



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

EDISI XXII TAHUN 2022-2024

PT FREEPORT INDONESIA



DAFTAR ISI

MUKADIMAH..... 4

BAB I Umum 6

Pasal 1 Daftar Istilah 6

Pasal 2 Pihak-Pihak Yang Mengadakan Perjanjian 11

Pasal 3 Ruang Lingkup Perjanjian..... 12

Pasal 4 Hak Dan Kewajiban Pengusaha..... 12

Pasal 5 Hak Dan Kewajiban Serikat Pekerja/Serikat Buruh 12

Pasal 6 Kewajiban Bersama Pengusaha Dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh..... 12

**BAB II Tata Tertib Kerja, Keselamatan Kerja, Kesehatan Kerja Dan Lindungan Lingkungan
Pertambangan (K3LLP)..... 13**

Pasal 7 Umum 13

Pasal 8 Peraturan Dan Tata Tertib Kerja 13

Pasal 9 Peraturan Dan Tata Tertib Keselamatan, Kesehatan Kerja Dan Lindungan Lingkungan
Pertambangan (K3LLP) 13

Pasal 10 Peraturan Dan Tata Tertib Lingkungan Hidup 14

BAB III Tatacara Disiplin Dan Pengaduan Keluhan 15

Pasal 11 Umum 15

Pasal 12 Jenis, Masa Berlaku Dan Proses Tindakan Disiplin..... 15

Pasal 13 Tatacara Penanganan Pelanggaran Disiplin 15

Pasal 14 Keluhan Pekerja/Buruh 15

Pasal 15 Tatacara Penyelesaian Keluhan Pekerja/Buruh..... 16

BAB IV Pengembangan Dan Penempatan Sumber Daya Manusia..... 17

Pasal 16 Umum 17

Pasal 17 Pengembangan Pekerja/Buruh 17

Pasal 18 Peningkatan Kompetensi Dan Promosi Pekerja/Buruh Pratama..... 18

Pasal 19 Penempatan Pekerja/Buruh 18

BAB V Pengupahan Dan Tunjangan..... 19

Pasal 20 Pengupahan..... 19

Pasal 21 Upah Pokok Pekerja/Buruh Pratama..... 19

Pasal 22 Kerja Lembur..... 20

Pasal 23 Tunjangan Dan Bonus 21

BAB VI Jadwal Kerja, Cuti Dan Hari Libur 24

Pasal 24 Jadwal Kerja..... 24

Pasal 25 Cuti..... 24

Pasal 26 Tunjangan Dan Bantuan Perjalanan Bagi Pekerja/Buruh..... 26

Pasal 27 Pelaksanaan Cuti 26

Pasal 28 Meninggalkan Pekerjaan Karena Keadaan Darurat..... 27

Pasal 29 Hari Libur Resmi	28
Pasal 30 Cuti Lain-Lain	28
BAB VII Jaminan Sosial Dan Kesejahteraan.....	31
Pasal 31 Umum	31
Pasal 32 Pengobatan/Perawatan Kesehatan.....	31
Pasal 33 Pengobatan/Perawatan Kesehatan Ke Luar Daerah Kerja.....	32
Pasal 34 Pengobatan/Perawatan Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh	33
Pasal 35 Pendidikan Di Daerah Kerja Untuk Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh Status Keluarga	34
Pasal 36 Bantuan Pendidikan Anak Di Luar Daerah Kerja	35
Pasal 37 Perjalanan Pelajar/Mahasiswa	35
Pasal 38 Santunan Kematian	36
Pasal 39 Pekerja/Buruh Atau Tanggungannya Meninggal Dunia Di Daerah Kerja.....	36
Pasal 40 Jaminan Kecelakaan Kerja Atau Kecelakaan Tambang	37
Pasal 41 Sistem Jaminan Sosial Nasional	37
Pasal 42 Program Tabungan Hari Tua (Savings Plan)	37
Pasal 43 Dana Pensiun	38
Pasal 44 Bantuan Perumahan	38
BAB VIII Berakhirnya Hubungan Kerja.....	41
Pasal 45 Umum	41
Pasal 46 Dalam Masa Percobaan	41
Pasal 47 Pekerja/Buruh Mengundurkan Diri	41
Pasal 48 Mencapai Usia Pensiun	41
Pasal 49 Kelebihan Pekerja/Buruh	42
Pasal 50 Pekerja/Buruh Melakukan Pelanggaran	42
Pasal 51 Sakit Berkepanjangan Atau Cacat Akibat Kecelakaan Kerja.....	42
Pasal 52 Uang Pesangon, Uang Penghargaan Dan Uang Penggantian Hak	42
Pasal 53 Anggota Keluarga Yang Bekerja	43
Pasal 54 Pekerja/Buruh Ditahan Pihak Berwajib	43
Pasal 55 PHK Karena Pengunduran Diri Secara Sukarela	43
BAB IX Bantuan Kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh	44
Pasal 56 Iuran Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh.....	44
Pasal 57 Fasilitas Untuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh	44
Pasal 58 Pengakuan Wakil-Wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh.....	45
Pasal 59 Dispensasi Untuk Keperluan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	45
Pasal 60 Ketentuan Mengenai Dispensasi.....	45
BAB X Pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama	47
Pasal 61 Umum	47
Pasal 62 Keberlakuan Perjanjian Kerja Bersama Sebelumnya.....	47
Pasal 63 Panitia Kerja.....	47
Pasal 64 Buku Perjanjian Kerja Bersama	47



Pasal 65 Masa Berlaku	47
Pasal 66 Ketentuan Peralihan	48
Pasal 67 Penutup.....	48
Penjelasan Perjanjian Kerja Bersama XXII Tahun 2022-2024	50

MUKADIMAH

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dibuat untuk lebih menumbuh-kembangkan hubungan kerja yang saling menghormati, membina, memelihara dan menjamin terciptanya hubungan ketenagakerjaan yang didasarkan pada Hubungan Industrial Pancasila (HIP). PKB ini mengatur syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak (Pengusaha dan Pekerja/Buruh). Tata cara penyelesaian keluhan Pekerja/Buruh diatur secara terperinci dalam Pedoman Hubungan Industrial (PHI) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PKB ini. Pelaksanaannya akan dilakukan secara musyawarah dan mufakat berdasarkan UUD 1945 serta peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Berdasarkan PKB ini telah dipahami bersama bahwa usaha menjalankan dan memimpin Perusahaan merupakan hak, kewajiban dan tanggung jawab Pengusaha. Oleh karena itu dalam usaha menjalankan tugasnya, pimpinan Perusahaan harus menaati dan melaksanakan semua ketentuan di dalam PKB ini serta tetap tunduk kepada peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Telah pula disepakati bahwa fungsi Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah mewakili anggotanya yang bekerja pada Perusahaan, baik secara perorangan maupun kolektif, mengenai masalah ketenagakerjaan, hubungan ketenagakerjaan dan persyaratan kerja bagi Pekerja/Buruh. Dalam menjalankan fungsi tersebut di atas, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pekerja/Buruh harus menaati dan melaksanakan segala ketentuan di dalam PKB ini serta tunduk pada peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Selain hak dan kewajiban masing-masing pihak, baik pimpinan Perusahaan maupun Serikat Pekerja/Serikat Buruh mempunyai tanggung jawab bersama untuk memelihara serta memajukan prinsip-prinsip HIP secara baik dan adil di dalam Perusahaan, serta mencegah atau menghindari segala bentuk pembedaan terhadap Pekerja/Buruh kecuali berdasarkan prestasi kerja, tanggung jawab dan kompetensi (pengetahuan, ketrampilan dan sikap).

Guna mencapai kerja sama yang baik dalam suasana saling menghargai, perlu adanya kejujuran dan itikad baik dari kedua pihak dalam segala hal, termasuk dalam melaksanakan PKB ini. Oleh karena itu setiap perbedaan di antara Pengusaha dan Pekerja/Buruh perlu diselesaikan dengan semangat HIP, jujur, penuh tanggung jawab dengan menempuh cara musyawarah untuk mufakat dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Pimpinan Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh juga berkewajiban secara sungguh-sungguh untuk menciptakan dan memelihara suasana tenteram di tempat kerja, menyumbangkan usaha masing-masing dalam rangka membina Pekerja/Buruh agar menjadi Pekerja/Buruh yang kompeten, bertanggung jawab dan berdisiplin demi kelancaran operasional Perusahaan. Untuk menjamin suasana tenteram di tempat kerja, kedua pihak sepakat untuk tidak melakukan kegiatan politik praktis di Daerah Kerja perusahaan.

Pimpinan Perusahaan dan Pekerja/Buruh berkewajiban untuk mencurahkan tenaganya guna kelancaran operasional Perusahaan untuk mencapai target dan/atau tujuan yang telah ditetapkan Pengusaha melalui peningkatan produktifitas tenaga kerja, efisiensi dan efektifitas serta hubungan industrial yang harmonis secara terus menerus. Usaha ini pada akhirnya akan turut membantu meningkatkan kesejahteraan Pekerja/Buruh dan keluarganya, perekonomian daerah, pendapatan negara, serta taraf hidup rakyat Indonesia pada umumnya.



Pengusaha memiliki hak untuk melaksanakan fungsi, kewajiban dan tanggung jawabnya dalam mengelola dan mengatur aktifitas operasional perusahaan dan usaha untuk meningkatkan efisiensi, menjamin produktifitas dan kinerja perusahaan serta berhak untuk memperoleh kinerja terbaik Pekerja/Buruh dengan tetap menjunjung tinggi norma-norma kemanusiaan dan hak-hak Pekerja/Buruh.

Pekerja/Buruh berhak menerima upah dan kesejahteraan yang layak sesuai dengan prestasi, kompetensi, tanggung jawab dan jabatannya dengan tetap memperhatikan situasi dan kondisi Daerah Kerja agar tercipta hubungan kerja yang harmonis.

Pekerja/Buruh berhak mendapatkan ketenangan serta kepastian dalam bekerja tanpa mempunyai kekhawatiran atas keanggotaannya dalam Serikat Pekerja/Serikat Buruh. Pekerja/Buruh melalui Serikat Pekerja/Serikat Buruh harus diberikan kesempatan untuk berunding dengan Pengusaha secara bebas mengenai hal-hal yang menyangkut kesejahteraan dan keluh kesah. Hal-hal tersebut di atas perlu mendapat perhatian, tanggapan, serta penyelesaian secepat mungkin dari Pengusaha.

Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan produktifitas Pekerja/Buruh, kesempatan untuk maju diberikan oleh Pengusaha kepada Pekerja/Buruh melalui program pelatihan di segala bidang pekerjaan yang ada di perusahaan sesuai dengan kompetensi tanpa membedakan golongan, suku bangsa, agama dan kepercayaan.

Mengingat pentingnya PKB ini baik Pekerja/Buruh maupun Pengusaha mempunyai tanggung jawab bersama untuk memenuhi semua kewajiban yang telah disetujui dalam PKB ini atau yang berhubungan dengan pelaksanaannya. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh juga bersepakat bahwa selama masa berlakunya PKB ini, tidak ada satu pihak yang akan mengajukan permintaan apapun untuk mengubah PKB ini yang dapat melampaui atau mengurangi makna dari ketentuan-ketentuan yang telah disepakati.

Dalam menerapkan ketentuan-ketentuan yang ada di dalam PKB ini, Pengusaha senantiasa memastikan bahwa seluruh operasinya dilaksanakan dengan menghormati hak asasi manusia, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta kebudayaan penduduk asli setempat di lokasi dimana Perusahaan beroperasi seperti tertuang di dalam Surat Edaran Perusahaan tentang kebijakan Hak-Hak Asasi Manusia dan Pelaksanaannya yang diberlakukan sejak 1 Juni 1999.

BAB I UMUM

Pasal 1 DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di bawah ini beserta definisinya telah disepakati oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk menghindari terjadinya pengertian yang berbeda.

1. **Akumulasi:** Pemberian Tindakan Disiplin yang lebih tinggi akibat melakukan pelanggaran yang sama atau berbeda pada periode Tindakan Disiplin yang masih berlaku
2. **Alat Bukti:** Bukti-bukti yang sah berdasarkan perundang-undangan yang memiliki peran dan fungsi untuk memperkuat proses pembuktian dalam penyelesaian suatu dugaan pelanggaran.
3. **Anjuran Tertulis:** Pendapat atau saran tertulis yang diusulkan oleh Mediator kepada Pengusaha dan Pekerja/Buruh dalam upaya menyelesaikan perselisihan hubungan industrial antara Pengusaha dan Pekerja/Buruh.
4. **Area Kerja:** Tempat kerja di Perusahaan yang meliputi Tambang, Mill, Ridge Camp, Tembagapura, Mile 38, Kuala Kencana, Airport-Basecamp-Rimba Papua Hotel, Cargo Dock, Amamapare, Timika (terbatas pada lokasi proyek PTFI), kantor pusat Perusahaan di Jakarta, kantor perwakilan di Jayapura Papua, serta lokasi kerja lain yang ditetapkan oleh Perusahaan.
5. **Bahan Peledak:** Semua senyawa kimia, campuran, atau alat yang dibuat, diproduksi atau digunakan untuk membuat bahan peledak dengan reaksi kimia yang berkesinambungan di dalam bahan-bahannya. Bahan Peledak dalam hal ini termasuk mesiu, nitrogleserin, dinamit, gelation, sumbu ledak, sumbu bakar, detonator, ammonium nitrat, apabila dicampur dengan hydrocarbon dan bahan ramuan lainnya.
6. **Bipartit:** Perundingan antara Perusahaan dengan Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial.
7. **Breath Alcohol Concentration (BrAC):** Konsentrasi alkohol dalam darah yang diukur setara dengan konsentrasi alkohol dalam pernafasan.
8. **Daerah Kerja (Jobsite):** Tempat kerja Perusahaan baik di daerah Penambangan (*Mine*), Pengolahan (*Concentrating*), Tembagapura, Timika, Amamapare dan Jayapura maupun lokasi kerja lain yang ditetapkan Pengusaha.
9. **Dana Pensiun:** Badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun. Tujuan pembentukan Dana Pensiun adalah memelihara kesinambungan penghasilan peserta pada hari tuanya.
10. **Departemen:** Organisasi Perusahaan yang terdiri dari beberapa seksi atau unit kerja yang ditentukan oleh Perusahaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Departemen.
11. **Departemen SDM:** Departemen layanan Sumber Daya Manusia dan Hubungan Industrial (*Human Resources Services and Industrial Relations*)
12. **Divisi:** Organisasi Perusahaan yang terdiri dari beberapa Departemen yang ditentukan oleh Perusahaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.
13. **Dokter Perusahaan:** Dokter yang diberikan kewenangan oleh Pengusaha untuk melakukan pemeriksaan dan perawatan kesehatan.

14. **Fasilitas Perusahaan:** Segala aset dan benda milik Perusahaan dalam arti seluas-luasnya di seluruh Wilayah Kontrak Karya dan Wilayah Proyek, meliputi benda bergerak maupun benda tidak bergerak, termasuk kendaraan-kendaraan, pabrik-pabrik, perkantoran, akomodasi, telepon, faksimile, komputer, surat elektronik (*e-mail*), alat tulis, alat komunikasi, maupun jaringan telepon dan internet.
15. **Fasilitas Umum:** Fasilitas yang disediakan oleh Perusahaan untuk memenuhi kepentingan umum di Lingkungan Perusahaan, termasuk di dalamnya adalah sarana ibadah, sekolah, olahraga, shelter transportasi umum, pusat perbelanjaan, dan bangunan-bangunan lain yang diperuntukkan untuk umum.
16. **Forced Authorization Code (FAC):** Kode rahasia telepon yang diberikan oleh Perusahaan.
17. **Fungsionaris:** Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Badan Kordinasi Serikat Pekerja, atau Agen Serikat Buruh atau Koordinator Departemen.
18. **Hak Asasi Manusia (HAM):** Seperangkat hak yang melekat pada hakikat dan keberadaan manusia sebagai makhluk ciptaan Tuhan Yang Maha Esa dan merupakan anugerah-Nya yang wajib dihormati, dijunjung tinggi dan dilindungi oleh negara, hukum, pemerintah, dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia.
19. **Hari Istirahat (Day Off):** Hari dimana Pekerja/Buruh tidak dijadwalkan untuk bekerja sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan oleh Pengusaha.
20. **Hubungan Industrial:** Suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, Pekerja/Buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
21. **Hubungan Industrial Pancasila:** Untuk selanjutnya disebut HIP adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara Pekerja/Buruh dan Pengusaha yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.
22. **Industrial Relations Officer (IRO):** Petugas di Divisi Industrial Relations yang bertugas menangani urusan Hubungan Industrial, termasuk petugas pada jabatan tertentu yang akan ditentukan kemudian jika terjadi perubahan organisasi.
23. **Investigasi:** Kegiatan yang dilakukan secara terarah untuk mengumpulkan data atau fakta tambahan guna memperjelas dugaan pelanggaran yang diatur di dalam PKB-PHI PTFI dan mendapat pertimbangan hukum.
24. **Jam Kerja Lembur:** Jam kerja yang melebihi Jam Kerja Reguler.
25. **Jam Kerja Normal:** Jam kerja yang sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan oleh Pengusaha (misalnya 5-2 5-3 dengan 12,5 jam per hari, 7-2 7-2 7-3 dengan 9, 9.5 atau 10 jam per hari, 6-1 dengan 9, 9.5 atau 10 jam per hari maupun jam kerja lain sebagaimana ditentukan oleh Pengusaha).
26. **Jam Kerja Reguler:** Jam kerja yang mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku, yaitu 7 atau 8 jam per hari dan 40 jam per minggu.
27. **Kecelakaan Kerja:** Kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.
28. **Kecelakaan Tambang:** yang harus memenuhi 5 unsur berikut:
 - a. benar-benar terjadi;

- b. mengakibatkan cedera bagi Pekerja/Buruh tambang atau orang yang diberi ijin oleh Kepala Teknik Tambang;
 - c. akibat kegiatan usaha pertambangan;
 - d. terjadi pada jam kerja Pekerja/Buruh tambang yang mendapat cedera atau setiap saat orang yang diberi izin; dan
 - e. terjadi di dalam wilayah kegiatan usaha pertambangan atau wilayah proyek.
29. **Keluhan:** Perasaan tidak puas atau tidak adil atas pelaksanaan PKB-PHI dan/atau kebijakan Perusahaan yang disebabkan oleh situasi/kondisi kerja dan/atau hubungan kerja antara:
- Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh dengan Pekerja/ Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh lain;
 - Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh dengan Penyelia atau Perusahaan.
30. **Kepala Departemen:** Pimpinan suatu Departemen dari organisasi Divisi yang ditunjuk oleh Perusahaan (contoh: Sr. Manager, Manager, Acting Manager atau sederajat).
31. **Kepala Divisi:** Pimpinan suatu Divisi dari organisasi Perusahaan yang ditunjuk oleh Perusahaan (contoh: Vice President atau sederajat).
32. **Kepala Divisi *Industrial Relations*:** Kepala Divisi Industrial Relations (IR) yang ditunjuk oleh Perusahaan.
33. **Ketentuan Perusahaan:** Ketentuan-ketentuan tertulis yang ditetapkan oleh Perusahaan untuk Pekerja/Buruh, yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk kebijakan, prosedur, dan *interoffice memorandum*.
34. **Kinerja:** Unjuk kerja yang ditampilkan oleh Pekerja/Buruh dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Penyelianya atau pemberi tugas/kerja.
35. **Kompetensi Kerja:** Kemampuan kerja Pekerja/Buruh yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
36. **Konsentrat:** Hasil pengolahan bijih tambang melalui proses penggilingan dan flotasi dari berkadar logam rendah menjadi kadar yang lebih tinggi sehingga bernilai ekonomis.
37. **Laporan Dugaan Pelanggaran (LDP):** Laporan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan di Lingkungan Perusahaan.
38. **Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit:** Forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Hubungan Industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sudah tercatat di instansi/dinas yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan dan unsur Pekerja/Buruh.
39. **Lingkungan Perusahaan:** Tempat kerja dan/atau tempat bermukim komunitas Perusahaan di area Penambangan (*Mine*), Pengolahan (*Concentrating*), Tembaga-pura, Kuala Kencana, Amamapare, Timika (terbatas pada area proyek PTFI), kantor pusat di Jakarta, kantor cabang di Jayapura dan Surabaya, maupun lokasi kerja lain yang ditetapkan Perusahaan.
40. **Manpower-planning Review Board (MRB):** Dewan Perencanaan dan Peninjauan Sumber Daya Manusia yang ditunjuk oleh Perusahaan.
41. **Mediasi:** Penyelesaian perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh hanya dalam satu perusahaan melalui musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator yang netral.

42. **Minuman Beralkohol:** Segala jenis minuman yang mengandung alkohol sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
43. **Obat-obatan Terlarang:** Segala jenis narkoba dan psikotropika sebagaimana diatur dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku.
44. **Objek Vital Nasional:** Kawasan/lokasi, bangunan/instalasi dan/atau usaha yang menyangkut hajat hidup orang banyak, kepentingan negara dan/atau sumber pendapatan negara yang bersifat strategis.
45. **Online Disciplinary System (ODS):** Sistem pencatatan elektronik atas dugaan pelanggaran untuk meningkatkan transparansi, penelusuran status, waktu proses, dan tahapan yang jelas serta memberikan akuntabilitas kepada departemen.
46. **Pedoman Hubungan Industrial (PHI):** Pedoman bagi Perusahaan dan Pekerja/Buruh untuk melindungi kepentingan kedua belah pihak demi terjaminnya peran, hak serta kewajiban, masing-masing melalui sarana pelaksanaan Hubungan Industrial di seluruh lingkungan kerja Perusahaan, sehingga ketenangan kerja dan kemajuan Perusahaan dapat diwujudkan yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari PKB.
47. **Pekerja/Buruh:** Setiap orang yang bekerja dan terikat perjanjian kerja dengan PT Freeport Indonesia dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
48. **Pekerja/Buruh Kerja Gilir (Shift):** Kelompok Pekerja /Buruh yang bekerja pada suatu periode khusus untuk meneruskan pekerjaan kelompok Pekerja/Buruh sebelumnya sesuai jadwal kerja yang ditentukan oleh Perusahaan.
49. **Pekerja/Buruh Lajang:** Pekerja/Buruh yang tidak beristeri/bersuami.
50. **Pekerja/Buruh Status Keluarga:** Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja yang suami/isteri dan Tanggungan Langsungnya ikut menetap di rumah yang disediakan/ditetapkan oleh Pengusaha di Daerah Kerja.
51. **Pekerja/Buruh Status Lajang:** Pekerja/Buruh yang beristeri/bersuami dengan status penempatan di Daerah Kerja (Jobsite) namun tidak atau belum menempati fasilitas rumah keluarga yang disediakan/ditunjuk oleh Pengusaha.
52. **Pelanggaran:** Segala jenis/bentuk perilaku serta tindakan yang bertentangan atau menyimpang dari PKB-PHI PTFI serta aturan yang berlaku di dalam Lingkungan Perusahaan.
53. **Pembebasan Tugas Sementara (Temporary Relieve from Duty - RFD):** Pekerja/Buruh dibebaskan dari kewajiban melaksanakan tugas/pekerjaannya disamping untuk proses Investigasi atau penyelesaian proses pidana, juga untuk kepentingan pencegahan sementara, melakukan pengulangan pelanggaran, atau menghilangkan bukti-bukti serta atas dasar pertimbangan aspek keamanan dan keselamatan kerja.
54. **Pemerintah:** Organisasi yang memiliki kewenangan untuk membuat kebijakan melalui penerapan hukum dan undang-undang di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
55. **Pemutusan Hubungan Kerja (PHK):** Pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pekerja/Buruh dan Pengusaha.
56. **Pengacara Perusahaan:** Pekerja/Buruh yang bekerja pada departemen yang menangani urusan hukum Perusahaan dan mempunyai kemampuan hukum.

57. **Pengadilan Hubungan Industrial:** Pengadilan khusus yang dibentuk di lingkungan pengadilan negeri yang berwenang memeriksa, mengadili dan memberikan putusan terhadap perselisihan hubungan industrial.
58. **Pengusaha:** Seluruh Anggota Direksi Perusahaan.
59. **Penumpang *Illegal*:** Seseorang yang tidak dikenal oleh pengemudi tidak dapat menunjukkan tanda pengenal Perusahaan atau surat ijin yang sah dan masih berlaku dari pihak berwenang serta tidak memiliki kepentingan untuk berada di Lingkungan Perusahaan.
60. **Penyelia:** Pekerja/Buruh yang bertanggung jawab untuk menjalankan peranan pengawasan terhadap Pekerja/Buruh.
61. **Perjanjian Bersama:** Kesepakatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang ditandatangani oleh para pihak dan didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial berdasarkan pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
62. **Perjanjian Kerja Bersama (PKB):** Perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha yang memuat persyaratan kerja, hak dan kewajiban Pengusaha, Pekerja/Buruh dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
63. **Perusahaan:** PT Freeport Indonesia (PTFI), berkantor pusat di Jakarta dan menjalankan kegiatan pertambangan di Propinsi Papua.
64. **Perusahaan Mitra:** Perusahaan-perusahaan privatisasi atau kontraktor yang bekerja untuk PTFI.
65. **Premi Kerja Lembur Bawah Tanah (*UG Overtime Premium*):** Tambahan upah kerja lembur yang diberikan kepada Pekerja/Buruh Pratama tambang bawah tanah sebagai akibat dari perubahan sistem perhitungan upah kerja lembur.
66. **Saksi:** Seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyidikan, penuntutan dan peradilan tentang suatu perkara yang ia dengar sendiri, lihat sendiri, dan alami sendiri sehingga membuat terang suatu perkara.
67. **Senjata Tajam:** Alat yang diperuntukan sebagai penikam, penusuk, atau melukai tidak termasuk barang yang dipergunakan sebagai alat pertanian atau alat rumah tangga sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
68. **Serikat Pekerja/Serikat Buruh:** Organisasi Pekerja/Buruh yang dibentuk dari, oleh, dan untuk Pekerja/Buruh di PT Freeport Indonesia, yang terdiri dari PUK SP KEP SPSI PTFI, PK FPE KSBSI PTFI, dan SP Mandiri Papua PTFI.
69. **Sistem ATA (*Auto Time Attendance*):** Sistem pencatatan kehadiran kerja Pekerja/Buruh dengan memakai mesin otomatis.
70. **Sistem *Timecard*:** Sistem pencatatan kehadiran kerja Pekerja/Buruh dengan memakai kartu.
71. **Skorsing:** Pembebasugasan Pekerja/Buruh dari tugas/pekerjaannya dalam rangkaian proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial sampai adanya putusan hukum tetap.
72. **Tabungan Hari Tua (*Savings Plan*):** Program tabungan Pekerja/Buruh yang dirancang untuk meningkatkan manfaat purna bakti Pekerja/Buruh melalui perusahaan penyelenggara, dengan mengikutsertakan kontribusi Pekerja/Buruh yang diimbangi dengan kontribusi dengan jumlah yang sama dari Pengusaha.
73. **Tanggungans Tidak Langsung:** Orang-tua, mertua, kakak, adik, ipar atau orang-orang lain yang bukan termasuk Tanggungans Langsung (meskipun mereka bergantung sepenuhnya kepada Pekerja/Buruh dan diakui pemerintah untuk pengurangan pajak).

74. **Tanggung Langsug (Keluarga):** Satu orang istri/suami dari pernikahan yang sah dan 3 anak kandung dan/atau anak tiri dari pernikahan yang sah dan/atau anak angkat berdasarkan penetapan Pengadilan, dan telah tercatat di Departemen SDM.
75. **Tempat Penerimaan (Point of Hire):** Tempat/Kota yang ditetapkan dalam perjanjian kerja sebagai tempat/kota dari mana Pekerja/Buruh didatangkan/ diberangkatkan ke Daerah Kerja.
76. **Tenaga Kerja Asing (TKA):** Warga negara asing pemegang visa kerja Republik Indonesia yang bekerja di PT Freeport Indonesia dan/atau Perusahaan Mitra.
77. **Tim Investigasi:** Tim yang dibentuk perusahaan untuk mengumpulkan data/fakta tambahan guna memperjelas dugaan pelanggaran dan mendapatkan pertimbangan hukum.
78. **Tindakan Disiplin:** Tindakan yang bersifat pencegahan, perbaikan dan mendidik untuk membantu Pekerja/Buruh agar berperilaku sesuai dengan standar Perusahaan atau untuk memperbaiki perilaku dan Kinerja Pekerja/Buruh.
79. **Tongoi Papua:** Organisasi informal mitra perusahaan yang beranggotakan Pekerja/Buruh yang berasal dari Papua.
80. **Tunjangan Tetap:** Pembayaran yang pembayarannya tidak dikaitkan dengan kehadiran atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
81. **Tunjangan Tidak Tetap:** Pembayaran yang pembayarannya dikaitkan dengan kehadiran atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
82. **Universal Identification Card (UID):** Kartu terpadu yang digunakan sebagai alat identifikasi bagi setiap Pekerja/Buruh atau setiap orang di Lingkungan Kerja. Kartu ini juga merupakan kartu ijin masuk ke semua Fasilitas Perusahaan yang didasarkan pada hak perseorangan dan fungsinya sebagaimana telah disetujui Perusahaan. Perusahaan berhak untuk memberikan, menarik dan melakukan perubahan terhadap hak dan fungsi tersebut.
83. **Upah:** Hak Pekerja/Buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pengusaha kepada Pekerja/Buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi Pekerja/Buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan yang telah atau akan dilakukan.
84. **Upah Pokok:** Imbalan dasar yang dibayarkan kepada Pekerja/Buruh menurut tingkat atau jenis pekerjaan. Upah Pokok bulanan Pekerja/Buruh Pratama terdapat pada Tabel Skala Upah Pokok yang tercantum dalam PKB Lampiran I dan Lampiran II.
85. **Verifikasi:** Proses pemeriksaan awal oleh Penyelia dibantu IRO terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan Pekerja/Buruh untuk memastikan apakah dugaan pelanggaran terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin kerja.

Pasal 2

PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN

PKB ini dibuat oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

Pasal 3
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

1. PKB ini memuat persyaratan kerja dan hak dan kewajiban antara Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Pekerja/Buruh. PKB berlaku bagi seluruh Pekerja/Buruh PT Freeport Indonesia.
2. Pengusaha dapat menetapkan ketentuan-ketentuan tambahan bagi Pekerja/Buruh Madya (Level 4 ke atas) atau setara dalam Kebijakan Perusahaan dan ketentuan tambahan tersebut bukan merupakan bagian dari PKB ini.
3. Kebijakan-kebijakan yang terkait dengan persyaratan kerja, hak dan kewajiban Pekerja/Buruh yang telah ada, namun saat ini belum dimungkinkan untuk dimuat di dalam PKB ini, dituangkan dalam Kebijakan Perusahaan (*Policy & Procedure*) di website Perusahaan, dan dapat diusulkan perubahannya oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk dibahas dengan Pengusaha.
4. Perubahan Kebijakan Perusahaan dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan PKB dan dibahas secara formal dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk mencapai hasil yang menguntungkan kedua belah pihak.
5. Untuk hal-hal khusus yang sifatnya sangat strategis, Pengusaha tidak wajib membicarakannya dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, namun cukup memberitahukannya kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam kerangka pengawasan penerapannya bersama.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PENGUSAHA

1. Pengusaha mempunyai hak untuk mengelola Perusahaan dan Pekerja/Buruh.
2. Pengusaha wajib mematuhi PKB dan peraturan perundangan.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Serikat Pekerja/Serikat Buruh berhak mewakili Anggota-anggotanya, baik secara perorangan maupun secara kolektif, mengenai permasalahan ketenagakerjaan.
2. Dalam melaksanakan haknya, Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib mematuhi PKB dan peraturan perundangan .

Pasal 6
KEWAJIBAN BERSAMA PENGUSAHA DAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib melakukan sosialisasi PKB kepada Pekerja/Buruh.
2. Dalam rangka memelihara dan meningkatkan jalinan kerjasama dan hubungan industrial yang semakin harmonis, Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh berhak untuk saling mengingatkan apabila salah satu pihak tidak melaksanakan PKB ini atau peraturan perundangan.
3. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh akan senantiasa bekerja sama untuk meningkatkan ketenangan kerja dan usaha, kemitraan dan budaya Perusahaan yang positif dan hubungan industrial yang harmonis.

BAB II

TATA TERTIB KERJA, KESELAMATAN KERJA, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN (K3LLP)

Pasal 7

UMUM

1. Pengusaha, Pekerja/Buruh dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh bertanggung jawab untuk bersama-sama meningkatkan iklim kerja yang sehat.
2. Disiplin kerja merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan iklim usaha dan iklim kerja yang sehat.
3. Pekerja/Buruh berhak bekerja dengan aman dan tenang, serta terbebas dari bahaya akibat gangguan tata tertib, pelanggaran peraturan, serta gangguan keamanan.
4. Pengusaha berkewajiban untuk mengembangkan dan menyelenggarakan suatu sistem disiplin yang baik, terbuka, adil, saling menghargai, mengerti dan mengakui hak dan kewajiban serta tanggung jawab Pengusaha dan Pekerja/Buruh tanpa terkecuali.
5. Pelanggaran terhadap tata tertib kerja dan K3LLP akan dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan dan tatacara.

Pasal 8

PERATURAN DAN TATA TERTIB KERJA

1. Hubungan antara Pengusaha dan Pekerja/Buruh adalah hubungan timbal balik yang saling membutuhkan dan menguntungkan berupa kebutuhan tenaga kerja oleh Pengusaha untuk menjalankan usahanya dan kebutuhan Pekerja/Buruh untuk mendapatkan pekerjaan dan penghidupan yang layak.
2. Untuk menyederhanakan dan mengakomodir kepentingan kedua pihak tersebut serta mempertimbangkan kondisi di tempat kerja, Pengusaha, Pekerja/Buruh dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib mematuhi dan melaksanakan PKB dan PHI dengan benar.

Pasal 9

PERATURAN DAN TATA TERTIB KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN (K3LLP)

1. Pengusaha wajib mematuhi peraturan perundangan keselamatan dan kesehatan kerja tambang ("K3LLP").
2. Pengusaha berkomitmen untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan menjaga kesehatan kerja Pekerja/Buruh dengan menyelenggarakan pelatihan dan ceramah K3LLP serta menyediakan peralatan keselamatan kerja.
3. Pekerja/Buruh wajib mentaati peraturan K3LLP;
4. Pekerja/Buruh wajib mencegah timbulnya tindakan atau keadaan tidak aman.
5. Pekerja/Buruh wajib segera melaporkan kepada Penyeliannya apabila menjumpai tindakan atau kondisi tidak aman yang dapat mengakibatkan timbulnya kecelakaan terhadap manusia maupun kerusakan barang milik Perusahaan.
6. Apabila Pekerja/Buruh menghadapi tugas atau pekerjaan yang dianggap tidak aman dan tidak memenuhi persyaratan K3LLP, Pekerja/Buruh wajib membahas pekerjaan atau tugas dengan Penyelia langsung pada kesempatan pertama untuk dilakukan pengkajian risiko dan/atau untuk menentukan apakah pekerjaan atau tugas tersebut perlu segera dilanjutkan atau ditunda pelaksanaannya.



Pasal 10
PERATURAN DAN TATA TERTIB LINGKUNGAN HIDUP

1. Pengusaha dan Pekerja/Buruh wajib mematuhi peraturan perundangan lingkungan hidup.
2. Pengusaha berkomitmen untuk secara terus menerus menjaga dan berupaya meningkatkan mutu lingkungan hidup.
3. Peraturan dan tata tertib lingkungan hidup diatur lebih lanjut dalam PHI.

BAB III TATACARA DISIPLIN DAN PENGADUAN KELUHAN

Pasal 11 UMUM

1. Tatacara dan peraturan disiplin bersifat membina dan mendidik.
2. Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran perlu diberi kesempatan untuk memperbaiki perilakunya sesuai dengan pendekatan yang diuraikan di dalam Pasal 10 PHI.
3. Untuk terus menerus meningkatkan hubungan industrial yang harmonis, apabila dipandang perlu, dapat dibuat peraturan pelaksanaan atas ketentuan dalam PKB ini berdasarkan prinsip-prinsip Hubungan Industrial secara adil dan tidak memihak.
4. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib memastikan bahwa keluhan-keluhan Pekerja/Buruh diselesaikan secepatnya oleh Penyelia sesuai dengan tatacara dalam Bab VII PHI dan Lampiran XXVII.
5. Tatacara penyampaian keluhan Pekerja/Buruh diatur dalam Bab VII PHI dan Lampiran XXVII.
6. Pengusaha menjamin bahwa tindakan Pekerja/Buruh yang menggunakan haknya untuk mengemukakan keluhannya tidak akan mempengaruhi penilaian Pengusaha terhadap tingkah laku dan kinerjanya.
7. Tatacara disiplin dan pengaduan keluhan diatur dalam Bab VII PHI.

Pasal 12 JENIS, MASA BERLAKU DAN PROSES TINDAKAN DISIPLIN

1. Pemberian tindakan disiplin kepada Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan dalam Bab III PHI.
2. Formulir peringatan tertulis (Lampiran VIII buku PHI) dibuat untuk mencatat pelanggaran sesuai Tabel Tindakan Disiplin dalam PHI.
3. Apabila masa berlaku peringatan tertulis berakhir maka catatan yang berkaitan dengan tindakan disiplin tersebut tidak dapat dijadikan dasar dalam pemberian tindakan disiplin atas pelanggaran berikutnya.
4. Catatan berkaitan dengan tindakan disiplin tersebut pada ayat 2 dapat digunakan sebagai rujukan bagi Pengusaha dalam upaya melakukan pembinaan perilaku Pekerja/Buruh.

Pasal 13 TATACARA PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN

1. Untuk memastikan bahwa proses tersebut dilakukan dengan benar sesuai tatacara dalam Bab III PHI maka setiap tindakan disiplin wajib diberitahukan secara tertulis kepada Petugas Hubungan Industrial.
2. Peran dan tingkat wewenang pemberian tindakan disiplin diuraikan dalam Pasal 19 PHI.

Pasal 14 KELUHAN PEKERJA/BURUH

1. Yang dimaksudkan dengan keluhan Pekerja/Buruh, baik secara perorangan atau kelompok/grup, adalah
 - a. perasaan tidak puas atau tidak adil berkaitan dengan situasi kerja atau hubungan kerja antara Pekerja/Buruh dan Pengusaha; atau



- b. perlakuan Pengusaha yang tidak layak atau kurang adil atau bertentangan dengan PKB, PHI maupun Kebijakan Perusahaan.
2. Pengusaha wajib segera mengupayakan penyelesaian atas setiap keluhan.
3. Setiap keluhan wajib segera ditangani oleh Penyelia Langsung Pekerja/Buruh sesuai Bab VII PHI, Lampiran XXVII dan Lampiran XXVIII.

Pasal 15

TATACARA PENYELESAIAN KELUHAN PEKERJA/BURUH

1. Tatacara penyelesaian keluhan Pekerja/Buruh diuraikan dalam Pasal 39 dan Lampiran XXVII PHI.
2. Pengusaha bertekad untuk menyelesaikan setiap keluhan Pekerja/Buruh dalam waktu sesingkat-singkatnya.
3. Apabila keluhan Pekerja/Buruh tidak dapat diselesaikan secara bipartite maka penyelesaian selanjutnya atas keluhan tersebut dilakukan sesuai tatacara penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam UU No. 2/2004.
4. Keluhan Pekerja/Buruh wajib segera ditangani oleh Penyelia Langsung Pekerja/Buruh sesuai Bab VII PHI, Lampiran XXVII dan Lampiran XXVIII.

BAB IV

PENGEMBANGAN DAN PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 16

UMUM

1. Pengusaha berkomitmen untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan menerapkan program pengembangan dan penilaian berbasis kompetensi untuk memenuhi kebutuhan Perusahaan sesuai standar nasional maupun internasional.
2. Pengusaha telah meninjau pekerjaan-pekerjaan yang ada dan menyusun standar kompetensi untuk setiap jenis pekerjaan yang ada. Standar kompetensi meliputi gabungan pengetahuan dasar, keterampilan (aplikasi pengetahuan) dan sikap (memperlihatkan keterampilan di tempat kerja sesuai standar).
3. Pengusaha berhak memindahkan atau menugaskan Pekerja/Buruh sesuai kebutuhan operasional Perusahaan dengan mempertimbangkan kompetensi dan pengalaman Pekerja/Buruh dan persyaratan pekerjaan yang akan ditugaskan kepada Pekerja/Buruh.
4. Sebelum dilakukan penugasan atau pemindahan, Pengusaha akan menjelaskan alasan pemindahan tersebut atau penugasan kepada Pekerja/Buruh dalam waktu yang tepat.
5. Penugasan atau pemindahan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan, obyektivitas, keadilan, kesetaraan tanpa diskriminasi.

Pasal 17

PENGEMBANGAN PEKERJA/BURUH

1. Pengusaha berkomitmen untuk mengembangkan pengetahuan, keahlian, dan mental kerja Pekerja/Buruh.
2. Pengusaha berkomitmen kuat untuk mengembangkan Pekerja/Buruh Papua termasuk program pelatihan penyetaraan Pekerja/Buruh Tujuh Suku sesuai dengan Kebijakan Perusahaan HR.REC.06; HR.REC.07; dan HR.REC.10.
3. Pengusaha memprioritaskan Pekerja/Buruh untuk mengembangkan Kompetensi Kerja penuh sehingga Pekerja/Buruh mampu melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan standar yang disyaratkan.
4. Pengembangan kompetensi dilaksanakan di Daerah Kerja atau lokasi Perusahaan lainnya sesuai dengan status penempatan Pekerja/Buruh dan secara umum mengikuti rumus: Teori (+Pelatihan Praktik)+On-the-Job Training = Kompetensi Kerja.
5. Pekerja/Buruh memiliki kesempatan yang sama untuk berperanserta dalam program-program pengembangan.
6. Pengusaha telah melaksanakan sejumlah Program Pengembangan Standar untuk memenuhi persyaratan pekerjaan dan operasional Perusahaan.
7. Program tersebut termasuk:
 - a. Program pelatihan dan pengembangan Pekerja/Buruh tambang bawah tanah dan konstruksi tambang bawah tanah.
 - b. Program pelatihan operator alat berat untuk tambang bawah tanah dan tambang permukaan.
 - c. Program pelatihan kejuruan perawatan mekanis, listrik dan instrumentasi.
 - d. Program pelatihan administrasi dan pendukung (support).
 - e. Program-program lainnya sesuai kebutuhan masing-masing area kerja.

Pasal 18

PENINGKATAN KOMPETENSI DAN PROMOSI PEKERJA/BURUH PRATAMA

1. Pengusaha melakukan penyesuaian tingkat yang lebih tinggi dalam golongan Pekerja/Buruh Pratama atau mempromosikan Pekerja/Buruh Pratama berdasarkan hasil pengembangan, pelatihan, pendidikan, pengalaman kerja dan/atau masa kerja, prestasi kerja dan kompetensi Pekerja/Buruh.
2. Penyesuaian tingkat didasarkan pada kompetensi yang sesuai dan relevan yang telah dicapai oleh Pekerja/Buruh Pratama untuk pekerjaan dan/atau golongan yang diusulkan serta Pekerja/Buruh Pratama telah memperlihatkan standar kinerja yang disyaratkan sesuai yang ditentukan oleh dalam Penilaian Kinerja Golongan Pratama.
3. Promosi dan penyesuaian tingkat wajib mengikuti prinsip-prinsip kompetensi seperti yang diuraikan di atas dan mengakui prinsip-prinsip keterbukaan, obyektivitas, keadilan, kesetaraan dan dilakukan tanpa diskriminasi.
4. Golongan F1 sampai C4 adalah golongan Pengembangan Kompetensi Dasar bagi Pekerja/Buruh Pratama yang belum memiliki kompetensi dasar 100%.
5. Penyesuaian tingkat dalam golongan-golongan kompetensi dasar ini adalah “pergeseran”, bukan “promosi”, dan ditentukan oleh Kebijakan Perusahaan HR.CB.24.
6. Golongan B1 sampai B5 adalah golongan Spesialisasi post trade. Peningkatan dalam golongan spesialisasi ditentukan oleh Kebijakan Perusahaan HR.CB.24.
7. Golongan A1 sampai A5 adalah golongan untuk Master Tradesperson, Master Operator, Asisten Instruktur, Lead Hand, dan lain lain.
8. Peningkatan dalam golongan ditentukan oleh Kebijakan Perusahaan HR.CB.24.

Pasal 19

PENEMPATAN PEKERJA/BURUH

1. Penempatan Sementara
Untuk memenuhi persyaratan dan kebutuhan operasional Perusahaan, penempatan sementara atau relokasi dapat dilaksanakan.
Sebelum melaksanakan penempatan sementara, Pengusaha akan membicarakan penempatan ini dengan Pekerja/Buruh pada waktu yang tepat dan menjelaskan kepada Pekerja/Buruh tentang alasan penempatan sementara tersebut.
Masa penempatan sementara maksimal 6 bulan dan dapat diperpanjang 1 kali 6 bulan.
Penempatan sementara dilakukan secara tertulis.
2. Penempatan Tetap
Pengusaha dapat melaksanakan pemindahan atau penempatan Pekerja/Buruh secara tetap guna memenuhi persyaratan dan kebutuhan operasional Perusahaan.
Penempatan tetap merupakan pemindahan Pekerja/Buruh untuk jangka waktu tak tertentu dari satu bidang pekerjaan ke bidang pekerjaan yang lain atau dari satu lokasi ke lokasi yang lain di lingkungan kerja Perusahaan.
Penempatan ini dilakukan berdasarkan kebutuhan dan evaluasi Pengusaha, serta keadaan fisik atau psikis Pekerja/Buruh. Penempatan ini juga dapat dilaksanakan atas permintaan Pekerja/Buruh, asalkan penempatan tersebut didukung dengan evaluasi dan kebutuhan Pengusaha.
Penempatan tetap sebagaimana tersebut di atas dapat dilakukan pada tingkat yang sama atau ke tingkat yang berbeda tergantung pada posisi atau uraian pekerjaan (job description) dari pekerjaan yang baru.

BAB V
PENGUPAHAN DAN TUNJANGAN

Pasal 20
PENGUPAHAN

1. Pekerja/Buruh Pratama berhak atas upah pokok menurut skala upah pokok yang tercantum dalam Lampiran I dan II PKB ini.
2. Pengusaha menempatkan Pekerja/Buruh pada golongan sesuai dengan bidang pekerjaannya.
3. Pengusaha menetapkan golongan Pekerja/Buruh Pratama berdasarkan kompetensi dan Kinerja Pekerja/Buruh Pratama.
4. Pengaturan penempatan Pekerja/Buruh Pratama pada golongan sesuai dengan kompetensi dan kinerja diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.24.
5. Penempatan pertama Pekerja/Buruh baru pada sistem pengupahan didasarkan pada:
 - a. golongan yang ada,
 - b. persyaratan jabatan pada posisi
 - c. kompetensi Pekerja/Buruh, dan
 - d. tingkat pendidikan.
6. Sistem pengupahan dibagi atas 3 golongan, yaitu:
 - a. Pratama (golongan F sampai A)
 - b. Muda (level 1 sampai 3)
 - c. Madya (level 4 sampai 5)
7. Sistem pengupahan Pekerja/Buruh Pratama dibagi atas 3 golongan upah, yaitu:
 - a. Golongan F1 sampai C4 – “Pengembangan Kompetensi Dasar”
 - b. Golongan B1 sampai B5 – “Spesialisasi”
 - c. Golongan A1 sampai A5 – “Master” (Master Tradesperson, Master Operator, Asisten Instruktur, Lead Hand).
8. Upah terendah Pekerja/Buruh Pratama adalah golongan F1 dan tertinggi adalah golongan A5. Setiap golongan upah mempunyai beberapa tingkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II PKB ini.
9. Peninjauan kenaikan upah pokok Pekerja/Buruh Pratama mempertimbangkan:
 - a. peningkatan atau penyesuaian nilai biaya kebutuhan hidup,
 - b. tingkat inflasi,
 - c. kemampuan keuangan Perusahaan,
 - d. produktifitas, dan
 - e. tingkat kompetisi upah di Indonesia.
10. Seluruh penghasilan Pekerja/Buruh dikenai pajak penghasilan sesuai peraturan perpajakan.
11. Pembayaran upah Pekerja/Buruh Pratama dilakukan pada setiap tanggal 28. Pembayaran upah Pekerja/Buruh Muda dilakukan pada setiap tanggal 26. Apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur, maka pembayaran akan dilakukan pada hari kerja terakhir sebelumnya. Keterlambatan atas pembayaran dapat dikenakan denda sesuai peraturan perundangan.

Pasal 21
UPAH POKOK PEKERJA/BURUH PRATAMA

1. Angka-angka dalam skala upah pokok Pekerja/Buruh Pratama dibayarkan setiap bulan, sesuai dengan golongan dan tingkat di dalam golongannya.

2. Pergeseran dan/atau promosi wajib didasarkan pada kemampuan Pekerja/Buruh Pratama dalam memenuhi standar kompetensi dan kinerja yang ditetapkan Pengusaha.
3. Kinerja pekerjaan ditentukan dengan menggunakan proses Penilaian Kinerja.
4. Kompetensi pekerjaan Pekerja/Buruh Pratama ditentukan dengan menggunakan sistem kompetensi pekerjaan Pekerja/Buruh Pratama.
5. Penilaian Kinerja Pekerja/Buruh Pratama dilakukan 2 kali dalam setahun yang hasilnya dikomunikasikan kepada Pekerja/Buruh Pratama sesuai dengan Kebijakan Perusahaan HR.CB.24.
6. Kenaikan Upah Pokok Pekerja/Buruh Pratama sebagai berikut:
 - a. 1 April 2022, Upah Pokok naik sebesar 4%, yang secara terperinci tertuang pada lampiran I.
 - b. 1 April 2023, Upah Pokok naik sebesar 3%, yang secara terperinci tertuang pada lampiran II.
7. Mekanisme pengupahan berdasarkan kompetensi diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.24
8. Kenaikan Upah Pokok Pekerja/Buruh Level 1-3 diputuskan dan ditetapkan oleh Pengusaha.

Pasal 22 KERJA LEMBUR

1. Kerja Lembur
 - a. Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan di luar Jam Kerja Reguler.
 - b. Penyelia mengatur kerja lembur berdasarkan kebutuhan pekerjaan.
 - c. Kerja lembur di luar jadwal kerja yang telah ditentukan tidak bersifat otomatis.
 - d. Kerja lembur wajib dilengkapi dengan perintah tertulis dari Penyelia dan disetujui oleh kepala departemen/divisi.
2. Yang berhak atas upah kerja lembur adalah Pekerja/Buruh Pratama.
3. Perhitungan Upah Kerja Lembur adalah sebagai berikut:
 - a. Perhitungan upah kerja lembur per jam adalah upah bulanan dibagi 173.
 - b. Ketentuan pembayaran upah kerja lembur adalah sebagai berikut:
 - b.1. Jadwal kerja yang mengacu pada pola kerja maksimal 5 hari kerja (misalnya: jadwal kerja 5-2, 5-2 5-3 dan sebagainya):
 - b.1.1. kerja lembur pertama setelah 8 jam dalam 1 hari, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 1,5 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.1.2. Jam Kerja Lembur ke-2 dan seterusnya, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 2 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.2. Jadwal kerja yang mengacu pada pola kerja 6 hari kerja atau lebih (misalnya: jadwal kerja 6-1, 6-3 6-3, 7-2 7-2 7-3 dan sebagainya):
 - b.2.1. Jam Kerja Lembur pertama setelah 7 jam dalam 1 hari pada hari ke-1 sampai dengan ke-5, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 1,5 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.2.2. Pada hari ke-6, Jam Kerja Lembur pertama setelah 5 jam, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 1,5 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.2.3. Jam Kerja Lembur ke-2 dan seterusnya pada butir b.2.1 dan b.2.2., Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 2 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.2.4. Pada hari kerja ke-7, Pengusaha akan membayarkan upah kerja lembur dengan perhitungan upah kerja lembur sebagaimana diatur dalam ayat 2.b.3 pasal 22 di bawah ini.

- b.2.5. Apabila hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek, maka perhitungan upah lembur 5 jam pertama dibayar 2 kali upah sejam, jam keenam 3 kali upah sejam dan jam lembur ketujuh dan kedelapan 4 kali upah sejam.
- b.3. Apabila Pekerja/Buruh Pratama bekerja pada Hari Istirahat (day off) atau di luar jadwal kerja yang ditentukan dan/atau hari libur resmi maka:
 - b.3.1. Untuk 7 jam pertama Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 2 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.3.2. Untuk jam ke-8 Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 3 kali upah kerja lembur per jam.
 - b.3.3. Untuk jam ke-9 dan seterusnya, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 4 kali upah kerja lembur per jam.
- c. Pekerja/Buruh Pratama tambang bawah tanah akan menerima Premi Kerja Lembur Tambahan (UG Overtime Premium) sebesar 35% dari jumlah nominal upah kerja lembur pada bulan berjalan.
- d. Premi Kerja Lembur Tambahan diberikan sebagai akibat dari perubahan sistem perhitungan upah kerja lembur.
- e. Premi Kerja Lembur Tambahan masuk dalam kelompok upah kerja lembur sehingga bukan merupakan tunjangan.
- f. Ringkasan perhitungan upah kerja lembur dalam pasal ini tercantum pada Lampiran III PKB tentang Konsep Jam Kerja Reguler & Lembur.

Pasal 23 TUNJANGAN DAN BONUS

1. Tunjangan Hari Raya Keagamaan
 - a. Pekerja/Buruh yang mempunyai masa kerja 1 bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 bulan berhak atas Tunjangan Hari Raya Keagamaan secara proporsional.
 - b. Tunjangan Hari Raya Keagamaan dibayarkan paling lambat 14 hari sebelum tanggal hari raya keagamaan Pekerja/Buruh.
 - c. Pekerja/Buruh berhak atas Tunjangan Hari Raya sebesar 2 bulan upah pokok.
 - d. Pekerja/Buruh yang hubungan kerjanya berakhir 30 hari kalender atau kurang sebelum tanggal hari raya keagamaannya berhak atas Tunjangan Hari Raya.
2. Pejabat Penyelia Sementara
Pekerja/Buruh Pratama yang ditugaskan sementara menjadi pejabat Penyelia menggantikan atasannya yang sedang cuti ke luar Daerah Kerja atau melakukan perjalanan dinas, akan menerima bonus sebesar 20% dari upah pokok tertinggi dari golongan tertinggi (A5) selama memegang jabatan itu. Untuk mendapatkan bonus ini penunjukan pejabat sementara wajib diberitahukan secara tertulis ke Departemen SDM dengan persetujuan Kepala Departemen.
3. Tunjangan Kerja Gilir (shift)
Pengusaha memberikan tunjangan kerja gilir (shift) sebagai berikut:
 - a. Pekerja/Buruh Pratama yang bekerja gilir (shift) di tambang terbuka atau tambang bawah tanah menerima tunjangan kerja gilir sebesar Rp.44.000,-.
 - b. Pekerja/Buruh Pratama yang bekerja gilir (shift) tidak di tambang terbuka atau tambang bawah tanah menerima tunjangan kerja gilir sebesar Rp.22.000,-.
 - c. Pekerja/Buruh Pratama yang tidak bekerja gilir (non-shift) di tambang terbuka, tambang bawah tanah, pabrik pengolahan (mill) dan pabrik pengeringan (Dewatering Plant) menerima tunjangan kerja gilir sebesar Rp. 22.000,-.
 - d. Tunjangan kerja gilir dibayarkan bulanan berdasarkan jumlah hari kerja gilir Pekerja/Buruh Pratama di tempat kerjanya.



4. Tunjangan Cuti
 - a. Pada setiap 1 Februari, Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja, berhak atas tunjangan cuti sebesar 1 bulan upah pokok.
 - b. Untuk memperoleh tunjangan ini, Pekerja/Buruh Pratama wajib mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 90 hari pada 1 Februari dalam tahun berjalan.
 - c. Tunjangan cuti ini menggantikan:
 - c.1. Perdiem cuti.
 - c.2. Bonus bekerja di hari besar.
 - c.3. Bonus Pekerja/Buruh sehat.
 - c.4. Perawatan kesehatan bukan darurat bagi Pekerja/Buruh sewaktu cuti.
 - c.5. Tunjangan cuti untuk Pekerja/Buruh Status Keluarga, dan
 - c.6. Bonus Prestasi.
 - d. Pekerja/Buruh Pratama status penempatan di Jakarta berhak atas tunjangan cuti sebesar 1 bulan upah pokok.
 - e. Persyaratan dan tata cara pemberian tunjangan cuti diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.TRVL.05.
5. Bantuan Transportasi
 - a. Karena tidak disediakan transportasi, Pengusaha memberikan bantuan biaya transportasi bagi Pekerja/Buruh Pratama di Dataran Rendah yang menggunakan transportasi umum menuju ke dan dari tempat kerja.
 - b. Pemberian bantuan biaya transportasi didasarkan pada tempat tinggal dan lokasi kerja Pekerja/Buruh Pratama sebagai berikut:

Katagori	Jumlah
Pekerja/Buruh Pratama yang tinggal dan bekerja di Kuala Kencana	Rp.500.000,- per bulan yang akan dipotong PPh
Pekerja/Buruh Pratama yang tinggal di Timika atau sekitarnya dan bekerja di Portsites*, Mile 38/39*, Mile 50*, Base Camp, Airport, atau Timika dan sekitarnya	
Pekerja/Buruh Pratama yang tinggal di Timika atau sekitarnya dan bekerja di Kuala Kencana	Rp.750.000,- per bulan yang akan dipotong PPh
Pekerja/Buruh Pratama yang tinggal di Kuala Kencana dan bekerja di Base Camp, Airport, Timika atau sekitarnya	

*Bantuan transportasi untuk Pekerja/Buruh Pratama menuju dan dari terminal bis di Gorong-Gorong.

- c. Bantuan biaya transportasi tidak diberikan terhadap Pekerja/Buruh Pratama yang disediakan akomodasi di Mile 38.
 - d. Bantuan transportasi darat bagi Pekerja/Buruh Pratama Jakarta diberikan sebesar Rp 500.000,- per bulan yang akan dipotong PPh.
 - e. Pengusaha memberikan transportasi bis secara terpisah bagi Pekerja/Buruh perempuan dan Pekerja/Buruh Muda dari titik penjemputan di kota Timika ke Cargo Dock dan sebaliknya.
6. Bantuan Biaya Makan Siang
 - a. Pengusaha memberikan bantuan biaya makan siang bagi Pekerja/Buruh Pratama yang bekerja di lokasi dimana tidak tersedia messhall atau makanan bungkus (*wrapped meals*) sebesar Rp 1.000.000,- per bulan setelah dipotong PPH.
 - b. Fasilitas makan siang bagi Pekerja/Buruh status penempatan Jakarta diatur secara khusus.

7. Bonus Produktivitas

- a. Pengusaha memberikan Bonus Produktifitas tahunan untuk Pekerja/Buruh Pratama sebagai berikut:

Tembaga Juta Pound/tahun	# X UP	X	50%	% Kontribusi Individu		X	Safety
$x \leq Cu < y$, atau	1,5 X, atau						
$Cu \geq y$	2,5 X			2-5 hari mangkir	90%		Fatality > 0
				6-9 hari mangkir	70%		
				10-12 hari mangkir	50%		
				> 12 hari mangkir	0%		

Emas Juta ons/tahun	# X UP	X	50%
$a \leq Au < b$	1,5 X, atau		
$Au \geq b$	2,5 X		

- b. Periode bonus pertama Januari 2022 – Desember 2022 akan dibayarkan pada Februari 2023, dengan menggunakan Upah Pokok Desember 2022.
- c. Periode bonus kedua dari Januari 2023 – Desember 2023 akan dibayarkan pada Februari 2024, dengan menggunakan Upah Pokok Desember 2023.
- d. Penentuan target tahun 2022 dan 2023 ditentukan oleh Pengusaha.
8. Tunjangan Radiasi dan Program Penanggulangan Debu
- a. Pengusaha memberikan Tunjangan Radiasi sebesar maksimal Rp 950.000,- per bulan (net) kepada Pekerja/Buruh Pengawas Radiasi (*Radiation Safety Officer*) yang kompeten sesuai penunjukan oleh Pengusaha untuk melakukan tugas yang berhubungan dengan perlindungan radiasi.
- b. Pengusaha menyelenggarakan program penanggulangan debu pada area-area yang memiliki paparan debu yang tinggi.

BAB VI
JADWAL KERJA, CUTI DAN HARI LIBUR

Pasal 24
JADWAL KERJA

1. Untuk menjamin kelangsungan proses produksi selama 24 jam sehari, 7 hari seminggu dan sepanjang tahun, Pengusaha dapat memberlakukan jadwal kerja gilir (shift) sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja.
2. Pekerja/Buruh dengan jadwal kerja gilir (shift) wajib bekerja sesuai jadwal kerja gilir (shift) yang telah ditentukan.
3. Apabila Pekerja/Buruh Pratama tidak bekerja sesuai jadwal kerja yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat diterima (mangkir) oleh Pengusaha maka Pekerja/Buruh Pratama dikenai hukuman berupa pemotongan pendapatan sebesar upah pokok dibagi 173 dan dikalikan dengan jumlah Jam Kerja Reguler pada hari kerja tersebut.
4. Pengusaha berhak menetapkan, mengganti dan/atau mengubah jadwal kerja sesuai dengan kebutuhan operasional dengan berpedoman pada peraturan ketenagakerjaan.
5. Agar menjadi kesepahaman bersama dan mensosialisasikannya secara bersama-sama, penggantian dan/atau perubahan jadwal kerja wajib diberitahukan dan dibicarakan terlebih dahulu dengan Pekerja/Buruh Pratama yang akan menjalani perubahan jadwal kerja dan/atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh selambat-lambatnya 30 hari kalender sebelum tanggal perubahan dilaksanakan dengan ketentuan dalam keadaan darurat (*force majeure*) jangka waktu ini dapat dipersingkat.

Pasal 25
CUTI

1. Pekerja/Buruh Pratama yang hendak mengambil cuti wajib mengajukan permohonan cuti kepada Penyeliaanya secara berjenjang dan bagian administrasi di departemen masing-masing.
2. Permohonan cuti wajib diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum tanggal dimulai cuti sebagaimana diatur dalam Pasal 24 ayat 12 butir (a) PHI dan Lampiran XXIX.
3. Dalam keadaan darurat, atas permohonan Pekerja/Buruh Pratama, Pengusaha dapat mempersingkat jangka waktu pengajuan permohonan cuti pada ayat 2.
4. Bagian administrasi di masing-masing departemen akan mengadministrasikan pelaksanaan cuti Pekerja/Buruh Pratama, termasuk membantu pengaturan pemesanan tiket pesawat apabila cuti dilakukan dengan perjalanan udara.
5. Pengusaha memberikan tunjangan perjalanan kepada Pekerja/Buruh Pratama sesuai ketentuan Pasal 26 PKB.
6. Tempat Cuti:
 - a. Sehubungan dengan kondisi transportasi di daerah Papua, Maluku, NTT, NTB yang terdiri dari pulau-pulau, Pengusaha akan memberikan fasilitas perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi dengan cara dan rute yang ditetapkan oleh Pengusaha ke ibu kota propinsi/kabupaten di daerah tersebut di atas, di mana orangtua/isteri Pekerja/Buruh Pratama berada sesuai dengan dokumen yang ada pada Pengusaha.
 - b. Perubahan tempat cuti wajib mendapat persetujuan Pengusaha.
 - c. Bagi Pekerja/Buruh Pratama yang diterima sejak 1 Oktober 1995, Tempat Penerimaan (*Point of Hire*) ditetapkan sebagai Tempat Cuti (*Point of Leave*).
 - d. Tujuan Perjalanan (*Point of Travel*) diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.TRVL.01 .

7. Hari libur resmi yang jatuh pada hari kerja biasa selama masa cuti Pekerja/Buruh Pratama dapat ditambahkan pada hari cuti.
8. Pekerja/Buruh Pratama yang selama masa cuti dirawat di rumah sakit wajib memberitahu atasan dan Departemen SDM pada kesempatan pertama dan cutinya akan diperpanjang sesuai dengan jumlah hari selama dirawat di rumah sakit.
9. Hak cuti diatur sebagai berikut:
 - a. Masa cuti tidak boleh ditunda untuk diambil sekaligus bersama-sama dengan cuti berikutnya.
 - b. Apabila penundaan tersebut atas permintaan pimpinan departemen yang wajib disetujui secara tertulis oleh Departemen SDM, Pekerja/Buruh Pratama tidak kehilangan hari cutinya, tetapi wajib mengambilnya selambat-lambatnya dalam waktu 30 hari setelah tanggal penundaan dari pimpinan departemen.
 - c. Penundaan cuti wajib disertai bukti tertulis dari pimpinan departemennya.
 - d. Hak Pekerja/Buruh Pratama atas cuti tahunan yang tidak digunakan lebih dari 12 bulan setelah timbulnya hak tersebut akan gugur.
 - e. Pengusaha tidak memberikan pembayaran sebagai penggantian atas hari cuti yang gugur.
 - f. Hak atas tiket perjalanan tetap dapat dibawa (*carry-over*) ke tahun berikutnya (tidak akan kehilangan hak atas tiket).
10. Kepentingan untuk menjaga kelancaran pekerjaan merupakan alasan pokok untuk menentukan tanggal cuti Pekerja/Buruh dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Pekerja/Buruh Pratama.
11. Hak atas perjalanan maupun cuti diberikan kepada Pekerja/Buruh Pratama yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 90 hari kalender.
12. Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja berhak atas cuti selama 42 hari kalender dalam setahun. Jumlah hari cuti tersebut mencakup 39 hari cuti, sebagai berikut:
 - a. Cuti tahunan.
 - b. Cuti tengah tahunan.
 - c. Cuti flexi.
 - d. Hari Perjalanan.Dan 3 hari tambahan cuti bagi Pekerja/Buruh Pratama menggantikan izin meninggalkan pekerjaan yang ada di dalam KKB (Kesepakatan Kerja Bersama) periode sebelum 1995-1997 sebagai berikut:
 - a. Perkawinan Pekerja/Buruh sendiri.
 - b. Perkawinan anak Pekerja/Buruh.
 - c. Kelahiran anak Pekerja/Buruh.
 - d. Pembaptisan/pengkhitanan anak Pekerja/Buruh.
13. Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Jakarta berhak atas cuti dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. masa kerja 1 sampai 4 tahun : 12 hari kerja setiap tahun.
 - b. masa kerja 5 sampai 9 tahun : 15 hari kerja setiap tahun.
 - c. masa kerja 10 tahun atau lebih : 20 hari kerja setiap tahun.
 - d. Cuti Panjang sesuai peraturan perundangan.
14. Dasar perhitungan hak cuti adalah 1 Januari setiap tahun.
15. Bagi Pekerja/Buruh Pratama baru, perhitungan hari cuti untuk tahun pertama diprorata sesuai dengan jumlah bulan yang dijalani dalam tahun tersebut.
16. Pekerja/Buruh Pratama hanya boleh mengambil maksimal 30 hari kerja untuk setiap cuti tahunan kecuali ditetapkan lain atas persetujuan pimpinan departemennya.
17. Apabila Pekerja/Buruh Pratama meninggalkan atau kembali ke Daerah Kerja pada hari libur kerja gilirnya, maka hari libur kerja gilir tersebut tidak diperhitungkan sebagai hari cuti.

Pasal 26**TUNJANGAN DAN BANTUAN PERJALANAN BAGI PEKERJA/BURUH**

1. Tunjangan Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Pratama
 - a. Sekali dalam setahun Pengusaha memberikan tunjangan perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 2 kali pergi ke dan pulang dari tempat cuti sebagaimana diatur di dalam Pasal 25 ayat 6 PKB kepada Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan status penempatan di Daerah Kerja yang mempunyai masa kerja kurang dari 10 tahun.
 - b. Sekali dalam setahun Pengusaha memberikan fasilitas perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 3 kali pergi ke dan pulang dari tempat cuti sebagaimana diatur di dalam Pasal 25 ayat 6 PKB kepada Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan status penempatan di Daerah Kerja yang mempunyai masa kerja 10 tahun atau lebih.
 - c. Sekali dalam setahun Pengusaha akan memberikan fasilitas perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 1 kali pergi ke dan pulang dari tempat cuti sebagaimana diatur di dalam Pasal 25 ayat 6 PKB kepada Pekerja/Buruh Status Keluarga dan Tanggungan Langsungnya dengan status penempatan di Daerah Kerja.
 - d. Bagi Pekerja/Buruh baru dengan status penempatan di Daerah Kerja:
 - d.1. Yang diterima sebelum 1 Juli dalam tahun yang sedang berjalan, Pengusaha akan memberikan fasilitas perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 1 kali pergi ke dan pulang dari tempat penerimaannya dalam tahun tersebut.
 - d.2. Yang diterima pada atau setelah 1 Juli dalam tahun yang sedang berjalan, Pengusaha akan memberikan fasilitas perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 1 kali pergi ke dan pulang dari tempat penerimaannya pada tahun berikutnya.
 - e. Pengusaha memberikan kepada keluarga Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja dan Jakarta tunjangan perjalanan sebesar 1 bulan upah pokok per tahun yang dibayarkan pada setiap 1 November.
2. Bantuan Perjalanan Bagi Pekerja/Buruh Dengan Status Penempatan di Daerah Kerja. Pengusaha memberikan bantuan perjalanan udara sesuai dengan Kebijakan Perusahaan HR.TRVL.01.

Pasal 27**PELAKSANAAN CUTI**

1. Pengaturan Cuti Bagi Pekerja/Buruh Pratama
 - a. Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan masa kerja kurang dari 10 tahun, berhak menjalani cuti 2 kali dalam setahun dengan jumlah hari cuti maksimal 42 hari kalender.
 - b. Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan masa kerja 10 tahun atau lebih, berhak menjalani cuti 3 kali dalam setahun dengan jumlah hari cuti maksimal 42 hari kalender.
 - c. Pekerja/Buruh Status Keluarga berhak menjalani cuti 1 kali dalam setahun dengan jumlah hari cuti maksimal 42 hari kalender.
2. Pengaturan Cuti bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh yang bekerja pada Perusahaan dengan status penempatan di Daerah Kerja akan mengikuti aturan cuti atas dasar statusnya sebagai Tanggungan Langsung.
3. Hadiah Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Asli Papua
 - a. Pengusaha memberikan hadiah tiket pesawat udara kelas ekonomi dengan rute maksimal Timika-Jakarta-Timika kepada Pekerja/Buruh asli Papua (*Papuan Rewards*) yang telah mempunyai masa kerja selama 3 tahun secara terus-menerus dan kelipatannya dan hanya mempunyai hak cuti dengan hak perjalanan di daerah Papua sebagai berikut:

- a.1. tiket pulang-pergi untuk Pekerja/Buruh; dan
 - a.2. tiket pulang-pergi untuk istri/suami dan maksimal 3 anak yang merupakan Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dan telah tercatat di Perusahaan.
 - b. Pekerja/Buruh asli Papua yang akan mengambil hadiah ini bersama istri/suami dan/atau anak-anaknya, dapat mengubah rute perjalanannya melewati kota di mana istri/suaminya berada agar dapat melakukan perjalanan ini bersama-sama dengan ketentuan Pekerja/Buruh wajib menanggung kelebihan harga tiket yang timbul.
 - c. Hadiah perjalanan yang tidak digunakan akan gugur apabila periode hadiah berikutnya telah timbul.
 - d. Hadiah tiket bagi Pekerja/Buruh Pratama dan isteri/suami dapat diuangkan sebesar 100% sejak hadiah tiket pertama.
 - e. Tambahan Hadiah Perjalanan kepada maksimal 3 anak Pekerja/Buruh Pratama dapat diuangkan masing-masing sebesar 50%.
 - f. Sebagai bentuk penghargaan terhadap Pekerja/Buruh Papua yang tidak memiliki catatan tindakan disiplin berupa Peringatan Tertulis 1 ke atas dalam jangka waktu 2 tahun sejak tanggal munculnya hak Pekerja/Buruh atas hadiah perjalanan, Pengusaha:
 - f.1. memberikan hadiah tiket pesawat udara dari setiap 3 tahun menjadi 2 tahun, dan
 - f.2. memberikan bantuan akomodasi dan transportasi sebesar Rp.10.000.000 yang tidak dapat diuangkan.
 - g. Apabila pelanggaran disiplin terjadi dalam jangka waktu 2 tahun tersebut, hadiah perjalanan akan diberikan sesuai ketentuan ayat 3.a di atas.
 - h. Ketentuan terperinci diatur dalam "Program Perjalanan Bagi Karyawan Indonesia" HR.TRVL.01
4. Pengusaha bekerjasama dengan maskapai penerbangan/boat komersial terjadwal untuk meningkatkan prioritas ketersediaan kursi sepanjang tahun (Januari s.d. Desember) bagi Pekerja/Buruh Pratama 7 suku menuju kampung halaman.
 5. Rincian mengenai mekanisme, jumlah dan pelayanan sistem penerbangan/boat ditetapkan oleh Pengusaha.

PASAL 28

MENINGGALKAN PEKERJAAN KARENA KEADAAN DARURAT

1. Pengusaha memberikan izin untuk meninggalkan pekerjaan selama 7 hari kepada Pekerja/Buruh dengan mendapat upah apabila isteri, anak, orangtua Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja yang tercatat di Departemen SDM meninggal dunia di luar Daerah Kerja.
2. Pembayaran atas biaya perjalanan dengan pesawat udara diatur sebagai berikut:
 - a. Apabila isteri atau suami dan/atau anak dari Pekerja/Buruh meninggal dunia, Pengusaha membayar biaya pesawat udara pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh, isteri atau suami dan/atau anak-anak yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
 - b. Apabila orang tua kandung atau orang tua tiri dari Pekerja/Buruh meninggal dunia, Pengusaha membayar biaya pesawat udara pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh ke tempat pemakaman.
 - c. Apabila orang tua kandung atau orang tua tiri dari isteri/suami Pekerja/Buruh meninggal dunia, Pengusaha membayar biaya pesawat udara pulang-pergi bagi isteri/suami Pekerja/Buruh yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
 - d. Apabila ayah/ibu mertua Pekerja/Buruh Status Lajang atau Pekerja/Buruh Status Keluarga meninggal dunia maka Pengusaha membayar biaya pesawat udara pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh dan isteri/suaminya yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
3. Bantuan penerbangan bagi Pekerja/Buruh di Daerah Kerja (Jobsite) yang tinggal di luar akomodasi Perusahaan diberikan sesuai dengan mereka yang tinggal di akomodasi Perusahaan berdasarkan ketersediaan kursi penerbangan Airfast.

4. Selain mendapat biaya perjalanan dengan pesawat udara di atas, Pekerja/Buruh juga berhak atas 2 hari uang per diem sebagai berikut:
 - a. Pekerja/Buruh : Rp. 500.000,- per hari.
 - b. Isteri/Suami : Rp. 500.000,- per hari.
 - c. Anak : Rp. 250.000,- per hari/orang
5. Apabila Pekerja/Buruh memerlukan waktu tambahan, atas persetujuan atasan langsungnya, Pekerja/Buruh dapat mengambil paling lama 7 hari dari hak atas cutinya.

**Pasal 29
HARI LIBUR RESMI**

1. Pengusaha mengikuti hari-hari libur resmi sebagaimana diumumkan setiap tahun oleh pemerintah Indonesia.
2. Pengaturan mengenai kerja di hari libur keagamaan mengacu kepada Kebijakan Perusahaan.
3. Sesuai dengan kekhususan daerah Papua, hari-hari libur Propinsi Papua yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Propinsi Papua berlaku sebagai hari-hari libur resmi bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Propinsi Papua.
4. Apabila hari libur resmi jatuh pada jadwal kerja gilir yang telah ditetapkan Pengusaha, maka hari libur resmi tersebut dianggap sebagai hari kerja biasa.
5. Pekerja/Buruh wajib bekerja pada hari libur resmi tersebut dan/atau sesuai dengan pengaturan oleh masing-masing Penyelia dengan mempertimbangkan kepentingan ibadah sesuai jadwal kerja gilir yang telah ditentukan dengan menerima upah kerja lembur.
6. Pengaturan mengenai kerja dihari libur keagamaan mengacu kepada Kebijakan Perusahaan sesuai dengan kebutuhan operasional pada divisi masing-masing.
7. Pekerja/Buruh non-jadwal kerja gilir tetap, dapat diminta bekerja pada hari-hari libur resmi sesuai dengan kebutuhan operasional Perusahaan dengan menerima upah kerja lembur.
8. Pekerja/Buruh yang telah setuju untuk bekerja pada hari libur resmi namun tidak masuk bekerja pada hari libur resmi tersebut tanpa alasan yang dapat diterima akan dianggap mangkir dan akan dikenai tindakan disiplin .

**Pasal 30
CUTI LAIN-LAIN**

1. Cuti Hamil/Melahirkan
 - a. Pekerja/Buruh perempuan yang hamil berhak atas cuti melahirkan selama 1,5 bulan sebelum tanggal perkiraan melahirkan dan 2 bulan setelah tanggal melahirkan menurut perhitungan Dokter kandungan atau Bidan dengan pembayaran upah.
 - b. Penyelia dari Pekerja/Buruh perempuan yang hamil wajib memastikan Pekerja/Buruh tersebut mengambil cuti ini dengan pertimbangan kesehatan dan keselamatan ibu dan anak yang dikandungnya.
 - c. Cuti hamil di awal kehamilan (sampai bulan ketiga kehamilan) dapat diberikan berdasarkan rekomendasi Dokter Perusahaan.
2. Cuti Masa Haid
 - a. Pekerja/Buruh perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua masa haid dengan menerima upah.
 - b. Pekerja/Buruh wajib melaporkan ketidakhadirannya secara tertulis kepada atasan langsungnya pada hari pertama tidak masuk.

3. Cuti Keguguran
Pekerja/Buruh perempuan yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti selama 1,5 bulan sejak tanggal terjadi gugur kandungan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.
4. Kesempatan Menyusui
 - a. Pekerja/Buruh perempuan yang anaknya masih menyusui wajib diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya, apabila hal itu wajib dilakukan selama waktu kerja.
 - b. Untuk memberi kesempatan bagi Pekerja/Buruh perempuan untuk menyusui anaknya pada jam kerja, Pengusaha wajib menyediakan sarana berupa tempat khusus dan sarana pendukung lainnya di area kerja.
5. Istirahat Sakit Panjang
 - a. Pekerja/Buruh yang tidak dapat bekerja karena menderita sakit berkepanjangan yang wajib dibuktikan dengan surat keterangan Dokter Perusahaan berhak atas upah sesuai Pasal 93 ayat 3 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagai berikut:

4 bulan pertama	100%
4 bulan kedua	75%
4 bulan ketiga	50%
 - b. Untuk bulan selanjutnya dibayar sebesar 25% dari upah sebelum Pengusaha melakukan pemutusan hubungan kerja.
 - c. Apabila Pekerja/Buruh tetap tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui jangka waktu 12 bulan, Pengusaha dapat mengakhiri hubungan kerja dengan Pekerja/Buruh.
 - d. Ketentuan pasal 30 ayat 5 butir c tidak berlaku untuk Pekerja/Buruh yang berstatus USP (*Unsuitable Permanent*) dan Unfit Lokasi.
 - e. Pekerja/Buruh dengan status USP dan Unfit Lokasi yang tidak dapat bekerja karena menderita sakit berkepanjangan akan tetap mendapatkan upah normal dan Pengusaha bertanggung jawab untuk secepatnya mencarikan lokasi dan jenis pekerjaan lain yang sesuai dengan rekomendasi dokter.
 - f. Untuk memastikan proses ini berjalan dengan benar dan diusahakan sepenuhnya oleh pihak terkait, maka proses penempatan baru ini akan dimasukkan ke dalam KRA/KPI dari Penyelia/Departemen terkait.
6. Menunaikan Ibadah Wajib Keagamaan
 - a. Pengusaha akan memberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan menerima upah kepada Pekerja/Buruh yang bermaksud akan menunaikan ibadah wajib keagamaan (di luar dari peraturan cuti 30 hari untuk 1 kali cuti) dengan menerima upah sesuai waktu yang dibutuhkan berdasarkan jadwal yang dipilih oleh Pekerja/Buruh yang akan dikonfirmasi oleh Departemen SDM.
 - b. Lamanya waktu meninggalkan pekerjaan untuk menunaikan Ibadah wajib keagamaan disesuaikan dengan jadwal perjalanan Ibadah wajib keagamaan yang dipilih oleh Pekerja/Buruh.
 - c. Pengusaha memberikan uang perdiem selama 4 hari sebesar Rp.500.000,- per hari kepada Pekerja/Buruh yang menunaikan ibadah wajib keagamaan.
 - d. Untuk menjaga kelancaran operasional Perusahaan, Pengusaha dapat mengatur jumlah Pekerja/Buruh yang diizinkan untuk meninggalkan pekerjaan untuk menunaikan ibadah wajib keagamaan.
 - e. Izin meninggalkan pekerjaan untuk menunaikan ibadah wajib keagamaan ke tanah suci dengan menerima upah hanya diberikan satu kali selama hubungan kerja.



- f. Kebijakan izin meninggalkan pekerjaan dengan menerima upah untuk menunaikan ibadah wajib keagamaan bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.TRVL.05.

BAB VII

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 31

UMUM

1. Anak Pekerja/Buruh yang diakui oleh Pengusaha sebagai Tanggungan Langsung yang berhak atas jaminan sosial dan kesejahteraan wajib memenuhi persyaratan:
 - a. dibawah usia 21 tahun,
 - b. belum menikah,
 - c. tidak bekerja, terkecuali bagi anak-anak yang masih bersekolah atau kuliah program diploma atau sarjana strata 1, dan
 - d. telah tercatat di Perusahaan.
2. Bagi anak-anak Pekerja/Buruh yang belum menikah dan tidak bekerja atau anak-anak Pekerja/Buruh yang karena menderita cacat mental/fisik sehingga tidak mampu untuk bersekolah dan bekerja akan diakui sebagai Tanggungan oleh Pengusaha sampai dengan usia 23 tahun.
3. Untuk keperluan PKB ini, Tanggungan Langsung yang diakui Pengusaha adalah 1 orang istri/suami dan 3 anak kandung dan/atau anak tiri dan/atau anak angkat.
4. Khusus bagi Pekerja/Buruh yang telah mempunyai tanggungan lebih dari 3 orang anak dan telah tercatat di Perusahaan sebelum 1 Oktober 1985 Pengusaha mengakui anak-anak tersebut sebagai Tanggungan Langsung dari Pekerja/Buruh.
5. Dalam hal Pekerja/Buruh telah mempunyai 3 anak yang diakui sebagai tanggungan oleh Pengusaha dan anak yang masih dalam tanggungan tersebut meninggal dunia, telah bekerja, atau telah menikah, maka anak kandung berikutnya atau anak yang lahir berikutnya dapat menjadi anak yang diakui sebagai tanggungan oleh Pengusaha sepanjang jumlah anak yang diakui sebagai tanggungan tidak melebihi 3 anak.
6. Pekerja/Buruh Lajang wajib memberikan daftar nama anggota keluarga dari Pekerja/Buruh Lajang yang berhak menerima tunjangan kematian maupun jaminan kecelakaan kerja sebagaimana diatur dalam PKB guna dicatat di Departemen SDM.
7. Untuk penyesuaian data yang tercatat, Pekerja/Buruh wajib melaporkan secara tertulis dilampiri dengan dokumen pendukung kepada Departemen SDM atas setiap perubahan:
 - a. status diri (menikah, bercerai)
 - b. data tanggungan (kelahiran, kematian);
 - c. alamat tempat tinggal;
 - d. nama dan nomor telepon keluarga terdekat yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat.
8. Data yang tercatat di Departemen SDM mengikat Pekerja/Buruh.
9. Pekerja/Buruh bertanggung jawab atas segala akibat yang timbul karena kelalaiannya melaporkan perubahan Data Keluarga.

Pasal 32

PENGOBATAN/PERAWATAN KESEHATAN

1. Umum
Pekerja/Buruh wajib bertanggung jawab menjaga kesehatan diri masing-masing dan Tanggungannya. Apabila Pekerja/Buruh atau tanggungannya sakit atau mengalami kecelakaan, Pengusaha memberikan bantuan fasilitas pengobatan dan perawatan atau penggantian biaya pengobatan sepanjang biaya yang dikeluarkan dipandang layak, wajar dan dapat dipertanggungjawabkan oleh Dokter Perusahaan sebagaimana diatur berikut ini.

2. Kacamata dan Lensa
 - a. Penggantian biaya pembelian 1 lensa dan kacamata berdasarkan resep dokter, termasuk bingkai dan lensa, maksimal senilai Rp.1.200.000,-/tahun.
 - b. Penggantian bingkai kacamata dan lensa dapat dilakukan sesekali setahun.
 - c. Penggantian biaya pembelian lensa kacamata berdasarkan resep dokter, maksimal senilai Rp.500.000,- pertahun.
 - d. Penggantian biaya pembelian bingkai dan/atau lensa kacamata yang rusak atau pecah ketika Pekerja/Buruh sedang menjalankan pekerjaannya maksimal sebesar yang ditetapkan pada butir (a) dan (c) di atas.
 - e. Permohonan penggantian biaya wajib dilampiri dengan bukti pembelian bingkai dan lensa/kacamata dan surat keterangan dari Penyeliaanya.
3. Gigi
 - a. Penggantian biaya pengobatan gigi terhadap Pekerja/Buruh dan tanggungannya yang tercatat sesuai Pasal 31 PKB.
 - b. Pekerja/Buruh menanggung biaya perawatan gigi yang bersifat kosmetik.
 - c. Penggantian biaya penggantian gigi yang rusak akibat kecelakaan kerja dengan gigi palsu.
4. Alat Bantu Pendengaran (*Hearing Aid*)
 - a. Pengusaha akan membantu pembelian alat bantu pendengaran (*hearing aid*) bagi Pekerja/Buruh yang mengalami gangguan pendengaran sesuai rekomendasi Dokter Perusahaan.
 - b. Pengusaha akan mengganti alat bantu yang mengalami kerusakan akibat kerja sesuai rekomendasi dokter.
5. Pemeriksaan Kesehatan Berkala
 - a. Pengusaha melakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala terhadap Pekerja/Buruh atas biaya Pengusaha.
 - b. Pekerja/Buruh wajib melakukan pemeriksaan kesehatan berkala yang telah dijadwalkan.
 - c. Pengusaha akan menerapkan tindakan disiplin kepada Pekerja/Buruh yang tidak hadir pada jadwal yang ditentukan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan berkala tanpa alasan yang dapat diterima oleh Pengusaha sebagaimana diatur dalam Pasal 27 ayat 27 Buku PHI.
 - d. Periode pemeriksaan kesehatan berkala diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.05.
6. Dokter Spesialis
Pengusaha secara berkala akan mendatangkan dokter gigi, dokter mata atau spesialis lainnya ke Daerah Kerja bagi Pekerja/Buruh dan Keluarganya.

Pasal 33

PENGOBATAN/PERAWATAN KESEHATAN KE LUAR DAERAH KERJA

Pengusaha menyediakan fasilitas pengobatan bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja dan/atau Tanggungan Langsungnya yang tinggal di Daerah Kerja.

Pengobatan/Perawatan Kesehatan ke luar Daerah Kerja diatur sebagai berikut:

1. Evakuasi Pengobatan (*Medivac*)
 - a. Dokter Perusahaan berwenang memutuskan bahwa Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsungnya yang tinggal di Daerah Kerja perlu menjalani medivac (pemeriksaan dan/atau pengobatan lanjutan di tempat lain/di luar Daerah Kerja yang ditunjuk) dan Pengusaha akan menindaklanjuti keputusan tersebut.
 - b. Pengusaha menanggung biaya yang timbul termasuk transportasi dengan pesawat udara kelas ekonomi, biaya penginapan, serta biaya pemeriksaan/perawatan/pengobatan lainnya di rumah sakit yang ditunjuk.

- c. Apabila Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsungnya tidak dirawat di rumah sakit maka selama tinggal di tempat tersebut untuk keperluan pemeriksaan dan/atau pengobatan, Pengusaha memberikan tunjangan perdiem medivac kepada Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsungnya untuk membayar keperluan seperti makan, cuci dan transportasi setempat.
 - d. Tunjangan perdiem medivac adalah sebagai berikut:
Dewasa Rp. 500.000,- per hari
Anak Rp. 250.000,- per hari.
 - e. Dalam hal Dokter Perusahaan menetapkan pasien memerlukan pendamping maka tunjangan perdiem medivac sebagaimana disebutkan dalam butir (d) berlaku pula bagi si pendamping.
 - f. Dokter Perusahaan menetapkan lamanya pasien memerlukan pendamping.
2. Pengobatan Sewaktu Menjalani Cuti (*Medileave*)
 - a. Dokter Perusahaan dapat memberikan rekomendasi kepada Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsungnya untuk berkonsultasi dengan Dokter Spesialis saat Pekerja/Buruh menjalani cuti.
 - b. Pengusaha hanya akan mengganti biaya yang timbul apabila Pekerja/Buruh memenuhi segala ketentuan yang ditetapkan oleh Dokter Perusahaan.
 - c. Tatacara Pengobatan sewaktu menjalani cuti secara umum dan bantuan medileave khusus bagi Pekerja/Buruh dengan tempat penerimaan di daerah Papua dan/atau Indonesia Bagian Timur diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.05.
 3. Pengobatan/Perawatan kesehatan bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.05.

Pasal 34

PENGOBATAN/PERAWATAN TANGGUNGAN LANGSUNG PEKERJA/BURUH

1. Pengusaha memberikan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan bagi Tanggungan Langsung dengan ketentuan biaya yang dikeluarkan dipandang layak, wajar dan dapat dipertanggung-jawabkan.
2. Besarnya penggantian biaya rawat jalan bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja yang diakui Pengusaha adalah 100% dari biaya-biaya pengobatan dan/atau perawatan yang dikeluarkan oleh Pekerja/Buruh/tanggungannya.
3. Besarnya penggantian rawat inap bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.05.
4. Apabila karena penyakit yang diderita, Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja memerlukan pelayanan rawat inap di rumah sakit, Pengusaha mengganti sebesar 100% dari biaya kamar perawatan, kamar tindakan, makanan pasien, dokter, sewa ambulans dan obat-obatan yang diperlukan atas dasar perawatan di kelas I.
5. Besarnya penggantian rawat inap bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.05.
6. Pengusaha juga akan mengganti biaya melahirkan sesuai butir-butir tersebut di atas, dengan ketentuan biaya perawatan untuk anak keempat dan seterusnya menjadi tanggungan Pekerja/Buruh.
7. Pengusaha tidak mengganti biaya-biaya tambahan seperti makanan yang dipesan pasien untuk penjaga pasien, biaya telepon, pembelian barang-barang kosmetik dan/atau sejenisnya.
8. Pengusaha akan mengganti biaya pengobatan/perawatan gigi yang rutin bagi tanggungan Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja yang tercatat dan diakui oleh Pengusaha sebesar maksimal Rp.750.000,- untuk setiap kunjungan perawatan.
9. Besarnya penggantian pengobatan/perawatan bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.05

10. Pengusaha akan mengganti biaya pengobatan/perawatan anak Pekerja/Buruh Pratama yang memerlukan pendidikan khusus (contoh: autisme) maksimal sebesar Rp.2.000.000,- per bulan.
11. Untuk mendapatkan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan tersebut di atas, Pekerja/Buruh wajib menyerahkan asli kwitansi pembayaran biaya dan salinan resep yang menyebutkan dengan lengkap dan jelas hal-hal sebagai berikut:
 - a. Nama lengkap Pasien.
 - b. Tanggal pembayaran dan lamanya perawatan/pengobatan.
 - c. Jenis tindakan (misalnya pemeriksaan, suntikan, perawatan, operasi, vaksinasi).
 - d. Nama lengkap dan alamat lengkap dokter, klinik, rumah sakit, apotik.
 - e. Asli salinan resep.
12. Permohonan penggantian biaya setiap jenis vaksinasi tambahan wajib disetujui oleh Dokter Perusahaan.
13. Pengusaha hanya akan memberikan penggantian biaya setelah Dokter Perusahaan menyetujui seluruh bukti pengeluaran biaya pengobatan/perawatan.
14. Pengusaha tidak mengganti biaya-biaya yang berhubungan dengan:
 - a. Obat-obatan yang menurut pendapat Dokter Perusahaan tidak ada hubungan dengan penyakitnya.
 - b. Obat-obatan, vitamin dan makanan nutrisi yang dibeli tanpa resep dokter.
 - c. Pengobatan atas luka-luka bukan akibat kecelakaan kerja.
 - d. Operasi plastik, kecuali yang diperlukan karena cedera dalam kecelakaan dan operasi ini dilakukan dalam waktu 6 bulan sejak terjadinya kecelakaan.
 - e. Perawatan kosmetik termasuk bahan-bahan seperti sabun, sun block lotion, deodorant, dan sejenisnya.
 - f. Kemandulan.
 - g. Pengobatan non-konvensional seperti dukun, sinthe, dan sebagainya.
 - h. Penyakit menular seksual dan/atau akibat dari penyakit tersebut.
 - i. Biaya-biaya tambahan yang timbul akibat perawatan di atas kelas yang telah ditentukan oleh Pengusaha atas permintaan Pekerja/Buruh dan/atau tanggungannya.
 - j. Biaya pengobatan/perawatan Pekerja/Buruh atau tanggungannya di luar negeri tanpa persetujuan Dokter Perusahaan.
 - k. Pemeriksaan/perawatan/pengobatan lain yang dilakukan di luar ketentuan PKB ini.
15. Pengusaha berhak menghubungi dokter, klinik, rumah sakit atau apotik untuk memperoleh keterangan menyangkut keabsahan kwitansi pembayaran biaya yang diajukan oleh Pekerja/Buruh.
16. Pengusaha dapat memberikan bantuan fasilitas pengobatan dan perawatan untuk Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsungnya di luar Daerah Kerja di Papua dan di luar Papua oleh Rumah Sakit dan Dokter Perusahaan sesuai tatacara yang ditetapkan oleh Pengusaha
17. Pekerja/Buruh yang memberikan keterangan dan/atau bukti-bukti yang tidak benar dalam permohonan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan akan dikenai PHK sesuai PKB ini, Pasal 24 ayat 16 dan Pasal 29 ayat 27 Buku PHI dan/atau peraturan perundangan.

Pasal 35

PENDIDIKAN DI DAERAH KERJA UNTUK TANGGUNGAN LANGSUNG PEKERJA/BURUH STATUS KELUARGA

1. Yayasan Pendidikan Jayawijaya yang disponsori oleh Pengusaha memberikan pendidikan yang layak bagi Tanggungan Langsung dari Pekerja/Buruh Status Keluarga agar mampu mempersiapkan diri untuk menempuh pendidikan kejuruan teknik ataupun sekolah umum yang lebih tinggi.

2. Pengusaha memberikan perlengkapan atau alat-alat kebutuhan sekolah bagi Tanggungan Langsung dari Pekerja/Buruh Status Keluarga.
3. Bagi anak Pekerja/Buruh Status Keluarga yang oleh karena cacat, tidak dapat mengikuti pendidikan pada sekolah yang disponsori Pengusaha dan wajib bersekolah di tempat yang lain maka Pengusaha akan memberikan bantuan sesuai ketentuan Pasal 36 ayat 1 PKB.

Pasal 36

BANTUAN PENDIDIKAN ANAK DI LUAR DAERAH KERJA

1. Pengusaha menyediakan bantuan pendidikan bagi anak Pekerja/Buruh yang merupakan Tanggungan Langsung yang masih bersekolah yang pendidikannya di luar Daerah Kerja sebagai berikut:

Pendidikan	Dana yang Disediakan Per tahun
PAUD (1 tahun)	Rp. 2.690.000,-
TK (2 tahun)	Rp. 4.840.000,-
SD (6 tahun)	Rp. 9.680.000,-
SLTP (3 tahun)	Rp. 11.290.000,-
SLTA (3 tahun)	Rp. 12.900.000,-
SLB (selama 12 tahun)	Rp. 16.130.000,-
PT (5 tahun)	Rp. 16.130.000,-

2. Pengusaha hanya memberikan bantuan pendidikan bagi anak Pekerja/Buruh maksimal 3 anak kandung termasuk seorang anak angkat menurut hukum per tahun ajaran.
3. Pengusaha hanya akan memberikan bantuan pendidikan pada awal tahun ajaran setelah Pekerja/Buruh menyerahkan surat keterangan dari sekolah yang menerangkan bahwa anak Pekerja/Buruh benar merupakan pelajar dari sekolah tersebut.

Pasal 37

PERJALANAN PELAJAR/MAHASISWA

1. Pengusaha akan memberikan penggantian biaya perjalanan pelajar/mahasiswa dengan pesawat kelas ekonomi pulang-pergi ke rumah Pekerja/Buruh di Daerah Kerja kepada anak Pekerja/Buruh Status Keluarga yang belum menikah dan menjadi pelajar/mahasiswa tetap pada sekolah lanjutan tingkat atas, sekolah luar biasa, universitas atau perguruan tinggi atau yang sederajat .
2. Penggantian biaya perjalanan pulang-pergi setahun sekali dan diberikan selama 3 tahun bagi anak Pekerja/Buruh Status Keluarga yang menjadi pelajar sekolah lanjutan tingkat atas.
3. Penggantian biaya perjalanan pulang-pergi setahun sekali dan diberikan selama 5 tahun bagi bagi anak Pekerja/Buruh Status Keluarga yang menjadi mahasiswa dari perguruan tinggi.
4. Permohonan penggantian biaya perjalanan wajib dilampiri:
 - a. asli surat keterangan dari lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa Anak Pekerja/Buruh Status Keluarga terdaftar sebagai pelajar/mahasiswa tetap.
 - b. asli tiket pesawat.
5. Penggantian biaya perjalanan tidak diberikan apabila anak Pekerja/Buruh Status Keluarga menggunakan fasilitas transportasi Perusahaan.

Pasal 38
SANTUNAN KEMATIAN

1. Pengusaha akan membayarkan santunan kematian sebesar 1 tahun upah kepada 1 isteri/suami dan tanggungan yang tercatat di Departemen SDM dari Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Keluarga yang telah mempunyai masa kerja paling sedikit 90 hari yang meninggal dunia karena sakit atau kecelakaan diluar waktu kerja.
2. Pengusaha akan membayarkan santunan kematian kepada ahli waris sesuai Pasal 31 PKB.
3. Pengusaha akan membayarkan santunan kematian sebesar 3 bulan upah kepada ahli waris dari Pekerja/Buruh dalam masa percobaan yang meninggal dunia karena sakit atau karena kecelakaan di luar waktu kerja sesuai Pasal 31 dan Pasal 38 ayat 1 PKB.
4. Dalam hal besarnya santunan kematian dalam PKB lebih kecil daripada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan maka ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pembayaran santunan dikenai pajak penghasilan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 39
PEKERJA/BURUH ATAU TANGGUNGANNYA MENINGGAL DUNIA DI DAERAH KERJA

Apabila Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsung meninggal dunia di Daerah Kerja maka Pengusaha akan menanggung biaya-biaya berikut:

1. Penyiapan Jenazah
 - a. Pembalseman dan penyiapan jenazah.
 - b. Peti mati dan peti pengiriman.
 - c. Surat-surat izin, keterangan dan sebagainya.
2. Pengangkutan
 - a. Pengusaha menyediakan pengangkutan jenazah dengan pesawat udara ke tempat yang diinginkan selama tempat tersebut tidak lebih jauh dari tempat asal Pekerja/Buruh, atau isteri Pekerja/Buruh yang tercatat di Departemen SDM.
 - b. Bila yang meninggal dunia adalah Pekerja/Buruh, Pengusaha juga akan menyediakan pengangkutan untuk isteri Pekerja/Buruh dan Tanggungan ke tempat asal sesuai data yang tercatat di Departemen SDM.
 - c. Bila yang meninggal dunia adalah isteri Pekerja/Buruh, Pengusaha juga menyediakan pengangkutan pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh dan tanggungan yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
 - d. Bila yang meninggal dunia adalah anak Pekerja/Buruh, Pengusaha menyediakan pula pengangkutan pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh, isteri dan tanggungan yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
 - e. Bila yang meninggal dunia adalah Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang, Pengusaha akan mengantarkan jenazah Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang ketempat isteri/orang-tuanya yang tercatat di Perusahaan di dalam wilayah sebagaimana tersebut dalam Pasal 28.
 - f. Pengusaha akan menunjuk seorang Pekerja/Buruh untuk mengantarkan jenazah Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan mendapat izin meninggalkan pekerjaan selama 7 hari dengan upah penuh dan dianggap sebagai perjalanan dinas.
 - g. Pengusaha memberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah selama 7 hari bagi Pekerja/Buruh yang mengantarkan jenazah isteri atau Tanggungan Langsungnya yang diakui oleh Pengusaha sesuai dengan Pasal 28 PKB ini ke tempat pemakaman.
 - h. Pengusaha akan mengirimkan barang-barang pribadi Pekerja/Buruh yang meninggal dunia ke tempat keluarga/Tanggungan yang tercatat di Perusahaan sesuai Pasal 28 PKB.

3. Pemakaman

Pengusaha akan memberikan bantuan biaya pemakaman sebesar 150% upah pokok bulanan Pekerja/Buruh. Biaya pemakaman juga berlaku bagi Tanggungan Langsung dari Pekerja/Buruh Status Lajang dan Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta yang meninggal dunia.

Pasal 40

JAMINAN KECELAKAAN KERJA ATAU KECELAKAAN TAMBANG

1. Pekerja/Buruh yang tidak mampu bekerja karena mengalami kecelakaan kerja akan menerima Upah berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan.
2. Pekerja/Buruh yang hubungan kerjanya berakhir karena tidak mampu bekerja karena kecelakaan kerja setelah melampaui 12 bulan, akan menerima pembayaran sesuai Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.
3. Khusus bagi Pekerja/Buruh yang meninggal dunia karena Kecelakaan Tambang, Pengusaha juga akan memberikan santunan sebesar US\$50,000 kepada ahli waris yang tercatat di Departemen SDM.

Pasal 41

SISTEM JAMINAN SOSIAL NASIONAL

1. Berdasarkan UU No. 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional Pengusaha mengikutsertakan Pekerja/Buruh dalam Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).
2. Iuran dibayar setiap bulan berdasarkan upah sebulan yang terdiri dari:
 - a. Program Jaminan Kecelakaan Kerja: 1,74 % dibayar oleh Pengusaha
 - b. Program Jaminan Kematian: 0,30 % dibayar oleh Pengusaha
 - c. Program Jaminan Hari Tua: 3,70 % dibayar oleh Pengusaha + iuran 2,00 % dibayar oleh Pekerja/Buruh
 - d. Program Jaminan Pensiun: iuran mengikuti peraturan perundangan .
3. Pengusaha mengikutsertakan Pekerja/Buruh dalam Program BPJS Kesehatan.
4. Besar iuran sebesar 1,00% dari Upah dibayar oleh Pekerja/Buruh dan 4,00% dari Upah dibayar oleh Pengusaha.
5. Batas upah minimal dan maksimal yang digunakan sebagai dasar perhitungan iuran BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
6. Pajak penghasilan akan dikenakan atas pembayaran BPJS ini sesuai dengan peraturan perundangan perpajakan.

Pasal 42

PROGRAM TABUNGAN HARI TUA (SAVINGS PLAN)

1. Pengusaha mengadakan program tabungan hari tua yang merupakan program tabungan Pekerja/Buruh yang dirancang untuk meningkatkan manfaat purna bakti bagi Pekerja/Buruh Pratama melalui perusahaan penyelenggara, dengan mengikutsertakan kontribusi Pekerja/Buruh Pratama yang diimbangi dengan jumlah yang sama dari kontribusi Pengusaha.
2. Pengusaha memberikan kontribusi tetap dalam jumlah yang sama dengan kontribusi Pekerja/Buruh Pratama sebagai berikut:
 - a. Tingkat Kompetensi Master (Golongan A) maksimal sebesar Rp.1.500.000,- per bulan
 - b. Tingkat Kompetensi Spesialis (Golongan B) maksimal sebesar Rp.1.250.000,- per bulan
 - c. Tingkat Kompetensi Dasar (Golongan F – Golongan C) maksimal sebesar Rp.1.000.000,- per bulan

3. Sebagai bentuk penghargaan terhadap masa kerja tertentu Pekerja/Buruh Pratama, Pengusaha memberikan satu kali pembayaran investasi awal berdasarkan masa kerja di Desember 2011 dengan nilai sebagai berikut:
 - a. Rp.3.000.000,- untuk masa kerja 5 – 9 tahun.
 - b. Rp.7.500.000,- untuk masa kerja 10 – 14 tahun.
 - c. Rp.10.000.000,- untuk masa kerja 15 – 19 tahun.
 - b. Rp.15.000.000,- untuk masa kerja 20 tahun ke atas.
4. Setiap 6 bulan sekali Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh bersama-sama akan melakukan evaluasi program tabungan hari tua khususnya yang berkaitan dengan efektivitas penyelenggara program.
5. Peserta tidak dapat berhenti dari program ini selain karena berakhirnya hubungan kerja. Hal ini berlaku bagi setiap perusahaan penyelenggara program tabungan hari tua di Perusahaan.

**Pasal 43
DANA PENSIUN**

1. Sesuai Peraturan Dana Pensiun PT Freeport Indonesia, Pekerja/Buruh yang hubungan kerjanya berakhir karena mencapai usia pensiun dan telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 4 tahun terus menerus berhak atas pembayaran Dana Pensiun.
2. Faktor pengali manfaat pensiun yang diatur dalam peraturan Dana Pensiun PT Freeport Indonesia menjadi 1,75, sebagai berikut:
 $1,75 \times \text{masa kerja} \times \text{Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP)}$.
3. Pengusaha bekerja sama dengan Dana Pensiun PT Freeport Indonesia dapat melakukan perubahan yang diperlukan atas Peraturan Dana Pensiun PT Freeport Indonesia dan pembayaran atas Dana Pensiun PT Freeport Indonesia.

**Pasal 44
BANTUAN PERUMAHAN**

Setiap tahun Pengusaha menyediakan bantuan perumahan kepada 350 Pekerja/Buruh Pratama sebagai berikut:

1. Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah
 - a. Untuk membantu Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja untuk memiliki rumah, Pengusaha memberikan Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah sebesar Rp.100.000.000,-, sebagai berikut:
 - a.1. Rp.75.000.000,- dari pinjaman tersebut di atas dapat diangsur melalui pemotongan upah selama maksimal 84 bulan, dan
 - a.2. Rp.25.000.000,- dari pinjaman tersebut merupakan hibah dari Pengusaha kepada Pekerja/Buruh Pratama. Pembayaran hibah dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.
 - b. Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah diberikan dengan syarat Pekerja/Buruh Pratama wajib:
 - b.1. Menunjukkan kepesertaan program KPR dan/atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) diprioritaskan untuk perumahan di daerah Mimika atau perumahan yang direkomendasikan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - b.2. Mempunyai masa kerja minimal 4 tahun berturut-turut.
 - b.3. Tidak dalam status diberikan peringatan tertulis .
 - b.4. Tidak pernah memperoleh program perumahan Timika Indah dan/atau Kuala Kencana.

- b.5. Memiliki kinerja dengan nilai minimum 3 untuk dimensi K3LLP, Kehadiran, dan Kontribusi; serta tidak memiliki nilai 1 untuk setiap dimensi di dalam 1 periode evaluasi kinerja terakhir.
 - b.6. Serendah-rendahnya berada di golongan D pada skala upah .
 - b.7. Berusia maksimal 50 tahun.
 - b.8. Bagi yang telah berkeluarga, wajib menyerahkan surat persetujuan dari istri atau suami yang tercatat pada data Perusahaan.
 - b.9. Bagi pemohon yang dinyatakan telah memenuhi syarat tetapi tidak mengambil program bantuan ini dalam waktu 2 bulan sejak tanggal dinyatakan telah memenuhi persyaratan, maka hak atas program tersebut dialihkan kepada pemohon berikutnya.
 - c. Jumlah Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah dibatasi maksimal 250 Pekerja/Buruh Pratama dalam setahun dengan kriteria seleksi sebagai berikut:
 - c.1. Nilai Pekerja/Buruh = (Masa kerja x 10) + Nilai Usia + Nilai Golongan + Nilai Lokasi
 - c.2. Nilai Usia = 10 + (usia - 40)
 - c.3. Nilai Golongan: A = 100, B = 90, C = 80, D = 70
 - c.4. Nilai Lokasi : Mimika = 100 , Papua = 80, Luar Papua = 50
 - d. Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah diberikan hanya 1 kali selama hubungan kerja.
 - e. Selama jangka waktu pelunasan Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah, karena alasan apapun Pekerja/Buruh Pratama dilarang mengalihkan kepemilikan rumah ke pihak lain.
2. Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah
- a. Pengusaha memberikan Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah bagi Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja maksimal sebesar Rp.100.000.000,-, sebagai berikut:
 - a.1. Rp.75.000.000,- dari pinjaman tersebut dapat diangsur melalui pemotongan upah selama maksimal 84 bulan dan
 - a.2. Rp.25.000.000,- dari pinjaman tersebut merupakan hibah dari Pengusaha kepada Pekerja/Buruh Pratama. Pembayaran hibah akan dikenakan Pajak penghasilan sesuai peraturan perpajakan.
 - b. Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah diberikan dengan syarat Pekerja/Buruh Pratama:
 - b.1. Telah melunasi pinjaman kepemilikan rumah sebelumnya
 - b.2. Menunjukkan bukti kepemilikan rumah
 - b.3. Mempunyai masa kerja minimal 4 tahun berturut-turut.
 - b.4. Tidak dalam status diberikan peringatan tertulis .
 - b.5. Memiliki kinerja dengan nilai minimum 3 untuk setiap kriteria di dalam 1 periode evaluasi kinerja terakhir.
 - b.6. Serendah-rendahnya berada di golongan D pada skala upah .
 - b.7. Berusia maksimal 50 tahun.
 - b.8. Bagi Pekerja/Buruh Pratama yang telah berkeluarga, wajib menyerahkan surat persetujuan dari istri atau suami yang tercatat pada data Perusahaan
 - c. Jumlah Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah dibatasi maksimal 100 Pekerja/Buruh Pratama dari jumlah 350 Pekerja/Buruh Pratama dalam setahun sebagai berikut:
 - c.1. Nilai Pekerja/Buruh = (Masa kerja x 10) + Nilai Usia + Nilai Golongan
 - c.2. Nilai Usia = 10 + (usia - 40)
 - c.3. Nilai Golongan: A = 100, B = 90, C = 80, D = 70
 - d. Bantuan ini diberikan kepada Pekerja/Buruh Pratama di atas hanya 1 kali.
 - e. Selama jangka waktu pelunasan Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah, karena alasan apapun Pekerja/Buruh Pratama dilarang mengalihkan kepemilikan rumah ke pihak lain.



3. Tatacara Pemberian Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah Dan Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah ditetapkan oleh Pengusaha dengan memperhatikan pertimbangan dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
4. Program Tunjangan Biaya Hidup di Luar Akomodasi Perusahaan.
 - a. Pengusaha memberikan Bantuan Biaya Hidup di Luar Akomodasi Perusahaan kepada Pekerja/Buruh Pratama yang tinggal di luar wilayah Perusahaan.
 - b. Bantuan Biaya Hidup di Luar Akomodasi Perusahaan diberikan pada minggu pertama Januari, sebagai berikut:
 - b.1. Lajang yang tinggal di luar akomodasi Perusahaan sebesar Rp.6.300.000,- per tahun.
 - b.2. Menikah yang tinggal di dalam akomodasi Perusahaan sebesar Rp.7.875.000,- per tahun.
 - b.3. Menikah yang tinggal di luar akomodasi Perusahaan sebesar Rp.9.450.000,- per tahun.
5. Program Bantuan Kepemilikan Rumah untuk Pekerja/Buruh.
 - a. Pengusaha bersama Serikat Pekerja/Buruh telah membuat kesepakatan untuk membentuk Program Bantuan Kepemilikan Rumah untuk Pekerja/Buruh (*Home Ownership Program for Employee/HOPE*) yang bertujuan untuk membantu pekerja/buruh agar bisa memiliki rumah.
 - b. Dalam penerapan program ini, Pengusaha memfasilitasi kerjasama antara Serikat Pekerja/Buruh (sebagai perwakilan Pekerja/Buruh) dengan pihak terkait (Bank, Perusahaan Pengembang Perumahan, dan sebagainya) untuk penyediaan unit rumah dengan harga dan skema pembayaran yang terjangkau.
 - c. Pelaksanaan program Bantuan Kepemilikan Rumah untuk Pekerja/Buruh diatur dalam Kebijakan Perusahaan HR.CB.34.

**BAB VIII
BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 45
UMUM**

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh sepakat bahwa Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) hendaknya sedapat mungkin dapat dihindari.
2. Apabila PHK tidak dapat dihindari maka untuk menjamin ketenteraman serta kepastian kerja bagi Pekerja/Buruh, pelaksanaan PHK mengacu pada tata-cara PHK sesuai dengan bagian PHI dan berpedoman pada UU No. 2/2004.

**Pasal 46
DALAM MASA PERCOBAAN**

1. Setiap saat, selama masa percobaan, Pengusaha atau Pekerja/Buruh dapat mengakhiri hubungan kerja.
2. Pemberitahuan pengakhiran hubungan kerja wajib disampaikan paling lama 7 hari kerja sebelum tanggal berlaku berakhirnya hubungan kerja.
3. Apabila saat pengakhiran hubungan kerja Pekerja/Buruh dalam keadaan sakit, maka pelaksanaan pemulangan Pekerja/Buruh ke tempat penerimaan ditunda sampai Dokter Perusahaan mengizinkan Pekerja/Buruh untuk pulang ke tempat penerimaan.

**Pasal 47
PEKERJA/BURUH MENGUNDURKAN DIRI**

1. Pekerja/Buruh yang bermaksud akan mengundurkan diri wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengajukan pemberitahuan tertulis sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tanggal berlaku pengunduran diri.
 - b. wajib bekerja hingga hari terakhir sebelum tanggal berlaku pengunduran diri.
2. Pengusaha dapat mempercepat tanggal berlaku pengunduran diri.
3. Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri dengan mematuhi persyaratan di atas berhak atas:
 - a. pembayaran uang penggantian hak sesuai peraturan perundang-undangan
 - b. uang pisah sesuai Pasal 55 PKB.
 - c. surat keterangan bekerja.

**Pasal 48
MENCAPAI USIA PENSIUN**

1. Hubungan kerja berakhir saat Pekerja/Buruh mencapai usia 55 tahun.
2. Pemberitahuan akan berakhir hubungan kerja karena mencapai usia pensiun disampaikan kepada Pekerja/Buruh paling lambat 90 hari.
3. Pengusaha akan membantu Pekerja/Buruh dalam klaim pembayaran:
 - a. Dana Pensiun Perusahaan;
 - b. Savings Plan;
 - c. Jaminan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - d. pembayaran lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 49
KELEBIHAN PEKERJA/BURUH

1. Pengusaha dapat melakukan PHK atas dasar efisiensi karena kelebihan Pekerja/Buruh yang disebabkan oleh restrukturisasi organisasi atau berkurangnya kegiatan Perusahaan.
2. Bilamana Pengusaha melakukan efisiensi, maka program efisiensi tenaga kerja merupakan pilihan terakhir. Namun bila hal ini tidak dapat dihindarkan maka Pengusaha dapat melakukan PHK efisiensi tenaga kerja akan dibahasakan secara formal dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Pekerja/Buruh yang di PHK berhak atas pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 50
PEKERJA/BURUH MELAKUKAN PELANGGARAN

Proses PHK terhadap Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan tata-tertib kerja, K3LLP serta keamanan dan ketertiban, sesuai dengan Bab IV Proses Penanganan dan Penegakan Tindakan Disiplin bagian PHI, mengacu kepada UU No. 2/2004.

Pasal 51
SAKIT BERKEPANJANGAN ATAU CACAT AKIBAT KECELAKAAN KERJA

1. Pekerja/Buruh yang tidak dapat melakukan pekerjaan akibat sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja sesuai dengan keterangan dokter akan diberlakukan Jaminan Kehilangan Pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pengusaha akan membantu biaya pengobatan dan perawatan bagi Pekerja/Buruh yang di PHK karena tidak dapat melakukan pekerjaan akibat sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja apabila Dokter Perusahaan menyatakan Pekerja/Buruh masih memerlukan pengobatan dan perawatan lebih lanjut.
3. Besarnya bantuan didasarkan atas tingkat keseriusan penyakit sesuai keterangan dokter tersebut dan diberikan sekaligus bersamaan dengan berlakunya PHK.
4. Pengusaha dapat melakukan PHK terhadap Pekerja/Buruh yang tidak dapat melakukan pekerjaan selama 12 bulan terus-menerus akibat menderita sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja.
5. Pekerja/Buruh yang di PHK berhak atas pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Proses pelaksanaan PHK wajib mengacu kepada UU No. 2/2004.

Pasal 52
UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN DAN UANG PENGGANTIAN HAK

1. Dalam hal hubungan kerja berakhir, Pengusaha wajib membayarkan uang pesangon dan/atau uang penghargaan dan/atau uang penggantian kepada Pekerja/Buruh sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pengusaha akan memotong pembayaran uang pesangon dan/atau uang penghargaan dan/atau uang penggantian yang akan dibayarkan kepada Pekerja/Buruh sebagai pelunasan atas kewajiban keuangan Pekerja/Buruh kepada Pengusaha.
3. Pembayaran manfaat pensiun dalam Program Dana Pensiun Perusahaan akan diperhitungkan sebagai bagian dari pembayaran uang pesangon dan/atau uang penghargaan dan/atau uang pisah.

Pasal 53

ANGGOTA KELUARGA YANG BEKERJA

1. Dalam hal hubungan kerja berakhir karena sebab apapun, anggota keluarga/Tanggungans Langsung Pekerja/Buruh yang tinggal serumah dengan Pekerja/Buruh dan bekerja pada Perusahaan akan mendapatkan fasilitas Status Lajang.
2. Pelaksanaan PHK wajib mengacu kepada UU No. 2/2004.
3. Pekerja yang di PHK berhak atas pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

PEKERJA/BURUH DITAHAN PIHAK BERWAJIB

1. Sesuai peraturan perundang-undangan Pengusaha tidak wajib membayarkan upah tetapi akan memberikan bantuan kepada Keluarga dari Pekerja/Buruh yang ditahan oleh pihak yang berwajib.
2. Sesuai peraturan perundang-undangan Pengusaha dapat melakukan PHK terhadap Pekerja/Buruh yang ditahan.
3. Pekerja/Buruh yang di PHK berhak atas pembayaran uang penggantian hak sesuai peraturan perundang-undangan dan uang pisah.

Pasal 55

PHK KARENA PENGUNDURAN DIRI SECARA SUKARELA

Uang pisah diberikan 1 (satu) kali Upah Pokok kepada Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri secara sukarela dan/atau PHK karena mangkir.

BAB IX

BANTUAN KEPADA SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

Pasal 56

IURAN ANGGOTA SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Sesuai Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP-187/MEN/IX/2004, atas permintaan tertulis dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha dapat membantu pemungutan iuran Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh melalui pemotongan upah Pekerja/Buruh yang menjadi Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
2. Dalam melakukan pemungutan iuran melalui pemotongan upah, Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib memenuhi persyaratan dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP-187/MEN/IX/2004.
3. Pengusaha akan membayarkan upah yang dipotong ke rekening atas nama Serikat Pekerja/Serikat Buruh sesuai penunjukan tertulis dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
4. Setiap saat Pekerja/Buruh dapat mengajukan pemberitahuan pencabutan kuasa secara tertulis kepada Pengusaha melalui Departemen SDM dengan tembusan kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
5. Pemotongan upah untuk pembayaran iuran Anggota akan dilakukan pada bulan yang sama apabila dokumen yang lengkap telah diterima sebelum tanggal 10 dengan ketentuan apabila diterima setelah tanggal 10 maka pemotongan akan dilakukan pada bulan berikutnya.
6. Untuk melakukan pemotongan upah untuk pembayaran iuran Anggota setiap saat Pengusaha berhak meminta Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk melakukan pemutakhiran data terkait keanggotaan Pekerja/Buruh.
7. Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib menyerahkan data yang diminta Pengusaha dalam melakukan pemutakhiran data terkait keanggotaan Pekerja/Buruh.

Pasal 57

FASILITAS UNTUK SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha menyediakan ruang kantor beserta perlengkapannya berupa meja tulis, kursi, telepon, lemari arsip dan alat-alat tulis kantor untuk digunakan oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh di Tembagapura dan *Light Industrial Park* (LIP) Kuala Kencana.
2. Pengusaha menyediakan papan pengumuman dan website untuk dipergunakan oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Papan pengumuman ditempatkan di Terminal Tram 74 dan area Gunung Bijih, area Underground, area Mill 74, Ridge Camp, Tembagapura 2 buah, Mile 38, Kuala Kencana dan Amamapare.
4. Atas permohonan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha dapat mempertimbangkan untuk menambah papan pengumuman.
5. Isi pengumuman yang akan dipasang tidak boleh melanggar prinsip Hubungan Industrial dan wajib telah mendapat persetujuan dari Pengusaha sebelum ditempel.
6. Atas permohonan tertulis dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha dapat mengizinkan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk menggunakan fasilitas ruangan Perusahaan untuk melakukan pertemuan antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Anggotanya.
7. Untuk penggunaan fasilitas ruangan Perusahaan tersebut, Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada Pengusaha selambat-lambatnya 5 hari kerja sebelum tanggal penggunaan.
8. Permohonan izin wajib mencantumkan:
 - a. tanggal dan waktu;

- b. maksud pertemuan;
 - c. jumlah peserta yang akan hadir;
 - d. nama-nama pengurus/Anggota dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh sebagai penanggung jawab pertemuan.
9. Selambat-lambatnya 2 hari kerja sebelumnya, Pengusaha akan memberitahukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh secara tertulis tersedia tidaknya fasilitas tersebut.
 10. Dalam keadaan darurat permohonan izin penggunaan fasilitas ruangan Perusahaan dapat diajukan secara lisan.
 11. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, setiap bulan Pengusaha memberikan bantuan uang sebesar Rp.5.000.000,- kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 12. Bantuan di atas adalah diluar bantuan-bantuan lain sebagaimana tersebut pada ayat 1 sampai dengan ayat 3 pasal ini.

Pasal 58

PENGAKUAN WAKIL-WAKIL SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha tidak akan memberikan tekanan dan perlakuan diskriminatif baik langsung maupun tidak kepada Pekerja/Buruh yang menjadi Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau ditunjuk oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh sebagai wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
2. Pengusaha menjamin bahwa keterlibatan Pekerja/Buruh dalam keanggotaan dan kepengurusan Serikat Pekerja/Serikat Buruh tidak mempengaruhi karir dan penilaian kinerja.

Pasal 59

DISPENSASI UNTUK KEPERLUAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha mengizinkan Pekerja/Buruh yang merupakan Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh sesuai AD/ART SPKEP SPSI, FPE KSBSI dan SP Mandiri Papua untuk meninggalkan pekerjaannya dengan mendapatkan upah penuh sesuai dengan persetujuan Departemen Hubungan Industrial atas pengajuan permohonan dispensasi oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh kepada Pengusaha setiap bulan melalui Departemen Hubungan Industrial dengan tembusan ke Divisi yang bersangkutan untuk diketahui.
Dispensasi tersebut untuk keperluan berikut:
 - a. Dispensasi untuk menghadiri konferensi/musyawarah berkala.
 - b. Dispensasi menghadiri seminar/upgrading Serikat Pekerja/Serikat Buruh di dalam dan di luar negeri.
 - c. Dispensasi untuk memenuhi panggilan instansi pemerintah.
 - d. Dispensasi untuk lain-lain keperluan yang ada hubungannya dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - e. Jumlah hari dispensasi ini diluar hari perundingan PKB.
2. Pemberian ijin melebihi jumlah hari dispensasi tersebut pada ayat 1 diatas, maka Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat mengajukan permohonan pada Pengusaha sesuai urgensi kegiatan guna mendapat persetujuan.

Pasal 60

KETENTUAN MENGENAI DISPENSASI

1. Sebelum Pekerja/Buruh yang menjadi Fungsiaris/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh meninggalkan pekerjaannya di lingkungan kerja Perusahaan untuk keperluan tersebut di atas,



Serikat Pekerja/Serikat Buruh harus memberitahu Pengusaha secepat mungkin dan jauh hari sebelum keberangkatannya dengan melampirkan bukti-bukti untuk maksud tersebut.

2. Untuk keperluan tersebut diatas yang mendesak, Fungsionaris/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat meninggalkan pekerjaannya di lingkungan kerja Perusahaan namun harus memberitahu Pengusaha secara lisan dan akan disusul dengan surat resmi permintaan dispensasi kemudian.
3. Pekerja/Buruh yang merupakan Fungsionaris/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh hanya dapat meninggalkan pekerjaan dengan ijin tersebut paling lama 21 (dua puluh satu) hari dalam 1 (satu) tahun. Apabila Pekerja/Buruh melampaui jumlah hari ijin tersebut di atas, kelebihan hari-hari tersebut tidak dibayar oleh Pengusaha.
4. Serikat Pekerja/Serikat Buruh setuju bahwa dalam setiap waktu/kegiatan tersebut hanya 4 (empat) orang dari Pekerja/Buruh yang merupakan Fungsionaris/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang dapat diijinkan oleh Pengusaha untuk meninggalkan pekerjaan ke luar Daerah Kerja

BAB X

PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Pasal 61

UMUM

PKB ini mengikuti ketentuan-ketentuan dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, maupun peraturan perundang-undangan terkait lainnya yang berlaku.

Untuk memperjelas pemahaman dan menghindari terjadinya perbedaan penafsiran di dalam penerapan pasal-pasal yang ada di PKB, maka dibuatkan “Penjelasan PKB”, yang disusun dan disepakati oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha.

Apabila di kemudian hari oleh keputusan pengadilan salah satu atau beberapa ketentuan dalam PKB ini dinyatakan tidak sah atau dianggap bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka PKB ini akan tetap berlaku kecuali ketentuan-ketentuan yang dinyatakan tidak sah atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan tersebut.

Pasal 62

KEBERLAKUAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA SEBELUMNYA

Dengan berlakunya PKB dan PHI ini maka PKB dan PHI yang telah berakhir masa berlakunya tidak berlaku lagi.

Pasal 63

PANITIA KERJA

1. Untuk melaksanakan PKB ini secara efektif Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh membentuk Panitia Kerja yang anggotanya terdiri dari anggota Tim Perunding PKB XXII Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Tim Perunding Pengusaha paling lambat 30 hari setelah tanggal berlaku PKB.
2. Panitia Kerja wajib melakukan pertemuan secara berkala guna mengevaluasi pelaksanaan PKB.

Pasal 64

BUKU PERJANJIAN KERJA BERSAMA

1. Setelah didaftarkan di Kementerian Ketenagakerjaan, Pengusaha akan memasukkan PKB dan PHI dalam portal Perusahaan yang dapat diakses oleh Pekerja/Buruh yang memiliki akses ke portal Perusahaan.
2. Pengusaha akan membagikan buku PKB dan PHI kepada Pekerja/Buruh yang tidak memiliki akses ke portal Perusahaan.
3. Pekerja/Buruh wajib membaca, memahami dan mentaati PKB serta menjadikannya sebagai pedoman kerja dan perilaku.

Pasal 65

MASA BERLAKU

1. PKB ini berlaku selama 2 tahun sejak 1 April 2022 dan berakhir pada 31 Maret 2024.
2. Apabila salah satu pihak bermaksud akan memperbaharui PKB ini maka pihak tersebut wajib memberitahukan keinginannya tersebut kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 90 hari sebelum tanggal berakhir jangka waktu PKB.



3. Pembuatan tata tertib perundingan pembaruan PKB wajib telah diselesaikan paling lambat 7 hari kerja sebelum tanggal dimulai perundingan pembaruan PKB.

Pasal 66
KETENTUAN PERALIHAN

1. Apabila Perusahaan atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh mengubah nama atau bergabung dengan perusahaan atau organisasi lain maka PKB ini akan tetap berlaku hingga tanggal berakhir masa berlaku PKB ini.
2. PKB ini dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dan apabila terdapat perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah yang dalam Bahasa Indonesia.

Pasal 67
PENUTUP

PKB ini beserta Pedoman Hubungan Industrial (PHI) ditandatangani oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh pada 17 Maret 2022

**PIHAK-PIHAK YANG MENANDATANGANI
PERJANJIAN KERJA BERSAMA XXII PERIODE 2022-2024
PT FREEPORT INDONESIA**

Manado, 17 Maret 2022

Untuk dan atas nama
PT Freeport Indonesia



Clayton A. Wenas
Presiden Direktur

Untuk dan atas nama PK FPE KSBSI
PT Freeport Indonesia



Albert Janampa
Ketua

Yunus Y. Howay
Sekretaris

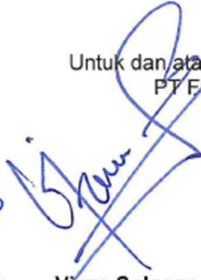
Untuk dan atas nama PUK SPKEP SPSI
PT Freeport Indonesia



Lukas H. Saleo
Ketua



Matheus Rumbiak
Sekretaris II



Virgo Solossa
Ketua

Untuk dan atas nama SP Mandiri Papua
PT Freeport Indonesia



Kristifanus E. Nuryanto
Sekretaris

PENJELASAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA XXII TAHUN 2022-2024

Hanya memuat pasal dan ayat yang memerlukan penjelasan. Jika tidak ada penjelasan tambahan, maka dinyatakan "Cukup jelas".

Pasal 1

Cukup jelas, kecuali:

Ayat 73:

Pekerja/Buruh yang menikah sah dengan Janda/Duda yang telah memiliki Anak, maka anak-anak tersebut akan diakui oleh Pengusaha sebagai Tanggungan Langsung-nya dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam PKB ini tentang persyaratan sebagai Tanggungan Langsung.

Ayat 23

Investigasi dilakukan untuk dugaan-dugaan pelanggaran yang sanksi disiplinya adalah Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Ayat 28

Yang dimaksudkan dengan Kecelakaan Tambang pada ayat ini, mengacu kepada Kepmen 555.K/26/M.PE/1995 pasal 39 huruf a. sampai huruf e., tentang Kecelakaan Tambang.

Ayat 43

Merujuk kepada Keputusan Menteri ESDM nomor 1610 tahun 2004 tentang Pengamanan Obyek Vital Nasional di Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral, PT Freeport Indonesia ditetapkan sebagai salah satu Obyek Vital Nasional.

Ayat 51

Aturan dalam Lingkungan Perusahaan yang dimaksudkan adalah PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ayat 52

RFD bukan merupakan hukuman atau sanksi dan tidak mempengaruhi penilaian kinerja Pekerja/Buruh.

Pasal 20

Ayat 11

Yang dimaksud dengan frasa "Keterlambatan atas pembayaran dapat dikenakan denda sesuai peraturan perundangan" adalah berdasarkan Peraturan Pemerintah No.36 Tahun 2021 tentang Pengupahan Pasal 61.

Pasal 28

Ayat 3

Yang dimaksud dengan frasa "sesuai dengan mereka yang tinggal di akomodasi Perusahaan" adalah akan memperoleh bantuan cuti darurat sama dengan Pasal 28 ayat 2, a, b, c, d. Bantuan cuti darurat ini berlaku untuk Pekerja/Buruh Pratama dan Muda.



Pasal 30

Ayat 4

Yang dimaksud dengan frasa “sarana berupa tempat khusus” adalah dalam bentuk penyediaan Ruang Laktasi, transportasi ASI sampai ke lokasi penjemputan di Gorong-gorong, Bandara Mozes Kilangin, dan Lemari Pendingin, ijin pindah lokasi kerja sementara jika memungkinkan serta ijin waktu untuk melakukan kegiatan laktasi.

Pasal 55


















Yang dimaksud Pekerja/Buruh disini adalah termasuk Pekerja/Buruh Pratama dan Pekerja/Buruh Muda.

Pasal 58



Ayat 1

Yang dimaksud dengan frasa “tekanan dan perlakuan yang diskriminatif” adalah sebagaimana yang tertuang di dalam UU 21 tahun 2000.

**DELEGASI PERUNDINGAN PEMBARUAN PKB
PT FREEPORT INDONESIA
17 Januari – 9 Februari 2022**

Pihak Serikat Pekerja/Serikat Buruh		Pihak Pengusaha	
1. Albert Janampa – Ketua		1. Demi Magai – Ketua	
2. Yunus Y Howay – Juru Bicara		2. Nikodemus Purba – Juru Bicara	
3. Natalia Kowenip – Sekretaris		3. Anthonius Kaisiepo – Sekretaris	
4. Munir Tjaya – Anggota		4. Yulia Rumbiak Saba – Sekretaris	
5. Makmeser Kafiari – Anggota		5. Dianty Sirait – Anggota	
6. Yan Ampnir – Anggota		6. Yahya Alkatiri – Anggota	
7. Albertus Mayor – Anggota		7. Nathan Kum – Anggota	
8. Frenki Maniawasi – Anggota		8. Soleman Faluk – Anggota	
9. Virgo H Solossa – Anggota			
10. Eko S Pigome – Anggota			
11. Kristifanus E. Nuryanto – Sekretaris			
12. Pilep Warandore – Anggota			
13. Agus Patiung – Anggota			



Pihak Serikat Pekerja/Serikat Buruh		Pihak Pengusaha	
14. Oktovianus Taorekeyau – Anggota			
15. Patris Manolang – Anggota			
16. Barnabas Munua – Anggota			

**SKALA UPAH POKOK PEKERJA/BURUH PRATAMA
1 April 2022**

Master	
A5	13,505,500
A4	13,158,200
A3	12,810,600
A2	12,462,800
A1	12,115,200
Spesialisasi	
B5	11,765,200
B4	11,427,300
B3	11,092,000
B2	10,754,100
B1	10,416,200
Kompetensi Dasar	
C4	10,078,400
C3	9,788,300
C2	9,493,400
C1	9,203,300
D4	8,908,400
D3	8,793,300
D2	8,675,800
D1	8,558,400
E3	8,443,300
E2	8,377,100
E1	8,311,000
F3	8,249,700
F2	8,183,800
F1	8,117,700

**SKALA UPAH POKOK PEKERJA/BURUH PRATAMA
1 April 2023**

Master	
A5	13,910,700
A4	13,552,900
A3	13,194,900
A2	12,836,700
A1	12,478,700
Spesialisasi	
B5	12,118,200
B4	11,770,100
B3	11,424,800
B2	11,076,700
B1	10,728,700
Kompetensi Dasar	
C4	10,380,800
C3	10,081,900
C2	9,778,200
C1	9,479,400
D4	9,175,700
D3	9,057,100
D2	8,936,100
D1	8,815,200
E3	8,696,600
E2	8,628,400
E1	8,560,300
F3	8,497,200
F2	8,429,300
F1	8,361,200

Konsep Jam Kerja Reguler & Lembur		
No	Items	Jam Kerja Reguler & Faktor Pengali Upah Kerja Lembur
1	Jadwal Kerja dengan pola kerja 5-2 (misalnya 5-2 dan 5-2 5-3)	
	a). Jam Reguler	8 (Delapan) Jam
	b). Jam Lembur	Setelah 8 (Delapan) jam
	c). Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari kerja biasa	
	- Jam Lembur Pertama	1.5 (Satu Koma Lima)
	- Jam Lembur Kedua dan seterusnya	2 (Dua)
	d). Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari Libur resmi/istirahat	
	- 7 (Tujuh) jam pertama	2 (Dua)
	- Jam ke-8 (Kedelapan)	3 (Tiga)
	- Setelah jam ke-9 (Kesembilan) dan seterusnya	4 (Empat)
2	Jadwal Kerja dengan pola kerja 6-1 (misalnya 6-1 dan 7-2 7-2 7-3)	
	a). Jam Reguler	7 (Tujuh) Jam
	b). Jam Lembur	Setelah 7 (Tujuh) jam
	c). Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari kerja biasa	
	- Jam Lembur Pertama	1.5 (Satu Koma Lima)
	- Jam Lembur Kedua dan seterusnya	2 (Dua)
	d). Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari ke-6 (Keenam)	
	- 5 (Lima) jam pertama	Reguler hour
	- Jam ke-6 (Keenam)	1.5 (Satu Koma Lima)
	- Jam ke-7 (Ketujuh) dan seterusnya	2 (Dua)
	e) Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari ke-7 (Ketujuh), hari istirahat dan / atau hari libur resmi	
	- 7 (Tujuh) jam pertama	2 (Dua)
	- Jam ke-8 (Kedelapan)	3 (Tiga)
	- Setelah jam ke-9 (Kesembilan) dan seterusnya	4 (Empat)
	f) Faktor Pengali Upah Kerja Lembur pada hari libur resmi yang jatuh pada hari kerja terpendek (hari ke-6)	
	- 5 (Lima) jam pertama	2 (Dua)
- Jam ke-6 (Keenam)	3 (Tiga)	
- Jam ke-7 (Ketujuh) dan seterusnya	4 (Empat)	
3	Dasar Perhitungan Upah Kerja Lembur per Jam	
	a). Upah Bulanan b). Pembagi	Upah 173 (Seratus Tujuh Puluh Tiga)
4	Premi Upah Kerja Lembur Tambahan bagi Pekerja Tambang Bawah Tanah	35% (Tiga Puluh Lima Persen) dari Jumlah Pembayaran Upah Kerja Lembur Bulanan

**TABEL KOMPENSASI TIDAK MAMPU BEKERJA AKIBAT SAKIT/
KECELAKAAN DI LUAR HUBUNGAN KERJA**

Tabel

**1. Uang Pesangon dan/atau Uang Penghargaan tentang Sakit Berkepanjangan (Unfit)
Pasal 172 Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003**

Tabel Pesangon	Pasal 156 ayat 3	Pasal 172 2x Pasal 156 ayat 3
Kurang dari 1 tahun 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun 8 tahun atau lebih	1 bulan upah 2 bulan upah 3 bulan upah 4 bulan upah 5 bulan upah 6 bulan upah 7 bulan upah 8 bulan upah 9 bulan upah	2 bulan upah 4 bulan upah 6 bulan upah 8 bulan upah 10 bulan upah 12 bulan upah 14 bulan upah 16 bulan upah 18 bulan upah
Tabel Uang Penghargaan	Pasal 156 ayat 3	Pasal 172 2x Pasal 156 ayat 3
a. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun b. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun c. Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun d. Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun e. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun f. Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun g. Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun h. Masa kerja 24 tahun atau lebih	2 bulan upah 3 bulan upah 4 bulan upah 5 bulan upah 6 bulan upah 7 bulan upah 8 bulan upah 10 bulan upah	4 bulan upah 6 bulan upah 8 bulan upah 10 bulan upah 12 bulan upah 14 bulan upah 16 bulan upah 20 bulan upah
2. Pembayaran Sekaligus berdasarkan perhitungan Kebijakan Perusahaan (KKB 2001-2003) Tidak mampu bekerja akibat sakit yang terjadi di luar hubungan kerja		
a. Masa kerja 90 hari - tetapi kurang dari 1 tahun b. Masa kerja 1 tahun - tetapi kurang dari 2 tahun c. Masa kerja 2 tahun - tetapi kurang dari 3 tahun d. Masa kerja 3 tahun - tetapi kurang dari 4 tahun e. Masa kerja 4 tahun - tetapi kurang dari 5 tahun f. Masa kerja 5 tahun - tetapi kurang dari 6 tahun g. Masa kerja 6 tahun - tetapi kurang dari 7 tahun h. Masa kerja 7 tahun - tetapi kurang dari 8 tahun i. Masa kerja 8 tahun - tetapi kurang dari 9 tahun j. Masa kerja 9 tahun - tetapi kurang dari 10 tahun k. Masa kerja 10 tahun - atau lebih	a. Upah berjalan + 3 bulan upah kotor b. Upah berjalan + 4 bulan upah kotor c. Upah berjalan + 5 bulan upah kotor d. Upah berjalan + 6 bulan upah kotor e. Upah berjalan + 7 bulan upah kotor f. Upah berjalan + 8,5 bulan upah kotor g. Upah berjalan + 10 bulan upah kotor h. Upah berjalan + 11,5 bulan upah kotor i. Upah berjalan + 13 bulan upah kotor j. Upah berjalan + 14,5 bulan upah kotor k. Jumlah masa kerja dalam tahun dikali 1,5 bulan upah kotor sampai jumlah maksimum 24 bulan upah kotor	

Pekerja yang bersangkutan akan menerima salah satu dari tabel pembayaran tersebut di atas yang jumlahnya lebih tinggi, tetapi tidak keduanya.



LAMPIRAN V

<p>Tanda Terima</p> <p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini,</p> <p>N a m a: _____</p> <p>No.ID.: _____</p> <p>Divisi/Dept.: _____</p> <p>telah menerima Buku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Pedoman Hubungan Industrial (PHI) Periode 2022-2024. PT Freeport Indonesia Dengan diterimanya buku PKB ini saya menyatakan telah mengetahui dan akan menaati isi dan maksud dari Buku ini.</p> <p>Tanggal, _____ di _____</p> <p><i>Yang menerima :</i> <i>Yang menyerahkan:</i></p> <p>_____ Nama: IRO.</p>	<p>Tanda Terima</p> <p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini,</p> <p>N a m a: _____</p> <p>No.ID.: _____</p> <p>Divisi/Dept: _____</p> <p>telah menerima Buku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Pedoman Hubungan Industrial (PHI) Periode 2022- 2024. PT Freeport Indonesia Dengan diterimanya buku PKB ini saya menyatakan telah mengetahui dan akan menaati isi dan maksud dari Buku ini.</p> <p>Tanggal, _____ di _____</p> <p><i>Yang menerima :</i> <i>Yang menyerahkan:</i></p> <p>_____ Nama: IRO.</p>
--	--

LAMPIRAN VI

Kebijakan	Komitmen terhadap Tenaga Kerja Papua (HR.REC.06)
Lokasi	Seluruh Lokasi PTFI
Tanggal Berlaku	7 April 2011
Menggantikan	HR.REC.06: Komitmen terhadap Tenaga Kerja Papua (1 Juni 2003)
Disetujui Oleh	Direksi PTFI

Tujuan

Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk meningkatkan kesempatan kerja bagi tenaga kerja Papua, konsisten dengan komitmen yang dibuat oleh PTFI pada tahun 1996 untuk meningkatkan jumlah karyawan Papua di setiap tingkatan jabatan.

Berlaku untuk

Kebijakan ini berlaku untuk seluruh departemen-departemen PTFI.

Catatan: Perusahaan privatisasi atau kontraktor diharapkan untuk mengembangkan dan melaksanakan kebijakan yang konsisten dengan amanat PTFI untuk meningkatkan tenaga dan kesempatan kerja bagi masyarakat Papua. Semua kontrak baru maupun kontrak yang diperbaharui antara PTFI dengan Perusahaan Privatisasi dan Kontraktor harus sesuai dengan prinsip dan kebijakan PTFI sehubungan dengan tenaga dan kesempatan kerja bagi masyarakat Papua.

Kebijakan

PTFI merupakan pemberi kerja yang memberikan kesempatan dan hasil kerja yang setara kepada setiap orang. Perusahaan tidak membedakan karyawan ataupun pelamar kerja berdasarkan ras, warna kulit, jenis kelamin, kepercayaan, umur, kebangsaan, maupun cacat tubuh. Kebijakan dasar PTFI sehubungan dengan kepegawaian memperlakukan karyawan yang ada maupun calon karyawan dengan cara yang tidak diskriminatif tanpa memandang usia, jenis kelamin, warna kulit, kepercayaan, kebangsaan, atau cacat tubuh. Namun, peraturan perundang-undangan di Indonesia dan Kontrak Karya menunjukkan adanya satu-satunya pengecualian terhadap hal tersebut. Pengecualian ini memungkinkan Perusahaan memenuhi komitmen untuk meningkatkan dan mengembangkan kesempatan kerja bagi masyarakat Papua, khususnya masyarakat Papua yang berasal dari Tujuh Suku: Amungme, Kamoro, Dani/Lani, Moni, Ekari/Mee, Nduga, dan Damal.

Komitmen PTFI menciptakan lingkungan yang proaktif dalam penerimaan tenaga kerja, pelatihan dan pengembangan, serta perkembangan karir masyarakat Papua sebagai bagian kesetaraan kesempatan dan hasil kerja. Sikap proaktif untuk memberikan kesempatan yang setara berarti upaya lebih keras dalam penerimaan tenaga kerja dan pelatihan pra-kerja untuk memastikan bahwa tenaga kerja Papua yang berpotensi untuk dipekerjakan memperoleh kesempatan yang dibutuhkan serta dukungan dalam memanfaatkan peluang tersebut. Sikap yang proaktif untuk hasil yang setara meliputi peluang untuk memperoleh pelatihan, bimbingan, pendidikan dan pengajaran untuk memastikan perkembangan karir karyawan Papua setara dengan karyawan non-Papua dalam tingkatan jabatan dan kondisi pekerjaan yang sama.

Komitmen PTFI untuk mempekerjakan tenaga kerja Papua diterapkan melalui beberapa jalur:

Perekrutan – calon karyawan Papua yang berkualitas akan lebih diberikan preferensi dibandingkan calon karyawan non-Papua untuk semua posisi. Disamping itu, PTFI memberikan fokus khusus terhadap perekrutan tenaga kerja secara aktif di Papua.

Mempertahankan Karyawan – PTFI memiliki beberapa program yang memberikan kontribusi dalam mempertahankan dan mengembangkan karyawan Papua. Program tersebut meliputi Lokakarya Perbedaan Budaya, Manajemen Posisi, Manajemen Kinerja, Manajemen Kompetensi, Manajemen Karir, Pengembangan Kepemimpinan, dan Pengembangan Karir.

Pengembangan – Beberapa program tertentu yang dimiliki oleh PTFI difokuskan secara khusus untuk pengembangan tenaga kerja Papua. Program ini meliputi Program *Pre-Apprentice* dan *Apprentice*, Pendidikan Dasar untuk Orang Dewasa, Pendidikan Bahasa, Pengembangan Sarjana Baru, Pengembangan Kepemimpinan, serta program Beasiswa.

Efektifitas semua program tersebut dievaluasi secara berkala dan dimodifikasi apabila dianggap perlu. Program-program lain akan ditambahkan sesuai kebutuhan dan ketersediaan sumber daya.

Kepentingan khusus PTFI adalah upaya untuk meningkatkan jumlah karyawan Papua pada tingkat senior karyawan Staf PTFI dengan tanggung-jawab operasional. Hal ini menuntut:

1. Upaya yang berkesinambungan dalam penerimaan tenaga kerja Papua yang memiliki talenta dan pengalaman dari luar organisasi PTFI saat ini, serta,
2. Program pelatihan dan pengembangan untuk membantu karyawan mencapai potensi maksimum dan memenuhi syarat untuk menempati posisi lebih tinggi di PTFI.

Tanggung Jawab

Kepala Divisi HR Services & IR (HRS & IR) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini dan Kepala Divisi HR Management (HRM) bertanggung jawab terhadap pembuatan kebijakan baru dan/atau perubahan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan Komitmen terhadap Tenaga Kerja Papua, dan untuk memintakan persetujuan MRB atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Divisi HRS & IR dan Kepala Divisi HRM:

- Tanggung jawab grup Papuan Talent Pool (Manpower Planning & Organization Design) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Membantu departemen-departemen dalam mengidentifikasi kandidat-kandidat Papua yang berkualitas untuk mengisi posisi-posisi yang lowong.
 - Memberikan laporan kepada Manajemen PTFI mengenai jumlah karyawan Papua yang diterima dan dipekerjakan untuk mengisi posisi-posisi yang lowong.
- Tanggung jawab grup Recruitment (HR Services) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Kapan saja memungkinkan dan tersedia, mendorong departemen-departemen untuk terlebih dahulu mempertimbangkan kandidat Papua yang berkualitas dalam proses pemilihan, penerimaan atau pergantian untuk mengisi posisi-posisi lowong di departemen-departemen tersebut.
 - Melakukan proses seleksi dan penerimaan semua kandidat, termasuk kandidat Papua, sesuai dengan standar seleksi dan penerimaan Perusahaan.
 - Membantu departemen-departemen dalam proses seleksi, perekrutan, dan penerimaan semua kandidat, termasuk kandidat Papua dan memberikan *update* mengenai perkembangan statusnya kepada departemen penerima atau pengguna.
- Tanggung jawab departemen IR Support Management (HRS & IR) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memberikan pengarahan kepada karyawan Papua yang tidak memenuhi kewajiban kerja mereka dan, apabila diperlukan, mendukung keputusan Perusahaan untuk memberhentikan karyawan sesuai kebijakan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- Tanggung jawab PAD (Papuan Affairs Department) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Apabila diperlukan oleh grup Papuan Talent Pool, membantu mengidentifikasi kandidat-kandidat Papua yang berkualitas untuk mengisi posisi-posisi yang lowong.
 - Menjembatani komunikasi antara Perusahaan dan kandidat/karyawan Papua untuk memberikan pengertian umum mengenai kebijakan dan prosedur perekrutan dan penerimaan karyawan.
 - Bekerjasama dengan departemen HRM, HR-IRS, IR Support Management, dan departemen-departemen terkait lain dalam mendukung Perusahaan dan memastikan komitmen dan tujuan-tujuan yang berhubungan dengan permasalahan tenaga kerja Papua dilaksanakan dan dicapai.
- Tanggung jawab departemen QMS (Quality Management Services) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memberikan pelatihan-pelatihan yang sesuai yang dibutuhkan oleh karyawan-karyawan Papua untuk mendukung pengembangan mereka sesuai permintaan Kepala Departemen atau Penyelia karyawan.
- Tanggung jawab Kepala Departemen atau Penyelia termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Bekerjasama dengan grup Papuan Talent Pool dan grup Recruitment dalam proses seleksi, perekrutan, dan penerimaan semua kandidat, termasuk kandidat Papua, untuk mengisi posisi-posisi lowong.



- Kapan saja memungkinkan dan tersedia, mempertimbangkan kandidat-kandidat Papua yang berkualitas untuk proses seleksi dan perekrutan di departemen.
- Mengidentifikasi karyawan-karyawan Papua yang menunjukkan kemampuan atau potensi untuk dikembangkan dan melakukan penilaian kinerja yang adil terhadap karyawan Papua.
- Mendukung pengembangan karyawan Papua yang berpotensi dengan menyediakan kesempatan pelatihan yang sesuai dan mengakui pencapaian dan pertumbuhan profesional karyawan dalam pekerjaan.
- Tanggung jawab karyawan Papua termasuk namun tidak terbatas paada:
 - Menunjukkan kinerja sesuai tingkatan yang dibutuhkan (atau lebih), menunjukkan kompetensi-kompetensi inti, dan memberikan kontribusi positif terhadap pekerjaan.
 - Mematuhi standar dan peraturan Perusahaan, termasuk kebutuhan akan perbaikan yang berkelanjutan.
 - Memahami bahwa peningkatan karir didasarkan pada kinerja individu, kompetensi individu, dan ketersediaan posisi yang lowong.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini membutuhkan persetujuan dari Direksi PTFI.

Kebijakan	Identifikasi Karyawan Papua (HR.REC.07)
Lokasi	Seluruh Lokasi PTFI
Tanggal Berlaku	1 Januari 2013
Menggantikan	HR.REC.07: Identifikasi Karyawan Papua (1 Juni 2011)
Disetujui Oleh	Direksi PTFI

Pemahaman yang jelas mengenai siapa yang dapat digolongkan sebagai karyawan Papua menurut hukum yang berlaku akan mendukung kegiatan PTFI dalam mempekerjakan karyawan Papua.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk mengidentifikasi siapa saja yang dapat digolongkan sebagai karyawan Papua.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua karyawan PTFI.

(Catatan: Karyawan perusahaan privatisasi atau kontraktor mengikuti kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan privatisasi atau kontraktor. Jika memungkinkan, perusahaan privatisasi atau kontraktor dapat melaksanakan kebijakan yang serupa bagi karyawan mereka.)

Kebijakan

1. Orang asli Papua adalah orang yang berasal dari rumpun ras Melanesia yang terdiri dari suku-suku asli di Provinsi Papua dan/atau orang yang diterima dan diakui sebagai orang asli Papua oleh masyarakat adat Papua berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2001 sebagaimana diubah oleh Perpu Nomor 1 tahun 2008 dan ditetapkan oleh Undang-Undang Nomor 35 tahun 2008 mengenai Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua.
2. Seorang karyawan digolongkan sebagai karyawan Papua apabila karyawan tersebut memenuhi satu atau beberapa persyaratan berikut:
 - a. Kedua orang tua karyawan adalah orang asli Papua. Suku karyawan mengikuti suku ayahnya.
 - b. Ayah karyawan adalah orang asli Papua dan ibu non-Papua. Suku karyawan mengikuti suku ayahnya.
 - c. Ibu karyawan adalah orang asli Papua dan ayah non-Papua. Suku karyawan mengikuti suku ibunya.
 - d. Sekurang-kurangnya kakek atau nenek karyawan adalah orang asli Papua. Suku karyawan mengikuti suku kakek atau neneknya yang orang asli Papua. Catatan: Dalam hal ini, karyawan merupakan generasi kedua yang merupakan generasi terakhir untuk penggolongan berdasarkan kategori ini.
 - e. Karyawan mendapatkan pengakuan sebagai orang asli Papua dari lembaga masyarakat adat Papua yang sudah terdaftar pada Dewan Adat Papua (DAP).
3. Untuk mendukung ketentuan di atas, karyawan harus memberikan dokumen yang sah secara hukum yang dibuat dan dikeluarkan oleh instansi pemerintah dan/atau lembaga masyarakat adat Papua yang terdaftar di Dewan Adat Papua (DAP). Dokumen dari lembaga masyarakat adat Papua harus dilegalisir atau disahkan oleh Dewan Adat Papua.

Tanggung Jawab

Kepala divisi Manpower Management didukung oleh *Papuan Affairs Department* (PAD) bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan ini, administrasi dan untuk mengembangkan kebijakan-kebijakan baru dan/atau melakukan revisi sehubungan dengan Identifikasi Karyawan Papua, dan untuk mendapatkan persetujuan PTFI Executive Committee atas pelaksanaannya.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini memerlukan persetujuan Direksi PTFI.

Kebijakan	Penerimaan Pekerja/Buruh Indonesia Asli Papua untuk Menggantikan Pekerja/Buruh Indonesia Asli Papua (HR.REC.10)
Lokasi	Seluruh Lokasi PTFI
Tanggal Berlaku	1 Januari 2013
Menggantikan	I-11.1: Penggantian Pekerja Putra Daerah (27 Oktober 2004)
Disetujui oleh	Direksi PTFI

Adalah merupakan tujuan PTFI untuk memberikan prioritas kesempatan bekerja kepada orang Indonesia asli Papua yang berkualitas, khususnya orang Indonesia asli Papua dari “Tujuh Suku” (Amungme, Komoro, Dani, Moni, Nduga, Mee/Ikari, Damal) untuk menjaga dan meningkatkan jumlah pekerja/buruh Indonesia asli Papua yang berkualitas dalam organisasi dengan tetap mempertimbangkan kompetensi, pengalaman, pelatihan, pendidikan, dan keseluruhan kualifikasi untuk bekerja.

Tujuan

Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk memberikan petunjuk mengenai penerimaan, seleksi dan penempatan pekerja/buruh Indonesia asli Papua untuk menggantikan pekerja/buruh Indonesia asli Papua yang meninggalkan Perusahaan.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk seluruh pekerja/buruh PTFI.

(Catatan: Pekerja/buruh perusahaan privatisasi atau kontraktor mengikuti kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan privatisasi atau kontraktor. Jika memungkinkan, perusahaan privatisasi atau kontraktor akan melaksanakan kebijakan yang serupa bagi pekerja/buruh mereka.)

Kebijakan

Berikut ini adalah petunjuk untuk penerimaan, seleksi, dan penempatan pekerja/buruh Indonesia asli Papua untuk menggantikan pekerja/buruh Indonesia asli Papua yang meninggalkan Perusahaan:

1. Departemen Pekerja Strategic Manpower Management & Recruitment dan departemen yang memerlukan pekerja/buruh harus menyediakan waktu dan upaya yang memadai dalam melakukan proses penerimaan, seleksi dan penentuan pekerja/buruh Indonesia asli Papua yang berkualitas untuk menggantikan pekerja/buruh Indonesia asli Papua yang meninggalkan Perusahaan.
2. Seorang pekerja/buruh Indonesia asli Papua yang sekurang-kurangnya memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sama akan menggantikan posisi lowong yang sebelumnya dipegang oleh pekerja/buruh Indonesia asli Papua yang telah mengundurkan diri, pensiun, mengalami pemutusan hubungan kerja, menyelesaikan kontrak, atau meninggal dunia. Jika dalam kurun waktu tertentu pekerja/buruh Indonesia asli Papua yang berkualitas tidak berhasil didapatkan, maka pekerja/buruh Indonesia non-Papua dapat mengisi posisi tersebut, namun seorang pekerja/buruh Indonesia asli Papua harus dipekerjakan untuk mengisi posisi lain yang tersedia di dalam organisasi. Semua calon pengganti dari Tujuh Suku yang diajukan tetapi tidak memenuhi persyaratan standar PTFI dapat mengikuti program Pra-Magang (*Pre-Apprentice*) di Institut Tambang Nemangkawi.
3. Posisi lowong yang ditinggalkan pekerja/buruh Indonesia asli Papua karena perubahan organisasi (seperti promosi atau pindah ke seksi atau departemen lain), jika memungkinkan akan diisi oleh pekerja/buruh Indonesia asli Papua yang berkualitas. Akan tetapi, jika dalam kurun waktu tertentu pekerja/buruh Indonesia asli Papua yang tepat tidak dapat ditemukan, maka posisi tersebut dapat diisi oleh pekerja/buruh Indonesia non-Papua.
4. Jika memungkinkan, posisi-posisi golongan Pratama akan diisi oleh calon pekerja/buruh dari Program Magang (*Apprentice*).
5. Pertimbangan pertama untuk mengisi posisi golongan Muda, Madya dan Utama akan diberikan kepada pekerja/buruh Indonesia asli Papua yang berkualitas dari dalam organisasi melalui pengumuman kesempatan kerja (*Internal Job Posting*) atau *New Graduates Program*, tergantung pada kebutuhan departemen yang



memerlukan pekerja/buruh.

6. Jika seorang pekerja/buruh Indonesia asli Papua dari Tujuh Suku meninggal dunia, keluarga atau kerabat dalam satu suku dapat mengusulkan calon pengganti. Calon yang diajukan harus memenuhi persyaratan standar PTFI; jika tidak memenuhi standar tersebut, calon pengganti dapat mengikuti Program Pra-Magang (*Pre-Apprentice*). Apabila calon yang diajukan memenuhi persyaratan standar PTFI, golongan jabatan akan ditentukan sesuai dengan kompetensinya. Golongan jabatan tersebut mungkin tidak sama dengan golongan jabatan dari pekerja/buruh yang meninggal dunia.
7. Adalah kebijakan PTFI saat ini untuk mempekerjakan pekerja/buruh Pratama Indonesia pada awalnya melalui salah satu Kontraktor, meskipun pekerja/buruh Pratama Indonesia asli Papua yang meninggal dunia atau yang meninggalkan Perusahaan adalah pekerja/buruh PTFI.
8. Setiap departemen bertanggung jawab untuk mendukung komitmen PTFI dalam mempertahankan jumlah pekerja/buruh Indonesia asli Papua dengan turut mengembangkan dan mempekerjakan pekerja/buruh Indonesia asli Papua yang berkualitas untuk mengisi posisi lowong.

Prosedur

Mengacu pada prosedur:

- HR.REC.02.00: Penerimaan Pekerja/buruh Indonesia.
- HR.REC.03.00: Penerimaan Pekerja/buruh Indonesia melalui Kontraktor.

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung Jawab

Kepala departemen Strategic Manpower Management & Recruitment (Manpower Management) bertanggung jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan sehubungan dengan penerimaan pekerja/buruh Indonesia asli Papua untuk menggantikan pekerja/buruh Indonesia asli Papua dan untuk mendapatkan persetujuan PTFI Executive Committee atas pelaksanaannya.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini memerlukan persetujuan dari Direksi PTFI.

Kebijakan	Program Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Indonesia (HR.TRVL.01)
Lokasi	Jobsite
Tanggal Berlaku	1 Oktober 2019
Menggantikan	HR.TRVL.01: Program Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Indonesia (1 Oktober 2017)
Disetujui Oleh	Direksi PTFI

Tujuan Program Perjalanan adalah memberikan kesempatan kepada pekerja/buruh PTFI yang memenuhi syarat dan bekerja di Jobsite serta tanggungan pekerja/buruh Status Keluarga yang tinggal di Jobsite untuk mengunjungi kampung halaman atau melakukan perjalanan ke luar Jobsite secara berkala.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah memberikan pedoman dan pengarahan yang jelas mengenai pemenuhan syarat perjalanan bagi pekerja/buruh Indonesia PTFI.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua pekerja/buruh tetap Indonesia PTFI.

(Catatan: Pekerja/buruh perusahaan mitra atau kontraktor diatur dengan kebijakan perusahaan mitra atau kontraktor yang bersangkutan. Apabila memungkinkan, perusahaan mitra atau kontraktor dapat menerapkan kebijakan yang serupa dengan kebijakan PTFI ini untuk pekerja/buruh mereka.)

Kebijakan

Berikut adalah pedoman penerapan Program Perjalanan. Ketidapatuhan mengakibatkan tindakan disiplin yang dapat menyebabkan penarikan TA (*Travel Allowance*-Tunjangan Perjalanan) atau TB (*Travel Benefit*-Benefit Perjalanan) oleh Perusahaan, atau pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh yang bersangkutan.

1. Tujuan Perjalanan (POT)

Tujuan Perjalanan yang biasa disingkat POT (*Point of Travel*) menentukan nilai TA dan tujuan TB. POT tidak dapat diubah dan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pekerja/buruh yang dipekerjakan sebelum 1 Oktober 1995:
 - i. Lajang dan Status Lajang: Ibukota provinsi dimana keluarga pekerja/buruh (untuk Status Lajang) atau orang tua (untuk Lajang) tinggal sebagaimana tercatat dalam *database* Sumber Daya Manusia (SDM).
 - ii. Status Keluarga: Ibukota provinsi dimana pekerja/buruh diterima (POH atau *Point of Hire* - Tempat Penerimaan) atau ibukota provinsi dimana keluarga pekerja/buruh tinggal sebelum didatangkan ke Jobsite sebagaimana yang tercatat dalam database SDM, mana yang dipilih. POT pekerja/buruh yang menjemput keluarga setelah 1 Oktober 1995 tidak berubah.
- b. Pekerja/buruh yang dipekerjakan pada atau setelah 1 Oktober 1995:

POT adalah Ibukota provinsi dimana pekerja/buruh diterima (POH) sebagaimana yang tercatat dalam database SDM.

Catatan: POH pekerja/buruh yang diterima atau ditransfer sebagai pekerja/buruh PTFI setelah 28 Februari 1998 dibatasi pada kota-kota berikut ini: Jakarta, Surabaya, Denpasar, dan Makassar (untuk daerah di luar Papua atau Maluku) dan Timika, Biak, Sorong, Jayapura, dan Ambon (untuk daerah Papua dan Maluku).
- c. POT pekerja/buruh yang diterima lokal adalah Kuala Kencana (bagi pekerja/buruh yang membeli rumah di Kuala Kencana), Timika atau Tembagapura. Namun, untuk memperbaiki kualitas hidup, Perusahaan memberikan TB ke semua tujuan Airfast di Indonesia kepada pekerja/buruh penerimaan lokal dan tanggungan mereka yang memenuhi syarat, apabila dapat diterapkan.

Catatan: Dengan mempertimbangkan ketersediaan transportasi di beberapa wilayah Papua, Maluku, NTT, dan NTB, Perusahaan memberikan TA atau TB hingga ibukota kabupaten bagi pekerja/buruh penerimaan non-lokal, apabila hal tersebut dibutuhkan dan dapat diterapkan,

2. Pemenuhan Syarat dan Benefit

- a. Tabel A menjelaskan TA dan TB tahunan untuk pekerja/buruh golongan Pratama, Muda, Madya, dan Utama Indonesia PTFI.
 - i. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Keluarga (penerimaan non-lokal) mendapatkan 2 (dua) TA pulang-pergi ke POT per tahun setiap Januari. Apabila Status Keluarga diperoleh dalam tahun berjalan, pekerja/buruh menerima TA prorata dari jatah tahunannya pada bulan perolehan status. Ketentuan ini berlaku bagi pekerja/buruh VSS (*Voluntary Single Status-Status Lajang Sukarela*) juga.
 - ii. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Keluarga (penerimaan lokal) mendapatkan 2 (dua) TB pulang-pergi ke satu tujuan Airfast per tahun setiap Januari. Apabila Status Keluarga diperoleh dalam tahun berjalan, pekerja/buruh menerima TB prorata dari jatah tahunannya pada bulan perolehan status tersebut.
 - iii. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Lajang atau Status Lajang (penerimaan non-lokal) dengan YOS (*Year of Service-Masa Kerja*) kurang dari 10 tahun mendapatkan 2 (dua) TA pulang-pergi ke POT; sedangkan yang memiliki YOS 10 tahun atau lebih mendapatkan 3 (tiga) TA pulang-pergi per tahun setiap Januari. Pekerja/buruh baru atau yang dipromosi ke golongan Muda dalam tahun berjalan mendapatkan TA prorata dari jatah tahunannya pada bulan perolehan status tersebut.
 - iv. Pekerja/buruh golongan Pratama (penerimaan non-lokal) dengan YOS kurang dari 10 tahun menerima 2 (dua) TB pulang-pergi ke POT atau ke satu tujuan Airfast di wilayah Indonesia, sedangkan yang memiliki YOS 10 tahun atau lebih mendapatkan 3 (tiga) TB pulang-pergi per tahun setiap Januari. Pekerja/buruh baru mendapatkan 1 (satu) TB pulang-pergi untuk setahun hanya apabila diterima sebelum 1 Juli.
 - v. Pekerja/buruh golongan Pratama, Muda, Madya, dan Utama (penerimaan lokal) lajang atau status lajang dengan YOS kurang dari 10 tahun mendapatkan 2 (dua) TB pulang-pergi ke satu tujuan Airfast di wilayah Indonesia, sedangkan yang memiliki masa kerja 10 tahun atau lebih mendapatkan 3 (tiga) TB pulang-pergi per tahun setiap Januari. Pekerja/buruh baru menerima 1 (satu) TB pulang-pergi untuk setahun hanya apabila diterima sebelum 1 Juli.
- b. Tabel B menjelaskan TA dan/atau TB tahunan bagi tanggungan pekerja/buruh.
 - i. Perusahaan memberikan TB sekali jalan ke POS (*Point of Study-Tempat Sekolah*) bagi anak pekerja/buruh Status Keluarga yang meninggalkan Jobsite untuk bersekolah (Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau universitas) di luar Jobsite, baik di Indonesia maupun luar negeri. Benefit yang sama juga diberikan kepada anak pekerja/buruh yang memiliki rumah di Kuala Kencana. Tapi, apabila pekerja/buruh pemilik rumah di Kuala Kencana menyewakan rumahnya (sebagian atau keseluruhan) kepada pihak lain, anak-anaknya tidak memenuhi syarat untuk mendapatkan benefit ini.
 - ii. POS dibatasi hingga ibukota provinsi atau ibukota kabupaten/kotamadya bila POS di provinsi Papua, Maluku, NTT, dan NTB.
 - iii. Perusahaan memberikan TA atau TB ke POT atau POS kepada tanggungan yang memenuhi syarat dari pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama yang tinggal di rumah Perusahaan di dataran tinggi atau dataran rendah.
 - iv. Perusahaan memberikan TB kepada tanggungan pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama pemilik rumah Kuala Kencana yang memenuhi syarat hanya apabila pekerja/buruh dan keluarganya tinggal di rumah tersebut dan tidak menyewakan rumahnya (sebagian atau keseluruhan) kepada pihak lain.
 - v. Perusahaan memberikan TB kepada anak-anak pekerja/buruh golongan Pratama pemilik rumah di Kuala Kencana yang memenuhi syarat (yang sekolah di luar Jobsite) hanya apabila pekerja/buruh dan keluarganya tinggal di rumah tersebut dan tidak menyewakan rumahnya (sebagian atau keseluruhan) kepada pihak lain.
 - vi. Anak-anak pekerja/buruh yang memenuhi syarat yang bersekolah di luar Jobsite harus menyerahkan rapor dan surat pernyataan dari lembaga pendidikan agar dapat terus menerima TA atau TB.
 - vii. Perubahan alokasi TA atau TB karena perubahan situasi (misalnya, tingkat studi, jumlah anak bertambah, dll) didasarkan pada dokumen pendukung yang diserahkan dan diverifikasi oleh grup HR Benefits (HR-IR Services Center).

- c. Tabel C menjelaskan Hadiah Perjalanan berupa TB bagi kelompok pekerja/buruh tertentu. Apabila hadiah untuk periode berikutnya timbul, Hadiah Perjalanan yang tidak terpakai akan hangus.
- i. Setiap 3 tahun, anggota keluarga pekerja/buruh golongan Muda Status Lajang yang memenuhi syarat dapat menerima TB pulang-pergi dari tujuan Airfast di Indonesia ke Jobsite (atau sebaliknya), atau ke tujuan lain sesuai jalur Airfast ketika akomodasi yang disediakan Perusahaan tidak tersedia*¹. Penerimaan benefit dihitung dari tanggal menjadi pekerja/buruh golongan Muda dan/atau tanggal perubahan status dari Lajang ke Status Lajang atau dari Status Keluarga ke Status Lajang. TB:
 - Disediakan untuk isteri atau suami dan tanggungan langsung (*beneficiary*) yang tercatat pada data HR.
 - Tidak dapat diuangkan
 - Tidak dapat diakumulasi atau ditambahkan bila tidak digunakan selama masa berlakunya (3 Tahun).
 - Sisa hak TB Hadiah Perjalanan yang belum digunakan berlaku untuk jangka waktu 3 tahun.
 - ii. Setiap 3 tahun, anggota keluarga pekerja/buruh golongan Madya dan Utama Status Lajang yang memenuhi syarat dapat menerima TB pulang-pergi dari tujuan Airfast di Indonesia ke Jobsite (atau sebaliknya). Penerimaan benefit dihitung dari tanggal menjadi menjadi pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama dan/atau tanggal perubahan status dari Lajang ke Status Lajang atau dari Status Keluarga ke Status Lajang. TB:
 - Disediakan untuk isteri atau suami dan tanggungan langsung (*beneficiary*) yang tercatat pada data HR.
 - Tidak dapat diuangkan
 - Tidak dapat diakumulasi atau ditambahkan bila tidak digunakan selama masa berlakunya (3 Tahun).
 - Sisa hak TB Hadiah Perjalanan yang belum digunakan berlaku untuk jangka waktu 3 tahun.
 - iii. Bagi pekerja/buruh yang isteri atau suaminya pekerja/buruh PTFI, perusahaan mitra atau kontraktor, Perusahaan akan memberikan TB penghargaan ini hanya bagi suami atau isteri, dan anak-anak yang memenuhi syarat yang tinggal di luar Jobsite.
 - iv. Pekerja/buruh Papua memenuhi syarat untuk menerima Penghargaan Perjalanan Khusus untuk Papua (Lihat Bagian 4 di bawah).
- d. Permohonan pinjaman TA atau TB diizinkan hanya untuk alasan khusus dan dengan batasan sebagai berikut:
- i. Pinjaman dimaksudkan untuk membayar perjalanan yang akan dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) bulan mendatang.
 - ii. Jumlah pinjaman tidak lebih dari 50% dari jatah tahunan.
- e. Apabila memungkinkan, TB harus menggunakan penerbangan Airfast.

3. Penggunaan

- a. Selain pekerja/buruh dan tanggungannya yang memenuhi syarat (dan pasangannya, apabila ada), TA juga dapat digunakan oleh:
 - i. Orang tua, mertua, kakak atau adik dari pekerja/buruh, atau kakak atau adik dari suami/isteri pekerja/buruh yang memenuhi syarat dengan persetujuan grup Visitor/Contract Support/UID Admin dan grup Leave & Travel.
 - ii. Orang tua atau mertua pekerja/buruh untuk menunaikan ibadah keagamaan ke Tanah Suci.
Catatan: Untuk penggunaan TA selain oleh pekerja/buruh dan tanggungan yang memenuhi syarat, tidak diperbolehkan melalui mekanisme penggantian biaya aktual (*reimbursement*).
- b. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Keluarga dapat menggunakan TA atau TB bagi pembantu untuk melakukan perjalanan ke dan dari Jobsite dengan persetujuan grup Visitor/ Contract

¹ * berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-19 antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTFI tentang Pekerja Muda

- Support/UID Admin. Pembantu dapat melakukan penerbangan dengan Airfast apabila didampingi oleh pekerja/buruh yang bersangkutan atau tanggungannya yang memenuhi syarat.
- c. Keluarga langsung pekerja/buruh (isteri atau suami dan anak) dan orang tua atau mertua dapat menggunakan TB.
 - d. Pekerja/buruh dihimbau untuk menggunakan TA untuk penggunaan yang disetujui pada tahun pemberian TA tersebut. Jika pekerja/buruh masih memiliki sisa TA pada akhir tahun, maka sisa TA tersebut dapat dibawa ke tahun berikut, dengan maksimum waktu penggunaan sampai 30 Juni. Apabila pekerja/buruh masih memiliki sisa TA pada batas waktu yang ditentukan (tanggal 30 Juni), maka secara otomatis perusahaan akan membayar sisa TA yang belum digunakan tersebut hingga maksimum 50% (dikurangi pajak).
 - e. Apabila pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama berhenti bekerja, Perusahaan membayar 100% dari prorata TA yang belum digunakan, dikurangi pajak yang berlaku. Perusahaan juga dapat mengurangi pembayaran akhir apabila pekerja/buruh sudah menggunakan TA atau TB yang belum menjadi haknya, apabila ada, atau memiliki pinjaman TA atau TB. **Catatan:** Prorata berdasarkan tanggal pemutusan hubungan kerja.
 - f. Sisa TB dapat dibawa ke tahun berikut, Namun sisa TB tidak dibayar untuk tunai.
 - g. Perusahaan akan membayar TA yang belum dipakai dikurangi pajak, apabila pekerja/buruh pindah ke lokasi PTFI yang tidak menerapkan TA. Perusahaan dapat mengurangi gaji bila pekerja/buruh sudah menggunakan TA atau TB yang belum menjadi haknya, bila ada.
 - h. Perusahaan akan membayar TA yang belum dipakai dikurangi pajak, apabila pekerja/buruh mengikuti Jadwal Rotasi. Perusahaan dapat mengurangi gaji bila pekerja/buruh sudah menggunakan TA yang belum menjadi haknya, bila ada.
 - i. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama penerimaan non-lokal dapat menukarkan TA dengan TB ke tujuan Airfast di Indonesia.
 - j. *Boarding pass* atau tiket pesawat yang diberikan kepada pekerja/buruh dan/atau tanggungan yang memenuhi syarat, berlaku hanya untuk orang yang namanya tertera pada *boarding pass* atau tiket tersebut dan tidak dapat dialihkan atau dijual kepada orang lain.
 - k. Pekerja/buruh Indonesia asli Papua, yang POO (*Point Of Origin* -Tempat Asal) di wilayah Papua dapat menukarkan TB dengan uang tunai sebesar Rp 250.000,- sekali jalan, dikurangi pajak yang berlaku.
 - l. Dengan mempertimbangkan kondisi penerbangan di wilayah Papua, pekerja/buruh yang memiliki hak perjalanan dalam bentuk TB dapat menukarkan TB dengan tiket perjalanan pesawat komersil, dengan syarat:
 - Penukaran TB dengan tiket komersil hanya berlaku untuk perjalanan pekerja/buruh (Tidak berlaku untuk keluarga).
 - Penukaran TB dengan tiket komersil hanya berlaku untuk perjalanan di wilayah Papua, tempat tujuan perjalanan disesuaikan berdasarkan tempat tinggal tanggungan langsung sebagaimana tercatat pada sistem HR. **Catatan:** Khusus untuk pekerja/buruh Tujuh Suku, TB dapat ditukarkan dengan tiket perjalanan pesawat komersial ke kabupaten di wilayah Papua.
 - Pekerja/buruh harus melakukan pemberitahuan terlebih dulu kepada grup Leave & Travel (Benefits Jobsite) untuk dapat melakukan pertukaran.

4. *Penghargaan Perjalanan Khusus bagi Pekerja/buruh Papua*

- a. Perusahaan memberikan penghargaan berupa TB pulang-pergi ke satu tujuan Airfast di wilayah Indonesia untuk pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Papua yang memiliki POH di wilayah Papua beserta tanggungannya yang memenuhi syarat, apabila ada, setiap 3 (tiga) tahun terhitung dari DOH (*Date of Hire*-Tanggal Penerimaan) sebagai golongan Muda, Madya, dan Utama atau tanggal promosi menjadi pekerja/buruh golongan Muda. Masa kerja sebagai pekerja/buruh golongan Pratama tidak diperhitungkan sebagai bagian dari pemberian benefit ini.
- b. Sebagai bentuk apresiasi atas kedisiplinan pekerja/buruh, bagi pekerja/buruh yang tidak memiliki catatan pelanggaran disiplin² dalam 2 tahun terakhir (dihitung dari tanggal terakhir hak pekerja/buruh atas Hadiah Perjalanan atau tanggal penerimaan bagi pekerja/buruh baru), Perusahaan memberikan

² Catatan pelanggaran disiplin yang dimaksud adalah untuk peringatan tertulis 1, peringatan tertulis 2, peringatan, tertulis 3 baik yang masih aktif maupun sudah tidak aktif.

Hadiah Perjalanan ini kepada pekerja/buruh beserta tanggungan langsung yang memenuhi syarat dalam tahun kedua sejak tanggal terakhir hak pekerja/buruh atas Hadiah Perjalanan atau tanggal penerimaan bagi pekerja/buruh baru. Selain itu, khusus bagi pekerja/buruh yang memilih untuk menggunakan TB Hadiah Perjalanan tersebut (tidak menguangkan ataupun menukarkan dalam bentuk TA), Perusahaan memberikan bantuan akomodasi dan transportasi sebesar Rp 10.000.000,- (sebelum dikenakan pajak). Apabila pekerja/buruh memilih untuk menguangkan Hadiah Perjalanan atau menukarkan Hadiah Perjalanan dengan TA, maka pekerja/buruh tidak berhak atas bantuan akomodasi dan transportasi sebesar Rp 10.000.000,-.

- c. Bagi pekerja/buruh yang berhak atas bantuan akomodasi dan transportasi, untuk dapat menerima pembayaran bantuan sebelum tanggal keberangkatan perjalanan, pekerja/buruh harus menyerahkan Formulir Papuan Reward dan Formulir Travel Request (atau pengajuan perjalanan melalui LTMS) dalam waktu 45 hari kalender sebelum tanggal keberangkatan.
- d. Dalam hal pekerja/buruh melakukan perubahan pilihan penggunaan Hadiah Perjalanan setelah menerima pembayaran bantuan akomodasi dan transportasi, maka Perusahaan berhak untuk melakukan pemotongan gaji atas bantuan akomodasi dan transportasi yang telah dibayarkan tersebut.
- e. Dalam hal pekerja/buruh melakukan perubahan jadwal keberangkatan perjalanan setelah menerima pembayaran bantuan akomodasi dan transportasi, maka perubahan jadwal keberangkatan dapat dilakukan dengan alasan situasi darurat atau permintaan departemen, dengan tidak melebihi jangka waktu 3 bulan sejak tanggal keberangkatan awal.
- f. Secara lebih rinci, penerapan pemberian Hadiah Perjalanan diatur dalam Tabel dibawah ini:

Opsi	Tidak Memiliki Pelanggaran Disiplin*		Memiliki Pelanggaran Disiplin*	
	Jangka Waktu	Bantuan Akomodasi & Transportasi**	Jangka Waktu	Bantuan Akomodasi & Transportasi**
Perjalanan	2 Tahun	Berhak	3 Tahun	Tidak Berhak
Diuangkan	2 Tahun	Tidak Berhak	3 Tahun	Tidak Berhak
Ditukar dengan TA***	2 Tahun	Tidak Berhak	3 Tahun	Tidak Berhak

*Dihitung dalam waktu 2 tahun sejak tanggal terakhir hak pekerja atas Hadiah Perjalanan

**Diberikan khusus untuk pekerja yang memilih opsi untuk menggunakan TB

***Berlaku khusus untuk pekerja Muda dan Madya dengan penerimaan non-lokal

- g. Hanya mereka yang terdaftar sebagai pekerja/buruh Papua pada database SDM yang memenuhi syarat untuk program ini.
- h. TB penghargaan pekerja/buruh Papua ini dapat ditukarkan dengan tiket perjalanan pesawat komersial ke satu ibukota kabupaten di wilayah Papua. Pekerja/buruh harus memberitahukan grup Leave & Travel (HR-IR Service Center) untuk melakukan pertukaran ini.
- i. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Papua (penerimaan non-lokal) dapat menambahkan nilai TB penghargaan Papua (dengan nilai TA) tersebut ke TAnyar dan nilai tersebut harus digunakan dalam tahun pemberian penghargaan.
- j. Pekerja/buruh golongan Pratama dapat menguangkan Hadiah Perjalanan bagi pekerja/buruh dan pasangan (Suami/Isteri) senilai 100%. Tambahan Hadiah Perjalanan kepada maksimum 3 anak pekerja/buruh dapat diuangkan masing-masing sebesar 50%.
- k. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama dapat menguangkan Hadiah Perjalanan bagi pekerja/buruh dan tanggungan yang memenuhi syarat senilai 50%.
- l. TB penghargaan ini tidak dapat diakumulasikan apabila tidak digunakan selama masa berlaku yang ditentukan.

5. Perjalanan untuk Keadaan Darurat

- a. Perjalanan untuk keadaan darurat harus mendapatkan persetujuan dari Atasan pekerja/buruh, Kepala Departemen, dan Kepala HR-IR Services Center sesuai dengan Kebijakan Cuti untuk Pekerja/Buruh Indonesia golongan Muda, Madya, dan Utama (HR.TRVL.04).
- b. Perusahaan menyediakan satu tiket pulang-pergi kelas ekonomi atau TB bagi pekerja/buruh ke lokasi darurat. **Catatan:** Lokasi darurat dibatasi pada ibukota provinsi atau kabupaten dalam wilayah Indonesia

dimana lokasi pemakaman berada.

- c. Untuk pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Keluarga, Perusahaan menyediakan satu tiket pulang-pergi kelas ekonomi atau TB bagi setiap tanggungan pekerja/buruh yang memenuhi syarat yang berada di daerah kerja ke lokasi keadaan darurat. Apabila pemilik rumah Kuala Kencana menyewakan rumahnya kepada pihak lain, tanggungan pekerja/buruh tidak memenuhi syarat untuk menerima benefit ini.
- d. Untuk pekerja/buruh golongan Pratama Status Lajang yang memiliki dan menghuni rumah di Kuala Kencana, Perusahaan menyediakan satu tiket pulang-pergi kelas ekonomi atau TB hanya bagi isteri atau suami pekerja/buruh yang tinggal di daerah kerja ke lokasi darurat. Apabila pemilik rumah Kuala Kencana menyewakan rumahnya kepada pihak lain, isteri atau suami pekerja/buruh tidak menerima benefit tersebut.
- e. Bantuan cuti darurat berupa penerbangan bagi pekerja/buruh di Jobsite yang tinggal diluar akomodasi Perusahaan akan diberikan sesuai dengan pekerja/buruh yang tinggal di akomodasi Perusahaan berdasarkan ketersediaan kursi Airfast*.³

6. *Pengaturan Perjalanan*

- a. Semua pekerja/buruh harus mengajukan permohonan kepada Atasannya masing-masing sesuai dengan prosedur yang disetujui.
 - i. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama dapat langsung mengatur perjalanan mereka dengan AVCO dan/atau agen perjalanan lainnya.
 - ii. Pekerja/buruh golongan Pratama harus berkoordinasi dengan Administrator Departemen untuk mengajukan dan mendapatkan persetujuan cuti dan pengaturan perjalanan.
 - iii. Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama bertanggung jawab melakukan perubahan, pembatalan, dan konfirmasi penerbangannya secara langsung dengan AVCO dan/atau agen perjalanan lainnya. Perubahan dan/atau pembatalan reservasi Airfast harus dilakukan paling lambat 24 jam sebelum jam keberangkatan dan dilaporkan ke AVCO selama jam kerja normal. Pekerja/buruh golongan Pratama melakukan perubahan melalui Administrator Departemen sebelum berangkat cuti. Ketika sedang cuti, perubahan yang berkaitan dengan cuti pekerja/buruh golongan Pratama harus diinformasikan kepada Administrator Departemen.
- b. Ketersediaan tempat duduk dan jadwal penerbangan dapat mempengaruhi jadwal perjalanan. Setiap pekerja/buruh bertanggung jawab untuk melakukan pengaturan perjalanan jauh hari sebelumnya untuk memastikan ketersediaan tempat duduk.
- c. Untuk mendapatkan pedoman, peraturan dan informasi lain sehubungan dengan penggunaan pesawat Airfast, silakan mengacu pada Kebijakan Penggunaan Pesawat Carter Perusahaan (HR.TRVL.02).
- d. Perusahaan bekerja sama dengan maskapai penerbangan atau layanan transportasi laut (*boat*) komersial terjadwal untuk meningkatkan prioritas ketersediaan kursi sepanjang tahun (Januari sampai dengan Desember) bagi pekerja/buruh Muda 7 suku untuk menuju kampung halaman. Informasi lebih rinci mengenai mekanisme, jumlah, dan pelayanan sistem penerbangan/boat akan diputuskan bersama oleh Perusahaan dan PUK SPKEP SPSI PTFI, yang berlaku sejak Januari 2016*.⁴

7. *Penggantian Biaya*

- a. Untuk meminta penggantian biaya terhadap TA, pekerja/buruh yang memenuhi syarat harus melengkapi laporan *e-Expense* dan menyerahkan Formulir *Travel Expense Claim* berikut tanda terima asli yang sah kepada F&A (Finance & Accounting) department sebagai bukti pengeluaran. Apabila pembelian jasa dilakukan melalui Internet, pekerja/buruh harus menyerahkan tiket elektronik (*e-ticket*) dan kuitansi elektronik (*e-receipt*) asli sebagai bukti disertai dengan konfirmasi yang jelas mengenai kuitansi pembayaran dari *Vendor* terkait. Fotokopi kuitansi tidak dapat diterima karena dibutuhkan kuitansi asli.
- b. Untuk konversi mata uang apa pun, yang digunakan adalah nilai tukar resmi PTFI pada tanggal dilakukannya transaksi. Departemen F&A dapat memberi informasi mengenai nilai tukar, yang juga

³* berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-19 antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTFI tentang Pekerja Muda

⁴* berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-19 antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTFI tentang Pekerja Muda

tersedia dalam Intranet PTFI.

- c. Pembayaran langsung untuk membeli tiket atau akomodasi dengan menggunakan TA dapat dilakukan melalui salah satu dari biro perjalanan yang telah disetujui Perusahaan (Daftar biro perjalanan yang disetujui dapat diperoleh dari grup Leave & Travel. Biaya terhadap item-item yang dibeli langsung dengan menggunakan TA pekerja/buruh tidak dapat dimintakan penggantian.
- d. Pembayaran untuk hal-hal berikut ini dapat dimintakan penggantian dengan menggunakan TA:

Jenis Pengeluaran	Dokumen yang Dibutuhkan
Perjalanan udara	Kuitansi asli dari biro perjalanan atau tiket yang sudah terpakai.
Pajak keberangkatan	Kuitansi asli untuk pajak keberangkatan.
Akomodasi hotel	Kuitansi asli untuk biaya hotel. Hanya kamar, pajak, dan biaya pelayanan (<i>service charge</i>) yang berhubungan langsung dengan biaya kamar dapat dimintakan penggantian.
Pajak fiskal	Kuitansi asli untuk pajak fiskal.
Paket perjalanan wisata atau perjalanan wisata yang dilakukan sendiri	Kuitansi asli dari biro perjalanan, biro pemesanan paket wisata hotel, atau perusahaan wisata yang disertai dengan uraian singkat mengenai paket wisata.
Perjalanan dengan kapal pesiar	Kuitansi dan faktur asli untuk perjalanan dengan kapal pesiar disertai dengan nama-nama peserta.
Kereta api	Kuitansi asli atau tiket yang sudah terpakai.
Penyewaan mobil	Kuitansi asli dari perusahaan penyewaan kendaraan yang diakui di dalam negeri maupun internasional (yaitu, Trac, AJA, Avis, dsb). Biro perjalanan yang disetujui oleh Perusahaan dapat mengurus penyewaan mobil.
Bahan bakar (hanya pada saat cuti)	Kuitansi asli untuk bahan bakar.
Hiburan	Tiket masuk asli ke taman hiburan dan museum.

Prosedur

Mengacu pada Prosedur:

- HR.TRVL.01.01: Permohonan Cuti dan Perjalanan Pekerja/Buruh Pratama.
- HR.TRVL.01.02: Permohonan Cuti dan Perjalanan Pekerja /Buruh Muda, Madya, Utama .
- HR.TRVL.01.03: Permohonan Cuti dan Perjalanan Pekerja/Buruh Kontrak.
- HR.TRVL.01.04a: Penjadwalan Ulang Penerbangan – Keberangkatan dari Jobsite.
- HR.TRVL.01.04b: Penjadwalan Ulang Penerbangan – Keberangkatan ke Jobsite.
- HR.TRVL.01.05: Denda terhadap Penumpang No-Show.
- HR.TRVL.01.06a: Perjalanan Keadaan Darurat – Selama Jam Kerja.
- HR.TRVL.01.06b: Perjalanan Keadaan Darurat – Di Luar Jam Kerja.
- HR.TRVL.01.07: Pemrosesan Faktur.
- HR.TRVL.01.10: Permohonan Peminjaman Hari Cuti oleh Pekerja/Buruh Indonesia dan Pekerja Asing.
- HR.TRVL.01.11: Proses Pengembalian Pembayaran.
- HR.TRVL.01.12: Proses Perjalanan Tamu Dinas.
- HR.TRVL.01.15: Penghargaan Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Papua.
- HR.TRVL.01.18a: Penerbangan Natal dengan Tujuan ke Daerah Pedalaman Papua.
- HR.TRVL.01.18b: Penerbangan Natal dengan Tujuan Luar Papua dan Non-Pedalaman Papua.
- HR.TRVL.01.19: Permohonan Peminjaman Tunjangan Perjalanan atau Benefit Perjalalanan.
- HR.TRVL.01.20: Permohonan Peminjaman Tunjangan Perjalalan ke Tanah Suci.
- HR.TRVL.01.21: Penggunaan Tunjangan Perjalanan untuk Bukan Tanggungan.
- HR.TRVL.01.23: Pembayaran Tiket Perjalanan untuk Mobilisasi dan Demobilisasi Pekerja/Buruh Nasional.
- HR.TRVL.01.24: Pengajuan Perjalanan untuk Penjemputan Keluarga.
- HR.TRVL.01.25: Pembelian Travel Order.
- HR.TRVL.01.26: Permohonan Penundaan Pembayaran.
- HR.TRVL.01.27: Pembatalan Tiket Perjalanan.

- HR.TRVL.01.30: Kunjungan Keluarga untuk Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama.
- HR.TRVL.01.31: Pengajuan Permohonan untuk Perjalanan Urusan Dinas.
- HR.TRVL.01.32: Perjalanan Relokasi Anak Sekolah YPJ.
- HR.TRVL.01.33: Penggunaan Fasilitas Airfast bagi Pekerja/Buruh dan Tamu Dinas dari Perusahaan Kontraktor.
- HR.TRVL.01.34: Penggunaan Tunjangan Perjalanan untuk Ibadah ke Tanah Suci.
- HR.TRVL.01.35: Verifikasi Daftar Pembatalan Tiket Komersial dan Voucher Hotel.
- HR.TRVL.01.36: Pengajuan Permohonan untuk Menguangkan Tunjangan Perjalanan atau Benefit Perjalanan.

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung jawab

Kepala Departemen *Manpower Services (Manpower Management)* bertanggung-jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, dan Kepala Divisi *HR Management (HRM)* bertanggung-jawab atas pengembangan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan sehubungan dengan Program Perjalanan bagi Pekerja/buruh Indonesia, dan untuk mendapatkan persetujuan PTFI Executive Committee atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Departemen Manpower Services dan Kepala Divisi HR Management,

- Tanggung jawab grup Leave & Travel termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Mengadakan koordinasi dengan Departemen MIS untuk menampilkan alokasi untuk pekerja/buruh dalam Sistem Perjalanan.
 - Memastikan agar sisa TA senantiasa diperbarui dan melakukan proses pengurangan karena *No-Show*.
 - Mengelola TB non-rutin; misalnya, perjalanan darurat, penjemputan keluarga pekerja/buruh, kunjungan keluarga pekerja/buruh.
 - Melakukan koordinasi dengan grup Accommodation (HRM General Services) untuk memastikan pemilik rumah di Kuala Kencana mematuhi ketentuan yang ditetapkan sebelum menerima TB bagi tanggungannya.
 - Melakukan peninjauan dan rekonsiliasi atas faktur perjalanan.
 - Melakukan reservasi penerbangan.
 - Menyediakan data mengenai TA bagi pekerja/buruh.
 - Melakukan koordinasi dengan AVCO atau agen perjalanan yang disetujui, dalam memproses pengaturan perjalanan pekerja/buruh golongan Pratama, termasuk perubahan dan pembatalan sebelum tanggal cuti dan penyerahan tiket kepada pekerja/buruh beserta tanggungannya yang memenuhi syarat, apabila ada.
- Tanggung jawab Kepala Departemen termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Menunjuk seorang pekerja/buruh sebagai Administrator Departemen untuk berkerja sama dengan grup Leave & Travel, AVCO, atau agen perjalanan yang disetujui dalam memproses pengaturan perjalanan (termasuk perubahan dan pembatalan) untuk pekerja/buruh golongan Pratama.
- Tanggung jawab Administrator Departemen perusahaan kontraktor termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Menyediakan, memperbarui, dan menyimpan informasi mengenai pemenuhan syarat pekerja/buruh dan sisa cuti para pekerja/buruh di perusahaan mereka.
 - Melakukan koordinasi dengan AVCO atau agen perjalanan yang disetujui dalam memproses pengaturan perjalanan pekerja/buruh mereka, termasuk perubahan dan pembatalan sebelum tanggal cuti dan menyerahkan tiket kepada pekerja/buruh.
- Tanggung jawab Departemen Finance & Accounting termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memproses Tagihan Biaya Perjalanan terhadap TA.

Pengecualian

Seluruh pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan dari Direksi PTFI.

Tabel A: Perjalanan Reguler bagi Pekerja

Status Pekerja	Tempat Penerimaan	Masa Kerja	Alokasi Perjalanan	
			Tunjangan Perjalanan (TA)	atau Benefit Perjalanan (TB)
Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama				
Lajang atau Status Lajang	Non-Lokal	10 tahun ke atas	Tiga TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA	(Bila dibutuhkan)
		Kurang dari 10 tahun	Dua TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA	(Bila dibutuhkan)
	Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
Status Keluarga	Non-Lokal	Semua	Dua TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA.	(Bila dibutuhkan)
	Lokal (termasuk pembeli KK)	Semua	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
Pekerja/Buruh Pratama				
Lajang atau Status Lajang	Non-Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke POT
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke POT
	Lokal (termasuk pembeli KK)	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
Pekerja/Buruh Papua (golongan Muda, Madya, dan Utama)				
Lajang atau Status Lajang	Non-Lokal	10 tahun ke atas	Tiga TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA	(Bila dibutuhkan)
		Kurang dari 10 tahun	Dua TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA	(Bila dibutuhkan)
	Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia atau pesawat komersial ke tempat keluarga tinggal di wilayah Papua
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia atau pesawat komersial ke tempat keluarga tinggal di wilayah Papua
Pekerja/Buruh Papua (golongan				

Status Pekerja	Tempat Penerimaan	Masa Kerja	Alokasi Perjalanan	
			Tunjangan Perjalanan (TA)	atau Benefit Perjalanan (TB)
Pratama)				
Lajang atau Status Lajang	Non-Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke POT
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke POT
	Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia atau pesawat komersial ke tempat asal di Papua (untuk Tujuh Suku)
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia atau pesawat komersial ke tempat asal di Papua (untuk Tujuh Suku)
Pekerja/Buruh PTFI Kontrak/Sementara				
Dengan 6 bulan atau satu tahun perpanjangan kontrak	Semua	Semua	(Tidak Berlaku)	Satu TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia setelah 6 bulan

Tabel B: Perjalanan bagi Tanggungan Pekerja/Buruh

Status Kepegawaian	Tanggungan yang Memenuhi Syarat	Hak Perjalanan	
		Tunjangan Perjalanan	atau Benefit Perjalanan
Status Keluarga (non-lokal)	Isteri dan anak-anak* yang memenuhi syarat yang tinggal di Jobsite	Dua TA pulang-pergi ke POT per orang setiap tahun sesuai Tabel TA	
	Anak-anak* yang bersekolah hingga Sekolah Lanjutan Atas di luar Jobsite dalam wilayah Indonesia	Dua TA pulang-pergi dari POS ke Jobsite setiap tahun sesuai Tabel TA	
	Anak-anak* yang bersekolah Universitas di luar Jobsite dalam wilayah Indonesia	Satu TA pulang pergi dari POS ke Jobsite setiap tahun sesuai Tabel TA.	
	Anak-anak* yang bersekolah di Sekolah Lanjutan Atas atau universitas di luar negeri	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi kelas ekonomi ke POS setiap dua tahun
	Anak-anak* yang bersekolah di Sekolah Lanjutan Atas di Timika	Dua TA pulang-pergi dari Jobsite ke POT setiap tahun sesuai Tabel TA	
	Anak-anak* yang bersekolah Universitas di Timika	Satu TA pulang-pergi dari Jobsite ke POT setiap tahun sesuai Tabel TA	
Status Keluarga (lokal) **	Isteri dan anak-anak* yang memenuhi syarat yang tinggal di Jobsite	(Tidak berlaku)	Dua TB pulang-pergi ke tujuan Airfast tiap orang di Indonesia setiap tahun
	Anak-anak* yang bersekolah dari Taman Kanak-kanak hingga Sekolah Lanjutan Atas di luar Jobsite dalam wilayah Indonesia	(Tidak berlaku)	Dua TB pulang-pergi dari POS ke Jobsite setiap tahun
	Anak-anak* yang bersekolah Universitas di luar Jobsite dalam wilayah Indonesia	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi dari POS ke Jobsite setiap tahun
	Anak-anak* yang mengikuti pendidikan Sekolah Lanjutan Atas dan Universitas di luar negeri	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi dari POS ke Jobsite setiap dua tahun
	Anak-anak* yang bersekolah di Sekolah Lanjutan Atas di Timika	(Tidak berlaku)	Dua TB pulang-pergi ke Tujuan Airfast di Indonesia setiap tahun
	Anak-anak* yang bersekolah Universitas di Timika	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi ke Tujuan Airfast di Indonesia setiap tahun
Pekerja/buruh golongan Pratama yang memiliki rumah di Kuala Kencana dan memenuhi persyaratan	Anak-anak* yang bersekolah di Sekolah Lanjutan Atas dan Universitas di luar Jobsite dalam wilayah Indonesia	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi dari POS ke Jobsite setiap tahun
	Anak-anak* yang mengikuti pendidikan Sekolah Lanjutan Atas dan Universitas di luar negeri	(Tidak berlaku)	Satu TB dari POS ke Jobsite setiap dua tahun

* Hingga tiga anak bagi pekerja yang dipekerjakan pada atau setelah 1 Mei 1986. Bagi pekerja/buruh yang dipekerjakan sebelum 1 Mei 1986, anak-anaknya yang lahir sebelum 1 Mei 1986 menerima TA atau TB, meskipun jumlah anak melebihi tiga.

** Termasuk pekerja/buruh yang memiliki rumah di Kuala Kencana dan memenuhi persyaratan.

Tabel C: Hak Penghargaan Perjalanan

Jenis Penghargaan	Pekerja/Buruh yang Memenuhi Syarat	Tempat Penerimaan	Benefit Perjalanan
Penghargaan Tiga-Tahunan	Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Lajang	Lokal atau Non-lokal	Satu TB pulang-pergi dari tujuan Airfast di Indonesia ke Jobsite atau sebaliknya, atau ke tujuan lain sesuai jalur Airfast ketika akomodasi yang disediakan Perusahaan tidak tersedia* ⁵ bagi tanggungan yang memenuhi syarat
Penghargaan Tiga-Tahunan	Pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Indonesia asli Papua	Di wilayah Papua	Satu TB ke tujuan Airfast di Indonesia bagi pekerja/buruh dan tanggungan yang memenuhi syarat.
Penghargaan Tiga-Tahunan	Pekerja/buruh golongan Pratama Indonesia asli Papua	Di wilayah Papua	Satu TB ke tujuan Airfast di Indonesia bagi pekerja/buruh dan isteri atau suami, dan maksimum 3 anak yang merupakan tanggungan langsung

⁵*berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-19 antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTFI tentang Pekerja Muda

Kebijakan	Cuti untuk Pekerja/Buruh Jakarta (HR.TRVL.05)
Lokasi	Jakarta
Tanggal Berlaku	1 Maret 2020
Menggantikan	HR.TRVL.05: Cuti untuk Pekerja Jakarta (1 Oktober 2019)
Disetujui Oleh	Direksi PTFI

Perusahaan memahami bahwa waktu cuti adalah penting agar Pekerja/Buruh dapat bepergian, mengunjungi keluarga dan bersantai. Disamping itu, Perusahaan memberikan kesempatan kepada Pekerja/Buruh untuk merayakan hari libur keagamaan dan hari libur umum.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan petunjuk yang jelas mengenai cuti, hari libur, dan perjalanan bagi Pekerja/Buruh yang memenuhi syarat.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku bagi Pekerja/Buruh PTFI yang bekerja penuh di Jakarta.

(Catatan: Pekerja/Buruh perusahaan mitra atau kontraktor mengikuti kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan mitra atau kontraktor. Apabila memungkinkan, Perusahaan mitra atau kontraktor dapat menerapkan kebijakan serupa kepada Pekerja/Buruh mereka.)

Kebijakan

1. Cuti

- a. Seorang Pekerja/Buruh berhak menggunakan hari cutinya setelah mempunyai masa kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan.
- b. Pekerja/Buruh berhak atas hari cuti selama 12 sampai 20 hari kerja, disesuaikan dengan masa kerja Pekerja/Buruh sebagai berikut:

Masa kerja	Hari cuti per tahun
1 - 4 tahun	12 hari kerja
5 – 9 tahun	15 hari kerja
10 tahun atau lebih	20 hari kerja

- c. Perusahaan menetapkan hari libur sesuai dengan keputusan pemerintah mengenai hari libur resmi.
- d. Apabila Pekerja/Buruh menjalani istirahat 2 hari kerja atau lebih karena sakit, Pekerja/Buruh harus menyerahkan surat keterangan sakit atau dokumen medis lain kepada penyelia.
- e. Apabila Pekerja/Buruh menjalani rawat-inap di rumah sakit ketika sedang cuti, maka hari-hari Pekerja/Buruh dirawat-inap tersebut tidak diperhitungkan sebagai hari cuti. **Catatan:** Dalam hal ini, Pekerja/Buruh harus menyerahkan surat referensi dari rumah sakit terkait.
- f. Untuk kemudahan pengambilan cuti, seluruh hari cuti Pekerja/Buruh selama setahun dialokasikan dalam *Leave & Travel Management System (LTMS)* pada bulan Januari. Namun, hak Pekerja/Buruh atas hari cuti tetap dihitung berdasarkan jumlah bulan Pekerja/Buruh bekerja pada tahun berjalan.
- g. Pekerja/Buruh Baru (*New Hire*) mendapatkan prorata dari jatah tahunan hari cutinya berdasarkan tanggal penerimaan Pekerja/Buruh.
- h. Pekerja/Buruh diimbau untuk menggunakan semua jatah hari cutinya dalam tahun berjalan.
- i. Apabila Pekerja/Buruh/buruh Muda dan Madya masih memiliki sisa hari cuti pada akhir tahun, maka sisa hari cuti tersebut dapat dibawa ke tahun berikut, dengan maksimum waktu penggunaan sampai 28 Februari. Dalam hal ini, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - i. Pengajuan dan persetujuan cuti melalui LTMS harus dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal 31 Desember dalam tahun berjalan. Apabila pengajuan dan persetujuan tidak dilakukan sampai batas waktu 31 Desember, maka secara otomatis perusahaan akan membayar maksimum 50% sisa hari cuti (dikurangi pajak).
 - ii. Apabila Pekerja/Buruh/buruh masih memiliki sisa hari cuti tahun sebelumnya pada batas waktu yang ditentukan (tanggal 28 Februari), maka secara otomatis perusahaan akan membayar maksimum 50%

- sisa hari cuti (dikurangi pajak).
- j. Penerapan sisa hari cuti Pekerja/Buruh pratama, mengacu pada ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku.
- k. Apabila Pekerja/Buruh berhenti bekerja atau dipindahkan ke lokasi PTFI yang lain, Perusahaan akan membayar hari cuti yang telah menjadi hak namun belum digunakan. Perusahaan juga dapat mengurangi gaji atau pembayaran akhir bila Pekerja/Buruh sudah menggunakan hari cuti yang belum menjadi hak, apabila ada.

Catatan:

Hari cuti akan dihitung dengan formula berikut:

$$\left[\frac{\text{Jatah Hari Cuti per Tahun}}{12} \times \text{Jumlah Bulan Bekerja pada Tahun Berjalan} \right] - \text{Jumlah Hari Cuti yang telah Digunakan}$$

- l. Pekerja/Buruh diijinkan memiliki saldo hari cuti negatif maksimum 10 hari kerja.
- m. Para Kepala Divisi atau Departemen bertanggung-jawab dalam mengatur jadwal cuti Pekerja/Buruh mereka masing-masing dan jumlah Pekerja/Buruh yang cuti pada saat yang bersamaan, dengan ketentuan berikut:
 - i. Pekerja/Buruh diperbolehkan cuti paling lama 20 hari kerja berturut-turut. Masa cuti 20 hari tersebut tidak termasuk cuti untuk menunaikan ibadah agama dan cuti melahirkan.
 - ii. Sebelum berangkat, Pekerja/Buruh menunjuk Pekerja/Buruh lain untuk menggantikan dirinya (PIC atau *Person-in-Charge*). PIC tersebut tidak diperbolehkan cuti pada waktu yang sama dan tidak boleh menerima pelimpahan tanggung-jawab dari orang lain.
 - iii. Pada beberapa departemen, permohonan cuti juga harus disetujui oleh Kepala Departemen, selain atasan langsung. Untuk kepentingan ini, atasan langsung Pekerja/Buruh harus memilih opsi “*Approve and Forward to Other Approver*”.

2. Cuti Lain

Untuk jenis cuti berikut ini, Pekerja/Buruh harus mengajukan permohonan kepada atasan masing-masing dan grup Leave & Travel (Employee Services) sesuai dengan prosedur yang disetujui:

- a. Izin Meninggalkan Pekerja/Buruhan

Untuk keperluan dibawah ini, Pekerja/Buruh diizinkan tidak masuk kerja pada hari tersebut dengan tetap menerima gaji, sebagai tambahan atas jumlah hari cuti dan libur tahunannya:

Pernikahan Pekerja/Buruh sendiri	3 hari kerja
Pernikahan anak Pekerja/Buruh	2 hari kerja
Istri melahirkan atau keguguran (untuk ayah)	2 hari kerja
Khitanan anak Pekerja/Buruh	2 hari kerja
Baptisan anak Pekerja/Buruh	2 hari kerja
Suami/Istri, Orang tua/Mertua, Anak/Menantu meninggal dunia	2 hari kerja

- b. Cuti Melahirkan dan Keguguran Kandungan
 - i. Pekerja/Buruh perempuan golongan Muda dan Madya yang hamil mendapatkan cuti dibayar selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan (*pre-natal*) dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan (*post-natal*) atau paling lama sampai dengan 105 (seratus lima) hari kalender. Cuti *pre-natal* berakhir pada hari Pekerja/Buruh melahirkan dan cuti *post-natal* dimulai pada hari berikutnya setelah Pekerja/Buruh tersebut melahirkan. Penerapan cuti melahirkan Pekerja/Buruh perempuan pratama mengacu pada ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku.
 - ii. Pekerja/Buruh menyerahkan Surat Keterangan dari dokter/bidan yang menetapkan tanggal prakiraan melahirkan kepada grup *Benefits* Jakarta
 - iii. Pekerja/Buruh perempuan yang mengalami keguguran kandungan diberi istirahat sesuai anjuran dokter/bidan paling lama sampai 1,5 bulan.

- c. **Cuti tidak Dibayar**
Dalam situasi yang jarang terjadi, kritis, atau luar biasa yang tidak tercakup dalam kebijakan ini, Pekerja/Buruh diizinkan mengambil sejumlah hari untuk cuti tidak dibayar apabila Pekerja/Buruh tersebut tidak lagi mempunyai hari cuti yang tersisa. Cuti tidak Dibayar harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Departemen *Manpower Services (Manpower Management)* serta Kepala Departemen. Persetujuan untuk cuti tidak dibayar dibatasi hanya sekali dalam kurun waktu 12 bulan.
- d. **Cuti untuk Menjadi Anggota Parlemen**
- Pekerja/Buruh yang terpilih menjadi anggota parlemen diperbolehkan mengambil cuti tanpa dibayar hingga lima tahun. Cuti ini berkaitan dengan masa bakti parlemen secara umum dan tidak dapat diperpanjang kecuali telah disetujui secara khusus oleh Direksi PTFI.
 - Selama cuti menjadi anggota parlemen, Pekerja/Buruh tidak berhak atas gaji, bonus, Tunjangan Perjalanan atau Benefit Perjalanan, BPJS, dana pensiun, akomodasi, fasilitas kendaraan, atau benefit Perusahaan lainnya.
 - Masa cuti ini tidak akan dimasukkan dalam perhitungan masa kerja Pekerja/Buruh untuk tujuan menentukan benefit Perusahaan.
 - Pada akhir masa cuti, Pekerja/Buruh harus lulus pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh dokter yang ditunjuk Perusahaan sebelum kembali bekerja.
 - Ketika kembali bekerja, Perusahaan akan memastikan pangkat dan gajinya paling tidak akan sama seperti sebelum menjadi anggota parlemen. Namun, jabatan Pekerja/Buruh setelah kembali sepenuhnya tergantung pada kebijaksanaan Perusahaan; karena jabatan sebelumnya mungkin sudah tidak tersedia.
 - Tiga bulan sebelum akhir masa jabatan anggota parlemen, Pekerja/Buruh diminta memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan mengenai rencana untuk kembali bekerja. Apabila Pekerja/Buruh tidak memberikan pemberitahuan tiga bulan sebelumnya, Perusahaan akan menganggapnya mengundurkan diri.
 - Cuti jenis ini juga diterapkan apabila Pekerja/Buruh terpilih menjadi kepala daerah Kabupaten, Kotamadya atau Provinsi (yaitu, Bupati, Walikota, atau Gubernur)
- e. **Cuti Menjalankan Ibadah Keagamaan**
- Perusahaan memberikan kesempatan kepada Pekerja/Buruh untuk menunaikan kewajiban agama; yaitu, menunaikan ibadah ke Tanah Suci dengan tetap menerima gaji. Kesempatan ini diberikan satu kali selama bekerja di Perusahaan. Waktu yang diberikan adalah paling lama 45 hari kalender (termasuk hari libur).
 - Permohonan cuti untuk menunaikan ibadah keagamaan harus diajukan kepada atasan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum rencana keberangkatan.

3. Benefit Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Papua dengan Penempatan Kerja Tetap di Jakarta

- Perusahaan memberikan 2 (dua) Benefit Perjalanan pulang-pergi ke salah satu kota tujuan *Airfast* kepada Pekerja/Buruh Papua yang secara tetap bekerja di Kantor Jakarta.
- Pekerja/Buruh dapat melakukan penerbangan lanjutan dengan *Airfast* dari Timika ke salah satu kota tujuan *Airfast* di wilayah Papua (Contoh: Jayapura dan Biak), sepanjang hal tersebut tercantum sebagai kota tujuan akhir dalam rencana perjalanan Pekerja/Buruh yang telah disetujui. Dalam hal ini, Perusahaan hanya akan memberikan fasilitas & perjalanan *Airfast*, Perusahaan tidak menanggung biaya-biaya lain yang timbul akibat dari transit ini.
- Benefit Perjalanan diberikan setiap tahun pada bulan Januari.
- Pekerja/Buruh Baru (*New Hire*) atau Pekerja/Buruh yang baru dipindahkan secara tetap ke Kantor Jakarta (Relokasi/Pemindahan) mendapatkan 1 (satu) Benefit Perjalanan pulang-pergi pada tahun berjalan dengan syarat diterima atau dipindahkan sebelum 1 Juli.
- Keluarga langsung Pekerja/Buruh (isteri/suami, dan anak), orang tua, dan mertua yang tercatat dalam sistem *database* HR dapat menggunakan Benefit Perjalanan ini.
- Hak tiket perjalanan yang belum digunakan dapat dibawa ke tahun berikutnya atau tidak akan kehilangan hak tiket perjalananan tersebut.
- Benefit Perjalanan ini tidak dapat diuangkan.
- Permohonan pinjaman Benefit Perjalanan diizinkan hanya untuk alasan khusus dan dengan batasan sebagai berikut:
 - Pinjaman dimaksudkan untuk membayar perjalanan yang akan dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) bulan mendatang.

ii. Jumlah pinjaman tidak lebih dari 50% dari jatah tahunan.

4. Pembelian Travel Order.

Perusahaan memperbolehkan Pekerja/Buruh Jakarta untuk membeli *Travel Order* sebesar 50% dari tarif normal Airfast dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembelian Travel Order dibatasi untuk 2 kali perjalanan pulang-pergi dalam setahun bagi Pekerja/Buruh dan masing-masing tanggungan langsung (suami/istri dan anak). Catatan: Pekerja/Buruh dapat menggunakan jatah pembelian Travel Order milik tanggungannya, berlaku sebaliknya.
- b. Pembelian Travel Order hanya berlaku untuk kota tujuan Airfast di Indonesia.
- c. Pekerja/Buruh dapat membawa benefit ini pada tahun berikutnya (Sampai dengan akhir bulan Maret), selama pembayaran telah dilakukan pada tahun berjalan.
- d. Pekerja/Buruh Papua yang telah memiliki Benefit Perjalanan seperti yang telah dijelaskan pada poin 3 di atas tidak memenuhi syarat untuk membeli Travel order, dengan pengecualian untuk kasus darurat.
- e. Pekerja/Buruh yang telah menerima *Travel Benefit* (TB) atau Tunjangan Perjalanan (*Travel Allowance/TA*) tidak memenuhi syarat untuk benefit ini.

5. Bantuan Perjalanan Darurat.

- a. Sebagai tambahan dari benefit yang telah dijelaskan pada poin 4 di atas, dalam kasus darurat, perusahaan menyediakan bantuan sebagai berikut:
 - i. Perusahaan menyediakan Travel Order (tiket Airfast) untuk 1 perjalanan pulang-pergi, hanya untuk Pekerja/Buruh.
 - ii. Perusahaan memperbolehkan Pekerja/Buruh untuk membeli Travel Order sebesar 50% dari tarif normal Airfast untuk tanggungan langsung (suami/isteri dan anak).
- b. Perusahaan menyediakan Bantuan Perjalanan Darurat ini bagi seluruh Pekerja/Buruh Jakarta.

Prosedur

Mengacu pada Prosedur HR:

(HR. TRVL.01.37) : Pembelian Travel Order Bagi Pekerja/Buruh Jakarta.

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung Jawab

Kepala Divisi *Compensation & Benefits Management* bertanggung-jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan sehubungan dengan cuti, dan untuk mendapatkan persetujuan direksi PTFI atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Divisi *Compensation & Benefit Management*,

- Tanggung-jawab Kepala Departemen termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - Mengatur jadwal cuti Pekerja/Buruh dan jumlah Pekerja/Buruh yang cuti secara bersamaan.
 - Mengatur persetujuan yang dibutuhkan sebelum Pekerja/Buruh melaksanakan cuti.
- Tanggung-jawab Pekerja/Buruh termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - Mendapatkan persetujuan Atasan dan Kepala Departemen, apabila diperlukan, sebelum melaksanakan cuti.
- Tanggung-jawab seksi Benefits (HR Compensation & Benefits) termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - Membantu Pekerja/Buruh dalam melakukan transaksi perjalanan dan memasukkan data dalam sistem, dan administrasi lain yang berkaitan dengan cuti dan perjalanan.

Pengecualian

Seluruh pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan dari direksi PTFI.

Kebijakan	Bantuan Pendidikan untuk Anak Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama Indonesia (HR.EDUC.02)
Lokasi	Seluruh Lokasi PTFI
Tanggal Berlaku	17 April 2018
Menggantikan	HR.EDUC.02: Bantuan Pendidikan bagi Anak Pekerja Muda, Madya, dan Utama Indonesia (24 November 2015)
Disetujui Oleh	Direksi PTFI

Pendidikan merupakan kebutuhan yang sangat mendasar bagi manusia. PT Freeport Indonesia (PTFI) berkomitmen untuk mendukung pendidikan dari anak-anak Pekerja/Buruh.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan pedoman yang jelas bagi Pekerja/Buruh yang memenuhi syarat untuk menerima bantuan pendidikan bagi anak-anak mereka.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama Indonesia PTFI.

(Catatan: Pekerja/Buruh perusahaan mitra atau kontraktor mengikuti kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan mitra atau kontraktor. Apabila memungkinkan, Perusahaan mitra atau kontraktor dapat menerapkan kebijakan serupa.)

Kebijakan

1. Setiap orang tua bertanggung jawab atas pendidikan anak. Namun, sebagai bagian dari komitmen untuk berpartisipasi dalam pendidikan bangsa Indonesia, Perusahaan memberikan fasilitas dan bantuan pendidikan kepada anak Pekerja/Buruh PTFI yang memenuhi syarat.
2. Bagi anak-anak Pekerja/Buruh yang tinggal di Jobsite, Perusahaan menyediakan fasilitas pendidikan pra-sekolah hingga Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/SLTP secara cuma-cuma. Silakan mengacu pada [Kebijakan Pemenuhan Syarat Pendaftaran di Sekolah yang Disponsori PTFI \(HR.EDUC.01\)](#).
3. Bantuan Pendidikan diberikan kepada anak Pekerja/Buruh yang menuntut ilmu di sekolah yang tidak disponsori oleh PTFI pada awal tahun ajaran. Bantuan ini dimaksudkan untuk memacu anak-anak agar mencapai prestasi akademik yang memuaskan serta menyelesaikan pendidikan tepat waktu.
4. Untuk mendapatkan Bantuan Pendidikan, Pekerja/Buruh wajib menyerahkan pernyataan dari sekolah atau lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa anaknya benar-benar merupakan siswa sekolah atau lembaga pendidikan tersebut, dan telah menyelesaikan tahun ajaran dengan memuaskan. Pernyataan tersebut dapat berupa salinan laporan akademik (rapor/transkrip) tahunan atau bukti pendaftaran siswa/mahasiswa baru dari sekolah atau lembaga pendidikan yang bersangkutan. Pengajuan harus diserahkan paling lambat pada akhir November setiap tahun. Pengajuan yang diterima setelah akhir November memerlukan peninjauan dan persetujuan dari Kepala Divisi *Manpower Management*.
5. Jumlah dan jangka waktu pemberian bantuan pendidikan untuk tingkatan pendidikan yang ditetapkan oleh Perusahaan bagi setiap anak yang sekolah/kuliah di dalam negeri adalah sebagai berikut:

Tingkat Pendidikan	Jangka Waktu (Tidak lebih dari)	Jumlah Bantuan dalam Setahun untuk Pekerja/Buruh Muda, Madya dan Utama*
Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1 tahun	Rp 3.130.000 /tahun
Taman Kanak-Kanak (TK)	2 tahun	Rp 5.000.000 /tahun
Sekolah Dasar (SD)	6 tahun	Rp 10.000.000 /tahun
Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)	3 tahun	Rp 11.560.000 /tahun
Sekolah Menengah Umum (SMU)	3 tahun	Rp 13.130.000 /tahun
Universitas atau Akademi	5 tahun	Rp 16.500.000 /tahun
SLB (Sekolah Luar Biasa)	12 tahun	Rp 16.500.000/tahun

*Jumlah bantuan dalam table ini diberlakukan mulai periode tahun ajaran 2018/2019.

6. Untuk anak Pekerja/Buruh yang sekolah/kuliah di luar negeri, Perusahaan memberikan bantuan sebesar US \$3.000 per tahun untuk uang sekolah/kuliah dan asuransi kesehatan.
7. Mempertimbangkan Bantuan Pendidikan dibayarkan penuh secara tahunan untuk tahun ajaran baru, Perusahaan akan melakukan pemotongan (berdasarkan perhitungan prorata) pada pembayaran akhir bagi Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri sebelum 31 Desember. Perhitungan prorata dilakukan berdasarkan tanggal pengunduran diri terhadap periode tahun ajaran baru dimulai (Juli).
8. Bantuan Pendidikan tetap diberikan kepada anak Pekerja/Buruh yang menerima beasiswa dari program beasiswa yang disponsori oleh Perusahaan.
9. Pekerja/Buruh yang anaknya bersekolah di luar negeri diperbolehkan membeli Dollar Amerika Serikat dari Perusahaan dengan kurs Perusahaan hingga jumlah maksimum US \$16.000 per anak setiap tahunnya.
10. Anak Pekerja/Buruh yang mempunyai cacat fisik ataupun mental sebagaimana dinyatakan atau disahkan secara tertulis oleh dokter Perusahaan dan membutuhkan pendidikan khusus di SLB (Sekolah Luar Biasa) akan mendapatkan Bantuan Pendidikan menurut tabel di atas.
11. Perusahaan akan memberikan satu kali bantuan pendaftaran hingga US \$750 untuk setiap anak yang memenuhi syarat, paling banyak tiga anak dari Taman Kanak-Kanak hingga Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pekerja/Buruh Status Keluarga yang secara sukarela memindahkan anaknya dari YPJ untuk sekolah di luar Jobsite.
 - b. Pekerja/Buruh Status Keluarga yang memindahkan anaknya dari YPJ karena pindah lokasi kerja dari Jobsite.
 - c. Pekerja/Buruh Status Keluarga yang memindahkan anaknya dari YPJ karena berpartisipasi dalam program Jadwal Rotasi (Rotation Roster).

Prosedur

Mengacu kepada prosedur:

- [HR.CB.25.01: Pengajuan Bantuan Dana Pendidikan.](#)
- [HR.CB.25.02: Pembelian Dolar AS untuk Siswa yang Belajar di Luar Negeri.](#)

Tanggung Jawab

Kepala Divisi *Manpower Management* bertanggung jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini dan Kepala Divisi *Compensation & Benefits Management* bertanggung jawab atas pengembangan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan yang berhubungan dengan Bantuan Pendidikan untuk Anak Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama Indonesia, serta untuk mendapatkan persetujuan dari Direksi PTFI.



Untuk membantu Kepala Divisi Manpower Management dan Kepala Divisi Compensation & Benefits Management,

- Tanggung jawab grup *Business Unit Support* termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - Melakukan verifikasi dokumen untuk memastikan pemenuhan syarat anak Pekerja/Buruh.
 - Melakukan pemutakhiran (*update*) data dalam sistem.
 - Mengirimkan dokumen anak Pekerja/Buruh yang memenuhi syarat kepada grup *Benefits* dan mengembalikan dokumen anak yang tidak memenuhi syarat kepada Pekerja/Buruh disertai penjelasan.
- Tanggung jawab grup *Benefits* termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - Membuat list pembayaran untuk anak Pekerja/Buruh yang memenuhi syarat.
 - Mengirimkan list pembayaran kepada Departemen F&A (*Finance & Accounting*).
- Tanggung jawab Departemen F&A termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - Melakukan proses pembayaran.

Pengecualian

Pengecualian terhadap kebijakan ini membutuhkan persetujuan dari Direksi PTFI.

Kebijakan	Bantuan Kesehatan bagi Pekerja/Buruh Indonesia pada Golongan Muda, Madya, dan Utama (HR.CB.05)
Lokasi	Seluruh Lokasi PTFI
Tanggal Berlaku	1 Juli 2019
Menggantikan	HR.CB.05: Bantuan Kesehatan bagi Karyawan Staf Indonesia (24 November 2015)
Disetujui Oleh	Direksi PTFI

Sebagai upaya dalam menjaga kesehatan Pekerja/Buruh serta tanggungan langsungnya yang diakui oleh Perusahaan, Perusahaan menyediakan Sistem Pengelolaan Perawatan Kesehatan (*Managed Healthcare*) dalam bentuk perawatan medis di Jobsite atau penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan di luar Jobsite di wilayah Indonesia yang dilakukan berdasarkan laporan biaya yang disetujui oleh Dokter Perusahaan atau dengan memberikan Kartu Perawatan Medis yang dapat digunakan di fasilitas kesehatan yang ditunjuk Perusahaan.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan pedoman yang jelas mengenai bantuan kesehatan bagi Pekerja/Buruh PTFI dan tanggungan langsung yang memenuhi syarat.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua Pekerja/Buruh tetap Indonesia PTFI Golongan Muda dan Madya.

(Catatan: Pekerja/Buruh perusahaan mitra atau kontraktor mengikuti kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan mitra atau kontraktor. Jika memungkinkan, perusahaan mitra atau kontraktor akan melaksanakan kebijakan yang serupa untuk Pekerja/Buruh mereka).

Kebijakan

1. Umum

- a. Menjaga kesehatan dengan sebaik-baiknya merupakan tanggung jawab setiap individu. Oleh karena itu, Pekerja/Buruh bertanggung jawab untuk selalu berusaha sebaik-baiknya dalam menjaga kesehatan dirinya sendiri serta tanggungan langsungnya.
- b. Untuk meringankan beban Pekerja/Buruh apabila Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya sakit atau mengalami kecelakaan, Perusahaan memberikan bantuan berupa fasilitas pengobatan atau penggantian biaya pengobatan sepanjang pengobatan dan biaya yang dikeluarkan disetujui oleh Dokter Perusahaan. Pelayanan medis disediakan oleh rumah sakit atau klinik di *jobsite* yang ditunjuk Perusahaan kepada Pekerja/Buruh dan tanggungan langsungnya secara cuma-cuma.
- c. Pekerja/Buruh wajib melakukan pemeriksaan kesehatan rutin yang ditetapkan oleh Perusahaan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, dengan biaya ditanggung oleh Perusahaan. Bagi Pekerja/Buruh dengan penempatan *jobsite*, Perusahaan memberikan dispensasi satu hari meninggalkan pekerjaan dan tetap dibayar agar Pekerja/Buruh dapat menjalani pemeriksaan kesehatan pada fasilitas kesehatan yang ditentukan oleh Perusahaan.

2. Evakuasi Medis (*Medivac*)

- a. Bagi Pekerja/Buruh dan tanggungan langsung yang tinggal di *jobsite*, Perusahaan menyediakan fasilitas pengobatan cuma-cuma. Namun demikian, apabila Dokter Perusahaan menentukan bahwa Pekerja/Buruh atau tanggungan langsung yang memenuhi syarat perlu menjalani pengobatan di luar *jobsite* (*Medivac*), maka Perusahaan akan menanggung biaya yang timbul, termasuk biaya transportasi, akomodasi, serta biaya pemeriksaan dan/atau pengobatan.

Jika Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya tidak dirawat-inap di rumah sakit, maka untuk keperluan pemeriksaan dan/atau pengobatannya, Perusahaan menanggung biaya akomodasi dan per diem *Medivac* untuk membayar keperluan sehari-hari seperti makan, cuci, dan transportasi lokal. Besarnya per diem *Medivac* diatur dalam [Kebijakan Per Diem \(HR.CB.15\)](#).

- b. Apabila Dokter Perusahaan menyatakan bahwa pasien membutuhkan pendamping, maka Perusahaan akan memberikan per diem untuk membayar biaya transportasi, akomodasi, makan, dan biaya-biaya lain untuk pendamping selama mendampingi pasien. Dokter Perusahaan akan menentukan jangka waktu pendampingan yang dibutuhkan.
- c. Apabila pendamping adalah Pekerja/Buruh, tidak ada hari cuti yang dipotong selama mendampingi pasien.
- d. Untuk kasus-kasus yang khusus, Dokter Perusahaan dapat mengirimkan pasien untuk pengobatan dan/atau perawatan lanjutan. Hal ini harus atas persetujuan MRB melalui Kepala seksi Employee Services (Manpower Services). Perusahaan akan menanggung seluruh biaya yang timbul untuk pengobatan dan/atau perawatan ini. Perusahaan juga akan mengganti biaya untuk kebutuhan sehari-hari sesuai dengan [Kebijakan Perjalanan Urusan Dinas \(HR.TRVL.03\)](#).
- e. Rujukan Medivac dari Dokter Perusahaan harus mendapatkan persetujuan dari grup Benefits Jobsite yang ditunjuk terlebih dahulu.

3. *Perjalanan Medis (Medileave)*

- a. Medileave adalah pemeriksaan dan/atau rawat-inap yang dilakukan di luar *jobsite* ketika Pekerja/Buruh menjalani cuti sesuai rujukan Dokter Perusahaan. Dalam hal ini, Perusahaan hanya menanggung biaya pemeriksaan, perawatan dan/atau pengobatan saja.
- b. Rujukan Medileave dari Dokter Perusahaan harus mendapatkan persetujuan dari petugas Benefits Jobsite yang ditunjuk terlebih dahulu.
- c. Apabila selama Medileave Pekerja/Buruh menjalani rawat-inap, maka jumlah hari rawat-inap tidak dihitung sebagai hari cuti. Pekerja/Buruh wajib melaporkan jumlah hari rawat inap kepada Dokter Perusahaan dan petugas grup Benefits Jobsite agar petugas grup Benefits Jobsite dapat melakukan penyesuaian jumlah hari cuti Pekerja/Buruh tersebut.

4. *Pengelolaan Perawatan Kesehatan (Managed Healthcare)*

4.1. *Pelayanan Kesehatan di area Jobsite*

Perusahaan menyediakan fasilitas kesehatan di area *jobsite* berupa Rumah Sakit Tembapapura, Klinik Kuala Kencana, dan Klinik Satelit di beberapa lokasi kerja untuk pelayanan kesehatan bagi Pekerja/Buruh serta tanggungan langsungnya yang tinggal di Jobsite secara cuma-cuma.

4.2. *Pelayanan Kesehatan Diluar Area Jobsite*

4.2.1. *Penggantian Biaya Pengobatan*

- a. Apabila pada waktu menjalani cuti di luar *jobsite*, Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya yang tinggal di *jobsite* membutuhkan pengobatan dan/atau perawatan kesehatan, Perusahaan akan membayar biaya pengobatan dan/atau perawatan sepanjang biaya tersebut disetujui oleh Dokter Perusahaan. Pada saat Pekerja/Buruh kembali ke *jobsite*, Pekerja/Buruh wajib menyerahkan laporan medis dari penyedia jasa medis kepada Dokter Perusahaan.
- b. Bagi Pekerja/Buruh yang membutuhkan pengobatan dan/atau perawatan kesehatan pada saat *day-off* di Timika, Perusahaan akan mengganti biaya pengobatan dan/atau perawatan sepanjang biaya tersebut disetujui oleh Dokter Perusahaan. Mekanisme penggantian biaya mengikuti prosedur yang berlaku.
- c. Perusahaan tidak akan mengganti biaya pengobatan dan/atau perawatan tersebut apabila:
 - i. Pengobatan dan/atau perawatan tersebut diperlukan atau dilakukan karena Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya tidak mentaati perawatan yang ditetapkan oleh Dokter Perusahaan.
 - ii. Pengobatan dan/atau perawatan yang menurut pandangan Dokter Perusahaan dapat ditunda sampai Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya kembali ke *jobsite* dari cuti atau pekerja/buruh kembali dari *day-off*.
 - iii. Pengobatan dan/atau perawatan yang dilakukan di luar negeri, kecuali perjalanan tersebut dalam rangka dinas dan pengobatan atau perawatan tidak dapat ditunda hingga Pekerja/Buruh kembali ke *jobsite*.
- d. Perusahaan memberikan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan bagi tanggungan langsung Pekerja/Buruh yang tinggal di luar *jobsite* sepanjang biaya yang

- dikeluarkan disetujui oleh Dokter Perusahaan
- e. Untuk mendapatkan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan, Pekerja/Buruh harus menyerahkan kuitansi asli disertai dengan salinan resep yang menyebutkan hal-hal berikut dengan lengkap dan jelas:
 - i. Nama pasien.
 - ii. Tanggal dilakukan pembayaran.
 - iii. Tujuan kunjungan (misalnya, pemeriksaan, suntikan, perawatan, operasi, vaksinasi).
 - iv. Nama, alamat lengkap dan nomor telepon dokter, klinik, rumah sakit, atau apotek.
 - v. Obat yang diberikan dan jumlahnya
 - f. Dokter Perusahaan berwenang menetapkan biaya yang layak dan wajar diganti untuk berbagai layanan kesehatan.
 - g. Perusahaan mengganti biaya melahirkan sesuai dengan butir 4.4.1, akan tetapi biaya perawatan untuk anak keempat dan seterusnya menjadi tanggungan Pekerja/Buruh.
 - h. Perusahaan tidak memberikan penggantian biaya pemeriksaan, pengobatan dan/atau perawatan kesehatan untuk anak-anak Pekerja/Buruh yang melanjutkan pendidikan di luar negeri. Perusahaan memberikan bantuan biaya asuransi kesehatan yang sudah tercakup di dalam [Kebijakan Bantuan Pendidikan untuk Anak Pekerja/Buruh Indonesia \(HR.EDUC.02\)](#).
 - i. Perusahaan mengganti biaya pemeriksaan laboratorium, diagnosis dan pengujian lainnya apabila dokter Perusahaan menyatakan pemeriksaan tersebut wajar dan dibutuhkan untuk menentukan kelanjutan pengobatan bagi Pekerja/Buruh atau tanggungan langsung.

4.2.2. Kartu Perawatan Medis

Kartu Perawatan Medis adalah suatu sistem dimana Pekerja/Buruh dan tanggungan langsung yang memenuhi syarat dapat menerima pelayanan pengobatan dan/atau perawatan kesehatan di fasilitas kesehatan yang ditunjuk Perusahaan di area-area diluar *jobsite* yang ditetapkan oleh Perusahaan, tanpa harus mengeluarkan biaya sendiri* dengan menggunakan kartu.

*Catatan:

- Cakupan biaya medis disesuaikan dengan kebijakan ini.
 - Aturan mengenai Kartu Perawatan Medis ini juga berlaku bagi Pekerja/Buruh Pratama sampai dengan dimuatnya aturan ini pada PKB berikutnya.
- a. Kartu akan dicetak dan diberikan kepada Pekerja/Buruh dan tanggungan langsung yang diakui oleh Perusahaan dan memenuhi syarat.
 - b. Kartu akan dicetak dan diberikan kepada setiap individu yang telah memberikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan dicatat oleh Perusahaan.
 - c. Kartu yang rusak akan diganti oleh Perusahaan. Jika kartu hilang, maka Pekerja/Buruh harus mengganti biaya sebesar Rp. 200.000,- untuk setiap kartu, untuk mendapatkan kartu pengganti.
 - d. Biaya pengobatan dan/atau perawatan serta biaya lainnya yang tidak ditanggung oleh Perusahaan harus dibayarkan oleh Pekerja/Buruh kepada fasilitas kesehatan pada saat penyelesaian proses administrasi.
 - e. Penggunaan Kartu Perawatan Medis akan diatur lebih lanjut pada Prosedur Pendaftaran & Penggunaan Kartu Perawatan Medis HR.CB.61.00.

4.3. Rawat Jalan

4.3.1. Vaksinasi

Kepada Pekerja/Buruh dan tanggungan langsungnya yang memenuhi syarat, Perusahaan memberikan penggantian biaya vaksinasi tertentu yang ditetapkan oleh Dokter Perusahaan, sepanjang vaksinasi tersebut dilakukan di luar Rumah Sakit Tembagapura atau Klinik Kuala Kencana.

Dibawah ini adalah jenis vaksinasi yang biayanya dapat diganti oleh Perusahaan :

1. Lima imunisasi dasar (BCG, DPT, Polio, Campak, Hepatitis B)
2. Hepatitis A
3. Thypim
4. Mencevax
5. MMR

6. Influenza Hemofilus
7. Varilix
8. Vaxigrip (Vaksin Influenza)
9. Pneumonia (usia bayi sampai dengan usia balita)
10. Rotarix

Catatan:

Vaksinasi-vaksinasi di atas juga tersedia di rumah sakit dan klinik ISOS di *jobsite* secara cuma-cuma.

4.3.2. Kacamata

- a. Bagi Pekerja/Buruh Muda yang membutuhkan kacamata sebagaimana dinyatakan oleh ahli atau dokter mata, Perusahaan memberikan penggantian biaya gagang dan lensa sampai sebanyak-banyaknya Rp 1.800.000,- sekali dalam satu tahun. Bagi setiap tanggungan langsung yang memenuhi syarat, Perusahaan hanya akan mengganti satu kali*.
- b. Bagi Pekerja/Buruh Madya yang membutuhkan kacamata sebagaimana dinyatakan oleh ahli atau dokter mata, Perusahaan memberikan penggantian biaya gagang dan lensa sampai sebanyak-banyaknya Rp 1.800.000,-, sekali dalam satu tahun. Bagi setiap tanggungan langsung yang memenuhi syarat, Perusahaan hanya akan mengganti satu kali.
- c. Lensa (kaca, plastik atau lensa kontak) hanya diganti biayanya apabila disarankan dan sesuai resep dokter atau ahli mata. Untuk Pekerja/Buruh Muda, Perusahaan mengganti biaya pembelian lensa pengganti tersebut sampai setinggi-tingginya Rp 800.000,- untuk sepasang lensa bagi Pekerja/Buruh saja. Penggantian biaya lensa (kaca atau plastik) diberikan hanya sekali setahun disertai resep dokter. Pekerja/Buruh yang memakai lensa kontak dapat mengajukan penggantian setiap dua tahun sekali sesuai dengan resep dokter atau ahli mata.
- d. Lensa (kaca, plastik atau lensa kontak) hanya diganti biayanya apabila disarankan dan sesuai resep dokter atau ahli mata. Untuk Pekerja/Buruh Madya, Perusahaan mengganti biaya pembelian lensa pengganti tersebut sampai setinggi-tingginya Rp 800.000,- untuk sepasang lensa bagi Pekerja/Buruh saja. Penggantian biaya lensa (kaca atau plastik) diberikan hanya sekali setahun disertai resep dokter. Pekerja/Buruh yang memakai lensa kontak dapat mengajukan penggantian setiap dua tahun sekali sesuai dengan resep dokter atau ahli mata.
- e. Apabila bingkai kacamata dan/atau lensa Pekerja/Buruh pecah sewaktu menjalankan tugas dan dinyatakan secara tertulis oleh atasannya, Perusahaan akan mengganti biaya pembelian gagang kacamata dan/atau lensa baru sesuai dengan batas-batas yang ditetapkan di atas. Untuk mendapatkan penggantian biaya pembelian gagang kacamata dan/atau lensa, Pekerja/Buruh harus menyerahkan kuitansi dan salinan resep lengkap sebagaimana ditetapkan pada butir 4.2.1.e.

4.3.3. Alat Bantu Dengar

Alat bantu dengar (*Hearing Aids*) yang direkomendasikan oleh Dokter Perusahaan dapat diganti. Perusahaan hanya mengganti satu kali untuk setiap Pekerja/Buruh dan tanggungan langsung yang memenuhi syarat selama bekerja di PTFI.

4.4. Rawat Inap

4.4.1. Kelas Kamar

Apabila Pekerja/Buruh atau tanggungan langsung membutuhkan pelayanan kesehatan di luar *jobsite*, Perusahaan akan mengganti biaya-biaya kamar perawatan, tindakan perawatan, makan pasien (selama rawat-inap), layanan tenaga medis, sewa ambulans, dan obat-obatan yang diperlukan oleh Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya sesuai tabel berikut:

Golongan Pekerja/Buruh	Kelas Kamar
Golongan 1 dan 2	VIP*
Golongan 3 dan yang lebih tinggi	VIP

* berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-19 antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTFI tentang Pekerja/Buruh Muda

Perusahaan tidak akan mengganti biaya-biaya tambahan seperti makanan yang dipesan untuk menjaga pasien, biaya telepon, atau kemewahan atau barang-barang lain di rumah sakit.

4.5. Perawatan Gigi

4.5.1. Perawatan Gigi Rutin

- Perusahaan mengganti biaya perawatan gigi rutin di luar Rumah Sakit Tembapapura atau Klinik Kuala Kencana bagi Pekerja/Buruh dan tanggungan langsungnya sampai setinggi-tingginya Rp 850.000,- per orang untuk sekali kunjungan. Aturan ini berlaku juga untuk pasien rujukan. Tindakan yang termasuk dalam perawatan gigi rutin adalah: penambalan, pencabutan, *scaling* dan tindakan-tindakan lain untuk pemeliharaan kesehatan gigi*.
- Untuk mendapatkan penggantian biaya perawatan gigi, Pekerja/Buruh harus menyerahkan kuitansi dan rincian perawatan sebagaimana disebutkan pada butir 4.2.1.d di atas.

4.5.2. Perawatan Gigi Lainnya

Penggantian untuk perawatan gigi khusus ditetapkan sebagai berikut:

- Gigi palsu, *bridges* dan *crowns* – dapat diganti masing-masing sampai sebanyak-banyaknya Rp 1.500.000,- untuk setiap perawatan bagi Pekerja/Buruh dan tanggungan langsung yang memenuhi syarat selama bekerja di PTFI.
- Orthodonti* – penggantian sampai setinggi-tingginya Rp 200.000,- bagi setiap Pekerja/Buruh atau tanggungan langsung yang memenuhi syarat yang membutuhkan perawatan ini.
- Bedah mulut – biayanya diganti apabila tindakan ini dipandang perlu dan disetujui oleh Dokter Perusahaan.

4.6. Surat Jaminan

Pekerja/Buruh dapat meminta Surat Jaminan dari Perusahaan untuk kasus-kasus darurat (misalnya, pengobatan dan/atau perawatan), rawat-inap dan/atau biaya yang terkait dengan perawatan dan/atau pengobatan yang cukup besar. Grup Benefits Jobsite atau Benefit Jakarta mengeluarkan Surat Jaminan melalui koordinasi dengan rumah sakit Perusahaan.

4.7. Surat Keterangan Sakit

Bagi Pekerja/Buruh dengan penempatan *jobsite*, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- Surat keterangan sakit harus diperoleh dari Dokter Perusahaan di Rumah Sakit Tembapapura, Klinik Kuala Kencana dan Rumah Sakit Waa, Banti.
- Dokter Perusahaan atau petugas medis yang ditunjuk akan menentukan jumlah hari sakit. Dokter Perusahaan tidak mengeluarkan surat keterangan sakit yang berlaku surut.
- Perusahaan memahami bahwa dalam kondisi sakit tertentu, Pekerja/Buruh harus menjalani pemeriksaan/pengobatan di Rumah Sakit atau klinik terdekat. Dalam hal ini, surat keterangan sakit yang dikeluarkan selain dari Dokter Perusahaan dapat diakui dan berlaku maksimal untuk 1 (satu) hari kerja.

4.8. Lain-lain

- Perusahaan tidak akan mengganti biaya-biaya berikut ini:
 - Operasi plastik, kecuali apabila perlu dilakukan karena Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya cedera dalam kecelakaan, dan operasi ini dilakukan dalam waktu enam bulan sejak terjadinya kecelakaan.
 - Perawatan kosmetik termasuk barang-barang seperti sabun, krim penahan sinar matahari,

- deodoran, dan sejenisnya.
- iii. Obat-obatan yang dipandang Dokter Perusahaan tidak ada hubungannya dengan penyakitnya.
 - iv. Obat-obatan, vitamin dan makanan nutrisi yang dibeli bukan atas dasar resep dokter.
 - v. Kecanduan narkoba dan obat-obatan terlarang (narkoba).
 - vi. Luka-luka yang dibuat sendiri.
 - vii. Kemandulan.
 - viii. Pengobatan non-konvensional seperti pengobatan tradisional.
 - ix. Biaya-biaya tambahan yang timbul akibat perawatan di atas kelas yang ditentukan atas permintaan Pekerja/Buruh dan/atau tanggungan langsungnya.
 - x. Pengobatan dan/atau perawatan di luar *jobsite* yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya tanpa mengikuti perawatan yang ditentukan oleh Dokter Perusahaan.
 - xi. Pengobatan dan/atau perawatan yang seharusnya ditunda sesuai perintah Dokter Perusahaan sampai Pekerja/Buruh tersebut atau tanggungan langsungnya kembali dari cuti atau Pekerja/Buruh kembali dari *day-off* di Timika.
 - xii. Pemeriksaan, perawatan atau pengobatan yang dilakukan di luar ketentuan peraturan ini.
- b. Perusahaan berhak menghubungi dokter, klinik, rumah sakit, atau apotek untuk memperoleh keterangan yang dipandang perlu atas penggantian biaya yang diajukan tanpa perlu meminta izin kepada Pekerja/Buruh terlebih dahulu.
 - c. Atas pertimbangan tertentu, Perusahaan dapat mengalihkan pelaksanaan administrasi penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan kepada pihak ketiga.
 - d. Pekerja/Buruh yang memberikan keterangan dan/atau bukti-bukti yang tidak benar sehubungan dengan permintaan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan, dapat dikenai sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.

Prosedur

Mengacu pada Prosedur:

[HR.CB.24.00: Surat Jaminan Penanganan Medis.](#)

[HR.CB.30.00: Permohonan Medivac dan Medileave bagi Pekerja/Buruh Nasional.](#)

[HR.CB.31.00: Kembali dari Pengobatan Medivac dan Medileave bagi Pekerja/Buruh Nasional.](#)

[HR.CB.32.00: Penggantian Biaya Pengobatan bagi Pekerja/Buruh Nasional.](#)

[HR.TRVL.01.13: Proses Perjalanan Evakuasi Medis \(Medivac\).](#)

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung Jawab

Kepala Departemen Manpower Services bertanggung-jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, Kepala Departemen Compensation & Benefits bertanggung jawab mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan yang terkait dengan Bantuan Kesehatan bagi Pekerja/Buruh Indonesia dan untuk mendapatkan persetujuan Direksi PTFI atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Departemen Manpower Services dan Compensation & Benefits,

- Tanggung jawab grup *Benefits Jobsite* termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Menyiapkan persetujuan untuk Medivac dan Medileave yang mendapatkan rekomendasi Dokter Perusahaan.
 - Melakukan penyesuaian terhadap perjalanan Pekerja/Buruh terkait dengan Medileave.
 - Berkoordinasi dengan provider kesehatan perusahaan, mengeluarkan Surat Jaminan atas pengajuan Pekerja/Buruh terkait hal ini (misalkan pengobatan dan/ atau perawatan), rawat inap, dan/ atau biaya-biaya lain yang terkait dengan pengobatan dan/ atau perawatan.



- Tanggung jawab grup HRIS termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Berkoordinasi dengan ISOS untuk pendaftaran atau perubahan data tanggungan langsung dan/atau Pekerja/Buruh yang memenuhi syarat untuk kartu perawatan medis.
- Tanggung jawab Benefit Jakarta termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Melakukan tinjauan berkala atas penggunaan kartu perawatan medis.
 - Berkoordinasi dengan ISOS untuk pelaksanaan program kartu perawatan medis.
- Tanggung jawab *International SOS (ISOS)* termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Meninjau dan/atau menyetujui bantuan dan pengajuan biaya Pekerja/Buruh serta menentukan apakah pengajuan tersebut tercakup dalam kebijakan yang disetujui.
- Tanggung jawab departemen F&A (*Finance & Accounting*) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memproses pembayaran sesuai dengan kebijakan ini.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan Direksi PTFI.

Kebijakan	Sistem <i>Job Grade</i> (Tingkat Pekerjaan) dan Promosi Pekerja Pratama (HR.CB.24)
Lokasi	Seluruh Lokasi PTFI
Tanggal Berlaku	1 January 2013
Menggantikan	HR.CB.24: Sistem Grade Pekerjaan dan Promosi Non-Staf (1Agustus 2009)
Disetujui Oleh	Direksi PTFI

PT Freeport Indonesia (PTFI) menentukan perubahan *grade* (tingkat) individu pekerja/buruh Pratama berdasarkan promosi, tingkatan kompetensi pekerja/buruh dan kinerja dalam pekerjaan.

Pekerja/buruh Pratama yang tidak kompeten dalam pekerjaannya saat ini atau tidak menunjukkan kinerja sesuai standar pekerjaan yang diminta, diberi kesempatan untuk mengembangkan kompetensi dan meningkatkan kinerja pekerjaan.

Pengembangan kompetensi biasanya dilaksanakan di *Jobsite* dan secara umum mengikuti rumus: Teori + Pelatihan Praktek + *On-the-Job Training* = Kompetensi Pekerjaan. Semua pekerja/buruh mendapatkan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam program ini.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk membantu memastikan semua Pekerja/buruh Pratama kompeten dalam melakukan pekerjaan mereka sesuai standar yang diminta dan untuk memberikan perangkat pedoman yang obyektif, transparan, dan jelas dalam menentukan promosi serta pergeseran *grade* Pekerja/buruh Pratama.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua Pekerja/Buruh Pratama PTFI.

(Catatan: Pekerja//buruh perusahaan privatisasi atau kontraktor mengikuti kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan privatisasi atau kontraktor. Apabila memungkinkan, perusahaan privatisasi atau kontraktor dapat melaksanakan kebijakan yang serupa bagi pekerja/buruh mereka)

Kebijakan

1. Umum

- a. PTFI mengharuskan semua pekerja/buruh Pratama memiliki sekurang-kurangnya kompetensi dasar penuh sehingga mereka mampu melaksanakan pekerjaan mereka sesuai standar yang diminta.
- b. Semua promosi dan pergeseran pekerja/buruh Pratama dalam *job grade* (tingkat pekerjaan) mengharuskan pekerja/buruh mencapai kompetensi pekerjaan dan kinerja pekerjaan yang sesuai.
- c. Kompetensi dikembangkan melalui proses pengembangan di luar pekerjaan (*off-job*) di dalam kelas diikuti dengan pengembangan kemampuan praktek *off-job*. Setelah mengembangkan kompetensi *off-job*, pekerja//buruh diharuskan menunjukkan kompetensinya dalam pekerjaan (*on-job*). Setelah seorang pekerja/buruh dinyatakan kompeten secara *on-job*, supervisor dapat meminta penilai *on-job* QMS untuk melakukan penilaian kompetensi. Proses ini diulangi untuk setiap set kompetensi.
- d. Kinerja pekerjaan ditentukan dengan menggunakan Sistem Penilaian Kinerja Pekerja/Buruh Pratama. Penilaian dilakukan dua kali setiap tahun pada bulan April dan September.
- e. Semua pekerjaan pekerja/buruh Pratama PTFI dilengkapi logbook di mana semua kompetensi yang dibutuhkan didokumentasikan dan kemajuan kompetensi setiap pekerja/buruh dicatat dan ditandatangani.
- f. Apabila seorang pekerja/buruh mempunyai penilaian kinerja yang memuaskan, peningkatan kompetensi yang tercatat dalam logbook kemudian dicatat dalam database kompetensi PTFI oleh QMS. Database ini

merupakan catatan resmi mengenai pencapaian kompetensi.

- g. Apabila ada posisi pekerja/buruh Pratama yang lowong, sedapat mungkin lowongan tersebut harus diisi oleh apprentice. Apabila tidak ada apprentice yang sesuai, penerimaan dari luar dapat dipertimbangkan.

2. Sistem Job Grade Pekerja/Buruh Pratama PTFI

Sistem 6 grade (F sampai A) berikut ini digunakan untuk mengelola pembayaran gaji pokok pekerja/buruh Pratama menurut tingkatan kompetensi.

Step	Grade	Competency Range	
5	A5	80.1% - 100.0%	↑ Leading hand, Master Operator Master Tradesperson Assistant Instructor
4	A4	60.1% - 80.0%	
3	A3	40.1% - 60.0%	
2	A2	20.1% - 40.0%	
1	A1	00.0% - 20.0%	
5	B5	80.1% - 100.0%	↑ Post Trade Specialization
4	B4	60.1% - 80.0%	
3	B3	40.1% - 60.0%	
2	B2	20.1% - 40.0%	
1	B1	00.0% - 20.0%	
14	C4	94.1% - 100%	↑ Developing Basic Competence
13	C3	88.1% - 94.0%	
12	C2	81.1% - 88.0%	
11	C1	75.1% - 81.0%	
10	D4	69.1% - 75.0%	
9	D3	63.1% - 69.0%	
8	D2	56.1% - 63.0%	
7	D1	50.1% - 56.0%	
6	E3	42.1% - 50.0%	
5	E2	33.1% - 42.0%	
4	E1	25.1% - 33.0%	
3	F3	17.1% - 25.0%	
2	F2	08.1% - 17.0%	
1	F1	00.0% - 08.0%	

- a. Grade F sampai C dibagi dalam beberapa *step* (langkah) yang masing-masing mewakili persentase kompetensi dasar. Persentase kompetensi dasar setiap pekerja/buruh dicatat dalam database PTFI. Pekerja/buruh diharuskan untuk melengkapi pengembangan kompetensi dasar hingga 100% (Step 14).
- b. Grade B juga dibagi dalam beberapa *step* yang masing-masing mewakili persentase spesialisasi post trade. Umumnya, seorang pekerja/buruh dapat mencapai hingga 3 (tiga) spesialisasi, bergantung pada jenis pekerjaan, untuk mencapai kompetensi 100% pada grade ini. Informasi rinci mengenai masing-masing pekerjaan dapat diperoleh dari logbook pekerjaan dimaksud atau dari QMS.
- c. Grade A juga dibagi dalam beberapa *step* yang masing-masing mewakili persentase kompetensi tertinggi. Grade A adalah grade untuk pekerjaan pekerja/buruh Pratama tertinggi, serta untuk pekerjaan-pekerjaan spesifik seperti: Assistant Instructor, Master Operator, Master Tradesperson, dan Leading Hand.
- d. Setiap *step* dalam setiap grade berhubungan dengan kenaikan gaji. Rentang pembayaran untuk setiap *step* didasarkan pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

3. Penerimaan Apprentice

- a. Setiap upaya harus dilakukan dalam merencanakan pengisian lowongan dengan meminta apprentice dari NMI (Institut Pertambangan Nematangiwi) sehingga mereka dapat dilatih sebelum dibutuhkan.
- b. Apprentice dapat diterima pada posisi permanen setelah mencapai kompetensi 33% dan mempunyai penilaian kinerja memuaskan. Ketika diterima pada posisi permanen, apprentice pada awalnya akan

ditempatkan pada Grade E1 (Step 4).

- c. Jika apprentice belum mencapai kompetensi $\geq 33\%$, atau memiliki nilai 2 sebanyak lebih dari satu pada penilaian kerjanya, maka Apprentice tersebut tidak dapat diterima di PTFI.

4. *Promosi dan Pergeseran dalam Job Grade*

Promosi pekerja/buruh Pratama PTFI terjadi ketika seorang pekerja/buruh berpindah dari Grade C ke Grade B dan dari Grade B ke Grade A (sehingga harus diproses melalui standar persetujuan promosi oleh seksi Kompensasi (*HR Compensation & Benefits*). Semua pergeseran step dan grade yang lain tidak dianggap sebagai promosi (dan tidak membutuhkan persetujuan promosi) yang dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

- a. Pergeseran Grade F ke Grade C: Pergeseran dari Grade F ke C (Step 1 sampai 14) karena peningkatan kompetensi tidak dianggap sebagai promosi. Semua pekerja/buruh Pratama pada Grade F sampai C (Step 1 sampai 14) memenuhi syarat untuk mendapatkan pergeseran beberapa step setiap bulan selama mereka memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan dan memenuhi nilai standar 3 atau lebih untuk keseluruhan lima dimensi dalam penilaian kerjanya (termasuk tidak ada surat peringatan atau pelanggaran keselamatan seperti yang disebutkan dalam PKB).
- b. Pergeseran dalam Grade B dan Grade A: pergeseran dalam Grade B dari B1 hingga B5 dan dalam Grade A dari A1 hingga A5 karena peningkatan kompetensi tidak dianggap sebagai promosi. Pekerja/buruh Pratama yang berada pada Grade B1-B5 dan A1-A5 memenuhi syarat untuk mendapatkan pergeseran tidak lebih dari satu step setiap bulan selama mereka memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan, dan memenuhi nilai standar 3 atau lebih untuk keseluruhan dimensi dalam penilaian kinerja untuk pergeseran dalam Grade B, serta memenuhi nilai standar 4 sedikitnya pada tiga dimensi penilaian dan sedikitnya nilai standar 3 pada dimensi lainnya untuk pergeseran dalam Grade A (termasuk tidak ada surat peringatan atau pelanggaran keselamatan seperti yang disebutkan pada PKB).
- c. Promosi dari Grade C ke B: Pekerja/buruh pada Grade C4 (Step 14) diharuskan untuk mempunyai sedikitnya 4 (empat) tahun pengalaman kerja (total) dan harus memenuhi persyaratan kompetensi dan nilai standar 3 atau lebih pada semua dimensi penilaian kinerja sebelum dapat dipromosi ke grade B1.
- d. Promosi dari Grade B ke Grade A: Grade A adalah grade khusus untuk Master Operators, Master Trades people, Leading Hands, dan Assistant Instructors. Pekerja/buruh pada grade B5 harus mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun (total) dan harus memenuhi persyaratan kompetensi dan nilai standar 4 untuk tiga dimensi penilaian kinerja serta sedikitnya nilai standar 3 untuk dua dimensi yang lain sebelum dapat dipromosi ke Grade A1. Posisi yang sesuai harus tersedia pada struktur organisasi yang ada sebelum seorang pekerja/buruh dapat dipromosi ke Grade A.
- e. Pengalaman (disebutkan di 4.c dan 4.d) dapat mencakup 3 tahun program apprentice NMI (jika pekerja/buruh berpartisipasi dalam program apprentice NMI PTFI), pengalaman yang diperoleh di luar PTFI (apabila pekerja/buruh adalah merupakan penerimaan dari luar) atau dapat digabung antara pengalaman di PTFI dan dari luar.
- f. Promosi pekerja/buruh Pratama ke pekerja/buruh Muda: Pekerja/buruh Pratama dapat dipromosi ke pekerja/buruh Muda hanya apabila/buruh tersebut berada pada Grade A atau pekerja/buruh memenuhi syarat minimum pendidikan dan pengalaman untuk posisi pekerja/buruh Muda tersebut dan jika posisi lowong. Pekerja/buruh harus memenuhi persyaratan untuk posisi pekerja/buruh Muda dan harus mengikuti tes penilaian standar untuk posisi pekerja/buruh Muda sesuai Kebijakan Penilaian Pekerjaan (QMS-2005.5) serta hasilnya harus memenuhi standar. Penilaian kinerja pekerja/buruh juga harus memenuhi persyaratan nilai standar 4 untuk tiga dimensi dan nilai standar sedikitnya 3 untuk dua dimensi yang lainnya sebagai bukti kemampuan di atas standar kinerja pekerja/buruh Pratama. Persyaratan yang lain mengikuti Kebijakan Promosi Pekerja/Buruh Muda (HR.CB.09).
- g. Ketika seorang pekerja/buruh karena alasan tertentu telah ada pada job grade yang lebih tinggi daripada tingkat kompetensinya, maka pekerja/buruh tersebut akan tetap berada pada grade tersebut terkait gaji pokoknya sampai kompetensinya meningkat sesuai dengan job grade yang ditempatinya.

5. *Persetujuan Promosi*

- a. Semua promosi harus melalui prosedur persetujuan promosi standar (Promosi Pekerja/Buruh Pratama HR.CB.07.00) melalui seksi Kompensasi. Supervisor, Kepala Departemen, dan Wakil Presiden terkait harus menyetujui permohonan promosi tersebut sebelum permohonan diajukan kepada seksi Kompensasi untuk proses dan persetujuan akhir.
- b. Rekomendasi promosi bersifat sangat rahasia dan tidak boleh didiskusikan dengan pekerja/buruh yang bersangkutan sampai keseluruhan proses promosi selesai dan disetujui.
- c. Apabila promosi tidak disetujui, Kepala Departemen dapat mengajukan kembali rekomendasi promosi

tersebut di kemudian hari.

- d. Permohonan promosi harus diajukan dengan semua informasi yang lengkap dan benar pada akhir bulan untuk promosi bulan berikutnya (misalnya: promosi bulan Maret harus diajukan pada akhir bulan Februari). Seandainya melewati batas waktu tersebut, promosi akan dimasukkan pada periode promosi berikutnya.

Prosedur

Mengacu pada Prosedur:

Promosi Pekerja/Buruh Pratama (HR.CB.07.00)

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung Jawab

Kepala Departemen HR Compensation & Benefit (*HR Management*) bertanggungjawab terhadap pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, untuk mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan yang berhubungan dengan Sistem Job Grade dan Promosi Pekerja/Buruh Pratama, dan untuk mendapatkan persetujuan PTFI Executive Committee atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Departemen HR Compensation & Benefits,

- Tanggung jawab Kepala Departemen termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memastikan program Kompetensi dan Penilaian Kinerja Pekerja/buruh Pratama diterapkan dengan baik.
 - Menyiapkan dan mengajukan semua dokumen permohonan promosi dan persetujuan departemen yang dibutuhkan bagi pekerjanya yang memenuhi syarat ke grup *Business Unit/ BU Support (IR Settlement & BU Support)* untuk peninjauan dan proses lebih lanjut.
- Tanggung jawab grup BU Support termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Melalui koordinasi dengan administrator departemen memastikan semua usulan pergeseran dan promosi pekerja/buruh Pratama memenuhi persyaratan Kebijakan Sistem Job Grade dan Promosi dalam hal kompetensi serta kinerja pekerjaan, dan untuk melaksanakan prosedur promosi pekerja/buruh Pratama secara efektif.
- Tanggung jawab seksi Kompensasi termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Meninjau dan memberikan persetujuan akhir terhadap permohonan promosi dan pergeseran dari semua Departemen dan mengumpulkannya untuk proses analisis gaji.
 - Memperbarui dan memasukkan data terbaru ke dalam sistem pembayaran dan memproses pembayaran. Memberikan analisis kuartal dan tahunan mengenai promosi dan pergeseran pekerja/buruh Pratama.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan dari Direksi PTFI.



PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

EDISI XII TAHUN 2022-2024

PT FREEPORT INDONESIA

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
Pasal 1	Latar Belakang	1
Pasal 2	Landasan dan Tujuan Hubungan Industrial	1
Pasal 3	Pedoman Hubungan Industrial	1
Pasal 4	Ruang Lingkup	2
Pasal 5	Landasan Hukum Pedoman Hubungan Industrial	2
BAB II	PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	4
Pasal 6	Pelaksanaan dan Pengawasan Hubungan Industrial	4
Pasal 7	Peran dan Tanggung Jawab Divisi <i>Industrial Relations</i>	4
Pasal 8	Peran dan Tanggung Jawab Serikat Pekerja/Serikat Buruh	5
Pasal 9	Pendidikan dan Penyuluhan Pedoman Hubungan Industrial	5
BAB III	TINDAKAN DISIPLIN	7
Pasal 10	Ketentuan Umum Tindakan Disiplin	7
Pasal 11	Tujuan Tindakan Disiplin	7
Pasal 12	Jenis Tindakan Disiplin	7
Bab IV	PROSES PENANGANAN DAN PENEGAKAN TINDAKAN DISIPLIN	9
Pasal 13	Ketentuan Umum	9
Pasal 14	Pelaporan Pelanggaran Disiplin Kerja	9
Pasal 15	Verifikasi Dugaan Pelanggaran	10
Pasal 16	Investigasi Pelanggaran	10
Pasal 17	Proses Pembuktian	11
Pasal 18	Pembebastugasan Sementara (<i>Relieve from Duty – RFD</i>)	11
Pasal 19	Penegakan Tindakan Disiplin	12
Pasal 20	Hak-Hak Pekerja/Buruh Berkenaan dengan Tindakan Disiplin	13
Pasal 21	Pencabutan Tindakan Disiplin	13
Pasal 22	Penanganan Pelanggaran Disiplin Karena Tindak Pidana	13
BAB V	KEPATUHAN ATAS DISIPLIN KERJA	15
Pasal 23	Disiplin Kerja	15
Pasal 24	Tata Tertib Kerja	15
Pasal 25	Tindakan Disiplin Atas Pelanggaran Tata Tertib Kerja	17
Pasal 26	Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan Pertambangan (K3LLP)	21
Pasal 27	Tindakan Disiplin Atas Pelanggaran K3LLP	23
Pasal 28	Keamanan dan Ketertiban	30
Pasal 29	Tindakan Disiplin Atas Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban	31
BAB VI	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	37
Pasal 30	Ketentuan Umum Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	37
Pasal 31	Jenis Pemutusan Hubungan Kerja	37
Pasal 32	Pemutusan Hubungan Kerja karena Tindak Pidana	38
Pasal 33	Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja Melalui Bipartit	38
Pasal 34	Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja Melalui Mediasi	40

Pasal 35	Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja Melalui Pengadilan Hubungan Industrial	40
BAB VII	PROSEDUR KELUHAN PEKERJA/BURUH	41
Pasal 36	Pengertian Keluhan Pekerja/Buruh	41
Pasal 37	Tujuan Penanganan Keluhan Pekerja/Buruh	41
Pasal 38	Pokok-Pokok Keluhan Pekerja/Buruh	41
Pasal 39	Tahapan Penyampaian Keluhan Pekerja/Buruh	42
Bab VIII	LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT	43
Pasal 40	Pengertian	43
Pasal 41	Tujuan LKS Bipartit	43
Pasal 42	Fungsi dan Kewenangan	43
Pasal 43	Tugas	44
Pasal 44	Kepengurusan	44
Bab IX	PENUTUP	45
Pasal 45	Ketentuan Penutup	45
	PENJELASAN PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL XII TAHUN 2022-2024	48
	LAMPIRAN	
Lampiran I	Pernyataan Kebijakan Manajemen tentang Keselamatan & Kesehatan Kerja	64
Lampiran II	Kebijakan Lingkungan PTFI	65
Lampiran III	Prosedur Tindakan Disiplin	66
Lampiran IV	Bagan Alur Proses Pelanggaran	67
Lampiran V	Laporan Dugaan Pelanggaran	68
Lampiran VI	Laporan Verifikasi	69
Lampiran VII	Pengarahan	71
Lampiran VIII	Surat Peringatan	72
Lampiran IX	Pengajuan Pencabutan Surat Peringatan	73
Lampiran X	Jawaban Atas Surat Pencabutan Surat Peringatan	74
Lampiran XI	Formulir Pengajuan Pembebasan Sementara	75
Lampiran XII	Surat Pembebasan Sementara	77
Lampiran XIII	Surat Panggilan Wawancara	79
Lampiran XIV	Pemberitahuan Tindakan Disiplin / Pemutusan Hubungan Kerja	80
Lampiran XV	Surat Pemulihan Nama Baik	82
Lampiran XVI	Surat Skorsing	83
Lampiran XVII	Surat Undangan Perundingan Bipartit	84
Lampiran XVIII	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Bipartit	85
Lampiran XIX	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Mediasi atau Konsiliasi	86
Lampiran XX	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Arbitrase	87
Lampiran XXI	Uraian Proses PHK Berdasarkan Undang-Undang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	88
Lampiran XXII	Prosedur Penanganan Pelanggaran Disiplin Karena Tindak Pidana	89
Lampiran XXIII	Surat Putusan Bekerja Kembali	91
Lampiran XXIV	Surat Kembali Bekerja Sementara	92



Lampiran XXV	Surat Pengunduran Diri	93
Lampiran XXVI	Tabel Sanksi Pelanggaran Lalu-lintas	94
Lampiran XXVII	Prosedur Penyelesaian Keluhan	99
Lampiran XXVIII	Keluhan Tertulis	100
Lampiran XXIX	Surat Pernyataan Kembali Cuti	101
Lampiran XXX	Jenis Flora dan Satwa yang Dilindungi di Papua	102
Lampiran XXXI	Surat Pernyataan Mengikuti Sosialisasi/Pelatihan Pemahaman Isi PHI	104
Lampiran XXXII	Pengendalian terhadap Minuman Beralkohol dan Larangan Penggunaan Obat-obatan Terlarang di Area Kerja PTFI (IR.EMPL.06)	105
Lampiran XXXIII	Kesepakatan Bersama Penyelesaian Keluhan	109

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1 LATAR BELAKANG

1. Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi, maka Perusahaan dan Pekerja/Buruh bertanggungjawab untuk menciptakan serta menjaga lingkungan kerja yang selamat, sehat, aman dan tertib, dimana disiplin kerja merupakan faktor sangat penting demi tercapainya tujuan Perusahaan maupun Pekerja/Buruh. Untuk itu, Perusahaan dan Pekerja/Buruh berkewajiban membuat, mengembangkan dan menerapkan serta menegakkan sistem disiplin yang tegas, tepat, terbuka, dan adil.
2. Dalam rangka menegakkan sistem disiplin dan menjunjung tinggi nilai-nilai Hak-hak Asasi Manusia, Perusahaan dan Pekerja/Buruh bertekad untuk memenuhi dan melaksanakan Pedoman Hubungan Industrial PTFI, peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Lingkungan Pertambangan (K3LLP), serta Keamanan dan Ketertiban.
3. Penegakan dan pematuhan terhadap PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat mengurangi kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, kerusakan barang dan peralatan Perusahaan, terganggunya proses produksi, serta mengurangi jumlah kecelakaan serius dan meninggal yang diakibatkan oleh adanya pelanggaran disiplin kerja.
4. Perusahaan berkomitmen menjaga Pekerja/Buruh terbaik untuk mempertahankan kredibilitas Perusahaan di mata Pemerintah Indonesia maupun pasar dunia. Oleh karena itu Perusahaan memiliki komitmen untuk mencegah agar penyimpangan-penyimpangan tidak terulang lagi di waktu yang akan datang dengan lebih menegakkan sikap disiplin yang tidak membolehkan penyimpangan dari Ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 2 LANDASAN DAN TUJUAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Penerapan Hubungan Industrial di Lingkungan Perusahaan PTFI berlandaskan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Penerapan hubungan industrial dilakukan dengan memperhatikan penghormatan dan perlindungan atas nilai-nilai sosial, ekonomi dan budaya yang merupakan perilaku etis kemanusiaan sebagai bagian dari proses penegakan atas nilai-nilai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Hubungan Industrial bertujuan untuk memelihara dan mengembangkan hubungan yang produktif dan proaktif antara Perusahaan dan Pekerja/Buruh, dalam rangka memberikan pelayanan dan pemeliharaan disiplin kerja agar tercipta hubungan kerja yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan secara konsisten.

Pasal 3 PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Pedoman Hubungan Industrial (PHI) adalah pedoman bagi Perusahaan dan Pekerja/Buruh untuk melindungi kepentingan kedua belah pihak demi terjaminnya peran, hak serta kewajiban masing-

masing melalui sarana pelaksanaan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan di seluruh lingkungan kerja Perusahaan, sehingga ketenagan bekerja dalam Lingkungan Perusahaan dapat ditingkatkan untuk kesejahteraan Pekerja/Buruh dan kemajuan Perusahaan.

2. PHI mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan merujuk serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI) yang berlaku.

Pasal 4 RUANG LINGKUP

1. Pedoman Hubungan Industrial ini merupakan pedoman bagi Perusahaan dan Pekerja/Buruh, baik Nasional maupun Tenaga Kerja Asing PTFI, termasuk Pekerja/Buruh PTFI yang bekerja di bawah pengawasan Perusahaan Mitra dan yayasan atau badan hukum lainnya di bawah pengawasan PTFI, kecuali diatur lain.
2. Pedoman Hubungan Industrial berlaku di seluruh Area Kerja dan Lingkungan Perusahaan PTFI.
3. Pedoman Hubungan Industrial merupakan referensi bagi Perusahaan Mitra, yayasan dan badan hukum lain yang beroperasi di wilayah PTFI dalam pelaksanaan Tindakan Disiplinnya.

Pasal 5 LANDASAN HUKUM PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Landasan hukum PHI PTFI adalah:
2. Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat;
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
9. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
11. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
12. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
13. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jaminan Pensiun
17. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 jo. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jaminan Hari Tua
18. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol;
19. Keputusan Presiden Nomor 63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;
20. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
21. Peraturan Daerah Propinsi Papua Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;
22. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-15/MEN/VII/2005 tentang Waktu Kerja dan Istirahat pada Sektor Usaha Pertambangan Umum pada Daerah Operasi Tertentu;



23. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
24. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit;
25. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit;
26. Peraturan Menteri Pertambangan dan Energi Nomor 38 tahun 2014 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan Mineral dan Batu Bara;
27. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-234/MEN/VII/2003 tentang Waktu Kerja dan Istirahat pada Sektor Usaha Pertambangan Umum pada Daerah Operasi Tertentu
28. Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi Nomor 555.K/26/M.PE/1995 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pertambangan Umum;
29. Deklarasi PBB tentang Hak-hak Asasi Manusia (terbatas pada Tujuh pasal yang diratifikasi oleh PTFI); dan
30. Pasal 7 Konvensi 158, Organisasi Buruh Internasional Tahun 1982 dan diratifikasi tahun 1985;

BAB II PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 6 PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Untuk meningkatkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan, Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh sepakat untuk membicarakan hal-hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan secara berkesinambungan melalui lembaga hubungan industrial yang telah ada.

Bahwa penyelesaian perselisihan hubungan industrial akan mengedepankan pada:

- a. Asas Jaminan Hukum dan HAM.
- b. Asas Kepastian Hukum.
- c. Asas Saling Percaya dan Konsistensi.
- d. Asas Praduga Tak Bersalah.
- e. Asas Tata Laksana yang Baik dan Benar.
- f. Asas Persamaan Hak dan Kewajiban.

Pelaksanaan dan pengawasan Hubungan Industrial di Area Kerja dan Lingkungan Perusahaan dilakukan oleh Divisi *Industrial Relations*, Penyelia, dan Pekerja/Buruh.

Pasal 7 PERAN DAN TANGGUNG JAWAB DIVISI *INDUSTRIAL RELATIONS*

1. Divisi *Industrial Relations* ditetapkan sebagai pihak yang berwenang untuk:
 - a. Menjaga dan mempromosikan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis, demokratis dan berkeadilan secara konsisten.
 - b. Menjaga keseragaman serta konsistensi pelaksanaan PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan membantu dan memberikan penjelasan agar mudah dipahami berdasarkan kompetensi dan keahlian yang dimiliki.
2. Peran dan tanggung jawab Divisi *Industrial Relations*:
 - a. Memproses dan/atau memastikan agar Layanan Sumber Daya Manusia yang bersifat rutin seperti proses klaim benefits Pekerja/Buruh sesuai dengan PKB dan/atau Ketentuan Perusahaan yang berlaku.
 - b. Memantau dan memastikan agar penanganan masalah-masalah Hubungan Industrial di seluruh Area Kerja dan/atau di Lingkungan Perusahaan berjalan secara adil dan konsisten.
 - c. Memastikan bahwa Divisi dan/atau Departemen melaksanakan PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan serta perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan SDM dan Hubungan Industrial.
 - d. Memastikan Pekerja/Buruh memahami PHI yang berlaku dan/atau Ketentuan Perusahaan yang baru melalui program sosialisasi, pelatihan dan/atau sistem komunikasi lain yang sesuai.
 - e. Memelihara iklim Hubungan Industrial yang kondusif dan harmonis di seluruh Area Kerja dan Lingkungan Perusahaan dengan mengembangkan kerja sama dan/atau hubungan baik dengan semua pemangku kepentingan Perusahaan yang secara langsung berhubungan dengan masalah-masalah Hubungan Industrial seperti Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dinas tenaga kerja setempat dan yang lain-lain.
 - f. Membuat rekomendasi berkenaan dengan tindakan penyelesaian kasus Hubungan Industrial yang diperlukan kepada Kepala Departemen, Kepala Divisi dan/atau Pimpinan Perusahaan.
 - g. Memastikan bahwa Penyelia dan/atau Kepala Departemen melengkapi dan mendokumentasikan semua kasus Hubungan Industrial yang terjadi di Area Kerjanya,

- termasuk memberikan informasi perkembangan kasus yang sedang dalam proses penanganan kepada Kepala Departemen dan Penyelia terkait.
- h. Mengembangkan sistem informasi baku berkaitan dengan Tindakan Disiplin yang diberikan kepada Pekerja/Buruh agar dapat dianalisis lebih lanjut guna mendapatkan gambaran tentang iklim Hubungan Industrial.
 - i. Memastikan bahwa semua pencatatan dan/atau dokumentasi kasus Hubungan Industrial Pekerja/Buruh disimpan di ruang file yang telah ditentukan sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.
 - j. Melaksanakan proses Bipartit, sebagai wakil resmi Perusahaan, dengan Pekerja/Buruh atas kasus Hubungan Industrial yang mengarah ke pemutusan hubungan kerja dan/atau proses lanjutan lainnya.
 - k. Melakukan koordinasi rutin berkenaan dengan pelaksanaan PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan, dan/atau peraturan perundang-undangan terkait.
 - l. Dapat meminta Pengacara Perusahaan untuk memberikan pendampingan dan/atau bantuan hukum kepada Pekerja/Buruh yang menjadi saksi terhadap kasus yang menyangkut kepentingan Perusahaan.

Pasal 8

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

Peran dan tanggung jawab Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah:

- a. Menjaga dan mempromosikan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis, demokratis dan berkeadilan secara konsisten.
- b. Dalam rangka memelihara jalinan kerjasama dan hubungan kerja yang harmonis maka Serikat Pekerja/Serikat Buruh bersama dengan Perusahaan mempunyai hak dan kewajiban untuk saling mengingatkan (fungsi monitor) apabila tindakan salah satu pihak bertentangan, tidak sesuai atau tidak melaksanakan ketentuan PKB, PHI dan/atau peraturan perundang-undangan terkait.
- c. Memelihara iklim hubungan industrial yang kondusif dan harmonis di seluruh Area Kerja dan Lingkungan Perusahaan.
- d. Melakukan koordinasi rutin dengan Perusahaan yang diwakili oleh Divisi Industrial Relations berkenaan dengan pelaksanaan PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan terkait.
- e. Sebagai salah satu pihak dalam pembuatan PKB.
- f. Sebagai wakil anggota dalam LKS Bipartit di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan tingkatannya.
- g. Sebagai sarana penyalur aspirasi dalam memperjuangkan hak dan kepentingan anggotanya.
- h. Mewakili anggotanya baik secara perorangan maupun secara kolektif mengenai penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait.
- i. Melakukan komunikasi, pelatihan dan sosialisasi mengenai PKB, PHI dan/atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan kepada para anggotanya.

Pasal 9

PENDIDIKAN DAN PENYULUHAN PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh sepakat melaksanakan kegiatan pendidikan dan penyuluhan Pedoman Hubungan Industrial kepada seluruh Pekerja/Buruh untuk:
 - a. Memastikan pemahaman yang sama dan benar dalam terciptanya hubungan industrial yang harmonis, dinamis, adil, dan bermartabat.



- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan mendorong perubahan perilaku ke arah yang lebih baik dan positif.
 - c. Mencapai penurunan tingkat pelanggaran disiplin kerja.
2. Seluruh Pekerja/Buruh PT Freeport Indonesia diwajibkan untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan penyuluhan Pedoman Hubungan Industrial yang dilaksanakan oleh Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh sebanyak 1 (satu) kali dalam periode masa berlakunya Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
3. Dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan penyuluhan Pedoman Hubungan Industrial, Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh akan:
 - a. Menentukan jadwal penyelenggaraan dan petugas penyaji materi dari masing-masing pihak;
 - b. Mengkomunikasikan isi materi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dalam pertemuan-pertemuan internal departemen; dan
 - c. Mengintegrasikan dalam program induksi terpadu bagi Pekerja/Buruh baru.

BAB III TINDAKAN DISIPLIN

Pasal 10 KETENTUAN UMUM TINDAKAN DISIPLIN

1. Pekerja/Buruh wajib menaati Disiplin kerja yang termuat dalam PHI dan Ketentuan Perusahaan lainnya. Pelanggaran atas disiplin kerja akan diberikan sanksi Tindakan Disiplin.
2. Ketentuan Tindakan Disiplin disusun untuk mendorong perilaku dan Kinerja Pekerja/Buruh ke arah yang lebih baik. Ketentuan tersebut haruslah bersifat mencegah, mendidik dan membina secara adil, kecuali Pemutusan Hubungan Kerja.
3. Proses Tindakan Disiplin harus dilakukan sesegera mungkin karena penundaan dapat menyebabkan kaburnya fakta, ingatan dan juga dapat ditafsirkan oleh Pekerja/Buruh sebagai pemberian maaf dari Perusahaan atas pelanggaran disiplin kerja.
4. Perusahaan menjamin kebijakan dan penerapan aturan Tindakan Disiplin dilakukan dengan tepat, terukur dan adil bagi semua Pekerja/Buruh tanpa terkecuali, melakukan proses administrasi termasuk mendokumentasikan dan mengevaluasi rekomendasi Tindakan Disiplin agar selaras dengan PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan, peraturan dan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
5. Pelaksanaan Tindakan Disiplin pada dasarnya dilandasi oleh PHI dan/atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 11 TUJUAN TINDAKAN DISIPLIN

Pada dasarnya Perusahaan meyakini dan percaya bahwa Pekerja/Buruh dan/atau Penyelia, ingin melaksanakan kewajibannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Karenanya Tindakan Disiplin bertujuan untuk mendorong perbaikan tingkah laku dan kinerja Pekerja/Buruh ke arah yang lebih baik dan positif, yang bersifat pencegahan, pendidikan dan pembinaan yang tepat, terukur dan adil sehingga tercipta hasil kerja yang produktif dan lingkungan yang kondusif. Untuk itu Perusahaan dapat melakukan proses Pemutusan Hubungan Kerja dengan memperhatikan tidak adanya perubahan sikap dan perilaku dari Pekerja/Buruh dan/atau pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh.

Pasal 12 JENIS TINDAKAN DISIPLIN

Jenis Tindakan Disiplin yang diterapkan di Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Peringatan Lisan
 - a. Peringatan lisan diberikan sehubungan dengan adanya pelanggaran ringan sesuai dengan tabel Tindakan Disiplin pada PHI.
 - b. Masa berlaku peringatan lisan adalah 30 (tigapuluh) hari kalender terhitung mulai tanggal saat terjadinya pelanggaran disiplin kerja.
 - c. Peringatan lisan tersebut tidak mempengaruhi bonus kinerja, pergeseran atau promosi Pekerja/Buruh.
2. Peringatan Tertulis I
 - a. Peringatan Tertulis I (pertama) diberikan kepada Pekerja/Buruh karena:
 - i) melakukan pengulangan pelanggaran disiplin kerja yang sama atau berbeda pada Tindakan Disiplin Peringatan Lisan selama masa berlakunya, atau

- ii) melakukan pelanggaran disiplin kerja yang dapat dikenakan sanksi Peringatan Tertulis I (pertama) sebagaimana tercantum dalam tabel Tindakan Disiplin pada PHI.
- b. Masa berlaku Peringatan Tertulis I (pertama) adalah 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal saat pelanggaran disiplin kerja.
- 3. Peringatan Tertulis II
 - a. Peringatan Tertulis II (kedua) diberikan kepada Pekerja/Buruh karena:
 - i) melakukan pengulangan pelanggaran disiplin kerja yang sama atau berbeda pada Tindakan Disiplin yang lebih rendah selama masa berlakunya, atau
 - ii) melakukan pelanggaran disiplin kerja yang dapat dikenakan sanksi Peringatan Tertulis II (kedua) sebagaimana tercantum dalam tabel Tindakan Disiplin pada PHI.
 - b. Masa berlaku Peringatan Tertulis II (kedua) adalah 5 (lima) bulan terhitung mulai tanggal saat pelanggaran disiplin kerja.
- 4. Peringatan Tertulis III
 - a. Peringatan Tertulis III (ketiga) diberikan kepada Pekerja/Buruh karena:
 - i) melakukan pengulangan pelanggaran disiplin kerja yang sama atau berbeda pada Tindakan Disiplin yang lebih rendah selama masa berlakunya, atau
 - ii) melakukan pelanggaran disiplin kerja yang dapat dikenakan sanksi Peringatan Tertulis III (ketiga) sebagaimana tercantum dalam tabel Tindakan Disiplin pada PHI.
 - b. Masa berlaku Peringatan Tertulis III (ketiga) adalah 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal saat pelanggaran disiplin kerja.
 - c. Peringatan Tertulis III (ketiga) merupakan tindakan pembinaan terakhir. Apabila Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran disiplin kerja yang sama ataupun yang berbeda dalam masa berlakunya peringatan tersebut, maka PHK akan diberlakukan.
- 5. Tabel Akumulasi Tindakan Disiplin

Tindakan Disiplin yang sedang Dijalani oleh Pekerja/Buruh	Sanksi Pelanggaran Baru Dalam Masa Tindakan Disiplin Aktif	Akumulasi Tindakan Disiplin yang Dikenakan/Diterapkan
Peringatan Lisan	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis I
Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis II
Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis III
Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis III	PHK
Peringatan Tertulis I	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis II
Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis II
Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis III
Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis III	PHK
Peringatan Tertulis II	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis III
Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis III
Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis III
Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis III	PHK
Peringatan Tertulis III	Peringatan Lisan	PHK
Peringatan Tertulis III	Peringatan Tertulis I	PHK
Peringatan Tertulis III	Peringatan Tertulis II	PHK
Peringatan Tertulis III	Peringatan Tertulis III	PHK

BAB IV
PROSES PENANGANAN DAN PENEGAKAN TINDAKAN DISIPLIN

Pasal 13
KETENTUAN UMUM

1. Penyelia dan Pekerja/Buruh harus menyadari bahwa disiplin adalah salah satu pilar utama Perusahaan dalam mencapai tujuan bersama.
2. Penyelia dan Pekerja/Buruh wajib mewujudkan dan meningkatkan disiplin yang baik, saling menghargai, dan mengakui hak dan kewajiban serta tanggungjawab masing-masing tanpa terkecuali.
3. Setiap Tindakan Disiplin yang diberikan kepada Pekerja/Buruh harus dicatat oleh Penyelia dengan menggunakan Lembaran Tindakan Disiplin dan ditandatangani oleh Pekerja/Buruh. Tindakan Disiplin akan tetap berlaku meskipun Pekerja/Buruh menolak menandatangani.
4. Setiap pernyataan yang dicatat dalam Lembaran Tindakan Disiplin harus menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris agar dapat dimengerti.
5. Tindakan Disiplin peringatan tertulis akan mempengaruhi bonus kinerja dan pergeseran atau promosi bagi Pekerja/Buruh selama peringatan diberlakukan.
6. Perusahaan mendokumentasikan semua Tindakan Disiplin yang diberikan kepada Pekerja/Buruh.
7. Penyelia wajib menyerahkan dokumen Tindakan Disiplin kepada Divisi Industrial Relations selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja dari sejak Tindakan Disiplin diberikan kepada Pekerja/Buruh.
8. Divisi Industrial Relations bertanggung jawab dan wajib memberikan surat tembusan Tindakan Disiplin (Lampiran VIII) kepada Pekerja/Buruh, Penyelia dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh apabila Pekerja/Buruh tersebut adalah anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
9. Serikat Pekerja/Serikat Buruh berhak meminta dan wajib diberikan salinan dokumen penyampaian keterangan Pekerja/Buruh (Terlapor) dalam proses Investigasi kepada Divisi Industrial Relations, dengan menunjukan surat pengaduan Pekerja/Buruh selaku anggota kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau surat kuasa bagi Pekerja/Buruh yang bukan anggota kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dengan tetap memperhatikan kerahasiaan data dan keterangan yang disampaikan oleh pekerja lain.

Pasal 14
PELAPORAN PELANGGARAN DISIPLIN KERJA

1. Setiap Pekerja/Buruh wajib melaporkan adanya dugaan pelanggaran disiplin kerja yang dilakukan Pekerja/Buruh atau orang lain yang diketahuinya kepada Penyelia, Safety Hotline, Security Hotline, HR Call Center atau petugas lain yang ditunjuk oleh Perusahaan.
2. Laporan Pelanggaran tersebut secara singkat menerangkan:
 - a. Siapa yang diduga melakukan pelanggaran disiplin kerja.
 - b. Apa pelanggaran disiplin kerja yang dilakukan.
 - c. Kapan (hari, tanggal dan waktu) terjadinya.
 - d. Dimana pelanggaran disiplin kerja dilakukan.
 - e. Siapa saja yang turut menyaksikan pelanggaran.
 - f. Keterangan lain yang perlu disampaikan.
3. Setiap laporan pelanggaran disiplin kerja sekurang-kurangnya menerangkan mengenai ketentuan ayat 2 huruf a sampai dengan d tersebut di atas.

4. Penyelia dan/atau Pekerja/Buruh wajib melengkapi Laporan Dugaan Pelanggaran segera setelah menerima laporan dugaan pelanggaran disiplin kerja dan melengkapi keterangan pada ayat 2 (dua) kemudian menyampaikannya kepada Divisi Industrial Relations.
5. Petugas yang tersebut pada ayat (1) Pasal ini mencatatkan laporan dugaan pelanggaran disiplin kerja pada sistem yang berlaku dan menyampaikan kepada Penyelia dan/atau IRO. Pencatatan laporan tidak akan dilakukan jika laporan dugaan pelanggaran tidak memenuhi ketentuan ayat (3) Pasal ini.
6. Setiap petugas keamanan atau petugas safety yang mendapatkan Pekerja/Buruh melakukan Pelanggaran (**tertangkap tangan**) wajib menerbitkan surat pemberitahuan pelanggaran, kemudian menyampaikannya kepada Penyelia, Divisi Industrial Relations, guna diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pasal 15

VERIFIKASI DUGAAN PELANGGARAN

1. Penyelia dibantu IRO melakukan verifikasi terhadap Laporan Dugaan Pelanggaran (Lampiran V).
2. Sehubungan dengan proses verifikasi ini, Penyelia dibantu IRO berkewajiban dan berwenang untuk memeriksa dan melengkapi:
 - a. keterangan dari saksi-saksi termasuk namun tidak terbatas pada saksi terlapor;
 - b. barang bukti;
 - c. bukti surat; dan/atau
 - d. data elektronik.
3. Berdasarkan keterangan dalam pemeriksaan, Penyelia dibantu IRO membuat Laporan Verifikasi sesuai Lampiran VI.
4. Verifikasi dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak Laporan Dugaan Pelanggaran diterima oleh Penyelia, kecuali jika ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 16

INVESTIGASI PELANGGARAN

1. Pada pelanggaran disiplin kerja dengan ancaman PHK, maka Divisi/Departemen dari Pekerja/Buruh yang diduga melakukan pelanggaran, meminta kepada Divisi Industrial Relations untuk membentuk Tim Investigasi dan penerapan tindakan disiplin dilakukan berdasarkan hasil Laporan Verifikasi yang didukung dengan minimal 2 (dua) alat bukti yang cukup.
2. Tim Investigasi yang dibentuk sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 dapat terdiri dari IRO, Departemen dari Pekerja/Buruh, Petugas K3LLP, dan Departemen Security sesuai dengan kebutuhan investigasi.
3. Rekomendasi Tindakan Disiplin sebagai hasil Investigasi disampaikan kepada Divisi Industrial Relations.
4. IRO menyampaikan Rekomendasi Tindakan Disiplin kepada Penyelia dan Kepala Departemen/Divisi.
5. Pemberitahuan Rekomendasi Tindakan Disiplin atau Sanksi PHK (Lampiran XIV) dari hasil pemeriksaan investigasi disampaikan kepada Pekerja/Buruh oleh Penyelia dengan didampingi IRO setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Divisi Industrial Relations.
6. Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat mendampingi anggotanya dalam tahapan Investigasi.

Pasal 17
PROSES PEMBUKTIAN

1. Alat bukti atas suatu dugaan pelanggaran disiplin kerja adalah:
 - a. Pekerja/Buruh tertangkap tangan saat melakukan dugaan pelanggaran disiplin kerja;
 - b. Pengakuan dari Pekerja/Buruh yang melakukan dugaan pelanggaran disiplin kerja;
 - c. Keterangan setidaknya 2 (dua) saksi yang melihat, mendengar, mengalami dan/atau terlibat dugaan pelanggaran disiplin kerja;
 - d. Bukti surat, namun tidak terbatas pada print-out email, keterangan dokter atau visum et repertum, laporan Inspektur Tambang, print-out daftar hadir, yang menerangkan dugaan pelanggaran disiplin kerja;
 - e. Bukti data elektronik, namun tidak terbatas pada rekaman gambar video atau CCTV, hasil tes BrAC atau rekaman suara, yang merekam dugaan pelanggaran disiplin kerja;
 - f. Barang bukti yang digunakan untuk melakukan atau hasil dari dugaan pelanggaran disiplin kerja; atau
 - g. Keterangan Saksi Ahli jika diperlukan.
2. Kecuali dalam hal tertangkap tangan sebagaimana diatur dalam ayat 1 huruf a Pasal ini maka setidaknya dibutuhkan 2 (dua) bukti untuk pembuktian yang diatur dalam ayat 1 huruf b sampai dengan g.

Pasal 18
PEMBEBASTUGASAN SEMENTARA
(RELIEVE FROM DUTY – RFD)

1. Perusahaan melakukan tindakan pencegahan sementara terhadap Pekerja/Buruh yang diduga melakukan pelanggaran kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 14 mengenai pelaporan dugaan pelanggaran. Tindakan ini dilakukan untuk menjamin keselamatan kerja dan/atau mencegah Pekerja/Buruh mengulangi dugaan pelanggaran kerja atau menghilangkan bukti-bukti. Pekerja/Buruh wajib dibebaskan sementara dari kewajiban melaksanakan tugas/pekerjaan di Perusahaan untuk kasus Pelanggaran yang memerlukan investigasi.
2. Surat Pembebastugasan Sementara diterbitkan oleh Divisi Industrial Relations:
 - a. Untuk kejadian di lingkungan kerja, RFD dilakukan atas permintaan Kepala Divisi/Departemen yang bersangkutan.
 - b. Untuk kejadian di luar lingkungan kerja, RFD dilakukan atas permintaan Kepala Divisi/Departemen berdasarkan pemberitahuan tertulis dari Divisi/Departemen yang menangani kasus.
3. Pekerja/Buruh akan tetap menerima upah pokok dan tunjangan-tunjangan serta hak-haknya selama Pembebastugasan Sementara.
4. Untuk kelancaran Investigasi, keselamatan dan keamanan Pekerja/Buruh, maka Pekerja/Buruh diwajibkan tinggal di tempat tinggalnya di Lingkungan Perusahaan dan apabila akan meninggalkan Lingkungan Perusahaan, maka Pekerja/Buruh tersebut harus mendapatkan ijin tertulis dari IRO.
5. Perusahaan berhak membekukan akses Pekerja/Buruh untuk memasuki tempat kerja dan meminta Fasilitas Perusahaan yang sedang digunakan oleh Pekerja/Buruh, termasuk menonaktifkan akses komputer, faksimil, telepon, atau ijin pengoperasian kendaraan.
6. Pembebastugasan Sementara berlaku sejak tanggal ditetapkan, walaupun Pekerja/Buruh tidak hadir karena alasan yang tidak dapat diterima dan/atau menolak menandatangani surat pembebastugasan sementara tersebut.

7. Lamanya Pembebasugasan Sementara (RFD) guna proses Investigasi untuk kasus pelanggaran adalah 1 (satu) bulan dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) bulan jika diperlukan, kecuali untuk proses dugaan tindak pidana.
8. Pembebasugasan Sementara dicabut jika:
 - a. dalam proses Investigasi Pekerja/Buruh terbukti tidak bersalah;
 - b. sanksi telah ditetapkan;
 - c. pelangara sebagaimana dalam ayat 7 (tujuh) di atas;
 - d. jika tahapan proses kasus tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana pada Lampiran III;
 - e. sejak diterbitkan surat Skorsing (Lampiran XVI).

Pasal 19
PENEGAKAN TINDAKAN DISIPLIN

1. Kewenangan penegakan Tindakan Disiplin sesuai dengan garis tanggungjawab dan wewenang dalam Perusahaan, sebagai berikut:

TINDAKAN DISIPLIN	TINGKAT KEWENANGAN
Peringatan Lisan	Penyelia
Peringatan Tertulis I	Penyelia dan Kepala Departemen dan/atau Kepala Divisi
Peringatan Tertulis II	Penyelia dan Kepala Departemen dan/atau Kepala Divisi
Peringatan Tertulis III	Penyelia dan Kepala Departemen dan/atau Kepala Divisi
Pemutusan Hubungan Kerja	Penyelia, Kepala Departemen dan Kepala Divisi

2. Penyelia, jika perlu didampingi IRO, menyampaikan Tindakan Disiplin terhadap Pekerja/Buruh.
3. Penyelia wajib menyampaikan secara jelas kepada Pekerja/Buruh yang mendapat Tindakan Disiplin mengenai harapan perubahan dan upaya mencegah agar pelanggaran disiplin kerja tidak terulang lagi di waktu yang akan datang.
4. Pekerja/Buruh wajib memahami apa yang diharapkan oleh Perusahaan dan konsekuensinya apabila harapan tersebut tidak dipenuhi.
5. Pekerja/Buruh, Penyelia dan Kepala Departemen/Divisi menandatangani dokumen Tindakan Disiplin. (Lampiran VIII).
6. Divisi Industrial Relations berkewajiban memastikan Tindakan Disiplin diberikan sesuai dengan PHI dan Ketentuan Perusahaan, memastikan kelengkapan dokumentasi serta mendokumentasikan Tindakan Disiplin.
7. Khusus pada Tindakan Disiplin yang dapat menyebabkan PHK, Divisi Industrial Relations melakukan Bipartit atau proses PPHI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Tindakan Disiplin akan tetap berlaku meskipun Pekerja/Buruh menolak menandatangani dokumen Tindakan Disiplin walaupun Pekerja/Buruh telah menerima penjelasan secara langsung.

Pasal 20

HAK-HAK PEKERJA/BURUH BERKENAAN DENGAN TINDAKAN DISIPLIN

1. Pekerja/Buruh tidak dapat diberhentikan dengan alasan tingkah laku atau Kinerjanya, sebelum dirinya diberi kesempatan untuk membela diri sehubungan dengan adanya dugaan terhadap pelanggaran atas dirinya dan penyelidikan atas kasus yang terjadi dilakukan secara tuntas.
2. Perusahaan mengakui hak-hak Pekerja/Buruh sebagai berikut:
 - a. Hak untuk mengutarakan masalahnya.
 - b. Hak untuk membela diri.
 - c. Hak untuk memanggil, menghadirkan dan menguji silang keterangan para saksi.
 - d. Hak untuk memilih penterjemah. Hak menghadirkan penterjemah ini berlaku bagi Perusahaan maupun Pekerja/Buruh.
 - e. Hak untuk mengajukan bukti-bukti.
 - f. Hak untuk mengajukan permintaan supaya pengabdian dan masa kerjanya ikut dipertimbangkan sebelum penetapan Tindakan Disiplin.
 - g. Hak untuk mengetahui Tindakan Disiplinnya.
 - h. Hak untuk mengajukan banding.
 - i. Hak pemulihan nama baik jika terbukti tidak bersalah.
 - j. Hak mendapatkan pembelaan dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

Pasal 21

PENCABUTAN TINDAKAN DISIPLIN

1. Peringatan Tertulis Pertama, Kedua dan Ketiga dapat dicabut apabila jangka waktunya telah mencapai setengah (50%) tambah 1 (satu) hari masa berlakunya, dan Pekerja/Buruh telah dengan sungguh-sungguh menunjukkan perbaikan terhadap perilaku, Kinerja dan/atau kesalahannya.
2. Tata cara pencabutan Tindakan Disiplin:
 - a. Berdasarkan pengajuan Pekerja/Buruh atau hasil evaluasi Penyelia yang menunjukkan perbaikan kinerja dari Pekerja/Buruh, maka Penyelia mengajukan permintaan tertulis yang disetujui oleh Kepala Divisi/Departemen kepada Divisi Industrial Relations.
 - b. Divisi Industrial Relations melakukan pemeriksaan terhadap semua dokumen pengajuan untuk menentukan apakah permintaan tersebut dapat dipenuhi atau tidak.
 - c. Divisi Industrial Relations memberikan jawaban atas permintaan tersebut.
 - d. Bagi Pekerja/Buruh anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh, tembusan jawaban akan dikirim kepada Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Penyelia dan IRO berkewajiban untuk memastikan pelaksanaan pasal 21 ayat (1) dan (2) secara konsisten.

Pasal 22

PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN KARENA TINDAK PIDANA

1. Setiap Pekerja/Buruh wajib melaporkan kepada Penyelia adanya dugaan pelanggaran terkait tindak pidana yang dialami oleh Pekerja/Buruh sehingga Pekerja/Buruh yang bersangkutan tidak dapat melakukan tugas dan tanggungjawabnya.
2. Penyelia wajib berkoordinasi dengan IRO dan SRM untuk mendapatkan Surat Tanda Penerimaan Laporan (STPL) dan/atau dokumen lainnya dari Kepolisian terkait dugaan tindak pidana yang dialami oleh Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
3. Berdasarkan Surat Tanda Penerimaan Laporan (STPL) dan/atau dokumen lainnya dari Kepolisian, Penyelia mengisi dan membuat Laporan Dugaan Pelanggaran (LDP) secara manual.



4. IRO akan memastikan LDP tersebut kemudian dimasukkan dalam ODS.
5. Penyelia harus melakukan Verifikasi dengan tatap-muka secara langsung dengan Pekerja/Buruh dan/atau berdasarkan Surat Tanda Penerimaan Laporan (STPL) dan/atau dokumen lainnya dari Kepolisian.
6. Berdasarkan hasil Verifikasi tersebut, Pekerja/Buruh dibebastugaskan sementara untuk proses kasus di Kepolisian lebih lanjut dan Surat Pembebasan Sementara (RFD) diterbitkan oleh Divisi Industrial Relations (WPC/IR) berdasarkan tanggal kejadian dugaan pelanggaran tindak pidana tersebut; yang pelaksanaannya merujuk kepada Lampiran XXII.
7. Jika berdasarkan hasil proses di Kepolisian dugaan pelanggaran tersebut tidak terbukti dalam bentuk diterbitkannya Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) oleh Kepolisian, atau di Pengadilan dinyatakan tidak bersalah dalam bentuk putusan Pengadilan, maka Pekerja/Buruh akan dipekerjakan kembali dan status RFD dicabut.
8. Jika dugaan pelanggaran terbukti pada tahap Kepolisian serta telah dilimpahkan ke Kejaksaan untuk diproses di Pengadilan maka status Pekerja/Buruh akan di RFD untuk jangka waktu 6 (enam) bulan sampai dengan adanya putusan dari Pengadilan tingkat pertama.
9. Jika dalam proses pidana berdasarkan UU 13/2003 pasal 160, Pengadilan memutus Pekerja/Buruh yang bersangkutan terbukti bersalah, maka IRO akan menyampaikan rekomendasi PHK kepada Departemen, yang diikuti dengan IR-Settlement yang akan menyampaikan surat pemberitahuan PHK lengkap dengan informasi hak-hak Pekerja/Buruh sesuai dengan UU yang berlaku.
10. Jika di Pengadilan Pekerja/Buruh dinyatakan terbukti tidak bersalah maka Perusahaan wajib mempekerjakan kembali Pekerja/Buruh tersebut.

BAB V
KEPATUHAN ATAS DISIPLIN KERJA

Pasal 23
DISIPLIN KERJA

1. Disiplin kerja pada PTFI dibedakan dalam 3 (tiga) area, yaitu:
 - a. Tata Tertib Kerja,
 - b. Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan Pertambangan (K3LLP), serta
 - c. Keamanan dan Ketertiban.
2. Tindakan disiplin dimaksudkan untuk:
 - a. Melakukan pembinaan.
 - b. Melaksanakan tertib hukum dan tertib kerja.
 - c. Menyelamatkan Perusahaan dari kerugian.
 - d. Mendorong Pekerja/Buruh untuk memperbaiki prestasi kerjanya.
3. Sanksi Tindakan Disiplin ditetapkan menurut pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh.

Pasal 24
TATA TERTIB KERJA

Pekerja/Buruh memiliki kewajiban untuk:

1. Melaksanakan dan memelihara iklim Hubungan Industrial yang kondusif, selalu menaati semua ketentuan yang ada di dalam PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan, pedoman Hak Asasi Manusia, dan/atau perundang-undangan yang berlaku, serta menjaga sikap toleransi, saling menghormati tanpa memandang latar belakang suku, agama, ras, antar golongan (SARA), kebangsaan dan Budaya;
2. Membawa dan/atau menggunakan UID Card yang dikeluarkan oleh Perusahaan di Lingkungan Perusahaan sesuai dengan Ketentuan Perusahaan;
3. Mewujudkan dan mengembangkan sikap disiplin di Area Kerja yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka memelihara dan meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktivitas;
4. Melaksanakan pekerjaannya dan menaati perintah kerja lisan dan/atau tertulis yang diberikan oleh Penyelia yang ditunjuk oleh Perusahaan, yang dapat dipertanggungjawabkan, sepanjang hal itu berhubungan dengan operasional Perusahaan, dan/atau tidak membahayakan keselamatan dan/atau keamanan Pekerja/Buruh;
5. Bekerja sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan. Apabila Pekerja/Buruh tidak dapat bekerja sesuai jadwal kerja yang telah ditetapkan, maka Pekerja/Buruh wajib memberikan alasan yang sah dan dapat diterima Perusahaan kepada Penyelia.
6. Bersedia dipindahtugaskan karena kebutuhan pekerjaan setelah Perusahaan mempertimbangkan kompetensi dan pengalaman Pekerja/Buruh serta persyaratan pekerjaan yang akan ditugaskan, tanpa melanggar hak Pekerja/Buruh dan dikomunikasikan kepada Pekerja/Buruh sebelum hari kepindahan;
7. Melakukan clock-in dan clock-out untuk mencatat kehadirannya sendiri setiap hari melalui Sistem Pencatatan Kehadiran Otomatis (Auto Time Attendance = ATA). Apabila Sistem Pencatatan Kehadiran Otomatis belum tersedia atau tidak berfungsi maka Penyelia melakukan pencatatan kehadiran dengan Sistem Kartu Pencatatan (Time Card) atau catatan lainnya yang berlaku;
8. Sebagai Penyelia membuat dan menindaklanjuti proses pengembangan Pekerja/Buruh berdasarkan rencana pengembangan yang telah disepakati;

9. Mengikuti program pengembangan Pekerja/Buruh sesuai dengan rencana pengembangan Pekerja/Buruh yang telah disepakati bersama dan Penyelia juga wajib memastikan rencana pengembangan dijalankan dengan baik sesuai rencana;
10. Melakukan clock-in UID Card pada saat masuk makan di Messhall dan menaati peraturan Messhall dan/atau Fasilitas Perusahaan sesuai Ketentuan Perusahaan;
11. Mematuhi peraturan perundang-undangan terkait dengan mogok kerja dan penyampaian pendapat di muka umum;
12. Mematuhi Perjanjian Kerja Bersama dan/atau Ketentuan Perusahaan tentang pelaksanaan cuti dan hari libur antara lain:
 - a. Permohonan cuti harus diajukan oleh Pekerja/Buruh secara tertulis atau elektronik dan disetujui oleh Penyelia yang berwenang sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum hari keberangkatan, kecuali dalam keadaan darurat;
 - b. Pekerja/Buruh bertanggung jawab untuk melaporkan setiap perubahan jadwal cuti kepada Penyelia serta harus mendapatkan ijin dan persetujuannya sebelum perubahan diberlakukan;
 - c. Pekerja/Buruh diwajibkan kembali ke tempat kerja dari perjalanan cuti atau perjalanan lain yang disetujui oleh Perusahaan, pada tanggal kembali yang telah disetujui oleh Penyelia. Apabila tidak dapat kembali karena alasan apapun pada tanggal yang telah ditentukan, maka Pekerja/Buruh diharuskan memberitahukan kepada Penyeliana pada kesempatan pertama, dan menyerahkan bukti-bukti serta alasan yang dapat diterima;
 - d. Apabila tidak dapat kembali karena alasan penerbangan pada tanggal yang telah ditentukan, Pekerja/Buruh diharuskan memberitahukan kepada Penyeliana pada kesempatan pertama, dan menyerahkan bukti-bukti serta alasan yang dapat diterima;
 - e. Pekerja/Buruh kerja gilir diwajibkan bekerja pada hari-hari libur resmi sesuai dengan jadwal kerjanya apabila hari-hari libur resmi jatuh pada jadwal hari kerja. Jika Pekerja/Buruh tidak masuk kerja pada hari kerja yang sudah ditentukan, maka Pekerja/Buruh dianggap mangkir;
 - f. Pekerja/Buruh non-jadwal kerja gilir tetap, dapat diminta bekerja pada hari-hari libur resmi sesuai dengan kebutuhan operasional Perusahaan. Apabila Pekerja/Buruh telah setuju untuk bekerja pada hari libur resmi, dan Pekerja/Buruh tersebut tidak bekerja tanpa alasan yang dapat diterima, maka Pekerja/Buruh dianggap mangkir;
13. Mematuhi Ketentuan Perusahaan mengenai penggunaan dan pemeliharaan Fasilitas Perusahaan;
14. Menjaga nama baik dan citra positif Perusahaan di masyarakat dan pihak luar;
15. Menjaga kerahasiaan informasi berkenaan dengan operasi, proses, sistem dan lain-lain milik Perusahaan;
16. Jujur dalam memberikan keterangan atas pernyataan lisan maupun tertulis kepada Perusahaan;
17. Mematuhi Ketentuan Perusahaan tentang Prinsip-prinsip Perilaku Berbisnis (Principles Business Conduct) dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
18. Mematuhi Ketentuan Perusahaan mengenai kelengkapan dokumen perjalanan atas penggunaan transportasi, bis, dan pesawat terbang yang disediakan oleh Perusahaan.

Pasal 25
TINDAKAN DISIPLIN ATAS PELANGGARAN TATA TERTIB KERJA

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Tata Tertib Kerja	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
Tindakan Disiplin atas Pelanggaran Tata Tertib Kerja						
25.1	Tidak menghadiri sosialisasi dan menandatangani PKB dan PHI.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.2	Tidak dapat menunjukkan <i>UID Card</i> yang sah pada saat dilakukan pemeriksaan oleh petugas yang berwenang.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.3	Menggandakan atau memodifikasi secara keseluruhan atau bagian tertentu dari <i>UID Card</i> termasuk <i>bar code</i> , foto, <i>smart magnetic chip</i> , secara tidak sah dan dipergunakan untuk tujuan tidak benar.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.4	Meminjamkan <i>UID Card</i> kepada orang lain atau menggunakan-nya tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan			Ke-1	Ke-2	Ke-3
25.5	Tidak melakukan <i>clock-in</i> dan/atau <i>clock-out</i> melalui Sistem Pencatatan Kehadiran Otomatis (<i>Auto Time Attendance = ATA</i>) dengan alasan yang tidak bisa diterima dan/atau tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.6	Melakukan dan/atau membantu melakukan pencatatan kehadiran kerja secara tidak benar, menyalahgunakan pencatatan jam kerja yang dilakukan oleh diri sendiri, orang lain atau suruhan yang tidak berwenang/tidak berhak.					Ke-1
25.7	Terlambat masuk kerja tanpa alasan yang sah atau yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Penyelia.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.8	Meninggalkan pekerjaan dan/atau Area Kerja dalam jam kerja tanpa ijin Penyelia.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.9	Tidak masuk kerja/mangkir dengan alasan yang tidak sah dan tidak dapat diterima oleh Perusahaan:					
	a) 1 (satu) hari	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
	b) 2 (dua) hari		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
	c) 3 (tiga) hari			Ke-1	Ke-2	Ke-3
	d) 4 (empat) hari				Ke-1	Ke-2

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Tata Tertib Kerja	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
25.10	Tidak masuk kerja/mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah meski telah dipanggil secara patut (tenggang waktu antara pemanggilan pertama dan kedua paling sedikit 3 (tiga) hari kerja) dan tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.					Ke-1
25.11	Tidak bersungguh-sungguh/teknis menjalankan tugas dan kewajibannya dalam hal menangani, mengatur, mengarahkan termasuk namun tidak terbatas pada menindaklanjuti Laporan Dugaan Pelanggaran/ODS atau menyampaikan jadwal pemeriksaan kesehatan berkala (MCU), sehingga tidak memenuhi standar kerja atau Kinerja yang ditetapkan Penyelia/Perusahaan sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.12	Penyelia tidak menindaklanjuti dan/atau menyelesaikan Keluhan bawahannya sesuai prosedur Keluhan yang berlaku.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.13	Menerima tamu yang bukan urusan dinas dalam jam kerja tanpa seijin Penyelia, terkecuali dalam keadaan darurat.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.14	Mencoret-coret dan/atau mengotori fasilitas-fasilitas Perusahaan seperti kendaraan-kendaraan, pabrik-pabrik, perkantoran, akomodasi, tempat penyimpanan, dan/atau Fasilitas Umum yang disediakan Perusahaan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.15	Membiarkan Pekerja/Buruh lain yang terpengaruh minuman beralkohol di Area Kerja tanpa memberitahukan kepada petugas keamanan untuk dilakukan tes alkohol.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.16	Penyelia tidak membuat dan/atau menjalankan kegiatan atau rencana pembinaan dan peningkatan Kinerja secara obyektif, terencana dan terukur, sehingga Pekerja/Buruh berkinerja tidak sesuai bidang tugasnya.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.17	Pekerja/Buruh tidak menunjukkan peningkatan Kinerjanya sesuai dengan yang diharapkan Perusahaan setelah dilakukan pembinaan, pelatihan dan pengembangan secara objektif, terencana dan terukur.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
25.18	Bertindak kasar dan/atau tidak sopan sehingga mengganggu Penyelia, bawahan, rekan sekerja, dan/atau orang lain di Lingkungan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Tata Tertib Kerja	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
25.19	Tidur pada waktu jam kerja (kecuali diatur lain oleh Perusahaan, berkenaan dengan Manajemen Pengelolaan Kelelahan Pekerja/Buruh atau <i>Fatigue Management</i>).		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.20	Pekerja/Buruh non jadwal kerja gilir tetap telah setuju untuk bekerja pada hari libur resmi, namun Pekerja/Buruh tersebut tidak bekerja tanpa alasan yang dapat diterima.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.21	Tidak melindungi, memelihara atau menjaga aset milik Perusahaan yang dipercayakan atau berada dalam tanggungjawabnya yang mengakibatkan kerugian Perusahaan dan/atau terganggunya proses produksi: a) Rendah/tidak signifikan b) Sedang/cukup signifikan c) Tinggi/signifikan d) Sangat signifikan (catatan: Tingkat kerugian ditentukan oleh masing-masing Divisi/Departemen)		Ke-1	Ke-2 Ke-1	Ke-3 Ke-2 Ke-1	Ke-4 Ke-3 Ke-2 Ke-1
25.22	Menolak perintah kerja atau penugasan pekerjaan tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan yang diberikan oleh Penyelia secara lisan dan/atau tertulis yang berhubungan dengan operasional Perusahaan yang tidak membahayakan keselamatan dan/atau keamanan Pekerja/Buruh.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.23	Tidak memenuhi panggilan perusahaan secara tertulis untuk proses Investigasi tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.24	Mendiskusikan dan/atau menginformasikan proses promosi dan pergeseran kepada Pekerja/Buruh yang bersangkutan dan/atau Pekerja/Buruh lain yang tidak berwenang.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.25	Menerima dan/atau bertamu melebihi batas waktu sesuai Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.26	Tidak menjalankan fungsi dan/atau kewajibannya berkenaan dengan penerapan prosedur Tindakan Disiplin yang berlaku.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
25.27	Melakukan dan/atau menjalankan usaha dagang di Area Kerja.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
25.28	Membuat dan/atau memberikan keputusan yang bukan tanggung jawabnya.			Ke-1	Ke-2	Ke-3

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Tata Tertib Kerja	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
25.29	Memberikan Tindakan Disiplin tidak sesuai dengan prosedur penyelesaian Hubungan Industrial yang berlaku di Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
25.30	Menyalahgunakan fasilitas komputer, internet, email, faksimili atau fasilitas lain milik Perusahaan untuk mengakses, menyediakan, mengedarkan dan/atau mempertunjukkan barang-barang, tulisan, atau benda yang dikategorikan sebagai pelanggaran kesusilaan atau hal-hal lain yang dapat menimbulkan masalah yang menyangkut suku, agama, ras dan antar golongan (SARA), pelecehan, pengancaman, dan hal lain yang bernuansa politik dan/atau untuk kepentingan pribadi.				Ke-1	Ke-2
25.31	Menggunakan <i>Travel Allowance</i> (TA) dan/atau jatah tiket pesawat terbang yang tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
25.32	Menandatangani surat atau dokumen resmi Perusahaan sebagai upaya mewakili atau mengatasnamakan orang lain tanpa ijin dari yang berhak.					Ke-1
25.33	Menggunakan atau memberikan kode rahasia termasuk FAC, faksimili, dan/atau <i>password</i> komputer Perusahaan tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.					Ke-1
25.34	TKA gagal menjalankan sebagian atau seluruh program alih teknologi sesuai dengan yang disepakati dan ditugaskan.					Ke-1
25.35	Menolak dipindahtugaskan sesuai kebutuhan Perusahaan setelah Perusahaan mempertimbangkan kompetensi dan pengalaman Pekerja/Buruh serta persyaratan pekerjaan yang akan ditugaskan.					Ke-1
25.36	Melakukan hubungan dalam bentuk apapun dengan pihak ketiga, yang dapat menciptakan konflik kepentingan dan/atau menyalahgunakan jabatan dan/atau wewenangnya untuk keuntungan diri sendiri, orang lain atau kelompoknya sehingga merugikan Perusahaan.					Ke-1
25.37	Melakukan kegiatan lain yang tidak berhubungan dengan pekerjaan, yang mengakibatkan pekerjaan tertunda atau terganggu, termasuk permainan elektronik, kartu atau sejenisnya, pada waktu kerja di Area Kerja.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5

Pasal 26**KESELAMATAN KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN (K3LLP)**

1. Pekerja/Buruh memiliki kewajiban untuk:
 - a. Area Kerja
 - i) Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan di Area Kerja; dan
 - ii) Memenuhi ketentuan tentang tata cara mengubah bangunan, instalasi listrik, sistem ventilasi sesuai Ketentuan Perusahaan.
 - b. Peralatan, Permesinan dan Alat Pelindung Diri ("APD").
 - i) Melakukan pemeriksaan pra-operasi dan berkala terhadap peralatan, perkakas, Area Kerja, serta melakukan perbaikan dan/atau melaporkan kondisi yang tidak selamat kepada Penyelia agar segera dilakukan perbaikan;
 - ii) Memiliki lisensi dan sudah mengikuti pelatihan untuk mengoperasikan peralatan/permesinan;
 - iii) Mematuhi dan melaksanakan prosedur keselamatan kerja di Area Kerja termasuk prosedur Lockout Tagout Tryout (LOTOTO), kerja panas, bekerja di ketinggian, ruang tertutup, penggalian dan pamaritan, penanganan lumpur basah (wet-muck), pengguguran batuan (barring down), konvoi haul truck (tail gate), atau bekerja dengan bahan kimia berbahaya; dan
 - iv) Memakai dan merawat APD sesuai dengan area, jenis pekerjaan dan Ketentuan Perusahaan.
 - c. Penanganan Kondisi Darurat dan Kebakaran
 - i) Menjaga dan memelihara kondisi peralatan darurat di Lingkungan Perusahaan;
 - ii) Mematuhi Ketentuan Perusahaan yang berhubungan dengan kondisi darurat dan bahaya kebakaran; dan
 - iii) Pekerja/Buruh dilarang mengubah peralatan darurat.
 - d. Pelaporan dan Penyelidikan Insiden K3LLP
 - i) Melaporkan kecelakaan/insiden, kejadian "hampir celaka"/near-miss/near-hit, tumpahan konsentrat, minyak, oli, atau Bahan Berbahaya Beracun (B3) kepada Penyelia atau Petugas yang ditunjuk atau melalui jalur cepat komunikasi (hotline);
 - ii) Melaporkan kepada Penyelia pada kesempatan pertama apabila menghadapi tugas/pekerjaan yang dianggap tidak selamat dan/atau tidak memenuhi persyaratan K3LLP yang dapat membahayakan keselamatan Pekerja/Buruh, orang lain, lingkungan, dan/atau barang-barang Perusahaan;
 - iii) Menghentikan, memperbaiki, dan/atau melaporkan tindakan dan kondisi tidak selamat kepada Penyelia, jalur cepat komunikasi (hotline) atau petugas yang ditunjuk;
 - iv) Memberikan informasi yang benar dan tepat untuk membantu proses penyelidikan yang berhubungan dengan K3LLP; dan
 - v) Mengamankan barang bukti yang berhubungan dengan kecelakaan atau kejadian K3LLP tetap pada kondisi apa adanya untuk keperluan Investigasi.
 - e. Prosedur
 - i) Memahami dan mematuhi standar, prosedur, kebijakan dan perijinan K3LLP dalam menjalankan tugas dan tanggung-jawabnya di Area Kerja, Lingkungan Perusahaan, dan/atau di luar Lingkungan Perusahaan yang ditetapkan;
 - ii) Bekerja sesuai dengan standar dan prosedur K3LLP untuk mencegah kecederaan, kecelakaan dan/atau kerusakan barang milik Perusahaan;
 - iii) Menindaklanjuti hasil temuan-temuan inspeksi dan audit yang dilakukan Perusahaan;



- iv) Bertanggung jawab atas tindakan-tindakan pribadinya sesuai dengan praktek kerja yang selamat sebagaimana diuraikan dalam standar, prosedur dan kebijakan K3LLP Perusahaan;
 - v) Mengikuti pemeriksaan kesehatan berkala (periodical medical check-up) yang penjadwalannya ditentukan berdasarkan paparan intensitas resiko kesehatan di tempat kerjanya dan/atau menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - vi) Menghadiri orientasi, pengarahan atau pelatihan K3LLP yang dijadwalkan oleh Penyelia atau petugas yang ditunjuk; dan
 - vii) Mematuhi peraturan lalu lintas di Lingkungan Perusahaan.
2. Kewajiban Pekerja/Buruh pada Lindungan Lingkungan Pertambangan (LLP):
- a. Operasional
 - i) Mematuhi semua hal yang terkait dengan peraturan dan perundang-undangan lingkungan yang berlaku, komitmen-komitmen lingkungan yang secara sukarela diikuti dan sistem manajemen lingkungan di Perusahaan;
 - ii) Mengupayakan pencegahan pencemaran lingkungan;
 - iii) Menaati dan mematuhi peraturan mengenai penanganan limbah B3 dan bahan kimia;
 - iv) Mendukung Perusahaan dalam upaya-upaya penghematan air, listrik, bahan bakar, barang-barang perusahaan serta upaya daur ulang; dan
 - v) Mematuhi Ketentuan Perusahaan tentang wadah bahan bekas termasuk jerigen, drum, botol, tangki dan lainnya yang berasal dari kegiatan perusahaan.
 - b. Non-Operasional
 - i) Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang perlindungan hewan dan tanaman langka; dan
 - ii) Mematuhi Ketentuan Perusahaan tentang hewan peliharaan.

Pasal 27
TINDAKAN DISIPLIN ATAS PELANGGARAN K3LLP

Pasal/ Ayat	Pelanggaran K3LLP	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
Tindakan Disiplin atas Pelanggaran K3LLP						
27.1	Meludah sembarangan yang mengganggu kebersihan, kesehatan dan keindahan di Lingkungan Perusahaan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.2	Merokok di tempat dilarang merokok sesuai yang ditentukan oleh Ketentuan Perusahaan, kecuali merokok di area yang memiliki potensi bahaya kebakaran atau peledakan sebagaimana diatur pada pasal 27 ayat 3.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.3	Merokok ditempat yang terdapat potensi serius bahaya kebakaran dan/atau peledakan, termasuk di tempat-tempat penyimpanan bahan bakar, gas yang mudah terbakar dan bahan peledak.				Ke-1	Ke-2
27.4	Pekerja/Buruh yang ditugaskan tidak melakukan pemeriksaan pra-operasi dan/atau berkala terhadap peralatan, perkakas dan/atau area kerjanya.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.5	Tidak memakai Alat Pelindung Diri (APD) yang sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.6	Tidak membawa atau membiarkan orang lain tidak membawa SavOx dan/atau lampu tambang ketika memasuki dan/atau melewati jalan di area tambang bawah tanah.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.7	Membawa dan/atau membiarkan orang lain membawa SavOx yang kadaluarsa, dan/atau lampu tambang yang tidak berfungsi ketika memasuki dan/atau melewati jalan di area tambang bawah tanah.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.8	Pelanggaran lalu-lintas, di dalam dan di luar Lingkungan Perusahaan, saat menggunakan kendaraan operasional Perusahaan sesuai dengan Tabel Pelanggaran Lalu Lintas.	Merujuk ke Tabel Hukuman Pelanggaran Lalu-lintas dalam Lampiran XXVI				
27.9	Memarkir kendaraan atau alat berat di tempat yang bertanda Dilarang Parkir.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.10	Membiarkan mesin mobil tetap hidup ketika mengisi bahan bakar atau meninggalkan kendaraan kecuali diatur lain dalam Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.11	Memarkir kendaraan/alat berat atau berhenti di tempat yang tidak selamat sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.12	Mendahului kendaraan lain dalam keadaan tidak selamat atau pada tikungan tajam sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3

Pasal/ Ayat	Pelanggaran K3LLP	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
27.13	Beriringan dengan kendaraan lain dalam keadaan atau dalam jarak tidak selamat sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.14	Mengoperasikan kendaraan atau peralatan lain dengan tidak selamat dalam Lingkungan Perusahaan yang dapat mencelakakan diri sendiri, orang lain dan/atau merugikan perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.15	Tanpa kewenangan/ijin untuk menyuruh, melatih dan/atau membiarkan Pekerja/Buruh lain yang tidak memiliki lisensi atau non-pekerja mengoperasikan kendaraan atau peralatan lain milik Perusahaan yang memerlukan lisensi khusus.					Ke-1
27.16	Mengoperasikan kendaraan atau peralatan bergerak atau tidak bergerak milik Perusahaan secara tidak sah atas kehendak sendiri walaupun memiliki SIM/lisensi yang sah sesuai Ketentuan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
27.17	Mengoperasikan kendaraan atau peralatan bergerak atau tidak bergerak milik Perusahaan atas perintah Penyelia dan/atau kehendak sendiri tanpa memiliki SIM/lisensi yang sah sesuai Ketentuan Perusahaan.					Ke-1
27.18	Bekerja atau membiarkan orang lain bekerja tanpa mengikuti prosedur <i>Lockout Tagout Tryout (LOTOTO)</i> sesuai Ketentuan Perusahaan.					Ke-1
27.19	Tidak meninggalkan atau membiarkan orang lain tidak meninggalkan tempat tinggal atau tempat kerja pada saat berbunyi alarm kebakaran atau bunyi peringatan tanda keadaan darurat.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.20	Melakukan modifikasi bangunan, fasilitas dan/atau instalasi alarm atau alat pemadam kebakaran yang berakibat tidak berfungsinya sistem alarm dan/atau alat pemadam kebakaran.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.21	Mengubah tanpa ijin, menyalahgunakan, merusak atau menghilangkan peralatan safety/darurat yang beresiko membahayakan diri sendiri atau orang lain, dan/atau mengakibatkan terganggunya proses penyelamatan, dan/atau menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
27.22	Memasak, memakai, memiliki kompor atau alat masak di barak atau di Area Kerja yang tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.23	Membawa dan/atau menggunakan <i>handphone</i> dan alat komunikasi radio lainnya di gudang bahan peledak.				Ke-1	Ke-2

Pasal/ Ayat	Pelanggaran K3LLP	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
27.24	Penyelia tidak melaporkan hasil Investigasi kecelakaan, insiden atau tumpahan bahan berbahaya sesuai Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.25	Tidak melaporkan kecelakaan kerja atau cedera yang terjadi pada dirinya atau Pekerja/Buruh lain yang berada dalam tanggung-jawabnya di tempat kerja yang dapat mengakibatkan cedera fisik atau kerusakan barang milik orang lain/milik Perusahaan atau terganggunya proses produksi menurut kategori yang ditentukan perusahaan. a) Rendah b) Sedang c) Tinggi (catatan: tingkat kerugian disesuaikan dengan kebijaksanaan yang ditetapkan divisi/departemen masing-masing).			Ke-1	Ke-2 Ke-1	Ke-3 Ke-2 Ke-1
27.26	Tidak menghadiri pengarahan K3LLP yang dijadwalkan oleh Penyelia dan/atau Petugas yang ditunjuk tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.27	Tidak menghadiri pemeriksaan kesehatan berkala, orientasi (induksi) K3LLP, pelatihan K3LLP wajib dan penyegaran K3LLP berkala yang dijadwalkan tanpa ijin atau pemberitahuan dan/atau tanpa alasan yang dapat diterima.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.28	Tidak menghentikan, memperbaiki, dan/atau melaporkan tindakan dan/atau kondisi tidak selamat kepada Penyelia, jalur cepat komunikasi (<i>hotline</i>) atau Petugas yang ditunjuk.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
27.29	Penyelia tidak menjalankan fungsinya dan/atau memberikan perintah yang tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau cedera pada orang lain atau terganggunya proses produksi.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.30	Melakukan dan/atau membiarkan orang lain bercanda/bersendagurau, bermain-main secara fisik atau menggunakan bahasa isyarat yang berisiko membahayakan keselamatan pada waktu kerja dan/atau di tempat kerja atau di Lingkungan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4

Pasal/ Ayat	Pelanggaran K3LLP	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
27.31	Penyelia menugaskan atau membiarkan Pekerja/Buruh bekerja seorang diri di tempat kerja yang mengharuskan paling sedikit 2 (dua) orang atau lebih sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada Bekerja di Ketinggian (<i>Working at Height</i>), dan Bekerja di Area Terbatas (<i>Confined Space</i>).		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.32	Berada, mempekerjakan atau membiarkan Pekerja/Buruh atau orang lain, berada di bawah batuan atau lereng yang tidak aman atau belum diamankan atau di tempat yang berisiko cedera serius.					Ke-1
27.33	Bekerja atau membiarkan orang lain bekerja di ketinggian tanpa memakai alat pelindung jatuh sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.					Ke-1
27.34	Memasuki lokasi/daerah yang dibarikade dimana tingkat potensi bahayanya tinggi termasuk namun tidak terbatas di daerah peledakan, daerah <i>wet muck</i> , kecuali Pekerja/Buruh yang berwenang.					Ke-1
27.35	Melanggar prosedur penanganan Bahan Peledak dan/atau peledakan yang berisiko membahayakan diri sendiri atau orang lain dan/atau menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.					Ke-1
27.36	Melakukan pekerjaan dengan energi panas tanpa mengikuti prosedur <i>Hot Work Permit</i> yang dapat menimbulkan cedera serius dan/atau menimbulkan kerugian serius bagi Perusahaan.					Ke-1
27.37	Membiarkan barang, data, peralatan, perlengkapan milik Perusahaan dan/atau Pekerja/Buruh termasuk orang lain dalam keadaan bahaya yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan dan/atau terganggunya proses produksi.					Ke-1
27.38	Penyelia tidak menindaklanjuti pernyataan Pekerja/Buruh yang berkenaan dengan keberatannya untuk bekerja dikarenakan persyaratan K3LLP tidak dipenuhi.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.39	Penyelia tidak membuat dan/atau mensosialisasikan SOP/JSA atau Instruksi Kerja lainnya untuk pekerjaan dalam kepengawasannya, yang dapat membahayakan keselamatan Pekerja/Buruh dan/atau orang lain.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.40	Mengoperasikan/menggunakan peralatan dan/atau bahan-bahan radioaktif milik Perusahaan, tanpa memiliki surat ijin dan/atau tidak mengikuti prosedur radioaktif sesuai Ketentuan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2

Pasal/ Ayat	Pelanggaran K3LLP	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
27.41	Membiarkan diri sendiri, teman sekerja atau orang lain melakukan aktifitas seperti makan, istirahat di tempat yang tidak selamat termasuk di area permesinan bergerak atau Ruang Kendali Listrik (MCC), sehingga berisiko menimbulkan bahaya keselamatan dan/atau gangguan kesehatan Pekerja/Buruh.				Ke-1	Ke-2
27.42	Apabila anggota keluarga dan/atau tanggungan, tamu atau pengunjung yang diundang melakukan pelanggaran K3LLP di Lingkungan Perusahaan, maka Pekerja/Buruh yang menjadi sponsor diberikan Tindakan Disiplin.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-4
27.43	Melanggar Ketentuan Perusahaan yang berisiko mengakibatkan kecelakaan, cedera fisik atau kerusakan barang milik orang lain/milik Perusahaan atau terganggunya proses produksi menurut kategori yang ditentukan Perusahaan: a) Rendah b) Sedang c) Tinggi (catatan: tingkat kerugian disesuaikan dengan kebijakan yang ditetapkan divisi/departemen masing-masing)		Ke-1	Ke-2 Ke-1	Ke-3 Ke-2 Ke-1	Ke-4 Ke-3 Ke-2
27.44	Membuang sampah sembarangan atau tidak sesuai dengan tempat dan jenis sampah yang diatur dalam Ketentuan Perusahaan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-4
27.45	Memiliki hewan yang tidak terdaftar dan/atau membiarkan hewan peliharaannya berkeliaran di Lingkungan Perusahaan yang dapat mengganggu ketertiban umum.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-4
27.46	Tidak melakukan tugasnya dalam memenuhi persyaratan ijin pengoperasian instalasi yang dikeluarkan oleh pemerintah, termasuk kalibrasi, pemasangan alat ukur dan analisa laboratorium.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.47	Tidak mengikuti aturan yang telah ditetapkan dalam Sistem Manajemen Lingkungan (SML) PTFI yang menyebabkan insiden lingkungan menurut kategori yang ditentukan Perusahaan: a) Rendah b) Sedang c) Tinggi (catatan: tingkat kerugian disesuaikan dengan kebijakan yang ditetapkan divisi/departemen masing-masing).		Ke-1	Ke-2 Ke-1	Ke-3 Ke-2 Ke-1	Ke-4 Ke-3 Ke-2

Pasal/ Ayat	Pelanggaran K3LLP	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
27.48	Memelihara, menangkap, berburu, melukai, merusak, menghancurkan, membunuh dan/atau memperjual-belikan satwa dan/atau tanaman yang dilindungi peraturan perundang-undangan yang berlaku.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.49	Tidak melaporkan insiden lingkungan berdasarkan Ketentuan Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.50	Penanganan limbah B3 yang tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan termasuk pengumpulan, pelabelan, pengemasan dan penyimpanan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.51	Membuang limbah atau material yang teridentifikasi sebagai B3 selain di tempat yang sudah ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.				Ke-1	Ke-2
27.52	Menggunakan, memberikan dan/atau memperjual-belikan wadah bekas termasuk pada jerigen, drum, botol, tangki dan lainnya yang berasal dari kegiatan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
27.53	Menggunakan wadah bekas air minum atau makanan untuk menyimpan bahan kimia.				Ke-1	Ke-2
27.54	Tidak memenuhi persyaratan yang tercantum dalam ijin yang dikeluarkan oleh Pemerintah Indonesia sehingga Perusahaan dinyatakan tidak patuh.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.55	Tidak melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur pengoperasian Instalasi Pengolah Limbah yang dapat mengakibatkan pencemaran lingkungan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.56	Mengubah, memindahkan, mengganti, merusak atau menghilangkan barang bukti yang berhubungan dengan proses Investigasi K3LLP.					Ke-1
27.57	Bekerja dalam pengaruh alkohol dalam tubuh dengan kandungan: <ul style="list-style-type: none"> a) 0.03 - <0.05 % BrAC b) 0.05 - <0.08 % BrAC c) 0.08 % BrAC atau lebih d) Menolak dilakukan tes alcohol e) Tidak melakukan test alcohol dalam batas waktu yang ditentukan sesuai Peraturan K3LLP Perusahaan. 			Ke-1	Ke-2	Ke-3 Ke-1 Ke-1 Ke-1
27.58	Tidak menggunakan akomodasi seperti barak, perumahan, atau lainnya yang ditetapkan oleh Perusahaan, sesuai Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4

Pasal/ Ayat	Pelanggaran K3LLP	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
27.59	Melanggar ketentuan akomodasi atau guest house Perusahaan termasuk memasukkan tamu yang tidak berhak ke dalam Lingkungan Perusahaan dan/atau membiarkannya menggunakan Fasilitas Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.60	Melakukan modifikasi bangunan Akomodasi dan/atau Fasilitas Perusahaan, termasuk instalasi listrik, kabel televisi, air, dan fasilitas lainnya secara tidak sah sesuai Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.61	Mengendarai kendaraan beroda dua di jalan yang bukan peruntukkannya, yang ketentuannya diatur dalam Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.62	Membawa atau menyuruh membawa visitor bisnis atau non bisnis ke area kerja yang memerlukan perijinan khusus, safety induction khusus, atau akses khusus, tanpa ijin dari Kepala Unit Operasi atau yang mewakili.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.63	Tidak mematikan atau menggunakan handphone dan alat komunikasi radio di lokasi pengisian bahan bakar bensin, solar, avtur, dan gas, termasuk berada dalam pesawat terbang pada saat pengisian bahan bakar avtur sesuai dengan Ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.64	Menggunakan handphone/headset dan/atau memutar musik dengan suara berlebihan di dalam ruang kabin kendaraan atau ruang kontrol yang mengganggu konsentrasi pengoperasian kendaraan operasional Perusahaan atau alat bergerak dan berdampak pada keselamatan kerja Pekerja/Buruh, rekan kerja dan lingkungan sekitarnya, sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
27.65	Menyuruh atau melakukan pekerjaan penggalian dan/atau pamaritan tanpa mengikuti dan mematuhi prosedur <i>Excavation/Trenching Permit</i> yang dapat menimbulkan cedera dan/atau kerugian bagi Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
27.66	Menyuruh atau melakukan pekerjaan di ruang tertutup tanpa mengikuti dan mematuhi prosedur <i>Confined Space Entry Permit</i> yang dapat menimbulkan cedera dan/atau kerugian bagi Perusahaan.					Ke-1

Pasal 28
KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Pekerja/Buruh memiliki kewajiban untuk:

1. Mengetahui, melaksanakan, dan menegakkan Pedoman Hak Asasi Manusia untuk memastikan penghormatan dan penjaminan perlindungan harkat dan martabat manusia.
2. Menjaga keamanan dan ketertiban di Lingkungan Perusahaan;
3. Melaporkan setiap pelanggaran Keamanan dan Ketertiban yang diketahui kepada petugas keamanan;
4. Memastikan anggota keluarga dan tanggungan Pekerja/Buruh mematuhi Ketentuan Perusahaan dan norma-norma bermasyarakat yang lazim selama tinggal atau menetap di Lingkungan Perusahaan;
5. Menjaga dan secara aktif menciptakan hubungan bertetangga yang harmonis sesama Pekerja/Buruh dan sesama komunitas di Lingkungan Perusahaan;
6. Menaati Ketentuan Perusahaan mengenai penggunaan Fasilitas Perusahaan dengan menjaga, memelihara dan tidak menghilangkan Fasilitas Perusahaan;
7. Membangun dan menjaga hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau penduduk asli yang tinggal di sekitar wilayah operasi;
8. Tidak mengambil, membawa, memindahkan, menyimpan, menitipkan dan/atau memperjual-belikan konsentrat milik Perusahaan di dalam atau di luar Lingkungan Perusahaan, atau membawanya keluar dari tempat peruntukannya tanpa ijin dari Petugas yang berwenang sesuai dengan Ketentuan Perusahaan;
9. Memastikan dan/atau tidak terlibat dalam kegiatan pendulangan ilegal, baik membantu atau memfasilitasi kegiatan pendulangan ilegal, menjual atau membeli hasil pendulangan ilegal;
10. Menjamin terciptanya suasana kerja yang aman, produktif dan tidak berpihak atau memiliki muatan politik. Semua aktivitas politik yang dilakukan Pekerja/Buruh hanya diijinkan jika dilaksanakan di luar jam kerja, di luar Lingkungan Perusahaan, dan tidak menggunakan atau melibatkan Fasilitas Perusahaan;
11. Menaati ketentuan tentang batasan mengkonsumsi, membawa dan mengedarkan Minuman Beralkohol sebagaimana diatur dalam Ketentuan Perusahaan;
12. Mentaati dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Obat-obatan Terlarang untuk memastikan dan/atau tidak menyimpan, mengkonsumsi, membawa, mengedarkan, memproduksi dan/atau memperjual-belikan;
13. Menaati ketentuan tentang larangan, membawa, mengedarkan, memproduksi, memperjual-belikan Senjata Tajam, Senjata Api atau Bahan-Bahan Peledak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Membantu proses Investigasi atau penyelidikan terkait dengan pelanggaran Keamanan dan Ketertiban;
15. Menjamin terciptanya sikap toleransi dan menjaga keharmonisan antar umat beragama, suku, golongan, budaya, adat istiadat di Lingkungan Perusahaan; dan
16. Menjaga norma-norma kesopanan yang mengarah kesusilaan di Lingkungan Perusahaan.
17. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) yang dapat merugikan atau mencemarkan nama baik Perusahaan maupun Pekerja/Buruh.

Pasal 29
TINDAKAN DISIPLIN ATAS PELANGGARAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
Tindakan Disiplin atas Pelanggaran Keamanan dan ketertiban						
29.1	Apabila anggota keluarga dan tanggungan, tamu, atau pengunjung yang diundang melakukan pelanggaran keamanan dan ketertiban di Lingkungan Perusahaan, maka Pekerja/Buruh yang menjadi sponsor diberikan Tindakan Disiplin.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
29.2	Tidak melaporkan kepada petugas keamanan setiap kejadian yang diketahuinya yang berhubungan dengan masalah keamanan dan ketertiban yang terjadi di Lingkungan Perusahaan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
29.3	Memasang, menyediakan atau menyebarkan pengumuman, memorandum, bukan pada tempat yang disediakan Perusahaan tanpa ijin Perusahaan yang isinya dapat meresahkan komunitas atau mengganggu ketertiban umum di Lingkungan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
29.4	Merusak, mengubah, menghilangkan, menambah, atau mengurangi pengumuman Perusahaan dengan sengaja pada papan pengumuman di Lingkungan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
29.5	Tidak bersedia dilakukan pemeriksaan oleh petugas Perusahaan termasuk di Area Kerja, <i>Check Point</i> , lingkungan tempat tinggal atau tempat-tempat tertentu di Lingkungan Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
29.6	Membawa, memindahkan atau menyimpan barang milik Perusahaan yang bukan peruntukannya untuk dikuasai, tanpa ijin tertulis dari Pimpinan, Penyelia atau Petugas yang berwenang di dalam Lingkungan Perusahaan sesuai Ketentuan Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
29.7	Membawa atau memindahkan barang milik Perusahaan ke luar Lingkungan Perusahaan tanpa dilengkapi dengan dokumen yang sah dan ijin tertulis dari yang berwenang sesuai Ketentuan Perusahaan untuk keuntungan diri sendiri atau orang lain.					Ke-1
29.8	Melakukan atau turut serta dalam mengambil, membawa, menyimpan, menitipkan, menggunakan atau memperjual-belikan bahan kimia berbahaya termasuk namun tidak terbatas pada air raksa atau lainnya di Lingkungan Perusahaan tanpa dokumen yang sah dan ijin tertulis dari Petugas yang berwenang.					Ke-1

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
29.9	Melakukan atau turut serta dalam membawa, mengambil, menyimpan, memperjual-belikan atau mempergunakan bahan baku peledak dan/atau Bahan Peledak tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan atau tanpa ijin resmi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.					Ke-1
29.10	Melakukan atau turut serta dalam mengambil, membawa, memindahkan, menyimpan, menitipkan dan/atau memperjualbelikan konsentrat milik Perusahaan tanpa ijin dari Petugas yang berwenang sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.					Ke-1
29.11	Melakukan, membantu, turut serta, atau memfasilitasi kegiatan pendulangan liar di Area Kerja atau di Lingkungan Perusahaan.					Ke-1
29.12	Pekerja/Buruh atau tanggungannya membawa, menjual dan/atau membeli hasil pendulangan liar di Lingkungan Perusahaan.					Ke-1
29.13	Bertindak kasar, melecehkan, berbicara atau memberi isyarat yang tidak senonoh sehingga mengganggu orang lain atau lawan jenis termasuk anggota keluarga, pengunjung dan tamu yang diundang di Lingkungan Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
29.14	Membuat pernyataan atau perbuatan yang merendahkan, merusak kehormatan atau citra Perusahaan, Pekerja/Buruh atau Keluarga Pekerja/Buruh dengan sengaja untuk diketahui oleh umum.				Ke-1	Ke-2
29.15	Melakukan perbuatan yang melanggar norma kesusilaan di muka umum di Lingkungan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
29.16	Melakukan perbuatan asusila termasuk namun tidak terbatas pada pelecehan seksual, perbuatan percabulan, perzinahan di Lingkungan Perusahaan.					Ke-1
29.17	Menyiarkan, memberitahukan, membukakan, menyerahkan atau memberikan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia kepada orang yang tidak berhak mengetahuinya.					Ke-1
29.18	Mengancam, saling mengancam, dan/atau mengintimidasi secara non-fisik teman sekerja atau orang lain di Lingkungan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
29.19	Mengancam, saling mengancam, dan/atau mengintimidasi secara fisik teman sekerja atau orang lain di Lingkungan Perusahaan					Ke-1

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
29.20	Menyerang, saling menyerang/berkelahi, menganiaya/memukul, mencederai teman sekerja atau orang lain di Lingkungan Perusahaan					Ke-1
29.21	Membawa Minuman Beralkohol di Area Kerja.				Ke-1	Ke-2
29.22	Menyuruh, membawa, memfasilitasi, dan/atau memperjual-belikan Minuman Beralkohol di Lingkungan Perusahaan di luar Area Kerja tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan. (IR.EMPL.06)		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
29.23	Memiliki kandungan alkohol dalam tubuh dan mengganggu ketertiban umum atau keselamatan kerja pada saat berada di Fasilitas Perusahaan dan/atau Lingkungan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
29.24	Memiliki, memakai, mengedarkan, memproduksi, membawa, menyimpan, memperjual-belikan atau menanam bahan-bahan Obat-obatan Terlarang di Lingkungan Perusahaan.					Ke-1
29.25	Melakukan perbuatan dengan memakai uang atau barang sebagai taruhan dengan tujuan untuk mendapatkan uang atau barang yang lebih besar di luar Area Kerja di Lingkungan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
29.26	Melakukan perbuatan dengan memakai uang atau barang sebagai taruhan dengan tujuan untuk mendapatkan uang atau barang yang lebih besar di Area Kerja.					Ke-1
29.27	Melakukan perbuatan, perkataan, atau memberikan keterangan yang tidak benar atau tidak sesuai dengan fakta dengan maksud untuk menyesatkan, mengakali, atau mencari keuntungan, merugikan Pekerja/Buruh lain, dan/atau Perusahaan.					Ke-1
29.28	Membuat, membantu membuat atau menggunakan dokumen atau surat-surat tiruan tidak sah yang dikeluarkan oleh pihak yang tidak berwenang dengan maksud tidak jujur untuk kepentingan diri sendiri dan merugikan Perusahaan.					Ke-1
29.29	Mengubah, memindahkan, mengganti, merusak atau menghilangkan barang bukti yang berhubungan dengan proses Investigasi keamanan dan ketertiban.				Ke-1	Ke-2
29.30	Mengajak, mempengaruhi, memaksa orang lain untuk melakukan perbuatan yang melanggar Ketentuan Perusahaan atau peraturan perundang-undangan yang berdampak pada terganggunya aktivitas Perusahaan.					Ke-1

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
29.31	Menghasut, membujuk, melakukan, atau ikut serta dalam kerusuhan atau boikot atau tidak mematuhi perintah yang sah, termasuk menghalang-halangi Pekerja/Buruh lain untuk melakukan pekerjaan dengan ancaman, menutup kantor, jalan atau jalur operasi Perusahaan.					Ke-1
29.32	Melakukan, memfasilitasi, menghasut dan/atau menyuruh Pekerja/Buruh lain untuk melakukan pemogokan atau unjuk rasa Pekerja/Buruh yang tidak sah di Lingkungan Perusahaan.					Ke-1
29.33	Merencanakan atau melakukan sabotase untuk mengganggu dan/atau menghentikan kegiatan operasional Perusahaan.					Ke-1
29.34	Membuat, membawa, menyimpan, mempergunakan dan/atau memperjual-belikan senjata api, senjata tajam di Lingkungan Perusahaan tanpa ijin yang berwenang.					Ke-1
29.35	Pekerja/Buruh melakukan atau terlibat tindak pidana yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.					Ke-1
29.36	Pekerja/Buruh tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya lebih dari 6 (enam) bulan karena menjalani proses perkara pidana.					Ke-1
29.37	Menggunakan tanpa ijin, meminjamkan kepada pihak ketiga, menguasai, mengambil secara paksa dan/atau merampas Kendaraan Perusahaan di dalam atau di luar Lingkungan Perusahaan.					Ke-1
29.38	Melakukan pertemuan, pesta atau kegiatan lain di barak atau perumahan, yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban di Lingkungan Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
29.39	Melakukan aktivitas politik di Lingkungan Perusahaan atau menggunakan, melibatkan fasilitas, logo atau atribut Perusahaan untuk kegiatan politik termasuk memasang alat peraga kampanye, tanda gambar dan/atau atribut peserta pemilu, kampanye politik dan/atau menyebarkan bahan kampanye.				Ke-1	Ke-2
29.40	Melakukan kegiatan penyampaian pendapat di muka umum dalam bentuk unjuk rasa, demonstrasi, kampanye politik di Lingkungan Perusahaan yang merupakan Objek Vital Nasional.					Ke-1

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
29.41	Membawa, menerima tamu lawan jenis atau bertamu ke lawan jenis di dalam kamar unit Akomodasi Lajang, termasuk Pekerja/Buruh, keluarga atau pengunjung kecuali di ruangan yang sudah ditentukan untuk menerima tamu.				Ke-1	Ke-2
29.42	Mengambil dan/atau memindahkan barang milik orang lain tanpa sepengetahuan atau ijin dari pemiliknya untuk dimiliki di dalam Lingkungan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
29.43	Mengambil dan/atau memberikan makanan yang berasal dari fasilitas ruang makan (<i>messhall</i>) Perusahaan kepada orang lain yang tidak berhak.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
29.44	Mengambil dan/atau membawa keluar alat-alat makan yang disediakan di ruang makan (<i>messhall</i>) Perusahaan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
29.45	Melakukan dan/atau menjalankan usaha dagang, restoran, atau rumah sewa untuk kepentingan pribadi, dengan menggunakan atau memanfaatkan Fasilitas Perusahaan di perumahan, barak, transportasi, serta di Lingkungan Perusahaan lainnya.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
29.46	Mendatangkan, memasukkan, dan/atau menerima tamu yang tidak sah di barak berdasarkan Ketentuan Perusahaan mengenai penggunaan fasilitas barak.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
29.47	Menggunakan dokumen perjalanan bis dan/atau transportasi yang di fasilitasi Perusahaan yang tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
29.48	Merusak Fasilitas Perusahaan yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan: a) Rendah b) Sedang c) Tinggi (Catatan: Tingkat kerugian ditentukan oleh masing-masing Divisi/Departemen).			Ke-1	Ke-1	Ke-1
29.49	Pekerja/Buruh, termasuk Tanggungan dan/atau pihak lain yang disponsori Pekerja/Buruh, yang melakukan dan/atau memfasilitasi kegiatan-kegiatan tanpa ijin di Lingkungan Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada membuka lahan, berkebun, berternak selain hewan peliharaan yang diijinkan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4



Pasal/ Ayat	Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
29.50	Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) yang dapat merugikan atau mencemarkan nama baik Perusahaan maupun Pekerja/Buruh.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4

BAB VI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 30 KETENTUAN UMUM PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

1. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) merupakan pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pekerja/Buruh dan Perusahaan.
2. Proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) mengacu pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 31 JENIS PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. PHK karena Pelanggaran Disiplin dilakukan karena Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran Ketentuan Perusahaan seperti diatur dalam PHI ini. Perusahaan dapat melakukan PHK setelah Pekerja/Buruh yang bersangkutan diberikan peringatan tertulis pertama, kedua, dan ketiga secara Akumulatif dan/atau berturut-turut.
2. PHK karena Mangkir 5 (lima) hari berturut-turut dan telah dipanggil sebanyak 2 (dua) kali secara patut sebagaimana diatur dalam pasal 168 Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri. Oleh karenanya Perusahaan tidak akan menempuh keseluruhan proses PPHI melainkan menyampaikan kepada Pekerja/Buruh perihal pengunduran diri tersebut dan langsung membayarkan kepada Pekerja/Buruh hak-haknya.
3. PHK karena Tindak Pidana dilakukan karena Pekerja/Buruh ditahan oleh pihak yang berwajib atas tindak pidana sesuai dengan Ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
4. PHK dalam Masa Percobaan, dimana Perusahaan atau Pekerja/Buruh berhak untuk memutuskan hubungan kerja setiap saat pada masa percobaan sebagaimana diatur dalam Ketentuan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku. Apabila terjadi PHK pada masa percobaan ini dan ternyata Pekerja/Buruh tersebut dalam keadaan sakit, maka pelaksanaan pemulangan Pekerja/Buruh ke tempat penerimaan ditunda sampai yang bersangkutan dianggap sembuh atau diijinkan untuk pulang oleh dokter Perusahaan.
5. PHK atas Permintaan Pekerja/Buruh (Pengunduran Diri) adalah Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri setelah menyelesaikan masa percobaan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Penyelia dan/atau Kepala Divisi/Departemen paling sedikit 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal berlaku pengunduran diri tersebut, kecuali apabila Perusahaan menentukan lain. Pembayaran akhir kepada Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri secara baik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku dan Perusahaan akan memberikan surat rekomendasi. Bagi Pekerja/Buruh yang merupakan anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat berkonsultasi dengan organisasi serikatnya sebelum mengajukan surat pengunduran diri secara tertulis ini.
6. PHK karena Perubahan Status/Restrukturisasi Organisasi Perusahaan dilakukan karena perubahan status atau restrukturisasi organisasi Perusahaan termasuk penggabungan, peleburan, atau perubahan yang ditentukan oleh Perusahaan, penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
7. PHK karena Perusahaan Tutup yang disebabkan Kerugian dapat disebabkan karena Perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, atau keadaan memaksa (Force

- Majeur). Dalam hal PHK dimaksud, penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
8. PHK karena Perusahaan Pailit. Dalam hal PHK dimaksud, penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
 9. PHK karena Pekerja/Buruh Meninggal Dunia. Dalam hal PHK dimaksud, penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan Ketentuan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
 10. PHK karena Pekerja/Buruh Mencapai Usia Pensiun Normal yaitu Pekerja/Buruh yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun. Pemberitahuan PHK karena pensiun disampaikan kepada Pekerja /Buruh paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum tanggal pensiun kecuali disetujui lain oleh kedua belah pihak sesuai dengan PKB dan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku. Dalam hal terjadi PHK karena mencapai usia pensiun ini, Perusahaan akan membantu Pekerja/Buruh untuk mengurus Dana Pensiun Perusahaan, Jaminan Hari Tua BPJS Ketenagakerjaan serta pembayaran dan/atau tunjangan terkait lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 11. PHK karena Pekerja/Buruh yang Tidak Mampu Bekerja Akibat Sakit/Kecelakaan baik dalam Hubungan Kerja maupun diluar Hubungan Kerja. Dalam hal PHK dimaksud, penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan Ketentuan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 32

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA TINDAK PIDANA

1. Proses pidana hanya akan terlebih dahulu dilakukan dalam hal Pekerja/Buruh melakukan kesalahan berat di lingkungan kerja sebagai berikut :
 - a. Memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika atau zat adiktif;
 - b. Melakukan kejahatan terhadap nyawa (pembunuhan) Pekerja/Buruh, tamu atau orang lain.
2. Selain dari kesalahan berat tersebut di atas pada pasal 32 ayat 1, maka Perusahaan dapat menempuh upaya penyelesaian melalui proses pidana atau menempuh upaya melalui Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 33

PENYELESAIAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA MELALUI BIPARTIT

1. Penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui Bipartit merupakan perundingan antara wakil Perusahaan, Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam rangka menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial yang mengarah ke Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
2. Dengan semangat untuk menggali dan mendapatkan informasi/fakta yang aktual maka pada setiap perundingan Bipartit, Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat mengutarakan masalahnya dari sudut pandang Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh, memberikan pembelaan diri berdasarkan bukti/saksi yang dimiliki dan belum dicatat serta dijadikan bahan pertimbangan oleh Tim Investigasi, memanggil dan menguji silang keterangan para saksi yang dicatat pada proses Investigasi, serta mengajukan permintaan supaya pengabdian dan masa kerjanya ikut dipertimbangkan.
3. Perundingan Bipartit dihadiri oleh unsur-unsur Pengusaha, Pekerja/Buruh yang dapat didampingi Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
4. Tugas dan wewenang Bipartit:
 - A. Tugas:
 - i) Melakukan verifikasi dokumen.

- ii) Melakukan pemaparan penanganan dugaan pelanggaran disiplin yang terdiri atas:
 - 1) Presentasi hasil Investigasi.
 - 2) Penyampaian resume kasus.
 - 3) Tanggapan dari para pihak.
- B. Wewenang:
 - i) Membuat Tata Tertib perundingan Bipartit.
 - ii) Penyampaian sikap dari masing-masing anggota perunding Bipartit.
 - iii) Menyusun risalah perundingan Bipartit.
- 5. Mekanisme perundingan Bipartit:
 - a. Perundingan Bipartit dilakukan berdasarkan Tata Tertib Perundingan Bipartit.
 - b. Dalam melakukan perundingan Bipartit, para pihak wajib memiliki itikad baik, bersikap santun dan tidak anarkis, serta menaati Tata Tertib Perundingan yang disepakati.
 - c. IRO menyampaikan kepada Pekerja/Buruh dan Anggota Bipartit surat undangan perundingan Bipartit.
 - d. Perundingan Bipartit paling banyak 3 (tiga) kali selama jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari.
 - e. Pekerja/Buruh anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat didampingi Serikat Pekerja/Serikat Buruh, berdasarkan surat kuasa dalam setiap perundingan Bipartit.
 - f. Anggota Bipartit selain Petugas Industrial Relations dan Workplace Compliance (WPC), hadir berdasarkan surat penunjukan tertulis atau konfirmasi melalui surat elektronik (email).
 - g. Setiap perundingan Bipartit dibuatkan risalah perundingan Bipartit.
 - h. Hasil perundingan Bipartit:
 - i) Jika perundingan Bipartit mencapai kesepakatan maka Pengacara Perusahaan akan menuangkan kesepakatan dalam risalah perundingan Bipartit tersebut dalam suatu Perjanjian Bersama (PB) untuk didaftarkan oleh Pengusaha ke Pengadilan Hubungan Industrial setempat.
 - ii) Jika perundingan Bipartit tidak menghasilkan kesepakatan maka salah satu pihak mencatatkan perselisihan tersebut ke dinas ketenagakerjaan dan memilih penyelesaian melalui mediasi atau konsiliasi.
- 6. Untuk kasus yang mengarah PHK, Pekerja/Buruh dapat menyampaikan keluhan secara langsung atau melalui pendampingnya. Pendamping Pekerja/Buruh yang dimaksud adalah Pekerja/Buruh Perusahaan atau Wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- 7. Tata tertib perundingan Bipartit paling tidak memuat tentang:
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Tujuan;
 - c. Susunan Anggota Tim;
 - d. Waktu Perundingan;
 - e. Tempat Perundingan;
 - f. Jadwal Perundingan;
 - g. Materi Perundingan;
 - h. Tata Cara Perundingan dan Penyelesaiannya;
 - i. Syarat Sahnya Perundingan.



Pasal 34

PENYELESAIAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA MELALUI MEDIASI

Jika tidak tercapai kesepakatan antara Pekerja/Buruh dan Perusahaan dalam proses perundingan Bipartit, maka Perusahaan mencatatkan perselisihan hubungan industrial dengan melampirkan risalah perundingan Bipartit ke Dinas Tenaga Kerja setempat.

Pasal 35

**PENYELESAIAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA MELALUI
PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

Jika tidak tercapai kesepakatan dalam proses Mediasi, maka Perusahaan mendaftarkan gugatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di Pengadilan Hubungan Industrial.

BAB VII PROSEDUR KELUHAN PEKERJA/BURUH

Pasal 36 PENGERTIAN KELUHAN PEKERJA/BURUH

Perasaan tidak puas atau tidak adil atas pelaksanaan PKB-PHI dan/atau kebijakan Perusahaan yang disebabkan oleh situasi/kondisi kerja dan/atau hubungan kerja antara:

- Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh dengan Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh lain;
- Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh dengan Penyelia atau Perusahaan.

Pasal 37 TUJUAN PENANGANAN KELUHAN PEKERJA/BURUH

Prosedur ini bertujuan untuk membantu Pekerja/Buruh dalam menyelesaikan Keluhan yang disampaikan kepada Penyelia. Perusahaan berkomitmen untuk sedapat mungkin menyelesaikan setiap Keluhan pada Tahapan Ke-1 pada kesempatan pertama dan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya, dan selama penanganan penyelesaian Keluhan ini Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh harus menghindari terjadinya pelanggaran disiplin seperti mogok kerja, unjuk rasa atau *slow down*. Keluhan ditangani dalam dua (2) Tahapan saja.

Pasal 38 POKOK-POKOK KELUHAN PEKERJA/BURUH

Pokok-pokok Keluhan Pekerja/Buruh meliputi:

1. Perusahaan dan Pekerja/Buruh setuju bahwa memperhatikan dan mengikuti prosedur Keluhan merupakan kepentingan bersama untuk mencari penyelesaian yang adil dan objektif.
2. Penyampaian Keluhan pada dasarnya adalah untuk menyelesaikan Keluhan Tertulis (Lampiran XXVIII).
3. Apabila terjadi keluhan yang bersifat kelompok, maka Pekerja/Buruh menunjuk perwakilan sebanyak 2 (dua) orang Pekerja/Buruh untuk mengikuti seluruh tahapan penyelesaian Keluhan.
4. Dalam penyampaian dan penerimaan Keluhan, Pekerja/Buruh dan Penyelia saling menghargai dan mengedepankan itikad baik.
5. Pekerja/Buruh yang menggunakan haknya untuk mengemukakan Keluhan dijamin oleh Perusahaan bahwa perbuatannya itu tidak akan mempengaruhi penilaian Perusahaan terhadap tingkah laku, nama baik dan Kinerjanya. Selama pekerja/buruh tersebut menyampaikan keluhan dengan tidak mengganggu pekerjaan dan/atau melanggar peraturan/ketentuan perusahaan.
6. Notulen pertemuan harus dibuat pada semua tahapan dan diberikan kepada semua peserta pertemuan.
7. Keluhan yang terjadi sebagai akibat dari Tindakan Disiplin harus dianggap sebagai permintaan banding sesuai dengan prosedur Tindakan Disiplin.
8. Keluhan sehubungan dengan masalah non-hubungan industrial termasuk akomodasi, makanan, pelayanan kesehatan atau perjalanan maka IRO akan menindaklanjutinya dengan pihak-pihak terkait yang bertanggung-jawab menangani Keluhan tersebut.

Pasal 39
TAHAPAN PENYAMPAIAN KELUHAN PEKERJA/BURUH

Tahapan Penyampaian Keluhan adalah sebagai berikut:

Tahapan-1:

1. Semua Keluhan disampaikan secara tertulis kepada Penyelia dibantu IRO.
2. IRO akan memilah apakah Keluhan tersebut perorangan atau kelompok.
3. Untuk Keluhan kelompok, IRO akan meneruskan Keluhan tersebut ke LKS Bipartit untuk dibahas bersama antara perwakilan Pekerja/Buruh dan Pengusaha guna mendapatkan rekomendasi penyelesaian.
4. Untuk Keluhan perorangan, IRO akan memilah Keluhan tersebut, apakah terkait masalah hubungan industrial atau masalah non-hubungan industrial.
5. Jika Keluhan perorangan adalah masalah hubungan industrial maka IRO menindaklanjutinya melalui proses hubungan industrial dan mencari solusi atas Keluhan tersebut dengan Kepala Departemen dan Kepala Divisi Pekerja/Buruh.
6. Jika Keluhan perorangan adalah masalah non-hubungan industrial maka IRO akan menindaklanjutinya dengan pihak-pihak terkait yang bertanggung jawab menangani Keluhan tersebut.
7. Penyelia dibantu IRO akan memberikan jawaban tertulis paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah Keluhan tertulis diterima.

Tahapan-2:

1. Semua kesepakatan penyelesaian yang dicapai dalam penanganan Keluhan akan dibuat kesepakatan bersama secara tertulis yang ditandatangani oleh para pihak.
2. Jika semua usaha penyelesaian Keluhan ini telah dilakukan secara maksimal namun masih belum tercapai kesepakatan maka pihak yang merasa belum puas dapat meneruskan Keluhan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
3. IRO akan memberikan jawaban tertulis paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.

BAB VIII LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT

Pasal 40 PENGERTIAN

Untuk meningkatkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan dan bermartabat di perusahaan, Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh membentuk Lembaga Kerjasama Bipartit.

Lembaga Kerjasama Bipartit (LKS Bipartit) adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan ketenagakerjaan dan hubungan industrial di Perusahaan yang anggotanya terdiri dari Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sudah tercatat di dinas/instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur Pekerja/Buruh.

Pasal 41 TUJUAN LKS BIPARTIT

LKS-Bipartit bertujuan untuk:

1. Membangun hubungan industrial yang seimbang antara Pengusaha dan Pekerja/Buruh
2. Tercapainya komunikasi yang intens dan produktif.
3. Tercapainya demokratisasi dan kebersamaan dalam hubungan industrial.
4. Meniadakan atau meminimalkan keresahan, konflik dan perselisihan.
5. Meningkatkan Kinerja dan komitmen di Perusahaan.
6. Tercapainya kemitraan dan budaya Perusahaan yang positif.
7. Meningkatkan partisipasi Pekerja/Buruh.
8. Menciptakan ketenangan kerja dan usaha.
9. Meningkatkan komitmen bersama dalam menjalankan nilai-nilai positif Perusahaan dan terpenuhinya kesejahteraan semua pihak.

Pasal 42 FUNGSI DAN KEWENANGAN

1. Fungsi:
 - a. LKS Bipartit adalah forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah antara Perusahaan dan wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau Pekerja/Buruh pada tingkat Perusahaan.
 - b. LKS Bipartit adalah forum untuk membahas pengembangan hubungan industrial di perusahaan guna meningkatkan produktifitas kerja dan kesejahteraan Pekerja/Buruh yang menjamin kelangsungan usaha dan menciptakan ketenangan kerja.
2. Kewenangan:
 - a. Saran-saran LKS-Bipartit menjadi rekomendasi untuk bahan pertimbangan bagi Pengusaha dalam rangka penetapan dan pelaksanaan kebijakan.
 - b. Rekomendasi LKS-Bipartit merupakan kesepakatan yang mempunyai bobot urgensi sebagai bahan untuk diperhatikan, dipertimbangkan, dan untuk dilaksanakan.
3. Hal-hal lain yang menjadi fungsi dan kewenangan LKS Bipartit tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**Pasal 43
TUGAS**

1. Melakukan pertemuan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
2. Mengkomunikasikan Ketentuan Perusahaan dan aspirasi Pekerja/Buruh berkaitan dengan kesejahteraan Pekerja/Buruh dan kelangsungan usaha.
3. Melakukan deteksi dini dan menampung permasalahan Hubungan Industrial di Perusahaan.

**Pasal 44
KEPENGURUSAN**

1. Kepengurusan LKS Bipartit ditetapkan dari unsur pengusaha dan unsur Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan komposisi 1:1 dan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan, minimal 6 (enam) orang dan maksimal 20 (dua puluh) orang.
2. Kepengurusan sekurang-kurangnya terdiri dari seorang ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota.
3. Masa kerja kepengurusan 3 (tiga) tahun.
4. Pergantian kepengurusan diberitahukan kepada dinas/instansi yang bertanggung-jawab di bidang ketenagakerjaan.
5. Masa jabatan kepengurusan berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Mutasi atau keluar dari Perusahaan;
 - c. Mengundurkan diri sebagai anggota lembaga;
 - d. Diganti atas usul dari unsur yang diwakilinya;
 - e. Sebab-sebab lain yang menghalangi tugas-tugas dalam kepengurusan lembaga.

**BAB IX
PENUTUP**



**Pasal 45
KETENTUAN PENUTUP**

1. Dalam rangka pengawasan dan pelaksanaan Pedoman Hubungan Industrial (PHI) secara efektif harus dibentuk Panitia Kerja PHI yang terdiri dari anggota tim perunding PHI XI maksimum 7 (tujuh) wakil Perusahaan dan 7 (tujuh) wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh paling lambat 1 (satu) bulan setelah berlakunya PKB/PHI periode 2022-2024. Panitia Kerja PHI harus mengadakan pertemuan secara berkala guna mengevaluasi pelaksanaan Pedoman Hubungan Industrial dan jika dibutuhkan memberikan penafsiran terhadap perbedaan pendapat dan penerapannya.
2. Sejalan dengan dinamika operasional Perusahaan, apabila diperlukan Perusahaan berhak untuk memberlakukan Ketentuan Perusahaan dengan mendengarkan/mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak terkait, dan selama tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Semua lampiran menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari PHI.
4. PHI dibuat dalam Bahasa Indonesia dan diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris, apabila terdapat perbedaan penafsiran bahasa, baik sebagian atau secara keseluruhan dari isi dan maksud buku ini, maka versi PHI Bahasa Indonesia yang harus menjadi Pedoman.

**TIM PERUNDING PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL KE-XII
PT FREEPORT INDONESIA
Periode 2022 – 2024**

Pihak Serikat Pekerja/Serikat Buruh		Pihak Pengusaha	
1. Marjan Tusang – Ketua		1. Bernard Laisina – Ketua	
2. Barselius Werimon – Sekretaris		2. Stephanie Wally – Sekretaris	
3. Defry Lendo – Juru Bicara		3. Herman Womsiwor – Juru Bicara	
4. Abdon Didon Imbiri – Anggota		4. Titus Natkime – Anggota	
5. Lodevikus Woersok – Anggota		5. Heribert Emeyauta – Anggota	
6. Erfly Laluyan – Anggota		6. Fredrik Magai – Anggota	
7. Maria Kemong – Anggota		7. Russel Pongbulaan – Anggota	
8. Arianto Kanan – Anggota		8. Elimus Ubruangge – Anggota	
9. Mesak Sineri – Sekretaris		9. Matius Kabiai – Anggota	
10. Thomas Kuhuparuw – Anggota			
11. Paulus Bugerom – Anggota			
12. Engelbertus Angaibak – Anggota			
13. Yudha Noya – Anggota			
14. Matheus Rumbiak – Anggota			



Pihak Serikat Pekerja/Serikat Buruh		Pihak Pengusaha	
15. Herry Wamafma – Anggota			
16. Ronald Waromi – Anggota			

**PENJELASAN
PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL XII TAHUN 2022-2024**

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Proses penyelesaian permasalahan hubungan industrial dilakukan dengan mengutamakan aturan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB), hukum dan perundang-undangan yang berlaku sebagai bagian dari penegakan atas nilai-nilai hukum dengan terlebih dahulu mempertimbangkan dan memperhatikan nilai-nilai hak asasi manusia, sosial, ekonomi dan budaya berlandaskan hubungan industrial Pancasila.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal (3)

Cukup jelas.

Pasal (4)

Cukup jelas.

Pasal (5)

Cukup jelas.

Pasal (6)

Lembaga hubungan industrial yang telah ada adalah antara lain:

- a. Lembaga Kerjasama Bipartit;
- b. Panitia Kerja PKB/PHI;
- c. Tim Edukasi PHI;
- d. Perundingan Bipartit;
- e. Panel penanganan Pekerja/Buruh sakit.

Yang dimaksudkan dengan:

- a. **Asas Jaminan Hukum dan HAM** adalah bahwa adanya kepatuhan terhadap norma Hukum dan HAM.
- b. **Asas Kepastian Hukum** adalah mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam setiap kebijakan.
- c. **Asas Saling Percaya dan Konsistensi** adalah menumbuhkan kepercayaan dan konsisten diantara kedua pihak itu bahwa satu sama lain akan memegang janjinya, dengan kata lain akan memenuhi prestasinya di belakang hari.
- d. **Asas Praduga Tak Bersalah** adalah mengutamakan pada terpenuhinya sekurang-kurangnya 2 (dua) alat bukti dan hasil Investigasi.
- e. **Asas Tata Laksana yang Baik dan Benar** adalah Pekerja/Buruh, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Perusahaan melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya secara adil, bijaksana secara patut dengan penuh tanggung jawab termasuk memenuhi aturan PKB/PHI yang telah disepakati berdasarkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

- f. **Asas Persamaan Hak dan Kewajiban** adalah Pekerja/Buruh, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Perusahaan menghormati dan melaksanakan hak dan kewajibannya secara seimbang dengan itikad baik dan kejujuran.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Pengusaha yang diwakili oleh Divisi *Industrial Relations* dan *Organization Development* bersama dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib berkomitmen untuk menjalankan kegiatan pendidikan dan penyuluhan Pedoman Hubungan Industrial kepada seluruh Pekerja/Buruh.

Ayat (2)

Kegiatan pendidikan dan penyuluhan Pedoman Hubungan Industrial ini wajib diikuti oleh setiap Pekerja/Buruh paling tidak sekali dalam 1 (satu) tahun.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksudkan dengan sesegera mungkin adalah dalam waktu 1 x 24 jam, dokumen Laporan Dugaan Pelanggaran sudah dibuat dan dilaporkan sejak diketahui adanya dugaan pelanggaran.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 11

Dengan segala upaya, Perusahaan akan menghindari terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja, namun Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran dengan mempertimbangkan pembinaan yang sudah diberikan dan pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh.

Yang dimaksudkan dari pasal ini adalah agar Pekerja/Buruh dan/atau Penyelia memiliki kesadaran untuk selalu melaksanakan kewajibannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pemberian Tindakan Disiplin harus disampaikan oleh Penyelia kepada Pekerja/Buruh dalam sebuah pertemuan tatap muka secara langsung.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Petugas WPC (*ODS Center*) wajib untuk memastikan bahwa *hardcopy* Lembaran Tindakan Disiplin yang telah disampaikan Penyelia kepada Pekerja/Buruh ditembuskan kepada yakni:

1. Pekerja/Buruh
2. Petugas WPC
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh (bagi Pekerja/Buruh yang menjadi anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh).

Ayat (9)

Dokumen yang bisa didapatkan adalah salinan penyampaian keterangan Pekerja/Buruh pada saat memberikan keterangan pada proses Investigasi. Dokumen ini tidak untuk disebarluaskan kepada pihak lain selain Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau Pekerja/Buruh itu sendiri. Pekerja/Buruh yang dimaksudkan adalah Terlapor.

Pasal 14

Ayat (1)

Setiap Pekerja/Buruh wajib melaporkan semua dugaan pelanggaran dalam waktu 1 x 24 jam sejak diketahui adanya dugaan pelanggaran disiplin kerja tersebut. Berikut adalah daftar nomor telepon yang dapat dihubungi:

Safety Hotline: 540-4888

Security Hotline: 546-0000 (HL) dan 546-4444 / 543-4444 (LL)

HR Call Center: 546-2200

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Penyelia dan IRO harus memastikan bahwa laporan dugaan pelanggaran memenuhi sekurang-kurangnya ketentuan “Siapa-Apa-Kapan-Dimana” sebelum laporan dugaan pelanggaran tersebut dicatatkan pada sistem ODS. Pencatatan Tindakan Disiplin secara online (ODS) hanya bersifat sebagai register dan tidak dapat dipergunakan sebagai referensi apapun oleh pihak lain.

Ayat (6)

Petugas keamanan atau petugas safety yang menangkap tangan Pekerja/Buruh yang diduga melakukan pelanggaran berkewajiban untuk membuat surat pemberitahuan pelanggaran yang disampaikan kepada Penyelia, Divisi *Industrial Relations* sebagai

dasar diterbitkannya Laporan Dugaan Pelanggaran. Surat pemberitahuan pelanggaran yang dimaksudkan adalah laporan Security untuk pelanggaran Keamanan dan Ketertiban, atau laporan Safety untuk pelanggaran K3LLP.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Keterangan saksi dan barang bukti yang dimaksudkan adalah merujuk kepada Pasal 18 ayat (1) huruf (a) sampai dengan huruf (g).

Ayat (3)

Keterangan saksi dalam pemeriksaan harus disampaikan dalam bentuk tertulis dan ditandatangani.

Ayat (4)

Petugas IRO wajib untuk aktif mengingatkan Penyelia terkait proses Verifikasi ini. Penyampaian hasil Verifikasi harus dilakukan oleh Penyelia kepada Pekerja/Buruh dalam sebuah pertemuan tatap muka secara langsung, kecuali pada penanganan dugaan pelanggaran tindakan pidana proses Verifikasi dapat dilakukan sesuai ketentuan pada Pasal 22.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Pemberitahuan Rekomendasi Tindakan Disiplin atau Sanksi PHK harus dilakukan oleh Penyelia kepada Pekerja/Buruh dalam sebuah pertemuan tatap muka secara langsung.

Ayat (6)

Yang dimaksudkan dengan pendampingan adalah untuk memastikan Pekerja/Buruh menjalani proses Investigasi berjalan dengan baik dan benar.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Proses Investigasi dilakukan terhitung sejak dikeluarkannya surat RFD.

Ayat (2)

Surat ini diajukan oleh Penyelia dan ditandatangani oleh Kepala Divisi/Departemen.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Pekerja/Buruh wajib meninggalkan alamat terakhir, nomor *handphone* milik sendiri, atau nomor *handphone* yang dapat dihubungi. Pekerja/Buruh juga wajib memberikan *update* jika ada perubahan alamat dan/atau nomor *handphone*.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Pembebastugasan Sementara berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Kepala Departemen *Industrial Relations*. Penyelia wajib untuk memastikan proses perhitungan dan pembayaran jam kerja Pekerja/Buruh sesuai dengan jam kerja dan kehadirannya di tempat kerja sebelum pembebastugasan sementara berlaku.

Ayat (7)

Lamanya Investigasi dapat diperpanjang berdasarkan permintaan dari tim Investigasi yang dibentuk dengan melampirkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan antara lain:

- a) keterangan saksi yang belum lengkap,
- b) pengumpulan barang bukti,
- c) adanya bukti baru (*novum*),
- d) alat bukti yang belum lengkap.

Ayat (8)

Jika Pekerja/Buruh dinyatakan terbukti tidak bersalah maka Penyelia dan IRO wajib menerbitkan Surat Pemulihan Nama Baik (Lampiran XV), Surat Putusan Bekerja Kembali (Lampiran XXIII), memperbaharui semua data terkait, dan mengembalikan semua hak dan fasilitas sebagai Pekerja/Buruh.

- a) Cukup jelas.
- b) Cukup jelas.
- c)
 - i. Proses Investigasi akan dilakukan untuk masa 1 (satu) bulan ditambah perpanjangan 1 (satu) bulan jika diperlukan dan untuk itu akan dikeluarkan Laporan Perkembangan Investigasi Sementara yang memuat hasil Investigasi sementara atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh.
 - ii. Selanjutnya Departemen Hubungan Industrial akan menerbitkan Surat Kembali Bekerja Sementara (Lampiran XXIV) agar Pekerja/Buruh dapat kembali bekerja sementara sampai adanya hasil Investigasi yang bersifat final.
 - iii. Berdasarkan laporan perkembangan Investigasi, proses Investigasi dapat dilanjutkan untuk jangka waktu maksimum 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya surat RFD.
 - iv. Jika hasil Investigasi menunjukkan Pekerja/Buruh terbukti bersalah maka Perusahaan akan melanjutkan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial ke tahap Bipartit dan Perusahaan akan menerbitkan surat Skorsing terhadap Pekerja/Buruh.
- d) Cukup jelas.
- e) Cukup jelas.

Pasal 19**Ayat (1)**

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penyelia dapat menghadirkan Petugas IRO dalam hal:

- Pelanggaran yang melibatkan langsung Penyelia dan Pekerja/Buruh.
- Penyelia membutuhkan penjelasan tambahan mengenai Pedoman Hubungan Industrial yang berlaku.
- Situasi tertentu lainnya yang masih belum diatur.

Ayat (3)

Hal-hal yang disampaikan oleh Penyelia antara lain adalah:

- Harapan perubahan dan perbaikan tingkah laku Pekerja/Buruh;
- Hak dan kewajiban Pekerja/Buruh selama masa berlakunya Tindakan Disiplin;

- Kemungkinan pencabutan Tindakan Disiplin dengan merujuk ke Pasal 21 buku Pedoman Hubungan Industrial 2022-2024;
- Kemungkinan akumulasi Tindakan Disiplin jika Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran disiplin kerja pada masa berlakunya Tindakan Disiplin;
- Dampak dari Tindakan Disiplin yang diterima oleh Pekerja/Buruh terhadap penilaian kinerja dan bonus.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Lembaran Tindakan Disiplin akan berlaku efektif setelah Penyelia melakukan pemanggilan dan penyampaian Lembaran Tindakan Disiplin kepada Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran. Apabila Pekerja/Buruh menolak untuk menandatangani Lembaran Tindakan Disiplin, Penyelia akan memberikan catatan pada Lembaran Tindakan Disiplin dan ditandatangani oleh Penyelia dan saksi.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Proses Bipartit dan PPHI merujuk ke Pasal 33, 34 dan 35 buku Pedoman Hubungan Industrial 2022-2024.

Ayat (8)

Penyampaian Tindakan Disiplin wajib dilakukan oleh Penyelia kepada Pekerja/Buruh secara langsung (tatap-muka) termasuk penjelasan terkait konsekuensi dari Tindakan Disiplin tersebut dan harapan perubahan tingkah laku ke depan. Penyelia wajib proaktif dalam proses ini termasuk memberitahukan secara tertulis kepada IRO mengenai proses penyampaian Tindakan Disiplin ini.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

- a) Cukup jelas.
- b) Yang dimaksudkan hak untuk membela diri adalah hak untuk menanggapi secara langsung dan/atau didampingi oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- c) Cukup jelas.
- d) Cukup jelas.
- e) Cukup jelas.
- f) Cukup jelas.
- g) Cukup jelas.
- h) Cukup jelas.
- i) Cukup jelas.
- j) Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

- a) Cukup jelas.
- b) Cukup jelas.
- c) Cukup jelas.



- d) Jawaban untuk pengajuan pencabutan Tindakan Disiplin diberikan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya dokumen pengajuan.

Ayat (3)

Bilamana Penyelia dan IRO lalai melakukan kewajibannya, maka dapat ditindak sesuai Tindakan Disiplin yang berlaku.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Maksudnya adalah tiket ODS dapat diajukan baik oleh IRO, Petugas SRM atau Penyelia.

Ayat (5)

Bila Pekerja/Buruh tidak dapat hadir secara fisik untuk tatap-muka secara langsung maka Penyelia wajib menuliskan alasan ketidakhadiran Pekerja/Buruh tersebut dalam dokumen Verifikasi yang dibuat secara manual.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Pekerja/Buruh wajib untuk proaktif melaporkan perkembangan kasusnya kepada Penyeliannya. Perusahaan dapat melaksanakan pemutusan hubungan kerja (PHK) berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 160.

Ayat (9)

Pekerja/Buruh tetap dapat menggunakan hak hukumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

25.1. Cukup jelas.

25.2. Cukup jelas.

25.3. Cukup jelas.

25.4. Cukup jelas.

25.5. Cukup jelas.

25.6. Cukup jelas.

25.7. Cukup jelas.

25.8. Cukup jelas.

25.9. Sesuai dengan alasan tidak masuk kerja/mangkir maka alasan yang dapat diterima oleh Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada:



- ijin/persetujuan tertulis dari Penyelia; atau
- surat keterangan sakit dari dokter/klinik/rumah sakit yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan; atau
- surat keterangan dari Kepolisian dan/atau lembaga adat yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan terkait situasi gangguan keamanan dan ketertiban; atau
- surat keterangan dari instansi pemerintah terkait yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

25.10. Cukup jelas.

25.11. Cukup jelas.

25.12. Cukup jelas.

25.13. Cukup jelas.

25.14. Cukup jelas.

25.15. Cukup jelas.

25.16. Cukup jelas.

25.17. Cukup jelas.

25.18. Bertindak kasar atau tidak sopan yang dimaksudkan adalah tindakan non-fisik berupa perkataan yang dilakukan dengan sengaja seperti menghina, mencaci-maki, melontarkan pernyataan/perkataan yang merendahkan martabat orang lain sebagai manusia.

25.19. Cukup jelas.

25.20. Cukup jelas.

25.21. Cukup jelas.

25.22. Cukup jelas.

25.23. Cukup jelas.

25.24. Cukup jelas.

25.25. Cukup jelas.

25.26. Cukup jelas.

25.27. Cukup jelas.

25.28. Cukup jelas.

25.29. Cukup jelas.

25.30. Yang dimaksudkan dengan penyalahgunaan fasilitas komputer, internet dan lain-lainnya tersebut termasuk tindakan-tindakan untuk meng-akses secara tidak sah ke system/jaringan /layanan IT milik Perusahaan dengan menggunakan penyembunyi identitas, dan memasang perangkat lunak yang tidak sah ke jaringan internet milik Perusahaan.

25.31. Cukup jelas.

25.32. Cukup jelas.

25.33. Cukup jelas.

25.34. Cukup jelas.

25.35. Proses pemindah-tugasan setelah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pemindah-tugasan Pekerja/Buruh ini dilakukan secara terencana dan dikomunikasikan terlebih dahulu minimal 30 (tiga puluh) hari sebelumnya;
- b) Kebutuhan Perusahaan ini ditawarkan secara terbuka untuk menjaring Pekerja/Buruh yang berminat dipindah-tugaskan secara sukarela;
- c) Departemen Pekerja/Buruh wajib memastikan nilai kompetensi Pekerja/Buruh dan kondisi kesehatan Pekerja/Buruh berdasarkan rekomendasi Dokter yang ditunjuk Perusahaan sesuai dengan pekerjaan di Departemen tujuan;
- d) Departemen Pekerja/Buruh menyiapkan *Personal Development Program* (PDP) yang jelas untuk Pekerja/Buruh yang hendak dipindah-tugaskan sesuai dengan tugas yang baru;

- e) Pekerja/Buruh tidak dapat dipindah-tugaskan berdasarkan alasan subyektif atau unsur suka-atau-tidak-suka.

25.36. Cukup jelas.

25.37. Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

a.i. Cukup jelas.

a.ii. Cukup jelas.

b.i. Cukup jelas.

b.ii. Cukup jelas.

b.iii. Cukup jelas.

b.iv. Cukup jelas.

c.i. Cukup jelas.

c.ii. Cukup jelas.

c.iii. Cukup jelas.

d.i. Cukup jelas.

d.ii. Cukup jelas.

d.iii. Tindakan tidak selamat adalah segala tindakan/perilaku yang merupakan ancaman langsung terhadap keselamatan dan/atau kesehatan diri sendiri atau orang lain dan/atau berpotensi mengakibatkan kerusakan pada Fasilitas Perusahaan; sedangkan kondisi tidak selamat adalah situasi/keadaan di dalam Lingkungan Perusahaan yang merupakan ancaman langsung terhadap keselamatan dan/atau kesehatan diri sendiri atau orang lain dan/atau mengakibatkan kerusakan pada Fasilitas Perusahaan.

d.iv. Cukup jelas.

d.v. Cukup jelas.

e.i. Cukup jelas.

e.ii. Cukup jelas.

e.iii. Cukup jelas.

e.iv. Cukup jelas.

e.v. Cukup jelas.

e.vi. Cukup jelas.

e.vii. Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 27

27.1. Cukup jelas.

27.2. Cukup jelas.

27.3. Cukup jelas.

27.4. Cukup jelas.

27.5. Cukup jelas.

27.6. Cukup jelas.

27.7. Cukup jelas.

27.8. Cukup jelas.

27.9. Cukup jelas.

27.10. Cukup jelas.

27.11. Cukup jelas.

27.12. Cukup jelas.

27.13. Cukup jelas.



- 27.14. Cukup jelas.
- 27.15. Cukup jelas.
- 27.16. Yang dimaksudkan adalah tindakan yang dilakukan tanpa sepengetahuan atau petunjuk dari Penyelia.
- 27.17. Cukup jelas.
- 27.18. Cukup jelas.
- 27.19. Cukup jelas.
- 27.20. Cukup jelas.
- 27.21. Cukup jelas.
- 27.22. Cukup jelas.
- 27.23. Cukup jelas.
- 27.24. Cukup jelas.
- 27.25. Cukup jelas.
- 27.26. Cukup jelas.
- 27.27. Cukup jelas.
- 27.28. Cukup jelas.
- 27.29. Cukup jelas.
- 27.30. Cukup jelas.
- 27.31. Cukup jelas.
- 27.32. Cukup jelas.
- 27.33. Cukup jelas.
- 27.34. Yang dimaksud dengan Pekerja/Buruh yang berwenang adalah Pekerja/Buruh yang ditugaskan bekerja di lokasi/daerah tersebut.
- 27.35. Cukup jelas.
- 27.36. Cukup jelas.
- 27.37. Cukup jelas.
- 27.38. Cukup jelas.
- 27.39. Cukup jelas.
- 27.40. Cukup jelas.
- 27.41. Cukup jelas.
- 27.42. Tamu yang dimaksud adalah tamu bisnis dan tamu non-bisnis.
- 27.43. Cukup jelas.
- 27.44. Cukup jelas.
- 27.45. Cukup jelas.
- 27.46. Cukup jelas.
- 27.47. Cukup jelas.
- 27.48. Cukup jelas.
- 27.49. Cukup jelas.
- 27.50. Cukup jelas.
- 27.51. Cukup jelas.
- 27.52. Cukup jelas.
- 27.53. Cukup jelas.
- 27.54. Cukup jelas.
- 27.55. Cukup jelas.
- 27.56. Cukup jelas.
- 27.57. Cukup jelas.
- 27.58. Cukup jelas.
- 27.59. Cukup jelas.
- 27.60. Cukup jelas.

- 27.61. Cukup jelas.
- 27.62. Cukup jelas.
- 27.63. Cukup jelas.
- 27.64. Cukup jelas.
- 27.65. Cukup jelas.
- 27.66. Cukup jelas.

Pasal 28

- 1) Cukup jelas.
- 2) Cukup jelas.
- 3) Cukup jelas.
- 4) Cukup jelas.
- 5) Cukup jelas.
- 6) Cukup jelas.
- 7) Cukup jelas.
- 8) Cukup jelas.
- 9) Cukup jelas.
- 10) Aktivitas politik adalah kegiatan berkampanye secara terbuka, memasang baliho, memasang spanduk, memasang banner, menempel sticker atau pesan dalam Lingkungan Perusahaan yang terkait dengan suatu partai politik atau tokoh partai, organisasi massa atau seseorang yang sedang mengikuti kegiatan kampanye termasuk menggunakan Fasilitas Perusahaan untuk mendukung kegiatan tersebut.
- 11) Cukup jelas.
- 12) Cukup jelas.
- 13) Cukup jelas.
- 14) Cukup jelas.
- 15) Cukup jelas.
- 16) Cukup jelas.
- 17) Cukup jelas
- 18) Pelanggaran terhadap kewajiban ini akan ditangani dengan merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga.

Pasal 29

- 29.1. Cukup jelas.
- 29.2. Cukup jelas.
- 29.3. Cukup jelas.
- 29.4. Cukup jelas.
- 29.5. Cukup jelas.
- 29.6. Cukup jelas.
- 29.7. Cukup jelas.
- 29.8. Cukup jelas.
- 29.9. Cukup jelas.
- 29.10. Cukup jelas.
- 29.11. Cukup jelas.
- 29.12. Cukup jelas.
- 29.13. Yang dimaksudkan dengan bertindak kasar, melecehkan, berbicara atau memberi isyarat yang tidak senonoh adalah sebuah tindakan non fisik yang dilakukan oleh seorang Pekerja/Buruh kepada orang lain atau lawan jenis termasuk anggota keluarga, pengunjung dan tamu yang diundang di Lingkungan Perusahaan yang melanggar norma kesusilaan secara umum.



- 29.14. Cukup jelas.
- 29.15. Cukup jelas.
- 29.16. Yang dimaksudkan dengan pelecehan seksual adalah segala tindakan seksual yang dilakukan secara paksa, permintaan untuk melakukan perbuatan seksual, tindakan lisan atau fisik atau isyarat yang bersifat seksual, atau perilaku lain apapun yang bersifat seksual, yang membuat seseorang merasa tersinggung, dipermalukan dan/atau terintimidasi dan tindakan tersebut mengganggu kerja, dijadikan persyaratan kerja atau menciptakan lingkungan kerja yang mengintimidasi, bermusuhan atau tidak sopan.
- 29.17. Cukup jelas.
- 29.18. Yang dimaksudkan dengan mengancam dan/atau mengintimidasi secara non-fisik adalah perkataan yang dilakukan secara sengaja dan bertujuan menciderai orang lain secara fisik serta menimbulkan rasa khawatir/cemas.
- 29.19. Mengancam dan/atau mengintimidasi secara fisik adalah tindakan atau perbuatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang secara sengaja dan langsung kepada teman sekerja atau orang lain agar mengikuti keinginan pelaku dengan menyerang, menganiaya, dan/atau memukul dan mengakibatkan rasa takut dan/atau cedera.
- 29.20. Yang dimaksudkan dengan saling menyerang/berkelahi adalah 2 (dua) atau lebih Pekerja/Buruh yang terlibat dalam saling serang atau perkelahian.
- 29.21. Cukup jelas.
- 29.22. Cukup jelas.
- 29.23. Cukup jelas.
- 29.24. Cukup jelas.
- 29.25. Cukup jelas.
- 29.26. Cukup jelas.
- 29.27. Cukup jelas.
- 29.28. Cukup jelas.
- 29.29. Cukup jelas.
- 29.30. Yang dimaksud adalah melakukan kegiatan tidak sah di dalam lingkungan perusahaan yang melanggar ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 29.31. Cukup jelas.
- 29.32. Pemogokan atau unjuk rasa yang tidak sah di Lingkungan Perusahaan yang dimaksudkan di sini adalah mogok kerja yang diatur dalam Pasal 142 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Pasal 3 Jo. Pasal 6 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No. KEP-232/MEN/2003 Tahun 2003.
- 29.33. Bagi Pekerja yang terbukti dihasut/disuruh maka dapat dipertimbangkan untuk dikembalikan kerja dengan diberikan Peringatan Tertulis III serta menandatangani Perjanjian Bersama dan Surat Pernyataan.
- 29.34. Cukup jelas.
- 29.35. Cukup jelas.
- 29.36. Cukup jelas.
- 29.37. Cukup jelas.
- 29.38. Cukup jelas.
- 29.39. Cukup jelas.
- 29.40. Cukup jelas.
- 29.41. Cukup jelas.

- 29.42. Yang dimaksudkan dengan tamu lawan jenis adalah laki-laki atau perempuan yang datang berkunjung namun melanggar peraturan.
- 29.43. Cukup jelas.
- 29.44. Cukup jelas.
- 29.45. Cukup jelas.
- 29.46. Cukup jelas.
- 29.47. Yang dimaksudkan dengan tamu yang tidak sah adalah orang lain yang tidak memiliki ijin yang sah untuk datang berkunjung dan atau yang bukan untuk peruntukannya.
- 29.48. Cukup jelas.
- 29.49. Cukup jelas.
- 29.50. Cukup jelas.
- 29.51. Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja Karena Tindak Pidana merujuk ke Pasal 22 Pedoman Hubungan Industrial 2022-2024 ini.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

A.a. Dokumen yang harus diverifikasi adalah:

- (i) Laporan Dugaan Pelanggaran (LDP).
- (ii) Tiket ODS.
- (iii) Laporan Verifikasi.
- (iv) Surat Pengajuan RFD dari Departemen.
- (v) Surat RFD dari Departemen *Industrial Relations*.
- (vi) Surat Pembentukan Tim Investigasi.
- (vii) Dokumen Investigasi.
- (viii) Surat Penyampaian Hasil Investigasi.

A.b. Presentasi hasil Investigasi dilakukan oleh Tim Investigasi sesuai dengan jenis pelanggaran.

- (i) Penyampaian resume kasus dilakukan oleh IRO.
- (ii) Cukup jelas.

B.a. Cukup jelas.

B.b. Cukup jelas.

B.c. Cukup jelas.

Ayat (5)

a) Cukup jelas.

b) Cukup jelas.

- c) Cukup jelas.
- d) Yang dimaksudkan adalah 30 (tiga puluh) hari kalender.
- e) Cukup jelas.
- f) (i) Pihak yang hadir dalam perundingan bipartit memiliki kewenangan berdasarkan surat penunjukkan tertulis atau konfirmasi melalui surat elektronik (email) dan dapat menunjukkannya.
(ii) Petugas *Industrial Relations* dan Workplace Compliance (WPC) dapat meminta Pimpinan/Penyelia untuk hadir dalam perundingan bipartit memberikan pendapat dalam menyelesaikan perundingan bipartit.
(iii) Pihak yang terlibat dalam perundingan bipartit berkomitmen untuk menyelesaikan perundingan bipartit dalam waktu yang ditentukan di PHI.
- g) Risalah perundingan Bipartit hanya berisi Pendapat Pengusaha dan Pendapat Pekerja/Buruh, dan harus ditandatangani oleh semua yang hadir berdasarkan daftar hadir.
- h) Kesepakatan yang tercapai pada proses Bipartit dapat berupa:
 - i) a. Pengusaha menerima Pekerja/Buruh untuk dipekerjakan kembali dengan memberikan pembinaan tindakan disiplin tertulis; atau
 - b. Pekerja/Buruh menerima Pemutusan Hubungan Kerja.
Kesepakatan tersebut dibuat dalam bentuk Perjanjian Bersama (PB) dan didaftarkan ke instansi Pemerintah terkait dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak ditandatangani.
- ii) Cukup jelas.

Ayat (6)

Keluhan yang dimaksudkan adalah terkait proses pembuktian kasus (sejak Laporan Dugaan Pelanggaran sampai dengan proses Investigasi), sedangkan keluhan yang berkaitan dengan permohonan keringanan sanksi dapat diajukan untuk mendapat pertimbangan Departemen dan selanjutnya akan diputuskan pada proses Bipartit. Batas waktu penyampaian keluhan adalah 7 (tujuh) hari kerja sejak hasil tim Investigasi disampaikan oleh Penyelia kepada Pekerja/Buruh secara langsung dalam pertemuan tatap muka. Tugas pendamping adalah untuk memberikan masukan secara obyektif kepada kedua belah pihak terkait Keluhan yang ada. Khusus bagi Pekerja/Buruh Perusahaan yang ditunjuk untuk menjadi pendamping harus memiliki surat penunjukan dari Pekerja/Buruh yang bersangkutan.

Ayat (7)

- a) Dasar hukum mengacu kepada:
 - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit;
 - Perjanjian Kerja Bersama PTFI Edisi XXII Tahun 2022-2024 – Pedoman Hubungan Industrial PTFI Edisi XII Tahun 2022-2024.
- b) Tujuannya adalah untuk menyelesaikan perselisihan hubungan industrial yang mengarah ke Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) secara obyektif, adil dan bermartabat.
- c) Komposisi tim terdiri atas: Ketua, Sekretaris dan Anggota. Ketua bertugas untuk memimpin perundingan, Sekretaris bertugas untuk membuat notulen dan menyusun risalah, dan Anggota bertugas untuk memberikan masukan dan saran.



- d) Cukup jelas.
- e) Cukup jelas.
- f) Cukup jelas.
- g) Cukup jelas.
- h) Cukup jelas.
- i) Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Bilamana Penyelia lalai atau tidak menanggapi Keluhan dari Pekerja/Buruh maka akan merujuk ke Pasal 25.12.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Merujuk kepada Pasal 3 PKB PTFI tentang Ruang Lingkup Perjanjian maka pemberlakuan atau perbaikan Ketentuan Perusahaan dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan PKB dan didiskusikan secara formal dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT Freeport Indonesia untuk mencapai hasil yang menguntungkan kedua belah pihak; kecuali untuk hal-hal khusus yang sifatnya sangat strategis, tidak harus dibicarakan tetapi cukup diberitahukan untuk diketahui guna mendapat pengawasan implementasinya bersama.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

LAMPIRAN
PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL XII TAHUN 2022-2024

Lampiran-lampiran dalam PHI ini dimaksudkan untuk melengkapi dan memperjelas dari beberapa pasal terkait.

Lampiran-lampiran PHI tersebut terdiri dari:

- Lampiran I : Pernyataan Kebijakan Manajemen tentang Keselamatan & Kesehatan Kerja
- Lampiran II : Kebijakan Lingkungan PTFI
- Lampiran III : Prosedur Tindakan Disiplin
- Lampiran IV : Bagan Alur Proses Pelanggaran
- Lampiran V : Laporan Dugaan Pelanggaran
- Lampiran VI : Laporan Verifikasi
- Lampiran VII : Pengarahan
- Lampiran VIII : Surat Peringatan
- Lampiran IX : Pengajuan Pencabutan Surat Peringatan
- Lampiran X : Jawaban Atas Surat Pencabutan Surat Peringatan
- Lampiran XI : Formulir Pengajuan Pembebasugasan Sementara
- Lampiran XII : Surat Pembebasugasan Sementara
- Lampiran XIII : Surat Panggilan Wawancara
- Lampiran XIV : Pemberitahuan Tindakan Disiplin / Pemutusan Hubungan Kerja
- Lampiran XV : Surat Pemulihan Nama Baik
- Lampiran XVI : Surat Skorsing
- Lampiran XVII : Surat Undangan Perundingan Bipartit
- Lampiran XVIII : Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Bipartit
- Lampiran XIX : Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Mediasi atau Konsiliasi
- Lampiran XX : Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Arbitrase
- Lampiran XXI : Uraian Proses PHK Berdasarkan Undang-Undang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- Lampiran XXII : Prosedur Penanganan Pelanggaran Disiplin Karena Tindak Pidana
- Lampiran XXIII : Surat Putusan Bekerja Kembali
- Lampiran XXIV : Surat Kembali Bekerja Sementara
- Lampiran XXV : Surat Pengunduran Diri
- Lampiran XXVI : Tabel Sanksi Pelanggaran Lalu-lintas
- Lampiran XXVII : Prosedur Penyelesaian Keluhan
- Lampiran XXVIII : Keluhan Tertulis
- Lampiran XXIX : Surat Pernyataan Kembali Cuti
- Lampiran XXX : Jenis Flora dan Satwa yang Dilindungi di Papua
- Lampiran XXXI : Surat Pernyataan Mengikuti Sosialisasi/Pelatihan Pemahaman Isi PHI
- Lampiran XXXII : Pengendalian terhadap Minuman Beralkohol dan Larangan Penggunaan Obat-obatan Terlarang di Area Kerja PTFI (IR.EMPL.06)
- Lampiran XXXIII : Kesepakatan Bersama Penyelesaian Keluhan

Lampiran I



PERNYATAAN KEBIJAKAN MANAJEMEN TENTANG KESELAMATAN PERTAMBANGAN
MANAGEMENT POLICY STATEMENT ON MINING SAFETY

PT Freeport Indonesia (PTFI) adalah perusahaan pertambangan mineral di Indonesia dengan komitmen terhadap produksi yang selamat dan tidak ada insiden fatal di tempat kerja. Kami mendorong karyawan, kontraktor, dan pihak berkepentingan lainnya untuk menetapkan keselamatan pertambangan sebagai prioritas utama. Kami percaya bahwa dengan memprioritaskan keselamatan, produksi yang selamat pasti akan mengikuti, mengarahkan visi perusahaan untuk menjadi produsen tembaga dan emas yang paling efisien, safest dan healthiest di industri.

PT Freeport Indonesia (PTFI) is a mineral mining company in Indonesia with a commitment to safe production and zero fatal incidents in the workplace. We encourage our employees, contractors, and other interested parties to set mining safety as a first priority. We believe that by prioritizing safety, safe production will surely follow, directing the company's vision to become the most efficient, safest and healthiest copper and gold producer in industry.

Kami berkomitmen untuk menerapkan kebijakan Keselamatan Pertambangan ini secara konsisten yang mencakup keselamatan kerja, kesehatan kerja, dan lingkungan kerja secara menyeluruh. Manajemen sistem keselamatan & kesehatan kerja, peningkatan berkelanjutan dari kinerja kesehatan & keselamatan kerja dalam upaya untuk mencegah cedera, sakit, dan penyakit akibat kerja akan membentuk operasi PTFI secara integral. Evaluasi risiko dan manajemen perubahan akan menjadi bagian dari konstruksi, pemeliharaan, kelayakan fasilitas, infrastruktur, instalasi, peralatan pertambangan, serta pengamanan instalasi. Menyediakan kompetensi teknis bagi personal yang melibatkan pengujian, pengukuran, dan penilaian; evaluasi hasil kajian teknis pertambangan sebelum kegiatan baru dimulai.

We are committed to implementing this Mining Safety policy consistently that will include occupational safety, occupational health and a holistic work environment. The management of occupational health & safety systems, continuous improvement of occupational health & safety performance in an effort to prevent injury, illness and occupational-related diseases will form an integrated part of PTFI operations. Risk evaluation and management of change will form part of construction, maintenance, feasibility of facilities, infrastructure, installations, mining equipment and secured installations. Providing technical competence for personnel will involve testing, measurement and assessments; evaluation of the results of mining technical studies prior to new activities will be conducted.

Partisipasi karyawan akan didorong dalam mengembangkan strategi pencegahan insiden menuju nihil kecelakaan. Setiap orang bertanggung jawab bukan hanya untuk keselamatan mereka sendiri tetapi juga keselamatan orang lain atau rekan sekerjanya. Perusahaan Jasa Pertambangan yang bekerja di area PTFI agar memenuhi ketentuan dalam Sistem Manajemen FRESH dan diharuskan untuk mempertahankan standar yang sama seperti PTFI.

Employee participation and consultation will be encouraged in developing incident prevention strategies towards zero-accidents. Each person is responsible not only for their own safety but also the safety of others or co-workers. Mining Services Companies working in PTFI area have to comply with the Freeport Safety and Health (FRESH) Management System requirement and are required to maintain the same standards as PTFI.

Akuntabilitas terhadap tujuan dan sasaran Keselamatan Pertambangan akan dikembangkan di semua tingkatan pengawasan dan diukur secara berkala untuk menentukan hasil pencapaiannya. Sumber daya yang memadai akan diberikan untuk melatih karyawan tentang standar Keselamatan Pertambangan yang ditentukan.

Accountability on Mining Safety objectives and targets will be developed within all levels of supervision and periodically measured to determine the results of achievement. Adequate resources will be provided to train employees on determined Mining Safety standards.

Staff profesional Keselamatan Pertambangan bertanggung jawab untuk membantu jajaran manajemen ini dalam mencapai dan mengukur tujuan dan sasaran Keselamatan Pertambangan. Mereka akan membantu manajemen dalam menganalisa insiden, mengembangkan dan menerapkan program Keselamatan Pertambangan yang efektif, mengidentifikasi kegagalan yang berpotensi menyebabkan cedera, sakit, kerusakan properti dan / atau interupsi terhadap produksi.

Mining Safety professionals are accountable for assisting line management in achieving and measuring their Mining Safety objectives and targets. They will assist management with incident analysis, developing and implementing effective Mining Safety programs, identifying failures which may have potential in causing injury, ill health, property damage and/or production interruptions.

PTFI berkomitmen untuk selalu patuh terhadap ketentuan legal Pemerintah Indonesia dan persyaratan lainnya. PTFI berusaha untuk menyediakan tempat kerja yang sehat dan selamat, program pelatihan dan sumber daya yang memadai untuk mencapai kepemimpinan yang diakui. Kami beranggapan bahwa program-program Keselamatan Pertambangan, di dalam dan di luar tempat kerja, merupakan investasi untuk sumber daya kami yang paling berharga - karyawan kami.

PTFI is committed to complying with the Government of Indonesia legal and other requirements. PTFI strives to provide a healthy and safe workplace, training programs and adequate resources to attain recognized leadership. We consider Mine Safety programs, both on and off the job, to be an investment in our most valuable resource - our employees.

Tembagapura, 1 November 2019

TONY WENAS
 President Director of PTFI

Lampiran II

PTFI ENVIRONMENTAL POLICY STATEMENT
KEBIJAKAN LINGKUNGAN PTFI



PTFI ENVIRONMENTAL POLICY STATEMENT
KEBIJAKAN LINGKUNGAN PTFI

PT Freeport Indonesia (PTFI) is a mining and exploration company, which recognizes its role and responsibility in supporting resource conservation and sustainable development, with special emphasis on Papua. To achieve this commitment, PTFI will:

- Comply in all material respects with applicable environmental laws and regulations, with voluntary commitments to which it subscribes, and with the requirements of the FCX Environmental Policy (compliance obligations related to PTFI environmental aspects).
- Seek means to protect environment and prevent environmental pollution.
- Seek continuing improvement by implementing an environmental management system to enhance environmental performance that sets objectives and targets, which are based on valid data and sound science; by reviewing targets set in the Environmental Management Plan (RKL) and Environmental Monitoring Plan (RPL); and by regular internal and external audits.
- Ensure that environmental considerations are an integral part of all planning, engineering, and operations.
- Work with communities near our operations by applying mutual respect and developing active partners.
- Promote energy efficiency and responsible Reduce, Reuse, Recycle (3R) and disposal of products used in the operations.
- Contribute to conservation of biodiversity and integrated approaches to land use planning.
- Ensure that this policy is documented, communicated to all employees and persons working on behalf of the organization, and made available to all interested parties.

PTFI's Board of Directors members accept the responsibility implied in these commitments

PT Freeport Indonesia (PTFI) adalah perusahaan penambangan dan eksplorasi yang menyadari tugas dan tanggung-jawabnya dalam pelestarian sumber daya alam dan pembangunan yang berkelanjutan, khususnya di Propinsi Papua. Untuk mencapai komitmen ini, PTFI akan:

- Mematuhi semua hal yang terkait dengan kewajiban penataan, dan ketentuan perundangan lingkungan yang berlaku, komitmen lingkungan yang secara sukarela diikuti dan ketentuan kebijakan Lingkungan FCX (kewajiban penataan yang terkait dengan aspek lingkungan PTFI).
- Mengupayakan perlindungan lingkungan dan pencegahan pencemaran lingkungan.
- Mengupayakan perbaikan yang berkesinambungan dengan mengimplementasikan sistem manajemen lingkungan untuk meningkatkan kinerja lingkungan dengan menetapkan tujuan dan sasaran berdasarkan data yang absah dan berlandaskan ilmu pengetahuan yang tepat, dengan mengkaji ulang sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) serta melalui audit internal maupun audit eksternal berkala.
- Memastikan bahwa pertimbangan lingkungan menjadi bagian integral pada setiap tahap perencanaan, perekayasaan dan pengoperasian.
- Bekerja sama dengan masyarakat di sekitar wilayah kerja dengan prinsip saling menghormati dan mengembangkan kemitraan aktif.
- Mendukung program program efisiensi energi beserta pengurangan, penggunaan kembali dan daur ulang (3R) dan pembuangan yang bertanggung jawab dari produk yang digunakan dalam operasional.
- Berkontribusi dalam konservasi keanekaragaman hayati dan pendekatan terintegrasi dalam rencana penggunaan lahan.
- Memastikan bahwa kebijakan ini didokumentasikan, disampaikan kepada seluruh karyawan dan semua orang yang bekerja mewakili perusahaan, dan terbuka untuk semua pihak.

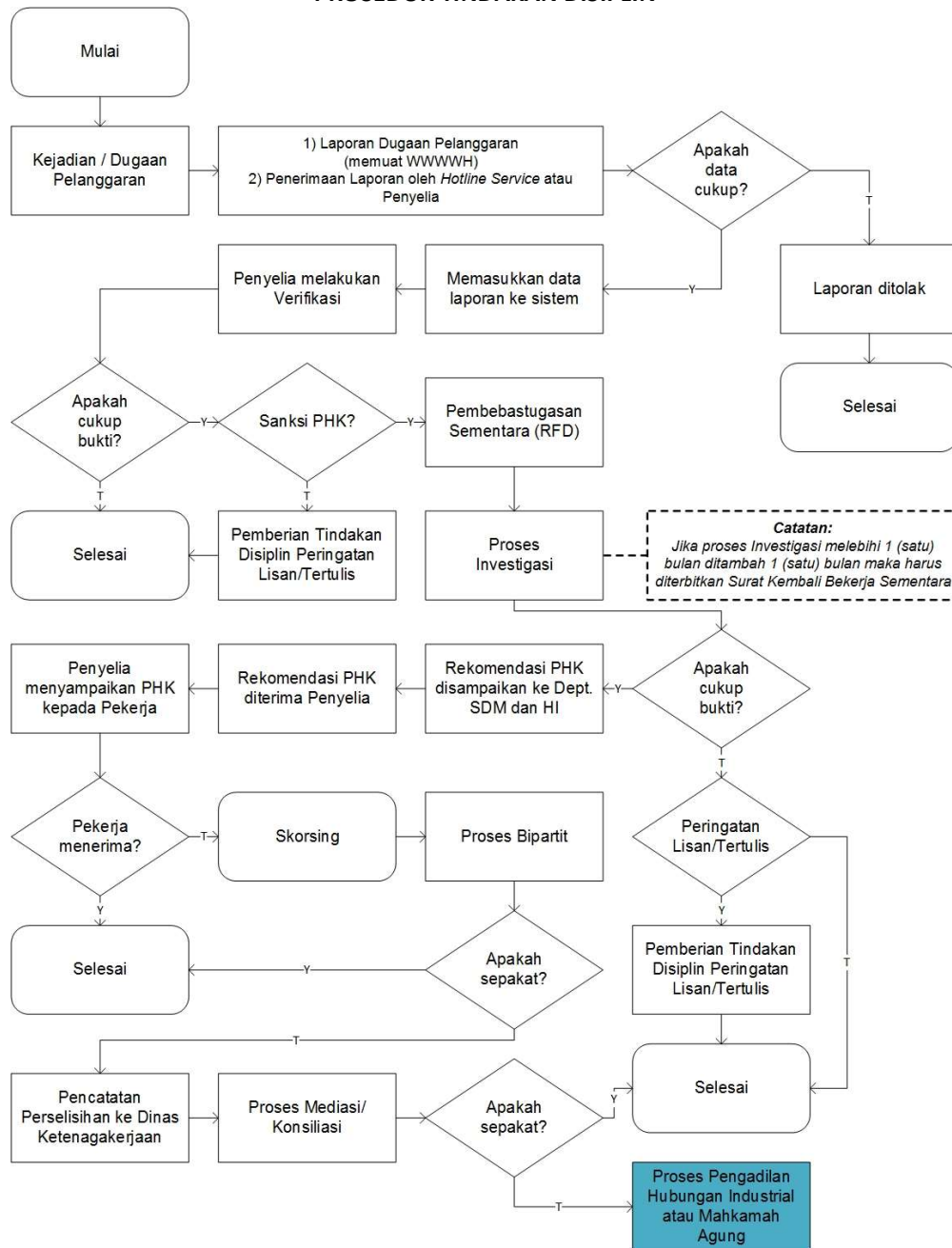
Semua Direktur PTFI menerima tanggung-jawab yang dinyatakan dalam komitmen ini.

Tony Wenas
President-Director
1 January 2020



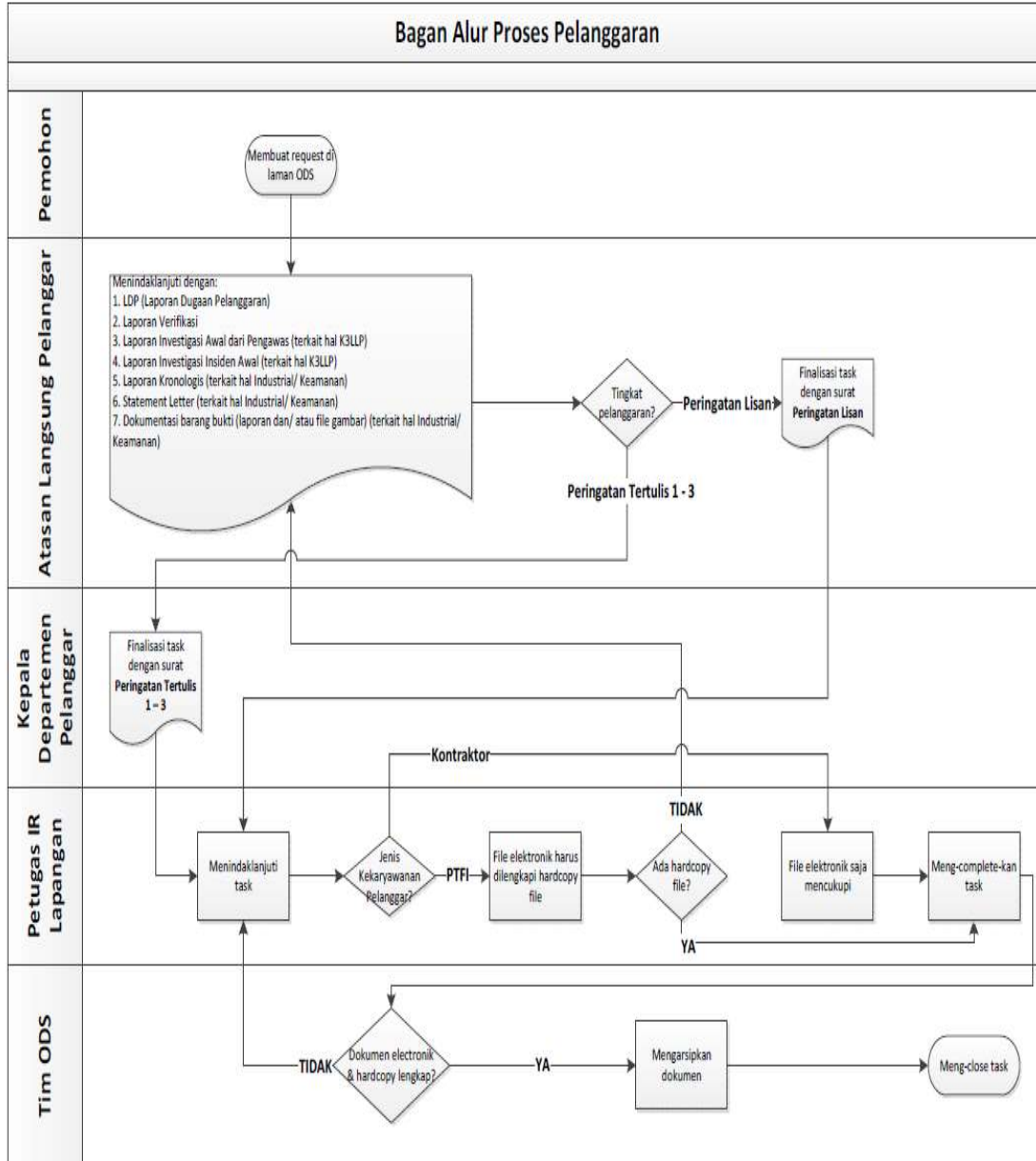
Lampiran III

PROSEDUR TINDAKAN DISIPLIN



Lampiran IV

BAGAN ALUR PROSES PELANGGARAN





Lampiran V

LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

Pada hari ini _____ tanggal __/__/__ saya :

Nama : _____ ID: _____

Melaporkan adanya dugaan Pelanggaran sebagai berikut: (uraian singkat kejadian)

Kejadian dugaan pelanggaran tersebut diatas terjadi pada hari _____ tanggal _____
sekitar pukul _____ berlokasi di _____

Pelaku yang diduga melakukan Pelanggaran:

Nama : _____ ID: _____

Nama : _____ ID: _____

Nama : _____ ID: _____

dengan bukti-bukti berupa:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Saksi yang mengetahui dugaan pelanggaran :

Nama : _____ ID: _____

Nama : _____ ID: _____

Nama : _____ ID: _____

Nama : _____ ID: _____

Pelapor,

** coret yang tidak per*



Lampiran VI

LAPORAN VERIFIKASI

Pada hari ini _____ tanggal __/__/__ kami :

- 1. Nama : _____
ID : _____ ("Penyelia")
- 2. Nama : _____
ID : _____ ("Penyelia")

Sehubungan dengan adanya Laporan Dugaan Pelanggaran tertanggal _____ dengan pelaku yang diduga melakukan Pelanggaran sebagai berikut :

- Nama : _____
- ID : _____
- Nama : _____
- ID : _____

Atas dugaan Pelanggaran tersebut, kami melakukan Verifikasi berdasarkan ketentuan Pasal 15 PHI 2022-2024 sebagai berikut :

- 1. Uraian singkat kejadian :

Kejadian dugaan pelanggaran tersebut di atas terjadi pada hari _____ tanggal _____ sekitar pukul _____ lokasi di _____

- 2. Barang Bukti (surat, termasuk print-out email, keterangan dokter atau *visum et repertum*, laporan Inspektur Tambang, *print-out* daftar hadir, yang menerangkan dugaan pelanggaran disiplin kerja, data elektronik, termasuk rekaman gambar video atau CCTV, BrAC atau rekaman suara, yang merekam dugaan pelanggaran disiplin kerja)
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____

- 3. Saksi-saksi*:

Nama : _____ ID: _____
Nama : _____ ID: _____
Nama : _____ ID: _____

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas maka kami menyimpulkan bahwa Dugaan Pelanggaran disiplin kerja tersebut diatas

- Bukan merupakan Pelanggaran Disiplin Kerja
- Merupakan Pelanggaran Disiplin Kerja _____ berdasarkan pasal _____ ayat _____ PHI 2022-2024 dengan Tindakan disiplin (Peringatan Lisan/Tertulis I/Tertulis II/ Tertulis III/PHK)**



Penyelia,

**Saksi wajib memberikan kesaksiannya secara tertulis.
**Coret yang tidak perlu.*



Lampiran VII

PENGARAHAN

Dalam rangka meningkatkan Kinerja Pekerja/Buruh:

Nama : _____ ID: _____

Pada hari ini _____ tanggal __/__/__ kami memberikan pengarahan kepada Pekerja/Buruh tersebut di atas sebagai berikut :

Tanggapan dari Pekerja/Buruh:

Pekerja/Buruh,

Penyelia,



Lampiran VIII

SURAT PERINGATAN

Berdasarkan Verifikasi/Investigasi yang telah dilakukan atas adanya dugaan Pelanggaran Disiplin Kerja terhadap Pekerja/Buruh:

Nama : _____
 ID : _____
 Departemen : _____

Pekerja/Buruh tersebut di atas telah terbukti melakukan pelanggaran Disiplin Kerja _____ sebagaimana diatur dalam ketentuan Pedoman Hubungan Industrial (PHI) Pasal _____ ayat _____

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka Saya:

Nama : _____
 ID : _____

selaku Penyelia dengan ini memberikan **Peringatan Lisan/Peringatan Tertulis Pertama/ Peringatan Tertulis Kedua/Peringatan Tertulis Ketiga (terakhir)*** kepada Pekerja/Buruh tersebut.

Komentar/Tanggapan Pekerja/Buruh:

Komentar/Tanggapan Penyelia:

Pekerja/Buruh,	Penyelia,	Kepala Departemen/Divisi,
<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>

Tembusan:

1. Pekerja
2. Petugas Hubungan Industrial
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh

**coret yang tidak perlu*



Lampiran IX

PENGAJUAN PENCABUTAN SURAT PERINGATAN

Kepada : Kepala Divisi <i>Industrial Relations</i> Dari : Tanggal:	
Menurut penilaian kami, Pekerja/Buruh yang tersebut di bawah ini telah menunjukkan perbaikan terhadap perilaku dan Kinerja:	
Nama:	
No. ID Pekerja/Buruh:	
Jabatan:	
Departemen:	
Tindakan disiplin yang telah diberikan:	
Jenis Pelanggaran:	
Masa berlaku peringatan:	Sejak tanggal:
	Sampai tanggal:
Kami mohon surat peringatan bagi Pekerja/Buruh tersebut dicabut sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam Pedoman Hubungan Industrial (PHI).	
Diusulkan oleh:	Disetujui oleh:
_____ Penyelia	_____ Kepala Departemen/Divisi



Lampiran X

JAWABAN ATAS PENGAJUAN PENCABUTAN SURAT PERINGATAN

Kepada : Penyelia Tembusan : Kepala Departemen/Divisi Dari : Kepala Divisi <i>Industrial Relations</i> Tanggal : _____	
Sehubungan dengan pengajuan pencabutan surat peringatan yang diajukan oleh Penyelia pada tanggal dan telah disetujui oleh Kepala Departemen/Divisi maka berdasarkan pemeriksaan yang kami lakukan atas semua dokumen pengajuan terhadap:	
Nama:	_____
No. ID Pekerja/Buruh:	_____
Jabatan:	_____
Departemen:	_____
Tindakan disiplin yang telah diberikan:	_____
Jenis Pelanggaran:	_____
Masa berlaku peringatan:	Sejak tanggal: _____
	Sampai tanggal: _____
maka kami menyatakan menyetujui pencabutan surat peringatan terhadap Pekerja/Buruh terhitung mulai tanggal surat ini.	
Persetujuan:	
_____ Kepala Divisi <i>Industrial Relations</i>	

Lampiran XI

FORMULIR PENGAJUAN PEMBEBASTUGASAN SEMENTARA

Kepada / To :	Departemen Hubungan Industrial		
Dari / From :		Tembusan / Copies to:	
Tanggal / Date :			
PERIHAL / SUBJECT:	PEMBEBASTUGASAN SEMENTARA / TEMPORARY RELIEVE FROM DUTY (RFD)		

Guna keperluan pemeriksaan atas masalah yang menyangkut Pekerja/Buruh sebagai mana tercantum dalam **Laporan Dugaan Pelanggaran** terlampir, harap Pekerja/Buruh yang tersebut di bawah ini dibebastugaskan.

For the purpose of Investigation as Violation Report attached the employee below should be relieved from duty.

Nama Pekerja/Buruh / Employee's Name:		No.ID.	
Jabatan / Job Title:		Classification:	
Bagian / Department:		Works Area:	
Alamat / Address at jobsite:		Telephone:	

Catatan Tindakan Disiplin yang Aktif / Record of valid disciplinary action:

Pelanggaran / Infraction	Tindakan Disiplin/ Disciplinary Action	Dikeluarkan oleh/ Issued by	Dikeluarkan tgl/ Issued date	Berlaku sd./ Valid until



Penyelia/*Supervisor*: _____ Tanggal/*Date*: _____
Division/*Department Head*: _____ Tanggal/*Date*: _____
IRO/*Industrial Relations Officer*: _____ Tanggal/*Date*: _____



Lampiran XII

SURAT PEMBEBASTUGASAN SEMENTARA

No.: _____, _____ 20__

Kepada Yth.,
Saudara/i _____ / ID _____
di Tempat

Perihal : Pembebastugasan Sementara (RFD)

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Permohonan Pembebastugasan Sementara (RFD) dari Divisi/Departemen Saudara/i tertanggal _____, atas adanya Laporan Dugaan Pelanggaran _____ pada hari _____ tanggal _____ maka bersama ini kami menyampaikan kepada Saudara/i bahwa saat ini tengah dilakukan pemeriksaan lebih mendalam mengenai kejadian tersebut guna memperoleh hasil pemeriksaan yang obyektif. Oleh karena itu berdasarkan ketentuan Pedoman Hubungan Industrial (PHI) Pasal 19, Perusahaan akan membebastugaskan Saudara/i untuk sementara, terhitung sejak tanggal surat ini dibuat sampai dengan pemberitahuan lebih lanjut.

Selama proses RFD saudara/i diwajibkan untuk tetap tinggal di lingkungan perusahaan, dan apabila hendak keluar dari lingkungan perusahaan harus mendapatkan ijin tertulis dari petugas Hubungan Industrial.

Hak-hak dan kewajiban-kewajiban Saudara/i sehubungan dengan RFD ini akan dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan/atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Kepala Departemen Hubungan Industrial

-

Saya,
Nama : _____ / ID: _____

dengan ini **menerima / menolak*** Pembebastugasan Sementara yang telah disampaikan.

Tandatangan Pekerja/Buruh: _____



Tembusan:

1. Penyelia
2. Pimpinan Divisi/Departemen _____, PTFI
3. Petugas Security, PTFI
4. Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTFI (bagi anggota)

**coret yang tidak perlu*

** RFD akan tetap berlaku meskipun Pekerja/Buruh menolak menandatangani.*



Lampiran XIII

(KEPENTINGAN INTERNAL PERUSAHAAN)

SURAT PANGGILAN WAWANCARA

Nomor: _____

PERTIMBANGAN: Bahwa untuk kepentingan Investigasi perlu memanggil Pekerja/Buruh untuk didengarkan keterangannya.

- DASAR PANGGILAN:**
1. PKB XXII PTFI 2022-2024 bagian PHI pasal 16.
 2. Surat pemberitahuan pelanggaran* tertanggal
 3. Laporan Dugaan Pelanggaran tertanggal
 4. Tiket ODS No.
 5. Laporan Verifikasi tertanggal
 6. Hasil pertemuan pembentukan Tim Investigasi tertanggal.....

MEMANGGIL

Nama:

No. ID:

Departemen:

Alamat: (Jobsite)
..... (Luar jobsite)

UNTUK: Hadir menemui pada hari tanggal pukul di untuk memberikan keterangan sebagai Saksi terkait dengan laporan dugaan pelanggaran

[Tempat].....[Tanggal].....

[Nama] _____
[Jabatan]

PERHATIAN: Pekerja/Buruh yang tidak memenuhi panggilan perusahaan untuk proses Investigasi tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan merupakan pelanggaran tindakan disiplin Tata Tertib Kerja pasal 25.23 PHI (PKB XXII PTFI 2022-2024).

Tembusan:

1. Departemen Pekerja/Buruh
2. Departemen Hubungan Industrial
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh
4. SRM / Safety
5. Arsip

**Diisi jika kasus tertangkap tangan oleh petugas keamanan untuk pelanggaran Keamanan dan Ketertiban, atau oleh petugas safety untuk pelanggaran K3LLP.*



Lampiran XIV

PEMBERITAHUAN TINDAKAN DISIPLIN / PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

No.: Tembaga-pura / Kuala Kencana / Jayapura / Jakarta*,.....

Kepada Yth.,
Saudara/i

di
Tempat

Perihal : **Pemberitahuan Tindakan Disiplin / Pemutusan Hubungan Kerja**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kesimpulan Laporan Hasil Investigasi tertanggalterhadap dugaan pelanggaran yang telah dilakukan oleh saudara/i sesuai Laporan Dugaan Pelanggaran pada tanggal, maka bersama ini kami menyampaikan bahwa perbuatan saudara/i merupakan suatu pelanggaran kerja yang melanggar ketentuan **Pasal ayat** Pedoman Hubungan Industrial (PHI) 2022-2024 PT Freeport Indonesia.

Oleh karenanya sebagaimana ketentuan PHI 2022-2024, maka saudara/i direkomendasikan dengan sanksi berupa

Demikian kami sampaikan dan atas perhatian yang diberikan, disampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Penyelia

Kepala Departemen

Petugas Hubungan Industrial

-

Saya,
Nama : / ID:

dengan ini **menerima / menolak*** sanksi berupa Tindakan Disiplin / Pemutusan Hubungan Kerja yang telah disampaikan.

Pekerja/Buruh



Tembusan:

1. Pimpinan Divisi/Departemen SRM PTFI
2. Departemen Hubungan Industrial
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTFI

**coret yang tidak perlu*

Lampiran XV

SURAT PEMULIHAN NAMA BAIK

No.: _____, _____ 20__

Kepada Yth.,
Saudara/i _____
ID _____
di
Tempat

Perihal: **Surat Pemulihan Nama Baik**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan hasil penyelesaian perselisihan hubungan industrial terhadap dugaan pelanggaran saudara/i _____ yang melanggar Pasal ____ ayat ____ PHI tahun 2022-2024, maka dengan ini disampaikan kepada saudara/i bahwa:

1. Perbuatan saudara/i tidak terbukti sebagai pelanggaran disiplin kerja terhadap ketentuan perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sebagaimana dimaksud pada point 1 (satu) di atas, maka Perusahaan memberikan keterangan pemulihan nama baik terhadap saudara/i termasuk pemenuhan terhadap hak-hak saudara/i yang selama ini tertunda.
3. Sehubungan dengan surat ini maka Perusahaan dan Saudara/i tidak akan mengajukan keberatan dan/atau tuntutan dalam bentuk apapun terkait dengan dugaan pelanggaran tersebut dan/atau penerbitan surat ini.
4. Surat Keterangan pemulihan nama baik ini berlaku sepanjang tidak mengulangi atau melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikianlah surat ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih. Selamat Bekerja.

Diterima oleh:

Departemen Hubungan Industrial

Pekerja/Buruh

Tembusan:

1. Penyelia
2. Kepala Divisi/Departemen _____, PTFI
3. Kepala Divisi *Industrial Relations*
4. Divisi/Departemen SRM
5. Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Lampiran XVI

SURAT SKORSING

No.: _____, _____ 20____

Kepada Yth.,
Saudara/i _____
ID _____
di
Tempat

Perihal: **Pemberitahuan Skorsing**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan tidak tercapai kesepakatan antara Saudara/i dengan Perusahaan, tentang penyelesaian pemutusan hubungan kerja Saudara/i, maka bersama ini kami menyampaikan kepada Saudara/i bahwa berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, kami bermaksud meneruskan perselisihan tersebut ke proses Bipartit.

Untuk itu kami memberikan Skorsing kepada Saudara/i terhitung sejak tanggal dan selanjutnya status Pembebastugasan Sementara Saudara/i dinyatakan tidak berlaku lagi.

Selama dalam status Skorsing, saudara/i akan menerima upah sesuai dengan ketentuan PKB dan/atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku. Apabila Pekerja/Buruh dalam tahapan proses mediasi, PHI dan MA maka Perusahaan dapat memindahkan Pekerja/Buruh dan/atau keluarganya ke fasilitas akomodasi lain milik Perusahaan atau ke tempat penerimaan Pekerja/Buruh sampai dengan adanya putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewisdje*), namun Perusahaan tidak menjamin Pekerja/Buruh dapat kembali ke akomodasi semula.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan kepada Saudara/i. Apabila ada hal-hal yang kurang jelas Saudara/i dapat menghubungi Divisi *Industrial Relations*.

Hormat kami,

Kepala Departemen Hubungan Industrial

- Tembusan :
1. Penyelia
 2. Kepala Divisi/Departemen
 3. Divisi/Departemen HR PTFI
 4. Divisi/Departemen SRM PTFI
 5. Divisi/Departemen Akunting PTFI
 6. Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTFI (bagi anggota)



Lampiran XVII

SURAT UNDANGAN PERUNDINGAN BIPARTIT

No.: _____, _____ 20__

Kepada Yth.,
Saudara/i _____
ID _____
di
Tempat

Perihal: **Undangan Perundingan Bipartit**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial atas dugaan pelanggaran kerja yang telah Saudara/i lakukan, maka bersama ini kami mengundang Saudara/i untuk menghadiri perundingan bipartit yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____ WIB/WIT* s.d. selesai
Tempat : _____
Acara : Perundingan Bipartit.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terima kasih

Hormat kami,

Petugas Hubungan Industrial

Tembusan:

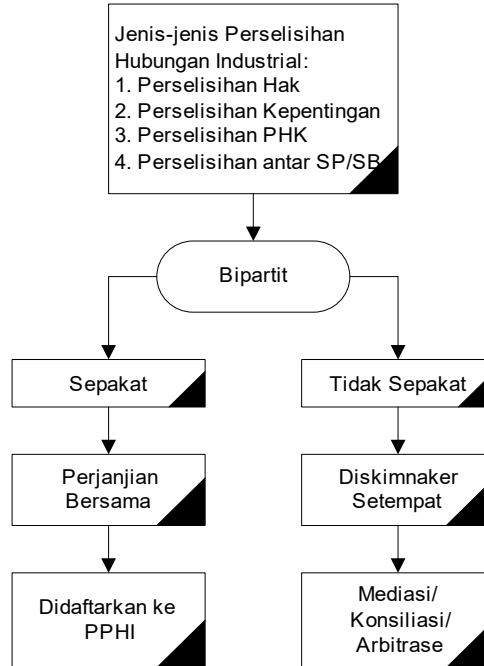
1. Penyelia
2. Pimpinan Divisi/Departemen _____ PTFI
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh

**coret yang tidak perlu*



Lampiran XVIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI BIPARTIT

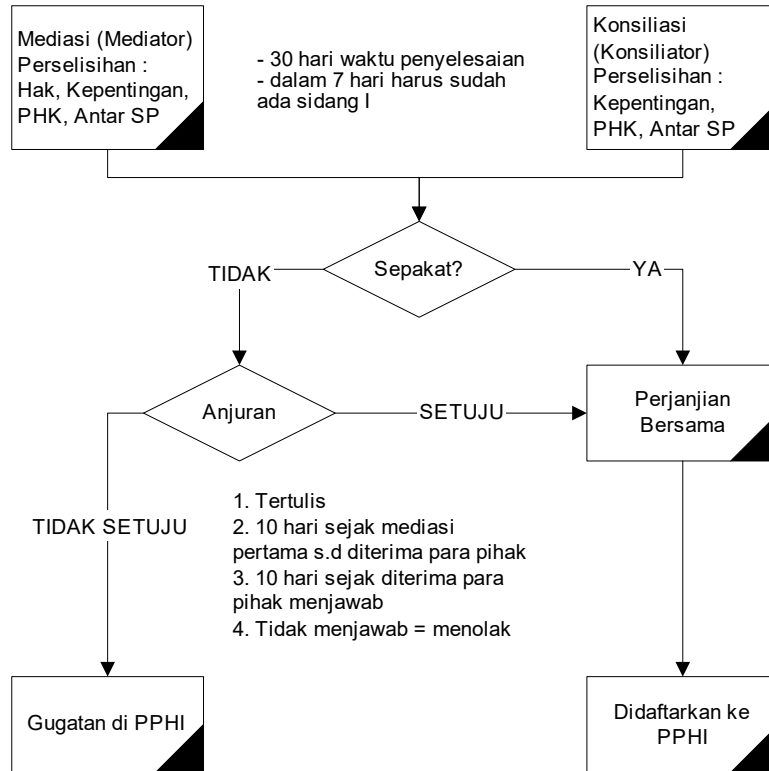


Catatan :

1. Bipartit harus segera dilakukan
2. Surat Undangan Perundingan Bipartit harus dikirim 3 (tiga) kali kepada yang terkait
3. Menyampaikan bukti-bukti
4. Proses Bipartit berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari
5. Para pihak mencatatkan perselisihan
6. Surat Pencatatan Perselisihan didaftarkan ke Diskimnaker
7. Tawaran untuk penyelesaian dengan Mediasi/Konsiliasi
8. Dalam 7 hari harus ada pilihan

Lampiran XIX

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI MEDIASI ATAU KONSILIASI

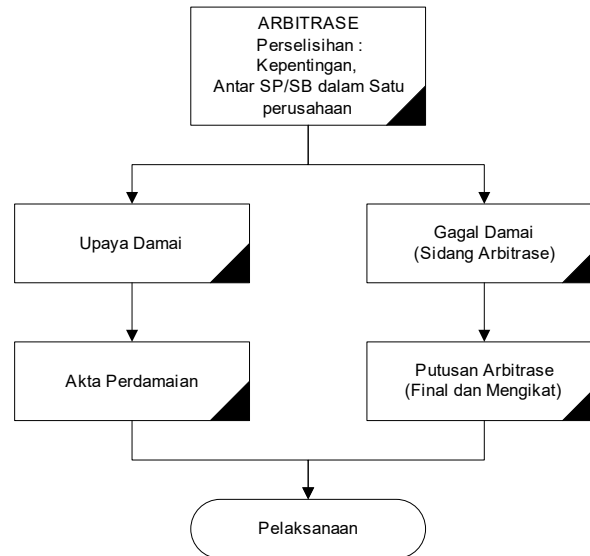


Catatan :

Proses penyelesaian melalui Mediasi atau Konsiliasi adalah sama.

Lampiran XX

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI ARBITRASE



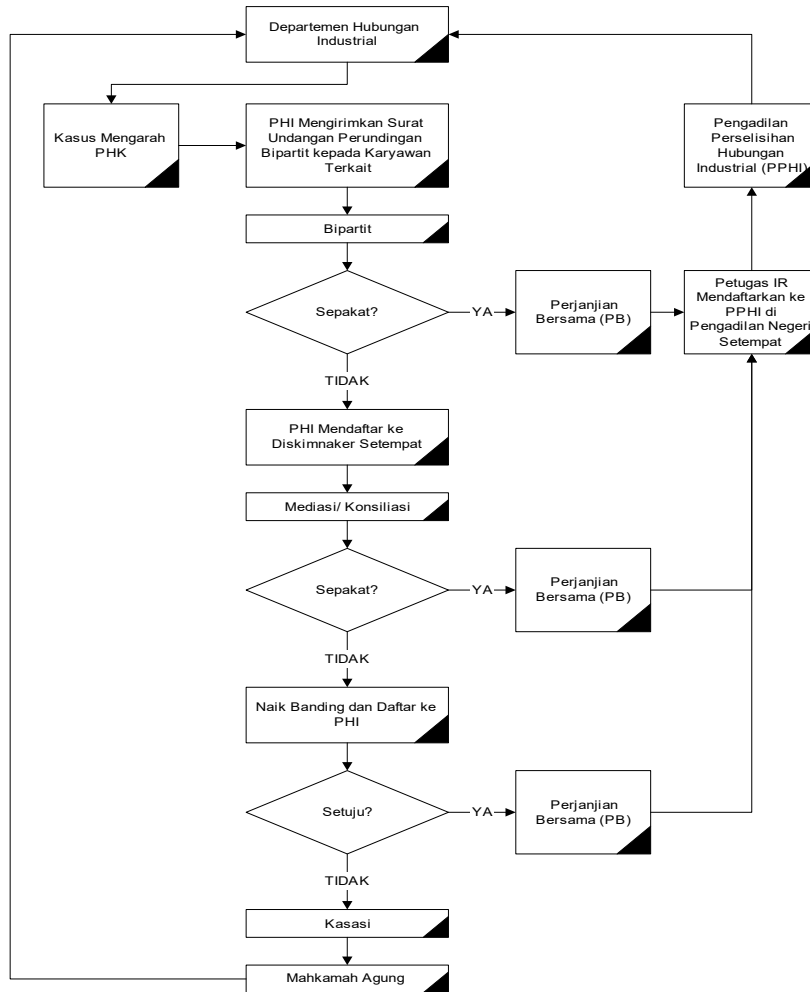
PEMBATALAN MA
 30 Hari sejak diputus
 1. Surat / dokumen dalam pemeriksaan palsu
 2. Ditemukan dokumen yang bersifat menentukan
 3. Ada tipu muslihat yang dilakukan salah satu pihak
 4. Keputusan melampaui kewenangan Arbiter hubungan industrial
 5. Putusan bertentangan dengan UU.

1. Kesepakatan tertulis para pihak
2. Arbiter sebanyak 3 orang
3. Waktu proses penyelesaian 30 hari

Catatan: Arbitrase dalam UU PPHI tidak sama dengan Arbitrase UU No.30 tahun 1999

Lampiran XXI

URAIAN PROSES PHK BERDASARKAN UNDANG-UNDANG PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL UU No. 2 Tahun 2004

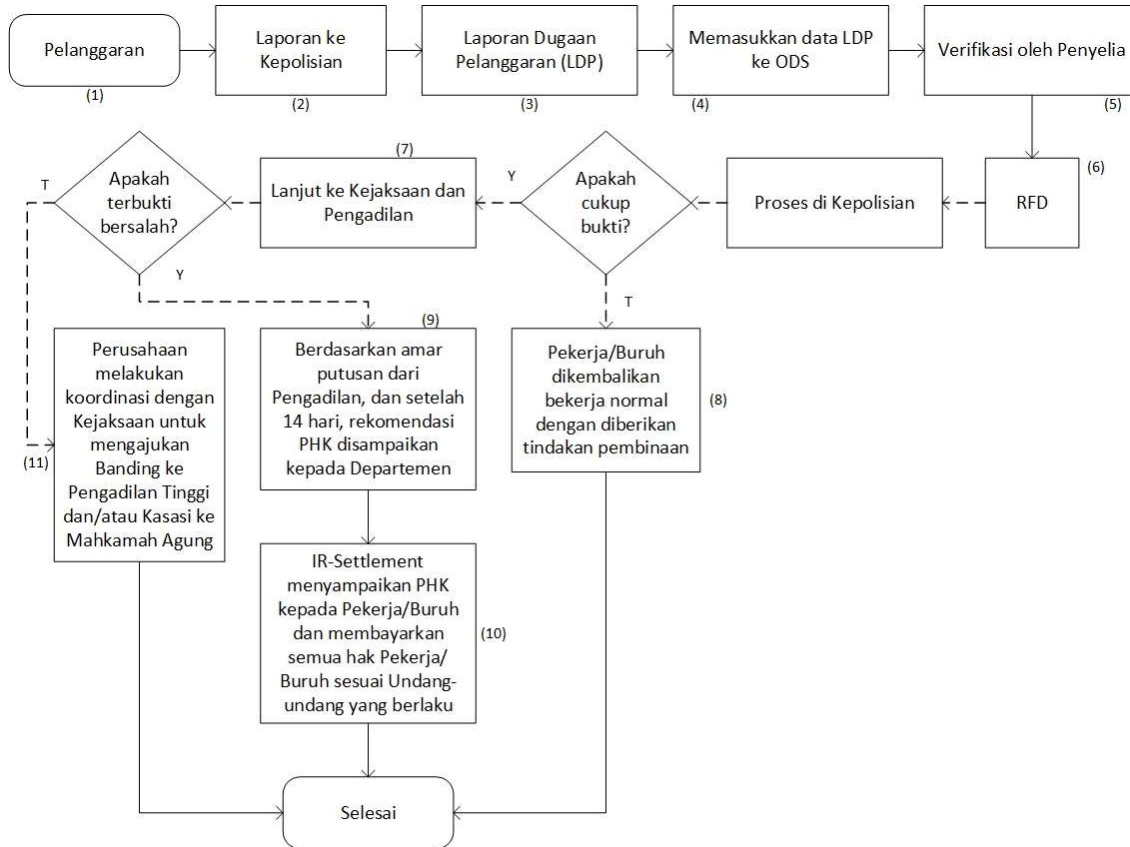


Catatan:

1. Surat Undangan Perundingan Bipartit harus segera dikirim kepada Pekerja/Buruh terkait.
2. Bipartit harus segera dilaksanakan dalam waktu 30 hari sejak tanggal dimulainya.
3. Jika diperlukan pendamping dari pihak SPSI di dalam proses Bipartit, Pekerja/Buruh terkait harus memberikan Surat Kuasa secara tertulis kepada Petugas Hubungan Industrial.
4. Petugas Hubungan Industrial harus mencatatkan Perselisihan ke Disnaker setempat.

Lampiran XXII

PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN KARENA TINDAK PIDANA



Catatan: Garis putus-putus menjelaskan proses penanganan oleh pihak Kepolisian dan Kejaksaan.

KETERANGAN:

- 1) Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran disiplin yang bersifat tindak pidana.
- 2) Perusahaan atau pihak lain melaporkan pelanggaran tersebut ke Kepolisian.
- 3) Berdasarkan surat tanda terima laporan dari Kepolisian, Penyelia membuat Laporan Dugaan Pelanggaran (LDP).
- 4) Petugas SRM dan/atau IRO akan memastikan LDP tersebut kemudian dimasukkan dalam ODS.
- 5) Penyelia harus melakukan Verifikasi berdasarkan surat tanda terima laporan dari Kepolisian dan/atau dokumen lainnya dari Kepolisian.
- 6) Berdasarkan hasil Verifikasi tersebut, Penyelia dan IRO akan memastikan diterbitkannya surat RFD.
- 7) Jika berdasarkan hasil Investigasi di Kepolisian pelanggaran tersebut terbukti, maka proses akan dilanjutkan ke Kejaksaan dan Pengadilan.
- 8) Jika berdasarkan hasil Investigasi di Kepolisian pelanggaran tersebut tidak terbukti atau di Kejaksaan atau Pengadilan dinyatakan tidak bersalah dan Perusahaan menerima putusan tersebut, maka Pekerja/Buruh akan dipekerjakan kembali dengan mendapatkan tindakan pembinaan.
- 9) Jika Pengadilan menyatakan Pekerja/Buruh terbukti bersalah dan setelah 14 hari Pekerja/Buruh tidak mengajukan kasasi, maka IRO akan menyampaikan rekomendasi PHK kepada Departemen.



- 10) Jika Departemen menerima rekomendasi tersebut, maka Departemen Hubungan Industrial akan menyampaikan surat pemberitahuan PHK lengkap dengan informasi hak-hak Pekerja/Buruh sesuai dengan UU yang berlaku.
- 11) Jika Pengadilan menyatakan Pekerja/Buruh terbukti tidak bersalah dan Perusahaan menolak putusan tersebut dalam waktu 14 hari, maka Perusahaan akan mengajukan Banding ke Pengadilan Tinggi dan/atau Kasasi ke Mahkamah Agung.



Lampiran XXIII

SURAT PUTUSAN BEKERJA KEMBALI

No. _____

Berdasarkan surat putusan _____ (*)
No. _____ Tanggal _____, Pekerja/Buruh di bawah ini
:

Nama/No. Pekerja/Buruh: _____ / _____
Divisi/Departemen : _____

Dipekerjakan kembali tanpa pemberian tindakan disiplin.
Dipekerjakan kembali, dengan diberikan tindakan disiplin _____

Alasan : _____

Sebagaimana dinyatakan dalam PHI dan/atau ketentuan Perusahaan bahwa keputusan Peradilan/keputusan penyelesaian perselisian hubungan industrial harus dihormati dan dijunjung bersama.

Kepala Divisi/Departemen berkewajiban untuk:

1. Menerima dan mempekerjakan kembali Pekerja/Buruh tersebut.
2. Segala sesuatu yang menjadi haknya agar dipulihkan termasuk nama baik tanpa mengurangi hak dan kewajiban Perusahaan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Pekerja/Buruh tersebut.

Kepala Departemen Hubungan Industrial
Tanggal _____

()Dilengkapi berdasarkan surat keputusan sebagai berikut: (1) Perundingan Bipartit, (2) Anjuran Mediasi, (3) Putusan Pengadilan Hubungan Industrial, (4) Putusan Kasasi Mahkamah Agung, (5) Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) dari Kepolisian/Kejaksaan, (6) Putusan Pengadilan Negeri atau (7) Putusan Pengadilan Tinggi.*



Lampiran XXIV

SURAT KEMBALI BEKERJA SEMENTARA

No. _____

Berdasarkan Laporan Perkembangan Investigasi Sementara dari _____
No. _____ Tanggal _____, yang menyatakan bahwa
Tim Investigasi masih melanjutkan proses Investigasi untuk jangka waktu maksimum 6 (enam) bulan
sejak diterbitkan surat ini terhadap Pekerja/Buruh:

Nama : _____
No. ID : _____
Divisi/Departemen : _____

Alasan : _____

Maka Pekerja/Buruh tersebut di atas dikembalikan bekerja untuk sementara ke Departemen asal
sampai dengan adanya hasil Investigasi yang bersifat final. Pekerja/Buruh diminta untuk
melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab sebagaimana arahan dari Penyelia.

Kepala Divisi/Departemen berkewajiban untuk menerima dan mempekerjakan kembali Pekerja/Buruh
tersebut untuk sementara.

Kepala Departemen Hubungan Industrial
Tanggal _____

- Tembusan:
1. Penyelia
 2. Pimpinan Divisi/Departemen _____ PTFI
 3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh PUK SPKEP PTFI



Lampiran XXV

SURAT PENGUNDURAN DIRI

_____ , _____ 20__

Kepada Yth.
Kepala Divisi *Manpower Management*
PT Freeport Indonesia
di
Tempat

Perihal: **Pengunduran Diri**

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini,

N a m a : _____
Nomor ID : _____
Divisi/Departemen : _____

dengan ini saya menyatakan mengundurkan diri dari PT Freeport Indonesia (PTFI) secara sukarela dan atas kemauan sendiri terhitung sejak tanggal _____.

Sampai dengan tanggal pengunduran diri saya tersebut, saya akan menyelesaikan segala kewajiban saya yang tersisa dan akan mengembalikan semua aset PTFI yang dipercayakan kepada saya dalam keadaan apa adanya.

Saya juga mengharapkan adanya pembayaran atas hak-hak saya yang tersisa berdasarkan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan kebijakan PTFI terkait.

Demikian saya sampaikan. Atas kerja sama yang baik selama ini, saya sampaikan terima kasih.

Hormat saya,

Tembusan:

1. Pimpinan Divisi *Industrial Relations*
2. Pimpinan Divisi/Departemen Pekerja/Buruh
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTFI

Lampiran XXVI

TABEL SANKSI PELANGGARAN LALU-LINTAS KENDARAAN RINGAN & BERAT

Tabel Sanksi Pelanggaran Lalu Lintas PTFI			Revisi No.		10	
			Tanggal		20 Januari 2018	
No	Pelanggaran	Pelanggaran I	Pelanggaran II	Pelanggaran III	Pelanggaran IV	Pelanggaran V
Mengemudi melebihi batas kecepatan dalam zona 40 - 70 km/jam						
1	11 + Km/jam	1 x Denda	2 x Denda + RL1	3 x Denda + RL3	6 x Denda + RL permanen	PHK
2	21 + Km/jam	3 x Denda	4 x Denda + RL3	PHK		
3	31 + Km/jam	5 x Denda + RL3	PHK	PHK		
Mengemudi melebihi batas kecepatan dalam zona 15-30 km/jam						
4	8 + Km/jam	1 x Denda	2 x Denda	3 x Denda	6 x Denda + RL permanen	PHK
5	15 + Km/jam	3 x Denda	4 x Denda	PHK		
6	22 + Km/jam	5 x Denda + RL3	PHK	PHK		
Mengemudi melebihi batas kecepatan dalam zona dibawah 15 km/jam						
7	8 + Km/jam	2 x Denda	4 x Denda	6 x Denda	PHK	
8	15 + Km/jam	3 x Denda	5 x Denda	PHK		
9	22 + Km/jam	5 x Denda + RL3	PHK	PHK		
Penyalahgunaan Kendaraan						
10	Terlambat PM (> 250 km dan < 499 km)	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
11	Terlambat PM (> 500 km)	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK	
12	Kerusakan engine prematur akibat overheating	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
13	Perubahan tanpa izin	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
14	Retak kerangka akibat kelebihan beban dan mengemudi secara serampangan	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
15	Tidak menjaga kebersihan	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
16	Kerusakan interior (misalnya, tempat duduk, kenob, dan spion)	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
17	Gangguan atau pengrusakan pada	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK	

Tabel Sanksi Pelanggaran Lalu Lintas PTFI			Revisi No.		10	
			Tanggal		20 Januari 2018	
	perangkat speed limiter					
Kerusakan akibat Kecelakaan – Kesalahan Pengemudi						
18	Kerusakan sampai dengan US\$250	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
19	Kerusakan lebih dari US\$250	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK	
Cedera akibat Kecelakaan – Kesalahan Pengemudi						
20	Cedera Minor	DDC + RL1 + Peringatan Tertulis 1	DDC + RL3 + Peringatan Tertulis 2	RL permanen + Peringatan Tertulis 3	PHK	
21	Terbalik/Berpotensi Fatal	RL permanen + Peringatan Tertulis 3	PHK			
22	Cidera Serius > 21 hari kerja	RL permanen + PHK				
23	Fatality (passenger)	RL permanen + PHK				
Pelanggaran Lain						
24	Mengemudikan kendaraan tanpa plat nomor Pemerintah RI di jalan umum.	PHK	-	-		
25	Mengemudikan kendaraan di luar area sertifikasi	PHK	-	-		
26	Melewati bus di kota, atau bus karyawan dimana diatur oleh pemilik area terkait, yang sedang menurunkan dan menaikkan penumpang.	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK		
27	Tidak berhenti dimana terdapat rambu lalu lintas untuk berhenti (STOP)	1 x Denda	3 x Denda	5 x Denda	7 x Denda	PHK
28	Menggunakan detektor radar.	PHK	-	-		
29	Mengangkut penumpang gelap (<i>hitchhiker</i>).	PHK				
30	Tidak memakai sabuk pengaman:					

Tabel Sanksi Pelanggaran Lalu Lintas PTFI			Revisi No.		10	
			Tanggal		20 Januari 2018	
	pengemudi atau penumpang. *) • Pengemudi saja, atau penumpang saja	Peringatan Tertulis I	Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis III	PHK	
	• Pengemudi dan penumpang	Peringatan Tertulis II	Peringatan Tertulis III	PHK		
31	Jumlah penumpang melebihi kapasitas angkut kendaraan sesuai dengan Ketentuan Keselamatan Pengoperasian Kendaraan Ringan yang berlaku di lingkungan PTFI.	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK	
32	Membiarkan bayi atau anak di pangkuan atau berdiri saat sedang mengemudi atau saat kendaraan sedang berjalan.	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK
33	Pengemudi yang terlibat dalam insiden kendaraan, namun meninggalkan tempat kejadian sebelum petugas Keamanan/Keselamatan//Tanggap Darurat tiba di lokasi.	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK		
34	Pengemudi tidak melakukan Pemeriksaan Pra-Operasional sebelum mengoperasikan Peralatan Bergerak.	Merujuk ke Pasal 27.4 PHI 2022-2024				
35	Memarkir kendaraan dalam jangka panjang di area Bandara atau area parkir Shopping Family TPRA.	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK	
36	Masuk daerah "Dilarang Masuk"	1 x Denda	2 x Denda	3 x Denda	Peringatan Tertulis 3	PHK

Tabel Sanksi Pelanggaran Lalu Lintas PTFI		Revisi No.	10
		Tanggal	20 Januari 2018
37	Parkir di tempat "Dilarang Parkir"	Merujuk ke Pasal 27.9 PHI 2022-2024	
39	Pelanggaran lalu lintas lain pada saat sedang menjalankan/mengoperasikan kendaraan.	Ditentukan oleh tingkat keparahan dari pelanggaran sesuai dengan hasil Investigasi.	

Jumlah Denda	Rupiah payroll Pratama	Rp 375,000
	Rupiah payroll Muda/Madya/Utama	Rp 625,000
	USD payroll	USD 250

Mengemudikan Kendaraan di Bawah Pengaruh Minuman Keras (Alkohol)

Hasil tes Alkohol 0.03 – < 0.05 % BrAC	Peringatan Tertulis 2
Hasil tes Alkohol 0.05 – < 0.08 % BrAC	Peringatan Tertulis 3
Hasil tes Alkohol 0.08 % BrAC atau lebih tinggi	PHK
Menolak untuk menjalani tes alkohol	PHK
Tidak melakukan test alkohol dalam batas waktu 2 (dua) jam setelah terjadinya pelanggaran.	PHK

Catatan: % BrAC (Persentasi Kadar Alkohol Melalui Nafas (*Breath Alcohol Concentration*))

Catatan:

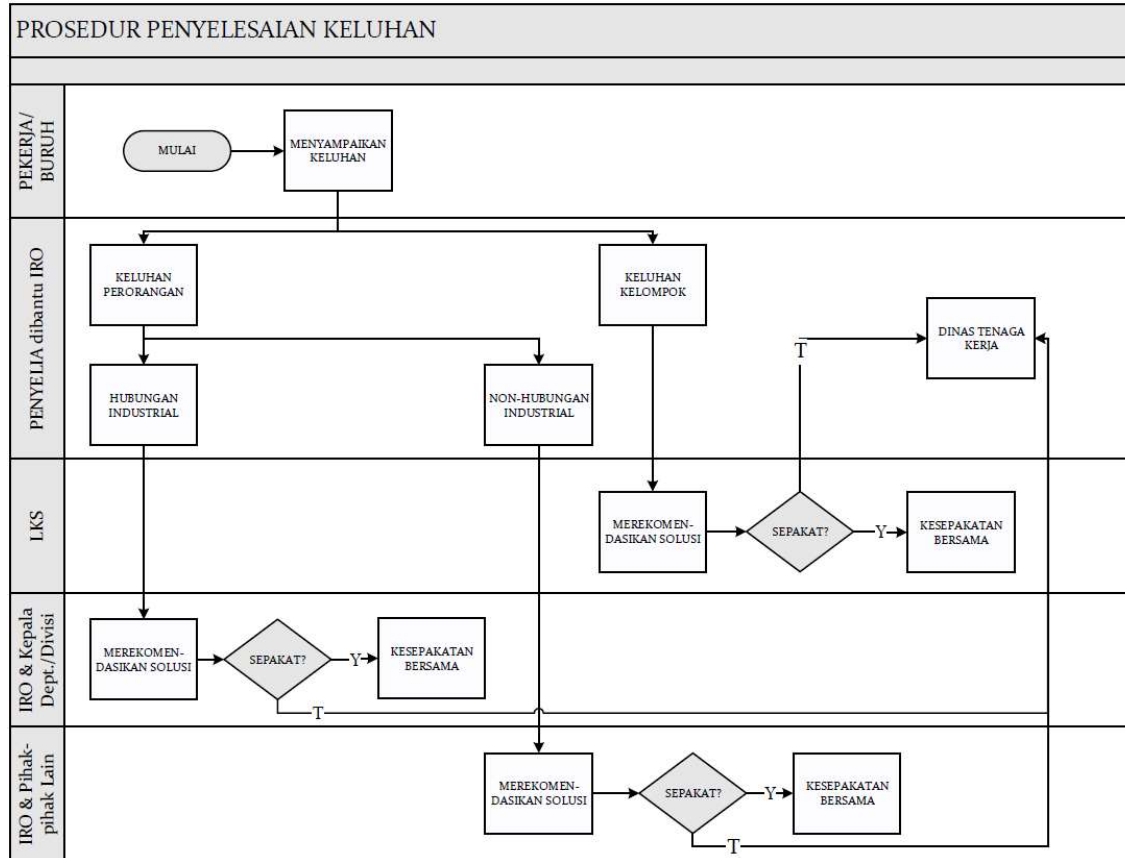
1. **RL** berarti **Revoked License (Pencabutan Lisensi Mengemudi)** untuk tujuan apapun, baik pekerjaan maupun pribadi, angka setelah itu menunjukkan jumlah berapa bulan pencabutan berlaku, dan masing – masing Kepala Unit Organisasi harus memastikan bahwa aturan ini diterapkan di area tanggung jawabnya. Pencabutan Lisensi Mengemudi berlaku diseluruh area KK PTFI termasuk area Kuala Kencana.
2. **Revoked License (Pencabutan Lisensi Mengemudi) permanen** adalah pencabutan ijin mengemudi dari Perusahaan untuk jangka waktu minimal 3 (tiga) tahun untuk tujuan apapun. Lisensi mengemudi dapat diterbitkan kembali atas permohonan baru dari Penyelia berdasarkan kebutuhan pekerjaan.
3. **DDC** berarti **Defensive Driving Course**, Pelatihan Berkendara dengan Aman dan Selamat.
4. Catatan pelanggaran mengemudi akan dihapus jika tidak terdapat pelanggaran berkaitan dengan lalu lintas dalam waktu 12 bulan.
5. *) Sanksi akan diberikan kepada pengemudi kendaraan kecil jika penumpang tidak memakai sabuk pengaman. Untuk penumpang bus yang tidak memakai sabuk pengaman sanksi dibebankan kepada penumpang yang bersangkutan.
6. Hanya kendaraan ringan yang dilengkapi dengan sabuk pengaman yang diperbolehkan untuk memuat penumpang. Hubungi KPI atau Bengkel lain yang sah untuk mengatasi permasalahan sabuk pengaman.
7. Jika denda tidak dibayar dalam waktu 30 hari, Divisi K3 PTFI akan mengirimkan email pemberitahuan kepada pelanggar dan Kepala Unit Organisasi mereka sebagai pengingat. Apabila dalam 30 hari denda masih juga belum dibayar, lisensi mengemudi akan dicabut sampai pembayaran denda dilakukan.



8. Dalam hal pencabutan lisensi, lisensi akan diaktifkan kembali apabila kondisi-kondisi berikut telah memenuhi:
 - a. Periode pencabutan lisensi telah berakhir
 - b. Pelanggar telah membayar denda.
9. Biaya Kerusakan meliputi biaya perbaikan dari kedua kendaraan jika dua kendaraan yang terlibat dalam kecelakaan.

Lampiran XXVII

PROSEDUR PENYELESAIAN KELUHAN





Lampiran XXVIII

KELUHAN TERTULIS

Tahapan ke: I / II (coret yang tidak perlu)

DATA Pekerja/Buruh

- 1) Nama : _____
- No Pekerja/Buruh : _____
- Jabatan : _____
- Departemen : _____
- Lokasi : _____
- Nama Penyelia : _____

2) KELUHAN: PERORANGAN/KELOMPOK (coret yang tidak perlu)

3) TANGGAPAN/PENYELESAIAN KELUHAN

4) TANDATANGAN DAN TANGGAL

<i>Pekerja/Buruh</i>	<i>Penyelia dibantu IRO (TAHAPAN KE-1)</i>	<i>Kepala Dept./Divisi (TAHAPAN KE-2)</i>
----------------------	--	---

Lampiran XXIX

SURAT PERNYATAAN KEMBALI CUTI

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : _____
No Pekerja/Buruh : _____
Departement/Divisi : _____

Sehubungan surat permohonan cuti yang telah saya ajukan dan disetujui oleh Penyelia, maka saya menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. **Saya akan kembali cuti sesuai dengan tanggal yang tercantum di dalam surat permohonan cuti yang telah saya ajukan dan** disetujui oleh Penyelia saya.
2. Apabila saya kembali ke area bekerja tidak tepat pada waktunya sebagaimana tercantum dalam surat permohonan cuti saya maka saya bersedia dikenai Tindakan Disiplin sebagaimana diatur dalam Buku Pedoman Hubungan Industrial yaitu :
 - a. 1 hari kerja: Peringatan Lisan
 - b. 2 hari kerja: Peringatan Tertulis Pertama
 - c. 3 hari kerja: Peringatan Tertulis Kedua
 - d. 4 hari kerja: Peringatan Tertulis Ketiga
 - e. 5 hari kerja: Pemutusan Hubungan Kerja
3. Selama saya menjalani cuti, saya dapat dihubungi :

Alamat : _____
Nomor telepon : _____
Nama yang dapat dihubungi : _____

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Yang menyatakan:

Mengetahui:

Pekerja/Buruh

Penyelia

Lampiran XXX

PP No. 7 Tahun 1999
PENGAWETAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA
 (Daftar di bawah adalah jenis flora dan satwa yang dilindungi di Papua)

NAMA ILMIAH	NAMA INDONESIA
MAMALIA	
<i>Dendrolagus spp.</i>	Kangguru pohon (semua jenis dari genus Dendrolagus)
<i>Phalanger spp.</i>	Kuskus (Semua jenis dari genus Phalanger)
<i>Prionodon bruijni</i>	Landak Irian, Landak Semut
<i>Thylogale spp.</i>	Kangguru tanah (Semua jenis dari genus Tarsius)
AVES (BURUNG)	
ACCIPTRIDAE	Burung alap-alap, elang (semua jenis dari famili Acciptridae)
BUCEROTIDAE	Julang, Enggang, Rangkong, Taon-taon (Semua jenis dari famili Bucerotidae)
<i>Cacatua galerita</i>	Kakakua putih besar jambul kuning
<i>Casuarius bennetti</i>	Kasuari kecil
<i>Casuarius casuarius</i>	Kasuari
<i>Casuarius undappendiculatus</i>	Kasuari gelambir satu, kasuari leher kuning
<i>Egretta spp.</i>	Bangau putih (semua jenis dari genus Egretta)
FALCONIDAE	Burung alap-alap, elang (semua jenis dari famili Falconidae)
<i>Goura spp.</i>	Burung Mambruk, Burung Dara Mahkota (semua jenis dari Genus Goura)
<i>Lorius roratus</i>	Nuri Bayan
<i>Lopuhura domicellus</i>	Nuri merah Kepala Hitam
<i>Lorius Lory</i>	Nuri Kepala Hitam
<i>Macrocephalon maleo</i>	Burung Maleo
PARADISEIDAE	Burung Cenderawasih (Semua jenis dari famili PARADISEIDAE)
<i>Probosciger aterrimus</i>	Kakakua Raja, Kakakua hitam
<i>Psittrichas fulgidus</i>	Betet Besar, Kasturi Raja
<i>Ptilonorhynchidae</i>	Burung Namdur, Burung Dewata
REPTILIA (MELATA)	
<i>Carettochelys insculpta</i>	Kura-kura Irian
<i>Chelodina novaeguineae</i>	Kura Irian Leher Panjang
<i>Chondropython viridis</i>	Sanca Hijau
<i>Crocodylus novaeguineae</i>	Buaya air tawar Irian
<i>Elyesa novaeguineae</i>	Kura Irian leher pendek
<i>Hydrasaurus ambionensis</i>	Soa-soa, Biawak pohon
INSECTA (SERANGGA)	
<i>Ornithoptera paradisea</i>	Kupu-kupu sayap burung surga



NAMA ILMIAH	NAMA INDONESIA
PISCES (IKAN)	
<i>Scleropages jardini</i>	Arowana Irian
FLORA (PALMAE)	
<i>Livistona spp.</i>	Palem Kipas Sumatera (Semua jenis dari Genus Livistona)
ORCHIDACEAE	
<i>Coelogyne pandurata</i>	Anggrek Hitam
<i>Dendrobium lasianthera</i>	Anggrek Stuberi
<i>Grammatophyllum papuanum</i>	Anggrek raksasa Irian
NEPHENTACEAE	
<i>Nepentes spp.</i>	Kantong semar (semua jenis dari Genus Nepentus)



Lampiran XXXI

SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI SOSIALISASI/PELATIHAN PEMAHAMAN ISI PHI

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : _____

No Pekerja/Buruh : _____

Divisi/Dept : _____

telah mengikuti sosialisasi/pelatihan pemahaman isi **Pedoman Hubungan Industrial (PHI)** PT Freeport Indonesia Edisi ke-XII Tahun 2022-2024.

Dengan telah mengikuti sosialisasi/pelatihan pemahaman isi PHI ini maka saya telah memahami dan akan mematuhi ketentuan-ketentuan dalam buku ini.

Tanggal: _____ di _____

Peserta,

Tanda tangan

Lampiran XXXII

Pengendalian terhadap Minuman Beralkohol dan Larangan Penggunaan Obat-obatan Terlarang di Area Kerja PTFI (IR.EMPL.06)

Kebijakan	Pengendalian terhadap Minuman Beralkohol dan Larangan Penggunaan Obat-obatan Terlarang di Area Kerja PTFI (IR.EMPL.06)
Lokasi	Seluruh Lokasi PTFI
Tanggal Berlaku	1 Januari 2013
Menggantikan	IR.EMPL.06: Pengendalian terhadap Minuman Beralkohol dan Larangan Penggunaan Obat-obatan Terlarang di Area Kerja PTFI (31 Maret 2011)
Disetujui Oleh	PTFI Executive Committe

Merupakan tujuan dan kebijakan Perusahaan untuk menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan aman untuk seluruh karyawannya. Penggunaan obat-obatan terlarang dan konsumsi minuman beralkohol secara berlebihan dapat membahayakan kesehatan dan keselamatan karyawan. Sehubungan dengan yang telah disebutkan di atas, Perusahaan menganggap penting untuk menyediakan pedoman dan ketentuan yang jelas untuk mengontrol minuman beralkohol dan melarang penggunaan obat-obatan terlarang dengan mengeluarkan kebijakan dan prosedur mengenai hal ini.

Tujuan

Tujuan dari kebijakan ini adalah memberikan pedoman dan ketentuan yang jelas untuk mengontrol minuman beralkohol dan melarang penggunaan obat-obatan terlarang di tempat kerja.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua karyawan Asing dan Indonesia PTFI, Staf dan Non-Staf. Kebijakan ini juga berlaku untuk karyawan perusahaan Privatisasi dan Kontraktor yang bekerja di area PTFI.

Kebijakan

1. Minuman Beralkohol

- a. Karyawan dilarang untuk memproduksi, mendistribusikan, dan/atau memperjualbelikan minuman beralkohol di lingkungan perusahaan.
- b. Karyawan boleh mengkonsumsi, menyimpan dan/atau membawa minuman beralkohol sesuai dengan ketentuan dalam kebijakan ini.
- c. Karyawan dilarang berada dalam pengaruh minuman beralkohol ketika sedang berada di tempat kerja dan/atau saat waktu bekerja atau sedang mengoperasikan alat-alat bergerak atau kendaraan Perusahaan.
- d. Karyawan yang dicurigai berada dalam pengaruh minuman beralkohol harus menjalankan tes alkohol.

- e. Karyawan hanya boleh mengonsumsi minuman beralkohol ketika sedang tidak berada dalam waktu kerja dan/atau berada di tempat-tempat yang telah ditetapkan atau di akomodasi yang disediakan oleh PTFI.
 - f. Karyawan yang bekerja di Jobsite hanya boleh membeli minuman beralkohol dari tempat-tempat yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam kebijakan ini.
 - g. Karyawan boleh menyimpan jenis minuman beralkohol dalam jumlah yang wajar (Jumlah mengacu pada ketentuan dalam 1.i.iii) di tempat tinggal mereka hanya untuk digunakan sendiri.
 - h. Karyawan yang mengangkut minuman beralkohol ke dalam atau dalam Jobsite termasuk dari Dataran Tinggi ke Dataran Rendah dan sebaliknya, harus memperoleh izin dari Kepala Departemen dengan mengisi [formulir Izin untuk Mengangkut Minuman Beralkohol](#).
 - i. Pengangkutan minuman beralkohol berikut tidak memerlukan persetujuan dari Kepala Departemen:
 - i. Mengangkut minuman beralkohol dari tempat yang telah ditetapkan di Dataran rendah ke rumah karyawan Staf di Dataran Rendah;
 - ii. Mengangkut minuman beralkohol dari tempat yang telah ditetapkan di Dataran Tinggi ke rumah karyawan Staf di Dataran Tinggi;
 - iii. Mengangkut hingga 2 (dua) botol anggur atau 2 (dua) botol minuman beralkohol atau 6 (enam) kaleng bir ke Jobsite dari luar Jobsite melalui penerbangan internasional atau nasional.
- 2. Obat-obatan terlarang**
- a. Karyawan dilarang memiliki, memakai, mengedarkan, memproduksi, membawa, menyimpan, memperjualbelikan atau menanam bahan-bahan obat-obatan terlarang seperti narkotika, psikotropika atau zat adiktif lainnya di Lingkungan Perusahaan.
 - b. Karyawan dilarang berada dalam pengaruh obat-obat terlarang.
 - c. Karyawan yang dicurigai berada dalam pengaruh obat-obatan terlarang harus menjalankan tes obat-obat terlarang.
- 3. Sanksi Pelanggaran**
- a. Karyawan yang melanggar kebijakan ini akan dikenai sanksi sesuai dengan Buku Pedoman Hubungan Industrial (BPHI) PTFI.
 - b. Apabila tanggungan karyawan dan/atau pengunjung melakukan pelanggaran kebijakan ini, karyawan yang bersangkutan akan dikenai tindakan disiplin sesuai BPHI PTFI.

Definisi

Seluruh definisi harus mengacu kepada Definisi Istilah dalam Kebijakan PTFI, kecuali ditetapkan lain, sebagai berikut:

1. **“Minuman Beralkohol”** artinya segala jenis minuman yang mengandung alkohol sebagaimana dijelaskan dalam Keputusan Presiden tentang Minuman beralkohol dan

Peraturan Daerah tentang Minuman beralkohol dan/atau undang-undang dan peraturan yang menggantikannya.

2. **“Obat-obatan terlarang”** artinya segala jenis narkotika dan psikotropika sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Narkotika dan Undang-Undang Psikotropika dan/atau undang-undang dan peraturan yang menggantikannya .
3. **“Tempat yang telah Ditetapkan”**: hotel, restoran, dan/atau klub yang dikelola oleh Perusahaan Privatisasi, Mitra dan/atau Kontraktor PTFI yang telah memiliki izin yang sesuai untuk menjual Minuman Beralkohol. Pada saat penerbitan kebijakan ini, Tempat yang telah Ditetapkan adalah Hotel Rimba Papua, dan/atau Klub Lupa Lelah, termasuk restoran dan barnya.

Tanggung Jawab

Kepala Divisi Industrial Relationship (IR) bertanggung-jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, dan kepala Divisi Manpower Management bertanggung-jawab atas mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan sehubungan dengan pengendalian terhadap minuman beralkohol dan larangan penggunaan obat-obatan terlarang di area kerja PTFI dan untuk mendapatkan persetujuan PTFI Executive Committee atas pelaksanaannya.

Untuk membantu kepala Divisi IR dan Manpower Management,

- Tanggung jawab dari Petugas Hubungan Industrial PTFI termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memastikan pelaksanaan yang konsisten dalam pemberian tindakan disipliner atas pelanggaran terhadap kebijakan ini.
- Tanggung Jawab Kepala Departemen termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Meninjau dan menyetujui [formulir Izin untuk Mengangkut Minuman Beralkohol](#) sesuai dengan kebijakan ini.
- Tanggung Jawab Departemen Security & Risk Management (SRM) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memastikan bahwa permohonan untuk mengangkut minuman beralkohol sudah sesuai dan memeriksa jumlah aktual dari minuman beralkohol yang dibawa.
 - Menginvestigasi dan melaporkan pelanggaran dari kebijakan ini.

Pengecualian

Segalah pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan dari PTFI Executive Committee.

Formulir

[Izin untuk Mengangkut Minuman Beralkohol](#)

**Referensi:**

Mengacu kepada: Kontrak Karya antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Perusahaan PT Freeport tanggal 30 Desember 1991 (“Kontrak Karya”); Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (“Undang-Undang Psikotropika”); Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 dan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (“Undang-Undang Narkotika”); Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (“Undang-Undang Ketenagakerjaan”); Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengawasan dan Pengendalian Terhadap Minuman beralkohol (“Keputusan Presiden tentang Minuman beralkohol”); Keputusan Menteri Keuangan Nomor 490/KMK.05/1996 tentang Tatalaksana Impor Barang Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, Pelintas Batas, Kiriman Pos, dan Kiriman Melalui Perusahaan Jasa Titipan (“Keputusan Menteri tentang Tata Laksana Impor Barang Penumpang”); dan Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2004 tentang Tata Laksana Pertukaran dan Penjualan, Retribusi dan Pengawasan serta Pengendalian Minuman Beralkohol di Area Kabupaten Mimika (“Peraturan Daerah tentang Minuman Beralkohol”).

Lampiran XXXIII

KESEPAKATAN BERSAMA PENYELESAIAN KELUHAN

KESEPAKATAN BERSAMA

Kesepakatan Bersama ini (selanjutnya disebut sebagai “Kesepakatan”) berlaku efektif sejak hari, tanggal bulan tahun dua ribu delapan belas (....-....-2018), oleh dan antara **PT Freeport Indonesia** (“PTFI”), suatu perseroan terbatas yang dibentuk dan beroperasi berdasarkan hukum Republik Indonesia, dengan alamat kantor di Plaza 89 Lantai 5, Jl. HR Rasuna Said, Kav X-7 No. 6, Jakarta 12940, Indonesia, dalam hal ini diwakili oleh, Wakil Presidennya (selanjutnya disebut sebagai “Perusahaan”), dan, pekerja PTFI dengan Nomor ID Pekerja:, beralamat tetap di, Provinsi Papua, sebagaimana tercatat pada data perusahaan dan beralamat di, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tanggal bulan Tahun (selanjutnya disebut sebagai “Pekerja”).

MENYATAKAN

BAHWA, antara Perusahaan dan Pekerja terdapat hubungan kerja dimana Perusahaan mempekerjakan Pekerja sebagai pekerja PTFI sebagaimana Perjanjian Kerja Nomor: tanggal

BAHWA, pada tanggal Pekerja menyampaikan keluhan tertulis kepada Penyelia dan IRO mengenai berdasarkan

BAHWA, berdasarkan verifikasi yang dilakukan oleh IRO diketahui bahwa keluhan tersebut adalah keluhan [Perorangan/Kelompok]* yang merupakan masalah [Hubungan Industrial/Non-Hubungan Industrial]*;

BAHWA, Keluhan Pekerja atas permasalahan telah diselesaikan dengan

BAHWA, pada tanggal Penyelia dan IRO telah menyampaikan jawaban tertulis kepada Pekerja.

OLEH KARENANYA, untuk dan berdasarkan pertimbangan tersebut di atas maka kedua belah pihak setuju untuk menandatangani suatu kesepakatan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
Penyelesaian Keluhan

Perusahaan dan Pekerja sepakat bahwa Keluhan tertulis yang disampaikan oleh Pekerja telah diselesaikan dengan baik.

Pasal 2

Kelanjutan Hubungan Kerja

1. Pekerja sepakat untuk melakukan tugas dan pekerjaan dengan baik dan bertanggung-jawab, mematuhi aturan dan kebijakan Perusahaan dan tidak akan melakukan pelanggaran kerja sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama Perusahaan dan Pedoman Hubungan Industrial Perusahaan dengan telah diselesaikannya Keluhan Pekerja.
2. Bahwa Pekerja sepakat dengan ini menyatakan melepaskan seluruh haknya untuk mengajukan gugatan/permohonan penyelesaian perselisihan hubungan industrial melawan perusahaan atau afiliasinya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 3

Pendaftaran Kesepakatan

Perusahaan akan mendaftarkan Kesepakatan ini ke Pengadilan Hubungan Industrial pada pengadilan negeri setempat.

Pasal 4

Pemutusan

Kesepakatan ini tidak dapat dihentikan oleh sebab dan/atau kejadian apapun selain karena adanya pelanggaran terhadap Kesepakatan ini. Untuk itu Perusahaan dan Pekerja sepakat untuk mengesampingkan ketentuan yang terdapat dalam Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Pasal 5

Pelepasan dan Penanggungan Kerugian

Pekerja dengan ini sepenuhnya melepaskan, membebaskan dan tidak akan menuntut Perusahaan dan/atau afiliasinya dari setiap dan semua klaim, tuntutan, gugatan atas kerugian yang diderita oleh Pekerja sehubungan dengan proses penyelesaian keluhan tersebut dan/atau pelaksanaan Kesepakatan ini. Pekerja selanjutnya setuju untuk menanggung kerugian, menjaga dan/atau membela Perusahaan dan/atau afiliasinya dari setiap dan segala klaim atau tuntutan atas kerugian yang diperoleh oleh Pekerja sehubungan dengan atau terkait dengan proses PHK tersebut dan/atau pelaksanaan Kesepakatan ini. Pekerja setuju untuk mengesampingkan dan melepaskan semua tuntutan sebagai akibat dari proses penyelesaian keluhan tersebut dan/atau pelaksanaan Kesepakatan ini, melawan Perusahaan dan/atau afiliasinya. Ketentuan pada pasal ini akan berlaku melewati pemutusan atau berakhirnya Kesepakatan ini.

Pasal 6

Kelanjutan

Kesepakatan ini akan mengikat terhadap Pekerja dan Perusahaan dan berlaku untuk kepentingan keturunan, ahli waris, manajemen, pekerja, pengganti atau pihak tertunjuk dari kedua belah pihak. Ketentuan pada pasal ini akan berlaku melewati pemutusan atau berakhirnya Kesepakatan ini.



Pasal 7
Judul-judul

Judul-judul dalam Kesepakatan ini tidak boleh diartikan sebagai penafsiran dari teks atau ketentuan-ketentuan Kesepakatan ini, tetapi hanya dimaksudkan untuk mempermudah referensi.

Pasal 8
Keseluruhan Kesepakatan

Kesepakatan ini mewujudkan keseluruhan kesepakatan antara kedua belah pihak disini sehubungan dengan proses penyelesaian keluhan tersebut serta menggantikan semua janji, kesepahaman atau kesepakatan lisan maupun tulisan sebelumnya antara kedua belah pihak, mengenai proses penyelesaian keluhan tersebut.

DEMIKIANLAH, Kesepakatan ini dibuat dalam rangkap dua (2) asli, bermeterai cukup, dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan berlaku sejak tanggal ditetapkan dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PT Freeport Indonesia,

Pekerja,

.....
Wakil Presiden Hubungan Industrial

.....
Nomor ID Pekerja:

Saksi-saksi,
Petugas Hubungan Industrial PTFI

Penyelia Pekerja
