

wilmar Group

PT.MULTI NABATI SULAWESI - BITUNG



PERJANJIAN KERJA BERSAMA



**PEMERINTAH KOTA BITUNG
DINAS TENAGA KERJA**

Jl. Stadion Dua Saudara Manembo-nembo Telp. 0438 - 31265 Bitung



**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BITUNG
NOMOR : Kep. 320 /561/DTK/HI/VII/2020**

TENTANG

**PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA**

**PT. MULTI NABATI SULAWESI
DENGAN**

**PENGURUS KERJA KONFEDERASI SERIKAT BURUH SEJAHTERA
INDONESIA (PK KSBSI) KAMIPARHO PT. MULTI NABATI SULAWESI
DAN**

**PENGURUS UNIT KERJA FEDERASI SERIKAT PEKERJA SELURUH
INDONESIA (PUK FSPSI) RTMM PT. MULTI NABATI SULAWESI**

- Menimbang :**
1. Bahwa Perjanjian Kerja Bersama dimaksud untuk mengatur syarat - syarat kerja yang merupakan hasil perundingan dan kesepakatan antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan, yang akan digunakan sebagai pedoman oleh kedua belah pihak dalam pelaksanaan hubungan kerja dan sebagai rujukan utama dalam hal terjadi perselisihan.
 2. Bahwa untuk mengetahui pelaksanaan syarat - syarat kerja yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama perlu dilakukan monitoring dan evaluasi.
 3. Bahwa oleh karena itu berdasarkan Undang - Undang No. 13 Tahun 2003 pasal 132 ayat (2) jo Permenakertrans No. 28 Tahun 2014, Perjanjian Kerja Bersama perlu didaftarkan pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pendaftaran.

- Mengingat :**
1. Undang - Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.

KELIMA

: Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. **PT. MULTI NABATI SULAWESI** d/a Jl. MW. Maramis Lingkungan V, Kel. Paceda, Kecamatan Madidir, Kota Bitung, Sulawesi Utara.
2. **Pengurus Kerja Konfederasi Serikat Buruh Sejahtera Indonesia (PK KSBSI) KAMIPARHO PT. MULTI NABATI SULAWESI** d/a Jl. MW. Maramis Lingkungan V, Kel. Paceda, Kecamatan Madidir, Kota Bitung, Sulawesi Utara.
3. **Pengurus Unit Kerja Federasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (PUK- FSPSI) RTMM PT. MULTI NABATI SULAWESI** d/a Jl. MW. Maramis Lingkungan V, Kel. Paceda, Kecamatan Madidir, Kota Bitung, Sulawesi Utara.

Ditetapkan di : Bitung
Pada Tanggal : 22 Juli 2020


KEPALA DINAS
WENAS CH. NOBEL SH, MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19741118 200112 1 003

Tembusan :

1. Yth. Walikota Bitung;
 2. Yth. Wakil Walikota Bitung;
 3. Yth. Sekretaris Daerah Kota Bitung;
 4. Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Sulawesi Utara;
 5. Arsip,-
-

**PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA
PT. MULTI NABATI SULAWESI
DENGAN
SERIKAT PEKERJA/BURUH**

MUKADDIMAH

Dalam rangka pelaksanaan hubungan industrial dan sejalan dengan pertumbuhan serta perkembangan ekonomi yang merupakan konsekuensi logis dari pembangunan, mutlak diperlukan adanya penentuan bersama penyusunan perjanjian kerja bersama sebagai suatu pegangan/pedoman untuk lebih menjamin kelancaran hubungan yang harmonis antara pimpinan perusahaan dan Serikat Pekerja/Buruh, guna terciptanya serta terbinanya ketenangan kerja dan berusaha menuju perbaikan taraf hidup dan peningkatan produktivitas yang didasari azas hubungan industrial dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemakmuran bangsa Indonesia.

Pimpinan Perusahaan dan Serikat Pekerja/Buruh juga menyadari pentingnya untuk merumuskan secara jelas, seluruh permasalahan ketenagakerjaan antara Pengusaha dan Karyawan/Pekerja yang sekaligus merupakan pegangan dan pedoman demi terciptanya hubungan kerja sama serasi, selaras dan seimbang, baik hak, kewajiban dan tanggungjawab masing-masing pihak dalam pelaksanaannya menuju pembangunan manusia seutuhnya berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Mengingat manfaat ketentraman kerja dimaksud, serta terciptanya dan pembinaan hubungan kerjasama yang serasi, dan seimbang, antara Pimpinan Perusahaan dan Serikat Pekerja/Buruh, wajarlah kiranya selama kurun waktu Perjanjian Kerja Bersama ini berjalan, kedua belah pihak tidak akan mengemukakan sesuatu tuntutan untuk merubah Kerja Bersama ini atau suatu tuntutan baru yang akan melebihi atau mengurangi nilai-nilai dari ketentuan yang telah disepakati bersama.

Namun demikian bergantung pada perkembangan dan situasi ekonomi, kedua belah pihak akan tetap membuka peluang untuk mengadakan musyawarah khususnya dalam sektor upah.

Pengusaha dan Karyawan/Pekerja bersama-sama bertanggungjawab atas kelancaran dan terlaksanannya proses produksi serta kepastian peningkatan taraf hidup Karyawan/Pekerja dan keluarganya.

Untuk itu Pimpinan Perusahaan bertanggungjawab atas terlaksananya segala kewajiban yang telah disepakatinya dalam perjanjian kerja bersama ini atau hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaannya dan sebaliknya Serikat Pekerja/Buruh bertanggungjawab pula atas pelaksanaannya oleh masing-masing anggotanya dari seluruh kewajiban yang tercantum dalam perjanjian kerja bersama ini atau hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaannya.

7. Bipartite adalah musyawarah di tingkat Perusahaan yang fungsinya adalah untuk menyelesaikan perselisihan ketenagakerjaan di PT. Multi Nabati Sulawesi yang terdiri wakil-wakil Perusahaan dan Serikat Pekerja yang disetujui bersama.
8. Pengertian Perjanjian Kerja Bersama adalah Perjanjian Kerja Bersama yang tertuang dalam perjanjian ini dan telah disetujui bersama oleh pihak PERUSAHAAN dengan SERIKAT PEKERJA/PENGURUS UNIT KERJA PT. Multi Nabati Sulawesi.
9. Karyawan adalah seorang yang bekerja pada Perusahaan dan menerima upah berdasarkan hubungan kerja.
10. Berdasarkan pada sifat dan jangka waktu ikatan kerja yang ada, karyawan terbagi atas:
 - a. Karyawan Tetap adalah Karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan diberi Upah serta terikat pada hubungan kerja dengan Perusahaan untuk Jangka Waktu yang Tidak Ditentukan.
 - b. Karyawan untuk Jangka Waktu Tertentu adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan Perusahaan atas kontrak / perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dengan berpedoman pada Undang-undang No. 13 Tahun 2003.
 - c. Karyawan Asing adalah karyawan yang bukan warga negara Indonesia yang terikat hubungan kerja secara terbatas dari Perusahaan atas dasar keahlian yang belum atau kurang dikuasai oleh warga negara Indonesia dengan masa kerja sesuai dengan yang diperjanjikan dan tidak melanggar Undang-Undang Ketenagakerjaan Indonesia yang berlaku.
11. Keluarga Karyawan adalah suami/istri dan/atau anak-anak yang sah yang disertai surat nikah dan/atau surat kelahiran /catatan sipil dan/atau surat keterangan yang sah dari pihak yang berwenang, yang menjadi tanggungan Karyawan sebagaimana terdaftar pada Perusahaan.
12. Karyawati adalah khusus dalam hal jaminan pemeliharaan kesehatan untuk karyawan wanita dianggap lajang, kecuali janda atau suami tidak berpenghasilan yang disertai bukti-bukti yang sah (surat keterangan dari Pemerintah Kecamatan setempat).
13. Istri/Suami adalah istri atau suami dari perkawinan yang sah menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan telah terdaftar pada Perusahaan.
14. Anak Karyawan yang ditanggung Perusahaan adalah anak yang sah dari karyawan serta memenuhi seluruh ketentuan dibawah ini, yaitu:
 - a. berusia sampai batas umur 18 tahun dan belum bekerja atau batas umur 21 (dua puluh satu) tahun dan belum bekerja dan masih kuliah (dibuktikan dengan surat keterangan dari Universitas);
 - b. belum menikah;
 - c. masih menjadi tanggungan karyawan;
 - d. belum mempunyai penghasilan dan;
 - e. telah terdaftar di Perusahaan dan dibatasi maksimal 3 anak
15. Ahli Waris adalah mereka yang berhak mendapat warisan menurut ketentuan hukum yang berlaku atau seorang istri/suami yang sah terdaftar pada Perusahaan. Jika tidak ada seorang istri/suami yang sah, maka haknya pada semua anak-anak. Dalam hal pekerja buangan/gadis terbatas pada bapak/ibu yang sah atau ahli waris yang terdaftar pada Perusahaan.

16. Hari Kerja adalah hari yang memuat jam kerja normal biasa yang ditentukan bagi karyawan baik Shift dan Non Shift yang telah mendapatkan ijin dari Disnakertrans.
17. Jam Kerja adalah waktu yang ditetapkan oleh Perusahaan dimana karyawan wajib berada di tempat kerja pada hari kerja untuk melaksanakan pekerjaan
18. Kerja Normal adalah Karyawan menjalankan pekerjaan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu, bila lebih dari 40 (empat puluh) jam dalam seminggu, menjadi perhitungan Kerja Lembur dengan terlebih dahulu mendapat ijin penyimpangan waktu kerja dari Dinas Tenaga Kerja.
19. Hari Istirahat Mingguan adalah hari Minggu atau hari lain sebagai pengganti hari Istirahat Mingguan untuk pekerja yang memerlukan shift/rotasi, dengan tidak menyimpang dari ketentuan 40 jam kerja dalam seminggu.
20. Hari Libur Resmi adalah hari libur yang ditentukan Pemerintah.
21. Kerja Lembur adalah bekerja melebihi ketentuan jam kerja menurut Peraturan Perundang-Undangan atau bekerja di luar hari/jam kerja dan harus ada Surat Perintah Kerja lembur.
22. Pimpinan Kerja adalah atasan baik langsung maupun tidak langsung yang mempunyai wewenang memberi perintah kerja.
23. Upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari Pengusaha kepada Karyawan untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan atau hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan kepada karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi karyawan dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
24. Pengertian tunjangan tetap adalah tunjangan yang diterima oleh Pekerja secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya yang tidak dikaitkan dengan kehadiran ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu.
25. Pengertian tunjangan tidak tetap adalah tunjangan yang diterima oleh Pekerja yang dipengaruhi oleh kehadiran.
26. Masa kerja adalah masa yang tidak terputus sejak Karyawan diterima bekerja pada Perusahaan Wilmar group.

PASAL 2 LINGKUNGAN BERLAKUNYA PERJANJIAN KERJA SAMA

Ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk:

1. Semua anggota Serikat Pekerja/Buruh yang bernaung dalam Perserikatan Pekerja/Buruh di PT. Multi Nabati Sulawesi dan serikat lainnya.
2. Seluruh karyawan/ti PT. Multi Nabati Sulawesi yang tidak bernaung dalam Serikat Pekerja/Buruh.
3. Perjanjian Kerja Bersama ini mengikat kedua belah pihak

Perjanjian Kerja Bersama PT. Multi Nabati Sulawesi | 2010-2012



PASAL 3 PENGAKUAN ORGANISASI

1. Pengakuan Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh.

- a. Perusahaan mengakui bahwa pengurus Komisariat Federasi Serikat Pekerja/Buruh PT. Multi Nabati Sulawesi sebagai organisasi yang sah bekerja di Perusahaan PT. Multi Nabati Sulawesi untuk membicarakan pelaksanaan hubungan ketenagakerjaan dan syarat-syarat kerja yang tercantum di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
- b. Pengurus Komisariat Federasi Serikat Pekerja/Buruh PT. Multi Nabati Sulawesi, mengakui Perusahaan PT. Multi Nabati Sulawesi, bertindak untuk dan mewakili Perusahaan dalam pelaksanaan hubungan ketenagakerjaan dan aturan ketenagakerjaan yang bersifat umum.
- c. Perusahaan mengakui, bahwa menjadi anggota Serikat Pekerja/Buruh adalah hak bagi semua karyawan tanpa membedakan Golongan atau Jabatan, Agama, dan Suku.
- d. Bahwa keluhan Karyawan / Pekerja akan mendapat perhatian yang positif dari Perusahaan.
- e. Perusahaan mengakui bahwa Serikat Pekerja/Buruh mempunyai wewenang penuh dalam mengatur organisasinya dan anggotanya masing-masing.
- f. Pihak Perusahaan tidak melakukan tekanan baik langsung maupun tidak langsung terhadap Karyawan/Pekerja yang terpilih sebagai pengurus Komisariat/Pengurus Unit PT. Multi Nabati Sulawesi maupun anggotanya.
- g. Serikat Pekerja/Buruh mengakui bahwa Perusahaan mempunyai wewenang penuh dalam mengatur dan mengelola jalannya Organisasi Perusahaan dan para Pekerja/Buruh.
- h. Perusahaan berhak meminta prestasi kerja yang baik dan wajar kepada Karyawan/Pekerja.
- i. Perusahaan berhak menerima dan mengangkat Karyawan/Pekerja sesuai dengan kebutuhan.
- j. Serikat Pekerja/Buruh akan sepenuhnya memberikan bantuan terhadap Pimpinan dan petugas-petugas Perusahaan dalam membina, mengatur dan menertibkan para Karyawan/Pekerja.
- k. Apabila terjadi kemunduran produksi yang diakibatkan menurunnya prestasi kerja, serikat Pekerja/Buruh berkewajiban membantu Perusahaan Untuk menyelesaikan/menanggulangi masalah tersebut.
- l. Dalam menjalankan tugasnya masing-masing, Serikat Pekerja/Buruh dan Perusahaan akan berusaha menghindari tindakan-tindakan yang dapat merugikan masing-masing pihak.
- m. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh saling bahu-membahu dan bekerjasama di dalam menciptakan ketertiban, ketentraman, dan ketenangan berusaha serta bekerja dalam rangka pembangunan Nasional dan manusia Indonesia seutuhnya untuk mencapai/meningkatkan produksi dan sasaran utama Perusahaan secara ekonomi.
- n. Guna mencapai peningkatan produksi dan kemajuan Perusahaan dalam rangka pembangunan Nasional, Kedua belah Pihak berjanji dan berusaha saling menjaga kelancaran jalannya pekerjaan, memelihara ketertiban, gairah kerja serta ketenangan berusaha di dalam lingkungan Perusahaan.

2. Kelonggaran-kelonggaran umum bagi Pengurus Komisariat Serikat Pekerja/Buruh.

- a. Perusahaan akan memberikan izin meninggalkan pekerjaan kepada pengurus Serikat Pekerja/Buruh dalam melaksanakan tugas organisasi, dengan memperoleh upah penuh sebanyak 5x (lima kali) dalam setahun. Penetapan personil diserahkan kepada Serikat Pekerja/Buruh.
- b. Ijin diajukan dengan melampirkan surat undangan / pemberitahuan (berisi nama utusan) yang harus diberikan ke Perusahaan minimal 2 hari sebelum waktu kegiatan.
- c. Perusahaan akan memberikan bantuan berdasarkan kebijaksanaan Perusahaan kepada Karyawan/Pekerja yang menjabat Personil pengurus atau yang ditunjuk pengurus untuk menghadiri konferensi/kongres, kursus seminar dan lain-lain yang berhubungan dengan kegiatan Serikat Pekerja/Buruh.
- d. Pemberian izin sebagaimana dimaksud poin 2.a. dan 2.b. akan disesuaikan menurut waktu yang di perlukan berdasarkan undangan/pemberitahuan.
- e. Agar Serikat Pekerja/Buruh dapat melaksanakan kegiatan organisasinya dengan baik, maka Perusahaan akan menyediakan ruang kantor untuk Serikat Pekerja/Buruh dan perlengkapannya, sesuai kemampuan Perusahaan.
- f. Perusahaan akan memberikan izin kepada Serikat Pekerja/Buruh untuk memakai ruangan rapat/pertemuan, dengan syarat Serikat Pekerja/Buruh harus menyampaikan permohonan tertulis kepada Perusahaan minimal satu minggu sebelumnya kecuali dalam hal sangat mendesak/mendadak dan berkewajiban mentaati ketentuan yang berlaku.
- g. Perusahaan bersedia untuk membantu melakukan pemotongan iuran Anggota Serikat Pekerja/Buruh sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja yang berlaku, dengan ketentuan Pimpinan/Pengurus Serikat Pekerja/Buruh harus menyampaikan surat kuasa dari anggota secara kolektif.
- h. Perusahaan akan memberikan ijin kepada Serikat Pekerja/Buruh untuk menggunakan ruangan sekretariat dan memasang papan tanda serikat setelah diketahui oleh Perusahaan.

3. Kewajiban dan Pertemuan

- a. Kedua belah pihak bersama berkewajiban mentaati dan melaksanakan sepenuhnya isi Perjanjian Kerja Bersama ini, serta berkewajiban menjaga kerja yang harmonis melalui hubungan kerja yang baik, hormat menghormati dan saling mempercayai sehingga hubungan industrial terpelihara dengan baik.
- b. Perusahaan dan Serikat Pekerja/Buruh berkewajiban untuk memberitahukan dan menjelaskan isi Perjanjian Kerja Bersama ini kepada seluruh Pekerja/Buruh dan membagikannya dalam bentuk buku saku.
- c. Pimpinan/Wakil Perusahaan dan pengurus Serikat Pekerja/Buruh dan/atau perwakilan pekerja dapat melaksanakan pertemuan LKS BIPARTIT 1 (satu) kali setiap bulan.
- d. Pimpinan/wakil Perusahaan bersama pengurus Serikat Pekerja/Buruh dan atau perwakilan pekerja dapat melaksanakan pertemuan LKS BIPARTIT sewaktu – waktu bila diperlukan.

BAB II HUBUNGAN KERJA Pasal 4

PENERIMAAN KARYAWAN/ PEKERJA BARU

Dalam penerimaan karyawan/pekerja, Perusahaan berpedoman kepada kebutuhan serta peraturan yang berlaku dengan mengutamakan tenaga kerja setempat.

Pasal 5
PERSYARATAN CALON KARYAWAN / PEKERJA

1. Calon Tenaga kerja yang akan diterima harus memenuhi kualifikasi yang ditetapkan Perusahaan serta lulus testing penerimaan yang dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang umumnya berlaku dalam seleksi penerimaan calon karyawan
2. Sebelum diangkat menjadi Karyawan/Pekerja tetap, diberlakukan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dengan Hari Kerja Efektif 100%.
3. Selama dalam masa percobaan masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja setiap saat tanpa syarat/tanpa uang pesangon.
4. Seorang Karyawan/Pekerja yang telah menyelesaikan masa percobaan tersebut dihitung sebagai masa kerja.
5. Pengangkatan sebagai Karyawan/Pekerja tetap akan dituangkan dalam perjanjian kerja atau dalam surat keputusan pimpinan Perusahaan yang menyebutkan jabatan, golongan dan upah/gaji dari Karyawan / Pekerja yang bersangkutan.

Pasal 6
STATUS KARYAWAN / PEKERJA

Berdasarkan pada sifat dan jangka waktu ikatan kerja, status Karyawan/Pekerja ditetapkan sebagai berikut:

1. **Karyawan/Pekerja Tetap**
Adalah Karyawan/Pekerja yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan PT. Multi Nabati Sulawesi dan terikat hubungan kerja dengan Perusahaan dalam jangka waktu sejak penerimaan hingga mencapai pension
2. **Karyawan Tidak Tetap**
Karyawan untuk Jangka Waktu Tertentu adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan Perusahaan atas kontrak / perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dengan berpedoman pada Undang-undang No. 13 Tahun 2003.

Pasal 7
MUTASI

1. Mutasi dapat diartikan sebagai perpindahan dari suatu tempat ke tempat lain, perpindahan jabatan ke suatu jabatan lain dalam lingkup badan hukum yang sama ataupun ke badan hukum yang berbeda sepanjang masih dalam satu group Perusahaan.
2. Dalam hal pelaksanaan pemindahan/mutasi ini Perusahaan terlebih dahulu membicarakan dan menjelaskan maksud perpindahan tersebut kepada Karyawan/Pekerja yang bersangkutan dan menginformasikan kepada Serikat Buruh/Pekerja.
3. Karyawan/Pekerja yang dipindahkan/dimutasikan di luar tempat kedudukan semula, minimal dengan golongan dan upah yang sama tanpa mengurangi penghasilan yang bersangkutan sebelum dipindahkan.
4. Biaya pemindahan/mutasi di luar tempat kedudukan semula adalah tanggungjawab Perusahaan yang di atur dalam SK Direksi.
5. Apabila mutasi menyangkut perpindahan tempat kerja (luar daerah home base) Perusahaan memberikan fasilitas sesuai dengan SK Direksi/Bussiness Unit Head
6. Mutasi bukan merupakan tindakan hukuman terhadap Karyawan/Pekerja.

Perjanjian Kerja Bersama

PT. Multi Nabati Sulawesi

7. Untuk kepentingan jalannya usaha atau guna meningkatkan kinerja serta pengembangan karir karyawan, Perusahaan berhak menempatkan dan memutasikan karyawan dari satu posisi keposisi yang lain baik di lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan dengan memperhatikan kompetensi karyawan sepanjang masih dalam group Perusahaan.
8. Mutasi karyawan golongan IV (empat) ke atas baik antar departemen maupun antar Business Unit dilakukan setelah mendapat verifikasi dari Human Capital Head

Pasal 8
PROMOSI DAN DEMOSI

1. Promosi jabatan atau kenaikan jabatan terhadap karyawan dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan dalam struktur organisasi Perusahaan serta ditetapkan sesuai hasil penilaian kondisi dan prestasi kerja serta untuk kepentingan mengembangkan karier karyawan dengan ketentuan yang diatur dalam standar operasional prosedur (SOP) atau kebijakan Perusahaan.
2. Demosi Jabatan atau penurunan jabatan terhadap karyawan ditetapkan sesuai penilaian hasil kerja. Demosi dilakukan dengan memperhatikan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku dengan tidak mengurangi gaji pokok.

Pasal 9
KEPANGKATAN

Jenjang kepangkatan bagi karyawan sesuai struktur organisasi yang di tetapkan sepenuhnya oleh Perusahaan berdasarkan kebijakan Perusahaan

BAB III

PENGUPAHAN

Pasal 10
SISTEM PENGUPAHAN

1. Berdasarkan status Karyawan/Pekerja, ditetapkan sistem Pengupahan sebagai berikut:
Upah bulanan, pengupahannya diatur atas dasar penetapan upah bulanan atau pembayarannya dilakukan tiap akhir bulan. Dalam hal seorang Karyawan/Pekerja tidak dimulai hari pertama periode penggajian maka kepadanya dihitung secara proporsional. Sistem upah bulanan diberikan kepada Karyawan/Pekerja bulanan tetap.
2. Besarnya upah yang diberikan kepada Karyawan/Pekerja ditetapkan sebagai berikut :
Bagi Karyawan/Pekerja tetap, upah yang diberikan disesuaikan dengan standar skala upah menurut golongan dan kelas kepangkatan yang ditetapkan oleh Perusahaan dengan memperhatikan kepangkatan Karyawan/Pekerja.
3. Upah tidak dibayar bagi Karyawan/Pekerja apabila Karyawan/Pekerja tidak melakukan pekerjaan sesuai dengan ketentuan UU No 3 tahun 2003 pasal 93 ayat 1.
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 tidak berlaku dan pengusaha wajib membayar upah apabila :
 - a. Karyawan/Pekerja sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan dengan dibuktikan Surat Keterangan Dokter
 - b. Karyawan/Pekerja wanita merasa sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan dengan dibuktikan Surat Keterangan Dokter
 - c. Karyawan/Pekerja tidak masuk kerja karena menikah, melahirkan, mengadopsi anak, atau bapaknya meninggal dunia
 - d. Karyawan/Pekerja tidak masuk kerja karena hamil atau melahirkan anak

- atau menantu atau orang tua atau mertua atau anggota keluarga dalam satu rumah tinggal di rumah.
- e. Karyawan/Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan karena menjalankan kewajiban lain di negara
 - f. Karyawan/Pekerja melakukan hak istirahat
 - g. Karyawan/Pekerja melaksanakan tugas serikat
 - h. Karyawan/Pekerja melaksanakan tugas pendidikan dari Perusahaan

Pasal 11 **KOMPONEN UPAH**

1. Upah terdiri dari upah pokok dan tunjangan-tunjangan yang bersifat tetap
2. Tunjangan tetap adalah
 - Tunjangan Jabatan
 - Tunjangan Makan
 - Tunjangan Transportasi
3. Untuk perhitungan pembayaran lembur, THR, dan pesangon/jasa dihitung berdasarkan upah pokok dan tunjangan tetap.

Pasal 12 **PERHITUNGAN UPAH LEMBUR**

1. Upah lembur hanya diberikan bagi Karyawan / Pekerja golongan I s/d II, dan bagi Karyawan / Pekerja golongan III s/d V tidak diberikan upah lembur, karena upahnya telah diperhitungkan untuk bekerja sewaktu-waktu lebih dari 7 (tujuh) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu. Namun bila Karyawan/Pekerja golongan III s/d V bekerja melebihi jam kerja normal, maka Perusahaan akan memberikan kompensasi yang jumlah dan ketentuan pembayarannya akan diatur tersendiri sesuai dengan Corporate Policy group.
2. Dasar perhitungan upah lembur diatur sesuai dengan surat keputusan Menteri Tenaga Kerja RI.

Pasal 13 **UPAH DALAM MENJALANKAN KEWAJIBAN NEGARA**

Kepada karyawan yang menjalankan Tugas Negara sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015, maka ketentuan upahnya diatur sebagai berikut:

1. Perusahaan wajib membayar Upah Karyawan bilamana dalam menjalankan Kewajiban Negara, Karyawan dimaksud tidak menerima imbalan atau tunjangan lainnya dari Pemerintah tetapi tidak melebihi 1 (satu) tahun.
2. Perusahaan berkewajiban membayar selisih Upah Karyawan, bilamana jumlah imbalan yang diperolehnya kurang dari biasanya diterima dari Perusahaan, tetapi tidak melebihi dari 1 (satu) tahun.
3. Perusahaan tidak diwajibkan untuk membayar Upah Karyawan, bilamana dalam menjalankan Kewajiban Negara tersebut, karyawan telah memperoleh imbalan dan tunjangan lainnya yang besarnya sama atau lebih dari Upah yang biasa karyawan terima dari Perusahaan.

Pasal 14

UPAH SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN

1. Dalam hal Karyawan menderita sakit bukan karena kecelakaan kerja dan dirawat di rumah sakit atau di rumah dibawah pengawasan dokter sehingga karena sakitnya, Karyawan tidak dapat melakukan pekerjaannya. Perusahaan akan membayar Upah Karyawan sebagai berikut :
 - Sakit selama 4 (empat) bulan pertama : 100% (seratus persen) dari upah 1 (satu) bulan
 - Sakit selama 4 (empat) bulan kedua : 75% (tujuh puluh lima persen) dari upah 1 (satu) bulan
 - Sakit selama 4 (empat) bulan ketiga : 50% (lima puluh persen) dari upah 1 (satu) bulan
 - Upah selanjutnya sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Perusahaan : 25% (dua puluh lima persen) dari upah 1 (satu) bulan
2. Ketentuan Upah dengan bertahap berlaku bagi Karyawan yang sakit terus menerus. Yang dimaksud dengan sakit terus menerus adalah penyakit menahun atau berkepanjangan yang setelah sakit terus menerus atau terputus-putus mampu bekerja kembali, tetapi dalam tenggang waktu kurang 20 (dua puluh) hari bekerja, karyawan sakit kembali.
3. Bila ternyata Karyawan atas Pemeriksaan Dokter Perusahaan atau Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan tidak mampu untuk bekerja kembali, maka Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja sesuai dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003.
4. Ketentuan ini berlaku bagi Karyawan dengan status Karyawan Tetap di Perusahaan.

Pasal 15

UPAH KARYAWAN SELAMA KARYAWAN DITAHAN OLEH PIHAK YANG BERWAJIB

1. Bilamana Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib dan karyawan tidak dapat melaksanakan pekerjaan sebagaimana mestinya, maka Karyawan tidak mendapatkan Upah, tetapi kepada keluarganya diberikan bantuan yang besarnya ditetapkan atas dasar anggota keluarga, yaitu :
 - 1 (satu) orang tanggungan : 25% (dua puluh lima persen) x Upah
 - 2 (dua) orang tanggungan : 35% (tiga puluh lima persen) x Upah
 - 3 (tiga) orang tanggungan : 45% (empat puluh lima persen) x Upah
 - 4 (empat) orang tanggungan atau lebih : 50% (lima puluh persen) x Upah
2. Pemberian Upah atau tunjangan keluarga yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini berlaku sampai dengan jatuhnya vonis pengadilan dalam perkara bersangkutan atau paling lama 6 (enam) bulan takwin terhitung sejak hari pertama Karyawan ditahan pihak yang berwajib.
3. Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana.
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini berakhir dan pekerja/buruh dinyatakan tidak bersalah, maka pengusaha wajib mempekerjakan pekerja/buruh kembali.
5. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini berakhir dan pekerja/buruh dinyatakan bersalah, maka pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pekerja/buruh yang bersangkutan.
6. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

7. Pengusaha wajib membayar uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali sesuai ketentuan pasal 155 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam pasal 156 ayat (4) kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini.

Pasal 16

UPAH SELAMA KARYAWAN DIRUMAHKAN

1. Apabila terjadi situasi/kondisi dimana Perusahaan terpaksa menghentikan sebagian atau seluruh kegiatan atau usaha pekerjaan, maka jika dipandang perlu, Karyawan dapat "dirumahkan".
2. Selama masa dirumahkan, kepada Karyawan diberikan 100% (seratus persen) gaji pokok dan tunjangan tetap.
3. Masa "dirumahkan" adalah paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 17

PAJAK UPAH/PENDAPATAN

Pajak upah/pendapatan ditanggung oleh Karyawan/Pekerja yang pelaksanaannya dipotong langsung dari upah yang dilakukan oleh Perusahaan untuk kemudian disetorkan ke Kas Negara sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Pasal 18

PENINJAUAN UPAH

Untuk meningkatkan kesejahteraan dan motivasi kerja, Perusahaan akan melakukan peninjauan upah Karyawan / Pekerja yang didasarkan kemampuan Perusahaan dengan tetap mengacu kepada peraturan pemerintah yang berlaku.

BAB IV

SISTEM PEMBINAAN KARYAWAN/PEKERJA

Pasal 19

DASAR-DASAR PEMBINAAN KARYAWAN/PEKERJA

1. Untuk menghasilkan produktivitas kerja yang maksimal, pembinaan Karyawan/Pekerja diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas Perusahaan secara profesional, dalam arti Karyawan/Pekerja diarahkan Untuk :
 - 1.1. Mempunyai dedikasi pada bidang tugasnya
 - 1.2. Bekerja berdasarkan metode tertentu sehingga Perusahaan dapat memeriksa pekerjaannya.
 - 1.3. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan kinerja dan prestasi kerja
 - 1.4. Bekerja dalam kode etik yang sehat.

Pasal 20

PENILAIAN KERJA

1. Penilaian Karya dilakukan dengan tujuan
 - 1.1. Mengenali kelebihan dan kelemahan Karyawan / Pekerja, sehingga dapat diketahui adanya kebutuhan pelatihan dan disiapkan arah pengembangan selanjutnya.



1.2. Sebagai alat komunikasi antara bawahan dan atasan sehingga terbina hubungan yang sehat dan harmonis, bawahan memahami apa yang diharapkan atasan, sebaliknya atasan mengenali aspirasi/harapan bawahan.

1.3. Menyadarkan Karyawan/Pekerja bahwa keberadaannya di Perusahaan menimbulkan kewajiban bagi dirinya untuk memberikan prestasi kerja yang terbaik bagi Perusahaan, sehingga penilaian karya akan mempengaruhi :

- Nilai upah
- Kesempatan promosi dan kegiatan lain yang terkait dengan penilaian karya tersebut.

2. Penilaian pelaksanaan pekerjaan (penilaian karya) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun, bersifat rahasia antar sesama Karyawan/Pekerja namun bersifat terbuka antar penilai dengan yang dinilai. Bahwa yang berwenang membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan (penilaian karya) diatur secara berjenjang yaitu atasan langsung /supervisor sampai manager sesuai Kebijakan Perusahaan.

3. Nilai Penilaian pekerja (penilaian karya) dinyatakan dalam kriteria sesuai dengan Kebijakan atau Keputusan Perusahaan.

Penilaian Akhir di informasikan dan diketahui oleh Karyawan/Pekerja

Pasal 21

HARI KERJA EFEKTIF (HKE)

1. Untuk meningkatkan kedisiplinan Karyawan/Pekerja dan calon Karyawan/Pekerja, maka diperlukan suatu aturan yang tegas melalui penilaian/monitoring Hari Kerja Efektif (HKE) setiap personil berdasarkan persentase kehadiran.
2. Standar Minimal HKE untuk PT. Multi Nabati Sulawesi adalah 98,5% (sembilan puluh delapan koma lima persen)

BAB V

JAMINAN SOSIAL, KESEHATAN

DAN

KESEJAHTERAAN KARYAWAN / PEKERJA

Pasal 22

SYARAT KESEHATAN

Jika dianggap perlu oleh Perusahaan, seorang calon Karyawan / Pekerja yang akan dimutasikan ke tempat/jabatan lain harus bersedia diperiksa kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk Perusahaan dengan biaya yang ditanggung Perusahaan baik melalui BPJS Kesehatan ataupun program tunjangan kesehatan.

Pasal 23

PEMERIKSAAN KESEHATAN

Seluruh Karyawan/Pekerja akan diperiksa kesehatannya secara berkala 1 (satu) tahun sekali atau bila dianggap perlu guna menjamin kesehatan Karyawan/Pekerja agar tetap memenuhi syarat yang ditentukan dengan memakai dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan

Perjanjian Kerja Bersama



Pasal 24
PERAWATAN DAN PENGOBATAN

Jaminan pemeliharaan kesehatan Karyawan/Pekerja mengikuti program BPJS dan Bantuan Pemeliharaan Kesehatan berdasar pada Kebijakan Perusahaan dimana layanan kesehatan kesehatan dilakukan oleh dokter rekanan perusahaan atau fasilitas kesehatan yang disetujui oleh Perusahaan.

Proses pembayaran atas klaim Bantuan Pemeliharaan Kesehatan akan dilakukan setiap minggunya pada hari Kamis (hari kerja efektif) melalui transfer ke rekening masing-masing karyawan/ti.

Pasal 25
FASILITAS REKREASI

Untuk meningkatkan gairah kerja dan menciptakan hubungan yang harmonis diantara sesama karyawan, Perusahaan akan tetap mengadakan rekreasi bersama sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

Pasal 26
TUNJANGAN MENINGGAL DUNIA DAN BANTUAN DUKA

1. Dalam hal Karyawan / Pekerja meninggal dunia maka kepada ahli warisnya yang sah akan diberi santunan yang jumlah dan tata cara pembayarannya ditetapkan oleh BPJS Ketenaga Kerjaan.
2. Selain dari tunjangan diatas, maka kepada ahli warisnya yang sah Perusahaan akan membayar Pesangon dan hak-hak lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 27
BANTUAN PERNIKAHAN

Perusahaan sedapat mungkin akan memberikan bantuan pernikahan sesuai Kebijakan Perusahaan.

Pasal 28
PERJALANAN DINAS

Untuk menunjang kegiatan Perusahaan, Perusahaan dapat meminta Karyawan/Pekerja melakukan Perjalanan Dinas Untuk menyelesaikan pekerjaan/tugas diluar area tugasnya. Adapun prosedur dan pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Perusahaan.

Pasal 29
KOPERASI

1. Guna meningkatkan kesejahteraan Karyawan / Pekerja, setiap Karyawan / Pekerja berhak menjadi anggota Koperasi dengan memenuhi persyaratan yang berlaku.
2. Pengurus Koperasi wajib memberikan laporan keuangan secara periodic dan transparan minimal 6 (enam) bulan sekali
3. Rapat anggota Koperasi diadakan setiap 6 (enam) bulan sekali dan hasilnya akan diverifikasi oleh Manajemen.



Pasal 30
FASILITAS OLAHRAGA

1. Perusahaan sesuai dengan kemampuannya akan menyediakan fasilitas untuk berolahraga bagi Karyawan / Pekerja.
2. Pihak Perusahaan bersedia member dispensasi dengan upah penuh dan membantu dalam hal pendanaan masalah olahraga guna untuk menaikkan nama Perusahaan dibidang olahraga

Pasal 31
FASILITAS MAKAN DAN EKSTRA FOODING

1. Perusahaan menyediakan tempat makan di kantin Perusahaan.
2. Ekstra fooding diberikan kepada Karyawan/Pekerja yang dianggap perlu sesuai dengan kondisi dan lokasi kerja Karyawan/Pekerja yang telah bekerja lebih dari 10 jam/hari. Ekstra Fooding diberikan sesuai dengan kemampuan Perusahaan.
3. Ekstra fooding dibagikan tepat pada bulan yang berjalan.

Pasal 32
PAKAIAN SERAGAM DAN SEPATU KERJA

1. Perusahaan akan memberikan secara cuma-cuma kepada Karyawan/Pekerja tetap pakaian seragam sebanyak 2 (dua) pasang setiap tahun sekali.
2. Perusahaan akan memberikan secara cuma-cuma kepada Karyawan/Pekerja tetap sepatu kerja sebanyak 1 (satu) pasang setiap 1 (satu) tahun sekali. Bila sebelum satu tahun sepatu tersebut rusak dapat diajukan pengantiannya dengan persetujuan atasan/pimpinan, maksimum 1 (satu) kali dalam setahun dengan memberikan sepatu yang rusak kepada bagian Store Department.
3. Untuk karyawan di Plant, setiap hari menggunakan baju seragam safety (warna orange).

Pasal 33
TUNJANGAN HARI RAYA

1. Perusahaan memberikan Tunjangan hari Raya kepada Pekerja yang pembayarannya dilakukan 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya agama masing-masing.
2. Pemberian Tunjangan Hari Raya diatur sesuai ketentuan pemerintah yang berlaku.

Pasal 34
BONUS

1. Dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan Perusahaan, maka Perusahaan akan memberikan bonus tahunan yang jumlahnya ditetapkan berdasarkan kemampuan Perusahaan dengan memperhatikan penilaian karya.
2. Bonus tidak diberikan dalam kondisi Perusahaan tidak memungkinkan untuk itu.
3. Bonus hanya diterima oleh karyawan / Pekerja yang pada saat pembagian bonus masih dalam status sebagai Karyawan/Pekerja.



Pasal 35
PEMOTONGAN GAJI / UPAH

1. Pemotongan upah dapat dilaksanakan oleh Perusahaan untuk hal-hal sebagai berikut :
 - 1.1. Iuran BPJS Ketenagakerjaan & BPJS Kesehatan
 - 1.2. Iuran Koperasi sesuai AD/ART Koperasi
 - 1.3. Dana duka yang telah disepakati bersama.
 - 1.4. Cicilan pinjaman Perusahaan
 - 1.5. Iuran Anggota Serikat Pekerja/Buruh.

BAB VI
KEAMANAN, KESELAMATAN KERJA
DAN
PENDIDIKAN

Pasal 36
KEBERSIHAN DAN KERAPIHAN

1. Setiap Karyawan/Pekerja harus menjaga kebersihan dan kerapihan tempat kerjanya.
2. Dilarang membuang sampah serta kotoran lain, kecuali pada tempat yang telah disediakan khusus untuk itu.
3. Buang air besar atau kecil serta mandi/membersihkan badan dan atau mencuci harus pada tempat yang telah disediakan khusus untuk itu.

Pasal 37
PERLENGKAPAN KERJA
DAN
ALAT KESELAMATAN KERJA

1. Perusahaan wajib menyediakan perlengkapan kerja dan atau alat keselamatan kerja yang di perlukan Karyawan/Pekerja sesuai dengan sifat pekerjaannya dan alat tersebut tetap merupakan milik Perusahaan.
2. Karyawan/Pekerja yang mendapat perlengkapan kerja dan atau alat keselamatan kerja tersebut di atas, diwajibkan memakai dan memelihara perlengkapan tersebut dengan baik sebagaimana memelihara barang perlengkapan dimaksud.
3. Diluar waktu dan kepentingan kerja dilarang memakai atau mempergunakan perlengkapan dimaksud.
4. Karyawan/Pekerja dan Visitor yang memasuki area Perusahaan wajib berjalan pada marka jalan yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan.

Pasal 38
PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN,
KECELAKAAN KERJA DAN BAHAYA LAINNYA

1. Untuk mencegah kebakaran, kecelakaan kerja dan bahaya lainnya maka setiap Karyawan/Pekerja wajib untuk mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1.1. Tempat kerja, jalan dan pintu keluar masuk harus kelihatan bersih dan rapi pada tempat-tempat tersebut serta pada tempat-tempat di mana ditempatkan alat pemadam kebakaran dan atau alat-alat P3K dilarang menempatkan barang-barang yang tidak perlu.
 - 1.2. Karyawan/Pekerja wajib mengetahui dan memahami cara-cara mempergunakan alat pengaman, pemadam kebakaran, dan P3K serta penyimpanannya.
 - 1.3. Dilarang membawa rokok, korek api/macis ke dalam pabrik serta merokok di tempat kerja.
 - 1.4. Dilarang menimbulkan/membuat api pada tempat-tempat terlarang atau memungkinkan timbulnya kebakaran, kecuali pada tempat yang telah ditentukan.
 - 1.5. Dalam melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan benda-benda yang mudah terbakar termasuk api dan atau benda-benda yang berbahaya lainnya, maka pekerjaan tersebut harus dilakukan dengan hati-hati dan Karyawan/Pekerja yang bersangkutan diwajibkan untuk mempergunakan alat pengaman atau penyelamat yang disediakan Perusahaan.
 - 1.6. Sebelum melaksanakan pekerjaan, Karyawan/Pekerja yang bersangkutan harus memeriksa terlebih dahulu kondisi peralatan yang akan digunakan, seperti motor, mesin dan alat – alat lainnya, jika ada yang rusak dan atau membahayakan wajib melaporkan segera kepada atasannya yang berwenang.
2. Untuk menanggulangi bahaya kebakaran, kecelakaan kerja bahaya lainnya maka setiap Karyawan/Pekerja harus mematuhi hal-hal sebagai berikut :
- 2.1. Dalam hal terjadi kebakaran dan bahaya lainnya, maka setiap Karyawan/Pekerja yang mengetahui adanya kebakaran dan bahaya harus segera bertindak dan memberitahukannya kepada sesama Karyawan/Pekerja, atasan dan TPKD (Tim. Penanggulangan Keadaan Darurat).
 - 2.2. Apabila terjadi kebakaran dan atau bahaya lainnya pada tempat dan atau tempat sekitarnya yang membahayakan tempat kerja terjadi di luar jam kerja, maka Karyawan/Pekerja yang ada dan berdiam di tempat kerja dan atau sekitar tempat kerja yang mengetahui adanya kebakaran dan atau bahaya lainnya tersebut wajib untuk segera berkumpul di tempat dan berinisiatif untuk bertindak mengamankan tempat kejadian dan tempat kerja
 - 2.3. Dalam hal terjadi kecelakaan kerja atau bahaya lainnya dan atau ada Karyawan/Pekerja yang sakit pada jam kerja, maka Karyawan/Pekerja yang mengetahui wajib dengan segera dan cepat memberitahukan atasannya untuk membawa korban ke dokter dan atau rumah sakit mana yang lebih dekat.
3. Untuk mencegah kecelakaan kerja dan upaya peningkatan kinerja maka seluruh karyawan memiliki komitmen untuk :
- 3.1. Jika terjadi unsafe condition/unsafe action HOD dan semua anggota team Department wajib menegur dan menghentikan kegiatan berjalan sampai dilakukan koreksi atas unsafe condition/unsafe action yang ditemukan. Untuk memastikan pengawasan pencegahan unsafe condition/unsafe action dimaksud, HOD bertanggung jawab mengatur pembagian Shift PIC yang bertugas sebagai Pengawas/Koordinator Safety pada Department masing masing.
 - 3.2. Jika terjadi kecelakaan kerja yang menyebabkan kematian atau cacat tetap yang terjadi baik pada karyawan atau Pekerja Outsourcing/Pekerja Borongan/Pekerja Kontraktor/Pekerja Relasi, maka HOD dan anggota team Department yang bekerja pada tempat dan waktu yang sama dengan terjadinya kecelakaan akan dikenakan sanksi administratif, Denda, Pemotongan Gaji sampai kepada Pemutusan Hubungan Kerja.

Perjanjian Kerja Bersama



- 3.3. Jika terjadi kecelakaan kerja yang menyebabkan korban jiwa atau cacat tetap pada Pekerja Outsourcing/Pekerja Borongan/Pekerja Kontraktor/Pekerja Relasi, Vendor yang membawahi tenaga kerja tersebut dikenai sanksi Black List dan tagihan tidak dibayarkan. Hal ini dituangkan dalam komitmen yang ditandatangani oleh Suplier atau Vendor yang bekerja sama dengan PT Multi Nabati Sulawesi.
- 3.4. Jika Karyawan tidak mengenakan APD yang telah ditentukan mulai sejak memasuki gerbang masuk, tidak diperkenankan memasuki area Perusahaan dan dianggap mangkir.
- 3.5. Jika Karyawan tidak mengenakan APD atau tidak menggunakan tools/peralatan yang sesuai atau memadai di lingkungan kerja akan dikenakan sanksi denda sesuai dengan list denda yang ditetapkan.
- 3.6. Jika terjadi kerusakan atas material/spare part/mesin cadangan/bahan pendukung produksi, HOD dan seluruh anggota Department akan dikenakan sanksi administrasi dan mengganti kerugian yang terjadi.
- 3.7. HOD dan seluruh anggota Department bertanggung jawab atas kondisi semua mesin/spare part/stock yang diperuntukkan untuk back up, selalu dalam kondisi baik, sehingga pada saat akan diperlukan dapat digunakan.

Pasal 39

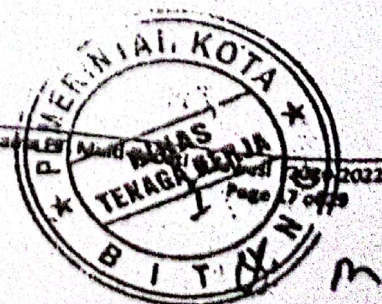
LINGKUNGAN HIDUP

1. Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan segala isinya termasuk di dalamnya manusia dan perilakunya yang mempengaruhi kelangsungan kehidupan, kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lainnya. Untuk itu, Perusahaan memberikan perhatian khusus tentang pengelolaan lingkungan hidup di dalam lingkungan Perusahaan.
2. Perusahaan senantiasa menjaga dan memelihara lingkungan hidup yang berupa air, udara, tanah dan lainnya yang berdampak/mempengaruhi kelestarian makhluk hidup dan lingkungan.
3. Perusahaan memberikan peringatan keras berupa sanksi bagi setiap Karyawan/Pekerja di area Perusahaan yang telah terbukti sengaja dan atau lalai telah mengakibatkan pencemaran sehingga dikhawatirkan dapat merusak lingkungan hidup di sekitar area Perusahaan.
4. Setiap Karyawan/Pekerja dalam menjalankan tugasnya wajib mengikuti ketentuan dan peraturan LK3 yang berlaku di Perusahaan.
5. Setiap Karyawan/Pekerja bertanggungjawab menjaga LK3 untuk kepentingan diri sendiri, rekan sekerja maupun Perusahaan, dengan cara meningkatkan kesadaran mengenai system manajemen LK3.
6. Serikat Buruh/Pekerja dapat memberikan informasi, masukan serta meminta kepada Perusahaan untuk menanggulangi apabila ada indikasi baik sengaja maupun tidak sengaja adanya pencemaran lingkungan hidup.

Pasal 40

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Untuk mendapatkan produktifitas yang tinggi, diperlukan Karyawan/Pekerja yang mempunyai kemampuan dan mentalitas yang baik, oleh karenanya perusahaan sedapat mungkin akan memberikan pendidikan, pelatihan ataupun penyuluhan baik di dalam lingkungan Perusahaan ataupun di luar Perusahaan.



BAB VII
KETENTUAN DAN TATA TERTIB KERJA
Pasal 41
WAKTU DAN KEHADIRAN KERJA

1. Jam kerja diatur dengan memperhatikan Undang-Undang No. 13 tahun 2003/peraturan yang berlaku, yaitu 7 jam sehari dan 40 jam seminggu, lebih dari jumlah waktu yang ditentukan, dihitung sebagai lembur.
2. Waktu istirahat ditentukan setelah 4 (empat) jam bekerja. Bagi pekerja yang sifat kerjanya tidak dapat ditinggalkan, jam istirahat dapat diatur lain oleh atasannya, tanpa mengurangi hak istirahat pekerja yang telah diatur oleh undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Jadwal kerja diatur sesuai shift. Dan ditetapkan 3 (tiga) shift dalam satu hari dan masing-masing shift bekerja 7 (tujuh) jam.
4. Tiap Karyawan/Pekerja yang telah bekerja selama 6 (enam) hari, diberikan istirahat mingguan selama 1 (satu) hari secara bergilir.
5. Jadwal kerja shift diatur sesuai dengan kebutuhan operasional dan sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku, yang dituangkan dalam internal memo.
6. Setiap Karyawan/Pekerja wajib memenuhi semua hari dan waktu kerja serta melaksanakan pekerjaan masing-masing pada jam-jam kerja sebagaimana yang telah ditetapkan.
7. Setiap Karyawan/Pekerja wajib melakukan absensi pada alat absensi yang disediakan Perusahaan pada waktu masuk dan pulang kerja, dengan cara menekan :
F1 : masuk kerja,
F4 : pulang kerja
F2 : keluar area Perusahaan untuk tugas luar/izin/istirahat
F3 : untuk masuk area Perusahaan setelah kembali dari tugas luar/izin/istirahat makan
8. Jika tidak melakukan absensi pada alat absensi dikarenakan tidak membawa kartu absensi, maka karyawan wajib melapor ke Personalia untuk dibuatkan Berita Acara. Maximal 2 kali sebulan per karyawan untuk diberitacitakan jika tidak membawa kartu absensi.
9. Jika lebih dari 2 kali dalam sebulan tidak mengisi absensi/tidak melakukan finger pada alat absensi, maka dikategorikan sebagai keterlambatan masuk kerja dan dikenakan sanksi administrasi.
10. Bagi Karyawan/Pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit atau karena alasan lain yang dapat diterima oleh Perusahaan, wajib memberitahukan atasannya secara tertulis /elektronik 2 (dua) jam sebelum jam kerja kecuali keadaan darurat (emergency).
Keterlambatan, meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir tanpa sepengetahuan/seijin kepala bagiannya merupakan suatu pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
11. Bagi Karyawan/Pekerja yang tidak masuk kerja karena alasan apapun di luar kecelakaan kerja sehingga menyebabkan sakit dengan bukti yang sah dari dokter, akan dipotong insentif kehadirannya sesuai ketentuan sebagai diatur dalam surat keputusan Pimpinan Perusahaan tentang penetapan gaji/upah masing-masing Karyawan / Pekerja.

Pasal 42
KERJA LEMBUR

1. Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah kerja yang dilakukan oleh Karyawan/Pekerja diluar jam kerja resmi untuk menyelesaikan pekerjaan yang tidak dapat ditunda penyesuaian jam kerja.
2. Pada dasarnya kerja lembur adalah sukarela bagi Karyawan / Pekerja kecuali hal-hal berikut:

Perjanjian Kerja Bersama



- 2.1. Dalam hal-hal yang bersifat darurat/force majeure seperti kebakaran, bencana alam dan sebagainya.
 - 2.2. Dalam hal ada pekerjaan-pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan membahayakan kesehatan atau keselamatan orang.
 - 2.3. Dalam hal apabila pekerjaan tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau dapat mengganggu kelancaran Operasional/Produksi
 - 2.4. Dalam hal terdapat pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera.
- Kerja Lembur hanya atas dasar perintah tertulis dari kepala Department dan disetujui oleh Factory Manager/DGM/BUH, kecuali emergency.

BAB VIII HARI LIBUR, IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DAN CUTI

PASAL 43 HARI-HARI LIBUR RESMI

Hari-hari libur yang diakui sah oleh Perusahaan adalah hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah setiap tahunnya.

Pasal 44 IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

1. Izin khusus

- 1.1. Karyawan/Pekerja sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit dari Dokter yang memiliki izin praktek.
- 1.2. Kelahiran anak dari Karyawan/Pekerja diberikan ijin 2 (dua) hari kerja.
- 1.3. Khitanan/sunatan dan Pembaptisan anak Karyawan/Pekerja diberikan izin 2 (dua) hari kerja.
- 1.4. Pernikahan Karyawan/Pekerja di dalam kota diberikan izin 3 (tiga) hari kerja, jika pernikahan akan dilangsungkan diluar kota dengan menempuh jarak radius minimum 150 km dari tempat domisili kantor/pekerjaan maka untuk perjalanan pergi diberikan tambahan 1 (satu) hari kerja.
- 1.5. Pernikahan anak Karyawan/ Pekerja diberikan ijin 2 (dua) hari kerja.
- 1.6. Kematian suami/istri, anak Buruh / Pekerja, orang tua, mertua, saudara kandung diberi ijin 2 (dua) hari kerja jika kematian tersebut terjadi didalam kota dan bila diluar kota dengan menempuh jarak radius minimum 8 (delapan) jam perjalanan darat dari tempat domisili kantor/pekerjaan maka untuk perjalanan pulang pergi diberikan tambahan 2 (dua) hari kerja.
- 1.7. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, diberikan ijin 1 (satu) hari.
- 1.8. Ujian kesarjanaan atau wisuda dari Buruh /Pekerja diberikan ijin 1 (satu) hari kerja.
- 1.9. Hal yang menyangkut kepentingan pemerintahan/menjalankan perintah agama diberikan ijin khusus.

Pengajuan permohonan izin khusus harus dilakukan minimum 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ijin pada point 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.8, 1.9. Kriteria izin khusus selain point 1.1 tidak dikurangi insentif kehadirannya.

2. Izin Pribadi

Izin pribadi di berikan untuk keperluan pribadi sebanyak 6 (enam) kali setahun dan pelaksanaannya setelah bekerja selama 4 (empat) jam. Izin yang diberikan maksimum 2 (dua) jam, tanpa memotong cuti. Jika lebih dari 2 (jam), akan dipotong cuti $\frac{1}{2}$ (setengah) hari.

Apabila sebelum 4 (empat) jam bekerja terjadi sesuatu musibah atau keadaan darurat yang menyebabkan Karyawan/Pekerja harus meninggalkan pekerjaan maka dapat diberikan izin, tanpa memotong cuti tahunannya.

Pasal 45

CUTI TAHUNAN

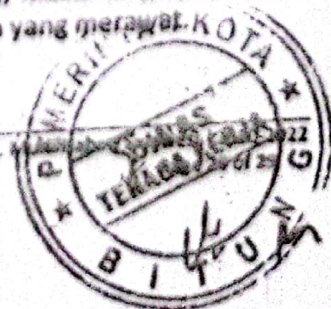
1. Setiap Karyawan/Pekerja yang bekerja terus menerus selama 3 (tiga) bulan tidak terputus, berhak atas keseluruhan cuti sebanyak 3 (tiga) hari kerja dengan mendapat upah penuh.
2. Hak cuti gugur apabila 3 (tiga) bulan setelah 1 (satu) tahun periode hak cutinya tidak diambil.
3. Hak cuti tidak gugur apabila 3 (tiga) bulan setelah 1 (satu) tahun periode hak cuti tidak diambil, karena atas dasar penundaan pihak Perusahaan.
4. Apabila karena tugas atau pekerjaan membuat seorang Karyawan/Pekerja tidak dapat mengambil, hak cutinya tidak gugur dan dapat digantikan pada lain waktu dengan seizin atasannya/leader secara tertulis dan hanya bisa diperpanjang 3 bulan kedepan saja.
5. Bagi Karyawan/Pekerja yang mempunyai hak cuti tetapi terkena cuti massal, maka akan dipotong setelah hak cutinya timbul.
6. Permohonan cuti diajukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelumnya kepada bagian personalia setelah disetujui oleh atasan langsung/supervisor hingga pimpinan.
7. Advance Cuti tahunan (sebelum hak cuti timbul) dapat diambil terlebih dahulu sebanyak maksimal 3 hari (sesuai Corporate Policy group).
8. Perusahaan berhak mengatur hari-hari cuti tahunan dalam tahun takwim demi terjaminnya kelangsungan produktivitas kerja Perusahaan. Pemberian dan pengaturan pelaksanaan cuti ditentukan oleh Perusahaan dengan mempertimbangkan kepentingan pekerjaan/produksi.
9. Dalam menjalani masa cuti tahunan maupun cuti lainnya Karyawan/Pekerja tidak diperkenankan bekerja di Perusahaan lain baik berbentuk badan hukum maupun perorangan, jika hal tersebut dilakukan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 46

CUTI HAID DAN CUTI HAMIL

1. Karyawan/Pekerja tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan hari kedua pada waktu haid (UU No.13 Tahun 2003).
2. Karyawan/Pekerja yang menjalani masa cuti haid harus melampirkan Surat Keterangan Dokter.
3. Karyawan/Pekerja yang hamil dan akan melahirkan anak dari suami yang sah berhak atas cuti hamil selama $1\frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan sebelum dan $1\frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan setelah melahirkan dengan memperoleh upah penuh.
4. Karyawan/Pekerja yang akan melaksanakan cuti hamil harus mengajukan permohonan 1 (satu) minggu sebelumnya kepada Perusahaan dengan surat keterangan dari dokter dan atau bidan yang merawat.
5. Apabila terjadi keguguran kandungan bukan karena disengaja (aborts), maka Karyawan/Pekerja bersangkutan berhak mendapat cuti sesuai keterangan dokter atau bidan yang merawat.

Perjanjian Kerja Bersama PT. ...



6. Apabila karena sesuatu hal dokter kandungan salah memperhitungkan hari kelahiran, maka masa cuti hamil sebelum dan sesudah kelahiran dapat dirubah berdasarkan bukti keterangan dari dokter/rumah sakit dengan tidak merubah akumulasi kaseluruhan cuti hamil.
7. Apabila setelah melahirkan diperlukan perawatan yang melebihi masa cuti hamil, Perusahaan dapat mempertimbangkan dengan bukti yang didapat dari dokter/rumah sakit tempat perawatan.

BAB IX DISIPLIN KERJA DAN ATURAN SANKSI

Pasal 47 DISIPLIN KERJA

1. Kewajiban :
 - 1.1. Melaksanakan seluruh ketentuan sebagaimana tercantum dalam PKB ini dan ketentuan pelaksanaannya serta peraturan Perusahaan lainnya.
 - 1.2. Memakai tanda pengenal dan badge setiap menjalankan tugas pekerjaan pada hari kerja.
 - 1.3. Memakai pakaian kerja dan sepatu kerja yang diberikan oleh Perusahaan pada waktu menjalankan pekerjaan pada hari kerja.
 - 1.4. Tetap berada di tempat kerja pada waktu jam-jam kerja, kecuali jika meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan Perusahaan atau setelah mendapat izin atasan.
 - 1.5. Menjalankan tugas sebaik-baiknya dan secara bertanggungjawab.
 - 1.6. Melaksanakan semua tugas/perintah kerja yang diberikan oleh Pimpinan/Pengawas baik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis.
 - 1.7. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Perusahaan.
 - 1.8. Menyimpan rahasia Perusahaan dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
 - 1.9. Selalu memperhatikan kepentingan Perusahaan, mencatat ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja, syarat-syarat kerja dan tata kerja serta pelaksanaan tugas dan kepentingan Perusahaan.
 - 1.10. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang/meja kerja, alat/kelengkapan kerja dan komplek Perusahaan.
 - 1.11. Menyimpan alat-alat kerja pada tempatnya setelah selesai dipergunakan.
 - 1.12. Menjaga dan memelihara secara baik semua barang-barang milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya serta digunakan seefisien dan seekonomis mungkin.
 - 1.13. Mematikan kran air, peralatan pabrik dan peralatan kerja, yang seharusnya dimatikan setelah selesai dipergunakan.
 - 1.14. Menjaga keamanan dan keselamatan baik diri sendiri maupun bagi teman-teman sekerja dan pimpinan.
 - 1.15. Menjaga suasana kerja yang tertib dan tentram serta menghindari diri dari tindakan-tindakan provokasi, sabotase, pemogokan dan slow down.
 - 1.16. Memberitahukan kepada Perusahaan dalam hal terjadi tindak pidana/keadaan yang membahayakan atau yang akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
2. Hal-Hal yang dilarang :
 - 2.1. Melakukan pencurian, penipuan, penggelapan, perjudian, penyelewengan-penyelewengan, berkelahi diwaktu kerja/bertugas, penganiayaan terhadap teman sekerja/keluarga, pengusaha/keluarga pengusaha.
 - 2.2. Menyalahgunakan wewenang/melakukan sesuatu yang bukan wewenangnya untuk kepentingan pribadi tanpa seijin Perusahaan/atasan sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.

- 2.3. Membujuk pengusaha, keluarga pengusaha, petugas-petugas Perusahaan atau teman sekerja berbuat sesuatu yang melanggar hukum atau kesusilaan.
- 2.4. Merusak/menghilangkan barang-barang milik Perusahaan (dengan sengaja, karena ceroboh).
- 2.5. Memberikan keterangan palsu dan atau memalsukan.
- 2.6. Membawa dan atau minum minuman beralkohol dan obat terlarang dilingkungan Perusahaan.
- 2.7. Menghalangi kelancaran tugas kedinasan.
- 2.8. Tidur waktu jam kerja.
- 2.9. Membawa senjata tajam dan atau senjata api ketempat kerja.
- 2.10. Merokok di seluruh area pabrik
- 2.11. Menyalakan api di tempat kerja yang mudah menimbulkan bahaya kebakaran/di tempat-tempat terlarang.
- 2.12. Meludah, membuang sampah, sobekan kertas, minyak, potongan barang-barang, kotoran dan lain-lain tidak pada tempatnya.
- 2.13. Datang terlambat ke tempat pekerjaan.
- 2.14. Membawa tas masuk ke dalam area kerja kecuali main office
- 2.15. Membawa makanan dalam Perusahaan, kecuali di Pantry office
- 2.16. Membawa lap top/note book kecuali asset Perusahaan.
- 2.17. Pulang lebih cepat dari jam-jam yang telah ditentukan.
- 2.18. Mengabaikan petunjuk-petunjuk atau peringatan-peringatan untuk memperbaiki pekerjaan.
- 2.19. Mengabaikan peraturan-peraturan kebersihan
- 2.20. Menolak kerja lembur
- 2.21. Mangkir tanpa alasan yang tepat
- 2.22. Menerima sogokan dalam bentuk uang atau barang sehingga baik langsung maupun tidak langsung merusak dan merugikan kepentingan atau nama baik Perusahaan.
- 2.23. Bekerja secara part-timer ataupun sepenuhnya pada perusahaan lain baik berbentuk badan hukum maupun perorangan tidak dibenarkan.
- 2.24. Menggunakan jam kerja, fasilitas dan peralatan Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri tanpa izin tertulis dari Perusahaan.
- 2.25. Mengikatkan hubungan kerja dengan pihak lain, selama masih terikat dalam hubungan kerja dengan Perusahaan.
- 2.26. Mencalonkan diri sebagai calon Legislative maupun Eksekutif (Kepala Daerah/Presiden) selama masih terikat dalam hubungan kerja dengan Perusahaan. Karyawan yang mencalonkan diri sebagai calon Legislative atau Eksekutif secara otomatis diterima sebagai pernyataan pengunduran diri dari hubungan kerja dengan Perusahaan.

Pasal 48

ATURAN SANKSI

1. Setiap perbuatan berupa pelanggaran terhadap peraturan tata tertib kerja, lalai, malas, sering mangkir dan perbuatan tidak disiplin lainnya akan diambil tindakan disiplin.
2. Dalam hal memberikan peringatan tertulis atau sanksi kepada anggota serikat Buruh/Pekerja, maka Pengusaha dan Pengurus Serikat Buruh/Pekerja bersepakat akan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Bobot kesalahan/perbuatan pelanggaran yang dilakukan
 - b. Kerugian/akibat yang ditimbulkan dari pelanggaran tersebut.
 - c. Pernah atau tidak pernahnya melakukan pelanggaran yang sama.

Perjanjian Kerja Bersama PT. Muli Nabati



- d. Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya kesalahan pelanggaran (modus operandi).
 - e. Adanya unsur direncanakan/tidak direncanakan tentang pelanggaran tersebut.
3. Kategori Sanksi :
- 1. Surat Teguran dengan masa berlaku 3 (tiga) bulan
 - 2. Surat Peringatan (I,II,III), masa berlaku 6 (enam) bulan.
 - 3. Skorsing
 - 4. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)

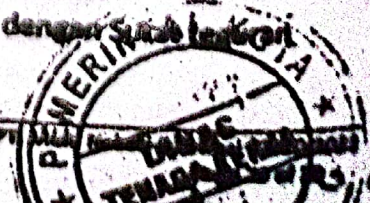
3.1. Surat Teguran :

- a. Terlambat masuk 3 (tiga) kali dalam sebulan.
- b. Tidak absensi lebih dari 2 (dua) kali dalam satu bulan.
- c. Tidak memakal tanda pengenal atau badge pada saat memasuki lingkungan Perusahaan dan menjalankan tugas pekerjaan pada hari kerja.
- d. Tidak memakal pakaian kerja, sepatu kerja yang diberikan oleh Perusahaan pada waktu menjalankan pekerjaan pada hari kerja.
- e. Tidak bekerja jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Perusahaan.
- f. Tidak memperhatikan kepentingan Perusahaan, yang tercatat dalam ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja, syarat-syarat kerja dan tata kerja serta pelaksanaan tugas dan kepentingan Perusahaan
- g. Tidak menjaga kebersihan dan kerapian ruang/meja kerja, alat/keengkapan kerja dan kompleks Perusahaan.
- h. Tidak menyimpan alat-alat kerja pada tempatnya setelah selesai dipergunakan.
- i. Tidak menjaga dan memelihara secara baik semua barang-barang milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya serta digunakan seefisien dan seekonomis mungkin.
- j. Tidak mematikan kran air, peralatan pabrik dan peralatan kerja, yang seharusnya dimatikan setelah selesai dipergunakan.
- k. Tidak menjaga keamanan dan keselamatan baik diri sendiri maupun bagi teman-teman sekerja dan pimpinan.
- l. Tidak menjaga suasana kerja yang tertib dan tentram serta menghindari diri dari tindakan-tindakan provokasi, sabotase, pemogokan dan slow down.
- m. Tidak memberitahukan kepada Perusahaan dalam hal terjadi tindak pidana/keadaan yang membahayakan atau yang akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- n. Membawa tas ke tempat kerja.
- o. Menolak pemeriksaan atau penggeledahan oleh pihak keamanan yang sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- p. Tidak melaporkan perubahan data pribadi karyawan dan atau keluarganya kepada Perusahaan.

3.2. SP I (Surat Peringatan I)

- a. Tidak hadir selama 1 (satu) hari tanpa keterangan, Peningkatan SP jika terjadi lagi.
- b. Menggunakan fasilitas Perusahaan/asset tanpa izin untuk kepentingan pribadi.
- c. Membawa makanan, minuman selain air putih kedalam area pabrik.
- d. Membawa dan menggunakan lap top/note book yang bukan asset Perusahaan.
- e. Mengganggu operasional dengan cara bermain HT yang bukan untuk pekerjaan.
- f. Masuk dalam keadaan mabuk dan berbau alkohol, dipulangkan dan dianggap alpa
- g. Melakukan coret – coret pada gedung/bangunan di lingkungan Perusahaan
- h. Pengulangan terhadap surat teguran maupun yang bobotnya sama dengan Surat teguran

Perjanjian Kerja Bersama PT



- i. Mengupload peristiwa/kejadian dilingkungan pabrik kedalam media social
- j. Semua tindakan yang dapat digolongkan sebagai pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan I
- k. Lima kali tidak melakukan scan in atau scan out pada mesin absensi untuk masa 1 bulan .
- l. Tidak berada ditempat kerja pada waktu jam kerja, kecuali jika meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan Perusahaan atau setelah mendapat izin atasan.

3.3. Semua tindakan yang dapat digolongkan sebagai pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan ISP II (Surat Peringatan II)

- a. Tidak hadir selama 2 (dua) hari berturut-turut tanpa keterangan. Peningkatan Surat Peringatan jika terjadi lagi.
- b. Menolak mengikuti test Narkoba.
- c. Makan di dalam area pabrik, kecuali karyawan/pekerja yang pekerjaannya tidak dapat ditinggalkan dan atas persetujuan atasan.
- d. Menolak perintah atasan yang layak tanpa alasan yang jelas
- e. Pengulangan terhadap Surat peringatan I maupun yang bobotnya sama dengan Surat Peringatan I tersebut.
SP II
- f. Semua tindakan yang dapat digolongkan sebagai pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan II.

3.4. SP III (Surat Peringatan III)

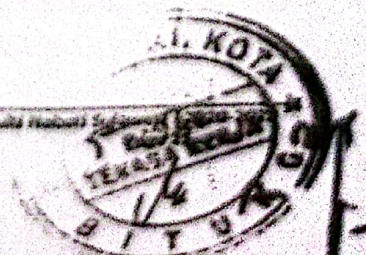
- a. Pengulangan terhadap Surat Peringatan II maupun yang bobotnya sama dengan Surat Peringatan II tersebut.
- b. Tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa keterangan.
- c. Tidur pada saat jam kerja
- d. Menghilangkan/merusak barang milik Perusahaan.
- e. Menyalahgunakan fasilitas kesehatan untuk kepentingan pribadi atau orang lain.
SP III
- f. Membawa rokok ke dalam area Perusahaan. Selain SP III, karyawan juga dikenai denda Rp 2.000.000 (dua juta rupiah) setiap melakukan pelanggaran. Total uang denda akan dipergunakan untuk kegiatan sosial.
- g. Lalai atau sengaja tidak mematuhi aturan Keselamatan Kerja atau menyebabkan pencemaran lingkungan.
- h. Mengupload peristiwa/kejadian dilingkungan pabrik kedalam media sosial.
- i. Membawa/memakai lambang/atribut organisasi/agama/partai politik di lingkungan Perusahaan
- j. Semua tindakan yang dapat digolongkan sebagai pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan III.

3.5. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)

- a. Merokok di lingkungan Pabrik dan Office Utama
- b. Pada saat perjanjian kerja diadakan (recruitment) memberikan keterangan palsu atau dipalsukan.



- c. Membawa dan minum minuman beralkohol, mabuk, madat, memakal obat bius atau narkotika ditempat kerja seperti: Opium, Morfin, Heroin, Ganja, Kokain, Amphetamin, Sedatif-Hepnotik (Benzodiazepin/BDZ) dan lain sebagainya atau terindikasi positif menggunakan narkoba.
- d. Menggunakan HP, HT dan menggunakan korek di area Perusahaan yang ada kemungkinan dapat menyebabkan insiden kebakaran
- e. Melakukan perbuatan asusila di tempat kerja atau di tempat lain sepanjang yang bersangkutan masih dalam dinas/atau menggunakan atribut Perusahaan.
- f. Melakukan tindak pidana, baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan dan sudah mempunyai ketetapan hukum yang tetap.
- g. Menghilangkan/merusak barang milik Perusahaan dengan sengaja.
- h. Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam pengusaha/keluarga pengusaha dan atau atasan/teman sekerja.
- i. Menerima uang ataupun komisi dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi dengan menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan oleh Perusahaan didalam menjalankan tugas
- j. Mencuri, menggelapkan/menjual segala sesuatu yang merupakan hak milik Perusahaan secara tidak sah untuk mencari keuntungan pribadi
- k. Memberikan/memberitahukan rahasia Perusahaan kepada orang yang bukan ditetapkan didalam struktur tugas tanpa persetujuan atasan langsung, baik kepada Buruh/Pekerja PT. Multi Nabati Sulawesi maupun pihak luar manapun juga.
- l. Sengaja mengadu domba, menyebarkan isu, menghasut, ataupun segala tindakan yang dapat membuat keresahan dan menurunkan produktivitas kerja para Karyawan/Pekerja PT. Multi Nabati Sulawesi serta mengakibatkan kerugian Perusahaan.
- m. Bersikap tidak jujur seperti memanipulasi data, memalsukan dokumen-dokumen, bukti, kwitansi-kwitansi untuk mengajukan claim keuangan diPerusahaan.
- n. Pengulangan kesalahan setelah mendapat Surat Peringatan III maupun yang bobotnya sama dengan Surat Peringatan III tersebut.
- o. Bekerja pada badan hukum lain dan Perusahaan perorangan lainnya.
- p. Mencari sumbangan dana atau dana dengan mengatasnamakan Perusahaan tanpa seizin pejabat yang berwenang.
PHK
- q. Berkelahi ditempat kerja.
- r. Bekerja tidak mengutamakan keselamatan kerja terhadap dirinya dan orang lain, dengan sengaja membiarkan orang lain bekerja diarea yang tidak aman dan menggunakan alat yang tidak aman sehingga mengakibatkan terjadinya kebakaran, ledakan, tumpahan bahan berbahaya yang mengakibatkan hilangnya nyawa orang lain.
- s. Melakukan pelanggaran dari Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II pada saat yang bersangkutan masih dikenakan Surat Peringatan III.
- t. Pekerja yang mangkir selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan tertulis dan dilengkapi bukti yang sah serta dipanggil oleh Pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
- u. Menyuruh, membujuk atau ikut serta melakukan perbuatan yang melanggar hukum/norma kesusilaan terhadap pengusaha atau karyawan beserta keluarganya.
- v. Membawa senjata tajam dan senjata api ke dalam area Perusahaan.
- w. Melakukan pekerjaan secara serampangan, memindahkan barang milik Perusahaan dari tempatnya tanpa mengikuti prosedur.



Pasal 49
PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA

1. Karyawan / Pekerja yang melakukan pelanggaran tata tertib Perusahaan yang dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja, dapat diberikan tindakan "Pembebasan Tugas Sementara" (skorsing).
2. Tindakan Pembebasan Tugas Sementara (Skorsing), pelaksanaannya berdasar pada UU no. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Pasal 50
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Pemutusan hubungan kerja adalah tindakan yang dilakukan oleh Perusahaan atau Karyawan untuk memutuskan/mengakhiri hubungan kerja, baik putus karena Hukum atau akibat pelanggaran Peraturan-peraturan yang ditentukan oleh Perusahaan dan/atau Peraturan Perundang-Undangan.
2. Perusahaan berusaha maksimal mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja
3. Tanpa mengesampingkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Undang-undang, hubungan kerja terputus karena:
 - a. Mengundurkan Diri
 - 1) Bagi Karyawan yang ingin mengundurkan diri dari pekerjaannya wajib memberitahu minimal sebulan sebelumnya secara tertulis kepada Perusahaan.
 - 2) Kepada Karyawan yang mengundurkan diri diberikan uang pisah berdasar pada Kebijakan Perusahaan
 - b. Dalam Masa Percobaan

Dalam masa percobaan kedua belah pihak sewaktu-waktu dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan kewajiban untuk memberitahukan sebelumnya. Pemutusan Hubungan Kerja dalam masa percobaan tidak disertai dengan pemberian imbalan/uang jasa ataupun pesangon.
 - c. Berakhirnya Jangka Waktu yang Diperjanjikan

Dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu, berakhirnya hubungan kerja terhitung sejak tanggal berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan. Perusahaan tidak berkewajiban memberi uang pesangon dan/atau imbalan apapun di luar yang telah diperjanjikan
 - d. Kesehatan / Fisik Tidak Mengijinkan

Karyawan yang setelah 1 (satu) tahun terus-menerus tidak mampu bekerja disebabkan penyakitnya (dengan disertakan surat keterangan dokter) hubungan kerjanya dapat diputuskan dan pelaksanaannya disesuaikan dengan peraturan perundang undangan yang berlaku, yang saat ini sesuai dengan pasal 172 UU No. 13 tahun 2003
 - e. Meninggal Dunia
 - 1). Meninggalnya Karyawan mengakibatkan hubungan kerja antara Perusahaan dan Karyawan terputus.
 - 2). Dalam hal meninggalnya karyawan bukan karena kecelakaan kerja, kepada ahli waris yang sah yang terdaftar di Perusahaan akan diberikan:
 - a. Upah dalam bulan sedang berjalan
 - b. Uang Jasa Karyawan yang besarnya sesuai dengan ketentuan UU No 13 tahun 2003
 - c. Klaim asuransi yang dikeluarkan oleh BPJS TK



- 3). Karyawan yang meninggalnya karena kecelakaan kerja/kecelakaan dalam hubungan kerja, kepada ahli waris yang sah yang terdaftar di Perusahaan akan diberikan:
 - a. Upah dalam bulan sedang berjalan
 - b. Uang jasa Karyawan yang besarnya sesuai dengan ketentuan UU No 13 tahun 2003
 - c. Klaim asuransi yang dikeluarkan oleh BPJS TK
 - 4). Dalam hal Karyawan dalam masa percobaan yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, kepada hli warisnya diberikan sumbangan sebesar maksimum 1 (satu) kali upah bulan terakhir
- Y
- f. Mencapai Batas Usia Kerja
 1. Batas usia bekerja di Perusahaan ditetapkan berdasar pada ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku dan berdasarkan data yang ada di Perusahaan
 2. Karyawan yang telah mencapai usia sebagaimana tersebut dalam butir 1 diminta untuk meletakkan jabatan dan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat uang pensiun
 3. Besarnya uang pensiun yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam UU No. 13 Tahun 2003.
 - g. Pelanggaran Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan
 - 1) Dalam hal karyawan melakukan kesalahan berat atau pelanggaran Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan dan telah mendapat Surat Peringatan Ketiga (SP III) atau perbuatan yang merugikan Perusahaan yang dapat dikenakan sanksi, Perusahaan dapat melakukan PHK.
 - 2) Pemberian pesangon atau uang jasa bagi karyawan yang diputus hubungan kerjanya karena melakukan kesalahan diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - h. Putusan Pengadilan Negeri
Dalam hal Karyawan dinyatakan bersalah oleh Pengadilan Negeri dan menjalankan hukuman di Lembaga Perasyarakatan, hubungan kerjanya dapat diputuskan berdasar pada Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.
 - i. Rasionalisasi
Rasionalisasi adalah Pemutusan Hubungan Kerja yang dilakukan oleh Perusahaan karena keadaan memaksa yang tidak dapat dihindarkan. Pemberian uang pesangon, uang jasa dan hal lain sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - j. Tidak cakap bekerja
Dalam hal karyawan tidak cakap bekerja walaupun sudah dicoba di beberapa bagian dan telah mendaapa peringatan terakhir untuk hal ini, maka hubungan kerja dapat diputuskan. Pemberian uang pesangon, uang jasa dan hal lain sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak sesuai dengan UU No. 13 tahun 2003
 5. Penyelesaian Kewajiban Karyawan
Pada saat putusnya hubungan kerja, Karyawan wajib menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Perusahaan.

BAB X
KETENTUAN TAMBAHAN DAN KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51
PERJANJIAN KERJA BERSAMA
DAN
KETENTUAN TERDAHULU/SEBELUMNYA

1. Perjanjian Kerja Bersama ini menggantikan semua Persetujuan dan Peraturan-peraturan yang Terdahulu yang telah diselenggarakan antara Perusahaan dan Serikat Buruh/Pekerja mengenai pasal-pasal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Peraturan-peraturan yang bersifat lokal yang mengatur syarat kerja sepanjang tidak bertentangan dengan pasal-pasal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku.

Pasal 52
PENYESUAIAN DENGAN UNDANG-UNDANG

1. Hal-hal yang belum cukup diatur atau belum tercakup di dalam PKB ini, maka diberlakukan ketentuan peraturan yang lebih tinggi. Peraturan yang lebih tinggi tersebut serta adanya ketentuan yang timbul kemudian yang disepakati kedua belah pihak, merupakan satu bagian yang tak terpisahkan dengan PKB ini, serta tidak bertentangan dengan isi PKB yang tercantum di dalamnya.
2. Dalam hal-hal tertentu sebelum berakhirnya PKB ini, timbul peraturan Pemerintah yang tidak sesuai lagi dengan isi PKB ini, maka PKB ini akan tetap berlaku sah, kecuali bagian dari pasal-pasal yang dimaksud segala sesuatunya akan diterapkan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
3. Dalam hal perusahaan merubah nama Perusahaan, bergabung dengan Perusahaan lain atau berpindah tangan ke pengusaha yang baru atau Serikat Buruh / Pekerja yang merubah namanya atau bergabung dengan organisasi Buruh / Pekerja/Pekerja lainnya yang direstui oleh pemerintah, maka untuk sisa jangka waktu berlakunya PKB ini tetap berlaku.

