan adalah kewajiban diri sendiri namun untuk menjaga ketenangan dan kenyamanan Pekerja, maka Perusahaan ikut membantu menjaga kesehatan Pekerja dengan menyediakan fasilitas berupa klinik dan Sentra Tanggap Darurat - Upaya Keselamatan Kerja (STD-UKK), obat-obatan dan dokter atau paramedis yang ditunjuk oleh Perusahaan di Lokasi Kerja.
- (2) Bantuan biaya pengobatan Rawat Jalan diberikan, kepada:
 - a. Pekerja dan Keluarga Pekerja;
 - b. Pekerja yang berstatus Suami Istri dan sama-sama bekerja di Perusahaan, maka status mereka dianggap lajang sehingga biaya pengobatan hanya berlaku untuk dirinya sendiri. Apabila dari hasil pernikahan tersebut memiliki anak maka biaya pengobatan untuk anak akan ditanggung oleh Pekerja level tertinggi.
- (3) Yang tercakup dalam bantuan biaya pengobatan Rawat Jalan adalah:
 - a. Biaya pemeriksaan dokter, mantri, bidan (untuk pasien perempuan atau anak), paramedis, atau tabib yang memiliki izin sah dari Departemen atau Dinas Kesehatan RI;
 - b. Biaya pembelian obat-obatan atas dasar resep dokter, mantri, bidan atau tabib yang memiliki izin sah dari Departemen atau Dinas Kesehatan RI. Vitamin/makanan tambahan/suplemen tidak termasuk dalam bantuan biaya pengobatan Rawat Jalan, kecuali dengan resep dokter;
 - c. Biaya pemeriksaan dan pengobatan gigi meliputi: perawatan syaraf gigi, perawatan abses pada gusi, pencabutan gigi, penambalan gigi, pembersihan karang gigi, pemasangan gigi palsu yang berkaitan dengan kesehatan gigi atas rekomendasi dokter gigi;
 - d. Biaya fisioterapi dan tindakan penunjang medis lainnya sesuai dengan indikasi medis atas dasar rekomendasi dokter.
- (4) Bantuan biaya pengobatan Rawat Jalan untuk Pekerja dan Keluarga Pekerja mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Biaya pengobatan Rawat Jalan berlaku untuk 1 (satu) tahun kalender;
 - b. Besaran plafon biaya pengobatan Rawat Jalan ditentukan berdasarkan level dan status perkawinannya yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi;
 - c. Bagi Pekerja baru, maka besaran plafon pengobatan Rawat Jalan untuk tahun pertama akan dihitung secara proporsional sesuai dengan bulan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja;
 - d. Masa berlaku klaim kwitansi pengobatan Rawat Jalan adalah 30 (tiga puluh) hari dari tanggal berobat. Bagi Keluarga Pekerja yang tinggal di luar Lokasi

Kerja maka diberikan tenggat waktu 1 (satu) kali periode cuti dari tanggal berobat;

- e. Bagi Pekerja yang akan melakukan *Medical Check Up* harus sepengetahuan/persetujuan dari dokter.

Pasal 43

Bantuan Kaca Mata atau Lensa Kontak

- (1) Bantuan kaca mata (lensa dan/atau bingkai) atau lensa kontak (softlense) diberikan kepada Pekerja setelah Pekerja yang bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terus menerus.
- (2) Bantuan kaca mata atau lensa kontak (softlense) untuk pertama kalinya wajib melampirkan resep dokter spesialis mata. Besarnya bantuan kaca mata atau lensa kontak (softlense) diatur dalam Surat Keputusan Direksi.
- (3) Bantuan kaca mata atau lensa kontak (softlense) sebagaimana ayat 2 di atas tidak termasuk dalam bantuan biaya pengobatan Rawat Jalan sedangkan untuk pemeriksaan dokter masuk dalam bantuan biaya pengobatan Rawat Jalan.
- (4) Penggantian bantuan dengan kacamata, untuk lensa diberikan setiap 1 (satu) tahun sekali, sedangkan untuk bingkai diberikan setiap 2 (dua) tahun sekali.
- (5) Penggantian bantuan dengan lensa kontak (softlense), diberikan dengan plafon harga lensa dan bingkai jika dilakukan 2 (dua) tahun sekali atau dengan plafon harga lensa saja jika dilakukan 1 (satu) tahun sekali. Penggantian tidak berlaku untuk lensa kontak yang bersifat kosmetik.
- (6) Masa berlaku klaim kuitansi bantuan kaca mata atau lensa kontak adalah 1 (satu) kali periode Cuti Periodik.

Pasal 44

Bantuan Rawat Inap

- (1) Bantuan Rawat Inap diberikan, kepada:
 - a. Pekerja dan Keluarga Pekerja;
 - b. Pekerja yang berstatus Suami Istri dan sama-sama bekerja di Perusahaan, maka status mereka dianggap lajang sehingga biaya pengobatan hanya berlaku untuk dirinya sendiri. Apabila dari hasil pernikahan tersebut memiliki anak maka biaya pengobatan untuk anak akan ditanggung oleh Pekerja level tertinggi.
- (2) Yang tercakup dalam bantuan Rawat Inap adalah:
 - a. Biaya pemeriksaan dan pembelian obat-obatan sesuai resep dokter/indikasi medis sebelum, selama, dan sesudah Rawat Inap dengan diagnosa yang berkaitan;
 - b. Biaya atas tindakan penunjang medis (misalnya: endoskopi, kolonoskopi, sistoskopi, pemeriksaan laboratorium/*Rontgen/CT Scan*, dan lain-lain) sesuai

- dengan indikasi medis sebelum, selama dan sesudah Rawat Inap;
- c. Biaya yang timbul sebagai akibat dari perawatan dalam rumah sakit.
 - d. Biaya tindakan operasi/bedah termasuk operasi gigi dan *Operasi One Day Care* (misalnya: khitan/circumcisi) berdasarkan rujukan dokter. Yang termasuk jenis *Operasi One Day Care* akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi;
 - e. Biaya untuk program KB, seperti sterilisasi, suntik KB, pemasangan atau pencabutan alat-alat kontrasepsi dan/atau pengadaan pil KB;
 - f. Biaya vaksinasi yang diberikan pada bayi dan anak dengan usia maksimal 18 tahun sesuai dengan pedoman imunisasi/vaksinasi di Indonesia dari Ikatan Dokter Anak Indonesia yang berlaku. Diluar ketentuan ini, maka dikategorikan sebagai biaya pengobatan Rawat Jalan;
 - g. Perusahaan memberikan fasilitas transport (darat, laut, dan udara) dan akomodasi Pekerja dan/atau Keluarga Pekerja yang mengalami kondisi kritis (*emergency*) atas rekomendasi dokter.
 - h. Biaya pengangkutan (darat, laut, udara) ke rumah sakit;
 - i. Biaya perjalanan (darat, laut, udara) dari rumah sakit disesuaikan dengan fasilitas yang disediakan Perusahaan atau biayanya disesuaikan plafond Perjalanan Dinas yang berlaku di Perusahaan;
 - j. Dalam hal Pekerja yang menjalani Rawat Inap dan membutuhkan 1 (satu) orang pendamping berdasarkan saran dokter yang memeriksa, maka biaya akomodasi dan transportasi pendamping menjadi beban Perusahaan.
- (3) Tindakan operasi dan tindakan rumah sakit yang tidak dianggap sebagai biaya Rawat Inap adalah:
- a. Operasi Kecantikan;
 - b. Perawatan akibat kecanduan narkoba;
 - c. Perawatan akibat penyakit kelamin akibat kesalahan Pekerja.
- (4) Bantuan Rawat Inap untuk Pekerja dan Keluarga Pekerja mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. Besarnya bantuan Rawat Inap untuk perawatan yang ditanggung oleh Perusahaan adalah 100%, dengan plafon kamar yang besarnya seperti yang tertuang dalam kesepakatan bersama sebagai bagian yang tak terpisahkan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini;
 - b. Masa berlaku klaim kuitansi pengobatan Rawat Inap adalah 30 (tiga puluh) hari dari tanggal akhir Rawat Inap kecuali bagi Keluarga Pekerja yang tinggal di luar Lokasi Kerja maka diberikan tenggat waktu 1 (satu) kali periode cuti dari tanggal akhir Rawat Inap.
- (5) Untuk perawatan Rumah Sakit sebagai akibat kecelakaan dalam Hubungan Kerja, maka Perusahaan bersama dengan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku menjamin penggantian biaya perawatan atas diri Pekerja.

Pasal 45

Sumbangan Pernikahan

- (1) Besaran Sumbangan Pernikahan diatur dalam Surat Keputusan Direksi.
- (2) Dalam hal Pekerja menikah dengan Pekerja yang bekerja di Perusahaan yang sama, maka Sumbangan Pernikahan diberikan kepada salah seorang Pekerja dengan level tertinggi.

Pasal 46

Santunan Duka, Bencana Alam, dan Kebakaran

- (1) Santunan duka diberikan kepada Pekerja, Keluarga Pekerja, Orang Tua Pekerja dan Mertua Pekerja yang meninggal dunia, dalam hal ini tidak termasuk gugur kandungan.
- (2) Penerima santunan duka adalah salah satu dari yang ditetapkan di bawah ini:
 - a. Dalam hal yang meninggal dunia adalah Pekerja, maka santunan duka diberikan kepada Ahli Warisnya yang sah dan yang terdaftar di departemen *Human Resource* (HR);
 - b. Dalam hal yang meninggal dunia adalah Keluarga Pekerja, santunan duka diberikan kepada Pekerja yang bersangkutan dan apabila Pekerja tersebut berstatus suami istri dan sama-sama bekerja di Perusahaan, maka santunan duka hanya diberikan kepada salah satu Pekerja;
 - c. Dalam hal yang meninggal dunia adalah Orang Tua Pekerja atau Mertua Pekerja, santunan duka diberikan kepada Pekerja yang bersangkutan dan apabila terdapat hubungan kekerabatan antar Pekerja atas Orang Tua Pekerja atau Mertua Pekerja yang meninggal dunia tersebut, maka santunan duka hanya diberikan kepada Pekerja yang berhubungan langsung sesuai urutannya.
- (3) Pekerja yang meninggal dunia, maka Ahli Waris Pekerja akan mendapatkan:
 - a. Santunan BPJS sesuai ketentuan dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - b. Bantuan dari Perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Bantuan dari Serikat Pekerja sesuai ketentuan masing-masing Serikat Pekerja.
- (4) Besaran santunan duka, bencana alam, dan kebakaran ditetapkan sebagaimana yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi.
- (5) Pekerja yang meninggal dunia pada saat menjalankan pekerjaannya, maka biaya pengurusan dan pengiriman jenazah akan di tanggung oleh Perusahaan sampai ke tempat PoH atau permintaan Ahli Warisnya (yang terdaftar di Perusahaan sesuai urutannya) diseluruh wilayah Indonesia.
- (6) Perusahaan memberikan santunan kepada Pekerja yang mengalami bencana alam dan kebakaran yang ketentuan dan besaran santunan tersebut

sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 47 **Bantuan Persalinan**

- (1) Perusahaan memberikan bantuan persalinan kepada Pekerja atau istri Pekerja yang melahirkan.
- (2) Bantuan persalinan diberikan maksimum hingga kelahiran anak ke-3 (tiga) dengan dibuktikan surat keterangan lahir (Akta Kelahiran).
- (3) Bantuan persalinan tidak diberikan atas kelahiran anak yang diadopsi oleh Pekerja, tetapi dapat mengajukan bantuan biaya pengobatan dengan mengikuti ketentuan bantuan pengobatan.
- (4) Biaya persalinan mengikuti ketentuan bantuan biaya pengobatan Rawat Inap.
- (5) Biaya persalinan dengan operasi yang bukan atas rekomendasi dokter dan bersifat kosmetik tidak diberikan penggantian oleh Perusahaan.
- (6) Dalam hal terjadi kelahiran anak kembar, maka proses persalinan dihitung sebagai 1 (satu) kali proses persalinan dengan batas kelahiran ke tiga dan bantuan biaya pengobatan atas anak kembar tersebut dihitung seluruhnya apabila jumlah anak yang ditanggung Perusahaan sebelumnya kurang dari atau sama dengan 2 (dua) orang.

Pasal 48 **Seragam Kerja**

- (1) Perusahaan memberikan kepada semua Pekerja pakaian seragam dengan ketentuan:
 - a. Bahan yang berkualitas baik;
 - b. Setiap Pekerja berhak atas pakaian seragam sebanyak 4 (empat) stel dan 6 (enam) stel untuk mekanik dan crew pompa per tahun setiap bulan November;
 - c. Pakaian yang tidak layak pakai karena pekerjaannya (bukan sengaja dirusak) dapat diganti dengan menyerahkan pakaian yang tidak layak pakai tersebut.
- (2) Pakaian seragam yang sudah tidak digunakan untuk bekerja wajib dilepaskan atribut Perusahaan.

Pasal 49 **Fasilitas Transportasi, Mess, Perumahan, dan Makan**

- (1) Fasilitas Transportasi
 - a. Perusahaan menyediakan fasilitas transportasi antar jemput dari mess atau titik penjemputan yang telah ditentukan ke tempat kerja bagi seluruh Pekerja jobsite yang pelaksanaannya diatur oleh Perusahaan dan tidak dapat

diklaim dalam bentuk uang;

- b. Perusahaan menyediakan fasilitas transportasi apabila Pekerja melakukan Kerja Lembur sesuai dengan laporan dari atasan masing-masing (minimal setingkat Superintendent) yang disampaikan kepada bagian *Facility Service (FS)*;
- c. Ketentuan pada huruf b tidak berlaku bagi Pekerja yang telah mendapatkan fasilitas kendaraan dan tunjangan lainnya yang ada kaitannya dengan transportasi Pekerja;
- d. Bagi Pekerja *Head Office* level 1 dan 2 yang tidak diberikan Fasilitas Transportasi maka diberikan bantuan transportasi dalam bentuk uang yang nilai kenaikannya mengikuti inflasi yang terjadi dan disesuaikan dengan kondisi setempat. Nilai bantuan transportasi diatur dengan Surat Keputusan Direksi.

(2) Fasilitas Mess

- a. Perusahaan menyediakan Fasilitas Mess bagi Pekerja lajang dan Pekerja yang tidak membawa keluarga yang bekerja di jobsite. Fasilitas mess tersebut tidak dapat dikompensasikan dalam bentuk uang;
- b. Bagi Pekerja *Point Of Hire (PoH)* jobsite setempat dengan minimal Masa Kerja 4 (empat) tahun diberikan Kompensasi Penggantian Mess. Besaran Kompensasi Penggantian Mess diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

(3) Bantuan Perumahan

Khusus untuk Pekerja Mutasi (atau ditempatkan di luar daerah penerimaan) yang membawa keluarga diberikan uang bantuan perumahan disesuaikan dengan kondisi site setempat dan diatur tersendiri dalam peraturan site setempat.

(4) Fasilitas Makan

- a. Perusahaan memberikan fasilitas makan pada Pekerja dengan mempertimbangkan standar gizi.
- b. Pemberian Fasilitas Makan diberikan pada:
 - 1. Pekerja di Jobsite
Bagi Pekerja di jobsite diberikan fasilitas makan 3 kali sehari.
 - 2. Pekerja di *Head Office* dan BUMA Rebuild Center (BRC)
Bagi Pekerja di *Head Office* dan BUMA Rebuild Center (BRC) diberikan fasilitas 1 (satu) kali makan saat jam istirahat.
- c. Pada hari kerja Perusahaan memberikan fasilitas makan saat jam istirahat, yang pelaksanaannya diserahkan kepada suatu badan yang ditunjuk sebagai Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Untuk mengaasi pelaksanaan fasilitas makan jam istirahat tersebut, dibentuk Komite Kantin melalui Surat Keputusan Direksi/Project Manager.
 - 2. Komite Kantin terdiri dari wakil Serikat Pekerja setempat, wakil Departemen SHE, wakil Departemen *Facility Service (FS)*. Komite Kantin mengangkat Ketua Komite Kantin melalui rapat internal Komite Kantin.

3. Komite Kantin bertugas sebagai berikut: mengikuti proses tender Pelaksana yang dilakukan oleh Perusahaan, memberikan keputusan hasil proses tender, melakukan evaluasi kinerja Pelaksana dan melakukan penggantian Pelaksana. Keputusan yang dikeluarkan oleh Komite Kantin bersifat wajib dan mengikat bagi Perusahaan dan Pelaksana.
 4. Untuk penawaran harga Pelaksana yang telah diputuskan oleh Komite Kantin, dilakukan oleh bagian Procurement Perusahaan.
 5. Verifikasi atas menu makan dengan mempertimbangkan standar Gizi/Kesehatan diserahkan kepada Komite Kantin dan PIC *Health-Section/Division SHE*.
- d. Bagi Pekerja yang melakukan Kerja Lembur setelah 3 (tiga) jam dari jam kerja normal diberikan fasilitas makan.

Pasal 50 Olahraga

Untuk menunjang pengembangan kegiatan olahraga, Perusahaan akan meningkatkan fasilitas olahraga di Perusahaan agar dimanfaatkan oleh Pekerja.

Pasal 51 Penghargaan Masa Kerja

- (1) Perusahaan memberikan penghargaan masa kerja kepada Pekerja yang telah memiliki Masa Kerja genap 5 (lima) tahun dan kelipatan 5 (lima) tahun selanjutnya.
- (2) Bentuk dan pelaksanaan pemberian penghargaan masa kerja diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 52 Masa Persiapan Pensiun

- (1) Perusahaan memfasilitasi program pensiun dengan 1 (satu) kali pelatihan kewirausahaan atau pelatihan jenis lainnya kepada Pekerja dan/atau istri/suami paling lambat 1 (satu) tahun sebelum masa usia pensiun, fasilitas pelatihan ini tidak dapat dikompensasikan dalam bentuk uang dan/atau barang.
- (2) Pekerja yang memasuki masa pensiun, Perusahaan memberikan kesempatan untuk menjalani masa persiapan pensiun selama 3 (tiga) bulan dan bagi Pekerja yang menjalani tidak diwajibkan hadir pada pekerjaannya namun tetap mendapatkan Upah Pokok.
- (3) Bagi Pekerja yang pensiun, Perusahaan memberikan fasilitas pemulangan Pekerja dan Keluarga Pekerja beserta barang ke kota/daerah sesuai permintaan Pekerja.

BAB VII
Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Hidup

Pasal 53
Umum

Perusahaan dan Pekerja menyadari akan pentingnya masalah keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup, karenanya kedua belah pihak akan berusaha semaksimal mungkin untuk mencegah dan menghindari kemungkinan-kemungkinan timbulnya kecelakaan kerja dan/atau penyakit akibat kerja atau penyakit akibat Hubungan Kerja yang dapat menimpa Pekerja dan pihak lain yang berada di Lokasi Kerja.

Pasal 54
Perlengkapan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Hidup

- (1) Perusahaan akan menyediakan alat-alat perlindungan diri berdasarkan pada jenis dan sifat pekerjaannya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pekerja yang tidak memakai perlengkapan/alat pelindung diri yang telah diberikan oleh Perusahaan, akan diberikan sanksi yang tegas.
- (3) Perusahaan dan Pekerja wajib menaati semua peraturan serta tata tertib yang berhubungan dengan keselamatan kerja, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup.
- (4) Perusahaan menyediakan alat pencegah kebakaran dan alat pencegah bahaya lainnya.
- (5) Pekerja wajib melaporkan kepada atasannya jika alat perlengkapan keselamatan kerjanya rusak untuk mendapatkan penggantian dengan mengembalikan alat perlengkapan yang rusak.
- (6) Pekerja berhak untuk mengajukan usul bila syarat keselamatan kerja yang telah ditetapkan belum terpenuhi atau bila syarat keselamatan kerja dan pelindung diri tidak tersedia dengan lengkap.
- (7) Pekerja dapat menolak pekerjaan yang dapat membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan kerja tanpa dilengkapi alat-alat/sarana perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja oleh Perusahaan.
- (8) Pengawas dilarang menginstruksikan kerja dan/atau segera memberhentikan pekerjaan yang membahayakan keselamatan Pekerja.

Pasal 55
Perlindungan dan Pemeliharaan Lingkungan Kerja

Dengan berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan tentang keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup, maka:

1. Setiap Pekerja diwajibkan memelihara/menjaga ruangan kerja dengan sebaik-baiknya demi terpeliharanya kebersihan alat-alat kerja.

2. Pekerja dilarang memindahkan alat-alat pemadam kebakaran dan alat-alat yang dipergunakan dalam keadaan darurat/bahaya tanpa seizin petugas yang berwenang.
3. Pekerja wajib bersikap teliti dan hati-hati dalam melaksanakan pekerjaan.
4. Pekerja wajib menaati semua ketentuan di tempat kerja demi keselamatan kerja dan program keamanan diri sendiri.
5. Perusahaan dan Serikat Pekerja berkewajiban memberikan penyuluhan tentang cara kerja yang baik dan efektif serta memperhatikan peraturan keselamatan kerja dan program pemeliharaan lingkungan.

Pasal 56
Perlindungan Pekerja dengan HIV/AIDS

- (1) Perusahaan menerapkan prosedur K3 khusus untuk pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS di tempat kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pekerja dengan HIV/AIDS dari tindak dan perlakuan diskriminatif.

BAB VIII
Hari Libur, Cuti, dan Izin Meninggalkan Pekerjaan

Pasal 57
Hari-Hari Libur

- (1) Hari libur yang diakui sah oleh Perusahaan adalah Hari Libur Nasional, Hari Libur Resmi dan hari libur operasional.
- (2) Pada Hari Libur Nasional/hari raya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, Pekerja yang dibutuhkan bekerja pada hari libur sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, maka diperhitungkan sebagai Kerja Lembur.
- (3) Pekerja level 3 Up yang hadir bekerja pada Hari Libur Nasional mendapatkan pengganti hari libur yang dilaksanakan paling lambat pada periode Cuti Periodik selanjutnya.
- (4) Hari libur operasional Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat 3 pasal ini adalah: Tahun Baru Masehi, Hari Kemerdekaan 17 Agustus, Hari Raya Idul Fitri, Hari Raya Idul Adha, Hari Raya Natal.
- (5) Perusahaan memberikan Insentif piket kepada Pekerja level 1-4 yang ditunjuk untuk piket pada hari libur operasional Perusahaan yang besarnya diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 58

Cuti Haid, Istirahat Melahirkan, dan Istirahat Keguguran Kandungan

- (1) Pelaksanaan cuti haid, istirahat melahirkan, dan istirahat keguguran kandungan bagi Pekerja perempuan diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pekerja perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada pengusaha, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
- (3) Pekerja perempuan berhak memperoleh istirahat selama 1.5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1.5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan anak menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
- (4) Pekerja perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1.5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.

Pasal 59

Cuti Periodik, Cuti Tahunan, dan Cuti Besar

- (1) Cuti Periodik
 - a. Pekerja yang berhak atas Cuti Periodik, maka periode dan lama masa cuti diatur berdasarkan kesepakatan bersama dengan mempertimbangkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku:

Level	Periode Kerja	Lama Cuti
1-2	70 Hari	14 Hari kalender
3	52 Hari	13 Hari kalender
4	45 Hari	13 Hari kalender
5	40 Hari	13 Hari kalender
6-7	30 Hari	10 Hari kalender

- b. Cara menghitung periode Cuti Periodik adalah sejak tanggal awal sampai dengan tanggal akhir surat tugas (tanpa melihat hari libur kalender);
- c. Bagi Pekerja yang direkrut dari luar daerah tempat Pekerja bekerja, maka Perusahaan akan memberikan Bantuan Transportasi dan Lumsum. Apabila dalam satu pulau dan/atau antar pulau memiliki sarana transportasi udara, maka diberlakukan transportasi udara. Bantuan Transportasi tersebut maksimal yang ditanggung Perusahaan adalah sampai dengan PoH. Besarnya Bantuan Transportasi dan Lumsum akan diatur dalam peraturan tersendiri yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama ini;
- d. Cuti Periodik diajukan oleh Pekerja (pengajuan permohonan) ke Atasan Langsung minimal setingkat supervisor dan disetujui paling lambat 2 (dua) minggu sebelum cuti tersebut dilaksanakan;
- e. Lamanya hari cuti adalah sesuai dari hari kalender (sudah termasuk hari

libur);

- f. Waktu perjalanan cuti dari tempat kerja ke PoH (PP) yang memerlukan waktu perjalanan 24 jam atau lebih, maka dianggap sebagai waktu tambahan perjalanan cuti, yang akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

(2) Cuti Tahunan

- a. Jika Pekerja telah mempunyai Masa Kerja 12 (dua belas) bulan terus-menerus berhak mendapatkan Cuti Tahunan 12 (dua belas) hari kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Untuk menjamin kelangsungan Produktivitas kerja Perusahaan berhak mengatur hari-hari Cuti Tahunan Pekerja dalam tahun takwim dan setiap pengambilan cuti harus sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan stagnasi dalam pekerjaan dengan mendapat persetujuan dari atasan;
- c. Hak Cuti Tahunan dapat diambil sekaligus maksimal 6 (enam) hari kerja bersamaan dengan Cuti Periodik atas persetujuan Manajemen site;
- d. Hari Libur Nasional, yang kebetulan jatuh pada masa Cuti Tahunan tidak dianggap menjadi bagian dari Cuti Tahunan, melainkan ditambahkan kedalam masa Cuti Tahunan;
- e. Hak Cuti Tahunan berlaku selama 12 (dua belas) bulan sejak hak tersebut timbul. Bila dalam waktu tersebut hak Cuti Tahunan tidak dipergunakan oleh Pekerja, maka hak Cuti Tahunan dapat diperpanjang maksimal selama 6 (enam) bulan, namun hak Cuti Tahunan yang diperpanjang tersebut tidak diperhitungkan dalam perhitungan hak normatif saat terjadi Pemutusan Hubungan Kerja;
- f. Setiap permintaan Cuti Tahunan (kecuali cuti massal/cuti yang diambil secara bersamaan yang waktunya ditentukan oleh Perusahaan) harus mengajukan permohonan cuti sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelumnya ke *Human Resource (HR)*, kecuali untuk hal-hal yang sifatnya mendadak/darurat;
- g. Pembatalan cuti yang telah diajukan/disetujui dapat dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum masa cuti berjalan;
- h. Syarat-syarat lain akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksanaan dengan tetap mengindahkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Pekerja yang membawa keluarga di *jobsite* dan akan melaksanakan Cuti Tahunan berhak mendapatkan Bantuan Transportasi beserta keluarganya (1 suami/istri dan maksimal 3 anak) sampai ke tempat asal penerimaan yang diberikan 1 (satu) kali dalam setahun;
- j. Pekerja yang mendapatkan Bantuan Transportasi sebagai mana disebut pada point (i) di atas, maka bantuan untuk Cuti Periodik menjadi gugur.

(3) Cuti Besar

- a. Pekerja yang telah bekerja selama 5 (lima) tahun berturut-turut dan kelipatannya berhak juga atas tunjangan Cuti Besar dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pekerja yang menjalani hak Cuti Besar, maka Perusahaan memberikan tunjangan Cuti Besar sebesar 1 (satu) bulan Upah;
 2. Pekerja yang tidak menjalani Cuti Besar, maka Perusahaan memberikan tunjangan Cuti Besar sebesar 1 (satu) bulan Upah dan tambahan berupa kompensasi Cuti Besar sebesar 1 (satu) bulan Upah yang diajukan secara terpisah ke bagian Human Resource (HR) selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak hak tersebut timbul. Apabila 2 (dua) bulan sejak hak tersebut timbul tidak dilakukan pengajuan kompensasi, maka Pekerja dianggap akan menjalani hak Cuti Besar.
- b. Cuti Besar diajukan oleh Pekerja ke Atasan Langsung minimal setingkat supervisor dan demi kelancaran operasional Perusahaan, maka pengambilan Cuti Besar minimal dalam 2 (dua) tahap dan harus bersamaan- waktunya dengan Cuti Periodik, namun tidak bersamaan- dengan Cuti Tahunan;
 - c. Hak Cuti Besar berlaku selama 5 (lima) tahun sejak hak tersebut timbul. Apabila dalam waktu tersebut, hak Cuti Besar tidak dipergunakan, maka sisa hak Cuti Besar dinyatakan gugur;
 - d. Apabila Cuti Besar jatuh tempo sebelum atau sama dengan tanggal 15 (lima belas) maka tunjangan Cuti Besar akan dibayarkan bersamaan proses gaji bulan berjalan, apabila jatuh tempo setelah tanggal 15 (lima belas) maka tunjangan Cuti Besar akan dibayarkan pada proses gaji bulan berikutnya;
 - e. Upah yang digunakan untuk membayar tunjangan Cuti Besar atau kompensasi Cuti Besar adalah Upah terakhir pada saat jatuh tempo Cuti Besar tersebut.
- (4) Apabila dalam masa Cuti Periodik/Tahunan/Besar yang telah ditentukan Perusahaan, Pekerja yang bersangkutan jatuh sakit maka cuti tersebut tidak menjadi batal karenanya.

Pasal 60

Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Pembayaran Upah

- (1) Izin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat Upah:
- | | | |
|---|---|---------|
| a. Pernikahan Pekerja | : | 3 hari |
| b. Pernikahan anak sah Pekerja | : | 2 hari |
| c. Isteri sah Pekerja melahirkan | : | 2 hari |
| d. Khitanan, pembaptisan, <i>tasmiyah</i> , anak yang sah Pekerja | : | 2 hari |
| e. Kematian Keluarga Pekerja, orang tua, mertua, menantu, dan anggota keluarga dalam 1 (satu) rumah | : | 3 hari |
| f. Saudara kandung menikah | : | 1 hari |
| g. Isteri/suami, anak, Orang Tua, dan Mertua dirawat inap di rumah sakit | : | 2 hari |
| h. Menunaikan Ibadah Haji untuk yang pertama kali diberikan kepada Pekerja yang mempunyai masa kerja minimum 3 (tiga) | : | 40 hari |

tahun

- i. Bagi Pekerja non muslim, menunaikan Ibadah/Ziarah ke luar negeri untuk yang pertama kali, diberikan kepada Pekerja yang mempunyai masa kerja minimum 3 (tiga) tahun : 20 hari
- (2) Izin meninggalkan pekerjaan tersebut atas persetujuan terlebih dahulu dari Atasan Langsung dan/atau Atasan Tidak Langsung kecuali dalam keadaan mendesak.
- (3) Izin resmi yang tercantum di ayat 1 (satu) di atas tidak mempengaruhi penghasilan Pekerja dalam perhitungan Insentif maupun angka kehadiran.
- (4) Apabila Pekerja izin meninggalkan pekerjaan selain atau jumlah hari yang diambil melebihi dari yang sudah ditentukan ayat (1) di atas maka kelebihan hari tersebut akan diperhitungkan dengan hak Cuti Tahunan Pekerja yang bersangkutan, namun apabila hak Cuti Tahunan telah habis maka status kehadiran menjadi izin pribadi tanpa memotong Cuti Periodik.
- (5) Izin pribadi yang tercantum di ayat 4 (empat) di atas mempengaruhi perhitungan angka kehadiran, Insentif, dan penilaian kinerja.

Pasal 61

Izin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Upah

Perusahaan dapat mempertimbangkan pemberian izin meninggalkan pekerjaan tanpa Upah untuk keperluan-keperluan dalam rangka menuntut ilmu/pendidikan formal dan Pekerja tersebut telah menjalani Masa Kerja selama:

1. Masa Kerja 1-2 tahun : maksimal izin 3 minggu
2. Masa Kerja 2-3 tahun : maksimal izin 4 minggu
3. Masa Kerja 3 tahun/lebih : maksimal izin 5 minggu

BAB IX

Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 62

Umum

- (1) Untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan Pekerja serta memenuhi kebutuhan perkembangan organisasi, maka Perusahaan memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kerja kepada Pekerja.
- (2) Kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan diatur sesuai dengan kebutuhan organisasi, tersedianya waktu dan dana serta penilaian prestasi Pekerja yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan lain tentang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan akan diatur tersendiri dalam Peraturan Pelaksanaan.

BAB X
Sistem Komunikasi dan Penyelesaian Keluh Kesah

Pasal 63
Sistem Komunikasi

- (1) Perusahaan menganut sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka, jujur, dan bertanggung jawab.
- (2) Setiap Pekerja berhak untuk menyampaikan pendapat dan/atau memperoleh saran dan keterangan mengenai pekerjaannya serta Hubungan Kerja di dalam Perusahaan kepada Atasan Langsung atau kepada bagian yang berwenang.
- (3) Baik Pekerja maupun Perusahaan setiap saat tetap harus memenuhi kewajibannya satu terhadap yang lain yaitu:
 - a. Menghindari hal-hal yang dapat menimbulkan keresahan/keluh kesah yang dapat mengakibatkan timbulnya rasa kurang aman;
 - b. Mengadakan pembinaan, pengawasan serta musyawarah yang dianggap perlu dengan sesama Pekerja maupun Pimpinan Perusahaan dengan tidak mengabaikan ketertiban, disiplin, dan tanggung jawab kerja yang baik;
 - c. Berusaha untuk tidak mencurigai atau menimbulkan rasa saling tidak percaya dari masing-masing pihak.
- (4) Perusahaan menganggap perlu untuk menampung dan menyaring setiap keluhan Pekerja.

Pasal 64
Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah

Dalam hal terjadi keluhan-keluhan atau kekurangpuasan dari Pekerja atas keadaan-keadaan tertentu maka sedapat mungkin akan diselesaikan secara musyawarah dengan prosedur tertib dengan cara menyampaikan kepada atasan masing-masing melalui tingkatan sebagai berikut:

1. Tingkat Pertama: Pekerja dapat menyampaikan keluhannya secara lisan atau tulisan kepada Atasan Langsung untuk suatu pembahasan. Didalam pembahasan ini semua persoalan diharapkan dapat diselesaikan. Atasan Langsung harus memberikan jawaban penyelesaian secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keluhan tersebut.
2. Tingkat Kedua: Apabila suatu penyelesaian belum dicapai antara Pekerja dan Atasan Langsung, Pekerja dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari sesudah menerima jawaban dari Atasan Langsung, harus meneruskannya secara tertulis kepada *Department Head* langsung dengan tembusan ke HRGA *Department Head*. *Department Head* akan memberikan jawaban tertulis kepada Pekerja atas keluhannya dalam waktu 4 (empat) hari kerja setelah keluhan tersebut diterima oleh *Department Head* langsung.

3. Tingkat Ketiga: Apabila suatu penyelesaian belum dicapai antara Pekerja dan *Department Head* langsung, Pekerja dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja sesudah menerima jawaban dari *Department Head*, harus meneruskannya secara tertulis kepada *Division Head* langsung dengan tembusan HRGA *Division Head*. *Division Head* dengan bantuan HRGA *Division Head* akan memberikan jawaban tertulis kepada Pekerja atas keluhannya dalam waktu 4 (empat) hari kerja setelah keluhan tersebut diterima oleh *Division Head* langsung tersebut. Pada Tingkat Ketiga ini, wakil pengurus SP boleh hadir dalam pembahasan baik diminta maupun tidak diminta.
4. Apabila masih juga belum mendapat penyelesaian dari pihak Manajemen, maka Pekerja bersama Serikat Pekerja dapat meminta bantuan kepada Departemen Tenaga Kerja untuk diselesaikan lebih lanjut.

BAB XI

Hubungan Industrial

Pasal 65

Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit

- (1) Untuk menjalin komunikasi yang baik dalam rangka menciptakan suasana kerja yang harmonis di dalam Lingkungan Perusahaan, maka Pengusaha dan Serikat Pekerja serta wakil Pekerja secara bersama-sama membentuk LKS Bipartit.
- (2) LKS Bipartit berfungsi sebagai forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal ketenagakerjaan di Perusahaan yang terdiri dari LKS Bipartit setempat (HO/jobsite) dan LKS Bipartit Nasional.
- (3) Susunan keanggotaan LKS Bipartit setempat terdiri dari unsur Pengusaha dan unsur Serikat Pekerja dan Pekerja setempat. Ketua dan Sekretaris LKS Bipartit setempat ditetapkan oleh anggota LKS Bipartit.
- (4) Susunan Keanggotaan LKS Bipartit Nasional terdiri dari unsur Pengusaha dan unsur FCK SP BUMA. Ketua dan Sekretaris LKS Bipartit Nasional ditetapkan oleh anggota LKS Bipartit Nasional.
- (5) Keanggotaan LKS Bipartit bekerja untuk masa waktu 3 (tiga) tahun.
- (6) Jika ada pergantian keanggotaan LKS Bipartit baik dari unsur Pengusaha maupun unsur Serikat Pekerja, harus segera dilakukan pergantian antar waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pergantian tersebut.
- (7) Secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali LKS Bipartit setempat mengadakan pertemuan, atau pada waktu khusus atas usulan Pengusaha atau Serikat Pekerja, diadakan pertemuan LKS Bipartit.
- (8) Secara periodik sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali LKS Bipartit Nasional mengadakan pertemuan, atau pada waktu khusus atas usulan Pengusaha atau Serikat Pekerja, diadakan pertemuan LKS Bipartit.
- (9) Setiap pertemuan LKS Bipartit dicatat ke dalam Notulen Meeting dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris LKS Bipartit.

- (10) Notulen LKS Bipartit Nasional didistribusikan kepada pejabat terkait yang berwenang dan tembusan ke *Board of Director (BoD)*.
- (11) Segala sesuatu yang telah disepakati dalam Notulen Meeting LKS Bipartit harus dilaksanakan sebaik-baiknya oleh unsur Pengusaha maupun unsur Serikat Pekerja.

Pasal 66

Terputusnya Hubungan Kerja

- (1) Pengusaha, Pekerja/Buruh, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dan Pemerintah, dengan segala upaya harus mengusahakan agar jangan terjadi Pemutusan Hubungan Kerja.
- (2) Dalam keadaan yang memaksa sehingga terjadi PHK, maka Perusahaan akan memberikan uang pesangon dan/atau penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan sebab-sebab pemutusan hubungan kerja.
- (3) Perhitungan uang pesangon sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) paling sedikit sebagai berikut :
 - a. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan upah;
 - b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - d. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
 - h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan upah.
- (4) Perhitungan uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah;

- d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - f. Masa kerja 18 (delapanbelas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
 - g. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan upah.
- (5) Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
- a. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 - b. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja/buruh dan keluarganya ketempat dimana pekerja/buruh diterima bekerja;
 - c. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat;
 - d. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, atau perjanjian kerja bersama.
- (6) Perhitungan uang pesangon uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), (4) dan (5) untuk setiap sebab-sebab pemutusan hubungan kerja mengacu kepada matriks perhitungan kompensasi pemutusan hubungan kerja yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama ini.

Pasal 67

Sebab-Sebab Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

PHK terjadi dikarenakan berbagai sebab antara lain:

1. Pekerja meninggal dunia;
2. Kehendak Pekerja sendiri (mengundurkan diri);
3. Berakhirnya PKWT;
4. Pekerja tidak memenuhi syarat pada masa percobaan;
5. Pekerja tidak memenuhi prestasi kerja yang ditetapkan Perusahaan;
6. *Medical unfit* (Pekerja tidak mampu bekerja karena alasan kesehatan);
7. Efisiensi;
8. Pergantian pemilik Perusahaan/reorganisasi Perusahaan;
9. Pensiun (pemberhentian karena lanjut usia);
10. Pelanggaran (pelanggaran berat atau berulang);
11. Pemilik kontrak/pemberi pekerjaan mengurangi sebagian volume pekerjaan dan/atau seluruh pekerjaan kepada Perusahaan lain.

Pasal 68
PHK karena Pekerja Meninggal Dunia

- (1) Hubungan Kerja atas Pekerja yang meninggal dunia akan berakhir dengan sendirinya.
- (2) Dalam hal Pekerja meninggal dunia, Ahli Waris Pekerja berhak mendapatkan hak-haknya sesuai dengan Matriks Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja dalam Lampiran Perjanjian Kerja Bersama ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Selain hak sebagaimana ayat (2) di atas, Perusahaan akan memberikan santunan duka sesuai dengan ketentuan Perusahaan kepada Ahli Warisnya.

Pasal 69
PHK karena Kehendak Pekerja Sendiri (Mengundurkan Diri)

- (1) Pekerja yang akan mengundurkan diri dari Perusahaan diharuskan mengajukan permohonan resmi kepada Perusahaan secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (2) Bagi yang tidak menaati aturan ayat (1) di atas, maka Perusahaan akan menunda waktu pembayaran hak-haknya selama 2 (dua) bulan terhitung sejak Pekerja tersebut dianggap mengundurkan diri.
- (3) Pelaksanaan PHK sesuai dengan Matriks Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja dalam Lampiran Perjanjian Kerja Bersama ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam hal Pekerja yang sudah memenuhi syarat Masa Kerja, maka akan mendapatkan uang penghargaan Masa Kerja yang besarnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan uang pisah Pasal 66 ayat (4) Perjanjian Kerja Bersama ini.
- (5) Uang pisah diberikan kepada Pekerja yang telah genap melewati Masa Kerja 1 (satu) tahun, sebesar 1 (satu) kali Upah.

Pasal 70
PHK karena Berakhirnya PKWT

- (1) Apabila Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) berakhir maka Pekerja tidak berhak atas pesangon, penghargaan Masa Kerja, dan ganti rugi. Akan tetapi Pekerja mendapatkan kompensasi PKWT sesuai dengan Matriks Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja dalam Lampiran Perjanjian Kerja Bersama ini.
- (2) Berakhirnya PKWT adalah sesuai dengan syarat-syarat yang dinyatakan dalam surat perjanjian Masa Kerja waktu tertentu.
- (3) Bila mana dianggap perlu dengan persetujuan kedua belah pihak Hubungan Kerja dapat diperpanjang untuk satu periode lagi yang lamanya tidak melebihi masa

PKWT periode pertama.

- (4) PHK terhadap Pekerja PKWT yang belum berakhir masa kontraknya yang bukan diakibatkan kesalahan Pekerja, maka kepada Pekerja diberikan hak Upah bulanan yang belum dijalani sampai masa kontraknya berakhir.

Pasal 71

PHK karena Pekerja Tidak Memenuhi Syarat pada Masa Percobaan

- (1) PHK dalam masa percobaan dapat dilakukan setiap saat baik atas permintaan Pekerja atau Perusahaan.
- (2) Pekerja tidak berhak atas uang pesangon, uang penghargaan Masa Kerja, dan ganti rugi.
- (3) Pelaksanaan PHK sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 72

PHK karena Pekerja Tidak Memenuhi Prestasi Kerja yang Telah Ditetapkan Perusahaan

Pekerja yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Perusahaan dapat dikenakan tindakan PHK, setelah dilakukan pembinaan dari Perusahaan. Pelaksanaan PHK sesuai dengan Matriks Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja dalam Lampiran Perjanjian Kerja Bersama ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 73

PHK karena *Medical Unfit*

Pekerja yang karena kondisi kesehatannya dipandang tidak mampu lagi untuk bekerja (*medical unfit*) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya. Pelaksanaan PHK sesuai dengan Matriks Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja dalam Lampiran Perjanjian Kerja Bersama ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku atau atas kesepakatan kedua belah pihak sesuai kebijakan Perusahaan.

Pasal 74

PHK karena Efisiensi

- (1) Perusahaan dapat melakukan PHK terhadap Pekerja karena efisiensi yang disebabkan:
 - a. Perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun atau keadaan memaksa;
 - b. Berakhirnya kontrak kerja Perusahaan dengan pemilik tambang;

- c. Pengurangan atau penurunan volume pekerjaan.
- (2) Pelaksanaan PHK sesuai dengan Matriks Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja dalam Lampiran Perjanjian Kerja Bersama ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebijakan Perusahaan.

Pasal 75

PHK karena Pergantian Pemilik Perusahaan/Reorganisasi Perusahaan

Dalam hal terjadi perubahan status, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan Perusahaan, sehingga Pekerja dapat kehilangan jabatan/pekerjaannya, maka Perusahaan dapat memutuskan Hubungan Kerja Pekerja dengan hormat berdasarkan Matriks Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja dalam Lampiran Perjanjian Kerja Bersama ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku atau sesuai kebijakan Perusahaan.

Pasal 76

PHK karena Pensiun

- (1) Hubungan Kerja atas Pekerja yang berusia maksimal 55 (lima puluh lima) tahun akan berakhir dengan kategori pensiun.
- (2) Perusahaan akan memberikan uang Tali Asih bagi Pekerja yang PHK karena pensiun yang besarnya diatur dalam Surat Keputusan Direksi.
- (3) Pelaksanaan PHK sesuai dengan Matriks Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja dalam Lampiran Perjanjian Kerja Bersama ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan atas persetujuan Pekerja yang bersangkutan, batas umur 55 (lima puluh lima) tahun dapat dipekerjakan kembali sampai batas waktu yang disepakati bersama.
- (5) Bagi Pekerja sebagaimana ayat (4) di atas, harus membuat surat pernyataan dan dilampiri dengan surat keterangan dari dokter yang harus diperbaharui setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 77

Akibat PHK

- (1) Sehubungan dengan PHK antara Pekerja dengan Perusahaan, maka hutang atas nama Pekerja terhadap Perusahaan dengan bukti yang sah akan diperhitungkan sekaligus.
- (2) Pekerja diwajibkan mengembalikan alat-alat/perengkapan kerja dan/atau barang-barang inventaris Perusahaan yang ada padanya.
- (3) Perusahaan akan memberikan Surat Pengalaman Kerja dalam hal Pekerja di-PHK dan/atau mengundurkan diri secara baik-baik.

- (4) Sehubungan dengan adanya PHK antara Pekerja dengan Perusahaan dikarenakan Pekerja melakukan kesalahan berat yang tercantum pada Perjanjian Kerja/Perjanjian Kerja Bersama/UU Ketenagakerjaan, diberikan uang pisah yang besarnya ditetapkan 1 (satu) x (kali) Upah sebulan.

Pasal 78 **Pensiun Dini**

- (1) Pekerja dapat mengajukan pensiun dini karena alasan pribadi dengan persetujuan Perusahaan dan/atau atas permintaan Perusahaan.
- (2) Batasan minimal pengajuan pensiun dini adalah:
 - a. Pekerja telah mencapai Masa Kerja minimal 15 (lima belas) tahun dan/atau
 - b. Pekerja telah mencapai usia minimal 50 (lima puluh) tahun.
- (3) Perhitungan atas uang pesangon sesuai Matriks Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja dalam Lampiran Perjanjian Kerja Bersama ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku tentang pensiun.
- (4) Khusus bagi Pekerja yang menjalani pensiun dini maka kepada Pekerja tersebut tidak diberikan uang tali asih pensiun sebagaimana diatur pasal 76 ayat (2).

BAB XII **Lain-Lain**

Pasal 79 **Peraturan Pelaksanaan**

- (1) Semua peraturan yang bersifat prosedural atau teknis akan disusun berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama.
- (2) Peraturan/petunjuk pelaksanaan (juklak) yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dikeluarkan dalam bentuk Surat Keputusan Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah Perjanjian Kerja Bersama ini disahkan oleh Instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.
- (3) Hal-hal lainnya yang belum/tidak tercantum di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini tunduk pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII **Ketentuan Penutup**

Pasal 80 **Penyesuaian Undang-Undang**

- (1) Perjanjian Kerja Bersama ini tetap tunduk pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

- (2) Perjanjian Kerja Bersama terbatas khusus hal-hal yang dengan tegas telah diatur dalam pasal-pasal nya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 81 **Masa Berlaku Perjanjian Kerja Bersama**

- (1) Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku dan bersifat mengikat kedua belah pihak untuk waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal **17 Mei 2023** sampai dengan **16 Mei 2025**.
- (2) Apabila tidak ada kehendak dari kedua belah pihak untuk mengubah isi Perjanjian Kerja Bersama ini 2 (dua) bulan menjelang akhir masa berlakunya, maka Perjanjian Kerja Bersama ini secara otomatis diperpanjang untuk masa waktu 1 (satu) tahun lagi. Apabila dari salah satu pihak berkehendak untuk mengubah isi Perjanjian Kerja Bersama ini harus diajukan secara tertulis.

Pasal 82 **Pernyataan Hukum**

Dengan diberlakukannya Perjanjian Kerja Bersama ini maka semua ketentuan-ketentuan yang dibuat sebelumnya dan/atau peraturan-peraturan lainnya yang bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini dinyatakan tidak berlaku.

Lampiran:
Matriks Kompensasi PHK PKB 2023-2025:

No.	Alasan PHK	Pasal PKB	Matriks Kompensasi PHK				Kompensasi PKWT
			UP	UPMK	UPH	Uang Pisah	
1	PHK tanpa Pesangon	Pasal 32 ayat 7d.a	-	1X	V	V	
2	PHK dengan Pesangon	Pasal 32 ayat 7d.b	1x	1X	V		
3	Meninggal Dunia (Hak akibat PHK diberikan kepada ahli waris Pekerja)	Pasal 68	2X	1X	V	*	
4	Mengundurkan Diri	Pasal 69	-	1X	V	V*	
5	Berakhirnya PKWT	Pasal 70	-	-	-	-	V
6	Tidak Memenuhi syarat masa percobaan	Pasal 71	-	-	V	-	
7	Tidak memenuhi prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan	Pasal 72	2x	1x	V	-	
8	Medical Unfit (Sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja) (Melampaui 12 bulan; diajukan oleh Pengusaha atau Pekerja/Buruh)	Pasal 73	2X	2X	V	-	
9	Efisiensi (Mengalami kerugian secara terus-menerus selama 2 tahun atau keadaan memaksa)	Pasal 74 Ayat 1. a	1X	1X	V	-	
10	Efisiensi (Berakhirnya kontrak kerja perusahaan dengan pemilik tambang dan pengurangan atau penurunan volume pekerjaan)	Pasal 74 Ayat 1. b dan c	2X	1X	V	-	
11	PHK Karena pergantian pemilik perusahaan / re-organisasi perusahaan (Pekerja tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja)	Pasal 75	1X	1X	V		
12	PHK Karena pergantian pemilik perusahaan / re-organisasi perusahaan (Perusahaan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja)	Pasal 75	2X	1X	V	-	
13	Pensiun	Pasal 76	2X	1X	V	*	
14	Pensiun Dini	Pasal 78	2X	1X	V	-	

* Terdapat kebijakan tambahan dari Perusahaan (ketentuan yang berlaku lebih baik)
V* Berlaku untuk pekerja dengan masa kerja minimal 1 Tahun