



**PERJANJIAN KERJA BERSAMA
TAHUN 2024 - 2026**

ANTARA

**PT MULTIMAS NABATI ASAHAN
DI
KUALA TANJUNG**

DENGAN

**SP PUK.F. SPSI RTMM
PT MULTIMAS NABATI ASAHAN**

DAN

**PK FSB KAMIPARHO
PT MULTIMAS NABATI ASAHAN**

=====



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS KETENAGAKERJAAN,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Jln. IMAM BONJOL No. 11 LABUHAN RUKU KECAMATAN TALAWI
TELP. (0623) - 459000 FAX. (0623) - 451777
WEBSITE disnaker.batubarakab.go.id E-MAIL nakerbatubara@gmail.com KODE POS 21254

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BATU BARA
NO. KEP. 568/764/DKPP-BB/2024**

**TENTANG
PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
PT. MULTIMAS NABATI ASAHAN**

- Menimbang : a. bahwa Setelah dilakukan Penelitian dan perbaikan Peraturan Perusahaan PT. MULTIMAS NABATI ASAHAN dan telah memenuhi syarat untuk disahkan sebagaimana dimaksud dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan UU Nomor 11 tentang Cipta Kerja bidang ketenagakerjaan beserta Peraturan Pemerintah pelaksana lainnya
- b. bahwa perlu diterbitkan Surat Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PT. Multimas Nabati Asahan.
- 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. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Bidang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Jaminan Kehilangan Pekerjaan ;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor PER. 28/MEN/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.

MUKADIMAH

Berdasarkan keyakinan akan kebenaran dan tingginya nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, maka Perusahaan, Serikat Pekerja PUK.F.SP.RTMM dan Serikat Buruh PK FSB KAMIPARHO PT Multimas Nabati Asahan, serta seluruh pekerja/buruh bertekad untuk mewujudkan Hubungan Industrial yang memuat azas kekeluargaan, gotong royong serta musyawarah untuk mufakat dalam rangka untuk menciptakan ketentraman bekerja, ketenangan berusaha dan saling percaya antara Perusahaan dan Serikat Pekerja PUK.F.SP.RTMM dan Serikat Buruh PK FSB KAMIPARHO dilingkungan PT Multimas Nabati Asahan.

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan berlandaskan rasa saling hormat-menghormati, saling turut memiliki serta dengan rasa penuh tanggung jawab demi kemajuan Perusahaan, Serikat Pekerja Seluruh Indonesia dan Serikat Buruh Seluruh Indonesia maka dibuatlah Perjanjian Kerja Bersama dengan tujuan sebagai berikut :

1. Menjelaskan kepastian hak dan kewajiban masing-masing Perusahaan, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan para pekerja/buruh sebagai peserta produksi.
2. Menetapkan syarat-syarat kerja bagi pekerja/buruh dalam rangka mewujudkan hubungan kerja yang serasi, aman, tertib, mantap dan harmonis.
3. Mempererat hubungan kerja didalam Perusahaan dengan mengatur penyelesaian perbedaan pendapat secara adil guna menciptakan ketenangan kerja dalam lingkungan Perusahaan.
4. Memelihara serta meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara Perusahaan serta Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pekerja/buruh.
5. Meningkatkan produktifitas pekerja/buruh.

Selama masa berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, Perusahaan dan Serikat Pekerja PUK.F.SP. RTMM-SPSI dan Serikat Buruh PK FSB KAMIPARHO bersepakat untuk memenuhi semua ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Perjanjian Kerja Bersama dengan sebaik-baiknya dan tidak akan mengajukan permintaan apapun untuk mengubahnya atau mengajukan suatu permintaan yang dapat melampaui atau mengurangi nilai dari ketentuan-ketentuan yang telah disepakati, terkecuali atas dasar persetujuan kedua belah pihak.

Perjanjian Kerja Bersama ini telah memenuhi prinsip-prinsip dalam Konvensi ILO No. 87 tahun 1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak Untuk Berorganisasi Bagi Pekerja/Buruh dan Pengusaha serta UU No. 21/2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

DAFTAR ISI

MUKADIMAH	2
BAB I UMUM	5
Pasal 1 Pihak Yang Mengadakan Perjanjian Kerja Bersama	5
Pasal 2 Pengertian Luas Perjanjian Kerja Bersama	5
Pasal 3 Menyadari Hak-Hak Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	5
Pasal 4 Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	6
Pasal 5 Istilah dan Pengertian yang Dipergunakan	6
BAB II JAMINAN DAN FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH	8
Pasal 6 Pemungutan Iuran Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh	8
Pasal 7 Bantuan Perusahaan untuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh	8
Pasal 8 Dispensasi Untuk Keperluan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	9
Pasal 9 Hak dan Kewajiban bagi Perusahaan dan Pekerja/Buruh	9
BAB III HUBUNGAN KERJA	9
Pasal 10 Penerimaan Pekerja/Buruh Baru	10
Pasal 11 Masa Percobaan	10
Pasal 12 Penilaian Kinerja	10
Pasal 13 Pemindahan Pekerja/Buruh (Mutasi)	11
Pasal 14 Golongan dan Pangkat	11
Pasal 15 Promosi Jabatan	12
BAB IV WAKTU KERJA, ISTIRAHAT KERJA DAN LEMBUR	12
Pasal 16 Umum	12
BAB V PEMEBBASAN DARI KEWAJIBAN BEKERJA	13
Pasal 17 Cuti Tahunan dengan Upah Dibayar	13
Pasal 18 Cuti Bersalin	14
Pasal 19 Cuti Haid	14
Pasal 20 Ijin Khusus	14
Pasal 21 Ijin Meninggalkan Jam Kerja	15
Pasal 22 Larangan Kerja bagi Pekerja/Buruh yang Sakit	15
BAB VI KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	15
Pasal 23 Perlengkapan dan Alat Keselamatan Kerja	15
BAB VII PENGUPAHAN	16
Pasal 24 Pengertian Upah	16
Pasal 25 Komponen Upah dan Waktu Pemberian Upah	16
Pasal 26 Perhitungan Upah Lembur	17
Pasal 27 Upah Dalam Masa Percobaan	17
Pasal 28 Upah Dalam Menjalankan Kewajiban Negara	17
Pasal 29 Upah Dalam Masa Skorsing	18
Pasal 30 Upah Selama Sakit Berkepanjangan	18
Pasal 31 Upah Pekerja Selama Ditahan Yang Berwajib	18
Pasal 32 Upah Selama Pekerja/Buruh Dirumahkan	19
BAB VIII JENIS-JENIS TUNJANGAN	19
Pasal 33 Jenis-Jenis Tunjangan Yang Dibayar Perusahaan	19

A 2

BAB IX JAMINAN KESEHATAN	20
Pasal 34 Pengertian Jaminan Kesehatan	20
Pasal 35 Klinik Perusahaan	20
Pasal 36 Tindakan menjaga kesehatan	20
BAB X JAMINAN SOSIAL.....	21
Pasal 37 Jaminan Sosial Bagi Pekerja/Buruh	21
BAB XI JAMINAN KESEJAHTERAAN	21
Pasal 38 Sumbangan Pernikahan.....	21
Pasal 39 Sumbangan Kedukaan	21
Pasal 40 Bea Siswa Anak Pekerja/Buruh	22
Pasal 41 Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan	22
Pasal 42 Kesenian dan Olah Raga	22
Pasal 43 Rekreasi.....	22
Pasal 44 Kegiatan Yang Bersifat Nasional	23
Pasal 45 Koperasi Pekerja/Buruh.....	23
Pasal 46 Kesempatan Beribadah	23
Pasal 47 Penghargaan.....	23
BAB XII TATA TERTIB KERJA DAN ATURAN KEDISIPLINAN	24
Pasal 48 Kewajiban dan Tanggung Jawab	24
Pasal 49 Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan.....	25
BAB XIII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK).....	30
Pasal 50 Hal-Hal Yang Menyebabkan Putusnya Hubungan Kerja	30
BAB XIV UANG PISAH.....	31
Pasal 51 Uang Pisah.....	31
BAB XV PENYELESAIAN KELUH KESAH	32
Pasal 52 UMUM.....	32
Pasal 53 Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah.....	32
BAB XV MASA BERLAKUNYA PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN	33
Pasal 54 Masa Berlaku	33
Pasal 55 Perubahan dan Penambahan.....	33
Pasal 56 Penerapan Khusus Dari Perjanjian Kerja Bersama.....	33
Pasal 57 Ketentuan Tambahan	33
Pasal 58 Lembaga Kerjasama Bipartit.....	34
Pasal 59 Penutup.....	35
PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA	35

BAB I
UMUM
Pasal 1

Pihak Yang Mengadakan Perjanjian Kerja Bersama

Perjanjian Kerja Bersama ini diadakan antara PT Multimas Nabati Asahan termasuk Devisi-Devisi dan/atau yang akan didirikan kemudian yang berlokasi di Acces Road Dusun IV Tanjung Permai Desa Kuala Tanjung, yang selanjutnya disebut dengan Pengusaha.

dengan

PUK.F.SP. RTMM-SPSI PT Multimas Nabati Asahan yang terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Batu Bara dengan No. 560-I/229/25/2008 tanggal 28 Pebruari 2008, dan PK FSB KAMIPARHO PT Multimas Nabati Asahan yang terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Batu Bara dengan No. 568/1552/DKK-BB/VII/2020 tanggal 23 Juli 2020, yang mewakili anggota-anggotanya di daerah kerja Perusahaan selanjutnya yang disebut Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

Dalam hal Perusahaan mengubah namanya atau menggabungkan diri dengan Perusahaan lain, demikian pula bilamana Serikat Pekerja/Serikat Buruh mengubah namanya atau menggabungkan diri dengan Organisasi lainnya, ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, akan tetap berlaku selama sisa waktu masa berlakunya kesepakatan ini.

Pasal 2
Pengertian Luas
Perjanjian Kerja Bersama

1. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi seluruh pekerja/buruh tetap dan kontrak kerja perorangan dan Management Trainee Perusahaan.
2. Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh memahami dan menyetujui bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini terbatas pada hal-hal yang umum saja seperti tertera dalam kesepakatan ini, baik Perusahaan maupun Serikat Pekerja/Serikat Buruh tetap mempunyai hak-hak lainnya yang diatur dan dilindungi oleh peraturan-peraturan dan Undang-Undang yang berlaku.
3. Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh menyadari bahwa pelaksanaan beberapa ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dapat berbeda dari satu Perusahaan dengan Perusahaan lainnya karena kondisi dan sifat tempat kerja yang berbeda.

Pasal 3
Menyadari Hak-Hak Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

1. Perusahaan mengakui Serikat Pekerja Seluruh Indonesia dan Serikat Buruh Seluruh Indonesia PT Multimas Nabati Asahan sebagai Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sah dalam Perusahaan dan dengan demikian berhak mewakili seluruh pekerja/buruh yang menjadi anggotanya, baik secara perorangan maupun secara bersama-sama (kolektif) dalam masalah ketenagakerjaan atau dalam hal-hal yang berhubungan dengan hubungan kerja.
2. Serikat Pekerja/Serikat Buruh mengakui bahwa Perusahaan mempunyai wewenang penuh dalam mengatur dan mengelola jalannya Perusahaan dan para pekerja/buruh sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip-prinsip HI (Hubungan Industrial).
3. Perusahaan tidak akan melakukan tekanan baik langsung maupun tidak langsung terhadap pekerja/buruh yang terpilih sebagai Pengurus dan Fungsionaris Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau perlakuan yang diskriminasi serta tindakan balasan lainnya yang berhubungan dengan fungsi dan keanggotaan dalam Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

- 4 Serikat Pekerja/Serikat Buruh akan sepenuhnya memberikan bantuan terhadap pimpinan dan petugas-petugas Perusahaan dalam membina, mengatur dan menertibkan para pekerja/buruh.
- 5 Dalam menjalankan tugasnya masing-masing, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Perusahaan akan berusaha menghindarkan tindakan-tindakan yang merugikan masing-masing pihak.

Pasal 4 **Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh**

Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai berikut :

1. Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh harus terbuka tanpa membedakan aliran politik, agama, suku bangsa, dan jenis kelamin.
2. Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
3. Seorang pekerja/buruh tidak boleh menjadi anggota lebih dari satu Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
4. Pekerja/Buruh yang menduduki jabatan tertentu di dalam satu perusahaan dan jabatan itu menimbulkan pertentangan kepentingan antara pihak pengusaha dan pekerja/buruh, tidak boleh menjadi pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

Pasal 5 **Istilah dan Pengertian yang Dipergunakan**

Istilah yang dipergunakan dibawah ini mempunyai arti sesuai dengan ketentuan di dalam Perjanjian Kerja Bersama :

1. Perusahaan adalah : Setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak milik orang perseorangan, milik persekutuan atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain, dalam hal ini adalah PT Multimas Nabati Asahan yang berlokasi di Acces Road Dusun IV Tanjung Permai Desa Kuala Tanjung Kabupaten Batu Bara.
2. Pengusaha adalah : Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri, dan atau perusahaan bukan miliknya, dan atau yang mewakili perusahaan dalam hal ini manajemen PT Multimas Nabati Asahan.
3. Tenaga Kerja adalah : Setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
4. Pekerja/Buruh adalah : Setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
5. Pekerja/Buruh Tetap adalah : Pekerja/Buruh yang diterima bekerja untuk waktu tidak tertentu atas dasar surat pengangkatan dan terdaftar di perusahaan.
6. Hubungan Industrial adalah : 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.
7. Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah : Organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja di perusahaan yang terdiri dari Serikat Pekerja Seluruh Indonesia PT Multimas

Nabati Asahan dengan Pendaftaran No.560-I/229/25/2008 dan Serikat Buruh Seluruh Indonesia PT Multimas Nabati Asahan dengan Pendaftaran No. 568/1552/DKK-BB/VII/2020.

8. Perjanjian Kerja Bersama adalah : Perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau beberapa Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
9. Perjanjian Kerja adalah : Perjanjian perorangan antara pekerja/buruh dengan pemberi kerja/pengusaha untuk melakukan suatu pekerjaan, atas perintah dan menerima upah.
10. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu adalah : Perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap.
11. Keluarga Pekerja/Buruh adalah : Istri/Suami, Anak yang sah sebagaimana telah terdaftar pada perusahaan yang menjadi tanggungan pekerja/buruh.
12. Suami adalah : Suami tunggal dari perkawinan yang sah menurut Undang-Undang dan telah didaftarkan oleh pekerja/buruh wanita kepada perusahaan, sebagai suami.
13. Istri adalah : Istri tunggal dari perkawinan yang sah menurut Undang-Undang dan telah didaftarkan oleh pekerja/buruh yang bersangkutan sebagai istrinya kepada perusahaan. Apabila istri yang pertama tersebut meninggal dunia atau bercerai secara sah menurut Undang-Undang maka istri berikutnya yang menurut Undang-Undang yang telah terdaftar diperusahaan, dianggap sebagai istri yang pertama.
14. Anak adalah : Anak yang sah berumur dibawah 18 tahun dan yang belum berpenghasilan sendiri dan belum berkeluarga, menjadi tanggungan pekerja/buruh. Umur 18 tahun tersebut dapat diperpanjang menjadi 25 (dua puluh lima) tahun apabila anak yang bersangkutan masih mengikuti pendidikan di sekolah perguruan tinggi atau universitas.
15. Ahli Waris adalah : Keluarga pekerja/buruh yang berhak mendapat warisan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku atau orang yang ditunjuk oleh pekerja/buruh untuk menerima setiap hak warisan pekerja/buruh tersebut dari perusahaan. Apabila tidak ada penunjukan dari ahli waris maka ahli warisnya akan ditetapkan menurut Undang-Undang dan hukum yang berlaku.
16. Jam Kerja adalah : Waktu yang ditentukan perusahaan dimana pekerja/buruh wajib berada ditempat kerja pada hari kerja untuk melaksanakan pekerjaannya yaitu 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) hari 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu.
17. Hari Kerja adalah : Hari yang memuat jam kerja biasa dan shift yang ditentukan bagi pekerja/buruh yaitu 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu.
18. Kerja Normal adalah : Pekerja/Buruh menjalankan pekerjaan 6 (enam) hari seminggu, 7 (tujuh) jam dalam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu. Bila lebih dari total jam yang ditentukan maka, menjadi perhitungan kerja lembur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Hari Istirahat adalah : Hari diluar hari kerja yang ditentukan bagi pekerja/buruh oleh perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
20. Hari Libur Resmi adalah : Hari-hari besar Agama ataupun ketetapan Pemerintah Republik Indonesia.

21. Waktu Kerja Lembur adalah : Waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari, dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah.
22. Waktu Kerja Shift adalah : Waktu kerja yang dibagi atas 2 (dua) atau 3 (tiga) shift dalam 1 (satu) hari.

BAB II
JAMINAN DAN FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH
Pasal 6
Pemungutan Iuran Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh

1. Iuran Bulanan untuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
Perusahaan dapat memotong iuran anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh dari upah para pekerja/buruh yang menjadi anggota untuk disampaikan kepada serikat dan kantor Instansi Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang terdekat melalui Bank Pemerintah yang di tunjuk.
Untuk keperluan tersebut pekerja/buruh yang bersangkutan di haruskan mengisi formulir surat kuasa/peryataan menurut bentuk yang ditentukan untuk potongan iuran tersebut melalui Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
2. Cara Pemotongan Iuran Bulanan.
Berdasarkan surat kuasa/pernyataan yang ditandatangani pekerja/buruh, sesuai dengan pasal 1 ayat 1 diatas.

Pasal 7
Bantuan Perusahaan untuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh

1. Ruang dan Fasilitas Kantor Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
Perusahaan akan menyediakan suatu wadah atau ruangan dan fasilitas kantor diareal Perusahaan untuk keperluan Serikat Pekerja/Serikat Buruh. Serikat Pekerja/Serikat Buruh akan mempergunakan wadah dan fasilitas tersebut dengan sebaik-baiknya, serta berkewajiban untuk merawatnya.
2. Papan Pengumuman.
Perusahaan akan menyediakan papan pengumuman untuk keperluan Serikat Pekerja/Serikat Buruh ditempat kerja, yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Serikat.
Penempelan pengumuman, maupun pertemuan (rapat) dilingkungan Perusahaan memerlukan izin Perusahaan terlebih dahulu.
Isi pengumuman atau yang lain merupakan tanggung jawab penuh Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Pemakaian Ruangan Untuk Pertemuan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
Perusahaan akan membantu Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan meminjamkan ruangan tempat pertemuan untuk keperluan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
Untuk pemakaian ruangan tersebut Serikat Pekerja/Serikat Buruh mengajukan permintaan tertulis kepada Perusahaan 3 (tiga) hari sebelum pertemuan berlangsung.
Perusahaan akan memberikan jawabannya secara tertulis maupun lisan tentang dikabulkan atau tidaknya permintaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh tersebut.
4. Bantuan Pengangkutan.
Perusahaan kiranya dapat meminjamkan sarana angkutan kepada Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh. Perusahaan dapat menunjuk petugas yang akan digunakan atau petugas yang ditunjuk oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh apabila Perusahaan tidak dapat

menyediakan petugasnya, guna kepentingan organisasi dan sejauh hal ini tidak mengganggu kelancaran operasional Perusahaan.

5. Bantuan Kegiatan

Apabila dibutuhkan, atas kegiatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang membutuhkan kehadiran Pengurus, Perusahaan dapat memberikan bantuan dukungan transportasi dan akomodasi untuk 2 (dua) orang perwakilan untuk 2 (dua) kali kegiatan dalam setahun yang ditetapkan sesuai dengan keputusan pimpinan perusahaan.

Pasal 8

Dispensasi Untuk Keperluan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

1. Untuk menghadiri konferensi, kongres, konsolidasi, musyawarah Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau dalam bentuk lainnya :
 - a. Perusahaan dapat memberikan dispensasi meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh bagi pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau anggota Serikat yang ditunjuk untuk menghadiri rapat, konferensi, konsolidasi dan musyawarah Serikat Pekerja/Serikat Buruh, setelah mempertimbangkan kelancaran tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab selaku pekerja/buruh.
 - b. Untuk urusan antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Perusahaan dapat memberikan izin meninggalkan pekerjaan kepada pengurus yang harus menghadiri rapat atau perundingan dengan wakil-wakil Perusahaan untuk keperluan penyampaian masalah baik kepada Instansi Pemerintah.
2. Untuk keperluan tersebut pada ayat 1 huruf b di atas Perusahaan dapat memberikan perlakuan perjalanan dinas kepada pengurus atau petugas yang ditunjuk oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

Pasal 9

Hak dan Kewajiban bagi Perusahaan dan Pekerja/Buruh

1. Perusahaan maupun pekerja/buruh mempunyai kepentingan dengan peraturan Perjanjian Kerja Bersama ini, baik isi maupun maknanya, berkewajiban untuk mematuhi dan mentaati semua ketentuan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Bersama.
2. Perusahaan dan pekerja/buruh berkewajiban memelihara dan menjaga tegaknya tata tertib kerja yang telah dituangkan serta disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dalam meningkatkan efisiensi dan produktifitas, dan dapat ditegur apabila salah satu pihak tidak mentaati isi Perjanjian Kerja Bersama ini.
3. Pengusaha mempunyai hak untuk memimpin dan melaksanakan kebijaksanaan Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama.
4. Pekerja/Buruh adalah pihak yang mempunyai hak untuk memperoleh upah atas pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5. Perusahaan dan pekerja/buruh berkewajiban menjaga, membina dan meningkatkan hubungan kerja yang harmonis melalui hubungan kerja yang baik, hormat-menghormati dan saling mempercayai sehingga hubungan terpelihara dengan baik sebagaimana mestinya.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

Hubungan kerja adalah : Hubungan kerja antara Pengusaha dan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.

Pasal 10

Penerimaan Pekerja/Buruh Baru

Penerimaan pekerja/buruh adalah : Serangkaian aktivitas menemukan dan menarik pelamar dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan untuk menduduki kekurangan/posisi tertentu dalam sebuah perusahaan/organisasi.

1. Penerimaan pekerja/buruh baru dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Penerimaan pekerja/buruh baru disesuaikan dengan kebutuhan dan formasi kerja yang ada dalam hal tersebut dilakukan dengan persetujuan Pimpinan Perusahaan.
 - b. Apabila ada formasi kerja, maka hal ini diusahakan dengan mencari pekerja/buruh dari dalam organisasi sendiri dan jika tidak memungkinkan, dicari dari luar yang memenuhi syarat untuk mengisi jabatan dimaksud.
 - c. Calon pelamar kemudian diseleksi dengan memberikan test yang sesuai dengan jabatan yang diberikan kepadanya serta juga diwajibkan memeriksa kesehatannya kepada dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan.
2. Serikat Pekerja/Serikat Buruh mengakui bahwa Perusahaan mempunyai hak dan wewenang untuk memilih pekerja/buruh baru yang memenuhi persyaratan dan yang ditetapkan oleh Perusahaan.

Pasal 11

Masa Percobaan

1. Calon pekerja/buruh yang telah memenuhi persyaratan dan telah lulus ujian/testing yang diadakan perusahaan diterima sebagai pekerja/buruh diwajibkan untuk menjalani masa percobaan 3 (tiga) bulan, terhitung sejak pekerja/buruh mulai bekerja di perusahaan dan adanya masa percobaan diberitahukan kepada calon pekerja/buruh yang bersangkutan. Pengawasan dalam masa percobaan dilakukan oleh Head of Department/Head of Section masing-masing.
2. Selama dalam masa percobaan masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja setiap saat tanpa syarat/tanpa uang pesangon.
3. Seorang pekerja/buruh yang telah menyelesaikan masa percobaan dengan baik dan dinyatakan lulus sesuai penilaian Perusahaan akan diangkat sebagai pekerja/buruh tetap dan masa percobaan tersebut dihitung sebagai awal masa kerja.
4. Pengangkatan sebagai pekerja/buruh tetap akan dituangkan dalam perjanjian kerja atau dalam surat pengangkatan pimpinan perusahaan yang menyebutkan jabatan, golongan dan jumlah upah/gaji dari pekerja/buruh yang bersangkutan.
5. Pekerja/Buruh pada saat mulai bekerja dan atau sewaktu-waktu harus menyerahkan data-data yang diperlukan Perusahaan.

Pasal 12

Penilaian Kinerja

1. Penilaian Karya adalah suatu proses manajemen yang sistimatis untuk menilai (assess) dan mengevaluasi kinerja pekerja/buruh dan berbagai faktor terkait kinerja.
2. Tujuan Penilaian Kinerja adalah :
 - a. Memberikan penghargaan terhadap kinerja dan kontribusi profesionalisme pekerja/buruh.
 - b. Menjadi dasar pengambilan keputusan bagi manajemen dalam hal promosi, mutasi , demosi dan pemberhentian pekerja/buruh.
 - c. Menjadi dasar dalam penetapan dan pemberian balas jasa yang didasarkan kepada kinerja pekerja/buruh.

- d. Memberi informasi yang akurat tentang kebijakan atau kekurangan pekerja/buruh yang akan digunakan untuk menetapkan pengembangan pekerja/buruh.
 - e. Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi pekerja/buruh sehingga meningkatkan kinerja baik dalam rangka pencapaian tujuan kerja dan organisasi.
3. Penilaian Karya dilakukan setiap satu tahun sekali.
 4. Hasil Penilaian Karya harus dikomunikasikan oleh atasan langsung/atasan penilai pekerja/buruh kepada pekerja/buruh yang bersangkutan, sehingga pekerja/buruh mengetahui apa yang menjadi kekurangannya agar dapat memperbaikinya untuk masa yang akan datang

Pasal 13 **Pemindahan Pekerja/Buruh (Mutasi)**

1. Mutasi adalah sebagai perpindahan dari suatu tempat ketempat lain dan atau perpindahan jabatan ke suatu jabatan yang lain dalam lingkup badan hukum yang sama ataupun kebadan hukum yang berbeda sepanjang masih dalam satu grup perusahaan.
2. Mutasi merupakan hak prerogatif Perusahaan untuk pendayagunaan Sumber Daya Manusia dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
3. Mutasi harus dikomunikasikan kepada pekerja/buruh oleh atasannya dan personalia, sesuai dengan keputusan Pimpinan Perusahaan.
4. Dalam hal pemutasian pekerja/buruh yang bersangkutan akan diberitahukan terlebih dahulu sekurang-kurangnya 3 (tiga) minggu sebelumnya.
5. Setiap mutasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Perusahaan.

Pasal 14 **Golongan dan Pangkat**

1. Golongan adalah tingkatan yang menunjukkan posisi di dalam struktur kepangkatan dan di dalam struktur penggajian.
2. Pangkat/level adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pekerja/buruh berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
3. Golongan dan Pangkat pekerja/buruh:

Golongan`	Pangkat/Level
2A	Helper
2B	Junior Operator
2C	Operator
2D	Senior Operator
3A	Jr. Staff
3B	Staff
4A	Asistant Supervisor
4B	Sr. Asistant Supervisor
5A	Supervisor
5B	Senior Supervisor*

4. Perubahan Jabatan dan Golongan
 - a. Kenaikan Jabatan dan Golongan.
Perusahaan akan menentukan Jabatan dan Golongan pekerja/buruh berdasarkan penilaian dan kemampuan, sikap dan prestasi pekerja/buruh dalam menjalankan tugasnya dengan mempertimbangkan kemampuan untuk melakukan pekerjaan pada jabatan dan golongan yang lebih tinggi.
 - b. Penurunan Jabatan.
Jabatan dan golongan seseorang pekerja/buruh dapat diturunkan apabila pekerja/buruh telah melakukan tindakan yang tercela atau dikenakan tindakan disiplin.

A ~

c. Pencabutan Jabatan.

Pencabutan jabatan dari seseorang pekerja/buruh dilakukan apabila jabatan tersebut sudah tidak diperlukan lagi, atau pekerja/buruh yang bersangkutan dinilai oleh Perusahaan tidak mampu untuk melaksanakan tugas tersebut atau bila kemampuannya berada dibawah standar yang ditentukan.

Pasal 15
Promosi
Promosi Jabatan

1. Promosi Jabatan adalah : Kenaikan golongan dan/atau jabatan pekerja/buruh karena adanya peningkatan kualitas, kuantitas tugas serta tanggung jawab.
2. Perusahaan akan memberikan prioritas kepada pekerja/buruh yang memenuhi persyaratan sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk pengisian jabatan yang kosong atau yang lebih tinggi berdasarkan kepada catatan prestasi kerja dan laporan-laporan dari tingkat kecakapan, minimal masa 1 (satu) tahun dengan memperhatikan :
 - Prestasi Kerja
 - Perkembangan dan Pengembangan Potensi dan Kompetensi
 - Masa Kerja
 - Kedisiplinan
 - Kebutuhan Organisasi
3. Departemen yang ingin melakukan promosi pekerja/buruh, terlebih dahulu harus mengajukan usulan promosi dengan mengisi form usulan promosi jabatan.

BAB IV
WAKTU KERJA, ISTIRAHAT KERJA DAN LEMBUR
Pasal 16
Umum

Waktu Kerja adalah : Waktu yang digunakan untuk melakukan pekerjaan pada satu periode tertentu. Pada dasarnya jumlah jam kerja setiap pekerja/buruh adalah 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu sesuai dengan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.

1. Waktu kerja.

Jam kerja untuk shift dapat dilaksanakan pada waktu pagi hari, sore hari, maupun malam hari.

Jadwal kerja shift diatur sebagai berikut :

- | | | | |
|--------------------|-----|--------------|---------------------------|
| a. Untuk Shift | I | antara pukul | : 06:00/07:00-14:00/15:00 |
| b. Untuk Shift | II | antara pukul | : 14:00/15:00-22:00/23:00 |
| c. Untuk Shift | III | antara pukul | : 22:00/23:00-06:00/07:00 |
| d. Untuk Non Shift | | | |

Senin s/d Kamis	: 07:00 - 12:00/13:00 - 15:15
	08:00 - 12:00/13.00 - 16.15
Jum'at	: 07:00 - 12:00/13:30 - 15:30
	08:00 - 12:00/13:30 - 16:45
Sabtu	: 07:00 - 11.00
	08:00 - 11:45

Handwritten signature/initials

- e. Untuk Departemen PKS waktu kerja dibuat dan disusun sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan perusahaan dengan memperhatikan ketentuan waktu kerja yang berlaku dan dapat dirubah dari waktu ke waktu.
 - f. Jika dipandang perlu untuk keperluan operasional Perusahaan, jadwal yang ditetapkan diatas dapat disesuaikan dengan proses produksi di plant masing-masing dengan tetap memenuhi ketentuan perundang undangan yang berlaku.
2. Istirahat kerja.
Istirahat Kerja adalah waktu untuk pemulihan, setelah melakukan pekerjaan dalam waktu tertentu, kecuali hari Sabtu (untuk General).
 - a. Istirahat antara jam kerja, sekurang-kurangnya 1 (satu) jam setelah bekerja 4 (empat) jam terus menerus.
 - b. Istirahat untuk menjalankan kewajiban/menunaikan ibadah menurut agama dan kepercayaan, diberikan kesempatan menurut sepatutnya.
 3. Waktu Kerja Lembur.
Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi dari ketentuan yang ditetapkan. Pada dasarnya kerja lembur dilakukan pekerja/buruh atas dasar sukarela, kecuali hal-hal berikut :
 - a. Dalam hal-hal "Force Mejeur" atau darurat seperti kebakaran, peledakan, banjir dan sebagainya dan apabila ada pekerjaan-pekerjaan yang tidak segera diselesaikan akan membahayakan kesehatan atau keselamatan kerja.
 - b. Dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang jika tidak dikerjakan akan menimbulkan kerugian yang besar bagi Perusahaan atau masyarakat atau negara.
 - c. Dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang penting untuk pembangunan negara.
 - d. Dalam hal pekerja/buruh kerja gilir harus terus bekerja karena penggantinya tidak/belum datang.
 - e. Apabila sesuatu pekerjaan harus diselesaikan segera dan atau pekerjaan yang dijadwalkan sebelumnya.

BAB V
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN BEKERJA
Pasal 17
Cuti Tahunan dengan Upah Dibayar

Berdasarkan persetujuan Perusahaan, pekerja/buruh dapat mengambil cuti tahunan dengan upah penuh dibayar sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

1. Perusahaan wajib memberikan kesempatan kepada pekerja/buruh untuk istirahat dan atau menggunakan hak cutinya masing-masing.
2. Perusahaan berhak mengatur hari-hari istirahat tahunan pekerja/buruh untuk menjamin kelangsungan productivitas kerja perusahaan, sesuai dengan undang-undang yang berlaku.
3. Hak cuti diberikan per kuartal dari tanggal ulang tahun kerja. Apabila pekerja/buruh bekerja selama 3 (tiga) bulan berturut-turut maka hak cuti akan muncul sebanyak 3 (tiga) hari kerja.
4. Jumlah cuti tahunan yang diberikan adalah 12 (dua belas) hari kerja, namun penggunaannya dapat diperpanjang setelah 3 (tiga) bulan dari tanggal ulang tahun kerja sehingga jumlah cuti maksimum yang dapat diakumulasi adalah sebanyak 15 (lima belas) hari kerja.
5. Apabila pada setiap kuartal setelah hak cuti muncul dan melebihi akumulasi hak cuti maksimum sebanyak 15 (lima belas) hari kerja, maka kelebihan cuti tersebut akan gugur.
6. Perusahaan memberikan apresiasi berupa hak cuti tambahan tergantung dari masa kerja dimana pekerja/buruh mendapatkan tambahan 2 (dua) hari kerja berlaku kelipatan untuk setiap kelipatan 5 (lima) tahun kerja.
7. Jumlah hak cuti maksimum yang dapat diambil dalam satu kali periode pengambilan cuti adalah sebanyak hak cuti definitif pekerja/buruh yaitu 12 (dua belas) hari kerja. Sedangkan

hak cuti apresiasi dapat digunakan apabila hak cuti definitif sudah tidak mencukupi dengan persetujuan atasan sepanjang tidak mengganggu aktivitas dan produktivitas kerja.

8. Hak cuti apresiasi dapat digunakan dalam tempo 1 (satu) tahun sejak lahirnya hak cuti apresiasi pada ulang tahun kerja pekerja/buruh.
9. Apabila perusahaan menetapkan cuti massal, maka cuti massal tersebut akan memotong cuti definitifnya.
10. Hak cuti pekerja/buruh tidak dapat diuangkan.
11. Permohonan cuti harus diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya kepada bagian personalia setelah disetujui oleh atasanya.
12. Apabila jumlah cuti sudah mencapai 15 (lima belas) hari, Personalia berkewajiban menginformasikan kepada pekerja/buruh dan atasan yang bersangkutan 2 (dua) minggu sebelum masa habis.

Pasal 18 **Cuti Bersalin**

1. Pekerja/Buruh perempuan yang bersuami berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
2. Pekerja/Buruh perempuan yang mengalami keguguran kandungan bukan karena disengaja (Abortus) berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.

Pasal 19 **Cuti Haid**

Pekerja/Buruh perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada pengusaha, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid dan diwajibkan menyerahkan surat keterangan dokter pada kesempatan pertama masuk kerja.

Pasal 20 **Ijin Khusus**

1. Pekerja/Buruh berhak mendapat Ijin Khusus tidak masuk kerja dengan mendapat upah penuh dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pekerja/Buruh menikah, dibayar untuk selama : 3 (tiga) hari
 - b. Menikahkan anaknya, dibayar untuk selama : 2 (dua) hari
 - c. Mengkhitan anaknya, dibayar untuk selama : 2 (dua) hari
 - d. Membabtiskan anaknya, dibayar untuk selama : 2 (dua) hari
 - e. Istri melahirkan atau keguguran kandungan, dibayar untuk selama : 2 (dua) hari
 - f. Suami/Istri, Orang Tua/Mertua atau Anak atau Menantu meninggal dunia, dibayar untuk selama : 2 (dua) hari
 - g. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, dibayar untuk selama : 1 (satu) hari
2. Untuk keperluan keseluruhan ijin, Perusahaan memberikan batas maksimum 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun takwim, kecuali dalam hal-hal khusus.
3. Dengan tidak mengurangi isi pasal 18 ayat 1, keputusan ini mengatur waktu masing-masing ijin, pekerja/buruh diharapkan dapat mengatur penggunaan waktu 6 (enam) hari yang diperkenankan Perusahaan.
4. Pengajuan permohonan ijin harus dilakukan minimum 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ijin, kecuali untuk kasus kematian dimana pengajuannya dapat dilakukan pada hari pertama bekerja.
5. Tanpa melalui prosedur yang ditentukan pekerja/buruh dianggap mangkir kerja.

6. Pekerja/Buruh diwajibkan menggunakan hak atas cuti tahunan untuk keperluan ijin tidak masuk kerja.

Pasal 21 **Ijin Meninggalkan Jam Kerja.**

Pekerja/Buruh yang meninggalkan kantor pada jam kantor/kerja untuk kepentingan pribadi harus mendapat ijin dari Head of Department atau atasan langsung yang telah mendapat delegasi dan diketahui oleh Personalia dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Form IKK diberlakukan untuk pekerja/buruh bagi golongan I s/d VI dan waktunya maksimal 2 (dua) jam, dan form tersebut diserahkan kepada petugas keamanan yang bertugas pada waktu itu dicatat jam keluar dan jam kembalinya.
- b. Ijin melebihi 2 (dua) jam akan diperhitungkan sebagai cuti setengah hari (maksimal 4 (empat) jam) atau cuti satu hari jika melebihi 4 (empat) jam.
- c. Form Cuti diberlakukan untuk pekerja/buruh setelah bekerja selama 4 (empat) jam dan sebelum meninggalkan perusahaan terlebih dahulu melakukan scan/absensi.

Pasal 22 **Larangan Kerja bagi Pekerja/Buruh yang Sakit.**

Pekerja/Buruh yang tidak bekerja karena menderita penyakit menular dan penyakit jiwa (tingkat gangguan jiwa yang dialami sudah tinggi) sesuai dengan surat keterangan dokter Perusahaan/dokter jiwa serta dilarang Perusahaan, tidak dipotong premi kerajinan. Akan tetapi untuk penyakit jiwa yang dialami pekerja/buruh masih rendah (sesuai dengan keterangan/pemeriksaan dokter jiwa) karena tidak menular tetap dipotong premi kerajinan.

BAB VI **KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA**

Pasal 23 **Perlengkapan dan Alat Keselamatan Kerja**

Dalam hal usaha mencegah terjadinya gangguan keselamatan dan kesehatan pekerja/buruh didalam rangka meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja, Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh berusaha untuk menciptakan dan memelihara syarat-syarat keselamatan, kesehatan dan perlindungan kerja diseluruh tempat kerja yang wajib ditaati oleh setiap pekerja/buruh.

Untuk itu perusahaan membuat peraturan mengenai keselamatan kerja sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku untuk menentukan kondisi yang sesuai bagi keselamatan kerja, kesehatan kerja, perlindungan pekerja/buruh dan pemeliharaan sanitasi dilingkungan perusahaan.

1. Pakaian Seragam/Uniform.
Berdasarkan pertimbangan keamanan dan dalam rangka meningkatkan rasa kebersamaan diantara para pekerja/buruh, perusahaan menyediakan pakaian seragam kepada pekerja/buruh 3 (tiga) pasang kepada pekerja/buruh yang belum pernah mendapatkan seragam dan 2 (dua) pasang untuk pekerja/buruh yang telah mendapatkan seragam.
2. Alat-Alat Keselamatan Kerja.
Untuk keselamatan dan kesehatan pekerja/buruh selama melakukan pekerjaan ditempat-tempat tertentu atau dalam keadaan oleh perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dianggap perlu, perusahaan harus menyediakan alat-alat keselamatan kerja yang wajib dipakai oleh pekerja/buruh yang bersangkutan selama waktu bekerja.
3. Pemeriksaan Terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pemeriksaan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja disemua tempat dilakukan oleh perusahaan bersama dengan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3/EHS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk mencegah segala macam kecelakaan dan mengembangkan sistem pengendalian bahaya terhadap keselamatan dan kesehatan kerja.

BAB VII
PENGUPAHAN
Pasal 24
Pengertian Upah

Upah adalah : Suatu penerimaan sebagai imbalan dari Perusahaan kepada pekerja/buruh untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau sesuai ketentuan undang-undang, dan dibayar atas dasar suatu perjanjian kerja antara Perusahaan dengan pekerja/buruh termasuk tunjangan baik untuk pekerja/buruh sendiri maupun keluarganya.

Pasal 25
Komponen Upah dan Waktu Pemberian Upah

1. Upah yang dibayarkan kepada pekerja/buruh terdiri dari, gaji pokok, tunjangan–tunjangan yang bersifat tetap dan tidak tetap dan upah lembur, dimana sistem pengupahannya diatur secara tersendiri oleh perusahaan.
2. Tunjangan tetap adalah suatu pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk pekerja/buruh dan keluarganya serta dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok, seperti tunjangan makan dan lainnya.
3. Tunjangan tidak tetap adalah suatu pembayaran secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan pekerja/buruh yang diberikan secara tidak tetap untuk pekerja/buruh dan keluarganya serta pembayarannya tidak harus menurut satuan waktu yang sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti insentif kehadiran.
 - a. Upah yang dibayarkan setiap bulan selambat- lambatnnya pada akhir bulan bersangkutan.
 - b. Bilamana hari dimaksud jatuh pada hari Minggu/libur, maka pembayaran upah tersebut akan dimajukan pada hari sebelum hari tersebut.
 - c. Pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya dibayarkan upah untuk jumlah hari ia bekerja dalam bulan itu.
4. Upah seorang pekerja/buruh ditetapkan dengan berpedoman pada tabel upah standar yang disusun menurut jabatan dan golongan.
 1. Kenaikan Upah mengacu kepada :
 - a. Kenaikan berkala
 - b. Prestasi Kerja berdasarkan hasil penilaian
 - c. Upah Minimum
 - d. Perkembangan dan Kemampuan perusahaan
 2. Kenaikan Upah dapat juga dilakukan karena kenaikan golongan atau promosi dan diatur tersendiri oleh perusahaan.

Pasal 26

Perhitungan Upah Lembur

Perusahaan yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja wajib membayar Upah Kerja Lembur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

a. Perhitungan Upah Kerja Lembur dilaksanakan sebagai berikut:

1. Kerja Lembur dilakukan pada hari kerja biasa:
 - untuk jam kerja lembur pertama sebesar 1,5 (satu koma lima) kali Upah sejam
 - untuk setiap jam kerja lembur berikutnya, sebesar 2 (dua) kali Upah sejam
2. Kerja Lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja dan 40 (empat puluh) jam seminggu:
 - Jam pertama sampai dengan jam ketujuh, dibayar 2 (dua) kali Upah sejam
 - Jam kedelapan, dibayar 3 (tiga) kali Upah sejam
 - Jam kesembilan, jam kesepuluh, dan jam kesebelas, dibayar 4 (empat) kali Upah sejam
3. Kerja Lembur dilakukan pada hari libur resmi jatuh pada hari terpendek:
 - Jam pertama sampai dengan jam kelima, dibayar 2 (dua) kali Upah sejam
 - Jam keenam, dibayar 3 (tiga) kali Upah sejam
 - Jam ketujuh, jam kedelapan, dan jam kesembilan, dibayar 4 (empat) kali Upah sejam
4. Kerja Lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 5 (lima) hari kerja dan 40 (empat puluh) jam seminggu:
 - Jam pertama sampai dengan jam kedelapan, dibayar 2 (dua) kali Upah sejam
 - Jam kesembilan, dibayar 3 (tiga) kali Upah sejam
 - Jam kesepuluh, jam kesebelas, dan jam keduabelas, dibayar 4 (empat) kali Upah sejam

b. Perhitungan Upah Kerja Lembur didasarkan pada Upah bulanan.

- Apabila komponen Upah terdiri dari Upah pokok dan tunjangan tetap maka dasar perhitungan Upah Kerja Lembur 100% (seratus persen) dari Upah.
- Apabila komponen Upah terdiri dari Upah Pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap, apabila Upah pokok ditambah tunjangan tetap lebih kecil dari 75% (tujuh puluh lima persen) keseluruhan Upah maka dasar perhitungan Upah Kerja Lembur sama dengan 75% (tujuh puluh lima persen) keseluruhan Upah.

c. Cara menghitung Upah sejam yaitu $1/173$ (satu per seratus tujuh puluh tiga) kali Upah sebulan.

Pasal 27

Upah Dalam Masa Percobaan.

Selama menjalani percobaan, pekerja/buruh menerima upah sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Pasal 28

Upah Dalam Menjalankan Kewajiban Negara

Kepada pekerja/buruh yang menjalankan kewajiban Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan upahnya diatur:

- a. Perusahaan wajib membayar upah kepada pekerja/buruh yang tidak masuk bekerja dan/atau tidak melakukan pekerjaan karena melaksanakan kewajiban terhadap negara tidak melebihi 1 (satu) tahun dan penghasilan yang diberikan oleh negara kurang dari besarnya Upah yang biasa diterima pekerja/buruh.

- b. Perusahaan wajib membayar upah kepada pekerja/buruh yang tidak masuk bekerja dan/atau tidak melakukan pekerjaan karena menjalankan kewajiban ibadah yang diperintahkan agamanya.
- c. Perusahaan wajib membayar upah kepada pekerja/buruh yang tidak masuk bekerja dan/atau tidak melakukan pekerjaan karena melaksanakan tugas Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- d. Perusahaan wajib membayar upah kepada pekerja/buruh yang tidak masuk bekerja dan/atau tidak melakukan pekerjaan karena melaksanakan tugas pendidikan dan/atau pelatihan dari perusahaan.
- e. Perusahaan wajib membayar upah kepada pekerja/buruh yang tidak masuk bekerja dan/atau tidak melakukan pekerjaan karena menjalankan hak waktu istirahat atau cutinya.
- f. Perusahaan tidak wajib membayar upah kepada pekerja/buruh, bilamana dalam menjalankan Kewajiban Negara tersebut pekerja/buruh telah memperoleh penghasilan yang diberikan negara sama atau lebih besar dari Upah yang biasanya diterima pekerja/buruh.

Pasal 29 **Upah Dalam Masa Skorsing**

1. Selama penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengusaha dan pekerja/buruh harus tetap melaksanakan kewajibannya.
2. Pengusaha dapat melakukan tindakan skorsing kepada pekerja/buruh yang sedang dalam proses pemutusan hubungan kerja dengan tetap membayar upah beserta hak lainnya yang biasa diterima pekerja/buruh.
3. Pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat-1 dilakukan sampai dengan selesainya proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai tingkatannya.

Pasal 30 **Upah Selama Sakit Berkepanjangan**

1. Dalam hal pekerja/buruh menderita sakit dan dirawat di rumah sakit atau di rumah dalam pengawasan dokter sehingga karena sakitnya tidak dapat melakukan pekerjaan, maka Perusahaan akan membayar upah sbb :
 - Sakit selama 4 (empat) bulan Pertama : 100% dari upah sebulan.
 - Sakit selama 4 (empat) bulan Kedua : 75% dari upah sebulan.
 - Sakit selama 4 (empat) bulan Ketiga : 50% dari upah sebulan.
 - untuk bulan selanjutnya dibayar 25% dari upah sebulan sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan pengusaha.
2. Bila ternyata pekerja/buruh atas pemeriksaan dokter yang ditunjuk oleh perusahaan tidak mampu melakukan pekerjaan kembali, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Jika pekerja/buruh tidak dapat melaksanakan pekerjaan disebabkan sakit karena kecelakaan kerja atau dalam perjalanan dinas (suatu perjalanan yang dilakukan oleh pekerja/buruh dan tugas perusahaan), upahnya dibayar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31 **Upah Pekerja Selama Ditahan Yang Berwajib**

1. Dalam hal pekerja/buruh ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan pengusaha, maka pengusaha tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga pekerja/buruh yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1 (satu) orang tanggungan : 25% X Upah
 - 2 (dua) orang tanggungan : 35% X Upah
 - 3 (tiga) orang tanggungan : 45% X Upah

- 4 (empat) orang tanggungan : 50% X Upah

2. Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat-1 diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama pekerja/buruh ditahan oleh pihak yang berwajib.

Pasal 32

Upah Selama Pekerja/Buruh Dirumahkan

- a. Apabila terjadi situasi/kondisi dimana Perusahaan terpaksa menghentikan sebagian atau seluruh kegiatan atau usaha pekerjaan, maka pekerja/buruh dapat dirumahkan.
- b. Selama masa dirumahkan kepada pekerja/buruh diberikan 100% upah yang diterima.
- c. Masa dirumahkan paling lama 1 (satu) tahun.
- d. Ketentuan ini berlaku bagi seluruh pekerja/buruh.

BAB VIII

JENIS-JENIS TUNJANGAN

Pasal 33

Jenis-Jenis Tunjangan Yang Dibayar Perusahaan

1. Tunjangan Transport.
Perusahaan memberikan tunjangan transport kepada pekerja/buruh. Besar dan ketentuan pelaksanaan tunjangan transport lebih lanjut diatur tersendiri dan dievaluasi setiap tahunnya sesuai dengan kebijaksanaan Perusahaan.
2. Tunjangan Makan.
Perusahaan memberikan tunjangan makan bagi seluruh pekerja/buruh. Besarnya tunjangan makan diatur tersendiri dan dievaluasi setiap tahunnya sesuai dengan kebijaksanaan Perusahaan.
3. Extra Fooding.
Bagi pekerja/buruh yang menjalani kerja shift II dan III, mendapatkan extra fooding. Besarnya nilai extra fooding diatur tersendiri dan dievaluasi sesuai kebutuhan.
4. Insentif Kehadiran.
Insentif kehadiran adalah uang hadiah dari perusahaan kepada pekerja/buruh yang hadir pada waktu jam kerja dalam bentuk uang, besarnya uang insentif kehadiran tersebut diatur sesuai dengan kebijaksanaan Perusahaan.
5. Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
PT Multimas Nabati Asahan akan membayar kepada pekerja/buruh THR (Tunjangan Hari Raya) sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
THR diberikan minimal 1 (satu) bulan upah setelah dipotong pajak penghasilan.
 - a. Pekerja/Buruh yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah.
 - b. Pekerja/Buruh yang mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, diberikan secara proporsional sesuai masa kerja.
 - c. THR Keagamaan wajib dibayarkan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya Keagamaan.
6. Tunjangan Kompensasi Kelebihan Jam Kerja.
 - a. Kompensasi Kelebihan Jam Kerja adalah imbalan yang diberikan perusahaan kepada pekerja/buruh jika bekerja melebihi waktu kerja normal atau pekerja/buruh bekerja pada hari-hari libur resmi yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
 - b. Kompensasi Kelebihan Jam Kerja diberikan kepada pekerja/buruh golongan 3 (tiga) & 4 (empat) yang karena jabatan dan tanggung jawabnya sebagai leader/staff di perusahaan, apabila bekerja melebihi jam kerja normal maka kelebihan jam kerja tersebut dihitung sebagai kompensasi.

- c. Besarnya Nilai Kompensasi Kelebihan Jam Kerja dan ketentuan mengenai pemberian Kompensasi Kelebihan Jam Kerja diatur secara terpisah berdasarkan Kebijakan Perusahaan.
7. Insentif Tahunan/Bonus
Insentif tahunan merupakan hadiah dari Perusahaan yang diberikan kepada pekerja/buruh.

BAB IX
JAMINAN KESEHATAN
Pengertian Jaminan Kesehatan
Pasal 34

1. Jaminan Kesehatan adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
2. Untuk memberikan perlindungan kesehatan bagi pekerja/buruh beserta keluarganya, perusahaan mengikutsertakan para pekerja/buruh sebagai peserta Jaminan Kesehatan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sebagai bentuk kepedulian bagi para pekerja/buruh perempuan yang telah menjadi Ibu, terlebih ASI (Air Susu Ibu) eksklusif, perusahaan sedapat mungkin menyediakan fasilitas khusus untuk menyusui bayi atau memerah ASI (ruang laktasi).

Pasal 35
Klinik Perusahaan

1. Perusahaan berkewajiban menyediakan klinik bagi pekerja/buruh dalam hal P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) dan Pemeriksaan berkala serta fasilitas Ambulance.
2. Perusahaan berkewajiban dalam hal penempatan wadah dan petugas kesehatan yang sah dan diakui Pemerintah.
3. Mengenai obat-obatan diatur tersendiri oleh Perusahaan dan yang disesuaikan menurut kebutuhan.

Pasal 36
Tindakan menjaga kesehatan

1. Pekerja/Buruh dan keluarganya diwajibkan untuk berusaha mencegah malapetaka yang timbul oleh suatu penyakit, baik untuk dirinya sendiri maupun kepentingan masyarakat konsumen pada umumnya.
2. Pekerja/Buruh diwajibkan menjaga kesehatan bagi dirinya sendiri maupun keluarganya.
3. Pekerja/Buruh yang menderita sakit dan atau bila mengetahui ada keluarganya atau teman sekerjanya yang sakit, harus segera melaporkan kepada atasannya.
4. Pekerja/Buruh yang menderita penyakit jiwa atau sejenisnya, Lepre, TBC, Typus dan penyakit menular lainnya, dilarang bekerja atau masuk wilayah pabrik dan tidak dipotong Insentif Kehadiran.
5. Pekerja/Buruh yang menderita penyakit batuk-batuk, bersin-bersin dan luka menganga dilarang memasuki restricted area/area terbatas yang ditetapkan perusahaan.
6. Perusahaan akan mengadakan pemeriksaan atau pengecekan kesehatan pekerja/buruh secara berkala yaitu, pekerja/buruh yang bersangkutan akan diperiksa oleh dokter perusahaan dan atau badan kesehatan lain yang diunjuk oleh perusahaan.

BAB X
JAMINAN SOSIAL
Pasal 37
Jaminan Sosial Bagi Pekerja/Buruh

1. Perlindungan Sosial Bagi Pekerja/Buruh
Untuk memberikan perlindungan bagi pekerja/buruh beserta keluarganya, maka perusahaan berkewajiban untuk mengikutsertakan para pekerja/buruh melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan ke dalam program:
 - Jaminan Kesehatan
 - Jaminan Kecelakaan Kerja
 - Jaminan Kematian
 - Jaminan Hari Tua
 - Jaminan Pensiun
 - Jaminan Kehilangan Pekerjaan
2. Tunjangan Pensiun
 - a. Pekerja/Buruh yang telah memenuhi persyaratan di bawah ini berhak atas tunjangan pensiun:
 - Pekerja/Buruh Tetap
 - Memasuki Usia Pensiun 57 (lima puluh tujuh) tahun
 - b. Pekerja/Buruh yang mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan menurut dokter perusahaan yang telah ditunjuk tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan berturut-turut.

BAB XI
JAMINAN KESEJAHTERAAN
Pasal 38
Sumbangan Pernikahan

1. Bagi pekerja/buruh yang melangsungkan pernikahan yang Pertama akan diberikan sumbangan pernikahan.
2. Perusahaan tidak akan memberikan berupa sumbangan bagi yang melaksanakan pernikahan yang Kedua.
3. Besarnya sumbangan diatur lebih lanjut sesuai dengan kebijaksanaan Perusahaan.

Pasal 39
Sumbangan Kedukaan

1. Perusahaan akan memberikan berupa sumbangan kepada pekerja/buruh dan/atau ahli waris yang mengalami kedukaan/meninggal dunia antara lain :
 - a. Pekerja/Buruh sendiri
 - b. Suami atau istri pekerja/buruh
 - c. Anak kandung pekerja/buruh
 - d. Orang tua kandung pekerja/buruh
 - e. Mertua dari istri maupun dari suami
2. Yang berhak menerima sumbangan kedukaan tersebut adalah yang terdaftar pada Perusahaan
3. Besarnya sumbangan diatur lebih lanjut sesuai dengan Kebijakan Perusahaan.

Pasal 40
Bea Siswa Anak Pekerja/Buruh

1. Bantuan beasiswa pendidikan diberikan kepada putra/putri pekerja/buruh yang meraih juara kelas atau peringkat kelas ke 1 (satu) sampai dengan peringkat ke 3 (tiga) dan memiliki nilai rata-rata minimum 85 (delapan puluh lima).
2. Besar nilai beasiswa dan peraturan pelaksanaannya diatur secara terpisah berdasarkan keputusan perusahaan.

Pasal 41
Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

Perusahaan menyelenggarakan pengembangan dan pendidikan bagi pekerja/buruh yang sesuai dengan jabatan atau pekerjaan pekerja/buruh yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Pengembangan pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan pengetahuan umum, teknologi dan keselamatan kerja, adalah merupakan hal sangat penting bagi pekerja/buruh. Oleh sebab itu Perusahaan harus mempunyai program pengembangan pendidikan dan pelatihan yang terencana sistematik baik yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang dengan bertitik tolak pada pelaksanaan pekerjaan dari masing-masing pekerja/buruh yang sejalan dan menunjang tercapainya tujuan Perusahaan.

Setiap pekerja/buruh yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mengikuti pengembangan pendidikan dan pelatihan harus mengikutinya, kecuali karena alasan-alasan yang dapat diterima oleh Perusahaan.

1. Tujuan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
Pengembangan pendidikan dan pelatihan yang diadakan dilingkungan Perusahaan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan sikap mental para pekerja/buruh.
2. Garis-Garis Besar Program Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
Pengembangan pendidikan dan latihan untuk masing- masing tingkatan sbb :
 - a. Orientasi, sitem latihan dasar tehnik dan ketrampilan.
 - b. Pendidikan kejuruan pada masing-masing bidang (pengetahuan tehnik dan ketrampilan)
 - b1. Pendidikan untuk meningkatkan kesadaran , sikap dan motivasi
 - b2. Pendidikan/training kepemimpinan untuk meningkatkan kemampuan sebagai seorang pemimpin
 - b3. Pendidikan keahlian sesuai dengan keahliannya
3. Mengingat bahwa hasil pengembangan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Perusahaan akan sangat bermanfaat bagi seluruh pekerja/buruh sendiri maupun untuk Perusahaan, maka pekerja/buruh yang mengikutinya harus berusaha untuk mencapai hasil yang maksimal.

Pasal 42
Kesenian dan Olah Raga

Dalam rangka menunjang program kesehatan pekerja/buruh, maka perusahaan menyediakan fasilitas olah raga dan kesenian yang sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

Pasal 43
Rekreasi

Untuk meningkatkan gairah para pekerja/buruh dan menciptakan hubungan yang harmonis diantara sesama keluarga pekerja/buruh, Perusahaan akan mengadakan rekreasi bersama. Besarnya bantuan biaya rekreasi dan tata caranya diatur sesuai dengan Kebijakan Perusahaan.

Pasal 44
Kegiatan Yang Bersifat Nasional

Perusahaan memberikan bantuan/fasilitas untuk mengikuti kegiatan Olah raga, Sosial budaya dan Keagamaan yang bersifat nasional berupa ijin khusus meninggalkan tugas, pengangkutan dan perlengkapan.

Pasal 45
Koperasi Pekerja/Buruh

Perusahaan akan membantu kegiatan koperasi pekerja/buruh guna meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh beserta keluarganya.

1. Ruangan untuk kegiatan koperasi pekerja/buruh
2. Membantu untuk pemotongan upah pekerja/buruh
3. Pinjaman untuk modal kerja yang akan diberikan sesuai dengan kemampuan Perusahaan

Pasal 46
Kesempatan Beribadah

Perusahaan memperhatikan pembinaan mental para pekerja/buruh dengan memberikan kesempatan untuk beribadah menurut agama dan kepercayaan masing-masing yang meliputi :

1. Ruangan dan tempat beribadah bagi pekerja/buruh dilingkungan Perusahaan
2. Memberikan kesempatan beribadah diluar Perusahaan dengan memperhatikan kelancaran tugas yang diberikan Perusahaan.

Pasal 47
Penghargaan

Setiap pekerja/buruh yang menurut penilaian Perusahaan termasuk dalam salah satu kategori berikut ini akan memperoleh penghargaan dari Perusahaan sesuai dengan peraturan mengenai hal tersebut diatur secara terpisah oleh Perusahaan:

1. Pekerja/Buruh yang telah membuat sesuatu penemuan atau perbaikan yang dianggap sangat berfaedah bagi Perusahaan.
2. Pekerja/Buruh yang telah memberikan jasa yang besar kepada Perusahaan maupun masyarakat atau Negara.
3. Pekerja/Buruh yang telah menunjukkan kemampuan kerja yang tinggi sehingga dapat dipandang sebagai teladan bagi pekerja/buruh lainnya.

BAB XII
TATA TERTIB KERJA DAN ATURAN KEDISIPLINAN
Pasal 48
Kewajiban dan Tanggung Jawab

Tumbuhnya moral kerja ditentukan oleh kesadaran seluruh pekerja/buruh akan tegaknya disiplin. Oleh karena itu setiap pekerja/buruh wajib memahami dan melaksanakan tata tertib kerja dan aturan kedisiplinan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

1. Setiap menjalankan jam kerja pekerja/buruh harus mengenakan pakaian seragam.
2. Pekerja/Buruh wajib hadir ditempat lingkungan pekerjaan pada waktu yang ditentukan.
3. Pekerja/Buruh wajib melakukan scan/mencatatkan waktu hadirnya sendiri pada waktu datang/Istirahat dan pulang.
4. Pekerja/Buruh wajib meminta ijin terlebih dahulu kepada pimpinan kerjanya yang berwenang apabila ia akan datang terlambat, meninggalkan pekerjaan atau pulang sebelum waktunya.
5. Dalam hal pekerja/buruh tidak masuk kerja :
 - a. Apabila karena alasan sakit pekerja diharuskan memberitahukan dan menyerahkan surat keterangan sakit yang sah dari dokter pada kesempatan pertama ia kembali bekerja.
 - b. Apabila karena suatu urusan, pekerja wajib meminta ijin sebelumnya kecuali dalam hal yang sifatnya mendesak atau mendadak dan untuk itu wajib menunjukkan bukti-bukti yang kuat dan sah.
 - c. Pekerja yang tidak dapat menunjukkan bukti-bukti yang sah atau alasan yang kuat sebagai mana ketentuan ini digolongkan sebagai mangkir.
 - d. Pekerja yang sering sakit, wajib memeriksakan dirinya pada dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan.
6. Pekerja/Buruh wajib untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan rasa penuh tanggung jawab.
7. Pekerja/Buruh dilarang meninggalkan lingkungan kerja maupun melaksanakan pekerjaan lain tanpa seijin pimpinan kerja.
8. Pekerja/Buruh wajib :
 - a. Mematuhi perintah, petunjuk dan bimbingan atasannya yang berhubungan dengan tugas pekerjaannya secara sungguh-sungguh dan sebaik-baiknya.
 - b. Bersikap serta berlaku sopan dan wajar terhadap atasannya.
9. Pimpinan kerja wajib :
 - a. Bersikap dan memperlakukan bawahannya sesuai dengan tugas yang telah ditentukan oleh Perusahaan secara wajar, jujur, adil dan sopan.
 - b. Memberikan petunjuk dan bimbingan yang jelas kepada bawahannya mengenai pekerjaan yang harus dilakukan.
 - c. Menegur bawahannya yang menyalahi aturan.
10. Pekerja/Buruh wajib memelihara perlengkapan atau peralatan kerja yang disediakan Perusahaan dan harta lain milik Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
11. Pekerja/Buruh wajib segera melaporkan kepada pimpinan kerjanya atas kehilangan atau kerusakan perlengkapan/peralatan kerja dan harta milik Perusahaan.
12. Pekerja/Buruh dilarang menyalahgunakan dan memindahkan perlengkapan/peralatan kerja harta milik Perusahaan, dari tempat/lokasi yang telah ditentukan, kecuali dalam pemakaian yang berkenaan dengan tugas dan kewajiban di dalam lingkungan Perusahaan.
13. Pekerja/Buruh wajib mentaati segala peraturan dan usaha Perusahaan dalam mencegah timbulnya bahaya kecelakaan. Pada waktu timbul kebakaran, setiap pekerja/buruh wajib mematuhi ketentuan yang diatur sesuai standar prosedur yang dikeluarkan perusahaan (P2K3/EHS).
14. Pekerja/Buruh wajib menjaga kebersihan Perusahaan.
15. Pekerja/Buruh wajib memberitahukan kepada Perusahaan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setiap ada perubahan yang berkenaan dengan :
 - a. Alamat tempat tinggal
 - b. Status keluarga (perkawinan, kelahiran, kematian)

16. Pekerja/Buruh wajib mengetahui kewajiban di Perusahaan dan melaksanakan dengan sebaik-baiknya serta berusaha meningkatkan efisiensi kerja, perilaku sopan, hemat dan cermat.
17. Pekerja/Buruh wajib menjaga kerahasiaan Perusahaan/rahasia dagang.
18. Pekerja/Buruh yang stand by wajib berada di areal kerjanya.
19. Pekerja/Buruh wajib membayar ganti rugi atas kesalahan/kelalaiannya yang menyebabkan kerusakan inventaris Perusahaan.
20. Pekerja/Buruh wajib menjaga nama baik Perusahaan. Penjelasan kepada media massa mengenai Perusahaan, hanya dibenarkan dilakukan oleh pejabat yang berwenang untuk itu.
21. Pada dasarnya Perusahaan tidak melarang Karyawan merokok, tetapi harus pada tempat yang disediakan oleh perusahaan. Aktivitas merokok diperbolehkan pada jam istirahat dan hanya pada tempat yang telah disediakan

Pasal 49

Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan

1. Pelanggaran terhadap tata tertib kerja dan aturan kedisiplinan dapat dikenakan sanksi. Dalam penentuan sanksi akan dipertimbangkan berat ringannya kesalahan/pelanggaran yang dilakukan serta hal-hal mempengaruhi terjadinya kesalahan/pelanggaran tersebut.
2. Dalam hal masa berlakunya suatu sanksi belum habis, masih terjadi pelanggaran terhadap tata tertib kerja dan aturan kedisiplinan, maka masa berlakunya sanksi yang baru, dihitung sejak dikeluarkan sanksi yang baru.
3. Sanksi tidak perlu dikeluarkan secara berurutan, tergantung dari pada berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.
4. Sanksi dinyatakan tidak berlaku lagi, apabila dalam waktu yang ditentukan telah dilampaui dengan tidak mengadakan pelanggaran-pelanggaran yang lain.
5. Jenis sanksi pelanggaran tata tertib kerja dan aturan kedisiplinan sebagai berikut :
 - A. Surat Teguran (ST).
 1. Diberikan kepada yang bersangkutan oleh atasan langsung/pimpinan kerja dengan tembusan ke Personalia, yang akan di catat dalam personal data yang bersangkutan sesaat setelah diberikan teguran dan masa berlakunya 3 (tiga) bulan.
 2. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Teguran (ST).
 - a. Tidak scan/absensi 2 kali berturut-turut dan atau 4 kali tidak berturut turut dalam satu bulan.
 - b. Tidak membawa tanda pengenal pada hari kerja.
 - c. 2 (dua) kali tidak berturut-turut dalam sebulan terlambat masuk kerja dari jam kantor yang telah ditentukan.
 - d. 2 (dua) kali tidak berturut-turut dalam sebulan meninggalkan tempat atau kantor tanpa mengisi form ijin/IKK yang diketahui oleh atasannya.
 - e. Melalaikan kewajibannya untuk memberitahukan dan menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter yang sah pada saat kesempatan pertama masuk kerja.
 - f. Kerap mengabaikan kewajiban untuk mengenakan pakaian seragam/pakaian yang sopan dan rapi setiap menjalankan tugas.
 - g. Tidak memakai seragam kerja sesuai jadwal yang ditentukan.
 - h. Kedapatan membawa Nasi Bungkus / Kue ke dalam plant atau area kerja / Pos pemeriksaan.
 - i. Tidak menjaga kebersihan dan kerapian ruang/ meja kerja, alat/kelengkapan kerja dan lingkungan kerja.
 - j. Tidak menyimpan alat kerja pada tempatnya setelah selesai dipergunakan.
 - k. Tidak memarkir kendaraan operational pada tempat parkir yang telah ditentukan.
 - l. Tidak mentaati ketentuan dan aturan yang berlaku di K3 yang telah ditetapkan Perusahaan.
 - m. Apabila melakukan pelanggaran yang sama dengan diatas maka akan dikenakan peningkatan sanksi menjadi Surat Peringatan I (SP I).

B. Surat Peringatan Pertama (SP I)

1. Diberikan kepada yang bersangkutan oleh pimpinan kerja dari yang bersangkutan minimal Asisten Manager dengan tembusan ke Personalia, yang akan dicatat dalam personal data yang bersangkutan sesaat setelah diberikan peringatan dan masa berlakunya 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya surat peringatan tersebut.
2. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan (SP I) :
 - a. 3 kali berturut-turut atau 5 kali tidak berturut-turut dalam sebulan lalai mengisi absensi dengan mesin absensi.
 - b. 2 kali berturut-turut atau 4 kali tidak berturut-turut dalam sebulan terlambat masuk kerja dari jam kantor yang telah ditentukan.
 - c. 2 (dua) kali berturut-turut atau 4 (empat) kali tidak berturut turut dalam sebulan meninggalkan tempat kerja tanpa mengisi form ijin yang diketahui atasannya dan personalia.
 - d. Ceroboh melakukan pekerjaan yang dapat menimbulkan kecelakaan bahaya bagi diri sendiri atau orang lain.
 - e. Melakukan perbuatan yang dapat merugikan atau merusak nama baik Perusahaan.
 - f. Tidak mentaati perintah yang layak dari atasannya.
 - g. Tidur pada saat jam kantor atau bekerja
 - h. Menentang penugasan yang wajar dan atau menolak menerima surat keputusan mutasi.
 - i. 1 (satu) hari tidak masuk bekerja dalam sebulan, tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
 - j. Melakukan pelanggaran yang sama ditingkat Surat Teguran (ST), sedangkan kepadanya masih berlaku Surat Teguran (ST).
 - k. Bekerja tidak sesuai dengan tugas dan standar operasi yang ditentukan baginya.
 - l. Tidak melaporkan kepada atasannya tentang adanya hal / tindak pidana gangguan keamanan yang diketahuinya yang dapat merugikan Perusahaan.
 - m. Tidak melaksanakan semua tugas/perintah kerja yang diberikan oleh Pimpinan/Pengawasan baik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis.
 - n. Tidak menjaga dan memelihara secara baik barang-barang milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya serta tidak digunakan seefisien dan seekonomis mungkin.
 - o. Bermain HP dan Games pada jam kerja.
 - p. Memberikan uniform (pakaian seragam) kepada orang lain yang bukan Karyawan tetap di Wilmar Group Unit Kuala Tanjung.
 - q. Tidak menjaga keamanan dan keselamatan baik diri sendiri maupun bagi teman-teman sekerja dan pimpinan.
 - r. Tidak menyimpan rahasia Perusahaan dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
 - s. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat digolongkan sebagai perbuatan yang melanggar norma kesusilaan di tempat kerja.
 - t. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat digolongkan sebagai perbuatan melanggar hukum.
 - u. Lalai dalam memelihara peralatan kerja yang merupakan harta perusahaan.
 - v. Bekerja tanpa mentaati prosedur dan Langkah - langkah Keselamatan Kerja yang telah ditentukan baginya, misalnya rnenggunakan mesin, peralatan, bahan lainnya milik Perusahaan secara tidak cermat dan atau kurang hati-hati sehingga dapat menimbulkan kerusakan / pemborosan dan atau bahaya bagi dirinya / orang lain.
 - w. Semua tindakan kesalahan dan atau melalaikan kewajiban yang dapat digolongkan sebagai pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan I.
 - x. Peraturan K3L Karyawan dan protocol kesehatan pengendalian penyakit menular yang dapat dikenakan Kategori Pcringatan I (sesuai ketentuan K3L Wilmar).

C. Surat Peringatan Kedua (SP II)

1. Diberikan kepada yang bersangkutan oleh atasan langsung dari yang bersangkutan minimal Asisten Manager dengan tembusan ke Personalia, yang akan dicatat dalam personal data yang bersangkutan sesaat setelah diberikan peringatan dan masa berlakunya 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya surat peringatan tersebut.
2. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan Kedua :
 - a. 4 (empat) kali berturut-turut 6 (enam) kali tidak berturut-turut dalam sebulan tidak melakukan scan/absensi dengan mesin absensi atau menandatangani buku absensi.
 - b. 4 (empat) kali berturut-turut atau 6 (enam) kali tidak berturut-turut dalam sebulan terlambat masuk kerja.
 - c. 4 (empat) kali berturut-turut atau 6 (enam) kali tidak berturut-turut dalam sebulan meninggalkan tempat/kantor tanpa mengisi form ijin yang diketahui atasannya.
 - d. 2 hari berturut-turut atau 4 hari tidak berturut-turut dalam sebulan tidak bekerja tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
 - e. Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Pertama (SP I) yang jenis/atau berat pelanggaran yang sama.
 - f. Melakukan pelanggaran yang sama di tingkat Surat Peringatan Pertama (SP I) sedangkan kepadanya masih berlaku Surat Peringatan Pertama (SP I).
 - g. Setelah pemberitahuan dan atau diberikan SK Mutasi, dalam waktu 1 (satu) minggu karyawan masih menolak.
 - h. Bekerja tidak sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan tidak menjalankan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditentukan baginya yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.
 - i. Tidak melakukan Pekerjaan pengawasan safety dengan cermat terhadap area kerja dan juga alat-alat kerja yang digunakan Karyawan di areal kerja tersebut sehingga mengakibatkan terjadinya kecelakaan kerja dan atau kejadian lalai yang berdampak pada kerugian perusahaan.
 - j. 3 (tiga) kali menolak perintah atasan yang layak tanpa alasan yang jelas.
 - k. Semua tindakan kesalahan dan atau melalaikan kewajiban yang dapat digolongkan sebagai pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan II.
 - l. Karyawan yang memperoleh SP-II dapat dikenakan penundaan kenaikan pangkat jabatan.

D. Surat Peringatan Ketiga (SP III)

1. Diberikan kepada yang bersangkutan oleh Head of Department yang bersangkutan dengan tembusan ke Personalia, yang akan dicatat dalam personal data yang bersangkutan sesaat setelah diberikan peringatan dan masa berlakunya 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya surat peringatan tersebut.
2. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan Ketiga (SP III).
 - a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Kedua (SP II) yang jenis dan beratnya pelanggaran yang sama.
 - b. Melakukan pelanggaran kembali sedangkan Surat Peringatan Kedua (SP II) masih berlaku kepadanya.
 - c. Membawa senjata api/senjata tajam kedalam lingkungan Perusahaan.
 - d. Melakukan tindakan yang dapat menimbulkan keonaran yang dapat merugikan Perusahaan.
 - e. 3 (tiga) hari tidak masuk bekerja dalam sebulan, tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
 - f. Lalai terhadap tugas sehingga menimbulkan/mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.

- g. Merokok di area plant perusahaan.
- h. Memindahkan barang milik Perusahaan dari tempatnya dengan niat untuk dimiliki.
- i. Melakukan tindakan kecerobohan di tempat kerja yang mengakibatkan terjadinya kecelakaan kerja. sehingga orang lain dan atau diri sendiri mengalami cacat tetap.
- j. Menyalahgunakan wewenang dan tanggung jawabnya sehingga merugikan perusahaan.
- k. Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun sudah dicoba di beberapa bagian.
- l. Setelah pemberitahuan dan atau diberikan SK Mutasi, dalam waktu 2 (dua) minggu karyawan masih menolak.
- m. Lalai atau tidak mematuhi aturan Keselamatan Kerja atau menyebabkan pencemaran lingkungan.
- n. Membawa rokok ke area Plant.
- o. Tidak mematuhi Peraturan K3L karyawan dan protocol kesehatan pengendalian penyakit menular yang dapat dikenakan Surat peringatan III (sesuai ketentuan K3L Wilmar).
- p. Semua tindakan kesalahan dan atau melalaikan kewajiban yang dapat digolongkan sebagai Peringatan sebagai pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan III.

E. Pembebasan Tugas (Skorsing)

- 1. Pekerja/Buruh yang berbuat kesalahan tetapi keputusan akhirnya ditentukan oleh Departemen Tenaga Kerja atau instansi terkait akan dikenakan tindakan skorsing sampai ada penyelesaian.
- 2. Selama menunggu keputusan dari Departemen Tenaga Kerja atau instansi terkait, pekerja/buruh akan dikenakan tindakan skorsing.
- 3. Tindakan skorsing diberitahukan kepada pekerja/buruh yang bersangkutan secara tertulis.
- 4. Pembebasan tugas sementara/skorsing hanya diberikan kepada karyawan yang melakukan kesalahan berat sehingga terancam sanksi PHK.
- 5. Pelaksanaan Skorsing akan dilakukan setelah adanya perundingan dengan serikat pekerja/serikat buruh.
- 6. Skorsing berlaku maksimal 6 bulan sejak tanggal ditetapkan.

F. Pemberhentian Seketika

- 1. Pekerja/Buruh yang ternyata bersalah berdasarkan salah satu sebab dibawah ini akan diberhentikan seketika dengan alasan pelanggaran bersifat mendesak sesuai prosedur perundang-undangan yang berlaku.
- 2. Sebelum melakukan pemberhentian seketika Personalia terlebih dahulu mengkomunikasikannya dengan pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- 3. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Pemberhentian seketika :
 - a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari surat peringatan ketiga (SP III) yang sejenisnya dan atau berat pelanggarannya sama, dan atau lebih rendah.
 - b. Mencemarkan nama baik Perusahaan atau karyawan beserta keluarganya.
 - c. Mengadakan rapat atau selebaran gelap yang mengganggu ketertiban.
 - d. Sengaja mengadu domba, menyebarkan isu, menghasut, ataupun segala Tindakan yang dapat membuat keresahan baik kepada karyawan/pekerja di lingkungan PT Multimas Nabati Asahan maupun kepada pihak di luar PT Multimas Nabati Asahan sehingga menurunkan produktivitas kerja para karyawan/pekerja PT Multimas Nabati Asahan serta mengakibatkan kerugian perusahaan.

- e. Melakukan tindak pidana misalnya penipuan, pencurian, penggelapan, barang dan atau uang milik perusahaan.
- f. Memperdagangkan barang terlarang baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.
- g. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan;
- h. Judi, Mabuk, Madat, terbukti positif Narkoba dan Zat Adiktif lainnya pada pemeriksaan urine, membawa dan atau memakai obat bius atau narkotika atau obat terlarang lainnya diluar dan didalam lingkungan perusahaan.
- i. Menganiaya atau mengancam/intimidasi, perlakuan diskriminatif pengusaha atau/keluarga pengusaha dan atau atasan/teman sekerja maupun sebaliknya.
- j. Menyuruh, membujuk atau ikut serta melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan norma kesusilaan terhadap pengusaha dan karyawan beserta keluarganya.
- k. Bekerja dengan tidak mengutamakan safety terhadap dirinya dan orang lain, dengan sengaja membiarkan orang lain bekerja di area yang tidak safety dan menggunakan alat yang tidak safety, sehingga mengakibatkan terjadinya kebakaran, ledakan, tumpahan bahan berbahaya yang mengakibatkan hilangnya nyawa orang lain.
- l. Membocorkan rahasia Perusahaan kepada pihak lain yang dapat mengakibatkan kerugian perusahaan.
- m. Karyawan yang melakukan pelanggaran yang bersifat mendesak menurut peraturan perundang-undangan.
- n. Merokok tidak pada tempat yang disediakan
- o. Menggunakan HP, membawa mancis/korek api tidak pada tempatnya dan dapat menyebabkan insiden kebakaran atau ledakan di are yang berbahaya.
- p. Melakukan perbuatan asusila di lingkungan kerja dan atau sepanjang yang bersangkutan masih dinas da/atau menggunakan atribut perusahaan.
- q. Berkelahi dengan sesama Karyawan di tempat kerja.
- r. Menerima uang imbalan ataupun komisi dalam bentuk apapun dan dari siapapun untuk kepentingan pribadi dengan menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan oleh Perusahaan di dalam menjalankan tugas.
- s. Mencuri dan menggelapkan barang milik perusahaan dan menggunakan sebagai keuntungan pribadi.
- t. Memalsukan dokumen-dokumen, bukti-bukti, kwitansi-kwitansi untuk mengajukan claim keuangan di Perusahaan.
- u. Pekerja yang mangkir selama 5 hari berturut-turut tanpa keterangan tertulis dan dilengkapi bukti yang sah serta dipanggil oleh pengusaha 2 kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
- v. Melakukan pengaduan dan/atau pelaporan dengan melibatkan pihak luar untuk menyelesaikan permasalahan sehingga menimbulkan kegaduhan baik internal maupun eksternal sebelum melakukan percobaan mediasi melalui jalur organisasi ketenagakerjaan yang ada di PT Multimas Nabati Asahan.
- w. Bekerja pada badan hukum lain dan perusahaan perorangan lainnya.
- x. Mencari sumbangan dana atau dana dengan mengatasnamakan perusahaan tanpa seizin pejabat yang berwenang.
- y. Memanfaatkan nama dan/atau Fasilitas Perusahaan untuk kepentingan politik/organisasi.

BAB XIII
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)
Pasal 50

Hal-Hal Yang Menyebabkan Putusnya Hubungan Kerja

1. Pemutusan Hubungan Kerja adalah tindakan yang dilakukan Perusahaan atau pekerja/buruh untuk memutuskan/mengakhiri hubungan kerja, baik putus karena hukum atau akibat pelanggaran peraturan-peraturan yang ditentukan dalam Perjanjian Kerja Bersama dan atau peraturan Perundang-Undangan.
2. Tanpa mengesampingkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Undang-Undang, hubungan kerja dapat putus karena :
 - A. Mengundurkan Diri.
 1. Bagi pekerja/buruh yang hendak mengundurkan diri dari pekerjaan wajib mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri.
 2. Kepada pekerja/buruh yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, memperoleh uang pisah berdasar Kebijakan Perusahaan
 3. Pengunduran diri karena alasan lain dan atas dasar penilaian Perusahaan bahwa yang bersangkutan mempunyai potensi dan kemampuan, maka Perusahaan atau Pimpinan Perusahaan dapat mempertimbangkan kembali.
 4. Perusahaan dilarang untuk memaksa, menghasut ataupun dalam bentuk lain agar pekerja/buruh tersebut dapat mengundurkan diri.
 - B. Dalam Masa Percobaan.

Dalam masa percobaan, kedua belah pihak sewaktu-waktu dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dengan kewajiban memberitahukan sebelumnya.
 - C. Berakhirnya Jangka Waktu Yang Diperjanjikan.

Dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu pada suatu pekerjaan tertentu, berakhirnya hubungan kerja terhitung sejak tanggal berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan. Perusahaan wajib memberikan uang kompensasi kepada pekerja yang hubungan kerja berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - D. Kesehatan Fisik Tidak Mengijinkan.

Pekerja/Buruh yang mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampau 12 (dua belas) bulan.
 - E. Meninggal Dunia.
 1. Meninggalnya pekerja/buruh mengakibatkan hubungan kerja antara Perusahaan dan pekerja/buruh terputus.
 2. Dalam hal meninggalnya pekerja/buruh bukan karena kecelakaan kerja, kepada Ahli Waris yang sah yang terdaftar di personalia akan diberikan :
 - a. Upahnya dibayar sampai dengan akhir bulan berjalan.
 - b. Sejumlah uang atau uang pengabdian pekerja/buruh yang maksimal dan minimal sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - F. Mencapai Batas Usia Kerja.

Batas usia kerja di perusahaan merujuk kepada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- G. Keputusan Pengadilan Negeri.
Dalam hal pekerja/buruh dinyatakan bersalah oleh Pengadilan Negeri, maka pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pekerja/buruh yang bersangkutan.
- H. Tidak Cakap Bekerja.
Dalam hal pekerja/buruh tidak cakap bekerja walaupun sudah dicoba di beberapa bagian dan telah mendapat peringatan terakhir untuk hal itu, hubungan kerja dapat diputuskan. Perusahaan berkewajiban memberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak dan hal lain sesuai dengan Peraturan-Undang-Undang yang berlaku.
- I. Rasionalisasi.
Rasionalisasi adalah Pemutusan Hubungan Kerja yang dilakukan oleh Perusahaan karena keadaan memaksa yang tidak dapat dihindarkan sehingga mengakibatkan Perusahaan harus melakukan Pemutusan Hubungan Kerja. Pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak dan hal lain sesuai dengan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku.
3. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Pengusaha dilarang melakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan :
- Pekerja/Buruh berhalangan masuk karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus.
 - Pekerja/Buruh berhalangan menjalankan pekerjaan karena memenuhi kewajiban terhadap Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-Undang yang berlaku.
 - Pekerja/Buruh menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya.
 - Karena alasan pekerja menikah, hamil, melahirkan atau gugur kandungan, atau menyusui bayinya.
 - Pekerja/Buruh mempunyai pertalian darah dan ikatan perkawinan dengan pekerja/buruh lainnya didalam satu Perusahaan.
 - Pekerja/Buruh mendirikan, menjadi anggota dan/atau pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - Pekerja/Buruh mengadukan pengusaha kepada yang berwajib mengenai perbuatan pengusaha yang melakukan tindak pidana kejahatan.
 - Karena perbedaan paham, agama, aliran politik, suku, warna kulit, golongan, jenis kelamin, kondisi fisik, atau status perkawinan.
 - Pekerja/Buruh dalam keadaan cacat tetap, sakit akibat kecelakaan kerja, atau sakit karena hubungan kerja yang menurut surat keterangan dokter yang jangka waktu penyembuhannya belum dapat dipastikan.

BAB XIV
UANG PISAH
Pasal 51
Uang Pisah

Uang pisah adalah uang yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang mengalami pemutusan hubungan kerja yang mana karyawan yang bersangkutan tidak mendapat/berhak atas uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja. Besaran uang pisah ditetapkan dan diberlakukan dalam Kebijakan Perusahaan (KP).

BAB XV
PENYELESAIAN KELUH KESAH
Pasal 52
UMUM

1. Bila pekerja/buruh tidak puas terhadap perlakuan Perusahaan karena dianggap bertentangan dengan syarat-syarat dan kondisi kerja maka pekerja/buruh yang bersangkutan dapat mengajukan keluhan kesahnya menurut tata cara penyelesaian keluhan kesah.
2. Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh berkeinginan untuk menyelesaikan keluhan kesah pekerja/buruh seadil-adilnya dan secepat mungkin.
3. Tata cara penyelesaian ini berlandaskan azas bahwa bagaimanapun juga seorang pekerja/buruh secara perorangan tidak dapat dihalangi untuk bermusyawarah dengan atasannya mengenai setiap perbedaan pendapat tentang syarat-syarat kerja. Kedua belah pihak juga sepakat akan tetap memelihara hubungan kerja sama yang baik dan akan memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada pihak yang lain untuk melakukan tugasnya masing-masing.
4. Dalam tata cara penyelesaian keluhan kesah, jangka waktu yang ditentukan dihitung dari tanggal diterimanya keluhan kesah dalam bentuk yang disetujui untuk tiap tingkat banding. Tiap tingkat penyelesaian harus disertai dengan risalah perundingan. Jika keluhan kesah tersebut tidak diteruskan ke tingkat berikutnya dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka keluhan kesah tersebut dianggap sudah selesai.
5. Karyawan anggota Serikat Pekerja bersedia untuk didampingi oleh pengurus SP/SB untuk mendapat pembelaan dari setiap sanksi yang akan diterima.

Pasal 53
Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah

1. Tingkat Pertama.
Jika seorang atau beberapa pekerja/buruh ingin mengajukan keluhan kesah, maka yang bersangkutan atau wakil-wakil mereka dapat mengajukan keluhan kesah tersebut secara tertulis dengan menggunakan formulir pada lampiran dan diajukan kepada atasan langsung untuk diselesaikan secara musyawarah antara yang bersangkutan atau wakil mereka dengan atasannya.
2. Tingkat Kedua.
Apabila persoalan yang diajukan menurut tata cara tingkat pertama diatas belum dapat diselesaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja, persoalan tersebut dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sesudah itu dapat diteruskan secara tertulis ke pimpinan Personalia ditiap kantor yang selanjutnya diselesaikan secara musyawarah dengan wakil Perusahaan.
3. Tingkat Ketiga.
Apabila persoalan yang diajukan menurut tata cara tingkat kedua diatas belum dapat diselesaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja, persoalan tersebut akan diteruskan kepada pimpinan tempat kerja dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang bersangkutan. Tembusan laporan tertulis dimaksud disampaikan kepada pimpinan personalia. Penyelesaian persoalan tersebut dilakukan melalui perundingan antara kedua belah pihak secara musyawarah untuk mufakat.
4. Tingkat Keempat.
Jika penyelesaian antara Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh menurut tata cara tingkat ketiga diatas belum juga tercapai dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah

dimulainya perundingan antara kedua belah pihak, maka perselisihan tersebut akan dilanjutkan ke Dinas Tenaga Kerja se tempat.

BAB XV
MASA BERLAKUNYA PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN
Pasal 54
Masa Berlaku

1. Perjanjian Kerja Bersama ini mulai berlaku pada tanggal 23 Maret 2024 dan mengikat Perusahaan dan pekerja/buruh sampai tanggal 22 Maret 2026. (Persetujuan Bersama perpanjangan antara Perusahaan dengan Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh)
2. Sesudah itu, Perjanjian Kerja Bersama ini dianggap diperpanjang untuk waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun, kecuali jika salah satu pihak mengajukan keinginannya untuk membuka perundingan tentang Perjanjian Kerja Bersama untuk periode selanjutnya. Pemberitahuan ini harus disampaikan kepada pihak lain selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal berakhirnya Perjanjian Kerja Bersama ini atau 3 (tiga) bulan sebelum tanggal berakhirnya jangka waktu perpanjangan setahun.
3. Selama belum ada perjanjian yang baru setelah berakhirnya Perjanjian Kerja Bersama ini akan tetap berlaku sampai tercapainya persetujuan yang baru.

Pasal 55
Perubahan dan Penambahan

Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat berdasarkan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku dalam hal ini Undang-undang No 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dan perubahannya, terakhir diubah dengan Undang-undang No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja, bilamana ternyata dikemudian hari ada ketentuan-ketentuan dalam perjanjian ini yang bertentangan ketentuan / aturan Ketenagakerjaan yang baru, Perjanjian Kerja Bersama ini akan tetap berlaku dan sah kecuali untuk hal-hal yang dimaksud diatas.

Pasal 56
Penerapan Khusus Dari Perjanjian Kerja Bersama

1. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi pekerja/buruh dengan kesepakatan kerja untuk waktu tertentu sepanjang ketentuan didalam Perjanjian Kerja Bersama ini tidak kurang dari ketentuan-ketentuan yang telah disetujui didalam Perjanjian Kerja Bersama untuk waktu tertentu.
2. Bagi pekerja/buruh yang dipindahkan/ditugaskan dari Perusahaan lain berdasarkan persetujuan khusus, Perjanjian Kerja Bersama ini tidak berlaku.

Pasal 57
Ketentuan Tambahan

1. Jika ada hak-hak dan/atau fasilitas-fasilitas yang telah biasa atau telah pernah diberikan Perusahaan kepada pekerja/buruh secara kontiniu, baik berdasarkan perjanjian/peraturan tertulis atau lisan maupun berdasarkan kebiasaan, akan tetapi tidak tercantum atau

tercantum kurang didalam Perjanjian Kerja Bersama ini tetap diberikan kepada pekerja/buruh yang berhak.

2. Untuk keperluan perundingan Perjanjian Kerja Bersama, para pihak sepakat bahwa pihak Serikat Pekerja/Serikat Buruh diwakili oleh masing-masing Pimpinan Unit Kerja atau yang mewakilinya.
3. Perjanjian Kerja Bersama ini menggantikan semua Peraturan-peraturan yang terdahulu yang telah diselenggarakan antara Perusahaan dan pekerja/buruh mengenai pasal-pasal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama.
4. Peraturan-peraturan yang diterbitkan Perusahaan yang mengatur syarat kerja sepanjang tidak bertentangan dengan pasal-pasal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku.
5. Peraturan-peraturan atau sebagian peraturan-peraturan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini batal apabila bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan dan peraturan pemerintah yang berlaku.
6. Bilamana di kemudian pemerintah menerbitkan peraturan perundang-undangan yang baru, Perusahaan dan Karyawan setuju dan sepakat tunduk dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru tersebut.

Pasal 58 **Lembaga Kerjasama Bipartit**

1. Lembaga Kerjasama Bipartit adalah sebagai forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah antara pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha dalam membahas permasalahan ketenaga kerjaan di Perusahaan termasuk keluhan kesah yang timbul dari pekerja/buruh terhadap suasana ketenagakerjaan.
2. Anggota LKS Bipartit terdiri dari unsur Pengusaha dan unsur pekerja/buruh di Perusahaan. Apabila di Perusahaan telah terbentuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh, maka yang menjadi wakil pekerja/buruh adalah anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh beserta pekerja/buruh lain yang tidak menjadi anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Ketentuan mengenai waktu dan tempat agenda LKS Bipartit akan ditentukan oleh Pihak PT Multimas Nabati Asahan.
4. LKS Bipartit ini mempunyai pengurus yang beranggotakan wakil dari unsur Pengusaha dan wakil pekerja/buruh, dan untuk ketua lembaga dapat dijabat oleh unsur Pengusaha atau unsur pekerja/buruh secara bergantian sesuai periode kepengurusan berlangsung.
5. Tata kerja lembaga ini adalah melaksanakan pertemuan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan yang dipimpin oleh ketua lembaga untuk membicarakan berbagai permasalahan yang muncul di Perusahaan terutama yang berkaitan dengan upaya peningkatan produksi dan produktivitas pekerja/buruh untuk menampung keluhan kesah.

Pasal 59
Penutup

1. Perjanjian Kerja Bersama ini tidak menutup kemungkinan diadakannya perundingan-perundingan antara pengusaha dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk melahirkan hal-hal suplementer/pelengkap dalam rangka perbaikan, tambahan petunjuk pelaksanaan terhadap pasal-pasal yang berlaku dalam perjanjian ini.
2. Hal-hal suplementer pada ayat (1) di atas harus disepakati bersama oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Perjanjian Kerja Bersama ini akan dipatuhi oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

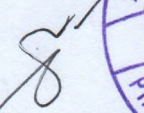
PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
TAHUN 2024 – 2026

Kuala Tanjung, 18 Maret 2024

SERIKAT PEKERJA PUK SP RTMM – SPSI
SERIKAT BURUH PK FSB KAMIPARHO
PT MULTIMAS NABATI ASAHAN


ASWIN EFENDI

Ketua PUK SP RTMM SPSI

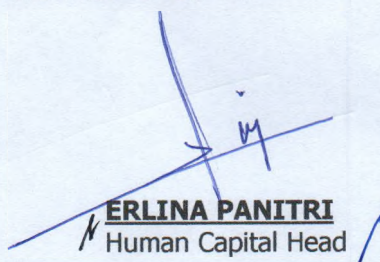

UCOK RAHMAT

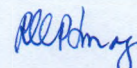
Ketua PK F-SBSI KAMIPARHO

PENGUSAHA
PT MULTIMAS NABATI ASAHAN


EDDY KHO, S.E.

Business Unit Head


ERLINA PANITRI
Human Capital Head



RUSANNA MP SINAGA
Administration Manager

Menyaksikan/Mengetahui :

Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Batu Bara

BUHARI IMRAN, S.S, M.Si

Pembina

NIP. 19741125 200604 1 020