



# PKB ke-20

Perjanjian Kerja Bersama



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.**

**KEPUTUSAN**

**DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL  
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

**NOMOR KEP. 4/HL.00.01/00.0000.221221016/B/VII/2023**

**TENTANG**

**PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

**ANTARA**

**PT. VALE INDONESIA TBK**

**DENGAN**

**FEDERASI PERTAMBANGAN DAN ENERGI KONFEDERASI SERIKAT BURUH  
SELURUH INDONESIA (FPE-KSBSI)**

**FEDERASI SERIKAT PEKERJA KIMIA, ENERGI, PERTAMBANGAN UNIT KERJA  
PT VALE INDONESIA TBK**

**SERIKAT PEKERJA BERSATU VALE INDONESIA (SPBVI)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL  
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,**

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Perjanjian Kerja Bersama dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Perjanjian Kerja Bersama merupakan hasil perundingan yang disepakati oleh pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh, maka perjanjian kerja bersama perlu mendapat pendaftaran dari DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;
- d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan Perusahaan PT. VALE INDONESIA TBK Nomor: 221221016 tanggal 14 Juni 2023;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099);
  3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HI.00.01/00.0000.221221016/B/VII/2023 TENTANG PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA PT. VALE INDONESIA TBK DENGAN FEDERASI PERTAMBANGAN DAN ENERGI KONFEDERASI SERIKAT BURUH SELURUH INDONESIA (FPE-KSBSI), FEDERASI SERIKAT PEKERJA KIMIA, ENERGI, PERTAMBANGAN UNIT KERJA PT VALE INDONESIA TBK DAN SERIKAT PEKERJA BERSATU VALE INDONESIA (SPBVI).

KESATU : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama antara :

PT. VALE INDONESIA TBK;

d/a. Sequis Tower, 20th Floor, Jl. Jend. Sudirman Kav. 71 Jakarta 12190, Indonesia;

dengan

FEDERASI PERTAMBANGAN DAN ENERGI KONFEDERASI SERIKAT BURUH SELURUH INDONESIA (FPE-KSBSI);

yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi KAB. LUWU TIMUR dengan Nomor Bukti Pencatatan: 560/58/SP-SB/TRANSAKERIN/VI/2020 Tanggal 02 Juni 2020;

FEDERASI SERIKAT PEKERJA KIMIA, ENERGI, PERTAMBANGAN UNIT KERJA PT VALE INDONESIA TBK;

yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi KAB. LUWU TIMUR dengan Nomor Bukti Pencatatan: 560/022/SP-SB/ DNTS-LT/III/2013 Tanggal 14 Maret 2013;

SERIKAT PEKERJA BERSATU VALE INDONESIA (SPBVI);

yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi KAB. LUWU TIMUR dengan Nomor Bukti Pencatatan: 560/276/PB-SB/DTTP-LT/III/2017 Tanggal 08 Maret 2017, dan telah ditandatangani oleh pihak-pihak pada tanggal 22 Mei 2023.

- KEDUA** : Perjanjian Kerja Bersama PT. VALE INDONESIA TBK DENGAN FEDERASI PERTAMBANGAN DAN ENERGI KONFEDERASI SERIKAT BURUH SELURUH INDONESIA (FPE-KSBSI), FEDERASI SERIKAT PEKERJA KIMIA, ENERGI, PERTAMBANGAN UNIT KERJA PT VALE INDONESIA TBK DAN SERIKAT PEKERJA BERSATU VALE INDONESIA (SPBVI) yang didaftarkan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 21 Desember 2022 s.d. 20 Desember 2024 dan telah terdaftar pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 221221016, dengan catatan (**terlampir**).
- KETIGA** : Pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama kepada pekerja/buruh.
- KEEMPAT** : Dalam masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan perubahan atau dan/atau setelah berakhirnya masa berlaku sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diperpanjang, maka perubahan dan/atau perpanjangan masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama harus dilakukan atas kesepakatan kedua belah pihak dan selanjutnya didaftarkan oleh Pengusaha pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.
- KELIMA** : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM** : Bilamana di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pendaftaran perjanjian kerja bersama ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Perjanjian Kerja Bersama yang bersangkutan dari dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

KETUJUH : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. PT. VALE INDONESIA TBK;  
d/a. Sequis Tower, 20th Floor, Jl. Jend. Sudirman Kav. 71 Jakarta 12190, Indonesia;
2. FEDERASI SERIKAT PERJUANGAN BURUH INDONESIA (FSPBI);  
d/a. Apartement Old Camp No. 7 Sorowako, Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur;
3. PENGURUS KOMISARIAT SERIKAT BURUH SEJAHTERA INDONESIA (PK SBSI);  
d/a. Old Camp Sorowako Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur;
4. SERIKAT STAFF VALE INDONESIA (SSVI);  
d/a. Sorowako;
5. KONFEDERASI SERIKAT PEKERJA SELURUH INDONESIA (KSPSI);  
d/a. Apartment Old Camp No. 6, Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur;
6. FEDERASI PERTAMBANGAN DAN ENERGI KONFEDERASI SERIKAT BURUH SELURUH INDONESIA (FPE-KSBSI);  
d/a. Apartemen Old Camp No.08 Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur;
7. FEDERASI SERIKAT PEKERJA KIMIA, ENERGI, PERTAMBANGAN UNIT KERJA PT VALE INDONESIA TBK;  
d/a. jl. Soemantri Brojonegoro No. 6 Sorowako, Kecamatan Nuha, Kabupaten Luwu Timur;
8. SERIKAT PEKERJA BERSATU VALE INDONESIA (SPBVI);  
d/a. Jl Danau Toba No. 10 Old Camp, Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur;

pada tanggal : 18 Juli 2023

A.N. DIREKTUR JENDERAL,  
DIREKTUR HUBUNGAN KERJA DAN  
PENGUPAHAN



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Direktur KKHI, Ditjen PHI dan Jamsos;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. SULAWESI TENGAH, SULAWESI SELATAN, SULAWESI TENGGARA dan di KAB. MOROWALI, KOTA MAKASSAR, KAB. LUWU TIMUR, KAB. KOLAKA



18 Juli 2023

Nomor : B. 4/HI.00.01/00.0000.221221016/B/VII/2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Kepada Yth,  
Pimpinan Perusahaan  
PT. VALE INDONESIA TBK  
d/a. Sequis Tower, 20th floor, Jl. Jend. Sudirman Kav. 71 Jakarta 12190, Indonesia

Memperhatikan Surat Saudara PT. VALE INDONESIA TBK, Nomor 221221016 tanggal 14 Juni 2023 perihal Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan serta materi Perjanjian Kerja Bersama yang Saudara ajukan, maka sesuai Pasal 132 ayat (2) Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dengan ini terlampir disampaikan Surat Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : Kep. 4/HI.00.01/00.0000.221221016/B/VII/2023 tanggal 18 Juli 2023 tentang Perjanjian Kerja Bersama PT. VALE INDONESIA TBK dengan FEDERASI PERTAMBANGAN DAN ENERGI KONFEDERASI SERIKAT BURUH SELURUH INDONESIA (FPE-KSBSI), FEDERASI SERIKAT PEKERJA KIMIA, ENERGI, PERTAMBANGAN UNIT KERJA PT VALE INDONESIA TBK DAN SERIKAT PEKERJA BERSATU VALE INDONESIA (SPBVI).

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara bersama Serikat Pekerja/Buruh wajib memberitahukan isi Perjanjian Kerja Bersama kepada seluruh pekerja/buruh yang ada di perusahaan.

Demikian disampaikan untuk diketahui. Terima kasih.

A.N. DIREKTUR JENDERAL,  
DIREKTUR HUBUNGAN KERJA DAN  
PENGUPAHAN



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Direktur KKHI, Ditjen PHI dan Jamsos;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. SULAWESI TENGAH, SULAWESI SELATAN, SULAWESI TENGGARA dan di KAB. MOROWALI, KOTA MAKASSAR, KAB. LUWU TIMUR, KAB. KOLAKA



Lampiran : Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA  
Tentang  
Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Vale Indonesia Tbk dengan  
Federasi Pertambangan Dan Energi Konfederasi Serikat Buruh Seluruh Indonesia (Fpe-Ksbsi)  
Federasi Serikat Pekerja Kimia, Energi, Pertambangan Unit Kerja Pt Vale Indonesia Tbk  
Serikat Pekerja Bersatu Vale Indonesia (Spbvi)  
Nomor KEP. 4/HI.00.01/00.0000.221221016/B/VII/2023  
18 Juli 2023

---

**CATATAN PADA PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA PT. VALE INDONESIA TBK DENGAN FEDERASI PERTAMBANGAN DAN ENERGI KONFEDERASI SERIKAT BURUH SELURUH INDONESIA (FPE-KSBSI), FEDERASI SERIKAT PEKERJA KIMIA, ENERGI, PERTAMBANGAN UNIT KERJA PT VALE INDONESIA TBK DAN SERIKAT PEKERJA BERSATU VALE INDONESIA (SPBVI)**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Pasal 52 dan Penjelasan Pasal 52 Ayat (1), mengatur bahwa pelanggaran yang dilakukan pekerja dapat diberikan sanksi Surat Peringatan (SP) yang harus diberikan secara berurutan yang dimulai dari SP-1, SP-2 dan SP-3. Dengan kata lain tidak lagi diperkenankan untuk memberikan sanksi SP-2 atau SP-3 tanpa melalui SP-1 terlebih dahulu. Meskipun demikian, dapat juga diatur jenis Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT) yang jenis pelanggarannya berbeda dengan surat peringatan yang harus diberikan secara berurutan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 mengamanatkan kepada perusahaan agar mengatur besaran uang pisah terhadap pekerja dan diatur dalam PKB akibat 6 jenis PHK yang diatur dalam pasal 50, 51, 52 ayat (2), 49, 54 ayat (1) dan 54 ayat (4). Oleh karena itu agar Perusahaan mengatur , menentukan dan menuangkan besaran nilai uang pisah dalam PKB.

pada tanggal : 18 Juli 2023

A.N. DIREKTUR JENDERAL,  
DIREKTUR HUBUNGAN KERJA DAN  
PENGUPAHAN



# Perjanjian Kerja Bersama ke-20

## PT Vale Indonesia Tbk

# MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa telah disadari bahwa Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ke-20 yang terdiri dari 5 (lima) bagian yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan, yaitu: Pedoman Umum (PU), Buku Pedoman Hubungan Industrial (BPHI), Kompensasi dan *Benefit* Non-Staff (KBNS), Jaminan Kesehatan Pekerja (JKP) dan *Benefit* Pensiun (BP). PKB ini disusun berlandaskan Falsafah Hubungan Industrial Pancasila dengan prinsip Saling Menghormati, Menghargai dan Menghidupi (*Sipakatau – Sipakatau*), dan berlaku untuk jangka waktu tertentu. Ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat kerja yang tercantum di dalam PKB ke-20 ini berlaku bagi semua Pekerja.

Adapun *benefit* staff mengacu pada Perjanjian Bersama yang telah disepakati dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PKB ke-20.

Apabila ada ketentuan-ketentuan lain di luar PKB ke-20 yang berdampak kepada Sebagian atau seluruh pekerja menyangkut kesejahteraan, maka akan didiskusikan dan disepakati dengan perwakilan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan memperhatikan kepentingan Pekerja dan Pengusaha.

Isi PKB ke-20 ini selain dimaksudkan untuk mengatur syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban, dan syarat-syarat hubungan industrial, juga untuk mengatur tata cara penyelesaian perbedaan pendapat dan keluh kesah antara Pengusaha dengan Pekerja secara musyawarah.

Usaha menjalankan dan memimpin perusahaan termasuk penempatan Pekerja merupakan wewenang, kewajiban dan tanggung jawab Pengusaha atau pejabat perusahaan yang ditunjuk oleh Pengusaha sesuai aturan yang berlaku.

Disetujui bersama bahwa fungsi Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah mewakili anggotanya yang bekerja di Perusahaan, baik secara perorangan maupun secara bersama-sama mengenai masalah hubungan industrial, kesejahteraan dan persyaratan-persyaratan kerja bagi Pekerja, serta bersama-sama Pengusaha menegakkan pelaksanaan PKB ke-20 ini. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh bersama-sama menyetujui

untuk menaati syarat-syarat dalam PKB ke-20 ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Pengusaha dan Pekerja bersama-sama bertanggung jawab untuk mempertahankan keberlangsungan usaha serta menerapkan dasar-dasar Pancasila, meningkatkan hubungan industrial dan meniadakan serta mencegah segala bentuk diskriminasi.

Ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat kerja di setiap perjanjian kerja antara Pekerja dengan Pengusaha yang dibuat secara tersendiri memberikan sekurang-kurangnya sama atau lebih baik dari pada hal-hal yang tercantum dalam PKB ke-20 ini.

Apabila terbuka kesempatan untuk kemajuan karier/kenaikan pangkat, maka kompetensi, kinerja (*performance*), masa kerja, pengalaman kerja, dan kondite bagi setiap Pekerja menjadi pertimbangan Pengusaha. Pengusaha berkomitmen untuk mempromosikan/menciptakan lingkungan kerja yang menghormati keunikan setiap orang, di mana semua Pekerja memiliki kesempatan yang sama untuk mengembangkan potensi mereka.

Pengusaha, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dan Pekerja bekerja sama untuk memastikan lingkungan yang kondusif untuk setiap orang dapat dengan bebas berbagi ide dan mengungkapkan pendapatnya dengan tetap menghormati pandangan orang lain melalui dialog yang terbuka dan transparan, serta memperlakukan semua orang dengan adil dan setara tanpa diskriminasi atas dasar ras, etnis, jenis kelamin, usia, kelas sosial, disabilitas, jenis penyakit tertentu (termasuk namun tidak terbatas pada HIV-AIDS), agama dan kepercayaan, kebangsaan dan pilihan politik.

Pengusaha, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dan Pekerja wajib menjunjung tinggi kemitraan, mencurahkan tenaga dan pikiran untuk kesinambungan beroperasi dengan efisien dalam usaha mencapai keuntungan dan kesejahteraan Pekerja.

Apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku, maka PKB ke-20 ini akan ditinjau kembali oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang baru. Selama proses peninjauan tersebut berlangsung, ketentuan-ketentuan yang paling menguntungkan Pekerja akan tetap diberlakukan.

Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh bertanggung jawab atas terpenuhinya hak dan kewajiban yang tertuang di dalam PKB ke-20 atau peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan atau penerapannya.

# Pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Kerja Bersama

Makassar, 22 Mei 2023

Direksi PT Vale Indonesia, Tbk

Serikat Pekerja/Serikat Buruh

  
**Febrany Eddy**  
Chief Executive Officer

  
**Baso Murdin**  
Ketua SP-KEP

  
**Samsul Rizal**  
Sekretaris SP-KEP

  
**Bernardus Irmanto**  
Chief Finance Officer

  
**Irmawati Baso**  
Ketua SPBVI

  
**Sirante Tandigau**  
Sekretaris SPBVI

  
**Isak Bukang**  
Ketua FPE-KSBSI

  
**Yulius Lidan**  
Sekretaris FPE-KSBSI

## TIM PERUNDING PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) KE-20 TAHUN 2022-2024

### Tim Manajemen

Ketua	Deddy Aulia	
Sekretaris	Lasmaria Pulungan	
Anggota	Mercy Balebu	
	Anom Prasetyo	
	Muh. Parawansa Lamude	
	Sitti Halipa	
	Ignata Bungin	
	Roberto Balubu	
	Andi Aidul Mu'min	

### Tim Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Pimpinan	Baso Murdin	
	Irmawati Baso	
	Isak Bukkanng	
Sekretaris	Samsul Rizal	
Anggota	Sirante Tandigau	
	Andryanto	
	Mursalim	
	Erwandi	
	Tasri	

## TIM PERUNDING MANAJEMEN PT VALE INDONESIA TBK



**Deddy Aulia**



**Lasmaria  
Pulungan**



**Mercy Balebu**



**Anom  
Prasetyo**



**Muhammad  
Parawansa  
Lamude**



**Sitti Halipa**



**Ignata  
Bungin**



**Roberto  
Balubu**



**Andi Aidul  
Mu'min**

## TIM PERUNDING SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH



**Baso Murdin**



**Irmawati  
Baso**



**Isak Bukkang**



**Samsul Rizal**



**Sirante  
Tandigau**



**Andryanto**



**Mursalim**



**Erwandi**



**Tasri**

# DAFTAR ISI

Surat Keputusan Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial  
Tenaga Kerja Kementerian Ketenagakerjaan RI No.  
KEP.4/HI.00.01/00.0000.221221016/B/VII/2023 ..... i

Mukadimah ..... viii

Daftar Isi ..... xiii

## BAGIAN I: PEDOMAN UMUM

BAB I: UMUM ..... 3

    Pasal 1: **Ruang Lingkup Perjanjian** ..... 3

    Pasal 2: **Istilah-istilah** ..... 4

BAB II: PERLINDUNGAN BAGI SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH ..... 11

    Pasal 3: **Umum** ..... 11

    Pasal 4: **Bantuan Perusahaan Terhadap Serikat Pekerja/ Serikat Buruh** ..... 12

BAB III: KESEJAHTERAAN PEKERJA DAN BANTUAN PENGUSAHA ..... 15

    Pasal 5: **Pengupahan** ..... 15

    Pasal 6: **Cuti** ..... 17

    Pasal 7: **Tunjangan-tunjangan** ..... 17

    Pasal 8: **Bantuan Pengusaha** ..... 21

BAB IV: ATURAN DAN TATA TERTIB ..... 31

    Pasal 9: **Jam Kerja dan Izin Meninggalkan Pekerjaan** ..... 31

    Pasal 10: **Keselamatan, Kesehatan dan Perlindungan Kerja** ..... 38

    Pasal 11: **Hubungan Kerja dan Pemutusan Hubungan Kerja** ..... 40

BAB V: PELAKSANAAN DAN TIM PERUNDING ..... 49

    Pasal 12: **Pelaksanaan** ..... 49

    Pasal 13: **Tim Perunding** ..... 49

Lampiran 1A: Diagram Alur Tugas HR Services untuk Hal Mendesak ..... 51

Lampiran 1B: Diagram Alur Tugas *Emergency Response Group* untuk Hal  
Mendesak ..... 52

Lampiran 2: *Travel Policy* ..... 53

## BAGIAN II: BUKU PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

BAB I: KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA ..... 57

    Pasal 1: **Alat Keselamatan dan Kesehatan Kerja** ..... 57

    Pasal 2: **Surat Izin Mengemudi** ..... 60



Pasal 3: <b>Pengaturan Kawasan Tempat Merokok</b> .....	61
BAB II: KINERJA DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN .....	62
Pasal 4: <b>Tujuan Penilaian Kinerja</b> .....	62
Pasal 5: <b>Ukuran Kinerja Non-Staff</b> .....	62
Pasal 6: <b>Pengembangan Kompetensi Pekerja</b> .....	64
BAB III: HUBUNGAN INDUSTRIAL.....	66
Pasal 7: <b>Lembaga Kerja Sama Bipartit</b> .....	66
Pasal 8: <b>Disiplin</b> .....	66
Pasal 9: <b>Petunjuk Tindakan Disiplin Terhadap Pelanggaran Aturan Keselamatan Kerja dan Hubungan Industrial</b> .....	76
Pasal 10: <b>Komplain dan Keluh Kesah</b> .....	79
Pasal 11: <b>Pemutusan Hubungan Kerja</b> .....	83
Pasal 12: <b>Pekerja Dirumahkan</b> .....	85
Pasal 13: <b>Komitmen Perusahaan Tentang Penanganan Ancaman</b> .....	86
Pasal 14: <b>Pekerja Perempuan</b> .....	87
Pasal 15: <b>Cuti Sakit Berkepanjangan</b> .....	88
Pasal 16: <b>Konflik Kepentingan</b> .....	88
Pasal 17: <b>Penutupan Perusahaan (Lock Out)</b> .....	90
Pasal 18: <b>Pelaksanaan Mogok Kerja</b> .....	90
Lampiran 1: Pedoman Tindakan Disiplin .....	91
Lampiran 2: Kode Etik dan Perilaku .....	105
Lampiran 3: Tabel Pakaian Kerja .....	112
Lampiran 4: Formulir Sanksi .....	114

## BAGIAN III: KOMPENSASI DAN BENEFIT NON-STAFF

BAB I: UMUM.....	127
Pasal 1: <b>Tujuan Bagian Kompensasi dan Benefit Non-Staff</b> .....	127
Pasal 2: <b>Ruang Lingkup Bagian Kompensasi dan Benefit Non-Staff</b> .....	127
BAB II: KOMPENSASI .....	128
Pasal 3: <b>Umum</b> .....	128
Pasal 4: <b>Perhitungan dan Pembayaran Upah</b> .....	128
Pasal 5: <b>Skala Upah</b> .....	129
Pasal 6: <b>Penilaian Kinerja</b> .....	130
Pasal 7: <b>Tunjangan Kebutuhan Hidup (Living Allowance)</b> .....	131
Pasal 8: <b>Tunjangan Jabatan Sementara</b> .....	131
Pasal 9: <b>Tunjangan Kehadiran Hari Raya Besar Keagamaan</b> .....	131
Pasal 10: <b>Kerja Giliran dan Kompensasi Kerja Giliran</b> .....	132
Pasal 11: <b>Kerja Lembur</b> .....	133

Pasal 12: <b>Cuti Tahunan – Umum</b> .....	134
Pasal 13: <b>Hak Cuti Tahunan</b> .....	135
Pasal 14: <b>Hari-hari Perjalanan Cuti Tahunan</b> .....	136
Pasal 15: <b>Cuti Tambahan</b> .....	136
Pasal 16: <b>Tunjangan Cuti</b> .....	137
Pasal 17: <b>Annual Incentive Program</b> .....	138
Pasal 18: <b>Insentif Masa Kerja</b> .....	138
<b>BAB III: BANTUAN-BANTUAN</b> .....	139
Pasal 19: <b>Perumahan</b> .....	139
Pasal 20: <b>Bantuan Biaya Penguburan</b> .....	143
Pasal 21: <b>Pinjaman Pribadi</b> .....	143
Pasal 22: <b>Pendidikan Anak Pekerja</b> .....	144
Pasal 23: <b>Kemudahan-Kemudahan Rekreasi</b> .....	146
Pasal 24: <b>Pengangkutan</b> .....	146
<b>BAB IV: JAMINAN SOSIAL, ASURANSI DAN PENSIUN</b> .....	147
Pasal 25: <b>Jaminan Sosial Kecelakaan Kerja</b> .....	147
Pasal 26: <b>Jaminan Sosial Kecelakaan dalam Perjalanan</b> .....	147
Pasal 27: <b>Program Asuransi Jiwa Saving Plan</b> .....	147
Pasal 28: <b>Jaminan Kematian dan Cacat Total Tetap</b> .....	148
<b>BAB V: KOMPENSASI SAAT TERJADI DEMONSTRASI</b> .....	149
Pasal 29: <b>Kompensasi Bagi Pekerja yang Diungsikan</b> .....	149
<b>BAB VI: PENUTUP</b> .....	149
Pasal 30: <b>Umum</b> .....	149
Lampiran 1: Matrix PPEA .....	150
Lampiran 2: Matrix Appraisal .....	151

## **BAGIAN IV: JAMINAN KESEHATAN PEKERJA**

<b>BAB I: UMUM</b> .....	157
Pasal 1: <b>Istilah-istilah dan Batasan</b> .....	157
<b>BAB II: RUANG LINGKUP</b> .....	160
Pasal 2: <b>Ruang Lingkup</b> .....	160
Pasal 3: <b>Pelayanan Kesehatan</b> .....	161
Pasal 4: <b>Rahasia Kedokteran &amp; Rahasia Medis</b> .....	166
Pasal 5: <b>Pemeriksaan Kehamilan, Persalinan dan Keluarga Berencana</b> .....	167
Pasal 6: <b>Obat-obatan</b> .....	169
Pasal 7: <b>Perawatan Khusus dan Vaksinasi</b> .....	171

BAB III: PEMELIHARAAN PERAWATAN KESEHATAN DI WILAYAH KERJA PERUSAHAAN .....	172
Pasal 8: <b>Perawatan Umum</b> .....	172
Pasal 9: <b>Perawatan Bagi Pekerja</b> .....	172
Pasal 10: <b>Pemeriksaan Kesehatan Berkala</b> .....	174
Pasal 11: <b>Rehabilitasi Medis</b> .....	175
BAB IV: PERAWATAN KESEHATAN DI LUAR WILAYAH KERJA PERUSAHAAN .....	177
Pasal 12: <b>Perawatan di Luar Wilayah Kerja Perusahaan</b> .....	177
Pasal 13: <b>Persetujuan Perawatan Kesehatan</b> .....	178
Pasal 14: <b>Fasilitas Rawat Inap</b> .....	178
Pasal 15: <b>Transportasi Dan Akomodasi Bagi Pasien/ Pendamping Rujukan</b> .....	179
Pasal 16: <b>Pendamping Pasien</b> .....	179
Pasal 17: <b>Perawatan Kesehatan dalam Masa Cuti</b> .....	180
Pasal 18: <b>Prosedur Offsite Medical Treatment (OMT)</b> .....	181
BAB V: PENGOBATAN PENSIUNAN DAN KELUARGA TERTANGGUNG .....	183
Pasal 19: <b>Pensiunan dan Keluarga Tertanggung, Janda/Duda Ditinggal Mati dan Anak Tertanggung</b> .....	183
BAB VI: PANJAR DAN PENGEMBALIAN BIAYA PENGOBATAN SERTA PERAWATAN.....	184
Pasal 20: <b>Prosedur Panjar dan Pengembalian Biaya Pengobatan serta Perawatan</b> .....	184
BAB VII: PROMOSI KESEHATAN .....	185
Pasal 21: <b>Peningkatan Kesehatan Karyawan dan Keluarga</b> .....	185
Lampiran 1: Tabel Penggantian Biaya-Biaya.....	186
Lampiran 2: <b>Prosedur Pengobatan yang Dilakukan di Luar Sorowako Offsite Medical Treatment (OMT)</b> .....	189
Lampiran 3: <b>Penjelasan Mengenai Syarat-Syarat Pendampingan</b> .....	191
Lampiran 4: <b>Alur Pelayanan di Klinik dan RS INCO Bagi Karyawan PTVI dan Keluarga Tertanggung</b> .....	192
Lampiran 5: <b>Kondisi Medis Pekerja yang Akan Dibicarakan Dalam Komite Rehabilitasi</b> .....	195
Lampiran 6: <b>Alur Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja</b> .....	196

## BAGIAN V: BENEFIT PENSIUN

BAB I: PROGRAM BENEFIT PENSIUN .....	202
Pasal 1: <b>Istilah dan Ketentuan Umum</b> .....	202
BAB II: DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN .....	205
Pasal 2: <b>Kepesertaan</b> .....	205

Pasal 3: <b>Iuran</b> .....	205
Pasal 4: <b>Manfaat Pensiun</b> .....	206
Pasal 5: <b>Tanggung Jawab dan Kewajiban</b> .....	206
Pasal 6: <b>Pembayaran Manfaat Pensiun</b> .....	207
Pasal 7: <b>Pengelolaan Dana</b> .....	207
Pasal 8: <b>Ketentuan Lainnya</b> .....	207
BAB III: BPJS KETENAGAKERJAAN .....	208
Pasal 9: <b>Pengertian-pengertian</b> .....	208
BAB IV: PROGRAM SAVING PLAN .....	209
Pasal 10: <b>Definisi</b> .....	209
Pasal 11: <b>Kepesertaan</b> .....	209
Pasal 12: <b>Mekanisme Program</b> .....	209
Pasal 13: <b>Manfaat Program</b> .....	210
Pasal 14: <b>Iuran</b> .....	210
Pasal 15: <b>Prosedur Klaim</b> .....	210
Pasal 16: <b>Komunikasi</b> .....	211
BAB V: SERVICE BONUS DAN CENDERA MATA.....	212
Pasal 17: <b>Service Bonus</b> .....	212
Pasal 18: <b>Cendera Mata</b> .....	212





## BAGIAN I PEDOMAN UMUM

Nilai Kita:  
*Our Value:*

**Kehidupan** adalah  
yang terpenting.  
*Life matters most.*



# BAB I UMUM

## Pasal 1: Ruang Lingkup Perjanjian

- 1.1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ke-20 dibuat antara PT Vale Indonesia Tbk yang berdomisili di Sequis Tower, Lantai 20, Jl. Jend. Sudirman Kav. 71 Jakarta 12190, yang selanjutnya disebut sebagai PENGUSAHA dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, sebagai berikut:
  1. Federasi Serikat Pekerja Kimia, Energi, Pertambangan Unit Kerja PT Vale Indonesia Tbk (FSP KEP Unit Kerja PT Vale Indonesia Tbk), Sorowako, Sulawesi Selatan dan terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Luwu Timur dengan bukti pencatatan No. 560/425/SP-SB/DNT-LT/VII/2006 tanggal 28 Juli 2006 atas nama FSP KEP UNIT KERJA PT INCO Tbk, yang kemudian setelah berganti nama, dengan bukti pencatatan No. 560/022/SP-SB/ DNTS-LT/III/2013 tanggal 14 Maret 2013.
  2. Serikat Pekerja Bersatu Vale Indonesia (SPBVI) Sorowako, Sulawesi Selatan dan terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Luwu Timur dengan bukti pencatatan No. 560/276/PB-SB/DTTP-LT/III/2017 tanggal 8 Maret 2017.
  3. Pengurus Komisariat Federasi Pertambangan Energi Konfederasi Serikat Buruh Seluruh Indonesia (PK FPE KSBSI) PT Vale Indonesia yang beralamat di Apartemen Old Camp No. 08 Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur Sulawesi Selatan dan terdaftar di Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Luwu Timur No. 560/004/SP-SB/DMTS-LT/III/2012 tanggal 22 Maret 2012 atas nama Federasi Pertambangan dan Energi Konfederasi Serikat Buruh Sejahtera Indonesia PT Vale Indonesia Tbk. Kemudian berganti nama menjadi PK FPE KSBSI dengan bukti pencatatan No. 560/58/SP-SB/TRANSAKERIN/VI/2020 tanggal 7 Juni 2020.
- 1.2. Telah dimengerti dan disepakati bersama oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini secara umum menetapkan dan mengatur persyaratan dan ketentuan dalam hubungan kerja antara Pengusaha dan Pekerja yang berlaku di seluruh daerah kerja Perusahaan dan kantor-kantor perwakilannya.

## **Pasal 2: Istilah-istilah**

- 2.1. **Perusahaan:**  
Adalah PT Vale Indonesia Tbk.
- 2.2. **Serikat Pekerja/Serikat Buruh:**  
Adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh dan untuk pekerja/ buruh di perusahaan yang telah terdaftar di instansi pemerintah yang membidangi ketenagakerjaan.
- 2.3. **Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh:**  
Adalah pekerja Perusahaan dan anggota Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB) yang telah dipilih oleh mayoritas anggota SP/SB Unit Kerja Perusahaan melalui mekanisme Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART) masing-masing organisasi.
- 2.4. **Pengusaha:**  
Adalah Direksi Perusahaan yang diangkat melalui Rapat Umum Pemegang Saham
- 2.5. **Pekerja:**  
Adalah tenaga kerja yang bekerja pada Perusahaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain berdasarkan hubungan kerja.
- 2.6. **Hari Kerja:**  
Adalah hari-hari yang telah ditetapkan oleh Pengusaha di mana Pekerja harus berada di tempat kerja.
- 2.7. **Waktu Kerja:**  
Adalah waktu yang digunakan untuk melakukan pekerjaan pada suatu periode tertentu.
- 2.8. **Waktu Kerja Giliran:**  
Adalah waktu kerja yang diatur secara bergiliran sesuai dengan kebutuhan operasional Perusahaan.
- 2.9. **Pakaian Kerja:**  
Adalah pakaian yang menurut pertimbangan Pengusaha harus dipakai oleh Pekerja, sesuai dengan sifat/ tempat pekerjaannya.
- 2.10. **Pakaian Seragam:**  
Adalah pakaian yang menjadi identitas dari perusahaan.

2.11. Waktu kerja lembur:

Adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari, dan 40 (empat puluh) jam 1(satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Apabila lebih dari 30 menit tetapi kurang dari satu jam, dibulatkan menjadi satu jam dan kurang dari 30 menit dibulatkan menjadi setengah jam.

Atasan wajib mengontrol kelebihan waktu kerja lembur sesuai SOP *overtime*/kerja lembur. Kelalaian akan hal ini akan dikenakan sanksi sesuai tabel pedoman tindakan disiplin BPHI.

2.12. Hari Istirahat:

Adalah hari bagi Pekerja untuk beristirahat setelah berakhirnya satu periode kerja yang ditetapkan Pengusaha.

2.13. Keluarga:

Adalah seorang istri/suami dan anak-anak yang sah secara hukum, orang tua/mertua serta saudara kandung Pekerja, saudara kandung suami/istri Pekerja dan telah terdaftar pada Perusahaan.

2.14. Tempat, Area dan Wilayah Kerja

Tempat Kerja:

Suatu ruang baik tertutup maupun terbuka, bergerak ataupun tetap di mana Pekerja melakukan pekerjaannya.

Area Kerja:

Batas-batas tertentu yang berkaitan dengan lingkungan sekitar Tempat Kerja.

Wilayah Kerja:

Suatu istilah yang menunjukkan batasan-batasan yang berkaitan dengan kewenangan dari individu atau kelompok dalam rangka melakukan kegiatan/aktivitas rutin pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Wilayah kerja mencakup Jakarta, Makassar, Sorowako, Wawondula, Wasuponda, Malili, Bahodopi, Pomalaa, di dalam Wilayah Kontrak Karya Perusahaan atau wilayah lain yang ditetapkan oleh Pengusaha.

- 2.15. **Upah:**  
Adalah upah pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang sifatnya tidak tetap dan/atau tetap.
- 2.16. **Tunjangan Tetap:**  
Adalah pembayaran kepada Pekerja yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran Pekerja atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
- 2.17. **Tunjangan Tidak Tetap:**  
Adalah pembayaran kepada Pekerja yang dilakukan secara teratur dan dikaitkan dengan kehadiran Pekerja atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
- 2.18. **Upah Pokok:**  
Adalah imbalan berupa uang yang nilainya ditentukan oleh tingkat kedudukan Pekerja pada Perusahaan.
- 2.19. **Upah Kotor:**  
Adalah upah pokok dan tunjangan-tunjangan yang bersifat tetap dan/atau tidak tetap yang di dalamnya termasuk bonus sebelum dikurangi pajak, iuran pensiun, dan potongan lainnya.
- 2.20. **Anak Tanggungan Pekerja:**  
Adalah paling banyak 3 (tiga) anak Pekerja yang sah dan terdaftar pada Perusahaan, berumur kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun, dan tidak lebih dari 28 (dua puluh delapan) tahun jika mereka masih mengikuti pendidikan formal sebagai siswa/mahasiswa penuh, belum menikah dan belum pernah mempunyai pekerjaan tetap.  
  
Perusahaan tidak akan menanggung anak yang sudah berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun dan tidak lagi mengikuti pendidikan formal.  
  
Terkecuali anak Pekerja yang mengalami cacat bawaan berupa cacat mental atau cacat fisik, yang secara medik tidak dapat dikoreksi, dan menyebabkan anak Pekerja tersebut tidak dapat menjalani kehidupan normal atau melakukan pekerjaan yang wajar untuk hidup mandiri. Bila anak Pekerja menderita cacat fisik atau cacat mental bawaan seperti di atas, maka *benefit* kesehatan terhadap anak Pekerja tersebut tetap diberikan sampai Pekerja pensiun. Keadaan cacat yang dimaksudkan dalam aturan ini ditetapkan oleh dokter berdasarkan kaidah medik yang berlaku universal, dan tidak bertentangan dengan aturan serta perundang-undangan yang berlaku resmi di Republik Indonesia.

Batasan maksimum 3 (tiga) anak. Ketentuan umum adalah 3 (tiga) orang anak tertua, namun demikian jika Pekerja ingin melakukan perubahan status daftar anak tanggungan, Pekerja dapat mengajukan permohonan tertulis.

Anak tertanggung berdasarkan kaidah medik, atau urutan kelahiran. Maksimum 3 (tiga) anak dan tidak lebih dari 28 (dua puluh delapan) tahun jika mereka masih mengikuti pendidikan formal sebagai siswa/mahasiswa penuh dan belum menikah.

- 2.21. Anak Adopsi/Anak Angkat:  
Adalah anak kandung orang lain yang diadopsi/diangkat menjadi anak setelah ada penetapan dari Pengadilan Negeri.
- 2.22. Anak Tiri:  
Adalah anak salah seorang suami atau istri dari hasil perkawinan dengan istri atau suami yang sebelumnya.
- 2.23. Insentif Masa Kerja:  
Adalah Penghargaan Perusahaan yang diberikan kepada semua Pekerja setelah berstatus karyawan tetap.
- 2.24. Penyakit Akibat Kerja:  
Adalah penyakit yang timbul atau diakibatkan oleh pekerjaan dan/atau lingkungan kerja, sebagaimana diuraikan pada Peraturan Presiden No. 07 Tahun 2019.
- 2.25. Uang Pesangon:  
Adalah pembayaran berupa uang dari Pengusaha kepada Pekerja sebagai akibat adanya Pemutusan Hubungan Kerja yang dilakukan oleh Pengusaha menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku ditambah formula:  $15\% \times ((1,20 \times 1,75 \times UP) + UPMK)$  serta hak-hak lain yang diatur dalam PKB ini.

Catatan:

UP: Uang Pesangon

UPMK: Uang Penghargaan Masa Kerja

- 2.26. *Service Bonus* Masa Kerja:  
Adalah pembayaran berupa uang dari Pengusaha kepada Pekerja sebagai penghargaan masa kerja yang dihitung dengan formula tertentu. Terkhusus bagi Pekerja yang berhenti atas permintaan sendiri (*resign*), *service bonus* ini disebut uang pisah di mana formulasinya diatur dalam PKB ini.

- 2.27. **Program Tabungan/*Saving Plan*:**  
Adalah Program Tabungan yang juga memberikan manfaat asuransi jiwa untuk Pekerja yang dikelola oleh badan asuransi dan/atau lembaga keuangan lainnya yang disepakati bersama oleh Pengusaha dan SP/SB di komite pensiun, yang polisnya dipegang oleh Perusahaan.
- 2.28. **Atasan Langsung:**  
Adalah pejabat Perusahaan yang bertanggung gugat terhadap pekerja yang di bawahinya.
- 2.29. **Pensiun Normal:**  
Adalah berakhirnya hubungan kerja antara Pekerja dengan Pengusaha pada saat usia Pekerja mencapai usia 55 tahun.
- 2.30. **PKB:**  
Adalah singkatan dari Perjanjian Kerja Bersama yang memuat seluruh aturan dan Manfaat bagi Pekerja yang terdiri dari PU (Pedoman Umum), BPHI (Bagian Pedoman Hubungan Industrial), KBNS (Kompensasi *Benefit Non-Staff*), JKP (Jaminan Kesehatan Pekerja) dan BP (*Benefit Pensiun*).
- 2.31. **Tim Pengawas Perumahan:**  
Adalah tim yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan program pinjaman kepemilikan dan/atau perbaikan perumahan bagi non-staff dan staff yang terdiri dari Perwakilan Pengusaha dan SP/SB yang jumlah keanggotaan tim ini disesuaikan dengan kebutuhan.
- 2.32. **PHK:**  
Adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pekerja dan Pengusaha.
- 2.33. **Setara:**  
Adalah memiliki nilai yang sama atau sebanding dan tidak harus sama.
- 2.34. **Kode Etik dan Perilaku:**  
Adalah aturan perilaku dan etika kerja Perusahaan yang ditetapkan oleh dan berlaku di Perusahaan sebagaimana tercantum dalam buku petunjuk Kode Etik dan Perilaku yang tidak terpisahkan dari PKB ke-20.
- 2.35. ***Vale Whistleblower Channel* atau VWC**  
Adalah layanan pelaporan alternatif yang dikelola secara independen dan profesional oleh suatu perusahaan penyedia jasa *whistleblowing*

dan terkoneksi secara langsung dengan Ethics & Conduct Office Vale di Brazil.

2.36. Konflik Kepentingan:

Adalah suatu keadaan yang terjadi apabila:

1. Kepentingan pribadi Pekerja yang mendapatkan hasil/keuntungan dari suatu transaksi atau hubungan yang tidak sejalan dengan kepentingan Perusahaan, dan/atau
2. Keputusan profesional atau tindakan yang dilakukan oleh seseorang terkait dengan kepentingan Perusahaan dipengaruhi oleh kepentingan pribadi.

2.37. Skorsing:

Adalah pembebasan sementara Pekerja dari tugas-tugasnya dan tidak diwajibkan Pekerja tersebut melakukan kewajibannya selama waktu tertentu akibat dugaan pelanggaran berat yang dilakukan oleh Pekerja.

2.38. Bebas Tugas:

Pekerja dibebaskan dari tugas utama yang menjadi tanggung jawabnya namun tetap masuk kerja seperti biasa dengan melakukan tugas di luar tugas utamanya.

2.39. Tim Investigasi:

Adalah tim yang dibentuk oleh Perusahaan yang mempunyai kewenangan untuk melakukan penyelidikan dan pemeriksaan terhadap Pekerja yang diduga melakukan pelanggaran isi PKB dan kebijakan Perusahaan lainnya.

Team advokasi SP/SB dapat menghadiri proses penyidikan/pengambilan Berita Acara Pemeriksaan atas persetujuan Pekerja.

2.40. Laporan Hasil Investigasi:

Adalah dokumen tertulis dalam bahasa Indonesia atau 2 (dua) bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris) yang dibuat oleh Tim Investigasi sebagai hasil penyelidikan atas dugaan terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja.

2.41. Barang dan Perkakas Milik Perusahaan:

Semua barang dan perkakas yang pengadaannya dilakukan oleh/ untuk perusahaan adalah milik Perusahaan, kecuali barang dan perkakas yang sudah dinyatakan rusak oleh Pengusaha dan dibuang di tempat pembuangan akhir di luar daerah kerja yang telah ditentukan oleh Pengusaha.



2.42. Pelanggaran:

Adalah ketidakpatuhan terhadap PKB dan/atau kebijakan yang ditetapkan oleh Pengusaha setelah dibicarakan dengan SP/SB.

2.43. Tunjangan Kehadiran Hari Raya Besar Keagamaan:

Adalah tunjangan yang diberikan ketika Pekerja bekerja di hari raya yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bersama (SKB) 3 Menteri (Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi).

2.44. Kondite:

Adalah peri kelakuan, kemampuan atau kepatuhan terhadap isi PKB.

## BAB II

# PERLINDUNGAN BAGI SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

### Pasal 3: Umum

- 3.1. Pengakuan Terhadap Serikat Pekerja/Serikat Buruh:  
Pengusaha mengakui SP/SB sebagai organisasi Pekerja yang mewakili anggota-anggotanya yang bekerja pada Perusahaan dan telah tercatat di Pemerintah yang membidangi ketenagakerjaan dan sebagai mitra yang harus saling mendukung di dalam kegiatan untuk kesejahteraan Pekerja serta menciptakan keseimbangan dan keharmonisan hubungan industrial di perusahaan.
- 3.2. Kebijakan Pengusaha yang berdampak kepada sebagian atau seluruh Pekerja akan dibicarakan di LKS Bipartit yang selanjutnya didiskusikan dan disepakati oleh Pengusaha dan SP/SB sebelum diberlakukan.
- 3.3. Kebebasan Berorganisasi:  
Pengusaha menjamin kebebasan berserikat bagi setiap Pekerja berdasarkan Undang-undang (UU) No. 21/2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan UU No. 13/2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 3.4. Kebebasan Memasuki Area Kerja:  
Dengan persetujuan Pengusaha setiap Pengurus SP/SB dapat masuk ke area kerja Perusahaan untuk melakukan kewajiban-kewajiban yang berkaitan dengan pelaksanaan syarat-syarat kerja dari PKB ini.
- 3.5. Pertemuan Pengusaha dan Pimpinan Serikat Pekerja/Serikat Buruh:  
Pengusaha dan Pimpinan SP/SB sepakat untuk mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya sekali dalam 1-2 (satu sampai dua) bulan menyangkut semua aspek dari hal-hal yang timbul dalam melaksanakan PKB ini dan/atau jika terdapat isu yang perlu dibicarakan.
- 3.6. Pekerja/buruh yang menduduki jabatan tertentu di dalam satu perusahaan dan jabatan itu menimbulkan pertentangan kepentingan antara pihak Pengusaha dan Pekerja/buruh, tidak boleh menjadi pengurus SP/SB.

## **Pasal 4: Bantuan Perusahaan Terhadap Serikat Pekerja/ Serikat Buruh**

- 4.1. **Ruangan dan Peralatan Kantor:**  
Pengusaha dapat menyediakan ruangan, kotak saran, peralatan dan kebutuhan kantor yang layak untuk memungkinkan SP/SB yang memiliki keanggotaan minimum 10% (sepuluh persen) dari jumlah pekerja untuk melakukan kegiatannya dengan baik sesuai peruntukannya.  
Bagi SP/SB yang memiliki keanggotaan kurang dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah pekerja, Pengusaha akan tetap membantu sesuai kemampuan dan kebijakan perusahaan.
- 4.2. **Pemakaian Fasilitas Perusahaan:**
1. Atas permintaan SP/SB, Pengusaha dapat mengizinkan pemakaian gedung-gedung/ruangan/tempat terbuka beserta alat-alatnya untuk rapat-rapat. SP/SB harus mengajukan permintaan tertulis rencana pemakaian fasilitas tersebut sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelumnya.
  2. Pengusaha memberikan bantuan pengangkutan bagi SP/SB yang memerlukan untuk dapat hadir pada kegiatan rapat. Permintaan bantuan disampaikan SP/SB paling lambat 3 (tiga) hari sebelum kegiatan.
  3. Pengusaha akan menunjukkan tempat pemasangan spanduk dan/atau pengumuman lainnya atau fasilitas komunikasi elektronik (intranet sesuai dengan kebijakan Pengusaha) untuk mengkomunikasikan kegiatan SP/SB atas persetujuan Pengusaha. SP/SB wajib memberikan salinan pengumuman kepada Pimpinan Perusahaan yang diwakili oleh Direktur People & Culture (P&C) sebelum dikomunikasikan.
  4. Pengusaha menyediakan email Perusahaan bagi Pengurus SP/SB selama periode kepengurusan sesuai kebijakan Pengusaha yang berlaku.
  5. Pengusaha mendukung dan membantu kegiatan yang sah dari SP/SB.

#### 4.3. Bantuan di Bidang Keuangan:

##### a. Pemungutan Iuran Anggota.

1. Pengusaha melakukan pemotongan upah Pekerja yang sudah menjadi anggota SP/SB sesuai dengan AD/ART masing-masing atau kesepakatan SP/SB.
2. Berdasarkan poin 4.3.a.1 SP/SB menyerahkan kepada Pengusaha berupa:
  - a) Surat Kuasa Pemotongan gaji sebagai anggota.
  - b) Surat pengunduran diri dari SP/SB sebelumnya.
  - c) Surat permohonan untuk menjadi anggota serikat yang baru.
3. Jumlah yang dipotong dari upah Pekerja yang menjadi anggota SP/SB akan dimasukkan ke dalam rekening SP/SB.
4. Pengusaha memberikan daftar nama-nama Pekerja yang telah dipotong upahnya melalui HR Services kepada SP/SB 15 (lima belas) hari sebelum pembayaran upah bulan berikutnya.

##### b. Sumbangan Pengusaha

1. Pengusaha menanggung biaya perjalanan bagi Pengurus SP/SB yang ditunjuk untuk mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan termasuk tripartit dan MUNAS.
2. Dispensasi Pengusaha akan memberikan izin dengan upah penuh untuk meninggalkan pekerjaan selama maksimum 115 (seratus lima belas) "*man-days*" per tahun per SP/SB bagi Pengurus atau anggota yang ditunjuk oleh SP/SB untuk menjalankan tugas SP/SB, bahwa yang tidak termasuk sebagai izin 115 (seratus lima belas) hari kerja adalah:
  - a) Menghadiri undangan Kongres/Munas/Musda/Rakerda/Rakernas/Rapimnas yang dilakukan oleh Konfederasi dan/atau Federasi masing-masing SP/SB.
  - b) Menghadiri pelatihan dan/atau pengembangan organisasi yang dilakukan di luar wilayah kerja, oleh Konfederasi dan/atau Federasi masing-masing SP/SB.
  - c) Musyawarah Unit (Musnik) atau Musyawarah Besar (Mubes) yang dilakukan oleh Organisasi SP/SB di Perusahaan, termasuk H-1 dan H+1 persiapannya.
  - d) Pemberian Izin bagi masing-masing Pimpinan SP/SB (Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris dan Bendahara, Wakil Bendahara atau yang mewakili maksimal 1 orang).

Dalam hal Ketua/Wakil Ketua, Sekretaris/Wakil Sekretaris dan Bendahara/Wakil Bendahara meninggalkan pekerjaannya, maka (Ketua/Wakil Ketua, Sekretaris/Wakil Sekretaris dan Bendahara/Wakil Bendahara) atau Pengurus yang ditunjuk mewakili, harus memberitahukan secara tertulis kepada atasan masing-masing melalui HRIR-P&C.

- e) Pertemuan yang dilakukan atas inisiatif Pengusaha.
- f) Kegiatan sehubungan dengan acara May Day 5 (lima) hari sebelum dan 7 (tujuh) hari sesudah acara May Day.
- g) Pengusaha memberikan bantuan pengembangan organisasi kepada SP/SB yang telah mengikuti proses verifikasi perundingan PKB yang nilainya sesuai dengan yang ditetapkan dalam PB PKB-20.

Catatan: Atasan memberikan kesempatan kepada pengurus dan/atau anggota SP/SB untuk menghadiri kegiatan SP/SB melalui HR-IR.

- 3. Pengusaha akan memberikan izin dengan upah penuh untuk meninggalkan pekerjaan, untuk melakukan pertemuan rutin sesuai dengan AD/ART masing-masing SP/SB dan dilakukan per-semester (enam bulan).
  - 4. Untuk meningkatkan kompetensi di bidang hubungan industrial dan ketenagakerjaan bagi pengurus SP/SB, maka Pengusaha akan memfasilitasi pelatihan tersebut. Teknis pelaksanaannya akan diatur oleh bagian HRIR-P&C.
  - 5. Terkait dengan pertemuan yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan, maka Pengusaha memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung dari pengurus yang mewakili SP/SB dalam kegiatan tersebut.
- 4.4. Dalam hal pertemuan dilakukan antara manajemen dan SP/SB, kelebihan jam kerja dari pengurus SP/SB yang diakibatkan oleh pertemuan tersebut terhitung sebagai tambahan jam kerja (*overtime*).
- 4.5. Perpindahan anggota SP/SB dilakukan maksimal satu kali sebulan sesuai jadwal Penggajian.

## BAB III

# KESEJAHTERAAN PEKERJA DAN BANTUAN PENGUSAHA

### Pasal 5: Pengupahan

- 5.1. Penggolongan Pekerja:
  - a. Pekerja Perusahaan dibagi dalam dua golongan:
    1. Golongan "Non-Staff"
    2. Golongan "Staff"
  - b. Pekerja golongan Non-Staff yang mendapat kenaikan pangkat menjadi Pekerja golongan staff, akan memperoleh hak dan kewajiban yang setara yang berlaku bagi Pekerja golongan staff lainnya.
  - c. Ketentuan umum mengenai Kesejahteraan Staff diatur dalam buku PKB dan ketentuan khusus Staff diatur dalam Buku Staff tersendiri. Petunjuk Peninjauan Gaji Staff (*Staff Salary Review Guideline*) dalam sistem pengupahan diuraikan dalam Bagian Kompensasi dan *Benefit Staff*.
- 5.2. Pengaturan, Perhitungan, dan Pembayaran Upah:

Pengaturan, perhitungan dan pembayaran upah diatur dalam Pasal 3, Pasal 4, dan Pasal 5 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.
- 5.3. Skala Upah:

Pengusaha akan membayarkan upah berdasarkan Skala Upah Pokok sebagaimana diatur dalam Pasal 5 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.
- 5.4. Pajak:

Pengusaha akan melakukan pemotongan Pajak Penghasilan dari upah kotor Pekerja sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Bukti penyetoran pajak tersebut akan diberikan oleh Pengusaha kepada Pekerja. Pengusaha dan SP/SB membantu sosialisasi dan pemahaman mengenai Pajak Penghasilan secara berkala kepada semua Pekerja.

### 5.5. Pembayaran Upah Selama Sakit

a. Pekerja yang sakit terus-menerus atau menurut penilaian Dokter Kesehatan Kerja dan bukan akibat kecelakaan kerja /penyakit bukan akibat kerja, maka Pekerja bersangkutan membutuhkan perawatan kesehatan secara terus menerus, sehingga Pekerja yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas-tugasnya, akan diberikan cuti sakit berkepanjangan dengan pembayaran upah sebagai berikut:

1. Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus persen) dari upah,
2. Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima persen) dari upah,
3. Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh persen) dari upah,
4. Untuk bulan selanjutnya dibayar 30% (tiga puluh persen) dari upah.

Untuk penyakit yang disebabkan oleh kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja maka upah dibayar 100% (seratus persen).

b. Jika Pekerja telah dinyatakan sehat oleh Dokter Kesehatan Kerja dapat kembali bekerja sesuai dengan jabatannya semula, maka perhitungan waktu cuti sakit berikutnya tidak dianggap sebagai lanjutan cuti sakit.

c. Jika Pekerja telah dinyatakan sehat oleh Dokter Kesehatan Kerja dan dapat bekerja kembali tapi pada posisi yang lebih rendah dari jabatan sebelumnya sesuai rekomendasi dari Dokter Kesehatan Kerja maka perhitungan waktu cuti sakit berikutnya ditetapkan sebagai lanjutan cuti sakit sebelumnya, apabila selama empat (4) bulan berturut-turut Pekerja tidak menderita sakit yang sama.

d. Selama cuti sakit, Pekerja tidak diperkenankan meninggalkan wilayah kerjanya (kecuali ada persetujuan komite rehabilitasi) dan rutin memeriksakan kesehatannya sesuai dengan jadwal yang diatur oleh Dokter Kesehatan Kerja. Kelalaian dalam hal ini, dianggap absen tanpa izin dan Pekerja yang bersangkutan akan dikenakan tindakan disiplin sesuai tabel BPPI.

Hari-hari absen yang ditimbulkan karena kelalaian akan mengurangi hak cuti tahunan, dan akan dihitung secara pro rata, kecuali yang mengambil *second opinion* di luar wilayah kerja.



Pekerja yang akan mengambil pengobatan alternatif selama cuti sakit harus bersedia menandatangani persetujuan dengan Dokter Kesehatan Kerja dan tidak akan mengurangi hak cuti tahunannya.

- e. Apabila setelah 12 bulan cuti sakit sebagaimana tersebut dalam Pasal 5.5 a Pekerja yang bersangkutan tetap dinyatakan “tidak dapat melaksanakan tugas-tugasnya” (*unfit*) oleh Dokter Kesehatan Kerja yang ditunjuk maka hubungan kerja Pekerja yang bersangkutan dapat diakhiri sesuai dengan ketentuan dalam PKB yang berlaku.

## Pasal 6: Cuti

- 6.1. Umum  
Pengusaha memberikan hak cuti kepada Pekerja setelah bekerja selama waktu tertentu, dan secara rinci diatur pelaksanaannya dalam Pasal 12 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.
- 6.2. Cuti Tahunan  
Hak Cuti Tahunan dan Hari-hari Perjalanan Cuti Tahunan Pekerja diatur lebih rinci dalam Pasal 13 dan Pasal 14 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.
- 6.3. Cuti Tambahan  
Hak dan insentif cuti tambahan Pekerja diatur lebih rinci dalam Pasal 15 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.

## Pasal 7: Tunjangan-tunjangan

- 7.1. Premi Kerja Giliran:  
Pekerja yang diperlukan Pengusaha untuk melakukan kerja giliran akan mendapat bayaran premi kerja giliran sesuai Pasal 10.1 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.
- 7.2. Premi Kerja Hari Minggu:  
Pekerja yang jadwal kerja tetapnya jatuh pada hari Minggu, berhak atas pembayaran premi kerja hari Minggu sesuai Pasal 10.2 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.
- 7.3. Tunjangan Jabatan Sementara:  
Dalam hal seorang Pekerja dipekerjakan pada posisi yang lebih tinggi dari posisinya sendiri untuk sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam sehari,

Pengusaha akan membayar “tunjangan sementara” sesuai Pasal 8 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.

7.4. Tunjangan Makanan Tambahan:

Pekerja yang kerja giliran malam akan menerima tunjangan makanan tambahan sesuai Pasal 10.3 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.

7.5. Pemberian Makan Waktu Kerja Lembur:

Pengusaha akan memberi 1 (satu) kali makan bagi Pekerja yang bekerja terus-menerus selama 10 (sepuluh) jam atau lebih, termasuk melanjutkan kerja gilir terputus di hari kerja yang sama.

7.6. Tunjangan Kebutuhan Hidup (*Living Allowance*):

Pengusaha memberikan Tunjangan Kebutuhan Hidup (*Living Allowance*) sesuai Pasal 7 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.

7.7. Tunjangan-tunjangan Cuti:

Pengusaha memberikan tunjangan-tunjangan cuti sesuai Pasal 16 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.

7.8. Asuransi

a. Program asuransi yang berhubungan dengan kesejahteraan Pekerja ditentukan bersama oleh SP/SB dan Pengusaha serta dilakukan evaluasi secara berkala (6 bulan sekali) terhadap kinerja pelayanan asuransi dimaksud.

b. Apabila ada kondisi mendesak, evaluasi dapat dilakukan di luar waktu evaluasi berkala.

c. Komite Program Pensiun berfungsi melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja dan pelayanan asuransi demi kepentingan Pekerja.

d. Program asuransi terdiri dari Asuransi Kecelakaan Kerja, Asuransi Kecelakaan Dalam Perjalanan dan *Saving Plan*. Peraturan pelaksanaan yang lebih rinci diatur dalam Pasal 25, Pasal 26 dan Pasal 27 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.

7.9. Pensiun:

Pekerja berhak atas pembayaran pensiun sebagai berikut:

a. Pensiun Pekerja mengikuti program pensiun yang disediakan oleh Perusahaan.

b. Terhitung mulai Januari 2022 Masa Persiapan Pensiun (MPP) selama 5 (lima) bulan akan diberikan sebelum usia pensiun normal (55 tahun) dengan pembayaran upah penuh, dan akan dipekerjakan

untuk 3 (tiga) bulan dalam masa MPP tersebut sesuai kesepakatan dengan Pekerja. Pengusaha akan membayar upah bagi Pekerja sebesar 2x pada 3 (tiga) bulan pertama.

- c. Masa kerja Pekerja setelah pensiun normal dapat diperpanjang dengan syarat:
  1. Disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, kesediaan Pekerja, dan kondisi kesehatan Pekerja.
  2. Untuk golongan staff, tidak pada posisi semula
  3. Disetujui oleh Direksi area yang bersangkutan
- d. Pengusaha akan membantu Pekerja melalui program-program persiapan pensiun.
- e. Pekerja yang memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP) diberikan fasilitas seharga tiket pesawat Sorowako-Makassar (pp) termasuk keluarga tertanggung, serta fasilitas hotel selama 3 malam, yang mana mekanismenya akan diatur oleh HR-P&C.

7.10. **Service Bonus Dan Penghargaan Pensiun:**  
Pekerja yang pensiun normal akan mendapatkan *service bonus* serta menerima pakaian dan cendera mata sesuai Pasal 17 dan 18 bagian *Benefit* Pensiun.

7.11. **Tunjangan kematian Dan Tunjangan Cacat Total Tetap:**  
Ketentuan pemberian tunjangan karena meninggal dunia dan cacat total tetap diatur lebih rinci pada Pasal 28 bagian *Kompensasi dan Benefit Non-staff*.

7.12. **Tunjangan Kesehatan:**

- a. **Jaminan Kesehatan:**  
Pengusaha menanggung pengobatan Pekerja dan keluarganya dalam hal perlindungan kesehatan yang secara rinci diatur dalam bagian "Jaminan Kesehatan Pekerja" (JKP).
- b. **Pemeriksaan Kesehatan Berkala:**  
Pekerja harus menjalani pemeriksaan kesehatan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam dua tahun atau sewaktu-waktu sesuai petunjuk Dokter Kesehatan Kerja Perusahaan. Pada lokasi kerja tertentu menurut pertimbangan Dokter Kesehatan Kerja Perusahaan, pemeriksaan kesehatan berkala tersebut dapat dilakukan sekali dalam satu tahun. Biaya pemeriksaan kesehatan berkala ini ditanggung oleh Pengusaha.

Pemeriksaan kesehatan berkala tersebut dilakukan pada hari kerja, dan Pekerja tidak diwajibkan untuk kembali ke tempat kerja pada hari itu.

- c. Pemeriksaan kesehatan berkala bagi Pekerja giliran diatur pada kerja giliran pagi dan sore pertama.

7.13. Tunjangan Hari Raya Keagamaan:

Pengusaha memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada semua Pekerja sebesar 1,3 x upah pokok. Tunjangan ini dibayarkan 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya Lebaran atau pilihan hari raya keagamaan masing-masing.

Bagi Pekerja yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun maka pembayaran THR di berikan secara pro rata.

7.14. Program Retensi di Site:

Program ini hanya diberikan kepada Pekerja permanen yang aktif bekerja selama 6 bulan secara terus menerus sesuai dengan penempatan lokasi kerjanya di area kontrak karya. Program ini dibayarkan pada bulan Juni dan Desember dengan pengaturan sebagai berikut:

Masa kerja 6 bulan – 2 tahun sebesar 0,5 x upah pokok

Masa kerja > 2 tahun – 5 tahun sebesar 0,625 x upah pokok

Masa kerja > 5 tahun sebesar 0,75 x upah pokok

Pekerja yang sedang menjalani cuti sakit berkepanjangan (PKB – Pedoman Umum, Pasal 5.5), skorsing, mengundurkan diri atau putus hubungan kerja dengan alasan industrial tidak mendapatkan pembayaran program ini.

7.15. Tunjangan Transportasi untuk Pekerja Makassar: Rp1.250.000,-

Jakarta: Rp1.300.000,-

serta tunjangan makan sebesar Rp30.000,-/hari kerja di luar lembur.

7.16. Urutan Prioritas pemberian *Seat Pesawat* sesuai dengan SOP. SOP perlu di-*update* sesuai dengan pertimbangan bisnis perusahaan dan yang tercantum di PKB.

7.17. Untuk TA cuti dan setaranya, jika Perusahaan tidak dapat mempersiapkan *Seat Pesawat* maka Perusahaan menyiapkan setara dengan fasilitas Penerbangan Perusahaan atau jika di uangkan setara senilai dengan Rp750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah). Untuk kepentingan pribadi/keluarga karyawan yang terdaftar (TA Personal)

karyawan akan dibebankan biaya harga tiket pesawat seharga Rp600.000,- (enam ratus ribu rupiah) per orang.

## Pasal 8: Bantuan Pengusaha

- 8.1. Perumahan:  
Pengadaan tempat tinggal bagi Pekerja dan keluarganya menjadi tanggung jawab masing-masing Pekerja. Walaupun demikian, Pengusaha dapat membantu Pekerja yang ingin memiliki rumah.  
Program bantuan ini terdiri dari:
1. Bantuan pinjaman untuk kepemilikan rumah di dalam dan di luar wilayah kerja.
  2. Bantuan biaya administrasi pemilikan rumah di dalam dan di luar wilayah kerja.
  3. Bantuan pinjaman tanpa bunga terdiri dari Pinjaman Kepemilikan rumah dan Pinjaman Perbaikan rumah. Penjelasan mengenai perumahan dijelaskan dalam Pasal 19 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-staff*.
- 8.2. Bantuan Biaya Penguburan  
Dalam hal kematian seorang Pekerja, suami/istri, anak, orang tua dan mertua, Perusahaan akan memberikan bantuan biaya penguburan sesuai Pasal 20 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-staff*.
- 8.3. Pinjaman Pribadi  
Pengusaha memberikan pinjaman pribadi untuk membantu Pekerja dalam mengatasi pengeluaran tiba-tiba dan tak terduga di mana proses pencairan paling lama 14 hari kerja termasuk proses verifikasi (syarat administrasi lengkap dan terpenuhi). Pengaturan pemberian pinjaman pribadi dijelaskan lebih rinci dalam Pasal 21 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-staff*.
- 8.4. Pengembangan Pekerja:  
Pengusaha menyediakan program sebagai berikut:
- a. Pengembangan Kompetensi  
Setiap Pekerja ditargetkan untuk kompeten di jabatannya. Pengembangan kompetensi Pekerja merupakan tanggung jawab bersama antara atasan dan Pekerja. Setiap atasan bertanggung-  
jawab untuk mempersiapkan Rencana Pengembangan Individual (Individual Development Plan/IDP), memberikan kesempatan dan memfasilitasi proses pengembangan untuk setiap Pekerja sesuai kebutuhan perusahaan dan aspirasi Pekerja. Rencana

Pengembangan Individual ini harus dipersiapkan melalui diskusi kolaboratif satu-per-satu (*one-on-one*) antara atasan dan Pekerja.

Metode Pengembangan Kompetensi dapat dilakukan dalam bentuk:

- Penugasan (*assignment*)
- Pemindahan penugasan (*lateral movement*) dan lain-lain
- Pembimbingan (*coaching*)
- Dialog aspirasi (*mentoring*)
- Belajar Mandiri (*independent learning*)
- Pelatihan (*training*)

Setiap Pekerja bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana pengembangan secara proaktif dan optimal. Program pelatihan yang dibutuhkan akan difasilitasi oleh departemen P&C dan Seksi Technical Training yang ada di departemen.

Tinjauan Pengembangan Kompetensi tengah tahun perlu dilakukan bersama oleh atasan dan Pekerja melalui diskusi kolaboratif satu-per-satu (*one-on-one*) yang bertujuan untuk mengevaluasi dan memberikan umpan balik (*feedback*) atas pelaksanaan pengembangan kompetensi yang telah dilakukan.

b. Kesempatan Melanjutkan Pendidikan

Pengusaha akan memberikan kesempatan kepada Pekerja untuk menyelesaikan pendidikan di Perguruan Tinggi dengan mempertimbangkan kebutuhan operasional perusahaan. Peraturan pelaksanaan dijelaskan di BPHI Pasal 6.1.

c. Pengembangan Karir

Pengembangan karir merupakan salah satu hasil dari pengembangan kompetensi Pekerja dan merupakan tanggung-jawab bersama antara Pengusaha dan Pekerja. Pengembangan karir akan mempertimbangkan kompetensi, kinerja (*performance*), aspirasi, masa kerja, pengalaman kerja dan kondite Pekerja.

Semua Pekerja dapat mencapai posisi tertinggi dari jenjang karirnya apabila memenuhi standar kompetensi kerja pada posisi tersebut dan memenuhi kualifikasi yang disyaratkan. Untuk mengases standar kompetensi kerja yang disyaratkan, secara internal Pengusaha telah menunjuk Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sebagai LSP Pihak-1 untuk melakukan asesmen standar kompetensi kerja sesuai dengan kualifikasi kompetensi setiap jabatan.

### 8.5. Pendidikan Anak Pekerja

- a. Pengusaha memberikan bantuan pendidikan anak Pekerja. Ketentuan pemberian bantuan diatur lebih rinci dalam Pasal 22 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.

Pengusaha dan perwakilan SP/SB berkomitmen dalam usaha peningkatan kualitas dan pelayanan YPS dalam bentuk pertemuan rutin 1–2 bulan sekali atau ketika sewaktu-waktu diperlukan melalui forum LKS Bipartit. Untuk kondisi tertentu akan dibentuk tim khusus yang terdiri dari perwakilan pekerja (SP/SB) dan Pengusaha.

Hasil kesepakatan dari diskusi tim dalam bentuk MoM akan diimplementasikan oleh kedua belah pihak.

- b. Pendidikan Anak Berkebutuhan Khusus  
Pengusaha akan membantu Pendidikan anak berkebutuhan Khusus melalui Pelita Mandiri/badan pendidikan lain yang ditunjuk oleh perusahaan.

### 8.6. Fasilitas Rekreasi dan Olah Raga

Pengusaha menyediakan fasilitas rekreasi dan olah raga di daerah Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili, dan untuk dipergunakan oleh Pekerja beserta keluarganya.

### 8.7. Pengangkutan

Pengusaha menyediakan pengangkutan kepada Pekerja dan memberikan bantuan pengangkutan untuk keluarganya. Pemberian bantuan diatur lebih rinci dalam Pasal 24 bagian Kompensasi dan *Benefit Non-Staff*.

### 8.8. Perjalanan Dinas:

- a. Apabila Pekerja ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas, maka biaya-biaya yang timbul karenanya akan ditanggung oleh Pengusaha. Pengusaha menetapkan batasan-batasan atas biaya tersebut sebelum perjalanan dinas dimulai.
- b. Prosedur Pengurusan Perjalanan Dinas  
Perjalanan Dinas (*business trip*) bagi Pekerja pelaksanaannya diatur dengan aturan Pengusaha.

**1. Umum:**

- a) Dinas di Luar Daerah Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili  
Pekerja yang melakukan perjalanan dinas di luar Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili dapat memilih akomodasi di hotel atau tinggal dengan kerabat. Bila Pengusaha tidak menyediakan kendaraan, maka ongkos taksi dari pelabuhan udara ke Kota akan diganti sesuai biaya aktual. Untuk setiap 24 (dua puluh empat) jam dinas, Pekerja akan mendapat penggantian biaya sesuai dengan Appendix-1 pada *Travel Guidelines Matrix* pada *Travel Policy* – No. REG-0001-VIGFS yang meliputi semua pembelanjaan menyangkut akomodasi, makan, transportasi lokal (taksi dan lain lain), dan semua pembelanjaan insidental seperti cucian, telepon lokal, dan lain-lain.
- b) Dinas di Dalam wilayah Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili  
Pekerja yang melakukan perjalanan dinas di dalam wilayah Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili dapat memilih akomodasi Pengusaha, hotel atau tinggal dengan kerabatnya. Bila Pengusaha tidak menyediakan kendaraan, biaya transportasi dari daerah kerja asal ke daerah penugasan akan diganti sesuai biaya aktual. Untuk setiap 24 (dua puluh empat) jam dinas, Pekerja akan mendapat penggantian biaya sesuai aktual yang meliputi semua pembelanjaan menyangkut akomodasi, cucian dan lain-lain, ditambah dengan makan Rp280.000,- (dua ratus delapan puluh ribu rupiah).

**2. Menjamu Rekan Bisnis:**

Menjamu rekan bisnis lain harus dipertanggungjawabkan dengan menyertakan kuitansi pembelanjaan, nama, posisi rekan bisnis dan alasan perjamuan harus dicantumkan dalam laporan pertanggungjawaban pengeluaran (*expense claim*), mengacu pada *Travel Policy* dan Manual Anti Korupsi.

**3. Perizinan (*Authorization*):**

Sebelum melakukan perjalanan dinas Pekerja harus membuat "Izin Perjalanan" (*Travel Authorization/TA*) terlebih dahulu.

**4. Panjar Dinas (*Business Advance*):**

Bila diperlukan panjar untuk perjalanan dinas, dapat diambil untuk persiapan pengeluaran. Pengajuan panjar dinas dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perjalanan dinas dilakukan.



5. **Pertanggungjawaban Pengeluaran (*Expense Claim*):**  
Paling lama satu bulan setelah kembali dari perjalanan dinas, Pekerja harus membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran (*expense claim*) yang telah disetujui atasan serta menyerahkannya kepada Departemen Finance, disertai dengan dokumen/kuitansi jika diperlukan. Jika panjar lebih banyak daripada pertanggungjawaban maka kelebihan itu akan diperhitungkan melalui gaji Pekerja atau dikembalikan ke Perusahaan.
6. **Biaya Maksimum Penggantian:**  
Pengeluaran bagi Pekerja yang melakukan perjalanan Dinas keluar Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili:
  - a) Akomodasi Hotel yang direkomendasikan Pengusaha mengikuti mekanisme *Travel Policy (Travel Guidelines Matrix – No. REG-0001-VIGFS)*.
  - b) Tinggal dengan Kerabat (Akomodasi diatur sendiri):  
Makassar/Manado/Jogja/Balikpapan Rp400.000,-  
Jakarta/Surabaya/Medan/Bandung Rp450.000,-
7. **Biaya Maksimum Penggantian Pengeluaran bagi Pekerja yang melakukan perjalanan Dinas di dalam Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili mengikuti mekanisme dan nilai yang ada pada poin c) di bawah:**
  - a) Akomodasi Pengusaha: Tidak ada penggantian pengeluaran.
  - b) Akomodasi di Hotel yang direkomendasi Pengusaha: Penggantian sesuai biaya aktual yang disertai kuitansi.
  - c) Tinggal dengan kerabat (akomodasi diatur sendiri): Biaya per hari untuk penugasan maksimum 14 (empat belas) hari takwim.  
Malili/Sorowako Rp150.000,-  
Wawondula/Wasuponda Rp100.000,-  
Penugasan lebih dari 14 (empat belas) hari takwim, akan diberlakukan tunjangan bulanan sebagai berikut:  
Malili/Sorowako Rp500.000,-  
Wawondula/Wasuponda Rp400.000,-

## d) Penugasan Sementara

Pekerja yang ditugaskan di luar wilayah kerja asalnya di mana masa penugasan lebih dari 14 (empat belas) hari berdasarkan surat penugasan.

Penugasan sementara ini mendapat *allowance* sebagai berikut:

- Senior staff = Rp3.500.000,-/bulan
- Staff = Rp3.250.000,-/bulan
- Non-staff = Rp2.500.000,-/bulan

Catatan:

- 1) Kurang dari 30 (tiga puluh) hari, perhitungannya pro rata.
- 2) Surat penugasan wajib diterbitkan oleh atasan jika sudah di rencanakan akan bekerja lebih dari 14 (empat belas) hari.

8. Dasar Perhitungan Biaya Maksimum Pembayaran Kembali Untuk Perjalanan Bisnis Per hari mengikuti Mekanisme *Travel Policy* (*Travel Guidelines Matrix* – No. REG-0001-VIGFS) yang dilampirkan dalam PKB & merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Semua pengeluaran-pengeluaran sebagaimana yang terlampir dalam *travel policy*, harus disertai dengan bukti kuitansi. Khusus untuk penggantian biaya makan per harinya, Pekerja dapat memilih sistem uang saku sebesar US\$30/hari (atau setara dalam rupiah) tanpa perlu pertanggungjawaban (kuitansi) atau dapat juga dengan seperti sistem di atas dengan pertanggungjawaban (kuitansi). Apabila perjalanan dinas berlangsung beberapa hari, Pekerja dapat menggunakan ke dua sistem tersebut sesuai kebutuhan (mengikuti Mekanisme *Travel Policy* – No. REG-0001-VIGFS).

## 8.9. Bantuan Relokasi

- a. Pengusaha membantu biaya relokasi sebesar 50% dari upah pokok Pekerja, untuk pekerja baru dan relokasi pemindahan pekerjaan dari Sorowako-Makassar-Jakarta atau sebaliknya dan untuk daerah lainnya.
- b. Bantuan diberikan pada saat Pekerja melakukan relokasi.
- c. Repatriasi akan diatur terpisah sesuai dengan kebijakan perusahaan dan persetujuan yang bersangkutan.

- 8.10. Dalam hal Pekerja yang bercerai dan memiliki anak yang masih menjadi tanggungannya, Pengusaha atas dasar perintah Pengadilan Agama/Negeri dapat membantu memotong gaji Pekerja tersebut sebesar nominal yang disepakati dan disebutkan dalam putusan Pengadilan Agama/Negeri yang berkekuatan hukum tetap. Pekerja wajib memberikan surat kuasa kepada Pengusaha untuk memotong gaji dan potongan gaji tersebut akan langsung ditransfer/dibayarkan ke rekening anak Pekerja yang masih menjadi tanggungannya tersebut. Pemotongan dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam surat kuasa pemotongan yang nominalnya disepakati dan disebutkan dalam putusan Pengadilan Agama/Negeri.
- 8.11. Pengusaha memberikan bantuan kemudahan kepada Pekerja dan anggota keluarganya untuk pembayaran melalui pemotongan upah bagi Pekerja yang menggunakan fasilitas pesawat perusahaan.
- 8.12. Anak bertanggung berdasarkan kaidah medik atau urutan kelahiran. Maksimum 3 (tiga) anak dan tidak lebih dari 28 (dua puluh delapan) tahun jika mereka masih mengikuti pendidikan formal sebagai siswa/mahasiswa penuh, belum bekerja atau belum menikah.
- Batasan maksimum 3 (tiga) anak. Ketentuan umum adalah 3 (tiga) orang anak tertua, namun demikian jika Pekerja ingin melakukan perubahan status daftar anak tanggungan, Pekerja dapat mengajukan permohonan tertulis.
- 8.13. Perusahaan tidak akan menanggung anak yang sudah berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun dan tidak lagi mengikuti pendidikan formal. Terkecuali anak Pekerja yang mengalami cacat bawaan berupa cacat mental atau cacat fisik, yang secara medik tidak dapat dikoreksi, dan menyebabkan anak Pekerja tersebut tidak dapat menjalani kehidupan normal atau melakukan pekerjaan yang wajar untuk hidup mandiri. Bila anak Pekerja menderita cacat fisik atau cacat mental bawaan seperti di atas, maka Manfaat kesehatan terhadap anak Pekerja tersebut tetap diberikan sampai Pekerja pensiun. Keadaan cacat yang dimaksudkan dalam aturan ini ditetapkan oleh dokter berdasarkan kaidah medik yang berlaku universal, dan tidak bertentangan dengan aturan serta perundang-undangan yang berlaku resmi di Republik Indonesia.
- 8.14. Untuk Pekerja yang sedang melakukan tugas Perusahaan atau ada hubungannya dengan pekerjaan sehingga terlibat dalam proses hukum, maka segala hak Pekerja tetap dibayarkan oleh Pengusaha serta

memberikan bantuan advokasi sampai mendapatkan putusan pengadilan yang bersifat tetap.

#### 8.15. Mekanisme Bantuan *Emergency* dan Pengangkutan Jenazah

I. Mekanisme ini dibuat agar memudahkan Pekerja atau keluarga Pekerja untuk menghubungi Petugas Perusahaan yang ditunjuk sehingga mendapatkan bantuan sesuai dengan yang diharapkan. Prosedur ini mengacu kepada pasal-pasal yang telah diatur dan tercantum di dalam PKB.

Dalam hal terjadi kedukaan karena meninggalnya keluarga atau anggota keluarga Pekerja (Pekerja, istri/suami, anak, orang tua atau mertua) yang memerlukan bantuan atau pengangkutan jenazah dan perlengkapan lainnya dapat segera menghubungi sebagai berikut:

##### a. Petugas Perusahaan:

1. Dalam Jam Kerja – Perwakilan HR Services.
2. Di luar Jam Kerja – HR Services On Call (0811-424-042).
3. Petugas On Call – Masing-masing Departemen untuk selanjutnya menghubungi butir 1 atau 2.

##### b. Pengangkutan Jenazah Keluar Wilayah Kerja Perusahaan:

1. Bagian Transportation Services (General Facilities & Services) untuk menyediakan satu kendaraan siap pakai baik kendaraan Perusahaan maupun kendaraan rental untuk pengangkutan jenazah keluar Wilayah kerja Perusahaan.
2. Bagian HR Services (butir 1 atau 2) akan menyediakan Travel Authorization (TA), Panjar Pribadi, surat-surat jenazah dan perlengkapan lain, jika diperlukan.
3. Bagian Account Payable menyediakan uang untuk kebutuhan Panjar Pribadi.
4. Bagian HR Service memfasilitasi penyediaan peti jenazah apabila diperlukan.
5. Bagian GFS menyediakan perlengkapan tenda, listrik penerang, kursi, *sound system* dan lain-lain di rumah duka, jika diperlukan.

c. Pengangkutan Jenazah di Wilayah Kerja Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili: Bagian Transportation Services menyediakan kendaraan siap pakai untuk pengangkutan jenazah dari rumah sakit/klinik ke rumah duka dan/atau dari rumah duka ke kuburan/pemakaman.

- d. Pengangkutan Jenazah Dari Luar Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili bantuan diatur sebagai berikut:
  1. Hubungi On Call HR Services untuk mengatur:
    - a) Kendaraan ke Bandara
    - b) Perlengkapan Jenazah (peti, kain kafan, nisan dan papan lahat)
    - c) Tiket Pesawat Udara dan *Travel Authorization* (TA) ke Sorowako
    - d) Panjar Pribadi, jika diperlukan.
  2. HR Services On-Call bersama-sama Atasan Langsung Pekerja segera menghubungi:
    - a) Keluarga terdekat yang berduka.
    - b) Transportation Services (GFS) untuk menyediakan kendaraan ke rumah duka.
    - c) Account Payable untuk kebutuhan Panjar Pribadi, jika diperlukan.
- II. Apabila diperlukan, Pengusaha juga akan menyediakan peti jenazah, kain kafan, nisan, dan papan lahat standar PT Vale Indonesia Tbk. Pengusaha membiayai pengangkutan jenazah:
  - a. Bagi Pekerja POH Lokal (Sorowako, Malili), jika orang tua/mertua Pekerja yang terdaftar di Perusahaan meninggal dunia, maka Pengusaha membantu biaya Pengangkutan Jenazah sejauh-jauhnya dari Makassar ke POH Lokal (Sorowako, Malili) atau sejauh-jauhnya dari POH lokal ke Makassar.
  - b. Bagi Pekerja POH di luar Lokal (Sorowako, Malili), jika orang tua/mertua Pekerja yang terdaftar di Perusahaan meninggal dunia di wilayah kerja Pekerja tersebut, maka Pengusaha membantu biaya Pengangkutan Jenazah sejauh-jauhnya dari wilayah kerja ke POH Pekerja atau senilai sejauh-jauhnya dari POH ke Makassar jika meninggal dunia di luar wilayah kerja Pekerja.
- III. Pekerja/Anggota Keluarga Dalam Keadaan Mendesak (*Emergency*)
  - a. Dalam hal terjadi *emergency* karena anggota keluarga Pekerja dalam keadaan sakit keras di luar wilayah kerja Perusahaan (Nuha, Towuti, Malili, Wasuponda, Bahodopi, Pomalaa) yang memerlukan bantuan, Pekerja atau keluarga Pekerja dapat segera menghubungi petugas Perusahaan sesuai Alur Tugas-tugas HR Services & Industrial Relation dalam kasus *emergency*

jika dalam jam kerja atau Alur Tugas-tugas On Call HR Service jika di luar jam kerja (Lampiran 1A).

- b. Dalam hal terjadi *emergency* (Pekerja/keluarga sakit, kebakaran, ancaman keamanan) dalam wilayah kerja (Nuha, Towuti, Malili, Wasuponda, Bahodopi, Pomalaa) keluarga atau Pekerja dapat menghubungi Dispatcher DSS (0811-424-888 dan 0475-332-9999) atau *Channel Emergency* (Lampiran 1B).

8.16. Pengusaha akan membantu pengembangan koperasi Pekerja dalam bentuk:

- a. Fasilitas koperasi dan kestabilan ekonomi pasar untuk kesejahteraan Pekerja.
- b. Pengelolaan koperasi dalam pengembangan UKM.

## BAB IV

# ATURAN DAN TATA TERTIB

### Pasal 9: Jam Kerja dan Izin Meninggalkan Pekerjaan

#### 9.1. Jam Kerja dan Jam Istirahat

- a. Jam kerja biasa pada Perusahaan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- b. Pengusaha berhak memindahkan Pekerja yang pada dasarnya menjalankan jam kerja biasa ke jam kerja giliran atau sebaliknya guna memenuhi kebutuhan operasional. Pekerja akan mendapat pemberitahuan 7 (tujuh) hari takwim sebelum pemindahan dilaksanakan, kecuali dalam keadaan darurat atau kepentingan yang mendesak.
- c. Jadwal kerja giliran di Perusahaan akan diumumkan melalui media informasi (papan informasi, intranet) atau penyampaian secara langsung dari atasan.
- d. Pekerja wajib menggunakan fasilitas absensi yang disediakan oleh Pengusaha di area kerja masing-masing.
- e. Dalam hal mengubah jadwal hari kerja akan diberikan satu hari istirahat.
- f. Pengaturan kerja giliran diatur sesuai dengan kebutuhan operasional departemen.
- g. Untuk pekerjaan yang berhubungan dengan penugasan sementara atau pekerjaan yang berhubungan dengan tujuan strategis perusahaan, maka jadwal kerja dan *benefit* yang timbul akan diatur terpisah oleh Pengusaha.

#### 9.2. Kerja Lembur:

Atas permintaan dari Pengusaha dan persetujuan dari Pekerja yang bersangkutan secara tertulis dan/atau melalui media digital (surat perintah dan persetujuan kerja lembur) dengan alasan keperluan operasional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pekerja yang bekerja lembur pada kondisi yang terkait dengan kedaruratan, mengikuti petunjuk pelaksanaan kerja lembur yang diatur pada departemen masing-masing seperti:

1. *Force Majeure* (bencana alam, kebakaran, demonstrasi).

2. Pekerjaan perawatan atau perbaikan peralatan skala besar, yang jika tidak dilakukan dapat berisiko terhadap Pekerja, peralatan dan lingkungan atau pekerjaan yang dapat menyebabkan kerugian secara operasional.

9.3. Hari Libur Resmi:

Hari libur resmi diberlakukan di perusahaan sesuai dengan daftar yang dibuat setiap tahun oleh instansi pemerintah yang berwenang.

9.4. Izin Meninggalkan Pekerjaan

A. Izin meninggalkan pekerjaan karena alasan mendesak

1. Pengusaha akan memberikan izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh bilamana Pekerja mengajukan permohonan tertulis 3 (tiga) hari sebelum tanggal yang diminta, kecuali haid, kelahiran, istri/Pekerja keguguran, keluarga inti yang sakit yang harus didampingi dan kematian, kepada atasan langsung, dengan memberikan alasan mendesak sesuai dengan tabel berikut:

No.	Hari yang Ditanggung Perusahaan	Tempat Pelaksanaan Acara	
		Total Hari	Total Hari
		Sorowako/ Wawondula/ Malili/ Wasuponda	Di luar Sorowako/ Wawondula/ Malili/ Wasuponda
1	Pekerja sendiri menikah	4	5
2	Khitanan anak Pekerja sendiri	1	1
3	Membaptiskan anak Pekerja sendiri	2	2
4	Menikahkan anak Pekerja sendiri	3	5
5	Mapandes/Otonan	2	2
6	Wisuda (Diploma 3 ke atas) Pekerja sendiri atau anak/ istri/ suami Pekerja	2	3



No.	Hari yang Ditanggung Perusahaan	Tempat Pelaksanaan Acara	
		Total Hari	Total Hari
		Sorowako/ Wawondula/ Malili/ Wasuponda	Di luar Sorowako/ Wawondula/ Malili/ Wasuponda
7	Wisuda Pendidikan Profesi bagi Pekerja yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaannya dan regulasi yang berlaku	-	3
8	Anggota keluarga meninggal dunia yaitu: 1. Suami/ istri Pekerja 2. Orang tua/ mertua Pekerja 3. Anak Pekerja 4. Saudara kandung Pekerja 5. Saudara kandung dari suami/istri Pekerja 6. Suami/istri dari saudara kandung Pekerja 7. Istri/Pekerja keguguran dengan usia kandungan di atas 16 minggu	3	5
9	Istri Pekerja keguguran (usia kandungan di bawah 16 Minggu) sesuai surat keterangan dari Dokter	2	3
10	Cuti haid	2	2

No.	Hari yang Ditanggung Perusahaan	Tempat Pelaksanaan Acara	
		Total Hari	Total Hari
		Sorowako/ Wawondula/ Malili/ Wasuponda	Di luar Sorowako/ Wawondula/ Malili/ Wasuponda
11	Kematian orang yang serumah dengan Pekerja	2	-
12	Aqiqah	2	2
13	Keluarga inti sakit (anak atau istri/ suami) dan dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.	1	1
14	Istri Pekerja melahirkan	2	3

Catatan: Khusus poin 14, akan menyesuaikan bila mana ada ketentuan lebih baik yang dikeluarkan oleh Pemerintah.

- Izin meninggalkan pekerjaan seperti dalam tabel di atas hanya akan diberikan sesuai dengan waktu kejadian/acara. Jika waktu kejadian/acara bertepatan dengan hari libur resmi atau hari istirahat maka izin dapat diambil pada hari kerja sebelumnya atau berikutnya.  
Khusus izin pada nomor 13 pada tabel di atas (keluarga inti sakit) hanya akan diberikan pada hari kerjanya.
- Izin meninggalkan pekerjaan karena alasan mendesak (untuk kematian dan kelahiran) seperti dalam tabel di atas harus diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah kejadian. Kecuali bagi Pekerja yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan sehingga tidak dapat meninggalkan pekerjaan pada saat kejadian, maka Pekerja dapat menggunakan izin tersebut pada waktu yang sesuai dengan kesepakatan Pekerja dan atasan, selanjutnya atasan menginformasikan kepada HR Services.

4. Dalam hal anggota keluarga meninggal dunia yaitu suami/istri, orang tua, mertua atau anak Pekerja, maka Pengusaha akan membantu biaya perjalanan ke tempat kejadian sesuai dengan jumlah keluarga tertanggung (maksimal 5 orang).

Biaya perjalanan yang diberikan tidak melebihi biaya ke tempat di mana Pekerja di terima bekerja (POH).

Khusus Pekerja yang penerimaannya di kecamatan Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili, maka Pengusaha akan membantu biaya perjalanan sesuai dengan jumlah keluarga maksimum 5 orang dikali Rp470.000,- (empat ratus tujuh puluh ribu rupiah).

Ketentuan ini hanya berlaku apabila kematian terjadi di luar area kerja perusahaan.

Dalam hal istri Pekerja melahirkan, biaya perjalanan maksimum 1 (satu) orang berlaku bagi Pekerja yang belum mendapat biaya relokasi.

5. Izin meninggalkan pekerjaan di hari libur resmi bagi Pekerja giliran:

Untuk pemberitahuan izin pada hari libur resmi, Pekerja wajib menyampaikan paling lambat 2 (dua) hari sebelum hari H kepada atasan langsung dan Pekerja membantu atasan mencari pengganti untuk kerja giliran.

6. Ibadah Haji:

- a. Atas permintaan Pekerja dan sepengetahuan atasan, Pengusaha akan memberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh selama waktu yang diperlukan untuk menunaikan Ibadah Haji berdasarkan surat keterangan dari Departemen Agama Republik Indonesia.

- b. Waktu yang diperlukan adalah sesuai dengan waktu untuk melaksanakan Ibadah Haji menurut ketentuan Departemen Agama Republik Indonesia dari waktu ke waktu, termasuk tidak melebihi 4 (empat) hari takwim guna pengurusan pendaftaran dan lain-lain.

- c. Izin meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh tersebut di atas diberikan hanya satu kali selama masa kerja di Perusahaan.

7. Pengusaha wajib memberikan izin untuk tidak masuk bekerja pada jadwal kerjanya bagi Pekerja perempuan yang merasakan

sakit pada hari pertama dan kedua pada masa haidnya. Pekerja perempuan wajib memberitahukan kepada Atasan untuk selanjutnya dicatatkan ke dalam *system online leave*.

- B. Izin meninggalkan pekerjaan untuk memenuhi panggilan lembaga Negara/Pemerintah:
1. Untuk memenuhi panggilan Lembaga Negara/Pemerintah, Perusahaan mengizinkan Pekerja meninggalkan pekerjaannya dengan upah penuh berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
    - a. Pekerja yang mendapat panggilan resmi untuk menjadi saksi dalam suatu perkara hukum.
    - b. Panggilan Pemerintah dan lembaga negara lainnya yang menurut pertimbangan Pengusaha dianggap sebagai panggilan penting seperti:
      - 1) Panitia Pemilu (PilPres, PilLeg, PilGub, PilKada & PilKaDes) yang dibuktikan dengan surat penugasan.
      - 2) Tripartit, mediasi dan tingkatan penyelesaian hubungan industrial yang lebih tinggi yang dibuktikan dengan surat panggilan dari lembaga negara.
    - c. Pekerja yang mendapatkan panggilan dari pemerintah daerah untuk mengikuti kegiatan olahraga dan seni yang dibuktikan dengan surat resmi dari kepala daerah dan/atau dinas terkait yang ditembuskan ke kepala daerah.
    - d. Dalam hal panggilan pemerintah tidak memenuhi kriteria pada poin a, b & c di atas, maka izin dapat diberikan atas persetujuan atasan langsung dan satu tingkat di atasnya dengan tetap mempertimbangkan kebutuhan operasional perusahaan.
  2. Perusahaan mengizinkan Pekerja untuk meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh guna melaksanakan hak pilihnya ke tempat-tempat Pemilihan Umum di daerah wilayah kerja Perusahaan. Perusahaan akan membantu menyediakan fasilitas angkutan apabila diperlukan.
  3. Izin yang ada hubungannya dengan keperluan Perusahaan, dianggap sebagai perjalanan dinas.
  4. Izin tersebut tidak dapat diperhitungkan sebagai *overtime* (lembur).

C. Meninggalkan pekerjaan dengan izin:

1. Izin tertulis untuk meninggalkan pekerjaan tanpa upah dapat dipertimbangkan oleh Pengusaha dalam hal-hal yang mendesak di luar ketentuan dalam Pasal 9.4.A untuk paling lama 22 (dua puluh dua) hari takwim dan disetujui Pengusaha atas pertimbangan atasan langsung Pekerja dan pimpinan departemen dengan tetap mempertimbangkan kebutuhan operasional perusahaan, izin ini harus diinput melalui sistem di P&C.
2. Izin meninggalkan pekerjaan tanpa upah pokok ini juga diperuntukkan khususnya untuk memberi kesempatan bagi Pekerja yang ingin merayakan upacara-upacara kebudayaan/adat istiadat, termasuk umroh dan/atau wisata rohani lainnya.

D. Meninggalkan pekerjaan tanpa izin

1. Pekerja yang tidak kembali ke tempat kerjanya atau mengurangi jam kerja tanpa persetujuan sebelumnya dari atasan langsung, dianggap sebagai meninggalkan pekerjaan tanpa izin. Bagi Pekerja tersebut akan dikenakan tindakan disiplin.
  2. Pekerja yang meninggalkan pekerjaan tanpa pemberitahuan akan dikenakan sanksi tindakan disiplin tertulis sesuai pelanggaran dan tanpa pembayaran upah.
  3. Apabila karyawan meninggalkan pekerjaan tanpa pemberitahuan selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis oleh Pengusaha dianggap sebagai pengunduran diri/permintaan berhenti, kecuali ada alasan yang dapat diterima oleh Pengusaha.
- E. Penyalahgunaan atas izin yang diberikan oleh atasan ke Pekerja dan/atau atasan tidak memberikan izin, di mana baik Pekerja maupun atasan tidak dapat memberikan alasan yang jelas dan berkeadilan serta tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka akan mendapatkan sanksi disiplin sesuai tabel pedoman tindakan disiplin di bagian BPHI.

## Pasal 10: Keselamatan, Kesehatan dan Perlindungan Kerja

### 10.1. Umum:

- a. Pengusaha akan melakukan tindakan pencegahan terjadinya kecelakaan di seluruh tempat kerja, dengan mengadakan latihan-latihan, ceramah-ceramah keselamatan kerja, papan-papan informasi mengenai keselamatan kerja dan penyediaan alat-alat perlindungan keselamatan kerja yang baik dan sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan di tempat kerja Pekerja masing-masing.
- b. Semua Pekerja harus melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan peraturan dan persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, baik terhadap diri sendiri maupun diri orang lain dan barang-barang milik Perusahaan.
- c. Semua Pekerja diminta untuk mencegah sedini mungkin timbulnya tindakan/keadaan yang tidak aman.
- d. Semua Pekerja harus segera melaporkan kepada atasan atau pihak yang diberi kewenangan jika menemukan kondisi dan tindakan yang dapat mengakibatkan terjadinya kecelakaan yang berdampak terhadap manusia dan pencemaran lingkungan maupun kerusakan aset milik Perusahaan.
- e. Semua Pekerja akan mendeklarasikan dirinya dalam kondisi sehat dan siap bekerja (*Fit to Work*) sebelum melakukan pekerjaan.
- f. Untuk mendorong terciptanya budaya peningkatan produktivitas di kalangan pekerja dan kesadaran akan pentingnya keselamatan dan kesehatan di tempat kerja, maka Pengusaha menghimbau kepada Pekerja untuk selalu menjaga tingkat konsentrasi saat bekerja dari potensi gangguan yang muncul akibat penggunaan *handphone/gadget* dan aksesorinya.

**Catatan:**

Himbauan ini bukan merupakan larangan membawa *handphone/ gadget* dan aksesorinya di tempat bekerja.

Pengusaha dan SP/SB akan membicarakan hal-hal yang berhubungan dengan keselamatan dan perlindungan kerja baik secara berkala atau sewaktu-waktu apabila dianggap perlu oleh para pihak.

### 10.2. Pemberian Alat Keselamatan Kerja:

Pengusaha wajib menyediakan pakaian kerja atau alat-alat pelindung diri lainnya bagi Pekerja yang bekerja di daerah kerja tertentu dan yang

dianggap perlu oleh Pengusaha. Semua pakaian kerja dan alat-alat pelindung diri tersebut tetap menjadi milik Perusahaan.

10.3. Kesehatan Kerja:

- a. Pengusaha menyelenggarakan syarat-syarat kerja yang aman dan sehat di seluruh bidang kegiatannya dengan jalan menyediakan ruangan istirahat/ruang makan termasuk penyediaan air layak minum sesuai standar kesehatan dengan penerapan yang sama di area perusahaan, tempat cuci badan dan toilet (yang dipisahkan untuk Pekerja Laki-laki dan Pekerja Perempuan) sesuai dengan kebutuhan.
- b. Pengusaha akan berusaha untuk mencegah “Penyakit Akibat Kerja” dengan memeriksa kondisi kerja dan kesehatan kerja setiap Pekerja, meninjau serta menganalisis dokumentasi pemeriksaan kesehatan Pekerja secara teratur.
- c. Pelayanan kesehatan Pekerja yang terkait dengan penyakit akibat kerja akan dilaksanakan sesuai dengan perundang-undangan dan aturan yang berlaku dan alurnya difasilitasi oleh bagian Kesehatan Kerja (*Occupational health*).

10.4. Pemeliharaan dan Pemeriksaan Alat-alat Keselamatan dan Kesehatan Kerja:

- a. Pekerja wajib memelihara alat-alat keselamatan kerja di lingkungan daerah kerja dan alat-alat pelindung diri yang diterimanya.
- b. Pekerja dilarang memberikan kepada orang lain setiap pakaian kerja atau alat-alat pelindung diri lainnya yang telah diterima dari Pengusaha.
- c. Pengusaha sewaktu-waktu dapat melakukan pemeriksaan fasilitas dan Alat Pelindung Diri (APD) yang telah diberikan sebagaimana tersebut dalam Pasal 10.2 dan 10.3 di atas.
- d. Pelanggaran terhadap Pasal 10.4.a. dan 10.4.b. akan mengakibatkan Pekerja yang bersangkutan dikenakan tindakan disiplin.

10.5. Pengusaha memberi dukungan kepada Pekerja untuk melakukan pemulihan kesehatan setelah Pekerja menjalani OMT dan *sick leave*.

1. Pekerja tersebut tidak diperkenankan untuk bekerja lebih dari 8 jam dan/atau tidak diperkenankan bekerja pada hari istirahat pada jadwal kerjanya. Kecuali atas rekomendasi Dokter Kesehatan Kerja.

2. Pekerja yang direkomendasikan oleh dokter untuk bekerja ringan atau bukan pada posisi semula tidak diperkenankan untuk bekerja lebih dari 8 (delapan) jam dan/atau tidak diperkenankan bekerja pada hari istirahat pada jadwal kerjanya.
3. Bagi Pekerja yang telah menjalani *sick leave* maka tidak diprioritaskan kepada Pekerja tersebut untuk bekerja lebih dari 8 (delapan) jam (*overtime*) dan/atau bekerja pada hari istirahat pada jadwal kerjanya dalam satu minggu ke depan.

## Pasal 11: Hubungan Kerja dan Pemutusan Hubungan Kerja

### 11.1. Pengesahan Hubungan Kerja:

Pada saat setiap Pekerja mulai diterima bekerja, Pekerja tersebut akan diberikan satu buku "Perjanjian Kerja Bersama". Pekerja tersebut akan memberikan suatu bukti penerimaan dan persetujuan mengenai isi PKB kepada Pengusaha melalui Departemen masing-masing dan Pekerja wajib memahami isi yang terkandung dalam buku PKB tersebut.

### 11.2. Kewajiban dan Tanggung Jawab Pekerja

- a. Pekerja wajib mematuhi semua peraturan tata-tertib kerja, perintah dan/atau petunjuk yang diberikan oleh Pengusaha. Dalam hal ini Pengusaha mengumumkan segala peraturan baik melalui media informasi (papan informasi, intranet), pejabat Perusahaan ataupun sarana lainnya agar dapat diketahui dan dimengerti oleh setiap Pekerja.
- b. Pekerja wajib melaksanakan tugas-tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan uraian jabatannya dan/atau tugas-tugas lain yang wajar yang diberikan oleh Pengusaha.
- c. Pekerja wajib melaporkan dengan segera kepada atasannya setiap kali terjadi kehilangan atau kerusakan barang atau data milik Perusahaan.
- d. Pekerja dilarang untuk memindahkan keluar atau membawa keluar alat-alat dan barang-barang milik Perusahaan dari tempat/ daerah kerja, kecuali atas izin tertulis dari Manager atau Supervisor yang diberikan wewenang. Setiap Pekerja dan kendaraan yang memasuki/meninggalkan tempat/daerah kerja Perusahaan wajib diperiksa oleh Petugas Keamanan Perusahaan.
- e. Pekerja tidak diperkenankan mempergunakan, memberikan atau meminjamkan kepada orang lain segala peralatan/perlengkapan



- kerja yang akan digunakan bukan untuk kepentingan Perusahaan, kecuali atas izin atasan langsung
- f. Semua milik Perusahaan yang digunakan selama bekerja harus dikembalikan kepada Perusahaan pada waktu Pemutusan Hubungan Kerja, kecuali Alat Pelindung Diri (APD).
  - g. Setiap Pekerja wajib menjaga dan memelihara dengan baik peralatan kerja dan barang-barang milik Perusahaan lainnya yang disediakan untuk melaksanakan pekerjaannya.
  - h. Pekerja wajib melaporkan kepada Bagian Kepegawaian Perusahaan (HR Services) tentang setiap perubahan yang terjadi mengenai:
    1. Alamat tempat tinggal di daerah kerja dan Nomor telepon yang bisa dihubungi;
    2. Status keluarga seperti perkawinan, kematian, kelahiran, adopsi (pengangkatan anak);
    3. Susunan anggota keluarga:
      - a) Suami/ istri Pekerja
      - b) Orang tua/ mertua Pekerja
      - c) Anak Pekerja
      - d) Saudara kandung Pekerja
      - e) Saudara kandung dari suami/istri Pekerja
      - f) Suami/istri dari saudara kandung Pekerja
    4. Perubahan Data Keluarga yang meliputi:
      - a) Perubahan Data Suami/Istri:  
Perubahan data suami/istri hanya dapat dilakukan atas permohonan Pekerja dengan disertai bukti yang sah dari pengadilan atau pemerintah.
      - b) Perubahan Data Anak Tertanggung:  
Pekerja dapat melakukan penggantian anak tanggungan, melalui permohonan tertulis kepada Pengusaha.  
Penggantian dengan memasukkan kembali anak tertanggung yang sudah terdaftar sebelumnya hanya dapat dilakukan setiap awal tahun.  
  
Dalam kasus tertentu, perubahan data anak tertanggung harus atas permohonan Pekerja dan persetujuan tertulis dari anak Pekerja jika telah berumur 17 (tujuh belas) tahun ke atas, apabila anak tersebut belum mencapai usia 17 (tujuh belas) tahun maka dibutuhkan persetujuan tertulis dari kedua

orang tua kandung dari anak yang bersangkutan atau berdasarkan putusan dari pengadilan.

Anak tiri/adopsi sebagai anak bertanggung selama jumlah tanggungannya masih mencukupi.

c) Perubahan Data Ahli Waris:

Perubahan data ahli waris dapat diterima berdasarkan perubahan data keluarga yang diserahkan pada perusahaan.

5. Ijazah pendidikan terakhir Pekerja;  
Salinan ijazah Pekerja yang telah dilegalisasi yang ada pada Perusahaan merupakan dokumen Negara yang sah dan berlaku bagi Pengusaha dan Pekerja.

6. Bukti pendidikan anak Pekerja:

Bukti-bukti pendidikan anak Pekerja yang menempuh jenjang pendidikan wajib diserahkan setiap tahun ke bagian HR Services yang menyatakan bahwa anak Pekerja masih dalam proses pendidikan.

Jika karena kelalaian Pekerja untuk memperbaharui data-data Pekerja sebagaimana disebutkan di atas yang mengakibatkan kerugian pada Perusahaan, maka Pekerja yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam BPHI.

i. Tanda Pengenal Perusahaan:

Setiap Pekerja yang melakukan tugas di tempat/area/wilayah kerja Perusahaan wajib memakai Tanda Pengenal Perusahaan pada tempat yang mudah terlihat. Untuk tempat/area kerja tertentu Pekerja diwajibkan pula untuk memakai Tanda Pengenal Khusus yang berlaku untuk area yang bersangkutan. Jika Tanda pengenal rusak, Pekerja dapat melakukan penggantian atas sepengetahuan atasan.

Pada saat Pemutusan Hubungan Kerja, Tanda Pengenal Perusahaan harus dikembalikan kepada Perusahaan. Pengembalian tersebut dilakukan sebelum menerima pembayaran terakhir. Tanda pengenal Perusahaan tidak boleh dipakai oleh orang lain selain Pekerja yang nama, nomor pokok dan fotonya tertera pada Tanda Pengenal Perusahaan tersebut.

j. Pekerja/buruh yang bersedia melakukan pekerjaan namun bila satu dan lain hal tetapi Pengusaha tidak mempekerjakannya baik karena kesalahan sendiri maupun halangan yang seharusnya dihindari dari Pengusaha maka Pengusaha akan wajib membayar upahnya.

### 11.3. Promosi, Demosi, Pemindahan

#### a. Promosi

##### 1. Promosi Sementara

Promosi sementara mengacu pada penugasan sementara dari suatu tingkat/level pekerjaan pada tingkat yang lebih tinggi. Promosi ini berlaku apabila pemegang posisi yang bersangkutan tidak berada di tempat atau posisi yang lowong atau ketika Pekerja yang bersangkutan sedang dikembangkan untuk menduduki posisi yang lebih tinggi.

Apabila Pekerja menjalani promosi sementara untuk posisi yang lowong lebih dari 3 (tiga) bulan maka yang bersangkutan secara otomatis menduduki jabatan tersebut secara permanen. Batasan maksimum untuk posisi lowong adalah 2 (dua) tahun.

Untuk proses pengembangan Pekerja pada posisi yang lowong akan mengacu ke SOP Promosi yang dibuat oleh Departemen P&C.

Pekerja yang menjalani promosi sementara untuk menggantikan pemegang jabatan yang tidak berada di tempat atau Pekerja tersebut sedang dikembangkan untuk menduduki posisi yang lebih tinggi selama maksimum 6 bulan.

##### 2. Proses Promosi

Sesuai dengan SOP *Internal Selection* yang dikeluarkan oleh HR, proses promosi dapat ditempuh dengan beberapa cara:

- a) Dengan menggunakan *performance* dan *assesment* berdasarkan SOP (khusus level III-VII), secara detail dibahas pada bagian BPHI dan KBNS.
- b) Kompetensi, kinerja (*performance*), masa kerja, pengalaman kerja, kondite, dan kinerja selama *acting*, menjadi pertimbangan dalam proses promosi staff.
- c) Dengan menggunakan daftar kandidat potensial (*talent pool*) atau suksesor yang telah diidentifikasi sebelumnya. Daftar *talent pool* atau suksesor ditentukan bersama oleh komite seleksi internal berdasarkan SOP dan disetujui oleh *Manager Once Removed* (MoR) atau atasan dari atasan posisi yang akan diisi (khusus *supervisory role* ke atas).
- d) Seleksi internal, baik berupa seleksi internal departemen maupun dari berbagai departemen. Bila tidak ada Pekerja dari internal departemen yang memenuhi syarat untuk bisa

dipromosikan, maka Departemen P&C akan memasang pengumuman pada papan-papan pengumuman dan/atau melalui media komunikasi lain yang ada di perusahaan selama paling lama 2 (dua) minggu yang menjelaskan kualifikasi minimum yang disyaratkan untuk jabatan dimaksud atau sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Pengusaha yang diatur dalam SOP.

Pekerja yang memiliki kualifikasi dan tingkat pekerjaan yang sesuai, dapat melamar posisi lowong tersebut dengan cara mengajukan surat lamaran ke Departemen P&C atas izin tertulis atasan langsungnya. Pelamar yang berhasil untuk mengisi posisi lowong tersebut dapat ditransfer sementara ke posisi baru ini dengan status masa transisi paling lama 3 (tiga) bulan, pelamar/calon untuk posisi terkait diberikan promosi sementara atau dapat juga langsung dipromosikan ke posisi yang lowong tersebut.

Apabila masa transisi telah melebihi waktu 3 (tiga) bulan, maka Pekerja tersebut langsung menduduki posisi tersebut.

Kelalaian atau pelanggaran atas pelaksanaan proses promosi sebagaimana yang tertulis di SOP tersebut di atas dapat dikenakan tindakan disiplin sesuai Lampiran 1 Pedoman Tindakan Disiplin di BPHI.

**b. Demosi/Penurunan Jabatan**

1. Demosi atau penurunan jabatan adalah suatu keadaan di mana Perusahaan mengubah posisi jabatan Pekerja. Perubahan itu adalah penurunan jabatan dan tanggung jawab, yang dapat disebabkan oleh hasil dari proses reevaluasi dan reklasifikasi jabatan serta kinerja individual.

Kinerja individual yang dimaksud adalah ketidakmampuan Pekerja pada jabatan setelah upaya-upaya pengembangan kemampuan Pekerja ditempuh dan Pekerja yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu.

2. Pengusaha menjamin bahwa proses penurunan jabatan ini tidak akan mengurangi jumlah gaji pokok yang diterima Pekerja pada posisi sebelumnya tetapi akan mempengaruhi Manfaat lain yang berhubungan dengan posisinya.

Proses penyesuaian manfaat untuk jabatan baru akan dilakukan secara bertahap menurut tingkat kompensasi dari posisi yang baru tersebut.

Proses demosi tersebut dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada Pekerja oleh Atasan.

c. Pemindahan

1. Untuk kepentingan Pengusaha, Pengusaha berhak memindahkan, mengatur dan menetapkan tugas pekerjaan Pekerja dari satu seksi ke seksi lain dalam satu departemen, dari satu departemen ke departemen lain atau dari satu daerah kerja ke daerah kerja lain. Dalam menetapkan pemindahan pekerjaan/tugas tidak ada penurunan level dan upah pokok. Pemberitahuan pemindahan harus diberitahukan paling lambat 14 hari sebelumnya.
2. Alasan Pemindahan.
  - a) Kelebihan Pekerja
  - b) Kebutuhan/bertambahnya pekerjaan pada suatu departemen atau di departemen lain.
  - c) Untuk pengembangan karir Pekerja
  - d) Perubahan struktur organisasi

Setiap pemindahan terkait poin a), b), dan d) yang lebih dari 10 orang Pekerja akan didiskusikan terlebih dahulu dengan SP/SB.

d. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan suatu proses yang dilakukan oleh atasan secara berkesinambungan dan menyeluruh untuk melaporkan prestasi dan kemampuan Pekerja yang menggunakan perangkat dan standar yang sama di seluruh departemen di dalam perusahaan di mana penilaian tersebut dilakukan dalam suatu periode waktu tertentu dan digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk kenaikan level Pekerja.

Kenaikan Level dan Step

Secara umum merupakan proses administrasi yang mengakibatkan perubahan level atau step Pekerja menjadi lebih tinggi dari level atau step sebelumnya.

Khusus untuk Pekerja non-staff, rentang level yang dimaksud adalah:

- a) Level II step A, B, C, D, E, F, G
- b) Level III step A, B, C, D, E, F, G
- c) Level IV step A, B, C, D, E, F, G
- d) Level V step A, B, C, D, E, F, G
- e) Level VI step A, B, C, D, E, F, G

f) Level VII step A, B, C, D, E, F, G

Level di atas bukan merupakan posisi struktural dan dapat diduduki oleh semua Pekerja sesuai dengan mekanisme yang diatur di buku KBNS.

- e. Pekerja yang mendapat penilaian kinerja dengan kriteria C atau D diikutkan dalam program peningkatan kinerja khusus selama 1 tahun, kecuali untuk step G dengan penilaian kinerja C.

11.4. Kode Etik dan Perilaku

a. Penandatanganan Dokumen

Semua Pekerja harus membaca, memahami, mematuhi dan menandatangani dokumen kepatuhan terhadap Kode Etik dan Perilaku, termasuk dokumen deklarasi Konflik Kepentingan dan dokumen lainnya yang terkait dengan Kode Etik dan Perilaku yang dikeluarkan oleh Perusahaan.

Jika ada perubahan Kode Etik dan Perilaku maka akan dibicarakan terlebih dahulu dengan SP/SB.

b. Rahasia Perusahaan

Pekerja tidak dibenarkan membuka rahasia Perusahaan yang berhubungan dengan penemuan atau pembaruan cara-cara proses/operasi, prosedur administrasi, kontrak penjualan/pembelian dan semua hal-hal yang menurut pertimbangan Perusahaan dianggap rahasia kecuali atas izin Dewan Direksi. Bilamana terjadi pemutusan hubungan kerja dengan alasan atau karena alasan apa pun maka seluruh berkas/dokumen yang bersifat rahasia harus dikembalikan kepada Perusahaan dan Pekerja tetap tidak diperbolehkan untuk membuka rahasia Perusahaan.

c. Kebebasan Berorganisasi

1. Setiap Pekerja bebas menjadi pengurus atau anggota organisasi lain, selain SP/SB, dengan tidak mengurangi ketentuan PKB dalam Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perbuatan yang dilakukan oleh organisasi tidak dapat dibebankan sebagai tanggung jawab pribadi Pekerja yang juga menjadi anggota organisasi tersebut, kecuali terdapat hal-hal yang membuktikan adanya keterlibatan langsung Pekerja bersangkutan atas perbuatan tersebut.

3. Pelanggaran terhadap kode etik dan perilaku dan rahasia perusahaan dapat dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan tabel tindakan disiplin dalam pedoman BPHI.
- d. Pengusaha melarang Pekerja rangkap jabatan di instansi Pemerintah/ Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Kabupaten/ Pemerintah Desa dan Instansi lainnya.

Dalam hal Pekerja memilih bekerja sebagai aparat pemerintah, maka Pekerja wajib mengundurkan diri dari Perusahaan.

Pekerja yang diberi amanah sebagai ketua RT atau ketua RW atau Kepala Dusun wajib mengisi deklarasi bebas kepentingan (COI) setiap tahunnya.
- e. Pekerja dan/atau Pengusaha yang melanggar ketentuan yang diatur dalam kode etik dan perilaku akan dikenakan tindakan disiplin sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Lampiran 1 – Pedoman Tindakan Disiplin pada Buku BPHI.

- 11.5. Ancaman Terhadap Pekerja, Pejabat, dan Aset Perusahaan:

Ancaman adalah situasi atau keadaan yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang dan/atau masyarakat sekitar yang akan atau mungkin membahayakan jiwa, alat-alat, dan/atau fasilitas Perusahaan. Pengusaha mempunyai komitmen tentang penanganan ancaman seperti yang dijelaskan dalam Pasal 13 BPHI.
- 11.6. Disiplin:

Bilamana peraturan dan tata tertib kerja atau pasal-pasal dari PKB dilanggar oleh Pekerja, Pengusaha akan melakukan tindakan disiplin seperti yang ditegaskan dalam “Bagian Pedoman Hubungan Industrial” (BPHI).
- 11.7. Status Pekerja dalam Tahanan/Hukuman:
  - a. Dalam hal Pekerja yang ditahan oleh 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 sebagaimana yang diatur di dalam Pasal 11 BPHI.
  - b. Apabila Pekerja kemudian dinyatakan bersalah oleh pengadilan berdasarkan keputusan pengadilan yang diucapkan hakim pidana yang sudah memiliki kekuatan hukum tetap, maka hubungan kerjanya akan diputuskan sesuai dengan Peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

- c. Dalam hal Pekerja dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maka Pengusaha akan mempekerjakannya kembali. Dan membayar semua hak-haknya selama proses hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11.8. Pemutusan Hubungan Kerja:

- a. Pengusaha dan SP/SB berusaha untuk menghindari pemutusan hubungan kerja. Namun demikian, apabila pemutusan hubungan kerja tak dapat dielakkan lagi, maka tata cara pemutusan hubungan kerja mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pembayaran hak-hak Pekerja yang bersangkutan sesuai dengan PKB yang berlaku.
- b. Pengangkutan Pulang setelah Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)  
 Dalam hal pemutusan hubungan kerja, Pengusaha menanggung biaya pengangkutan pulang (repatriasi) bagi Pekerja dan keluarganya ke tempat di mana Pekerja tersebut diterima bekerja.
  1. Pengusaha juga menanggung biaya pengangkutan alat rumah tangga ke tempat Pekerja diterima bekerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Bagi Pekerja status kawin (*Married Status*):
      - 1) Dengan angkutan laut/darat tidak lebih dari 20 M3; atau
      - 2) Dengan angkutan udara tidak lebih dari 300 Kg.
    - b) Bagi Pekerja lajang:
      - 1) Dengan angkutan laut/darat tidak lebih dari 10 M3; atau
      - 2) Dengan angkutan udara tidak lebih dari 150 Kg
  2. Pekerja dapat memilih apabila ingin diuangkan dengan nilai yang ekuivalen/setara dengan standar Pengusaha.

11.9. Penyelesaian Komplain dan Keluh-Kesah:

a. Pengertian

1. Komplain adalah keluhan yang diajukan Pekerja kepada Pengusaha bilamana Pengusaha dianggap melanggar isi dan syarat-syarat kerja PKB.
2. Keluh-Kesah adalah keluhan dari Pekerja terhadap Pengusaha, meskipun Pengusaha tidak melanggar isi dan syarat-syarat kerja PKB.
3. Tata Cara Penyelesaian Komplain dan Keluh-Kesah diatur di Pasal 10 BPHI.



# BAB V

## PELAKSANAAN DAN TIM PERUNDING

### Pasal 12: Pelaksanaan

- 12.1. Umum:  
PKB ini disusun dan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.
- 12.2. Ketentuan Peralihan:  
PKB ini merupakan pengganti dari PKB sebelumnya. Pengusaha menjamin bahwa semua bentuk jaminan, tunjangan dan hak-hak Pekerja sesuai dengan Perjanjian kerja perorangan sebelumnya sepanjang lebih baik dari PKB dan yang sudah dinikmati/diterima walaupun tidak tercantum dalam PKB ini akan tetap diberlakukan.

### Pasal 13: Tim Perunding

- 13.1. Tim perunding terdiri dari:
  - a. Tim perunding Pengusaha
  - b. Tim perunding SP/SB

Kedua tim perunding baik Pengusaha maupun SP/SB dapat mempunyai pendamping.
- 13.2. Tim Perunding SP/SB adalah tim yang memiliki bukti pencatatan yang masih aktif. HRIR P&C akan berkoordinasi ke instansi pemerintah setempat yang mengurus ketenagakerjaan sebelum dimulai verifikasi keanggotaan.
- 13.3. Tim perunding SP/SB ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku di Republik Indonesia.
- 13.4. Penentuan komposisi tim perunding SP/SB berdasarkan rumusan sebagai berikut:
  - a. Data jumlah keanggotaan SP/SB yang digunakan, diperoleh dari data Departemen P&C per 31 Desember sebelum masa PKB berakhir.

Contoh:

Jika PKB-20 berakhir di 20 Desember 2024, maka batas tanggal yang digunakan adalah data per 31 Desember 2023.

- b. Jumlah bilangan pembagi adalah total masing-masing anggota SP/SB hasil akhir verifikasi yang memiliki keanggotaan minimum 10% (sepuluh persen) dari total pekerja. Jika lebih dari 3 (tiga) SP/SB yang keanggotaannya sama dengan atau lebih dari 10% maka akan di-*ranking* sampai didapatkan 3 (tiga) besar, jumlah anggota 3 (tiga) besar SP/SB itu menjadi dasar hitungan total anggota untuk menjadi pembagi.

Contoh:

	A	B	C
I	1.128	0,50447	4,54025
II	798	0,35689	3,211199
III	310	0,13864	1,24776
<b>TOTAL</b>	<b>2.236</b>		

Keterangan:

Baris masing-masing Kolom A

Total Kolom A

$$B = \frac{\text{Baris masing – masing Kolom A}}{\text{Total Kolom A}}$$

Sehingga formula untuk mendapatkan jumlah masing-masing Tim Perunding adalah:

$$C = 9 \times B$$

Berdasarkan contoh hasil perhitungan di atas, angka di belakang koma yang tertinggi akan dibulatkan menjadi 1, sehingga diperoleh komposisi Tim Perunding sebagai berikut:

**I = 5 orang**

**II = 3 orang**

**III = 1 orang**

LAMPIRAN 1A

**Diagram Alur Tugas HR Services untuk Hal Mendesak**



LAMPIRAN 1B

**Diagram Alur Tugas *Emergency Response Group* untuk Hal Mendesak**



## LAMPIRAN 2

### **Travel Policy**

PTVI – PT Vale Indonesia Tbk

TRAVEL REGULATION	No: REG-0001-VIGFS	Page: 15 of 18
	Classification: Critical	Rev.: 09/15/04/2021

#### Appendix 1

#### **Travel Guidelines Matrix – Travel Expense**

Employee Level	Description of Expense	Brazil	Mozambique	Canada	Malaysia	Indonesia	Oman	Africa, South and Central Americas, and Asia	North America, Europe, Oceania, Middle East, and India	Exceptions (2)
All PT Vale Employees (1)	Hotel	BRL 450	USD 250	USD 350	MYR 600	IDR 2.000.000	USD 260	USD 250	USD 350	USD 500
	Additional Expenses (3,4)	BRL 160	USD 80	USD 160	MYR 240	USD 95	USD 160	USD 95	USD 160	USD 350
	Transportation (Home–Airport–Home) (Airport–Hotel–Airport)	BRL 100	USD 100	USD 100	MYR 100	USD 80	USD 50	USD 80	USD 80	USD 180
	Transport (daily limit)	BRL 50	USD 30	USD 30	MYR 50	USD 30	USD 30	USD 30	USD 30	USD 50
	Meals (5)	BRL 110	USD 80	USD 80	MYR 200	USD 60	USD 80	USD 60	USD 100	USD 200

- Nilai pada *Travel Policy* ini diberikan kepada masing–masing Pekerja yang melakukan Perjalanan Dinas.
- Perubahan nilai dalam tabel *Travel Policy* ini mengikuti periode revisi *Travel Regulation* yang berlaku dengan ketentuan nilainya sekurang–kurangnya sama atau dapat lebih baik.





## BAGIAN II

# BUKU PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Nilai Kita:  
*Our Value:*

**Bertindak dengan  
penuh *integritas.***  
***Act with integrity.***



# BAB I

## KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Perusahaan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja. Oleh karena itu dalam rangka melindungi karyawan dari penyebab kecelakaan dan penyakit akibat kerja/PAK yang terjadi pada aktivitas operasional perusahaan, Pekerja diwajibkan mengikuti standar prosedur keselamatan dan kesehatan kerja.

### Pasal 1: Alat Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- 1.1. Tujuan Penyediaan Alat-alat Keselamatan dan Kesehatan Kerja:  
Tujuan Penyediaan alat-alat keselamatan dan Kesehatan Kerja ini adalah untuk memberikan perlindungan yang standar yang telah ditetapkan perusahaan sesuai dengan area/wilayah kerja Pekerja yang bersangkutan sehingga dapat menjamin keselamatan dan kesehatan Pekerja. Khusus pakaian kerja yang berfungsi sebagai *flame retardant* dikategorikan sebagai APD.
- 1.2. Ketentuan Umum Penyediaan Alat-alat Keselamatan dan Kesehatan Kerja:
  - a. Waktu Penyediaan:  
Alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja diberikan kepada Pekerja sesuai dengan kebutuhannya pada saat akan mulai bekerja di perusahaan.
  - b. Pengaturan Pembagian:  
Pekerja wajib mendapatkan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja sebanyak 1 (satu) buah/pasang/set dan dapat meminta penggantian bila sudah rusak dengan mengembalikan alat keselamatan dan kesehatan kerja yang tidak layak pakai tersebut.
    1. Khusus untuk pakaian *flame retardant* pembagiannya akan diatur oleh masing-masing departemen (Minimal sesuai Tabel) berdasarkan kebutuhan operasional perusahaan dengan mengacu kepada SOP yang dikeluarkan oleh HSOR.

Catatan: Pakaian kerja *Flame Retardant* tidak boleh di modifikasi sehingga menghilangkan fungsinya sebagai APD. Pelanggaran terhadap hal ini akan dikenakan sanksi sesuai BPHI.

2. Sepatu kerja akan digantikan setelah penggunaan maksimum 12 (dua belas) bulan.
3. Dalam kondisi/area kerja tertentu disediakan APD tambahan (misal: sepatu standar khusus yakni sepatu dari bahan karet untuk area lumpur/basah, sepatu kabin, *rain coat*, dan senter), yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya. Untuk penggantian dilakukan apabila sudah rusak atau kadaluwarsa.
4. Apabila pakaian dan sepatu kerja rusak sebelum masa pakai 12 (dua belas) bulan maka Pengusaha wajib mengganti setelah Pekerja memperlihatkan pakaian dan sepatu kerja yang rusak tersebut.
5. Apabila kacamata safety rusak sebelum masa pakai 12 (dua belas) bulan, maka Pengusaha wajib mengganti setelah Pekerja memperlihatkan kacamata safety yang rusak tersebut.

c. Jenis APD:

Jenis alat keselamatan dan kesehatan kerja pada prinsipnya diberikan dan disesuaikan dengan kebutuhan area kerja/ departemen masing-masing. Kebutuhan itu harus berdasarkan pada upaya pencegahan dampak dari potensi bahaya/risiko dan penyakit akibat kerja.

Kualitas alat-alat keselamatan kerja mengacu kepada minimal Standar Nasional Indonesia (SNI) dan disesuaikan dengan area kerja masing-masing.

1.3. **Prosedur Penyediaan dan Penggantian Alat-alat Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

a. **Penyediaan:**

1. Atasan langsung atau yang diberi kewenangan wajib menyediakan alat keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan potensi bahaya dan penyakit akibat kerja bagi Pekerja baru dan Pekerja yang mendapatkan penugasan baru.
2. Bila alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja yang pernah diberikan sudah rusak atau kadaluwarsa maka Pengusaha wajib menggantikannya dengan yang baru. Penggantian ini sepenuhnya ditanggung oleh Pengusaha dan Pekerja harus

mengembalikan barang yang tidak layak pakai, barang yang telah rusak atau kadaluwarsa tersebut.

3. Dalam hal alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja yang pernah diberikan hilang maka Pekerja wajib melaporkan kepada atasan.

Atas pertimbangan atasan, akan ditentukan apakah kehilangan tersebut memerlukan surat bukti kehilangan dari Bagian Security Services atau pihak berwajib.

Apabila surat kehilangan tidak dapat diberikan oleh pekerja maka Pekerja dapat dikenakan sanksi sesuai Lampiran 1 Pedoman Tindakan Disiplin.

- b. Pencatatan:

Semua alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja yang diberikan kepada Pekerja dicatat oleh atasan langsung pekerja atau orang yang ditugaskan pada *log book* yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, dan *log book* ini disimpan oleh Pekerja dan atasan langsung sebagai data apabila diperlukan.

- c. Pengawasan

Merupakan tanggung jawab bersama antara Pekerja dan atasan langsung mengenai penggunaan serta masa pakai dari alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja. Karena itu Pekerja diwajibkan untuk menjaga alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja tersebut agar dapat dipergunakan sesuai dengan jangka waktu maksimum penggunaan peralatan tersebut.

Atasan langsung akan mengadakan pengecekan/audit terhadap alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja yang telah diberikan dengan *me-review* kembali *log book* yang telah ditandatangani. Tujuannya ialah agar Pekerja tetap memiliki alat-alat keselamatan dan kesehatan yang sangat diperlukan tersebut dalam jumlah serta kondisi yang baik atau ditambah lagi sesuai dengan perubahan situasi kerja.

Dalam hal alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja yang dipakai bersama di dalam suatu kelompok maka yang bertanggung jawab adalah ketua kelompoknya atau yang ditunjuk oleh atasan langsungnya.

- 1.4. Standar penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) diatur oleh setiap departemen, berdasarkan kebutuhan, risiko kerja dan dengan mendapat persetujuan bagian HSOR.

- 1.5. Selama masa skorsing dan sakit berkepanjangan Pekerja tidak mendapatkan APD dan pakaian seragam atau pakaian kerja.
- 1.6. Pakaian Kerja:  
Pakaian kerja dapat berupa pakaian seragam Vale, *flame retardant* (APD) dan pakaian khusus:
  1. Seluruh Pekerja mendapatkan pakaian seragam Vale (celana dan baju) setiap tahun.
  2. Untuk pakaian kerja yang berfungsi sebagai APD akan diatur sesuai Tabel 1 Pakaian Kerja/Seragam terlampir.
  3. Khusus Security Services dan FES diatur oleh departemen masing-masing.

Pekerja wajib memakai pakaian kerja atau pakaian seragam (*uniform*) perusahaan yang disediakan oleh Pengusaha, seperti yang dimaksud pada poin 1.6.1 di atas, selama Pekerja melakukan aktivitas pekerjaannya di dalam area kerja kecuali jika diatur lain oleh Pengusaha. Jika tidak memakai pakaian kerja tersebut maka akan dikenakan sanksi sesuai Lampiran 1 Pedoman Tindakan Disiplin di BPHI.

## Pasal 2: Surat Izin Mengemudi

Pengusaha akan menanggung biaya pembuatan Surat Izin Mengemudi yang dikeluarkan oleh Kepolisian Republik Indonesia (SIM Polisi) bagi pekerja yang diberikan SIM Perusahaan (SIMPER), yang mempersyaratkan SIM Polisi untuk semua pekerja yang mengemudikan kendaraan sesuai kebutuhan perusahaan yang telah mendapat persetujuan dari bagian HSOR dan sub departemen.

Standar biaya pengurusan SIM Polisi sesuai jenisnya akan ditetapkan oleh Bagian Compliance & Internal Control mengacu ke aturan yang berlaku.

Jika pekerjaan tersebut membutuhkan SIM khusus dan pengurusannya pada area di luar Sorowako, maka semua biaya-biaya termasuk akomodasi dan transportasi sesuai dengan Appendix-1 pada *Travel Guidelines Matrix* pada *Travel Policy* – No. REG-0001-VIGFS.

### **Pasal 3: Pengaturan Kawasan Tempat Merokok**

Untuk menciptakan ruang dan lingkungan yang bersih dan sehat, PT Vale Indonesia menetapkan dan menerapkan tempat atau area yang dinyatakan sebagai Kawasan Tanpa Rokok (KTR).

Penentuan kawasan tanpa rokok berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Pengusaha wajib menyiapkan tempat khusus merokok di setiap departemen dan/atau *section* mengikuti kriteria sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk area terbuka yang tidak mempunyai batas fisik dan belum mempunyai tempat khusus merokok maka tempat merokok adalah ruang terbuka yang berhubungan langsung dengan udara luar sehingga udara dapat bersirkulasi sepanjang jarak dari tempat orang beraktivitas sejauh 6 (enam) meter.

Bagi Pekerja yang ingin berhenti merokok, Pengusaha menyiapkan program khusus berhenti merokok yang dikelola oleh Perusahaan.

## **BAB II**

# **KINERJA DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN**

### **Pasal 4: Tujuan Penilaian Kinerja**

- 4.1. **Perbaikan/Peningkatan Prestasi Kerja**  
Merupakan tindakan umpan balik secara berkala dari atasan terhadap bawahannya untuk memastikan atasan dapat meningkatkan/memperbaiki kinerja yang diharapkan dari bawahannya sesuai standar penilaian. Sebaliknya bawahan dapat meningkatkan kinerja berdasarkan umpan balik yang diberikan.  
Proses umpan balik wajib dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun melalui diskusi tatap muka antara atasan dan bawahannya.
- 4.2. **Penyesuaian Kompensasi**  
Merupakan acuan/pedoman dari atasan untuk menentukan kenaikan upah, bonus dan bentuk kompensasi lainnya, jika ada.
- 4.3. **Kebutuhan Pelatihan dan Pengembangan**  
Sebagai dasar pertimbangan dari atasan dan P&C serta saran dari pekerja untuk menentukan jenis pelatihan dan pengembangan pekerja yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja tertinggi dari pekerja.
- 4.4. **Peningkatan Karir secara Adil**  
Sebagai salah satu referensi Pengusaha/Perusahaan terhadap Pekerja untuk peningkatan karir secara transparan dan akuntabel sesuai dengan uraian jabatan yang jelas.

### **Pasal 5: Ukuran Kinerja Non-Staff**

- 5.1. **Ukuran Umum (UU):**
  - a. **Keselamatan Kerja:**  
Ukuran standar keselamatan kerja terdiri atas:
    1. Usaha dan kepatuhan terhadap standar keselamatan kerja yang dilakukan oleh Pekerja.
    2. Catatan keselamatan kerja Pekerja.
    3. Penerapan 5S – Kebersihan dan Kerapian

Untuk meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan kerja yang bersih, rapi dan nyaman:

- a) Mengembalikan alat kerja pada tempatnya.
- b) Membuang sampah pada tempatnya.
- c) Menjaga kebersihan alat kerja dan lingkungan kerja.

b. Kehadiran:

Penilaian kehadiran akan berkurang apabila Pekerja tidak hadir karena *sick leave* dengan jumlah hari tertentu, terlambat atau cepat pulang tanpa keterangan, OMT dan pendampingan OMT dengan jumlah hari tertentu.

c. Masa Kerja:

Masa kerja dimasukkan dalam parameter penilaian PPEA/kinerja tahunan.

5.2. Ukuran Perilaku (UP):

a. Motivasi terhadap prestasi kerja:

Merupakan suatu minat untuk bekerja dengan baik dan/atau untuk memenuhi atau melampaui standar keunggulan. Standar tersebut bisa berupa:

1. Kinerja sebelumnya (berupaya keras untuk meningkatkan);
2. Ukuran yang obyektif (orientasi hasil);
3. Membandingkan dengan kinerja orang lain (daya saing);
4. Tujuan-tujuan menantang yang telah ditetapkan;
5. Atau bahkan melakukan sesuatu yang belum pernah dilakukan oleh orang lain (inovasi).

b. Akurasi dan Kecermatan:

Memastikan bahwa tugas-tugas telah selesai dikerjakan sesuai dengan prosedur yang telah tersusun dan parameter teknis yang ditetapkan.

1. Mengikuti prosedur yang benar,
2. Menyelesaikan seluruh tugas dan aktivitas yang diberikan; dan
3. Memenuhi sasaran tugas dalam waktu yang ditetapkan.

c. Kerja sama:

Keinginan untuk bekerja secara kooperatif dengan orang lain dan menjadi bagian dari tim, untuk mencapai tujuan bersama.

## **Pasal 6: Pengembangan Kompetensi Pekerja**

- 6.1. Bekerja sambil kuliah atas inisiatif Pekerja sendiri.
- a. Pengusaha akan membantu pengembangan Pekerja yang akan melanjutkan kuliah atas inisiatif sendiri melalui program pendidikan yang diselenggarakan di Sorowako oleh Perguruan Tinggi yang jurusannya minimum berakreditasi "B" yang difasilitasi oleh HRTM.
  - b. Pengusaha akan memberikan bantuan bagi Pekerja yang melakukan kuliah atas inisiatif sendiri di Perguruan Tinggi yang diatur di butir a, berupa:
    1. Fasilitas akomodasi (penginapan dan makan) bagi tenaga pengajar (Dosen) yang didatangkan ke Sorowako.
    2. Harga tiket pesawat sama dengan harga tiket pesawat Pekerja apabila tenaga pengajar (Dosen) menggunakan transportasi pesawat perusahaan (Makassar-Sorowako, PP). Pengusaha akan menanggung maksimal 2 tiket pesawat (Makassar-Sorowako, PP) untuk dosen per semester per universitas.
    3. Ruang kelas di HRTM di luar jam kerja normal perusahaan.
    4. Tenaga Administrasi untuk membantu proses perkuliahan di Sorowako.
  - c. Pekerja yang ingin melanjutkan kuliah atas inisiatif sendiri harus memperoleh izin tertulis dari atasan langsung dan sepengetahuan MoR area masing-masing.
  - d. Waktu perkuliahan dilakukan di luar jam kerja, atas biaya, dan risiko Pekerja sendiri.
  - e. Betapa pun penting dan mendesaknya tugas akademik yang harus dilaksanakan, Pekerja tidak boleh meninggalkan pekerjaan sebelum mendapat izin atasan langsung. Namun jika mendapat izin dari atasan maka dikategorikan sebagai hari-hari kerja.
- 6.2. Pelatihan Kerja:
- a. Perusahaan menyediakan program pelatihan kerja dan pengembangan karier untuk setiap Pekerja, sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Pelatihan kerja ini dilaksanakan dalam berbagai bentuk sesuai dengan:
    1. Kompetensi yang dibutuhkan untuk suatu posisi.
    2. Rencana masa depan pengembangan karier pekerja.



3. Harus sejalan dengan proses sertifikasi nasional bagi Pekerja yang menduduki posisi yang mensyaratkan sertifikasi.
  4. Program ini dilakukan secara bertahap oleh Perusahaan.
  5. Pelaksanaan fungsi LSP dan *Trainer* area secara maksimal.
- b. Tiga hal yaitu kemampuan kerja, masa kerja diposisinya dan kondite yang menjadi bahan penilaian dalam menentukan kesempatan Pekerja untuk mengikuti pelatihan kerja.
- c. Atasan harus bertanggung jawab dan bertanggung gugat terhadap perencanaan serta pelaksanaan pelatihan kerja, namun demikian Pekerja juga harus bertanggung jawab atas pelaksanaan pelatihan kerja tersebut.
- d. Selama mengikuti pelatihan tersebut upah Pekerja tetap dibayarkan dan diberikan *meals* dan 2 (dua) kali *coffee break* bagi pelatihan yang dilaksanakan minimal 8 (delapan) jam dan/atau mengacu kepada aturan yang berlaku terkait pelatihan. Dalam hal pelatihan diselenggarakan di luar daerah kerja Perusahaan, diberlakukan sebagai perjalanan dinas Perusahaan selama mengikuti pelatihan tersebut.

## **BAB III**

# **HUBUNGAN INDUSTRIAL**

### **Pasal 7: Lembaga Kerja Sama Bipartit**

7.1. LKS Bipartit PT Vale Indonesia Tbk dibentuk berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan berfungsi sebagai forum komunikasi, konsultasi & musyawarah antara pengusaha dan wakil SP/SB dalam rangka mengembangkan hubungan industrial untuk kelangsungan hidup, pertumbuhan dan perkembangan Perusahaan termasuk kesejahteraan Pekerja/buruh.

Periode kepengurusan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, maksimal 30 (tiga puluh) hari sebelum kepengurusan berakhir sudah harus dibentuk kepengurusan baru.

Untuk melaksanakan fungsi ini LKS Bipartit mempunyai tugas:

- a. Melakukan pertemuan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- b. Mengkomunikasikan kebijakan pengusaha dan aspirasi pekerja/buruh dalam rangka mencegah terjadinya permasalahan industrial di perusahaan.
- c. Menyampaikan saran, pertimbangan, dan pendapat kepada pengusaha, pekerja/buruh dan/atau SP/SB dalam rangka penetapan dan pelaksanaan kebijakan perusahaan termasuk kebijakan K3.

7.2. Pengusaha dan SP/SB wajib mempertimbangkan setiap rekomendasi yang dihasilkan oleh LKS Bipartit, sebagai dasar dalam mengambil keputusan.

7.3. Dalam kondisi dan situasi tertentu, pengurus LKS Bipartit dapat menghadirkan Direksi Perusahaan (BoD) untuk dimintai pendapat dan pertimbangan.

### **Pasal 8: Disiplin**

8.1. Umum:

- a. Ketentuan perusahaan bahwa semua atasan menjaga disiplin kerja yang merata di antara Pekerja yang bekerja di bawah

pengawasannya. Bilamana peraturan dan tata tertib kerja atau pasal-pasal dari PKB dilanggar oleh Pekerja, Pengusaha akan menerapkan sanksi disiplin setelah pelanggaran diketahui berdasarkan fakta-fakta yang kuat dan berkeadilan.

- b. Semua pelanggaran yang terkait dengan pelaksanaan proses disiplin harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh atasan langsung menggunakan diagram alur sesuai formulir INS 003 dan menjadi data awal bagi Komite Disiplin, selanjutnya sanksi akan diberikan oleh atasan langsung atau P&C-IR sesuai Lampiran 1 – pedoman tindakan disiplin dan pedoman pemberian sanksi disiplin.
- c. Pemberian sanksi disiplin dimaksudkan untuk mendidik, membina dan mengarahkan perbaikan kinerja pekerja dan bukan hanya semata-mata sebagai hukuman. Dengan kata lain pemberian sanksi disiplin tersebut haruslah bersifat preventif dan korektif. PHK adalah upaya pemberian sanksi disiplin terakhir setelah seluruh upaya preventif dan korektif dilakukan tetapi Pekerja yang bersangkutan tidak menunjukkan perubahan-perubahan, kecuali pelanggaran berat.

Sebelum sanksi disiplin diberikan harus ada laporan *incident/accident* atau laporan hasil investigasi. Pelaksanaan investigasi paling lambat diselesaikan 10 (sepuluh) hari kerja sejak Pekerja diketahui melakukan pelanggaran kecuali jika ada hal-hal yang menjadi pertimbangan untuk dilakukan pendalaman/pengembangan kasus, dan proses pemberian sanksi disiplin ke Pekerja diatur sebagai berikut:

1. Pemberian sanksi oleh atasan/Komite Disiplin harus diberikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak rekomendasi hasil investigasi dikeluarkan setelah dikoordinasikan dengan P&C-IR.
2. Pemberian sanksi Step I dan II yang dilakukan oleh atasan langsung paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah ada rekomendasi hasil investigasi atau bukti pelanggaran. Apabila ternyata diperlukan waktu lebih dari 15 (lima belas) hari kerja, maka atasan langsung yang bersangkutan bertanggung-jawabkan kepada atasannya dan selanjutnya di laporkan ke P&C-IR.
3. Untuk kasus yang telah tercantum dalam tabel tindakan disiplin Step I dan II, atasan langsung akan memberikan tindakan disiplin dan hasil keputusan dilaporkan ke P&C-IR dan MOR. Jika Pekerja

tidak menerima sanksi Step I dan II yang diberikan, Pekerja dapat menempuh jalur keluh-kesah.

Tugas dan Wewenang Atasan Langsung:

- a) Meninjau dan melakukan klarifikasi atas rekomendasi laporan *incident/accident* atau laporan tim investigasi.
  - b) Memberi kesempatan Pekerja untuk mengutarakan persoalan berdasarkan cara/sisi pandangannya sendiri baik secara lisan maupun tertulis (membela diri).
4. Pelanggaran yang mengarah ke sanksi Step V, akan berproses melalui mekanisme Komite Disiplin Perusahaan, kecuali kasus pencurian yang tertangkap tangan disertai dengan pengakuan dari Pekerja yang bersangkutan, dan adanya barang bukti serta didukung sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi maka akan langsung di proses melalui mekanisme Bipartit setelah ada laporan lengkap dari Bagian Security Services. Jika diperlukan waktu lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja, maka atasan langsung yang bersangkutan mempertanggung-jawabkan kepada atasannya dan setelah dikoordinasikan kepada P&C-Industrial Relation.

Pelanggaran berat yang mengarah pada Step V dalam Lampiran 1 - Pedoman Tindakan Disiplin Non-Safety & Safety dan Pedoman Pemberian Sanksi Disiplin, maka akan langsung berproses ke tahap Komite Disiplin Perusahaan. Jika kedua belah pihak tidak mencapai kesepakatan penyelesaian yang dimaksud di atas, maka Pengusaha dapat menindak lanjuti pelanggaran tersebut melalui jalur hukum sesuai dengan mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial (UU No. 2/2004).

Pengusaha yang akan melakukan PHK dengan alasan Pekerja/buruh melakukan pelanggaran berat (ex Pasal 158 Ayat 1 UU No. 13/2003), maka PHK dapat dilakukan setelah ada putusan hakim pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pihak Pengusaha akan membicarakan kepada SP/SB untuk setiap kasus yang akan dilaporkan kepada pihak kepolisian.

- d. Semua langkah peringatan yang diberikan kepada Pekerja, dimasukkan ke dalam arsip pribadi Pekerja dengan tembusan ke Bagian P&C-Industrial Relation dan SP/SB Unit Kerja Perusahaan PT Vale Indonesia Tbk yang menaunginya, dan juga merupakan bagian dari catatan perilaku Pekerja yang bersangkutan. Dalam hal pelanggaran yang berhubungan dengan Keselamatan, Kesehatan

Kerja dan Lingkungan (K3L), dokumen tindakan disiplin dikirimkan juga ke bagian HSOR.

- e. Pekerja yang sedang mengarah dan/atau menjalani masalah hubungan industrial yakni Step 1, 2, 3 dan 4 (tidak mengarah ke PHK) dapat dialihkan dari tugas utama untuk jangka waktu tertentu dengan tujuan untuk menjaga efek traumatis/psikologis dari kasus hubungan industrial yang dialaminya.
  - f.
    - 1. Dalam hal Pekerja menghilangkan aset perusahaan akibat kelalaian dan dibuktikan dengan hasil investigasi yang menyebabkan kerugian material maka Pekerja dapat mengganti kerugian yang ditimbulkan atau mendapatkan sanksi berdasarkan Tabel Pedoman Tindakan Disiplin.
    - 2. Dalam hal Pekerja menghilangkan aset perusahaan karena kesengajaan dan dibuktikan dengan hasil investigasi yang menyebabkan kerugian material maka Pekerja wajib mengganti kerugian yang ditimbulkan dan mendapat sanksi berdasarkan Lampiran 1 – Pedoman Tindakan Disiplin dan Pedoman Pemberian Sanksi Disiplin.
  - g. Pihak Pengusaha wajib menyampaikan kepada SP/SB untuk setiap kasus yang mengarah ke Step III, IV, V dan yang akan dilaporkan kepada pihak kepolisian, kecuali jika kasus tersebut melibatkan pihak luar (non-pekerja PTVI).
- 8.2. Jika Pekerja dan/atau SP/SB yang mewakilinya menyepakati tindakan disiplin Step III atau IV atau V yang akan diberikan, atasan langsung dapat segera memberikan tindakan disiplin sesuai Lampiran 1 – Pedoman Tindakan Disiplin dan Pedoman Pemberian Sanksi Disiplin setelah berkoordinasi dengan Bagian P&C-IR.
- 8.3. Komite Disiplin
- Komite Disiplin terdiri dari Komite Disiplin Departemen dan Komite Disiplin Perusahaan. Komite Disiplin dibentuk untuk menggali serta mendapatkan informasi yang aktual/fakta sehingga dapat memberikan keputusan yang adil dan tepat.
- Bagi anggota Komite Disiplin yang akan mengikuti pertemuan wajib diberikan izin oleh atasan langsung. P&C-IR akan mengirimkan undangan dan permintaan izin paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sidang, ketidakhadiran atas alasan terkait izin maka pertemuan Komite Disiplin tidak dapat dilanjutkan.

Pada proses BAP di Bagian Security Services, Pekerja yang di duga melanggar tindakan disiplin, didampingi oleh Komite Disiplin SP/SB atas permintaan pekerja.

A. Komite Disiplin Departemen

Komite Disiplin Departemen dimaksudkan untuk mempertimbangkan serta memberikan keputusan yang mengarah pada sanksi Step III dan IV.

Untuk kasus yang telah tercantum dalam tabel tindakan disiplin Step I dan II, atasan langsung akan memberikan tindakan disiplin setelah dikoordinasikan dengan pihak P&C – Industrial Relation. Jika Pekerja tidak menerima sanksi Step I dan II yang diberikan, Pekerja dapat menempuh jalur keluh-kesah.

1. Keanggotaan Komite Disiplin Departemen:

- a. Jumlah anggota Komite Disiplin Departemen adalah minimum 3 (tiga) orang yang terdiri dari perwakilan P&C-IR, atasan langsung pekerja, dan perwakilan SP/SB untuk kasus yang mengarah kepada Step III, IV dan V serta kasus yang tidak tercantum di dalam tabel sanksi disiplin BPHI.
- b. Untuk kasus yang mengarah ke Step III, IV dan V, Pekerja dapat meminta pendampingan dari SP/SB jika diperlukan.
- c. Pendamping dari SP/SB harus mendapatkan surat tugas dari organisasi SP/SB.
- d. Izin dan pemberitahuan untuk Komite Disiplin dilakukan 5 (lima) hari sebelumnya, dan semua data/materi (termasuk di dalamnya adalah BAP dari Bagian Security Services dan/atau hasil Investigasi tim yang dibentuk) sudah disampaikan ke Tim Advokasi SP/SB.

Seluruh data/materi (BAP) yang diberikan ini tidak untuk disebarluaskan. Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan diberikan sanksi/tindakan disiplin.

2. Tugas Komite Disiplin Departemen adalah:

- a. Meninjau dan melakukan klarifikasi atas rekomendasi laporan *incident/accident* atau laporan investigasi dan laporan INS 003.
- b. Mempertimbangkan kinerja pekerja yang bersangkutan sebelum mengambil keputusan tetap.

- c. Memberi kesempatan Pekerja untuk mengutarakan persoalan berdasarkan cara/sisi pandangnya sendiri baik secara lisan maupun tertulis (membela diri), apabila diperlukan.
  - d. Memberikan tindakan disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja setelah melalui pertimbangan dan kesepakatan bersama.
  - e. Apabila Tim Advokasi SP/SB diundang sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dan tidak menghadiri undangan tanpa pemberitahuan maka terhitung sejak jadwal undangan terakhir kasus tersebut dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
  - f. Dalam hal kasus tersebut, berada pada tahap pemeriksaan tingkat Komite Disiplin dan dalam proses pemeriksaan tidak terjadi kesepakatan maka paling lama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah pertemuan pertama, kasus tersebut akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
3. Keputusan/sanksi dari Komite Disiplin Departemen berlaku surut terhitung sejak tanggal kejadian.
- B. Komite Disiplin Perusahaan**  
Komite Disiplin Perusahaan dimaksudkan untuk mempertimbangkan serta memberikan keputusan yang mengarah pada Langkah V atau proses Pemutusan Hubungan Kerja atau Putusan Komite Disiplin Departemen yang tidak disepakati oleh kedua belah pihak.
1. Keanggotaan Komite Disiplin:
    - a. Anggota Komite Disiplin Perusahaan terdiri dari minimal setingkat Manager (L2) yang ditunjuk oleh Perusahaan dan wakil dari SP/SB jika diminta oleh pekerja. Jumlah anggota Komite Disiplin Perusahaan adalah 6 (enam) orang yang terdiri atas 3 (tiga) orang wakil Pengusaha dan 3 (tiga) orang wakil SP/SB. Anggota Komite Disiplin Perusahaan dilengkapi surat penugasan masing-masing pihak.
    - b. Untuk penyelesaian kasus dalam Komite Disiplin Perusahaan, pekerja dapat memberikan kuasa kepada SP/SB dengan membuat surat kuasa.
    - c. Izin dan pemberitahuan untuk Komite Disiplin dilakukan 5 (lima) hari sebelumnya dan semua data/materi untuk Komite Disiplin sudah disampaikan ke Organisasi SP/SB kecuali kasus

yang ditangani oleh Pihak Berwajib. Seluruh data/materi (BAP) yang diberikan tidak untuk disebarluaskan. Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan diberikan sanksi/tindakan disiplin.

2. Tugas dan Wewenang Komite Disiplin Perusahaan adalah:
  - a. Mengadakan sidang untuk mengklarifikasi fakta/bukti tentang pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah memperoleh hasil laporan investigasi dari Tim Investigasi yang dibentuk kecuali jika ada hal-hal yang menjadi pertimbangan untuk dilakukan pendalaman/pengembangan kasus. Jika diperlukan, jangka waktu yang diberikan untuk pendalaman/pengembangan kasus adalah selama 10 (sepuluh) hari kerja dan apabila ternyata diperlukan tambahan waktu lagi maka akan ditentukan oleh anggota komite.
  - b. Apabila diperlukan maka tim dapat menghadirkan saksi-saksi tambahan atau saksi ahli.
  - c. Mempertimbangkan Azas Kesamaan dan berkeadilan dalam Penerapan Disiplin pada semua Departemen.
  - d. Memberi kesempatan Pekerja untuk mengutarakan persoalan berdasarkan cara/ sisi pandangannya sendiri baik secara lisan maupun tertulis (membela diri), apabila diperlukan.
  - e. Melakukan peninjauan atas keputusan Komite Disiplin Departemen yang tidak disepakati oleh kedua belah pihak dan memberikan rekomendasi berdasarkan data dan fakta.
  - f. Merekomendasikan pemberian tindakan disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja.
  - g. Dalam hal kasus tersebut, berada pada tahap pemeriksaan tingkat Komite Disiplin dan dalam proses pemeriksaan tidak terjadi kesepakatan maka paling lama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah pertemuan terakhir, kasus tersebut akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya.

#### 8.4. Pedoman Pemberian Sanksi Disiplin:

Apabila pekerja sedang menjalani step tertentu dan dikemudian hari kembali melakukan pelanggaran yang lebih rendah, sama atau lebih tinggi maka pemberian sanksi mengacu pada Tabel Matrix Sanksi Disiplin berikut:



**Tabel Sanksi Safety**

SANKSI BERJALAN					
SANKSI BERIKUTNYA	Step	I	II	III	IV
	I	II	III	IV	V
	II	II	III	IV	V
	III	III	III	IV	V
	IV	IV	IV	IV	V
	V	V	V	V	V

**Tabel Sanksi Non-Safety**

SANKSI BERJALAN					
SANKSI BERIKUTNYA	Step	I	II	III	IV
	I	II	III	IV	IV
	II	II	III	IV	IV
	III	III	III	IV	V
	IV	IV	IV	IV	V
	V	V	V	V	V

Contoh:

1. Pekerja sedang menjalani sanksi Step I dan dalam rentang waktu tersebut mendapatkan Step I, maka secara akumulasi, pekerja tersebut mendapatkan sanksi/Step II.
2. Pekerja sedang menjalani sanksi Step I sampai tanggal 26 Januari, dan pada tanggal 20 Januari yang bersangkutan mendapatkan Step I, maka sejak tanggal 20 Januari secara akumulasi, pekerja tersebut mendapatkan sanksi/Step II.

Catatan: Akumulasi sanksi yang mengarah ke Step V akan melalui proses Komite Disiplin Perusahaan.

a. Langkah (Step) - I Pengarahan Tertulis:

1. Setelah Pekerja diberikan peringatan, atasan langsung melaporkan ke P&C-IR.
2. Pekerja diberikan Langkah (Step) I - pengarahan tertulis oleh atasan langsung yang akan dicatat dalam Formulir 1.

3. Formulir 1 (Pemberian Langkah (Step) I – pengarahannya tertulis) harus diserahkan ke Bagian P&C-IR dilengkapi dengan dokumen pendukung.
  4. Langkah (Step) I – Pengarahannya tertulis ini akan dihapuskan apabila selama 1 (satu) bulan Pekerja yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran lain.
  5. Berpengaruh terhadap penilaian kinerja tahunan.
- b. Langkah (Step) – II Peringatan Tertulis Pertama
1. Setelah Pekerja diberikan peringatan, atasan langsung melaporkan ke P&C-IR.
  2. Pekerja diberikan Langkah II – peringatan tertulis I oleh atasan langsung yang akan dicatat dalam Formulir 2.
  3. Formulir 2 (Pemberian Langkah II – peringatan tertulis I) harus diserahkan ke P&C-IR dilengkapi dengan dokumen pendukung.
  4. Langkah II – Peringatan tertulis I ini akan dihapuskan apabila selama 2 (dua) bulan Pekerja yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran lain.
  5. Berpengaruh terhadap penilaian kinerja tahunan/mempengaruhi PPEA
  6. Bonus AIP akan di kurangi  $(1/12) \times$  bonus yang seharusnya diterima.
- c. Langkah (Step) – III Peringatan Tertulis II:
1. Sebelum Pekerja diberikan peringatan, atasan langsung harus berkoordinasi dengan P&C-IR.
  2. Pekerja diberikan Langkah III – Peringatan tertulis II oleh atasan langsung yang akan dicatat dalam Formulir.
  3. Formulir 3 (Pemberian Langkah III – peringatan tertulis II) harus diserahkan ke P&C-IR dilengkapi dengan dokumen pendukung.
  4. Langkah III – Peringatan tertulis II ini akan dihapuskan apabila selama 4 (empat) bulan Pekerja yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran lain.
  5. Berpengaruh terhadap penilaian kinerja tahunan/mempengaruhi PPEA.
  6. Bonus AIP akan dikurangi  $(2/12) \times$  bonus yang seharusnya diterima.
- d. Langkah (Step) – IV Peringatan Tertulis Terakhir:

1. Pekerja diberikan peringatan tertulis terakhir oleh Atasan Langsung, dan dicatat dalam Formulir 4, setelah atasan langsung memutuskan tindakan disiplin yang sesuai.
2. Pekerja diberitahukan bahwa ini adalah peringatan terakhir dan pelanggaran berikutnya akan mengakibatkan pemutusan hubungan kerja. Langkah (Step) - IV ini akan dihapus apabila selama 6 (enam) bulan Pekerja tidak melakukan pelanggaran lain.
3. Berpengaruh terhadap penilaian kinerja tahunan/ mempengaruhi PPEA
4. Bonus AIP akan dikurangi  $(3/12) \times$  bonus yang seharusnya diterima.

Catatan:

Sambil menunggu keputusan hasil Komite Disiplin, Pekerja masih dapat dipekerjakan.

e. Langkah (Step) - V Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

1. Setiap pekerja yang dianggap Perusahaan telah melakukan kesalahan sesuai Pedoman Tindakan Disiplin Sanksi (Step) V (lima) dapat dikenakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai dengan ketentuan undang-undangan yang berlaku.
2. Pengusaha dan SP/SB menjamin bahwa penyelidikan menyeluruh atas semua kejadian tersebut akan dilakukan dengan segera.
3. Apabila pekerja dikhawatirkan dapat menghilangkan barang bukti dan/atau dapat mempengaruhi keselamatan dan keamanan dirinya dan orang lain, maka:
  - a. Pekerja dapat langsung dibebastugaskan oleh atasan langsung, dan/atau
  - b. Pekerja dapat di skorsing setelah adanya rekomendasi dari Komite Disiplin perusahaan.
4. Bilamana penyelidikan membuktikan bahwa pekerja telah terbukti melakukan kesalahan berikutnya (akumulasi) pada saat pekerja menjalani Langkah (Step) - IV (Peringatan Tertulis Terakhir), maka status hukumannya dapat diproses melalui Sidang Bipartit.
5. Bonus AIP akan dibayarkan secara proporsional berdasarkan jumlah hari kerja yang sudah dijalani oleh pekerja.

8.5. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial:

- a. Pekerja yang sedang menjalani skorsing tidak diperkenankan meninggalkan wilayah kerja yang bersangkutan tanpa seizin dari atasan. Pemberian izin dari atasan harus dikoordinasikan dengan Bagian P&C-IR.
- b. Selama putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial belum ditetapkan, baik Perusahaan maupun pekerja harus tetap melaksanakan segala kewajibannya.
- c. Perusahaan dapat memberikan tindakan skorsing terkait pelanggaran berat kepada pekerja yang sedang dalam proses pemutusan hubungan kerja dengan tetap wajib membayar upah penuh beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima pekerja, sampai ada putusan yang memiliki kekuatan hukum tetap.

## **Pasal 9: Petunjuk Tindakan Disiplin Terhadap Pelanggaran Aturan Keselamatan Kerja dan Hubungan Industrial**

### **9.1. Tujuan Kedisiplinan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.**

- a. Pengusaha dan Pekerja bersama-sama melakukan pekerjaan secara aman dalam lingkungan kerja yang sehat.
- b. Pengusaha dan Pekerja mematuhi seluruh standar keselamatan kerja yang berlaku melalui pengembangan dan penetapan petunjuk pelaksanaan tindakan disiplin atas pelanggaran aturan keselamatan dan kesehatan kerja secara jelas.
- c. Kedisiplinan terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja akan menjamin Perusahaan mencapai tujuannya melalui upaya pencegahan, sedangkan Pekerja akan mendapatkan keamanan dan kenyamanan kerja melalui perilaku dan prosedur yang konsisten.

### **9.2. Acuan Umum Proses Kedisiplinan:**

- a. Semua Pekerja harus mengetahui konsekuensi tugas dan tanggung jawabnya termasuk konsekuensi yang timbul dari tugas dan tanggung jawab tersebut.
- b. Prosedur dan Kedisiplinan Keselamatan dan Kesehatan Kerja merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam persyaratan kerja pekerja.
- c. Peraturan keselamatan dan kesehatan kerja dan prosedur kerja standar dibuat sebelum pekerjaan dilakukan.
- d. Peraturan keselamatan dan kesehatan kerja harus dikomunikasikan kepada semua Pekerja.

- 9.3. **Tanggung Jawab Penerapan Tindakan Kedisiplinan:**  
Pengusaha dan SP/SB bertanggung jawab terhadap penerapan sanksi kedisiplinan dan menjaga agar pelaksanaannya tetap konsisten.
- 9.4. **Penerapan Prosedur Kedisiplinan.**  
Prosedur kedisiplinan harus diterapkan sesuai dengan jalur delegasi kewenangan Pengusaha.
- 9.5. **Hak Pekerja yang terindikasi Masalah Kedisiplinan:**  
Sebelum diputuskan untuk memberikan sanksi disiplin, pekerja yang bersangkutan akan diberikan kesempatan untuk membela diri sesuai aturan yang berlaku atas tindakan pelanggaran yang dituduhkan.
- 9.6. **Pemenuhan Kewajiban (*Due Diligence*).**
- Bahwa semua tindakan dan upaya sudah dilakukan sesuai dengan peraturan guna mencegah terjadinya pelanggaran seperti yang diuraikan dalam peraturan keselamatan kerja.
  - Pengusaha harus memastikan bahwa semua manajer, atasan langsung dan pekerja mengerti dengan benar hak, tugas dan tanggung jawabnya.
  - Pengusaha harus membuat kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja secara tertulis.
- 9.7. **Pedoman pemberian sanksi Disiplin atas Pelanggaran terdapat dalam Daftar Pedoman Tindakan Disiplin**
- Kondisi dan keadaan setiap kasus akan dipertimbangkan sebelum keputusan diambil. Oleh karena itu, peraturan tindakan kedisiplinan hanya berfungsi sebagai acuan. Namun Komite Disiplin/atasan langsung berkewajiban dan berwenang memberikan sanksi tindakan disiplin atas pelanggaran keselamatan dan kesehatan kerja yang terjadi.
  - Berbagai aspek perlu dipertimbangkan dengan cermat dan teliti sebelum menerapkan sanksi disiplin yang berhubungan dengan pelanggaran keselamatan dan kesehatan kerja. Komite Disiplin/atasan langsung akan melihat kasus per kasus dan mengambil tindakan yang konsisten dan berkeadilan.
- 9.8. **Tata Cara Pelaporan Pelanggaran**
- Jika terjadi pelanggaran yang berhubungan dengan tata tertib Perusahaan yang tercantum dalam PKB yang ditemukan atau

diketahui oleh pekerja berdasarkan bukti-bukti yang kuat, maka pekerja yang bersangkutan diharuskan melaporkan secara tertulis kepada: (mengacu pada formulir-7 terlampir).

- Atasan Langsung; atau
- Security Services; atau
- P&C Industrial Relation; atau
- HSOR

b. Identitas pelapor dijamin kerahasiaannya.

c. Pihak yang membocorkan identitas pelapor dikategorikan sebagai mengungkapkannya Perusahan dikenakan sanksi sesuai Lampiran 1 – Pedoman Tindakan Disiplin dan Pedoman Pemberian Sanksi Disiplin.

9.9. Tim Investigasi:

Adalah tim yang akan menindaklanjuti laporan pelanggaran yang terdiri dari: Pelanggaran Non-Safety:

- Bagian Security Services; atau
- Tim yang dibentuk oleh pengusaha

Pelanggaran Safety:

- HSOR; atau
- Departemen terkait; atau
- Tim yang dibentuk oleh pengusaha.

Tim advokasi SP/SB ikut serta menghadiri dan memantau proses investigasi atas persetujuan pekerja.

9.10. Pelaporan Kepada Pihak Kepolisian

a. Jika terdapat pelanggaran pidana maka Bagian Security Services akan bertindak selaku wakil pengusaha untuk melaporkan kejadian ke pihak kepolisian.

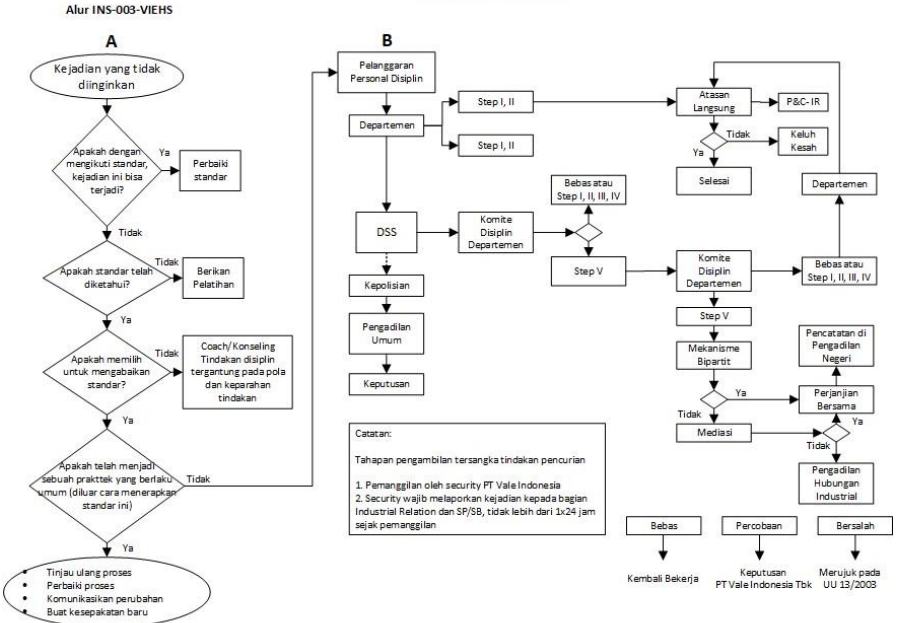
b. Berkaitan dengan proses ini departemen terkait harus menyediakan data yang dibutuhkan.

c. Departemen Legal wajib memberikan pendampingan terhadap Bagian Security Services.

d. Setiap kasus yang berkaitan langsung dengan pekerja, Bagian Security Services wajib berkoordinasi dengan P&C IR, khusus Pekerja yang merupakan anggota SP/SB wajib terlebih dahulu berkoordinasi dengan pihak SP/SB-nya sebelum melaporkan ke pihak Kepolisian.

**DIAGRAM ALIR PENYELESAIAN PELANGGARAN TINDAKAN DISIPLIN**

Proses Penyelesaian Pelanggaran Tindakan Disiplin  
PT Vale Indonesia Tbk



Note: Sebelum masuk dalam tahap pelanggaran personal disiplin (B), dokumen INS003 wajib disertakan

**Pasal 10: Komplain dan Keluh Kesah**

Dalam hal pekerja merasa tidak puas atas kebijakan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh atasan/pengusaha terhadap dirinya, maka pekerja berhak menyampaikan komplain (keberatan) atau keluh-kesah secara tertulis kepada atasan langsung dengan mengisi formulir-8 pengaduan keluh kesah. Pada dasarnya Atasan Langsung pekerja bertanggung jawab untuk menyelesaikan komplain (keberatan) dan/atau keluh-kesah pekerja sesuai isi dan syarat-syarat kerja yang tertuang dalam PKB. Penyelesaian secepatnya komplain (keberatan) atau keluh-kesah tersebut sesegera mungkin untuk mendukung suasana kerja agar tetap kondusif.

Tata Cara Penyelesaian Komplain (Keberatan) dan Keluh-Kesah:

a. **Tingkat I**

Pekerja dapat mengajukan komplain (keberatan) dan/atau keluhan secara tertulis kepada atasan langsung dan ditembuskan ke atasan yang setingkat lebih tinggi. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya komplain (keberatan) dan/atau keluhan-pekerja tersebut, atasan langsung dan atasan yang setingkat lebih tinggi wajib memberikan jawaban kepada pekerja yang bersangkutan secara tertulis dengan mengisi formulir-9 Jawaban Pengaduan Keluh Kesah.

Apabila mekanisme ini tidak dijalankan oleh atasan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang tertuang dalam Lampiran 1 - Pedoman Tindakan Disiplin dan Pedoman Pemberian Sanksi Disiplin.

b. **Tingkat II**

Apabila pekerja berpendapat bahwa komplain (keberatan) dan/atau keluhan-kesah tersebut belum terselesaikan, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja pekerja dapat mengajukan komplain (keberatan) dan/atau keluhan-kesah tingkat II kepada atasan yang setingkat lebih tinggi (MoR atau yang lebih tinggi).

Untuk mempercepat penyelesaian suatu masalah, pertemuan/tatap muka dapat dilakukan oleh atasan yang lebih tinggi tersebut yang melibatkan pekerja dan atasan langsungnya. Notulen pertemuan ini berisikan:

1. Jawaban terakhir secara tertulis dari atasan yang mewakili perusahaan.
2. Tanggapan pekerja atas jawaban yang diberikan oleh atasan.

Apabila kedua belah pihak sepakat maka keluhan kesah dianggap selesai dan notulen pertemuan dikirim ke P&C-IR untuk diarsipkan.

Apabila mekanisme ini tidak dijalankan oleh atasan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang tertuang dalam Lampiran 1 - Pedoman Tindakan Disiplin dan Pedoman Pemberian Sanksi Disiplin.

c. **Tingkat III Uji Putusan**

Apabila Pekerja merasa belum menerima putusan tersebut maka Pekerja meminta pendapat akhir atas putusan tersebut ke P&C-IR untuk dilakukan uji putusan berdasarkan PKB dan kebijakan Pengusaha.

Pengajuan uji putusan disampaikan kepada SP/SB.

d. **Tingkat IV**

Mekanisme Bipartit dilakukan sesuai dengan UU No. 2/2004.

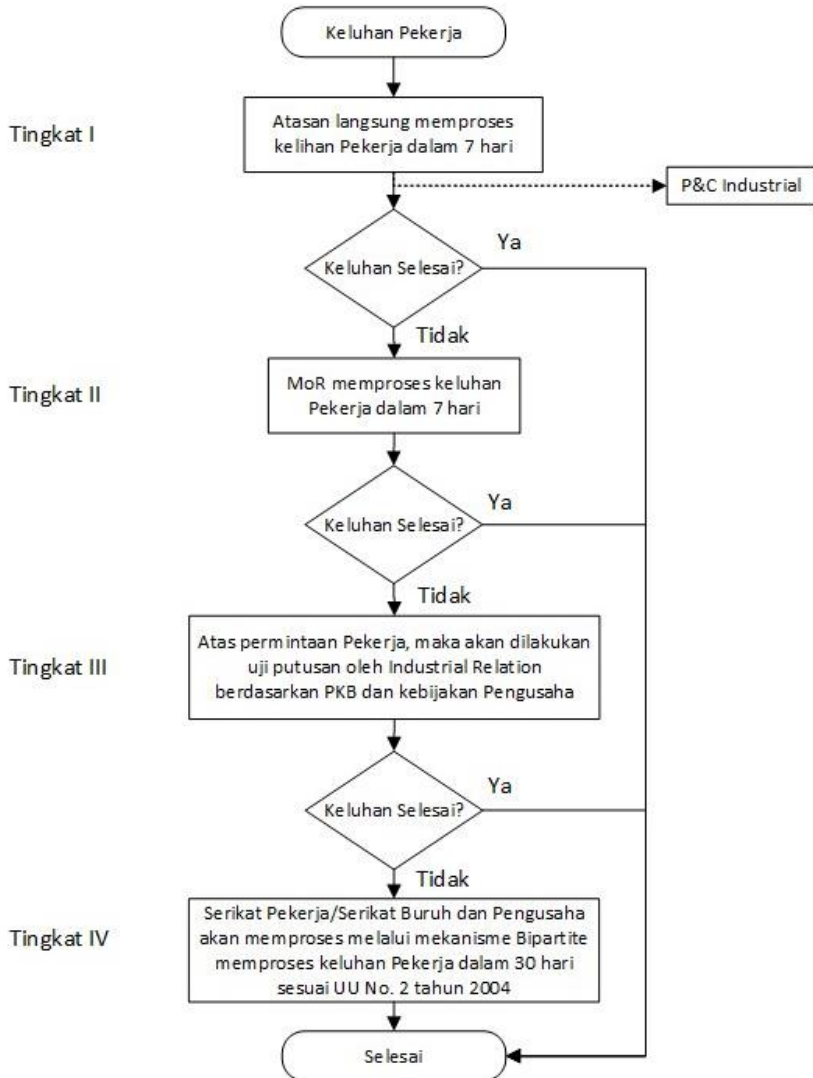
Catatan: Pekerja dapat didampingi dan/atau diwakili oleh SP/SB.



**DIAGRAM ALIR PENYELESAIAN KOMPLAIN (KEBERATAN)**



**DIAGRAM ALIR PENYELESAIAN KELUH KESAH**



## Pasal 11: Pemutusan Hubungan Kerja

- 11.1. Status Pekerja dalam Tahanan Pihak Berwajib  
Apabila pekerja yang ditahan oleh pihak berwajib karena sebab apapun, Pengusaha tidak wajib membayar upah (diperlakukan sebagai meninggalkan pekerjaan). Bila pekerja tersebut mempunyai tanggungan, pengusaha akan memberi bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungannya sebesar 50% (lima puluh persen) dari upah, untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama pekerja ditahan pihak yang berwajib.  
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.
- 11.2. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan Masa Percobaan:  
Dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan pertama dari hubungan kerja dianggap sebagai masa percobaan. Hubungan kerja selama masa percobaan ini dapat diputuskan sewaktu-waktu oleh masing-masing pihak tanpa kewajiban untuk memberikan alasan. Bilamana pemutusan hubungan kerja terjadi dalam masa percobaan, maka Pekerja tidak berhak atas pembayaran uang pesangon, tetapi berhak atas semua biaya perjalanan pulang ke tempat Pekerja diterima bekerja.
- 11.3. Pemutusan Hubungan Kerja karena Tindakan Disiplin:  
Dalam hal pemutusan hubungan kerja disebabkan pelanggaran peraturan dan tata tertib kerja dalam PKB ini, hak-hak Pekerja sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja ini diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku ditambah formula:  $15\% \times ((1,20 \times 1,75 \times UP) + UPMK)$  serta hak-hak lainnya yang diatur dalam PKB ini.
- 11.4. Pemutusan Hubungan Kerja karena Alasan Kesehatan
- Apabila pekerja telah menjalani cuti sakit selama 12 (dua belas) bulan terus menerus dan belum dinyatakan sehat sesuai dengan rekomendasi Dokter Kesehatan Kerja maka pemutusan hubungan kerja dilakukan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.
  - Apabila dalam menjalani pengobatan seperti tercantum dalam Pasal 5.5 Pedoman Umum dan sebelum masa 12 (dua belas) bulan berakhir, Pekerja memilih untuk memutuskan hubungan kerja atau memilih tidak melanjutkan proses pengobatannya dan disetujui oleh Komite Rehabilitasi yang ditunjuk, Pekerja berhak atas:

- i. upah dari sisa masa cuti sakit 12 (dua belas) bulan,
    - ii. biaya pengobatan menurut perkiraan Dokter Kesehatan Kerja,
    - iii. Uang Pesangon sesuai dengan Pasal 2.25 Buku Pedoman Umum.
  - c. Pekerja juga berhak atas penggantian hari-hari cuti tahunan yang belum diambil termasuk cuti tambahannya serta tunjangan cuti tahunan dihitung secara pro rata.
  - d. Apabila penyakit yang dialami oleh pekerja akibat kecelakaan kerja, cacat total tetap, atau sakit akibat hubungan kerja yang waktu penyembuhannya belum dapat dipastikan maka pengusaha dilarang melakukan pemutusan hubungan kerja.
- 11.5. Pemutusan Hubungan Kerja karena Kelebihan Tenaga Kerja  
Pemutusan hubungan kerja karena kelebihan tenaga kerja yang ditentukan oleh Perusahaan, maka Pekerja berhak atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, serta uang penggantian hak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku ditambah formula:  $15\% \times ((1,20 \times 1,75 \times UP) + UPMK)$  serta hak-hak lainnya yang diatur dalam PKB ini.
- 11.6. PHK karena Perusahaan Tutup  
Dalam hal Perusahaan mengalami kerugian terus menerus (pailit) atau keadaan memaksa (*Force Majeure*), penyelesaian PHK pekerja mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang berlaku. Perhitungan pesangon sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ditambah formula:  $15\% \times ((1,20 \times 1,75 \times UP) + UPMK)$  serta hak-hak lainnya yang diatur dalam PKB ini.
- 11.7. Pemutusan Hubungan Kerja karena Permintaan Pekerja (*Resignation*)  
Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja atas permintaan Pekerja sendiri maka pengusaha akan memberikan uang pisah sebesar  $MK/30 \times 3 \times$  Upah Pokok setelah masa kerja 3 (tiga) tahun dan hak-hak lainnya akan dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang diatur dalam PKB ini. Hari-hari cuti tahunan dan cuti tambahan (*extended leave*) yang belum diambil akan dibayarkan secara pro rata.  
  
Pekerja memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan minimal 30 (tiga puluh) hari takwim sebelum saat berlakunya pengunduran diri tersebut, hak cuti dapat diambil maksimal 17 (tujuh belas) hari dan apabila Pekerja masih memiliki sisa hak cuti maka sisa hak cuti tersebut dibayarkan dalam pembayaran terakhir (*final payment*).

## Pasal 12: Pekerja Dirumahkan

Pasal ini khusus mengatur tentang pedoman pelaksanaan atas Pasal Pekerja Dirumahkan sebagaimana terdapat dalam Bagian Pedoman Umum. Ada dua alasan yang mendasari Perusahaan untuk melaksanakan Program Pekerja Dirumahkan yaitu:

1. Apabila Pengusaha terpaksa menutup atau menghentikan untuk sementara sebagian atau keseluruhan kegiatan produksinya.
2. Untuk kepentingan Pekerja sendiri, yaitu untuk menghindari terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja.

Program ini dilaksanakan selama jangka waktu tidak lebih dari 6 (enam) bulan berturut-turut. Adapun Pedoman Pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

- a. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga tertentu dalam masa “dirumahkan”, Pengusaha dapat menentukan jumlah dan klasifikasi pekerja yang diperlukan untuk tetap bekerja. Pelaksanaan program ini akan didiskusikan terlebih dahulu bersama dengan SP/SB.
- b. Pelaksanaan Program “Dirumahkan” ini umumnya dapat digabungkan dengan cuti tahunan dan cuti tambahan. Cuti tahunan dan cuti tambahan yang akan digabungkan ke dalam masa “dirumahkan” harus mendapat persetujuan Pengusaha.
- c. Semua pekerjaan yang dikerjakan oleh tenaga *outsourcing* dari penyedia jasa tenaga kerja harus diisi terlebih dahulu oleh pekerja dengan status permanen, dan diutamakan PoH (*Point of Hire*) Sorowako & Malili yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan pada kondisi tersebut untuk pekerjaan di masing-masing departemen.
- d. Selama “dirumahkan” Pekerja berhak atas pembayaran upah sebesar 100% (kompensasi dan *benefit*) dari Upah pokok.
- e. Hari-hari cuti dan hari-hari perjalanan cuti yang jatuh pada masa “dirumahkan” dibayarkan 100%.
- f. Pekerja yang “dirumahkan” tidak berhak atas:
  - Premi *shift*.
  - Tunjangan kehadiran hari raya besar keagamaan.
  - Tunjangan makanan tambahan ketika pekerja masuk malam.
- g. Selama pekerja berada dalam masa “dirumahkan”, terhadap pekerja yang bersangkutan beserta keluarganya tetap diberlakukan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama tentang:
  1. Jaminan asuransi kecelakaan dalam perjalanan.

2. Jaminan kesehatan disesuaikan dengan ketentuan dalam JKP.
  3. Kemudahan pendidikan anak pekerja.
  4. Upah pokok, *site retention*, dan *living allowance*.
- h. Pekerja yang “dirumahkan” tetap berhak tinggal di rumah Perusahaan dan tetap berkewajiban untuk membayar biaya perawatan rumah sesuai dengan *housing policy* yang berlaku atau Pekerja yang tinggal di rumah yang dibeli melalui program pemilikan perumahan, walaupun Pekerja yang bersangkutan meninggalkan rumahnya selama ia “dicutikan/ dirumahkan”. Bagi Pekerja yang mengikuti program pemilikan rumah, angsuran rumahnya dapat ditangguhkan sampai berakhir masa “dicutikan/dirumahkan”.
- i. Pekerja yang “dirumahkan” dapat menentukan kegiatan yang dipilihnya tanpa diatur dan diawasi oleh Perusahaan. Dalam hal pekerja bekerja di Perusahaan lain dalam masa “dirumahkan” itu, maka ia tidak dilindungi oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS – Ketenagakerjaan) dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS – Kesehatan) yang dikelola melalui Perusahaan.
- j. Setelah berakhirnya masa “dirumahkan”, setiap Pekerja tetap berhak atas jabatan/posisi yang didudukinya semula.
- k. Pemberitahuan kepada pekerja yang akan “dirumahkan” akan diberikan 1 (satu) bulan sebelumnya. Namun demikian, SP/SB akan mendapat pemberitahuan yang bersifat umum 3 (tiga) bulan sebelumnya. Dalam keadaan darurat pemberitahuan kepada SP/SB mengenai program pekerja “dirumahkan” dapat lebih singkat dari ketentuan tersebut di atas.
- l. Selama masa “dirumahkan”, tetap menjadi masa kerja terus-menerus Pekerja.
- m. Pekerja dapat dipanggil kembali untuk bekerja sebelum masa “dirumahkan” berakhir. Kecuali dalam keadaan mendesak, panggilan harus dibuat selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum tanggal di mana Pekerja diminta untuk bekerja kembali.

## **Pasal 13: Komitmen Perusahaan Tentang Penanganan Ancaman**

### **13.1. Umum:**

Ancaman yang dilakukan oleh seorang Pekerja atau sekelompok pekerja kepada pejabat Perusahaan atau kepada sesama Pekerja adalah suatu tindakan yang dikategorikan pelanggaran berat. Pelanggaran ini dapat dikenakan sanksi yang merujuk kepada

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Buku Perjanjian Kerja Bersama dan Kitab Undang-undang Hukum Pidana/KUHP).

Definisi mengenai ancaman adalah sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 335 KUHP.

13.2. **Komitmen:**

Pengusaha wajib memberi perlindungan kepada para Pekerja dan pejabat Perusahaan dalam menjalankan tugas sehari-harinya.

Pengusaha juga bertanggung jawab terhadap dampak dan risiko akibat diambilnya langkah-langkah perlindungan terhadap Pekerja, keluarga dan harta bendanya. Pengusaha akan meminta bantuan dukungan aparat pemerintah dalam pelaksanaan tugas ini.

13.3. Hal ini diperlukan agar rasa aman oleh Pekerja betul-betul dapat dirasakan dan pejabat Perusahaan dapat mengambil keputusan dengan sebaik-baiknya.

13.4. **Prosedur Penanganan Ancaman:**

a. **Pekerja (korban):**

1. Pekerja yang mendapatkan ancaman harus segera melaporkan kejadian tersebut kepada pos Security terdekat atau melalui telepon dengan menghubungi Ext. 9999 atau nomor HP 0811-424-888 atau nomor telepon 0475-332-9999 atau nomor telepon 021-524-9999 dan memberitahu ke atasan langsung dan MoR-nya.
2. Pekerja diharapkan menjelaskan secara rinci mengenai urutan kejadiannya.

b. **Security**

Security Services wajib menindaklanjuti laporan sesuai prosedur yang berlaku dalam penanganan ancaman.

## **Pasal 14: Pekerja Perempuan**

Perlindungan dan fasilitas untuk Pekerja perempuan mengacu kepada Undang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku, seperti:

- a. Memberikan angkutan antar jemput yang terpisah dengan pekerja laki-laki berangkat dan pulang bekerja antara pukul 22.00–06.00 (*door to door*).

- b. Memberikan makanan dan minuman yang bergizi atau sesuai dengan aturan teknis yang diatur oleh departemen terkait bagi pekerja yang berangkat bekerja antara pukul 22.00–06.00.
- c. Menyediakan petugas keamanan di tempat kerja.
- d. Menyediakan kamar mandi/WC dengan penerangan yang memadai, yang terpisah dengan pekerja laki-laki.
- e. Menyediakan ruangan menyusui (*Lactation Room*) sesuai dengan standar yang berlaku.
- f. Pekerja perempuan hamil, akan diberikan kemudahan sesuai rekomendasi dokter:
  - 1. Tidak bekerja *shift* sore dan *shift* malam.
  - 2. Diberikan pekerjaan yang ringan.
- g. Cuti melahirkan bagi pekerja perempuan selama 4 (empat) bulan (1.5 bulan sebelum melahirkan berdasarkan taksiran persalinan yang direkomendasikan dokter dan 2,5 bulan sesudah melahirkan). Dalam kondisi tertentu dapat diberikan melebihi 4 (empat) bulan sesuai rekomendasi dokter yang menangani.

### **Pasal 15: Cuti Sakit Berkepanjangan**

- 15.1. Pekerja yang sakit terus-menerus atau menurut penilaian Dokter Kesehatan Kerja Perusahaan dan bukan akibat kecelakaan kerja, Pekerja bersangkutan membutuhkan perawatan kesehatan secara terus menerus, sehingga Pekerja yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas-tugasnya, akan diberi cuti sakit berkepanjangan oleh tim komite rehabilitasi.
- 15.2. Pembayaran hak-haknya mengacu kepada Bab 3 Pasal 5.5 pada Pedoman Umum.

### **Pasal 16: Konflik Kepentingan**

- 16.1. Pada dasarnya, Pengusaha mengharapkan agar Pekerja melakukan tugas dan kewajibannya dalam rangka mengutamakan kepentingan Pengusaha dibandingkan kepentingan pribadi. Pengusaha menyediakan fasilitas peralatan, akses dan kemudahan lain dalam bekerja untuk memastikan agar pekerja bisa menunaikan tugas dan kewajiban sesuai dengan tuntutan jabatan dengan tidak



menyalahgunakan fasilitas yang diberikan serta bebas dari segala kepentingan yang merugikan perusahaan.

16.2. Jika Pekerja mengetahui adanya dugaan pelanggaran terhadap kode etik dan Pekerja memiliki bukti atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, maka Pekerja dapat menginformasikan kepada VWC (*Vale Whistleblower Channel*), jika Pekerja merasa tidak nyaman untuk berbicara atau melapor kepada atasan langsung, pimpinan lainnya, Bagian P&C-IR, Departemen Security Service, ataupun Bagian Etik perusahaan.

### 16.3. Tata Cara Pelaporan

#### 1. Pekerja menghubungi *Vale Whistleblower Channel* (VWC)

Laporan ke VWC dapat dilakukan melalui:

- Nomor telepon 0-800-100-2233
- Nomor faksimili +6221-2993-8456
- Surat elektronik ke [vwc@tipoffs.info](mailto:vwc@tipoffs.info)
- Website VWC dengan alamat [idn.deloitte-halo.com/valewhistleblowerchannel/](http://idn.deloitte-halo.com/valewhistleblowerchannel/)
- Surat ke alamat Vale Whistleblower Channel, PO Box 3035, JKP 10030
- *Short Message Service* (SMS) ke nomor +62 812 8040 0622

2. Berikan informasi selengkap-lengkapnyanya untuk mendukung laporan pelanggaran etik.

3. Laporan akan dianalisis untuk kemudian ditindak lanjuti secara tidak memihak dan objektif.

4. Perusahaan mengerahkan sumber daya yang diperlukan untuk melakukan investigasi sebagai tindak lanjut dari laporan pelanggaran etik.

5. Pekerja sebagai pelapor diharapkan memberikan informasi yang diperlukan untuk mendukung investigasi yang dilakukan atas laporan pelanggaran etik tersebut.

6. Jika pelanggaran etik terbukti dengan didukung oleh bukti-bukti yang cukup dan valid, maka pelaporan akan dilanjutkan ke Bagian P&C-IR untuk penerapan sanksi sesuai aturan dan norma yang berlaku di perusahaan.

16.4. Pekerja tidak dibenarkan memberikan kemudahan kepada *supplier*, kontraktor atau pihak luar lainnya, di mana kemudahan tersebut merugikan kepentingan Pengusaha. Kemudahan yang dimaksud bisa berupa:

- a. Memberikan informasi rahasia dan sensitif milik Perusahaan secara sengaja tanpa melalui prosedur yang ditentukan oleh perusahaan, kepada pihak lain yang bisa menggunakan informasi tersebut untuk mengambil keuntungan dalam hubungan bisnisnya dengan Perusahaan atau untuk kepentingan lain yang dapat merugikan Perusahaan.
  - b. Memberikan kemudahan akses terhadap fasilitas milik Perusahaan kepada pihak lain tidak sesuai dengan prosedur yang ditentukan Perusahaan, sehingga merugikan Perusahaan baik secara langsung maupun tidak.
  - c. Menggunakan posisi dan otoritas jabatan untuk melakukan dan/atau mempengaruhi suatu keputusan yang dapat mempermudah bisnis yang melibatkan pribadi, anggota keluarga, kontraktor, anggota keluarga kontraktor- yang secara langsung maupun tidak, merugikan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan finansial ataupun posisi terbaik dalam hubungan bisnis terhadap pihak di luar Perusahaan.
- 16.5. Pelanggaran dalam ketentuan ini akan dikenakan sanksi sesuai Lampiran 1 Pedoman Tindakan Disiplin dan Pedoman Pemberian Sanksi Disiplin.
- 16.6. Petunjuk kode etik dan perilaku secara detail terlampir pada buku BPHI.

### **Pasal 17: Penutupan Perusahaan (Lock Out)**

Penutupan Perusahaan (*lock out*) harus dilaksanakan sesuai UU No. 13/2003 Pasal 146–149.

### **Pasal 18: Pelaksanaan Mogok Kerja**

Pelaksanaan Mogok Kerja mengacu pada UU No. 13/2003 Pasal 137–145.

LAMPIRAN 1

## **Pedoman Tindakan Disiplin**

### **PEDOMAN TINDAKAN DISIPLIN:**

- S (Safety) dan NS (Non-Safety)
- Step I (Pengarahan Tertulis)
- Step II (Pengarahan Tertulis I)
- Step III (Pengarahan Tertulis II)
- Step IV (Peringatan Tertulis Terakhir)
- Step V (Pemutusan Hubungan Kerja)

### **Safety – Step I**

- S.I.1 Tidak dapat menunjukkan Surat Izin Mengemudi Perusahaan (SIMPER) yang sah pada saat pemeriksaan oleh petugas keselamatan kerja perusahaan atau yang ditunjuk, tetapi dapat menunjukkan dalam waktu 1x24 jam.
- S.I.2 Bongkar muat barang pada kendaraan dengan cara yang tidak aman yang hanya berdampak kecil pada kerusakan barang dan/atau kendaraan.
- S.I.3 Membiarkan rekan kerjanya melakukan pekerjaan yang tidak standar dan tidak aman sesuai Prosedur Kerja Standar (PKS)/SOP tetapi tidak mengakibatkan kecelakaan kerja.
- S.I.4 Menjalankan kendaraan perusahaan dengan mengabaikan kaidah keselamatan dan mengakibatkan kerusakan kecil sesuai dengan tabel penilaian risiko.
- S.I.5 Tidak mengikuti PKS/SOP yang dapat mengakibatkan potensi bahaya rendah sesuai matrix penilaian risiko.
- S.I.6 Melakukan pemeriksaan awal (*pre-check*) dengan tidak benar sebelum mengoperasikan semua jenis kendaraan/peralatan perusahaan.
- S.I.7 Melakukan pekerjaan dengan jenis "*Hot Work*" tanpa memiliki "*Hot Work Permit*" yang memiliki potensi bahaya rendah berdasarkan matrix penilaian risiko.

## Safety – Step II

- S.II.1 Melebihi batas maksimum kecepatan berkendara sesuai dengan yang tercantum pada rambu-rambu di daerah tersebut ( $\geq 10$  –  $< 15$  km/jam).
- S.II.2 Mengemudikan kendaraan atau peralatan perusahaan dalam kondisi yang tidak sesuai dengan standar *check list*.
- S.II.3 Melanggar rambu-rambu lalu lintas di luar dan di dalam jalan tambang, serta di jalur haul master, kecuali rambu batas kecepatan yang telah diatur dalam aturan tersendiri.
- S.II.4 Menuliskan informasi yang tidak lengkap pada kartu tag (Catatan: Informasi lengkap minimal memuat nama, tanggal dan BN Pekerja).
- S.II.5 Tidak menggunakan APD (Alat Pelindung Diri) dan pakaian kerja pada tempat-tempat atau area-area yang disyaratkan.
- S.II.6 Mendahului kendaraan lain dengan cara yang tidak aman/membahayakan.
- S.II.7 Bermain-main dalam jam kerja atau di area yang dapat membahayakan keselamatan kerja.
- S.II.8 Menjalankan kendaraan perusahaan dengan mengabaikan kaidah keselamatan dan mengakibatkan kerusakan sedang sesuai dengan tabel penilaian risiko.
- S.II.9 Pekerja tidak mematuhi SOP *commuting* yang telah ditetapkan oleh Pengusaha misalnya: menggunakan kendaraan roda 2 (dua) untuk masuk kerja termasuk *training* dan *medical check-up*.
- S.II.10 Lalai melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab jabatan masing-masing karyawan yang mengakibatkan kecelakaan.
- S.II.11 Modifikasi APD sehingga menghilangkan fungsinya sebagai APD.
- S.II.12 Atasan langsung atau pekerja dengan sengaja membiarkan (melihat secara langsung) rekan kerjanya melakukan pekerjaan yang tidak standar dan tidak aman sesuai PKS/SOP yang mengakibatkan kecelakaan kerja setelah dilakukan proses investigasi.
- S.II.13 Menggunakan kendaraan perusahaan dalam keadaan SIMPER sudah habis masa berlakunya.
- S.II.14 Tidak mengikuti PKS/SOP yang sudah disosialisasikan dan dapat mengakibatkan potensi bahaya sedang sesuai matrix penilaian risiko.
- S.II.15 Tidak melakukan pemeriksaan awal (*pre-check*) sebelum mengoperasikan semua jenis kendaraan/peralatan perusahaan sesuai dengan standar yang berlaku.

## **Safety – Step III**

- S.III.1 Melebihi batas maksimum kecepatan berkendara sesuai dengan yang tercantum pada rambu-rambu di daerah tersebut ( $\geq 15$  –  $< 25$  km/jam).
- S.III.2 Tidak mematikan mesin mobil, pada waktu mengisi bahan bakar.
- S.III.3 Tidak melaporkan cedera fisik atau kecelakaan yang berdampak pada Perusahaan dan/atau tidak mengikuti instruksi mengenai pelaporan kecelakaan dan/atau cedera.
- S.III.4 Memuat penumpang melebihi jumlah kapasitas kursi kendaraan yang tersedia dan *seat belt* serta *head rest* yang disyaratkan perusahaan (kecuali diatur lain dalam aturan perusahaan).
- S.III.5 Atasan langsung atau sponsor tidak mengikutkan prosedur *Safety Induction* (GIP dan SSIP) bagi pekerja baru, transfer dan pekerja kontraktor non CSMS sebelum memulai aktivitas kerja.
- S.III.6 Menggunakan kendaraan perusahaan melewati wilayah kerja tanpa izin dari pimpinan departemen.
- S.III.7 Menggunakan kendaraan *pool* di luar jam kerja tanpa dilengkapi dengan *vehicle pass out* yang disetujui oleh minimal manajer area.
- S.III.8 Menggunakan kendaraan on call untuk kepentingan pribadi.
- S.III.9 Atasan langsung tidak memberikan, melengkapi, mengganti peralatan safety atau APD yang tidak standar berdasarkan prosedur kerja yang disyaratkan.
- S.III.10 Atasan Langsung tidak memberikan instruksi mengenai penggunaan peralatan kerja standar.
- S.III.11 Atasan Langsung tidak memastikan bahwa peralatan keselamatan kerja digunakan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- S.III.12 Melakukan pekerjaan dengan jenis "*Hot Work*" tanpa memiliki "*Hot Work Permit*" yang memiliki potensi bahaya sedang berdasarkan matrix penilaian risiko.
- S.III.13 Menggunakan telepon genggam pada saat mengemudi dengan kecepatan  $\leq 10$  km/jam untuk alat berat (*heavy equipment*), atau  $\leq 10$  km/jam untuk kendaraan ringan (*light vehicle*).

## **Safety – Step IV**

- S.IV.1 Mengemudikan kendaraan melampaui batas kecepatan maksimum berkendara sesuai dengan yang tercantum pada rambu-rambu di daerah tersebut ( $\geq 25$  km/jam – 30 km/jam).
- S.IV.2 Tindakan pekerja dan/atau atasan langsung yang dapat mengakibatkan terjadinya suatu cedera serius atau kerugian properti Perusahaan.
- S.IV.3 Atasan tidak mengupayakan lingkungan kerja yang aman atau tidak menyediakan peralatan keselamatan kerja yang dapat mengakibatkan cedera serius.
- S.IV.4 Tidak mengikuti Sistem Izin Kerja Aman (*Safe Work Permit/SWP*) dan/atau prosedur kerja standar (PKS) yang dapat mengakibatkan potensi bahaya yang tinggi atau kerugian material.
- S.IV.5 Bekerja di dalam lubang galian atau lubang "*test pit*" tanpa sarana penyangga pengaman dinding dan alat pelindung yang ditetapkan.
- S.IV.6 Menjalankan kendaraan perusahaan secara berbahaya yang bertentangan dengan standar aturan mengemudi perusahaan (*dangerous driving*).
- S.IV.7 Menyalahgunakan kendaraan atau peralatan perusahaan yang dapat menyebabkan kerugian besar sesuai dengan matrik risiko yang berlaku.
- S.IV.8 Mengoperasikan kendaraan ringan yang tidak dilengkapi dengan bendera/*buggy whip* yang standar dan lampu *strobo* (*strobo light*) berwarna kuning di area yang diwajibkan.
- S.IV.9 Mengemudikan kendaraan haul master melampaui batas kecepatan berkendara: 25 km/jam.
- S.IV.10 Mengoperasikan truk ringan (kurang dari 20 ton), bis, *forklift*, *loader*, *grader*, *compactor*, *lowboy*, *wheel dozer*, atau *trailer*, tanpa menggunakan lampu *strobo* (*strobo light*) berwarna kuning ketika masuk di area operasional perusahaan.
- S.IV.11 Mengangkat suatu beban dengan alat angkat atau penopang tanpa mengikuti pelatihan tentang alat angkat (*rigging*) dan tanpa memiliki lisensi alat angkat.
- S.IV.12 Melakukan instalasi dan menggunakan peralatan listrik, alat instrumentasi termasuk kabel listrik tidak sesuai standar yang dapat mencederai manusia dan merusak peralatan lain.

- S.IV.13 Mengangkat suatu beban dengan alat angkat atau penopang tanpa mengikuti prosedur tentang alat angkat (*rigging*).
- S.IV.14 Menghilangkan atau menyembunyikan bukti atau fakta atas suatu kecelakaan.
- S.IV.15 Menjalankan kendaraan perusahaan dalam kondisi mengantuk atau melakukan suatu tindakan yang dapat mengalihkan konsentrasi sehingga mengakibatkan terjadinya kecelakaan.
- Catatan: Apabila pekerja menginformasikan kepada atasannya bahwa pekerja mengantuk, maka atasan wajib memberikan pekerja waktu untuk beristirahat.
- S.IV.16 Menolak untuk dilakukan pemeriksaan kadar alkohol, narkotika, psikotropika dan obat-obat terlarang lainnya oleh paramedis atau pihak yang berwenang, pada saat bekerja atau berada di lokasi kerja dalam rangka kepentingan penyelidikan suatu kasus kecelakaan.
- S.IV.17 Menggunakan telepon genggam pada saat mengemudi dengan kecepatan >10–25 km/jam untuk alat berat (*heavy equipment*), atau >10–25 km/jam untuk kendaraan ringan (*light vehicle*), atau menggunakan telepon genggam pada saat naik/turun tangga dengan ketinggian < 1.8 meter.
- S.IV.18 Tidak menggunakan sabuk pengaman (*seat belt*) dan kursi dengan pelindung kepala (*head rest*) yang tersedia bagi pengemudi dan penumpang kendaraan *light vehicle* atau *heavy equipment* kecuali yang diatur dalam SOP (termasuk di dalamnya adalah bus penumpang akan disesuaikan dengan fasilitas yang tersedia)
- S.IV.19 Memasuki tanpa izin pada area yang sudah dibatasi secara fisik (dibarikade) ketika pengangkutan sedang berlangsung, kecuali pekerja yang bertugas di area tersebut.
- S.IV.20 Atasan mengizinkan atau pekerja mengetahui dan sengaja menggunakan alat atau mesin yang rusak atau dimodifikasi tanpa dilengkapi dokumen MoC (*Management of Change*) untuk melakukan pekerjaan yang diklasifikasikan berisiko tinggi.
- S.IV.21 Tanpa kewenangan/izin memasuki: area *blast furnace* lantai 3 yang sedang beroperasi, *Main Aisle*, gudang DOS yang sedang ada aktivitas alat berat, daerah ledakan *bag house* dan daerah ledakan *coal mill* yang sudah diberi *sign*.

## Safety – Step V

- S.V.1 Mengemudikan kendaraan melampaui batas kecepatan maksimum >30 km/jam sesuai dengan yang tercantum pada rambu-rambu di daerah tersebut.
- S.V.2 Dengan sengaja menyebabkan pencemaran lingkungan seperti membuang bahan bakar minyak dan/atau bahan kimia berbahaya tanpa mengikuti standar prosedur.
- S.V.3 Memberikan izin atau memerintahkan kepada pihak lain yang tidak mempunyai SIM perusahaan untuk mengoperasikan kendaraan/peralatan perusahaan, termasuk ilegal *training*.
- S.V.4 Mengoperasikan kendaraan/peralatan perusahaan tanpa memiliki SIM perusahaan, termasuk ilegal *training*.
- S.V.5 Mengemudikan kendaraan dengan mengabaikan kaidah-kaidah keselamatan kerja yang menimbulkan cedera serius atau kematian mengacu kepada matrix risiko PTVI.
- S.V.6 Bekerja, mengoperasikan peralatan dan/atau mengemudikan kendaraan (alat berat atau kendaraan ringan) di bawah pengaruh alkohol dan/atau narkoba, psikotropika & Zat Adiktif lainnya (NAPZA) berdasarkan verifikasi petugas yang berwenang.
- S.V.7 Mengemudikan kendaraan ringan perusahaan (di luar jam kerja) di bawah pengaruh alkohol dan/atau narkoba, psikotropika & zat adiktif lainnya (NAPZA) yang melewati batas yang diizinkan berdasarkan verifikasi petugas yang berwenang. Mengacu pada kebijakan PTVI terkait alkohol dan obat-obatan terlarang.
- S.V.8 Memasuki atau memerintahkan bawahan untuk memasuki ruang tertutup (*confined space*) tanpa mengikuti prosedur yang berlaku (*confined space entry permit*) yang dapat mengakibatkan cedera serius atau kematian.
- S.V.9 Tidak mengikuti prosedur penanganan dan penggunaan bahan peledak (*explosive*) yang memiliki risiko bahaya yang sangat tinggi dan mengakibatkan risiko kecelakaan serius atau risiko yang besar bagi perusahaan.
- S.V.10 Memasuki daerah *switchyard* atau daerah yang bertegangan tinggi (daerah tertutup atau berpagar) tanpa izin/ otorisasi.
- S.V.11 Memindahkan/melepas *personal lock* dan/atau *personal tag* karyawan lain, kecuali jika persetujuan diperoleh secara tertulis dari Kepala Teknik Tambang atau yang diberi wewenang.



- S.V.12 Mengoperasikan *main disconnect switch* dan *main valve* tanpa otorisasi dan sesuai dengan standar yang berlaku di masing-masing area departemen.
- S.V.13 Tidak mengikuti standar dan prosedur kerja sehingga mengakibatkan orang lain cacat permanen, kematian dan/atau kerugian yang berdampak tinggi terhadap perusahaan yang mengacu kepada matrix risiko.
- S.V.14 Tidak mengikuti prosedur *lock* dan *tag* yang dapat mengakibatkan cedera serius/meninggal dunia atau kerugian properti yang berdampak tinggi bagi perusahaan yang mengacu kepada matrix risiko.
- S.V.15 Memasuki area yang sedang atau telah diisi dengan bahan peledak tanpa izin dari juru ledak yang bertugas.
- S.V.16 Bekerja di atas atau di dekat air dengan kedalaman lebih dari satu meter tanpa anjungan/pagar pengaman atau tanpa menggunakan pelampung pengaman yang terpasang dengan baik.
- S.V.17 Bekerja di atas kolam lumpur dengan kedalaman lebih dari satu meter tanpa anjungan/pagar pengaman atau tidak mengenakan tali pengaman/*fall restraint harness*.
- S.V.18 Melakukan pemangkasan/pemotongan pohon tanpa izin di area operasi perusahaan.
- S.V.19 Memasuki daerah yang telah diberikan batasan di mana sementara ada kegiatan pemangkasan/penebangan pohon tanpa izin dari pengawas.
- S.V.20 Merokok pada daerah-daerah yang berbahaya yang diberi tanda dilarang merokok, misalnya di area pompa bensin (bahan bakar), area penampungan silinder bahan bakar gas mudah meledak, daerah bahan peledak, area sulfur, tempat penyimpanan tertutup batu bara, *coal mill*, *pulverized coal bin*, apron dan hanggar pesawat dan tempat penampungan bahan bakar pesawat terbang.
- S.V.21 Tidak menggunakan alat pelindung jatuh (*full body harness* atau pagar pengaman) saat bekerja lebih dari 1.8 meter dari permukaan tanah atau platform kerja yang permanen yang tidak memiliki pencegah jatuh.
- S.V.22 Bekerja/berada di bawah suatu beban yang sedang diangkat oleh alat angkat.
- S.V.23 Pekerja keluar dari kabin *dump truck* atau alat berat dan berada di area pemuatan material/*loading point (line of fire)* ketika kegiatan pemuatan material sedang berlangsung.

- S.V.24 Menggunakan telepon genggam pada saat mengemudi dengan kecepatan >25 km/jam untuk alat berat (*heavy equipment*), atau >25 km/jam untuk kendaraan ringan (*light vehicle*), atau mengisi bahan bakar, atau menggunakan telepon genggam pada saat naik/turun tangga dengan ketinggian  $\geq 1.8$  meter, atau menyeberang jalan yang aktif.
- S.V.25 Tidak menggunakan sabuk pengaman (*seat belt*) dan kursi dengan pelindung kepala (*head rest*) yang tersedia bagi pengemudi dan penumpang kendaraan *light vehicle* atau *heavy equipment* kecuali yang diatur dalam SOP (termasuk di dalamnya adalah bus penumpang akan disesuaikan dengan fasilitas yang tersedia) yang mengakibatkan cedera.
- S.V.26 Atasan langsung tidak menyediakan dan tidak menginformasikan prosedur kerja yang disyaratkan, risiko pekerjaan, serta tidak memberikan pelatihan yang sesuai yang dapat mengakibatkan cedera kritikal/fatal atau kerugian yang berdampak besar terhadap perusahaan sesuai matrix risiko.
- S.V.27 Atasan (sesuai hirarki persetujuan pembuatan MoC berdasarkan penilaian risiko) tidak menyediakan Dokumen Manajemen Perubahan (MoC document) untuk setiap perubahan desain/ struktur, fasilitas atau peralatan kerja yang diklasifikasikan pekerjaan berisiko tinggi.
- S.V.28 Melakukan pekerjaan dengan jenis "*Hot Work*" tanpa memiliki "*Hot Work Permit*" yang memiliki potensi bahaya tinggi berdasarkan matrix penilaian risiko.
- S.V.29 Memasuki area produksi dengan jarak satu setengah kali terhadap tinggi permukaan material galian lepas/mudah longsor, kecuali pekerja berada di dalam kendaraan yang dilengkapi dengan struktur pelindung kabin terhadap benda jatuh yang standar/ disetujui (FOPS) atau apabila JSA telah dibuat dan disetujui untuk aktivitas tersebut.
- S.V.30 Atasan tidak menginformasikan prosedur kerja yang disyaratkan dan risiko pekerjaan serta memberikan pelatihan yang dapat mengakibatkan cedera serius atau kerugian properti Perusahaan.

### **Non-Safety – Step I**

- NS.I.1 Meninggalkan kerja tanpa pemberitahuan baik secara lisan atau tertulis ke atasan selama 1 hari kerja.
- NS.I.2 Berdagang atau melakukan propaganda dagang yang mengganggu tugasnya.
- NS.I.3 Melontarkan kata-kata yang tidak pantas yang membuat perasaan tidak nyaman di tempat kerja.
- NS.I.4 Bertukar *shift* dengan teman kerja tanpa seizin atasan.
- NS.I.5 Datang terlambat tanpa pemberitahuan, atau tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan ke atasan langsung.
- NS.I.6 Pekerja yang menolak menandatangani pernyataan bebas dari konflik kepentingan setelah mendapatkan sosialisasi, penjelasan dari atasan dan memahaminya.
- NS.I.7 Dengan sengaja tidur pada waktu kerjanya, kecuali ada izin dari atasan langsung, adapun waktu kerja ditetapkan oleh departemen masing-masing.

### **Non-Safety – Step II**

- NS.II.1 Meninggalkan kerja tanpa pemberitahuan baik secara lisan atau tertulis selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut.
- NS.II.2 Pulang sebelum waktunya tanpa izin, pemberitahuan, atau alasan yang bisa dipertanggungjawabkan.
- NS.II.3 Tidak melindungi, tidak memelihara, atau tidak menjaga alat-alat kerja milik perusahaan yang mengakibatkan kerugian atau kerusakan.
- NS.II.4 Menggunakan kendaraan perusahaan melewati dan/atau meloloskan kendaraan melewati *check point security* tanpa otorisasi dari atasan/*gate pass*.
- NS.II.5 Lalai melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan tanggung jawab jabatan masing-masing karyawan, termasuk lalai menyiapkan transportasi yang berhubungan dengan *training* dan *medical check-up*.
- NS.II.6 Merokok pada kawasan tanpa rokok atau di dalam kendaraan perusahaan.
- NS.II.7 Memberikan dan menerima individual *password* untuk akses jaringan (komputer/aplikasi), akses *card* kepada pekerja lain, kecuali

dengan izin dari pemilik akun untuk kebutuhan operasional perusahaan dan menghindari penyalahgunaan pemberian izin tersebut.

- NS.II.8 Menyimpan dan/atau mengirimkan data mengandung unsur pornografi atau tidak sesuai etika dengan menggunakan fasilitas perusahaan.
- NS.II.9 Atasan tidak menjalankan rekomendasi atau keputusan terkait tindakan disiplin.
- NS.II.10 Atasan yang tidak menindaklanjuti komplain dan keluh kesah pekerja.
- NS.II.11 Pekerja dengan sengaja membocorkan informasi tentang gaji yang bertujuan menimbulkan keresahan.
- NS.II.12 Lalai menginput atau tidak melakukan *approval claim overtime* sesuai dengan batasan waktu berdasarkan SOP dan/atau melakukan kesalahan dalam implementasi instruksi *overtime* berdasarkan SOP *overtime* yang berdampak merugikan pengusaha dan/atau pekerja.
- NS.II.13 Melakukan kesalahan administrasi yang berdampak merugikan pengusaha dan/atau pekerja.
- NS.II.14 Pekerja tidak melakukan pembaharuan data-data pekerja dan keluarganya (jika terjadi perubahan) setelah diminta oleh perusahaan untuk diperbaharui yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan.
- NS.II.15 Tidak mengikuti protokol kesehatan yang berhubungan dengan pandemi yang sudah disepakati oleh pengusaha dan SP/SB.
- NS.II.16 Atasan yang tidak memberikan hak cuti bagi pekerja yang akan melaksanakan hak cutinya yang akan gugur.

### **Non-Safety – Step III**

- NS.III.1 Meninggalkan kerja tanpa pemberitahuan baik secara lisan atau tertulis ke atasan selama 3 hari kerja berturut-turut.
- NS.III.2 Menolak untuk memberikan keterangan yang diperlukan demi kepentingan perusahaan; maksimum pemanggilan tertulis 3 kali secara wajar.
- NS.III.3 Menolak untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai uraian jabatan dan kompetensi yang dimiliki.

- NS.III.4 Mengambil bagian atau menganjurkan setiap penghentian kerja, mogok atau memperlambat pekerjaan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- NS.III.5 Pekerja yang memberikan instruksi/perintah yang bertentangan dengan isi PKB.
- NS.III.6 Tidur pada waktu kerja ketika melakukan pengamanan aset perusahaan.
- NS.III.7 Menyebarluaskan dokumen/gambar/video kejadian/kecelakaan kerja yang ada di perusahaan melalui media sosial.
- NS.III.8 Kelalaian dan/atau kekeliruan dalam proses melakukan penilaian kinerja oleh atasan dan area terkait yang berdampak pada kerugian pekerja dan/atau perusahaan.
- NS.III.9 Dengan sengaja menyebarluaskan hasil BAP yang dibuat oleh Bagian Security Services atau tim investigasi lainnya yang berhubungan dengan kasus non-safety yang dapat menimbulkan keresahan dan ketidaknyamanan.
- NS.III.10 Atasan yang tidak memberikan hak cuti bagi pekerja yang akan melaksanakan hak cutinya yang akan gugur.

#### **Non-Safety – Step IV**

- NS.IV.1 Meninggalkan kerja tanpa pemberitahuan baik secara lisan atau tertulis ke atasan selama 4 hari kerja berturut-turut.
- NS.IV.2 Menghilangkan atau menyembunyikan bukti atau fakta atas suatu kejadian.
- NS.IV.3 Menyalahgunakan fasilitas milik perusahaan, perkakas dan peralatan darurat atau sarana pemadam kebakaran dan pertolongan darurat.
- NS.IV.4 Menolak menjalani proses pemeriksaan kesehatan sesuai prosedur *medical check-up* perusahaan.
- NS.IV.5 Memberikan tugas di luar uraian jabatan dan kompetensi yang dimiliki.
- NS.IV.6 Menggunakan fasilitas atau perkakas milik perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau pihak lain tanpa izin atasan.
- NS.IV.7 Bekerja secara sambilan atau sepenuhnya pada perusahaan lain tanpa izin perusahaan (Manager P&C), yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan terhadap perusahaan.

- NS.IV.8 Melakukan provokasi termasuk di dalamnya menghujat/menghina/mendiskreditkan yang dapat mengakibatkan permusuhan perorangan, golongan atau kelompok dengan atau tanpa menggunakan fasilitas perusahaan.
- NS.IV.9 Menggunakan fasilitas komunikasi resmi perusahaan (e-mail perusahaan, intranet, papan pengumuman dan lain-lain) untuk menghujat/menghina/mendiskreditkan pribadi atau golongan.
- NS.IV.10 Membocorkan informasi rahasia rekam medis kepada orang lain.
- NS.IV.11 Pekerja yang melakukan aktivitas peternakan dan/atau membuka perkebunan baru di area operasional perusahaan di dalam wilayah kontrak karya dan PPKH (Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan) yang sudah disosialisasikan dan sudah terpasang papan bicara.

### **Non-Safety – Step V**

- NS.V.1 Secara sengaja melakukan aktivitas penerobosan keamanan fasilitas komputer milik perusahaan yang bertentangan dengan kebijakan perusahaan.
- NS.V.2 Melakukan penipuan, penggelapan, memiliki, menguasai, atau mengambil barang milik perusahaan dan/atau barang-barang lainnya yang berada di dalam area kerja perusahaan yang dipergunakan untuk kepentingan pribadi atau orang lain tanpa izin tertulis dari perusahaan.
- NS.V.3 Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan perusahaan.
- NS.V.4 Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan obat-obat terlarang lainnya di lingkungan kerja perusahaan.
- NS.V.5 Memasuki area/tempat kerja dalam keadaan mabuk minuman keras dan/atau masih dalam pengaruh narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- NS.V.6 Melakukan perbuatan asusila dan/atau perjudian di area kerja perusahaan termasuk di dalamnya, di perumahan/penginapan milik perusahaan.
- NS.V.7 Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di area kerja atau di luar tempat kerja yang ada hubungannya dengan pekerjaan di perusahaan.

- NS.V.8 Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- NS.V.9 Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan kecuali untuk kepentingan negara sesuai peraturan perundangan yang berlaku atas persetujuan dewan direksi.
- NS.V.10 Menyogok, menerima sogok, membujuk/mengajak pejabat perusahaan, keluarga mereka ataupun sesama karyawan untuk bertindak berlawanan dengan isi Perjanjian Kerja Bersama.
- NS.V.11 Melakukan perbuatan pidana/tindak pidana, baik yang diatur di dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP) maupun yang diatur di luar KUHP termasuk pelanggaran terhadap aturan lain yang berimplikasi pada sanksi pidana dikualifikasi sebagai pelanggaran berat setelah ada keputusan hukum yang tetap.
- NS.V.12 Menyalahgunakan wewenang jabatan untuk memberikan keuntungan pribadi, anggota keluarga dan/atau kontraktor atau *supplier* atau orang lain, yang merugikan perusahaan, pekerja dan/atau memperkaya diri pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- NS.V.13 Memperjual belikan alat-alat kerja dan aset milik perusahaan yang mengakibatkan kerugian.
- NS.V.14 Setiap pekerja yang terbukti terlibat secara langsung melakukan blokade. Blokade adalah tindakan merintang/menghalangi kegiatan usaha pertambangan.
- NS.V.15 Dengan sengaja menyebarkan atau mendistribusikan informasi maupun dokumen elektronik dan/atau Video event FMS/FATMA seseorang tanpa izin di luar kepentingan yang berhubungan dengan pekerjaan.

**Catatan:**

1. Yang tidak tercantum dalam Lampiran 1 Pedoman Tindakan Disiplin Pelanggaran di atas, Komite Disiplin akan melihat bobot pelanggaran yang dilakukan berdasarkan tabel risiko matrix PTVI.
2. Jumlah penumpang yang diizinkan harus disesuaikan dengan sabuk pengaman (*seat belt*) dan sandaran kepala (*head rest*) yang terpasang pada kursi yang tersedia, kecuali diatur lain dalam aturan perusahaan.

3. Khusus poin NS.2.18, akan diperbaharui sesuai dengan keputusan EMT setelah didiskusikan dan disepakati antara pengusaha dan perwakilan SP/SB.
4. Untuk pelanggaran kode etik dan perilaku yang belum tercantum dalam ketentuan lampiran 1 pedoman tindakan disiplin ini akan diputuskan bersama antara pengusaha dan perwakilan SP/SB dalam Komite Disiplin departemen dan/atau Komite Disiplin perusahaan. Jika tidak terjadi kesepakatan maka akan dilanjutkan melalui mekanisme proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial.



## LAMPIRAN 2

# Kode Etik dan Perilaku

### PENDAHULUAN

Kode Etik dan Perilaku PT Vale Indonesia Tbk ("PT Vale") adalah dokumen panduan yang mengumpulkan prinsip-prinsip mendasar yang mendasari tujuan bisnis kita.

Meyakini pentingnya usaha pertambangan bagi pembangunan masyarakat, negara dan dunia, PT Vale hadir untuk meningkatkan kualitas hidup dan membangun masa depan yang lebih baik. Bersama.

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya, PT Vale dibimbing oleh seperangkat nilai-nilai yang mencerminkan standar etika dan moral yang tinggi, mengarah pada meyakinkan kredibilitas dan memelihara citra perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Memahami dan mematuhi Nilai-nilai serta prinsip-prinsip ini berarti kita belajar dan menerapkan perilaku utama yang diharapkan dalam rutinitas sehari-hari, yaitu:

- Obsesi terhadap keselamatan dan manajemen risiko,
- Dialog yang terbuka dan transparan,
- Memberdayakan dengan akuntabilitas,
- Bertanggungjawab secara menyeluruh,
- Mendengarkan dan melibatkan masyarakat secara aktif.

Reputasi dan citra perusahaan yang positif merupakan aset dari para pemilik saham, manajemen, dan karyawan, dan hal tersebut merupakan akibat langsung dari perilaku dan komitmen terhadap prinsip-prinsip yang dicanangkan melalui kode etik dan perilaku.

Seluruh manajemen dan karyawan harus berkomitmen pada prinsip-prinsip kejujuran, kepercayaan, dan saling menghormati, dan mereka bertanggungjawab pada penyebaran dan mempraktikkan nilai-nilai tersebut.

### PRINSIP DASAR

Prinsip-prinsip dasar dari perusahaan dan anak perusahaannya, adalah:

- Menghargai kehidupan, dengan fokus pada tindakan pencegahan, perhatian terhadap kesejahteraan di tempat kerja, kesehatan dan keselamatan, fasilitas, dan rutinitas dalam sistem PT Vale, menghargai para karyawannya;

- Menjalankan tata kelola perusahaan yang baik dan prinsip serta praktik manajemen risiko dan kontrol internal yang memadai dengan mengutamakan aspek obyektivitas, legalitas, formalitas, transparansi akuntabilitas atas data dan aset, serta ketepatan waktu dalam berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan antara lain: pemegang saham, investor, pasar modal, pemerintah serta masyarakat;
- Perlindungan, dukungan, dan kesadaran akan hak asasi manusia dalam kegiatan perusahaan dan di seluruh rantai pasokan sesuai dengan prinsip-prinsip deklarasi universal hak asasi manusia;
- Mencapai tujuan bisnis sesuai dengan kewajiban sosial dan lingkungan perusahaan, bertindak secara sadar, berintegritas dan bertanggungjawab dengan menghargai aspek sosial-ekonomi dan lingkungan di seluruh kegiatan perusahaan, dan berkontribusi kepada pengembangan masyarakat di mana perusahaan beroperasi, serta mendorong partisipasi masyarakat secara aktif.
- Prinsip-prinsip tersebut harus dicermati, dipahami serta dipraktikkan, sedapat mungkin, untuk setiap entitas di mana perusahaan memiliki kepentingan kepemilikan.
- Di bawah ini adalah prinsip-prinsip dasar bagi para anggota Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Tata Kelola Perusahaan, Direksi, manajemen, karyawan, pemasok, penyedia jasa, karyawan magang serta pihak lain yang bertindak mewakili dan/atau atas nama perusahaan dan anak perusahaan.
- Bertindak dengan bertanggungjawab, berintegritas, kepercayaan, rasa hormat, dan loyalitas; dan
- Mencermati dan menaati kewajiban hukum yang berlaku di negara-negara di mana perusahaan beroperasi maupun aturan yang berlaku secara internasional, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui anak-anak perusahaannya, dan pada pasar di mana surat-surat berharga perusahaan terdaftar pada bursa saham atau ditawarkan secara publik.

## **RUANG LINGKUP DAN CAKUPAN**

Kode etik dan perilaku yang mencakup aturan-aturan umum mengenai perilaku etis yang harus dipatuhi, harus diamati oleh para anggota direksi, dewan komisaris, komite audit, manajemen, karyawan, karyawan magang, pemasok, penyedia jasa/kontraktor dan seluruh pihak yang bekerja untuk perusahaan, anak-anak perusahaan, berlaku dan digunakan sebagai pedoman untuk seluruh kebijakan dan peraturan internal perusahaan.

Kode etik dan perilaku merupakan ringkasan dan penjelasan atas aturan mengenai kode etik dan perilaku yang terdapat di Perjanjian Kerja Bersama PT Vale.

Setiap individu yang disebutkan di atas harus menandatangani perjanjian persetujuan dan komitmen atas kepatuhan pada kode etik dan perilaku, dalam bentuk terlampir pada kebijakan ini, yang akan diarsipkan di kantor pusat perusahaan selama pihak yang menandatangani bekerja untuk perusahaan, dan disimpan setidaknya selama lima tahun setelah hubungan kerja antara pihak yang menandatangani dan PT Vale berakhir.

### **KETENTUAN UMUM**

- Setiap aktivitas dan pengambilan keputusan dilakukan secara bertanggung jawab sesuai dengan kode etik dan perilaku, serta mematuhi kebijakan dan peraturan internal perusahaan serta Perjanjian Kerja Bersama.
- Situasi yang dianggap sebagai sebuah pelanggaran kode etik dan perilaku harus segera dilaporkan melalui jalur pelaporan yang tersedia di perusahaan. Terhadap keluhan-keluhan ini akan diterapkan prosedur yang bertujuan untuk melindungi hak-hak pelapor dan terlapor, dengan selalu menghormati peraturan lokal.
- Perusahaan akan menindaklanjuti setiap pelanggaran terhadap ketentuan kode etik dan perilaku, atau terhadap kebijakan, peraturan dan pedoman perusahaan.
- Penentuan dan penerapan tindakan disiplin akan dipertimbangkan berdasarkan sifat dan keseriusan dari pelanggaran, sesuai dengan lampiran pedoman tindakan disiplin pada buku BPHI atau ketentuan hukum yang berlaku.
- Masalah atau pertanyaan mengenai interpretasi, cakupan, atau prosedur yang berkaitan dengan kode etik dan perilaku ini akan dipertimbangkan oleh Departemen P&C, yang akan mengarahkan pertanyaan spesifik tersebut kepada bagian Etik dan Kepatuhan jika diperlukan.
- Direksi akan memastikan dan memantau kepatuhan terhadap kode etik dan perilaku ini, dan juga bertanggungjawab untuk perbaikan, dengan tujuan memperbaharui secara rutin.

## **DAFTAR ISTILAH**

**Dewan Audit:** komite yang membantu Dewan Komisaris untuk memenuhi tanggung jawab atas pengawasan dengan melihat integritas laporan keuangan, manajemen risiko dan audit keuangan untuk perusahaan.

**Ombudsman:** pejabat yang ditunjuk untuk melakukan investigasi atas keluhan-keluhan individu terhadap dalam ketidaktertiban administrasi, terutama yang menyangkut otoritas publik.

**Sekuritas:** Suatu sekuritas atau instrumen pembiayaan yang merupakan aset yang dapat diperdagangkan dalam cara apapun: pengakuan atas hutang, surat-surat berharga, saham, obligasi, pembuktian kredit, reksa dana, kontrak berjangka, dan setiap turunan dari sekuritas.

**Dewan Komisaris:** komite teknis dan penasihat yang menyediakan bantuan kepada Direksi.

**Direksi:** manajemen yang bertanggungjawab atas pengaturan pedoman dan kebijakan umum untuk kepentingan usaha Vale.

**Perjanjian Kerja Bersama:** perjanjian tertulis antara SP/SB dengan Pengusaha yang mengatur syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan mengenai ketenagakerjaan.

**Undang-undang Persaingan Usaha:** undang-undang yang melindungi persaingan usaha bebas.

**Kerahasiaan:** menjaga sesuatu yang bersifat rahasia.

**Konflik Kepentingan:** sebuah konflik kepentingan muncul ketika ada seseorang tidak independen dalam hubungannya dengan masalah tertentu dan dapat bertindak, mempengaruhi atau mengambil keputusan yang dimotivasi oleh kepentingan yang berbeda dari kepentingan perusahaan.

**Tata Kelola Perusahaan:** Sebuah sistem yang dikelola, dipantau, dan didanai oleh perusahaan, termasuk hubungan-hubungan dengan para pemegang saham, direksi, manajemen, dan badan pengendalian.

**Komite Tata Kelola Perusahaan:** Komite yang membantu Dewan Komisaris sehubungan dengan tata kelola perusahaan, nominasi dan hal-hal yang menyangkut kompensasi.

**Individu yang Tekun:** seseorang yang berhati-hati, waspada, perhatian.

**Diskriminasi:** perlakuan yang tidak adil dan tidak seimbang yang merugikan beberapa orang (atau sekelompok orang) bila dibandingkan dengan

perlakuan terhadap pihak lainnya di situasi yang sama. Biasanya diakibatkan oleh prasangka.

**Kehati-hatian:** bertindak dengan hati-hati dan melakukan tindakan pencegahan.

**Etika:** seperangkat prinsip moral yang digunakan sebagai pedoman untuk hubungan-hubungan antara perseorangan dengan komunitas mereka dan dalam kinerja kegiatannya pada kapasitas profesional.

**Pejabat Pemerintahan:** berarti (a) seorang pejabat, karyawan, agen, atau wakil sebuah pemerintahan, perusahaan milik negara, atau orang yang melaksanakan fungsi publiknya atas nama badan-badan tersebut; (b) seorang anggota dari suatu perkumpulan atau komite, atau karyawan yang terlibat dalam kinerja fungsi publik, sesuai dengan ketentuan undang-undang dan peraturan yang berlaku; (c) seorang karyawan legislatif, eksekutif, atau yudisial, baik yang terpilih atau ditunjuk; (d) pejabat atau karyawan dari suatu instansi pemerintahan atau pihak berwenang dalam membuat peraturan; (e) seorang pejabat, karyawan, atau orang yang memiliki jabatan dalam sebuah partai politik atau kandidat suatu jabatan politis; (f ) seorang individu yang memiliki jabatan resmi, posisi resmi, atau posisi lainnya yang ditunjuk atau diwariskan bersama dengan pemerintahan atau instansi pemerintahan; (g) seorang pejabat atau karyawan dari organisasi internasional, seperti PBB, World Bank, atau IMF; (h) seseorang yang, atau paling tidak menyebut dirinya sebagai perantara yang bertindak atas nama pejabat pemerintahan; (i) seseorang yang, walaupun bukan pejabat publik, harus diperlakukan sebagai pejabat publik, seperti yang telah ditentukan oleh hukum yang berlaku; (j) seseorang yang, walaupun sementara atau tidak dibayar, memiliki jabatan, pekerjaan, atau kantor publik.

**Citra:** cara publik melihat perilaku dan tindakan seseorang (atau suatu badan).

**Sesuai dengan:** selaras dengan, sesuai dengan, setuju dengan.

**Kewajiban Hukum:** kewajiban yang berasal dari undang-undang dan peraturan yang berlaku dan/atau komitmen yang diambil.

**Peraturan lokal:** seperangkat hukum yang berlaku di yurisdiksi tertentu.

**Pelecehan moral:** perilaku yang tidak ramah (melalui ucapan atau tindakan) yang, dikarenakan tingkat keseriusannya atau berulang kali, dapat mempengaruhi martabat, fisik, atau psikologis seseorang, dan mempermalukan seseorang di hadapan rekan sekerjanya atau menyebabkan terjadinya penurunan kualitas lingkungan tempat kerja.

**Contoh pelecehan moral:** *bully* atau perundungan.

**Saling menghormati:** rasa hormat terhadap seseorang yang bertindak sama-sama menghormati.

**Prinsip:** konsep yang mengatur perilaku, tindakan, opini, dan kepercayaan seseorang.

**Menahan diri dari:** menahan diri untuk melakukan sesuatu atau memanfaatkan hak atau posisinya.

**Saluran Pelaporan:** saluran komunikasi global, yang tersedia pada Intranet global perusahaan dan pada situs web [www.vale.com](http://www.vale.com). untuk mengkomunikasikan informasi, laporan, atau keluhan.

**Reputasi:** opini yang dimiliki rekan kerja atau publik terhadap seseorang atau perusahaan.

**Pelecehan seksual:** Segala hal yang memaksakan kontak seksual yang tidak diinginkan atau perhatian atas seseorang. Tindakan ini dimulai dari pendekatan seksual yang tidak diinginkan, nada ucapan yang tidak pantas dan berlebihan, atau komentar cabul dari/kepada seseorang yang menjanjikan pekerjaan, promosi, atau remunerasi atau perlakuan khusus untuk menerima perlakuan seksual. Tindakan ini juga mencakup meraba secara tidak pantas dan tidak diinginkan, dan menerbitkan atau membagikan gambar, benda, atau bahan-bahan seksual yang tidak pantas.

**Tanggung jawab sosial:** bertindak dengan berbagai cara yang dapat memberikan kontribusi kepada masyarakat dan lingkungan di mana perusahaan beroperasi.

**Anak Perusahaan:** suatu entitas di mana Vale memiliki mayoritas atas hak voting dan wewenang untuk memilih mayoritas manajemen, dan menggunakan wewenang tersebut untuk mengarahkan keputusan-keputusan bisnis.

**Keberlanjutan:** sesuatu dapat dijaga, dilindungi, dan dipertahankan.

**Komunikasi tepat waktu:** komunikasi yang dilakukan pada waktu yang tepat dan sesuai.

**Anggota Keluarga:** untuk keperluan Kode Etik dan Perilaku ini, merujuk pada anggota keluarga berikut: pasangan, mitra, orang tua, anak-anak, saudara, saudara ipar, ipar dari saudara kandung, kakek/nenek, cucu, paman/bibi, keponakan, sepupu, mertua, anak tiri, saudara tiri, ayah/ibu tiri, anggota yang tinggal di rumah yang sama.

**Hak Asasi Manusia:** hak-hak universal dan kebebasan yang melekat pada semua manusia, di mana saja di dunia, tanpa mengindahkan umur, suku, ras, jenis kelamin, kewarganegaraan, bahasa, agama atau status lainnya yang dapat menimbulkan pelanggaran hak dan diskriminasi dalam bentuk apapun.

**Contoh status lainnya:** status pernikahan, status kepegawaian (PKWT atau PKWTT, permanen PT. Vale, kontraktor), disabilitas.

**Inklusi:** melibatkan semua orang merasa disambut dan dihargai dengan peluang yang sama untuk kemajuan dan keberhasilan serta kemampuan untuk berkontribusi pada tujuan kita bersama.

**Keberagaman:** mencakup banyak perbedaan yang ada di antara orang-orang, termasuk ras, etnis, asal, jenis kelamin, agama, usia.

**Segala yang Bernilai:** Uang tunai, hadiah, jamuan, pemberian sponsor, sumbangan, peluang pekerjaan, barang, atau harta benda. Segala yang bernilai dapat pula mencakup manfaat tak kasat mata seperti informasi orang dalam, dan bocoran.

## LAMPIRAN 3

**Tabel Pakaian Kerja**

Departemen	Pakaian Seragam Vale	Pakaian Kerja/APD
<b>Process Plant</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Jumlah</b>
Kiln dan CTS	1	4
Dryer dan Ore Transportation Operation	2	3
Converter dan Furnace Operation	1	5
Process Plant Maintenance (Kiln, CTS, Converter, Furnace)	1	4
Process Plant Maintenance (Dryer, Ore Transport)	2	3
<b>Mines</b>		
Mine Geology & OQ Coord.	3	*
Mine Production – Operational	3	0
Mine Equipment Move & Fuel	2	1
Mem Haulmaster Dozer & Loader	1	2
Mem Digger, Truck & Screen Station	1	2
Admin Mines	3	0
<b>Energy &amp; Logistic</b>		
Utilities Thermal (Mtce dan Operation)	3	1
Utilities Hydro (Mtce dan Operation)	3	0
Utilities Admin	3	0
Utilities Energy	2	2
Logistic – Cargo Handling and Transport	3	0
Logistic – Shipping, Traffic, Exim	2	0
Logistic – Port Operation	3	0
Logistic Maintenance	3	0
Constructions Services CRM	1	2
Constructions Services Batch Plant	1	3
<b>Environment &amp; Permit Mgmt.</b>		
Environment	2	1
Permit Mgmt.	2	1
Reclamation	3	0
<b>Engineering, Planning &amp; Capital Project Management</b>		
Capital Project and Construction – PM, PE, CM	2	1
Capital Project and Construction – Project Support (Construction)	1	3



Departemen	Pakaian Seragam Vale	Pakaian Kerja/APD
Engineering and Project Services	2	1
Engineering and Project Services - Construction Planning and Equipment	1	3
Utilities Engineering, Reliability and Maintenance System	2	1
Process Plant Maintenance Engineering and Planning	1	3
Fabrication & Shop	2	1
NDT	2	2
Mine Maintenance Engineering & Planning	2	1
<b>GNR FACILITIES &amp; MEDICAL SERVICE</b>		
GFS Transportation, Non Maintenance	2	0
GFS Maintenance	3	0
Medical Services	2	0
<b>Health and Safety, Operational &amp; Process Risk</b>		
FES Operation	1	3
OPS & Process Risk	1*	2
Occupational Health & Hygiene	2	2
Safety Improvement & Safety Inspector	1	3
DSS Operation	2	2
HSOR Admin	2	0
<b>Finance, SCM, IT</b>		
Operational Procurement	2	0
Warehouse - Delivery Material	2	1
Warehouse - Operation	3	0
Fuel Handling and Bulk Management	2	1
Finance and IT	2	0
<b>Operational Planning and Geotech</b>		
Process Plant Planning	2	2
Mine Engineering, Geotech, and Hydrology, Short and Long Term Planning	3	0
Process Technology	1	3
<b>People and Culture</b>	2	0
<b>CORP AFFAIRS &amp; GEN ADMIN</b>	2	0
<b>IGP</b>	3	0

LAMPIRAN 4  
**Formulir Sanksi**

Formulir-1  
**SANKSI STEP I – PENGARAHAN TERTULIS**

Ditujukan kepada  
Nama : \_\_\_\_\_  
No. Karyawan/BN : \_\_\_\_\_ Departemen: \_\_\_\_\_

Perihal : **PENGARAHAN TERTULIS**

Sehubungan dengan pelanggaran yang Saudara lakukan pada tanggal \_\_\_\_\_  
pukul \_\_\_\_\_ seperti tersebut di bawah ini:

---

---

---

Dengan demikian, Saudara berada pada Sanksi Step I berdasarkan Pedoman Tindakan Disiplin dan Pedoman Pemberian Sanksi Disiplin.

Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_ Saudara tidak mengulang pelanggaran yang sama atau melakukan pelanggaran lain, maka Sanksi Step I ini akan dihapuskan secara otomatis dari arsip pribadi Saudara. Tetapi bila selama waktu tersebut di atas Saudara mengulang pelanggaran yang sama atau melakukan pelanggaran lain yang setara, maka Sanksi Step I ini akan dilanjutkan ke Sanksi Step berikutnya. Apabila pelanggaran berikutnya lebih tinggi maka pemberlakuan Sanksi Step akan mengacu ke pelanggaran yang bobotnya lebih tinggi.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Dibaca dan dimengerti

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan karyawan

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan atasan langsung

Nama Atasan Langsung : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_

CC.  
HR Services dan Industrial Relation  
Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT Vale Indonesia Tbk  
HSOR & EPM Dept. (Untuk Pelanggaran K3L)  
Arsip

Formulir-2

**SANKSI STEP II – PERINGATAN TERTULIS**

Ditujukan kepada

Nama : \_\_\_\_\_

No. Karyawan/BN : \_\_\_\_\_ Departemen: \_\_\_\_\_

Perihal : **PERINGATAN TERTULIS I**

Sehubungan dengan pelanggaran yang Saudara lakukan pada tanggal \_\_\_\_\_  
pukul \_\_\_\_\_ seperti tersebut di bawah ini:

---

---

---

---

---

---

---

---

Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_ Saudara tidak mengulang pelanggaran yang sama atau melakukan pelanggaran lain, maka Sanksi Step II ini akan dihapuskan secara otomatis dari arsip pribadi Saudara. Tetapi bila selama waktu tersebut di atas Saudara mengulang pelanggaran yang sanksinya sama, lebih rendah, atau yang sanksinya lebih tinggi, maka pemberlakuan sanksi akan mengacu kepada tabel Pedoman Pemberian Sanksi Disiplin.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Dibaca dan dimengerti

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan karyawan

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan atasan langsung

Nama Atasan Langsung : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_

CC.  
HR Services dan Industrial Relation  
Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT Vale Indonesia Tbk  
HSOR & EPM Dept. (Untuk Pelanggaran K3L)  
Arsip

Formulir-3

**SANKSI STEP III – PERINGATAN TERTULIS II**

Ditujukan kepada

Nama : \_\_\_\_\_

No. Karyawan/BN : \_\_\_\_\_ Departemen: \_\_\_\_\_

Perihal : **PERINGATAN TERTULIS II**

Sehubungan dengan pelanggaran yang Saudara lakukan pada tanggal \_\_\_\_\_  
pukul \_\_\_\_\_ seperti tersebut di bawah ini:

---

---

---

---

---

---

---

---

Apabila dalam waktu 4 (empat) bulan sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_ Saudara tidak mengulang pelanggaran yang sama atau melakukan pelanggaran lain, maka Sanksi Step III ini akan dihapuskan secara otomatis dari arsip pribadi Saudara. Tetapi bila selama waktu tersebut di atas Saudara mengulang pelanggaran yang sanksinya sama, lebih rendah, atau yang sanksinya lebih tinggi, maka pemberlakuan sanksi akan mengacu kepada tabel Pedoman Pemberian Sanksi Disiplin.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Dibaca dan dimengerti

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan karyawan

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan atasan langsung

Nama Atasan Langsung : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_

CC.  
HR Services dan Industrial Relation  
Atasan Langsung  
Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT Vale Indonesia Tbk  
HSOR & EPM Dept. (Untuk Pelanggaran K3L)  
Arsip

Formulir-4

**SANKSI STEP IV – PERINGATAN TERTULIS TERAKHIR**

Ditujukan kepada

Nama : \_\_\_\_\_

No. Karyawan/BN : \_\_\_\_\_ Departemen: \_\_\_\_\_

Perihal : **PERINGATAN TERTULIS TERAKHIR**

Sehubungan dengan pelanggaran yang Saudara lakukan pada tanggal \_\_\_\_\_  
pukul \_\_\_\_\_ seperti tersebut di bawah ini:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Saudara dapat rehat selama 3 (tiga) hari kerja, dimulai pada tanggal \_\_\_\_\_ dan kembali bekerja pada tanggal \_\_\_\_\_. Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_ Saudara tidak mengulang pelanggaran yang sama atau melakukan pelanggaran lagi, maka Sanksi Step IV ini akan dihapuskan secara otomatis dari arsip pribadi Saudara. Tetapi bila selama waktu tersebut di atas Saudara mengulang pelanggaran yang sanksinya sama atau melakukan pelanggaran lain, maka pemberlakuan sanksi akan mengacu kepada tabel Pedoman Pemberian Sanksi Disiplin.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Dibaca dan dimengerti

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan karyawan

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan atasan langsung

Nama Atasan Langsung  
Jabatan

: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_

CC.  
HR Services  
Atasan Langsung  
Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT Vale Indonesia Tbk  
HSOR & EPM Dept. (Untuk Pelanggaran K3L)  
Arsip

Formulir-5  
**SKORSING**

Ditujukan kepada

Nama : \_\_\_\_\_

No. Karyawan/BN : \_\_\_\_\_ Departemen: \_\_\_\_\_

Perihal : **PERINGATAN TERTULIS TERAKHIR**

Sehubungan dengan pelanggaran yang Saudara lakukan pada tanggal \_\_\_\_\_  
pukul \_\_\_\_\_ seperti tersebut di bawah ini:

---

---

---

---

---

---

---

---

Sesuai hasil Komite Disiplin Perusahaan, Saudara terbukti melakukan pelanggaran yang dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja, oleh karena itu, terhitung mulai tanggal \_\_\_\_\_ Saudara dikenakan skorsing/tidak diizinkan masuk bekerja sambil menunggu Akta Perjanjian Bersama atau penetapan dari keputusan Pengadilan Hubungan Industrial (PHI) sesuai UU No. 13 Tahun 2003 dan UU No. 2 tahun 2004.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Dibaca dan dimengerti

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan karyawan

\_\_\_\_\_  
Manager

\_\_\_\_\_  
Industrial Relation

CC.

HR Services dan HR Industrial Relation

Atasan Langsung

Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT Vale Indonesia Tbk

HSOR & EPM Dept. (Untuk Pelanggaran K3L)

Arsip

Formulir-6  
**LAPORAN PELANGGARAN**

**R A H A S I A**

Kepada Yth\*) : \_\_\_\_\_  
N a m a

Dari : \_\_\_\_\_  
Nama Pekerja & Badge Number (BN)

Perihal : Dugaan Pelanggaran Tata Tertib dan Peraturan Perusahaan

Pada hari ini, \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_/ \_\_\_/ 20\_\_\_. Saya/kami menduga telah terjadi pelanggaran atas Tata Tertib dan Peraturan Perusahaan yang dilakukan oleh:

Nama :  
No BN :  
Lokasi.Tempat Kejadian :

Pelanggaran yang dilakukan tersebut adalah sebagai berikut:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Pelapor,

1. \_\_\_\_\_  
Nama & No BN

2. \_\_\_\_\_  
Nama & No BN

3. \_\_\_\_\_  
Nama & No BN

4. \_\_\_\_\_  
Nama & No BN

Catatan: saya/kami minta agar identitas saya/kami dirahasiakan.

\*) Lihat pasal 9.8 – Tatacara Pelaporan Pelanggaran

Formulir-7

**PENGADUAN KELUH KESAH**

Perihal: **KELUH-KESAH**

Saya/kami mengajukan keluhan-kesah sehubungan dengan:

---

---

---

---

---

---

Saya/kami berpendapat bahwa Perusahaan/Pengusaha harus mengambil tindakan sebagai berikut:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Tanda tangan karyawan : \_\_\_\_\_

Nama Karyawan : \_\_\_\_\_

Badge Number : \_\_\_\_\_

Tingkat I diajukan tanggal \_\_\_\_\_ diterima oleh \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_

Tingkat II diajukan tanggal \_\_\_\_\_ diterima oleh \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_



Formulir-8  
**PENGADUAN KOMPLAIN**

Perihal: **KOMPLAIN**

Saya/kami berpendapat bahwa Perusahaan telah melanggar Pasal \_\_\_\_\_  
Perjanjian Kerja Bersama disebabkan tindakan perusahaan sebagai berikut:

---

---

---

---

---

---

---

Saya/kami berpendapat bahwa Perusahaan/Pengusaha harus mengambil  
tindakan sebagai berikut:

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Tanda tangan karyawan : \_\_\_\_\_  
Nama Karyawan : \_\_\_\_\_  
Badge Number : \_\_\_\_\_

Formulir-9

**JAWABAN PENGADUAN KELUH-KESAH**

Kepada : \_\_\_\_\_

Perihal : Keluh kesah tingkat I tanggal : \_\_\_\_\_

Keluh kesah tingkat II tanggal : \_\_\_\_\_

Sesuai dengan Keluh Kesah Saudara/Saudara-saudara, yang kami terima pada tanggal \_\_\_\_\_, maka berikut ini adalah keterangan/jawaban kami:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Tanda tangan atasan langsung : \_\_\_\_\_

Nama atasan langsung : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Diterima oleh : \_\_\_\_\_

Nama karyawan : \_\_\_\_\_

No. karyawan : \_\_\_\_\_

Tanda tangan : \_\_\_\_\_

Formulir-10

**SURAT KUASA PEMOTONGAN GAJI**

Kepada : Payroll – Accounting Services Departement PT Vale Indonesia Tbk

**SURAT KUASA PEMOTONGAN GAJI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
 B/N :  
 Cost Centre :

Memberi kuasa kepada PT Vale Indonesia Tbk (Payroll) untuk memotong gaji saya sebesar Rp \_\_\_\_\_ sebagai ganti rugi atas hilangnya alat-alat keselamatan kerja yang menjadi tanggung jawab saya sebagai berikut:

No.	JENIS ALAT	JUMLAH

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Diketahui oleh,  
 Yang memberi kuasa

Atasan langsung

\_\_\_\_\_  
 B/N

\_\_\_\_\_  
 B/N



# Penandatanganan Kesepakatan dan Penutupan Perundingan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ke-20

PT V Indonesia Tbk

Mal



## BAGIAN III

# KOMPENSASI DAN BENEFIT NON-STAFF

Nilai Kita:  
*Our Value:*

**Menghargai semua  
orang yang  
membangun  
perusahaan kita.**

***Value the people who  
build our company.***

Bagian ini berisi penjelasan dari kompensasi dan *benefit* untuk Pekerja Non-Staff di Perusahaan. Bagian ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari PKB.

## BAB I UMUM

### Pasal 1: Tujuan Bagian Kompensasi dan Benefit Non-Staff

- 1.1 Bagian kompensasi dan benefit non-staff ini bertujuan untuk memudahkan pemahaman mengenai kompensasi dan tunjangan para pekerja non-staff agar mereka dapat lebih mengetahui tentang paket kompensasi termasuk tunjangan-tunjangan yang diberikan pengusaha/perusahaan serta peraturan-peraturan yang mencakup paket tersebut.

### Pasal 2: Ruang Lingkup Bagian Kompensasi dan Benefit Non-Staff

- 2.1 Ruang lingkup bagian kompensasi dan *benefit* non-staff ini termasuk:
  - a. Seluruh kompensasi dan peraturan yang terkait dengan pekerja non-staff.
  - b. Semua *benefit* dan peraturan terkait yang berlaku bagi pekerja non-staff.

## **BAB II**

# **KOMPENSASI**

### **Pasal 3: Umum**

Pengusaha mempunyai struktur pengupahan yang sesuai dengan bidang kegiatan perusahaan di Indonesia. Pengusaha/perusahaan dan tim dari SP/SB dari waktu ke waktu akan melakukan penelaahan terhadap perbandingan dalam pasaran kerja yang setara. Hal ini akan menjadi salah satu acuan bagi pengusaha/perusahaan dalam memberi imbalan kepada setiap pekerja sesuai dengan prestasi kerja.

### **Pasal 4: Perhitungan dan Pembayaran Upah**

- 4.1 Pembayaran upah dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal 25 (dua puluh lima) pada bulan takwim yang berjalan. Bila terjadi keterlambatan pembayaran maka Pengusaha/Perusahaan memberlakukan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.2 Dalam hal tanggal 25 jatuh pada hari libur atau hari yang diliburkan, pelaksanaan pembayaran upah akan dilakukan pada hari kerja sebelumnya.
- 4.3 Pembayaran upah dilaksanakan melalui bank yang telah terdaftar di Perusahaan dan dipilih oleh Pekerja atas persetujuan Pengusaha/Perusahaan.  
Perpindahan rekening bank yang dipilih oleh Pekerja hanya dapat dilakukan maksimum 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun atau atas pertimbangan Pengusaha/Perusahaan.
- 4.4 Pengusaha akan menjaga agar dilakukan suatu peninjauan berkelanjutan mengenai faktor-faktor ekonomi yang mempengaruhi Perusahaan dan Pekerja, termasuk perbandingan upah, perubahan nilai harga kebutuhan pokok minimum (MPR) lokal, dan keadaan Industri Perusahaan.  
Pengusaha akan mengadakan pertemuan dengan SP/SB dan meninjau faktor-faktor tersebut 2 (dua) kali setahun. Dalam hal terjadi keadaan luar biasa (contoh salah satu kondisinya adalah inflasi nasional lebih dari 9% (sembilan persen) disetahunkan selama 2 (dua) bulan berturut-



turut), Pengusaha dan SP/SB membicarakan dampak kejadian-kejadian itu terhadap Perusahaan, kesejahteraan Pekerja dan cara-cara mengurangi dampak yang merugikan. Dalam peninjauan tersebut di atas, kemampuan Pengusaha berdasarkan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir.

## Pasal 5: Skala Upah

Pengusaha akan membayar skala upah pokok untuk tahun 2023 sesuai tabel di bawah.

**Tabel 1. Tabel Gaji 2023**

Step Level	A	B	C	D	E	F	G
II	3.818.503	3.915.875	4.015.730	4.118.131	4.223.143	4.330.834	4.441.270
III	4.574.508	4.691/158	4.810.782	4.933.457	5.059.261	5.188.272	5.320.573
IV	5.480.190	5.619.935	5.763.243	5.910.206	6.060.916	6.215.469	6.373.964
V	6.565.183	6.732.595	6.904.276	7.080.335	7.260.884	7.446.036	7.635.910
VI	7.846.987	8.065.544	8.271.216	8.482.132	8.698.426	8.920.236	9.147.702
VII	9.422.133	9.662.398	9.908.789	10.161.463	10.420.580	10.686.305	10.958.806

Pengusaha akan membayar skala upah pokok untuk tahun 2024 sesuai tabel berikut:

**Tabel 2. Tabel Gaji 2024**

Step Level	A	B	C	D	E	F	G
II	3.952.151	4.052.931	4.156.281	4.262.266	4.370.953	4.482.413	4.596.714
III	4.734.616	4.855.348	4.979.160	5.106.128	5.236.335	5.369.861	5.506.793
IV	5.671.996	5.816.632	5.964.956	6.117.063	6.237.048	6.433.011	6.597.052
V	6.794.964	6.968.236	7.145.926	7.328.147	7.515.014	7.706.647	7.903.167
VI	8.140.262	8.347.838	8.560.708	8.779.006	9.002.871	9.232.444	9.467.872
VII	9.751.908	10.000.581	10.255.596	10.517.114	10.785.300	11.060.326	11.342.364

**Catatan:**

1. Level II-VII bukan posisi struktural sehingga penilaiannya berdasarkan *assessment* dan/atau PPEA.
2. Khusus Level II pada saat posisi minimal di Step D dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti *assessment* sepanjang nilai PPEA-nya minimal B.

3. Khusus untuk Level III–VI pada Step G diberikan kesempatan untuk mengikuti *assessment* 1 bulan setelah penilaian PPEA di mana Pekerja di Step G tersebut nilai PPEA-nya adalah A+, A, B, dan C. Untuk Pekerja di Step F, diberi kesempatan untuk mengikuti *assessment* yang sama jika nilai PPEA-nya minimal A.
4. Enam (6) bulan setelah penilaian PPEA, Pekerja di setiap level dengan minimal step E dan nilai PPEA-nya A+ serta Pekerja di Step F dengan nilai PPEA minimal B akan diberikan kesempatan untuk mengikuti *assessment*.
- 5.1. Setiap posisi dalam Perusahaan dipertimbangkan atau dinilai melalui proses evaluasi pekerjaan. Pengusaha/Perusahaan membayar Pekerja berdasarkan tanggung jawab/risiko dan peran yang diharapkan Pengusaha/Perusahaan atau menurut jabatan.
- 5.2. Skala upah ini akan berlaku pada 21 Desember 2022 sampai dengan 20 Desember 2023 dan 21 Desember 2023 sampai dengan 20 Desember 2024.

## Pasal 6: Penilaian Kinerja

Metode Pengukuran Kinerja (MPK) dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\text{MPK} = 40\% \times \text{UU (Ukuran Umum)} + 60\% \times \text{UP (Ukuran Perilaku)}$$

1. Nilai A+ = Kinerja selalu melebihi harapan (2 step)
2. Nilai A = Kinerja melebihi harapan (2 step)
3. Nilai B = Kinerja sesuai dengan harapan (1 step)
4. Nilai C = Kinerja mendekati harapan (1 step)
5. Nilai D = Kinerja di bawah harapan (0 step)

Kategori nilai PPEA sebagai berikut:

- A+: > 4,5
- A: > 3,75 – 4,5
- B: > 2,99 – 3,75
- C: > 1,99 – 2,99
- D: < 1,99

Matrix PPEA dan matrix *appraisal* terlampir.

## **Pasal 7: Tunjangan Kebutuhan Hidup (*Living Allowance*)**

Pengusaha memberikan Tunjangan Kebutuhan Hidup (*Living Allowance*) sebesar Rp3.500.000,- (tiga juta lima ratus ribu rupiah) per bulan dengan ketentuan kondisi pemotongan sebagai berikut:

- a. Mangkir
- b. Izin *No-pay*
- c. *Long sick leave*:
  - i. Untuk 6 bulan pertama, dibayar 100%
  - ii. Untuk 6 bulan selanjutnya dibayar 75%
  - iii. Untuk 6 bulan ketiga dibayar 50%
  - iv. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25%

Pemotongan per hari atas ketidakhadiran pada bagian a, dan b adalah Rp100.000,- (seratus ribu rupiah).

## **Pasal 8: Tunjangan Jabatan Sementara**

- 8.1. Dalam hal seorang Pekerja dipekerjakan pada posisi yang lebih tinggi dari posisinya sendiri untuk sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam sehari, Pengusaha akan membayar upah step A (upah pokok minimum) dari posisi yang diisi selama menjabat posisi yang lebih tinggi tersebut. Apabila upah step A tersebut lebih rendah dari upah yang diterima, maka akan ditambahkan sebesar 15% dari upah yang diterima Pekerja yang dipekerjakan pada posisi yang lebih tinggi tersebut.
- 8.2. Tunjangan Lokasi Kerja:

Tunjangan ini merupakan tunjangan tidak tetap dan melekat pada lokasi kerja berdasarkan analisis lokasi kerja yang dinilai ekstrim. Tunjangan ini diberikan kepada Pekerja yang ditugaskan secara rutin bekerja di area *Skimming* dan *Tapping* dan *haul master* di Furnace, dan *skimming/punching*, *hot metal crane* dan granulasi di Converter area Processing Plant, masing-masing sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) per bulan.

## **Pasal 9: Tunjangan Kehadiran Hari Raya Besar Keagamaan**

Tunjangan ini diperuntukkan bagi Pekerja yang hadir sesuai dengan jadwalnya pada hari raya besar keagamaan bagi pemeluknya di mana masing-masing hanya berhak sekali dalam setahun. Nilai tunjangan itu sebesar Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) untuk shift pagi, sore dan malam.

## **Pasal 10: Kerja Giliran dan Kompensasi Kerja Giliran**

### **10.1. Premi Atas Kerja Giliran**

Pekerja yang diminta Pengusaha/Perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan dalam bentuk kerja giliran akan diberikan premi kerja giliran berdasarkan perhitungan sebagai berikut:

- a. Giliran kerja pagi tidak mendapatkan premi kerja giliran.
- b. Giliran kerja sore akan diberikan premi kerja giliran sebesar 8% (delapan persen) dari upah pokok selama periode kerja giliran berlangsung.
- c. Giliran kerja malam akan diberikan premi kerja giliran sebesar 23% (dua puluh tiga persen) dari upah pokok selama periode kerja giliran berlangsung.

### **10.2. Premi Kerja Hari Minggu**

Pekerja yang jadwal kerja tetapnya jatuh pada hari Minggu, berhak atas pembayaran premi kerja hari Minggu sebesar Rp23.000,- (dua puluh tiga ribu rupiah) setiap ia bekerja pada hari tersebut.

### **10.3. Tunjangan Makanan Tambahan**

Pekerja yang kerja giliran malam akan menerima tunjangan makanan tambahan sebesar Rp42.000,- (empat puluh dua ribu rupiah) setiap kali Pekerja tersebut bekerja.

### **10.4. Kode Shift Kerja Giliran**

a. Mencantumkan semua shift kerja giliran yang bisa diterapkan dalam lingkup kerja PT Vale Indonesia.

- i. Shift 5-2-3
- ii. Shift 5-2-2
- iii. Shift 4-2-2

b. Bahwa shift kerja 5-2-3 seperti yang disebutkan dalam bagian 10.4.a.i disesuaikan dengan kondisi saat ini (D1) di mana perhitungan D1 setara dengan perhitungan kerja lembur sebesar 17 (tujuh belas) jam.

Bilamana skema kode shift 5-2-3 mengalami perubahan maka acuan minimal perhitungan kompensasi shift sebesar 14,74% (empat belas koma tujuh empat persen).

## Pasal 11: Kerja Lembur

11.1. Perhitungan upah lembur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### PERHITUNGAN UPAH LEMBUR

a. Perhitungan jam lembur pada hari-hari kerja biasa, adalah sebagai berikut:

1 (satu) jam pertama dikalikan dengan 1,5 (satu setengah).  
Selebihnya dikalikan dengan 2 (dua).

Contoh:

Jumlah jam kerja 12 jam:  
Kerja biasa = 8 jam  
Lembur = 4 jam  
1 X 1,5 jam = 1,5 jam  
3 X 2 jam = 6 jam  
Jumlah = 7,5 jam  
Upah lembur = 7,5 x Upah/173

b. Perhitungan jam lembur pada hari istirahat dan pada hari raya resmi sebagai berikut:

7 jam pertama dikalikan dengan 2 (dua).  
Jam ke 8 (delapan) dikalikan dengan 3 (tiga).  
Jam ke 9 (sembilan) dan seterusnya dikalikan dengan 4 (empat).

Contoh:

Jumlah jam kerja 12 jam:  
7 X 2 jam = 14 jam  
1 X 3 jam = 3 jam  
4 X 4 jam = 16 jam  
Jumlah = 33 jam  
Upah lembur = 33 x Upah/173

11.2. Pengusaha yang mempekerjakan Pekerja/buruh selama waktu kerja lembur berkewajiban:

- a. Membayar upah kerja lembur.
- b. Memberi kesempatan untuk istirahat secukupnya.
- c. Memberikan makanan dan minuman sekurang-kurangnya 1.400 kalori apabila:
  1. Bekerja terus menerus pada hari kerja selama 10 (sepuluh) jam atau lebih, atau
  2. Melanjutkan kerja gilir terputus di hari kerja yang sama, atau

3. Bekerja di hari istirahat atau hari libur nasional di mana Pengusaha memberikan *meals* yang pertama saat lembur 3 (tiga) jam dan selanjutnya akan diberikan *meals* yang kedua jika melanjutkan pekerjaan pada jam ke-11 (sebelas) atau lebih.
- 11.3. Hitungan kerja lembur untuk Pekerja *on call* setiap Pekerja yang bekerja lembur karena *on call*, diberikan tambahan 2 (dua) jam untuk transportasi, dari aktual jam bekerja saat *on call*, sehingga minimum terhitung 3 (tiga) jam lembur dan insentif sebesar Rp200.000,- (dua ratus ribu rupiah).

## Pasal 12: Cuti Tahunan – Umum

- 12.1. Pekerja mendapat cuti tahunan untuk setiap 12 (dua belas) bulan masa kerja secara terus-menerus. Hak cuti tahunan pertama baru dapat diambil setelah Pekerja menyelesaikan 9 (sembilan) bulan masa kerja dengan Pengusaha/Perusahaan. Bagi Pekerja berstatus lajang, cuti tahunan pertama baru dapat diambil setelah Pekerja bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan. Pada tahun-tahun berikutnya cuti dapat diambil 3 (tiga) bulan sebelum waktunya tetapi tidak boleh melebihi 6 (enam) bulan sesudahnya. Tanggal hak cuti tahunan ini ditetapkan pada tanggal dimulainya hubungan kerja dengan Pengusaha/Perusahaan.
- 12.2. Jadwal cuti dibuat setiap tahun dan setiap Pekerja akan memberikan perkiraan tanggal cuti bilamana akan mengambil cutinya dalam waktu 9 (sembilan) bulan masa kerja berikutnya. Jadwal cuti akan diperiksa dan disahkan oleh atasan langsung dari Pekerja yang bersangkutan. Satu bulan sebelum cuti diambil, Pekerja yang bersangkutan harus mengajukan "permohonan cuti" secara online kepada atasan langsungnya. Pekerja diberikan kesempatan dalam memilih waktu dan jumlah hari cuti sesuai dengan keperluan Pekerja atas persetujuan atasan.
- 12.3. Bagi Pekerja yang memiliki suami/istri yang bekerja pada Pengusaha/Perusahaan, masing-masing tetap mendapatkan tunjangan dan hak cutinya. Adapun terkait dengan TA (*Travel Authorization*) hanya diberikan kepada salah satu Pekerja (suami/istri) dan keluarga tertanggung.

## Pasal 13: Hak Cuti Tahunan

- 13.1. Hak Cuti Pekerja adalah
- 13 (tiga belas) hari kerja.
  - Hari-hari libur resmi dan D1 bagi Pekerja *shift* yang jatuh pada hari-hari cuti dan perjalanan ditambahkan pada cuti.
  - Hari-hari cuti yang dimaksud di atas adalah hari kerja yang ada di dalam periode cuti tersebut.
  - Sakit selama cuti yang dibuktikan dengan keterangan sakit dari dokter tidak dihitung sebagai hari-hari cuti.
- 13.2. Pekerja berstatus lajang dapat mengambil cutinya dua kali dalam setahun atau sekaligus.
- 13.3. Atas permintaan tertulis Pengusaha dan kesediaan Pekerja, hari cuti tahunan dapat diuangkan apabila cuti tahunan berikutnya sudah jatuh tempo.
- Apabila Pekerja tidak bersedia menguangkan hari cutinya yang akan hangus, maka atasan wajib menyetujui permohonan cuti Pekerja tanpa alasan apapun. Jika atasan tidak menyetujui permohonan cuti Pekerja, maka akan dikenakan sanksi sesuai BPHI.
- 13.4. Cuti tahunan harus diambil paling lama dalam kurun waktu 2 (dua) tahun dan tidak dapat diuangkan kecuali sesuai dengan Pasal 13.3.
- Cuti tahunan akan menjadi gugur apabila tidak diambil dalam kurun waktu 2 (dua) tahun sejak jatuh tempo, kecuali ada penolakan tertulis (sistem online) dari atasan langsung untuk tidak mengambil hari cuti tahunan tersebut.
- 13.5. a. Pada saat Pekerja non-staff mencapai 6 (enam) tahun masa kerja (pada saat *extended leave* pertama), Pekerja dengan POH Lokal (Nuha, Towuti, Wasuponda dan Malili) berhak mendapatkan bantuan biaya transportasi darat Sorowako–Makassar (pp) senilai masing-masing Rp1.150.000,- (satu juta seratus lima puluh ribu rupiah) per orang untuk 2 (dua) orang bagi Pekerja dengan status menikah atau untuk 1 (satu) orang bagi Pekerja dengan status lajang.
- b. Setelah 10 (sepuluh) tahun masa kerja, Pekerja dapat melakukan perjalanan cuti tahunan ke Makassar bersama keluarga (maksimum 3 (tiga) orang anak tanggungan menggunakan pesawat Sorowako–Makassar (pp) dengan tanggungan Pengusaha sesuai ketentuan yang berlaku) untuk setiap tahun. Nomor TA dicantumkan ke slip gaji pada saat cuti jatuh tempo. Pekerja dapat memilih apakah TA digunakan atau diuangkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 14: Hari-hari Perjalanan Cuti Tahunan**

- 14.1. Pekerja yang diterima bekerja di luar Nuha, Towuti, Wasuponda, dan Malili akan diberikan 2 (dua) hari kerja sebagai hari perjalanan pada saat mengambil cuti tahunannya.
- 14.2. Pekerja yang telah memperoleh 3 (tiga) hari kerja perjalanan cuti tahunan sesuai dengan kontrak kerja perorangan terdahulu kepadanya tetap diberlakukan hal yang sama dengan ketentuan dalam kontrak kerja tersebut.

## **Pasal 15: Cuti Tambahan**

- 15.1. Untuk setiap masa kerja selama 6 (enam) tahun, Pekerja diberikan cuti tambahan yang dapat ditambahkan dalam cuti tahunannya sebagai berikut:

6 tahun pertama	=	18 hari kerja + Rp900.000,-
6 tahun ke dua	=	20 hari kerja + Rp1.100.000,-
6 tahun ketiga	=	24 hari kerja + Rp1.500.000,-
6 tahun keempat	=	25 hari kerja + Rp1.800.000,-
6 tahun kelima	=	26 hari kerja + Rp2.000.000,-
6 tahun keenam	=	27 hari kerja + Rp2.200.000,-

Tidak ada hari perjalanan maupun tunjangan cuti yang diberikan pada cuti tambahan ini. Pekerja dengan status permanen yang belum berhak cuti tambahan atau tidak memiliki sisa cuti tambahan dapat mengambil panjar cuti tambahan untuk maksimum 3 (tiga) hari cuti per tahun. Panjar akan diperhitungkan sebagai pengurang dalam perhitungan *final payment* jika melebihi jatah pro rata.

- 15.2. Cuti tambahan ini juga dapat diambil pada waktu yang disesuaikan dengan kepentingan Pengusaha/Perusahaan, serta kepentingan Pekerja itu sendiri. Pekerja dapat memilih cuti tambahan ini untuk diuangkan secara keseluruhan atau diambil sebahagian dan seterusnya dilaksanakan seperti biasa.
- 15.3. Semua Pekerja POH Lokal (Nuha, Towuti, Wasuponda dan Malili) yang mencapai 25 (dua puluh lima) tahun masa kerja berhak mendapatkan fasilitas transportasi Sorowako-Makassar (pp) dengan pesawat udara untuk suami, istri, dan maksimum 3 (tiga) orang anak tanggungan Pekerja dan berhak menginap di hotel sesuai standar hotel perjalanan dinas selama 3 (tiga) hari di Makassar (dua kamar).



Pekerja yang mencapai masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun berhak mendapatkan cendera mata berupa emas dengan berat 25 gram.

## **Pasal 16: Tunjangan Cuti**

Pengusaha akan membayarkan tunjangan-tunjangan cuti bagi Pekerja dan keluarganya yang tinggal bersama Pekerja di daerah kerja Pengusaha 3 (tiga) bulan sebelum tanggal diterima Pekerja bekerja (DOH – *Date of Hire*).

### **16.1. Tunjangan Perjalanan Cuti**

- a. Pengangkutan dari Sorowako ke Makassar pulang pergi diatur oleh Pengusaha. Jika kursi pesawat Reguler 1 yang tercantum di SOP yang berlaku sudah penuh, maka Pengusaha menyediakan kursi komersial yang masih tersedia.
- b. Pekerja yang berhak melakukan perjalanan udara dari Makassar kecuali ke Sorowako, tunjangan perjalanan adalah sama dengan biaya tiket pesawat udara (pp) kelas ekonomi dari Makassar ke bandar udara terdekat dengan melalui rute terdekat ke tempat penerimaan Pekerja (POH), ditambah dengan biaya perjalanan lainnya sesuai ketentuan Pengusaha/Perusahaan.
- c. Bagi Pekerja yang tempat penerimaannya (POH) Makassar yang memilih melakukan perjalanan cuti melalui darat, akan diberikan ongkos pengangkutan Sorowako-Makassar (pp) sesuai harga tiket pesawat yang berlaku pada saat itu ditambah tunjangan perjalanan sebesar Rp500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk satu keluarga.

### **16.2. Tunjangan Cuti Tahunan**

- a. Pengusaha memberikan tunjangan cuti tahunan sebesar 1 (satu) bulan upah pokok Pekerja bersangkutan.
- b. Pekerja lajang yang mengambil cuti tahunannya 2 (dua) kali dalam setahun akan menerima 50% (lima puluh persen) tunjangan cuti tahunan pada saat Pekerja yang bersangkutan mengambil cuti tersebut.

### Pasal 17: *Annual Incentive Program*

Pembayaran bonus *Annual Incentive Program* (AIP) dilakukan setiap tahun dengan memperhitungkan kinerja PT Vale Indonesia, Tbk., dan kinerja Tim/individu. Prosedur dan ketentuan pembayaran mengacu pada buku petunjuk AIP yang diterbitkan tiap tahun.

Formula *baseline* AIP 2023 dan 2024:

$$\text{AIP} = 33\% \times \text{PTVI Result} \times \text{L2 Score (CSP Score)} \times \text{BPF} \times 12$$

Formula AIP 2023 dan 2024 akan dibicarakan bersama oleh SP/SB team perunding PKB 20 dengan Pengusaha atau yang mewakili terkait rekonsiliasi data yang digunakan untuk AIP 2023 dan 2024.

### Pasal 18: *Insentif Masa Kerja*

Insentif masa kerja diberikan penghargaan berupa logam mulia dengan kadar 24 (dua puluh empat) karat di mana kelipatan masa kerja berlaku setiap 6 (enam) tahun, berikut ini adalah tabel berdasarkan masa kerja:

Tahun ke	6	12	18	24	30	36
Gram	2	6	11	16	20	25

## BAB III

# BANTUAN-BANTUAN

### Pasal 19: Perumahan

#### 19.1. Program Bantuan Perumahan

- A. Kepemilikan Rumah/Pembangunan Rumah (*House Ownership Plan*). Pada dasarnya Pengusaha menganggap bahwa tanggung jawab untuk kepemilikan rumah tempat tinggal bagi Pekerja dan keluarganya sendiri terletak pada masing-masing Pekerja. Walaupun demikian Pengusaha akan membantu Pekerja dalam program pemilikan rumah dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Telah menjadi Pekerja tetap PT Vale Indonesia Tbk.
  2. Telah menjalani masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
  3. Pengusaha memberikan bantuan perumahan senilai maksimum Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan subsidi Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) ditambah 14x upah pokok, dan jika dibutuhkan akan diberikan dalam 2 (dua) tahapan sebagai berikut:
    - a. Tahap I berupa bantuan administrasi dan
    - b. Tahap II sisa pinjaman.
  4. Tim Pengawas Perumahan:  
Adalah tim yang bertugas:
    - a. Mengawasi pelaksanaan program pinjaman kepemilikan dan/atau perbaikan perumahan bagi non-staff dan staff.
    - b. Memvalidasi pembelian/pembangunan rumah.
    - c. Melakukan diskusi terkait rencana perumahan Pekerja yang disiapkan.
  5. Besarnya pinjaman dapat diangsur pembayarannya melalui pemotongan gaji Pekerja sebesar maksimum 25% dari Upah Pokok Pekerja yang bersangkutan. Untuk yang mendekati usia pensiun, Besarnya pinjaman dan/atau angsuran dapat disesuaikan sehingga diperhitungkan lunas sebelum tiba masa pensiun.
  6. Jumlah Pekerja yang bisa mendapatkan pinjaman ini ditentukan oleh Tim Pengawas Perumahan berdasarkan tata cara berikut:

**TATA CARA PENENTUAN TINGKAT PRIORITAS:**

Penentuan prioritas pemberian uang pinjaman perumahan dilakukan secara bertahap berdasarkan masa kerja, umur, dan level.

Parameter tersebut diberikan bobot sebagai berikut:

- A. Masa Kerja, setiap tahun masa kerja dikalikan 60 (enam puluh) (untuk di-review oleh Tim Pengawas Perumahan).
- B. Bobot Umur sesuai dengan tabel di bawah ini:
- C. Bobot Level sesuai dengan tabel di bawah ini:  
Formula penentuannya adalah sebagai berikut:

**Total Nilai = A + B + C**

A = Masa Kerja x 60

B = Umur x Bobot

C = Level x Nilai

D = Diutamakan bagi yang telah berkeluarga dan jumlah tanggungan apabila total nilainya sama.

- 7. Perusahaan akan mengalokasikan total pinjaman Perusahaan tahun 2023 untuk kepemilikan rumah dengan nilai total maksimum Rp16.000.000.000,- (enam belas miliar rupiah).

Selanjutnya pada tahun 2024 jumlah alokasi pinjaman maksimum sebesar Rp17.000.000.000,- (tujuh belas miliar rupiah).

Catatan:

2023 akan dibayar paling lambat September dan pemotongan akan dimulai Oktober 2023.

2024 akan dibayar paling lambat Juni dan pemotongan akan dimulai Juli 2024.

- 8. Mengajukan surat permohonan dengan melampirkan salah satu bukti tersebut di bawah ini:
  - a. Bukti kepemilikan tanah (kapling) tempat rumah dibangun bagi Pekerja yang membangun rumah sendiri; atau
  - b. Bukti pembelian rumah (akta jual beli atau akad kredit) bagi Pekerja yang membeli rumah; atau
  - c. Bukti pembelian tanah (kapling) bagi Pekerja yang belum mempunyai tanah untuk membangun rumah yang dibuktikan dengan akta jual beli yang dikeluarkan oleh Pejabat Notaris yang sah; atau

- d. Saldo *Saving Plan* Pekerja sudah sejumlah atau lebih besar dari jumlah pinjaman. Dalam hal ini Pekerja harus membuat Surat Kuasa pemotongan *Saving Plan* atas nama Pekerja kepada Pengusaha sejumlah pinjaman kepemilikan rumah.
  - e. Jika nilai saldo *Saving Plan* Pekerja lebih kecil dari total nilai pinjaman, maka Pekerja harus melampirkan sertifikat tanah atau akta jual beli atau akad kredit hak milik sebagai jaminannya.
  - f. Pekerja yang sudah memiliki rumah, berhak mengambil pinjaman kepemilikan rumah dengan memperlihatkan bukti kepemilikan rumah.
9. Untuk Pekerja yang sedang menjalani tindakan disiplin sanksi step 1, 2, 3, atau 4, maka realisasi bantuan pinjaman dilakukan setelah berakhirnya masa tindakan disiplin.
  10. Pengusaha/Perusahaan akan mengembalikan bukti kepemilikan yang dijaminan di Perusahaan kepada Pekerja jika saldo *Saving Plan* sama atau lebih besar dari jumlah pinjaman Pekerja kepada Pengusaha/Perusahaan.
- B. Perbaikan/ Renovasi
- Selain pinjaman pemilikan rumah ini, Pengusaha/Perusahaan juga akan memberikan bantuan berupa pinjaman pemeliharaan/perbaikan rumah sebagai berikut:
1. Bagi Pekerja yang telah mendapatkan pinjaman pemilikan rumah tersebut di atas.
  2. Atau bagi Pekerja yang sudah memiliki rumah dan hanya bermaksud untuk memperbaiki saja.
- Besar pinjaman uang perbaikan rumah ini Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ditambah Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) tanpa subsidi dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Telah melunasi pinjaman pemilikan rumah.
  2. Mengajukan permohonan perbaikan beserta anggarannya.
  3. Untuk Pekerja yang sedang menjalani tindakan disiplin sanksi step 1, 2, 3, atau 4, maka realisasi bantuan pinjaman dilakukan setelah berakhirnya masa tindakan disiplin.
  4. Pelunasan pinjaman ini melalui pemotongan gaji yang dipotong setiap bulan sebesar maksimum 15% (lima belas persen) dari upah pokok Pekerja yang bersangkutan. Untuk yang mendekati

usia pensiun, besarnya pinjaman dan/atau angsuran dapat disesuaikan sehingga diperhitungkan lunas sebelum tiba masa pensiun.

5. Pekerja yang bisa mendapatkan pinjaman ini ditentukan oleh Tim Pengawas Perumahan.
  6. Mulai tahun 2021, Perusahaan akan mengalokasikan total pinjaman Perusahaan untuk perbaikan rumah dengan nilai total maksimum sejumlah Rp4.000.000.000,- (empat miliar rupiah).
  7. Perusahaan memberikan pengecualian pada butir 5 di atas dalam hal yang sifatnya darurat (kebakaran dan bencana alam) yang mengakibatkan rumah tersebut perlu perbaikan segera. Berdasarkan pertimbangan tersebut Perusahaan berhak untuk memprioritaskan pinjaman perbaikan kepada Pekerja yang dalam keadaan darurat dan menempatkannya pada daftar orang yang berhak memperoleh pinjaman perbaikan.
  8. Pinjaman perbaikan yang kedua dan seterusnya dimungkinkan bila jumlah calon peminjam perbaikan pertama kurang dari kuota yang ditentukan Pengusaha, prioritas ditentukan berdasarkan tanggal surat permohonan.
- 19.2. Bantuan Administrasi Pemilikan Rumah Real Estate/Kompleks Perumahan di luar Daerah Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili Bagi Pekerja yang telah bekerja pada Pengusaha sekurang-kurangnya setelah 3 (tiga) bulan masa kerja atau telah lulus masa percobaan, dapat diberikan bantuan administrasi kepemilikan perumahan *real estate* di luar daerah Nuha/Towuti/Malili dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemberian surat keterangan status Pekerja dan gaji. Pada dasarnya surat keterangan itu bukan merupakan jaminan Pengusaha/Perusahaan.
  - b. Pengusaha/Perusahaan akan membantu melakukan pemotongan upah Pekerja kepada Perusahaan *real estate* yang bersangkutan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengusaha dan akan mempertimbangkan bagi Pekerja yang masih mengikuti program pemilikan rumah melalui Pengusaha/Perusahaan.
- 19.3. Bantuan Perumahan di Daerah Kerja Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili yang dibangun Pengusaha. Apabila Pengusaha/Perusahaan yang membangunkan rumah bagi Pekerja di daerah kerja Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili maka Pekerja tidak berhak mendapat pinjaman pemilikan rumah di daerah kerja.

19.4. Aturan Khusus:

Semua surat berharga akan disimpan Pengusaha/Perusahaan di dalam *saving box* sebagai jaminan atas pinjaman Pekerja dan menjadi tanggung jawab Pengusaha/Perusahaan selama dalam penyimpanan.

- 19.5. Untuk program kepemilikan rumah untuk Pekerja di dalam wilayah kerja Pengusaha/Perusahaan, Pengusaha/Perusahaan dan Serikat Buruh/Serikat Pekerja bekerja sama untuk membuat pertimbangan-pertimbangan dalam bentuk opsi penyediaan lahan untuk pembangunan rumah, bekerja sama dengan pemerintah dan studi terhadap opsi kerja sama dengan pemerintah dan bank sesuai dengan kemampuan Pengusaha/Perusahaan

## **Pasal 20: Bantuan Biaya Penguburan**

Dalam hal seorang Pekerja, suami/istri, anak, orang tua, dan mertua Pekerja meninggal dunia, Pengusaha akan memberikan sumbangan/bantuan biaya pemakaman sejumlah Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk satu kali penguburan, setelah menerima bukti/dokumen otentik. *Expense claim* dibuat oleh HR Services untuk Pekerja.

Catatan:

Pembayaran dilakukan paling lambat 18 hari kerja setelah dokumen/bukti otentik diterima kecuali dalam kondisi khusus.

## **Pasal 21: Pinjaman Pribadi**

- 21.1. Pengusaha akan memberikan pinjaman pribadi untuk membantu Pekerja dalam mengatasi pengeluaran tiba-tiba dan tak terduga yang disebabkan karena keadaan-keadaan di luar kekuasaan Pekerja yang bersangkutan, hanya untuk biaya rumah sakit, pengobatan dan biaya penguburan bagi anak, orang tua/mertua atau saudara kandung/ipar Pekerja yang terdaftar setelah Pekerja menunjukkan estimasi besarnya pinjaman dan bukti-bukti otentik yang dapat diterima oleh Pengusaha.
- 21.2. Pengusaha juga memberikan pinjaman pribadi kepada Pekerja guna biaya pendidikan anak Pekerja sebesar maksimum Rp12.000.000,- (dua belas juta rupiah) per tahun setelah melampirkan surat keterangan dari Perguruan Tinggi.

- 21.3. Besarnya nilai pinjaman ini diberikan dengan memperhitungkan pemotongan upah yang dapat dilakukan dalam periode 12 (dua belas) bulan.
- 21.4. Pelunasan pinjaman pribadi ini tidak melebihi 12 (dua belas) bulan berturut-turut. Dan jumlah keseluruhan pemotongan upah paling banyak 50% (lima puluh persen) dari pembayaran upah setiap bulan.
- 21.5. Pengusaha memberikan pinjaman pribadi untuk karyawan yang mengalami musibah seperti kebakaran, bencana alam, dll.

Catatan:

1. Melampirkan perkiraan anggaran yang wajar yang dibuat oleh karyawan yang bersangkutan.
2. Melampirkan surat keterangan dari pemerintah setempat.
3. Pinjaman tersebut dipergunakan untuk membangun atau memperbaiki bangunan yang mengalami kerusakan.
4. Mengenai pemotongan pinjaman ini akan menyesuaikan dengan regulasi yang berlaku.

## **Pasal 22: Pendidikan Anak Pekerja**

Pendidikan adalah tanggung jawab bersama antara keluarga, Pengusaha/Perusahaan, masyarakat, dan pemerintah.

- 22.1. Pengusaha membantu peningkatan kualitas dan fasilitas pendidikan dasar (TK dan SD) dan menengah (SMP dan SMA) bagi anak Pekerja, khususnya di kecamatan Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili.
- 22.2. Pengusaha memberikan fasilitas pengangkutan udara yang setara dengan fasilitas cuti dari Makassar-Sorowako (pp) bagi anak Pekerja yang mengikuti pendidikan pada Perguruan Tinggi di luar kecamatan Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili sekali dalam setahun.
- 22.3. A. Pengusaha memberikan tunjangan pendidikan bagi anak-anak Pekerja yang mengikuti pendidikan pada Perguruan Tinggi sebesar Rp5.200.000,00 (lima juta dua ratus ribu rupiah) per tahun selama 10 (sepuluh) semester bagi yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta yang berstatus "Terakreditasi". Program pendidikan yang diikuti adalah minimum D1, D2, D3, atau S1/D4.



2. Khusus bagi yang bersekolah di ATS (Akademi Teknik Sorowako) maka akan diberikan bantuan Pendidikan senilai Rp2.740.000,- (dua juta tujuh ratus empat puluh ribu rupiah) per tahun.
3. Orang Tua anak telah menjadi Pekerja permanen.
  - a. Jika anak tanggungan Pekerja mengikuti pendidikan di Fakultas Kedokteran biaya pengobatannya ditanggung Pengusaha sampai dengan umur 28 (dua puluh delapan) tahun, dan bantuan pendidikan maksimum 12 (dua belas) semester.
  - b. Anak Pekerja yang mengikuti pendidikan di lembaga yang disubsidi oleh Pengusaha (termasuk YPS dan sekolah yang diprogram untuk bantuan peningkatan mutu) tidak diberikan bantuan pendidikan, kecuali ATS.

B. Pengusaha memberikan bantuan pendidikan bagi anak yang mengikuti pendidikan sebagai berikut:

TK sebesar Rp821.000,- per tahun

SD sebesar Rp1.205.000,- per tahun

SLTP sebesar Rp2.410.000,- per tahun

SMU sebesar Rp2.520.000,- per tahun

Calon siswa dari luar Sekolah-sekolah YPS dapat mengikuti tes seleksi.

- 22.4. Pengusaha akan memberikan beasiswa kepada anak Pekerja yang berprestasi dengan jumlah total Rp1.765.000.000,- (satu miliar tujuh ratus enam puluh lima juta rupiah) per tahun.
- 22.5. Bagi anak Pekerja yang sedang mengikuti pendidikan di perguruan tinggi apabila orang tuanya pensiun normal atau meninggal dunia pada masa kerja, tetap mendapatkan bantuan pendidikan sampai selesai pada jenjang pendidikan yang sedang diikuti (D3: 6 semester, S1/D4: 8 Semester, Kedokteran: 12 semester), pihak keluarga Pekerja tersebut dapat mengajukan permohonan perpanjangan bantuan pendidikan.
- 22.6. Bagi Pekerja yang pensiun normal atau meninggal dunia dalam usia kerja, anak Pekerja tersebut yang sementara mengikuti pendidikan di perguruan tinggi masih berhak mengikuti program beasiswa sebagaimana anak Pekerja lainnya.

## **Pasal 23: Kemudahan–Kemudahan Rekreasi**

- 23.1. Pengusaha menyediakan fasilitas rekreasi dan olah raga untuk dipergunakan oleh semua Pekerja di daerah Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili.
- 23.2. Pengusaha melaksanakan *Family Gathering 2* (dua) kali setahun. Teknis pelaksanaan diatur oleh masing–masing Departemen/Sub Departemen dan tidak dapat diuangkan di mana nilainya Rp350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) per Pekerja untuk sekali kegiatan.

## **Pasal 24: Pengangkutan**

- 24.1. Pengangkutan Ke Tempat Kerja.  
Pengusaha menyediakan pengangkutan yang aman sesuai standar keselamatan PT Vale Indonesia, Tbk., dan memiliki pengatur suhu udara bagi Pekerja pada hari kerja biasa dan pada kerja giliran dari dan ke tempat kerjanya melalui halte dan jalur yang ditentukan. Bila kondisi hujan, maka bus angkutan Pekerja mengantar/menjemput masuk ke area tempat kerja yang ditentukan, apabila secara teknis memungkinkan Pengadaan halte bus dan penyediaan transportasi dari tempat pemukiman Pekerja antara lain Sorowako, Wawondula, Wasuponda dan Malili ke tempat kerja/lokasi kerja masing–masing.
- 24.2. Bantuan Pengangkutan Bagi Pekerja dan keluarga Pekerja yang terdaftar di Perusahaan.  
Pengusaha berusaha semaksimal mungkin memberikan bantuan pengangkutan untuk keperluan sebagai berikut:
  - a. Keperluan angkutan Jenazah Pekerja atau keluarganya di Nuha/Towuti/Wasuponda/Malili;
  - b. Angkutan bagi Pekerja/keluarganya yang berobat ke Rumah Sakit (RS) INCO di Sorowako atas permintaan Dokter Pengusaha, dan angkutan berupa Ambulans untuk hal–hal yang darurat;
  - c. Pengangkutan anak Pekerja yang bersekolah melalui halte dan jalur yang telah ditentukan.

## BAB IV

# JAMINAN SOSIAL, ASURANSI DAN PENSIUN

### Pasal 25: Jaminan Sosial Kecelakaan Kerja

Dalam hal terjadi kecelakaan kerja yang mungkin timbul selama Pekerja melakukan tugas-tugasnya, maka sesuai dengan hukum yang berlaku dan/atau UU No. 24/2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial beserta peraturan turunannya. Pekerja atau ahli warisnya akan menerima kompensasi.

### Pasal 26: Jaminan Sosial Kecelakaan dalam Perjalanan

Pekerja dan keluarganya yang melakukan perjalanan atas persetujuan dan biaya Pengusaha, termasuk perjalanan dalam cuti tahunan atau cuti tambahan dilindungi dengan asuransi kecelakaan dalam perjalanan.

### Pasal 27: Program Asuransi Jiwa *Saving Plan*

Program asuransi *Saving Plan* adalah program asuransi jiwa yang menjadi satu bagian yang terpisahkan dengan program tabungan (*Saving Plan*). Penjelasan terperinci dikeluarkan tersendiri berdasarkan Perjanjian Kerja Sama antara Pengusaha dan SP/SB dan pihak Asuransi. Program tabungan (*Saving Plan*) diatur secara rinci pada bagian *Benefit* Pensiun yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari PKB.

Pada program *Saving Plan*, Pengusaha mengikutsertakan Pekerja dalam Program Asuransi Jiwa dengan nilai pertanggungan minimum 24 (dua puluh empat) kali upah pokok apabila Pekerja meninggal dunia selama menjadi Pekerja. Program asuransi jiwa sebagaimana tersebut di atas, dijelaskan secara rinci dalam bagian *Benefit* Pensiun yang merupakan satu kesatuan dan bagian tak terpisahkan dari PKB.

## **Pasal 28: Jaminan Kematian dan Cacat Total Tetap**

Terkecuali untuk kecelakaan sebagaimana tersebut pada Pasal 25 di atas, Pengusaha akan menyediakan hal-hal sebagai berikut:

28.1. Dalam hal Pekerja meninggal dunia, kepada ahli waris Pekerja akan dibayarkan semua hak-hak sesuai PKB. Untuk pesangon, diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ditambah formula:  $15\% \times ((1,20 \times 1,75 \times UP) + UPMK)$  dengan membandingkan DPLK porsi Pengusaha.

Jika Pekerja meninggal dunia namun masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun maka akan dibayarkan hak-hak sesuai PKB ditambah pesangon sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ditambah formula:  $15\% \times ((1,20 \times 1,75 \times UP) + UPMK)$  ditambah iuran DPLK yang belum disetor.

28.2. Dalam hal Pekerja cacat total tetap bukan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja, kepada Pekerja akan dibayarkan semua hak-hak sesuai PKB. Untuk pesangon, diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ditambah formula:  $15\% \times ((1,20 \times 1,75 \times UP) + UPMK)$  dengan membandingkan DPLK porsi Pengusaha.

Jika masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun maka akan dibayarkan hak-hak sesuai PKB ditambah pesangon sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ditambah formula:  $15\% \times ((1,20 \times 1,75 \times UP) + UPMK)$  ditambah iuran DPLK yang belum disetor.

## BAB V

# KOMPENSASI SAAT TERJADI DEMONSTRASI

### Pasal 29: **Kompensasi Bagi Pekerja yang Diungsikan**

Mempertimbangkan bahwa kompensasi ini terkait dengan situasi dan kondisi Perusahaan yang ditetapkan oleh Pengusaha, maka Pengusaha akan memberikan kompensasi bagi Pekerja yang harus diungsikan dengan nilai sebesar Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per hari.

Fasilitas yang dibutuhkan bagi Pekerja yang diungsikan diatur dalam kebijakan Emergency Management Team.

## BAB VI

# PENUTUP

### Pasal 30: **Umum**

Bagian Benefit Pekerja ini disusun dan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yang berlaku. Apabila ada hal-hal yang belum diatur akan ditetapkan kemudian antara Pengusaha dan SP/SB.

LAMPIRAN 1  
**Matrix PPEA**

CATEGORY/SUB-CATEGORY						ITEM		PERCENTAGE
Ukuran Umum	40%	Keselamatan dan Lingkungan Kerja	50%	Keselamatan Kerja	80%	K3	50%	8%
				5S	20%	Warning	50%	8%
			Kehadiran		25%	5S	100%	4%
	Masa Kerja		25%	Sick Leave	30%	3%		
				OMT/ Pendamping	30%	3%		
				Disiplin Waktu	40%	4%		
	Ukuran Perilaku	60%			Masa Kerja	100%	10%	
			Motivasi	35%	21%			
			Kecermatan	30%	18%			
			Kerja Tim	35%	21%			
TOTAL								100%

## LAMPIRAN 2

**Matrix Appraisal**

ITEM	DESCRIPTION	EXPLANATION	
K3	0	Tidak bisa diterapkan ( <i>not applicable</i> )	Berlaku untuk masa kerja < 3 bulan ( <i>new hire</i> )
	1	Kurang Sekali	Tidak mengerti prosedur kerja
	2	Kurang	Sering diingatkan tentang prosedur kerja
	3	Sedang	Sering mematuhi prosedur kerja
	4	Baik	Konsisten mematuhi prosedur kerja
	5	Baik Sekali	Rajin mengingatkan / menegur rekannya tentang prosedur kerja
Step Safety	1	Pernah mendapatkan Step-4 (terlibat langsung)	
	2	Pernah mendapatkan Step-3 (terlibat langsung)	
	3	Pernah mendapatkan Step-2 (terlibat langsung)	
	4	Pernah mendapatkan Step-1 (terlibat langsung)	
	5	Tidak pernah mendapatkan pengarahan tertulis	
5S	0	Tidak bisa diterapkan ( <i>not applicable</i> )	Berlaku untuk masa kerja < 3 bulan ( <i>new hire</i> )
	1	Kurang Sekali	Tidak pernah mengembalikan alat kerja pada tempatnya, membuang sampah pada tempatnya dan menjaga kebersihan alat kerja dan lingkungan
	2	Kurang	Jarang mengembalikan alat kerja pada tempatnya, membuang sampah pada tempatnya dan menjaga kebersihan alat kerja dan lingkungan

ITEM	DESCRIPTION		EXPLANATION
	3	Sedang	Sering mengembalikan alat kerja pada tempatnya, membuang sampah pada tempatnya dan menjaga kebersihan alat kerja dan lingkungan
	4	Baik	Rajin mengembalikan alat kerja pada tempatnya, membuang sampah pada tempatnya dan menjaga kebersihan alat kerja dan lingkungan
	5	Baik Sekali	Rajin mengembalikan alat kerja pada tempatnya, membuang sampah pada tempatnya dan menjaga kebersihan alat kerja dan lingkungan dan selalu mengingatkan/menegur rekannya untuk melakukan hal tersebut
Cuti Sakit / Sick Leave	0	Tidak bisa diterapkan ( <i>not applicable</i> )	Berlaku untuk masa kerja < 3 bulan ( <i>new hire</i> )
	1	<i>Sick leave</i> ≥ 22 hari	
	2	<i>Sick leave</i> 13–21 hari	
	3	<i>Sick leave</i> 8–12 hari	
	4	<i>Sick leave</i> 4–7 hari	
	5	<i>Sick leave</i> 0–3 hari	
OMT / Pendampingan OMT	0	Tidak bisa diterapkan ( <i>not applicable</i> )	Berlaku untuk masa kerja < 3 bulan ( <i>new hire</i> )
	1	OMT ≥ 22 hari efektif	
	2	OMT 1–21 hari efektif	
	3	OMT 8–12 hari efektif	
	4	OMT ≤ 7 hari efektif	
	5	Tidak pernah OMT	
Kedisiplinan Waktu	0	Tidak bisa diterapkan ( <i>not applicable</i> )	Berlaku untuk masa kerja < 3 bulan ( <i>new hire</i> )
	1	Terlambat dan atau pulang cepat ≥ 10 kali	Tanpa keterangan ke atasan
	2	Terlambat dan atau pulang cepat 7–9 kali	Tanpa keterangan ke atasan



ITEM	DESCRIPTION		EXPLANATION
	3	Terlambat dan atau pulang cepat 4-6 kali	Tanpa keterangan ke atasan
	4	Terlambat dan atau pulang cepat $\leq 3$ kali	Tanpa keterangan ke atasan
	5	Tidak pernah terlambat dan pulang cepat	
Motivasi	0	Tidak bisa diterapkan ( <i>not applicable</i> )	Berlaku untuk masa kerja < 3 bulan ( <i>new hire</i> )
	1	Kurang Sekali	
	2	Kurang	
	3	Rata-rata / Dapat Diterima	
	4	Baik	
	5	Baik Sekali	
Kecermatan	0	Tidak bisa diterapkan ( <i>not applicable</i> )	Berlaku untuk masa kerja < 3 bulan ( <i>new hire</i> )
	1	Kurang Sekali	
	2	Kurang	
	3	Rata-rata / Dapat Diterima	
	4	Baik	
	5	Baik Sekali	
Kerja Tim dan Kerjasama	0	Tidak bisa diterapkan ( <i>not applicable</i> )	Berlaku untuk masa kerja < 3 bulan ( <i>new hire</i> )
	1	Kurang Sekali	
	2	Kurang	
	3	Rata-rata / Dapat Diterima	
	4	Baik	
	5	Baik Sekali	
Masa Kerja	1	0-5 tahun	
	2	6-10 tahun	
	3	11-15 tahun	
	4	16-20 tahun	
	5	> 20 tahun	

*New promotion <3 bulan, too soon to tell, dengan nilai BPF 1*





## BAGIAN IV

# JAMINAN KESEHATAN PEKERJA

Nilai Kita:  
*Our Value:*

**Mewujudkan tujuan.**  
***Making it happen.***

Tujuan utama Pedoman Jaminan Kesehatan Pekerja (JKP) Perusahaan ini adalah untuk menjelaskan secara rinci tentang pelayanan kesehatan terhadap Pekerja dan keluarganya yang ditanggung oleh Pengusaha sesuai PKB yang berlaku, baik di dalam maupun di luar wilayah kerja Perusahaan.

Sesuai dengan Undang-undang Sistem Jaminan Kesehatan Nasional, maka Pengusaha diwajibkan untuk mengikutsertakan pekerjanya ke dalam Program BPJS Kesehatan. Namun manfaat kesehatan yang diberikan kepada Pekerja dan keluarga tertanggung adalah manfaat Jaminan Kesehatan Pekerja (JKP).

## BAB I UMUM

### Pasal 1: Istilah-istilah dan Batasan

- 1.1. Dokter Kesehatan Kerja Perusahaan (*Occupational Health Doctor*) adalah dokter PTVI yang memiliki izin melakukan pemeriksaan kesehatan kerja yang ditunjuk oleh Pengusaha/Perusahaan.  
Dokter Kesehatan Kerja bertugas dan bertanggungjawab atas higiene Perusahaan, kesehatan dan keselamatan Pekerja.
- 1.2. Dokter Rujukan adalah dokter di luar RS dan Klinik INCO yang ditunjuk oleh Pengusaha untuk melayani kesehatan Pekerja dan keluarganya.
- 1.3. Dokter Umum adalah dokter yang telah menyelesaikan pendidikan medis umum dan telah mendapat sertifikasi dari pemerintah sebagai dokter umum untuk menangani masalah-masalah kesehatan Pekerja dan keluarga tertanggung.
- 1.4. Dokter Spesialis adalah dokter yang telah menyelesaikan pendidikan medis umum ditambah pendidikan medis spesialisasi tertentu dan telah mendapat sertifikasi dari pemerintah sebagai dokter spesialis.
- 1.5. Komite JKP adalah komite yang terdiri dari perwakilan SP/SB dan Pengusaha yang ikut dalam Perundingan PKB dan memiliki mandat dengan jumlah paling banyak masing-masing 3 (tiga) orang dari kedua

belah pihak untuk memastikan pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai JKP pada PKB.

Tugas dan tanggung jawab Komite JKP termasuk penentuan dan pengawasan kriteria pengelola rumah sakit dan klinik yang mengacu pada SK yang dikeluarkan oleh Dewan Direksi serta SOP yang telah ditetapkan.

- 1.6. Komite Rujukan adalah komite yang terdiri dari komite medis, Dokter Kesehatan Kerja Perusahaan, Supervisor OMT & Patient, Supervisor Hospital Services dan Supervisor Clinic Services. Komite ini bertugas untuk memutuskan pasien-pasien yang akan dirujuk.
- 1.7. Alur pelaksanaan akan mengacu pada Lampiran 2 dan jika diperlukan akan di evaluasi setiap 3 (tiga) bulan oleh Komite JKP.
- 1.8. *Offsite Medical Treatment* (OMT) adalah pengobatan yang dilakukan di luar wilayah kerja Perusahaan atas rekomendasi dari komite rujukan dan/atau sesuai dengan SOP terkait OMT Pekerja dan keluarganya.
- 1.9. Pendamping Pasien OMT adalah anggota keluarga atau kerabat Pekerja atau yang mewakili yang sudah dewasa (memiliki KTP atau sudah menikah) dan dinyatakan sehat untuk mendampingi/mengawal pasien berobat di luar wilayah kerja.
- 1.10. Rumah Sakit Rujukan adalah rumah sakit di luar RS INCO Sorowako yang ditunjuk oleh Pengusaha berdasarkan keputusan komite rujukan untuk melayani kesehatan Pekerja dan keluarganya.
- 1.11. Rumah Sakit/Klinik dan Dokter Mitra adalah rumah sakit/klinik dan dokter yang ditunjuk oleh Pengusaha yang memiliki hubungan kerja sama.
- 1.12. Rumah Sakit/Klinik dan Dokter Non-Mitra adalah rumah sakit/klinik dan dokter yang ditunjuk oleh Pengusaha yang tidak memiliki hubungan kerja sama.
- 1.13. OMT Officer adalah Pekerja Perusahaan yang bertugas untuk menghubungi pasien/keluarganya yang akan berobat di luar RS INCO terkait skedul keberangkatan OMT serta mengatur dan memantau pasien yang berobat di luar RS INCO.
- 1.14. Komite Medis adalah komite yang dibentuk oleh pengelola RS INCO yang beranggotakan dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis yang diketuai oleh seorang dokter. Komite ini bertugas untuk memberikan rekomendasi terhadap masalah-masalah medis.

- 1.15. Komite Rehabilitasi adalah komite yang beranggotakan Dokter Kesehatan Kerja Perusahaan, HR-Industrial Relation, atasan Pekerja yang bertugas untuk memberikan rekomendasi terkait proses rehabilitasi.

Rekomendasi dikeluarkan berdasarkan kriteria yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PKB ini untuk dilaksanakan oleh atasan dan Pekerja.

## BAB II

# RUANG LINGKUP

### Pasal 2: Ruang Lingkup

- 2.1. Jaminan kesehatan ini, berlaku bagi Pekerja dan keluarganya yang ditanggung oleh Pengusaha/Perusahaan.
- 2.2. Pengusaha/Perusahaan menanggung biaya pengobatan dan perawatan penyakit Pekerja dan keluarganya sejak diterima bekerja di Perusahaan.
- 2.3. Biaya yang tidak ditanggung Pengusaha dalam JKP ini adalah:
  - a. Kondisi cacat tubuh yang diderita oleh Pekerja sebelum diterima bekerja.
  - b. Biaya perawatan/pembedahan yang sifatnya kosmetik/kecantikan, kecuali untuk proses penyembuhan.
  - c. Perawatan gigi orthodontik kosmetik (pengaturan tata letak gigi) kecuali atas indikasi medis.
  - d. Penyakit kelamin yang ditularkan melalui hubungan seksual di luar nikah.
  - e. Penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA), termasuk minuman beralkohol berdasarkan pemeriksaan laboratorium medis.
  - f. Percobaan bunuh diri, kecuali akibat penyakit kejiwaan.
  - g. Perawatan dan pengobatan akibat kehamilan di luar nikah.
  - h. Biaya yang timbul untuk pembuatan gigi palsu yang dilakukan oleh tukang gigi, tidak ditanggung oleh Pengusaha.
- 2.4. Fasilitas pemeliharaan kesehatan:
  - a. RS/Klinik INCO di Sorowako, Wawondula, Wasuponda, Malili, rumah sakit/klinik mitra, dan rumah sakit rujukan/klinik rujukan.
  - b. Klinik gigi di Wasuponda dan klinik gigi mitra di Malili.
  - c. Bagi Pekerja beserta keluarganya yang tinggal di Jakarta, Makassar atau kota lainnya harus melalui dokter mitra/klinik/rumah sakit mitra atau rumah sakit yang ditunjuk oleh Pengusaha/Perusahaan secara berjenjang.



Apabila memilih pengobatan tidak berjenjang pada rumah sakit mitra atau rumah sakit yang ditunjuk maka harus berkoordinasi dengan Alarm Centre.

Jika memilih di luar rumah sakit kerja sama/mitra atau yang ditunjuk maka harus atas persetujuan komite rujukan atau yang mewakili dan Alarm Centre melakukan penjaminan ke rumah sakit yang ditunjuk.

### **Pasal 3: Pelayanan Kesehatan**

Perusahaan menyediakan pelayanan kesehatan kepada Pekerja dan keluarga bertanggung, berupa:

- 3.1. Pelayanan kesehatan berdasarkan pelayanan profesional antara dokter dengan pasien.
- 3.2. Pekerja dan keluarga bertanggung berhak mendapatkan pemeriksaan, pemeriksaan penunjang, diagnosis dan perawatan kesehatan yang dilakukan oleh paramedis, Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, dan Dokter Gigi spesialis di RS/Klinik INCO Sorowako, rumah sakit/klinik rujukan atau rumah sakit/klinik mitra.
- 3.3. Rawat inap/rawat jalan yang ditanggung oleh Pengusaha/Perusahaan:
  - a. Rawat inap di luar rumah sakit Perusahaan adalah:
    1. Di rumah sakit rujukan/mitra atau non rujukan/non mitra yang disetujui oleh komite rujukan; dan/atau
    2. Di rumah sakit rujukan/mitra, setelah terlebih dahulu berkoordinasi dengan Alarm Centre; dan/atau
    3. Di rumah sakit non rujukan/non-mitra, setelah terlebih dahulu berkoordinasi dengan Alarm Centre dan OMT Officer.
    4. Dalam hal keadaan gawat darurat akan berkoordinasi dengan Alarm Centre paling lambat 2 X 24 jam.
  - b. Rawat jalan di luar klinik/rumah sakit Perusahaan adalah:
    1. Atas rujukan dari Klinik/ RS INCO diatur dalam prosedur OMT; dan atau
    2. Ke dokter umum di praktik/klinik/rumah sakit; dan/atau
    3. Ke dokter spesialis di klinik/rumah sakit rujukan/mitra, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Alarm Centre; dan/atau

4. Ke dokter spesialis di klinik/rumah sakit non rujukan/non mitra, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Alarm Centre dan OMT Officer.
- 3.4. Pengobatan/perawatan dokter spesialis:  
Pengobatan dan/atau perawatan ke dokter spesialis harus melalui dokter umum/klinik tanpa berkoordinasi dengan Alarm Centre atau OMT Officer.
- 3.5. Pengobatan/perawatan gigi termasuk pemeriksaan, penambalan berlapis logam (tidak termasuk logam mulia), penambalan sementara, penambalan tetap, mahkota gigi dan gigi palsu.
  1. a. Gigi palsu dengan standar bahan *valplast* disediakan oleh RS INCO, klinik atau rumah sakit mitra kepada Pekerja dan 1 (satu) orang keluarga bertanggung.  
b. Mulai 2024 akan ditanggung kepada Pekerja dan semua keluarga bertanggung jika *actual spending* 2023 lebih kecil dari *budget* 2023.
  2. a. Bagi Pekerja dan 1 (satu) orang keluarga bertanggung yang menghendaki penggantian gigi palsu di luar RS INCO, klinik atau Rumah Sakit Mitra maka penggantian biaya maksimum dapat diberikan sesuai dengan tarif yang tercantum pada Tabel 1.  
b. Mulai 2024 akan ditanggung kepada Pekerja dan semua keluarga bertanggung jika *actual spending* 2023 lebih kecil dari *budget* 2023.
  3. a. Pekerja dan keluarga bertanggung yang berdomisili di Sorowako, Wawondula, yang memilih berobat di dokter gigi/klinik gigi di luar klinik gigi Perusahaan harus membayar sendiri biayanya, dan pembayaran ini tidak dapat diganti oleh Pengusaha, kecuali dalam kondisi *emergency*.  
b. Pekerja dan keluarga bertanggung yang berdomisili di Wasuponda dan Malili, dapat berobat ke dokter gigi di Wasuponda dan Malili (sepanjang belum ada klinik gigi di Wasuponda dan klinik gigi mitra di Malili). Biaya pengobatan ini akan ditanggung oleh Pengusaha.
4. Pengusaha tidak menanggung biaya *inlays*, *capping*, dan *filling* yang menggunakan logam mulia (seperti emas, platina, permata, atau sejenisnya).

5. a. Penggantian biaya gigi palsu berlaku bagi Pekerja yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun pada Perusahaan dan 1 (satu) orang keluarga tertanggung. Gigi palsu tersebut hanya dapat diganti kembali sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dari tanggal penggantian terakhir, kecuali bila gigi palsu tersebut patah akibat kecelakaan.
  - b. Mulai 2024 akan ditanggung kepada Pekerja dan semua keluarga tertanggung jika *actual spending* 2023 lebih kecil dari *budget* 2023.
  6. Pengobatan dan perawatan gigi di Makassar dan kota lainnya hanya dapat dilakukan oleh dokter gigi mitra yang ditunjuk oleh Pengusaha.
- 3.6. Jika pengobatan dan perawatan gigi dilakukan di klinik gigi non mitra, pasien wajib berkoordinasi dengan Alarm Centre atau pasien membayar sendiri setelah berkoordinasi dengan Alarm Centre dan selanjutnya dapat dimintakan penggantianinya kemudian.
- 3.7. Pengobatan/Perawatan Mata:
- a. Resep kacamata (bingkai dan lensa) non-safety dikeluarkan oleh dokter spesialis mata atau *Refraksionis Optisien* (RO) dengan melampirkan hasil pemeriksaan pengukuran mata (refraksi).
  - b. Penggantian biaya kacamata (bingkai dan lensa) berikutnya sesuai dengan resep dokter atau RO hanya diperbolehkan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan dari tanggal penggantian terakhir. Khusus penggantian untuk kacamata safety kurang dari 3 (tiga) tahun karena kerusakan atau pecah harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Manager area dan akan dibebankan ke departemen Pekerja yang bersangkutan.
  - c. Penggantian lensa dapat dilakukan sesuai rekomendasi oleh dokter spesialis mata atau refraksionis optisien (RO) dengan melampirkan hasil pemeriksaan pengukuran mata (refraksi).
  - d. Pekerja yang memerlukan kacamata berdasarkan resep dokter dengan mengacu kepada standar Perusahaan yang berlaku.
    1. Kepada Pekerja yang karena wujud/jenis pekerjaannya 75% di lapangan berdasarkan surat keterangan dari Manager area yang bersangkutan, Pengusaha/Perusahaan memberikan kacamata dengan resep dokter yang juga berfungsi sebagai kacamata safety.

2. Pengusaha memberikan penggantian biayaacamata 100% (seratus persen) dari nilai kuitansi tetapi tidak melebihi tarif seperti yang tercantum pada Tabel 2 bagi Pekerja yang karena wujud/jenis pekerjaannya lebih kecil dari 25% (dua puluh lima persen) di lapangan.
- e. Penggantian biayaacamata hanya berlaku bagi Pekerja yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun pada Perusahaan.
- f. 1. Kacamata untuk keluarga diberikan bilamana Pekerja berhak atas kacamata safety berukuran atau non-safety berukuran. Nilai kacamata yang dapat digunakan oleh keluarga adalah selisih harga kacamata safety atau non-safety berukuran dari Pekerja terhadap Tabel 2 JKP pada Lampiran 1.
2. Pekerja yang belum menggunakan kacamata ukuran maka pemberian kacamata untuk keluarga (1 orang) diberikan bilamana telah mendapatkan rekomendasi dari dokter atau RO di mana nilai penggantian yang ditanggung Pengusaha sebesar Rp575.000,- (lima ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) dengan kuota 365 (tiga ratus enam puluh lima) orang per tahun.

3.8. Alat Bantu Pendengaran:

- a. Pemberian alat bantu pendengaran sesuai Tabel 5 hanya dapat diberikan atas rekomendasi dokter spesialis THT.
- b. Kehilangan pendengaran/penurunan fungsi pendengaran akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja yang ditentukan oleh Dokter Kesehatan Kerja atas rekomendasi dokter spesialis THT. Biaya alat bantu pendengaran ditanggung oleh Pengusaha sesuai nilai kuitansi.
- c. Dalam hal kondisi tertentu atas rekomendasi dokter spesialis THT dan Safety (Departemen HSOR), jenis alat bantu disesuaikan dengan kondisi/lokasi kerja dan biaya ditanggung oleh Pengusaha.
- d. Penggantian alat bantu pendengaran pada poin b di atas, diberikan kepada Pekerja setiap 5 (lima) tahun atas rekomendasi dari dokter spesialis THT. Apabila alat bantu dengar tersebut rusak sebelum 5 (lima) tahun maka penggantian dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Manager yang membawahi Departemen Medical Services atau yang mewakili.
- e. Biaya alat bantu pendengaran untuk Pekerja yang mengalami penurunan pendengaran bukan akibat kerja, sesuai resep dokter spesialis THT, akan diganti oleh Pengusaha/Perusahaan 100% dari nilai kuitansi dan tidak melebihi tarif yang tercantum pada tabel 5

dan hanya diberikan 1 (satu) kali saja kecuali jika mengalami kerusakan dapat diganti maksimum 1 (satu) kali atas persetujuan dari Manager yang membawahi Departemen Medical Services atau yang mewakili.

- f. Baterai untuk alat bantu pendengaran dapat ditanggung Pengusaha minimal 1 (satu) bulan sekali.
- g. Alat bantu pendengaran untuk keluarga Pekerja tidak ditanggung kecuali untuk anak dengan batas usia 11 (sebelas) tahun.

3.9. Penyakit Berkepanjangan:

Pekerja yang menderita penyakit yang berkepanjangan akan dirawat secara intensif berdasarkan rekomendasi dari Komite Rehabilitasi Perusahaan. Hal-hal yang berhubungan dengan penyakit berkepanjangan ini, dibahas lebih detail dalam buku Pedoman Umum Pasal 5.5.

3.10. Kartu Berobat:

- a. Pengusaha/Perusahaan mengeluarkan kartu berobat bagi Pekerja dan keluarga yang dapat dijadikan jaminan untuk mendapatkan pelayanan kesehatan dari dokter dan/atau rumah sakit rujukan yang ditunjuk Pengusaha/Perusahaan.
- b. Semua pelayanan kesehatan bagi suami/istri dan anak tanggungan Pekerja di wilayah kerja Perusahaan harus menggunakan kartu berobat atau *Bagde Number* yang berlaku pada RS/Klinik INCO dan rumah sakit/klinik mitra. Kartu berobat berisi data BN, RM dan nomor BPJS Kesehatan jika ada.
- c. Bagi keluarga bertanggung Pekerja yang sedang mengikuti pendidikan formal di luar wilayah kerja Perusahaan, harus menggunakan kartu berobat yang diterbitkan oleh Perusahaan untuk berobat ke rumah sakit/klinik mitra yang telah ditunjuk oleh Pengusaha.

3.11. Apabila pasien menolak atau menunda pengobatan dan penanganan yang dianjurkan oleh dokter yang menangani maka pasien berhak untuk meminta *second opinion*.

- a. Apabila dilakukan atas rekomendasi komite rujukan, biaya yang timbul akan ditanggung 100% (sesuai prosedur OMT yang berlaku).
- b. Apabila dilakukan atas keinginan pasien:
  - 1. Biaya pengobatan tidak ditanggung Pengusaha/Perusahaan bila diagnosis dan tindakan yang disarankan sama.

2. Biaya pengobatan akan ditanggung Pengusaha/Perusahaan 100% (seratus persen) bila diagnosis dan tindakan yang disarankan berbeda.
  3. Biaya pengobatan ditanggung 100% (seratus persen) dan diberikan bantuan transportasi Sorowako-Makassar senilai Rp470.000,- (empat ratus tujuh puluh ribu rupiah) per orang setelah menjalani seluruh tahapan pengobatan yang disarankan spesialis di RS INCO dalam kurun waktu paling lama 6 (enam) bulan namun secara medis tidak ada perubahan yang diputuskan oleh komite rujukan.
- c. Pengusaha/Perusahaan tidak menanggung biaya pengobatan dan penanganan untuk *third opinion* dan seterusnya.
- 3.12. Pengusaha akan mengupayakan penyediaan dokter spesialis sesuai dengan kebutuhan operasional RS INCO.
  - 3.13. Pengusaha menyediakan layanan Psikolog secara *online* dan *offline* serta *dedicated* di RS INCO.

#### **Pasal 4: Rahasia Kedokteran & Rahasia Medis**

- 4.1. Informasi medis atau catatan medis (*medical record*) dari Pekerja dan keluarganya (pasien) adalah milik Pengusaha/Perusahaan dan RS INCO yang dikelola sesuai aturan dan etika medis yang berlaku.
- 4.2. Isi informasi medis atau catatan medis atau rekam medis (*medical record*) adalah milik pasien dan bersifat rahasia.
- 4.3. Informasi medis atau catatan medis (*medical record*) atau hal-hal lainnya yang bersifat rahasia medis tidak diperbolehkan untuk dibuka, dibocorkan, disebarluaskan, atau disampaikan kepada pihak-pihak lain tanpa izin dan persetujuan tertulis dari pasien.
- 4.4. Semua pasien dilarang membuka amplop dan/atau menggandakan (memfotokopi) surat keterangan dari dokter atau rumah sakit lain yang ditujukan kepada dokter dan/atau RS INCO, kecuali atas izin tertulis dari dokter atau rumah sakit tersebut.
- 4.5. Semua pihak yang memiliki tugas dan tanggung jawab mengelola informasi medis tidak diperkenankan untuk membeberkan dan atau menyampaikan keadaan penyakit pasien kepada orang lain kecuali:
- 4.6. Atas izin tertulis dari pasien yang bersangkutan; dan/atau

- 4.7. Dokter Kesehatan Kerja untuk kepentingan Perusahaan khusus mengenai kondisi kesehatan Pekerja.
- 4.8. Perusahaan akan menerapkan tindakan disiplin atas pelanggaran pada ayat 4.2, 4.3 dan 4.4 tersebut di atas sesuai BPHI yang berlaku.

## **Pasal 5: Pemeriksaan Kehamilan, Persalinan dan Keluarga Berencana**

- 5.1. Pengusaha/Perusahaan menanggung semua biaya pemeriksaan kehamilan, pengobatan dan persalinan Pekerja Perempuan/istri Pekerja di RS/Klinik INCO.

Untuk pemeriksaan kehamilan yang sudah terjadwal, jika dilakukan di rumah sakit kerja sama atau rumah sakit yang ditunjuk oleh Pengusaha/Perusahaan, maka Pekerja Perempuan/istri Pekerja yang sedang menjalani cuti atau urusan pribadi dapat memeriksakan kehamilannya untuk paling banyak dua kali pemeriksaan setelah berkoordinasi dengan Alarm Centre dan dokter spesialis kandungan RS INCO atau rumah sakit kerja sama untuk karyawan di luar Sorowako, Wawondula, Wasuponda dan Malili.

Di luar dari kondisi di atas harus mendapat persetujuan komite rujukan.

- 5.2. Pengusaha/Perusahaan menanggung biaya persalinan istri Pekerja/ Pekerja Perempuan di RS/Klinik INCO, rumah sakit rujukan atau rumah sakit lain, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Biaya persalinan normal sampai anak keempat bagi Pekerja Perempuan atau istri Pekerja yang berdomisili di luar daerah kerja Perusahaan yang belum direlokasi, diberikan penggantian sebesar 100% (seratus persen) dari seluruh jumlah biaya dan tidak melebihi tarif yang tercantum pada Tabel 3. Apabila atas rekomendasi dokter harus dilakukan *sectio caesarea*, maka:
    1. Biaya ditanggung 100% (seratus persen) jika dilakukan di rumah sakit rujukan atau rumah sakit yang ditunjuk oleh Pengusaha/Perusahaan.
    2. Biaya ditanggung 80% (delapan puluh persen) dari nilai kuitansi jika dilakukan di luar rumah sakit rujukan atau rumah sakit yang ditunjuk oleh Pengusaha/Perusahaan.
  - b. Pekerja Perempuan atau istri Pekerja yang berdomisili di wilayah kerja Perusahaan yang sudah direlokasi atau penerimaan lokal, Pengusaha/Perusahaan akan menanggung biaya persalinan aktual

sampai dengan maksimal biaya yang sama dengan tarif yang berlaku di RS INCO Sorowako yaitu sebesar Rp7.500.000,- (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) untuk kondisi sebagai berikut:

1. Persalinan normal di luar RS INCO.
  2. Persalinan normal untuk anak kelima dan seterusnya.
- c. Apabila atas rekomendasi dokter harus dilakukan *sectio caesarea*, maka biaya yang ditanggung oleh Pengusaha/Perusahaan sebesar maksimum Rp17.000.000,- (tujuh belas juta rupiah).
- d. Pada situasi *emergency* seperti yang disebutkan pada Ayat 5.3.b, maka ketika melahirkan di tempat tujuan biaya sepenuhnya ditanggung oleh Pengusaha/Perusahaan.
- 5.3. a. Bagi Pekerja Perempuan atau istri Pekerja yang berdomisili di wilayah kerja Perusahaan bila memilih untuk melakukan pemeriksaan kehamilan, pengobatan dan persalinan di luar ketentuan yang diatur pada Ayat 5.1 atau Ayat 5.2, maka biaya yang timbul tidak ditanggung oleh Pengusaha/Perusahaan.
- b. Untuk situasi *emergency* seperti yang disebutkan pada Ayat 5.2.c terkait kematian atau sakit keras orang tua/mertua/saudara kandung Pekerja Perempuan atau istri Pekerja, komite rujukan atau yang mewakili dapat menyetujui persalinan di luar wilayah kerja Perusahaan bilamana usia kehamilan lebih dari 28 (dua puluh delapan) minggu, dengan syarat:
3. Surat keterangan/izin yang dikeluarkan oleh dokter RS INCO untuk menempuh perjalanan darat/udara dari Sorowako. Jika keterangan dokter yang memeriksa menyatakan tidak aman untuk melakukan perjalanan tetapi ibu hamil tetap melakukan perjalanan, maka jika terjadi risiko persalinan akibat dari perjalanan tersebut berdasarkan hasil pemeriksaan dokter yang merawat, maka biaya persalinan tidak ditanggung oleh Pengusaha/Perusahaan.
  4. Surat keterangan sakit keras bagi orang tua/mertua/saudara kandung dari rumah sakit/dokter yang merawatnya dapat menyusul kemudian.
- c. Bagi istri Pekerja yang bekerja di Perusahaan/instansi lain, menjalani pendidikan dan tugas belajar di luar wilayah kerja Perusahaan dapat melakukan persalinan dan ditanggung 100% (seratus persen).



Biaya untuk persalinan normal ditanggung sesuai dengan Tabel 3 dengan menunjukkan:

1. Surat keterangan bekerja dari instansi atau Perusahaan yang bersangkutan atau kartu berobat yang masih berlaku.
2. Kartu identitas kerja/pendidikan dari instansi atau Perusahaan yang bersangkutan.

- 5.4. Khusus satu kelahiran anak di luar yang bertanggung, karena kegagalan KB Lestari (Spiral/IUD, MOW, dan MOP) berdasarkan surat keterangan dari dokter spesialis kandungan atau dari rumah sakit/klinik akan diberlakukan sama dengan anak bertanggung.

Apabila istri Pekerja atau Pekerja Perempuan melahirkan anak ketiga dan anak ketiga tersebut adalah anak kembar maka anak kembar tersebut ditanggung Pengusaha/Perusahaan sama dengan anak tanggungan Pekerja lainnya.

- 5.5. Pekerja Perempuan/istri Pekerja yang mengalami keguguran pada usia kehamilan 16 (enam belas) minggu ke atas berdasarkan surat keterangan dari dokter yang menangani berhak mendapatkan bantuan kedukaan sebesar bantuan penguburan.
- 5.6. Untuk kasus kemandulan/infertilitas di mana tidak terjadinya kehamilan pada masa 1 (satu) tahun setelah pernikahan, Pengusaha/Perusahaan menanggung biaya dari salah satu proses berikut:
1. Maksimum 3 (tiga) kali konsultasi (suami dan istri) dari dokter subspesialis kebidanan dan penyakit kandungan fertilitas dan atau dokter spesialis andrologi berdasarkan hasil keputusan komite rujukan; atau
  2. Maksimum 2 (dua) kali konsultasi (suami dan istri) dari dokter subspesialis kebidanan dan penyakit kandungan fertilitas dan atau dokter spesialis andrologi dilanjutkan dengan 1 (satu) kali proses bayi tabung dengan plafon maksimal Rp45.000.000,- (empat puluh lima juta rupiah).

## **Pasal 6: Obat-obatan**

- 6.1. Pengusaha/Perusahaan hanya menanggung obat-obatan berdasarkan resep dokter RS/Klinik INCO, rumah sakit/klinik mitra atau dokter lainnya.

- 6.2. Obat-obatan yang diberikan adalah berdasarkan hasil pemeriksaan/diagnosa dokter RS INCO, dokter mitra, dokter rujukan atau dokter lainnya dan bukan atas keinginan pasien. Pengusaha/ Perusahaan tidak menanggung akibat yang timbul bilamana terjadi pemakaian obat-obatan di luar resep yang diberikan berdasarkan hasil pemeriksaan/diagnosa dokter. Bilamana terjadi pelanggaran, kedua belah pihak (pasien dan dokter) akan menjadi subjek tindakan disiplin oleh Pengusaha/Perusahaan.
- 6.3. Pengusaha/Perusahaan menanggung penggunaan makanan atau suplemen penunjang seperti susu formula bayi dan susu yang menunjang penyembuhan yang tidak distandarkan selama proses perawatan di RS INCO/rumah sakit mitra.
- 6.4. Pengusaha/ Perusahaan tidak menanggung biaya atas obat-obatan berupa, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
  - a. Obat-obat kosmetik. Misalnya: penghilang noda hitam pada wajah, pembersih muka dan sejenisnya kecuali untuk proses penyembuhan.
  - b. Obat pelangsing, kecuali atas rekomendasi dokter spesialis gizi klinik dan disetujui oleh komite rujukan untuk mendukung proses penyembuhan penyakit yang diderita.
  - c. Obat perangsang, kecuali atas rekomendasi dokter spesialis kandungan dan kebidanan atau dokter spesialis andrologi untuk mendukung program penanganan infertilitas sebagaimana diatur dalam JKP.
  - d. Obat suplemen. Misalnya: produk-produk MLM, suplemen makanan atau produk-produk yang dikeluarkan oleh Perusahaan sejenis.
  - e. Dan lain-lain seperti:
    - Topical Analgesic
    - Band Aid dan sejenisnya, kecuali untuk kondisi- kondisi khusus (mudah kotor, mudah basah, dan mudah lepas).
- 6.5. Penggunaan vitamin, makanan, atau suplemen penunjang dapat diberikan kepada pasien untuk mempercepat proses penyembuhan atas rekomendasi dokter RS INCO atau dokter rujukan atau dokter lainnya.

## Pasal 7: Perawatan Khusus dan Vaksinasi

### 7.1. Fisioterapi

- a. Bagi pasien OMT yang memerlukan tindakan medis fisioterapi, maka tindakan fisioterapi tersebut harus dilakukan sesuai dengan rekomendasi bersama antara komite medis, komite rujukan dan dokter rujukan yang di tunjuk oleh komite rujukan.
- b. Tongkat penopang (*crutches*), alat penguat (*braces*), kaki/tangan palsu (*prothesa*), dan kursi roda (*wheel chair*).
  1. Tongkat (*crutches*) dan kursi roda (*wheel chair*) hanya dipinjamkan sampai sembuh.
  2. Alat penguat (*braces*) dan sepatu diberikan secara cuma-cuma sesuai rekomendasi dokter spesialis atau sub spesialis yang menangani dengan sepengetahuan Manager yang membawahi *medical services* atau yang mewakili.
  3. Kaki/Tangan palsu (*prothesa*) diberikan secara cuma-cuma kepada karyawan apabila disebabkan oleh kecelakaan kerja.
  4. Dalam hal bukan akibat kecelakaan kerja, *prothesa* hanya diberikan satu kali saja. Jenis, model dan waktu penggantian *prothesa* sesuai rekomendasi dokter spesialis atau sub spesialis yang menangani dengan sepengetahuan Manager yang membawahi *medical services* atau yang mewakili.
- c. Pekerja yang mendapatkan rekomendasi dari dokter rujukan untuk menjalani fisioterapi di Sorowako, maka Pekerja tersebut dapat diistirahatkan maksimum 3 (tiga) hari atas rekomendasi dokter spesialis rehabilitasi medis atau dokter spesialis yang mewakili.
- d. Pasien yang telah mendapat rekomendasi dokter untuk fisioterapi dapat memilih perawatan fisioterapi di klinik/rumah sakit mitra yang tersedia di wilayah kerja Perusahaan.

### 7.2. Vaksinasi

Untuk memberikan kekebalan terhadap penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi Pengusaha/Perusahaan akan melakukan program vaksinasi bagi Pekerja dan keluarganya yang disusun berdasarkan hasil kajian oleh dokter RS INCO sesuai standar Kementerian Kesehatan Republik Indonesia atau CDC (*Centers for Diseases Control and Prevention*) atau WHO dan di-review setiap saat oleh Dokter Kesehatan Kerja bersama dengan *medical service*.

## BAB III

# PEMELIHARAAN PERAWATAN KESEHATAN DI WILAYAH KERJA PERUSAHAAN

### Pasal 8: Perawatan Umum

- 8.1. Pengusaha/Perusahaan akan memberikan pelayanan/perawatan kesehatan sesuai PKB bagi Pekerja dan keluarga bertanggung yang berdomisili di wilayah kerja Perusahaan melalui RS/Klinik INCO Sorowako atau rumah sakit/klinik mitra.

Pengusaha/Perusahaan melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas layanan rumah sakit (SDM dan alat diagnostik) secara berkesinambungan terhadap karyawan dan keluarganya termasuk menyediakan tenaga medis yang memiliki kompetensi sesuai bidang dan keahlian masing-masing (misalnya: perawat *emergency* minimal sertifikasi ACLS).

- 8.2. Dalam keadaan gawat darurat sebagaimana ditentukan oleh tenaga medis Perusahaan, maka Pekerja dapat menggunakan ambulans lain atau kendaraan lain yang layak sesuai rekomendasi dokter dari *Outpost Clinic* ke RS INCO di Sorowako dengan penggantian biaya yang wajar sesuai kuitansi apabila angkutan ambulans Perusahaan atau RS INCO tidak tersedia.

- 8.3. Dalam kasus-kasus yang bukan merupakan gawat darurat, Pengusaha/Perusahaan tidak menanggung biaya angkutan apabila tidak melalui tenaga kesehatan Klinik INCO setempat (*Outpost Clinic*).

Untuk pasien yang dirujuk dari klinik Malili, Pengusaha/Perusahaan menyediakan transportasi Malili-Sorowako (pp). Jika tidak tersedia, maka biaya akan digantikan sebesar Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah).

### Pasal 9: Perawatan Bagi Pekerja

- 9.1. Semua kunjungan ke rumah sakit atau pos pelayanan kesehatan Perusahaan lainnya bagi Pekerja yang sedang bekerja, harus menggunakan formulir SAF 001 yang telah terlebih dahulu disetujui

oleh atasan karyawan yang bersangkutan. Setelah mendapatkan pelayanan kesehatan, Pekerja diwajibkan untuk kembali ke tempat kerja, kecuali mendapatkan rekomendasi dari dokter untuk tidak bekerja.

- 9.2. Semua Pekerja harus mengunjungi *first aid*/klinik yang tersedia di wilayah kerja masing-masing terlebih dahulu untuk perawatan medis di waktu kerja, dan apabila kasusnya harus dirujuk ke rumah sakit maka dokter atau petugas klinik akan memberikan surat rujukan ke RS INCO atau rumah sakit/klinik mitra.
- 9.3. Pengobatan di luar jam kerja tidak dapat menggunakan SAF 001.
- 9.4.
  - a. Pengusaha/Perusahaan menyediakan klinik sore di Sorowako bagi Pekerja yang bekerja pada pagi hari.
  - b. Pengusaha/Perusahaan menyediakan dokter jaga 24 jam pada klinik Wawondula, Wasuponda dan Malili.
  - c.
    1. Pengusaha/Perusahaan menyediakan klinik 24 jam dengan jumlah perawat minimal 3 (tiga) orang di klinik Wawondula, Wasuponda, dan Malili bagi Pekerja. Untuk klinik *plant site*, Pengusaha/Perusahaan menyediakan perawat minimal 2 (dua) orang.
    2. Pengusaha menyediakan klinik/rumah sakit sesuai dengan standar PT Vale Indonesia di semua wilayah kerja termasuk wilayah ekspansi. Dengan mekanisme layanan langsung ke sarana kesehatan menggunakan kartu berobat.
  - d. Pengusaha/Perusahaan menyediakan transportasi bagi Pekerja dan keluarga tertanggung yang telah dinyatakan sehat dari RS INCO ke rumah. Waktu pengantaran akan disesuaikan dengan ketersediaan kendaraan *on call*.
  - e. Pada kondisi tertentu seperti pandemi maka setiap perubahan layanan sebagaimana yang disebut pada poin a, b, c, dan d di atas didiskusikan dan di-review dengan Komite JKP.
- 9.5. Surat *Sick Leave* (surat keterangan istirahat karena sakit) hanya dapat dikeluarkan oleh Dokter RS/Klinik INCO pada saat Pekerja dalam kondisi sakit.  
Untuk Pekerja yang sedang cuti dan berada di luar lokasi kerja, maka surat keterangan sakit/*sick leave* dapat dikeluarkan oleh dokter rujukan atau dokter lainnya.
- 9.6. Selama Pekerja menjalani *sick leave*/istirahat karena sakit, Pekerja tidak diperbolehkan meninggalkan wilayah kerja Perusahaan, bekerja

sambilan, berbelanja dan/atau beraktivitas/berolah raga berat seperti; main tenis, bola kaki, angkat besi, berkebun dan lain-lain.

- 9.7. Bagi Pekerja yang sakit di tempat kerja dan direkomendasikan oleh dokter klinik untuk *sick leave* maka transportasi akan disiapkan oleh Pengusaha.
- 9.8. Perawatan kesehatan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja yang ditentukan oleh Dokter Kesehatan Kerja (*Occupational Health Doctor*) ditanggung sepenuhnya oleh Pengusaha/Perusahaan.
- 9.9. Dalam hal Pekerja sedang mengikuti pelatihan atau dalam perjalanan dinas di luar wilayah kerja Perusahaan dan membutuhkan perawatan kesehatan, maka Pekerja terlebih dahulu harus berkoordinasi dengan Alarm Centre, kecuali dalam kondisi gawat darurat.

## Pasal 10: Pemeriksaan Kesehatan Berkala

- 10.1. a. Pengusaha/Perusahaan menanggung biaya pemeriksaan kesehatan berkala Pekerja yang dilakukan di hari kerja sesuai standar *medical check-up* (MCU) yang ditetapkan oleh *Occupational Health* berdasarkan usia sekurang-kurangnya sebagai berikut:
    1. Usia s/d 40 tahun = 1 kali setiap 1 atau 2 tahun dan disesuaikan dengan lokasi kerja atau sewaktu-waktu sesuai petunjuk Dokter Kesehatan Kerja Perusahaan.
    2. Usia 41 tahun ke atas = 1 kali setiap 1 tahun.
- Catatan:
- i. Pemeriksaan kandungan logam dalam darah minimal 1 kali setiap 2 tahun untuk karyawan.
  - ii. Pemeriksaan kandungan logam dalam darah untuk karyawan yang direkomendasikan oleh Dokter Kesehatan Kerja Perusahaan berdasarkan namun tidak terbatas pada prioritas dan *cluster* area kerja setelah berkoordinasi dengan komite JKP.
  - iii. Pemeriksaan kesehatan dilakukan oleh dokter spesialis jika hasil MCU ditemukan ada penyakit yang membutuhkan pemeriksaan lebih lanjut.
- c. Pengusaha/Perusahaan menanggung biaya MCU istri/suami/anak tanggungan Pekerja sesuai kebutuhan. Pelaksanaannya disesuaikan dengan jadwal pemeriksaan di RS INCO/rumah sakit

kerja sama/rujukan atau yang ditunjuk oleh Pengusaha/Perusahaan.

d. Pengusaha/Perusahaan menanggung biaya MCU Pekerja di luar RS INCO 1 (satu) kali setiap 3 (tiga) tahun sesuai standar MCU PTVI ditambah pemeriksaan khusus seperti mamografi, USG abdomen, USG mammae dan USG prostat di klinik/rumah sakit kerja sama atau rumah sakit yang ditunjuk oleh Pengusaha/Perusahaan. Semua biaya yang timbul di luar biaya MCU tersebut (transportasi, akomodasi, dll.) tidak ditanggung oleh Pengusaha/Perusahaan. Jadwal dan item pemeriksaan MCU di luar RS INCO harus terlebih dahulu berkoordinasi dengan Occupational Health Officer. Hasil MCU tersebut harus dilaporkan ke Occupational Health Officer di RS INCO. MCU di luar RS INCO ini dilakukan di hari-hari cuti Pekerja.

- 10.2. Pekerja wajib mengikuti seluruh rangkaian pemeriksaan berkala. Pekerja tidak diwajibkan kembali ke tempat kerja setelah menjalani pemeriksaan berkala kecuali bagi Pekerja yang melakukan pemeriksaan kesehatan khusus (setiap 6 bulan).
- 10.3. Pemeriksaan kesehatan khusus adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh dokter pemeriksa kesehatan tenaga kerja yang dimaksudkan untuk mengetahui adanya pengaruh-pengaruh dari pekerjaan tertentu terhadap Pekerja yang disesuaikan dengan paparan risiko pekerjaannya dan atau berdasarkan hasil kajian Dokter Kesehatan Kerja.
- 10.4. Pengusaha/Perusahaan tidak menanggung biaya yang timbul akibat pemeriksaan kesehatan (*general check-up*) yang dilakukan oleh Pekerja atau keluarga Pekerja atas kemauan sendiri di luar RS INCO, kecuali yang dimaksud pada Pasal 10.1.b dan 10.1.c.
- 10.5. Apabila dipandang perlu oleh Pengusaha, Pekerja yang akan dipindahkan jenis pekerjaan atau lokasi kerjanya, harus menjalani pemeriksaan kesehatan.
- 10.6. Pengusaha/Perusahaan menyediakan makanan kecil (minum dan kue-kue) dan makan siang serta ruang makan yang permanen setelah pengambilan darah.

## Pasal 11: **Rehabilitasi Medis**

- 11.1. Pekerja yang dinyatakan tidak bisa bekerja oleh karena penyakit yang dideritanya berdasarkan rekomendasi komite rehabilitasi, akan

diistirahatkan dan diberikan cuti sakit sesuai Pasal 5.5 buku Pedoman Umum.

- 11.2. Selama menjalani cuti sakit, Pekerja diharuskan untuk tetap berobat dan berkonsultasi dengan Dokter yang merawat dan Dokter Kesehatan Kerja Perusahaan, bilamana penyakit yang dideritanya tidak sembuh/pulih menurut keterangan Dokter Kesehatan Kerja Perusahaan maka dapat diberlakukan proses *medical termination* (Pemutusan Hubungan Kerja karena alasan kesehatan) sesuai dengan PKB yang berlaku. Selama proses PHK atas permintaan Pekerja maka proses tersebut berhak di dampingi oleh SP/SB.



## BAB IV

# PERAWATAN KESEHATAN DI LUAR WILAYAH KERJA PERUSAHAAN

### Pasal 12: Perawatan di Luar Wilayah Kerja Perusahaan

- 12.1. Perawatan kesehatan di luar wilayah kerja Perusahaan berupa rujukan untuk memperoleh pemeriksaan, pengobatan, perawatan serta konsultasi medis yang sesuai hanya dapat dilaksanakan apabila, perawatan/pemeriksaan medis yang dibutuhkan tidak tersedia di RS INCO sesuai prosedur OMT.

Jika komite rujukan memutuskan bahwa manfaat dan tindakan medis yang dibutuhkan tersedia dan dapat dilakukan di RS INCO maka pasien tidak dapat dirujuk ke luar Sorowako dan pasien dan atau penanggung jawab pasien mendapatkan penjelasan secara formal dari dokter yang menangani.

Apabila pasien telah mendapatkan perawatan/pemeriksaan medis namun belum ada perbaikan kondisi medis berdasarkan diagnosa dokter yang merawat maka pasien akan dirujuk keluar RS INCO melalui prosedur OMT.

Perawatan kesehatan untuk kondisi tertentu di luar prosedur OMT diatur pada pasal/ayat lainnya dalam JKP.

- 12.2. a. Perusahaan/Pengusaha menanggung biaya pengobatan/perawatan bagi:

Anak tanggungan Pekerja yang berdomisili di luar Sorowako, Wawondula, Wasuponda dan Malili dan sedang mengikuti pendidikan formal sesuai PKB dapat berobat di rumah sakit rujukan dan jika di tempat domisili tidak tersedia rumah sakit rujukan, maka Perusahaan/Pengusaha akan menentukan rumah sakit lainnya yang ada di daerah tersebut. Yang bersangkutan harus menunjukkan kartu berobat yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Perusahaan.

- b. Suami atau istri Pekerja yang bekerja di Perusahaan/instansi lain, menjalani pendidikan, tugas belajar dan perjalanan dinas di luar wilayah kerja Perusahaan dapat berobat di luar RS INCO dengan

menunjukkan sebelumnya kepada Pengusaha atau yang mewakili surat keterangan bekerja/surat keterangan pendidikan/ surat tugas atau dengan SK pengangkatan yang masih berlaku dari instansi atau Perusahaan yang bersangkutan.

### **Pasal 13: Persetujuan Perawatan Kesehatan**

- 13.1. Perawatan kesehatan untuk OMT hanya boleh dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari komite rujukan dan selanjutnya berkoordinasi dengan Alarm Centre.
- 13.2. Perawatan kesehatan untuk kondisi tertentu di luar prosedur OMT diatur pada Ayat 17.1 dan 17.2 JKP.
- 13.3. Perawatan kesehatan di luar Indonesia hanya boleh dilakukan apabila dianjurkan oleh komite rujukan atau yang mewakili dan mendapatkan persetujuan dari Dewan Direksi Perusahaan.

### **Pasal 14: Fasilitas Rawat Inap**

- 14.1. Fasilitas rawat inap di luar RS INCO di Sorowako diatur sebagai berikut:
  - a. Manager atau setara manager ke atas: Kelas VVIP atau sejenisnya.
  - b. Supervisor atau setara supervisor: Kelas VIP atau sejenisnya dengan fasilitas 1 (satu) orang pasien dalam 1 (satu) kamar, kamar mandi di dalam, ruangan ber-AC.
  - c. Staff dan non staf: 1 (satu) orang pasien dalam 1 (satu) kamar, kamar mandi di dalam, ruangan ber-AC.
  - d. Untuk Pasien yang memerlukan pendamping intensif akan disiapkan *extra bed*. Apabila Rumah Sakit tidak bisa menyiapkan *extra bed*, maka akan dicarikan ruangan yang memungkinkan diadakan *extra bed*.
- 14.2. Dalam hal rumah sakit tidak memiliki pembagian klasifikasi seperti pada Pasal 14.1 di atas, maka Alarm Centre akan mengatur kelas rawat inap yang setara bagi Pekerja dengan klasifikasi kelasnya dan apabila kelas tertinggi di rumah sakit tersebut lebih rendah dari klasifikasi kelas di atas, maka diberikan kelas yang tertinggi pada rumah sakit tersebut.
- 14.3. Apabila Pekerja atau keluarganya memilih kelas di atas fasilitas kelasnya, maka selisih biaya kamar dan tindakan yang terkait dengan kenaikan kelas tersebut ditanggung sendiri oleh Pekerja. Selisih biaya

kamar dan tindakan dibayar langsung oleh Pekerja/keluarganya ke rumah sakit tempat dirawat.

- 14.4. Apabila kamar rawat inap sesuai haknya penuh, maka Pekerja atau keluarganya akan menempati fasilitas perawatan satu tingkat atau lebih di atasnya sampai selesai.

## **Pasal 15: Transportasi Dan Akomodasi Bagi Pasien/ Pendamping Rujukan**

- 15.1. Pengusaha/Perusahaan menanggung biaya transportasi pasien dan pendamping ke dan dari tempat tujuan perawatan, termasuk pajak bandara dan seluruh biaya transportasi sesuai Tabel 4.
- 15.2. Pengusaha/Perusahaan membantu menyediakan transportasi selama pasien menjalani OMT. Dalam hal transportasi yang disiapkan tidak tersedia, maka pasien atau pendamping dapat memilih alat transportasi sendiri setelah berkoordinasi dengan Alarm Centre dan biayanya ditanggung oleh Pengusaha/Perusahaan sesuai dengan Tabel 4.
- 15.3. Pengusaha/Perusahaan menyediakan akomodasi bagi pasien dan/atau pendampingnya yang berdekatan dengan rumah sakit di mana pasien dirawat inap, ICU (*Intensive Care Unit*) atau rawat jalan yang diatur oleh Pengusaha/Perusahaan.
- 15.4. Pasien/pendamping yang mengurus akomodasinya sendiri, pengembalian biaya disesuaikan dengan tarif pada Tabel 6.

## **Pasal 16: Pendamping Pasien**

- 16.1. Atas persetujuan Komite Rujukan, pasien yang dikirim melalui prosedur OMT harus mendapatkan pendamping jika:
  - a. Akan dilakukan tindakan pembedahan; atau
  - b. Tidak bisa beraktivitas secara mandiri; atau
  - c. Akan dilakukan tindakan invasif; atau
  - d. Sesuai rekomendasi dokter yang menangani.
- 16.2. Pengusaha/Perusahaan menanggung akomodasi dan transportasi pendamping selama menemani pasien.
- 16.3. Apabila pendamping tersebut seorang Pekerja, ia diberi izin meninggalkan pekerjaan dengan upah selama 6 (enam) hari kerja tidak termasuk 2 (dua) hari perjalanan. Jika kehadirannya masih diperlukan

oleh Dokter yang merawat pasien, maka atas rekomendasi komite rujukan atau yang mewakili dan disetujui oleh Manager Pekerja tersebut, izin dengan upah dapat diperpanjang lagi selama-lamanya 7 (tujuh) hari kerja dan selebihnya adalah izin tanpa upah, kecuali ada persetujuan komite rujukan dan Atasan.

- 16.4. Pendamping sedapat mungkin non Pekerja. Namun Pekerja diizinkan untuk menjadi pendamping atas persetujuan atasan langsung Pekerja tersebut.
- 16.5. Anak tanggungan Pekerja yang berdomisili di luar Sorowako, Wawondula, Wasuponda, dan Malili yang di rawat inap di RS rujukan/RS mitra/RS non-mitra, dapat didampingi oleh seorang pendamping atas persetujuan komite rujukan setelah berkoordinasi dengan Alarm Centre.

## **Pasal 17: Perawatan Kesehatan dalam Masa Cuti**

- 17.1. Pekerja dan keluarga bertanggung selama masa cuti atau urusan pribadi ketika berobat jalan atau rawat inap:
  1. Di rumah sakit rujukan/mitra harus berkoordinasi sebelumnya dengan Alarm Centre.
  2. Di luar rumah sakit rujukan/mitra harus berkoordinasi sebelumnya dengan Alarm Centre dan OMT Officer.

Biaya medis yang ditimbulkan ditanggung 100% (seratus persen) kecuali hal-hal yang tidak ditanggung dalam JKP.

Pengusaha/Perusahaan menanggung biaya transportasi lokal selama rawat inap dari dan ke rumah sakit rujukan.

- 17.2. Pengobatan/perawatan yang dapat dilakukan di RS INCO namun Pekerja dan keluarga bertanggung memilih untuk melakukan pengobatan/perawatan di luar RS INCO maka Pengusaha/Perusahaan tidak akan menanggung biaya yang timbul, yang termasuk pemeriksaan rutin dan terjadwal kecuali:
  1. Atas persetujuan komite rujukan.
  2. Kasus gawat, darurat atau gawat darurat harus dilaporkan ke Alarm Centre paling lambat 2x 24 jam, kecuali pada daerah yang tidak terjangkau sarana komunikasi.

Pengobatan/perawatan yang tidak ditanggung yang dimaksud contohnya antara lain: vaksinasi, pemeriksaan rutin kehamilan (ANC) yang ketiga dan seterusnya serta operasi minor.

- 17.3. Surat keterangan istirahat sakit (rawat jalan) yang diberikan oleh dokter yang merawat Pekerja dalam masa cuti harus diserahkan kepada Supervisor OMT dengan melampirkan resume/keterangan medis.
- 17.4. Hari-hari sakit selama masa cuti tidak menjadi pengurang hari cuti apabila Pekerja menjalani rawat inap atau rawat jalan dengan melampirkan laporan/resume penyakitnya dan diketahui oleh Supervisor RS/Klinik berdasarkan SOP.
- 17.5. Pengobatan rawat jalan terencana yang dilakukan di luar Sorowako dalam masa cuti harus dilakukan sesuai jadwal yang telah diatur oleh Alarm Centre. Apabila pengobatannya melampaui masa cuti, maka harus melaporkan ke Alarm Centre untuk diteruskan ke komite rujukan. Jika tidak disetujui maka dinyatakan izin tanpa upah.
- 17.6. Jika Pekerja dirawat inap karena keadaan darurat, Pekerja/ keluarga/ yang mewakili harus melaporkan ke Alarm Centre (dalam 2x 24 jam atau tergantung situasi).  
Selanjutnya Alarm Centre akan berkoordinasi dengan OMT Officer terkait perawatan dan atasan Pekerja untuk mengatur administrasi terkait cuti.

### **Pasal 18: Prosedur *Offsite Medical Treatment* (OMT)**

- 18.1. Prosedur OMT harus ditaati oleh setiap Pekerja dan keluarganya.
- 18.2. Untuk Pekerja dan keluarganya yang dirujuk oleh Dokter Spesialis untuk perawatan lanjut ke dokter spesialis lainnya, harus berkoordinasi dengan Alarm Centre.
- 18.3. Pasien yang sedang menjalani OMT tidak dibenarkan berobat ke dokter spesialis lain atas permintaan sendiri. Apabila berobat ke dokter lain atas permintaan sendiri, seluruh biaya yang timbul tidak ditanggung oleh Pengusaha/Perusahaan termasuk biaya akomodasi, transportasi, perawatan inap, rawat jalan, pengobatan dan dinyatakan absen tanpa upah bagi Pekerja.
- 18.4. Pasien tidak diperkenankan keluar dari rumah sakit selama menjalani rawat inap. Kecelakaan yang terjadi di luar rumah sakit tidak menjadi tanggung jawab Pengusaha/Perusahaan. Semua biaya yang timbul akibat kecelakaan tersebut menjadi tanggung jawab Pekerja.
- 18.5. Pasien rawat jalan harus mengikuti jadwal pengobatan yang ditetapkan oleh rumah sakit/klinik mitra, rumah sakit/klinik non mitra

atau dokter rujukan. Segala risiko dan biaya yang timbul akibat tidak dipatuhinya jadwal pengobatan selama OMT tersebut menjadi tanggung jawab Pekerja. Tidak termasuk jika terjadi keterlambatan yang disebabkan oleh kelalaian dari Pengusaha/Perusahaan.

- 18.6. Apabila pasien sudah diperbolehkan pulang oleh dokter yang merawat, pasien harus segera dijadwalkan pulang ke Sorowako paling lama 2 (dua) hari dihitung mulai tanggal diperbolehkannya pulang. Pasien dan pendampingnya mendapat prioritas untuk pulang ke Sorowako menggunakan pesawat dengan kuota 6 (enam) *seat* di luar *stretcher*.
- 18.7. Jika dokter yang merawat tidak mengizinkan pasien melakukan perjalanan darat, maka pasien dan pendampingnya yang tidak mendapatkan *seat* pesawat, hari-hari sampai mendapatkan *seat* pesawat akomodasinya ditanggung oleh Perusahaan dan masih berstatus OMT.
- 18.8. Pengusaha/Perusahaan tidak akan menanggung biaya perawatan, akomodasi dan transportasi lokal bagi pasien dan pendamping yang menolak pulang. Dalam hal pasien dan/atau pendamping adalah Pekerja maka akan dinyatakan izin tanpa upah.
- 18.9. Setelah rawat inap di luar wilayah kerja Perusahaan, pasien harus langsung pulang ke wilayah kerjanya untuk selanjutnya melakukan kontrol di RS/Klinik INCO atau rumah sakit/klinik mitra sesuai dengan penyakitnya kecuali atas rekomendasi dokter yang merawat.
- 18.10. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah kembali ke wilayah kerja Perusahaan dari menjalani perawatan kesehatan di luar RS INCO, Pekerja harus melapor kepada OMT Officer Sorowako atau yang mewakilinya.
- 18.11. Pengusaha/Perusahaan tidak menanggung biaya yang timbul untuk keperluan pribadi; seperti penggunaan telepon, pembelian kebutuhan pribadi termasuk *minibar* (isi kulkas) di hotel selama pengobatan baik rawat jalan maupun rawat inap di rumah sakit.
- 18.12. Pasien OMT dan pendamping diberangkatkan sesuai waktu yang telah ditentukan oleh komite rujukan dan diatur oleh OMT Officer, kecuali ada hal lain di luar kontrol komite rujukan akan dikomunikasikan oleh OMT Officer kepada pasien.
- 18.13. Jadwal kontrol sesuai rekomendasi dokter spesialis yang menangani pasien OMT dilaksanakan tepat waktu atas persetujuan komite rujukan (mengikuti alur Lampiran 2 langsung ke poin e).

## **BAB V**

# **PENGOBATAN PENSIUNAN DAN KELUARGA TERTANGGUNG**

### **Pasal 19: Pensiunan dan Keluarga Tertanggung, Janda/Duda Ditinggal Mati dan Anak Tertanggung**

- 19.1. Pengusaha/Perusahaan tetap akan menanggung biaya berobat jalan dan rawat inap selama 4 (empat) bulan terhitung sejak berakhirnya masa kerja di Klinik/RS INCO atau klinik/rumah sakit kerja sama atau klinik/rumah sakit yang ditunjuk oleh Pengusaha/ Perusahaan.
- 19.2. Pasien yang sedang dirawat inap di luar wilayah kerja Perusahaan dan kemudian memasuki masa pensiun, maka biaya pengobatan akan ditanggung oleh Pengusaha/Perusahaan dan tidak melebihi 4 (empat) bulan setelah berakhirnya masa kerja termasuk penyakit akibat kerja dan penyakit akibat kecelakaan kerja.
- 19.3. Pengusaha/Perusahaan wajib melaporkan kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja yang menimpa Pekerja kepada BPJS Ketenagakerjaan sesuai mekanisme yang berlaku (Lampiran 6).
- 19.4. Pengusaha/Perusahaan akan menjamin biaya pengobatan bagi pensiunan yang mengalami cacat permanen akibat kecelakaan kerja dan Penyakit Akibat Kerja selama 6 (enam) bulan setelah berakhirnya hubungan kerja.

## BAB VI

# PANJAR DAN PENGEMBALIAN BIAYA PENGOBATAN SERTA PERAWATAN

### Pasal 20: **Prosedur Panjar dan Pengembalian Biaya Pengobatan serta Perawatan**

- 20.1. Semua pengeluaran harus dibuktikan dengan kuitansi sesuai tarif resmi yang sah dan berlaku. Pengusaha/Perusahaan akan melakukan tindakan disiplin bilamana terdapat perubahan nilai resmi pada kuitansi yang dikategorikan palsu dan/atau dipalsukan sesuai dengan BPHI yang berlaku. Semua kuitansi pembayaran harus dibuat atas nama Pekerja dan klaim penggantian harus disertai bukti pembayaran termasuk salinan resep dokter. Klaim tersebut diserahkan kepada OMT Officer.
- 20.2. Kuitansi rumah sakit/klinik harus menguraikan tentang biaya yang timbul seperti; biaya dokter, perawatan dan lain-lain.
- 20.3. Semua klaim untuk pembayaran kembali biaya yang dikeluarkan pasien, harus dibuat selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengobatan dan pengeluaran bukti-bukti pendukungnya. Klaim yang melewati 3 (tiga) bulan tidak mendapat penggantian dari Pengusaha/Perusahaan dan dianggap kadaluwarsa/gugur.
- 20.4. Semua klaim pengeluaran yang dikenakan penggantian 100% (seratus persen) dari biaya sebenarnya tidak boleh melebihi penggantian maksimum yang tertera pada masing-masing Tabel terlampir.
- 20.5. Pemberian panjar untuk pasien OMT diberikan bila diperlukan sesuai SOP Panjar Pasien OMT.



## BAB VII

# PROMOSI KESEHATAN

### Pasal 21: Peningkatan Kesehatan Karyawan dan Keluarga

- 21.1. Promosi kesehatan merupakan proses yang bertujuan membuat karyawan dan keluarga mampu meningkatkan kontrol terhadap kesehatan dan ikut terlibat memperbaiki kesehatan mereka. Pelaksanaannya dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali.
- 21.2. Pengusaha/Perusahaan melakukan upaya-upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan timbulnya penyakit melalui promosi kesehatan di tempat kerja. Pelaksanaannya dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali.
- 21.3. Promosi kesehatan dilakukan melalui berbagai kegiatan dan edukasi kesehatan yang mencakup antara lain:
  - a. Bahaya-bahaya kesehatan di tempat kerja seperti bahaya fisik, kimia, biologi, ergonomi, psikologi dan sebagainya.
  - b. HIV-AIDS
  - c. Tuberkulosis
  - d. NAPZA
  - e. Penyakit-penyakit metabolik
  - f. Penyakit menular dan tidak menular lainnya.
  - g. Aktivitas fisik di tempat kerja.
  - h. Gizi kerja.
  - i. Dan lain-lain.
- 21.4. Atasan, Pekerja, SP/SB dan LKS Bipartit dapat berperan membantu dan mendukung terlaksananya kegiatan promosi kesehatan di tempat kerja.

## LAMPIRAN 1

**Tabel Penggantian Biaya-biaya**Tabel 1. **Biaya Gigi Palsu**

No.	PENGGANTIAN MAKSIMUM GIGI PALSU	NILAI (Rp)
1	Gigi palsu yang dapat ditanggalkan (penggantian gigi pertama)	950.000,-
2	Gigi palsu yang dapat ditanggalkan (penggantian gigi kedua dan seterusnya)	750.000,-
3	Gigi palsu bagian atas seluruhnya yang dapat ditanggalkan	5.650.000,-
4	Gigi palsu bagian bawah seluruhnya yang dapat ditanggalkan	5.650.000,-
5	Pembungkus atau pembalut gigi patah/ rusak sehingga sesuai aslinya/tambalan sementara gigi palsu permanen	925.000,-
6	Gigi palsu tetao yang terbungkus ( <i>crown</i> )	3.770.000,-
7	<i>Crown bridge, one element fixed denture</i>	7.000.000,-

Tabel 2. **Kacamata Resep Dokter**

No.	PENGGANTIAN MAKSIMUM KACAMATA RESEP DOKTER	NILAI (Rp)
1	Lensa tunggal, jarak jauh atau dekat	780.000,-
2	Lensa ganda, jarak jauh atau dekat	1.850.000,-
3	Gagang	1.500.000,-
4	Gagang dan lensa	3.200.000,-

Tabel 3. **Biaya Persalinan**

No.	PENGGANTIAN MAKSIMUM BIAYA PERSALINAN	NILAI (Rp)
1	Biaya persalinan dokter spesialis kandungan	14.500.000,- (luar Sulawesi)
		13.700.000,- (Sulawesi)
2	Biaya persalinan oleh dokter umum/bidan	6.600.000,- (luar Sulawesi)
		5.600.000,- (Sulawesi)

**Keterangan:**

Jumlah tersebut di atas termasuk biaya kamar, obat-obatan, uji laboratorium, honor dokter/bidan dan lain-lain serta harus dibuktikan dengan kuitansi asli.

**Tabel 4. Biaya Transportasi**

No.	TUJUAN	BIAYA KE DAN DARI AIRPORT (pp) (Rp)*	LOKAL/PER HARI (Rp)
1	Bandung	430.000,-	140.000,-
2	Jakarta	550.000,-	260.000,-
3	Semarang	270.000,-	120.000,-
4	Surabaya	480.000,-	140.000,-
5	Makassar	200.000,-	200.000,-
6	Yogyakarta	120.000,-	120.000,-
7	Kota-kota lain	275.000,-	120.000,-

**Catatan:**

1. Biaya transportasi harian hanya dapat diganti bila pasien melakukan konsultasi dengan dokter atau pergi/mengunjungi laboratorium/apotek/klinik/rumah sakit.
2. \*) Dari bandara ke penginapan pergi pulang.
3. Biaya transportasi lokal ke/dari bandara Sorowako ditanggung oleh Pengusaha/Perusahaan bila tidak disediakan pengangkutan.
4. Biaya transportasi dari bandara ke bandara mengikuti Ayat 15.1.

Malili – Bandara Sorowako : Rp460.000,- (pp)

Wasuponda – Bandara Sorowako: Rp305.000,- (pp)

Wawondula – Bandara Sorowako: Rp290.000,- (pp)

**Tabel 5. Alat Bantu Pendengaran Sesuai Resep Dokter**

No.	PENGGANTIAN MAKSIMUM ALAT BANTU PENDENGARAN SESUAI RESEP DOKTER	NILAI (Rp)
1	Tunggal sebelah kiri atau kanan	11.000.000,-
2	Ganda kiri dan kanan	22.000.000,-

**Catatan:**

Baterai untuk alat bantu pendengaran dapat ditanggung Pengusaha/Perusahaan minimal 1 (satu) bulan sekali.

**Tabel 6. Biaya Akomodasi yang Diatur Sendiri (Termasuk Makan, Laundry)**

No.	PENGGANTIAN MAKSIMUM BIAYA AKOMODASI YANG DIATUR SENDIRI (TERMASUK MAKAN, LAUNDRY, MASING-MASING UNTUK PASIEN DAN PENDAMPING)	NILAI (Rp)
1	Makassar dan kota lainnya	350.000,- / hari
2	Jakarta	400.000,- / hari

**Tabel 7. Biaya Akomodasi yang Diatur Oleh Pengusaha**

No.	PENGANTIAN MAKSIMUM BIAYA AKOMODASI YANG DIATUR OLEH PENGUSAHA MASING-MASING UNTUK PASIEN DAN PENDAMPING	PKB 20
1	Makassar	Disiapkan seluruhnya oleh Pengusaha/Perusahaan, kecuali penggantian kupon makan senilai Rp55.000,-/1x makan
2	Kota lain	Akomodasi disiapkan oleh Pengusaha/Perusahaan, makan dan laundry senilai Rp325.000,-/hari
3	Variasi kondisi yang menimbulkan biaya saat OMT: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Makan &amp; laundry pendamping bila pasien rawat inap di Makassar</li> <li>– Makan &amp; laundry pendamping bila pasien rawat inap di luar Makassar</li> <li>– Makan malam di bus per orang</li> <li>– Makan malam di bandara per orang</li> <li>– Pendamping jika pasien rawat inap ICU di Makassar</li> <li>– Pendamping jika pasien rawat inap ICU di Makassar</li> <li>– Berobat ke Wotu untuk makan selama 1 hari</li> <li>– Transportasi berobat ke Wotu dengan pendamping (pp)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rp150.000,-</li> <li>Rp200.000,-</li> <li>Rp55.000,-</li> <li>Rp100.000,-</li> <li>Rp275.000,-</li> <li>Rp330.000,-</li> <li>Rp275.000,-</li> <li>Rp200.000,-</li> </ul>

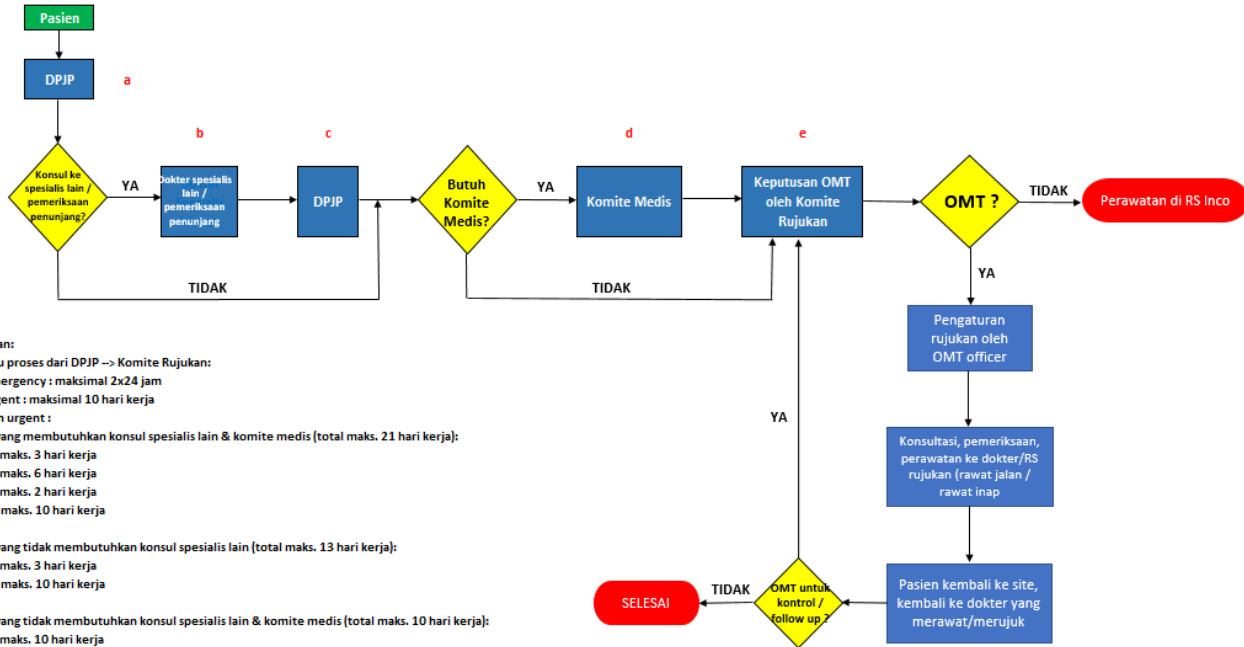
**Keterangan:**

Semua biaya penggantian sesuai Tabel 1 sampai dengan Tabel 5 tersebut harus dibuktikan dengan kuitansi asli, kecuali Tabel 4, Tabel 6 dan Tabel 7.

LAMPIRAN 2

**Prosedur Pengobatan yang Dilakukan di Luar Sorowako *Offsite Medical Treatment (OMT)***

Flowchart



1. Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP) yang memeriksa/merawat melakukan penilaian dan menetapkan diagnosis serta rencana-rencana pemeriksaan lanjutan dan pengobatan termasuk kriteria kondisi medis (*emergency, urgent* atau *non-urgent*) sesuai *flowchart*.
2. Untuk kasus medis tertentu, Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP) yang memeriksa/merawat akan membawa untuk dibahas di dalam rapat Komite Medis guna mencari/memutuskan jalan terbaik secara medis dalam hal penanganan pasien.
3. Jika komite medis merekomendasikan untuk dirujuk ke luar RS INCO, maka akan didiskusikan dalam rapat Komite Rujukan.
4. Jika diputuskan oleh Komite rujukan untuk tidak dirujuk, maka pasien akan tetap mendapatkan perawatan di RS INCO.
5. Jika diputuskan oleh komite rujukan untuk dirujuk ke luar RS INCO, maka pengaturannya akan dilakukan oleh OMT Officer Sorowako yang mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Memastikan jadwal Dokter Rujukan, transportasi, akomodasi di Makassar, Jakarta, atau kota lain sesuai keputusan komite rujukan, untuk kemudian diinformasikan ke OMT Officer Makassar dan Alarm Centre.
  - b. Setelah persiapan dilaksanakan, OMT Officer akan menjelaskan aturan-aturan OMT yang isinya tidak bertentangan dengan PKB secara jelas untuk dapat dipahami oleh pasien. Pasien atau yang mewakili wajib menandatangani surat persetujuan sebagai bukti pemahaman atas aturan-aturan OMT tersebut.
6. Pasien atau yang mewakili harus langsung melapor setibanya di tempat rujukan kepada Alarm Centre atau OMT Officer.
7. Rawat inap akan dilakukan sesuai dengan kondisi pasien, yaitu:
  - a. langsung rawat inap
  - b. setelah ditemukannya suatu kelainan atau menjalankan pemeriksaan yang mengharuskan pasien untuk menjalani rawat inap.
8. Semua pelaksanaan pelayanan kesehatan di tempat rujukan (dokter atau RS rujukan) akan tetap berada di bawah pengawasan Alarm Centre dan OMT Officer.
9. Setelah selesai semua proses pelayanan kesehatan di tempat rujukan dan pasien diperbolehkan pulang oleh Dokter yang merawat, maka pasien harus dijadwalkan pulang ke Sorowako oleh OMT Officer paling lama 2 (dua) hari terhitung mulai tanggal diperbolehkannya pulang.
10. Setelah tiba di Sorowako, maka:
  - a. Pasien atau yang mewakili diwajibkan untuk menyerahkan daftar kunjungan dan laporan/resume medis kepada OMT Officer.
  - b. OMT Officer akan menjadwalkan kunjungan pasien ke Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP) di RS INCO Sorowako dan atau ke layanan medis lainnya yang dibutuhkan pasien.
  - c. Pengiriman pasien kembali berobat lanjut/rujukan ke luar RS INCO, didasarkan pada rekomendasi dokter yang merawat/merujuk atas persetujuan komite rujukan.
  - d. Pasien akan dikirim kembali apabila ada hal-hal yang diduga ada kelainan untuk dilakukan tindakan yang tidak dapat dilakukan di RS INCO, sekalipun belum sampai waktu yang ditentukan oleh Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP).

## LAMPIRAN 3

**Penjelasan Mengenai Syarat-Syarat Pendampingan**

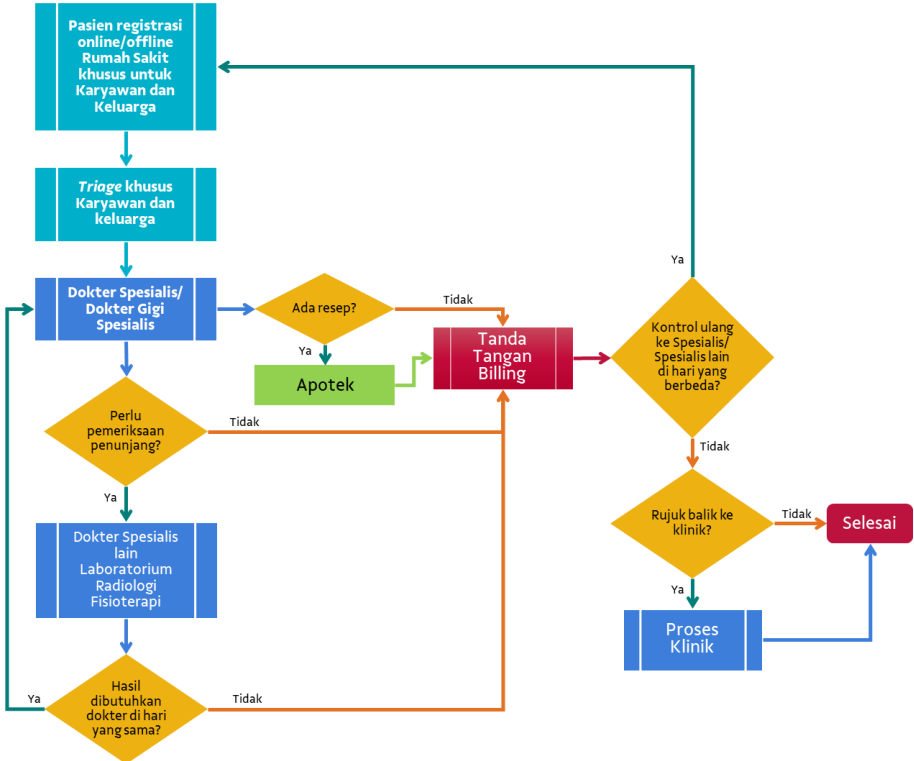
Biaya Pendamping ketika berobat ditanggung Pengusaha dengan syarat:

1. Pasien yang didampingi adalah seorang keluarga bertanggung dari Pekerja, yang dikirim untuk pembedahan atau tindakan medis di luar Rumah Sakit Perusahaan atas rekomendasi Komite Rujukan seperti yang disebutkan pada Ayat 16.1.
2. Umur Pasien yang didampingi kurang dari 18 tahun.  
Pasien yang dimaksud adalah pasien yang pada saat dikirim masih belum mencapai usia yang ke-18 tahun. Pendamping yang dipilih telah memiliki KTP atau sudah menikah. Di luar itu harus mendapat persetujuan komite rujukan atau yang mewakili.
3. Pasien yang didampingi tidak familiar dengan tempat/daerah perawatan, pasien yang dimaksud adalah:
  - a. Pasien perempuan segala umur, Pekerja atau keluarga Pekerja; atau
  - b. Pasien laki-laki termasuk Pekerja laki-laki tetapi pendidikan di bawah atau sama dengan SMU/ sederajat.
4. Pasien yang didampingi dalam kondisi parah dan memerlukan bantuan, yakni pasien dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pasca bedah di mana pasien tidak diperbolehkan oleh dokter bangun sendiri dari tempat tidur untuk ke kamar mandi setelah lebih dari 12 jam pasca bedah, atau
  - b. Rencana dioperasi yang pasca bedahnya masuk kriteria poin (a) di atas, atau
  - c. Pasca bedah yang dilakukan pada kedua mata sekaligus, walaupun pasien bisa berjalan setelah selesai operasi, atau
  - d. Pasien sakit non bedah yang sesak nafas (AHA Class III atau lebih berat), atau
  - e. Pasien yang lumpuh satu sisi tubuh dan/atau lumpuh bagian bawah tubuh dan/atau yang kesakitan sekali sampai memerlukan analgetik intra vena/narkotik analgetik, atau
  - f. Pasien yang tidak bisa bicara (bisu, atau post-trakeostomi/laryngectomy), atau
  - g. Pasien tuli total dan/atau pasien buta kedua mata, atau
  - h. Pasien retardasi mental, atau
  - i. Pasien psikiatri yang *suicidal*, agresif, paranoid berat, atau non-komunikatif.
5. Keluarga atau kerabat yang ditunjuk oleh Pekerja sebagai pendamping pasien telah mendapatkan persetujuan komite rujukan.

LAMPIRAN 4

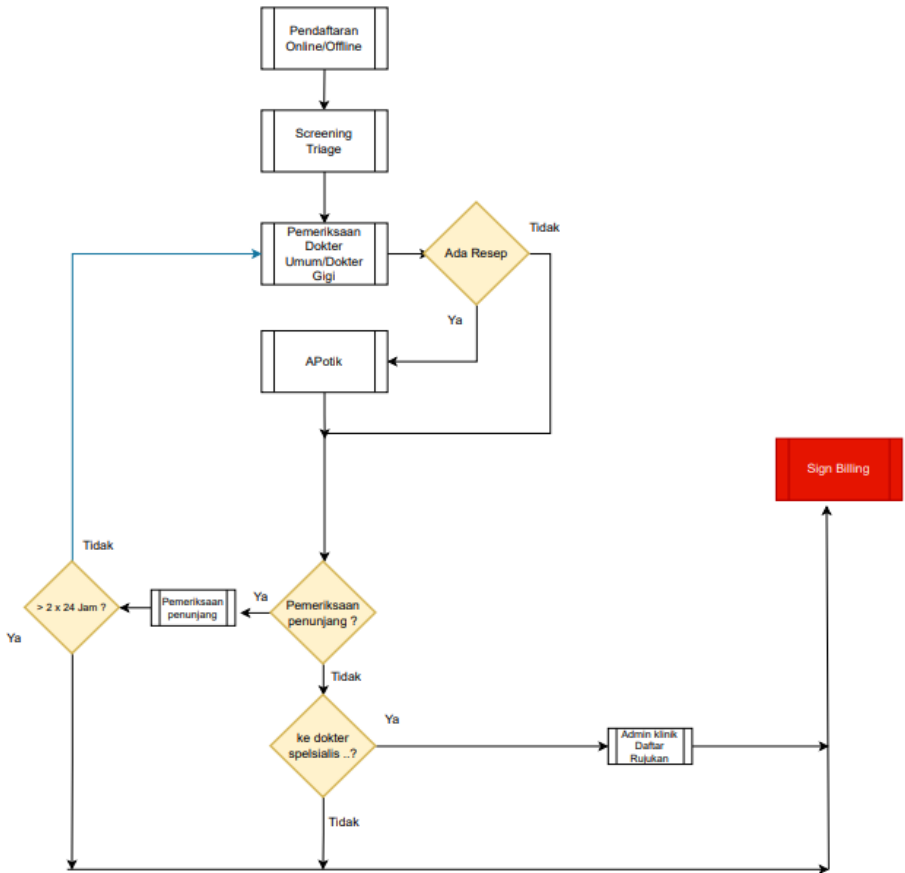
**Alur Pelayanan di Klinik dan RS INCO Bagi Karyawan PTVI dan Keluarga Tertanggung**

**Alur Pelayanan di Klinik**





**Alur Pelayanan di RS INCO**



**Catatan:**

- \*) Pendaftaran *online* melalui link: <http://bit.ly/p3krsinco>  
Pendaftaran *offline* dibantu oleh admin klinik
  - \*\*\*) Bagi Pekerja yang datang di waktu kerjanya agar membawa SAF-001 untuk mendapat prioritas
1. Pasien melakukan pendaftaran *online/offline* untuk mendapatkan waktu kunjungan ke Klinik/RS INCO.
  2. Pasien datang ke fasilitas kesehatan tingkat pertama (klinik) di Sorowako, Wawondula, Wasuponda, Malili atau Plant Site untuk konsultasi dan pemeriksaan oleh dokter umum.
  3. Jika tidak dibutuhkan pemeriksaan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (RS INCO) maka pelayanan kesehatan dinyatakan selesai.
  4. Jika dibutuhkan pemeriksaan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (RS INCO), maka admin klinik akan membuat rujukan *online* dan pasien melakukan pendaftaran *online/offline* (di loket khusus karyawan dan keluarganya) ke RS INCO.
  5. Pasien yang telah mendaftar diharapkan datang ke RS INCO pada waktu yang telah dijadwalkan untuk menjalani pemeriksaan medis awal di ruangan *triage* yang dikhususkan bagi karyawan dan keluarga tertanggung dan selanjutnya melakukan pemeriksaan lanjutan ke dokter spesialis.
  6. Jika pasien dirujuk untuk pemeriksaan penunjang misalnya laboratorium, radiologi, rehabilitasi medis, atau dokter spesialis lain, maka pasien dapat langsung ke ruangan yang dimaksudkan dan setelah selesai dapat kembali ke dokter yang merujuk di klinik atau dokter spesialis untuk konsultasi selanjutnya.
  7. Jika dibutuhkan kontrol kembali ke dokter spesialis maka pasien melakukan pendaftaran *online/offline* di loket khusus karyawan dan keluarganya untuk mendapatkan jadwal kontrol ke dokter spesialis  
Jika tidak dibutuhkan kontrol kembali ke dokter spesialis atau dirujuk ke spesialis lain, maka pasien dapat dirujuk kembali ke klinik.
  8. Pelayanan di ruang *triage* khusus, di dokter spesialis dan di ruang pemeriksaan penunjang akan mendahulukan karyawan yang sedang bekerja dan membawa SAF 001.
  9. Jika di Klinik atau RS INCO diresepkan obat-obatan, maka obat dapat diambil di apotek dengan tetap mendahulukan karyawan yang sedang bekerja dan membawa SAF 001.

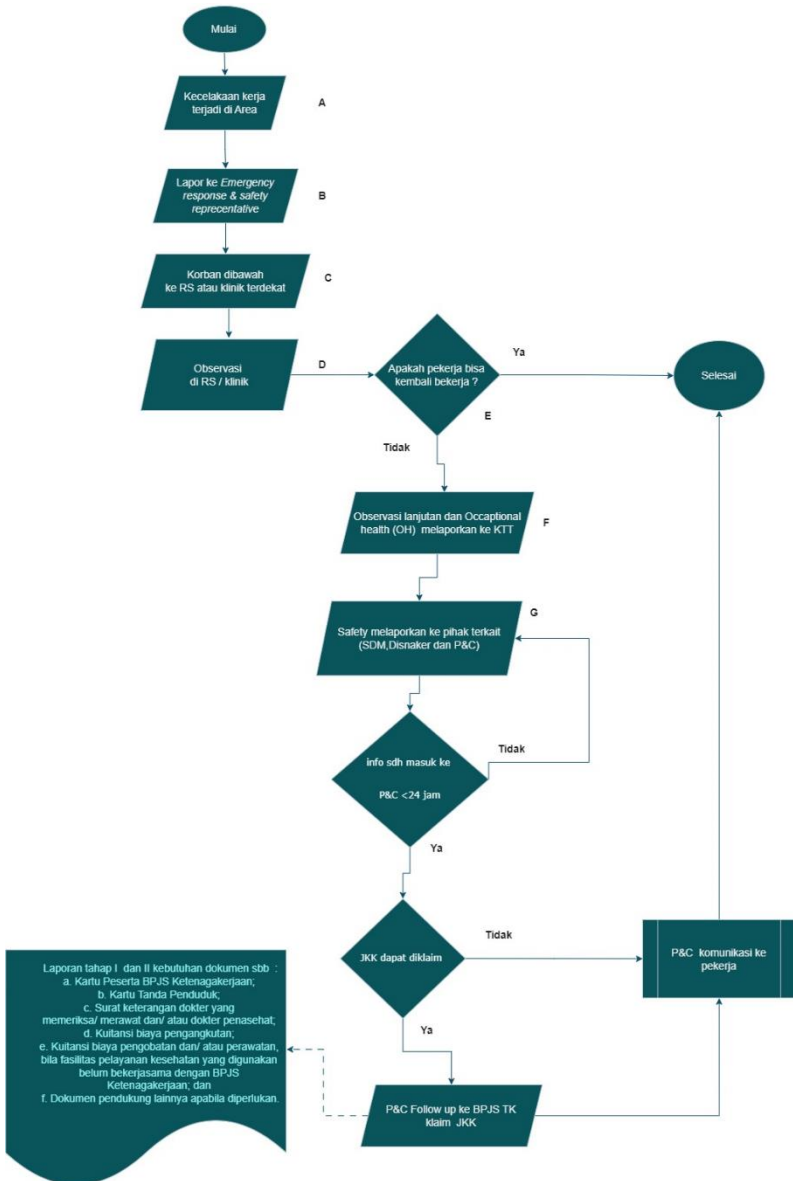
## LAMPIRAN 5

**Kondisi Medis Pekerja yang akan Dibicarakan dalam Komite Rehabilitasi**

No.	KONDISI MEDIS
1	Kelainan organik/fisik yang terbukti obyektif (X-ray/MRI/CT Scan, laboratorium) yang mengakibatkan Pekerja tidak bisa bekerja normal di posisi jabatan sekarang atau posisi lainnya.
2	Kelainan secara medis (fisik dan/atau mental) yang secara obyektif tidak dapat ditemukan, tetapi Pekerja masih mengeluhkan hal yang sama (Pekerja memerlukan istirahat sakit/ <i>sick leave</i> ), lebih dari 30 (tiga puluh) hari dalam setahun terakhir. Pengusaha wajib menyediakan fasilitas bimbingan konseling sebanyak 5 (lima) kali.
3	Dalam setahun lebih dari 30 (tiga puluh) kali mendapat <i>sick leave</i> dari Poliklinik (1-3 hari <i>sick leave</i> ) secara akumulatif.
4	Pekerja dikirim OMT untuk masalah yang sama sebanyak 4 (empat) kali dalam setahun, kecuali pengobatan OMT dalam kondisi khusus (lebih dari 4 kali).
5	Pekerja dikirim OMT dan baru kembali ke site setelah lebih dari 45 (empat puluh lima) hari, tanpa alasan medik yang jelas.

LAMPIRAN 6

**Alur Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja**



**ALUR PROSES KLAIM JKK:**

1. Jika terjadi kecelakaan di lokasi kerja, user laporkan ke FES (emergency) dan safety representative.
2. Pekerja yang mengalami kecelakaan dibawa ke RS atau klinik terdekat.
3. Pekerja diobservasi, dokter memutuskan bisa kembali bekerja atau tidak; jika tidak, dilakukan observasi lanjutan.
4. Occupational Health & Safety melaporkan ke KTT dan pihak terkait (SDM, Disnaker dan P&C).
5. Tim P&C selanjutnya melaporkan ke BPJS TK untuk kebutuhan klaim JKK dan koordinasi dengan Pekerja/wakil yang mengalami kecelakaan untuk kelengkapan dokumen/informasi yang dibutuhkan.
6. Tim P&C memantau proses dan meyakinkan klaim JKK sudah dicairkan jika memenuhi persyaratan.
7. Proses A-G 1x24 jam.
8. Tim P&C akan proaktif menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dan melanjutkan pengurusan ke BPJS TK.





## BAGIAN V

# BENEFIT PENSUN

Nilai Kita:  
*Our Value:*

**Menghargai bumi dan  
masyarakat.**

***Respect our planet and  
communities.***



Bagian ini berisi penjelasan dari program-program pensiun yang ada dalam Perusahaan, bertujuan untuk membantu Pekerja dalam memahami dan mengerti program-program tersebut, serta membantu Pekerja dan keluarga dalam merencanakan keuangan purnabakti.

Bagian ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan PKB dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

Program *Benefit* Pensiun adalah program yang memberikan manfaat pensiun pada Peserta, serta manfaat lainnya yang berkaitan dengan pengelola sesuai dengan kontrak polis dan perundang-undangan yang berlaku.

Program *Benefit* Pensiun terdiri dari:

1. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)
2. *Saving Plan*
3. BPJS Ketenagakerjaan
4. Service Bonus
5. Cendera Mata

# BAB I

## PROGRAM BENEFIT PENSUN

### Pasal 1: Istilah dan Ketentuan Umum

1. Perusahaan atau pemberi kerja adalah PT Vale Indonesia Tbk.
2. Dana Pensiun adalah Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).
3. Pekerja adalah Pekerja tetap Perusahaan.
4. Peserta adalah Pekerja yang telah didaftarkan sebagai peserta pada Program *Benefit* Pensiun.
5. Pengelola adalah pihak ketiga yang mengelola dana pensiun Pekerja yang ditunjuk oleh Pengusaha melalui mekanisme yang berlaku atas kesepakatan komite program pensiun.
6. Komite program pensiun adalah komite yang terdiri dari wakil Pengusaha dan wakil SP/SB yang keanggotaannya disusun secara proporsional dan memiliki hak keterwakilan dengan jumlah paling banyak masing-masing 6 (enam) orang dari kedua belah pihak dan diberikan mandat untuk mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program pensiun Pekerja guna memastikan kebijakan serta arahan investasi sesuai dengan tujuan program pensiun Pekerja, termasuk terlibat di dalam proses pemilihan pengelola program pensiun.  
Tugas dan tanggung jawab serta tata kelola komite ini mengacu pada SK yang dikeluarkan Dewan Direksi dan SOP yang telah ditetapkan.
7. Program pensiun adalah program yang mengupayakan manfaat pensiun bagi peserta, serta segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan yang diberikan oleh pengelola.
8. Kepesertaan dimulai sejak Pekerja terdaftar sebagai peserta, dan iuran telah diterima oleh pengelola, sampai dengan saat peserta berhenti bekerja.
9. Daftar peserta adalah daftar yang memuat data peserta pada pengelola.
10. Usia pensiun normal adalah usia pensiun normal yang berlaku di Perusahaan yang tertuang di dalam PKB.
11. Usia pensiun wajib adalah usia pensiun maksimum yang ditetapkan oleh Perusahaan setinggi-tingginya usia 60 (enam puluh) tahun, atau sesuai

aturan yang berlaku, atau yang disepakati oleh pihak Pekerja dan Pengusaha, bagi peserta yang telah mencapai usia pensiun normal dan yang bersangkutan masih dipekerjakan berdasarkan keputusan Perusahaan.

12. Masa kepesertaan adalah jangka waktu berlakunya kepesertaan pada pengelola dihitung sejak Pekerja didaftarkan dan diterima sebagai peserta sampai mencapai:
  - a. Usia pensiun normal; atau
  - b. Usia pensiun wajib; atau
  - c. Berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun normal atau usia pensiun wajib atau meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap.
13. Ahli Waris adalah istri/suami dan anak-anak yang secara sah berdasarkan hukum dan terdaftar pada Perusahaan serta ditunjuk oleh peserta. Dalam hal keluarga yang terdaftar di Perusahaan sudah tidak ada lagi, maka yang berhak menerima manfaat pensiun adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Pihak yang ditunjuk adalah seseorang atau lembaga yang ditunjuk oleh peserta yang tidak mempunyai ahli waris untuk menerima manfaat pensiun jika peserta meninggal dunia.
15. Klaim adalah permintaan tertulis dari peserta melalui Perusahaan kepada pengelola untuk mendapatkan manfaat pensiun karena telah terpenuhinya syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam perjanjian.
16. Iuran adalah sejumlah uang tertentu yang berasal dari Pengusaha atau Pengusaha dan Pekerja yang disetor oleh Pengusaha kepada pengelola untuk dibukukan menjadi bagian dari saldo atas nama masing-masing peserta.
17. Manfaat pensiun adalah manfaat dalam bentuk uang yang dibayarkan kepada peserta atau ahli waris atau pihak yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Kartu peserta adalah kartu tanda bukti kepesertaan program pensiun yang diadakan oleh Pengusaha, dapat berupa kartu fisik atau kartu elektronik (*e-card*).
19. Jaminan Hari Tua adalah program BPJS Ketenagakerjaan berupa manfaat uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun normal, pensiun dipercepat dan atau meninggal dunia sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.

20. Jaminan Kematian adalah program BPJS Ketenagakerjaan berupa manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia akibat kecelakaan kerja sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Jaminan Kecelakaan Kerja adalah program BPJS Ketenagakerjaan dengan manfaat berupa uang tunai dan/atau layanan kesehatan yang diberikan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Jaminan Pensiun adalah program BPJS Ketenagakerjaan berupa jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.
23. Nilai tunai peserta adalah akumulasi premi setelah dikurangi biaya premi risiko pertanggungungan untuk seorang peserta dalam program *Saving Plan* yang dibayarkan oleh pemegang polis dan peserta ditambah hasil investasinya dan setelah dikurangi biaya pengelolaan investasi dan biaya lain (jika ada).
24. Asuransi kematian adalah manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia.

## BAB II

# DANA PENSUN LEMBAGA KEUANGAN

### Pasal 2: **Kepesertaan**

- 2.1. Setiap Pekerja wajib menjadi peserta dana pensiun setelah memenuhi syarat kepesertaan yaitu telah menjadi Pekerja tetap dan telah bekerja terus menerus selama 2 (dua) tahun.
- 2.2. Pengelola DPLK akan menerbitkan kartu peserta yang berupa kartu fisik atau kartu elektronik (*e-card*) atas nama masing-masing peserta sebagai tanda bukti kepesertaan.
- 2.3. Kepesertaan dalam dana pensiun akan berakhir apabila terjadi:
  - a. Pemutusan hubungan kerja karena usia pensiun; meninggal dunia; cacat total tetap;
  - b. Berhenti bekerja karena bukan sehubungan dengan butir a.
- 2.4. Tanggal pensiun adalah tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah peserta mencapai usia pensiun normal.

### Pasal 3: **Iuran**

- 3.1. Pembayaran iuran ditanggung oleh Pengusaha dan Pekerja.
- 3.2. Iuran Pengusaha sebesar 10% (sepuluh persen) dan iuran Pekerja sebesar 2% (dua persen).
- 3.3. Selain iuran di atas sesuai Pasal 3.2 terdapat juga iuran tambahan yang dapat dilakukan oleh peserta yaitu:
  - a. Iuran reguler yaitu iuran tambahan yang dilakukan Pekerja maksimum 10% (sepuluh persen) dari upah Pekerja.
  - b. Iuran non reguler yaitu iuran yang sumbernya dari penghasilan Pekerja dari Perusahaan selain upah dengan paling banyak 20% (dua puluh persen) dari total nilai yang diterima setelah dikurangi upah.
  - c. Iuran-iuran tambahan yang dimaksud akan diatur khusus dalam pelaksanaannya oleh Departemen P&C bersama-sama Komite Program Pensiun.

## **Pasal 4: Manfaat Pensiun**

- 4.1. Manfaat pensiun adalah:
  - a. Manfaat pensiun normal
  - b. Manfaat pensiun meninggal dunia
  - c. Manfaat pensiun cacat total tetap
  - d. Manfaat pensiun dipercepat
- 4.2. Pembayaran manfaat pensiun sebagaimana dimaksud dalam Ayat 4.1. Pasal ini sepenuhnya tunduk pada:
  - a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur tentang Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).
  - b. Peraturan Dana Pensiun (PDP) dari Dana Pensiun Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Perusahaan yang disesuaikan dengan perjanjian kerja sama dengan pengelola berdasarkan SOP Komite Pensiun.

## **Pasal 5: Tanggung Jawab dan Kewajiban**

- 5.1. Pengusaha wajib membayarkan luran secara tepat, baik dari aspek waktu maupun jumlah.
- 5.2. Pengusaha memastikan pengelola DPLK berkewajiban untuk membayarkan manfaat pensiun kepada peserta atau ahli waris atau pihak yang ditunjuk secara sah sesuai peraturan yang berlaku baik dari aspek jumlah maupun waktu.
- 5.3. Pengusaha memastikan pengelola DPLK berkewajiban untuk membayarkan manfaat pensiun yang besarnya diatur sebagai berikut: manfaat pensiun normal, pensiun dipercepat, meninggal dunia atau cacat total tetap adalah jumlah akumulasi dana sampai dengan luran terakhir ditambah hasil pengembangan, setelah dikurangi biaya-biaya dan/atau pajak.
- 5.4. Khusus untuk peserta yang meninggal dunia, manfaat pensiunnya dibayarkan kepada ahli waris atau pihak yang ditunjuk oleh ahli waris atau pengelola paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dokumen lengkap atau sesuai SOP Pengelolaan Dana Pensiun PTVI.
- 5.5. Peserta wajib untuk memberikan/memperbaharui daftar ahli waris pada pengelola DPLK.
- 5.6. Peserta yang berakhir masa kepesertaannya sesuai Pasal 2.3.b. dapat memilih model sistem pencairan dana pensiun yang tidak

bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai yang diatur dalam Peraturan Dana Pensiun (PDP) pengelola dana pensiun yang ditunjuk oleh Perusahaan.

### **Pasal 6: Pembayaran Manfaat Pensiun**

- 6.1. Berdasarkan surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pengusaha kepada pengelola DPLK, maka pengelola wajib membayar manfaat pensiun kepada peserta atau ahli waris atau pihak yang ditunjuk.
- 6.2. Manfaat pensiun yang dibayarkan, akan dikenakan potongan pajak final sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

### **Pasal 7: Pengelolaan Dana**

- 7.1. Pengelolaan dana dilakukan sesuai mekanisme yang telah disepakati bersama oleh pihak pengelola DPLK dan diawasi oleh Komite Program Pensiun dengan berpedoman pada Peraturan Dana Pensiun dan standar prosedur yang telah ditetapkan, serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Pengelola DPLK wajib memiliki paket-paket investasi yang dapat menjadi pilihan Pekerja sesuai dengan karakteristik risiko masing-masing.
- 7.2. Pengembangan Saldo Rekening Peserta.  
Laporan program DPLK akan dikirim kepada masing-masing peserta sesuai dengan kesepakatan perjanjian kerja sama antara Pengusaha/Perusahaan dan pengelola. Laporan tersebut berisi informasi saldo yang setidaknya-tidaknya dapat berupa *hardcopy* dan atau elektronik yang menjadi pilihan peserta.  
Pada setiap perpindahan pengelola, Departemen P&C harus mendistribusikan laporan saldo akhir dari pengelola sebelumnya, serta laporan saldo awal dari pengelola baru.

### **Pasal 8: Ketentuan Lainnya**

Hal lain yang tidak diatur dalam buku ini akan mengacu pada Perjanjian Kerja Sama antara pengelola dana pensiun dan Perusahaan.

## BAB III

# BPJS KETENAGAKERJAAN

### Pasal 9: **Pengertian-pengertian**

- 9.1. Program BPJS Ketenagakerjaan meliputi:
  - i. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
  - j. Jaminan Kematian (JK)
  - k. Jaminan Hari Tua (JHT)
  - l. Jaminan Pensiun (JP)
  - m. Jaminan Kehilangan Pekerjaan
- 9.2. Program BPJS sebagaimana yang dimaksud pada Ayat 9.1 di atas pelaksanaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## BAB IV

# PROGRAM SAVING PLAN

### Pasal 10: Definisi

Program *Saving Plan* adalah program pensiun yang memberikan manfaat berupa:

- Nilai tunai, dan
- Uang pertanggungan asuransi jiwa kepada setiap peserta apabila peserta meninggal dunia dalam masa asuransi.

### Pasal 11: Kepesertaan

11.1. Syarat kepesertaan:

- a. Didaftarkan oleh Pengusaha selaku pemegang polis.
- b. Masih aktif bekerja di Perusahaan.

11.2. Bukti kepesertaan yang didapat adalah peserta akan menerima kartu peserta berupa kartu fisik atau kartu elektronik (*e-card*).

11.3. Kepesertaan akan berakhir bila:

- a. Peserta mengalami pemutusan hubungan kerja dengan Pengusaha oleh sebab apapun.
- b. Peserta telah mencapai usia pensiun.
- c. Polis berakhir

### Pasal 12: Mekanisme Program

12.1. Pengembangan saldo rekening peserta

Laporan program *Saving Plan* akan dikirim kepada masing-masing peserta sesuai dengan kesepakatan perjanjian kerja sama antara Pengusaha/Perusahaan dan pengelola. Laporan tersebut berisi paling sedikit:

1. Jumlah premi dan iuran
2. Hasil investasi yang diperoleh
3. Biaya yang dikenakan
4. Saldo
5. *Top up* (jika ada)

Laporan tersebut di atas setidaknya-tidaknya dapat berupa *hardcopy* dan atau elektronik yang menjadi pilihan peserta.

Pada setiap perpindahan pengelola, Departemen P&C harus mendistribusikan laporan saldo akhir dari pengelola sebelumnya, serta laporan saldo awal dari pengelola baru.

- 12.2. Nilai tunai peserta dibayarkan kepada peserta melalui pemegang polis bila terjadi:
1. Peserta putus hubungan kerja, atau
  2. Peserta meninggal dunia

### **Pasal 13: Manfaat Program**

- 13.1. Manfaat program:
1. Nilai tunai yang besarnya sesuai dengan laporan pengelola yang telah direkonsiliasi oleh pihak Perusahaan dan pengelola.
  2. Asuransi jiwa.
- 13.2. Jika peserta meninggal dunia dalam masa asuransi, maka manfaat uang pertanggungan yang akan dibayarkan kepada ahli waris peserta melalui pemegang polis adalah minimum kumulatif 24 (dua puluh empat) kali upah pokok ditambah minimum Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- 13.3. Pengecualian pembayaran uang pertanggungan jiwa seperti yang tersebut pada Pasal 13 Ayat 2 di atas, mengikuti kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian kerja sama antara Pengusaha dan pengelola.

### **Pasal 14: Iuran**

- 14.1. Iuran *Saving Plan* bagi Pekerja non-staff, Perusahaan membayar 10% (sepuluh persen) dari upah pokok, yang terdiri atas:
- a. *Saving Plan*: 9,3% (Pengusaha)
  - b. Asuransi jiwa: maksimal 0,7% (Pengusaha)

### **Pasal 15: Prosedur Klaim**

Pengajuan klaim akan dilakukan oleh Pengusaha selambat lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah tanggal kematian, dengan menyertakan semua bukti-bukti dokumen yang diperlukan. Apabila surat keterangan asli

diperlukan untuk klaim ke pengelola *Saving Plan*, maka pengelola dapat menerima dalam bentuk salinan yang telah dilegalisasi oleh pihak yang mengeluarkan dokumen asli tersebut.

Dokumen yang diperlukan yang dimaksud di atas adalah:

1. Surat pengajuan klaim dari Pengusaha
2. Kartu kepesertaan (bila diperlukan)
3. Surat kematian dari kelurahan atau pemerintah desa setempat atau surat keterangan meninggal dari instansi kesehatan yang berwenang/ dokter (atau salinan yang telah dilegalisasi).
4. Dokumen lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian kerja sama.

Proses pembayaran akan dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan disetujui oleh pengelola dan akan di transfer ke rekening peserta atau rekening pemegang polis (Pengusaha) selaku wali yang ditunjuk, yang nantinya akan diteruskan kepada ahli waris yang bersangkutan.

## **Pasal 16: Komunikasi**

Peserta dapat mengajukan pertanyaan mengenai Program *Saving Plan* kepada Pengusaha melalui Departemen P&C di Bagian HR Services.

## BAB V

# SERVICE BONUS DAN CENDERA MATA

### Pasal 17: **Service Bonus**

Pekerja Non-Staff yang memasuki pensiun normal akan mendapatkan *service bonus* sebesar (Masa Kerja/30) x 8 x (Upah Pokok).

### Pasal 18: **Cendera Mata**

Cendera mata bagi Pekerja pensiun:

Suami : 15 gram emas  
Istri : 25 gram emas

Pakaian batik atau kain sutera khas Sulawesi Selatan: 1 (satu) pasang, untuk masing-masing suami dan istri.

# VALE





***Safety Yes,  
Production Yes!***