



PT SANDVIK SMC

PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)
COLLECTIVE LABOR AGREEMENT (CLA)
VIII 2021-2023

PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL (PHI)
INDUSTRIAL RELATION GUIDE (IRG)
VIII 2021-2023



PT SANDVIK SMC

**Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
Collective Labor Agreement (CLA)
VIII 2021-2023**



**Pedoman Hubungan Industrial (PHI)
Industrial Relation Guide (IRG)
VIII 2021-2023**



DAFTAR ISI/CONTENT

PKB/CLA VIII 2021 2023

	Pengesahan Disnaker			v
	Mukadimah(Perjanjian Kerja Bersama PKB)			vii
BAB I	UMUM/GENERAL			
	Pasal 1	Daftar istilah	<i>Glossary</i>	1
	Pasa 2	Pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian	<i>Parties Entering Into The Agreement</i>	6
	Pasal 3	Ruang lingkup perjanjian	<i>Scope of Agreement</i>	6
	Pasal 4	Hak dan Kewajiban Perusahaan	<i>The right and obligations of the Company</i>	6
	Pasal 5	Hak dan Kewajiban Serikat Pekerja	<i>The Right And Obligations Of Union</i>	7
	Pasal 6	Hak dan Kewajiban Bersama Perusahaan Dan Serikat Pekerja	<i>The Obligation of Company And Labor Union Hereto</i>	7
BAB II	TATA TERTIB, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN HIDUP / WORK ORDER, OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH AND ENVIRONMENTAL CONSERVATION (SHE)			
	Pasal 7	Latar Belakang	<i>Conceptual background</i>	8
	Pasal 8	Peraturan Dan Tata Tertib Kerja	<i>Work Regulation And Order</i>	8
	Pasal 9	Peraturan Dan Tata Tertib Keselamatan Kerja (K3)	<i>Occupational Safety, Health Regulations And Order (HSE)</i>	8
	Pasal 10	Peraturan Dan Tata Tertib Lingkungan Hidup	<i>Environmental Regulation And Order</i>	9
BAB III	PROSEDUR DISIPLIN / DICIPLINARY PROCEDURE			
	Pasal 11	Umum	<i>General</i>	10
	Pasal 12	Jenis, Masa Berlaku Dan Proses Tindakan Disiplin Action	<i>Type, Term And Procces of Diciplinary Action.</i>	10
	Pasal 13	Prosedur Penanganan Disiplin.	<i>Diciplinary Measures Procedure</i>	10
BAB IV	PENGEMBANGAN DAN PENETAPAN SUMBERDAYA MANUSIA / HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AND PLACEMENT			
	Pasal 14	Umum	<i>General</i>	11
	Pasal 15	Penerimaan Dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia	<i>Recruitment And Development Of Human Resources Competence</i>	12
	Pasal 16	Penempatan	<i>Placement</i>	14
BAB V	PENGADUAN DAN TUNJANGAN / GRIEVANCES			
	Pasal 17	Umum	<i>General</i>	15
	Pasal 18	Keluhan Pekerja	<i>Employee Grievances</i>	15
	Pasal 19	Prosedur Penyelesaian Keluhan	<i>Grievances Settlement Procedures</i>	16
BAB VI	PENGUPAHAN DAN TUNJANGAN / WAGE AND ALLOWANCES			
	Pasal 20	Umum	<i>General</i>	17
	Pasal 21	Sistem Pengupahan	<i>Waging System</i>	17
	Pasal 22	Upah Pokok	<i>Base salary</i>	19

	Pasal 23	Lembur	<i>Overtime</i>	19
	Pasal 24	Tunjangan, Pejabat Penyelia Sementara dan Bonus	<i>Allowance, Temporary Supervisor And Bonus</i>	21
BAB VII	JADWAL KERJA, CUTI DAN HARI LIBUR RESMI / WORK SCHEDULE, LEAVE AND PUBLIC HOLIDAYS			
	Pasal 25	Jadwal Kerja	<i>Work Schedule</i>	24
	Pasal 26	Tunjangan Kehadiran	<i>Attendance Allowance</i>	25
	Pasal 27	Cuti Tahunan	<i>Annual Leave</i>	25
	Pasal 28	Hak Cuti	<i>Leave Entitlement</i>	26
	Pasal 29	Tunjangan Perjalanan	<i>Travel Allowance</i>	26
	Pasal 30	Hadiah Perjalanan Bagi Pekerja Asli Papua	<i>Travel Reward For Native Papuan Employees</i>	26
	Pasal 31	Cuti Darurat	<i>Emergency Leave</i>	27
	Pasal 32	Hari Libur Resmi	<i>Public Holidays</i>	27
	Pasal 33	Cuti Lain - Lain	<i>Miscellaneous Leave</i>	28
BAB VIII	JAMINAN SOCIAL TENAGA KERJA / EMPLOYEES SOCIAL SECURITY PROGRAM			
	Pasal 34	Umum	<i>General</i>	30
	Pasal 35	Jaminan Social Tenaga Kerja	<i>Employees Social Security Program.</i>	31
	Pasal 36	Pembayaran Jaminan Pensiun	<i>Retirement Payment</i>	31
	Pasal 37	Tabungan Berencana	<i>Saving Plan</i>	32
	Pasal 38	Pengobatan/Perawatan Kesehatan Di Wilayah Kerja.	<i>Medical/Health Treatment In the Work Area.</i>	32
	Pasal 39	Pengobatan/Perawatan Kesehatan Di Luar Daerah Kerja	<i>Medication/Health Treatment Outside Job Site</i>	33
	Pasal 40	Pengobatan Perawatan Kesehatan	<i>Medical Assisstance / Medical Treatment</i>	34
	Pasal 41	Bantuan Pendidikan	<i>Education Assisstance</i>	35
	Pasal 42	Sistem Bantuan Pendidikan	<i>Education Assisstance System</i>	35
	Pasal 43	Bantuan Uang Kematian	<i>Death Assisstance</i>	36
	Pasal 44	Bantuan Biaya Kepemilikan Perumahan	<i>Housing Fund Assisstances</i>	36
BAB IX	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) / EMPLOYMENT RELATION TERMINATION			
	Pasal 45	Umum	<i>General</i>	38
	Pasal 46	Pemutusan Hubungan Kerja Dalam Masa Percobaan.	<i>Employeement Relation Termination During Probationary Period</i>	38
	Pasal 47	Pemutusan Hubungan Kerja Oleh Pekerja	<i>Resignation</i>	38

Pasal 48	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Mencapai Pensiun Normal Dan Pensiun Dini	<i>Termination Due Pension Age and Earlier Pension.</i>	39
Pasal 49	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Kelebihan Tenaga Kerja	<i>Employment Relation Termination Due To Excess Of Man Power</i>	39
Pasal 50	Pemutusan Hubungan Kerja Akibat Tindakan Disiplin	<i>Employ Relation Termination Due To Disciplinary Measures</i>	39
Pasal 51	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Tidak Mampu Bekerja	<i>Employment Relation Termination Due To Illnes / Disable Reason.</i>	41
Pasal 52	Uang Pesangon, Uang Penghargaan Dan Uang Ganti Rugi Lainnya	<i>Severance, Reward And Other Compensation</i>	42
Pasal 53	Status Pekerja Dalam Tahanan/Pemeriksaan Pihak Berwajib (Polisi)	<i>Status Employees Being Detained/Investigation By The Polycy.</i>	43

BAB X PERLINDUNGAN HAK UNTUK MEMBENTUK ORGANISASI DAN BANTUAN KEPADA SERIKAT PEKERJA / THE PROTECTION OF RIGHTS TO SET UP ORGANIZATION AND ASSISTANCE TO THE LABOR UNION

Pasal 54	Perlindungan Hak untuk Membentuk Organisasi	<i>Protection Of Right To Set Up Organisasi</i>	44
Pasal 55	Iuran Anggota Serikat Pekerja	<i>Contribution Of Members Of Labor Union</i>	44
Pasal 56	Fasilitas Perusahaan untuk Serikat Pekerja	<i>Cooperate facilities For Labor Union</i>	44
Pasal 57	Pengakuan Wakil Serikat Pekerja	<i>Acknowledgement of Representative of The Labor Union</i>	45
Pasal 58	Dispensasi untuk Keperluan Serikat	<i>Dispensation of Labor Union Activities.</i>	46
Pasal 59	Ketentuan Mengenai Dispensasi	<i>Provisions On Dispensation</i>	46

BAB XI PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJASAMA BERSAMA / IMPLEMENTATION OF CLA

Pasal 60	Umum	<i>General</i>	47
Pasal 61	PKB & BPHI	<i>CLA & BPHI Hand Book</i>	47
Pasal 62	Berjanjian Kerja Bersama Sebelumnya	<i>Previously Collective Labor Agreement</i>	47
Pasal 63	Panitia Kerja	<i>Working Committee</i>	47
Pasal 64	Pembagian Buku Perjanjian Kerja Bersama.	<i>Distribution of Collective Labor Agreement</i>	47
Pasal 65	Masa Berlakunya Perjanjian Kerja Bersama	<i>Validity Of Collective Labor Agreement</i>	48
Pasal 66	Ketentuan Peralihan	<i>Transition Provision</i>	48
Pasal 67	Penutup	<i>Closing</i>	48





PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

JL. CENDERAWASIH SP. III TIMIKA – PAPUA KODE POS 99910

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MIMIKA
NOMOR KEP. 560/2080/PKB/DTT-MMK/2021

TENTANG
PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA
PT. SANDVIK SMC

DENGAN

PUK SP - KEP SPSI PT. SANDVIK SMC

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MIMIKA

- Menimbang :
- a. bahwa pembuatan Perjanjian Kerja Bersama dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja / buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di perusahaan ;
 - b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja / buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan keagairahan dan ketenagan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja / buruh atau serikat pekerja / serikat burh di perusahaan ;
 - c. bahwa oleh karena pembuatan Perjanjian Kerja Bersama merupakan hasil perundingan yang disepakati oleh pengusaha dan serikat pekerja / serikat buruh, maka perjanjian kerja bersama perlu mendapat pendaftaran dari Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab. Mimika ;
 - d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pendaftaran Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan Perusahaan PT. SANDVIK SMC Nomor 225/SK/HR/XII/2021 ;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi c.q. Hubungan Industrial ;
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) ;
 - 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099) .
 - 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) .
 - 4. Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi c.q Hubungan Industrial Nomor : 560/2080/PKB/DTT-MMK/2021 tentang Pendaftaran Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama antara PT. SANDVIK SMC DENGAN PUK SP - KEP SPSI PT. SANDVIK SMC.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI c.q. HUBUNGAN INDUSTRIAL, NOMOR : 560 / 2080 / PKB / DTT-MMK / 2021, TENTANG PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA PT. SANDVIK SMC DENGAN PUK SP - KEP. SPSI PT. SANDVIK SMC.
- KESATU : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama antara :
PT. SANDVIK SMC d.a JL.Frans Kaisepo Blok BI.LIP Kuala Kencana Timika dengan PUK SP - KEP SPSI PT. SANDVIK SMC d.a Jl. Frans Kaisepo Blok BI LIP Kuala Kencana Timika.
- KEDUA : Perjanjian Kerja Bersama PT. Sandvik SMC yang didaftarkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mulai berlaku terhitung tanggal, 01 November 2021 s.d 31 Oktober 2023 dan telah terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi c.q. Hubungan Industrial dengan No. 560 / 2080 / PKB / DTT-MMK / 2021.
- KETIGA : Pengusaha dan serikat pekerja / serikat buruh wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama kepada pekerja / buruh.
- KEEMPAT : Dalam masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan perubahan atau dan / atau setelah berakhirnya masa berlaku sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diperpanjang, maka perubahan dan / atau perpanjangan masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama harus dilakukan atas kesepakatan kedua belah pihak dan selanjutnya didaftarkan oleh Pengusaha pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi c.q. Hubungan Industrial.
- KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undang.
- KEENAM : Bilamana di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini terdapat kekiliruan pengajuan data dan / atau keterangan yang menjadi dasar dari pendaftaran perjanjian kerja bersama ini, atau ini, maka data dan / atau keterangan Perjanjian Kerja Bersama yang bersangkutan dari dan / atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan / atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
1. PT. SANDVIK SMC
d.a JL.Frans Kaisepo Blok BI LIP Kuala Kencana Timika.
 2. PUK SP KEP SPSI PT. SANDVIK SMC d.a JL.Frans Kaisepo Blok BI LIP Kuala Kencana Timika,

Ditetapkan di : T I M I K A

Pada tanggal : 20 Desember 2021



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) KE-VIII COLLECTIVE LABOR AGREEMENT (CLA) VIII

MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Esa, Perjanjian Kerja Bersama (PKB-VII) ini dibuat untuk lebih menumbuhkan kembangkan Hubungan Kerja yang saling menghormati, membina, memelihara dan menjamin terciptanya hubungan ketenagakerjaan yang berdasarkan pada Hubungan Industrial Pancasila (HIP), menyepakati serta mengatur syarat-syarat kerja, cara penyelesaian keluhan Pekerja yang dicakup dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dan Pedoman Hubungan Industrial (PHI) secara musyawarah dan mufakat berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 (UUD '45) serta Peraturan Perundangan Republik Indonesia.

Berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama ini telah dipahami bersama bahwa usaha menjalankan dan memimpin Perusahaan merupakan hak kewajiban dan tanggung jawab Perusahaan, oleh karena itu dalam usaha menjalankan tugasnya Pimpinan Perusahaan harus mentaati dan melaksanakan semua ketentuan didalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini serta tetap tunduk kepada Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia.

Telah pula disepakati bahwa fungsi Serikat Pekerja adalah mewakili anggotanya yang bekerja pada Perusahaan, baik secara perorangan maupun kolektif, mengenai masalah ketenagakerjaan, hubungan ketenagakerjaan dan persyaratan kerja bagi Pekerja. Dalam menjalankan fungsi diatas, Serikat Pekerja harus mentaati dan melaksanakan segala ketentuan didalam Perjanjian Kerja Bersama ini serta tunduk pada Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia.

Selain hak dan kewajiban masing-masing pihak baik Pimpinan Perusahaan maupun Serikat Pekerja mempunyai tanggung jawab bersama untuk memelihara serta memajukan prinsip-prinsip Hubungan Industrial Pancasila secara baik dan adil didalam Perusahaan serta mencegah atau menghindari segala perbedaan kecuali berdasarkan Prestasi Kerja, Tanggung Jawab dan Kompetensi (Pengetahuan, Ketrampilan, Keahlian dan Sikap).

Guna mencapai kerja sama yang baik dalam suasana yang saling menghargai perlu adanya kejujuran dan etika baik

PREAMBLE

By the grace of God the Almighty, this Collective Labor Agreement (CLA-7) is drawn up to develop and create more harmonious Employment Relation, the relation of which shall be based on mutual respect, maintaining and guaranteeing manpower relation upholding Pancasila Industrial Relation (HIP) values, agreeing as well as governing employment terms and conditions and Grievance Settlement procedure included in this Collective Labor Agreement and Industrial Relation Procedure (PHI) in amicable deliberation manner by virtue of 1945 Constitution (UUD '45) and Laws of the Republic of Indonesia.

On the basis of this Collective Labor Agreement, it is of common understanding that the efforts to run and to manage the Company shall be the obligation and responsibility of the Company, therefore the Corporate Management in their efforts to perform their tasks shall adhere by and conduct all the provisions contained in this Collective Labor Agreement (CLA) and shall remain be subject to the Law and Regulations of the Republic of Indonesia.

It has been also of common understanding that the Labor Union shall represent its members working with the Company, both individually and collectively in terms of manpower, manpower relation and employment terms and conditions for Employees. In performing the said functions above, the Labor Union shall obey and implement all terms and conditions of this Collective Labor Agreement as well as be subject to the existing Law and Regulations of the Republic of Indonesia.

In addition to the respective rights and obligations both the Corporate Management and the Labor Union parties shall assume the common responsibility to maintain and enforce the principal of Pancasila Industrial Relation properly and fairly in the Company as well as to prevent or avoid all discrepancies unless it shall be based on Work Performance, Responsibility and Competence (Knowledge, Skill, Expertise and Attitude).

To achieve proper cooperation in mutual respects, both parties' honesty and goodwill shall be required in every

dari ke dua belah pihak dari segala hal, termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama ini. Oleh karena itu setiap ada perbedaan Perusahaan dan Pekerja perlu diselesaikan dengan semangat Hubungan Industrial Pancasila, jujur, penuh tanggung jawab dengan menempuh cara musyawarah untuk mufakat dengan mengindahkan Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia.

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

Pimpinan Perusahaan dan Pekerja berkewajiban untuk mencurahkan tenaganya guna kelancaran operasional Perusahaan. Usaha ini pada akhirnya akan membantu meningkatkan kesejahteraan Pekerja, Perekonomian Daerah, Pendapatan Negara, serta taraf hidup Rakyat Indonesia pada umumnya.

Perusahaan memiliki hak-haknya 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 dengan tetap menjunjung tinggi Norma-Norma Kemanusiaan.

Pekerja berhak menerima upah dan kesejahteraan yang layak sesuai dengan Prestasi, Kompetensi, Tanggung Jawab dan jabatannya dengan tetap memperhatikan situasi dan kondisi daerah kerja agar terciptanya gairah kerja.

Pekerja berhak mendapatkan ketenangan kerja serta kepastian dalam bekerja tanpa mempunyai kekhawatiran atas keanggotaannya dalam Serikat Pekerja. Pekerja melalui Serikat Pekerja harus diberi kesempatan untuk berunding dengan Perusahaan secara bebas mengenai hal-hal yang menyangkut kesejahteraan dan keluhan kesah. Hal-hal yang disebut diatas perlu mendapatkan perhatian, tanggapan, serta penyelesaian secepat mungkin dari Perusahaan.

aspect, including the implementation of this Collective Labour Agreement. Therefore, every difference found between the Company and Employees shall be settled by virtue of Pancasila Industrial Relation, with honesty, full of responsibility by amicable deliberations adhering by the Law and regulations of the Republic of Indonesia.

The Company Management and Labor Union shall be also obliged to seriously create and maintain peacefulness in the work place, to devote the respective efforts in the context of developing Employees, who are competent, responsible and disciplined for the sake of smooth operation of the Company. To guarantee peacefulness in the work place, both parties shall be obliged to avoid political practices in the work area.

The Company Management and Employees shall be obliged to put their efforts aiming at the corporate smooth operation. The eventual aim is enhancing the welfare of the Employees, the Regional Economic, the State Income, as well as the standard of life of the Indonesian people in general.

The Company shall have the right to conduct its functions, obligations in managing and governing its operational activities and to make efforts to enhance efficiency, to guarantee productivity and corporate performance as well as to obtain the best performance from its Employees at the same time as abiding highly by the Norms of Humanity.

Employees shall be entitled to receive wages and reasonable welfare according to their Performance, Competence, Responsibility and position taking into account the situation and condition of the work area so as to create work motivation.

Employees shall be entitled to have work peacefulness and certainty with no concern over their membership in the Labor Union. Employees shall through the Labor Union be given opportunity to negotiate with the Company freely on matters related to welfare and grievances. The above-mentioned matters shall be paid attention to, be given responses, and settlement as soon as possible from the Company.

Untuk lebih meningkatkan Pengetahuan dan Produktifitas Pekerja, kesempatan untuk maju diberikan oleh Perusahaan kepada Pekerja melalui Program Pelatihan disegala bidang pekerjaan yang ada di Perusahaan sesuai dengan kompetensi tanpa membeda-bedakan Golongan, Suku Bangsa, Agama, dan Kepercayaannya.

Mengingat pentingnya Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini baik Serikat Pekerja maupun Perusahaan mempunyai tanggung jawab bersama untuk memenuhi semua kewajiban yang telah disetujui dalam Perjanjian Kerja Bersama ini atau yang berhubungan dengan pelaksanaannya. Kedua belah pihak juga bersepakat bahwa selama masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama ini, tidak ada satu pihak yang akan mengajukan permintaan ataupun untuk mengubah Perjanjian Kerja Bersama ini yang dapat melampaui atau mengurangi makna dari ketentuan-ketentuan yang telah disepakati.

Dalam menerapkan ketentuan-ketentuan yang ada di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, Perusahaan senantiasa memastikan bahwa seluruh operasinya dilaksanakan dengan menghormati Hak Asasi Manusia (HAM), Peraturan dan Kebijakan Negara dan Pemerintah Daerah serta Kebudayaan Penduduk Asli setempat di lokasi dimana perusahaan beroperasi.

To further enhance Employees' Knowledge and Productivity, any opportunity to progress shall be provided to the Employees by the Company through Training Program in every aspect of work existing in the Company in accordance with the competence without differentiating Groups, Ethnic, Religions and Faiths.

In view of the importance of this Collective Labor Agreement (CLA), both the Labor Union and Company shall assume the common responsibility in meeting all the obligations approved in this Collective Labor Agreement or related to its implementation. Both parties shall also agree that during the term of this Collective Labor Agreement, none of the parties shall ask for amendment of the Collective Labor Agreement (CLA) or make changes which may lead to overlook or reduce the significance of the provisions agreed upon.

In applying the existing provisions of this Collective Labor Agreement, the Company shall always make certain that all the operations are implemented adhering by the Human Rights, State Regulations and Policies as well as Regional Government and Local People custom in the location, where the company operates.

UMUM
**Pasal 1
DAFTAR ISTILAH**

Istilah–istilah dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di bawah ini beserta isinya telah disepakati oleh Perusahaan dan Serikat Pekerja untuk menghindari pengertian yang berbeda–beda.

GENERAL
**Article 1
GLOSSARY**

The terms/expressions in the following Collective Labor Agreement (CLA) including its content shall mean as agreed upon by the Company and the Labor Union to avoid different perception or understanding.

NO	ISTILAH / TERMS	PENGERTIAN / MEANING
1	Perusahaan / <i>Company</i>	<p>PT. SANDVIK SMC, berkedudukan di Jl. Frans Kaisiepo Blok B1 LIP Kuala Kencana, Kab. Mimika, Papua.</p> <p>PT. SANDVIK SMC, domiciled in Jl. Frans Kaisiepo Blok B1 LIP Kuala Kencana, Kab. Mimika, Papua.</p>
2	Serikat Pekerja / <i>Labor Union</i>	<p>Pimpinan Unit Kerja Serikat Pekerja Kimia Energi dan Pertambangan (PUK SPKEP SPSI) PT. SANDVIK SMC</p> <p>Leader of Labor Union Federation Work Unit Chemistry Energy and Mining (PUK SPKEP SPSI) of PT. SANDVIK SMC</p>
3	Pekerja / <i>Employee</i>	<p>Semua Pekerja baik Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu dimana hubungan kerja dan syarat–syarat kerjanya diatur di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini atau dalam Perjanjian Kerjanya</p> <p>All Employees both specified and unspecified contract which their employment relation and working condition subject to this CLA or employment agreement.</p>
4	Pekerja Non-Staff / <i>Non-Staff Employees</i>	<p>Semua Pekerja Nasional dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang pembayaran upahnya berdasarkan jam kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku mengenai upah lembur dan jam kerja, dimana hubungan kerja dan syarat–syarat kerjanya diatur didalam Perjanjian Kerja Bersama ini.</p> <p>All national Employees both specified and unspecified contract which their wages payment based on working hours stipulated by existing laws and regulations related to overtime and working hours, which their employment relation and working condition subject to this CLA.</p>
5	Pekerja Staff / <i>Staff Employee</i>	<p>Pekerja yang dalam struktur organisasi Perusahaan menjabat suatu jabatan yang mempunyai kewajiban, tanggung jawab dan wewenang untuk membantu memikirkan dan melaksanakan semua kebijakan perusahaan dalam usaha mencapai dan melancarkan kemajuan Perusahaan.</p> <p>Employees in the company organization structure his position has obligation, responsibilities and authority to support the company in implementing all the company policies in effort to achieve the company objectives.</p>

6	Pekerja Lajang / <i>Single Employee</i>	<p>Pekerja Staf dan Non Staf yang belum menikah dan tidak mempunyai istri/suami.</p> <p><i>Staff and Non-Staff Employees who are not married and has no wife/husband.</i></p>
7	Pekerja Status Lajang / <i>Single Status Employee</i>	<p>Pekerja Staf dan Non Staf yang sudah beristri/bersuami namun istri/suami dari Pekerja tersebut tidak memperoleh kesempatan menetap di rumah yang disediakan/ditunjuk oleh Perusahaan di daerah kerja.</p> <p><i>Staff and Non-Staff Employees whose wife/husband do not get the opportunity to occupy a house appointed/provided by the Company at the Work Area.</i></p>
8	Departemen Teknis / <i>Technical Departments</i>	<p>Dinas Tenaga Kerja dan Departemen Sumber Daya Mineral dan Energi Republik Indonesia</p> <p><i>Manpower Settlement and Mineral Resources and Energy Department of the Republic of Indonesia.</i></p>
9	Jam Kerja / <i>Work Hours</i>	<p>Waktu yang dipergunakan oleh Pekerja Staf dan Non Staf dalam melakukan pekerjaan pada periode tertentu yang disetujui oleh perusahaan</p> <p><i>Time consumed by the Staff and Non-Staff Employee to do the job in one specific period that has been approved by the Company.</i></p>
10	Pekerja Status Keluarga / <i>Family Status Employee</i>	<p>Pekerja yang suami / istrinya / tanggungan langsungnya yang diakui Perusahaan ikut menetap di rumah yang disediakan / ditetapkan oleh Perusahaan di Daerah Kerja.</p> <p><i>Employee whose husband / wife / direct dependent acknowledged by the company and live in the company housing at the jobsite</i></p>
11	Jam Kerja Normal Roster / <i>Roster Working Hours</i>	<p>Jam Kerja yang sesuai dengan Jadwal Kerja yang ditentukan oleh Perusahaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Roster yang digunakan adalah : 5-2 5-3 dengan 12 (dua belas) jam per hari, 5-2 dengan 12 (dua belas) jam per hari, 6-1 dengan 10 (sepuluh) jam per hari, 6-1 dengan 8 (delapan) jam per hari.</p> <p><i>Working Hours according to the Work Schedule determined by the Company based on existing law.</i></p> <p><i>Roster 5-2 5-3 with 12 (twelve) working hours per day, 5-2 with 12 (twelve) working hours perday</i></p> <p><i>6-1 with 10 (ten) working hours per day,</i></p> <p><i>6-1 with 8 (eight) working hours per day</i></p>
12	Jam Kerja Reguler / <i>Regular Work Hours</i>	<p>Jam kerja yang mengacu kepada Peraturan Perundangan yang berlaku, yaitu: 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu.</p> <p><i>Working hours stipulated by the existing regulations, namely 7 (seven) hours in 1 (one) day and 40 (fourty) hours in 1 (one) week</i></p>

		or 8 (eight) hour in 1 (one) day and 40 (fourty) hours in 1 (one) week.
13	Hari Istirahat / Day Off	<p>Hari dimana Pekerja tidak di jadwalkan bekerja/dayoff sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan.</p> <p>The day when the Employees are not scheduled to work/day off in accordance with the work schedule stipulated by the Company.</p>
14	Daerah Kerja / Work Contract Area	<p>Tempat Kerja Perusahaan baik di daerah penambangan, Pengolahan, Tembapapura, Timika, Amamapare, Kuala Kencana maupun lokasi kerja lain yang ditetapkan oleh Perusahaan</p> <p>The company's workplace both in mining, processing, Tembapapura, Timika, Amamapare, Kuala Kencana and other worksites stipulated by the company</p>
15	Tempat Penerimaan Pekerja / Point Of-Hire	<p>Tempat/kota yang ditetapkan sebagai tempat/kota dimana Pekerja diterima bekerja.</p> <p>Places/Cities stipulated respectively as the Places/Cities from which Employees are hired.</p>
16	Tempat Tujuan Cuti / Point Of-Leave	<p>Tempat/kota yang ditetapkan sebagai tujuan cuti pekerja.</p> <p>Places/Cities stipulated respectively as the Places/Cities for the Employees to take leave</p>
17	Keluarga/Tanggungans langsung / Family/Direct Dependants	<p>Seorang istri atau suami yang sah menurut Hukum Tertulis yang berlaku dan 3 (tiga) orang anak kandung, termasuk seorang anak angkat menurut Hukum yang berlaku, yang dibuktikan dengan surat keputusan pengadilan yang semuanya terdaftar di Departemen HR.</p> <p>A legitimate wife or husband according to existing Law with maximum of 3 (three) children, including an adopted child according to existing Law, who are registered at the Human Resource Department (HRD).</p>
18	Tanggungans Tidak Langsung / Indirect Dependants	<p>Orang Tua, Mertua, Kakak, Adik, Ipar atau orang lain yang tidak termasuk tanggungans langsung meskipun mereka bergantung sepenuhnya kepada Pekerja dan diakui oleh Pemerintah untuk pengurangan Pajak.</p> <p>Parents, Parents in-law, Brothers/Sisters, Brothers/Sisters in-laws or other persons not included as dependants, despite of the fact that they fully depend on the Employee concerned and acknowledged by the Government as Tax reduction.</p>
19	Departemen HR / HR Department	<p>Departemen Sumber Daya Manusia</p> <p>Human Resource Department .</p>
20	Buku Pedoman Hubungan Industrial (BPHI) / Industrial Relation Manual (BPHI Hand-Book)	<p>Buku Pedoman Hubungan Industrial yang berisi tentang Peran Serikat Pekerja dan Petugas Hubungan Industrial (PHI), Tindakan disiplin, Kebijakan, dan Prosedur keluhan, Pedoman Jenis Pelanggaran, Tabel Tindakan Disiplin, Admistrasi Tindakan Disiplin, dan Tata Tertib Kerja yang berlaku di Lingkungan PT.</p>

SANDVIK SMC untuk semua Pekerja Nasional dan termasuk Tenaga Kerja Asing.

Industrial Employment Relation Manual containing provisions on the Role played by the Labor Union and Industrial Employment Relation Officers (PHI), Disciplinary Action, Policy, and Grievance Procedure, Breaching Type Manual, Disciplinary Action Table, Disciplinary Action Administration, and the applicable Work Order in PT. SANDVIK SMC circle for both national employee and expatriates..

- | | | |
|----|--|--|
| 21 | Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) / <i>Employment Relation Termination</i> | <p>Pengakhiran Hubungan Kerja karena suatu hal tertentu yang berakhirnya hak dan kewajiban antar Pekerja dan Perusahaan.</p> <p><i>Employment Relation Termination due to some matters leading to termination of rights and obligations between the Employees and Company.</i></p> |
| 22 | Perjanjian Kerja Bersama (PKB) / <i>Collective Labor Agreement (CLA)</i> | <p>Peraturan yang merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja dengan Perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.</p> <p><i>Provisions resulting from negotiations between Labor Union and Company governing work requirements, rights and obligations of both parties..</i></p> |
| 23 | Kompetensi Kerja / <i>Work Competence</i> | <p>Kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p><i>Individual work competence covering the knowledge, skill, and work attitude in line with the determined standard.</i></p> |
| 24 | Upah / <i>Company Area</i> | <p>Hak Pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau Peraturan Perundang-Undangan, termasuk tunjangan bagi Pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.</p> <p><i>The right of the employee that is received and expressed in the form of money as remuneration from the company to employee, which amount is determined and paid according to a work agreement, consensus, or laws and regulations, including allowances for the employee and their family for a job and or service that has been performed or will be performed.</i></p> |
| 25 | Jam Kerja Lembur / <i>Overtime Work Hours</i> | <p>Pekerjaan tambahan untuk Pekerja Non Staff yang dilakukan setelah jam kerja reguler, yang terdiri dari jam kerja lembur tetap dan tidak tetap.</p> <p><i>Additional work hours for Non-Staff employees that carried out after regular hours which consist of fixed overtime and non-fixed overtime.</i></p> |
| 26 | Waktu Perjalanan / <i>Travel Time</i> | <p>Waktu yang diperlukan Pekerja dari tempat tinggal ke tempat kerja berdasarkan pertimbangan Perusahaan yang diterapkan pada area tertentu dengan kondisi tertentu. Perusahaan menghitung waktu perjalanan tersebut ke dalam perhitungan</p> |

		<p>pembayaran gaji Pekerja Non Staf. Perusahaan mempunyai hak untuk menentukan kondisi dan area tertentu sebagaimana yang disebutkan di atas dan ditentukan.</p> <p>Time is required to travel from and to work place, subject to the company considerations; applied to specific areas due to the specific condition. The Company includes Travel Time into the Non-Staff Employee wages calculation. The Company has right to define the specific areas and condition as mentioned above..</p>
27	Tunjangan Kehadiran/ <i>Attendance Allowance</i>	<p>Tunjangan yang diberikan kepada seluruh pekerja berdasarkan kehadiran.</p> <p>The allowance that is given to all workers based on attendance</p>
28	Tabungan Berencana / <i>Saving Plan</i>	<p>Program tabungan pekerja yang dirancang untuk meningkatkan manfaat pekerja melalui perusahaan penyelenggara, dimana perusahaan dan pekerja akan membayar kontribusi tabungan dengan jumlah yang sama setiap bulan.</p> <p>The saving plan is made to increase the benefit of the employee where the company and employee will pay contribution with the same amount every month</p>
29	Pensiun Dini / <i>Early Pension</i>	<p>Pensiun yang dilakukan sebelum masa pensiun tiba atau lebih cepat dari masa pensiun yang semestinya.</p> <p>The pension that taken before the normal pension age</p>
30	Laktasi / <i>Lactation</i>	<p>Ruangan yang disediakan oleh Perusahaan untuk tempat menyusui bagi pekerja wanita yang baru melahirkan.</p> <p>The room provided by the company for the place of care for women workers who just gave childbirth</p>
31	Premi Pekerja bawah tanah/ <i>UG WorkerPremium</i>	<p>Premi khusus bagi pekerja non staf tambang bawah tanah yang diberikan sebagai kompensasi bekerja di tambang bawah tanah.</p> <p>Special premium for nonstaff Underground mining workers given as compensation for working in underground mines</p>

<p style="text-align: center;">Pasal 2 PIHAK PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 PARTIES ENTERING IN-TO THE AGREEMENT</p>
<p>Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat antara PT.Sandvik SMC berkedudukan di Jl.Frans Kaisiepo Blok B1 LIP, Kuala Kencana, Mimika Papua selanjutnya disebut sebagai Perusahaan, dan Pimpinan Unit Kerja Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (PUK SPKEP SPSI) PT.Sandvik SMC yang berkedudukan di Jl.Frans Kaisiepo Blok B1 LIP, Kuala Kencana Mimika Papua dan dikuuhkan berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Cabang SPKEP SPSI Kabupaten Mimika No. KEP-ORG .007/PC FSP KEP/SPSI/MMK/VII/2021 yang dikeluarkan pada tanggal 6 Juli 2021</p>	<p>This Collective Labour Agreement is entered into between PT. SANDVIK SMC domiciled in Jl. Frans Kaisiepo Blok B1 LIP Kuala Kencana, Mimika Papua and the Work Unit Manager hereinafter referred to as Company, and Labor Unions Federation of all over Indonesia (PUK SP-KEP SPSI) PT. SANDVIK SMC domiciled in Jl. Frans Kaisiepo Blok B1 LIP, Kuala Kencana Mimika Papua and ratified by virtue of Letter of Decision of the Branch Council Leader of FSP-KEP SPSI of Mimika District No. No. KEP-ORG .007/PC FSP KEP/SPSI/MMK/VII/ 2021 dated 6 Juli 2021</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 3 RUANG LINGKUP PERJANJIAN</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 SCOPE OF AGREEMENT</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Perusahaan dan Serikat Pekerja mengerti dan menyepakati bahwa PKB ini mengatur syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban kedua belah pihak berdasarkan pada peraturan perundang undangan Republik Indonesia. 2) Perusahaan dan Serikat Pekerja sepakat bahwa disamping PKB ini Perusahaan dan Serikat Pekerja tetap memiliki hak-hak lainnya yang diatur dan dilindungi oleh Hukum yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) It is understood and agreed by the Company and the Labor Union that this CLA shall govern the work requirements and rights and obligations of both parties based on the applicable Laws and Regulations of the Republic of Indonesia. 2) The company and the Labor Union agreed that in addition to this CLA, both parties have rights regulated and protected by the existing laws and regulations.
<p style="text-align: center;">Pasal 4 HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 THE RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE COMPANY</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Hak Perusahaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat Kebijakan Perusahaan dan mengatur semua kegiatan perusahaan berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku b. Meminta semua Pekerja untuk memberikan usaha dan kinerja terbaiknya untuk perusahaan. c. Menerima dan memilih Pekerja sesuai dengan bidangnya yang dibutuhkan perusahaan. d. Menerima, memindahkan, mempromosikan atau mendemosikan Pekerja berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku 2) Kewajiban Perusahaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyediakan sarana transportasi bagi Pekerja dari dan ke tempat kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Right of the Company: <ol style="list-style-type: none"> a. To set up the company policy and to manage all company activities following the existing law and regulations. b. To ask all Employees to give the company their best effort and performance. c. To hire or to choose Employee an expert in his field required by the company. d. To accept, to transfer, to promote or to demote and to dismiss the Employees by following the existing laws and regulations. 2) Obligation of the Company: <ol style="list-style-type: none"> a. Provides transportation for Employee's to and from work place.

<p>b. Menyediakan akomodasi atau senilai Rp 910.000,- per bulan untuk Pekerja yang tidak mendapatkan akomodasi.</p>	<p>b. Provides housing assistance for the sum of IDR 910,000 per month for the Employees to those who are not provided with the accommodation.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 5 HAK DAN KEWAJIBAN SERIKAT PEKERJA</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 THE RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE LABOR UNION</p>
<p>1) Hak Serikat Pekerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat Perjanjian Kerja Bersama dengan Perusahaan. b. Mewakili Pekerja dalam menyelesaikan perselisihan industrial. c. Mewakili Pekerja dalam lembaga ketenagakerjaan. d. Membentuk lembaga atau melakukan kegiatan yang berkaitan dengan usaha peningkatan kesejahteraan Pekerja. e. Melakukan kegiatan lainnya dibidang ketenagakerjaan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. f. Bersama-sama dengan perusahaan membentuk lembaga kerjasama (LKS) bipartiet. <p>2) Kewajiban Serikat Pekerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mendukung Perusahaan untuk mengawasi anggota Serikat Pekerja dalam melaksanakan kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan. b. Menyelesaikan permasalahan industrial yang berkaitan dengan perusahaan melalui lembaga Bipartit. c. Berpartisipasi dalam pelaksanaan disiplin dan tanggung jawab kerja, kesetiaan anggota Serikat Pekerja kepada perusahaan untuk mencapai hubungan industrial yang harmonis d. Bersama-sama dengan Perusahaan mensosialisasikan PKB untuk memastikan ketentuan PKB dilaksanakan 	<p>1) Rights of the Labor Union:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. To enter into collective labor agreement with the company. b. To represent Employee in setting Industrial Disputes. c. To represent Employee in manpower institutions. d. To set up institution or to carry out activities which are related to the effort to improve welfare of Employees. e. To carry out other activities in the area of manpower which are not against the existing regulations. f. Together with the company to set up the Cooperation Agencies (LKS) Bipartiet <p>2) Obligations of Labor Union:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. To support the company to control the member of the Union to implement the policy issued by the company. b. To settle Industrial dispute that the company has concerned thru Bipartite settlement. c. Participating in enforcement in working discipline and responsibility, loyalty of the Labor Union members to the company to have the industrial peace is in place d. Together with the company socializing the CLA to ensure all the stipulation of CLA is implemented.
<p style="text-align: center;">Pasal 6 HAK DAN KEWAJIBAN BERSAMA PERUSAHAAN DAN SERIKAT PEKERJA</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 THE OBLIGATIONS OF THE COMPANY AND LABOR UNION HERETO</p>
<p>Perusahaan dan Serikat Pekerja wajib memberitahukan isi Perjanjian Kerja Bersama ini serta pelaksanaannya kepada seluruh Pekerja sesuai dengan Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Dalam rangka memelihara jalinan kerjasama dan hubungan kerja yang harmonis, maka Perusahaan dan Serikat Pekerja mempunyai hak dan kewajiban untuk saling mengingatkan apabila tindakan salah satu pihak bertentangan atau tidak sesuai dengan atau apabila salah satu pihak tidak melaksanakan ketentuan PKB, Peraturan Pemerintah Daerah dan Perundang-Undangn Republik Indonesia.</p>	<p>The Company and the Labor Union oblige to inform and apply the provisions of the Collective Labor Agreement to their Employees according to Law No. 13 of 2003 on Manpower. In the context of maintaining harmonious cooperation and employment relation the Company and the Labor Union shall be entitled and obliged to abide by and to reprimand another party should it fail to adhere to the content of this Collective Labor Agreement, By law and Manpower Law of the Republic of Indonesia.</p>

BAB II	CHAPTER II
TATA TERTIB, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN HIDUP	WORK ORDER, OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH AND ENVIRONMENTAL CONSERVATION (SHE)
Pasal 7 LATAR BELAKANG PEMIKIRAN	Article 7 CONCEPTUAL BACKGROUND
<ol style="list-style-type: none"> Perusahaan dan Pekerja bertanggung jawab untuk menciptakan iklim usaha dan iklim kerja yang sehat. Disiplin kerja merupakan faktor penting dalam menciptakan iklim usaha dan iklim kerja yang sehat. Pekerja berhak bekerja sebagaimana Perusahaan berhak beroperasi dengan aman dan tenang, serta terbebas dari bahaya akibat gangguan tata tertib pelanggaran peraturan serta gangguan keamanan. Perusahaan berkewajiban untuk mengembangkan dan menyelenggarakan suatu sistem disiplin yang baik, terbuka, adil, saling menghargai, mengerti dan mengakui hak dan kewajiban serta tanggung jawab Perusahaan dan Pekerja tanpa terkecuali. Perusahaan memiliki komitmen untuk mencegah terjadinya kejadian yang merugikan Perusahaan dan / atau Pekerja akibat pelanggaran Tata Tertib Kerja K3 dan Lingkungan Hidup. 	<ol style="list-style-type: none"> The Company and Employees shall responsible to create a healthy business atmosphere and work environment. Work discipline shall form the significant factor in creating the said healthy business and work environment. Employees and the Company shall be entitled to function safely and peacefully, as well as be free from any hazardous situation caused by any violation of order, security and regulation. The Company shall be obliged to develop and uphold a disciplinary system in a good, open, just and rational manner based on mutual respect, understanding and acknowledging the rights and obligations of the Company and Employees without exception. The Company shall have commitment to prevent for the occurrence of incidents adversely affects the Company due to any violation of the Occupational Health, Safety and Environmental Order.
Pasal 8 PERATURAN DAN TATA TERTIB KERJA	Article 8 WORK REGULATIONS AND ORDERS
<p>Hubungan antara Perusahaan dan Pekerja adalah hubungan yang terjadi karena Pekerja menyetujui Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk melakukan suatu pekerjaan dengan sepuh kemampuannya dan mematuhi setiap instruksi yang layak dan peraturan yang berlaku. Untuk itu, Perusahaan wajib memberikan Buku PKB dan PHI kepada Pekerja. Perusahaan dan Pekerja wajib mentaati dan mematuhi Peraturan dan Tata Tertib Kerja yang tercantum dalam Buku PKB dan PHI.</p>	<p>The work relation between the company and employees occurs due to the employee agreed to obey CLA to carried out works with his full capabilities and follow every proper instruction and all existing regulations. Therefore, the company should provide CLA manuals and PHI Manual Book (PHI) for all employees. Both company and employee must obey all regulations and orders mentioned in the CLA and PHI.</p>
Pasal 9 PERATURAN DAN TATA TERTIB KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)	Article 9 OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH REGULATIONS AND ORDER (EHS)
<ol style="list-style-type: none"> Perusahaan wajib mentaati dan mematuhi peraturan perundang-undangan keselamatan dan kesehatan kerja tambang Republik Indonesia. Perusahaan berkomitmen untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan menjaga kesehatan kerja Pekerja dengan menyelenggarakan 	<ol style="list-style-type: none"> The Company shall be obliged to comply with and adhere by the mine occupational safety and health law and regulations of the Republic of Indonesia. The Company shall have commitment to prevent the occurrence of any occupational accident and to

<p>pelatihan dan ceramah K3 serta menyediakan peralatan keselamatan kerja</p> <p>2. Pekerja wajib mengindahkan peraturan K3 dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dan mencegah timbulnya tindakan atau keadaan tidak aman serta segera melaporkan kepada Penyelia/Supervisornya apabila menjumpai tindakan atau kondisi tidak aman tersebut yang dapat mengakibatkan timbulnya kecelakaan terhadap manusia maupun kerusakan barang milik Perusahaan.</p> <p>3. Peraturan dan Tata Tertib K3 diatur lebih lanjut dalam PHI.</p>	<p>maintain the Employees' occupational health by holding training and workshops on Occupational SHE as well as providing occupational safety equipment.</p> <p>2. Employees shall be obliged to adhere by SHE regulation in performing their day-to-day tasks and preventing hazardous deeds or situation and to promptly report to the Supervisor any maintain the Employees' occupational health by holding training and workshops on Occupational SHE as well as providing occupational safety equipment.</p> <p>3. SHE Regulations and Order shall be further provided in PHI Hand Book.</p>
<p>Pasal 10 PERATURAN DAN TATA TERTIB LINGKUNGAN HIDUP</p>	<p>Article 10 ENVIRONMENTAL REGULATION AND ORDER</p>
<p>1. Perusahaan wajib mentaati dan mematuhi peraturan perundang-undangan lingkungan hidup Republik Indonesia. Perusahaan berkomitmen untuk secara terus menerus menjaga dan berupaya meningkatkan kualitas lingkungan hidup.</p> <p>2. Pekerja wajib mentaati dan mematuhi peraturan lingkungan hidup dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.</p> <p>3. Peraturan dan Tata Tertib lingkungan hidup diatur lebih lanjut dalam PHI.</p>	<p>1. The Company shall be obliged to meet and comply with the environmental law and regulations of the Republic of Indonesia. The company committed to maintain and develop a good environmental quality.</p> <p>2. Employees shall be obliged to meet and comply with the environmental regulation in performing their day-to-day tasks.</p> <p>3. Environmental Regulations and Order shall be further provided in PHI Hand Book</p>

BAB III	CHAPTER III
PROSEDURE DISIPLIN	DISCIPLINARY PROCEDURE
Pasal 11 UMUM	Article 11 GENERAL
Perusahaan dan Serikat Pekerja sepakat bahwa prosedur dan peraturan disiplin bersifat membina dan mendidik. Pekerja yang melanggar tata tertib dan disiplin perlu diberi kesempatan yang cukup untuk memperbaiki dirinya sesuai dengan pendekatan yang diuraikan di dalam PHI	The Company and Labor Union agree that disciplinary policy and procedure is aimed at correcting and educating. Employees who commit violation of the applicable manpower order and disciplinary conduct shall be given adequate opportunity to encourage their good working practice themselves according to the procedure described in PHI Hand Book.
Pasal 12 JENIS, MASA BERLAKU DAN PROSES TINDAKAN DISIPLIN	Article 12 TYPE, TERM AND PROCESS OF DISCIPLINARY ACTION
<ol style="list-style-type: none"> 1) Tindakan disiplin akibat pelanggaran peraturan dan prosedur Perusahaan diberikan kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran dengan memperhatikan bobot pelanggaran seperti diatur di dalam PHI. 2) Formulir peringatan tertulis dibuat untuk mencatat pelanggaran sesuai Tabel Tindakan Disiplin yang tercantum di dalam BPHI. Setelah masa berlaku peringatan tertulis tersebut dilalui, maka catatan yang berkaitan dengan tindakan disiplin tersebut dapat dicabut dari catatan Pekerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Disciplinary action in terms of violation of Company regulation and procedure shall be given to any Employee committing violation by taking into account the weight of violations as provided in PHI Hand Book. 2) Written warning forms shall be made out to note down the violation committed according to the Disciplinary Action Table contained in the BPHI Hand Book. After the term of written warning has elapsed, the record related to the disciplinary action may be revoked from the Employee's record.
Pasal 13 PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN	Article 13 DISCIPLINARY MEASURES PROCEDURE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua tindakan disiplin mulai dari peringatan lisan dan tingkatan selanjutnya harus diberitahukan secara tertulis kepada Petugas Hubungan Industrial (PHI) Department IR/HR untuk memastikan bahwa proses tersebut benar dan adil secara prosedural dan sejalan dengan garis kebijakan Perusahaan seperti tertuang di dalam PHI. 2. Peran dan tingkat wewenang pemberian tindakan disiplin diuraikan secara rinci di dalam PHI. 3. Proses PHK dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Bab IX. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. All disciplinary measures as from verbal reprimand and further level of warning shall be informed in writing to the Industrial Employment Relation Officer IR/HR Department to confirm that the said process has been properly and justly decided according to procedure and by virtue of the Company policy contained in the PHI Hand Book. 2. The role and authority level in deciding disciplinary measures such as described in detail in the PHI Hand Book. 3. Disciplinary action heading to the Employment Relation Termination process shall be implemented by virtue of Law refer to on Manpower of the Republic of Indonesia as stated in Chapter IX.

BAB IV	CHAPTER IV
<p style="text-align: center;">PENGEMBANGAN DAN PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	<p style="text-align: center;">HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AND PLACEMENT</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 14 UMUM</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 GENERAL</p>
<p>Perusahaan berkeinginan agar semua Pekerja memiliki kompetensi dalam melakukan tugasnya. Semua Pekerja memiliki perangkat kompetensi tertentu dan semua Pekerja akan dinilai atas dasar kompetensi tersebut. Jika Pekerja belum sepenuhnya memiliki kompetensi untuk pekerjaannya, maka Pekerja tersebut akan diberi kesempatan untuk mengembangkan/meningkatkan kompetensinya. Pengembangan / peningkatan kompetensi memerlukan pelatihan di bidang teori, praktek dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / on-the-job-training (OJT). Semua Pekerja memiliki hak yang sama untuk mengikuti program magang dan diupayakan sesuai dengan Standar Internasional, sesuai dengan kebutuhan jabatan dan pekerjaan demi kelangsungan operasional perusahaan antara lain program:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanik Alat Berat 2. Millwright, Welder 3. Elektrik 4. Instrument 5. Operator Alat Berat 6. Administrasi 7. Pelatihan EHS 8. Pelatihan Komputer <p>Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan produktifitas kerja para Pekerja, kesempatan untuk maju diberikan oleh Perusahaan kepada Pekerja melalui program pelatihan di segala bidang pekerjaan yang ada di Perusahaan sesuai dengan kemampuan tanpa membeda-bedakan Golongan, Suku, Bangsa, dan Kepercayaan.</p> <p>Untuk kepentingan kegiatan Perusahaan, Perusahaan berhak mengatur, menetapkan pembagian dan pemberian tugas serta pemindahan Pekerja dari satu bidang Pekerjaan ke bidang Pekerjaan yang lain atau dari satu lokasi kerja ke lokasi kerja lain.</p> <p>Dalam hal pemindahan Pekerja tersebut diatas, Perusahaan senantiasa memperhatikan kemampuan, pengalaman, penilaian kompetensi serta keahlian Pekerja, sedangkan keinginan yang bersangkutan akan ikut dipertimbangkan.</p>	<p>The Company requires that all Employees shall have qualification in performing their tasks. All Employees shall be required to have certain competence position and all Employees shall be subject to appraisal based on the said competence. Should the Employees have not the certain level of competence for their tasks, the said Employees shall be given opportunity to develop/improve their competence. Competence/capability development/improvement shall require theoretical, practical training and on-the-job-training (OJT). All Employees shall have the same right to follow the apprenticeship program, which is strived for International Standard qualifications, in line with the job for the company need among them are:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Heavy duty mechanic 2. Millwright, welder 3. Electrical 4. Instrumentation 5. Heavy Equipment Operator 6. Administration 7. SHE Training 8. Computer Training <p>In the efforts to step up knowledge and work productivity of the Employees, the opportunity to improve shall be provided by the Company to the Employees through the training program in every aspect of the existing work in the Company according to the capability without discriminating any Social Class, Ethnic, Nation and Faith.</p> <p>For the interest of the corporate activities, the Company shall be entitled to govern, stipulate the distribution and allocation of tasks as well as Employees mobilization from one field of work to other field of Work or from one work location to other work location.</p> <p>In the said Employees mobilization mentioned above, the Company shall always take into account the Employees' capability, experience, competence evaluation and expertise, whereas the persons' concerned interest shall</p>

<p>Pemindahan terhadap Pekerja tidak boleh didasarkan karena perbedaan Agama dan Kepercayaan, Keyakinan Politik, urusan-urusan yang bukan Dinas, balas dendam, ataupun hal-hal lain yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Dalam hal pelaksanaan pemindahan ini, Perusahaan terlebih dahulu akan memberitahukan dan menjelaskan maksud pemindahan tersebut kepada Pekerja yang bersangkutan dalam jangka waktu yang cukup layak.</p>	<p>be also taken into consideration. Any Employees mobilization shall not be based on Religion, Faith, Political Belief differences and un-official affairs, revenge, other matters in contravention with the applicable Law.</p> <p>In implementing the mobilization, the Company shall in prior inform and explain the aims of the said mobilization to the Employees concerned within a reasonable period of time.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 15 PENERIMAAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 RECRUITMENT AND DEVELOPMENT OF HUMAN RESOURCES COMPETENCE</p>
<p>1. Penerimaan Pekerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penerimaan pekerja baru lebih diutamakan pada pekerja asli Papua sesuai undang-undang Otonomi Khusus Propinsi Papua pasal 62 ayat 2 yang berbunyi "Orang Papua berhak memperoleh kesempatan dan diutamakan untuk mendapatkan pekerjaan dalam semua bidang pekerjaan di wilayah Propinsi Papua berdasarkan pendidikan dan keahliannya". b. Penerimaan pekerja baru dilakukan melalui proses seleksi normal dengan mengedepankan asas adil, jujur, dan transparan. c. Penerimaan pekerja baru dengan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) harus dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan perundang-undangan Republik Indonesia yang berlaku. d. Perusahaan berkomitmen untuk mengutamakan orang asli Papua dalam Perekrutan dan Pengembangan. <p>2. Pengembangan dan Kompetensi :</p> <p>Untuk meningkatkan ketrampilan dan efektifitas kerja, Perusahaan berkewajiban mengembangkan dan menerapkan program pengembangan berbasis kompetensi sesuai dengan jenis pekerjaan dan kebutuhan Departemen.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Program Development/Pengembangan untuk Pekerja Asli Papua. Perusahaan berkewajiban dan bertanggung jawab atas peningkatan dan kompetensi Pekerja Asli Papua sesuai dengan 	<p>1. Employee Recruitment:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. The recruitment of new hires will preferred to the Local Pople (Papua) based on the Papua Province Local otonomy regulations mentioned on the Article 62 point 2 "Papuan has rights to obtain prominent opportunity in all jobs sectors based on their education and competencies". b. The recruitment process must follow the normal selection process in recruiting by putting in front the principle of fair play, honesty and transparency. c. The recruitment for new hire with Specified Work agreement (PKWT) and Unspecified Work Agreement (PKWTT) must be carried out by the company based on the existing laws and regulations of the Republic of Indonesia d. The company is committed to prioritizing to the Local People (Papua) in Recruitment and Development. <p>2. Development and Competency:</p> <p>To enhance skill and work effectiveness, the Company shall be obliged to develop and apply development program on competence-base according to the type of work and requirement of the Department.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Development Program/Development for Native Papua Employees. The Company shall be obliged and responsible for the development of the competence of the Native Papua Employees

<p>Peraturan Pemerintah Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia.</p> <p>b. Program Pengembangan untuk Pekerja. Perusahaan berkewajiban dan bertanggung jawab atas peningkatan kompetensi Pekerja sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia.</p> <p>c. Karyawan yang sudah dijadwalkan mengikuti training namun tidak melaksanakannya, tidak akan diberikan kesempatan training lagi selama 1 (satu) tahun kedepan.</p> <p>d. Tempat Pelatihan Kerja Tempat Pelatihan dapat diselenggarakan di tempat kerja atau di luar daerah kerja</p> <p>e. Program Pendidikan Perusahaan akan memberikan kesempatan dan dispensasi kepada pekerja untuk melanjutkan/mendapatkan Pendidikan ke tingkat Strata/Diploma.</p>	<p>according to Local Government's Laws and Laws of the Republic of Indonesia.</p> <p>b. Development Program for Employees. The Company shall be obliged and responsible for enhance competence based on the regulation of Republic of Indonesia</p> <p>c. The Employees who have already scheduled the training but did not attended, will not be given further training opportunity for 1 (one) year ahead</p> <p>d. Place of Work Training. Training Venue may be held in the work place or outside the work area.</p> <p>e. Open University Program The Company shall provide opportunity, and dispensation Non Staff Employees to continue/obtain Education to Strata 1/Diploma level</p>
<p>Teknis Pelaksanaan akan diatur dalam Kebijakan Perusahaan</p>	<p>Technical implementation will be governed in company policy</p>
<p>3. Promosi Promosi dan Peningkatan Karir Pekerja merupakan wewenang Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan faktor-faktor dibawah ini:</p> <p>a. Masa Kerja Pekerja yang telah lama bekerja mendapat prioritas utama</p> <p>b. Kecakapan dan Keahlian Adalah total dari semua keahlian yang diperlukan untuk mencapai hasil perusahaan yang bisa dipertanggung jawabkan.</p> <p>c. Disiplin Kesadaran dan kesediaan Pekerja dalam mentaati semua Peraturan Perusahaan yang diatur dalam PKB serta Norma-Norma Sosial yang berlaku dalam Perusahaan.</p>	<p>3. Promotion Promotion and Career Enhancement of Employees is the Company's authorization by taking into consideration the following factors:</p> <p>a. Year of Service Employees with long office term become prominent priority.</p> <p>b. Skills and Expertise The total of all expertise that required achieving the company objectives / targets.</p> <p>c. Discipline Consciousness and willingness of the employee to obey all company regulations that are regulated in CLA and existing social norms in the company.</p>
<p>Proses Promosi dan Peningkatan Karir Pekerja ini akan dievaluasi dan diputuskan oleh team yang telah ditunjuk oleh Perusahaan dan dilaksanakan secara transparan pada bulan Februari dan/atau Agustus. Promosi bagi Pekerja akan diatur dalam Kebijakan Perusahaan</p>	<p>Promotion process and career development of the employee will be evaluated and decided by team who are assigned by the company and carried out transparently in February and/or August. Promotion for workers will be regulated in company policy</p>
<p>4. Penilaian Pekerja Setiap semester yaitu pada Bulan Februari dan Agustus perusahaan akan melakukan penilaian kinerja yang akan</p>	<p>4. Performance Appraisal Every semester, in February and August the Company will conduct the performance appraisal</p>

<p>dilaksanakan oleh Departemen yang bersangkutan dibawah pengawasan dan pengendalian departmen HR. Tujuan dari penilaian kinerja ini adalah untuk mengetahui apakah Pekerja dapat memenuhi standar perusahaan dan untuk memberikan pengembangan kepada Pekerja jika diperlukan.</p> <p>5. Perusahaan berkomitmen untuk mengutamakan orang asli papua dalam perekrutan dan pengembangan.</p>	<p>which are carried out by Department concerned under HR Department control. The aim of this performance appraisal is to measure whether the employee able to fulfil the company standard and to provide the employee development if necessary.</p> <p>5. The company is committed to prioritizing indigenous Papuans in recruitment and development.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 16 PENEMPATAN</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 PLACEMENT</p>
<p>1. Penempatan Sementara</p> <p>Sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, penempatan sementara atau penugasan kembali dapat dilakukan. Sebelum berlakunya penempatan sementara Perusahaan akan membicarakan hal ini pada waktu yang tepat dan akan menjelaskan kepada Pekerja tentang alasan penempatan sementara tersebut, antara lain perubahan beban kerja, kerusakan peralatan, keterbatasan sementara jumlah tenaga kerja dan karena alasan sakit sesuai rekomendasi dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan. Dalam penempatan sementara tersebut tidak boleh mengurangi hak-hak pekerja dan dengan tetap menyiapkan akomodasi dan transportasi di tempat kerja baru</p> <p>2. Penempatan Tetap</p> <p>Penempatan tetap merupakan pemindahan seorang Pekerja untuk jangka waktu tak tertentu dari satu bidang Pekerja ke bidang Pekerja yang lain atau dari satu lokasi ke lokasi yang lain di lingkungan kerja Perusahaan. Penempatan ini dilakukan karena kebutuhan dan penilaian Perusahaan, keadaan fisik Pekerja atau atas permintaan Pekerja sendiri apabila hal yang terakhir ini adalah sesuai dengan penilaian Perusahaan. Penempatan tetap sebagaimana tersebut diatas dapat dilakukan pada tingkat yang sama atau ke tingkat yang berbeda tergantung pada posisi atau bidang Pekerja yang ada di tempat yang baru. Dalam penempatan tetap tersebut tidak boleh mengurangi hak-hak pekerja dan dengan tetap menyiapkan akomodasi dan transportasi di tempat kerja baru.</p>	<p>1. Temporary Placement</p> <p>In accordance with the Company requirements, temporary placement or re-appointment may be conducted. Before the applicability of the temporary placement, the Company shall discuss this matter timely and shall explain to the Employees on the reasons of the said temporary placement, amongst others work load changes, equipment damage, temporary constraint of manpower number and sick reasons according to physician recommendation appointed by the Company. In the said temporary placement, the Employees' rights may not be reduced and by continuing prepare accommodation and transportation in the new work place.</p> <p>2. Fixed Placement</p> <p>Fixed placement is an Employee's transfer for an indefinite term of office from one work field to another work field or from one location to another location in the Company work circle. This placement shall be based on the requirement and evaluation of the Company, the Employee's physical condition or as the Employee's own request in case the latter in line with the Company's evaluation. Fixed place above may be conducted at the same level or different level depending on the availability position or the employee's field in the new place. In the said fixed placement above is not allowed to reduce the employee's right and remain provide accommodation and transportation in the new work area.</p>

BAB	V	CHAPTER	V
PENGADUAN KELUHAN		GRIEVANCES	
Pasal 17 UMUM		Article 17 GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"> Perusahaan dan Serikat Pekerja sepakat bahwa agar tercipta Hubungan Kerja yang baik, perlu adanya pelaksanaan atas semua ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia berdasarkan prinsip-prinsip Hubungan Industrial Panca Sila secara adil dan tidak memihak, serta perlu melindungi hak-hak pribadi Pekerja yang tertulis maupun yang tidak tertulis di dalam ketentuan dan peraturan-peraturan tersebut. Oleh karena itu kedua belah pihak menyadari keluhan-keluhan dari Pekerja harus diselesaikan secara adil dan secepatnya sesuai dengan prosedur yang tercantum di dalam PHI. Untuk menjamin agar tidak terjadi perlakuan yang merugikan terhadap Pekerja dan bertentangan di PKB ini perlu adanya prosedur penyampaian keluhan kepada Perusahaan Pekerja yang menggunakan haknya untuk mengemukakan keluhan dijamin oleh Perusahaan bahwa perbuatannya tidak mempengaruhi penilaian Perusahaan terhadap tingkah laku, nama baik dan kinerjanya. 		<ol style="list-style-type: none"> The company and Labor Union agree that to have a good Industrial Relations in place, it is required that all stipulations in the CLA, Company Policies and the existing laws and regulations of the Republic of Indonesia based on the Pancasila Industrial Relations which is fair, protect fundamental rights of employees in written or non-written as stipulated in the laws and regulations mentioned above. Therefore, both parties are aware that all grievances of the employee must be solved fairly and fastly in line with the procedures of PHI Hand Book. To ensure that there is no deed harming the employee and against the CLA, it is required that the company provides the procedures of grievances submission. Employees who use their rights to submit writing complains is guaranteed by the company that this act will not effect on his/her performance appraisal, reputation and performance. 	
Pasal 18 KELUHAN PEKERJA		Article 18 EMPLOYEE GRIEVANCES	
<ol style="list-style-type: none"> Keluhan Pekerja di definisikan sebagai perasaan tidak puas atau tidak adil yang langsung atau tidak langsung muncul dari situasi kerja atau hubungan kerja antara Pekerja dan Perusahaan. Apabila Pekerja mengemukakan pendapatnya bahwa perlakuan Perusahaan terhadap Pekerja atau kelompok Pekerja tidak layak atau kurang adil dan bertentangan dengan ketentuan-ketentuan di dalam PKB ini maupun kebijakan Perusahaan, maka keluhan Pekerja tersebut adalah sah dan harus ditanggapi dan dijawab 		<ol style="list-style-type: none"> Employee grievances shall mean unsatisfactory feeling or unfair which may directly or indirectly arise from the work situation or work relation between the employee and the company Should the employee put forward his/her opinion that the company's treatment to the employee or group of employees is not properly or unfair and be in contravention with the provisions contained in this CLA and Company Policies, the said grievances shall be legitimate and shall be replied and be responded The entire employee grievances and claims shall promptly be handled by the employee direct 	

<p>3. Semua keluhan dan pengaduan dari Pekerja harus segera ditangani atasan langsung Pekerja dan bagian Industrial Relations <i>sesuai dengan buku PHI</i></p> <p>4. Pekerja berhak mengajukan setiap keluhan kepada Serikat Pekerja, Serikat Pekerja berhak menjadi fasilitator bagi Pekerja untuk menyelesaikan keluhan tersebut dengan Bagian Industrial Relations. Penyelesaian keluhan Pekerja akan diselesaikan secara adil dan bijaksana dengan berlandaskan PHI dan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yang berlaku serta mempertimbangkan azas kemanusiaan</p>	<p>Supervisor and Industrial Relation Section <i>based on PHI Handbook</i></p> <p>4. The employee shall be entitled to lodge grievances to the labor Union and the Labor Union shall be entitled to become facilitator for employees to settle the said grievances to the Industrial Relations Section. Employee grievance settlement shall be settled justly and wisely based on the PHI Hand Book and applicable Laws and regulations of the Republic of Indonesia and taking into consideration the humanity principles</p>
<p>Pasal 19 PROSEDUR PENYELESAIAN KELUHAN</p>	<p>Article 19 GRIEVANCE SETTLEMENT PROCEDURES</p>
<p>1. Prosedur Penyelesaian Keluhan sesuai dengan buku PHI terdiri dari 4 (empat) tanggapan tahapan seperti diuraikan di dalam PHI. Perusahaan bertujuan untuk menyelesaikan masalah pada tingkat pertama dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>2. Jika Perusahaan dan Serikat Pekerja gagal atau tidak berhasil mencapai penyelesaian, maka kedua belah pihak dapat meneruskan masalahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yang berlaku</p>	<p>1. Grievance settlement procedures based on BPHI hand book shall comprise in 4 (four) responses such as described in Industrial Relations Manual. The company aims to problems solving at the first level in as promptly possible.</p> <p>2. Should the Company and Labor Union fail to achieve settlement, both parties may continue dispute according to the applicable laws and regulations of Republic of Indonesia.</p>



BAB VI	CHAPTER VI
PENGUPAHAN DAN TUNJANGAN	WAGE AND ALLOWANCES
Pasal 20 UMUM	Article 20 GENERAL
<p>Setiap Pekerja berhak untuk memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak (Goodlife) bagi Pekerja dan keluarganya, yang meliputi makanan dan minuman, sandang, perumahan, pendidikan, kesehatan, rekreasi dan jaminan hari tua. Untuk mewujudkan penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak sebagaimana dimaksud diatas, maka Perusahaan akan memberi upah sesuai dengan golongan, atau kecakapan pekerja dan tidak bertentangan dengan Peraturan Pemerintah Daerah dan Perundang-undangan Republik Indonesia. Upah adalah hak Pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi Pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan</p>	<p>Every Employee shall be entitled to obtain income which fulfils Good life for the Employee and his Family, covering food, drink, clothing, housing, education, medical treatment, recreation and old age security. To realize income that may fulfil Good life above, the Company shall provide wages according to ranks, or employee's capability that will not be in contravention by local government regulation and Laws of the Republic of Indonesia. Wages shall be the right of the employee that is received and denoted in the form of money as compensation from the company to employee, the amount of which shall be stipulated and paid according to work contract or applicable Laws, including allowances for the employee and their family for work/services have been done.</p>
Pasal 21 SISTIM PENGUPAHAN	Article 21 WAGE SYSTEM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerja non staf dibayar dengan upah menurut Skala Upah di Perusahaan sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Perjanjian Kerja Bersama ini. Pekerja Non Staf menduduki Golongan sesuai dengan bidang pekerjaannya dan setiap golongan mempunyai klasifikasi dalam skala upah pokok. 2. Dalam hal komponen upah terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap maka besarnya upah pokok sedikit-dikitnya 75% (Tujuh puluh lima per seratus) dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap. Apabila komponen upah terdiri dari upah pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap, maka jumlah dari upah pokok dan tunjangan tetap sedikit-dikitnya 75% dari keseluruhan upah. 3. Perusahaan menetapkan Golongan Pekerja berdasarkan kompetensi dan / atau kinerja Pekerja. 4. Penempatan Pekerja Baru pada Sistim Pengupahan didasarkan pada lowongan yang ada, persyaratan jabatan, kompetensi dan latar belakang Pendidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Non staff employees shall be paid in accordance with the waging scale as enclosed in the attachment I of this CLA. Non Staff Employee occupying the level according to his field of work and each level has its own classification in the current waging scale. 2. If wage is composed of basic and fixed allowance, the amount of the basic wage must not be less than 75% of the total amount of the basic wage and fixed allowance. If wage is composed of basic, fixed allowance and unfixed allowance, the amount of the basic wage and fixed allowance must not be less than 75% of the total amount of wage. 3. The Company shall determine the Employees ranks on the basis of their competency and / or performances. 4. New employee's placement on the waging system shall be based on the available vacancy, positions and specifications /requirements, competency and educational background.

5. Perusahaan wajib membayar upah apabila:
 - a. Pekerja menikah, 5 hari kalender;
 - b. Pernikahan anak Pekerja, 5 hari kalender;
 - c. Isteri melahirkan, 5 hari kalender;
 - d. Pembaptisan/pengkhitanan anak Pekerja, 2 hari kalender;
 - e. Suami/isteri, orangtua / mertua, anak / menantu meninggal, 7 hari kalender;
 - f. Anggota keluarga dalam satu rumah Pekerja meninggal dunia, 2 hari kalender;

6. Perusahaan wajib membayar upah dan lembur tetap apabila:
 - a. Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaannya karena menjalankan kewajiban terhadap Negara.
 - b. Pekerja bersedia melakukan pekerjaan yang telah dijanjikan tetapi Perusahaan tidak memperkerjakannya, baik karena kesalahan sendiri maupun halangan yang seharusnya dapat dihindari Perusahaan.
 - c. Pengurus PUK SPKEP SPSI PT Sandvik SMC melaksanakan tugas Serikat Pekerja atau Serikat Buruh atas persetujuan Perusahaan.
 - d. Pekerja melaksanakan tugas Pendidikan/Pelatihan di Jobsite dari Perusahaan.

7. Semua bentuk penghasilan yang diterima Pekerja akan dibayarkan pada setiap bulannya.

8. Waktu Perjalanan:

Waktu yang diperlukan Pekerja dari tempat tinggal ke tempat kerja berdasarkan pertimbangan Perusahaan yang diterapkan pada area tertentu dengan kondisi tertentu. Perusahaan menghitung waktu perjalanan tersebut ke dalam perhitungan pembayaran gaji Pekerja Non Staf. Perusahaan mempunyai hak untuk menentukan kondisi dan area tertentu sebagaimana yang disebutkan di atas dan ditentukan sebagaimana berikut:

Waktu perjalanan ke area Grasberg

Perusahaan telah menentukan waktu perjalanan 1 (satu) jam dari dan ke tempat kerja dengan 12 (dua belas) jam per hari sesuai dengan jam kehadiran yang tersimpan pada mesin kehadiran (ATA) System.

5. Company shall be obliged to pay wages if:
 - a. Wedding Party of the employee, 5 calender days;
 - b. Wedding Party of the employee's kids, 5 calender days;
 - c. The wife giving birth, 5 days calender;
 - d. Baptism/circumsation of the employee's child. 2 calender days;
 - e. Husband/wife, parents/parents in law, kid/kid in law pass away, 7 calender days;
 - f. Family member who stay in the same home pass away, 2 calender days;

6. The company must pay the salary and fixed overtime if:

- a. The Employee cannot perform their work because they are carrying out or fulfilling their obligations to the State.
- b. The Employee are willing to do the job that have been promised but the Company does not employ them, either because of the Company's fault or because of impediments that should be able to be avoided by the Company.
- c. The labor union committee of PUK SPKEP SPSI PT Sandvik SMC carry out the labor union activities approved by the Company.
- d. The Employee are undergoing an education program required by the Company.

7. All forms of income received by the employee shall be paid by monthly.

8. Travel Time:

The time required by the employee from home to workplace in accordance to the Company consideration which is implemented in certain area with specific conditions. The company includes the travel time into employee wage calculation for non-staff. The Company reserve the rights to decide the specific condition and specific area as mentioned above as the follows:

- a. Travel Time to Grasberg area:
The Company has decided 1 (one) hours travel time from/to workplace with 12 (twelve) hours per day according to the attendance clock stored on the attendance machine (ATA) System.

<p style="text-align: center;">Pasal 22 UPAH POKOK</p>	<p style="text-align: center;">Article 22 BASE SALARY</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Angka-angka dalam skala dalam upah pokok akan dibayar kepada Pekerja setiap bulan, sesuai dengan golongan dan tingkat di dalam golongan. 2. Setiap Pekerja Non Staf Upah Pokoknya diperhitungkan per jam, dan jika Pekerja Non Staf tersebut mangkir / tidak hadir tanpa bukti sah maka upah pokok akan dikurangi secara prorata sesuai dengan jumlah jam kerja pekerja selama Pekerja Non Staf tersebut mangkir. 3. Setiap Tahun pada tanggal 1 November upah pokok Pekerja Non Staf akan dinaikkan sesuai dengan inflasi yang diumumkan Badan Pusat Statistik Pemerintah Republik Indonesia Oktober ke Oktober tahun berjalan. 4. Untuk kenaikan upah 1 November 2021 adalah sebesar 2,75% dan kenaikan upah 1 November 2022 sebesar 2,7%. Apabila kenaikan Upah di PT. Freeport Indonesia lebih tinggi maka akan disesuaikan dengan tanggal berlakunya kenaikan Upah tersebut di PT Freeport Indonesia dan tidak berlaku surut. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Figures in the base salary scale shall be paid to the Employees monthly, according to the level based on the company current wage structure. 2. Base salary for Non-Staff Employees shall be calculated per hour based on existing regulation, and should any Non Staff Employee be subject to absenteeism without legitimate token, his/her base salary shall be subject to reduction in prorata manner according to the total work hours of his / her absenteeism. 3. Every year on November 1st, the main wage of all Employees will be raised in accordance with the inflation announced by the Republic of Indonesia government statistics October to October of the year. 4. For wage increases of November 1, 2021 is 2.75% and wage increases of November 1, 2022 by 2.7%. When the increase in wages in PT. Freeport Indonesia is higher, it will be adjusted to the date of the wage increase at PT Freeport Indonesia and does not apply retroactively.
<p style="text-align: center;">Pasal 23 LEMBUR</p>	<p style="text-align: center;">Article 23 OVERTIME</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Lembur adalah jam tambahan setelah jam regular dan dibagi atas 2 (dua) bagian: <ol style="list-style-type: none"> a. Lembur Tetap Perusahaan wajib memilih dan menetapkan Jadwal Kerja sesuai dengan waktu kerja serta waktu istirahat yang dipilih dan membuat Daftar Upah Lembur Tetap. b. Lembur Tidak Tetap Pekerjaan tambahan sewaktu-waktu setelah Jam Kerja Normal, Kerja Lembur Tidak Tetap tersebut berdasarkan permintaan penyelia karena kebutuhan pekerjaan. Pengaturan Kerja Lembur Tidak Tetap adalah menjadi hak dan wewenang Perusahaan melalui atasan atau penyelia berdasarkan kebutuhan pekerjaan yang diberikan melalui Perintah Kerja Lembur Hari Sabtu dan Minggu tidak diperhitungkan sebagai pembayaran Upah Kerja Lembur kecuali 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Overtime is the time of additional work after regular hour which are: <ol style="list-style-type: none"> a. Fixed Overtime The Company shall be obliged to establish and determine work schedule according to the time of work as well as day off selected and shall draw up a list of fixed overtime wages b. Unfixed Overtime Provisional additional work after Normal Working Hours, the said Unfixed Overtime Work shall be based on the supervisor's request due to work requirement. The Unfixed Overtime Work shall be the right and authority of the Company through the Supervisor by virtue of the Work requirement which may be provided through Overtime Work Instruction. Saturday and Sunday shall not be calculated in the Overtime Wage except if it forms the sixth and seventh working days in one week

<p>jika merupakan hari ke-6 dan ke-7 hari kerja dalam 1 minggu.</p> <p>c. Jam kerja staf Jam kerja staff diatur sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Kelebihan jam kerja pekerja staff karena sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya tidak mendapatkan kompensasi tambahan.</p>	<p>c. Working hours for Staff Staff working hours is regulated to meet the operational needs of the company. Staff excess working hours in line with the duties and responsibilities will not get additional compensation.</p>
<p>2) Perhitungan Pembayaran Kerja lembur:</p> <p>a. Upah Kerja Lembur diperhitungkan berdasarkan upah pokok ditambah tunjangan tetap per bulan dibagi 173 (seratus tujuh puluh tiga).</p> <p>b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari biasa, maka :</p> <p>i. Untuk jam kerja lembur pertama selebihnya 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja atau 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja wajib dibayar upah kerja lembur sebesar 1,5 (satu setengah) x upah sejam.</p> <p>ii. Untuk setiap jam kerja berikutnya, wajib dibayar upah kerja lembur sebesar 2 (dua) x upah sejam</p> <p>c. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan hari libur resmi, maka:</p> <p>i. Untuk setiap Jam dalam batas 7 (tujuh) jam, wajib dibayar upah kerja lembur 2 (dua) x upah sejam.</p> <p>ii. Untuk Jam Kerja Pertama selebihnya 7 (tujuh) jam, wajib dibayar upah kerja lembur sebesar 3 (tiga) x upah sejam.</p> <p>iii. Untuk Jam Kerja Kedua selebihnya 7 (tujuh) jam dan seterusnya, wajib dibayar upah kerja lembur sebesar 4 (empat) x upah sejam.</p> <p>d. Premi Pekerja Tambang Bawah Tanah Untuk Pekerja Non Staf yang brstatus pekerja tambang bawah tanah diberikan tambahan premi sebesar 8% (delapan persen) dari Upah kerja lemburnya bilamana masuk bekerja.Premi ini masuk dalam kelompok upah kerja lembur sehingga bukan merupakan tunjangan.</p>	<p>2) Overtime Work Payment Calculation:</p> <p>a. Overtime Wage shall be calculated based on base salary added by fixed allowances per month divided by 173 (one hundred and seventy three).</p> <p>b. Should overtime be conducted on regular days:</p> <p>i. For the first overtime work hours exceeding 7 (seven) hours in 1 (one) day and 40 (forty) hours 1 (one) week for 6 (six) working days or 8 (eight) hours for 1 (one) and 40 (forty) hours 1 (one) week for 5 (five) working days shall be obliged to be paid overtime work wage amounting to 1,5 (one and a half) x one hour wage.</p> <p>ii. For every following working hours, they shall be obliged to be paid with overtime work wage amounting to 2 (two) x one hour wage</p> <p>c. Should the overtime work conduct on weekly holiday and official holidays then:</p> <p>i. For every Hour in the range of 7 (seven) hours, it shall be obliged to be paid with overtime work amounting to 2 (two) x hourly wage.</p> <p>ii. For the First Working Hour exceeding 7 (seven) hours, it shall be obliged to be paid with overtime working hour wage amounting to 3 (three) x hourly wage.</p> <p>iii. For the Second Working Hour exceeding 7 (seven) hours and so forth, it shall be obliged to be paid overtime working hour wage amounting to 4 (four) x hourly wage.</p> <p>d. Underground Mine Worker Premium For Non-Staff Workers who are underground mine workers are given an additional premium of 8% (eight percent) of their overtime pay when entering work. This premium falls into the overtime wage group so it is not an allowance.</p>

<p>Ringkasan perhitungan upah kerja lembur dalam pasal ini dapat dilihat pada lampiran II PKB ini tentang konsep jam kerja reguler dan lembur</p>	<p>Summary of the calculation of overtime wages in this article can be seen in appendix II of this PKB on the concept of regular working hours and overtime.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 24 TUNJANGAN, PEJABAT PENYELIA SEMENTARA DAN BONUS</p>	<p style="text-align: center;">Article 24 ALLOWANCE, TEMPORARY SUPERVISOR AND BONUS</p>
<p>1. Tunjangan</p> <p>a. Tunjangan Tetap</p> <p>Pekerja mendapat Tunjangan Tetap berdasarkan daerah kerjanya yang dibayarkan pada setiap akhir bulan bersamaan dengan pembayaran Upah Pokok. Tunjangan Tetap mengacu kepada Struktur Upah kepada Struktur Upah Non Staf PT. SANDVIK SMC pada Lampiran I, antara lain:</p> <p>i. Tunjangan Lokasi</p> <p>ii. Tunjangan Daerah Kerja</p> <p>Tunjangan ini tidak di pengaruhi oleh kecakapan dan kehadiran pekerja.</p> <p>b. Tunjangan Hari Raya (THR)</p> <p>i. Pekerja yang mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan diberikan THR secara proporsional. Bagi Pekerja muslim diberikan pada Hari Raya Idul Fitri dan bagi Pekerja non-muslim diberikan pada Hari Raya Natal.</p> <p>ii. Pekerja akan menerima tunjangan hari raya sebesar 2 (dua) bulan upah.</p> <p>iii. Tunjangan Hari Raya akan dibayar paling lambat 14 (empat belas) hari sampai dengan 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan.</p> <p>iv. Pekerja yang sudah mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan kalender, yang berhenti 30 (tiga puluh) hari kalender atau kurang sebelum hari raya berhak menerima tunjangan hari raya secara proporsional.</p>	<p>1. Allowance</p> <p>a. Fixed Allowance</p> <p>The employee shall obtain Fixed Allowance on the basis of their work areas to be paid on every end of the month at the same time with salary payment. Fixed Allowance shall refer to the Non Staff Wage Structure of PT Sandvik SMC as per the Attachment I, they are:</p> <p>i. Location Allowance</p> <p>ii. Work Area Allowance</p> <p>This Allowance shall not be affected by the skill and attendance.</p> <p>b. Religious Holiday Allowance (THR)</p> <p>i. Employees having office term of 1 (one) months consecutively but less than 12 (twelve) months shall be provided with Religious Holiday Allowances (THR) proportionally. For Moslem Employees shall be provided before the Idul Fitri Holiday and Non-Moslem Employees shall be provided with Religious Holiday Allowances before Christmas.</p> <p>ii. Employees shall receive Religious Holiday Allowances amounting to 2 (two) months wage.</p> <p>iii. Religious Holiday Allowances shall be paid no later than 14 (fourteen) days up till 7 (seven) days before the Religious Holiday concerned.</p> <p>iv. Employees having the term of office of 1 (one) consecutive months however less than 12 (twelve) calendar months, resigning 30 (thirty) calendar days or less before the Religious Holiday shall be entitled to receive Religious Holiday Allowances proportionally.</p>

<p>v. Pekerja yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan atau lebih akan mendapat THR secara penuh.</p> <p>2. Pejabat Pengganti/Penyelia Sementara</p> <p>a. Penyelia Sementara</p> <p>Pejabat yang ditunjuk untuk menduduki posisi sebagai acting penyelia sementara ini akan mendapatkan uang kompensasi sebesar 30% dari upah pokok tertinggi Non Staf selama satu bulan. Jangka waktu maksimum masa jabatan acting penyelia ini adalah selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dari bulan pertama sejak diangkat.</p> <p>b. Pejabat Pengganti Penyelia Sementara</p> <p>Pekerja Non Staf yang ditugaskan sementara menjadi pejabat penyelia menggantikan atasannya yang sedang cuti keluar daerah kerja atau melakukan perjalanan dinas perusahaan, akan menerima kompensasi sebesar 30% (tiga puluh persen) dari upah pokok tertinggi dari golongan tertinggi Non-Staf pada bulan selama ia memegang jabatan itu. Untuk mendapatkan kompensasi ini penunjukkan pejabat sementara harus diberitahukan secara tertulis ke Departemen HR dengan persetujuan kepala departemen. Untuk menjabat sementara tersebut minimum 7 hari kerja.</p> <p>Teknis Pelaksanaan akan diatur dalam Kebijakan Perusahaan.</p> <p>3. Bonus dan Hadiah Penghargaan Masa Kerja</p> <p>a. Bonus</p> <p>i. Bonus Kinerja Bulanan</p> <p>Pekerja Non Staff dan staff akan mendapatkan Bonus Bonus Produktivitas masing-masing sebesar 35% dan 25% dari upah basic dengan bobot masing masing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kinerja : 20% • Keselamatan Kerja : 30% • Kehadiran : 50% <p>ii. Insentif Jangka Pendek (STI-Short Term Incentive)</p> <p>Setiap Tahun pada Bulan April, Pekerja Non Staf berhak mendapatkan Insentif Jangka Pendek sebesar maksimum 15% (lima belas persen) dari gaji pokok 1 (satu) tahun. Komposisi dari STI-Short Term Incentive adalah 100% target finansial perusahaan.</p>	<p>v. Employees who have been working for 12 (twelve) months or more shall be provided Religious Holiday Allowance in full.</p> <p>2. Acting Supervisor</p> <p>a. Acting Supervisor</p> <p>Employees shall receive bonus as amount to 30% of the highest base salary of the highest Non-Staff level for 1 (one) month during he's holding the position. The maximum period of acting supervisor is 3 (three) months continuously starting from the effective date of appointment.</p> <p>b. Short-Term Supervisor (in-charge)</p> <p>Non staff employee who has appointed as temporary supervisor during his direct supervisor on leave or on company business, the employee will receive 30% (thirty percent) compensation of the highest base salary of the highest Non-Staff level during he/she is holding the position. The said temporary appointment shall be informed in writing with approval from Head of the Department to get the approval from HR Department before compensation payment. This temporary supervisor shall be minimum 7 (seven) work days.</p> <p>Technical implementation will be governed in company policy.</p> <p>3. Bonus and Service Payment</p> <p>a. Bonus</p> <p>i. Monthly Performance Bonus</p> <p>Non-Staff and Staff Employees shall be provided with Monthly Productivity Bonus of 35% and 25% of the base salary respectively with the weight of:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Performance : 20% • Safety : 30% • Attendance : 50% <p>ii. Short Term Incentive (STI)</p> <p>Every year in April, Non Staff Employees shall be entitled to obtain STI up to 15% (fifteen percent) of the base salary of 1 (one) year.. The composition of the STI-Short Term Incentive is 100% of the company's financial target.</p>
--	---

Untuk memperoleh bonus ini Pekerja telah mencapai masa kerja selama 3 (tiga) bulan. Dibayarkan secara prorata sesuai dengan masa kerjanya dalam 1 (satu) tahun.

Teknis Pelaksanaannya akan diatur dalam Kebijakan Perusahaan

iii. Bonus Akhir Tahun

Perusahaan akan memberikan bonus akhir tahun berupa voucher belanja sebesar USD 35.00 dan akan diberikan dalam rupiah sesuai dengan nilai tukar pada saat pembayaran

b. Hadiah Penghargaan Masa Kerja

Perusahaan akan memberikan hadiah penghargaan masa kerja bagi pekerja yang telah bekerja di PT. Sandvik SMC lebih dari 5 (lima) tahun dan 10 (sepuluh) tahun, 15 (lima belas) tahun, 20 (dua puluh) dan 25 (dua puluh lima) tahun, dengan ketentuan sebagai berikut:

Masa Kerja	Besar Penghargaan
5 Tahun	7 Gram Emas
10 Tahun	13 Gram Emas
15 Tahun	17 Gram Emas
20 Tahun	23 Gram Emas
25 Tahun	30 Gram Emas

To obtain this bonus the Employee shall have achieved term of office for 3 (three) months. It shall be paid proportionally/prorate according to term of office in 1 (one) year.

The implementation will refer in company policy.

iii. End Year Bonus

The company will give end year bonus of USD 35,00 (thirty-five US Dollars) and will be given in Indonesian rupiah on the FX rate of the payment date

b. Reward for Office Terms

The Company will give office term reward to the employee who have been working at PT. Sandvik SMC for more than 5 (five) years and 10 (ten) years, 15 (fifteen) years, 20 (twenty) years and 25 (twenty five) years under the following conditions:

Year of Service	Rewards
5 Years	7 Gram of Gold
10 Years	13 Gram of Gold
15 Years	17 Gram of Gold
20 Years	23 Gram of Gold
25 Years	30 Gram of Gold



BAB VII	CHAPTER VII
<p style="text-align: center;">JADWAL KERJA, CUTI DAN HARI LIBUR RESMI</p>	<p style="text-align: center;">WORK SCHEDULE, LEAVE AND PUBLIC HOLIDAYS</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 25 Jadwal Kerja</p>	<p style="text-align: center;">Article 25 Work schedule</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan berhak untuk menetapkan, mengganti dan atau mengubah jadwal kerja sesuai dengan kebutuhan operasional Perusahaan dengan berpedoman pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. 2. Penggantian dan atau perubahan jadwal kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 wajib diberitahukan terlebih dahulu oleh Perusahaan kepada Pekerja sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal perubahan dilaksanakan kecuali dalam keadaan darurat (force majeure). 3. Untuk menjamin kelangsungan proses produksi selama 24 (dua puluh empat) jam sehari, 7 (tujuh) hari seminggu dan sepanjang tahun, Perusahaan dapat memberlakukan jadwal kerja gilir (shift) sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja. Pekerja dengan jadwal kerja gilir (shift) wajib bekerja sesuai jadwal kerja gilir (shift) yang telah ditentukan. 4. Untuk Pekerja yang bekerja pada gilir kerja malam diberikan Tunjangan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Dataran Tinggi : Rp 55,000,- per malam • Dataran Rendah : Rp 27,000,- per malam 5. Perusahaan berhak untuk menetapkan, mengganti dan atau mengubah jadwal kerja sesuai dengan kebutuhan operasional Perusahaan dengan berpedoman pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. 6. Penggantian dan atau perubahan jadwal kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 wajib diberitahukan terlebih dahulu oleh Perusahaan kepada Pekerja sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal perubahan dilaksanakan kecuali dalam keadaan darurat (force majeure). 7. Untuk menjamin kelangsungan proses produksi selama 24 (dua puluh empat) jam sehari, 7 (tujuh) hari seminggu dan sepanjang tahun, Perusahaan dapat memberlakukan jadwal kerja gilir (shift) sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja. Pekerja dengan jadwal kerja gilir (shift) wajib bekerja sesuai jadwal kerja gilir (shift) yang telah ditentukan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Company shall be entitled to stipulate, replace and or change the work schedule according to the Company operational requirement by observing the applicable manpower regulations. 2. Replacement and or change of work schedule as intended at paragraph 1 shall be obliged to be informed in advance by the Company to the Employees no less than 30 (thirty) calendar days before the date of change is implemented unless it is in emergency condition (force majeure). 3. To guarantee the taking place of production process for 24 (twenty four) hours a day, 7 (seven) days a week and along the year, the Company may apply shift according to the respective work unit requirements. Employees with shift schedule shall be obliged to work according to the stipulated shift schedule. 4. To the employee who work in the night shift be given the allowance as follows: <ul style="list-style-type: none"> • Highland : IDR 55,000,- per Night • Lowland : IDR 27,000,- per Night 5. The Company shall be entitled to stipulate, replace and or change the work schedule according to the Company operational requirement by observing the applicable manpower regulations. 6. Replacement and or change of work schedule as intended at paragraph 1 shall be obliged to be informed in advance by the Company to the Employees no less than 30 (thirty) calendar days before the date of change is implemented unless it is in emergency condition (force majeure). 7. To guarantee the taking place of production process for 24 (twenty four) hours a day, 7 (seven) days a week and along the year, the Company may apply shift according to the respective work unit requirements. Employees with shift schedule shall be obliged to work according to the stipulated shift schedule.

<p style="text-align: center;">Pasal 26 TUNJANGAN KEHADIRAN</p> <p>Untuk semua pekerja yang bekerja di area dataran tinggi dan rendah diberikan tunjangan kehadiran sebesar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dataran Tinggi : Rp 25,000,- per Hari • Dataran Rendah : Rp 10,000,- per Hari 	<p style="text-align: center;">Article 26 ATTENDANCE ALLOWANCE</p> <p>For all employees who work in highland and lowland areas are given attendance allowance of:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Highland : IDR 25,000,- per Day • Lowland : IDR 10,000,- per Day
<p style="text-align: center;">Pasal 27 CUTI TAHUNAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerja yang hendak mengambil cuti harus mengajukan kepada penyelia secara berjenjang dan bagian Administrasi di Departemen masing-masing. Permohonan cuti diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal keberangkatan, kecuali dalam keadaan darurat/emergency. 2. Bagian Administrasi Departemen masing-masing akan membantu pengaturan pelaksanaan cuti dari Pekerja dan travel coordinator membantu pemesanan tiket pesawat udara apabila cuti tersebut dilakukan dengan perjalanan udara. 3. Tempat Cuti; Sehubungan dengan kondisi transportasi dan sebagainya maka Perusahaan akan memberikan Tunjangan perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi dengan cara dan rute yang disetujui oleh Perusahaan ke wilayah Papua, Jakarta, Surabaya, Makasar, Jogjakarta, Ambon, Manado dan Solo. Perusahaan bekerja sama dengan agen perjalanan dan atau maskapai untuk kepastian ketersediaan seat Pesawat dan Kapal untuk karyawan 7 Suku ke tujuan mereka. 4. Hari libur resmi yang jatuh selama masa cuti Pekerja Non Staf, dapat ditambahkan pada hari cuti. 5. Jika diopname di Rumah Sakit selama masa cuti Pekerja wajib memberitahukan kepada atasan dan bagian administrasi pada kesempatan pertama, maka cutinya akan diperpanjang selama di Rumah Sakit dan dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter/Rumah Sakit. 6. Kepentingan pekerjaan di Perusahaan merupakan alasan pokok untuk menentukan tanggal cuti Pekerja dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Pekerja. 7. Untuk mendapatkan hak perjalanan cuti, Pekerja telah bekerja sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari kalender atau setelah menyelesaikan masa percobaan. 	<p style="text-align: center;">Article 27 ANNUAL LEAVE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Employees who are taking their leave shall submit an application to the supervisor in step by step process and the Administration section in the respective Departments. Leave application shall be applied 1 (one) month before the departure date, with exception emergency situation. 2. Administration sections of the respective Departments shall assist the arrangement of the Employees' leave and Travel Coordinator assist to book air ticket if the leave carried out by airplane 3. Point of leave: In relation with the transportation condition and so forth, the Company shall provide travel allowance in the form of airplane tickets of economic class according to the route approved by the Company to Papua, Jakarta, Surabaya, Jogjakarta, Ambon, Manado and Solo. The company works closely with travel agents and / or airlines to ensure the availability of seats for aircraft and ships for 7 Tribe employees to their destination. 4. Public holidays which fall in during leave period of Non-Staff Employees, can be added to the leave days. 5. Should any hospitalization at the Hospital be required during leave period, the Employee concerned shall be obliged to advise his/her direct Superior in the first opportunity, then the days during he/she is hospitalized will not deduct his/her leave day and shall be proven by Certificate issued by the physician / Hospital. 6. The importance of jobs in the Company is the basis in determining the date of leave of Employees by taking into consideration the Employees' interest. 7. To obtain the right of leave travel, the Employees must have been working for the Company at least 90 (ninety) calendar days or after the probation period

<p style="text-align: center;">Pasal 28 HAK CUTI</p>	<p style="text-align: center;">Article 28 LEAVE ENTITLEMENT</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerja Non Staf berhak memperoleh 3 (tiga) kali hak cutinya sejumlah 42 (empat puluh dua) hari kalender dalam 1 (satu) tahun ditambah hari off sesuai dengan Travel Request yang di ajukan dan di setuju oleh Perusahaan. 2. Pekerja Staf yang berstatus lajang berhak memperoleh 4 (empat) kali cuti dengan jumlah 56 (lima puluh enam) hari kalender dalam setahun. Setiap kali cuti 14 hari kalender ditambah 2 hari untuk pekerja Highland sebagai perjalanan pergi dan pulang cuti dari Highland ke Bandara Moses Kilangin atau sebaliknya (termasuk hari off/hari-hari libur nasional). Untuk penjelasan mengenai hari cuti pekerja staff dijelaskan dalam policy Perusahaan. 3. Dasar perhitungan hak cuti adalah tanggal 1 Januari setiap tahun. Bagi Pekerja Baru, perhitungan hari cuti untuk tahun pertama di prorata sesuai dengan jumlah bulan yang dijalannya dalam tahun tersebut. 4. Pekerja hanya boleh mengambil hari cuti minimum 5 (lima) hari kalender dan maksimum 30 (Tiga puluh) hari kalender untuk setiap cuti dari hak dalam setahun kecuali atas persetujuan pimpinan departemennya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Non-Staff Employee shall be entitled to have 3 (three) slots leave with the total 42 (forty two) calendar days in 1 (one) year plus Day Off according Travel Request proposed and approved by the Company. 2. Staff Employees with Single Status are entitled 4 (four) times leave with the total of 56 (fifty six) Calendar days per year. Every leave can only be taken 14 (fourteen) calendar days plus 2 days for Highland employee as leave travelling from Highland to Moses Kilangin Airport or vise versa (including day off/National holiday). The explanation about leave schedule staff employees, i tis explained in company policy. 3. Calculation basis of leave right shall be January 1st, each year. For New Employees, the calculation of leave days for the first year shall be proportionally according to the number of months underwent in the said year. 4. Employees shall only be allowed to take a minimum of 5 (five) and maximum of 30 (thirty) calendar days for every leave taken from the entitlement in a year, with exception an approval from his/her Department Head.
<p style="text-align: center;">Pasal 29 TUNJANGAN PERJALANAN</p>	<p style="text-align: center;">Article 29 TRAVEL ALLOWANCE</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 30 HADIAH PERJALANAN BAGI PEKERJA ASLI PAPUA</p>	<p style="text-align: center;">Article 30 TRAVEL REWARD FOR NATIVE PAPUAN EMPLOYEES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan akan memberikan tunjangan perjalanan kepada Pekerja sesuai dengan tujuan perjalanannya pada saat mengambil hak cutinya keluar dari job site. 2. Perusahaan akan memberikan tunjangan perjalanan cuti kepada Pekerja lajang sesuai dengan hak cuti sebesar Rp 2,100,000,- 3. Pembayaran tunjangan perjalanan cuti dibayar setiap tahun pada bulan Januari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Company will provide travel allowance to the employee based on their leave destinations outside of jobsite. 2. The Company will provide travel allowance to the single employee in the amount of IDR 2,100,000,- 3. The payment of travel allowance above will be paid in Januari each year
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepada Pekerja Asli Papua yang masih aktif bekerja, akan diberi hadiah tiket pesawat udara kelas ekonomi dengan rute/jalur maksimum Timika-Jakarta-Timika apabila mereka sudah bekerja terus-menerus selama 2 (dua) tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. To Native Papuan Employees who are still active working, shall be provided with economic class airline tickets, with maximum route of Timika-Jakarta-Timika should they have been already working consecutively for 2 (dua) years.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Pekerja Asli Papua yang akan mengambil hadiah ini bersama istri/suaminya, bisa merubah rute/jalur perjalanannya melewati kota dimana istri/suaminya berada agar bisa melakukan perjalanan ini bersama-sama. 3. Setiap pekerja yang mengambil hadiah perjalanan tersebut berhak mendapatkan bantuan tunjangan perjalanan sebesar Rp 2,100.000,- (dua juta seratus ribu rupiah). Dan bantuan akomodasi Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah). 4. Pemberian hadiah perjalanan ini akan diberikan 1 (satu) kali saja setiap 2 (dua) tahun masa kerja dan akan gugur jika hadiah berikutnya telah timbul. Hadiah ini hanya berupa 2 (dua) tiket pergi dan pulang. Teknis Pelaksanaan akan diatur dalam Kebijakan Perusahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Native Papuan Employee who are willing to take reward ticket together with their spouse, may change the route passing the city where their spouse is, as long as the spouse is located in Papua to make it possible for them to travel together 3. Native Papuan employee who is taking their reward tickets mentioned above will obtain travel allowance assistance IDR 2,100,000 (two million one hundred thousand rupiahs). 4. This ticket reward shall be provided only 1 (one) time for every 2 (two) years of office term and shall be expired should the following reward has been launched. This reward shall only for 2 (two) flight ticket go and back. <p>The implementation will refer to the Company Policy</p>
<p>Pasal 31 CUTI DARURAT</p>	<p>Article 31 EMERGENCY LEAVE</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika istri/suami, anak, orang tua, mertua Pekerja yang tercatat di departemen HR sakit keras (proses kelahiran dari isteri yang bersifat Premature/keguguran, dengan usia janin minimal 3 bulan atau kematian janin dalam rahim dan Coma), meninggal dunia atau tertimpa bencana alam di luar daerah kerja, maka Perusahaan akan memberi ijin kepada Pekerja yang bersangkutan untuk meninggalkan pekerjaan selama 7 (tujuh) hari dengan mendapatkan upah penuh dan biaya perjalanan termasuk tiket pesawat dari tempat kerja ke tempat tujuan cuti darurat tersebut di tanggung oleh Perusahaan. 2. Jika Pekerja memerlukan waktu tambahan maka dengan persetujuan atasan langsungnya, Pekerja dapat mengambil paling lama 7 (tujuh) hari dari sisa hari cutinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Should any Employee's wife/ husband, son/daughter, parents, parents in-law who are already registered in the HR department be seriously ill (child-birth process which is premature in nature and Coma), pass away and subject to natural disaster outside the work area, the Company shall give its consent to Employee to leave his/her work for 7 (seven) days with full salary payment and travel fare including airline ticket from the work area to emergency leave place of destination at the expense of the Company. 2. Should the Employee require an extra time, it shall be subject to his/her direct superior's approval, the Employee may take 7 (seven) days the longest from his remaining leave
<p>Pasal 32 HARI LIBUR RESMI</p>	<p>Article 32 PUBLIC HOLIDAYS</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan akan mengikuti hari-hari cuti resmi yang ditentukan oleh pemerintah Indonesia dan pemerintah daerah Propinsi Papua sebagaimana diumumkan setiap tahun oleh yang berwenang. Pengaturan mengenai kerja hari libur keagamaan diatur oleh Perusahaan dan mengacu pada PKB ini. 2. Apabila hari libur resmi jatuh pada jadwal kerja gilir yang telah dipilih dan di tetapkan perusahaan, maka hari libur tersebut dianggap sebagai hari kerja biasa. Oleh karena itu, pekerja non-staf yang bekerja pada hari libur resmi tersebut menerima upah kerja lembur. 3. Apabila pekerja telah setuju bekerja pada hari libur resmi, namun tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Company shall adhere by the national official holidays decided by the government of Indonesia and province of Papua as announced by the authority. Religious holiday's arrangement shall be governed by the Company and by referring to this CLA. 2. Should any official holiday falls on the shift schedule established by the Company, the said public holiday shall be considered as a regular working day. Therefore, the Non-Staff Employee who is working during the official holiday will earn overtime wage. 3. Should any Employee agreed upon working on official holiday be absent without acceptable reason, he/she

<p>diterima maka pekerja dianggap mangkir dan akan dikenai tindakan disiplin sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>4. Bagi pekerja yang akan mengambil libur guna menunaikan ibadah keagamaan diminta untuk memberi tahu penyelia masing-masing guna pengaturan jadwal kerja sehingga tidak memengaruhi operasional perusahaan.</p>	<p>shall be considered as committing absenteeism and shall be subject to disciplinary measures pursuant to the applicable regulation</p> <p>4. Employees who want to take leave for religious reason should inform direct supervisor to arrange work schedule so avoid the company operational disruption.</p>
<p>Pasal 33 CUTI LAIN-LAIN</p>	<p>Article 33 MISCELLANEOUS LEAVES</p>
<p>1. Cuti Hamil / Keguguran</p> <p>a. Pekerja perempuan yang hamil setelah menempuh masa percobaannya, berhak mendapat cuti hamil/melahirkan dengan pembayaran upah untuk jangka waktu sesuai dengan Undang-undang Ketenagakerjaan Republik Indonesia.</p> <p>b. Pekerja Perempuan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan.</p> <p>Bagi pekerja perempuan yang tidak menggunakan ketentuan di point b) wajib membuat surat pernyataan.</p> <p>c. Pekerja perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sesuai dengan surat keterangan dari dokter / rumah sakit.</p> <p>d. Pekerja perempuan yang masih menyusui anaknya harus diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya, jika hal itu dilakukan selama waktu kerja.</p> <p>2. Cuti Melaksanakan Ibadah Keagamaan</p> <p>a. Bagi Pekerja yang menunaikan ibadah keagamaan (di luar dari peraturan 30 hari cuti) ke tanah suci, perusahaan memberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan menerima upah sesuai waktu yang dibutuhkan paling lama 45 hari kalender.</p> <p>b. Untuk pekerja yang pergi menunaikan ibadah keagamaan ke tanah suci ini perusahaan memberikan tunjangan perjalanan sebesar Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah)/hari, selama empat hari.</p> <p>c. Jumlah pekerja dan waktu yang diijinkan untuk meninggalkan pekerjaan akan diatur sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu operasional perusahaan.</p> <p>d. Permintaan cuti untuk hal ini oleh pekerja harus diajukan ke perusahaan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum keberangkatan.</p>	<p>1. Maternity/Miscarriage Leave</p> <p>a. Female Employee who is pregnant and has passed probation period, entitle to obtain maternity leave with full payment for the period stipulated by the Employment Law of Republic of Indonesia.</p> <p>b. Female Employee shall not be obliged to work for 1.5 (one and half) months before she gives birth and 2 (two) months after her giving birth.</p> <p>Those who are not ulizing the point b) abveshall provide the statement letter.</p> <p>c. Female Employee having miscarriage is entitled for 1,5 (one and half) months leave according to the doctor/hospital certificate.</p> <p>d. Female Employee giving breast-feeding shall be provided with reasonable opportunity to do the breast-feeding, should this be executed during working hours.</p> <p>2. Religious Fulfilment Leave</p> <p>a. Employee who is engaged in fulfilling his religious fulfilment (beyond the regulation of 30-day leave) to the Holy Land, Company shall give permission to leave employee's work with full payment for maximum 45 calendar days.</p> <p>b. For Employee, who is engaged in fulfilling his religious fulfilment leave, Company shall provide travel allowance amounting to Rp 300.000,- (three hundred thousand) /day, for four days.</p> <p>c. The number of Employees and the period of time permitted to leave employee's work as such so as to not disturb the company operation.</p> <p>d. Leave application for this matter shall be submitted to the Company no later than 3 (three) months before the departure.</p>

3. Cuti Masa Haid

Pekerja wanita yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada atasannya, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua masa haid tersebut.

Teknis Pelaksanaan akan diatur dalam Kebijakan Perusahaan

3. Menstruation Leave

Female Employee who feel pain during menstruation and inform her direct supervisor, shall not be obliged to work on the first and second day of menstruation.

The implementation will refer to the Company Policy

**JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA KERJA
EMPLOYEES SOCIAL SECURITY PROGRAM**

Sesuai dengan UU No 3 Tahun 1992 dan peraturan pelaksanaannya No. 37 tahun 2021, Perusahaan diwajibkan untuk mendaftarkan Pekerja dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja atau program yang lain yang diwajibkan oleh Pemerintah

In accordance with law No. 3 of 1992 and its implementation regulation No. 37 of 2021, the company shall be obliged to include the Employees in the Employee social security program or any other compulsory program to be introduced by the Government.

**Pasal 34
UMUM**

**Article 34
GENERAL**

1. Untuk berhak atas jaminan sosial dan kesejahteraan, anak-anak yang diakui sebagai tanggungan langsung dibawah umur 18 tahun, belum menikah dan belum bekerja kecuali bagi anak-anak yang bersekolah/kuliah. Bagi yang belum menikah dan tidak bekerja atau anak-anak Pekerja yang menderita cacat mental/fisik sehingga tidak mampu untuk bersekolah dan bekerja, diakui oleh Perusahaan sampai dengan umur 25 tahun.
2. Program Jaminan ini berlaku untuk seorang Pekerja dengan 1 (satu) orang istri dan 3 (tiga) orang anak sebagai tanggungan langsung yang terdaftar pada Departemen HR.
3. Dalam hal status keluarga yang telah memiliki/mempunyai 3 (tiga) orang anak yang diakui sebagai tanggungan oleh Perusahaan tetapi salah seorang anak tersebut meninggal dunia atau sudah menikah/bekerja/berumur 25 (dua puluh lima) tahun ke atas, maka anak kandung berikutnya atau anak yang lahir berikutnya dapat menjadi anak yang diakui sebagai tanggungan oleh Perusahaan sepanjang jumlah anak yang diakui sebagai tanggungan tersebut tidak melebihi 3 (tiga) orang anak sebagaimana yang dimaksud dalam pasal ini.
4. Khusus bagi Pekerja Single, diwajibkan memberikan daftar nama keluarganya, yang berhak mendapatkan tunjangan kematian maupun ganti rugi kecelakaan kerja seperti yang diatur dalam PKB ini guna dicatat di Departemen HR.
5. Bagi tanggungan langsung Pekerja status lajang yang menetap di luar area kerja, Perusahaan akan memberikan penggantian biaya pengobatan dan atau perawatan kesehatan sebesar 90% untuk rawat jalan dan 90% untuk rawat inap dari biaya yang dikeluarkan oleh Pekerja. Persentase ini berlaku untuk seterusnya.

1. To make it possible for the Employees to be entitled for the said social and welfare security program, the offspring acknowledged as direct dependents shall be those under 18 years of age, not married nor gotten a job, with exception those who are still studying at school/academy. Those being not married, nor gotten a job nor mentally/physically disabled leading them to be incapable of going to school and be employed shall be acknowledged by the Company up till the 25 years of age.
2. The coverage of this program are Employee, with 1 (one) legitimate wife and 3 (three) children as direct dependants who are registered at HR Department.
3. In the matter that a Employee of family status having had 3 (three) children and acknowledged as the dependants by the Company however one of the said children passes away or married/gotten a job/above 25 (twenty five) years old, the following natural child or other following new-born child may be acknowledged as dependants by the Company as long as the number of children acknowledged as dependants mentioned above shall not exceed 3 (three) children as intended in this Article.
4. Special for single Employees, they shall provide list of family names that are entitled to obtain death allowance as well as occupational accident compensation such as governed in this CLA to be recorded in HR Department.
5. For the employee's direct dependents residing outside work area, the company shall provide medical assistance reimbursement amounting to 90% for outpatient and 90% for inpatient treatment cost incurred by the employee. This percentage will be applicable from now onward.

<p>6. Perusahaan akan memberikan penggantian biaya pengobatan dan perawatan kepada Pekerja sebesar 100% (seratus persen) dan/atau jaminan pelayanan kesehatan rawat inap melalui jasa perusahaan asuransi.</p> <p>Teknis Pelaksanaan akan diatur dalam Kebijakan Perusahaan</p>	<p>6. The Company will provide to the employee medical assistance 100% (one hundred percent) and/or medical services for inpatient through the insurance company.</p> <p>The implementation will refer to the Company Policy</p>
<p>Pasal 35 JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA</p>	<p>Article 35 EMPLOYEES SOCIAL SECURITY PROGRAM</p>
<p>1. Perusahaan dan Pekerja diwajibkan menjadi peserta Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan/atau program lain yang diwajibkan oleh pemerintah berdasarkan Undang-Undang yang berlaku yang memberikan jaminan perlindungan dasar terhadap resiko kecelakaan kerja, kematian dan hari tua. Iuran dibayarkan setiap bulan berdasarkan upah yang terdiri:</p> <p>a. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Iuran 1.74% (satu koma tujuh puluh empat persen) dibayar oleh Perusahaan.</p> <p>b. Program Jaminan Kematian (JKM) Iuran 0.30% (nol koma tiga puluh persen) dibayar oleh Perusahaan.</p> <p>c. Program Jaminan Hari Tua (JHT) Iuran 3.70% (tiga koma tujuh puluh persen) dibayar oleh Perusahaan plus iuran 2.00% (dua persen) dibayar oleh Pekerja.</p> <p>d. Program Jaminan Pensiun (JP) Iuran 2% dibayar oleh perusahaan dan 1% dibayar oleh karyawan.</p> <p>e. Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) Iuran ini adalah sebesar 0,46% (nol koma empat puluh enam persen) dengan komposisi:</p> <p>a. Iuran 0,22% (nol koma dua puluh dua persen) dibayar pemerintah pusat</p> <p>b. Iuran 0,24 % (nol koma dua puluh empat persen) dari rekomposisi JKL sebesar 0,14% (nol koma empat belas persen) dan JKM sebesar 0,10% (nol koma sepuluh persen)</p> <p>f. BPJS Kesehatan Iuran 4% dibayar oleh perusahaan dan 1% dibayar oleh karyawan</p> <p>2. Iuran dibayarkan setiap bulannya berdasarkan upah 1 (satu) bulan bukan dari gaji pokok.</p>	<p>1. The Company and Employees shall be obliged to include the Employees in the Employee Social Security Program and/or other program based on existing Law providing basic protection for industrial accident, death and old age security. Premium shall be paid monthly on the basis of the respective salaries comprising of:</p> <p>a. Industrial Accident Security Program Premium of 1.74% (one point seventy four percent) paid by the Company</p> <p>b. Death Security program. Premium of 0.30% (zero point thirty percent) paid by the Company</p> <p>c. Old Age Security Program Premium of 3.70% (three point seventy percent) paid by the Company plus Premium of 2% (two percent) paid by the Employee</p> <p>d. Pension Security Program Premium of 2% (two percent) paid by the Company plus Premium of 1% (two percent) paid by the Employee.</p> <p>e. Job Loss Guarantee Program (JKP) This due is 0.46% (zero point forty-six percent) with the composition:</p> <p>a. Contributions of 0.22% (zero point twenty-two percent) paid by the central government</p> <p>b. Contributions of 0.24% (zero point twenty-four percent) of JKL recomposition of 0.14% (zero point fourteen percent) and JKM by 0.10% (zero point ten percent)</p> <p>f. BPJS Health Premium of 4% (four percent) paid by the Company plus Premium of 1% (two percent) paid by the Employee</p> <p>2. Premium shall be paid monthly based on 1 (one) month wage not from basic salary.</p>
<p>Pasal 36 PEMBAYARAN JAMINAN PENSIUN</p>	<p>Article 36 RETIREMENT PAYMENT</p>
<p>Perusahaan akan memberikan pembayaran jaminan pensiun bagi Pekerja yang berhenti dan telah mencapai usia pensiun</p>	<p>The company will pay the retirement payment to Employee due to they enter pension-able age and</p>

<p>serta telah mempunyai masa kerja di PT. SANDVIK SMC sekurang-kurangnya 3 tahun terus menerus sebagaimana diatur dalam UU No. 13 Tahun 2003 Pasal 167 ayat 1 & 5 atau mengikuti undang-undang yang berlaku.</p>	<p>already office term at least 3 (three) years continuously at PT. SANDVIK SMC, in accordance with law No. 13 Year 2003 Article 167 point 1 & 5 or existing law.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 37 TABUNGAN BERENCANA</p>	<p style="text-align: center;">Article 37 SAVING PLAN</p>
<p>Perusahaan memberikan tambahan benefit berupa Tabungan Berencana dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program ini hanya diperuntukan bagi pekerja dengan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT). 2. Perusahaan dan pekerja akan membayar kontribusi tabungan berencana dengan jumlah yang sama setiap bulannya sebesar Rp 200.000.- (dua ratus ribu rupiah) 3. Tabungan Berencana ini hanya bisa dicairkan pada saat pekerja berhenti dari PT Sandvik SMC. <p>Teknis Pelaksanaan akan diatur dalam Kebijakan Perusahaan</p>	<p>The company provide additional benefit in the form of saving plan under the following terms and conditions:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. This program is only dedicated to a permanent employees. 2. The company and employee will pay the contribution with the same contribution amount every month. At the initial stage, the company and employee will pay IDR 200.000.- (two hundred thousand rupiahs) every month. 3. The saving is only can be withdrawn if the employee no longer with PT Sandvik SMC. <p>The implementation will refer to the Company Policy</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 38 PENGOBATAN/PERAWATAN KESEHATAN DI WILAYAH KERJA</p>	<p style="text-align: center;">Article 38 MEDICAL/HEALTH TREATMENT IN THE WORK AREA</p>
<p>1. Umum</p> <p>Menjaga kesehatan dengan sebaik-baiknya merupakan tanggung jawab dasar bagi setiap individu. Oleh karenanya, Pekerja bertanggung jawab untuk berusaha sebaik-baiknya menjaga kesehatan dirinya sendiri serta tanggungannya. Untuk Pekerja Family Status dan tanggungannya, Pekerja single, dan Pekerja Status Single yang sakit ataupun mengalami kecelakaan di daerah kerja, fasilitas pengobatan dan perawatan dilaksanakan di Rumah Sakit AEA atau Klinik AEA dan Dokter atau Rumah Sakit yang di tunjuk oleh Perusahaan.</p> <p>2. Pemeriksaan Kesehatan Tahunan</p> <p>Semua Pekerja akan mendapatkan pemeriksaan secara teratur dengan biaya Perusahaan, paling tidak sekali setahun di Rumah Sakit/Klinik AEA. Perusahaan mempunyai akses untuk catatan hasil pemeriksaan ini, untuk dijadikan sebagai pertimbangan apakah Pekerja layak untuk bekerja pada pekerjaannya pada saat ini.</p>	<p>1. General</p> <p>Maintaining health to the best is the basic responsibility for every individual. Therefore, Employees shall assume the responsibility to do their utmost maintaining their own health as well as their dependants. For Family Status Employee and direct dependant, Single Employee and Single Status Employee being ill or suffering from accidents in the work area, the medical facilities and treatment shall be performed at AEA Hospital or AEA Clinic and Physician appointed or Hospital appointed by the Company.</p> <p>2. Annual Medical Check Up</p> <p>All Employees shall obtain regular annual medical check-up at the expense of the Company, at least once a year at AEA Hospital/Clinic. The Company shall have access to this medical check-up records, aimed at whether or not the Employees are decently suitable to their works at present.</p>

<p>3. Kaca Mata dan Lensa</p> <p>a. Perusahaan akan membayar pembelian satu kaca mata dengan resep dokter, termasuk bingkai dan lensanya. Namun khusus untuk kaca mata safety harus yang dikeluarkan oleh PTFI dan AEA. Apabila terjadi kerusakan Pekerja harus memberitahukan kepada Departemen HR untuk mendapatkan penggantian.</p> <p>b. Jika kaca mata Safety pekerja rusak pada saat menjalankan tugas yang diperkuat oleh penyelia/supervisornya, Perusahaan akan memberikan rekomendasi kepada Pekerja untuk mendapatkan penggantian di Rumah Sakit/klinik AEA.</p> <p>c. Perusahaan akan membayar biaya penggantian satu buah kaca mata termasuk bingkai dan lensa pribadi yang dibeli oleh pekerja dengan bukti kwitansi pembelian dan surat keterangan Dokter/Optik, dengan jumlah maksimum Rp 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) setiap 2 (dua) tahun sekali.</p> <p>4. Gigi</p> <p>Dalam hal terjadi kerusakan gigi yang di derita Pekerja sebagai akibat dari kecelakaan dalam hubungan kerja, maka Perusahaan akan mengganti biaya penggantian gigi yang rusak tersebut dengan gigi palsu, sesuai dengan surat keterangan dokter/Rumah Sakit yang ditunjuk oleh Perusahaan.</p> <p>5. Alat Bantu pendengaran</p> <p>Perusahaan akan membantu pembelian alat bantu pendengaran yang diusulkan dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan apabila Pekerja mengalami kerusakan pendengaran akibat hubungan kerja di PT Sandvik SMC</p> <p>5. Ruang Laktasi</p> <p>Perusahaan berkomitmen untuk menyiapkan ruang Laktasi.</p> <p>Teknis Pelaksanaan tentang Pengobatan / Perawatan Kesehatan di Daerah Kerja akan diatur dalam Kebijakan Perusahaan</p>	<p>3. Frame Glasses and Lens</p> <p>a. The Company shall pay the purchase of a pair of glasses by physician prescription, including the frame and its lens. However, special for safety glasses should be provided by PTFI and AEA. Should any damage occur, Employee shall inform the HR Department to obtain replacement.</p> <p>b. Should the safety glasses of the Employee damaged when the Employee perform his task and strengthened by his/her supervisor, the Company shall provide recommendation to the Employees to obtain replacement at the AEA hospital/clinic.</p> <p>c. The Company shall pay replacement cost of one pair of glasses including the frame and personal lens bought by the Employee accompanied by buying receipt and physician's/optic's certificate/ prescription, with maximum IDR 1.500,000 (one million five hundred thousand rupiah) for every 2 (two) years.</p> <p>4. Dental</p> <p>In case a dental damage occurs experienced by the employee due to any industrial accident, then the Company will reimburse for dentures replacing the damage dental, according to the dentist/hospital appointed by the company.</p> <p>5. Hearing aid</p> <p>The Company shall provide assistance in the hearing aid purchase recommended by Physician appointed by the Company in case the Employee experience hearing damage due to employment relation at PT. Sandvik SMC.</p> <p>6. Lactation Room</p> <p>The company is committed to preparing the Lactation room</p> <p>The implementation on treatment/health care in the working area will refer to the Company Policy.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 39</p> <p style="text-align: center;">PENGOBATAN / PERAWATAN KESEHATAN DI LUAR DAERAH KERJA</p>	<p style="text-align: center;">Article 39</p> <p style="text-align: center;">MEDICATION/HEALTH TREATMENT OUTSIDE JOB SITE</p>
<p>1. Evakuasi Pengobatan</p> <p>a. Bagi Pekerja yang tinggal di daerah kerja, Perusahaan menyediakan fasilitas pengobatan di daerah kerja. Namun demikian jika dokter atau rumah sakit yang ditunjuk Perusahaan memutuskan bahwa Pekerja perlu</p>	<p>1. Treatment Evacuation (Medivac)</p> <p>a. For Employees residing at the job site, the Company provides health facilities. However, should the physician or Hospital decides that the Employee shall require being subject to medivac</p>

<p>menjalani medivac (pemeriksaan atau pengobatan lanjutan di tempat lain atau di luar daerah kerja yang ditunjuk), maka Perusahaan akan menanggung biaya yang timbul termasuk transportasi dengan pesawat udara kelas ekonomi, biaya penginapan, serta biaya pemeriksaan/perawatan/pengobatan lainnya di rumah sakit yang diperlukan.</p> <p>b. Jika Pekerja tidak dirawat di Rumah Sakit maka selama yang bersangkutan diperlukan tinggal di tempat penginapan untuk kepentingan pemeriksaan dan atau pengobatan, kepadanya diberikan tunjangan perdiem medivac untuk membayar keperluan seperti makan, cuci dan transportasi setempat, sesuai dengan ketentuan kebijakan Perjalanan Dinas PT Sandvik SMC. Pelaksanaan dan ketentuan tentang Medivac akan dijelaskan dalam kebijakan perusahaan</p> <p>c. Perusahaan menunjuk Rumah Sakit atau Dokter selain ISOS yang dapat memutuskan pekerja perlu menjalankan Medivac.</p> <p>Teknis Pelaksanaan tentang Pengobatan / Perawatan Kesehatan di Luar Daerah Kerja akan diatur dalam Kebijakan Perusahaan.</p> <p>2. Pengobatan sewaktu menjalani Cuti</p> <p>Jika rumah sakit yang ditunjuk oleh Perusahaan memandang perlu maka Pekerja atau tanggungan langsung Pekerja Status Keluarga yang diakui sesuai dengan PKB ini, dapat diberi rekomendasi untuk konsultasi dan berobat pada dokter spesialis sewaktu menjalani cuti. Biaya konsultasi dan pengobatan tersebut hanya dapat diganti oleh Perusahaan jika pekerja memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.</p>	<p>treatment (further examination and treatment in other place outside the work area), The Company shall cover the expenses arisen including transportation fare of air ticket economic class, accommodation, and examination/ treatment/other medication in another hospital required.</p> <p>b. If the employee is not hospitalized then as long as the employee stay at the homestay for the purpose of medical check and/or medical treatment, to the employee concerned will be given perdiem medivac to pay his daily expenses such as: meals, laundry and transportation in accordance with the Company Business Travel Policy of PT Sandvik SMC. The implementation and provisions of the Medivac will be explained in company policy</p> <p>c. The company will appointed a Hospital or Doctor other than ISOS to who can decide or recommended the Medilave to the employee.</p> <p>The implementation on treatment/health care at outside working area will refer to the Company Policy.</p> <p>2. Treatment during Leave (Medileave)</p> <p>Should the hospital appointed by the Company considers necessary the Employee or Family Status Employee's direct dependants acknowledge according to this CLA, may be given recommendation for consultation and have treatment to specialist during the leave. The consultation and treatment shall be reimbursed by the Company should the Employee.</p>
<p>Pasal 40 PENGobatan/PERAWATAN KESEHATAN</p>	<p>Article 40 MEDICATION ASSISTANCE/MEDICAL TREATMENT</p>
<p>1. Pekerja diharuskan mengisi Formulir Klaim Penggantian Biaya Pengobatan dengan menyertakan kwitansi asli dan resep asli dari dokter atau rumah sakit untuk mendapatkan penggantian biaya pengobatan dan harus diserahkan ke Departemen HR tidak lebih dari 6(enam) bulan dari tanggal kwitansi.</p> <p>2. Perusahaan berhak sewaktu-waktu menghubungi dokter, klinik, rumah sakit atau apotik untuk memperoleh keterangan yang dipandang perlu menyangkut penggantian biaya yang diajukan oleh Pekerja.</p> <p>3. Pekerja yang ternyata memberikan keterangan dan/atau</p>	<p>1. Employee must submit Medical Claim Form and attach original receipt and physician's prescription or from Hospital to obtain medical expenses reimbursement from the company and must be submitted to HR Department no later than 6 (six) months from date of receipt.</p> <p>2. The Company shall be entitled to contact physician, clinic, hospital, or apotik to obtain the required certificate related to that reimbursement proposed by the Employee</p>

<p>bukti-bukti yang tidak benar sehubungan dengan permintaan penggantian biaya pengobatan atau perawatan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang telah disepakati dalam PHI. Lebih lanjut diatur dalam policy claim kesehatan.</p> <p>Teknis Pelaksanaan tentang Pengobatan / Perawatan Kesehatan akan diatur dalam Kebijakan Perusahaan.</p>	<p>3. The employee who is in fact that supply a false documentation and/or evidences related to the medical claims or medical treatment then the sanction will be taken according to the agreed BPHI Hand Book. Further explanation can be read on the Medical Policy.</p> <p>The implementation of treatment/health care will be refer to Company Poilcy.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 41 BANTUAN PENDIDIKAN</p> <p>Perusahaan akan memberikan bantuan pendidikan kepada anak Pekerja.</p>	<p style="text-align: center;">Article 41 EDUCATIONAL ASSISTANCE</p> <p>The Company shall provide educational assistance to children of Employees.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 42 SISTIM BANTUAN PENDIDIKAN</p>	<p style="text-align: center;">Article 42 EDUCATIONAL ASSISTANCE SYSTEM</p>
<p>Struktur Biaya Bantuan Pendidikan Struktur biaya bantuan pendidikan diatur sebagai berikut:</p>	<p>Educational Assistance Cost Structure It has been regulated as follows:</p>

Tingkat Pendidikan <i>Educational Assistance</i>	Jumlah Bantuan Per Tahun <i>Fund Provided Per Year</i>
PAUD 2 (dua) tahun/ <i>Playgroup 2 (two) years</i>	Rp. 2.150.000,-
TK 2 (dua) tahun/ <i>Kindergarten 2 (two) years</i>	Rp. 3.250.000,-
SD 6 (enam) tahun/ <i>Elementary 6 (six) years</i>	Rp. 4.150.000,-
SLTP 3 (tiga) tahun/ <i>Junior High School 3 (three) years</i>	Rp. 5.150.000,-
SLTA 3 (tiga) tahun/ <i>Senior High School 3 (three) years</i>	Rp. 6.150.000,-
Perguruan Tinggi 5 (lima) tahun/ <i>University 5 (five) years</i>	Rp. 7.100.000,-
Sekolah Luar Biasa 12 (dua belas) tahun/ <i>School for disabled Children</i>	Rp 7.600.000,-

<p>Maksimum jumlah anak dari Pekerja yang mendapatkan bantuan Pendidikan adalah 3 (tiga) orang anak per keluarga per tahun ajaran. Bantuan Pendidikan tersebut diatas diberikan setiap akhir tahun ajaran setelah Pekerja menyerahkan surat keterangan dari sekolah bersangkutan yang menerangkan bahwa anak Pekerja benar-benar belajar dari sekolah yang bersangkutan. Perusahaan tidak memberikan bantuan bagi</p>	<p>Maximum of children subject to Education assistance shall be 3 (three) persons only per family per academic year. The Education assistance shall be realized after Employee submits letter from the related school declaring that the student is really a student of the school concerned. The Company shall not provide assistance to Employees' children who are not at</p>
---	--

<p>anak-anak Pekerja yang tidak sekolah lagi atau telah melebihi masa tingkat pendidikan sesuai table di atas.</p> <p>Bantuan Pendidikan Anak Pekerja diatur dalam Peraturan Perusahaan.</p>	<p>school or drop out from school or exceeded the school year at each education level as mention on the table above.</p> <p>Refer to the Company Policy for education Assistance</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 43 BANTUAN UANG KEMATIAN</p>	<p style="text-align: center;">Article 43 DEATH ASSISTANCE</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Pekerja meninggal dunia, Perusahaan akan membayar bantuan uang kematian kepada ahli waris terdaftar di departemen HR sesuai dengan UU Ketenagakerjaan No. 13 Thn 2003 Pasal 166, sebagai pihak yang berhak untuk menerima bantuan uang kematian. Perusahaan berkewajiban memberitahukan segera ahli waris penerima bantuan tersebut. 2. Dalam hal besarnya bantuan uang kematian yang diatur dalam PKB ini lebih kecil dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan peraturan perundangan yang akan diberlakukan. 3. Perusahaan akan memberikan santunan atau bantuan biaya pemakaman kepada Pekerja, apabila tanggungan langsung, dan orang tua/mertua meninggal dunia yaitu sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah). <p>Bantuan Uang Duka akan merfer pada Peraturan Perusahaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Should any Employee passes away, the Company shall give death assistance to the registered heir in HRD Dept. according to the Law No 13 of 2003 Article 166, as the party entitled to receive death assistance. The Company shall be obliged to inform promptly to the heirs to receive the assistance. 2. In case the amount of the death assistance in this CLA less than what regulated in the existing Law and regulations, then the Law and regulation will be applied. 3. The Company shall provide assistance or funeral cost to the Employees, should direct dependant, parents/parents in law passes away as amounting to IDR 5.000.000,- (five million rupiah). <p>Funeral Money Assistance will be transfer to the Company Regulations.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 44 BANTUAN BIAYA KEPEMILIKAN RUMAH</p>	<p style="text-align: center;">Article 44 HOUSING FUND ASSISTANCES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan akan membantu pemilikan/ pembangunan rumah bagi pekerja yang akan diatur di dalam kebijakan Perusahaan 2. Program bantuan ini diberikan pada Pekerja dengan ketentuan Pekerja telah memiliki masa kerja minimal selama 4 (empat) tahun. Bantuan ini hanya diberikan selama 1 (satu) kali selama Pekerja bekerja di PT. SANDVIK SMC. 3. Besarnya bantuan tersebut diatas adalah sebesar Rp 550.000.000 pertahun, dan akan diatur lebih lanjut dalam Kebijakan Perusahaan. 4. Perusahaan memberikan bantuan biaya hidup untuk pekerja lajang dan status lajang sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi karyawan yang tinggal di dataran tinggi sebesar Rp 1,700,000,- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Company will assist the housing ownership/construction for Employees which will be governed in the Company Policy 2. This assistance program shall be provided for the Employees that have served 4 (four) years term of office. This assistance shall only be provided for 1 (one) time during the Employees work with PT. Sandvik SMC. 3. The amount of the assistance above is IDR 500.000.000,- per year, and will be regulated in the Company Policy. 4. The Company will provide cost of living assistance for employee single and status family off site as follows: <ol style="list-style-type: none"> a. For those living at Highland will receive IDR 1,700,000.-

b. Bagi karyawan yang tinggal di dataran rendah sebesar Rp 1,200,000.-

c. Bagi pekerja lajang yang belum berkeluarga baik yang tinggal di dataran tinggi dan dataran rendah mendapatkan bantuan hidup sebesar Rp 500,000,-

Bantuan tersebut akan diberikan satu tahun sekali dan akan dibayarkan paling lambat minggu kedua bulan Januari.

b. For those living at lowland will receive IDR 1,200,000.00-

c. For unmarried status either at highland or lowland will received Rp. 500,000

The assistance will be provided once a year and will be paid in the latest second week of January

BAB IX	CHAPTER IX
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) EMPLOYMENT RELATION TERMINATION	
Pasal 45 UMUM	Article 45 GENERAL
Perusahaan dan Serikat Pekerja sepakat bahwa Pemutusan Hubungan Kerja sedapat mungkin dihindari. Apabila PHK tidak dapat dihindari, maka untuk menjamin ketentraman serta kepastian bagi Pekerja, kedua belah pihak sepakat bahwa tata cara PHK harus dilakukan yang sesuai dengan pasal-pasal BPHI dan berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.	Company and Labor Union have agreed upon that employment relation termination shall be as much as possible be avoided. Should employment relation termination be unavoidable, to guarantee peacefulness certainty for the Employees, both parties shall agree upon that the procedure on termination shall be governed as provided in the PHI hand Book and shall adhere by applicable law and regulations.
Pasal 46 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA DALAM MASA PERCOBAAN	Article 46 EMPLOYMENT RELATION TERMINATION DURING PROBATIONARY PERIOD
Dalam masa percobaan, Perusahaan dan Pekerja berhak dan bebas untuk memutuskan hubungan kerja setiap saat. Apabila terjadi PHK pada masa percobaan ini dan ternyata pekerja tersebut dalam keadaan sakit, maka pelaksanaan pemulangan pekerja ke tempat penerimaan ditunda sampai yang bersangkutan dianggap sembuh atau diijinkan untuk pulang oleh dokter perusahaan.	In probationary period both Company and Employee are entitle to dismiss employment anytime. Should the employment relation termination occur and it is apparent that the Employee is ill, the relocation execution shall be postponed until the person concerned is considered as recuperate or permitted by the Company physician.
Pasal 47 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA OLEH PEKERJA	Article 47 RESIGNATION
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerja yang mengundurkan diri dari pekerjaannya setelah menyelesaikan masa percobaan harus mengajukan permohonan tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal berlaku pengunduran diri tersebut, kecuali apabila perusahaan menentukan lain. Pembayaran akhir kepada pekerja yang mengundurkan diri secara baik akan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku dan perusahaan akan memberikan Surat Keterangan Pengalaman Kerja. 2. Bagi Pekerja yang mengundurkan diri berhak atas uang pisah sesuai ketentuan UU No. 13 Tahun 2003, yang besarnya ditentukan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Masa kerja 3 tahun kurang dari 6 tahun, 2 bulan Upah; - Masa kerja 6 tahun kurang dari 9 tahun, 3 bulan Upah; - Masa kerja 9 tahun kurang dari 12 tahun, 4 bulan Upah; - Masa kerja lebih dari 12 tahun, 5 bulan Upah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. The employee who resign after completing probationary period must submit resignation letter at least within 30(thirty) days before the effective date, unless the Company states differently. The final payment to the employee who resign in a good manner will be done in accordance the existing employment law and regulation and the Company will issue the employment certificate. 2. To the employee who resign is entitled to get the separation payment subject to the Law No. 13 Year 2003 as follows: <ul style="list-style-type: none"> - Tenure of 3 years less than 6 years, 2 month salary. - Tenure of 6 years less than 9 years, 3 months salary - Tenure of 9 years less than 12 years, 4 months salary - Tenure of more than 12 years, 5 months salary

<p style="text-align: center;">Pasal 48</p> <p style="text-align: center;">PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA MENCAPAI PENSUNI NORMAL DAN PENSUNI DINI</p>	<p style="text-align: center;">Article 48</p> <p style="text-align: center;">TERMINATION DUE TO PENSION AGE AND EARLY PENSION</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerja yang telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun akan berakhir hubungan kerjanya dengan perusahaan. Pemberitahuan PHK karena pensiun dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelumnya kepada pekerja kecuali disetujui lain oleh kedua belah pihak. Dalam hal terjadinya PHK karena mencapai masa pensiun ini, perusahaan akan membayar uang pensiun, membantu mengurus Jaminan Hari Tua dari Jamsostek serta pembayaran dan atau tunjangan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2. Apabila perusahaan memandang perlu, perusahaan akan menawarkan kesempatan bekerja dengan kontrak tertentu sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. 3. Perusahaan memberikan kesempatan kepada pekerja untuk mengajukan/mengambil Pensiun Dini, dengan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Masa Kerja minimal 10 Tahun b. Usia minimal 45 Tahun, c. Diajukan selambat-lambatnya 6 bulan sebelumnya d. Atas kesepakatan kedua belah pihak (Kesepakatan kedua belah pihak yang dimaksud adalah jika pekerja tetap menginginkan pensiun dini, maka perusahaan akan mengakomodir). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Employees that have achieved 56 (fifty six) years old, their employment relation agreement with the Company will be terminated. The Employment relation termination because of pension shall be notified the latest within 30 (thirty) days in advance to the Employee unless approve otherwise by both parties. In the matter of the occurrence of termination because of the pension age, The Company will pay the severance payment, Old Age Security (Jamsostek) as well as payment and or other related allowances according to the applicable law and regulations. 2. Whenever needed, the company will offer an employment on contract basis providing both parties are agreed on the terms and constions. 3. The company gives a chance to employee taking the early pension, however it should meet the following conditions: <ol style="list-style-type: none"> a. Length of Service: Minimum 10 Years b. Age: Minimum 45 Years c. To be proposed 6 months in advance d. On the agreement of both parties (the agreement of the two sides are meant if the worker continues to inform pension early, then the company will accommodate).
<p style="text-align: center;">Pasal 49</p> <p style="text-align: center;">PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA KELEBIHAN TENAGA KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena kelebihan tenaga kerja yang ditentukan oleh perusahaan, penyelesaiannya akan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku. 2. Apabila perusahaan akan melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) maka perusahaan wajib membicarakannya terlebih dahulu dengan pengurus serikat pekerja yang ada. 	<p style="text-align: center;">Article 49</p> <p style="text-align: center;">EMPLOYMENT RELATION TERMINATION DUE TO EXCESS OF MANPOWER</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Employment Relation Termination because of Excess of Manpower shall be determined by the Company, the settlement of which shall be conducted according to the applicable Law and regulation. 2. If the Company will do the dismissal then the Company must discuss in advance with the existing Labor Union Committee.
<p style="text-align: center;">Pasal 50</p> <p style="text-align: center;">PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA AKIBAT TINDAKAN DISIPLIN</p>	<p style="text-align: center;">Article 50</p> <p style="text-align: center;">EMPLOYMENT RELATION TERMINATION DUE TO DISCIPLINARY MEASURES</p>

Untuk mengatur proses PHK oleh perusahaan terhadap pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan tata tertib kerja, peraturan K3 serta tata tertib lingkungan hidup seperti tercantum dalam diatur sesuai PHI., dengan tetap meninggalkan peraturan perundang undangan ketenagakerjaan yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perusahaan akan memberitahukan/ membicarakan dengan Pekerja dan atau Serikat Pekerja mengenai pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja. Pekerja dapat dibebastugaskan guna keperluan pemeriksaan dan pengumpulan bukti maupun keterangan dari para saksi. Bila dipandang perlu dapat diselenggarakan sidang penerapan tindakan disiplin sebagaimana diatur didalam PHI.
2. Pembebastugasan ini, diberikan secara tertulis, diusahakan sesingkat mungkin dan dalam penyelesaian permasalahanya diusahakan secara bipartite baik dengan Pekerja yang bersangkutan dan/atau dengan Serikat Pekerja.
3. Selama dibebas tugasan Pekerja tetap menerima upah pokok, tunjangan tetap sedangkan untuk STI (Short Time Incentive) akan di hitung secara proporsional.
4. Apabila Pekerja terbukti melakukan tindakan yang berakibat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), maka Perusahaan akan memberitahukan kepada Pekerja dan/atau Serikat Pekerja tentang rekomendasi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)– nya.
5. Terhitung sejak tanggal permohonan ijin Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), maka Pekerja secara resmi berstatus diberhentikan sementara (skorsing). Selama dalam status ini Perusahaan akan membayarkan upah pokok, tunjangan tetap dan hak-hak lain Pekerja tersebut.
6. Selama menunggu keputusan Pengadilan Hubungan Industrial (PHI), atas persetujuan Perusahaan dan Serikat Pekerja, Perusahaan dapat meminta Pekerja dan/atau beserta keluarganya untuk meninggalkan Daerah Kerja dengan biaya Perusahaan. Bagi Pekerja berstatus Family status diberi tenggang waktu 2 (dua) bulan untuk meninggalkan Daerah Kerja sejak diminta oleh Perusahaan.
7. Keputusan Pengadilan merupakan keputusan peradilan yang wajib dihormati dan dijunjung tinggi bersama. Dalam hal pengadilan memutuskan Pekerja diperkerjakan kembali, maka segala sesuatu yang menjadi haknya akan dipulihkan termasuk pekerjaan dan posisinya tanpa mengurangi hak dan kewajiban

To arrange the termination process by Company towards the Employee committing violation of work procedure, SHE regulation, as well as environmental order such will be arranged based on PHI handbook.as contained in PHI Hand Book, by remaining adhering by the applicable law and regulation on manpower it shall be agreed upon the following that:

1. The Company shall inform/sit down with the Employees and or Labor Union on the violation conducted by the Employees. The Employees may be relieved from duty (RFD) for investigation, evidence and collecting information from witnesses. If it is necessary, disciplinary measures proceeding session may be conducted as governed in the PHI Hand Book.
2. This relieved from duty shall be provided in writing, as concise as possible in settling its problem by bipartite manner both with the Employee concerned and/or Labor Union.
3. During the relieved from duty, the Employee shall still receive the basic wage, fixed allowance, while the STI will be calculated propotionally.
4. Should Employee is proved committing action that may lead to Employment Relation Termination, Company shall inform to Employee and/or Labor Union on recommendation for the Termination.
5. As from the effective date for Employment Relation Termination request, the Employees shall officially be suspended. During this status the Employee shall still receive the basic wage, fixed allowance and other rights.
6. During the awaiting for the decision of the Industrial Relation Court (PHI), with the agreement of the Company and Labor Union, Company may ask the Employee and/or together with dependant to leave the job site at the expense of the Company. For Family Status Employees shall be given a transition period of 2 (two) months to leave job site as per Company request.
7. Decision of the Court shall form judicial decision to be mutually honored and upheld. In the matter of Court's decision that the Employee is re-employed, everything becomes his/her right shall be remedied including his work and position without prejudicing the

<p>Perusahaan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Pekerja tersebut.</p> <p>8. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) mengacu kepada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.</p>	<p>Company's rights and obligations in the context the Employee's development and improvement.</p> <p>8. Employment Relation Termination shall refer to the applicable law and regulations on manpower.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 51</p> <p style="text-align: center;">PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA TIDAK MAMPU BEKERJA</p>	<p style="text-align: center;">Article 51</p> <p style="text-align: center;">EMPLOYMENT RELATION TERMINATION DUE TO ILLNESS/DISABLE REASON</p>
<p>1. Pekerja yang tidak mampu bekerja akibat sakit/kecelakaan dalam hubungan kerja:</p> <p>a. Pemutusan Hubungan Kerja dilarang selama pekerja berhalangan menjalankan pekerjaannya karena dalam keadaan sakit sesuai dengan keterangan Dokter yang di tunjuk oleh Perusahaan.</p> <p>b. Apabila pekerja yang sakit/kecelakaan dalam hubungan kerja sudah sembuh, tetapi mengalami cacat atau keadaan fisik yang tidak memungkinkan melakukan pekerjaannya, maka perusahaan akan menawarkan kepada pekerja untuk pindah lokasi atau bidang pekerjaan yang memungkinkan.</p> <p>c. Bagi pekerja yang sama sekali tidak mampu bekerja akan diberikan pesangon sesuai UU No.13 Thn 2003 pasal 172.</p> <p>2. Pekerja yang mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja dan diberikan uang pesangon 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3), dan uang pengganti hak 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (4).</p> <p>3. Jika pekerja sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaannya untuk jangka waktu yang lama dan dibuktikan dengan surat keterangan Dokter Perusahaan, maka upahnya akan dibayarkan sesuai dengan ketentuan pasal 93 ayat 3 Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 (empat) bulan pertama dibayar 100% 	<p>1. Employees incapable of working due to illness/accident in the employment relation:</p> <p>a. Employment Relation Termination shall be prohibited as long as the Employees are prevented from working due to illness according to certificate of physician appointed by the Company.</p> <p>b. Should the Employee be subject to illness /accident has been recuperated, however any disability or physical condition which make him impossible to conduct his work, the Company shall offer the Employee the possibility to location transfer for work which are possible for him/her to perform.</p> <p>c. For the Employee who is by no means possible to work, shall be given severance payment according to Law No.13 of 2003 Article 172.</p> <p>2. Employees who are countinuously ill, who are disabled because of a work accident they had and are unable to perform their work after they have been in such a condition for more than 12 (twelve) months may request their employment termination and shall be entitled to receive severance pay amounting to 2 (two) times the amount of reward pay stipulated under paragraph 2 of Article 156, reward pay for service rendered during his/her period of employment 2 (two) times of what is stipulated under paragraph 3 of Article 156, and compensation pay amounting to 1 (one) time the amount of that which is stipulated under paragraph 4 of Article 156.</p> <p>3. If the employee sick and cannot perform the job for such a long period with the doctor certificate, the wage will be paid following the Article 93 of the Manpower Act No 13/2013 as follow:</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 4 (empat) bulan kedua dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen) - 4 (empat) bulan ketiga dibayarkan 50% (lima puluh persen). - Untuk bulan selanjutnya dibayarkan 25% (dua puluh lima persen) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Perusahaan. <p>Setelah sakit selama 12 (duabelas) bulan terus menerus, pekerja yang dimaksud dapat diberhentikan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Ketentuan pasal ini tidak berlaku untuk pekerja yang berstatus USP (Unsuitable Permanent) dan Unfit Lokasi, bagi pekerja dengan status USP dan Unfit Lokasi ini akan tetap mendapat upah normal dan perusahaan bertanggung jawab penuh untuk secepatnya mencari lokasi dan jenis pekerjaan lain yang sesuai dengan rekomendasi dokter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - For the first 4 (four) months, they shall be entitled to receive 100 % (one hundred percent) of their wages. - For the second four months, they shall be entitled to receive 75 % (seventy five percent) of their wages. - For the third four months, they shall be entitled to receive 50 % (fifty percent) of their wages. - For subsequent months, they shall be entitled to receive 25 % (twenty five percent) of their wages prior to the termination of employment by the entrepreneur. <p>After 12 consecutive months, the company may terminate him under prevailing regulations.</p> <p>The provisions of this article shall not apply to workers with USP (Unsuitable Permanent) and Unfit Location status, for workers with USP and Unfit status will still be paid a normal wage and the company is responsible for finding work locations and other types of work based on the doctor recommendation.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 52</p> <p style="text-align: center;">UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN DAN UANG GANTI RUGI LAINNYA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam PHK yang diputuskan oleh PHI atau apabila ada kesepakatan antara Perusahaan dan Serikat Pekerja atau perusahaan dan Pekerja yang bukan anggota Serikat Pekerja, maka Perusahaan akan mengacu pada hasil putusan PHI atau kesepakatan antara perusahaan dengan serikat pekerja yang besarnya minimal berpedoman pada peraturan perundang undangan ketenagakerjaan yang berlaku tentang uang pesangon, uang penghargaan serta hak-hak lainnya. 2. Uang pesangon, uang penghargaan beserta ganti rugi lainnya tidak akan di bayarkan sampai Pekerja yang bersangkutan belum menandatangani dan menyetujui surat perhitungannya. 3. Hutang Pekerja Bila Pekerja mempunyai hutang kepada Perusahaan dengan disertai dengan bukti bukti yang sah, maka hutang tersebut akan dipehitungkan dan dibayar melalui pemotongan atas jumlah uang pesangon dan atau penghargaan masa kerja yang ada sebelum dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pekerja tersebut. 	<p style="text-align: center;">Article 52</p> <p style="text-align: center;">SEVERANCE, REWARD AND OTHER COMPENSATION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Employment Relation Termination decided by Industrial Relation Court or should there be mutual agreement between Company and Labor Union or Company and Employees being non-members of the Labor Union, Company shall observe by decision Industrial Relation Court or mutual agreement between Company and Labor Union which its amount minimum stipulated by existing law and regulations on manpower in terms of severance pay, rewards pay and other compensations. 2. Severance pay, reward pay and other compensation shall not be paid until the Employees concerned sign and agree upon the calculation. 3. The Employees Debt Should the Employees own debt to the Company supported by legitimate evidences, the debt shall be calculated and paid through deduction of the amount of severance pay and or term of office reward pay that existing before being paid to the Employees by the Company.

<p style="text-align: center;">Pasal 53 STATUS PEKERJA DALAM TAHANAN/PEMERIKSAAN PIHAK BERWAJIB (POLISI)</p>	<p style="text-align: center;">Article 53 STATUS OF EMPLOYEES BEING DETAINED/INVESTIGATION BY THE POLICE</p>
<p>Dalam hal Pekerja ditahan/diperiksa pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana Perusahaan maka proses dan bantuan keluarga akan mengacu kepada peraturan perundang undangan yang berlaku</p>	<p>In case that Employee detained/investigated by the police due to allegedly committing any crime, the process and family assistance shall refer to existing law.</p>

BAB	X	CHAPTER	X
<p>PERLINDUNGAN HAK UNTUK MEMBENTUK ORGANISASI DAN BANTUAN KEPADA SERIKAT PEKERJA</p> <p>THE PROTECTION OF RIGHTS TO SET UP ORGANIZATION AND ASSISTANCE TO THE LABOR UNION</p>			
<p>Pasal 54</p> <p>PERLINDUNGAN HAK UNTUK MEMBENTUK ORGANISASI</p> <p>Siapapun dilarang menghalang-halangi atau memaksa pekerja untuk membentuk atau tidak membentuk, menjadi pengurus atau tidak menjadi pengurus, menjadi anggota atau tidak menjadi anggota dan/atau menjalankan atau tidak menjalankan kegiatan serikat pekerja dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemutusan hubungan kerja, memberhentikan sementara, menurunkan jabatan, atau melakukan mutasi. 2. Tidak membayar atau mengurangi upah. 3. Melakukan intimidasi dalam bentuk apapun. 4. Melakukan kampanye anti pembentukan serikat pekerja. 		<p>Article 54</p> <p>PROTECTION OF RIGHT TO SET UP ORGANIZATION</p> <p>Anyone shall not forestall or force Employee to set up or not set up, to become members of the management board or not to become members of the management board, to become members or not to become members and or to carry out or not to carry out activities of labor unions in the following ways:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terminating work relationship, temporary dismissing, demoting or transferring 2. Not paying or reducing the wages 3. Conducting intimidation in whatever form. 4. Conducting campaigns that are against the establishment of labor unions. 	
<p>Pasal 55</p> <p>IURAN ANGGOTA SERIKAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan secara teratur memotong dan memungut uang iuran dari upah Pekerja anggota Serikat Pekerja untuk dikirim kepada Serikat Pekerja melalui bank yang ditunjuk oleh Serikat Pekerja. Serikat Pekerja akan menggunakan dana tersebut sesuai dengan KEPMEN Tenaga Kerja Nomor KEP/ 187/MEN/IX/2004. 2. Setiap iuran yang dipungut harus berdasarkan Surat Kuasa tertulis dari Pekerja. Surat Kuasa tersebut dapat dibatalkan oleh Pekerja melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pengurus Serikat Pekerja dengan tembusan kepada Perusahaan melalui Departemen HR, 30 (tiga puluh) hari sebelumnya. 3. Perusahaan akan memberikan bantuan kepada Serikat Pekerja untuk men-transfer dana iuran anggota kepada Peringkat Serikat Pekerja (DPC,DPD dan DPP). 		<p>Article 55</p> <p>CONTRIBUTION OF MEMBERS OF LABOR UNION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Company shall regularly withhold and levy contribution money from the Employees' wages of members of the Labor Union to be dispatched to the Labor Union through the bank appointed by the Labor Union. Labor Union shall use the said fund according to the Decree Manpower Minister No. KEP/187/MEN/IX/2004. 2. Every contribution levied shall be based on written Power of Attorney from the Employees. The said Power of Attorney may be cancelled by the Employees through notification in writing to the management of the Labor Union with common copy to the Company through the HRD Department, 30 (thirty) days in prior. 3. The Company shall provide assistance to the Labor Union to transfer member's contribution fund in favor of Labor Union Branch Offices (DPC, DPD and DPP). 	
<p>Pasal 56</p> <p>FASILITAS PERUSAHAAN UNTUK SERIKAT PEKERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan menyediakan ruang kantor yang layak beserta perlengkapannya untuk digunakan Serikat 		<p>Article 56</p> <p>CORPORATE FACILITIES FOR LABOR UNION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Company shall provide decent office space including its furniture amongst others writing tables, 	

<p>Pekerja, antara lain meja tulis, meja sidang, kursi, telepon, lemari arsip dan alat alat tulis kantor, serta fasilitas transportasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> Perusahaan menyediakan papan pengumuman untuk digunakan Serikat Pekerja di masing-masing area kerja. Untuk menggunakan fasilitas Perusahaan sebagai tempat pertemuan Serikat Pekerja, Serikat Pekerja harus mengajukan permohonan tertulis kepada Perusahaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum tanggal pemakaian. Permohonan tersebut harus mencantumkan maksud pertemuan serta nama pengurus/anggota dari Serikat Pekerja yang bertanggungjawab. Dalam waktu singkat atau 2 (dua) hari sebelumnya, Perusahaan akan memberitahukan Serikat Pekerja secara tertulis tentang apakah fasilitas tersebut dapat digunakan pada waktu yang telah dijadwalkan dan tidak bersamaan dengan agenda Perusahaan. Dalam keadaan darurat, Serikat Pekerja dapat mengajukan permohonan secara lisan asalkan mendapat persetujuan dari Perusahaan. Untuk kelancaran tugas Serikat Pekerja, Perusahaan akan memberikan bantuan kepada Serikat Pekerja berupa penggantian dari pengeluaran untuk keperluan Serikat Pekerja maksimum Rp 2.000.000 (dua juta rupiah) per bulan dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran. Bantuan ini bersifat akumulatif dalam satu tahun berjalan, bantuan ini diluar bantuan-bantuan lain. 	<p>board room table, chairs, telephone, filing cabinets and office stationery as well as transportation facilitation.</p> <ol style="list-style-type: none"> The Company shall provide bulletin board to be used by the Labor Union in the respective work areas. To utilizes the corporate facilities as the place of meeting for the Labor Union, Labor Union shall propose written application to the Company no later than 5 (five) days before the date of making use. The said application shall mention the meeting intention, and the name of the Labor Union being in charge. In a short time or 2 (two) days before, the Company shall inform the Labor Union in writing whether or not the said facility may be utilies at the time scheduled and not at the same time with the Company agenda. In any emergency situation, the Labor Union may submit application verbally provided that approval is obtained from the Company. To support of the function of the Labor Union, the Company shall provide assistance in the form of reimbursement for the requirement of the Labor Union at a maximum of IDR 2,000,000,- (two million rupiahs) per month by attaching evidences. This assistance is accumulative for 1 (one) year period, this assistance in addition to other assistances.
<p style="text-align: center;">Pasal 57 PENGAUKUAN WAKIL-WAKIL SERIKAT PEKERJA</p>	<p style="text-align: center;">Article 57 ACKNOWLEDGEMENT OF REPRESENTATIVE OF THE LABOR UNION</p>
<ol style="list-style-type: none"> Pekerja yang dipilih sebagai Pengurus Serikat Pekerja atau yang ditunjuk oleh Serikat Pekerja sebagai wakilnya tidak akan menerima tekanan dan perlakuan yang dibedakan sifatnya dari pihak Perusahaan, baik langsung maupun tidak karena fungsinya sebagai wakil Serikat Pekerja. Perusahaan harus memperhatikan kepentingan Pekerja yang ditunjuk sebagai Pengurus Serikat Pekerja untuk mensosialisasikan informasi, pengarahan dan penyelesaian masalah perburuhan di lingkungan Perusahaan dengan memberitahukan kepada penyelia terlebih dahulu. Sebagai mitra Perusahaan, kedudukan Serikat Pekerja di lingkungan Perusahaan harus dihargai kedudukan dan peranannya agar tercipta suasana yang harmonis dan kondusif dengan mempertimbangkan kepentingan bersama. 	<ol style="list-style-type: none"> The employee elected as the Labor Union Committee or appointed as representative of the Labor Union shall not receive any pressure and treatment which is discriminative from the Company both direct and indirect due to his/her role as Labor Union Representative. The Company shall take into consideration the employee concerned who are appointed as the Labor Union Committee to socialize the information, directives and solving the labor issues within the company by informing firstly to the Supervisor. As the Company's partner , the existence of the Labor Union in the Company shall be respected both its status and role in order to create a harmonious and conducive condition taking into account the mutual interest. The company will provide an economy class flight ticket as much as 5 (five) times going home in a year.

<p>4. Perusahaan akan memberikan tiket pesawat kelas ekonomi sebanyak 5 (lima) kali pergi pulang dalam setahun.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 58</p> <p style="text-align: center;">DISPENSASI UNTUK KEPERLUAN SERIKAT PEKERJA</p>	<p style="text-align: center;">Article 58</p> <p style="text-align: center;">DISPENSATION FOR LABOR UNION ACTIVITIES</p>
<p>1. Pengurus Serikat Pekerja harus mendapatkan persetujuan dari perusahaan sebelum menghadiri kegiatan-kegiatan berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Konferensi/musyawaharah berkala. b. Seminar/upgrading Serikat Pekerja didalam dan diluar negeri. c. Panggilan instansi pemerintah. d. Kegiatan lain yang berhubungan langsung dengan Serikat Pekerja. <p>2. Perwakilan yang akan menghadiri kegiatan tersebut dipilih secara proporsional dengan menyesuaikan kebutuhan pekerjaan disetiap department yang ada.</p> <p>3. Perusahaan, melalui HR departemen akan memberikan persetujuan setelah memastikan dengan Kepala Departemen bahwa tidak ada gangguan pada operasional perusahaan karena dengan adanya kekurangan tenaga kerja.</p>	<p>1. The Labor Union Committee must obtain approval from the company before attending the Union Activities below:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Conference / deliberations. b. Seminar / upgrading Labor Union domestically and abroad. c. Summons of government institutions. d. Other activities related to Labor Union. <p>2. Representatives who will attend the meeting is slected proportionally to maintain the needs of each department personnel.</p> <p>3. The company, via the HR Department, will give approval after ensuring with respective Department Head that there's no disruption with the company operational at the Department concern due to man power shortage.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 59</p> <p style="text-align: center;">KETENTUAN MENGENAI DISPENSASI</p>	<p style="text-align: center;">Article 59</p> <p style="text-align: center;">PROVISIONS ON DISPENSATION</p>
<p>1. Sebelum Pekerja yang menjadi fungsionaris/anggota Serikat Pekerja meninggalkan pekerjaannya di Lingkungan kerja Perusahaan untuk keperluan tersebut di atas, Serikat Pekerja harus memberitahu Perusahaan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum keberangkatannya dengan melampirkan bukti-bukti untuk maksud tersebut.</p> <p>2. Serikat Pekerja setuju bahwa dalam setiap kegiatan hanya 3 (tiga) orang dari Pekerja yang merupakan fungsionaris/anggota serikat pekerja yang dapat diijinkan oleh Perusahaan untuk meninggalkan pekerjaan ke Luar Daerah Kerja.</p> <p>3. Dalam hal diperlukan pertemuan dengan manajemen perusahaan, Serikat Pekerja setuju untuk mengirimkan perwakilan paling banyak 5 (lima) orang fungsionaris. Mererer pada Peraturan Perusahaan</p>	<p>1. Notification prior to Union Activities should be given and submitted the supporting documents required and official letter in writing that requesting permission for the purpose of the event concerned at least 3 (three) days before.</p> <p>2. Labor Union agree that only maximum 3 (three) persons of the Labor Union Committee/member who will be permitted by the Company to leave their work for labor Union activities offsite.</p> <p>3. In the case the meeting with the management is needed, the union agrees to send the delegates up to maximum 5 (five) personals. Refer to the Company Policy</p>



BAB	XI	CHAPTER	XI
<p>PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA IMPLEMENTATION OF CLA</p>			
<p>Pasal 60 UMUM</p>		<p>Article 60 GENERAL</p>	
<p>1. PKB ini mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>2. Apabila dikemudian 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</p>		<p>1. This CLA shall adhere by existing law and regulations.</p> <p>2. Should later on by virtue of the court decision one or several provisions in this CLA be declared as invalid or be considered as in contravention with law and regulations, this CLA shall remain applicable with exception those provisions which are declared as invalid or in contravention with the law and regulations mentioned above.</p>	
<p>Pasal 61 PKB & PHI</p>		<p>Article 61 CLA & PHI Hand Book</p>	
<p>PKB ini dan BPHI merupakan satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.</p>		<p>This CLA and PHI Hand Book are united and cannot be separated.</p>	
<p>Pasal 62 PERJANJIAN KERJA BERSAMA SEBELUMNYA</p>		<p>Article 62 PREVIOUS COLLECTIVE LABOR AGREEMENT</p>	
<p>PKB ini beserta PHI menggantikan dan menghapus semua PKB dan PHI yang dibuat sebelumnya antara Perusahaan dan Serikat Pekerja.</p>		<p>These CLA and PHI Hand Book replace and remove previous CLA and PHI Hand Book which were made between the Company and the Labor Union.</p>	
<p>Pasal 63 PANITIA KERJA KERJA</p>		<p>Article 63 WORKING COMMITTEE</p>	
<p>Untuk melaksanakan PKB ini secara efektif harus dibentuk Panitia Kerja yang terdiri dari maksimum 7 (tujuh) wakil Perusahaan dan 7 (tujuh) wakil Serikat Pekerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah berlakunya PKB ini. Panitia ini harus mengadakan pertemuan secara berkala guna membahas permasalahan yang timbul dalam melaksanakan PKB ini terutama yang berkaitan dengan perbedaan penafsiran.</p>		<p>To implement this CLA effectively, a Working Committee shall be established comprising at maximum 7 (seven) representatives of the Company and 7 (seven) representative of Labor Union no later than 1 (one) month after the implementation of this CLA. This Committee shall hold periodical meeting to discuss problems arising in implementing this CLA especially those related to different of interpretation.</p>	
<p>Pasal 64 PEMBAGIAN BUKU PERJANJIAN KERJA BERSAMA</p>		<p>Article 64 DISTRIBUTION OF COLLECTIVE</p>	
<p>Perusahaan wajib membagikan buku PKB dan BPHI yang sudah ditandatangani kepada semua pekerja agar ketentuan-ketentuannya dipahami dan dilaksanakan</p>		<p>The Company shall be obliged to distribute the CLA and BPHI Hand Books having been signed, socialized / executed to the entire employees so as to make the provisions be understood and implemented.</p>	

<p style="text-align: center;">Pasal 65 MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN KERJA BERSAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> PKB ini berlaku mulai tanggal 01 November 2021 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2023 semua pekerja. Selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum PKB ini berakhir, kedua belah pihak sudah mulai memusyawarahkan PKB untuk periode berikutnya. Jumlah delegasi Serikat Pekerja dan Perusahaan masing-masing maksimum 9 (sembilan) orang. Pembicaraan pendahuluan mengenai tata cara dan syarat-syarat perundingan PKB baru harus dimulai 7 (tujuh) hari sebelum musyawarah/perundingan tersebut dalam ayat 2 pasal ini dengan jumlah delegasi Serikat Pekerja dan Perusahaan masing-masing maksimum 9 (sembilan) orang. 	<p style="text-align: center;">Article 65 VALIDITY OF COLLECTIVE LABOR AGREEMENT</p> <ol style="list-style-type: none"> This CLA shall be in effect as from the date November 1st, 2021 until October 31st, 2023 all employees. No later than 90 (ninety) days before CLA expires, both parties shall start the negotiation the new CLA for the following period. Number of delegations of the Labor Union and the Company shall be respectively at a maximum of 9 (nine) persons. Preliminary discussions on procedure and terms and conditions on New CLA shall commence 7 (seven) days before the deliberations/negotiation referred to at paragraph 2 of this Article with number of delegations of Labor Union and the Company shall be respectively 9 (nine) persons.
<p style="text-align: center;">Pasal 66 KETENTUAN PERALIHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Dalam hal terjadi pembubaran serikat pekerja atau pengalihan kepemilikan perusahaan maka PKB tetap berlaku sampai berakhirnya jangka waktu PKB. Dalam hal terjadi penggabungan perusahaan (merger) antara perusahaan yang mempunyai PKB maka PKB yang berlaku adalah PKB yang lebih menguntungkan pekerja. Dalam hal terjadi penggabungan perusahaan (merger) antara perusahaan yang mempunyai PKB dengan perusahaan yang belum mempunyai PKB maka PKB tersebut berlaku bagi perusahaan yang bergabung (merger) sampai dengan berakhirnya jangka waktu PKB. Dalam hal perundingan PKB berikutnya tidak tercapai kesepakatan maka PKB yang sedang berlaku, tetap berlaku paling lama 1 (satu) tahun. PKB ini dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, dan jika terdapat perbedaan penafsiran maka yang akan digunakan adalah PKB dalam bahasa Indonesia. 	<p style="text-align: center;">Article 66 TRANSITION PROVISION</p> <ol style="list-style-type: none"> In case with the Labor Union is dissolved or company's acquisition occurred then CLA remain applicable until the end it's period. In relation with the Company merge with other company that has it's own CLA then the better CLA shall be applied. In case the Company merge with other company that doesn't have any CLA then this CLA will be applicable for both companies until the end of period of this CLA. In case the next CLA negotiation can not reach the mutual agreement then this CLA remain applicable for maximum 1 (one) year. This CLA established in Indonesian Version and English Version, and if different interpretation occurs then the Indonesian version will be applied.
<p style="text-align: center;">Pasal 67 PENUTUP</p> <p>PKB ini beserta PHI dan lampiran-lampirannya telah dirundingkan dan disepakati bersama oleh kedua pihak yaitu Perusahaan dan Serikat Pekerja pada tanggal 24 November 2021 di Timika</p>	<p style="text-align: center;">Article 67 CLOSING</p> <p>This CLA and PHI Hand Book with all attachments have been negotiated and agreed by both parties on the 24th November 2021 at Timika</p>

LAMPIRAN 1/ATTACHMENT 1
SKALA UPAH NONSTAFF 2021-2023/MONSTAFF WAGES 2021-2023

Percentage Increase	Salary Nov 2021 - Increase 2,15%		F:Salary April 2022 - Increase 1,25%		F: Salary Nov 2022 - Increase 2,70%		F: Salary April 2023 - Increase 0,30%		Net Increase	Increase Years						
	Base	Total Fixed	Base	Total Fixed	Base	Total Fixed	Base	Total Fixed								
Level 1	4.994.266	2.247.393	5.054.963	2.274.733	7.239.696	5.191.447	3.336.151	7.527.538	5.206.612	2.342.975	7.549.587	261.911	4.00%	217.248	3.00%	499.159
Level 1A	5.606.265	2.527.719	6.101.084	2.554.421	8.230.913	5.629.757	2.623.391	8.463.148	5.846.788	2.631.054	8.477.940	316.574	4.00%	243.960	3.00%	560.533
Level 2	6.157.010	2.710.655	6.731.913	2.804.361	9.106.274	6.400.174	3.880.078	9.281.252	6.418.870	2.888.491	9.317.361	347.549	4.00%	267.830	3.00%	615.379
Level 3	6.895.520	3.102.984	7.479.407	3.140.733	10.120.140	7.167.851	3.245.533	10.333.384	7.188.769	3.234.935	10.423.744	398.239	4.00%	299.955	3.00%	689.191
Level 4	7.547.928	3.102.984	8.125.914	3.140.733	10.780.495	7.846.025	3.245.533	11.071.558	7.868.944	3.234.935	11.103.899	414.634	4.00%	319.927	3.00%	734.161
Level 5	8.117.165	3.102.984	8.707.903	3.140.733	11.356.647	8.437.744	3.245.533	11.650.277	8.462.392	3.234.935	11.687.947	458.794	4.00%	336.604	3.00%	775.399
Level 6	8.603.241	3.102.984	9.192.888	3.140.733	11.848.636	8.943.017	3.245.533	12.168.550	8.969.144	3.234.935	12.204.096	465.717	4.00%	351.187	3.00%	806.904
Level 7	9.006.151	3.102.984	9.597.135	3.140.733	12.256.446	9.361.839	3.245.533	12.587.372	9.389.186	3.234.935	12.624.141	471.402	4.00%	363.274	3.00%	854.676

Percentage Increase	Salary Nov 2021 - Increase 2,75%		F:Salary April 2022 - Increase 1,25%		F: Salary Nov 2022 - Increase 2,70%		F: Salary April 2023 - Increase 0,30%		Net Increase	Increase Years						
	Base	Total Fixed	Base	Total Fixed	Base	Total Fixed	Base	Total Fixed								
Level 1	4.994.266	3.246.234	5.054.963	3.285.726	8.340.689	5.191.447	3.374.441	8.555.888	5.206.612	3.364.498	8.530.910	320.796	4.00%	247.213	3.00%	566.009
Level 1A	5.606.265	3.645.372	6.101.084	3.689.720	9.306.212	5.629.757	3.769.342	9.619.059	5.846.788	3.800.411	9.647.197	360.239	4.00%	277.609	3.00%	637.848
Level 2	6.157.010	4.002.057	6.731.913	4.050.743	10.282.656	6.400.174	4.160.113	10.500.287	6.418.870	4.172.656	10.531.635	395.487	4.00%	304.772	3.00%	700.259
Level 3	6.895.520	4.482.088	7.479.407	4.536.615	11.576.102	7.167.851	4.659.103	11.826.354	7.188.769	4.672.713	11.861.502	442.924	4.00%	341.328	3.00%	784.252
Level 4	7.547.928	4.482.088	8.125.914	4.536.615	12.705.367	7.846.025	4.659.103	12.936.128	7.868.944	4.672.713	12.941.657	468.322	4.00%	360.900	3.00%	839.232
Level 5	8.117.165	4.482.088	8.707.903	4.536.615	12.752.529	8.437.744	4.659.103	13.006.847	8.462.392	4.672.713	13.035.105	490.482	4.00%	377.976	3.00%	868.459
Level 6	8.603.241	4.482.088	9.192.888	4.536.615	13.244.518	8.943.017	4.659.103	13.500.120	8.969.144	4.672.713	13.541.654	509.405	4.00%	392.960	3.00%	901.964
Level 7	9.006.151	4.482.088	9.597.135	4.536.615	13.652.330	9.361.839	4.659.103	14.020.942	9.389.186	4.672.713	14.061.693	519.090	4.00%	404.467	3.00%	929.737

*) Apabila kenaikan Upah di PT. Freeport Indonesia lebih tinggi maka akan disesuaikan dengan tanggal berlakunya kenaikan Upah tersebut di PT Freeport Indonesia dan tidak berlaku surut.
When the increase in wages in PT. Freeport Indonesia higher, it will be adjusted to the date of the wage increase at PT Freeport Indonesia and does not apply retroactively

LAMPIRAN II
KONSEP JAM KERJA REGULER DAN LEMBUR BERDASARKAN KEPMENAKER No.234MEN/2003

No	PERIHAL	JAM KERJA REGULER DAN FAKTOR PENGALI UPAH KERJA LEMBUR
1	Jam Kerja dengan pola kerja 5-2 (misalnya 5-2 dan 5-2 dan 5-3) :	
	a) Jam Kerja Reguler	8 jam
	b) Jam Kerja Lembur	Setelah 8 jam
	c) Faktor Pengali Upah Kerja Lembur hari kerja biasa :	
	- Jam Kerja Pertama	1,5
	- Jam Kerja Kedua dst	2
	d) Faktor Pengali Upah Kerja Lembur hari libur resmi/istirahat	
	- 7 jam pertama	2
	- Jam ke-8	3
	- Jam ke-9 dst.	4
2	Jadwal Kerja dengan pola 6-1 :	
	a) Jam Reguler	7 jam
	b) Jam Lembur	Setelah 7 jam
	c) Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari kerja biasa :	
	- Jam Lembur Pertama	1,5
	- Jam Lembur Kedua dan seterusnya	2
	d) Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari ke-6 (ke-enam):	
	- Jam Reguler	5 Jam
	- Jam ke-enam	1,5
	- Jam ke-7 (ke-tujuh) dst	2
3	Dasar Perhitungan Upah kerja Lembur per jam	
	a) Upah Bulanan	Upah
	b) Pembagi	173 (seratus tujuh puluh tiga)
4	Premi Upah Kerja Lembur Tambahan bagi Pekerja Tambang Bawah Tanah	8% (delapan persen) dari Jumlah Pembayaran Upah Kerja Lembur Bulanan

ATTACHMENT II

REGULAR WORKING HOURS AND OVERTIME CONCEPT BASED ON KEPMENAKER No. 234/MEN/2003

No	SUBJECT	REGULAR WORKING HOUR & OVERTIME WAGR MULTIPLYING FACTOR
1	Work Schedule with working pattern 5 -2 (e.g. 5-2 and 5-2 5-3)	
	a) Regular Work Hours	8 hours
	b) Overtime Work Hours	After 8 hours
	c) Overtime Work Wage Multiplying Factor for free work days	
	- First Overtime Hours	1.5
	- Second Overtime Hours and so forth	2
	d) Overtime Wage Multiplying Factor for official holidays/day off	
	- The first 7(seven) hours	2
	- The 8th hours	3
	- The 9th hours and so forth	4
2	Work Schedule with working pattern 6-1 (e.g. 6-1 and 7-2 7-2 7-3)	
	a) Regular Work Hours	7
	b) Overtime Hours	After 7 hours
	c) Overtime Multiplying factor for regular work hours	
	- The first hours	1.5
	- Second Overtime Hours and so forth	2
	d) Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari ke-6 (ke-enam):	
	- Regular Work Hour	5 Hours
	- The 6th Hours	1.5
	- The first 7(seven) hours and so forth	2
3	Basis for Calculation of Hourly Overtime Wages	
	a) Monthly Wage	Wage
	b) Divider	173(one hundred seventy three)
4	Additional Overtime Wage Premium for Underground Mine Workers	8% (eight percent) of the Total Monthly Overtime Wage Payments

LAMPIRAN III
TABEL KOMPENSASI TIDAK MAMPU BEKERJA AKIBAT SAKIT/KECELAKAAN DILUAR HUBUNGAN KERJA

TABEL PESANGON	Pasal 156 ayat 2	Pasal 172 2x pasal 156 ayat 2
Kurang dari 1 tahun	1 bulan Upah	2 bulan Upah
1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun	2 bulan Upah	4 bulan upah
2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun	3 bulan Upah	6 bulan upah
4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun	5 bulan Upah	10 bulan upah
5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	6 bulan Upah	12 bulan upah
6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun	7 bulan Upah	14 bulan upah
7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun	8 bulan Upah	16 bulan upah
8 tahun atau lebih	9 bulan Upah	18 bulan upah

TABEL UANG PENGHARGAAN	Pasal 156 ayat 3	Pasal 172 2x pasal 156 ayat 3
Masa Kerja 3 tahun tetapi kurang dari 6 tahun	2 bulan Upah	4 bulan Upah
Masa Kerja 6 tahun tetapi kurang dari 9 tahun	3 bulan upah	6 bulan upah
Masa Kerja 9 tahun tetapi kurang dari 12 tahun	4 bulan upah	8 bulan upah
Masa Kerja 12 tahun tetapi kurang dari 15 tahun	5 bulan upah	10 bulan upah
Masa Kerja 15 tahun tetapi kurang dari 18 tahun	6 bulan upah	12 bulan upah
Masa Kerja 18 tahun tetapi kurang dari 21 tahun	7 bulan upah	14 bulan upah
Masa Kerja 21 tahun tetapi kurang dari 24 tahun	8 bulan upah	16 bulan upah
Masa Kerja 24 atau lebih	10 bulan upah	20 bulan upah

**ATTACHMENT III
WORK INCAPABILITY COMPENSATION TABLE CAUSED BY ILLNESS / BEYOND EMPLOYMENT RELATION ACCIDENT**

SEVERANCE TABLE	Paragraph 156 point 2	Paragraph 172 2x paragraph 156 point 2
Less than 1 year	1 monthly Wage	2 monthly Wage
1 year but less than 2 years	2 monthly Wage	4 monthly Wage
2 year but less than 3 years	3 monthly Wage	6 monthly Wage
3 year but less than 4 years	4 monthly Wage	8 monthly Wage
4 year but less than 5 years	5 monthly Wage	10 monthly Wage
5 year but less than 6 years	6 monthly Wage	12 monthly Wage
6 year but less than 7 years	7 monthly Wage	14 monthly Wage
7 year but less than 8 years	8 monthly Wage	16 monthly Wage
9 year or more	9 monthly Wage	18 monthly Wage
PRICE MONEY AWARDS	Paragraph 156 point 3	Paragraph 172 2x paragraph 156 point 3
Term of service 3 years but less than 6 years	2 monthly Wage	4 monthly Wage
Term of service 6 years but less than 9 years	3 monthly Wage	6 monthly Wage
Term of service 9 years but less than 12 years	4 monthly Wage	8 monthly Wage
Term of service 12 years but less than 15 years	5 monthly Wage	10 monthly Wage
Term of service 15 years but less than 18 years	6 monthly Wage	12 monthly Wage
Term of service 18 years but less than 21 years	7 monthly Wage	14 monthly Wage
Term of service 21 years but less than 24 years	8 monthly Wage	16 monthly Wage
Term of service 24 years or more	9 monthly Wage	18 monthly Wage

**TIM PERUNDING
PERJANJIAN KERJA BERSAMA KE VIII
PT SANDVIK SMC**

Tim Perunding Manajemen PT Sandvik SMC	Tim Perunding PUK SPKEP PT Sandvik SMC
1. Irwan Marasabessy Ketua	1. Dickson Muabuay Ketua
2. Betty Kurnia N Sekretaris	2. Syamsul Haddade Sekretaris
3. Jimmy B Suroto Anggota	3. Mustopa Madjid Anggota
4. Amzal Anggota	4. Darwis Abdul Rahim Anggota
5. Umar Sain Anggota	5. Agung Tri Nugroho Anggota
6. Robert Punusingon Anggota	6. Benyamin Bula Anggota
7. Oskar Kubuan Anggota	7. Juslan Nurdin Anggota
8. Ricky Waromi Anggota	8. Syamsul Bahmin Anggota
9. Miming Sucipto Anggota	9. Johanes Angkotamony Anggota
	10. Fandy Ahmad Anggota

PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN BERSAMA (PKB)VIII PERIODE 2021 -2023
PT SANDVIK SMC

THE PARTIES ENTERING INTO THE COLLECTIVE LABOUR AGREEMENT (CLA) VIII PERIOD 2021-2023
PT SANDVIK SMC

Timika, 24 November 2021

UNTUK DAN ATAS NAMA/*FOR AND BEHALF OF*

PUK SPKEP SPSI PT. SANDVIK SMC

Diskson Muabuay

Ketua Delegasi/*Chairman of Delegation*

PT. SANDVIK SMC

Irwan Marasbessy

Ketua Delegasi/*Chairman of Delegation*

Syamsul Haddade

Sekretaris Delegasi/*Secretary of Delegation*

Betty Kurnia N

Sekretaris Delegasi/*Secretary of Delegation*

Mengetahui/*Acknowledged,*
Pimpinan PT Sandvik SMC

Jimmy B Suroto
General Manager

Kepala Dinas,
Tengah Kerja, Transmigrasi dan Perumahan Rakyat
Kabupaten Mimika



Paulus Manengga SH, Msi
NIP. 1968152002121006

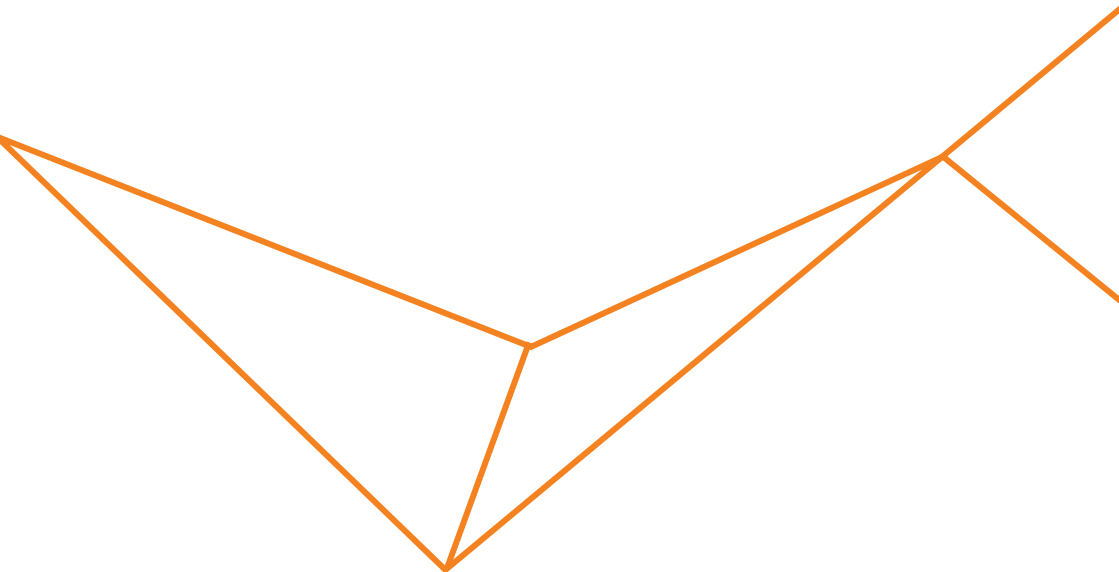




PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL (PHI)

EDISI VIII
TAHUN 2021 - 2023

PT SANDVIK SMC





PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

**EDISI VIII
TAHUN 2021-2023**

PT SANDVIK SMC

Kata Pengantar/Foreword**Visi dan Misi/Vision and Mission****BAB I PENDAHULUAN/GENERAL PROVISIONS**

- Pasal 1 Daftar Istilah/Glossary
- Pasal 2 Latar Belakang/Background
- Pasal 3 Landasan dan Tujuan Hubungan Industrial/The Foundations and Goals of Industrial Relations
- Pasal 4 Pedoman Hubungan Industrial/Industrial Relations Guidelines
- Pasal 5 Ruang Lingkup/Scope
- Pasal 6 Landasan Hukum Pedoman Hubungan Industrial/Legal Foundation of Industrial Relations Guidelines

BAB II PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN HUBUNGAN INDUSTRIAL/IMPLEMENTATION AND SUPERVISION OF INDUSTRIAL RELATIONS

- Pasal 7 Pelaksanaan dan Pengawasan Hubungan Industrial/Implementation and supervision of Industrial Relations
- Pasal 8 Divisi *Industrial Relations*/Division of *Industrial Relations*
- Pasal 9 Peran dan Tanggung Jawab Serikat Pekerja/Serikat Buruh/Roles and Responsibilities of Trade Unions/Trade Unions
- Pasal 10 Pendidikan dan Penyuluhan Pedoman Hubungan Industrial/Education and Extension of Industrial Relations Guidelines

BAB III TINDAKAN DISIPLIN/DISCIPLINARY ACTION

- Pasal 11 Ketentuan Umum Tindakan Disiplin/General Provisions of Disciplinary Action
- Pasal 12 Tujuan Tindakan Disiplin/Purpose of Disciplinary Action
- Pasal 13 Jenis Tindakan Disiplin/Types of Disciplinary Action

Bab IV PROSES PENANGANAN DAN PENEGAKAN TINDAKAN DISIPLIN/PROCESS OF HANDLING AND ENFORCING DISCIPLINARY ACTION

- Pasal 14 Ketentuan Umum/General Terms
- Pasal 15 Pelaporan Pelanggaran Disiplin Kerja/Reporting of Work Discipline Violations
- Pasal 16 Verifikasi Dugaan Pelanggaran/Verify alleged violations
- Pasal 17 Investigasi Pelanggaran/Violation Investigation
- Pasal 18 Proses Pembuktian/The Process of Proof
- Pasal 19 Pembebasan Sementara (Relieve from Duty – RFD)
- Pasal 20 Penegakan Tindakan Disiplin/Enforcement of Disciplinary Action
- Pasal 21 Hak-Hak Pekerja/Buruh Berkenaan dengan Tindakan Disiplin/ Workers/Labor Rights with respect to Disciplinary Action
- Pasal 22 Pencabutan Tindakan Disiplin/Revocation of Disciplinary Action
- Pasal 23 Penanganan Pelanggaran Disiplin Karena Tindak Pidana/Handling of Disciplinary Violations Due to Criminal Acts

BAB V	KEPATUHAN ATAS DISIPLIN KERJA/COMPLIANCE WITH WORK DICIPLINES
Pasal 25	Tata Tertib Kerja/Work Order
Pasal 26	Tindakan Disiplin Atas Pelanggaran Tata Tertib Kerja/Disciplinary Action for Violations of the Working Order
Pasal 27	Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan Pertambangan (K3LLP) Occupational Health Safety and Mining Environmental Protection (K3LLP)
Pasal 28	Tindakan Disiplin Atas Pelanggaran K3LLP/Disciplinary Action for K3LLP Violations
Pasal 29	Keamanan dan Ketertiban/Security and Order
BAB VI	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA/TERMINATION OF EMPLOYMENT
Pasal 31	Ketentuan Umum Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)/General Terms of Termination of Employment (LAYOFFS)
Pasal 32	Jenis Pemutusan Hubungan Kerja/Types of Termination
Pasal 33	Pemutusan Hubungan Kerja karena Tindak Pidana/Termination of Employment due to Criminal Acts
Pasal 34	Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja Melalui Bipartit/Termination Settlement Through Bipartit
Pasal 35	Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja Melalui Mediasi/Termination Of Employment Through Mediation
Pasal 36	Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja Melalui Pengadilan Hubungan Industrial/Termination Settlement Through Industrial Relations Court
BAB VII	PROSEDUR KELUHAN PEKERJA/BURUH/WORKER/LABOR COMPLAINTS PROCEDURE
Pasal 37	Pengertian Keluhan Pekerja/Buruh/Understanding Worker/Labor Complaints
Pasal 38	Tujuan Penanganan Keluhan Pekerja/Buruh/Purpose of Handling Worker/Labor Complaints
Pasal 39	Pokok-Pokok Keluhan Pekerja/Buruh/Subject of Worker/Labor Complaints
Pasal 40	Tahapan Penyampaian Keluhan Pekerja/Buruh/Stages of Complaints Of Workers / Workers
Bab VIII	LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT/BIPARTIT COOPERATION INSTITUTE
Pasal 41	Pengertian/Understanding
Pasal 42	Tujuan LKS Bipartit/Purpose of LKS Bipartit
Pasal 43	Fungsi dan Kewenangan/Function and Authority
Pasal 44	Tugas/Assignment
Pasal 45	Kepengurusan/management
Bab IX	PENUTUP/CLOSED
Pasal 46	Ketentuan Penutup/Closing Term

PENJELASAN PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL VIII TAHUN 2021-2023/EXPLANATION OF INDUSTRIAL RELATIONS GUIDELINES VIII 2021-2023

LAMPIRAN

Lampiran I	Pernyataan Kebijakan Manajemen tentang keselamatan & Kesehatan Kerja/Management Policy Statement on Occupational Safety & Health
Lampiran II	Kebijakan Lingkungan PT Sandvik SMC/Environmental Policy of PT Sandvik SMC
Lampiran III	Prosedur Tindakan Disiplin/Disciplinary Action Procedures
Lampiran IV	Bagan Alur Proses pelanggaran/Saddle Process FlowChart
Lampiran V	Laporan Dugaan Pelanggaran/Report of Alleged Violations
Lampiran VI	Laporan Verifikasi/Verification Report
Lampiran VII	Pengarahan/Briefing
Lampiran VIII	Surat Peringatan/Warning Letter
Lampiran IX	Pengajuan Pencabutan Surat Peringatan/Submission of Revocation of warning Letter
Lampiran X	Jawaban Atas Surat Pencabutan Surat Peringatan/Answer to The Letter of Retraction of The Warning Letter
Lampiran XI	Formulir Pengajuan Pembeastugasan Sementara/Temporary Application Form
Lampiran XII	Surat Pembeastugasan Sementara/Temporary letter of Disclosure
Lampiran XIII	Surat Panggilan Wawancara/ Interview Call Letter
Lampiran XIV	Pemberitahuan tindakan Disiplin/Pemutusan Hubungan Kerja/Disciplinary action/Termination notice
Lampiran XV	Surat Pemulihan Nama Baik/Good Name Recovery Letter
Lampiran XVI	Surat Skorsing/scorsing Letter
Lampiran XVII	Surat Undangan Perundingan Bipartit/Bipartite Negotiating Invitation Letter
Lampiran XVIII	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Bipartit/Settlement Industrial Relation Dispute Resolution through Bipartit
Lampiran XIX	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Mediasi atau Konsiliasi/ Settlement of industrial relations disputes through Mediation or Conciliation
Lampiran XX	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Abitrasi/Settlement Industrial Relation Dispute Resolution Through Abtrase
Lampiran XXI	Uraian Proses PHK berdasarkan Undang-Undang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial/Description of the layoff process under the Industrial Relations Dispute Resolution Act
Lampiran XXII	Prosedur Penanganan Pelanggaran Disiplin Karena Tindakan Pidana/Disciplinary Violation Handling Procedures Due to Criminal Acts
Lampiran XXIII	Surat Putusan Bekerja Kembali/The Verdict Works Again
Lampiran XXIV	Surat Kembali Bekerja Sementara/Temporary Return to Work Letter
Lampiran XXV	Surat Pengunduran Diri/Resignation Letter
Lampiran XXVI	Tabel Sanksi Pelanggaran Lalu-Lintas/Traffic Violstions Sanctions Table
Lampiran XXVII	Prosedur Penyelesaian Keluhan/Complaint Resolution Procedure
Lampiran XXVIII	Keluhan Tertulis/Written Complaint
Lampiran XXIX	Surat pernyataan Kembali Cuti/Leave affidavit
Lampiran XXX	Jenis Flora dan Satwa yang Dilindungi di Papua/Type of Flora and Protected Animals in Papuan
Lampiran XXXI	Surat Pernyataan Mengikuti Sosialisasi/Pelatihan Pemahaman isi PHI/Statement Letter following Socialization/ Training Understanding PHI Content
Lampiran XXXII	Pengendalian terhadap Minuman Berakohol dan Larangan Penggunaan Obat-obatan terlarang di Area Kerja PTFI/Control of Alcoholic Beverages and Prohibitions of the Use of Illegal Drugs in PTFI work Area
Lampiran XXXIII	Kesepakatan Bersama Penyelesaian Keluhan/Joint Agreement on Complaint Resolution

KATA PENGANTAR

Saya ingin menyampaikan selamat kepada kedua tim perunding atas tercapainya kesepakatan dalam PKB dan BPHI edisi VI dengan harmonis. Negosiasi ini telah dilaksanakan secara profesional, musawarah dan mufakat berdasarkan Peraturan Perundang Undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

PKB dan BPHI berisikan mengenai hak dan kewajiban perusahaan dan karyawan, memberikan arahan mengenai peran dan tanggungjawab hubungan Industrial yang mencakup Tata Tertib Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lindungan Lingkungan Pertambangan (K3LLP), keamanan dan ketertiban, prosedur tindakan disiplin, penyelesaian keluhan karyawan, dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.

Sejalan dengan perkembangan operasional Perusahaan, apabila diperlukan penyesuaian Kebijakan, Perusahaan berhak memperbaiki, menambah dan/atau melengkapi prosedur dan ketentuan ketentuan yang telah digariskan di dalam BPHI ini dengan terlebih dahulu memberitahukan secara resmi kepada karyawan melalui SPSI PT Sandvik SMC. Oleh karena itu sebagai President Direktur, saya sangat mengharapkan agar kedua belah pihak dapat mematuhi dan melaksanakan semua aturan dalam kedua buku pedoman ini dengan baik dan bijaksana.

Dalam menerapkan ketentuan ketentuan yang diatur dalam PKB dan BPHI, Perusahaan harus selalu memastikan bahwa semua pelaksanaannya taat kepada Hak Azazi Manusia, Peraturan dan Perundang Undangan yang berlaku dan juga kode etik serta nilai inti perusahaan.

Semoga Beruntung, Tuhan Memberkati

Pieter Louw
Direktur
PT Sandvik SMC

FOREWORD

I would like to express my congratulations to both negotiating teams, that CLA and BPHI hand book Edition VI has come to harmonious agreement. This negotiation has been performed professionally and with amicable deliberations by virtue of the applicable Laws and regulations of Manpower.

This CLA and BPHI hand book shall provide the company and the employee rights and obligations, directives on the role played and responsibilities to the Industrial employment relation which covers work order, Occupational Safety Health and Environment of the Mining Environment, Security and order, disciplinary measures procedures, employee grievances settlement and Industrial Employment Relation dispute settlement to enable the employees and the company to differentiate their respective role and responsibilities.

In line with the company's operational development, should any adjustment and amendment in corporate policy be required, the company shall be entitle to revise, append and /or complement the procedures and provisions specified in this CLA and BPHI hand book by officially informing the employees through the Labor Union and to negotiate any changes or revisions required. As the President Director I am expecting both parties to implement and obey all provisions stipulated in CLA and BPHI hand book.

In applying the existing provisions of this CLA and BPHI hand book, the company shall always make certain that all the operations are implemented adhering by the Human Rights, Existing law and regulations as well as the code of conduct and company core values.

Good Luck, may God bless you.

Pieter Louw
Director
PT Sandvik SMC

VISI DAN MISI PT. SANDVIK SMC

Visi

Sandvik merupakan pilihan mitra dalam memberikan solusi bagi pelanggan, dalam usahanya untuk meningkatkan produktivitas secara terus menerus dan kinerja melampaui sasaran yang ditemukan.

Misi

Dengan memiliki pemahaman dan pengetahuan dalam Industri Pertambangan dan Konstruksi tepat guna, Sandvik harus memberikan Solusi, Peralatan, Perlengkapan dan Pelayanan yang lebih baik dari pesaingnya. Dalam hal ini, Sandvik harus berlomba dalam persaingan ekonomi untuk memberikan keuntungan bagi pemegang saham, Sandvik harus menjalin kerjasama yang baik dan menjadi Perusahaan pilihan.

PT. SANDVIK SMC VISION AND MISSION

Vision

We are perceived by our customers to be the Solution Partner of choice, in their efforts to constantly improve and exceed their productivity and performance targets.

Mission

By having the best understanding and knowledge about the Mining Industry and niches in Construction, SMC shall provide Solutions, Equipment, Consumables and Services better than any competitor. In doing so, SMC shall generate a competitive economic return for its stakeholders. SMC shall be a good corporate citizen and the Employer of choice.



BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1 DAFTAR ISTILAH

Sebagaimana telah disepakati bersama antara PT Sandvik SMC Indonesia dengan PUK SPKEP SPSI, maka yang dimaksudkan dengan:

No	Istilah	Pengertian
1	Akumulatif	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 upayamenyelesaikan 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, nitrogliserin, 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	Departemen	Organisasi Perusahaan yang terdiri dari beberapa seksi atau unit kerja yang ditentukan oleh Perusahaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Departemen.
9	Divisi	Organisasi Perusahaan yang terdiri dari beberapa Departemen yang ditentukan oleh Perusahaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.

No	Istilah	Pengertian
10	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 (<i>e-mail</i>), alat tulis, alat komunikasi, maupun jaringan telepon dan internet.
11	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.
12	Forced Authorization Code (FAC)	Kode rahasia telepon yang diberikan oleh Perusahaan.
13	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.
14	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.
15	Industrial Relations Officer (IRO)	Petugas di Divisi <i>Industrial Relations</i> yang bertugas menangani urusan Hubungan Industrial, termasuk petugas pada jabatan tertentu yang akan ditentukan kemudian jika terjadi perubahan organisasi.
16	Investigasi	Kegiatan yang dilakukan secara terarah untuk mengumpulkan data atau fakta tambahan guna memperjelas dugaan pelanggaran yang diatur di dalam PKB-PHI PT Sandvik SMC dan mendapat pertimbangan hukum.
17	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.
18	Kecelakaan Tambang	Kecelakaan yang harus memenuhi 5 unsur berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. benar-benar terjadi; 2. mengakibatkan cedera bagi Pekerja/Buruh tambang atau orang yang diberi ijin oleh Kepala Teknik Tambang; 3. akibat kegiatan usaha pertambangan; 4. terjadi pada jam kerja Pekerja/Buruh tambang yang mendapat cedera atau setiap saat orang yang diberi izin; dan 5. terjadi di dalam wilayah kegiatan usaha pertambangan atau wilayah proyek.

No	Istilah	Pengertian
19	Keluhan	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh dengan Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh lain; • Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh dengan Penyelia atau Perusahaan.
20	Kepala Departemen	Pimpinan suatu Departemen dari organisasi Divisi yang ditunjuk oleh Perusahaan (contoh: Sr. Manager, Manager, Acting Manager atau sederajat).
21	Kepala Divisi	Pimpinan suatu Divisi dari organisasi Perusahaan yang ditunjuk oleh Perusahaan (contoh: <i>Vice President</i> atau sederajat).
22	Kepala Divisi <i>Industrial Relations</i>	Kepala Divisi <i>Industrial Relations</i> (IR) yang ditunjuk oleh Perusahaan.
23	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 <i>interoffice memorandum</i> .
24	Kinerja	Unjuk kerja yang ditampilkan oleh Pekerja/Buruh dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Penyeliannya atau pemberi tugas/kerja.
25	Konsentrat	Hasil pengolahan bijih tambang melalui proses penggilingan dan flotasi dari berkadar logam rendah menjadi kadar yang lebih tinggi sehingga bernilai ekonomis.
26	Laporan Dugaan Pelanggaran (LDP)	Laporan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan di Lingkungan Perusahaan.
27	Lembaga Kerjasama (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 bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dan unsur Pekerja/Buruh.
28	Lingkungan Perusahaan	Tempat kerja dan/atau tempat bermukim komunitas Perusahaan di area Penambangan (<i>Mine</i>), Pengolahan (<i>Concentrating</i>), 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.
29	Manajemen	Segenap unsur pimpinan dalam organisasi Perusahaan PT.Sandvik SMC
30	<i>Manpower Planning and Review Board</i> (MRB)	Dewan Perencanaan dan Peninjauan Sumber Daya Manusia yang ditunjuk oleh Perusahaan.

No	Istilah	Pengertian
31	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.
32	Minuman Beralkohol	Segala jenis minuman yang mengandung alkohol sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
33	Obat-obatan Terlarang	Segala jenis narkotika dan psikotropika sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
34	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.
35	ODS (Online Disciplinary System)	Sistem pencatatan elektronik atas dugaan pelanggaran untuk meningkatkan transparansi, penelusuran status, waktu proses, dan tahapan yang jelas serta memberikan akuntabilitas kepada departemen.
36	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.
37	Pelanggaran	Segala jenis/bentuk tindakan yang bertentangan atau menyimpang dari aturan yang berlaku di dalam Lingkungan Perusahaan.
38	Pemerintah	Organisasi yang memiliki kewenangan untuk membuat kebijakan melalui penerapan hukum dan undang-undang di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
39	Pekerja/Buruh	Setiap orang yang bekerja di PT Sandvik SMC , baik Nasional maupun Tenaga Kerja Asing (TKA), dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
40	Pekerja/Buruh Kerja Gilir (<i>Shift</i>)	Kelompok Pekerja/Buruh yang bekerja pada suatu periode khusus untuk meneruskan pekerjaan kelompok Pekerja/Buruh sebelumnya sesuai jadwal kerja yang ditentukan oleh Perusahaan.
41	Pembebastugasan Sementara (<i>Temporary Relieve From Duty – RFD</i>)	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.
42	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pekerja/Buruh dan Perusahaan.

No	Istilah	Pengertian
43	Pengacara Perusahaan	Pekerja/Buruh yang bekerja pada departemen yang menangani urusan hukum Perusahaan dan mempunyai kemampuan hukum.
44	Pengadilan Hubungan Industrial	Pengadilan khusus yang dibentuk di lingkungan pengadilan negeri yang berwenang memeriksa, mengadili dan memberi putusan terhadap perselisihan hubungan industrial.
45	Penumpang Ilegal	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.
46	Penyelia	Pekerja/Buruh yang diberikan tugas, tanggung-jawab dan kewenangan oleh Pengusaha untuk memimpin dan mengawasi Pekerja/Buruh yang menjadi bawahannya.
47	Perjanjian Bersama (PB)	Kesepakatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang ditandatangani oleh para pihak dan didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial berdasarkan pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
48	Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	Perjanjian hasil perundingan antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Perusahaan, yang tercatat pada dinas/instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan, berdasarkan undang-undang yang berlaku yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua pihak.
49	Perusahaan	PT Sandvik SMC (PTFI), berkantor pusat di Jakarta dan menjalankan operasi pertambangan di Propinsi Papua yang pendiriannya telah disahkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.
50	Perusahaan Mitra	Perusahaan-perusahaan privatisasi atau kontraktor yang bekerja untuk PTFI.
51	Senjata Tajam	Alat yang diperuntukkan sebagai penikam, penusuk, atau melukai tidak termasuk barang yang dipergunakan sebagai alat pertanian atau alat rumah tangga sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
52	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
53	Serikat Pekerja	Pimpinan Unit Kerja Serikat Pekerja Kimia Energi dan Pertambangan, Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (PUK SPKEP SPSI) PT Sandvik SMC yang tercatat pada Dinas/Instansi di bidang ketenagakerjaan.
54	Serikat Buruh	Pengurus Komisariat Federasi Pertambangan dan Energi Konfederasi Serikat Buruh Sejahtera Indonesia (PK FPE KSBSSI) PT Sandvik SMC yang tercatat pada Dinas/Instansi di bidang ketenagakerjaan.
55	Sistem ATA (<i>Autotime Attendance</i>)	Sistem pencatatan kehadiran kerja Pekerja/Buruh dengan memakai mesin otomatis.

No	Istilah	Pengertian
56	Sistem Time Card	Sistem pencatatan, kehadiran kerja Pekerja/Buruh dengan memakai kartu
57	Skorsing	Pembebastugasan Pekerja/Buruh dari tugas/pekerjaannya dalam rangkaian proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial sampai adanya putusan hukum tetap.
58	Tenaga Kerja Asing (TKA)	Warga negara asing pemegang visa kerja Republik Indonesia yang bekerja di PT Sandvik SMC dan/atau Perusahaan Mitra.
59	Tim Investigasi	Tim yang di bentuk oleh perusahaan untuk mengumpulkan data/fakta tambahan guna memperjelas dugaan pelanggaran dan mendapatkan pertimbangan hukum.
60	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.
61	Tongoi Papua	Organisasi informal mitra Perusahaan yang beranggotakan Pekerja/Buruh yang berasal dari Papua.
62	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 oleh Perusahaan. Perusahaan berhak untuk memberikan, menarik dan melakukan perubahan terhadap hak dan fungsi tersebut.
63	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

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 PT Sandvik SMC, peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan Pertambangan (K3LLP), serta Keamanan dan Keterlibatan.
- 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 3

LANDASAN DAN TUJUAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

- 1) Penerapan Hubungan Industrial di Lingkungan Perusahaan PT. Sandvik. SMC 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 4

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 ketenangan 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 5

RUANG LINGKUP

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

Pasal 6

LANDASAN HUKUM PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Landasan hukum PHI PT. Sandvik SMC adalah:

- 1) Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945;
- 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
- 3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
- 4) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- 5) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat;
- 6) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 7) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 8) Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- 9) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 10) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 11) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
- 12) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
- 13) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa;
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
- 15) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jaminan Pensiun

- 16) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 jo. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jaminan Hari Tua
- 17) Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol;
- 18) Keputusan Presiden Nomor 63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;
- 19) Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
- 20) Peraturan Daerah Propinsi Papua Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;
- 21) 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;
- 22) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- 23) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit;
- 24) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit;
- 25) Peraturan Menteri Pertambangan dan Energi Nomor 38 tahun 2014 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan Mineral dan Batu Bara;
- 26) 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
- 27) Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi Nomor 555.K/26/M.PE/1995 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pertambangan Umum;
- 28) Deklarasi PBB tentang Hak-hak Asasi Manusia (terbatas pada Tujuh pasal yang diratifikasi oleh PTFI); dan
- 29) Pasal 7 Konvensi 158, Organisasi Buruh Internasional Tahun 1982 dan diratifikasi tahun 1985;

BAB II

PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 7

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 8

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. Memberikan penjelasan agar mudah dipahami sesuai dengan keahliannya untuk menjaga keseragaman serta konsistensi pelaksanaan PKB-PHI, Ketentuan Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 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 keputusan 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 9

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 10

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 Sandvik SMC 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.

Pasal 11

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 12

TUJUAN TINDAKAN DISIPLIN

Pada dasarnya Perusahaan meyakini dan percaya bahwa seorang Pekerja/Buruh, baik 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 13

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 PENEKAKAN TINDAKAN DISIPLIN

Pasal 14

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 mendapatkan salinan dokumen penyampaian keterangan Pekerja/Buruh (terlapor) dalam proses Investigasi kepada Divisi *Industrial Relations*, dengan menunjukkan 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 datadan keterangan yang disampaikan oleh pekerja lain.

Pasal 15

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 16

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;
 - 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 sesegera mungkin setelah Laporan Dugaan Pelanggaran diterima oleh Penyelia.

Pasal 17

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 dugaan pelanggaran.
- 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 18

PROSES PEMBUKTIAN

- 1) Bukti-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 19

PEMBEBASTUGASAN SEMENTARA

(RELIEVE FROM DUTY – RFD)

- 1) Perusahaan melakukan tindakan pencegahan sementara terhadap Pekerja/Buruh yang diduga melakukan pelanggaran kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 15 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) Tindakan – tindakan pencegahan sementara tersebut antara lain meliputi :

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

Pasal 20

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 21

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 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 22

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 22 ayat (1) dan (2) secara konsisten.

Pasal 23

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 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 Pembebasugasan 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 24

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 25

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 Penyeliannya 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 Penyeliannya 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 26

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						
26.1	Tidak menghadiri sosialisasi dan menandatangani PKB dan PHI.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
26.2	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
26.3	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
26.4	Meminjamkan <i>UID Card</i> kepada orang lain atau menggunakan-nya tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan			Ke-1	Ke-2	Ke-3
26.5	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
26.6	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
26.7	Terlambat masuk kerja tanpa alasan yang sah atau yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Penyelia.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
26.8	Meninggalkan pekerjaan dan/atau Area Kerja dalam jam kerja tanpa ijin Penyelia.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
26.9	Tidak masuk kerja/mangkir dengan alasan yang tidak sah dan tidak dapat diterima oleh Perusahaan: a) 1 (satu) hari b) 2 (dua) hari c) 3 (tiga) hari d) 4 (empat) hari	Ke-1	Ke-2 Ke-1	Ke-3 Ke-2 Ke-1	Ke-4 Ke-3 Ke-2 Ke-1	Ke-5 Ke-4 Ke-3 Ke-2

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Tata Tertib Kerja	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
26.10	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
26.11	Tidak bersungguh-sungguh/tekun dalam tugas dan tanggung jawab, sehingga tidak memenuhi standar kerja dan/atau Kinerja yang ditetapkan Penyelia/Perusahaan sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
26.12	Penyelia tidak menindaklanjuti dan/atau menyelesaikan Keluhan bawahannya sesuai prosedur Keluhan yang berlaku.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
26.13	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
26.14	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
26.15	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
26.16	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
26.17	Pekerja/Buruh tidak menunjukkan peningkatan Kinerjanya sesuai dengan yang diharapkan Perusahaan setelah dilakukan pembinaan, pelatihan dan pengembangan secara obyektif, terencana dan terukur.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
26.18	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
26.19	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
26.20	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

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Tata Tertib Kerja	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
26.21	<p>Tidak melindungi, memelihara atau menjaga aset milik Perusahaan yang dipercayakan atau berada dalam tanggungjawabnya yang mengakibatkan kerugian Perusahaan dan/atau terganggunya proses produksi:</p> <p>a) Rendah/tidak signifikan b) Sedang/cukup signifikan c) Tinggi/signifikan d) Sangat signifikan</p> <p>(catatan: Tingkat kerugian ditentukan oleh masing-masing Divisi/Departemen)</p>		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
26.22	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
26.23	Tidak memenuhi panggilan perusahaan secara tertulis untuk proses Investigasi tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
26.24	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
26.25	Menerima dan/atau bertamu melebihi batas waktu sesuai Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
26.26	Tidak menjalankan fungsi dan/atau kewajibannya berkenaan dengan penerapan prosedur Tindakan Disiplin yang berlaku.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
26.27	Melakukan dan/atau menjalankan usaha dagang di Area Kerja.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
26.28	Membuat dan/atau memberikan keputusan yang bukan tanggung jawabnya.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
26.29	Memberikan Tindakan Disiplin tidak sesuai dengan prosedur penyelesaian Hubungan Industrial yang berlaku di Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Tata Tertib Kerja	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
26.30	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
26.31	Menggunakan <i>Travel Allowance</i> (TA) dan/atau jatah tiket pesawat terbang yang tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
26.32	Menandatangani surat atau dokumen resmi Perusahaan sebagai upaya mewakili atau mengatasnamakan orang lain tanpa ijin dari yang berhak.					Ke-1
26.33	Menggunakan atau memberikan kode rahasia termasuk FAC, faksimili, dan/atau <i>password</i> komputer Perusahaan tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.					Ke-1
26.34	TKA gagal menjalankan sebagian atau seluruh program alih teknologi sesuai dengan yang disepakati dan ditugaskan.					Ke-1
26.35	Menolak dipindahtugaskan sesuai kebutuhan Perusahaan setelah Perusahaan mempertimbangkan kompetensi dan pengalaman Pekerja/Buruh serta persyaratan pekerjaan yang akan ditugaskan.					Ke-1
26.36	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
26.37	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 27

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 28

TINDAKAN DISIPLIN ATAS PELANGGARAN K3LLP

Pasal/ Ayat	Pelanggaran K3LLP	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
Tindakan Disiplin atas Pelanggaran K3LLP						
28.1	Meludah sembarangan yang mengganggu kebersihan, kesehatan dan keindahan di Lingkungan Perusahaan.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
28.2	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 28 ayat 3.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
28.3	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
28.4	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
28.5	Tidak memakai Alat Pelindung Diri (APD) yang sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
28.6	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
28.7	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
28.8	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				
28.9	Memarkir kendaraan atau alat berat di tempat yang bertanda Dilarang Parkir.	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
28.10	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
28.11	Memarkir kendaraan/alat berat atau berhenti di tempat yang tidak selamat sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4

Pasal/ Ayat	Pelanggaran K3LLP	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
28.12	Mendahului kendaraan lain dalam keadaan tidak selamat atau pada tikungan tajam sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
28.13	Beriringan dengan kendaraan lain dalam keadaan atau dalam jarak tidak selamat sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
28.14	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
28.15	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
28.16	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
28.17	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
28.18	Bekerja atau membiarkan orang lain bekerja tanpa mengikuti prosedur <i>Lockout Tagout Tryout</i> (LOTOTO) sesuai Ketentuan Perusahaan.					Ke-1
28.19	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
28.20	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
28.21	Menyalahgunakan, menghilangkan dan/atau merusak peralatan darurat yang dapat mengakibatkan terganggunya proses penyelamatan dan/atau kerugian bagi Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
28.22	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

Pasal/ Ayat	Pelanggaran K3LLP	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
28.23	Membawa dan/atau menggunakan <i>handphone</i> dan alat komunikasi radio lainnya di gudang bahan peledak.				Ke-1	Ke-2
28.24	Penyelia tidak melaporkan hasil Investigasi kecelakaan, insiden atau tumpahan bahan berbahaya sesuai Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
28.25	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
28.26	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
28.27	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
28.28	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
28.29	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
28.30	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	
28.31	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 (Working at Height), dan Bekerja di Area Terbatas (Confined Space).		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
28.32	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
28.33	Bekerja atau membiarkan orang lain bekerja di ketinggian tanpa memakai alat pelindung jatuh sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.					Ke-1
28.34	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
28.35	Melanggar prosedur penanganan Bahan Peledak dan/atau peledakan yang berisiko membahayakan diri sendiri atau orang lain dan/atau menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.					Ke-1
28.36	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
28.37	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
28.38	Penyelia tidak menindaklanjuti pernyataan Pekerja/Buruh yang berkenaan dengan keberatannya untuk bekerja dikarenakan persyaratan K3LLP tidak dipenuhi.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
28.39	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
28.40	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	
28.41	Mebiarkan 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
28.42	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
28.43	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-3	Ke-4
				Ke-1	Ke-2	Ke-3
					Ke-1	Ke-2
28.44	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
28.45	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
28.46	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
28.47	Tidak mengikuti aturan yang telah ditetapkan dalam Sistim Manajemen Lingkungan (SML) PTFI yang menyebabkan insiden lingkungan menurut kategori yang ditentukan Perusahaan:					
	a) Rendah		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
	b) Sedang			Ke-1	Ke-2	Ke-3
	c) Tinggi				Ke-1	Ke-2
	(catatan: tingkat kerugian disesuaikan dengan kebijakan yang ditetapkan divisi/departemen masing-masing).					

Pasal/ Ayat	Pelanggaran K3LLP	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
28.48	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
28.49	Tidak melaporkan insiden lingkungan berdasarkan Ketentuan Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
28.50	Penanganan limbah B3 yang tidak sesuai dengan Ketentuan Perusahaan termasuk pengumpulan, pelabelan, pengemasan dan penyimpanan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
28.51	Membuang limbah atau material yang teridentifikasi sebagai B3 selain di tempat yang sudah ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.				Ke-1	Ke-2
28.52	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
28.53	Menggunakan wadah bekas air minum atau makanan untuk menyimpan bahan kimia.				Ke-1	Ke-2
28.54	Tidak memenuhi persyaratan yang tercantum dalam ijin yang dikeluarkan oleh Pemerintah Indonesia sehingga Perusahaan dinyatakan tidak patuh.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
28.55	Tidak melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur pengoperasian Instalasi Pengolah Limbah yang dapat mengakibatkan pencemaran lingkungan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
28.56	Mengubah, memindahkan, mengganti, merusak atau menghilangkan barang bukti yang berhubungan dengan proses Investigasi K3LLP.					Ke-1
28.57	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-2 Ke-1 Ke-1 Ke-1
28.58	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	
28.59	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
28.60	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
28.61	Mengendarai kendaraan beroda dua di jalan yang bukan peruntukannya, yang ketentuannya diatur dalam Ketentuan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
28.62	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
28.63	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
28.64	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
28.65	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
28.66	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 29

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 asliyng 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 30

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						
30.1	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
30.2	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
30.3	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
30.4	Merusak, mengubah, menghilangkan, menambah, atau mengurangi pengumuman Perusahaan dengan sengaja pada papan pengumuman di Lingkungan Perusahaan.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
30.5	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
30.6	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
30.7	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
30.8	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	
30.9	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
30.10	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
30.11	Melakukan, membantu, turut serta, atau memfasilitasi kegiatan pendulangan liar di Area Kerja atau di Lingkungan Perusahaan.					Ke-1
30.12	Pekerja/Buruh atau tanggungannya membawa, menjual dan/atau membeli hasil pendulangan liar di Lingkungan Perusahaan.					Ke-1
30.13	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
30.14	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
30.15	Melakukan perbuatan yang melanggar norma kesucilaan di muka umum di Lingkungan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
30.16	Melakukan perbuatan asusila termasuk namun tidak terbatas pada pelecehan seksual, perbuatan percabulan, perzinahan di Lingkungan Perusahaan.					Ke-1
30.17	Menyiarkan, memberitahukan, membukakan, menyerahkan atau memberikan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia kepada orang yang tidak berhak mengetahuinya.					Ke-1
30.18	Mengancam dan/atau mengintimidasi secara non-fisik teman sekerja atau orang lain di Lingkungan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
30.19	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	
30.20	Menyerang, saling menyerang/berkelahi, menganiaya/memukul, mencederai teman sekerja atau orang lain di Lingkungan Perusahaan					Ke-1
30.21	Membawa Minuman Beralkohol di Area Kerja.				Ke-1	Ke-2
30.22	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
30.23	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
30.24	Memiliki, memakai, mengedarkan, memproduksi, membawa, menyimpan, memperjual-belikan atau menanam bahan-bahan Obat-obatan Terlarang di Lingkungan Perusahaan.					Ke-1
30.25	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
30.26	Melakukan perbuatan dengan memakai uang atau barang sebagai taruhan dengan tujuan untuk mendapatkan uang atau barang yang lebih besar di Area Kerja.					Ke-1
30.27	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
30.28	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
30.29	Mengubah, memindahkan, mengganti, merusak atau menghilangkan barang bukti yang berhubungan dengan proses Investigasi keamanan dan ketertiban.				Ke-1	Ke-2
30.30	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	
30.31	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
30.32	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
30.33	Merencanakan atau melakukan sabotase untuk mengganggu dan/atau menghentikan kegiatan operasional Perusahaan.					Ke-1
30.34	Membuat, membawa, menyimpan, mempergunakan dan/atau memperjual-belikan senjata api, senjata tajam di Lingkungan Perusahaan tanpa ijin yang berwenang.					Ke-1
30.35	Pekerja/Buruh melakukan atau terlibat tindak pidana yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.					Ke-1
30.36	Pekerja/Buruh tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya lebih dari 6 (enam) bulan karena menjalani proses perkara pidana.					Ke-1
30.37	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
30.38	Melakukan pertemuan, pesta atau kegiatan lain di barak atau perumahan, yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban di Lingkungan Perusahaan.			Ke-1	Ke-2	Ke-3
30.39	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
30.40	Melakukan kegiatan penyampaian pendapat di muka umum dalam bentuk unjuk rasa, demonstrasi, kampanye politik di Lingkungan Perusahaan yang merupakan Objek Vital Nasional.					Ke-1
30.41	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

Pasal/ Ayat	Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban	Tindakan Disiplin				PHK
		Lisan	I	II	III	
30.42	Mengambil dan/atau memindahkan barang milik orang lain tanpa sepengetahuan atau ijin dari pemiliknya untuk dimiliki di dalam Lingkungan Perusahaan.				Ke-1	Ke-2
30.43	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
30.44	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
30.45	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
30.46	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
30.47	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
30.48	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
30.49	Pekerja/Buruh, termasuk Tanggungan dan/atau pihak lain yang disponsori Pekerja/Buruh, yang melakukandan/atau memfasilitasi kegiatan-kegiatan tanpa ijin di Lingkungan Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada membuka lahan, berkebun, beternak selain hewan peliharaan yang diijinkan.		K-1	K-2	K-3	K-4
30.50	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.		K-1	K-2	K-3	K-4

BAB VI

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 31

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 32

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.
- 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 56 (lima puluh) 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 33

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 33 ayat 1, maka Perusahaan dapat menempuh upaya penyelesaian melalui proses pidana atau menempuh upaya melalui Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 34

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:
 - a. Melakukan verifikasi dokumen.
 - b. Melakukan pemaparan penanganan dugaan pelanggaran disiplin yang terdiri atas:
 - i. Presentasi hasil Investigasi.
 - ii. Penyampaian resume kasus.
 - iii. Tanggapan dari para pihak.
 - B. Wewenang:
 - a. Membuat Tata Tertib perundingan Bipartit.
 - b. Penyampaian sikap dari masing-masing anggota perunding Bipartit.
 - c. 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 35

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 36

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 37

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 38

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 39

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 40

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 41

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 42

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 43

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 44

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 45

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 46 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 maksimum 7 (tujuh) wakil Perusahaan dan 7 (tujuh) wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh paling lambat 1 (satu) bulan setelah berlakunya PKB/PHI periode 2021-2023. 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) 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 PIHAK MANAJEMEN DAN PIHAK SERIKAT PEKERJA

TIM PERUNDING PERJANJIAN KERJA BERSAMA KE VIII PT SANDVIK SMC

Tim Perunding Manajemen PT Sandvik SMC	Tim Perunding PUK SPKEP PT Sandvik SMC
1. Irwan Marasabessy  Ketua	1. Dickson Muabuay  Ketua
2. Betty Kurnia N  Sekretaris	2. Syamsul Haddade  Sekretaris
3. Jimmy B Suroto  Anggota	3. Mustopa Madjid  Anggota
4. Amzal  Anggota	4. Darwis Abdul Rahim  Anggota
5. Umar Sain  Anggota	5. Agung Tri Nugroho  Anggota
6. Robert Punusingon  Anggota	6. Benyamin Bula  Anggota
7. Oskar Kubuan  Anggota	7. Juslan Nurdin  Anggota
8. Ricky Waromi  Anggota	8. Syamsul Bahmin  Anggota
9. Miming Sucipto  Anggota	9. Johannes Angkotamony  Anggota
	10. Fandy Ahmad  Anggota

PENJELASAN PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL TAHUN 2021-2023

Pasal 1

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Ayat (12)

Cukup jelas.

Ayat (13)

Cukup jelas.

Ayat (14)

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

Ayat (15)

Cukup jelas.

Ayat (16)

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 (17)

Cukup jelas.

Ayat (18)

Cukup jelas.

Ayat (19)

Cukup jelas.

Ayat (20)

Cukup jelas.

Ayat (21)

Cukup jelas.

Ayat (22)

Cukup jelas.

Ayat (23)

Cukup jelas.

Ayat (24)

Cukup jelas.

Ayat (25)

Cukup jelas.

Ayat (26)

Cukup jelas.

Ayat (27)

Cukup jelas.

Ayat (28)

Cukup jelas.

Ayat (29)

Cukup jelas.

Ayat (30)

Cukup jelas.

Ayat (31)

Cukup jelas.

Ayat (32)

Merujuk kepada Keputusan Menteri ESDM nomor 1610 tahun 2004 tentang Pengamanan Obyek Vital Nasional Di Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral, **PT Sandvik SMC** ditetapkan sebagai salah satu Obyek Vital Nasional.

Ayat (33)

Cukup jelas.

Ayat (34)

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

Ayat (35)

Cukup jelas.

Ayat (36)

Cukup jelas.

Ayat (37)

Cukup jelas.

Ayat (38)

Cukup jelas.

Ayat (39)

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

Ayat (40)

Cukup jelas.

Ayat (41)

Cukup jelas.

Ayat (42)

Cukup jelas.

Ayat (43)

Cukup jelas.

Ayat (44)

Cukup jelas.

Ayat (45)

Cukup jelas.

Ayat (46)

Cukup jelas.

Ayat (47)

Cukup jelas.

Ayat (48)

Cukup jelas.

Ayat (49)

Cukup jelas.

Ayat (50)

Cukup jelas.

Ayat (51)

Cukup jelas.

Ayat (52)

Cukup jelas.

Ayat (53)

Cukup jelas.

Ayat (54)

Cukup jelas.

Ayat (55)

Cukup jelas.

Ayat (56)

Cukup jelas.

Ayat (57)

Cukup jelas.

Ayat (58)

Cukup jelas.

Ayat (59)

Cukup jelas.

Ayat (60)

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

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 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

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 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

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 11

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 12

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 13

Cukup jelas.

Pasal 14

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. PUK SP-KEP SPSI PT Sandvik SMC (bagi Pekerja/Buruh yang menjadi anggota PUK SP- KEP SPSI PT Sandvik SMC).

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 15

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: 540-4444 (HL) dan 543-4444 (LL)

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 16

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)

Sesegera mungkin yang dimaksudkan adalah dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen Laporan Dugaan Pelanggaran diterima oleh Penyelia, kecuali jika ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. 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 23.

Pasal 17

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 18

Cukup jelas.

Pasal 19

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.
 - 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 20

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 22 buku Pedoman Hubungan Industrial 2021-2023;
- 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 34, 35 dan 36 buku Pedoman Hubungan Industrial 2021-2023.

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 21

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 22

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 23

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 24
Cukup jelas.

Pasal 25
Cukup jelas.

Pasal 26
26.1. Cukup jelas.
26.2. Cukup jelas.
26.3. Cukup jelas.
26.4. Cukup jelas.
26.5. Cukup jelas.

- 26.6. Cukup jelas.
- 26.7. Cukup jelas.
- 26.8. Cukup jelas.
- 26.9. 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.
- 26.10. Cukup jelas.
- 26.11. Cukup jelas.
- 26.12. Cukup jelas.
- 26.13. Cukup jelas.
- 26.14. Cukup jelas.
- 26.15. Cukup jelas.
- 26.16. Cukup jelas.
- 26.17. Cukup jelas.
- 26.18. 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.
- 26.19. Cukup jelas.
- 26.20. Cukup jelas.
- 26.21. Cukup jelas.
- 26.22. Cukup jelas.
- 26.23. Cukup jelas.
- 26.24. Cukup jelas.
- 26.25. Cukup jelas.
- 26.26. Cukup jelas.
- 26.27. Cukup jelas.
- 26.28. Cukup jelas.
- 26.29. Cukup jelas.
- 26.30. Cukup jelas.
- 26.31. Cukup jelas.
- 26.32. Cukup jelas.
- 26.33. Cukup jelas.
- 26.34. Cukup jelas.

26.35. 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 menjangkau 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.

26.36. Cukup jelas.

26.37. Cukup jelas.

Pasal 27

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 28

28.1. Cukup jelas.

28.2. Cukup jelas.

28.3. Cukup jelas.

28.4. Cukup jelas.

28.5. Cukup jelas.

28.6. Cukup jelas.

28.7. Cukup jelas.

28.8. Cukup jelas.

28.9. Cukup jelas.

28.10. Cukup jelas.

28.11. Cukup jelas.

28.12. Cukup jelas.

28.13. Cukup jelas.

28.14. Cukup jelas.

28.15. Cukup jelas.

28.16. Yang dimaksudkan adalah tindakan yang dilakukan tanpa sepengetahuan atau petunjuk dari Penyelia.

28.17. Cukup jelas.

28.18. Cukup jelas.

28.19. Cukup jelas.

28.20. Cukup jelas.

28.21. Cukup jelas.

28.22. Cukup jelas.

28.23. Cukup jelas.

28.24. Cukup jelas.

28.25. Cukup jelas.

28.26. Cukup jelas.

28.27. Cukup jelas.

28.28. Cukup jelas.

28.29. Cukup jelas.

28.30. Cukup jelas.

28.31. Cukup jelas.

28.32. Cukup jelas.

- 28.33. Cukup jelas.
- 28.34. Yang dimaksud dengan Pekerja/Buruh yang berwenang adalah Pekerja/Buruh yang ditugaskan bekerja di lokasi/daerah tersebut.
- 28.35. Cukup jelas.
- 28.36. Cukup jelas.
- 28.37. Cukup jelas.
- 28.38. Cukup jelas.
- 28.39. Cukup jelas.
- 28.40. Cukup jelas.
- 28.41. Cukup jelas.
- 28.42. Tamu yang dimaksud adalah tamu bisnis dan tamu non-bisnis.
- 28.43. Cukup jelas.
- 28.44. Cukup jelas.
- 28.45. Cukup jelas.
- 28.46. Cukup jelas.
- 28.47. Cukup jelas.
- 28.48. Cukup jelas.
- 28.49. Cukup jelas.
- 28.50. Cukup jelas.
- 28.51. Cukup jelas.
- 28.52. Cukup jelas.
- 28.53. Cukup jelas.
- 28.54. Cukup jelas.
- 28.55. Cukup jelas.
- 28.56. Cukup jelas.
- 28.57. Cukup jelas.
- 28.58. Cukup jelas.
- 28.59. Cukup jelas.
- 28.60. Cukup jelas.
- 28.61. Cukup jelas.
- 28.62. Cukup jelas.
- 28.63. Cukup jelas.
- 28.64. Cukup jelas.
- 28.65. Cukup jelas.
- 28.66. Cukup jelas.

Pasal 29

- 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 30

- 30.1. Cukup jelas.
- 30.2. Cukup jelas.
- 30.3. Cukup jelas.
- 30.4. Cukup jelas.
- 30.5. Cukup jelas.
- 30.6. Cukup jelas.
- 30.7. Cukup jelas.
- 30.8. Cukup jelas.
- 30.9. Cukup jelas.
- 30.10. Cukup jelas.
- 30.11. Cukup jelas.
- 30.12. Cukup jelas.
- 30.13. 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.

- 30.14. Cukup jelas.
- 30.15. Cukup jelas.
- 30.16. 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.
- 30.17. Cukup jelas.
- 30.18. 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.
- 30.19. Cukup jelas.
- 30.20. Yang dimaksudkan dengan saling menyerang/berkelahi adalah 2 (dua) atau lebih Pekerja/Buruh yang terlibat dalam saling serang atau perkelahian.
- 30.21. Cukup jelas.
- 30.22. Cukup jelas.
- 30.23. Cukup jelas.
- 30.24. Cukup jelas.
- 30.25. Cukup jelas.
- 30.26. Cukup jelas.
- 30.27. Cukup jelas.
- 30.28. Cukup jelas.
- 30.29. Cukup jelas.
- 30.30. Yang dimaksud adalah melakukan kegiatan tidak sah di dalam lingkungan perusahaan yang melanggar ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 30.31. Cukup jelas.
- 30.32. 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.

Bagi Pekerja yang terbukti hasut/disuruh maka dapat dipertimbangkan untuk dikembalikan kerja dengan diberikan Peringatan Tertulis III serta menandatangani Perjanjian Bersama dan Surat Pernyataan.

- 30.33. Cukup jelas.
- 30.34. Cukup jelas.
- 30.35. Cukup jelas.
- 30.36. Cukup jelas.
- 30.37. Cukup jelas.
- 30.38. Cukup jelas.

- 30.39. Cukup jelas.
- 30.40. Cukup jelas.
- 30.41. Yang dimaksudkan dengan tamu lawan jenis adalah laki-laki atau perempuan yang datang berkunjung namun melanggar peraturan.
- 30.42. Cukup jelas.
- 30.43. Cukup jelas.
- 30.44. Cukup jelas.
- 30.45. Cukup jelas.
- 30.46. 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.
- 30.47. Cukup jelas.
- 30.48. Cukup jelas.
- 30.49. Cukup jelas.
- 30.50. Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja Karena Tindak Pidana merujuk ke Pasal 23 Pedoman Hubungan Industrial 2021-2023 ini.

Pasal 34

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.
- b) i. Presentasi hasil Investigasi dilakukan oleh Tim Investigasi sesuai dengan jenis pelanggarannya.
- ii. Penyampaian resume kasus dilakukan oleh IRO.
 - iii. Cukup jelas.
- B. a) Cukup jelas.
- b) Cukup jelas.
- 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) Cukup jelas.
- g) Risalah perundingan Bipartit hanya berisi Pendapat Pengusaha dan Pendapat Pekerja/Buruh, dan harus ditandatangani oleh semua yang hadir berdasarkan daftar hadir.
- h) i. Kesepakatan yang tercapai pada proses Bipartit dapat berupa:
 - 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 PT Sandvik SMC Tahun 2021-2023 – Pedoman Hubungan Industrial PT Sandvik SMC Tahun 2021-2023.
- 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 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Bilamana Penyelia lalai atau tidak menanggapi Keluhan dari Pekerja/Buruh maka akan merujuk ke Pasal 27.12.

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

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Merujuk kepada Pasal 3 PKB PT Sandvik SMC 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 Sandvik SMC 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 X TAHUN 2021-2023

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 PT Sandvik SMC
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 II

Lampiran I KEBIJAKAN LINGKUNGAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KELOMPOK SANDVIK & SANDVIK GLOBAL/ SANDVIK GROUP AND GLOBAL ENVIROMENTAL, HEALTH & SAFETY

ENVIRONMENT, HEALTH AND SAFETY POLICY

Sandvik is a high-tech and global engineering group offering advanced products and services that enhance customer productivity, profitability and safety. We hold world-leading positions in selected areas – tools and tooling systems for metal cutting; equipment and tools, service and technical solutions for the mining and construction industries; products in advanced stainless steels and special alloys as well as products for industrial heating.

This policy applies to all operational Environmental, Health and Safety (EHS) activities. This includes all internal operations as well as external services that Sandvik provides to the market place such as sales and services. It applies globally to all entities within the Sandvik Group and covers all employees, contracted workers and visitors to Sandvik facilities.

ENVIRONMENT

Sandvik commits to protecting the environment. To achieve this, we have an environmental and climate change strategy which includes the efficient use of energy and natural resources, reuse, recycling and recovery of materials and work to prevent pollution and other environmental harm.

HEALTH & SAFETY

Sandvik will strive to provide healthy and safe workplaces. We will continue to reduce injuries and illness and involve our employees in health and well-being activities.

LEGAL COMPLIANCE

Sandvik will continue to take a systematic approach to comply with or exceed applicable environmental, health and safety legal and other requirements.

CONTINUAL IMPROVEMENT

Environment, health and safety issues are fully integrated into Sandvik's operations. We will achieve continual improvement through developing 'active, courageous and visible' EHS leadership and by developing a strong EHS culture. This will include the consultation and participation of workers and, where applicable, workers' representatives. Objectives and Targets will be incorporated in local EHS Plans and will be monitored to ensure they are implemented through to completion. Best practices will be developed and shared throughout the company.

Stockholm, March 2020



Stefan Widing
President and CEO
Sandvik Group



Lampiran II

Kebijakan Lingkungan Pertambangan PT Sandvik SMC *Mining Environment Policy of PT Sandvik SMC*



MINING ENVIRONMENTAL POLICY

KEBIJAKAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN

Sandvik is high-tech and global engineering group offering advance products and services that enhance customer productivity, profitability and safety.

It is the policy of Sandvik to continually improve systems of work, equipment, technology and strategies to maintain high standards of environmental care and to prevent pollution. Sandvik is committed to long term sustainable development and providing products that can be used in a way that minimises harm to the environment.

Accordingly, Sandvik will ensure that:

- All activities will be conducted in compliance with relevant State and Local Government laws, and site environmental plans, standards, agreements and requirements. Any activities that impact on the environment will be monitored and audited.
- All people working for or on behalf of Sandvik will receive adequate information, instruction and training on environmental policies, procedures and practices. We will encourage active participation of all employees in reducing any environmental impacts.
- Prevention to environmental damage by control implemented and maintained to prevent pollution and spread, recycle of resources, and control of energy coefsien to reduce green house gas.
- New methods and technologies are evaluated for their effectiveness and usefulness in conserving resources, minimising waste, improving work processes and protecting environment.

Sandvik will engage suppliers and contractors to adopt principles in their operations that are compatible with this environmental policy.

Sandvik adalah sebuah grup teknik berteknologi tinggi dan global menawarkan produk dan layanan canggih yang meningkatkan produktivitas, profitabilitas dan keselamatan pelanggan.

Ini merupakan kebijakan Sandvik untuk secara berlanjut meningkatkan sistem kerja, peralatan, teknologi dan strategi guna menjaga standar pemeliharaan lingkungan yang tinggi serta mencegah polusi. Sandvik berkomitmen untuk dapat menjaga batas waktu perkembangan dengan menyediakan produk yang bisa digunakan dengan cara yang dapat meminimalisasikan kerusakan pada lingkungan.

Oleh karena itu, Sandvik akan memastikan bahwa :

- Seluruh aktivitas akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berhubungan dengan hukum negara dan hukum pemerintahan setempat serta perencanaan lingkungan dengan standar persetujuan serta permintaan. Setiap aktivitas yang berdampak pada lingkungan akan dipantau serta diaudit.
- Semua orang yang bekerja atas nama Sandvik akan menerima informasi yang cukup, instruksi dan latihan yang cukup mengenai kebijakan lingkungan, prosedur serta praktek. Kita akan meningkatkan partisipasi aktif dari semua karyawan dalam mengurangi setiap dampak buruk pada lingkungan.
- Pencegahan kerusakan dengan memberikan kontrol yang diimplementasi dan dijaga untuk mencegah polusi dan penyebaran, sumber daur ulang, serta untuk memastikan keefisien penggunaan energi guna mengurangi emisi gas rumah hijau.
- Metode dan teknologi baru dievaluasi untuk keefektifan dan kegunaannya dengan mempertimbangkan sumber daya alam, mengurangi sampah, meningkatkan kualitas proses kerja serta perlindungan terhadap lingkungan.

Sandvik akan melibatkan para penyedia dan kontraktor untuk mengambil prinsip ini dalam melakukan operasi mereka yang berhubungan dengan kebijakan lingkungan.

Kuala Kencana, 1 February 2021,

Pieter Louw
Managing Director

Lampiran II

Kebijakan Keselamatan Pertambangan PT Sandvik SMC *Mining Safety Policy of PT Sandvik SMC*



MINING SAFETY POLICY

KEBIJAKAN KESELAMATAN PERTAMBANGAN

Sandvik is a high-tech and global engineering group offering advanced products and services that enhance customer productivity, profitability and safety.

By having understanding, knowledge and mining safety appropriately in the mining sector, Sandvik must provide solutions, tools and services better than its competitors. Sandvik holds world-leading positions in mobile equipment and tools for mining industry.

Sandvik is committed to ensuring that occupational health & safety and operational safety activities in mining industry are provided, maintained and implemented for all personnel in all areas under our control. Wherever Sandvik operates, Sandvik will identify, assess and manage risks to employees and work environment to achieve the following objectives:

- No harm to people and the environment.
- Elimination of Fatality at workplaces.
- Systematic preventive and reduction the frequency of workplace injuries, occupational illness, and property damage.
- Compliance with all relevant legal, contractual and regulatory obligations.

To achieve these objectives above, we develop our people and provide resources to meet our targets and continuous improvement systems that facilitate the management and employee to control of occupational health & safety and operation safety performance at workplaces.

Management accepts responsibility for the effective implementation of this policy and will provide systems, training, supervision and visible support to ensure a healthy and safe work environment includes operational safety.

It is a requirement that everyone be given responsibility and encouraged to be actively involved in occupational safety & health and operational safety, then promotes and implements this policy.

To communicate with and engage, employees, union, contractors, business partners, suppliers, customers, visitors and communities to share responsibility for meeting the requirements of this policy.

We will periodically review this mining safety policy to ensure its relevance to the needs of stakeholders and in accordance with the goals of the organization.

Sandvik adalah sebuah grup teknik berteknologi tinggi dan global menawarkan produk dan layanan canggih yang meningkatkan produktivitas, profitabilitas, dan keselamatan pelanggan.

Dengan memiliki pemahaman, pengetahuan dan keselamatan pertambangan yang tepat guna di sektor pertambangan, Sandvik harus memberikan solusi, peralatan dan pelayanan yang lebih baik dari pesaingnya. Sandvik memegang posisi terdepan di dunia dalam peralatan bergerak dan peralatan untuk industri pertambangan.

Sandvik berkomitmen untuk memastikan bahwa kegiatan keselamatan & kesehatan kerja dan keselamatan operasional di industri pertambangan disediakan, dipelihara dan dilaksanakan untuk semua personil di semua wilayah yang berada di bawah kendali Sandvik. Dimanapun Sandvik beroperasi, Sandvik akan mengidentifikasi, menilai dan mengelola risiko terhadap karyawan dan lingkungan kerja untuk mencapai tujuan berikut:

- Tidak membahayakan orang dan lingkungan.
- Menghilangkan Fatalitas di tempat kerja.
- Pencegahan dan pengurangan secara sistematis frekuensi cedera di tempat kerja, penyakit akibat kerja dan kerusakan properti.
- Kepatuhan terhadap semua kewajiban hukum, kontrak dan peraturan yang relevan.

Untuk mencapai tujuan di atas, maka kami mengembangkan orang-orang kami dan menyediakan sumber daya untuk memenuhi target dan sistem perbaikan berkelanjutan yang memfasilitasi manajemen dan karyawan untuk mengendalikan kinerja keselamatan & kesehatan kerja dan keselamatan operasional di tempat kerja.

Manajemen menerima tanggung jawab atas penerapan kebijakan ini secara efektif dan akan menyediakan sistem, pelatihan, pengawasan dan dukungan yang nyata untuk memastikan lingkungan kerja yang sehat dan aman termasuk keselamatan operasional.

Ini merupakan persyaratan bahwa setiap karyawan diberikan tanggung jawab dan didorong untuk terlibat aktif dalam keselamatan & kesehatan kerja dan keselamatan operasional, kemudian mempromosikan dan menerapkan kebijakan ini.

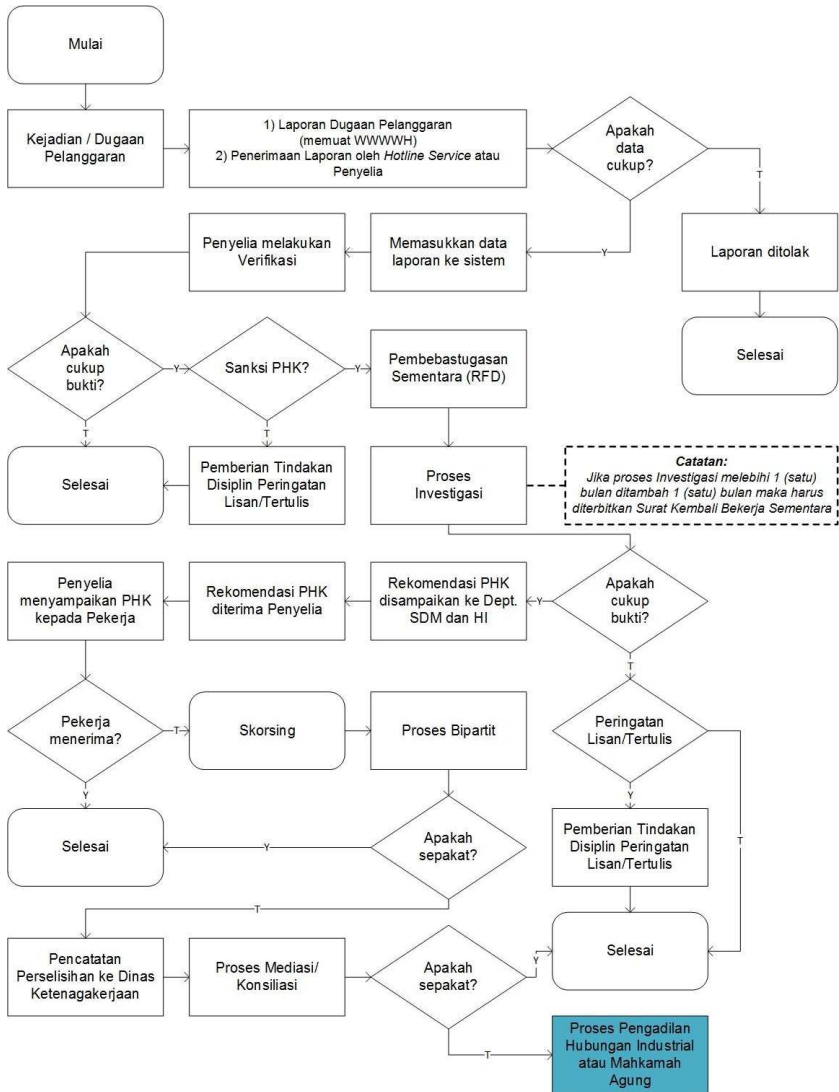
Mengkomunikasikan dan melibatkan, karyawan, serikat pekerja, kontraktor, mitra bisnis, pemasok, pelanggan, pengunjung dan masyarakat untuk berbagi tanggung jawab untuk memenuhi persyaratan kebijakan ini.

Kami akan meninjau secara berkala kebijakan keselamatan pertambangan ini untuk memastikan relevansinya dengan kebutuhan para pemangku kepentingan dan sesuai dengan tujuan organisasi.

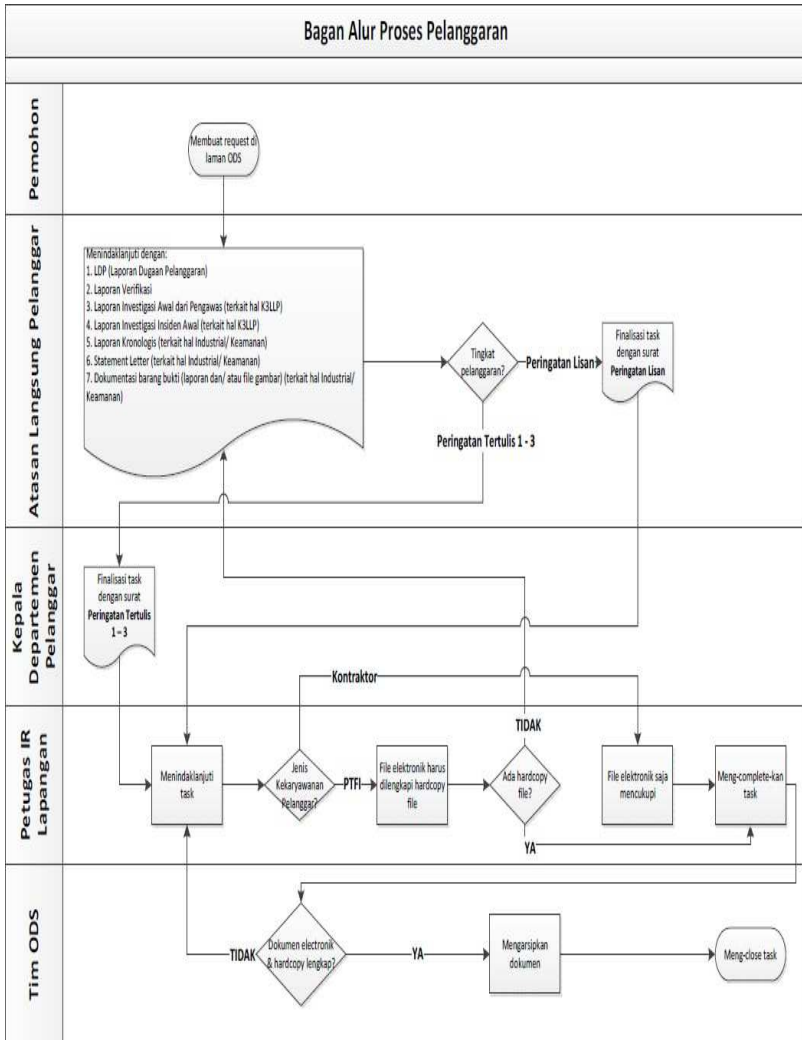
Kuala Kencana, 1 February 2021,

Pieter Louw
Managing Director

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 perlu

**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 16 PHI 2017-2019 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 2017-2019 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,
_____	_____	_____

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 *Industrial Relations*
 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 *Industrial Relations*
 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 *Industrial Relations*

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

Penyelia/Supervisor: _____ Date: _____
 Division/Department Head: _____ Date: _____
 IRO/Industrial Relations Officer: _____ 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 20, 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. Penyalia
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 mendengarkan keterangannya.

- DASAR PANGGILAN:** 1. PKB XX PTFI 2017-2019 bagian PHI pasal 17.
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 26.23 PHI (PKB XX PTFI 2017-2019).

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 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 2017-2019, 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 Pembebas tugas 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,

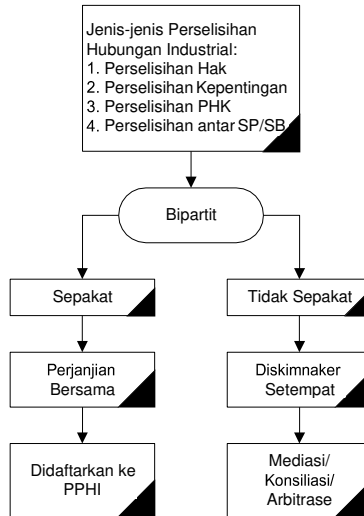
Petugas Hubungan Industrial

Tembusan:

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

* coret yang tidak perlu

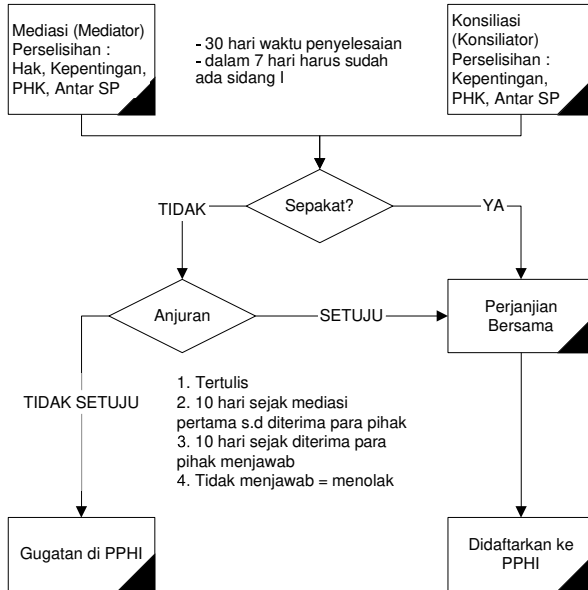
**Lampiran XVIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI BIPARTIT**



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 Diskinnaker
7. Tawaran untuk penyelesaian dengan Mediasi/Konsiliasi
8. Dalam 7 hari harus ada pilihan

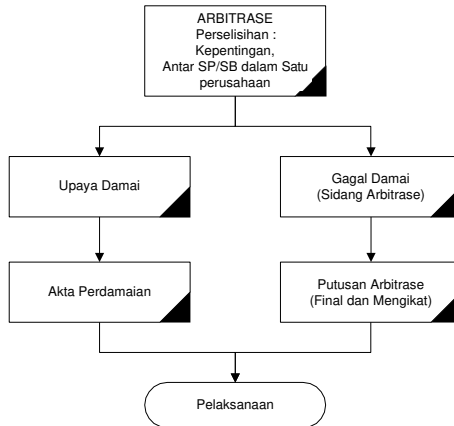
**Lampiran XIX
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI MEDIASI ATAU
KONSILIASI**



Catatan :

Proses penyelesaian melalui Mediasi atau Konsiliasi adalah sama.

**Lampiran XX
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI ARBITRASE**



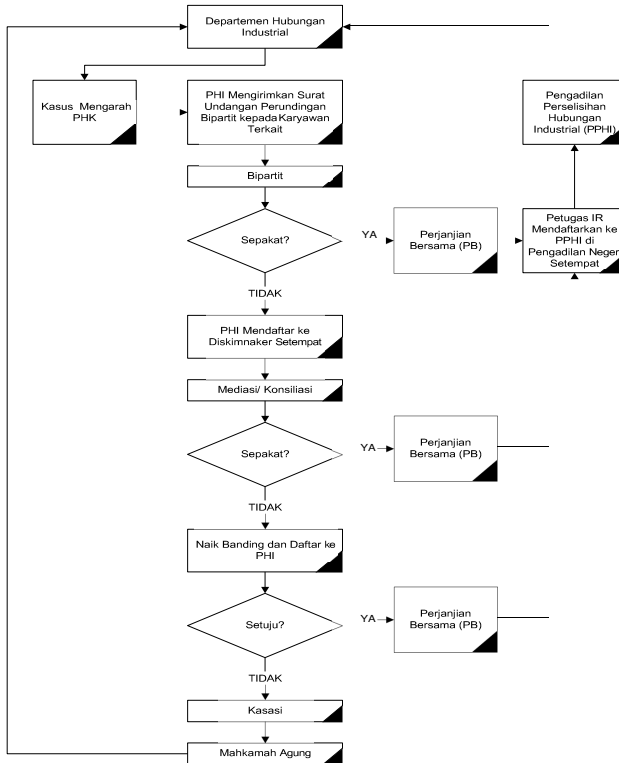
PEMBATALAN MA
30 Hari sejak diputus

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 PHI tidak sama dengan Arbitrase UU No.30 tahun 1999

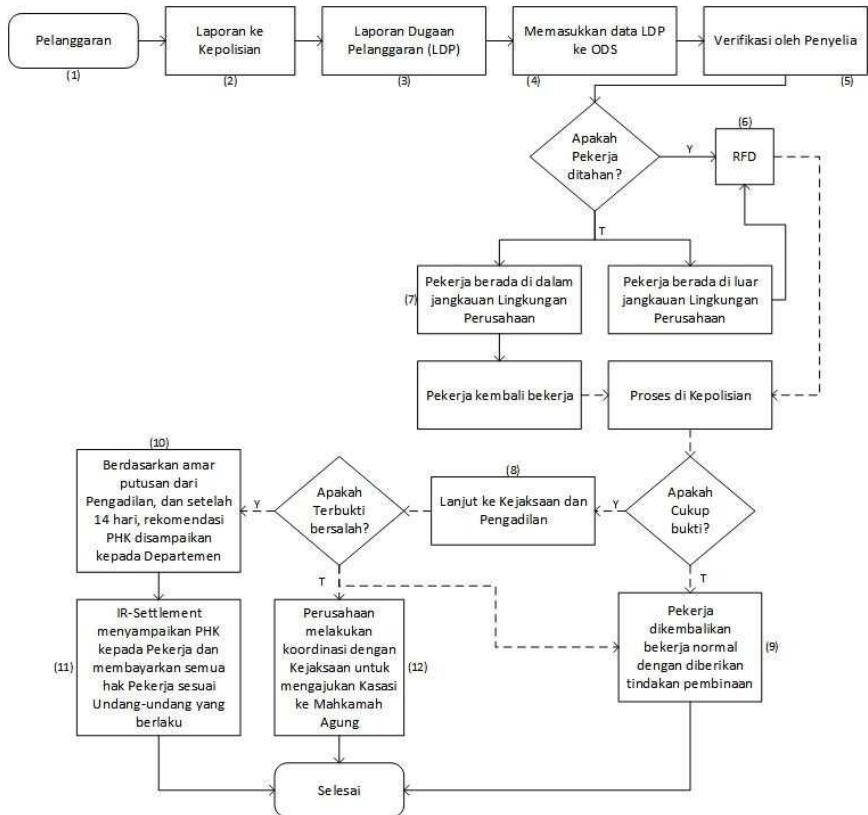
Lampiran XXI
URAIAN PROSES PHK BERDASARKAN UNDANG-UNDANG PENYELESAIAN PERSELISIHAN
HUBUNGAN INDUSTRIAL
UU No. 2 Tahun 2004



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**



* Garis putus-putus menjelaskan proses penanganan oleh pihak Kepolisian dan Kejaksaan di luar jangkauan Perusahaan.

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 mengisi dan 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) Jika Pekerja/Buruh ditahan guna proses Investigasi di Kepolisian, maka Penyelia dan IRO akan memastikan diterbitkannya surat RFD.
- 7) Jika Pekerja/Buruh tidak ditahan dan hanya dikenakan wajib lapor selama proses Investigasi, maka Pekerja/Buruh wajib melakukan tugas dan tanggungjawabnya seperti biasa.
- 8) Jika berdasarkan hasil Investigasi di Kepolisian pelanggaran tersebut terbukti, maka proses akan dilanjutkan ke Kejaksaan dan Pengadilan.

- 9) 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.
- 10) Jika Pengadilan menyatakan Pekerja/Buruh terbukti bersalah dan setelah 14 hari Pekerja/Buruh tidak mengajukan kasasi, maka IRO akan menyampaikan rekomendasi PHK kepada Departemen.
- 11) 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.
- 12) Jika Pengadilan menyatakan Pekerja/Buruh terbukti tidak bersalah dan Perusahaan menolak putusan tersebut dalam waktu 14 hari, maka Perusahaan akan mengajukan 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 Freeeport 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 Sandvik SMC (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

Tabel Sanksi Pelanggaran Lalu Lintas PTFI			Revisi No.		10	
			Tanggal		20 Januari 2018	
	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 perangkat speed limiter	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK	
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: 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	Peringatan Lisan	Peringatan Tertulis 1	Peringatan Tertulis 2	Peringatan Tertulis 3	PHK

	atau berdiri saat sedang mengemudi atau saat kendaraan sedang berjalan.					
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 28.4 PHI 2017-2019				
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
37	Parkir di tempat "Dilarang Parkir"	Merujuk ke Pasal 28.9 PHI 2017-2019				
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

Mengemudi 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

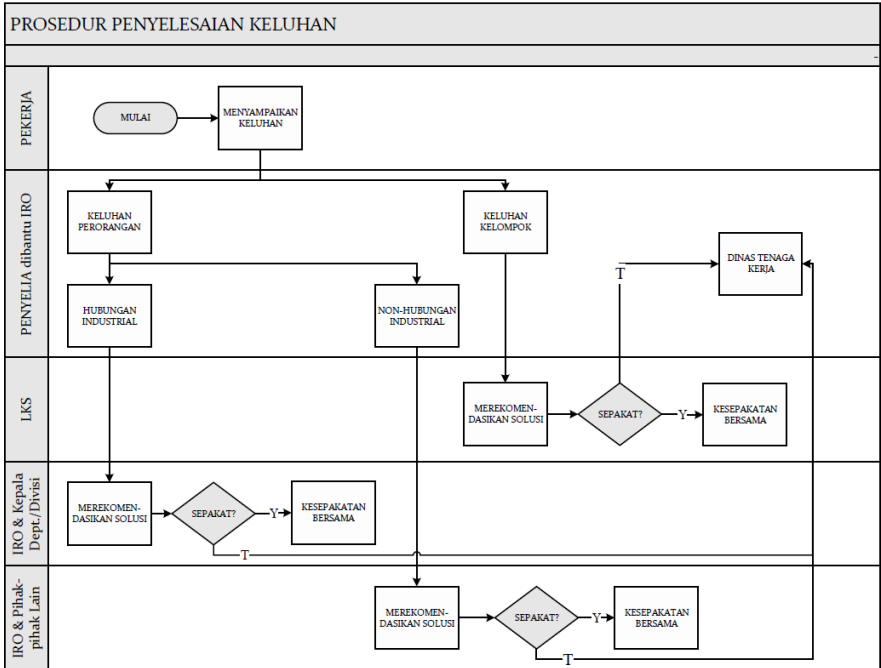
Catatan: % BrAC (Persentasi Kadar Alkohol Melalui Nafas (*Breath Alcohol Concentration*))

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 dibebankan kepada pengemudi kendaraan kecil jika penumpang gagal/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 Kerja 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>	Kakatua 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>	Kakatua Raja, Kakatua hitam
<i>Psitttrichas 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
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
NEPENTACEAE	
<i>Nepenthes spp.</i>	Kantong semar (semua jenis dari Genus Nepenthus)



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 Sandvik SMC Edisi ke-X Tahun 2017-2019.

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 ketetapan 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 ketetapan 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 PTFL.
 - 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) PTFL.
 - b. Apabila tanggungan karyawan dan/atau pengunjung melakukan pelanggaran kebijakan ini, karyawan yang bersangkutan akan dikenai tindakan disiplin sesuai BPHI PTFL.

Definisi

Seluruh definisi harus mengacu kepada Definisi Istilah dalam Kebijakan PTFL, 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 psiktropika sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Narkotika dan Undang-Undang Psiktropika 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 pengembangan 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:
 - o Memastikan pelaksanaan yang konsisten dalam pemberian tindakan disipliner atas pelanggaran terhadap kebijakan ini.
- Tanggung Jawab Kepala Departemen termasuk namun tidak terbatas pada:
 - o 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:
 - o Memastikan bahwa permohonan untuk mengangkut minuman beralkohol sudah sesuai dan memeriksa jumlah aktual dari minuman beralkohol yang dibawa.
 - o 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”).



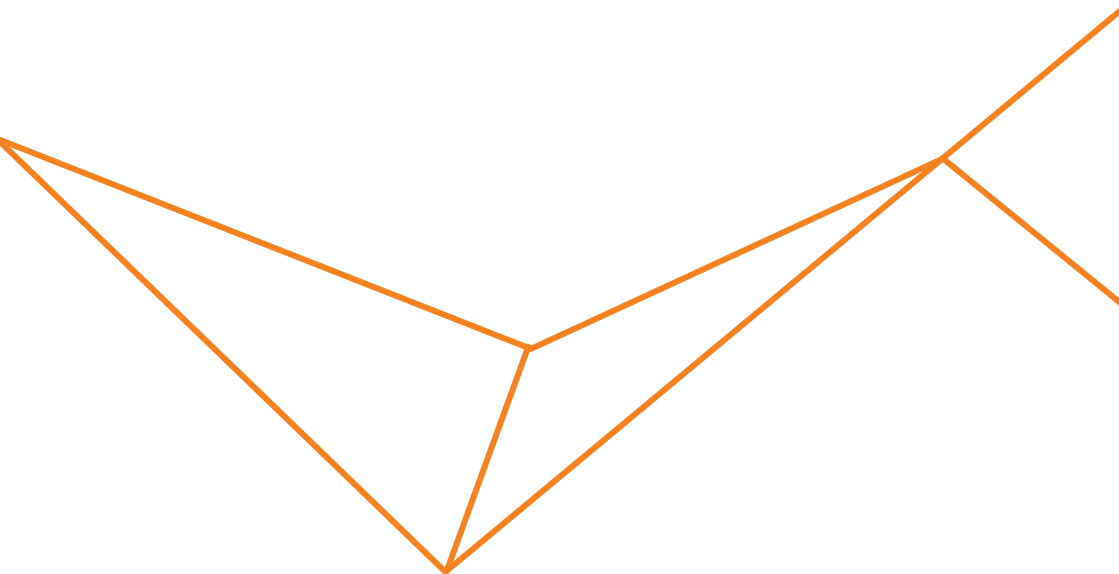




INDUSTRIAL RELATIONS GUIDELINES (IRG)

8TH EDITION
YEAR 2021 - 2023

PT SANDVIK SMC





INDUSTRIAL RELATIONS GUIDELINES (IRG)

**8TH EDITION
YEAR 2021 – 2023**

PT SANDVIK SMC

CHAPTER I INTRODUCTION

Article 1 LIST OF TERMS

As mutually agreed between PT Sandvik SMC and PUK SPKEP SPSI PT Sandvik, the followings terms are defined as follows:

No	Term	Definition
1	Accumulative	Imposing a higher level of Disciplinary Action for committing the same violation or a different one while the first Disciplinary Action is still valid.
2	Evidence	Legitimate evidence based on statutory regulations has a role and function to strengthen the evidentiary process in resolving an alleged violation.
3	Written Advice	Written opinions or suggestions proposed by the Mediator to Employers and Workers in an effort to resolve industrial relations disputes between Employers and Worker.
4	Jobsite	Jobsite is the work area at the Company which comprises the Mine, Mill, Ridge Camp, Tembapapura, Mile 38, Kuala Kencana, Airport-Basecamp-Rimba Papua Hotel, Cargo Dock, Amamapare, Timika (limited to PT SANDVIK SMC project area), the Company Head Office in Jakarta, Branch Office in Jayapura Papua, and other work areas determined by the Company.
5	Explosives	All chemical compounds, mixture, or equipment assembled, produced or used to make explosives with continuous chemical reactions in the materials. The explosives include ammunition, nitroglycerin, dynamite, gelation, explosive fuse, burning fuse, detonator, ammonium nitrate, when mixed with hydrocarbon and other mixtures.
6	Bipartite	Negotiations between the Company and Workers or the Labor Union to settle Industrial Relations disputes.
7	Breath Alcohol Concentration (“BrAC”)	Percentage of alcohol concentration in the blood equivalent to the percentage of alcohol in one’s breath.
8	Department	The Company organization that may consist of several sections or business units determined by the company and managed by the Department Head.

No	Term	Definition
9	Divisions	The Company organization that may consist of several Departments determined by the Company, and managed by the Division Head.
10	Company Facilities	Any asset and property of the Company in the broadest sense in all areas of the Contract of Work and the Project Area, comprising all movable and immovable objects including vehicles, factories and facilities, offices, accommodations, telephones, facsimiles, computers, email, stationeries, communication devices, as well as telephone and internet networks.
11	Public Facility	Facilities provided by the Company to meet the public need in the Company environment, including places of worship, schools, sport facilities, public transportation bus shelters, shopping centers, and other buildings allocated for the public.
12	Forced Authorization Code (FAC)	Confidential telephone code issued by the Company.
13	Human Rights	Human Rights, hereinafter referred to as HAM, is a set of rights inherent to the essence and existence of humans as God's creatures and which are bestowed by God', which must be honored, respected and protected by the State, the law, Government and all people for the honor and protection of human dignity
14	Industrial Relations	A relationship system formed between parties engaged in the process of producing goods and/or services, involving entrepreneurs, workers, as well as government participation based on Pancasila values and the 1945 Constitution of the Republic of Indonesia.
15	Industrial Relations Officer (IRO)	An officer in the Industrial Relations Division whose responsibility is to handle Industrial Relations issues, including officers in certain positions that will be further determined when there is an organizational change.
16	Investigation	An activity conducted in an organized way to collect additional data or facts to clarify any alleged violation of the CLA-IRG PT SANDVIK SMC and to acquire legal considerations.
17	Working Accident	Accidents that occur during work, including accidents that occur on the way from home to the workplace or vice versa and any illnesses caused by the working environment.

No	Term	Definition
18	Mining Accident	An accident that must meet the following conditions : <ol style="list-style-type: none"> 1. the accident must have actually occurred; 2. must have caused injury to a mine Worker or any person granted a permit by the Technical Mine Manager; 3. must be the result of activities in the mining operation; 4. occurred during the working hours of the injured mine Worker or at any time for a person granted a permit, and; 5. occurred within the area of the mining activities or the project area.
19	Grievance	Feeling of dissatisfaction or injustice related to implementation of CLA-IRG and/or Company Policies directly arising from a work situation/condition and/or work relations between: <ul style="list-style-type: none"> ▣ A Worker or Workers group with another Worker or Workers group ▣ A Worker or Workers group with the supervisor or the Company
20	Department Head	Head of Department from a Division organization appointed by the Company (e.g. Sr. Manager, Manager, Acting Manager or the same level).
21	Division Head	Head of Division of a Company organization appointed by the Company (e.g. Vice President or the same level).
22	Industrial Relations Division Head	Head of the Industrial Relations Division (IR) appointed by the Company.
23	Company Regulations	Written regulations set by the Company for all Workers that do not conflict with the prevailing legislation including policies, procedures and inter-office memorandum.
24	Work Performance	Performance shown by Workers in executing the duties, assigned to them by their supervisor or other officer assigning duties/ work.
25	Concentrate	Mineral ore products obtained after milling and flotation process from a low metal content to become high metal content, and thus have a higher economic value.
26	Alleged Violation Report	Report of alleged violation that happened in the Company Premises
27	Bipartite Cooperation Body (LKS Bipartite)	A communication and consultation forum on matters pertaining to industrial relations in a company whose members consist of the Employer and Labor Unions that have been registered at a government agency responsible for manpower affairs and Workers representatives.

No	Term	Definition
28	Company Premises	The workplace and/or residential area of the Company's community in the Mine areas, Concentrating area, Tembagapura, Kuala Kencana, Amamapare, Timika (limited to PT SANDVIK SMC project areas only), headquarters in Jakarta, branch offices in Jayapura and Surabaya, as well as other working areas designated by the Company.
29	Management	All elements of company's leadership within the company organization of PT Sandvik SMC.
30	Manpower Planning and Review Board (MRB)	Manpower Planning and Review Board, hereinafter referred to as MRB, is the Manpower Planning and Review Board appointed by the Company.
31	Mediation	Settlement of disputes concerning rights, disputes over interests, disputes over employment termination, disputes between the Labor Union in the Company through deliberations mediated by one or more neutral mediators.
32	Alcoholic Drink	Any type of drink containing alcohol as stipulated in the prevailing laws.
33	Illegal Drugs	Any type of narcotics and psychotropic drugs as stipulated in the prevailing laws.
34	National Vital Object	Any area/location, building/installation, and/or enterprise associated with the people's living, state interests, and/or strategic sources of state revenue..
35	ODS (Online Disciplinary Action)	Electronic recording system for alleged violations to improve transparency, tracking status, processing time and clear stages and to provide accountability to the departments.
36	Industrial Relations Guidelines (IRG)	The Industrial Relations Guidelines, hereinafter referred to as IRG, are guidelines for the Company and its Workers to protect the interests of both parties and to ensure the roles, rights and duties of each party by implementing Industrial Relations in the entire Company Jobsite in order to realize work tranquility and advancement of the Company.
37	Violation	All kinds of behavior and actions that are contrary or deviates from the PT SANDVIK SMC CLA-IRG and the prevailing regulations within the Company Premises.
38	Government	An organization that has the authority to make policies through the enforcement of law and legislation within the Unitary State of the Republic of Indonesia.
39	Worker	All Workers of PT SANDVIK SMC, both National and Expatriate Workers (TKA) who receive wages or other form of remuneration.
40	Shift Workers	A group of Workers who work during a special period to continue the work performed by a previous group of Workers, in accordance with a time schedule set by the Company.

No	Term	Definition
41	Temporary Relieve From Duty (RFD)	Workers are temporarily relieved from their duties/tasks for the process of investigation or settlement of a criminal process, also for temporary prevention, for repeating a violation, or for losing the evidence and based on the consideration of security and job safety aspects.
42	Termination of Employment (TOE)	Termination of Employment, hereinafter referred to as TOE, can be due to certain matters resulting in the termination of rights and obligations between the Worker and the Company.
43	Corporate Lawyer	Employee who works in the department that handles the Company's legal matters and has capability in law.
44	Industrial Relations Court	A special court of justice established among the district courts that is authorized to examine, try and issue decisions against the industrial relations dispute.
45	Unauthorized Hitchhikers	Someone unknown by the driver, who cannot show the Company's identity card or an authorized and valid permit from the authorities and who is not authorized to be in the Company Premises.
46	Supervisor	A Worker appointed by the Company and given the task, responsibility and authority to lead and supervise Workers who are his subordinates.
47	Collective Agreement	An agreement for the settlement of an industrial relations dispute which has been signed by the parties concerned and lodged at the Industrial Relations Court in accordance with the applicable laws and regulations on manpower.
48	Collective Labor Agreement (CLA)	Collective Labor Agreement is an Agreement made as the result of negotiations between a Labor Union and Company, registered at the government agency/institution responsible for manpower affairs, according to prevailing laws which sets out the working requirements, rights and obligations of both parties.
49	Company	PT Sandvik SMC (PT SANDVIK SMC), with headquarters in Jakarta and that runs its mining operation in Papua Province whose establishment has been legalized by the Government of Republic of Indonesia.
50	Partner Company	Privatized companies and contractors working for PT Sandvik SMC.
51	Witness	Someone who can provide information for the benefit of investigation, prosecution and trial about a case he/she has hear it for yourself, see for yourself, and experience itself to make clear of a case.
52	Sharp Weapon	An instrument used to stab, to penetrate, or to inflict injury, not including gardening tools or household tools as regulated by laws and regulations.

No	Term	Definition
53	Workers Union	Leadership of the Chemical, Energy and Mining Workers Union, All Indonesia Labor Union (PUK SPKEP SPSI) of PT Sandvik SMC, which is registered at the government office/agency for manpower affairs.
54	Labor Union	Commisariat for the Mining and Energy Federation of the Indonesian Labor Union Welfare Confederation (PK FPE KSBSI) at PT Sandvik SMC which is registered at the government office/agency for manpower affairs.
55	ATA (Autotime Attendance) System	Workers attendance record system using automatic machine.
56	Time Card System	Workers attendance recording system using a card.
57	Suspension	Temporary relieve of the Worker from duty/work during the process of settling an industrial relations dispute, until the court decision becomes final and binding.
58	Expatriate Workers	Foreign nationals who hold a working visa to work in the Republic of Indonesia at PT Sandvik SMC and/or in its Partner Companies.
59	Investigation Team	A team formed by the Company to collect additional data/facts regarding an alleged violation in order to get legal consideration.
60	Disciplinary Action	Preventive, corrective and educational measures taken to help Workers behave according to Company standards or to improve Workers' behavior and performance in the workplace.
	Tongoi Papua	Informal organization in partnership with PT Sandvik SMC whose members are composed of Papuan Workers.
	Universal Identification Card (UID)	Universal Identification Card, referred to as UID Card, is used as a tool for the identification of each Worker or all persons within the jobsite. This card also functions as a pass card to enter all company facilities based on individual rights and functions as approved by the Company. The Company has the right to issue, withdraw and change the rights and functions meant above.
	Verification	Verification is a preliminary examination process by the Supervisor assisted by the IRO on an alleged violation committed by a Worker to see whether the alleged violation can be proven or cannot be proven to have violated the work discipline.

Article 2 BACKGROUND

- 1) To realize the Vision and Mission, the Company and its Workers shall be responsible for creating and maintaining a safe, healthy and orderly work environment, where discipline is the most

important factor for achieving the objectives of the Company and its Workers. Therefore, the Company and its Workers are required to establish, develop, apply and enforce a strict, accurate, transparent and fair disciplinary system.

- 2) To enforce a disciplinary system and honor the human rights values, the Company and Workers are determined to fulfill and apply the Industrial Relations Guidelines of PT SANDVIK SMC, the labor laws in effect, Occupational Safety, Health and Environment Protection (SHEP), as well as Security and Order.
- 3) Upholding and adhering to CLA-IRG, Company Rules and the applicable laws and regulations may reduce the number of job-related accidents, occupational illnesses, damage to Company property, disruption of the production process, and may reduce the number of serious accidents and cases of death as a result of violating job discipline.
- 4) It is the Company's commitment to provide top quality Workers in order to preserve its credibility in the eyes of the Government of Indonesia and the international community. Therefore, the Company shall be committed to uphold strict discipline in order to prevent any future repetitions of violations to Company Rules and the prevailing legislation.

Article 3

BASIS AND OBJECTIVES OF INDUSTRIAL RELATIONS

- 1) The application of Industrial Relations within the environment of PT SANDVIK SMC is based on Pancasila values and the 1945 Constitution of the Republic of Indonesia.
- 2) Implementation of industrial relations shall take into account respect and protection to the social, economic, and cultural values that constitute human ethical behavior as part of the process of enforcing legal values, and current laws and regulations.
- 3) The objective of Industrial Relations is to maintain and develop productive and proactive relations between the Company and Workers in the framework of providing services and maintaining job discipline in order to develop consistently harmonious, dynamic and just working relationship.

Article 4

INDUSTRIAL RELATIONS GUIDELINES

- 1) Industrial Relations Guidelines (IRG) provides the Company and its Workers with guidelines to protect the interests of both parties and to ensure that their functions, rights and obligations are guaranteed through the process of establishing harmonious, dynamic and fair industrial relations in the work environment so that tranquility at work within the Company Premises can be improved for the welfare of the Workers and advancement of the Company.
- 2) IRG has the same legal basis as the Collective Labor Agreement (CLA) and bears reference to and follows the provisions of the laws on manpower affairs and Settlement of Industrial Relations Disputes.

Article 5

SCOPE OF THE GUIDELINES

- 1) This Industrial Relations Guidelines stipulates guidelines for the Company and Workers, both the National Workers and Expatriate Employees of PT Sandvik SMC, including PT Freeport

Indonesia Workers working under the supervision of partner companies and foundations, or other legal entities under PT Sandvik SMC's supervision.

- 2) The Industrial Relations Guidelines will apply to all PT Sandvik SMC Jobsites and Company Premises.
- 3) The Industrial Relations Guidelines function as a reference to partner companies, foundations and other legal entities operating inside the PT SANDVIK SMC Area with regard to the execution of Disciplinary Actions.

Article 6

LEGAL BASIS OF THE INDUSTRIAL RELATIONS GUIDELINES

The Legal Basis of PT Sandvik SMC Industrial Relations Guidelines consists of:

- 1) The Five Basic Principles of the Republic of Indonesia (Pancasila) and the 1945 State Constitution;
- 2) Law Number 1 Year 1970 on Occupational Safety;
- 3) Law Number 1 Year 2009 on Aviation;
- 4) Law Number 2 Year 2004 regarding the Settlement of Industrial Relations Disputes;
- 5) Law Number 4 Year 1997 on Persons with Disabilities;
- 6) Law Number 11 Year 2008 on Information and Electronic Transactions
- 7) Law Number 13 Year 2003 regarding Manpower;
- 8) Law Number 21 Year 2000 regarding Labor Unions;
- 9) Law No. 23 Year 1997 concerning Environmental Management;
- ~~10) Law Number 23 Year 2004 on Abolishing Domestic Violence;~~
- 11) Law No 36 Year 2009 concerning Health;
- 12) Law No. 39 Year 1999 concerning Human Rights;
- 13) Law Number 40 Year 2004 on National Social Security System;
- 14) Government Regulation Number 7 Year 1999 concerning Preservation of Variety of Flora and Fauna;
- 15) Government Regulation Number 44 Year 2015 on the Implementation of Job Accident Insurance and Death Insurance;
- 16) Government Regulation Number 45 Year 2015 on Pension Programs;
- 17) Government Regulation Number 46 Year 2015 jo. Government Regulation No. 60 Year 2015 on Old-Age Security Scheme;
- 18) Presidential Decree Number 3 Year 1997 regarding Supervision and Control of Alcoholic Beverages;;
- 19) Presidential Decree Number 63 Year 2004 regarding the National Vital Object Protection;
- 20) Decree of the Forestry Minister Number 447/Kpts-II/2003 on Administration of Taking or Catching and Distribution of Wildlife Flora and Fauna;
- 21) Regional Regulation of Papua Province Number 4 Year 2013 on Employment;
- 22) Regulation of the Minister of Manpower and Transmigration No. PER-15/MEN/VII/2005 concerning Working and Rest Hours in the General Mining Business in certain operational territories;
- 23) Regulation of the Minister of Manpower No. 28 Year 2014 on the Drafting and Approval of Company Rules and the Preparing and Registration of Collective Labor Agreements;

- 24) Regulation of the Minister of Manpower and Transmigration No. PER-31/MEN/XII/2008 concerning The Guidelines for Settlement of Industrial Relations Dispute through Bipartite Negotiation;
- 25) Regulation of the Minister of Manpower and Transmigration No. PER-32/MEN/XII/2008 concerning Procedure for the Establishment and Composition of Membership in a Bipartite Cooperation Institution;
- 26) Regulation of the Minister of Mining and Energy No. 38 of 2014 on the Implementation of Mineral and Coal Mining Occupational Safety Management System;
- 27) Regulation of the Minister of Manpower and Transmigration No. PER-234/MEN/VII/2003 concerning Working and Rest Hours in the General Mining Business in certain operational areas;
- 28) Regulation of the Minister of Mining and Energy No. 555.K/26/M.PE/1995 concerning Occupational Safety and Health in Mining;
- 29) The United Nations Declaration on Human Rights (limited to seven articles ratified by PT SANDVIK SMC); and
- 30) Article 7 of Convention 158, International Labor Organization of 1982 and ratified in 1985.



CHAPTER II

IMPLEMENTATION AND SUPERVISION OF INDUSTRIAL RELATIONS

Article 7

THE IMPLEMENTATION AND SUPERVISION OF INDUSTRIAL RELATIONS

To improve industrial relations that are harmonious, dynamic, and fair, the Company and Labor Union agree to sustainably discuss issues pertaining to employment through the existing industrial relations organizations.

Whereas settlement of industrial relations dispute will be based on:

- a) The principle of legal security and human rights.
- b) The principle of legal certainty.
- c) The principle of mutual trust and consistency.
- d) The principle of presumption of innocence.
- e) The principle of good and correct management.
- f) The principle of equal rights and obligations.

The implementation and supervision over Industrial Relations in the jobsite and the Company Premises are conducted by the Division/ Department Head, Supervisor, and Workers.

Article 8

ROLE AND RESPONSIBILITY OF THE INDUSTRIAL RELATIONS DIVISION

- 1) The Industrial Relations Division is assigned and authorized to:
 - a. Preserve and promote industrial relations that are harmonious , dynamic, democratic, and fair with consistency.
 - b. Maintain uniformity and consistency in the implementation of PKB-PHI, Company Regulations, and prevailing laws and regulations by assisting and providing explanations so that it is easy to understand based on competence and expertise.
- 2) Functions and responsibility of the Industrial Relations Division:
 - a. To process and/or ascertain that Human Resources Services of routine nature such as claiming Workers' benefits are handled in accordance with the CLA and/or applicable Company Rules.
 - b. To monitor and ensure that Industrial Relations issues in all Jobsites and/or within the Company Premises are resolved in fair and consistent manner.
 - c. To ascertain that the Division and/or Department executes the CLA-IRG, Company Rules and the prevailing laws and regulations related to Human Resources and Industrial Relations.

- d. To ascertain that all Workers will have a full understanding of the IRG and/or recently issued Company Rules through socialization programs, training and/or other effective systems of communication.
- e. To maintain conducive and harmonious Industrial Relations throughout the entire Jobsite and Company Premises by developing good cooperation and relations with all Company stake holders directly related to issues of Industrial Relations such as the Labor Union, the local manpower office and others.
- f. To make recommendations regarding the actions that need to be taken for settlement of Industrial Relation cases, to the Department Head, Division Head and/or Company Management.
- g. To ensure that Supervisors and/or Department Heads complete and document all Industrial Relations cases that arise in their jobsites, including giving out information on the development of cases that are in the process of being handled, to the relevant Department Head and Supervisor.
- h. To develop a standard information system with regard to Disciplinary Actions taken against Workers for further analysis to obtain an illustration of Industrial Relations climate.
- i. To ascertain that all records and/or documentation regarding cases related to the Workers' Industrial Relations are stored in a designated filing room in accordance with Company Rules.
- j. Acting as the Company representative; to execute the bipartite process with the Worker whose Industrial Relations case may lead to Termination of Employment and/or other further process.
- k. Coordinate routinely with the Labor Union on matters related to the execution of the CLA, IRG, Company Rules, and/or relevant legislations.
- l. Ask the Company Lawyer to provide guidance and/or legal assistance to Workers who are witnesses of cases pertaining to the Company interests.

Article 9

ROLE AND RESPONSIBILITY OF THE LABOR UNION

The role and responsibility of the Labor Union encompasses the following:

- a. To preserve and promote industrial relations that are harmonious , dynamic, democratic, and fair with consistency.
- b. In the framework of mutual cooperation and maintaining a solid and harmonious relationship between them, the Labor Union and the Company have the right and responsibility to alert one another (monitoring function) when the actions taken by one party are in conflict with, or do not conform to or implement the provisions of the CLA, IRG and/or relevant legislations.
- c. To preserve a climate of Industrial Relations that is conducive and harmonious throughout the Jobsite and Company Premises.
- d. To routinely coordinate with the Company represented by the Industrial Relations Division on matters concerning the implementation of the CLA, IRG, Company Rules and/or relevant legislations.
- e. To function as one of the parties in preparing the CLA.
- f. To function as representative of its members' in the Bipartite Cooperation Institution (LKS Bipartite) in matters of manpower affairs according to their levels.
- g. To function as a means to channel its members' aspirations in their efforts to defend their rights and interests.

- h. To represent its members on either an individual or collective basis in the settling of Industrial Relations disputes based on the relevant legislation.
- i. To communicate, to train and to disseminate the contents of the CLA, IRG and/or legislation concerning manpower to all members.

Article 10

INDUSTRIAL RELATIONS EDUCATION AND COUNSELING

- 1) The Company and Labor Union agree to provide educational and promotion activities regarding the Industrial Relations Guideline for all Workers, towards:
 - a. Ensuring equal and correct comprehension, in creating harmonious, dynamic, fair, and dignified industrial relations.
 - b. Improving Human Resources quality and encouraging Workers' behavioral changes towards becoming better and more positive.
 - c. Reducing the number or degree of violations in the workplace.
- 2) All PT Sandvik SMC Workers are required to participate in Industrial Relations Guidelines activity of education and promotion that will be conducted by the Company and Labor Union once (1X) during the effective period of the Collective Labor Agreement (CLA).
- 3) In conducting Industrial Relations Guidelines education and promotion activities, the Company and Labor Union shall:
 - a. Determine session schedules and the list of instructors from each side;
 - b. Communicate the contents of the Collective Labor Agreement (CLA) during department internal meetings; and
 - c. Incorporate the Industrial Relations Guidelines material into the PT SANDVIK SMC integrated induction program for new Workers.

CHAPTER III

DISCIPLINARY ACTIONS

Article 11

GENERAL PROVISIONS ON DISCIPLINARY ACTION

- 1) All Workers are obliged to observe the work discipline according to provisions specified under the IRG and Company Rules. Violating work discipline will result in Disciplinary Action.
- 2) The aim of Disciplinary Action is to improve the conduct and Work Performance of the Worker. Sanctions should be preventive, educative and constructive and taken in all fairness, except for Termination of Employment.
- 3) The Process of Disciplinary Action should be taken immediately because delayed action could lead to distortion of facts, lack of memory and the interpretation that the Company has forgiven the Worker for his violation of work discipline.
- 4) The Company guarantees that the policy and application of Disciplinary Action will be accurate, measured and fair to all Workers without exception, following an administrative process involving the documentation of the violation and evaluation on the recommendations for Disciplinary Action so that they are in accordance with the CLA-IRG, Company Rules and applicable manpower laws and regulations.
- 5) The implementation of a Disciplinary Action is based on the IRG and/or applicable manpower laws and regulations.

Article 12

PURPOSE OF DISCIPLINARY ACTIONS

Basically the Company believes and trusts that an employee, whether a Worker or Supervisor wants to carry out his/her obligations in accordance with the rules and regulations in effect. Therefore, the purpose of a Disciplinary Action is to encourage employee behavior in the direction of improved and positive behavior and performances i.e. it shall be in the nature of prevention, education and development that are appropriate, measurable and fair in order to achieve productive outcomes and a conducive environment. Consequently, the Company may administer termination of employment process if there is no change of attitude and behavior by the Employee and/or the Employee is involved in violations.

Article 13

TYPES OF DISCIPLINARY ACTION

Types of Disciplinary Action in effect at the Company are as follows:

- 1) **Verbal Warning**
 - a. Verbal Warning is issued with regard to minor Violations appropriated to the table of Disciplinary Action in the IRG.

- b. The effective period of a Verbal Warning is thirty (30) calendar days, as of the date the Violation occurred.
- c. Verbal Warnings shall not affect performance bonuses, rotation and promotion of the Worker.

2) Written Warning I

- a. The Written Warning I (first) is given to a Worker :
 - i. when the Worker repeats the same violation of discipline or commits a new violation while the verbal Warning is still in effect, or
 - ii. commits a violation of discipline subject to sanction of Written Warning I as provided in the table of Disciplinary Action in the IRG
- b. Written Warning I has a validity of 3 (three) months effective the day the violation was committed.

3) Written Warning II

- a. The Written Warning II (second) is given to a Worker :
 - i) for repeating the same Violation of discipline or for committing a new violation while a lower level of Disciplinary Action already imposed is still effective, or
 - ii) for committing a Violation of discipline that is subject to sanction of Written Warning II (second) as is listed in the Table of Disciplinary Actions in the IRG
- b. Written Warning II has a validity of 5 (five) months effective from the day the Violation was committed.

4) Written Warning III

- a. Written Warning III (third) is given to a Worker:
 - i) for repeating the same Violation of discipline or for committing a new one while a lower level of Disciplinary Action already imposed is still effective, or
 - ii) for committing a Violation of discipline that is subject to sanction of Written Warning III (second) as is listed in the Table of Disciplinary Actions in the IRG
- b. Written Warning III has a validity of 6 (six) months effective from the day the Violation was committed.
- c. Written Warning III (third) is the last warning. In the event the Worker commits the same Violation or a different violation during this period of validity, then Termination of Employment will follow.

5) Table of Accumulated Disciplinary Action

Disciplinary Action Being Imposed on Worker	Sanction on New Violation While Disciplinary Action is Still Actively Valid	Accumulated Disciplinary Action Imposed/Applied
Verbal Warning	Verbal Warning	Written Warning I
Verbal Warning	Written Warning I	Written Warning II
Verbal Warning	Written Warning II	Written Warning III
Verbal Warning	Written Warning II	Termination of Employment
Written Warning I	Verbal Warning	Written Warning II
Written Warning I	Written Warning I	Written Warning II
Written Warning I	Written Warning II	Written Warning III

Disciplinary Action Being Imposed on Worker	Sanction on New Violation While Disciplinary Action is Still Actively Valid	Accumulated Disciplinary Action Imposed/Applied
Written Warning I	Written Warning III	Termination of Employment
Written Warning II	Verbal Warning	Written Warning III
Written Warning II	Written Warning I	Written Warning III
Written Warning II	Written Warning II	Written Warning III
Written Warning II	Written Warning III	Termination of Employment
Written Warning III	Verbal Warning	Termination of Employment
Written Warning III	Written Warning I	Termination of Employment
Written Warning III	Written Warning II	Termination of Employment
Written Warning III	Written Warning III	Termination of Employment



CHAPTER IV

MANAGEMENT AND ENFORCEMENT OF DISCIPLINARY ACTION

Article 14

GENERAL PROVISIONS

- 1) Supervisors and Workers must be aware that discipline is one of the main pillars of the Company to enable it to achieve its common objectives.
- 2) Supervisors and Workers alike must uphold and maintain discipline at all times, show respect for one another, and recognize each other's rights and obligations and responsibilities, without exception.
- 3) Each Disciplinary Action imposed on a Worker must be recorded by his/her Supervisor by using a Disciplinary Action Form and signed by the Worker. Disciplinary Action will be effective even if the Worker refuses to sign it.
- 4) Statements made on the Disciplinary Action Form should be in Bahasa Indonesia and/or English for everybody to understand.
- 5) A Disciplinary Action in the form of a written warning will affect the Worker's bonus payment, transfer or promotion while the written warning is valid.
- 6) The Company will keep records of all Disciplinary Actions it has imposed on Workers.
- 7) The Supervisor will send the Disciplinary Action document to the Industrial Relations Division at the latest 3 (three) working days after the Disciplinary Action was taken against the Worker.
- 8) The Industrial Relations Division is responsible for and is required to submit a carbon copy of the Disciplinary Action (Attachment VIII) to the Worker, Supervisor and Labor Union if the Worker is a member of the Labor Union.
- 9) The Labor Union or the Worker has the right request a copy of the Worker's statement in the Investigation process to the Industrial Relations Division, by showing the Worker's written complaint as a member to the Labor Union or a power of attorney if the Worker is not a member of the Labor Union, taking into account the confidentiality of the document, data and information delivered by other workers.

Article 15

REPORTING VIOLATIONS OF WORK DISCIPLINE

- 1) All Workers are obliged to file a report on any alleged violation of discipline committed by another Worker or a person known by him to the Supervisor, Safety Hotline, Security Hotline, HR Call Center or official designated by the Company.
- 2) The report should include:
 - a) The name of the person who allegedly committed the violation
 - b) A description of the violation
 - c) When the violation was made (day, date and time)
 - d) Place of violation
 - e) Any witnesses to the violation
 - f) Other additional information.

- 3) Each report of disciplinary violation filed should at least include the information as described in clause 2 point a through d.
- 4) The Supervisor and/or the Worker is obliged to complete an Alleged Violation Report Form immediately after being informed of the violation and provide all the information in clause 2 (two) before submitting the form to the Industrial Relations Division.
- 5) The official referred to in clause 1 of this article must file a report on the alleged violation in compliance with the system in effect to the Supervisor and/or IRO. The statement should not be filed if it does not conform with the provisions in clause 3 of this article.
- 6) Every security officer or safety officer who **red-handedly** catches a Worker in the act of committing a Violation must fill out a Violation Notification and submit it to the Supervisor and Industrial Relations Division, for further processing according to the procedure.

Article 16

VERIFICATION OF ALLEGED VIOLATION

- 1) The supervisor, assisted by the IRO, will verify the Alleged Violation Report (Attachment V).
- 2) As part of the verification process the supervisor, assisted by the IRO, must substantiate his investigation with:
 - a. testimonies from witnesses ;
 - b. hard evidence ;
 - c. written evidence ; and/or
 - d. electronic data
- 3) Based on information acquired through the investigation process, the Supervisor, assisted by the IRO, will make the verification report following the model in Attachment VII
- 4) The Supervisor will make the verification within 'the shortest possible time' after he receives the form for Alleged Violation Report.

Article 17

INVESTIGATION OF VIOLATIONS

- 1) In the case of any violation of discipline that warrants Termination of Employment, the accused Worker's division/department head must ask the Industrial Relations Division to form an Investigation Team and disciplinary action will be imposed based on the result of the Verification Report, supported by at least 2 (two) adequate proof of the violation.
- 2) The Investigation Team as meant in clause 1 may consist of : IRO, Department of the Worker in question, SHEP (Occupational Safety) Officer, and the Security Department, depending on the alleged violation.
- 3) Recommendations for Disciplinary Action resulting from the investigation can be forwarded to the Industrial Relations Division.
- 4) IRO submits the recommendation for disciplinary action to the Supervisor and Division/Department Head.
- 5) The recommendation for disciplinary action or sanction of Termination of Employment (Attachment XIV) resulting from the investigation is made known to the Worker by his Supervisor witnessed by the IRO and upon approval from the Head of Industrial Relations Division.

- 6) The Labor Union can accompany its members during the Investigation stage.

Article 18

PRESENTATION OF EVIDENCE

- 1) Evidence for an alleged violation of work discipline is:
 - a. The Worker is caught red-handed in violating the job discipline;
 - b. The Worker acknowledges he has committed the violation of job discipline;
 - c. The information of at least 2 (two) persons who witnessed, heard, experienced and/or had been involved in the suspected violation;
 - d. Letters, but not limited to e-mail print-outs, doctors' certification or a visum et repertum, mining inspector reports, print-outs of attendance sheets, testifying a suspected violation of job discipline;
 - e. Electronic data, but not limited to video or CCTV recordings, BrAC test or voice recordings, that recorded the violation may serve as evidence.
 - f. Hard evidence used to commit a Violation or the outcome of the violation of job discipline. .
 - g. Information given by an expert witness, if required.
- 2) Except for cases of being caught red-handed as defined in clause 1 point a of this Article, at least two of the instances as defined by clause 1 point b through g are needed to serve as evidence.

Article 19

RELIEVE FROM DUTY – RFD

- 1) The Company can take temporary preventive measures against suspected Workers committed a work violation as stipulated in Article 15 regarding alleged reporting offense. This action is taken to ensure work safety and/or prevent Worker / Laborer repeats the alleged work violation or removes evidence. Workers must be temporarily exempted from their obligation to carry out their duties / work at Companies for violations that require investigation.
- 2) A Letter for Temporary Relieve From Duty (RFD) will be issued by the Industrial Relations Division:
 - a. For incidents occurring in the job site, the RFD shall be issued upon request of the relevant Division/Department Head.
 - b. For incidents occurring outside the job site, the RFD shall be issued upon written notice from the Division/Department handling the case.
- 3) Workers will continue to receive their wages and allowances and rights during their temporary Relieve from Duty.
- 4) For smoothness of investigation and safety of the Worker, the Worker must stay at his accommodation in the Company Premises and if the Worker wishes to leave the Company area, he must obtain written permission from the Industrial Relations Officer (IRO).
- 5) The Company is entitled to close access to the work place and ask for the Company facilities being used by the Worker, and may deactivate the Worker's access to computers, facsimile, telephone, and license to operate vehicles.
- 6) The Temporary Relieve from Duty shall be effective from the date it is established, even though the Worker is absent for reasons that cannot be accepted and/or refuses to sign the letter of temporary Relieve from Duty.

- 7) The period of time for investigation or examination of a violation case shall be one (1) month and may be extended for maximum one (1) month, if required, except for the process of presumed criminal offense.
- 8) Temporary Relieve from Duty can be revoked if:
 - a) during the Investigation the Worker is proven innocent;
 - b) sanction has been imposed;
 - c) has exceeded the time limit as stipulated in Clause 7 (seven) above;
 - d) if the phase of the process is not in accordance with the procedure set in Attachment III;
 - e) since the issuance of the Suspension letter (Attachment XVI).

Article 20

ENFORCEMENT OF DISCIPLINARY ACTIONS

- 1) The authority to preserve and to uphold company discipline lies within the domain of the following organizational position holders and lines of responsibility:

DISCIPLINARY ACTION	LEVEL OF AUTHORITY
Verbal Warning	Direct Supervisor
Written Warning I	Direct Supervisor and Head of Department and/or Head of Division
Written Warning II	Direct Supervisor and Head of Department and/or Head of Division
Written Warning III	Direct Supervisor and Head of Department and/or Head of Division
Termination of Employment	Direct Supervisor, Head of Department and Head of Division

- 2) The Supervisor, if necessary with assistance of the IRO, informs the Worker that Disciplinary Action is being taken.
- 3) The Supervisor is obliged to clarify to the Worker that he/she shall be imposed with Disciplinary Action in the hope that the Worker will change his/her conduct and in the effort to prevent any repetitions of job discipline violations in the future..
- 4) The Worker must understand what the Company is expecting from him/her and what the consequences would be when not fulfilling the Company's expectations.
- 5) The Worker, Supervisor and Head of Division/Department will sign the Disciplinary Action Form (Attachment VIII).
- 6) The Industrial Relations Division is obligated to make sure that Disciplinary Action was taken in line with the provisions of the IRG and with Company Rules, and ascertain all necessary documentation relating to Disciplinary Actions have been completed.

- 7) In cases related to Disciplinary Action leading to Termination of Employment, the Industrial Relations Division will follow a bipartite process or process of Industrial Relations Dispute Settlement in accordance with applicable laws and regulations.
- 8) Disciplinary Action will remain effective even though the Worker refuses to sign the document after direct explanation has been given to him/her.

Article 21

WORKERS' RIGHTS RELATED TO DISCIPLINARY ACTION

- 1) The employment of a Worker shall not be terminated for reasons related to the Worker's conduct or Work Performance before he/she is given the opportunity to defend himself/herself against the allegations made against him/her and investigation to the case is completed.
- 2) The Company shall recognize the following rights of Workers:
 - a. The right to state the problem.
 - b. The right to defend oneself.
 - c. The right to summon and cross-examine the information from witnesses.
 - d. The right to choose an interpreter. The right to present an interpreter applies to both the Company as well as Workers.
 - e. The right to submit evidence.
 - f. The right to request that services and work period be taken into account prior to determining the Disciplinary Action.
 - g. The right to have knowledge of the disciplinary action.
 - h. The right to appeal.
 - i. The right to restore reputation if proven not guilty.
 - j. The right to be defended by the Labor Union.

Article 22

REVOCAION OF DISCIPLINARY ACTION

- 1) First, Second and Third Written Warnings can be revoked after 50% of the Warning's period of validity plus 1 (one) day has passed and if the Worker has seriously indicated the intent to improve his/her conduct, Work Performance, and not to repeat the misdemeanor.
- 2) Mechanisms to revoke Disciplinary Actions:
 - a. Based on request from the Worker or the result of evaluation by the Supervisor that shows improvement in work performance of the Worker, the Supervisor may submit a written request approved by the Head of Division/Department to the Industrial Relations Division.
 - b. The Industrial Relations Division will verify all documentation related to the request in order to evaluate whether it merits approval or rejection.
 - c. The Industrial Relations Division will respond to the request.
 - d. In the event the Worker concerned is a member of the Union, a copy of the response will also be sent to the Management Board of the Labor Union.

- 3) The Supervisor and the IRO are obliged to give assurance that Article 23 clause (1) and (2) will be consistently implemented.

Article 23

HANDLING OF VIOLATIONS BY CRIMINAL OFFENSE

- 1) Each Worker is required to report to his/her Supervisor any alleged violations related to criminal offense experienced by the Worker, which causes the said Worker to be unable to carry out his/her tasks and responsibilities.
- 2) The Supervisor must coordinate with the IRO and SRM to obtain a Report Receipt (STPL) and/or other documents from the Police regarding the alleged criminal offense experienced by the Worker.
- 3) Based on the Report Receipt and/or other documents from the Police, the Supervisor fills out and prepares an Alleged Violation Report manually.
- 4) The IRO shall ensure that the Alleged Violation Report is registered in the ODS.
- 5) The Supervisor must conduct Verification face-to-face with the Worker and/or based on the Report Receipt and/or other documents from the Police.
- 6) Based on the Verification results, the Worker will be temporarily relieved from duty for further processing of the case at the Police and a Letter on Temporary Relieve from Duty (RFD) will be issued by the Industrial Relations Division (WPC/IR) based on the date of occurrence of the alleged violation by criminal offense; whose implementation refers to Attachment XXII.
- 7) If according to the processing at the Police Office, the alleged violation is not proven and a letter is issued regarding Termination of Investigation (SP3) by the Police, or the Worker is declared not guilty through court verdict, then the Worker will be reinstated and his RFD status revoked.
- 8) In the event that the alleged violation has been proven by the Police and the case is handed over to the Public Prosecutor for further process at the Court then the status of the Worker will be RFD for a period of 6 (six) months until a verdict is issued by the first level Court.
- 9) If during the criminal process based on Law No. 13/2003 article 160, the Court issues a verdict that the Worker is guilty, then the IRO will recommend that the Department terminates the employment of the Worker, and the IR-Settlement will deliver the notification letter regarding termination of employment along with information regarding the rights of the Worker according to the laws in effect.
- 10) In the event the Court's verdict declares that the Worker is not guilty then the Company is required to reinstate the said Worker.

CHAPTER V COMPLIANCE TO JOB DISCIPLINE

Article 24 JOB DISCIPLINE

- 1) There are 3 (three) areas of job discipline at PT SANDVIK SMC :
 - a) Work Ethic
 - b) Occupational Safety, Health and Mining Environment Protection (SHEP), and
 - c) Security and Order.
- 2) Disciplinary action is intended for::
 - a. Development.
 - b. The implementation of legal order and work order.
 - c. Saving the company from losses.
 - d. Encouraging Workers to improve their performance.
- 3) Sanctions of Disciplinary Action shall be stipulated based on the violations committed by the Worker.

Article 25 WORK ETHICS

Workers shall be required to:

- 1) Maintain a favorable/conducive Industrial Relations climate, comply with all provisions of the IRG, Company Rules, Human Rights guidelines, and/or prevailing laws, and maintain a tolerant and mutually respectful attitude that does not discriminate between ethnicities, faiths, races, groups, nations, and cultures;
- 2) Carry with them and/or use the UID card issued by the Company when in the Company Premises in accordance with the Company Rules;
- 3) Conduct themselves in an orderly fashion inside the job site for which they are responsible in the framework of maintaining and increasing efficiency, effectiveness and productivity;
- 4) Perform their work and follow verbal and/or written orders issued by the Supervisor appointed by the Company in an accountable manner, insofar as they are related to Company operations, and/or do not endanger the safety and/or security of Workers;
- 5) Work in accordance with established work schedules. If a Worker is unable to work according to the established work schedule, the Worker must provide accountable reason(s) for such inability that can be accepted by the Company, to the Supervisor;
- 6) Be willing to be reassigned upon the Company's review of Worker's competencies and experience as well as requirements of the assigned work, without infringing on the Worker's rights and subject to the Worker being notified prior to the reassignment;
- 7) Clock-in and clock-out on a daily basis through the Auto Time Attendance system (ATA) to record one's attendance. In the event the ATA system is not available or not functioning, the Supervisor will record Workers' attendance through the Time Card system or other recording system in place;

- 8) As Supervisor, shall conduct and follow up the Worker's development process based on an agreed development plan;
- 9) Carry out a Workers' development program in accordance with the mutually agreed Worker's development plan and the Supervisor shall be required to ensure that such development plan proceeds properly as planned;
- 10) Clock-in using the UID Card when entering the Mess Hall and observing the rules of the mess hall and other Company Facilities in accordance with Company Rules;
- 11) Abide by effective legislations relating to strikes and public demonstrations;
- 12) Comply with the Collective Labor Agreement and/or Company Rules with regard to leave and holidays, wherein among others:
 - a. Request for vacation leave shall be submitted by the Worker in writing or electronically and must be approved by the authorized Supervisor at least 3 (three) months before the date of departure, except in emergency situations;
 - b. Worker shall be responsible for reporting all changes in the Worker's leave schedule to the Supervisor, and must obtain permission and approval prior to effecting the changes;
 - c. The Worker is required to return to the workplace following completion of vacation or other leave approved by Company, on the return date that was approved by the Supervisor. If for any reason the Worker is unable to return on the approved date, the Worker shall be required to notify his/her Supervisor at the first opportunity, and submit supportable proof and reasons thereof;
 - d. If the reason for not returning on the approved date is flight-related, the Worker shall notify his/her Supervisor at the first opportunity, and submit supportable proof or reasons thereof;
 - e. Shift Workers shall be required to work on official holidays in accordance with their work schedules if an official holiday falls on a scheduled workday. If the worker does not come to work on such a scheduled workday, then the Worker is regarded as absent;
 - f. Regular non-scheduled shift Workers may be asked to work on official holidays as necessitated by Company operations. If the Worker has agreed to work during an official holiday, and the Worker does not report to work without acceptable reason, he/she will be regarded as absent;
- 13) Comply with Company Rules on the use and maintenance of Company Facilities;
- 14) Uphold and guard the reputation and positive image of the Company in the community and among external parties;
- 15) Safeguard the confidentiality of information related to Company operations, processes, systems and other Company property;
- 16) Be honest in providing clarification on verbal or written statements to the Company; and
- 17) Comply with Company Rules on the Principles of Business Conduct and on Human Rights; and
- 18) Comply with Company Rules on complete travel documents with regard to use of transportation, bus and flight facilities provided by the Company.

Article 26

DISCIPLINARY ACTION ON VIOLATION OF WORK ETHICS

Article/ Clause	Work Ethic Violations	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
Disciplinary Actions on Work Ethic Violations						
26.1	Not attending the socialization of and/or signing the Collective Labor Agreement (CLA) and Industrial Relations Guidelines (IRG).	1st	2nd	3rd	4th	5th
26.2	Not bringing and/or showing UID card when being inspected by authorized officials.	1st	2nd	3rd	4th	5th
26.3	Illegally duplicating or modifying a UID Card in its entirety or partially including the bar code, photo, smart magnetic chip, and using for illicit purposes.		1st	2nd	3rd	4th
26.4	Lending the UID Card to another person or using it not in accordance with Company Rules.			1st	2nd	3rd
26.5	Not clocking-in and clocking-out through the Auto Time Attendance system for reasons which are unacceptable and/or cannot be accounted for.	1st	2nd	3rd	4th	5th
26.6	Improper recording, and/or enabling the improper recording, of work attendance, misusing the records of time sheets done by oneself or other worker or someone instructed by unauthorized person(s).					1st
26.7	Showing up late for work without a legitimate or plausible excuse to the Company..	1st	2nd	3rd	4th	5th
26.8	Worker leaves his work and/or his job site during working hours without permission from the Supervisor.	1st	2nd	3rd	4th	5th
26.9	Absent from work for reasons unacceptable to the Company, for: a) 1 (one) day b) 2 (two) days c) 3 (three) days d) 4 (four) days e) 5 (five) days	1st	2nd 1st	3rd 2nd 1st	4th 3rd 2nd 1st	5th 4th 3rd 2nd 1st
26.10	A Worker who is absent for 5 (five) consecutive work days or more without written explanation supported by valid evidence and was properly summoned in writing (there should be a minimum interval of three work days between the 1 st summon and the 2 nd summon), in accordance with the manpower law and regulations.					1st

Article/ Clause	Work Ethic Violations	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
26.11	Failure to perform duties and responsibilities earnestly/diligently, hence failing to meet the job standards and/or performance standards set by the Supervisor/Company in accordance with Company Rules.	1st	2nd	3rd	4th	5th
26.12	The Supervisor does not follow up and/or resolve the Grievances of the subordinates according to the Grievance Procedures.	1st	2nd	3rd	4th	5th
26.13	Worker receives guests for other than work-related matters during working hours without permission from the Supervisor, unless in an emergency situation.	1st	2nd	3rd	4th	5th
26.14	Scribbling, scratching or drawing on, and/or littering the Company facilities, such as vehicles, work plants, offices, accommodations, storage places, and/or Public Facilities provided by the Company.	1st	2nd	3rd	4th	5th
26.15	Worker allows other Workers who are under the influence of alcohol at the Jobsite without reporting it to the Security Officer to have an alcohol test taken.		1st	2nd	3rd	4th
26.16	The Supervisor does not prepare and/or carry out the development activities or guidance plan for improvement of Work Performance objectively, in a planned and measured manner, resulting in substandard work by Workers in their job.	1st	2nd	3rd	4th	5th
26.17	Worker fails to show improved Work Performance as expected by the Company after being provided an objective, planned and measured guidance, training and development activities..	1st	2nd	3rd	4th	5th
26.18	Acting rudely and/or impolitely and thus disturbing the Supervisor, subordinates, fellow workers, and/or other people in the Company Premises.		1st	2nd	3rd	4th
26.19	Sleeping during working hours (unless regulated otherwise by the Company, with regard to Worker Fatigue Management)		1st	2nd	3rd	4th
26.20	Non-shift Worker who has agreed to work during official holidays, but he does not come to work on those official holidays without acceptable reasons.		1st	2nd	3rd	4th
26.21	Failing to properly protect, maintain, or safeguard the Company assets entrusted to the Worker or within the Worker's scope of responsibility leading to Company losses and/or production process disruption, that is:					

Article/ Clause	Work Ethic Violations	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
	a) Low/insignificant level b) Medium/moderately significant level c) High/significant level d) Extremely significant level (Note : Degree of loss is determined by the respective Division/Department)		1st	2nd	3rd	4th
				1st	2nd	3rd
					1st	2nd
						1st
26.22	Refusing to execute an order or work assignment without an accountable reason, issued verbally and/or in writing by the Supervisor that is related to the Company's operation which does not put Worker's safety and/or security at risk.		1st	2nd	3rd	4th
26.23	Not fulfilling a written summons from the Company for the process of investigation without legitimate and acceptable reasons.		1st	2nd	3rd	4th
26.24	Discussing and/or informing the process of promotion and shifting to the Worker concerned and/or other unauthorized Workers.		1st	2nd	3rd	4th
26.25	Receiving and/or paying a visit beyond the visiting period according to Company Rules.		1st	2nd	3rd	4th
26.26	Not carrying out the function and/or obligations with regard to the implementation of the prevailing Disciplinary Action procedure.		1st	2nd	3rd	4th
26.27	Conducting and/or running trade activities at the Jobsite.			1st	2nd	3rd
26.28	Making and/or issuing decisions that are not the Worker's responsibility.			1st	2nd	3rd
26.29	Imposing Disciplinary Actions not according to the procedure established by the Company for settlement of Industrial Relations problems.			1st	2nd	3rd
26.30	Misusing Company facilities such as computers, internet, email, facsimile, or other facilities owned by the Company to access, provide, circulate and/or show items, written material, or other which is categorized as pornography or other matters that could cause problems related to ethnicity, religion, race and groups (SARA), harassment, threat and items of political nature and/or for personal interests.				1st	2nd
26.31	Making use of Travel Allowances (TA) and/or company-provided flight tickets not in accordance with the Company Rules.				1st	2nd

Article/ Clause	Work Ethic Violations	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
26.32	Signing Company letters or official documents in the attempt to represent or act on behalf of another person without permission from the rightful person.					1st
26.33	Making use of or giving out confidential codes, including FAC, facsimiles, and/or computer passwords, not in accordance with Company Rules.					1st
26.34	Expatriate Worker fails or is unable to carry out part or all of the transfer of technology programs agreed upon and assigned to him.					1st
26.35	Refusing work reassignment as necessitated by the Company's operation after the Company has reviewed the Worker's competencies and experience as well as requirements for the work to be assigned.					1st
26.36	Having a relationship in any form whatsoever with a third party, which is able to create a conflict of interest and/or misusing position and/or authority for his/her own benefit, other people's benefit or his/her associates' benefit, which is detrimental to the Company.					1st
26.37	Conducting non work-related activity resulting in delayed or disrupted work performance, including playing electronic games, playing cards or such during working hours at a Jobsite.	1st	2nd	3rd	4th	5th

Article 27

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH, MINING ENVIRONMENT PROTECTION (SHEP)

1) Workers shall be required to:

- a. In the Jobsites
 - i. Maintain cleanliness and tidiness in the jobsite; and
 - ii. Comply with the Company Rules governing the renovation of buildings, installation of electricity and ventilation systems.
- b. Equipment, Machinery and Personal Protection Equipment (PPE):
 - i. Perform a regular pre-operational inspection of equipment, tools, and the Jobsite, and make repairs and/or report unsafe conditions to the Supervisor for immediate rectification;
 - ii. Be licensed and have followed training on how to operate certain equipment/machinery;
 - iii. Comply with and implement job safety procedures at the Jobsite, including procedures for Lock Out Tag Out (LOTO), hot works, working at heights, confined spaces, trenching and excavation, handling wet-muck, barring down, haul truck tail gate, or working with hazardous chemicals; and
 - iv. Use and take good care of PPE in accordance with its designated area of use, type of work and Company Rules
- c. Handling of Emergencies and Fires
 - i. Take good care of and keep the emergency equipment in the Company Premises in good condition;
 - ii. Abide by Company Rules relating to emergencies and the dangers of fire; and
 - iii. Workers are forbidden to tamper with emergency equipment
- d. Reporting and Investigating SHEP-related incidents
 - i. Report accidents/incidents, near-miss/near-hit incidents, spills of concentrate, petroleum, oils, or hazardous and toxic materials, to the Supervisor or appointed Officer or through the hotline;
 - ii. Report to the Supervisor at the first opportunity when facing tasks/work considered to be unsafe and/or that do not meet SHEP requirements and may endanger the safety of Workers, other people, the company environment and/or property;
 - iii. Stop, rectify, and/or report unsafe acts and conditions to the Supervisor, hotline, or appointed Officer;
 - iv. Always provide correct information in order to assist in the investigation process relating to matters of SHEP; and
 - v. Safeguard evidence related to SHEP accidents or incidents in order to maintain their condition for investigative purposes.
- e. Procedure
 - i. Understand and comply with standards, procedures, policy, and the permit for safety, health and environment protection in performing their duties and responsibilities in the Jobsite or the Company Premises, and/or outside the Company Premises.;
 - ii. Work according to safety standards and procedures to prevent injuries, accidents, and/or damage to Company property;
 - iii. Follow up on findings of inspections and audits performed by the Company;

- iv. Be responsible for their personal acts according to safe work practices as set out in the company's SHEP standards, procedures, and policies;
- v. Undergo periodical medical check-up, the schedule of which is based on intensity of exposure to health hazards in the workplace and/or as determined by the applicable laws and regulations;
- vi. Attend orientation, direction and training on Safety, Health and Environment Protection as scheduled by the Supervisor or appointed Officer; and
- vii. Observe traffic rules within the Company Premises.

2) The Workers obligations to Mining Environment Protection (MEP) are :

- a. Operational
 - i. Observe all rules, regulations and laws relating to the environment, and environmental commitments voluntarily as well as environmental management systems put in place by the Company;
 - ii. Try to prevent environmental pollution;
 - iii. Observe and comply with all regulations regarding the treatment of hazardous waste matter and chemicals;
 - iv. Support the Company's efforts to economize in the use of water, electricity, fuel, company property, and to recycle; and
 - v. Comply with Company Rules regarding used containers, including jerry cans, drums, bottles, tanks and other containers used in company operations.
- b. Non-Operational
 - i. Observe the legislations in effect regarding the protection of rare animals and plants; and
 - ii. Observe Company Rules regarding pets.

Article 28
DISCIPLINARY ACTION ON SHEP VIOLATIONS

Article/ Clause	SHEP Violations	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
Disciplinary Action on SHEP Violations						
28.1	Spitting which impairs company cleanliness, healthy environment, and beauty within the Company Premises.	1st	2nd	3rd	4th	5th
28.2	Smoking in areas where smoking is prohibited according to Company Rules, except smoking in areas where there is potential danger of fire or explosion as regulated in Article 28, clause 3.		1st	2nd	3rd	4th
28.3	Smoking in areas where there is serious potential for fire and/or explosion, including places where fuel, flammable gas, and explosives are stored.				1st	2nd
28.4	The assigned Worker does not conduct pre-operational inspection and/or periodical inspection of equipment, tools and/or the Jobsite.	1st	2nd	3rd	4th	5th
28.5	Not wearing Personal Protective Equipment (PPE) according to Company Rules.		1st	2nd	3rd	4th
28.6	Not bringing, or allowing other people not to bring SavOx and/or a mining lamp when entering and/or walking in the underground areas.			1st	2nd	3rd
28.7	Bringing or allowing other people to bring expired SavOx and/or a non-functional mining lamp when entering and/or walking in the underground areas.			1st	2nd	3rd
28.8	Traffic violations, inside and outside the Company Premises, while using the Company's operation vehicles based on the Traffic Violations Table.	Refer to Table of Penalties to Traffic Violations in Attachment XXVI				
28.9	Parking vehicles or heavy equipment in areas where No Parking signs are posted.	1st	2nd	3rd	4th	5th
28.10	Not turning off the car engine while refueling and/or leaving the car with the engine running, unless regulated otherwise in the Company Rules.		1st	2nd	3rd	4th
28.11	Parking or stopping the vehicle/heavy equipment in unsafe places according to Company Rules.		1st	2nd	3rd	4th
28.12	Overtaking other vehicles in unsafe conditions or in sharp curves according to Company Rules.			1st	2nd	3rd

Article/ Clause	SHEP Violations	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
28.13	Driving in a convoy with other vehicles in an unsafe situation or unsafe distance according to Company Rules.			1st	2nd	3rd
28.14	Operating vehicles or equipment unsafely inside Company Premises which could cause personal injury and injury of others and/or be detrimental to the Company.			1st	2nd	3rd
28.15	Without authority/permission to instruct, train and/or allow unlicensed Workers or non-workers to operate vehicles or other equipment belonging to the Company that requires a special license.					1st
28.16	Driving the company vehicles or operating mobile or fixed equipment illegally at his/her own will, although the Worker has a Driving License (SIM) or license issued by the Company.				1st	2nd
28.17	Driving/operating Company vehicles or mobile or fixed equipment by order of the Supervisor and/or by his/her own will, without a Driving License or valid license according to Company Rules.					1st
28.18	Working or letting other people work without following the Lock-Out, Tag-Out and Try Out (LOTOTO) procedures in accordance with Company Rules.					1st
28.19	Not leaving or allowing others to remain in the residential area or Jobsite when there is a fire alarm or warning sound indicating an emergency situation.		1st	2nd	3rd	4th
28.20	Making modifications to the buildings, facilities and/or fire alarm installation or firefighting equipment which causes the fire alarm system and/or fire extinguishers provided by the company fail to function.		1st	2nd	3rd	4th
28.21	Change without permission, abuse, damage or eliminate risky safety/emergency equipment endanger yourself or others, and/or resulting in disruption of the rescue process, and/or cause losses to the Company.				1st	2nd
28.22	Cooking, using, possessing stoves or other cooking equipment in the barracks or Jobsite which is not in accordance with Company Rules.			1st	2nd	3rd
28.23	Bringing and/or using hand/mobile phones and other radio communication equipment into the explosives warehouse.				1st	2nd
28.24	The Supervisor does not report investigation results on accidents, incidents, or hazardous material spills in accordance with Company Rules.		1st	2nd	3rd	4th

Article/ Clause	SHEP Violations	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
28.25	<p>Failure to report work-related accidents or injuries to self or to other Workers in the workplace for whom the Worker is responsible, resulting in physical injury or damage of property belonging to others/owned by the Company, or resulting in disruption of the production process, as classified by the Company under the categories of:</p> <p>a) Low b) Moderate c) High</p> <p>(Note: Level of loss shall conform with the policy established by the respective division/department).</p>			1st	2nd 1st	3rd 2nd 1st
28.26	Not participating in the SHEP orientation scheduled by the Supervisor and/or the appointed Official with no reasons that are acceptable.	1st	2nd	3rd	4th	5th
28.27	Not participating in the scheduled annual Medical Check Up (MCU), SHEP orientation (induction), mandatory SHEP training and annual SHEP refresher course without permission or prior notice and/or without acceptable reasons.		1st	2nd	3rd	4th
28.28	Not stopping, rectifying and/or reporting unsafe acts and unsafe conditions to Supervisor, hotline, or appointed Official.	1st	2nd	3rd	4th	5th
28.29	The Supervisor is not carrying out his function and/or is giving instructions that are not compatible with standard practices and which could lead to losses on the part of the Company or injury to other persons or interruption to the production process.			1st	2nd	3rd
28.30	Joking or letting others joke/prank or engaging in physical horseplay or using sign language that could endanger safety during working hours and/or at the Jobsite or in the Company Premises.		1st	2nd	3rd	4th
28.31	Supervisor is assigning or letting the Worker work by himself at a workplace that requires at least 2 (two) persons or more according to the prevailing laws and regulations, including but not limited to Working at Heights and Working in Confined Space.		1st	2nd	3rd	4th
28.32	Being in, assigning or letting the Worker or other persons, be in areas below unsafe or unprotected hanging rocks or slopes or in areas that have a high risk of causing serious injury.					1st

Article/ Clause	SHEP Violations	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
28.33	Working or letting other people work at heights without wearing fall protection equipment in accordance with Company Rules					1st
28.34	Entering into a barricaded site/area having high risk of danger, including but not limited to blasting areas, wet muck areas, except authorized Workers.					1st
28.35	Violating the procedures for handling explosive materials and/or explosions which could cause harm to oneself or other persons and/or cause damage or losses to the Company.					1st
28.36	Carrying out work using heat energy without following the procedures as defined in the Hot Work Permit, that could cause serious injury and/or losses to the Company.					1st
28.37	Allowing items, data, tools, equipment owned by the Company and/or Worker and other people to be in dangerous conditions that may result in serious loss to the Company and/or disturbance to the production process.					1st
28.38	Supervisor does not respond to Worker's statement on his/her objection to work because SHEP requirements are not fulfilled.			1st	2nd	3rd
28.39	Supervisor does not make or socialize SOP/JSA and/or other Job Instructions for work under his supervision, which has the potential to endanger the Worker's and/or other people's safety.			1st	2nd	3rd
28.40	Operating/using equipment and/or radioactive materials of the Company without a special permit and/or without following radioactive procedure in accordance with Company Rules.				1st	2nd
28.41	Allowing self, co-worker, or other persons to engage in activities such as eating, resting in unsafe places including areas with moving machinery or electrical Master Circuit Control (MCC), thereby endangering the safety and/or health of Workers.				1st	2nd
28.42	If a family member and/or dependent, guest or visitor of the Worker violates the SHEP rules, then the Worker who sponsors the guest will be held responsible and shall be subjected to Disciplinary Action.	1st	2nd	3rd	4th	5th
28.43	Violating Company Rules in a manner potentially leading to accidents, physical injury, or damage to property belonging to the Company/others, or disruption of a production process, as classified by Company under the categories of:					

Article/ Clause	SHEP Violations	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
	a) Low b) Moderate c) High (Note: Level of loss shall conform with policy established by the respective division/department).		1st	2nd	3rd	4th
				1st	2nd	3rd
				1st	2nd	
28.44	Disposal of waste at any place or places not designated for the disposal of a specific kind of waste as regulated by Company Rules.	1st	2nd	3rd	4th	5th
28.45	Having an animal that is not registered and/or allowing pets to wander around the Company Premises which could disturb the general order.	1st	2nd	3rd	4th	5 th
28.46	Failure to perform duties necessary to meet the requirements for a government license to operate installations, including calibration, installation of measuring instruments, and laboratory analysis.			1st	2nd	3rd
28.47	Failure to comply with prevailing rules as set out under the PT SANDVIK SMC Environmental Management System (EMS) leading to environmental incidents as classified by the Company under the categories of: a) Low b) Moderate c) High (Note: Level of loss shall conform with policy established by the respective division/department).		1st	2nd	3rd	4th
				1st	2nd	3rd
				1st	2nd	2nd
28.48	Keeping, catching, hunting, injuring, damaging, destroying, killing or engaging in the trade of animals and/or plants protected by the applicable legislation.		1st	2nd	3rd	4th
28.49	Not reporting environmental incidents based on Company Rules.			1st	2nd	3rd
28.50	The treatment of hazardous waste does not comply with Company Rules related to collecting, labeling, packing and storing.		1st	2nd	3rd	4th
28.51	Disposing of identified hazardous waste or materials in places other than the places designated for such, in accordance with the applicable laws and regulations.				1st	2nd
28.52	Utilizing, giving away and/or conducting trade in used containers including jerry cans, drums, bottles, tanks, and others formerly used in Company activities.				1st	2nd

Article/ Clause	SHEP Violations	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
28.53	Using empty drinking water or food containers for storing chemicals.				1st	2nd
28.54	Not fulfilling the requirements given in the license issued by the Government of Indonesia and as a consequence the Company is declared to be non-complying. .			1st	2nd	3rd
28.55	Not performing tasks in accordance with the procedures for operating the waste treatment installation, which could lead to environmental pollution.			1st	2nd	3rd
28.56	Modifying, moving, replacing, destroying and/or losing evidence related to the SHEP investigation process.					1st
28.57	Working under the influence of alcohol in the body with content as follows: a) 0.03 - <0.05 % BrAC b) 0.05 - <0.08 % BrAC c) 0.08 % BrAC or more d) Refuse to undergo alcohol test e) Does not conduct alcohol test within the period of time determined by the Company's SHEP Rules.			1st	2nd	3rd 2nd 1st 1st 1st
28.58	Not using the accommodation such as barracks, housing, or other facilities provided by the Company, in accordance with the Company Rules.		1st	2nd	3rd	4th
28.59	Violating the Company's accommodation or guest house regulations, including allowing unauthorized guests into the Company Premises and/or letting them use the Company Facilities.		1st	2nd	3rd	4th
28.60	Making unauthorized modifications to the Company's accommodation buildings and/or facilities, including electrical installations, cable television, water installation, and other facilities based on the Company Rules.		1st	2nd	3rd	4th
28.61	Driving two-wheeled motor vehicles on unauthorized roads, which is regulated by the Company Rules.		1st	2nd	3rd	4th
28.62	Bringing or instructing to bring business or non-business visitors to jobsites that require special permission, specific safety induction, or special access, without approval from the Operational Unit Head or his appointee.		1st	2nd	3rd	4th

Article/ Clause	SHEP Violations	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
28.63	Not shutting down cellular phones or using a cellular phone and radio communication instruments in the fuel stations while refueling gasoline, diesel oil, avtur, and natural gas, including being in the airplane during the avtur refueling, in accordance with the Company Rules and the applicable laws and regulations.		1st	2nd	3rd	4th
28.64	Using a cellular phone or headset and/or playing exceedingly loud music inside the vehicle cabin or control room which disturbs concentration in operating the Company's vehicles or heavy equipment and may endanger the safety of the Worker, fellow Workers and the surrounding environment, in accordance with the Company Rules.		1st	2nd	3rd	4th
28.65	Instructing or carrying out excavation and/or trench work without following and abiding by the Excavation/Trenching Permit procedure, which may cause injury and/or losses to the Company.			1st	2nd	3rd
28.66	Instructing or carrying out the confined space work without following and abiding by the Confined Space Entry Permit procedure, which may cause injury and/or losses to the Company.			1st	2nd	3rd

Article 29 SECURITY AND ORDER

Workers shall be obliged to:

- 1) Be aware of, implement, and uphold Human Rights Guidelines to ensure respect and guarantee the protection of human dignity and self-respect;
- 2) Maintain security and order within the Company Premises;
- 3) Report all breaches of security and order to the security officer;
- 4) Make sure that all family members and dependents of the Worker observe Company Rules and behave according to the common social norms while staying in the Company Premises;
- 5) Observe and actively build a harmonious neighbourly relationship with the other Workers and the community in the Company Premises;
- 6) Comply with Company Rules regarding the use of Company Facilities through safeguarding, maintenance and prevention of the loss of Company Facilities;
- 7) Build and preserve harmonious relationships with the communities or indigenous population living in the surrounding areas of the Company;
- 8) Refrain from taking, bringing, moving, storing, entrusting, and/or selling/buying concentrate belonging to the Company inside or outside of the Company Premises, or unauthorized removal of concentrate from its designated area without permission from the authorized Officer, in accordance with Company Rules;
- 9) Ensure no engagement and/or participation in illegal panning activity, or abetting or facilitating illegal panning activity, and sale or purchase of the product of illegal panning;
- 10) Ensure creation of a safe and productive working atmosphere that is politically impartial or has no political affiliations. All political activity by Workers is only permitted outside of working hours and outside of Company premises, and without the use or involvement of Company Facilities;
- 11) Observe the Company Rules concerning limited consumption, possession and circulation of alcoholic drinks, as regulated by the Company Rules;
- 12) Comply with and observe the applicable laws and regulations on Prohibited Drugs (illegal drugs) to ensure no use and/or possession, consumption, distribution, production and/or sale/ purchase of such substances;
- 13) Observe the regulation on the prohibition of carrying, circulating, producing and buying and selling of sharp weapons, fire arms, or explosives as regulated by laws and regulations in effect;
- 14) Give assistance to the process of investigation and interrogation regarding violations of security and order.
- 15) Ensure tolerance and maintain harmony among congregations of different faiths, ethnicities, groups, cultures, and customs within the Company Premises;
- 16) Observe and maintain civil conduct and moral/decency norms within the Company Premises.
- 17) Comply with the laws on Electronic Information and Transactions that could be detrimental to or besmirch the reputation of the Company or the Worker.
- 18) ~~Not violate any of the applicable laws and regulations including acts of Domestic Violence within the Company Premises.~~

Article 30

DISCIPLINARY ACTION ON VIOLATION OF SECURITY AND ORDER

Article/ Clause	Violation Procedures on Security and Order	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
Disciplinary Action for Violating Security and Order						
30.1	If a Worker's family member, dependent, guest or invited visitor violates the security and order within the Company Premises, the Worker concerned will be subjected to Disciplinary Action.	1st	2nd	3rd	4th	5th
30.2	Worker does not report to security officials any incident related to security and order occurring in the Company Premises that he/she is aware of.	1st	2nd	3rd	4th	5th
30.3	Posting, providing or spreading announcements, memorandum not at the places designated by the Company without permission from the Company, of which the content might cause unrest among the community or disrupt the general order within the Company Premises.		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
30.4	Deliberately damaging, altering, erasing, adding, or reducing information on announcement boards set up in the Company Premises.		1st	2nd	3rd	4 th
30.5	Refusal to undergo examination by Company officials, including in Jobsites, Check Points, residential areas, or specified locations within the Company Premises.			1st	2nd	3rd
30.6	Bringing, moving or keeping items of the Company which are not allocated for personal use, without written permission from the Management, Supervisor or the authorized Personnel in the Company Premises in accordance with the Company Rules.			1st	2nd	3rd
30.7	Taking or removing the Company property out from its area without valid documents and written permission from the related authorities in accordance with the Company Rules, for personal benefit or the benefit of another person.					1st
30.8	Being involved in or participating in taking, bringing, keeping, entrusting, using or buying or selling hazardous chemicals including but not limited to mercury or other substances within the Company Premises without valid documents and permit from the authorized Personnel.					1st

Article/ Clause	Violation Procedures on Security and Order	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
30.9	Be involved in or participate in bringing, taking, storing, buying or selling or using raw materials for explosives and/or Explosives that is not in accordance with the Company Rules or without an official permit in accordance with the prevailing law and regulation.					1st
30.10	Carry out or participate in taking, removing, storing, entrusting and/or trading of concentrates belonging to the Company within the Company Premises or taking them out from the Company Premises without proper authorization in accordance with Company Rules.					1st
30.11	Carrying out, assisting, participating and/or facilitating illegal panning at the Jobsite or within Company Premises.					1st
30.12	The Worker or his dependents bring, sell and/or buy illegal panning products within the Company Premises.					1st
30.13	Acting rudely, harassing, speaking foul language, making rude gestures, which disturbs other people and/or the opposite gender including family members, visitors and guests invited in the Company Premises.			1st	2nd	3rd
30.14	Deliberately making statements or acts that humiliate or degrade the honor or reputation and image of the Company, Worker, Worker's family, publicly.				1st	2nd
30.15	Commit immoral activities publicly in the Company Premises.				1st	2nd
30.16	Behaving immorally including but not limited to sexual harassment, indecent activities, adultery within the Company Premises.					1st
30.17	Broadcasting, informing, revealing, delivering or giving out confidential Company information to unauthorized persons.					1st
30.18	Threatening, threatening each other and/or intimidating in non physical manner fellow Workers or other people in the Company Premises.				1st	2nd
30.19	Threatening, threatening each other, harassing and/or intimidating fellow Workers or other people physically in the Company Premises.					1st
30.20	Attacking, attacking/fighting each other, assaulting/hitting, and injuring fellow Workers or other people in the Company Premises.					1st
30.21	Bringing Alcoholic Drinks into the Jobsite.				1st	2nd

Article/ Clause	Violation Procedures on Security and Order	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
30.22	Instructing, bringing, facilitating, and/or buying or selling Alcoholic Beverages within the Company Premises outside the Jobsite not in accordance with the Company Rules.		1st	2nd	3rd	4th
30.23	Having alcohol content in the body and disturbing the general order or job safety when inside the Company Facility and/or Company Premises.				1st	2nd
30.24	Possessing, using, distributing, producing, carrying, storing, trading, or planting the material (plants) for Illegal Drugs within the Company Premises.					1st
30.25	Engaging in gambling using money or goods as bets to obtain more money or goods outside the Jobsite within the Company Premises.				1st	2nd
30.26	Engaging in gambling using money or goods as bets to obtain more money or goods in the Jobsite.					1st
30.27	Engaging in unlawful practices or giving false testimony with deliberate intent to confuse, to deceive, or to benefit, at the expense of another Worker and/or the Company.					1st
30.28	Deliberately falsifying or lending assistance to falsifying or in using unlawful fake documents issued by unauthorized parties with the specific intent to gain one's benefits at the Company's expense.					1st
30.29	Modifying, moving, replacing and/or losing evidence related to the security and order investigation.				1st	2nd
30.30	Encouraging, influencing, and coercing others to perform acts not in accordance with Company Rules or the applicable legislation thereby disrupting Company activities.					1st
30.31	Inciting, persuading, committing or participating in riots or boycott or not obeying an authorized order, including hampering other Workers to work by threatening, closing the office, blocking the roads or operational channels of the Company.					1st
30.32	Committing, facilitating, inciting and/or forcing other Workers to go on strike or illegal demonstrations within the Company Premises.					1st
30.33	Planning or committing sabotage in order to disrupt and/or stop the Company's operational activities.					1st

Article/ Clause	Violation Procedures on Security and Order	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
30.34	Making, carrying, keeping, using and/or buying-selling fire arms, sharp weapons within the Company Premises without permit from the authorized parties.					1st
30.35	Worker commits or gets involved in a criminal offense which is subject to punishment of five (5) years or more in prison.					1st
30.36	Worker could not perform his/her normal duties for more than six (6) months due to undergoing the processing of a criminal case.					1st
30.37	Using without permission, lending to a third party, taking control of, taking by force, and/or seizing a Company vehicle inside or outside the Company Premises.					1st
30.38	Holding meetings, parties or other activities in the barracks or housing premises which disturb the peace and order in the Company Premises.			1st	2nd	3rd
30.39	Conducting political activities within the Company premises or using, involving the facilities, logos or attributes of the Company for political activities including setting up campaign visual aids, pictures and/or attributes of the participants of the general election, political campaigns and/or distributing the campaign materials.				1st	2nd
30.40	Expressing opinions in public through demonstrations, politic campaign within the Company Premises which constitutes a National Vital Object.					1st
30.41	Bringing, receiving guests of the opposite sex or visiting rooms of the opposite sex in the Singles Accommodation unit, including Workers, their families or visitors except in the places designated for receiving guests.				1st	2nd
30.42	Taking and/or moving items belonging to others without permission from the owner with the purpose of keeping the item for himself/herself within the Company Premises.				1st	2nd
30.43	Taking and/or giving food taken from the Company's mess hall to persons who are not entitled to the food.	1st	2nd	3rd	4th	5th
30.44	Taking and/or bringing outside the eating utensils provided in the Company mess hall.	1st	2nd	3rd	4th	5th
30.45	Running and/or carrying out a business in trade, in the restaurant business, or renting houses for personal gain, by using or taking advantage of the Company Facilities in the housing complex, barracks, transportation, and other Company Premises.		1st	2nd	3rd	4th

Article/ Clause	Violation Procedures on Security and Order	Disciplinary Action				TOE
		Verbal	I	II	III	
30.46	Bringing in, placing, and/or accepting unauthorized guests in the barracks which is a violation to the Company Rules regarding the use of the barracks.	1st	2nd	3rd	4th	5th
30.47	Using bus travel documents and/or transportation facilitated by the Company that is not in accordance with the Company Rules.	1st	2nd	3rd	4th	5th
30.48	Damaging the Company Facilities which causes loss to the Company, categorized as: a) Low b) Moderate c) High (Note: the degree of loss is determined by each Division/Department)			1st	1st	1st
30.49	Any Worker, including Dependents and/or other parties sponsored by the Worker, who conducts and/or facilitates activities without permission within the Company Premises, including but not limited to clearing land, gardening, raising livestock other than the types of animals permitted.		1st	2nd	3rd	4th
30.50	Committing acts in contravention with the laws and regulations in effect regarding Electronic Information and Transactions (EIT) that could be detrimental to or damage the reputation of the Company as well as the Worker.					

CHAPTER VI

TERMINATION OF EMPLOYMENT

Article 31

GENERAL PROVISIONS ON TERMINATION OF EMPLOYMENT

- 1) Termination of Employment (TOE) is the termination of a working relationship due to a certain matter that results in the expiry of rights and obligations between the Worker and the Company.
- 2) The process of Termination of Employment (TOE) shall refer to the prevailing laws on manpower.

Article 32

VARIOUS TYPES OF TERMINATION OF EMPLOYMENT

- 1) Termination of Employment due to indisciplinary conduct may follow when a Worker has violated the provisions specified under Company Rules as defined in this Industrial Relations Guidelines (IRG). The Company has the right to take this decision after the Worker concerned has been given first, second, and third warnings accumulatively and/or consecutively.
- 2) Termination of Employment due to absence of 5 (five) days consecutively and the Worker concerned has been summoned properly 2 (two) times as regulated by Article 168 of Law No. 13/2003 concerning Manpower can be applied as it is considered equal to resignation. In such case the Company will not go through the entire process of Industrial Relations Dispute Settlement but instead will inform the Worker about this resignation and will directly settle with the Worker all payments he/she is legally entitled to.
- 3) Termination of Employment because of Criminal Offense is given when the Worker is arrested by the authorities for having committed a crime as defined by the Company Rules and applicable manpower legislation.
- 4) Termination of Employment during Probation Period is where the Company or the Worker has the right to decide to terminate employment at any time during the probation period as regulated by Company Rules and/or the applicable manpower legislation. If termination during probation occurs and the Worker is found to be ill, the actual termination will be postponed until the Worker has recovered or proclaimed well by the Company physician.
- 5) Termination of Employment upon request of the Worker (resignation) is when a Worker resigns after his/her probation time is concluded by submitting a resignation letter to the immediate supervisor and/or the Head of Division/Department at least 30 (thirty) days prior to the date of resignation, unless the Company determines otherwise. Final payments to a Worker who resigns amicably of his/her own accord will be made on the basis of the manpower legislations in effect. The Company in such a situation will provide the Worker with a letter of recommendation.
- 6) Termination of Employment in the event of a Change in Status/Organizational Restructuring of the Company including merger or fusion, or changes determined by the Company, the final settlements in such cases will be made in accordance with the manpower legislation in effect.
- 7) Termination of Employment because the Company closes down after suffering continuous losses during 2 (two) consecutive years of operation, or due to Force Majeure. In these cases settlements will be made in accordance with the manpower legislations in effect.

- 8) Termination of Employment because the Company becomes bankrupt. Final settlement in such cases will be made in accordance with the manpower legislations in effect.
- 9) Termination of Employment because the Worker dies. In such a case, final settlements will be made in accordance with the Company Rules and/or manpower legislations.
- 10) Termination of Employment due to Retirement Upon Reaching the Normal Age for Pension, that is when the Worker has reached the age of 55 (fifty five) years. The Company will inform the Worker of this termination of employment due to retirement at the latest 90 (ninety) days before the date of pension unless both parties have mutually agreed to do otherwise under the provisions of the CLA and the manpower legislations in effect. When termination is due to reaching the age of pension, the Company will assist the Worker in arranging for the final settlements due him/her including the Company Pension Plan, Old-Age Security Program from the Employee Social Security Agency (*BPJS Ketenagakerjaan*) and/or other retirement benefits in accordance with the regulations in effect.
- 11) Termination of Employment because the Worker is disabled as a result of an illness/accident that occurred on the job or outside of the job. In this case, termination will be settled in accordance with Company Rules and/or the applicable manpower legislations.

Article 33

TERMINATION OF EMPLOYMENT DUE TO CRIMINAL OFFENSE

- 1) Criminal proceedings will only be conducted first if the Worker has committed a very serious offense at the jobsite as follows:
 - a. Consuming and/or distributing narcotics, psychotropic drugs or addictive substances ;
 - b. Committed an act of crime that took the life of a co-worker, a guest or other person ;
- 2) Besides very serious offences as mentioned above in article 33 clause 1, the Company can resort to efforts of settling the issue through a criminal proceeding or through the Industrial Relations Dispute Settlement Board.

Article 34

SETTLEMENT OF EMPLOYMENT TERMINATION THROUGH BIPARTITE

- 1) Settlement of Industrial Relations' dispute through Bipartite effort involves negotiations between representatives of the Company and the Worker or Labor Union in order to settle the Industrial Relations' dispute that could lead to Termination of Employment (TOE).
- 2) With the spirit of collecting and finding information/facts, during each Bipartite negotiation, the Worker or Labor Union can express the issues from their respective point of view, defending themselves based on the evidence/witnesses they have which are not yet recorded and used as the basis for considerations by the Investigation Team, summoning and cross-checking information from the witnesses recorded during the Investigation process, and requesting that his/her dedication and years of service are taken into account.
- 3) The Bipartite Negotiation will be attended by representatives of the Company, the Worker concerned who may be accompanied by the Labor Union.
- 4) The duties and authority of bipartite negotiation is:
 - A. Duties:
 - a. To verify the documents.
 - b. To expose how the case of alleged violation is handled, consisting of:

- i. Presenting the Investigation results.
- ii. Delivering the case resumé.
- iii. Responses from the parties.

B. Authority:

- a. To create a Code of Conduct for the bipartite negotiation.
 - b. Presentation of views from each member of the bipartite negotiators.
 - c. Compile minutes of meeting of the bipartite negotiation.
- 5) Bipartite negotiation mechanism:
- a. The bipartite negotiation is conducted based on the bipartite negotiation's Code of Conduct.
 - b. In conducting the bipartite negotiation, all parties must have goodwill, maintain good behavior and not be anarchist, and comply with the agreed code of conduct.
 - c. IRO delivers the bipartite negotiation invitation to the Worker and Bipartite Members.
 - d. The Bipartite Negotiation is maximum 3 (three) times during a period of 30 (thirty) days.
 - e. A Worker who is a member of the Labor Union can be accompanied by the Labor Union, based on power of attorney in each Bipartite negotiation.
 - f. The Bipartite Members other than the Industrial Relations Officer and Workplace Compliance (WPC) Officer shall be present based on a written appointment or confirmation through email.
 - g. The minutes of meeting must be made in each Bipartite negotiation.
 - h. Bipartite negotiation results:
 - i. If the Bipartite negotiation reaches an agreement, the Company Lawyer will incorporate the agreement from the minutes of meeting of the bipartite negotiation into a Collective Agreement to be registered by the Company at the local Industrial Relations Court.
 - ii. If no agreement is achieved in the Bipartite negotiation, one of the parties shall register the dispute to the Manpower Office and choose to have settlement made through mediation or conciliation.
- 6) For cases leading to the termination of employment, the Worker can file a grievance directly or through his/her representative. This Worker's Representative is a worker of the Company or a Representative of the Labor Union.
- 7) The code of conduct of the Bipartite negotiation should contain at least the following:
- a. Legal Basis;
 - b. Objective;
 - c. Composition of Team Members;
 - d. Negotiation Time;
 - e. Negotiation Place;
 - f. Negotiation Schedule;
 - g. Negotiation Materials;
 - h. Procedure of Negotiation and its Settlement;
 - i. Validity of Negotiation.

Article 35

SETTLEMENT OF EMPLOYMENT TERMINATION THROUGH MEDIATION

In the event no agreement is achieved between the Worker and Company during the Bipartite negotiation process, the Company shall register the Industrial Relations' dispute with attached Bipartite Minutes of Meeting, to the Regency Manpower Office.

Article 36

SETTLEMENT OF EMPLOYMENT TERMINATION THROUGH THE INDUSTRIAL RELATIONS COURT

In the event no agreement is achieved during the Mediation process, the Company shall register the suit for settlement of the Industrial Relations dispute at the Industrial Relations Court.



CHAPTER VII

PROCEDURE OF WORKER'S GRIEVANCE

Article 37

DEFINITION OF WORKER'S GRIEVANCE

Grievance is a feeling of dissatisfaction or unfairness regarding implementation of the CLA-IRG and/or Company policy which arises from the job situation/condition and/or working relationship between:

- ▣ the Worker or group of Workers with another Worker or group of Workers;
- ▣ the Worker or group of Workers with the Supervisor or the Company.

Article 38

OBJECTIVE OF HANDLING WORKER GRIEVANCES

This process aims to help Workers to resolve the complaint or grievance he/she has raised with the Supervisor. The Company is committed to, as far as possible, resolve each complaint or grievance in the first level at the first opportunity and within the shortest possible time, and during the handling of the grievances, the Worker or group of workers must avoid the occurrence of disciplinary violations such as strikes, demonstrations, or slowdown. Grievances will be handled in 2 (two) stages only.

Article 39

BASIC CONCEPT OF WORKER'S GRIEVANCES

The Basic Concepts of Worker's grievance are the following:

- 1) The Company and the Worker agree that observing and following grievance procedure is in the interests of both parties in order to seek a fair and objective solution.
- 2) Grievance procedure is basically intended to settle Written Grievances (Attachment XXVIII).
- 3) If the Grievance involves a group of workers, this group can choose 2 (two) workers to represent them and to follow all stages of the grievance settlement.
- 4) When submitting the grievance and upon receiving the grievance, the Worker and the Company will maintain mutual respect and goodwill.
- 5) The Worker who exercises his/her right to express a grievance is guaranteed by the Company that this act will not affect the Company's appraisal regarding his behavior, reputation and performance. As long as the Worker submits the grievance with no disturbance to his/her work and/or does not infringe on the Company regulations.
- 6) Minutes of the meeting must be made in all stages and must be given to all participants of the meeting.
- 7) A complaint or grievance that arises due to the implementation of Disciplinary Action should be considered as a request for appeal according to the procedures in Disciplinary Action.

- 8) For grievances related to non industrial relation issues, including accommodation, food, health care, or travel, the IRO will follow up with the relevant parties that are responsible for handling the said grievance.

Article 40

STAGES IN SUBMISSION OF WORKER GRIEVANCES

Stages in submitting grievance are as follows:

Stage 1:

- 1) All grievances must be submitted in writing to the Supervisor assisted by the IRO.
- 2) The IRO shall sort out which grievances are individual and which are group grievances.
- 3) For a group grievance, the IRO shall submit the grievance to LKS Bipartite to be discussed together between the representative of the Worker and the Company in order to receive recommendation for settlement.
- 4) For individual grievance, the IRO shall sort the grievances according to whether it is related to an industrial relations issue or non industrial relations.
- 5) If the individual grievance is related to an industrial relations issue, the IRO shall follow up through the industrial relations process and seek a solution to the grievance with the Head of Department or Head of Division of the Worker.
- 6) If the individual grievance is related to a non industrial relations issue, the IRO shall follow up the matter with the relevant parties that are responsible for handling the grievance.
- 7) The Supervisor with assistance from the IRO must give an answer in writing at the latest within 14 (fourteen) calendar days after the written Grievance was received.

Stage 2:

- 1) From all the agreements regarding settlement reached during the handling of the Grievance, a joint agreement will be drawn up in writing and signed by the parties concerned.
- 2) When maximum efforts have been made to resolve the Grievance but have not succeeded in reaching an agreement, the dissatisfied party may forward the Grievance in accordance with the current manpower laws and regulations.
- 3) The IRO will give written response to the Worker within seven (7) calendar days.

CHAPTER VIII

THE BIPARTITE COOPERATION BODY

Article 41

DEFINITION

Towards furtherance of harmonious, dynamic, fair and dignified industrial relations in the company, the Company and the Labor Union shall form a Bipartite Cooperation Body (*Lembaga Kerjasama Bipartit*).

The Bipartite Cooperation Body (*Lembaga Kerjasama Bipartit /LKS Bipartit*) is a forum for communication and consultation of matters related directly and indirectly to manpower and industrial relations in the Company, with members comprising the Company and the Labor Union and registered with the authorized office/agency responsible for manpower or workers' affairs.

Article 42

PURPOSE OF LKS-BIPARTIT

The purposes of LKS-Bipartit are:

- 1) To establish balanced industrial relations between the Company and the Workers
- 2) To achieve intense and productive communication
- 3) To achieve democratization and solidarity in the industrial relation
- 4) To eliminate or minimize restlessness, conflict and dispute
- 5) To improve performance and commitment in the company
- 6) To achieve a positive corporate culture and partnership
- 7) To improve Workers' participation
- 8) To create peaceful working and operational atmosphere
- 9) To increase joint commitment in practicing the positive values of the company and fulfilling the welfare of all parties.

Article 44

FUNCTION AND AUTHORITY

- 1) Functions:
 - a. LKS-Bipartit is a communication, consultation and deliberation forum between the company and the labor union representatives or the Workers at Company level.
 - b. LKS-Bipartit is a forum to discuss the development of industrial relations in the Company in order to improve work productivity and welfare of the Workers', to guarantee the sustainability of the enterprise and to create a peaceful work atmosphere.

- 2) Authority:
 - a. The suggestions made by LKS-Bipartit shall be recommendations that will be considered by the Company when determining and implementing policies.
 - b. Recommendations made by LKS-Bipartit constitute an agreement with an urgency that requires attention, consideration, and immediate execution.
- 3) Other functions and authority of the LKS Bipartit are subject to the provisions in the applicable laws and regulations.

Article 45

DUTIES

- 1) To hold a meeting at least 1 (once) in a month and at any time when deemed necessary.
- 2) To communicate the Company Rules and Workers' aspiration concerning workers welfare and continuity of the enterprise.
- 3) To make early detection and accommodate industrial relation issues in the Company.

Article 45

MANAGEMENT

- 1) The management of LKS Bipartit consists of representatives of the Company and the Labor Union with a composition of 1:1 and a total number depending on the need, and should be at least 6 (six) persons but not more than 20 (twenty) persons.
- 2) The management shall consist of at least a chairman, vice-chairman, secretary and members.
- 3) The management of the Bipartite Body shall serve for 3 (three) years
- 4) Any change in management must be informed to the Government office/agency responsible for manpower affairs.
- 5) The period of service of a member of management shall terminate in the event of:
 - a. Death
 - b. Transferred or reassigned out from the Company
 - c. Resignation as a member of the Body;
 - d. Replaced by recommendation of the party represented
 - e. Other causes that may hinder the implementation of duties by the management.

CHAPTER IX CLOSING

Article 46 CLOSING PROVISIONS

- 1) For effective supervision and implementation of the Industrial Relations Guidelines (IRG), it will be necessary to form an IRG Working Committee consisting of members of the IRG IX negotiating with maximum 7 (seven) representatives from the Company and 7 (seven) representatives from the Labor Union no later than 1 (one) month after the effective date of the 2017-2019 CLA/IRG. The IRG Working Committee must hold periodic meetings to evaluate the implementation of Industrial Relations Guidelines and when required shall provide interpretation to the differences of opinion and its implementation.
- 2) In line with the dynamics of Company operation, if needed the Company is entitled to put into effect any Company Rule that is considered necessary after listening to/considering the input from various related parties, and as long as it does not deviate or infringe the current prevailing laws and regulations.
- 3) All attachments are inseparable parts of the IRG.
- 4) IRG is written in Indonesian and translated into English, if there is a difference in interpreting the language, either partly or as a whole, regarding the content and intention of these guidelines, the IRG in Indonesian Language version shall be the reference.

EXPLANATORY NOTES ON INDUSTRIAL RELATIONS GUIDELINES X YEAR 2017-2019

Article 1

Clause (1)

Sufficiently clear.

Clause (2)

Sufficiently clear.

Clause (3)



Sufficiently clear.

Clause (4)

Sufficiently clear.

Clause (5)

Sufficiently clear.

Clause (6)

Sufficiently clear.

Clause (7)

Sufficiently clear.

Clause (8)

Sufficiently clear.

Clause (9)

Sufficiently clear.

Clause (10)

Sufficiently clear.

Clause (11)

Sufficiently clear.

Clause (12)

Sufficiently clear.

Clause (13)

Sufficiently clear.

Clause (14)

Investigation is carried out for alleged violations where the disciplinary sanction is Termination of Employment (TOE).

Clause (15)

Sufficiently clear.

Clause (16)

Mine Accident as defined in this clause refers to the Ministerial Decree No. 555.K/26/M.PE/1995 Article 39 points a. to e., on Mine Accident.

Clause (17)

Sufficiently clear.

Clause (18)

Sufficiently clear

Clause (19)

Sufficiently clear.

Clause (20)

Sufficiently clear.

Clause (21)

Sufficiently clear.

Clause (22)

Sufficiently clear.

Clause (23)

Sufficiently clear.

Clause (24)

Sufficiently clear.

Clause (25)

Sufficiently clear.

Clause (26)

Sufficiently clear.

Clause (27)

Sufficiently clear.

Clause (28)

Sufficiently clear.

Clause (29)

Sufficiently clear.

Clause (30)

Sufficiently clear.

Clause (31)

Sufficiently clear.

Clause (32)

This refers to the Decree of the Energy and Mineral Resource Minister Number 1610 Year 2004 on National Vital Objects Security in the Energy and Mineral Resources Sector, PT Sandvik SMC has been set as one of the National Vital Objects.

Clause (33)

Sufficiently clear.

Clause (34)

The rules of the Company here are CLA/IRG, Company Rules, and the prevailing laws and regulations.

Clause (35)

Sufficiently clear.

Clause (36)

Sufficiently clear.

Clause (37)

Sufficiently clear.

Clause (38)

Sufficiently clear.

Clause (39)

RFD is not a punishment or sanction and does not affect the performance appraisal of the Worker.

Clause (40)

Sufficiently clear.

Clause (41)

Sufficiently clear.

Clause (42)

Sufficiently clear.

Clause (43)

Sufficiently clear.

Clause (44)

Sufficiently clear.

Clause (45)

Sufficiently clear.

Clause (46)

Sufficiently clear.

Clause (47)

Sufficiently clear.

Clause (48)

Sufficiently clear.

Clause (49)

Sufficiently clear.

Clause (50)

Sufficiently clear.

Clause (51)

Sufficiently clear.

Clause (52)

Sufficiently clear.

Clause (53)

Sufficiently clear.

Clause (54)

Sufficiently clear.

Clause (55)

Sufficiently clear.

Clause (56)

Sufficiently clear.

Clause (57)

Sufficiently clear.

Clause (58)

Sufficiently clear

Clause (59)

Sufficiently clear

Clause (60)

Sufficiently clear

Article 2

Sufficiently clear.

Article 3

Clause (1)

Sufficiently clear.

Clause (2)

The process of settling an industrial relations dispute is carried out based on the rules in the Collective Labor Agreement (CLA), the applicable laws and regulations as part of the enforcement of legal values by first considering and taking into account the values of human rights, and social, economic and cultural values based on the Pancasila industrial relations.

Clause (3)

Sufficiently clear.

Article 4

Sufficiently clear.

Article 5

Sufficiently clear.

Article 6

Sufficiently clear.

Article 7

The industrial relations organizations that have existed are:

- a) Bipartite Cooperation Body;
- b) CLA/IRG Working Committee;
- c) IRG Education Team;
- d) Bipartite Negotiation;
- e) Sick Workers Treatment Panel.

Definitions:

- a) **The Principle of Legal Security and Human Rights** is that there is compliance to the legal norms and human rights.
- b) **The Principle of Legal Certainty** is prioritizing the laws and legislation, obedience and justice in each policy.
- c) **The Principle of Mutual Trust and Consistency** is building trust and consistency between the two parties that each will pledge to the other, in other words that they will commit to their achievements in the future.
- d) **The Principle of Presumption of Innocence** is prioritizing the fulfillment of having at least 2 (two) items of evidence and the investigation results.
- e) **The Principle of Good and Correct Management** means that the Workers, Labor Union and the Company carry out their duties, functions and authorities in a fair, wise, and proper way with full responsibility including compliance to the agreed CLA/IRG based on the prevailing laws and regulations on manpower..
- f) **The Principle of Equality of Rights and Obligations** means that Workers, Labor Union and the Company respect and carry out their rights and responsibilities in a balanced way with goodwill and honesty.

Article 8

Sufficiently clear.

Article 9

Sufficiently clear.

Article 10

Clause (1)

The Company represented by the Industrial Relations and Organization Development Division along with the Labor Union must be committed to implement educational and informational activities regarding the Industrial Relations Guidelines to all Workers.

Clause (2)

The education and information activities of this Industrial Relations Guidelines must be attended by each Worker at least once in 1 (one) year.

Clause (3)

Sufficiently clear.

Article 11

Clause (1)

Sufficiently clear.

Clause (2)

Sufficiently clear.

Clause (3)

As soon as possible means that within 1 x 24 hours the document of the Alleged Violation Report should have been made and reported once the alleged violation is discovered.

Clause (4)
Sufficiently clear.

Clause (5)
Sufficiently clear.

Article 12

To the best of its ability, the Company will avoid Employment Termination, however the Company can apply Employment Termination to a Worker who has committed violation, taking into account the guidance and development that has been given and the violation committed by the said Worker.

The purpose of this article is for the Worker and/or Supervisor to have the awareness to always carry out his/her obligations in accordance with the provisions and regulations in effect.

Article 13

Sufficiently clear.

Article 14

Clause (1)
Sufficiently clear.

Clause (2)
Sufficiently clear.

Clause (3)
Disciplinary Action must be given by the Supervisor to the Worker in a direct one-on-one meeting.

Clause (4)
Sufficiently clear.

Clause (5)
Sufficiently clear.

Clause (6)
Sufficiently clear.

Clause (7)
Sufficiently clear.

Clause (8)
The WPC Officer (ODS Center) must ensure that the hard copy of the Disciplinary Action Sheet that the Supervisor has given to the Worker is copied and submitted to:

1. the Worker
2. WPC Officer
3. Labor Union (for a worker who is a member of the Labor Union).

Clause (9)

The document that can be obtained is the copy of the Worker's Statement at the time of giving information/explanation during the Investigation process. This document is not to be disseminated to other parties besides the Labor Union and the Worker concerned. The Worker meant here is the Reported Worker.

Article 15

Clause (1)

Each Worker must report all suspected violations within 1 x 24 hours from the time the suspected violation to job discipline is discovered.

The following is a list of telephone numbers:

Safety Hotline : 540-4888

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

Clause (2)

Sufficiently clear.

Clause (3)

Sufficiently clear.

Clause (4)

Sufficiently clear.

Clause (5)

The Supervisor and IRO must ensure that the report on alleged violation meets at least the "Who-What-When-Where" criteria before such alleged violation report can be recorded in the ODS system. The recording of Disciplinary Action online (ODS) serves only as a register and it cannot be used as a reference by other parties.

Clause (6)

The security officer or safety officer who catches a worker red handed committing an alleged violation must make a violation notification letter to be submitted to the Supervisor, Industrial Relations Division as the basis for issuance of the Alleged Violation Report. The violation notification letter is a Security Report on the violation of Security and Order, or a Safety Report on violation to SHEP.

Article 16

Clause (1)

Sufficiently clear.

Clause (2)

Witness information and items of evidence refer to Article 18 Clause (1) points (a) to (g).

Clause (3)

Witness information during the hearing must be communicated in writing and signed.

Clause (4)

As soon as possible means within 7 (seven) working days since the document of the Alleged Violation Report is received by the Supervisor, except when there is a reason that can be accounted for. The IRO must actively remind the Supervisor with regard to

this Verification process. Verification results must be given to the Worker by the Supervisor in a direct one-on-one meeting except when handling an alleged criminal offense, then the Verification process can be done in accordance with Article 23.

Article 17

Clause (1)

Sufficiently clear.

Clause (2)

Sufficiently clear.

Clause (3)

Sufficiently clear.

Clause (4)

Sufficiently clear.

Clause (5)

Notification of Recommended Disciplinary Action or Sanction of Employment Termination must be given by the Supervisor to the Worker in a direct one-on-one meeting.

Clause (6)

The purpose of accompanying a Worker is to ensure that the Worker undergoes the Investigation process in a good and proper way.

Article 18

Sufficiently clear.

Article 19

Clause (1)

The Investigation process shall begin as of the date of issuing the RFD letter.

Clause (2)

This letter is submitted by the Supervisor and signed by the Head of Division/Department

Clause (3)

Sufficiently clear.

Clause (4)

The Worker must provide his last address, his own mobile phone number, or any mobile phone number that can be contacted. The Worker must also give an update if there is a change of address and/or mobile phone number.

Clause (5)

Sufficiently clear.

Clause (6)

Temporary Relieve from Duty (RFD) shall be effective as of the date it is stipulated by the Head of Industrial Relations Department. The Supervisor must ensure the calculation process and payment for the Worker's working hours are in accordance

with the working hours and his attendance at the workplace before the temporary RFD became effective.

Clause (7)

The length of Investigation can be extended at the request of the Investigation Team by attaching accountable reasons, such as:

- a) incomplete information from the witness,
- b) collection of items of evidence,
- c) the existence of new evidence (*novum*),
- d) incomplete items of evidence.

Clause (8)

If the Worker is declared not guilty, the Supervisor and IRO must issue a Restoration of One's Good Name (Attachment XV), a Decision for Reinstatement (Attachment XXIII), update all related data, and return all rights and facilities as a Worker.

- a) Sufficiently clear.
- b) Sufficiently clear.
- c) i. The Investigation process will be carried out for a period of 1 (one) month plus an extension of 1 (one) month if necessary and for this a Temporary Investigation Progress Report will be issued which contains the temporary results of Investigation on the alleged violation by the Worker.
 - ii. Next the Industrial Relations Department will issue a Temporary Reinstatement of Work Letter (Attachment XXIV) so that the Worker can return to work temporarily while waiting for the final Investigation results.
 - iii. Based on the Investigation progress report, the Investigation process can be continued for the maximum period of 6 (six) months.
 - iv. If the Investigation results indicate that the Worker is guilty, then the Company will continue the process of settling the industrial relations dispute to the Bipartite level and the Company will issue a Suspension Letter to the Worker.
- d) Sufficiently clear.
- e) Sufficiently clear.

Article 20

Clause (1)

Sufficiently clear.

Clause (2)

The Supervisor can ask the IRO to attend in the event that:

- ▮ The violation directly involves the Supervisor and Worker.
- ▮ The Supervisor requires additional explanation regarding the applicable Industrial Relations Guidelines.
- ▮ Other specific situations that are not yet regulated.

Clause (3)

Issues that the Supervisor communicates are, among others:

- ▮ Expectation for change and improvement of the Worker's behavior;

- ☐ Rights and obligations of the Worker during the enforcement of Disciplinary Action;
- ☐ Possible revocation of Disciplinary Action with reference to Article 22 of the 2017-2019 Industrial Relations Guidelines;
- ☐ Possible accumulation of Disciplinary Action if the Worker commits a violation during the enforcement of Disciplinary Action;
- ☐ The impact of the Disciplinary Action that the Worker gets towards his/her performance appraisal and bonus.

Clause (4)

Sufficiently clear.

Clause (5)

The Disciplinary Action Sheet will be effective after the Supervisor summons and delivers the Disciplinary Action Sheet to the Worker who has committed a violation. If the Worker refuses to sign the Disciplinary Action Sheet, the Supervisor will give a note on the Disciplinary Action Sheet and the Supervisor and a witness will sign it.

Clause (6)

Sufficiently clear.

Clause (7)

The Bipartite and PPHI process refer to Articles 34, 35 and 36 of the 2017-2019 Industrial Relations Guidelines.

Clause (8)

Disciplinary Action must be communicated by the Supervisor to the Worker directly on a one-on-one (face-to-face) meeting with an explanation regarding the consequences of such Disciplinary Action and expectation for a change in behavior in the future. The Supervisor must be proactive in this process including informing the IRO in writing about the process of communicating this Disciplinary Action.

Article 21

Clause (1)

Sufficiently clear.

Clause (2)

- a) Sufficiently clear.
- b) The right for defending oneself is the right to respond directly and/or through a representative from the Labor Union.
- c) Sufficiently clear.
- d) Sufficiently clear.
- e) Sufficiently clear.
- f) Sufficiently clear.
- g) Sufficiently clear.
- h) Sufficiently clear.
- i) Sufficiently clear.
- j) Sufficiently clear.

Article 22

Clause (1)

Sufficiently clear.

Clause (2)

- a) Sufficiently clear.
- b) Sufficiently clear.
- c) Sufficiently clear.
- d) The answer to the request for revoking Disciplinary Action shall be given within a period of maximum 14 (fourteen) days from the date the request is received.

Clause (3)

If the Supervisor and IRO fail to carry out their obligations, they shall be subject to the applicable Disciplinary Action.

Article 23

Clause (1)

Sufficiently clear.

Clause (2)

Sufficiently clear.

Clause (3)

Sufficiently clear.

Clause (4)

It means the ODS tickets could be requested either by the IRO, SRM Officer or the Supervisor.

Clause (5)

If the Worker cannot physically attend the direct face-to-face meeting then the Supervisor must write down the reasons for the Worker's absence in the Verification document which is made manually.

Clause (6)

Sufficiently clear.

Clause (7)

Sufficiently clear.

Clause (8)

The Worker must be proactive in reporting the development of his/her case to the Supervisor. The Company can terminate employment based on the Law Number 13 Year 2003 on Employment, Article 160.

Clause (9)

The Worker may still use his/her legal rights in accordance with the applicable laws and regulations.

Clause (10)

Sufficiently clear.

Article 24

Sufficiently clear.

Article 25

Sufficiently clear

Article 26

26.1. Sufficiently clear

26.2. Sufficiently clear

26.3 Sufficiently clear

26.4 Sufficiently clear

26.5 Sufficiently clear

26.6 Sufficiently clear

26.7 Sufficiently clear

26.8 Sufficiently clear

26.9 In accordance with the reasons for not coming to work/absence, the reasons that can be accepted by the Company include but are not limited to:

- ☐ written permission/approval from the Supervisor; or
- ☐ certification of illness from the doctor/clinic/hospital that is true and can be accounted for; or
- ☐ certificate from the Police Station and/or traditional institution that is true and accountable regarding the situation of security and order disturbances; or
- ☐ certification from the relevant government agencies that is true and accountable.

26.10 Sufficiently clear

26.11 Sufficiently clear

26.12 Sufficiently clear

26.13 Sufficiently clear

26.14 Sufficiently clear

26.15 Sufficiently clear

26.16 Sufficiently clear

26.17 Sufficiently clear

26.18 Acting rudely and impolitely as meant here are non-physical acts such as using words intentionally to insult, verbally abuse, say things that ridicule or scorn the dignity of the other person as a human being.

26.19 Sufficiently clear

26.20 Sufficiently clear.

26.21 Sufficiently clear

- 26.22 Sufficiently clear.
- 26.23 Sufficiently clear.
- 26.24 Sufficiently clear
- 26.25 Sufficiently clear.
- 26.26 Sufficiently clear
- 26.27 Sufficiently clear.
- 26.28 Sufficiently clear.
- 26.29 Sufficiently clear
- 26.30 What is meant by misuse of computer, internet and other facilities this includes actions to access unauthorizedly to Company-owned IT systems / networks / services by using identity hiding, and installing unauthorized software onto the proprietary internet network Company.
- 26.31 Sufficiently clear
- 26.32 Sufficiently clear.
- 26.33 Sufficiently clear.
- 26.34 Sufficiently clear.
- 26.35 The process of reassignment shall be done after considering the following:
 - a) The reassignment of the Worker must be well-planned and communicated first to the Worker concerned at least 30 (thirty) days in advance;
 - b) the Company's needs shall be offered openly in order to find workers who are willing to be reassigned voluntarily;
 - c) The Worker's Department must ensure that the Worker's competence and health conditions are good according to the recommendation of the doctor appointed by the Company and suitable for the work at the new Department;
 - d) The Worker's Department shall prepare a clear-cut Personal Development Program (PDP) for the Worker who is to be reassigned, in accordance with the new tasks;
 - e) A Worker cannot be reassigned based on subjective reasons or elements of like-or-dislike.
- 26.35 Sufficiently clear
- 26.37 Sufficiently clear

Article 27

Clause (1)

- a.i. Sufficiently clear
- a.ii. Sufficiently clear
- b.i Sufficiently clear
- b.ii. Sufficiently clear
- b.iii. Sufficiently clear
- b.iv. Sufficiently clear
- c.i. Sufficiently clear
- c.ii Sufficiently clear

- c.iii Sufficiently clear
- d.i. Sufficiently clear
- d.ii. Sufficiently clear
- d.iii. **Unsafe acts** are all acts/behavior that constitute a direct threat to the safety and/or health of one's self or another person and/or has the potential to cause damage to the Company facilities; whereas **unsafe conditions** is a situation within the Company Premises that is a direct threat against the safety and/or health of one's self or other person and/or causes damage to the Company facilities.
- d.iv. Sufficiently clear
- d.v. Sufficiently clear
- e.i. Sufficiently clear
- e.ii. Sufficiently clear
- e.iii. Sufficiently clear
- e.iv. Sufficiently clear
- e.v. Sufficiently clear
- e.vi. Sufficiently clear
- e.vii. Sufficiently clear

Clause (2)

- Sufficiently clear.
- Sufficiently clear.

Article 28

- 28.1. Sufficiently clear.
- 28.2. Sufficiently clear.
- 28.3. Sufficiently clear.
- 28.4. Sufficiently clear.
- 28.5. Sufficiently clear.
- 28.6. Sufficiently clear
- 28.7. Sufficiently clear
- 28.8. Sufficiently clear.
- 28.9. Sufficiently clear.
- 28.10. Sufficiently clear.
- 28.11. Sufficiently clear.
- 28.12. Sufficiently clear.
- 28.13 Sufficiently clear
- 28.14 Sufficiently clear
- 28.15 Sufficiently clear

- 28.16 What is meant here is an action that is taken without the knowledge of or instruction from the Supervisor.
- 28.17 Sufficiently clear
- 28.18 Sufficiently clear
- 28.19. Sufficiently clear.
- 28.20 Sufficiently clear
- 28.21 Sufficiently clear
- 28.22 Sufficiently clear
- 28.23. Sufficiently clear.
- 28.24 Sufficiently clear
- 28.25 Sufficiently clear
- 28.26 Sufficiently clear
- 28.27. Sufficiently clear.
- 28.28 Sufficiently clear
- 28.29 Sufficiently clear
- 28.30 Sufficiently clear
- 28.31. Sufficiently clear.
- 28.32 Sufficiently clear
- 28.33 Sufficiently clear
- 28.34 What is meant by authorized Worker is a Worker who is assigned to work at the location/area
- 28.35. Sufficiently clear.
- 28.36 Sufficiently clear
- 28.37 Sufficiently clear
- 28.38 Sufficiently clear
- 28.39. Sufficiently clear.
- 28.40 Sufficiently clear
- 28.41 Sufficiently clear
- 28.42 The guest as meant here are business guests and non business guests.
- 28.43. Sufficiently clear.
- 28.44 Sufficiently clear
- 28.45 Sufficiently clear
- 28.46 Sufficiently clear
- 28.47. Sufficiently clear.
- 28.48 Sufficiently clear
- 28.49 Sufficiently clear
- 28.50 Sufficiently clear
- 28.51. Sufficiently clear.
- 28.52 Sufficiently clear

- 28.53 Sufficiently clear
- 28.54 Sufficiently clear
- 28.55 Sufficiently clear
- 28.56. Sufficiently clear.
- 28.57 Sufficiently clear
- 28.58 Sufficiently clear
- 28.59 Sufficiently clear
- 28.60. Sufficiently clear.
- 28.61 Sufficiently clear
- 28.62 Sufficiently clear
- 28.63 Sufficiently clear
- 28.64. Sufficiently clear.
- 28.65 Sufficiently clear
- 28.66 Sufficiently clear

Article 29

- 1) Sufficiently clear.
- 2) Sufficiently clear.
- 3) Sufficiently clear.
- 4) Sufficiently clear.
- 5) Sufficiently clear.
- 6) Sufficiently clear.
- 7) Sufficiently clear.
- 8) Sufficiently clear.
- 9) Sufficiently clear.
- 10) Political activity includes openly conducting campaign activity, setting up billboards, putting up banners, posting stickers or messages inside the Company Premises relating to a political party or a party leader, mass organization or individual who is participating in campaign activity, including using the Company facilities to support such activity..
- 11) Sufficiently clear.
- 12) Sufficiently clear.
- 13) Sufficiently clear.
- 14) Sufficiently clear.
- 15) Sufficiently clear.
- 16) Sufficiently clear
- 17) Sufficiently clear.
- 18) Violation of this obligation shall be handled with reference to the prevailing laws and regulations, including Law Number 23 Year 2004 on Abolishment of Domestic Violence.

Article 30

- 30.1 Sufficiently clear.
- 30.2 Sufficiently clear
- 30.3 Sufficiently clear.
- 30.4 Sufficiently clear
- 30.5 Sufficiently clear.
- 30.6 Sufficiently clear
- 30.7 Sufficiently clear.
- 30.8 Sufficiently clear
- 30.9 Sufficiently clear.
- 30.10 Sufficiently clear
- 30.11 Sufficiently clear.
- 30.12 Sufficiently clear
- 30.13 What is meant by rude behavior, harassment, speaking or making indecent gestures are non-physical acts conducted by a Worker to other persons or those of the opposite sex including members of the family, visitors and guests invited to the Company Premises that violate the norms of decency in general.
- 30.14 Sufficiently clear
- 30.15 Sufficiently clear
- 30.16 What is meant by sexual harassment is any sexual act conducted by force, a request to conduct a sexual act, any verbal or physical act or sex-oriented sign or signaling, or any other sexual behavior, that makes a person feel offended, shamed and/or intimidated, and such acts are disturbing to the work process, are used as terms for work or create a working environment which is intimidating, hostile or indecent.
- 30.17 Sufficiently clear.
- 30.18 What is meant here by non physical threatening and/or intimidating are words that are intentionally used and aimed to injure another person physically and cause worry / anxiety.
- 30.19 Threatening and/or intimidating physically is an act or deed done by a person or persons intentionally and directly to co-workers or other people in order to follow the wishes of the perpetrator with attack, abuse, and/or hit and cause fear and/or injury.
- 30.20 Attacking each other / fighting are 2 (two) or more Workers who are involved in attacking one another and fighting.
- 30.21 Sufficiently clear
- 30.22 Sufficiently clear
- 30.23 Sufficiently clear
- 30.24 Sufficiently clear
- 30.25 Sufficiently clear
- 30.26 Sufficiently clear
- 30.27 Sufficiently clear
- 30.28 Sufficiently clear
- 30.29 Sufficiently clear

- 30.30 What is meant here is to conduct unauthorized activities within the Company Premises that are a violation of the Company Rules and the prevailing laws and regulations.
- 30.31 Sufficiently clear.
- 30.32 An unauthorized strike or demonstration conducted in the premises of the Company as meant here are the strikes as regulated in Article 142 of Law Number 13 Year 2003 on Manpower and Article 3 juncto Article 6 in the Decree of the Minister of Manpower and Transmigration of the Republic of Indonesia No. KEP-232/MEN/2003 Year 2003.
- For Workers who are proven to have been incited / instructed, consideration can be made to reinstate the Worker in his/her job with a Written Warning III and the said Worker must sign a Joint Agreement and a Statement Letter.
- 30.33 Sufficiently clear
- 30.34 Sufficiently clear
- 30.35 Sufficiently clear
- 30.36 Sufficiently clear
- 30.37 Sufficiently clear
- 30.38 Sufficiently clear
- 30.39 Sufficiently clear
- 30.40 Sufficiently clear
- 30.41 What is meant by guests of the opposite sex are a man or woman who comes to visit but violates the rules.
- 30.42 Sufficiently clear.
- 30.43 Sufficiently clear
- 30.44 Sufficiently clear
- 30.45 Sufficiently clear
- 30.46 An unauthorized guest is a person who does not have valid permission to come and visit, and or who is not assigned for it.
- 30.47 Sufficiently clear.
- 30.48 Sufficiently clear
- 30.49 Sufficiently clear
- 30.50 Sufficiently clear.

Article 31

Sufficiently clear.

Article 32

Sufficiently clear.

Article 33

Clause (1)

Sufficiently clear.

Clause (2)

Settling a case of Employment Termination due to Criminal Offense shall refer to Article 23 of this Industrial Relations Guideline, period of 2017-2019.

Article 34

Clause (1)

Sufficiently clear.

Clause (2)

Sufficiently clear

Clause (3)

Sufficiently clear

Clause (4)

A. a) Documents that must be verified are:

- i. Alleged Violation Report
- ii. ODS ticket
- iii. Verification Report
- iv. RFD Request Letter from the Department
- v. RFD Letter from the Industrial Relations Department
- vi. Letter to Form Investigation Team
- vii. Investigation documents
- viii. Cover letter for the Investigation Results

b) Presentation of the investigation results shall be done by the Investigation Team according to the type of violation

- i. *Resumé* of the case by the IRO.
- ii. Sufficiently clear

B. a) Sufficiently clear

b) Sufficiently clear

c) Sufficiently clear

Clause (5)

a) Sufficiently clear

b) Sufficiently clear

c) Sufficiently clear

d) What is meant here is 30 (thirty) calendar days

e) Sufficiently clear

f) (i) The parties present in the bipartite negotiations have powers based on written appointment letter or confirmation by electronic mail (email) and can show it.

- (ii) Industrial Relations and Workplace Compliance (WPC) officers can asked the Leader / Supervisor to attend the bipartite negotiations to give opinion in resolving bipartite negotiations.
- (iii) Parties involved in bipartite negotiations commit to complete the bipartite negotiations within the stipulated time at the IRG.
- g) Minutes of the Bipartite negotiation shall only contain the Opinion of the Company and Opinion of the Worker, and must be signed by all those present based on the attendance list.
- h) i. The agreement reached in the Bipartite process can be in the form of:
 - a. XXVII receives the worker for reinstatement by giving him/her written disciplinary action guidance; or
 - a. The Worker accepts the Termination of Employment.The agreement is made in the form of a Collective Agreement and registered at the relevant Government agency within 7 (seven) working days from the day it is signed.
- ii. Sufficiently clear.

Clause (6)

Grievance here is associated with the process of proving the case (starting from the Alleged Violation Report up to the Investigation process), whereas a grievance related to the request for reduction of sanction can be submitted for consideration by the Department and to be further decided during the Bipartite process. The deadline for submitting grievance is 7 (seven) working days since the Investigation Team result is submitted by the Supervisor directly to the Worker in a face-to-face meeting. The responsibility of the accompanying representative is to give objective inputs to both parties involved in the Grievance. The Company Worker appointed as accompanying representative must have a letter of appointment from the Worker concerned.

Clause (7)

- a) The legal framework refers to:
 - ▣ Law Number 13 Year 2003 on Manpower;
 - ▣ Law Number 2 Year 2004 on Settlement of Industrial Relations Dispute;
 - ▣ Regulation of the Minister of Manpower and Transmigration of the Republic of Indonesia Number 31/MEN/XII/2008 on the Guidelines for Settlement of Industrial Relations Dispute through Bipartite Negotiation;
 - ▣ PT SANDVIK SMC Collective Labor Agreement Edition XX of 2017-2019 – PT SANDVIK SMC Industrial Relations Guidelines Edition X of 2017-2019.
- b) The purpose is to settle industrial relation disputes that leads to Termination of Employment in an objective, fair and dignified way.
- c) The team composition consists of: Chairman, Secretary and Members. The Chairman has the responsibility to chair the negotiation, the Secretary is responsible for writing down and preparing the minutes of meeting, and Members are responsible for providing inputs and suggestions.
- d) Sufficiently clear.
- e) Sufficiently clear.
- f) Sufficiently clear.
- g) Sufficiently clear.

- h) Sufficiently clear.
- i) Sufficiently clear.

Article 35

Sufficiently clear.

Article 36

Sufficiently clear.

Article 37

Sufficiently clear.

Article 38

In the event the Supervisor fails or does not respond to the Grievance from a Worker, then it shall be referred to Article 26.12.

Article 39

Sufficiently clear.

Article 40

Sufficiently clear

Article 41

Sufficiently clear.

Article 42

Sufficiently clear.

Article 43

Sufficiently clear

Article 44

Sufficiently clear

Article 45

Sufficiently clear.

Article 46

Clause (1)

Sufficiently clear.

Clause (2)

With reference to Article 3 of PT SANDVIK SMC CLA on Scope of Agreement, the enforcement or correction to Company Rules can be made as long as it does not contravene the CLA and is formally discussed with the Labor Union of PT Sandvik SMC to achieve beneficial results for both parties; except for specific issues that are highly strategic in nature, then it does not have to be discussed but can be informed to all in order to get joint supervision over its implementation.

Clause (3)

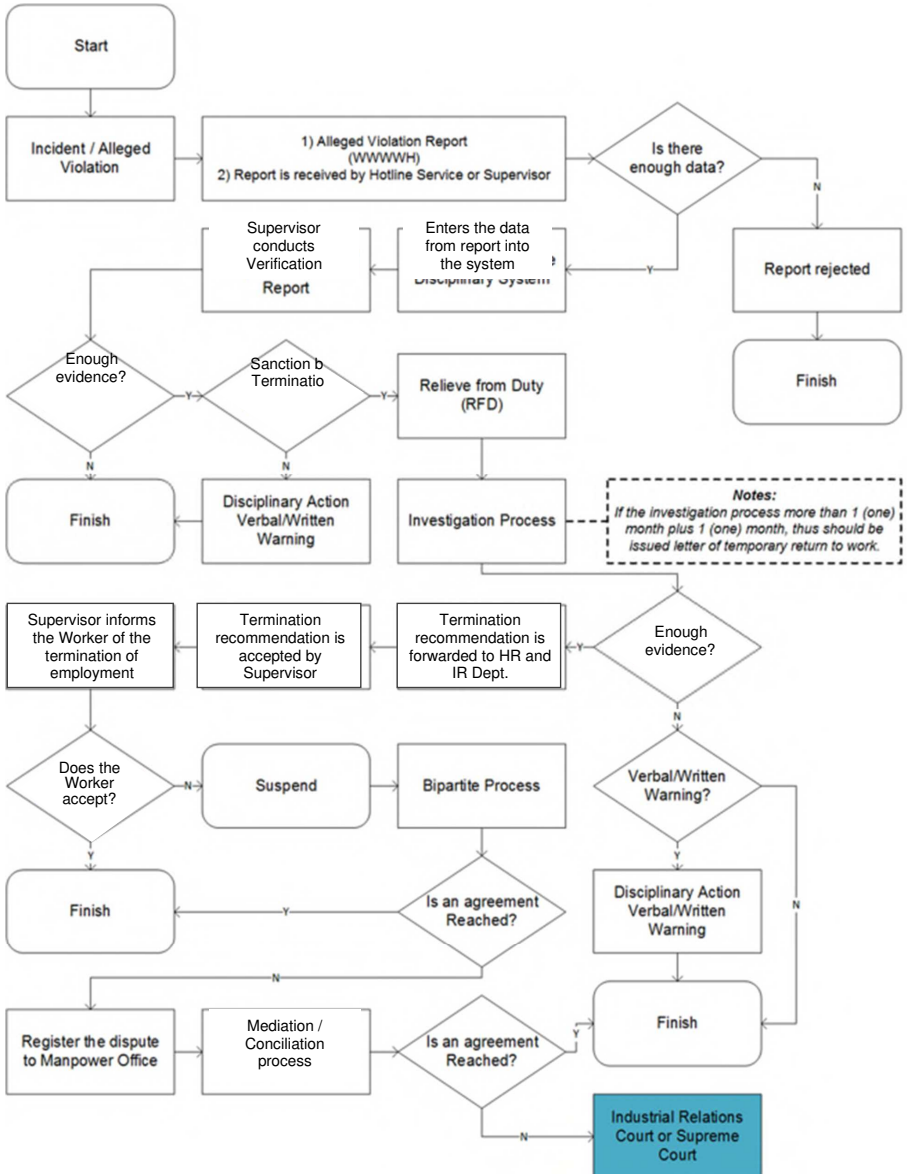
Sufficiently clear.

Clause (4)

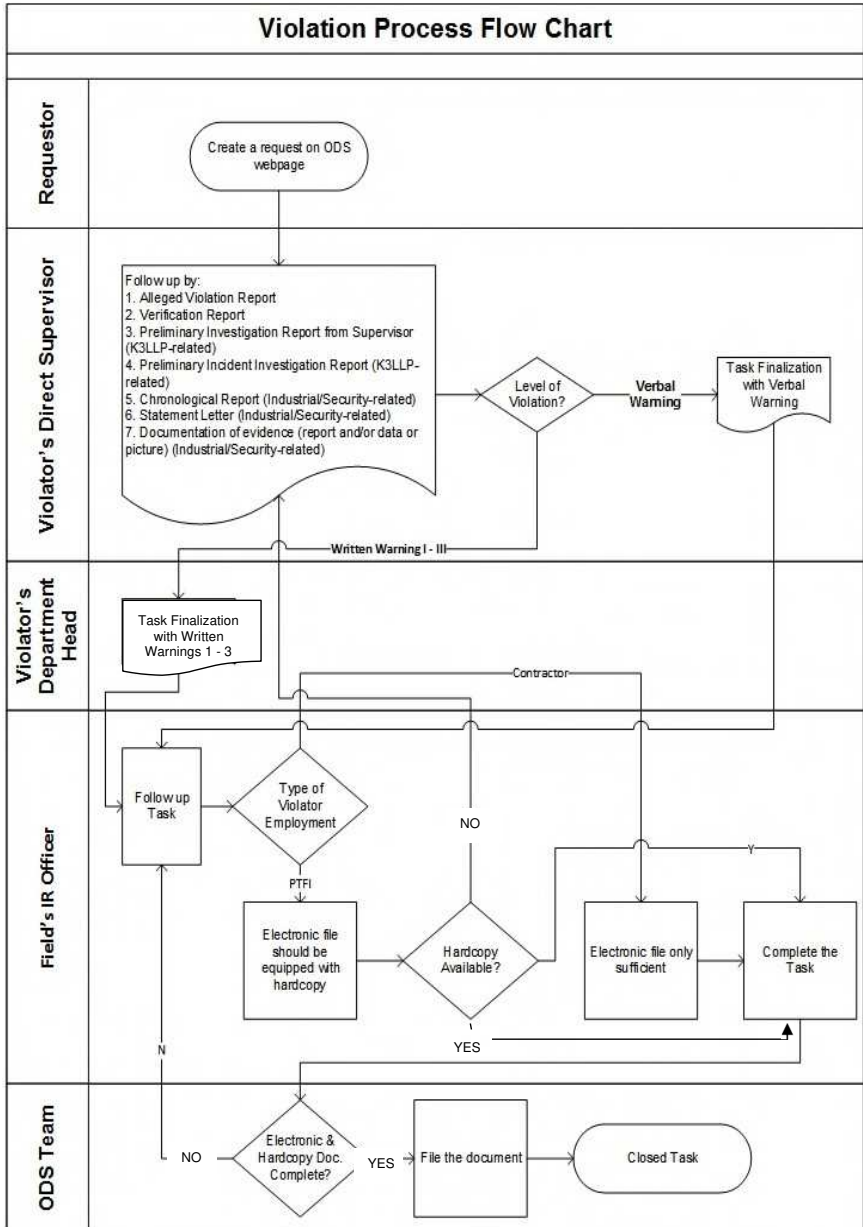
Sufficiently clear.



Attachment III DISCIPLINARY ACTION PROCEDURE



Attachment IV VIOLATION PROCESS FLOW CHART





**Attachment V
ALLEGED VIOLATION REPORT**

Today : _____date __/__/__, the undersigned:

Name : _____ ID : _____

File the following report on an alleged violation : (briefly describe the incident)

The above alleged violation was committed on : (day) _____ (date) _____
time: _____ location: _____

Involving the following Workers :

Name : _____ ID: _____
Name : _____ ID: _____
Name : _____ ID: _____

With following evidence:

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

Witnesses to the incident :

Name : _____ ID: _____
Name : _____ ID: _____
Name : _____ ID: _____
Name : _____ ID: _____

Reporter's name,

** delete the unnecessary*

**Attachment VI
VERIFICATION REPORT FORM**

Today _____ date ____ / ____ / ____ I, the undersigned:

- 1. Name : _____
ID : _____ ("Supervisor")
- 2. Name : _____
ID : _____ ("Supervisor")

Referring to the Alleged Violation Report Form dated: _____ involving the following Workers:

- Name : _____
- ID : _____
- Name : _____
- ID : _____
- Name : _____
- ID : _____

I would like to verify the incident in compliance with Article 16 of the IRG 2017-2019 as follows:

- 1. Brief description of incident :

Which happened on (Day) _____ Date _____ Time: _____
 Location: _____

- 2. Evidence (letters, email print-outs, doctor's attestation or *visum et repertum*., mining inspector's report, print-out of attendance lists, reporting the alleged violation of job discipline, electronic data, videos or CCTVs, BrAC or voice recordings of disciplinary violations committed)

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

- 3. Witnesses:

- Name : _____ ID: _____
- Name : _____ ID: _____
- Name : _____ ID: _____
- Name : _____ ID: _____

Considering all of the above, we herewith conclude that the action allegedly termed as undisciplinary

- Is not a violation of discipline
- Is a violation of job discipline _____ as per article ____ clause ____ IRG 2017-2019 and justifies Disciplinary Action (Verbal / Written Warning I / Written Warning II / Written Warning III / Termination of Employment)**

Supervisor,,

*Witness (es) shall provide their testimony in writing
 **delete the unnecessary.



**Attachment VIII
WARNING LETTER**

Referring to the verification/investigation report on the suspected violation of job discipline committed by this Worker:

Name : _____
ID : _____
Department : _____

The above Worker has been proven to be guilty of violating job discipline as regulated by the Industrial Relations Guidelines (IRG) Article _____ clause _____

In connection with the above, I :

Name : _____
ID : _____

as the Supervisor, herewith give a **Verbal Warning / Written Warning I / Written Warning II / Written Warning III (final)*** to this Worker.

Worker's comment / response:

Supervisor's comment / response:

Worker, _____	Supervisor, _____	Department / Division Head, _____
----------------------	--------------------------	--

CC:

1. Worker
2. IR Officer
3. Labor Union

* delete the unnecessary

**Attachment IX
REQUEST FOR REVOKING WARNING LETTER**

To : Industrial Relations Division Head
 From :
 Date :

According to our observation and assessment, the following Worker has shown positive improvement in work discipline and performance:

Name:	
Worker ID No.:	
Position:	
Department:	
Disciplinary Action Given:	
Type of Violation:	
Duration of Warning:	Starting Date:
	Ending Date:

We request that the above warning letter to the Worker be revoked in accordance with the provisions in the Industrial Relations Guidelines (IRG).

Requested by:

Approved by:

Supervisor

Division/Department Head

Attachment X
RESPONSE TO REQUEST FOR REVOKING WARNING LETTER

To : Supervisor
CC : Division/Department Head
From : Industrial Relations Division Head
Date :

With reference to the request for revocation of warning letter submitted by the Supervisor on the date _____ and endorsed by the Department/ Division Head, therefore based on our review of all petition documents on behalf of:

Name:	
Worker ID No.:	
Position:	
Department:	
Disciplinary Action Given:	
Type of Violation:	
Duration of Warning:	Starting Date:
	Ending Date:

We do approve the request to revoke the warning letter issued to the Worker, effective as of the date of this letter.

Approved by:

Industrial Relations Division Head

**Attachment XI
TEMPORARY RELIEVE FROM DUTY REQUEST FORM**

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

Guna keperluan pemeriksaan atas masalah yang menyangkut Pekerja sebagai mana tercantum dalam **Laporan Dugaan Pelanggaran** terlampir, harap Pekerja 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/ <i>Employee's Name:</i>		No.ID.	
Jabatan / Job Title:		Classification:	
Bagian / <i>Department:</i>		Works Area:	
Alamat / <i>Address at jobsite:</i>		Telephone:	

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

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

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

Attachment XII



LETTER OF TEMPORARY RELIEVE FROM DUTY

No.: _____, _____, 20__

To.: _____ / ID: _____

Subject: Temporary Relieve from Duty (RFD)

To whom it may concern,

Referring to the Letter of Temporary Relieve from Duty from your Division/Department dated on _____, due to the report on Alleged Violation _____ on day _____ date _____ we inform you that a further investigation is currently being undertaken on the incident in order to get an objective investigation result. Therefore, based on the provisions in the Industrial Relations Guideline (IRG) Article 20, the Company will relieve you temporarily from your duty, as of the date of this letter until further notice.

During the RFD process, it is compulsory that you remain within the Company Premises, and in case you wish to go out of the Company Premises, a written permit from the Industrial Relations Officer must be obtained.

Your rights and obligation related to this RFD shall be executed based on the Collective Labor Agreement (CLA) and/or current labor laws.

We appreciate your attention and cooperation.

Yours Sincerely,

Industrial Relations Division Head

I,
Name : / ID:

Hereby **accept / refuse*** this Temporary Relieve from Duty (RFD).

Worker's Signature

- CC:
- 1. Supervisor
 - 2. Division/Department Head of _____, PT SANDVIK SMC
 - 3. Security Officer, PT SANDVIK SMC
 - 4. PT SANDVIK SMC Labor Union(only for members)

** delete the unnecessary*
** RFD will still be valid despite worker's refusal to sign it*



(INTERNAL COMPANY INTERESTS)

SUMMONS FOR INTERVIEW

Number: _____

CONSIDERING: That for the purpose of investigation it is necessary to summon the Worker to hear his/her testimony.

- BASIS OF SUMMONS:
1. CLA XX PT SANDVIK SMC 2017-2019 Part IRG Article 17.
 2. Notice of Violation* dated
 3. Alleged Violation Report dated
 4. ODS Ticket No.
 5. Verification Report dated
 6. Outcome of meeting to form the Investigation Team dated

SUMMONS

Name:

ID No.:

Department:

Address: (Jobsite)
 (Out of jobsite)

TO: be present and meet on day
 date time at
 to give testimony as a witness in relation to the report of alleged violation

[Place].....[Date].....

[Name]
[Position]

ATTENTION: A Worker who fails to meet the company's summons for investigation without an accountable reason will be considered to have violated Work Ethic article 26.23 IRG (CLA XX PT SANDVIK SMC 2017-2019).

- CC:
1. Worker's Department
 2. Industrial Relations Department
 3. Labor Union
 4. SRM / Safety
 5. File

*To be filled when caught red handed by security personnel for violation of Security and Order, or by safety personnel for SHEP (K3LLIP) Infraction.

**Attachment XIV
DISCIPLINARY ACTION / TERMINATION OF EMPLOYMENT NOTIFICATION**

No.: Tembagapura / Kuala Kencana / Jayapura / Jakarta*,.....

To.,
Mr./Mrs.

In

Subject : **Disciplinary Action/Termination of Employment Notification**

Dear Sir,

Based on the result of the Investigation Report dated _____ on the alleged violation by you according to the Alleged Violation Report dated, we hereby declare that you have committed a violation against **Article**.....**Clause**.....of the Industrial Relations Guidelines (IRG) 2017-2019 of PT Sandvik SMC..

Therefore, as stipulated by the IRG 2017-2019, you will receive a sanction of

This notification is made to be used accordingly.

Sincerely,

Supervisor

Department Head

Industrial Relations Officer

I,
Name : / ID:

Hereby **accept / refuse*** the sanction of disciplinary action/termination of employment..

Worker

CC:

1. Head of PT SANDVIK SMC SRM Division/Department
2. Industrial Relations Department
3. PT SANDVIK SMC Labor Union

**delete the unnecessary*



**Attachment XV
LETTER TO RESTORE REPUTATION**

No. : _____, _____ 20__

To _____

ID No. _____

Subject : **Letter to Restore Reputation**

To Whom It May Concern,

Based on the result of handling the industrial relation dispute related to the suspected violation committed by _____ that violates Article ____ clause ____ IRG 2017-2019, it is informed to you that:

1. Your action is not proven to violate the job discipline defined by Company rules and/or the effective laws and regulations.
2. As stated in point 1 above, the Company would like to restore your reputation which includes the fulfillment of your rights, that so far have been suspended.
3. In connection with this letter, you and the Company shall not object and/or will not take any legal action whatsoever against the suspicion of a violation and/or the issuance of this letter.
4. This restoration letter shall be valid for as long as you do not repeat or commit any violation against the current company rules and the applicable laws and regulations.

This reputation letter is made to be used accordingly. Thank you for your attention and cooperation.

Accepted by:

Industrial Relations Department

Worker

CC:

1. Supervisor
2. _____ Division/Department Head, PT SANDVIK SMC
3. Industrial Relations Division Head
4. SRM Division/Department Head
5. Labor Union



**Attachment XVI
SUSPENSION LETTER**

No.: _____, _____ 20__

To _____

ID No. _____

Subject : **Suspension Letter**

To Whom It May Concern,

As no agreement could be reached between you and the Company with regards to termination of work relations, we herewith wish to inform you that on the basis of the current laws we will submit the dispute for Bipartite negotiations.

For that we must enforce Suspension on you as of the date _____ and subsequently your Temporary Relieve From Duty status will no longer be valid.

During the suspension period you will receive salary as regulated in the current Collective Labor Agreement (CLA) and/or laws. While a Worker is in the process of mediation, settlement by IRG and the Supreme Court (MA), the Company may relocate the Worker and/or his/her family to another accommodation facility of the Company or to a place that accepts the Worker until a Court decision has been made and obtained permanent legal validity, however the Company does not guarantee that the Worker can return to his/her original place of accommodation.

Thus we inform you. Please contact the Industrial Relations Division should you require further information.

Sincerely,

Industrial Relations Department Head

CC:

1. Supervisor
2. Division/Department Head
3. HR Division/Department PT SANDVIK SMC
4. SRM Division/Department PT SANDVIK SMC
5. Accounting Division/Department PT SANDVIK SMC
6. Labor Union PT SANDVIK SMC (for members)



**Attachment XVII
INVITATION FOR BIPARTITE MEETING**

No.: _____, _____, 20__

To : _____
ID : _____

Subject: **Invitation for Bipartite Meeting**

To Whom It May Concern,

Concerning the plan for industrial relation dispute settlement on the suspicion of violation that you committed, we would like invite you to attend the bipartite meeting that will be held on:

Day/Date : _____
Time : _____ a.m./p.m.* until closing
Venue : _____
Agenda : Bipartite Negotiation

Thank you for your attention and cooperation.

Sincerely,

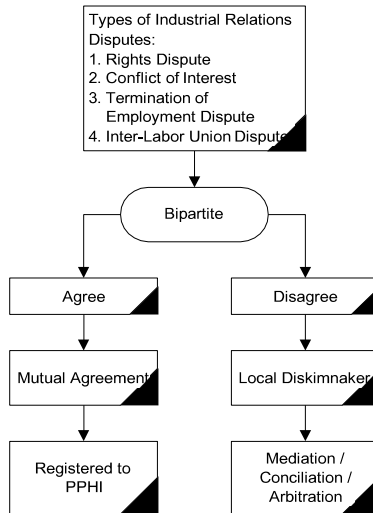
Industrial Relations Officer

CC:

1. Supervisor
2. Division/Department Head of _____PT SANDVIK SMC
3. Labor Union

** delete the unnecessary*

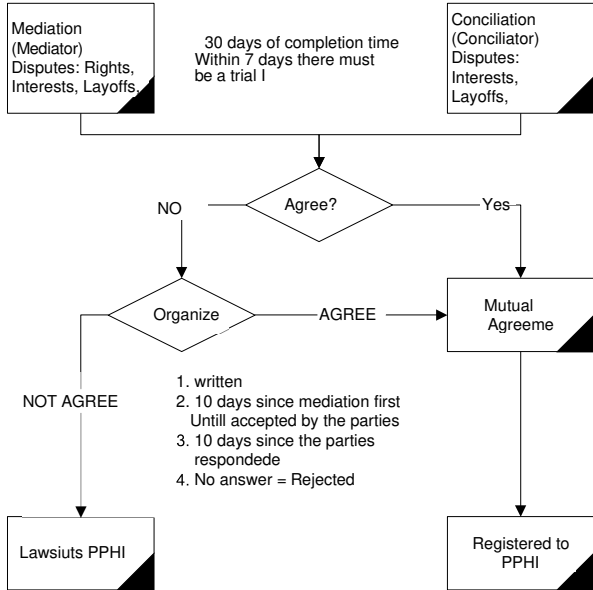
**Attachment XVIII
INDUSTRIAL RELATIONS DISPUTE SETTLEMENT THROUGH BIPARTITE PROCESS**



Note:

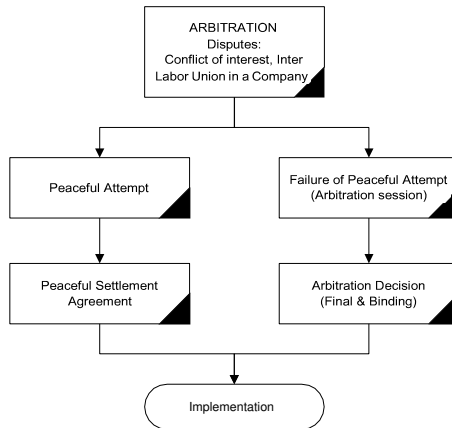
1. Bipartite negotiations must be conducted immediately
2. Bipartite Meeting Invitation must be sent 3 (three) times to the parties concerned
3. Submit evidence
4. Bipartite process will be 30 (thirty) days
5. The parties shall record the dispute
6. Dispute Record Letter shall be registered at the Labor Department
7. Offer settlement through Mediation/Conciliation
8. A decision must be made within 7 days

**Attachment XIX
INDUSTRIAL RELATIONS DISPUTE SETTLEMENT THROUGH MEDIATION OR CONCILIATION**



Note:
Settlement Process through Mediation or Conciliation are equal.

Attachment XX
INDUSTRIAL RELATIONS DISPUTE SETTLEMENT THROUGH ARBITRATION



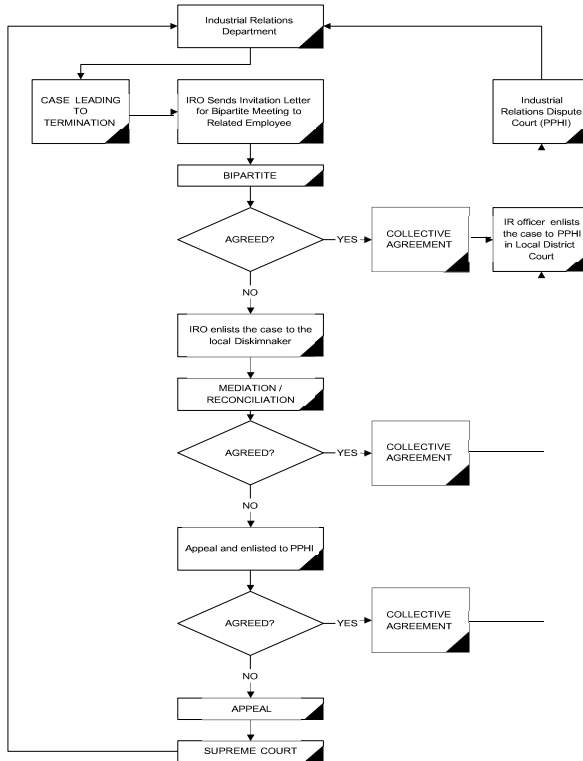
SUPREME COURT
CANCELLATION
30 Days as from decision date

1. Letter/Documents under investigation are proven false
2. Document of decisive nature is found
3. Fraud is committed by either of parties
4. Decision is beyond Industrial Relations Arbiters
5. Decision in conflict with Laws

1. Written agreement between parties
2. Three Arbiters
3. Duration of settlement process shall be 30 days

Note: Arbitration in IRG law is different from Arbitration Law No. 30 Year 1999

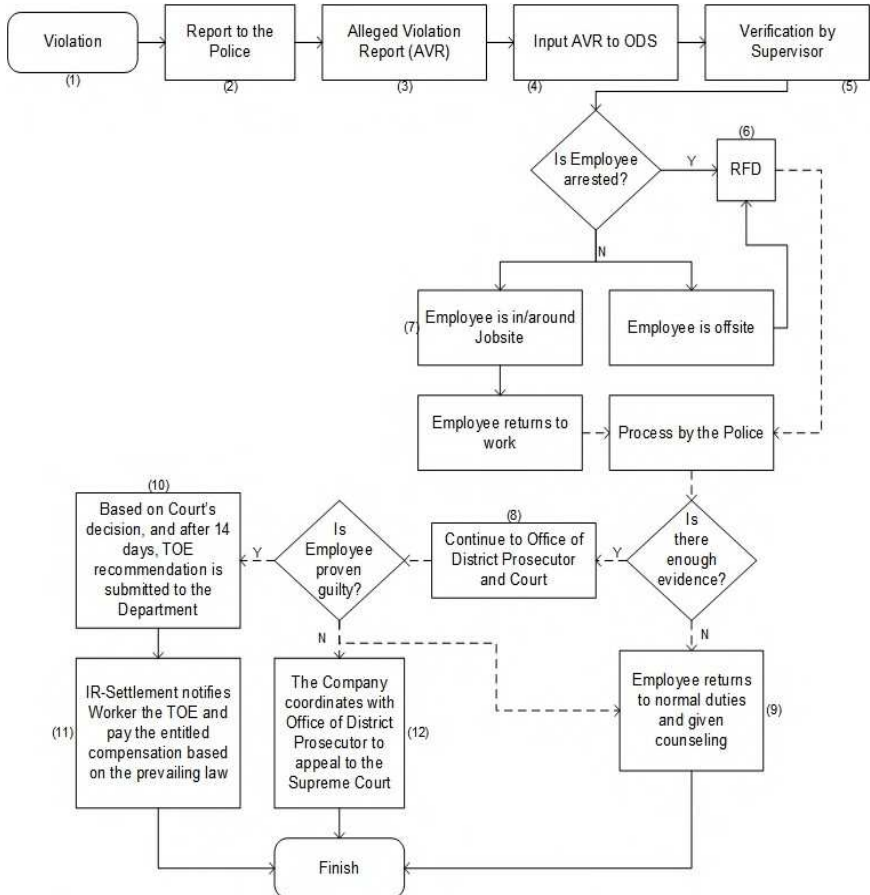
**Attachment XXI
ELABORATION OF EMPLOYMENT TERMINATION PROCESS BASED ON
THE LAW OF INDUSTRIAL RELATIONS DISPUTE SETTLEMENT
LAW No. 2 Year 2004**



Note:

1. Invitation letter for Bipartite Meeting must be sent to the Worker concerned
2. Bipartite process must proceed within 30 days since initiated.
3. If an associate from SPSI/Labor Union is required in the Bipartite process, the Worker must give a power of attorney to the Industrial Relations Officer (IRO)
4. IRO must enlist the dispute to local Diskinnaker (Labor and Housing Office).

**Attachment XXII
PROCEDURE FOR HANDLING VIOLATION OF DISCIPLINE BY CRIMINAL OFFENSE**



* The dotted line explains the process by the Police and the Office of District Prosecutor which is beyond the authority of the company

NOTES:

- 1) An Employee / Worker who violates discipline by a criminal offense.
- 2) The Company or other party reports such violation to the Police.
- 3) Based on the Police Complaint Receipt, the Supervisor fills out and makes the Alleged Violation Report (AVR).
- 4) The SRM officer and/or IRO will ensure the AVR is then inputted into ODS.
- 5) The Supervisor must conduct Verification based on the Police Complaint Receipt and/or other documents from the Police.

- 6) If the Worker is detained for investigation at the Police Office, the Supervisor and IRO will ensure that an RFD letter is issued.
- 7) If the Worker is not detained and is only required to report during the Investigation process, then the Worker must continue to carry out his/her tasks and responsibilities as normal.
- 8) If based on the Police Investigation results the violation is proven, then the process will be continued to the Public Prosecutor and Court.
- 9) If based on the Police Investigation results the violation is not proven or the Public Prosecutor or Court declares that the Worker is not guilty and the Company accepts such verdict, then the Worker will be reinstated and receive counseling.
- 10) If the verdict from the court declares that the Worker is guilty and after 14 days the Worker does not file an appeal, then the IRO will recommend the Department to terminate employment of the Worker.
- 11) If the Department accepts such recommendation, then the Industrial Relations Department will deliver the notification of employment termination along with information on the rights of the Worker in accordance with the applicable law.
- 12) If the Court declares that the Worker is not guilty and the Company rejects such verdict within 14 days, then the Company will file an appeal to the Supreme Court.

**Attachment XXIII
RETURN TO WORK LETTER**

No. _____

Based on the decision _____ (*)
No. _____ date _____, the following Worker:

Name/ID Number : _____ / _____

Division/Department : _____

will be returned to work without disciplinary action

will be returned to work with disciplinary action _____

Reasons _____

As stated in the IRG and/or the Company Rules, the decision on the industrial relations dispute settlement shall be mutually honored and upheld.

The Division/Department Head shall:

1. Accept and reinstate the worker
2. Restore his/her rights including reputation without prejudice to the company's rights and obligations to train and develop the Worker.

Industrial Relations Department Head

Date _____

() To be completed based on the following decision letters: (1) Bipartite Negotiation, (2) Mediation Recommendation, (3) The Decision of the Industrial Relations Court, (4) Supreme Court of Appeal Decision, (5) Warrant to Terminate Investigation from the Police/Office of District Prosecutor, (6) The Decision of the District Court or (7) Decision of the High Court*



**Attachment XXIV
 TEMPORARY RETURN TO WORK LETTER
 No. _____**

Based on the Temporary Investigation Report of _____
 No. _____ Date _____, which states that the
 Investigation Team is still continuing the investigation process for a maximum of 6 (six) months since
 the issuance of this letter, to the Worker:

Name : _____

ID Number : _____

Division/Department _____

Reason: _____

It is hereby decided that the Worker will be returned to work temporarily at his/her original department
 pending the final result of the investigation. The Worker is required to carry out his/her duties responsibly
 as directed by the supervisor.

The Division/Department Head shall receive and reinstate the Worker temporarily.

Industrial Relations Department Head

Date _____

- CC:
1. Supervisor
 2. PT SANDVIK SMC _____ Division/Department Head
 3. Labor Union



Attachment XXV
RESIGNATION LETTER

_____ , _____ 20__

To:
Manpower Management Division/Department Head
PT Sandvik SMC

Subject : **Resignation**

To Whom It May Concern,

Hereby, I, the undersigned,

N a m e : _____

ID No. : _____

Division/Department: _____

would like to submit my resignation from PT Sandvik SMC (PT SANDVIK SMC) voluntarily and on my own will, to become effective on the date_____.

Up to the day of my resignation, I shall settle all my remaining obligations and will return all PT SANDVIK SMC's assets entrusted to me in their current condition.

I also hope to receive any outstanding payments on my rights based on the current labor regulations and the relevant PT SANDVIK SMC policy.

Thus be informed. I thank you for all good cooperation along the years.

Sincerely yours,

CC:

1. Industrial Relations Division Head
2. Worker's Division/Department Head
3. PT SANDVIK SMC Labor Union

Attachment XXVI
TABLE OF MINOR & SERIOUS TRAFFIC VIOLATION SANCTIONS

PT SANDVIK SMC Table of Sanctions for Traffic Violation			Revision No.		12	
			Date		20 January 2018	
	Violation	Violation I	Violation II	Violation III	Violation IV	Violation V
Driving over the speed limit in 40-70 kph zones						
1	11 + Kph	1 x Fine	2 x Fine + RL1	3 x Fine + RL3	6 x Fine + Permanent RL	Termination of Employment
2	21 + Kph	3 x Fine	4 x Fine + RL3	Termination of Employment		
3	31 + Kph	5 x Fine + RL3	Termination of Employment	Termination of Employment		
Driving over the speed limit in 15-30 Kph zones						
4	8 + Kph	1 x Fine	2 x Fine	3 x Fine	6 x Fine + Permanent RL	Termination of Employment
5	15 + Kph	3 x Fine	4 x Fine	Termination of Employment		
6	22 + Kph	5 x Fine + RL3	Termination of Employment	Termination of Employment		
Driving over the speed limit in under 15 Kph zones						
7	8 + Kph	2 x Fine	4 x Fine	6 x Fine	Termination of Employment	
8	15 + Kph	3 x Fine	5 x Fine	Termination of Employment		
9	22 + Kph	5 x Fine + RL3	Termination of Employment	Termination of Employment		
Vehicle Misuse						
10	Late for PM (> 250 km and < 499 km)	Verbal Warning	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment
11	Late for PM (> 500 km)	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment	
12	Premature engine damage due to overheating	Verbal Warning	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment
13	Unauthorized modification	Verbal Warning	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment
14	Frame fracture due to overloading or careless driving	Verbal Warning	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment
15	Failure to maintain clean vehicle	Verbal Warning	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment

16	Damage to the interior (example: seats, knobs, and mirrors)	Verbal Warning	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment
17	Tampering with speed limiter	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment	
Damage due to Accident – Driver’s Fault						
18	Damage in the amount up to US\$250	Verbal Warning	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment
19	Damage in excess of US\$250	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment	
Injury due to Accident – Driver’s Fault						
20	Minor Injury	DDC + RL1 + Written Warning 1	DDC + RL3 + Written Warning 2	Permanent RL + Written Warning 3	Termination of Employment	
21	Upside Down/ Potentially Fatal	Permanent RL + Written Warning 3	Termination of Employment			
22	Serious Injury > 21 work days	Permanent RL + Termination of Employment				
23	Fatality (passenger)	Permanent RL + Termination of Employment				
Other Violations						
24	Driving a vehicle without Government License plate on public road	Termination of Employment	-	-		
25	Driving outside area of certification	Termination of Employment	-	-		
26	Passing a town bus, or an employee bus that is regulated by owner of the Area, while its passengers are getting off and on the bus.	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment		
27	Failure to stop at traffic signs (STOP).	1 x Fine	3 x Fine	5 x Fine	7 x Fine	Termination of Employment
28	Using radar detector	Termination of Employment	=	=		
29	Picking up hitchhikers	Termination of Employment				
30	Not wearing seatbelt: driver or passenger(s)*					

	☐ Driver only, or passengers only	Written Warning I	Written Warning II	Written Warning III	Termination of Employment	
	☐ Driver and passengers	Written Warning II	Written Warning III	Termination of Employment		
31	The number of passengers exceed the transport capacity of the vehicle according to the Safety Rules for Operating Light Vehicles within the premises of PT SANDVIK SMC.	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment	
32	Allowing a baby or child on one's lap or standing while driving and/or while the vehicle is in motion.	Verbal Warning	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment
33	Driver is involved in a vehicle incident, but leaves the scene before Security/ Safety/ Emergency Response Officer arrives at the location.	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment		
34	The driver does not conduct Pre-Operational Inspection before operating the Mobile Equipment.	Refers to Article 28.4 IRG 2017-2019				
35	Parking for a long period at Airport area or TPRA Family Shopping area	Written Warning 1	Written Warning 2	Written Warning 3	Termination of Employment	
36	Entering the "No Entry" area	1 x Fine	2 x Fine	3 x Fine	Written Warning 3	Termination of Employment
37	Parking in the "No Parking" zone	Refers to Article 28.9 IRG 2017-2019				
39	Other traffic violations while operating a vehicle/equipment	Determined by the degree of severity of the violation according to Investigation results.				

Amount of Fine	Rupiah payroll of Pratama employees	Rp 375,000
	Rupiah payroll of Muda/Madya/Utama	Rp 625,000
	USD payroll	USD 250

Driving Under the Influence of Alcohol (intoxicated)

A breath/alcohol test reading 0.03 – < 0.05 % BrAC	Written Warning 2
A breath/alcohol test reading 0.05 – < 0.08 % BrAC	Written Warning 3
A breath/alcohol test reading 0.08 % BrAC or higher	Termination of Employment
Refusal to take a breath/alcohol test	Termination of Employment
Does not take breath/alcohol test within 2 (two) hours after the violation is committed	Termination of Employment

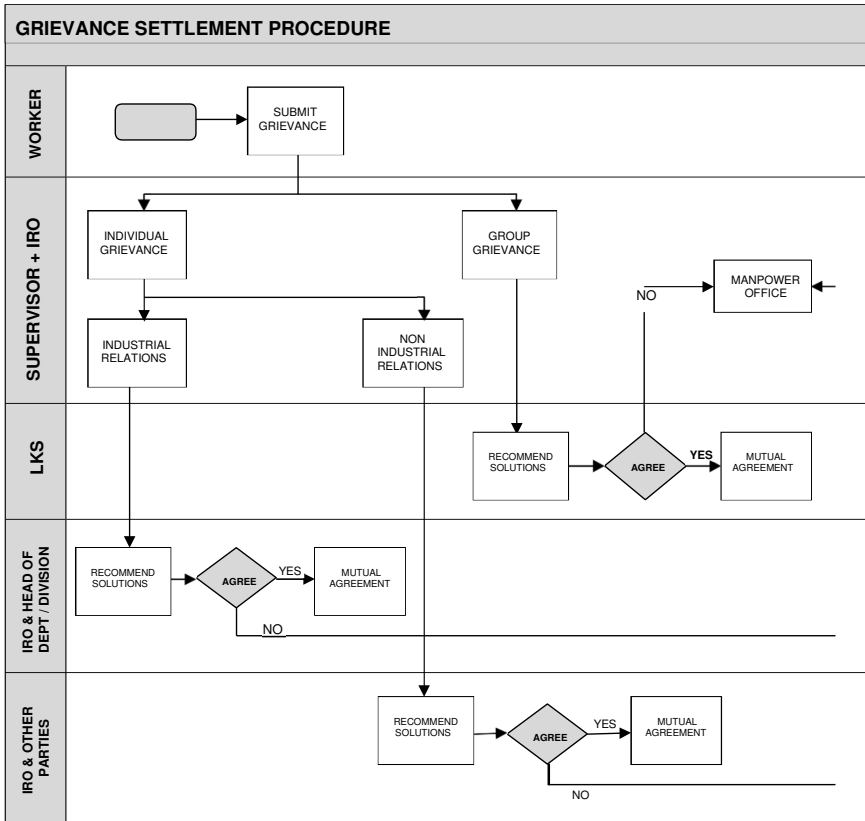
Note: % BrAC (percentage of Breath Alcohol Concentration)

Note:

1. **RL means Revoked License for any purpose**, both for work or personal reason, the number following it determines the duration of revocation in months, and each Organization Unit Head must ensure that this rule is applied in his/her area of responsibility. License revocation is applied in all PT SANDVIK SMC COW areas, including Kuala Kencana.
2. **Permanent Revoked License** is the revocation of driver's license from the Company for at least 3 (three) years for any reason. The driving license can be issued again upon new request by the Supervisor based on the job need.
3. **DDC means Defensive Driving Course**, a training course on how to drive safely.
4. Driving violation records will be cleared if there are no traffic-related violations within 12 months.
5. *) Sanction will be imposed on the driver of a small vehicle although it is the passenger who fails to wear a seatbelt. For passengers of a bus who do not wear seatbelts, the sanction will be imposed on the passengers.
6. Only LVs provided with seat belts may take passengers. Contact KPI or other approved Shop to address seatbelt problems.
7. If the fine is not paid within 30 days, PT SANDVIK SMC Occupational Health & Safety Division will email the violators and/or their Organization Unit Heads to remind them. If after 30 days the fine is still not paid, the driver's license will be revoked until the fine is paid.
8. In terms of license revocation, the license will be reactivated after the following conditions are met:
 - a. License revocation period is over
 - b. The violator has paid the fine
9. Damage cost covers the repair cost of both vehicles when two vehicles are involved in an accident.

Attachment XXVII

GRIEVANCE SETTLEMENT PROCEDURE



**Attachment XXVIII
WRITTEN GRIEVANCE
Stage: I / II (delete the unnecessary)**

WORKER DATA

- 1) Name _____
Worker ID _____
Position _____
Department _____
Location _____
Supervisor's Name _____

2) GRIEVANCE: INDIVIDUAL / GROUP (delete the unnecessary)

3) GRIEVANCE RESPONSE / SETTLEMENT

4) SIGNATURE AND DATE

<i>Worker</i>	<i>Supervisor assisted by IRO (STAGE-1)</i>	<i>Dept / Division Head (STAGE-2)</i>
---------------	---	---

Attachment XXX
STATEMENT OF RETURNING FROM LEAVE

I, the undersigned:

Name : _____
Worker ID No : _____
Department/Division : _____

With regard to the request for leave that I submitted and which was approved by my Supervisor, I would like to confirm the following:

1. **I will return to work on the day and date as written in the leave request that I submitted** and which was approved by my Supervisor.
2. In the event I do not return on the date as written in my leave request I will accept Disciplinary Action as regulated by the Book of Industrial Relations Guidelines, namely :
 - 1 day delay : Verbal Warning
 - 2 days delay: Written Warning I
 - 3 days delay Written Warning II
 - 4 days delay: Written Warning III
 - 5 days delay: Termination of Employment
1. During my leave, I can be contacted at the following :

Address : _____
Telephone Number : _____
Contact person : _____

I am making this statement in full awareness of my responsibilities and under no coercion by anyone.

Giving the statement:

Acknowledged by:

Worker

Supervisor

Attachment XXX
Gov. Reg. No. 7 Year 1999
PRESERVATION OF PLANT AND ANIMAL SPECIES

(The list below are types of plants and animals protected in Papua)

SCIENTIFIC NAME	INDONESIAN NAME
MAMMALS	
<i>Dendrolagus spp.</i>	Tree kangaroo (all species of Dendrolagus genus)
<i>Phalanger spp.</i>	Cuscus (all species of Phalanger genus)
<i>Prionodon bruijni</i>	Irianese porcupine, Ant-eating porcupine
<i>Thylogale spp.</i>	Ground kangaroo (all species of Tarsius genus)
BIRDS	
ACCIPTRIDAE	Hawk, eagle (all species of Acciptridae family)
BUCEROTIDAE	<i>Julang, enggang, rangkong, taon-taon</i> (all species from Bucerotidae family)
<i>Cacatua galerita</i>	Large yellow-crested white cockatoo
<i>Casuarius bennetti</i>	Small cassowary
<i>Casuarius casuarius</i>	Cassowary
<i>Casuarius undappendiculatus</i>	Single-wattle cassowary, yellow-necked cassowary
<i>Egretta spp.</i>	White egret (all species of Egretta genus)
FALCONIDAE	Falcon, eagle (all species of Falconidae family)
<i>Goura spp.</i>	<i>Mambruk</i> , Crowned Pigeon (all species from Goura genus)
<i>Lorius roratus</i>	Nuri Bayan
<i>Lopuhura domicellus</i>	Black-headed red parrot
<i>Lorius Lory</i>	Black-headed parrot
<i>Macrocephalon maleo</i>	Maleo
PARADISEIDAE	<i>Cenderawasih</i> (all species of Paradiseidae family)
<i>Probosciger aterrimus</i>	King cockatoo, Black cockatoo
<i>Psitttrichas fulgidus</i>	Big parrot, King Kasturi
<i>Ptilonorhynchidae</i>	Namdur, Dewata bird
REPTILES	
<i>Carettochelys insculpta</i>	Irianese tortoise
<i>Chelodina novaeguineae</i>	Long-necked Irianese tortoise
<i>Chondropython viridis</i>	Green python
<i>Crocodylus novaeguineae</i>	Irianese fresh water crocodile
<i>Elyesa novaeguineae</i>	Short-necked Irianese tortoise
<i>Hydrasaurus ambionensis</i>	<i>Soa-soa, biawak pohon</i> (tree lizard)
INSECTS	
<i>Ornithoptera paradisea</i>	<i>Kupu-kupu sayap burung surga</i> (butterfly)
PISCES (FISH)	
<i>Scleropages jardini</i>	Irianese arowana
FLORA(PALMAE)	
<i>Livistona spp.</i>	Sumatran fan palm (all species of Livistona genus)
ORCHIDACEAE	

<i>Coelogyne pandurata</i>	Black orchid
<i>Dendrobium lasianthera</i>	Stuberi orchid
<i>Grammatophyllum papuanum</i>	Irianese giant orchid
NEPENTACEAE	
<i>Nepenthes spp.</i>	<i>Kantong semar</i> (all species of <i>Nepenthes</i> genus)



Attachment XXXII

**CERTIFICATE OF HAVING COMPLETED SOCIALIZATION /TRAINING TO UNDERSTAND
CONTENT OF THE INDUSTRIAL RELATIONS GUIDELINES**

I, the undersigned,

Name : _____

Worker ID No. _____

Dept./Division _____

have attended the socialization/training regarding the content of the **Industrial Relations Guidelines** (IRG) of PT Sandvik SMC, Edition X Year 2017-2019.

By completing this training, I hereby state that I understand and will abide by the content of this book.

Date _____ in _____

Attendee,

Signature

Attachment XXXII
Control of Alcoholic Beverages and Prohibition of Drugs in PT SANDVIK SMC Working Area (IR.EMPL.06)



Policy	Control of Alcoholic Beverage and Prohibition of Drugs within PTFI Working Area (IR.EMPL.06)
Location	All PTFI Locations
Effective Date	January 1, 2013
Supersedes	IR.EMPL.06: Control of Alcoholic Beverage and Prohibition of Drug within PTFI Working Area (March 31, 2011)
Authorized By	PTFI Executive Committee

It is the Company's intention and policy to provide a healthy and safe work environment for all of its employees. The use of drugs and the overuse of alcoholic beverages can endanger the health and the safety of employees. With regard to the aforementioned conditions, it is necessary for the Company to provide clear guidelines and provisions to control alcoholic beverages and to prohibit drugs by issuing a policy on this subject.

Objective

The objective of this policy is to provide clear guidelines and provisions to control alcoholic beverages and to prohibit drugs in the workplace.

Coverage

This policy applies to all PTFI Expatriate and Indonesian employees, Staff and Non-Staff. This policy also applies to employees of privatized or contractor companies working in PTFI area

Policy

1. Alcoholic Beverages

- a. Employees are prohibited from producing, processing, distributing, and/or trading in alcoholic beverages in the Company areas.
- b. Employees may use/consume, keep and/or transport alcoholic beverages pursuant to the provisions of this policy.
- c. Employees may not be under the influence of alcohol and/or drug while in the workplace and/or during work time or while operating the Company's mobile equipment or vehicle.
- d. Employees who are suspected of being under the influence of alcohol and/or drug are obliged to be tested for alcohol.
- e. Employees are allowed to use or consume alcoholic beverages only when they are not in working time and/or at the designated places or in accommodation provided by the Company.
- f. Employees working at Jobsite can buy alcoholic beverages only from places that have been determined in accordance with the provisions of this policy.
- g. Employees may keep a reasonable amount (the amount refer to stipulation in 1.i.iii) and type of alcoholic beverages at their residence only for personal use.

- h. Employees who transport alcoholic beverages into or within Jobsite, including from the Highlands to the Lowlands and vice versa, must obtain approval from the Department Head by filling out the [Permission to Transport Alcoholic Beverages form](#).
- i. The following alcoholic beverages transportations do not require Department Head's approval:
 - i. Transportation of alcoholic beverages from the designated places in Lowland to the residence of Staff employee in Lowland;
 - ii. Transportation of alcoholic beverages from the designated places in Highland to the residence of Staff employee in Highland;
 - iii. Transportation up to 2 (two) bottles of wine or spirits or 6 (six) bottles/cans of beer to Jobsite from off island through international or domestic flights.

2. *Drugs*

- a. Employees are forbidden to bring in, possess, distribute, produce, process, sell, purchase, use/consume and/or transport drugs into or at the Company areas.
- b. Employees may not be under the influence of drugs while in the workplace and/or during work time or while operating the Company's mobile equipment or vehicle.
- c. Employees who are suspected of being under the influence of drugs are obliged to be tested for alcohol

3. *Sanctions of Violations*

- a. Employees who violate this policy will be sanctioned in accordance with Industrial Relations Guidebook PTFI.
- b. If employee's dependent and/or visitor violate this policy, the employee concerned will be subject to disciplinary action in accordance with Industrial Relation Guidebook PTFI.

Definitions

All definitions shall refer to the Definition of Terms of PTFI Policy and Procedure, except stipulated otherwise herein, as follows:

1. **"Alcoholic Beverage"** means all types of alcoholic beverage as described under the Presidential Decree of Alcoholic Beverage and the Regional Regulation of Alcohol Beverage and/or its superseding laws and regulations.
2. **"Drug"** means all types of narcotic and psychotropic as described under the Law of Narcotics and the Law of Psychotropics and/or its superseding laws and regulations.
3. **"Designated Place"**: hotel, restaurant, and/or club managed by PTFI Privatized Company, Partner, and/or Contractor that has obtained related permits to sell Alcoholic Beverage. At the time of this policy's issuance, the Designated Places are Rimba Papua Hotel, Rimba Golf, and/or Lupa Leluh Club, including their restaurants and bars.

Responsibility

The Head of Industrial Relations (IR) division is responsible for implementing and administering this policy and the Head of Manpower Management division is responsible for developing new policies and/or revising policies related to Manpower Rationalization, and for obtaining PTFI Executive Committee approval for their implementation.

In order to assist the Heads of IR and Manpower Management divisions,

- The Industrial Relations Officer's responsibility includes but is not limited to:
 - Ensuring consistent implementation of disciplinary action for violation of this policy.
- The Department Head's responsibility includes but is not limited to:
 - Reviewing and approving the [Permission to Transport Alcoholic Beverages form](#) in line with this policy.
- The Security & Risk Management (SRM) department's responsibilities include but are not limited to:
 - Reviewing transportation requests to ensure they are in line with and match actual volumes of alcohol transported.
 - Investigating and reporting violations of this policy.

Exceptions

Any exceptions to this policy requires approval from the PTFI Executive Committee.

Form

[Permission for Transporting Alcoholic Beverages](#)

Reference:

In consideration of: Contract of Work between Government of Republic of Indonesia and PT Freeport Indonesia Company dated December 30, 1991 ("Contract of Work"); Law Number 5 Year 1997 re Psychotropic (the "Law of Psychotropic"); Law Number 22 Year 1997 and Law Number 35 Year 2009 re Narcotic (the "Law of Narcotic"); Law Number 13 Year 2003 re Employment (the "Law of Employment"); Presidential Decree Number 3 Year 1997 re Supervision and Control of Alcoholic Beverages (the "Presidential Decree of Alcoholic Beverage"); Decree of Ministry of Finance Number 490/KMK.05/1996 re Import Procedure of the Personal Effects of Passenger, Transportation-crew, Border-traveler, Postal-services and of Freight-and-Forwarding-services (the "Ministry Decree of Personal Effects Import Procedure"); and Regional Regulation of Mimika Regency Number 2 Year 2004 re Procedure of Trade in and Sale, Impose of Retribution as well as Supervision and Control of Alcoholic Beverages in Mimika Regency Area (the "Regional Regulation of Alcoholic Beverage").

