
MUKADIMAH

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari ini terwujudlah Perjanjian Kerja Bersama berdasarkan Hubungan Industrial yang Harmonis dan berlandaskan Pancasila antara PT Kalbe Farma Tbk. dengan Serikat Karyawan Kalbe (SIKAKA) yang keduanya beralamat di Jalan MH. Thamrin Blok A3 / 1 Kawasan Industri Delta Silicon, Lippo Cikarang, Bekasi - Jawa Barat.

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini bertujuan untuk :

1. Memperjelas hak-hak dan kewajiban dari Perusahaan, SIKAKA dan Pekerja.
2. Menentukan syarat-syarat kerja bagi Pekerja.
3. Mempererat jalinan hubungan ketenagakerjaan yang harmonis dalam perusahaan; mengatur tata cara penyelesaian perbedaan-perbedaan pendapat; mempertahankan dan mengembangkan hubungan kerjasama yang positif, dinamis dan harmonis antara Perusahaan, SIKAKA dan para Pekerja berdasarkan Hubungan Industrial yang harmonis berlandaskan Pancasila.
4. Menjamin kelanggengan hidup dan perkembangan Perusahaan.
5. Menjamin kelangsungan kerja dan peningkatan kesejahteraan Pekerja beserta keluarganya.

Untuk mempermudah mencapai tujuan-tujuan tersebut, semua pihak harus mempunyai semangat :

1. Kemitraan; Perusahaan dan SIKAKA adalah mitra dalam hubungan Industrial, dalam hal ini kedua belah pihak wajib saling menghormati hak, kewajiban dan fungsi masing-masing.
2. Musyawarah; di dalam menyelesaikan perbedaan pendapat, kedua belah pihak akan menyelesaikannya dengan musyawarah dan kekeluargaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Menaati kesepakatan; Perusahaan, SIKAKA dan Pekerja mempunyai kewajiban untuk bersama-sama menjunjung tinggi dan menaati Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dan melaksanakannya dengan baik.
4. Non Diskriminatif dan Inklusi; setiap Pekerja memiliki kesempatan yang sama untuk berkembang, berkontribusi dan berkarya tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, warna kulit, jenis kelamin dan abilitas.
5. Setiap Pekerja berhak menjadi anggota SIKAKA.

Maka berlandaskan pokok-pokok pikiran di atas dan atas dasar tanggung jawab bersama, saling menghormati, saling percaya dan itikad baik, telah disepakati untuk merumuskan Perjanjian Kerja Bersama, sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal di bawah ini :

BAB I UMUM

Pasal 1 PENGERTIAN DAN ISTILAH

1. Perusahaan adalah PT Kalbe Farma Tbk., berkedudukan di Jl. MH. Thamrin Blok A3/1, Kawasan Industri Delta Silicon, Lippo Cikarang, Bekasi - Jawa Barat, yang didirikan berdasarkan Akta Notaris No. 3, tanggal 10 September 1966 dan dibuat oleh Notaris Raden Imam Soesatyo Prawirokoesoemo.
2. Pengusaha adalah manajemen Perusahaan dan/atau orang tertentu yang karena kedudukannya berwenang bertindak/mewakili untuk dan atas nama Perusahaan.
3. Serikat Pekerja adalah Serikat Karyawan Kalbe, yang telah tercatat di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bekasi No. 1618/CTT.250/XII/2013 tanggal 30 Desember 2013 yang mewakili anggota-anggotanya, selanjutnya disebut "SIKAKA".
4. Pekerja adalah semua orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai karyawan pada Perusahaan dan telah bersama-sama menyetujui jabatan, status dan upahnya.
5. Keluarga Pekerja adalah seorang istri yang sah menurut hukum dan dapat dibuktikan dengan akta nikah dan terdaftar di Personalia dan anak-anak yang sah yang lahir dari pernikahan yang sah dan terdaftar di Personalia maksimal sampai dengan 3 (tiga) anak dengan batas belum berusia 23 (dua puluh tiga) tahun, belum menikah dan belum mempunyai penghasilan sendiri.
6. Ahli waris adalah istri/suami, anak, orang tua, atau orang lain yang ditunjuk oleh Pekerja untuk menerima setiap pembayaran karena kematian Pekerja, menurut ketentuan hukum yang berlaku. Dalam hal tidak ada ahli warisnya atau tidak ada yang ditunjuk untuk menjadi ahli waris, maka pelaksanaannya diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
7. Upah adalah sejumlah uang yang diberikan Perusahaan kepada Pekerja sebagai imbalan atas sesuatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, ditetapkan menurut suatu persetujuan atau Peraturan

Perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara Perusahaan dengan Pekerja.

8. Jam kerja adalah waktu / jam-jam Pekerja diwajibkan untuk berada ditempat kerja dan melakukan pekerjaannya pada hari-hari kerja.
9. Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan di luar jam kerja yang telah ditentukan sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
10. Masa Kerja adalah jangka waktu seseorang yang bekerja di Perusahaan secara tidak terputus dan terhitung sejak diterima sebagai Pekerja.
11. Lingkungan Kerja adalah seluruh wilayah kerja dalam Perusahaan.
12. Surat Peringatan adalah surat resmi yang dikeluarkan untuk Pekerja dari Perusahaan yang bersifat pembinaan untuk tindakan pelanggaran tata tertib.
13. Mangkir adalah tidak masuk kerja tanpa memberikan keterangan atau alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Sakit adalah gangguan kesehatan baik fisik dan/atau mental yang memerlukan pemeriksaan, pengobatan dan/atau perawatan oleh Dokter yang memiliki ijin dari Departemen Kesehatan.

Pasal 2

PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini diadakan antara :

PT KALBE FARMA Tbk. yang berkedudukan di Jl. MH Thamrin Blok A3/1, Kawasan Industri Delta Silicon, Lippo Cikarang, Bekasi - Jawa Barat, yang didirikan berdasarkan Akta Notaris No. 3, tanggal 10 September 1966 dan dibuat oleh Notaris Raden Imam Soesatyo Prawirokoesoemo, selanjutnya disebut "**PERUSAHAAN**" dengan :

Serikat Karyawan Kalbe (SIKAKA), yang telah tercatat di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bekasi No. 1618/CTT.250/XII/2013 tanggal 30 Desember 2013 yang mewakili anggota-anggotanya, selanjutnya disebut "**SIKAKA**".

Pasal 3

LINGKUP PERJANJIAN

1. Perusahaan dan SIKAKA telah sama-sama menyetujui dan bersepakat bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini terbatas dan hanya berlaku untuk hal-hal yang bersifat umum saja seperti termaktub dalam perjanjian ini.
2. Perusahaan dan SIKAKA masing-masing tetap memiliki hak-hak lainnya yang diatur ataupun dilindungi oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang ketenagakerjaan diluar isi PKB ini tetap berlaku dan secara langsung menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari PKB ini.
4. Hal - hal yang bersifat teknis dan memerlukan penjabaran lebih lanjut, akan diatur dalam ketentuan tersendiri, dengan berdasarkan ketentuan dalam PKB ini, kebijakan Perusahaan dan Peraturan Pemerintah yang berlaku dan diketahui oleh SIKAKA.
5. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi Pekerja Tetap PT Kalbe Farma Tbk.

BAB II

PENGAKUAN HAK - HAK PERUSAHAAN DAN SIKAKA

Pasal 4

PENGAKUAN TERHADAP SIKAKA

1. Perusahaan mengakui bahwa organisasi SIKAKA di Perusahaan dijamin oleh Undang-Undang Dasar 1945, peraturan-peraturan dan Konvensi ILO yang telah diratifikasi oleh Pemerintah Republik Indonesia.
2. Perusahaan mengakui bahwa SIKAKA sebagai wadah/organisasi Pekerja dalam Perusahaan, yang mewakili anggota-anggotanya yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan dalam bidang-bidang ketenagakerjaan.
3. Perusahaan mengakui bahwa dalam forum Bipartite atau Tripartite, SIKAKA dan Perusahaan mempunyai kedudukan yang sama.

Pasal 5

JAMINAN/KEWENANGAN BAGI PERUSAHAAN

1. SIKAKA akan mendukung Perusahaan dalam menegakkan tata tertib dan disiplin serta pemberian sanksi atau pernyataan atas kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan Pekerja, sepanjang tidak bertentangan dengan PKB dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan memiliki wewenang penuh untuk mengatur Perusahaan dan menjalankan usahanya serta membuat kebijakan untuk kemajuan Perusahaan.

Pasal 6

JAMINAN BAGI SIKAKA

1. Perusahaan memberikan jaminan perlakuan yang adil, baik langsung maupun tidak langsung bagi SIKAKA.
2. Perusahaan menyetujui kegiatan dan perkembangan SIKAKA, sepanjang kegiatan tersebut mendukung kemajuan Perusahaan yang selaras dengan maksud dan tujuan Perjanjian Kerja Bersama ini serta menjaga keharmonisan Hubungan Industrial.

Pasal 7

HUBUNGAN SIKAKA DENGAN PERUSAHAAN

1. Perusahaan dan SIKAKA sepakat bahwa untuk mewujudkan hubungan kerja sama yang baik dan serasi sesuai dengan Hubungan Industrial yang harmonis berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, maka cara permusyawaratan/permufakatan untuk mencapai kesepakatan bersama secara kekeluargaan diantara kedua belah pihak, senantiasa dijadikan landasan utama untuk menyelesaikan setiap masalah ketenagakerjaan.
2. Dalam menjalankan usahanya, Perusahaan dan SIKAKA wajib melaksanakan dan menaati hubungan kerja dan syarat-syarat kerja yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Dalam hal Perjanjian Kerja Bersama tidak dapat dicapai melalui permusyawaratan/permufakatan, maka kedua belah pihak setuju dan berhak untuk menyelesaikan permasalahan tersebut sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

BANTUAN PERUSAHAAN KEPADA SIKAKA

1. Perusahaan dapat menyediakan sebuah ruangan dan perlengkapannya untuk kantor SIKAKA.
2. Perusahaan dapat menyediakan papan pengumuman yang berada dalam wilayah Perusahaan untuk dipergunakan oleh SIKAKA. Dalam rangka menjaga ketertiban, maka penempelan buletin, pengumuman, poster dan lain-lainnya sebelum ditempelkan harus mendapat ijin terlebih dahulu dari Perusahaan.
3. Perusahaan dapat memberikan fasilitas lainnya bagi SIKAKA, sepanjang kegiatan tersebut mendukung kemajuan bersama serta selaras dengan maksud dan tujuan Perjanjian Kerja Bersama ini.
4. Perusahaan dapat membantu melaksanakan pemungutan iuran terhadap anggota SIKAKA atas dasar surat kuasa dari Pekerja yang pengelolaannya dilakukan oleh SIKAKA.

5. Dengan seijin Perusahaan, SIKAKA dapat menggunakan ruangan rapat dan peralatannya untuk menyelenggarakan rapat-rapat SIKAKA di dalam maupun di luar jam kerja sesuai Kebijakan Perusahaan yang berlaku.

Pasal 9

DISPENSASI SIKAKA

Perusahaan dapat memberikan ijin dispensasi dengan upah penuh kepada pimpinan dan/atau fungsionaris SIKAKA dan/atau anggota yang ditunjuk untuk menghadiri kongres, konferensi, rapat-rapat, pendidikan dan lain-lain mengenai kegiatan ketenagakerjaan yang diselenggarakan oleh instansi Pemerintah dan Lembaga Negara dengan melampirkan bukti yang sah dan dengan mempertimbangkan kelancaran pekerjaan di Perusahaan.

BAB III

PERATURAN KERJA / TATA TERTIB

Pasal 10

HARI DAN JAM KERJA

1. Jam kerja Pekerja adalah sebagai berikut :
- a. Untuk Bagian Office / Non Manufacturing
 - Hari Senin s/d Jumat : 07.30 - 16.00
 - : Istirahat 30 menit
 - Hari Sabtu s/d Minggu : Libur
 - b. Untuk Bagian Produksi / Manufacturing
 - * Shift I (satu) adalah 5 (lima) hari kerja dalam seminggu, yaitu :
 - Hari Senin s/d Jumat : 07.00 - 15.30
 - : Istirahat 30 menit
 - Hari Sabtu dan Minggu : Libur
 - * Shift II (dua) adalah 5 (lima) hari kerja dalam seminggu, yaitu :
 - Hari Senin s/d Jumat : 15.15 – 22.15
 - : Istirahat 30 menit
 - Hari Sabtu dan Minggu : Libur
 - * Shift III (tiga) adalah 5 (lima) hari kerja dalam seminggu, yaitu :
 - Hari Senin s/d Jumat : 22.00 – 07.15
 - : Istirahat 30 menit
 - Hari Sabtu dan Minggu : Libur

- c. Untuk Pekerja Lapangan / Pekerja Pemasaran, hari dan jam kerjanya akan diatur secara tersendiri di dalam internal memo / perjanjian kerja dan/atau jadwal kerja, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam hal terjadi perubahan pengaturan mengenai hari dan/atau jam kerja / jadwal shift harus disetujui oleh setingkat *Site Head*, *Group Head*, *LOB Head* ataupun *Division Head* dan dapat ditembuskan ke SIKAKA.

Pasal 11

TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

1. Perusahaan dan SIKAKA menyadari sepenuhnya bahwa disiplin kerja sangat penting bagi jalannya Perusahaan. Terhadap pelanggaran-pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja, perlu dikenakan tindakan-tindakan penegakan disiplin.
2. Peraturan-peraturan umum tentang tata tertib disiplin kerja yang wajib dipatuhi oleh Pekerja adalah antara lain sebagai berikut :
 - a) Pekerja wajib masuk dan pulang kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan. Setiap Pekerja wajib melakukan absensi menggunakan mesin absensi di wilayah Perusahaan masing-masing dan dilarang meminta orang lain untuk melakukan absensi pada saat memasuki dan meninggalkan wilayah Perusahaan. Pekerja yang lalai melakukan absensi meskipun dia hadir dianggap tidak masuk kerja, kecuali segera melaporkan hal tersebut kepada atasannya dengan memberikan alasan yang dapat diterima;
 - b) Pekerja dilarang mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Perusahaan;
 - c) Pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit, wajib meminta ijin kepada atasan langsung dengan sepengetahuan atasan setingkat manager untuk waktu 1 (satu) hari kerja, untuk hari berikutnya harus berdasarkan surat keterangan dokter;
 - d) Selama waktu kerja dan/atau waktu istirahat Pekerja dilarang meninggalkan tempat kerja/wilayah Perusahaan tanpa persetujuan atasannya;
 - e) Pekerja dilarang datang terlambat dan pulang sebelum waktunya, kecuali telah mendapat persetujuan dari atasannya;
 - f) Pekerja wajib menaati Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Perusahaan diantaranya : Etika Bisnis PT Kalbe Farma Tbk.; Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (K3L); Cara Pembuatan Obat Yang Baik (CPOB); Surat Keputusan (SK); maupun kebijakan-kebijakan khusus yang tertulis dan ditentukan oleh Perusahaan;
 - g) Pekerja wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruangan, lingkungan kerja dan wilayah Perusahaan. Pekerja wajib memelihara alat-alat yang digunakan dan dilarang menjalankan atau mempergunakan peralatan milik Perusahaan, kecuali bila diberi hak/wewenang untuk itu;

- h) Pekerja dilarang keras membawa makanan dan/atau minuman ke dalam ruangan kerja kecuali di tempat yang telah ditentukan oleh Perusahaan;
- i) Pekerja diwajibkan berpakaian rapi dan sopan serta mengenakan tanda pengenal/kartu identitas Pekerja;
- j) Pekerja yang mendapat pakaian kerja wajib memakai, menyimpan dan merawatnya sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
- k) Pekerja dilarang tidur selama jam kerja;
- l) Pekerja dilarang bekerja di perusahaan/instansi/lembaga lain dengan mendapat upah tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan;
- m) Pekerja dilarang melakukan usaha-usaha (bisnis) pribadinya selama jam kerja dan dalam wilayah Perusahaan, kecuali pada waktu dan tempat yang diperbolehkan oleh Perusahaan;
- n) Pekerja wajib menjunjung tinggi kepercayaan dan nama baik Perusahaan serta tidak melakukan hal-hal yang dapat merugikan Perusahaan;
- o) Pekerja wajib bekerja sama menjaga Perusahaan dan melakukan pengamanan bila terjadi bencana atau suatu hal yang dapat membahayakan Perusahaan untuk mengurangi kerugian yang timbul agar Perusahaan tetap berjalan normal;
- p) Pekerja wajib memelihara suasana yang baik, saling menghormati dan saling membantu dalam melaksanakan tugas sehari-hari;
- q) Pekerja wajib melaporkan ke Bagian Personalia apabila ada pembaharuan data diri dan/atau keluarganya;
- r) Pekerja wajib menunjukkan kesungguhan bekerja yang tercermin dari hasil kerja yang baik;
- s) Pekerja wajib mengenakan pakaian kerja serta atribut sesuai dengan aturan yang berlaku di Perusahaan pada waktu melakukan pekerjaan kecuali ada tugas khusus;
- t) Pekerja wajib mengikuti pemeriksaan kesehatan yang diwajibkan Perusahaan;
- u) Pekerja dilarang tanpa alasan yang jelas menolak pemeriksaan oleh petugas keamanan dalam menjalankan tugas mereka memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan Perusahaan;
- v) Pekerja dilarang melakukan pekerjaan diluar wewenangnya tanpa ijin dari Atasan langsung atau orang yang berwenang;
- w) Pekerja dilarang keluar atau masuk lingkungan Perusahaan melalui jalan atau pintu yang tidak semestinya;
- x) Pekerja wajib segera melaporkan kepada Atasan atau mengambil tindakan pencegahan terhadap sesama Pekerja atau orang lain yang mengetahuinya di dalam Perusahaan yang dapat menimbulkan bahaya bagi sesama Pekerja atau merugikan Perusahaan;
- y) Pekerja dilarang membawa tamu yang tidak berkaitan langsung dengan pekerjaan ke dalam area Perusahaan tanpa ijin Manager terkait;
- z) Pekerja dilarang mencorat-coret atau merobek atau mencabut pengumuman atau pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan;

- aa)Pekerja dilarang menempel atau menyebarkan informasi di lingkungan Perusahaan tanpa ijin dari Perusahaan;
- bb)Pekerja dilarang menolak perintah dan tugas yang layak dari Atasan sesuai ruang lingkup pekerjaan dan jabatan Pekerja yang bersangkutan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- cc) Pekerja dilarang dengan ceroboh membuat rusak/menghilangkan properti dan/atau aset milik Perusahaan.

BAB IV SANKSI

Pasal 12 SURAT PERINGATAN

Pelanggaran terhadap tata tertib dan disiplin kerja dalam PKB dapat diberikan sanksi berupa :

- a. Peringatan Lisan;
- b. Surat Peringatan Pertama;
- c. Surat Peringatan Kedua;
- d. Surat Peringatan Ketiga (Terakhir);
- e. Pemutusan Hubungan Kerja.

Pelanggaran diluar tata tertib dan disiplin kerja dalam PKB dapat diberikan sanksi berupa :

- a. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir;
 - b. Pemutusan Hubungan Kerja.
1. Surat Peringatan adalah surat teguran yang dikeluarkan oleh Personalia Perusahaan kepada seorang Pekerja, karena pelanggaran atas ketentuan tata tertib/disiplin kerja yang berlaku atas rekomendasi dan persetujuan dari atasan sekurang-kurangnya setingkat Manager.
 2. Sebelum surat peringatan dikeluarkan, perlu dilakukan komunikasi antara Pekerja dengan Atasan dan didokumentasikan secara tertulis dalam bentuk Berita Acara oleh Atasan langsung dan ditembuskan kepada Personalia.
 3. Pada dasarnya surat peringatan dimaksudkan untuk memperbaiki kesalahan/kekeliruan dan untuk mendidik Pekerja. Usaha-usaha pembinaan Pekerja yang bersangkutan akan dilakukan oleh :
 - a) Atasan langsung dan/atau Atasan yang lebih tinggi;
 - b) Bagian Personalia;
 - c) Pimpinan SIKAKA.
 4. Macam-macam surat peringatan dan jangka waktu berlakunya adalah sebagai berikut :
 - a) Surat Peringatan ke I (satu) jangka waktu berlakunya 4 (empat) bulan;
 - b) Surat Peringatan ke II (dua) jangka waktu berlakunya 5 (lima) bulan;

- c) Surat Peringatan ke III (tiga) atau terakhir jangka waktu berlakunya 6 (enam) bulan;
 - d) Surat Peringatan Pertama dan Terakhir jangka waktu berlakunya 6 (enam) bulan.
- 5. Jangka waktu berlakunya surat peringatan dimulai sejak tanggal dikeluarkannya surat peringatan dimaksud sampai berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan. Setelah jangka waktu tersebut berakhir, surat peringatan menjadi batal dengan sendirinya.
- 6. Surat Peringatan ke I (satu) dikenakan terhadap Pekerja apabila melakukan pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja.
- 7. Surat Peringatan ke II (dua) dikenakan terhadap Pekerja apabila melakukan kembali pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja yang sama atau berbeda dalam jangka waktu berlakunya Surat Peringatan ke I (satu).
- 8. Surat Peringatan ke III (tiga) dikenakan terhadap Pekerja apabila melakukan kembali pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja yang sama atau berbeda dalam jangka waktu berlakunya Surat Peringatan ke II (dua).
- 9. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir dikenakan terhadap Pekerja antara lain:
 - a) Membawa dokumen-dokumen dan/atau barang-barang milik Perusahaan yang bukan merupakan wewenanganya dan tanpa ijin dari Atasan minimal setingkat Manager;
 - b) Bukan menjadi tugasnya, memindahkan alat pemadam kebakaran dari tempat atau mempergunakan bukan untuk tujuan yang semestinya tanpa ijin atau alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c) Mengoperasikan peralatan kerja, antara lain : mesin, mobil, forklift, komputer atau perangkat lunak dan peralatan lainnya, bekerja di tempat tinggi, instalasi listrik atau menggunakan bahan atau material yang tidak sesuai dengan SOP dan tidak memiliki lisensi untuk peralatan yang memerlukan lisensi, sehingga membahayakan dirinya sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;
 - d) Menyebarkan berita yang tidak benar di dalam lingkungan Perusahaan sehingga menimbulkan keresahan diantara sesama Pekerja dan mengakibatkan pekerjaan mereka terganggu;
 - e) Melalaikan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya sehingga menimbulkan kerugian bagi orang lain atau Perusahaan;
 - f) Tidak menunjukkan kesungguhan bekerja, tercermin dari hasil penilaian kinerja yang dibawah standar selama 2 (dua) periode berturut-turut meskipun sudah diberikan pembinaan, petunjuk kerja, dan pelatihan;
 - g) Tidak memakai perlengkapan keselamatan, kesehatan dan perlindungan kerja sesuai standar keselamatan kerja tanpa persetujuan tertulis dari Atasan;
 - h) Merokok di dalam wilayah Perusahaan;
 - i) Dengan sengaja memakai atau membawa barang yang tidak diperbolehkan di area kerja;

- j) Memberi tugas atau menyuruh bawahannya untuk melaksanakan pekerjaan tanpa mengindahkan SOP dan bahaya yang dapat terjadi pada bawahannya dan/atau orang lain;
 - k) Tidak mematuhi dan menjalankan kebijakan internal Perusahaan terkait dengan kesehatan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan dan/atau orang lain;
 - l) Mempergunakan kepala surat, amplop surat dan/atau cap/stempel Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
 - m) Melakukan persengkongkolan yang dapat merugikan perusahaan.
10. Dalam hal Pekerja kembali melakukan pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja atau pelanggaran yang tercantum dalam ayat (9) pasal ini baik pelanggaran yang sama maupun berbeda dalam jangka waktu berlakunya Surat Peringatan ke III (tiga) atau Surat Peringatan Pertama dan Terakhir, maka akan diberikan sanksi berupa pemutusan hubungan kerja.
11. Setiap surat peringatan yang dikeluarkan, didistribusikan sebagai berikut :
- a) Lembaran asli untuk Pekerja yang bersangkutan;
 - b) Tembusan-tembusan untuk :
 - atasan langsung Pekerja yang bersangkutan sekurang-kurangnya Supervisor/setingkat;
 - atasan yang lebih tinggi yang mengetahui/merekomendasikan surat peringatan tersebut;
 - personalia;
 - pimpinan SIKAKA.

Pasal 13

PELANGGARAN DENGAN SANKSI MENGUNDURKAN DIRI SECARA SUKARELA

1. Pekerja dapat dikualifikasikan mengundurkan diri dengan mendapatkan uang pisah sesuai ketentuan dengan Pasal 66 ayat (6) tanpa menerima uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja, dimana manfaat pensiun dari Dana Pensiun Kalbe Farma diperhitungkan dalam pembayaran uang pisah jika melakukan pelanggaran sebagai berikut :
 - a) Mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut, tanpa ada keterangan tertulis yang sah dan setelah dipanggil secara tertulis 2 (dua) kali;
 - b) Memberi, meminta atau menerima uang, hadiah, komisi, cashback atau sejenisnya untuk kepentingan pribadi dan tanpa persetujuan Manajemen dalam kaitan dengan pekerjaan;
 - c) Dengan sengaja melakukan perbuatan/tindakan yang mengakibatkan kualitas produk yang dihasilkan menurun dan/atau mencemarkan nama baik Perusahaan;
 - d) Melakukan kegiatan yang bersifat mengintimidasi, menghasut atau melakukan tindakan-tindakan yang mempengaruhi teman sekerja sehingga mengganggu ketertiban dan keamanan di wilayah Perusahaan;

- e) Memberikan data yang tidak benar atau keterangan/dokumen yang tidak sah sehingga menyebabkan kerugian Perusahaan;
 - f) Membawa senjata api atau senjata tajam atau barang-barang/alat-alat/bahan-bahan dan sebagainya dalam bentuk apapun ke dalam wilayah Perusahaan tidak untuk tujuan pekerjaan, yang dapat membahayakan keamanan, ketentraman dan keselamatan Perusahaan atau lingkungan kerjanya;
 - g) Dengan sengaja melakukan tindakan *sabotase* sehingga merugikan Perusahaan;
 - h) Menyalahgunakan wewenangnya untuk keuntungan pribadi dengan melakukan tindakan-tindakan yang menyebabkan konflik kepentingan antara pribadi dengan Perusahaan;
 - i) Melakukan perbuatan/tindakan diluar kewenangannya untuk keuntungan pribadi yang menyebabkan kerugian Perusahaan;
 - j) Menolak mutasi tanpa alasan yang jelas dan dapat diterima;
 - k) Melakukan perbuatan yang melanggar hukum terhadap harta milik Perusahaan sehingga menyebabkan kerugian Perusahaan;
 - l) Mengambil barang/data milik Perusahaan yang bukan wewenangnya/rekan sekerja dalam wilayah Perusahaan dengan maksud untuk dimiliki sendiri dan/atau orang lain atau demi keuntungan pribadi dan/atau orang lain;
 - m) Melakukan penganiayaan, berkelahi, menghina secara kasar, mengancam atau mengintimidasi Perusahaan/keluarganya dan rekan sekerja;
 - n) Dengan sengaja merusak barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;
 - o) Membongkar/membocorkan rahasia Perusahaan yang berkenaan dengan jabatannya terhadap siapapun di luar Perusahaan atau pihak yang tidak berkepentingan;
 - p) Melakukan perbuatan asusila antar Pekerja maupun keluarga Pekerja di wilayah Perusahaan maupun di luar wilayah Perusahaan yang dapat mencemarkan nama baik Perusahaan;
 - q) Melakukan perbuatan perjudian, mabuk-mabukan, membawa, mengedarkan, memperjualbelikan dan mengkonsumsi NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya) di wilayah Perusahaan;
 - r) Melakukan perbuatan pidana di dalam maupun di luar wilayah Perusahaan dan dikenakan sanksi/pidana penjara.
2. Sanksi-sanksi di dalam pasal ini akan diberikan setelah dilakukan proses investigasi secara mendalam disertai bukti-bukti dengan melibatkan pihak-pihak terkait dan Personalia/HRD. Khusus untuk Pekerja *manufacturing*, pemberian sanksi diberikan dengan mempertimbangkan masukan dari SIKAKA dan Berita Acara pemberian sanksi diberikan tembusan kepada pimpinan SIKAKA.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Pasal 14

MASA PERCOBAAN, PENGANGKATAN, PENEMPATAN, PEMINDAHAN / MUTASI DAN PROMOSI

1. Perusahaan berhak dan berwenang penuh untuk :
 - a. menerima Pekerja baru, menempatkan, memberikan tugas, mengangkat, memindahkan lokasi kerja, dan/atau melakukan mutasi baik dalam 1 (satu) Perusahaan maupun dalam 1 (satu) Group Perusahaan.
 - b. mempromosikan Pekerja sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
 - c. apabila terjadi perubahan status seperti yang dimaksud dalam huruf (a) dan (b), maka setiap Atasan wajib mengkomunikasikannya terlebih dahulu kepada Pekerja.
2. Dalam hal pemindahan/mutasi terhadap fungsionaris SIKAKA, maka sebelumnya Perusahaan memberitahukan kepada pimpinan SIKAKA.
3. Setiap calon Pekerja sebelum diangkat menjadi Pekerja tetap, diwajibkan untuk menjalani masa percobaan, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
4. Setiap pemindahan/mutasi Pekerja dengan sebab-sebab dan/atau alasan apapun, tidak akan membawa akibat pengurangan jumlah upah yang telah biasa diterimanya sebelum pemindahan/mutasi tersebut.
5. Dalam hal Pekerja dipindah ke luar kota atas kebutuhan Perusahaan, maka diberikan bantuan/fasilitas sebagai berikut :
 - a) Bantuan uang perumahan;
 - b) Ongkos pengangkutan barang-barang;
 - c) Biaya perjalanan (transport pindah) Pekerja dan keluarganya;
 - d) Bantuan pindah sekolah bagi anak karyawan.
6. Besarnya bantuan/fasilitas tersebut akan ditetapkan dari waktu ke waktu berdasarkan ketentuan Perusahaan, sesuai dengan tingkat golongan jabatan Pekerja serta kota/wilayahnya.

Pasal 15

PRODUKTIVITAS

Perusahaan, Pekerja dan SIKAKA secara bersama akan melaksanakan usaha-usaha peningkatan produktivitas dalam rangka meningkatkan pertumbuhan Perusahaan dan pengembangan Pekerja, melalui usaha-usaha antara lain :

1. Perusahaan memberikan kesempatan bagi setiap Pekerja untuk mengembangkan karir dan potensinya agar berkembang selaras dengan kemajuan Perusahaan.

2. Mendorong Pekerja untuk membangun budaya perbaikan berkesinambungan baik secara perorangan maupun berkelompok untuk meningkatkan kualitas, produktivitas, kenyamanan dan keamanan serta peningkatan kinerja yang lain.
3. Menyediakan fasilitas pengembangan Pekerja yang berprestasi melalui pelatihan, pendidikan dan apresiasi lain yang diatur sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
4. Mendorong Pekerja untuk selalu meningkatkan kualitas dan kuantitas kerjanya melalui pelaksanaan CPOB, Sistem Manajemen Internasional (ISO & OHSAS), 5R, *Continual Improvement*, *Lean Manufacturing* & TPM (*Total Productive Maintenance*) dan sistem mutu lainnya yang telah ditetapkan oleh Perusahaan sesuai dengan tempat kerja masing-masing.
5. Perusahaan dapat memberikan penghargaan bagi Pekerja yang melaksanakan ayat (4) pasal ini, dan diatur berdasarkan kebijakan Perusahaan.

BAB VI PENGUPAHAN

Pasal 16 KOMPONEN UPAH

1. Dalam pengertian upah adalah upah pokok dan termasuk tunjangan-tunjangan yang dapat berubah sewaktu-waktu sesuai kebijakan Perusahaan.
2. Upah yang diterima oleh Pekerja adalah *gross* dimana Perusahaan menghitung pajak penghasilan setiap Pekerja dari upah yang diterima dan menyetorkannya ke Kas Negara menurut peraturan pajak yang berlaku.
3. Ketentuan tentang upah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17 PEMBAYARAN UPAH & LEMBUR

Pembayaran upah pokok, tunjangan dan lembur dibayarkan paling lambat pada hari kerja terakhir setiap bulan.

Pasal 18

SISTEM PENGUPAHAN

Penetapan upah pada dasarnya dilakukan dengan mempertimbangkan jabatan, kompetensi/keahlian/kecakapan, prestasi kerja, masa kerja, kemampuan Perusahaan dan tidak akan lebih rendah dari ketentuan pemerintah tentang upah minimum.

Pasal 19

PENINJAUAN KENAIKAN UPAH POKOK

1. Peninjauan kenaikan upah pokok secara umum dilakukan 1 (satu) kali setahun pada bulan Januari oleh Perusahaan dengan mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut :
 - a) Prestasi kerja;
 - b) Kemampuan Perusahaan;
 - c) Kondisi ekonomi negara.
2. Perusahaan menyampaikan informasi umum mengenai kenaikan upah pokok kepada SIKAKA sebelum melakukan sosialisasi kepada seluruh Pekerja.
3. Peninjauan khusus terhadap upah pokok dapat dilakukan dalam hal :
 - a) Adanya perubahan harga yang drastis akibat sistem moneter dengan mempertimbangkan anjuran/pengarahan Pemerintah;
 - b) Adanya kenaikan tingkat/golongan jabatan (promosi);
 - c) Peninjauan dalam huruf (a) dan (b) dapat dilakukan berdasarkan kondisi Perusahaan.

Pasal 20

UPAH SELAMA SAKIT

1. Bagi Pekerja yang menderita sakit dalam waktu yang lama, maka upah pokok dibayarkan sebagai berikut :
 - a) Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar : 100%
 - b) Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar : 80%
 - c) Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar : 60%
 - d) Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% dari upah pokok sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Perusahaan.
2. Dalam hal Pekerja menderita sakit dalam jangka waktu yang lama seperti dimaksud dalam ayat (1) maka Tunjangan Hari Raya (THR), jaminan kesehatan baik bagi Pekerja maupun bagi keluarganya yang berhak tetap diberikan penuh sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

UPAH SELAMA DITAHAN PIHAK BERWAJIB

1. Dalam hal Pekerja ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka Pekerja yang bersangkutan tidak mendapat pembayaran upah, tetapi Perusahaan wajib memberikan bantuan kepada keluarga Pekerja yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Untuk 1 (satu) orang tanggungan : 25% dari upah pokok;
 - b) Untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35% dari upah pokok;
 - c) Untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 45% dari upah pokok;
 - d) Untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih : 50% dari upah pokok.
2. Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib.
3. Ketentuan lain mengenai upah selama ditahan pihak berwajib mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

TUNJANGAN HARI RAYA (THR)

1. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada Pekerja yang mempunyai masa kerja minimal 1 (satu) bulan. Bagi Pekerja dengan masa kerja lebih dari 1 (satu) bulan tetapi kurang dari 1 (satu) tahun diberikan secara proporsional sesuai tanggal masuk kerja.
2. Besaran THR yang diberikan adalah sebesar 3 (tiga) kali upah pokok dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) 1,5 (satu setengah) kali dari upah pokok yang diberikan 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri atau pemberiannya mengikuti Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.
 - b) 1,5 (satu setengah) kali dari upah pokok yang diberikan 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya Natal atau pemberiannya mengikuti Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.
3. THR diberikan kepada Pekerja yang telah berakhir hubungan kerjanya terhitung sejak 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo Hari Raya atau sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Perhitungan THR didasarkan atas upah pokok pada bulan terakhir tahun berjalan sebelum waktu pembayaran THR pada periode tersebut.

Pasal 23

KERJA LEMBUR

1. Perhitungan upah lembur adalah sebagai berikut :
 - a) Lembur pada hari kerja biasa adalah 2 (dua) kali upah pokok perjam mulai jam pertama dan seterusnya;
 - b) Lembur pada hari libur resmi atau libur hari raya keagamaan dan/atau hari istirahat mingguan adalah sebagai berikut :
 - Sampai dengan 7 (tujuh) jam kerja lembur, untuk setiap jam dibayarkan 2.5 (dua setengah) kali upah pokok per jam;
 - Jam kerja lembur yang kedelapan, dibayarkan 3 (tiga) kali upah pokok per jam;
 - Selebihnya dari jam kerja lembur kedelapan, untuk setiap jam dibayarkan 4 (empat) kali upah pokok per jam.

Cara menghitung upah per jam adalah sebagai berikut :

 - Bagi Pekerja bulanan adalah 1/173 kali upah pokok.
2. Upah lembur hanya diberikan kepada Pekerja dengan tingkat atau golongan 1-3 (satu sampai tiga). Bagi Pekerja penjualan/pemasaran upah lembur tidak diberikan.
3. Pekerja wajib untuk bekerja lembur dalam kondisi-kondisi sebagai berikut :
 - a) Keadaan darurat yang dapat membahayakan keselamatan dan kesehatan orang bila pekerjaan tidak diselesaikan dengan segera;
 - b) Hal yang mendesak yang dapat merugikan Perusahaan dan/atau mengganggu kelancaran operasional Perusahaan bila pekerjaan tidak diselesaikan;
 - c) Bagi Pekerja *shift* yang penggantinya tidak datang, sedangkan pekerjaan perlu diteruskan;
 - d) Kerja lembur dilakukan setelah terbit Surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Manager terkait.
4. Ketentuan lain mengenai kerja lembur mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

FASILITAS JAMINAN KESEHATAN

Perusahaan memberikan fasilitas jaminan kesehatan bagi Pekerja dan/atau keluarga yang berhak dalam bentuk asuransi kesehatan yang ditunjuk oleh perusahaan dan menerapkan jaminan kesehatan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

HAK ATAS JAMINAN KESEHATAN

1. Keluarga Pekerja yang berhak atas jaminan kesehatan adalah :
 - a) Seorang istri yang sah dan terdaftar di Personalia;
 - b) Maksimum jumlah anak yang ditanggung adalah 3 (tiga) orang anak yang sah dan terdaftar di Personalia dengan memenuhi syarat-syarat :
 - belum berusia 23 (dua puluh tiga) tahun;
 - tidak/belum pernah menikah; dan
 - belum berpenghasilan.
 - c) Untuk Pekerja yang jumlah anaknya lebih dari 3 (tiga) anak yang memenuhi syarat huruf (b), perubahan hanya dapat dilakukan satu kali saja atas pertimbangan Perusahaan.
2. Bagi Pekerja wanita, yang berhak atas jaminan kesehatan adalah untuk diri sendiri, anggota keluarganya tidak dijamin oleh Perusahaan.
3. Khusus bagi Pekerja wanita yang suaminya telah meninggal dan/atau bercerai sah, tidak menikah lagi atau suami tidak berpenghasilan yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah, anggota keluarganya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) pasal ini, berhak memperoleh jaminan kesehatan.
4. Bagi anak angkat dari Pekerja yang bersangkutan, diambil, dipelihara dan diperlakukan sebagai anak turunannya sendiri melalui prosedur hukum dalam bentuk surat adopsi yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri mendapat fasilitas kesehatan seperti pada ayat (1) huruf (b).
5. Fasilitas Jaminan Kesehatan pada bab ini mengikuti fasilitas jaminan kesehatan yang akan diatur secara tersendiri melalui Kebijakan Perusahaan dalam bentuk SK Direksi.

Pasal 25

RUANG LINGKUP

1. Perusahaan memberikan jaminan kesehatan yang meliputi :
 - a) Pemeriksaan pada dokter umum dan dokter spesialis;
 - b) Pemeriksaan mata;
 - c) Pemeriksaan gigi, penambalan, pencabutan, foto serta pengobatannya pada dokter gigi;
 - d) Pemeriksaan laboratorium/diagnostik;
 - e) Perawatan di rumah sakit;
 - f) Pembedahan/operasi;
 - g) Biaya-biaya yang berkenaan dengan kehamilan dan bersalin Pekerja wanita dan istri Pekerja;
 - h) Penyelenggaraan Keluarga Berencana (KB).
2. Perusahaan tidak memberikan penggantian biaya terhadap hal-hal sebagai berikut :
 - a) Perawatan untuk mengatasi proses penuaan, misalnya dengan cara

- pemberian hormon, operasi plastik, transplantasi, menghitamkan rambut dan lain-lain;
- b) Menghilangkan cacat bawaan, misalnya *hazelip* andeng-andeng, bagian tubuh yang kurang normal dan lain-lain;
 - c) Perawatan/pengobatan untuk memperoleh keturunan;
 - d) Perawatan/pengobatan ke akupuntur, *sinshe*, dukun dan paranormal;
 - e) Perawatan/pengobatan penyakit yang disebabkan oleh usaha bunuh diri;
 - f) Perawatan/pengobatan penyakit ketergantungan obat terlarang dan alkohol;
 - g) Pemasangan *prothese* (alat bantu) yang bukan karena kecelakaan kerja.
3. Biaya pemeriksaan hamil dan bersalin diberikan baik untuk Pekerja wanita maupun istri Pekerja. Biaya tersebut hanya diberikan hingga anak ke 3 (tiga) yang hidup, baik sebelum ataupun selama bekerja di Perusahaan ini.
 4. Pemasangan *prothese* (alat bantu) karena kecelakaan kerja dijamin oleh BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 26

PEMERIKSAAN KESEHATAN PADA DOKTER

1. Setiap Pekerja dan/atau keluarganya wajib memeriksakan kesehatannya kepada dokter atau rumah sakit dan wajib membawa kartu berobat yang diberikan dari asuransi kesehatan yang telah ditunjuk Perusahaan.
2. Pengobatan/pemeriksaan kesehatan diluar rujukan diperbolehkan dalam keadaan darurat dengan penggantian sesuai ketentuan asuransi kesehatan yang ditunjuk oleh Perusahaan.
3. Besarnya biaya pemeriksaan oleh dokter atau rumah sakit akan ditetapkan dari waktu ke waktu.

Pasal 27

PEMERIKSAAN KESEHATAN PADA DOKTER SPESIALIS

1. Pemeriksaan kesehatan kepada dokter spesialis dapat dilaksanakan berdasarkan surat pengantar dari dokter umum.
2. Besarnya biaya dokter spesialis akan ditetapkan dari waktu ke waktu.

Pasal 28

PEMERIKSAAN MATA DAN KACAMATA

1. Biaya penggantian yang didapat bagi Pekerja yang memakai kacamata adalah :
 - a) pembelian bingkai kacamata;
 - b) pembelian lensa kacamata; atau
 - c) pembelian lensa kontak.

2. Penggantian lensa atau lensa kontak diberikan 1 (satu) tahun sekali sedangkan penggantian bingkai kacamata 2 (dua) tahun sekali. Apabila memilih penggantian lensa kontak, maka tidak mendapatkan penggantian lensa dan bingkai kacamata pada periode yang sama.
3. Khusus bagi anggota keluarga yang berhak, penggantian biaya kacamata atau lensa kontak hanya 1 (satu) kali sesuai prosedur ayat (1) pasal ini dan ketentuan Perusahaan yang berlaku untuk masing-masing golongan.
4. Besarnya penggantian biaya bingkai kacamata, lensa, atau lensa kontak akan ditetapkan dari waktu ke waktu.

Pasal 29

PEMERIKSAAN GIGI

1. Setiap Pekerja dan/atau keluarganya yang akan memeriksakan gigi pada dokter gigi, wajib membawa kartu berobat yang diberikan dari asuransi kesehatan yang telah ditunjuk Perusahaan.
2. Biaya dokter gigi yang mendapatkan penggantian adalah :
 - a) pencabutan gigi;
 - b) penambalan gigi dengan amalgam/silikon;
 - c) pengobatan syaraf gigi;
 - d) operasi gigi termasuk biaya foto;
 - e) penggantian gigi palsu;
 - f) pembersihan karang gigi 6 (enam) bulan satu kali bila perlu.
3. Besarnya biaya pemeriksaan gigi akan ditetapkan dari waktu ke waktu.

Pasal 30

PEMERIKSAAN LABORATORIUM DAN DIAGNOSTIK LAINNYA

1. Pemeriksaan laboratorium/diagnostik dapat dilakukan berdasarkan :
 - a) atas anjuran dokter umum/dokter spesialis;
 - b) atas anjuran rumah sakit tempat perawatannya.
2. Sebelum memeriksakan diri ke laboratorium/diagnostik diharuskan membawa surat pengantar dari dokter yang merujuk, yang menyatakan Pekerja maupun keluarganya yang berhak dilakukan pemeriksaan ke laboratorium/diagnostik.

Pasal 31

PERAWATAN DI RUMAH SAKIT

1. Perawatan di rumah sakit dapat dilaksanakan berdasarkan persetujuan/ anjuran dokter rujukan.
2. Biaya-biaya perawatan di rumah sakit yang dijamin terdiri dari :
 - a) biaya kamar;
 - b) biaya dokter;
 - c) biaya obat-obatan termasuk infus/transfusi;

- d) biaya pemeriksaan laboratorium/diagnostik;
 - e) biaya operasi (termasuk sewa kamar operasi dan anastesi);
 - f) biaya administrasi dan pajak.
3. Biaya lainnya yang tidak termasuk dalam ayat (2) pasal ini menjadi tanggungan Pekerja sendiri, antara lain : makanan tambahan, cuci pakaian dan fasilitas lainnya atas kehendak Pekerja sendiri.

Pasal 32

PEMERIKSAAN HAMIL DAN BERSALIN

1. Ketentuan mengenai biaya pemeriksaan hamil dan bersalin adalah berdasarkan pasal 25 ayat (3).
2. Bantuan biaya persalinan terdiri dari :
 - a) biaya kamar;
 - b) biaya dokter/bidan;
 - c) biaya obat-obatan;
 - d) biaya pemeriksaan laboratorium/diagnostik;
 - e) biaya perawatan bayi;
 - f) sewa kamar bersalin;
 - g) biaya administrasi dan pajak.
3. Dalam hal ada kelainan dan memerlukan penanganan khusus untuk ibu dan/atau bayinya maka diberlakukan ketentuan-ketentuan pada pasal 31 tentang perawatan di rumah sakit.
4. Pemeriksaan diluar rujukan diperbolehkan dalam keadaan darurat dengan penggantian sesuai ketentuan asuransi kesehatan yang ditunjuk oleh Perusahaan.
5. Besarnya biaya pemeriksaan hamil dan bersalin ditetapkan dari waktu ke waktu.

Pasal 33

KELUARGA BERENCANA (KB)

1. Untuk menunjang program pemerintah dalam bidang Keluarga Berencana (KB), Perusahaan menanggung biaya pelaksanaan KB, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Menggunakan kontrasepsi : pil, spiral (IUD), atau suntikan;
 - b) Dengan cara operasi;
 - c) Dengan cara lainnya yang sah berdasarkan kedokteran.
2. Pelaksanaan KB seperti tersebut di atas dapat dilakukan oleh dokter umum maupun dokter spesialis kandungan.
3. Biaya KB diberikan kepada Pekerja, istri Pekerja maupun kepada Pekerja wanita.

BAB VIII

FASILITAS JAMINAN SOSIAL

Dalam rangka memberikan fasilitas jaminan sosial, Perusahaan mengikutsertakan Pekerja ke dalam program BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 34

JAMINAN KECELAKAAN KERJA

1. Yang dimaksud dengan kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Premi jaminan kecelakaan kerja dibayarkan setiap bulan dan sepenuhnya menjadi tanggungan Perusahaan.
3. Apabila terjadi kecelakaan kerja dalam hubungan kerja, maka Pekerja akan menerima manfaat dari BPJS Ketenagakerjaan :
 - a) Biaya pengangkutan Pekerja ke rumahnya dan/atau ke rumah sakit;
 - b) Biaya pengobatan dan perawatan termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan;
 - c) Tunjangan selama tidak mampu bekerja sementara yaitu berupa upah pokok yang tetap dibayarkan sepenuhnya selama Pekerja tersebut tidak mampu bekerja sementara;
 - d) Tunjangan cacat total/sebagian, dibayarkan sekaligus.
4. Apabila terjadi kecelakaan yang berakibat kematian dalam hubungan kerja, maka ahli warisnya berhak menerima :
 - a) Dari Perusahaan :
 - sejumlah uang yang besarnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku, khususnya mengenai pemutusan hubungan kerja karena Pekerja meninggal dunia;
 - upah pokok penuh pada bulan yang sedang dijalani;
 - uang duka, besarnya 2 (dua) bulan upah terakhir.
 - b) Dari BPJS Ketenagakerjaan :
 - santunan sekaligus akibat kecelakaan kerja (Jaminan Kecelakaan Kerja);
 - jaminan kematian;
 - jaminan hari tua;
 - biaya pemakaman;
 - santunan berkala.

- c) Dari Dana Pensiun Kalbe Farma :
 - manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan Dana Pensiun Kalbe Farma.
- 5. Dalam hal terjadi kecelakaan kerja yang berakibat kematian, Perusahaan dapat memberikan bantuan keuangan terlebih dahulu yang jumlahnya akan diperhitungkan dengan Jaminan Kecelakaan Kerja setelah mendapatkan laporan dalam tempo maksimal 2 x 24 jam.

Pasal 35

JAMINAN KEMATIAN

1. Perusahaan menerapkan Jaminan Kematian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Premi jaminan kematian dibayarkan setiap bulan dan sepenuhnya menjadi tanggungan Perusahaan.
3. Apabila Pekerja meninggal dunia sebelum usia pensiun normal dan bukan karena kecelakaan kerja, maka ahli warisnya akan menerima :
 - a) Dari Perusahaan :
 - sejumlah uang yang besarnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku, khususnya mengenai pemutusan hubungan kerja karena Pekerja meninggal dunia;
 - upah pokok penuh pada bulan yang sedang dijalani;
 - uang duka yang besarnya 2 (dua) bulan upah pokok terakhir.
 - b) Dari BPJS Ketenagakerjaan :
 - santunan (Jaminan Kematian);
 - biaya pemakaman;
 - beasiswa pendidikan anak;
 - Jaminan Hari Tua.
 - c) Dari Dana Pensiun Kalbe Farma :
 - manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan Dana Pensiun Kalbe Farma.

Pasal 36

JAMINAN HARI TUA

1. Perusahaan menerapkan Jaminan Hari Tua sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Iuran untuk pembiayaan program Jaminan Hari Tua dibayarkan setiap bulan dan ditanggung bersama-sama oleh Perusahaan dan Pekerja, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Tanggungan Perusahaan sebesar 3,7% (tiga koma tujuh persen) dari upah pokok per bulan;
 - b) Tanggungan Pekerja sebesar 2% (dua persen) dari upah pokok per bulan.

Pasal 37

JAMINAN PENSIUN

Perusahaan menerapkan Jaminan Pensiun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN

Perusahaan menerapkan Jaminan Kehilangan Pekerjaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

MANFAAT PENSIUN

1. Pekerja yang berhak mendapatkan manfaat pensiun dari Dana Pensiun Kalbe Farma adalah Pekerja yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) Berstatus sebagai Pekerja tetap yang memiliki masa kerja terhitung sebelum 1 Januari 2021;
 - b) Telah menjadi peserta Dana Pensiun Kalbe Farma selama 3 (tiga) tahun atau lebih;
 - c) Telah memenuhi syarat untuk mendapatkan manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan Dana Pensiun Kalbe Farma.
2. Besarnya manfaat pensiun ditetapkan oleh Dana Pensiun Kalbe Farma.
3. Perusahaan dapat memberhentikan dengan hormat Pekerja yang telah mencapai usia pensiun sesuai peraturan Dana Pensiun Kalbe Farma yakni 55 (lima puluh lima) tahun.
4. Kepesertaan Pekerja dalam Dana Pensiun Kalbe Farma dengan sendirinya berakhir, saat hubungan kerja dengan Perusahaan terputus oleh sebab apapun.
5. Perusahaan memberikan uang penghargaan masa kerja kepada Pekerja peserta Dana Pensiun Kalbe Farma yang telah mencapai usia pensiun yakni 55 (lima puluh lima) tahun sebesar :
 - a) Untuk masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun : sebesar 2 (dua) bulan upah pokok;
 - b) Untuk masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun : sebesar 3 (tiga) bulan upah pokok;
 - c) Untuk masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun : sebesar 4 (empat) bulan upah pokok;
 - d) Untuk masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun : sebesar 5 (lima) bulan upah pokok;
 - e) Untuk masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun : sebesar 6 (enam) bulan upah pokok;

- f) Untuk masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun : sebesar 7 (tujuh) bulan upah pokok;
 - g) Untuk masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun : sebesar 8 (delapan) bulan upah pokok;
 - h) Untuk masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih : sebesar 10 (sepuluh) bulan upah pokok.
- 6. Bagi Pekerja yang mencapai usia pensiun yakni 55 (lima puluh lima) tahun, selain mendapatkan uang penghargaan masa kerja sebagaimana tercantum dalam ayat (5) di atas, juga diberikan uang penggantian hak sebesar 15% (lima belas persen) dari uang penghargaan masa kerja.
 - 7. Ketentuan lain-lain yang tidak diatur dalam pasal ini dapat dilihat dalam peraturan Dana Pensiun Kalbe Farma.
 - 8. Manfaat pensiun untuk Pekerja yang masuk bekerja mulai 1 Januari 2021 mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan usia pensiun 55 (lima puluh lima) tahun.

BAB IX

TUNJANGAN DAN FASILITAS

Pasal 40

TUNJANGAN TRANSPORT

- 1. Yang dimaksud dengan tunjangan transport dalam ketentuan ini adalah :
 - a) Uang penggantian biaya transport untuk pulang pergi dari dan ke kantor baik menggunakan kendaraan umum maupun pribadi;
 - b) Fasilitas kendaraan yang diatur oleh ketentuan Perusahaan.
- 2. Tunjangan transport hanya diberikan berdasarkan jumlah hari-hari hadir Pekerja yang bersangkutan dalam bulan berjalan dan diatur dalam kebijakan Perusahaan.
- 3. Dalam hal Pekerja tidak masuk kerja selama 1 (satu) bulan kalender dikarenakan cuti hamil, sakit dalam jangka waktu yang lama ataupun sebab-sebab lainnya, Pekerja tidak akan menerima uang penggantian transport.
- 4. Ketentuan-ketentuan mengenai fasilitas transport ditinjau dari waktu ke waktu.

Pasal 41

FASILITAS PERJALANAN DINAS

- 1. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan Pekerja atas perintah dan tugas Perusahaan, baik keluar kota maupun dalam kota/wilayah dalam negeri maupun luar negeri.

2. Bagi Pekerja yang melakukan perjalanan dinas tanpa menginap diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari :
 - a) Fasilitas transport;
 - b) Biaya makan;
 - c) Uang makan perjalanan luar kota, apabila sampai malam hari, tetapi biaya makan siang sudah termasuk di dalam uang makan perjalanan luar kota tersebut.
3. Bagi Pekerja yang melakukan perjalanan dinas dengan menginap diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari :
 - a) Fasilitas transport;
 - b) Biaya penginapan;
 - c) Fasilitas Perjalanan Dinas (TPD).
4. Besarnya fasilitas dan ketentuan-ketentuan mengenai perjalanan dinas ditetapkan dari waktu ke waktu berdasarkan kebijakan Perusahaan sesuai dengan tingkat/golongan Pekerja yang bersangkutan.

Pasal 42 BEASISWA

1. Beasiswa adalah bantuan Perusahaan kepada Pekerja dan/atau anak Pekerja berdasarkan kebutuhan, yang dapat diperoleh sebagai penghargaan atas prestasi dalam belajar, diberikan dalam bentuk uang pada periode tahun ajaran tertentu dan bersifat tidak mengikat bagi kedua belah pihak.
2. Yang dapat mengajukan permintaan beasiswa adalah sebagai berikut :
 - a) Pekerja untuk dirinya sendiri;
 - b) Pekerja untuk anak-anaknya yang sah dan terdaftar pada Perusahaan.
3. Syarat-syarat yang harus dipenuhi agar dapat dipertimbangkan sebagai calon penerima tunjangan belajar/beasiswa adalah :
 - a) Pekerja yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja di Perusahaan minimal 3 (tiga) tahun;
 - b) Calon penerima beasiswa sedang menjalani pendidikan secara aktif :
 - bagi anak Pekerja minimal duduk di kelas 2 (dua) Sekolah Dasar (SD);
 - bagi anak Pekerja duduk di Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau Akademi/Perguruan Tinggi;
 - bagi Pekerja duduk di Akademi/Perguruan Tinggi.
 - c) Memperlihatkan prestasi belajar (nilai terakhir) yang tinggi berdasarkan daftar nilai/surat keterangan resmi dari Sekolah atau Akademi/Perguruan Tinggi tempat Pekerja atau anak Pekerja mengikuti pendidikan.
4. Ketentuan-ketentuan, prosedur/tata cara beasiswa ditetapkan dari waktu ke waktu berdasarkan Kebijakan Perusahaan.

Pasal 43
PENDIDIKAN / PELATIHAN KERJA (TRAINING)

1. Berdasarkan kebijakan Perusahaan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan produktivitas Pekerja secara berkesinambungan, Perusahaan menyelenggarakan pendidikan/pelatihan kerja kepada Pekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Biaya pendidikan/pelatihan kerja ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan.
3. Apabila penyelenggaraannya di luar kota, maka kepada Pekerja diberikan fasilitas sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
4. Pekerja tidak berhak atas lembur bila pendidikan/pelatihan diselenggarakan pada saat jam kerja, di luar jam kerja maupun di hari libur. Pengaturan pelaksanaan pendidikan/pelatihan sedapat mungkin disesuaikan dengan waktu kerja dari Pekerja.

Pasal 44
PEMINJAMAN UANG DARI PERUSAHAAN

1. Perusahaan dapat memberikan pinjaman uang tanpa bunga kepada Pekerja berdasarkan pertimbangan Perusahaan.
2. Dalam hal kebutuhan yang mendesak dan penting diberikan prioritas antara lain :
 - a) Mendapat musibah/bencana di luar kemampuan Pekerja, misalnya bencana alam dan kebakaran;
 - b) Biaya mengurus kematian orang tua/mertua, istri/suami dan anak Pekerja yang sah;
 - c) Biaya pengobatan Pekerja, orang tua/mertua, istri/suami dan anak Pekerja yang sah.
3. Besarnya pinjaman yang dapat dipertimbangkan maksimum 3 (tiga) kali upah pokok per bulan.
4. Pelaksanaan fasilitas ini ditetapkan berdasarkan ketentuan Perusahaan.

Pasal 45
BANTUAN PERUMAHAN

1. Bantuan perumahan hanya diberikan kepada Pekerja yang dipindahkan/dimutasikan keluar kota/wilayah atas kehendak Perusahaan.
2. Ketentuan-ketentuan mengenai bantuan perumahan dan besarnya bantuan ditetapkan dari waktu ke waktu berdasarkan ketentuan Perusahaan.

Pasal 46

KONSUMSI PEKERJA

1. Dalam rangka menjaga kesehatan dan meningkatkan produktivitas Pekerja, maka Perusahaan memberikan konsumsi bagi kantor pusat dan kantor perwakilan Perusahaan yang pelaksanaannya diatur oleh masing-masing.
2. Pemberian konsumsi dalam bentuk uang makan diberikan :
 - a) Apabila Perusahaan tidak dapat menyediakan konsumsi di kantin karena hal-hal yang diluar dugaan atau mendesak;
 - b) Pekerja yang sedang melaksanakan tugas Perusahaan sehingga yang bersangkutan tidak dapat makan di kantin Perusahaan pada jam makan;
 - c) Bagi Pekerja yang melakukan ibadah puasa selama bulan puasa;
 - d) Pekerja yang berdasarkan surat dokter diharuskan memakan makanan khusus yang tidak dapat disediakan di kantin Perusahaan.
3. Besarnya penggantian konsumsi ditetapkan berdasarkan ketentuan Perusahaan yang akan ditetapkan dari waktu ke waktu.

Pasal 47

REKREASI

1. Untuk meningkatkan rasa kekeluargaan dan kebersamaan, Perusahaan memberikan fasilitas rekreasi bagi Pekerja dengan keluarganya setiap tahun.
2. Rekreasi diselenggarakan setiap tahun pada saat Hari Ulang Tahun Perusahaan yang diadakan dalam berbagai bentuk.
3. Rekreasi yang diberikan oleh Perusahaan tidak dapat digantikan oleh orang lain dan diuangkan.

Pasal 48

FASILITAS BERIBADAH

1. Perusahaan memberikan kesempatan pada Pekerjanya untuk dapat melaksanakan ibadah sesuai agamanya masing-masing.
2. Perusahaan menyediakan fasilitas untuk keperluan sholat/sembahyang di kompleks Perusahaan.
3. Dalam hal sholat Jum'at, bilamana dalam wilayah Perusahaan belum mempunyai fasilitas, Perusahaan memberikan ijin untuk melaksanakannya di Mesjid yang terdekat dengan Perusahaan.

Pasal 49
KOPERASI, OLAHRAGA, KESENIAN
DAN AKTIVITAS SOSIAL LAINNYA

Dalam rangka membangun hubungan yang harmonis Perusahaan memberikan bantuan untuk membina Pekerja melalui berbagai bidang kegiatan, misalnya : koperasi, olahraga, kesenian dan aktivitas sosial lainnya.

Pasal 50
SUMBANGAN PERNIKAHAN

1. Perusahaan memberikan sumbangan kepada Pekerja yang melangsungkan pernikahannya.
2. Sumbangan pernikahan yang dimaksud dalam ayat (1) diberikan hanya satu kali saja dan hanya diberikan kepada Pekerja yang pertama kali masuk bekerja di Perusahaan dengan status belum menikah atau Janda/Duda.
3. Pengajuan sumbangan pernikahan dilakukan Pekerja dengan mengajukan permohonan sumbangan pernikahan dalam bentuk formulir fisik atau *online* yang disetujui oleh Perusahaan dengan melampirkan surat/akta nikah.
4. Batas waktu pengajuan sumbangan pernikahan adalah 2 (dua) bulan dari tanggal pernikahan Pekerja.
5. Besarnya sumbangan pernikahan ditetapkan dari waktu ke waktu berdasarkan kebijakan Perusahaan.

Pasal 51
SUMBANGAN DUKA

1. Apabila anggota keluarga Pekerja meninggal dunia, Perusahaan memberikan sumbangan duka yang besarnya sama bagi setiap Pekerja.
2. Pengajuan sumbangan duka dilakukan Pekerja dengan mengajukan permohonan sumbangan duka dalam bentuk formulir fisik atau *online* yang disetujui oleh Perusahaan dengan melampirkan akta kematian anggota keluarga.
3. Yang dimaksud dengan anggota keluarga dalam ketentuan ini adalah :
 - a) Seorang istri/suami yang sah dan terdaftar di Perusahaan;
 - b) Ayah/Ibu kandung dari Pekerja;
 - c) Ayah/Ibu kandung dari istri/suami Pekerja;
 - d) Semua anak-anak yang sah dan terdaftar di Perusahaan.
4. Sumbangan duka diberikan dalam bentuk uang.
5. Batas waktu pengajuan sumbangan duka adalah 2 (dua) bulan dari tanggal kematian anggota keluarga.
6. Besarnya sumbangan duka ditetapkan dari waktu ke waktu berdasarkan kebijakan Perusahaan.

Pasal 52 TANDA BAKTI

1. Perusahaan memberikan Tanda Bakti kepada Pekerja yang telah melaksanakan pengabdianya kepada Perusahaan, pada tahun masa kerjanya yang ke 5 (lima), 10 (sepuluh), 15 (lima belas), 20 (dua puluh), 25 (dua puluh lima), 30 (tiga puluh) dan 35 (tiga puluh lima) tahun ke atas.
2. Bentuk penghargaan diberikan berupa emas 24 (dua puluh empat) karat atau bentuk lain yang nilainya setara dan ditetapkan dalam ketentuan Perusahaan.

BAB X CUTI, IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN, ALPA DAN HARI LIBUR

Pasal 53 CUTI TAHUNAN

1. Ketentuan-ketentuan tentang cuti tahunan diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dan menentukan antara lain sebagai berikut:
 - a) Cuti tahunan adalah pembebasan Pekerja dari kewajiban untuk bekerja, setiap kali Pekerja menjalani masa kerja 12 (dua belas) bulan terus-menerus tanpa terputus;
 - b) Setiap Pekerja berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja, dengan tetap menerima upah pokok penuh;
 - c) Hak atas cuti tahunan akan menjadi gugur/hapus dengan sendirinya, apabila Pekerja yang bersangkutan ternyata tidak menggunakan haknya dalam waktu 6 (enam) bulan sampai saat mendapatkan hak cuti tahunan untuk tahun yang berikutnya, kecuali atas permintaan dan kepentingan Perusahaan hak cuti tersebut dapat ditunda paling lambat 1 (satu) bulan kemudian;
2. Setiap permohonan cuti tahunan wajib diajukan oleh Pekerja paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum cuti dimulai dengan mengajukan permohonan cuti dalam bentuk formulir fisik atau *online* yang telah disetujui oleh Atasan dan diteruskan ke Bagian Personalia.

Pasal 54

CUTI MELAHIRKAN

1. Ketentuan-ketentuan mengenai cuti melahirkan, diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku antara lain sebagai berikut :
 - a) Cuti melahirkan adalah pembebasan Pekerja wanita dari kewajiban untuk bekerja dengan tetap menerima upah pokok penuh, selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya ia melahirkan menurut perhitungan akan melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan anak atau gugur kandung;
 - b) Saatnya melahirkan anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf (a) adalah berdasarkan surat keterangan dokter atau bidan yang merawat Pekerja wanita tersebut;
 - c) Gugur kandung yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah apabila terjadi keguguran/abortus pada masa kehamilan, bukan atas kesengajaan/kemauan sendiri dan berdasarkan surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya.
2. Tata cara pelaksanaan cuti melahirkan, wajib diajukan oleh Pekerja paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum cuti dimulai, dengan mengajukan permohonan cuti dalam bentuk formulir fisik atau *online* yang telah disetujui oleh Atasan lalu diteruskan ke Bagian Personalia dengan melampirkan surat keterangan dari dokter kandungan/bidan yang merawatnya.

Pasal 55

IJIN SAKIT

1. Ijin sakit adalah pembebasan Pekerja dari kewajiban untuk bekerja karena sakit, dengan tetap menerima upah pokok penuh.
2. Keadaan sakit tersebut harus berdasarkan surat keterangan dokter.
3. Pekerja wanita yang tidak masuk kerja karena merasa sakit saat haid wajib memberikan surat keterangan dokter dengan mencantumkan diagnosa yang relevan dengan sakitnya.

Pasal 56

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPAT UPAH PENUH (Ijin Dengan Upah = IDU)

1. Ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah pokok penuh adalah pembebasan Pekerja dari kewajiban untuk bekerja dikarenakan sesuatu alasan khusus/tertentu.
2. Ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah pokok penuh, dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Perkawinan Pekerja sendiri, maksimum 5 (lima) hari kerja;

- b) Melangsungkan pernikahan anak yang sah dan terdaftar pada Perusahaan, maksimum 2 (dua) hari kerja;
 - c) Istri yang sah dan terdaftar pada Perusahaan melahirkan atau keguguran kandungan maksimum 2 (dua) hari kerja;
 - d) Mengkhitan, membaptiskan, upacara mesangih (Hindu Dharma), anak yang sah dari Pekerja, maksimum 2 (dua) hari kerja;
 - e) Mengurus kematian suami/istri yang sah, anak yang sah, orang tua/mertua, menantu, saudara kandung dan nenek/kakek Pekerja yang sah, maksimum selama 3 (tiga) hari kerja;
 - f) Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, dengan dibuktikan dengan surat keterangan dari RT/RW setempat, 1 (satu) hari kerja;
 - g) Memenuhi panggilan negara yang tidak dapat diwakilkan, dengan bukti-bukti yang sah;
 - h) Menunaikan ibadah agama yang diwajibkan, diberikan ijin selama waktu yang diperlukan tetapi tidak melampaui waktu yang ditentukan oleh Pemerintah;
 - i) Mengikuti ujian sekolah, semester sesuai kebutuhan dengan maksimum 3 (tiga) hari kerja;
 - j) Menunggu istri/suami/anak yang sah dari Pekerja yang menjalani operasi di rumah sakit, maksimum 1 (satu) hari kalender.
3. Setiap permohonan ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh, wajib diajukan oleh Pekerja paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum ijin dimulai, kecuali dalam hal yang tidak dapat diketahui terlebih dahulu permohonan ijin harus disusulkan kemudian, dengan mengajukan permohonan ijin dalam bentuk formulir fisik atau *online* yang telah disetujui oleh Atasan kemudian diteruskan ke Bagian Personalia.

Pasal 57
IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN
TANPA MENDAPAT UPAH PENUH
(Ijin Tanpa Upah = ITU)

1. Atas permohonan Pekerja dan menurut pertimbangan Perusahaan hal ini dapat disetujui, kepada Pekerja dapat diberikan ijin meninggalkan Pekerjaan tanpa mendapat upah pokok, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Kepentingan Pekerja tersebut sangat mendesak dan alasannya dapat diterima/disetujui terlebih dahulu oleh Perusahaan;
 - b) Pekerja yang belum memiliki hak cuti tahunan atau Pekerja yang hak cuti tahunannya sudah habis;
 - c) Pekerja yang bersangkutan dapat dibebaskan dari tugas pekerjaannya;
 - d) Mengajukan permohonan ijin dalam bentuk formulir fisik atau *online* yang telah disetujui oleh Atasan kemudian diteruskan ke Bagian Personalia.

2. Dalam hal Pekerja tidak dapat masuk kerja dan tidak memungkinkan memberitahukannya terlebih dahulu karena sangat mendesak, akan tetapi alasannya jelas dan dapat diterima oleh Perusahaan, maka dalam hal demikian ini dapat diberikan ijin tanpa upah, dengan ketentuan tidak melebihi 2 (dua) hari kerja.
3. Dalam jangka waktu masa kerja 1 (satu) tahun, ijin tanpa upah hanya dapat diberikan sesuai dengan persetujuan atasan minimal setingkat manager sebanyak-banyaknya 15 (lima belas) hari kerja.

Pasal 58

MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA IJIN

MANGKIR / ALPA

1. Meninggalkan pekerjaan tanpa ijin atau mangkir/alpa adalah apabila Pekerja tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan baik lisan maupun tulisan kepada Perusahaan.
2. Meninggalkan pekerjaan tanpa ijin atau mangkir/alpa, tidak mendapatkan pembayaran upah pokok dan tunjangan-tunjangan lainnya yang berkenaan dengan kehadiran Pekerja yang bersangkutan.
3. Meninggalkan Pekerjaan tanpa ijin atau mangkir/alpa adalah merupakan pelanggaran disiplin yang dapat dikenakan sanksi berupa peringatan, baik lisan maupun tertulis.
4. Bagi Pekerja yang mangkir, apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan akan diberikan uang penggantian hak dan uang pisah.

Pasal 59

HARI LIBUR

Hari libur adalah pembebasan Pekerja dari kewajiban untuk bekerja dengan tetap menerima upah pokok penuh, berdasarkan ketentuan-ketentuan berikut :

1. Hari-hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
2. Hari istirahat yang ditentukan oleh Perusahaan atau hari libur mingguan.

BAB XI

KESELAMATAN, KESEHATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA

Pasal 60

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

1. Untuk menjaga keselamatan dan kesehatan kerja serta mencapai produktivitas kerja yang optimal, Perusahaan bersama Pekerja berusaha :
 - a) Menciptakan, memelihara dan meningkatkan kualitas lingkungan kerja yang mendukung kesehatan dan keselamatan kerja;
 - b) Menciptakan, memelihara dan meningkatkan kedisiplinan, kesehatan dan keamanan di tempat kerja;
 - c) Melakukan perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Untuk Pekerja wanita yang sedang hamil maka diijinkan tidak bekerja di *shift* 2 dan *shift* 3 (khusus *manufacturing*).
3. Perusahaan merealisasikan ketiga usaha tersebut di atas dengan membentuk Panitia Pembina Kesehatan dan Keselamatan Kerja (P2K3) di masing-masing lingkungan kerja berdasarkan ketentuan Undang-Undang dan peraturan yang berlaku dengan cara :
 - a) Mencegah gangguan keselamatan dan kesehatan kerja :
 - menaati setiap peraturan kesehatan, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
 - melakukan langkah-langkah pencegahan terhadap kemungkinan timbulnya gangguan keselamatan dan produktivitas kerja.
 - b) Mengatasi keadaan yang dapat mengganggu usaha-usaha tersebut di atas.

Pasal 61

PAKAIAN DAN PERLENGKAPAN KERJA

1. Perusahaan dapat menyediakan pakaian kerja sesuai dengan kebutuhan dan jenis pekerjaan dalam Perusahaan.
2. Perusahaan dapat menyediakan perlengkapan kerja dan alat-alat pengaman untuk melindungi keselamatan dan kesehatan kerja Pekerja dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.
3. Pekerja wajib memakai/menggunakan, menjaga pakaian kerja/perlengkapan kerja dan alat-alat pengaman yang telah disediakan oleh Perusahaan, selama melakukan tugas pekerjaannya.
4. Kecelakaan kerja sebagai akibat tidak dipergunakannya perlengkapan kerja dan alat-alat pengaman yang telah disediakan oleh Perusahaan, menjadi

- tanggung jawab Pekerja sendiri.
5. Perlengkapan kerja dan alat-alat pengaman seperti dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) disediakan sesuai dengan jenis tugasnya antara lain : sepatu pengaman, topi pengaman/helm, sarung tangan, kaca mata pengaman, masker, peredam suara, sabuk pengaman.

BAB XII

BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Pasal 62

UMUM

1. Berakhirnya hubungan kerja adalah putusnya status hubungan kerja antara Perusahaan dengan Pekerja berdasarkan sebab-sebab tertentu.
2. Sebab-sebab tertentu yang dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a) Meninggal dunia;
 - b) Telah memasuki usia pensiun;
 - c) Tidak mampu bekerja karena sakit;
 - d) Berhenti atas permintaan sendiri;
 - e) Pemutusan hubungan kerja (PHK) oleh Perusahaan.

Pasal 63

MENINGGAL DUNIA

1. Apabila Pekerja meninggal dunia, maka status hubungan kerja dengan sendirinya berakhir demi hukum.
2. Dalam hal Pekerja meninggal dunia baik karena kecelakaan kerja maupun bukan kecelakaan kerja, kepada ahli warisnya diberikan pesangon dan hak lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 64

PEKERJA USIA PENSIUN

1. Perusahaan berhak memberhentikan dengan hormat Pekerja yang telah mencapai usia pensiun, dengan membayarkan hak pensiunnya sesuai dengan ketentuan manfaat pensiun yang berlaku.
2. Khusus bagi Pekerja yang sudah menjadi peserta Dana Pensiun Kalbe Farma sebelum 20 April 1992, dapat mengajukan pensiun dipercepat dengan ketentuan telah mempunyai masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih dengan mendapat manfaat penuh.

Pasal 65
TIDAK MAMPU BEKERJA KARENA SAKIT BERKEPANJANGAN
ATAU CACAT AKIBAT KECELAKAAN KERJA

Apabila seorang Pekerja setelah 12 (dua belas) bulan terus menerus menderita sakit atau cacat akibat kecelakaan kerja, dinyatakan tidak mampu bekerja lagi oleh dokter Perusahaan, maka Perusahaan dapat memberhentikanannya dengan hormat, dengan memberikan hak nya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66
BERHENTI ATAS PERMINTAAN PEKERJA SENDIRI

1. Dalam hal Pekerja berhenti atas permintaan sendiri, permohonan pengunduran dirinya wajib disampaikan kepada Atasan langsung dan diserahkan kepada bagian Personalia paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran dirinya.
2. Pekerja yang mengundurkan diri wajib melakukan serah terima pekerjaan dengan Atasan langsung, mengembalikan kartu pengenalan Pekerja/kartu berobat dan semua perlengkapan, sarana atau dokumen yang dipinjamnya dari Perusahaan dan menyelesaikan segala administrasi kekaryawanan.
3. Dalam hal Pekerja masih mempunyai pinjaman uang kepada Perusahaan dan/atau pihak ketiga yang pembayarannya melalui Perusahaan, maka Pekerja wajib melunasi pinjaman tersebut sebelum tanggal pengunduran dirinya.
4. Atas permintaan Pekerja yang bersangkutan, Perusahaan wajib memberikan Surat Keterangan Kerja setelah ayat (1), (2), (3) dan kewajiban lainnya terhadap Perusahaan dipenuhi.
5. Dalam hal Pekerja berhenti atas permintaannya sendiri yang bukan karena pensiun akan menerima uang pisah sebagaimana diatur dalam ayat (6) ditambah uang penggantian hak sebesar 15% (lima belas persen) dari uang pisah apabila persyaratan pada ayat (1), (2), (3) dan lain-lain kewajiban terhadap Perusahaan dipenuhi.
6. Besarnya uang pisah ditetapkan sebagai berikut :
 - a) Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 (sepuluh) tahun : sebesar 1 (satu) bulan upah pokok;
 - b) Masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun : sebesar 2 (dua) bulan upah pokok;
 - c) Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun : sebesar 3 (tiga) bulan upah pokok;
 - d) Masa kerja 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun : sebesar 4 (empat) bulan upah pokok;
 - e) Masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih akan mendapatkan uang penghargaan masa kerja : sebesar 10 (sepuluh) bulan upah pokok.

Pasal 67

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA OLEH PENGUSAHA

1. Perusahaan mengusahakan agar tidak terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pekerjaanya.
2. Apabila setelah diadakan segala usaha, pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindarkan, Perusahaan wajib menempuh prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan membicarakan terlebih dahulu rencana pemutusan hubungan kerja kepada Pekerja yang bersangkutan. Perusahaan dapat memberitahukan terlebih dahulu kepada fungsionaris/pimpinan SIKAKA sebelum Pemutusan Hubungan Kerja dilaksanakan.
4. Pemutusan hubungan kerja oleh Perusahaan akan diselesaikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Jika diperlukan, pengusaha dapat memberikan tindakan skorsing kepada Pekerja yang sedang dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja dengan tetap membayar upah pokok beserta tunjangan–tunjangan lainnya.
5. Pekerja kembali melakukan pelanggaran yang termasuk dalam kategori sanksi SP I, SP II dan/atau SP III (terakhir) dalam masa berlakunya SP III / terakhir.
6. Pemutusan hubungan kerja dilarang :
 - a) Selama Pekerja berhalangan menjalankan pekerjaan karena keadaan sakit menurut keterangan dokter selama waktunya tidak melampaui 12 (dua belas) bulan terus-menerus;
 - b) Selama Pekerja berhalangan menjalankan pekerjaannya karena memenuhi kewajiban terhadap Negara yang ditetapkan oleh Undang-Undang atau Pemerintah atau karena menjalankan ibadah yang diwajibkan agamanya dan yang disetujui oleh Pemerintah;
 - c) Karena alasan menikah, hamil atau melahirkan bagi Pekerja wanita;
 - d) Karena alasan suku, agama, ras, golongan, warna kulit, dan jenis kelamin.

Pasal 68

PROGRAM PEMBINAAN

1. Perusahaan berkewajiban melakukan pembinaan untuk meningkatkan kinerja Pekerja.
2. Bagi Pekerja yang tidak dapat meningkatkan kinerjanya setelah mendapat program pembinaan maka dapat dikenakan prosedur sesuai pasal 12.

BAB XIII PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN PEKERJA

Pasal 69 UMUM

Sudah menjadi tekad bersama bahwa Perusahaan dan SIKAKA serta Pekerjaanya atau sebaliknya, senantiasa harus memelihara dan mengembangkan suasana hubungan kerja yang harmonis melalui komunikasi yang baik.

Sehubungan dengan hal itu, segala kesalahpahaman, perlakuan yang dirasakan tidak wajar atau tidak adil dan/atau bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan, Perjanjian Kerja Bersama atau Kebijakan Perusahaan harus dihindarkan dan bilamana terjadi harus segera diselesaikan dengan sebaik-baiknya secara kekeluargaan.

Pasal 70 TAHAP-TAHAP PENYELESAIAN KELUHAN

1. Tingkat Pertama :
Pekerja yang bersangkutan membicarakan keluhan dan pengaduannya kepada Atasan langsung sekurang-kurangnya Supervisor atau setingkat.
2. Tingkat Kedua :
Bilamana penyelesaian pada tingkat pertama belum dapat diterima oleh Pekerja, dengan sepengetahuan Atasannya ia dapat membicarakan masalah tersebut kepada Atasan langsung yang lebih tinggi.
3. Tingkat Ketiga :
Apabila penyelesaian pada tingkat kedua masih belum dapat diterima oleh Pekerja, maka diteruskan kepada Personalia.
4. Tingkat Keempat :
Dalam hal penyelesaian pada tingkat ketiga belum juga dapat diterima oleh Pekerja, maka dapat dijadikan Perselisihan Hubungan Industrial sesuai Peraturan Perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
5. Penyelesaian keluhan atau pengaduan yang bersifat Hubungan Industrial diwajibkan untuk dibuat dokumentasi atau notulen.

Pasal 71

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Jangka waktu penyelesaian untuk tiap tahap penyelesaian yang dimaksud dalam pasal 70 adalah masing-masing paling lama 1 (satu) minggu atau dari tahap awal sampai akhir paling lama 4 (empat) minggu.

Pasal 72

PERSELISIHAN KETENAGAKERJAAN

1. Perselisihan ketenagakerjaan adalah perbedaan pendapat antara SIKAKA dengan Perusahaan mengenai hubungan kerja, syarat-syarat kerja dan/atau kondisi kerja dan diteruskan kepada instansi yang berwenang oleh kedua belah pihak atau salah satu pihak.
2. Dalam hal menempuh prosedur perselisihan ketenagakerjaan maka masing-masing pihak wajib menaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan dengan SIKAKA wajib menyelesaikan setiap perselisihan tanpa keterlibatan pihak luar selain instansi pemerintahan yang terkait.

BAB XIV

PELAKSANAAN

Pasal 73

PENYESUAIAN DENGAN UNDANG-UNDANG YANG BERLAKU dan/atau KEPUTUSAN PENGADILAN

1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terdapat ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini yang dibatalkan oleh karena :
 - a) Dinyatakan tidak sah oleh Pengadilan;
 - b) Bertentangan dengan Undang-Undang yang berlaku;
 - c) Bertentangan dengan Undang-Undang yang baru dikemudian hari.Maka perjanjian ini akan tetap berlaku dan sah kecuali terhadap ketentuan-ketentuan yang dibatalkan seperti dimaksud diatas.

Pasal 74
HUBUNGAN PERJANJIAN INI
DENGAN PERATURAN TERDAHULU

1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini menggantikan semua peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama terdahulu mengenai pasal-pasal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
2. Ketentuan-ketentuan Perusahaan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan pasal-pasal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

Pasal 75
PEMBAGIAN PKB

1. Perusahaan membagikan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini kepada semua Pekerja Tetap dalam bentuk buku cetak atau elektronik.
2. Biaya yang dikeluarkan sebagai pelaksanaan dari ayat (1) pasal ini akan ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan.
3. Kedua belah pihak berkewajiban dan bertanggung jawab untuk mensosialisasikan PKB ini kepada seluruh Pekerja dengan sebaik-baiknya.

Pasal 76
JANGKA WAKTU BERLAKUNYA PERJANJIAN

1. Perjanjian ini mulai berlaku sejak 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2023 atau selama jangka waktu 2 (dua) tahun.
2. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diperpanjang masa berlakunya paling lama 1 (satu) tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara Perusahaan dengan SIKAKA.
3. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus disampaikan kepada pihak lainnya paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum tanggal berakhirnya jangka waktu perjanjian ini.
4. Selama belum ada perjanjian kerja bersama yang baru sebagai pengganti perjanjian ini akan tetap berlaku sampai disahkannya Perjanjian Kerja Bersama yang baru.
5. Hal-hal yang merupakan petunjuk pelaksanaan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dapat berupa Surat Keputusan Direksi, Memorandum, atau surat resmi sejenis yang akan disosialisasikan dengan baik kepada SIKAKA ataupun Pekerja secara langsung.

Pasal 77
PERATURAN PERALIHAN / TAMBAHAN

1. Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku dan sah walaupun ternyata di kemudian hari para penandatangan baik yang mewakili Perusahaan ataupun yang mewakili SIKAKA, sebagian atau seluruhnya mengundurkan diri dari PT Kalbe Farma Tbk.
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini atau dalam hal terjadinya perbedaan penafsiran terhadap isi Perjanjian Kerja Bersama ini, akan diselesaikan dengan cara permusyawaratan dan permufakatan antara Perusahaan dengan SIKAKA, untuk kemudian dinyatakan secara tertulis dalam suatu tambahan atau perbaikan terhadap pasal-pasal yang berlaku dalam perjanjian ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama ini.