



Panasonic

PERJANJIAN KERJA BERSAMA **(P.K.B)**

PERIODE
2019 - 2021



PT. Panasonic Gobel Life Solutions Manufacturing Indonesia

Kawasan Industri Menara Permai , Jl.Raya Narogong
KM.23,8 Cileungsi – Bogor 16820 Jawa Barat-Indonesia



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS TENAGA KERJA

Alamat: Jl. Bersih No. 2 Telp. 021 - 8757668 - 8760273
Cibinong 16914

Cibinong, 13 Desember 2019

Nomor : 568/ 3164 /HI & Syaker/2019
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Pengesahan perpanjangan/
pendaftaran PKB (perjanjian-
kerja bersama

K e p a d a

Yth. 1.Sdr.Pimpinan Perusahaan
**PT. PANASONIC GOBEL LIFE SOLUTIONS
MANUFACTURING INDONESIA**
Kawasan Industri Menara Permai,
Jl. Narogong KM.25,85 Cileungsi,
Kabupaten Bogor.
2.Sdr. **PUK. SPEE-FSPMI**
**PT. PANASONIC GOBEL LIFE SOLUTIONS
MANUFACTURING INDONESIA**
Kawasan Industri Menara Permai,
Jl. Narogong KM.25,85 Cileungsi,
Kabupaten Bogor.

di-

Tempat


Memperhatikan surat permohonan saudara Nomor : 0018/HR/PGLSMID/SKG-U/XII/2019 tanggal 5 Desember 2019 perihal permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan maupun materi Perjanjian Kerja Bersama, serta sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor. 13 tahun 2003 dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014, dengan ini terlampir kami sampaikan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor Nomor Kep : 568 / 3163 / XII / PKB / 2019, tanggal 13 Desember 2019 tentang pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara :

**PT. PANASONIC GOBEL LIFE SOLUTIONS MANUFACTURING INDONESIA Dengan PUK
SPEE-FSPMI PT. PGLSMI**

Berkenaan dengan hal tersebut, di minta kepada saudara agar memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah/salinan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini kepada seluruh pekerja/buruh di Perusahaan saudara.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BOGOR


Drs. RAHMAT SURJANA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196006041986031014

Tembusan disampaikan kepada YTH :

1. Bupati Bogor (Sebagai Laporan)
2. Wakil Bupati Bogor (Sebagai Laporan)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS TENAGA KERJA

Alamat: Jl. Bersih No. 2 Telp. 021 - 8757668 - 8760273
Cibinong 16914

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BOGOR
NO.KEP. 568 / 3163 / XII/ PKB/2019**

**TENTANG
PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
PT. PANASONIC GOBEL LIFE SOLUTIONS MANUFACTURING INDONESIA**

Dengan

PUK SPEE-FSPMI PT. PGLSMI

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BOGOR**

- Menimbang :**
- a. bahwa pembuatan Perjanjian Kerja Bersama dimaksudkan untuk mengatur syarat-syarat kerja yang merupakan hasil perundingan dan kesepakatan antara Pengusaha dan 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 Perjanjian Kerja Bersama.
 - b. bahwa Perjanjian Kerja Bersama dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha sebagai pedoman oleh kedua belah pihak dalam pelaksanaan hubungan kerja di perusahaan.
 - c. bahwa Perjanjian Kerja Bersama sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak, maka Perjanjian Kerja Bersama perlu disahkan dengan Surat Keputusan
- Mengingat :**
1. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Undang-undang No. 23 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
 3. Peraturan Daerah Kab.Bogor Nomor. 6 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 130)
- Memperhatikan :**
- Surat permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama tanggal 5 Desember 2019 antara PT. PANASONIC GOBEL LIFE SOLUTIONS MANUFACTURING INDONESIA Dengan PUK SPEE-FSPMI PT. PGLSMI

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Mengesahkan Perjanjian Kerja Bersama antara **PT. PANASONIC GOBEL LIFE SOLUTIONS MANUFACTURING INDONESIA** Dengan **PUK SPEE-FSPMI PT. PGLSMI** d/a, Kawasan Industri Menara Permai, Jl. Narogong KM.25,85 Cileungsi, Kabupaten Bogor.
- KEDUA** : Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam AMAR PERTAMA mulai berlaku pada tanggal **30 November 2019 s/d 29 November 2020**
- KETIGA** : Apabila Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam AMAR PERTAMA dilakukan perubahan dan atau masa berlakunya sebagaimana dalam AMAR KEDUA di perpanjang, harus berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak dan selanjutnya didaftarkan oleh Pengusaha pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor untuk mendapatkan pengesahan
- KEEMPAT** : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama kepada pekerja/buruh
- KELIMA** : Surat Keputusan Perjanjian Kerja Bersama ini disampaikan kepada :
- 1 Sdr. Pimpinan Perusahaan**
PT. PANASONIC GOBEL LIFE SOLUTIONS MANUFACTURING INDONESIA d/a Kawasan Industri Menara Permai, Jl. Narogong KM.25,85 Cileungsi, Kabupaten Bogor.
- 2 PUK SPEE-FSPMI PT. PGLSMI** d/a Kawasan Industri Menara Permai, Jl. Narogong KM.25,85 Cileungsi, Kabupaten Bogor.
- KEENAM** : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Perjanjian Kerja Bersama ini maka bagian yang bersangkutan dari Perjanjian Kerja Bersama ini dan atau Surat Keputusan ini dapat dibatalkan dan atau diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Cibinong
Pada Tanggal : 13 Desember 2019

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BOGOR


Drs. RAHMAT SURJANA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196006041986031014

Tembusan disampaikan kepada YTH :

1. Bupati Bogor (Sebagai Laporan)
2. Wakil Bupati Bogor (Sebagai Laporan)

DAFTAR ISI

Table of Contents

| | |
|---|------------------------------|
| KEPUTUSAN KEPALA DISNAKER BOGOR..... | Error! Bookmark not defined. |
| DAFTAR ISI..... | v |
| PANCASILA..... | viii |
| AMANAT PENDIRI PERUSAHAAN..... | 1 |
| SAMBUTAN PRESIDEN KOMISARIS..... | 3 |
| PRINSIP UTAMA PERUSAHAAN..... | 5 |
| M U K A D I M A H..... | 6 |
| BAB I UMUM..... | 7 |
| Pasal 1 PENGERTIAN DAN ISTILAH..... | 7 |
| Pasal 2 PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN..... | 11 |
| Pasal 3 LUASNYA PERJANJIAN KERJA..... | 11 |
| Pasal 4 KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG MENGADAKAN PERJANJIAN..... | 12 |
| BAB II JAMINAN, BANTUAN DAN FASILITAS..... | 12 |
| Pasal 5 JAMINAN, BANTUAN DAN FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA..... | 12 |
| Pasal 6 JAMINAN BAGI PENGUSAHA..... | 13 |
| Pasal 7 PUNGUTAN IURAN..... | 14 |
| BAB III HUBUNGAN KERJA..... | 14 |
| Pasal 8 PENERIMAAN KARYAWAN..... | 14 |
| Pasal 9 PERSYARATAN MENJADI KARYAWAN..... | 14 |
| Pasal 10 MASA PERCOBAAN..... | 15 |
| Pasal 11 MUTASI..... | 15 |
| Pasal 12 PENEMPATAN TENAGA KERJA ASING..... | 16 |
| Pasal 13 PENGALIHAN PEKERJAAN..... | 17 |
| BAB IV HARI KERJA DAN JAM KERJA..... | 17 |
| Pasal 14 HARI KERJA DAN JAM KERJA..... | 17 |
| Pasal 15 KERJA LEMBUR..... | 18 |
| Pasal 16 KERJA SHIFT UNTUK KARYAWATI..... | 19 |
| Pasal 17 PERUBAHAN HARI DAN JAM KERJA..... | 19 |
| Pasal 18 PERJALANAN DINAS..... | 19 |
| BAB V PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA..... | 20 |
| Pasal 19 IZIN TIDAK BEKERJA..... | 20 |
| Pasal 20 C U T I..... | 22 |
| Pasal 21 GANTI CUTI..... | 24 |
| Pasal 22 SAKIT BERKEPANJANGAN..... | 25 |
| Pasal 23 PENAHANAN KARYAWAN OLEH PIHAK YANG BERWAJIB..... | 26 |
| BAB VI PENGUPAHAN..... | 26 |
| Pasal 24 PEMBAYARAN UPAH..... | 26 |
| Pasal 25 KENAIKAN UPAH..... | 26 |
| Pasal 26 PERHITUNGAN UPAH LEMBUR..... | 27 |
| Pasal 27 T U N J A N G A N..... | 28 |
| Pasal 28 TUNJANGAN KEHADIRAN..... | 29 |
| Pasal 29 TUNJANGAN TRANSPORTASI..... | 30 |
| Pasal 30 TUNJANGAN SHIFT..... | 31 |
| Pasal 31 TUNJANGAN JABATAN..... | 31 |
| Pasal 32 TUNJANGAN BAHASA..... | 31 |
| Pasal 33 TUNJANGAN KEAHLIAN TEKNIK & KEGIATAN MUTU (QCC)..... | 31 |

| | | | |
|----------|----------|--|----|
| | Pasal 34 | TUNJANGAN LOKASI KERJA | 32 |
| | Pasal 35 | TUNJANGAN HARI RAYA | 32 |
| | Pasal 36 | TUNJANGAN SPESIALIS | 33 |
| | Pasal 37 | TUNJANGAN KELUARGA | 33 |
| | Pasal 38 | BONUS | 33 |
| BAB VII | | KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA..... | 34 |
| | Pasal 39 | KESELAMATAN KERJA | 34 |
| | Pasal 40 | PEMERIKSAAN KESEHATAN | 34 |
| BAB VIII | | JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA | 35 |
| | Pasal 41 | BPJS KETENAGAKERJAAN..... | 35 |
| | Pasal 42 | SISTEM JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN (JPK) | 36 |
| | Pasal 43 | RAWAT JALAN | 37 |
| | Pasal 44 | RAWAT INAP..... | 38 |
| | Pasal 45 | PERSALINAN..... | 39 |
| | Pasal 46 | PENGobatan DAN PERAWATAN GIGI | 40 |
| | Pasal 47 | KACA MATA | 40 |
| | Pasal 48 | BIAYA PERAWATAN DAN PENGobatan YANG TIDAK MENDAPATKAN PENGgantian | 41 |
| | Pasal 49 | PROGRAM PELAYANAN KHUSUS | 41 |
| | Pasal 50 | DANA PENSIUN | 42 |
| | Pasal 51 | HAK PENSIUN | 42 |
| | Pasal 52 | PEMBINAAN ROHANI | 43 |
| | Pasal 53 | REKREASI, OLAH RAGA DAN KESENIAN | 43 |
| | Pasal 54 | ULANG TAHUN PERUSAHAAN..... | 44 |
| | Pasal 55 | SUMBANGAN PERNIKAHAN | 44 |
| | Pasal 56 | SUMBANGAN MELAHIRKAN | 45 |
| | Pasal 57 | BANTUAN PERUMAHAN..... | 45 |
| | Pasal 58 | BANTUAN KELUARGA | 45 |
| | Pasal 59 | BANTUAN PENDIDIKAN | 45 |
| | Pasal 60 | BANTUAN DUKA | 46 |
| | Pasal 61 | SANTUNAN KEMATIAN | 46 |
| | Pasal 62 | M A K A N | 47 |
| | Pasal 63 | PAKAIAN KERJA | 48 |
| | Pasal 64 | KOPERASI..... | 49 |
| | Pasal 65 | PENGHARGAAN | 49 |
| BAB IX | | PROGRAM PENINGKATAN KETERAMPILAN | 50 |
| | Pasal 66 | P E N I L A I A N | 50 |
| | Pasal 67 | KENAIKAN GOLONGAN/PANGKAT DAN JABATAN..... | 51 |
| | Pasal 68 | P E N D I D I K A N | 51 |
| | Pasal 69 | PENYESUAIAN ATAS PENDIDIKAN | 52 |
| BAB X | | TATA TERTIB KERJA | 53 |
| | Pasal 70 | DISIPLIN KERJA | 53 |
| | Pasal 71 | L A R A N G A N | 55 |
| | Pasal 72 | SANKSI..... | 56 |
| | Pasal 73 | PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN PHK..... | 61 |
| BAB XI | | PENYELESAIAN PENGADUAN, KELUH KESAH DAN PERSELISIHAN .. | 62 |
| | Pasal 74 | PENYELESAIAN PENGADUAN DAN KELUH KESAH | 62 |
| | Pasal 75 | PROSEDUR PENYAMPAIAN KELUHAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN..... | 63 |
| BAB XII | | PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA..... | 64 |
| | Pasal 76 | PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)..... | 64 |
| | Pasal 77 | PESANGON DAN UANG PENGHARGAAN MASA KERJA..... | 65 |

| | | |
|---|--|----|
| Pasal 78 | HAK PESANGON KARYAWAN ATAS PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA | 67 |
| Pasal 79 | PERUSAHAAN DALAM KONDISI LUAR BIASA..... | 69 |
| Pasal 80 | PENGERTIAN UPAH DALAM HAL PEMBERIAN PESANGON | 69 |
| BAB XIII MASA BERLAKU, PERUBAHAN, PERPANJANGAN DAN LANDASAN | | |
| | HUKUM | 70 |
| Pasal 81 | MASA BERLAKU, PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN..... | 70 |
| Pasal 82 | LANDASAN HUKUM | 71 |
| BAB XIV KETENTUAN PENUTUP | | 72 |
| Pasal 83 | PENUTUP..... | 72 |
| LAMPIRAN 1 | TIM PERUNDING | 75 |
| LAMPIRAN 2 | TUNJANGAN KEHADIRAN..... | 76 |



PANCASILA

- 1. KETUHANAN YANG MAHA ESA**
- 2. KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB**
- 3. PERSATUAN INDONESIA**
- 4. KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH HIKMAH KEBIJAKSANAAN
DALAM PERMUSYAWARATAN PERWAKILAN.**
- 5. KEADILAN SOSIAL BAGI SELURUH RAKYAT INDONESIA**

AMANAT PENDIRI PERUSAHAAN KELOMPOK GOBEL

Bismillahirrohmaanirohiim.

Assalamu'alikum Wr. Wb.

Sebagai karyawan pada Perusahaan ini, dipundak Saudara terpikul kewajiban-kewajiban dan tanggung jawab yang harus saudara penuhi sebaik-baiknya.

Disamping itu Perusahaan bertanggung jawab dan menjamin hak-hak saudara sebagai karyawan pada perusahaan ini .

Dalam buku ini termuat segala sesuatu yang harus saudara hayati benar-benar untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, demikian pula bagi Perusahaan sendiri .

Dengan demikian terdapatlah kesamaan landasan , pegangan dan arah dalam kita merealisasikan kewajiban, hak dan tanggung jawab kita masing-masing . ini merupakan syarat utama bagi kemajuan dan perkembangan kita selanjutnya .

Sebagai pelindung Saudara-saudara , perlu saya sampaikan pesan-pesan sebagai berikut :

1. Pelajari, pahami dan resapkanlah isi buku ini secara mendalam yaitu : Falsafah Dasar Perusahaan , Tujuh Prinsip Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama. Selanjutnya laksanakan dan taatilah selalu kesemuanya ini dengan penuh kesadaran, kesungguhan dan dengan penuh rasa tanggung jawab. Segala sesuatu haruslah dilandaskan dengan pegangan pada isi buku ini .
2. Jadikanlah dirimu sebagai karyawan yang senantiasa berinisiatif dan bermoral tinggi untuk mencapai kesadaran yang lebih baik disegala bidang . Jika Saudara menginginkan kemajuan maka Saudara sendiri haruslah giat berusaha memajukan diri.

3. Yakinlah jika perusahaan kita ini maju, saudarapun akan ikut maju . dan kemajuan yang kita capai adalah untuk kebahagiaan kita semua.
4. Binalah selalu saling pengertian dan kerjasama yang harmonis antara satu sama lain, sehingga terjamin adanya suasana kerja yang penuh gairah serasi dan selaras
5. Pupuklah semangat dan keikhlasan berbakti dalam dirimu untuk ikut mengisi pembangunan bangsa dan negara.
6. Niatkanlah selalu dalam hatimu bahwa bekerja untuk orang banyak berarti bekerja untuk kepentingan dirimu sendiri

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan petunjuk dan memberkati kita sekalian. Amin

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Jakarta , 22 Desember 1981
Pendiri Perusahaan

Drs. H Thayeb Muhammad Gobel

Amanat ini disampaikan oleh almarhum Pendiri Perusahaan .
Komisaris Utama Perusahaan pada tanggal 22 Desember 1981

SAMBUTAN PRESIDEN KOMISARIS PT Panasonic Gobel Life Solutions Manufacturing Indonesia

Bismillahirrohmaanirohiim
Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pertama-tama marilah kita panjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan hidayahNya kepada kita semua. Sehingga tersusunnya buku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT Panasonic Gobel Life Solutions Manufacturing Indonesia.

Perjanjian Kerja Bersama ini adalah merupakan hasil kesepakatan dan musyawarah tentang hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha, yang dilakukan antara pihak karyawan dan manajemen secara sadar dan bertanggung jawab , serta selalu berorientasi kepada tujuan bersama yang dilandasi oleh semangat kerja sama dan gotong royong.

PKB adalah suatu sarana operasional Hubungan Industrial di Perusahaan dalam mencapai ketenangan bekerja dan berusaha, karena PKB dapat menciptakan keseimbangan antara hak dan kewajiban dari masing-masing pihak secara tegas dan otentik. PKB juga merupakan tolak ukur dari tingkat pelaksanaan Hubungan Industrial di perusahaan , di mana masing-masing pihak mengetahui dengan jelas hak dan kewajiban serta tugas dan tanggung jawab . Selanjutnya masing-masing pihak secara teratur dan terencana melaksanakan isi dari PKB ini, dan disamping itu melakukan pula berbagai koreksi terhadap apa yang telah dilaksanakan dalam menjalankan roda usaha dari PT Panasonic Gobel Life Solutions Manufacturing Indonesia.

Perkembangan usaha Perusahaan adalah mata rantai yang tidak dapat dipisahkan dengan sejarah perkembangan usaha perusahaan Kelompok Gobel lainnya, yang telah mampu menciptakan ketenangan bekerja dan berusaha, untuk itu diharapkan

pula kepada manajemen dan karyawan PT Panasonic Gobel Life Solutions Manufacturing Indonesia dapat lebih baik lagi dalam melaksanakan hak dan kewajibannya.

Sebagaimana yang telah diamanatkan oleh Bapak Pendiri Perusahaan Kelompok Gobel, yaitu dengan mengamalkan Falsafah Perusahaan dan Tujuh Prinsip Perusahaan sebagai landasan dan cita-cita dalam bekerja dan berusaha.

Perusahaan ini adalah ladang usaha kita bersama, tempat kita bekerja dan berkarya, sehingga maju dan berkembangnya perusahaan ini tergantung dari kerja keras, loyalitas dan dedikasi dari kita semua.

Akhirnya, semua yang kita lakukan ini hanyalah semata-mata mengharapkan ridho dari Allah SWT.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Bekasi , 2012

Presiden Komisaris
**PT Panasonic Gobel Life Solutions
Manufacturing Indonesia**

Rachmat Gobel

PRINSIP UTAMA PERUSAHAAN

Kemajuan dan Pembangunan hanya dapat dicapai dengan jalan penyatuan tenaga, pikiran dan kerjasama yang erat antara karyawan dalam Perusahaan ini. Sebab itu senantiasa berpegang teguh pada tujuh Prinsip Perusahaan , agar segala pengabdian kita menjadikan kemajuan yang kekal.

TUJUH PRINSIP PERUSAHAAN

UTAMAKAN BERBAKTI PADA NEGARA MELALUI INDUSTRI

Karya kita harus merupakan bakti pada Negara dan kemegahan industri adalah kebanggaan kita

UTAMAKAN BERLAKU JUJUR DAN ADIL

Kita harus berlaku jujur dan adil, baik urusan pribadi maupun urusan perusahaan.

UTAMAKAN KERJASAMA DENGAN KESELARASAN

Kita harus bekerjasama dengan penuh keselarasan sebagai satu kesatuan yang saling percaya serta bertanggung jawab, dengan meyakini hakekat satu untuk semua, semua untuk satu.

UTAMAKAN BERJUANG UNTUK PERBAIKAN

Kita harus berjuang untuk mencapai perbaikan, baik untuk diri sendiri maupun untuk perusahaan.

UTAMAKAN RAMAH TAMAH DAN KESATRIA

Kita harus bersikap ramah tamah dalam kata dan perbuatan, kesatria menghormati serta menghargai hak dan kewajiban.

UTAMAKAN MENYESUAIKAN DIRI DENGAN KEMAJUAN ZAMAN

Kita harus menyesuaikan diri untuk maju, sesuai dengan perkembangan zaman.

UTAMAKAN BERSYUKUR DAN BERTERIMA KASIH

Kita harus bersyukur pada Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-Nya berterima kasih kepada Masyarakat, Perintis , Bangsa dan Negara atas Bantuannya.

**PERJANJIAN KERJA BERSAMA
(PKB)
M U K A D I M A H**

- Bahwasanya adalah menjadi tanggung jawab kita bersama untuk mengisi Kemerdekaan Republik Indonesia dengan melaksanakan Pembangunan Nasional, khususnya Pembangunan Ekonomi, guna tercapainya Masyarakat Adil dan Makmur baik materil maupun spritual yang diridhoi oleh Tuhan Yang Maha Esa .
- Bahwa untuk mencapai tujuan Pembangunan tersebut , kita telah memilih sektor Industri sebagai medan juang tempat kita berkarya dan mengabdikan kepada Masyarakat, Bangsa dan Negara.
- Bahwa dalam Negara Republik Indonesia yang berazaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Serikat Pekerja dan Pegusaha adalah partner dalam usaha peningkatan produksi dan kesejahteraan bersama, seirama dengan Pembangunan Nasional dewasa ini.
- Bahwa adalah menjadi kewajiban Pengusaha dengan Serikat Pekerja, untuk mendidik dan mengembangkan jiwa serta semangat pengabdian anggotanya, disiplin dan sikap loyal terhadap pembangunan.
- Bahwa menyadari akan tanggung jawab tersebut, secara musyawarah serta memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak dengan tujuan membina, memelihara dan menjamin hubungan kerja yang sesuai dengan azas Hubungan Industrial Pancasila di Perusahaan.

BAB I UMUM

Pasal 1 PENGERTIAN DAN ISTILAH

1. **Perjanjian Kerja Bersama** adalah perjanjian ketenagakerjaan antara Serikat Pekerja dengan Pengusaha sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. **Perusahaan** adalah PT Panasonic Gobel Life Solution Manufacturing Indonesia (PT PGLSMID) yang berbadan hukum dan berkedudukan di Kawasan Industri Menara Permai, Jln.Raya Narogong KM 23,8, Cileungsi – Bogor dan Kawasan Industrial Estate Rembang. Jl.Rembang Industri Raya 47 Pasuruan 67152 Jawa Timur.
3. **Pengusaha** adalah pemilik perusahaan dan atau orang yang diberi kuasa langsung (Dewan Direksi) untuk mengelola jalannya perusahaan dan melakukan tindakan atas nama perusahaan.
4. **Serikat Pekerja** adalah Pimpinan Unit Kerja Serikat Pekerja Elektronik Elektrik Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia PT Panasonic Gobel Life Solutions Manufacturing Indonesia (PUK SPEE FSPMI PT.PGLSMID) yang berkedudukan di Kawasan Industri Menara Permai, Jl.Raya Narogong KM 23,8 Cileungsi – Bogor yang disahkan oleh Pimpinan Cabang Serikat Pekerja Elektronik Elektrik Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia (PC SPEE FSPMI) Kabupaten / Kota Bogor.
5. **Anggota Serikat Pekerja** adalah karyawan dan karyawan PT Panasonic Gobel Life Solutions Manufacturing Indonesia (PT.PGLSMID) yang terdaftar sebagai anggota.
6. **Pengurus** adalah anggota Serikat Pekerja yang duduk dalam kepengurusan PUK SPEE FSPMI PT PGLSMID dengan sepengetahuan Pengusaha dan disahkan oleh Pimpinan Cabang Serikat Pekerja Elektronik Elektrik Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia Kabupaten/Kota Bogor
7. **FSPMI** adalah organisasi Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia (FSPMI) yang diakui oleh Pemerintah Indonesia.

8. **Pekerja/Karyawan/Tenaga Kerja** adalah orang yang bekerja di Perusahaan dan menerima upah berdasarkan hubungan kerja menurut statusnya dapat dibedakan menjadi:
- a. **Karyawan Tetap** adalah karyawan yang bekerja di Perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu.
 - b. **Karyawan Percobaan** adalah karyawan yang bekerja di perusahaan selama-lamanya 3 bulan dengan kontrak kerja sebagai karyawan percobaan sebelum diangkat menjadi karyawan tetap.
 - c. **Karyawan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)** adalah karyawan yang bekerja di perusahaan untuk jangka waktu tertentu dengan status PKWT dimana untuk golongan dan kepangkatannya disesuaikan dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja dan di atur dalam kontrak tersendiri yang berdasarkan musyawarah dengan Serikat Pekerja serta tidak bertentangan dengan PKB.
 - d. **Tenaga kerja asing** adalah Warga negara asing pemegang visa izin kerja, KITAS (Kartu Izin Tinggal Sementara) dan IMTA (Izin Mempekerjakan Tenaga kerja Asing) di wilayah Indonesia.
9. **Keluarga Pekerja** adalah istri/suami dan anak kandung dan atau anak angkat, anak tiri yang sah dengan batas usia 21 tahun, belum menikah atau belum bekerja sebagaimana yang terdaftar dibagian Personalia Perusahaan PT.PGLSMID.
10. **Orang tua pekerja** adalah ayah dan ibu kandung / angkat yang sah dari pekerja yang terdaftar pada bagian personalia perusahaan.
11. **Mertua Pekerja** adalah ayah dan ibu kandung dari suami atau istri pekerja yang terdaftar pada bagian Personalia Perusahaan.
12. **Ahli Waris** adalah keluarga atau orang yang ditunjuk pekerja untuk menerima setiap pembayaran/santunan bila pekerja meninggal dunia. Dalam hal tidak ada ahli warisnya, maka pelaksanaannya diatur menurut hukum yang berlaku.
13. **Atasan** adalah pekerja yang jabatan dan atau pangkatnya lebih tinggi.
14. **Atasan Langsung** adalah pekerja yang mempunyai jabatan dan tanggung jawab yang lebih tinggi dalam struktur organisasi pada unit kerjanya.

15. **Gaji Pokok** adalah imbalan berupa uang yang diterima secara rutin setiap bulan, tidak termasuk didalamnya lembur atau tunjangan-tunjangan lainnya.
16. **Upah** adalah Hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
17. **Pekerjaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh pekerja untuk pengusaha dalam suatu hubungan kerja dengan menerima upah
18. **Kerja Shift** adalah pergeseran atau penetapan jam kerja yang terjadi 1 (satu) kali dalam 24 (dua puluh empat) jam
19. **Lembur** adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja diluar jam/hari kerja yang ditetapkan, atas perintah atau disetujui oleh atasan langsung.
20. **Masa kerja** adalah jangka waktu seseorang pekerja bekerja di Perusahaan secara tidak terputus dan dihitung semenjak tanggal diterima sebagai pekerja.
21. **Masa Percobaan** adalah masa yang harus dijalani paling lama 3 (tiga) bulan oleh pekerja sebelum diangkat sebagai karyawan tetap dan pada masa percobaan ini tidak mensyaratkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
22. **Kecelakaan kerja** adalah kecelakaan yang terjadi berhubungan dengan hubungan kerja, termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja, demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja, dan pulang ke rumah melalui jalan yang biasa atau wajar dilalui.
23. **Penyakit akibat hubungan kerja** adalah penyakit yang timbul karena hubungan kerja baik saat masih bekerja sesuai dengan kesepakatan antara Pengusaha dengan Serikat Pekerja.
24. **Surat Peringatan** adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan bagian Personalia, dengan sepengetahuan Direksi karena adanya tindakan pelanggaran disiplin atau perbuatan yang melanggar isi PKB dan bersifat mendidik.
25. **Dispensasi** adalah izin yang diberikan oleh Perusahaan kepada Pengurus dan Anggota Serikat Pekerja untuk meninggalkan

tugas/pekerjaan, dalam rangka melaksanakan aktivitas Serikat Pekerja.

26. **Lingkungan Kerja/Perusahaan** adalah seluruh wilayah kerja perusahaan, baik didalam maupun diluar perusahaan.
27. **Mutasi** adalah perpindahan karyawan antar departemen antar BU (Bisnis Unit) maupun antar wilayah didalam PT Panasonic Gobel Life Solutions Manufacturing Indonesia (PT.PGLSMID).
28. **Alpa** adalah pekerja yang tidak hadir pada hari kerja dilingkungan perusahaan tanpa ada keterangan dari yang bersangkutan.
29. **Sakit Surat Dokter (SD)** adalah pekerja yang tidak hadir dilingkungan perusahaan dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.
30. **Sakit Tanpa Surat Dokter (S)** adalah pekerja yang tidak hadir di lingkungan perusahaan tanpa melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.
31. **Datang Terlambat (DT)** adalah karyawan yang datang terlambat dilingkungan perusahaan lebih dari jam masuk kerja (bel) kecuali keterlambatannya karena bus/mobil operasional terlambat.
32. **Pulang Cepat (PC)** adalah karyawan yang pulang/meninggalkan lingkungan perusahaan sebelum jam kerja berakhir, kecuali adanya musibah dan atau kondisi darurat dan atas sepengetahuan atasannya.
33. **Cuti Khusus (CK)** adalah ijin tidak bekerja yang diberikan kepada karyawan dalam rangka memberikan kesempatan kepada karyawan yang bersangkutan untuk mengurus, mempersiapkan , melaksanakan dan atau menyelesaikan semua kepentingan yang terkait kepentingan pribadi yang bersifat khusus.
34. **Cuti** adalah Pembebasan dari kewajiban tidak bekerja dengan tidak mengurangi hak – haknya.
35. **General Medikal Check Up** adalah Pemeriksaan Kesehatan keseluruhan karyawan Tetap yang dilakukan secara berkala setiap tahun.
36. **Medikal Check Up** adalah Pemeriksaan kesehatan yang dilakukan atas keluhan penyakit yang dirasakan baik oleh karyawan maupun keluarganya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN

Pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Kerja Bersama ini adalah:

1. PT Panasonic Gobel Life Solutions Manufacturing Indonesia (PT PGLSMID) yang berkedudukan di kawasan Industri Menara Permai, Jl.Raya Narogong, KM 23.8, Cileungsi-Bogor yaitu perusahaan yang bergerak dibidang alat - alat listrik, didirikan dengan akte notaris No.43 tanggal 20 April 1992 dan perubahan nama perusahaan dengan Akta Notaris No 25 tanggal 28 Juni 2019, didepan Notaris Aryanti, yang dalam perjanjian kerja ini diwakili oleh :
 - a. Presiden Direktur sesuai dengan no akte yang berlaku
 - b. Direktur
2. Pimpinan Unit Kerja Serikat Pekerja Elektronik Elektrik Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia PT Panasonic Gobel Life Solutions Manufacturing Indonesia (PT.PGLSMID) dan di singkat dengan PUK SPEE FSPMI PT. PGLSMID yang berkedudukan didalam perusahaan PT. PGLSMID dengan Surat Bukti Pencatatan No : 055/SP-SB/SPEE-FSPMI/PGLSMID/91200/XI/2019 , tanggal 04 November 2019, yang dalam perjanjian kerja ini diwakili oleh :
 - a. Ketua
 - b. Sekretaris

Pasal 3

LUASNYA PERJANJIAN KERJA

1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini berlaku untuk semua golongan karyawan tetap, karyawan percobaan dan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) yang diikat dalam perjanjian kerja yang menjadi anggota Serikat Pekerja di perusahaan PT. PGLSMID Bogor.
2. PKB ini terbatas mengenai hal-hal yang bersifat umum sedangkan yang bersifat teknis dan memerlukan penjabaran lebih

lanjut akan diatur dalam ketentuan tersendiri atas dasar Perjanjian Kerja Bersama ini.

3. Ketentuan-ketentuan yang diatur dalam undang-undang maupun peraturan pemerintah tentang ketenagakerjaan tetap berlaku.

Pasal 4

KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG MENGADAKAN PERJANJIAN

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja berkewajiban dan bertanggung jawab untuk mematuhi dan melaksanakan semua kewajiban yang telah disepakati bersama dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Pengusaha dan serikat pekerja berkewajiban memberitahukan isi perjanjian kerja bersama atau perubahannya kepada seluruh pekerja/anggota serikat pekerja.
3. Pengusaha dan serikat pekerja jika diperlukan akan memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai PKB ini..

BAB II

JAMINAN, BANTUAN DAN FASILITAS

Pasal 5

JAMINAN, BANTUAN DAN FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA

1. Pengusaha tidak menghalangi kegiatan dan pengembangan Serikat Pekerja dalam perusahaan, sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang atau Peraturan yang berlaku.
2. Dalam hal untuk mendapatkan dispensasi penuh, Serikat Pekerja harus mengajukan dan atau memberitahukan permohonan dispensasi kepada pimpinan perusahaan selambat-lambatnya 1 hari sebelum pelaksanaan dengan menggunakan form dispensasi. Diluar kondisi tersebut diatas maka di musyawarahkan.
3. Pengusaha akan memberikan dispensasi penuh tanpa pengurangan hak kepada wakil-wakil Serikat Pekerja yang ditunjuk untuk menghadiri rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan perburuhan didalam maupun diluar negeri serta tugas

organisasi lainnya dengan surat tugas dari Pimpinan Serikat Pekerja. yang teknis pelaksanaannya diatur dalam SKB (Surat Keputusan Bersama).

4. Pengusaha menyediakan ruangan kantor dilingkungan perusahaan bagi Serikat Pekerja dengan perlengkapan yang memadai (meja, kursi, lemari dan lain-lain), sesuai dengan kemampuan perusahaan. Dan serikat pekerja wajib menjaga, memelihara, dan mempergunakannya sesuai dengan SKB (Surat Keputusan Bersama).
5. Pengusaha menyediakan papan pengumuman untuk kebutuhan Serikat Pekerja dengan syarat tidak dipakai untuk menempelkan slogan-slogan yang bertentangan dengan isi PKB ini.
6. Serikat Pekerja dapat mengajukan fasilitas transportasi dengan seizin Pimpinan Perusahaan.
7. Semua biaya-biaya untuk keperluan kegiatan Serikat Pekerja kecuali yang disebutkan di dalam pasal 5 ayat 4, 5 & 6 akan ditanggung oleh Serikat Pekerja.
8. Untuk kelancaran aktivitas Serikat Pekerja, Pengusaha memberikan dispensasi penuh kepada satu orang yang ditunjuk untuk Pimpinan Unit Kerja sebagai fungsionaris Serikat Pekerja tanpa mengurangi hak-haknya sebagai karyawan dan status sesuai dengan organisasi perusahaan dan satu orang staff administrasi .

Pasal 6

JAMINAN BAGI PENGUSAHA

1. Serikat Pekerja dan manajemen akan bekerjasama dalam menegakkan tata tertib, disiplin, pelaksanaan isi Perjanjian Kerja Bersama, meningkatkan produktifitas dan efisiensi kerja di tempat kerja serta akan berusaha menjadi tauladan pada karyawan lain dalam hal mentaati tata tertib dan disiplin kerja.
2. Serikat Pekerja menyadari bahwa tindakan pemogokan atau memperlambat kerja adalah tidak sesuai dengan semangat Hubungan Industrial di Perusahaan, oleh karenanya sedapat mungkin akan dihindari.

Pasal 7
PUNGUTAN IURAN

1. Pengusaha bersedia melaksanakan pemotongan iuran Anggota Serikat Pekerja melalui upah yang bersangkutan atau Check Off System dengan bukti persetujuan tertulis dari karyawan yang bersangkutan pada saat diterima menjadi karyawan.
2. Uang Iuran Anggota Serikat Pekerja diserahkan oleh Pengusaha kepada Pimpinan Unit Kerja Serikat Pekerja Elektronik Elektrik Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia PT Panasonic Gobel Life Solutions Manufacturing Indonesia dengan sistem pembayaran selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Pasal 8
PENERIMAAN KARYAWAN

Dalam pengembangan perusahaan dan penambahan jumlah karyawan adalah merupakan wewenang pengusaha dan dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 9
PERSYARATAN MENJADI KARYAWAN

1. Warga Negara Indonesia berusia 18 tahun keatas.
2. Mengajukan permohonan lamaran tertulis, yang dilampiri dengan persyaratan lainnya yang ditentukan oleh Perusahaan.
3. Lulus ujian yang diadakan oleh Perusahaan.
4. Dinyatakan sehat untuk bekerja oleh Dokter yang ditunjuk oleh perusahaan dan dinyatakan bebas dari obat-obatan terlarang (narkoba) oleh Instansi Kesehatan yang ditunjuk perusahaan.
5. Bagi calon karyawan baru yang diterima di perusahaan bersedia ditempatkan dibagian manapun dalam lingkungan perusahaan yang dibutuhkan.

Pasal 10

MASA PERCOBAAN

Ketentuan masa percobaan diatur sebagai berikut :

1. Masa kerja 3 (tiga) bulan pertama dalam hubungan kerja dianggap sebagai masa percobaan dan dinyatakan secara tertulis serta tidak mensyaratkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), dan setelah itu harus segera diputuskan statusnya.
2. Karyawan yang masih mengikuti masa percobaan mempunyai kewajiban yang sama dengan karyawan yang sudah menjadi karyawan tetap.
3. Hubungan kerja dalam masa percobaan dapat diputuskan setiap saat oleh kedua belah pihak dengan pemberitahuan terlebih dahulu dan tanpa kewajiban apapun dari perusahaan.
4. Masa percobaan diperhitungkan sebagai masa kerja, apabila yang bersangkutan diangkat menjadi karyawan tetap.
5. Setelah dinyatakan lulus dari masa percobaan diberi SK pengangkatan selambat-lambatnya akhir bulan berjalan.

Pasal 11

MUTASI

1. Demi kelancaran kegiatan perusahaan serta pendayagunaan tenaga kerja, Pengusaha dapat saja menempatkan dan memutasikan seseorang pekerja untuk sesuatu jabatan/pekerjaan di lingkungan perusahaan PT Panasonic Gobel Life Solutions Manufacturing Indonesia (PT PGLSMID), yang terlebih dahulu diberitahukan kepada yang bersangkutan dengan tidak mengurangi hak – haknya.
2. Mutasi dapat dilakukan dengan alasan:
 - a. Memperhatikan kecakapan kemampuan seorang pekerja serta kelanjutan karirnya di perusahaan.
 - b. Peningkatan/penurunan volume pekerjaan di suatu departemen.
 - c. Untuk perbantuan karyawan antar departemen, antar BU (Bisnis Unit) maupun antar wilayah, apabila lebih dari 3 bulan maka pimpinan departemen harus menentukan kebijakan selanjutnya.

- d. Apabila pekerja menunjukkan harapan untuk maju, sesuai dengan harapan itu, ia dapat dimutasikan untuk memberikan kesempatan kepadanya guna memperoleh pengalaman yang lebih luas.
 - e. Pemindahan/mutasi dapat dilakukan karena keahlian khusus yang dimiliki seseorang pekerja dan dibutuhkan oleh bagian lainnya di lingkungan perusahaan.
 - f. Pekerja yang oleh karena kondisi kesehatannya menurut nasehat dokter tidak memungkinkan lagi untuk bekerja dalam jabatan/pekerjaan semula.
 - g. Dalam hal Pengusaha melakukan mutasi karyawan antar departemen atau antar BU (Bisnis Unit) sesuai dengan kebutuhan perusahaan harus sesuai dengan pasal 11 ayat 2 point a sampai f, kecuali antar wilayah yang selanjutnya diatur dalam Surat Keputusan Bersama.
3. Dalam hal terjadi mutasi, tembusan SK disampaikan ke Serikat Pekerja dan apabila dianggap perlu oleh kedua belah pihak, Management akan memberikan penjelasan kepada serikat pekerja.

Pasal 12

PENEMPATAN TENAGA KERJA ASING

1. Dalam mempekerjakan tenaga kerja asing perusahaan akan memenuhi ketentuan mengenai penempatan tenaga kerja asing sesuai dengan undang undang yang berlaku.
2. Tenaga kerja asing yang diperkejakan di perusahaan harus memahami dan menghormati budaya dan atau adat istiadat bangsa indonesia dan bersikap sopan terhadap pekerja serta melaksanakan hubungan Industrial yang harmonis.
3. Sesuai dengan program alih teknologi, maka tenaga kerja asing yang ditempatkan di perusahaan wajib berupaya mengalihkan keahlian dan pengetahuannya kepada pekerja indonesia.
4. Tenaga kerja asing dapat dipekerjakan hanya dalam hubungan kerja untuk jabatan tertentu minimal Assisten General Manager atau tenaga kerja ahli sebagai advisor.

Pasal 13

PENGALIHAN PEKERJAAN

Perusahaan dapat menyerahkan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain dengan memperhatikan beberapa syarat :

1. Harus dilakukan kontrak kerja secara tertulis.
2.
 - a. Pekerjaan yang dialihkan ke Perusahaan lain harus terpisah dari pekerjaan utama.
 - b. Harus ada dasar perintah langsung dari pemberi kerja.
 - c. Tidak menghambat proses produksi secara langsung.
3. Perusahaan penerima peralihan pekerjaan harus berbadan hukum.
4. Setiap peralihan pekerjaan memberitahukan dan memper-timbangkan saran-saran Serikat Pekerja

BAB IV

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 14

HARI KERJA DAN JAM KERJA

1. Pada dasarnya hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat atau 5 (lima) hari dalam seminggu.
2. Hari-hari libur nasional disusun berdasarkan ketentuan Pemerintah, sedangkan hari libur lainnya ditentukan Perusahaan bersama Serikat Pekerja dengan semangat untuk melancarkan kegiatan perusahaan.
3. Jumlah jam kerja tahunan adalah jumlah hari kerja selain hari Sabtu, Minggu & hari libur nasional dikalikan 8 (delapan) jam, walaupun hari Libur Nasional jatuh pada hari Sabtu atau Minggu, tidak ada hari pengganti libur (kecuali yang ditetapkan oleh Pemerintah).
4. Jumlah jam kerja adalah 8 (delapan) jam perhari Untuk Non Shift dan Shift 1 atau 40 (empat puluh) jam seminggu untuk kerja siang dan 7 (tujuh) jam perhari untuk Shift II dan Shift III atau jam kerja malam.
Mengenai perincian jam kerja akan diatur tersendiri di dalam Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan.

* Didalam SK akan diatur hal-hal sebagai berikut ini;

- Sistem jam kerja (non shift, shift I, II,III).
- Jam kerja (hari Senin s/d Kamis & hari Jumat).
- Jam kerja selama bulan puasa.
- Jam mulai kerja & selesai kerja.

Penetapan mengenai jam istirahat & jam kerja ((jam istirahat untuk makan tidak dihitung sebagai jam kerja, sedangkan jam istirahat (break time) dihitung sebagai jam kerja)).

5. Jam kerja shift keamanan diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan.
6. Kalender kerja tahunan ditentukan oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja berdasarkan jam kerja tahunan setiap awal tahun.

Pasal 15

KERJA LEMBUR

1. Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan melebihi (diluar) jam kerja pada pasal 14 ayat 4.
2. Tingkat golongan karyawan yang berhak memperoleh upah lembur diatur dalam Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan sesuai dengan sistem jabatan serta mempertimbangkan saran-saran Serikat Pekerja.
3. Kerja lembur hanya dilakukan atas perintah dan atau seizin atasan minimal Manager dan dilaporkan ke bagian Personalia untuk melakukan hal – hal berikut.
 - a. Terdapat pekerjaan yang dapat membahayakan keselamatan perusahaan jika tidak cepat diselesaikan.
 - b. Dalam penyelesaian pekerjaan yang penting artinya bagi pengembangan perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan pekerja dan saran-saran Serikat Pekerja.
 - c. Dalam keadaan mendadak dengan mempertimbangkan kepentingan perusahaan dan karyawan serta saran-saran Serikat Pekerja.
4. Untuk kerja lembur pada hari libur nasional/besar dan atau hari sabtu, hari minggu harus seijin atasan (minimal Direktur), kecuali hari libur nasional / besar harus sepengetahuan Serikat Pekerja serta dilaporkan ke bagian Personalia.
5. Dalam hal kondisi-kondisi tertentu seperti kepanitiaan Big Sister, Piknik, Olah Raga, DKM , PUKM, Serikat Pekerja, Koperasi dan lain-lain dengan pengajuan dan disetujui oleh Manajemen

akan diberikan kompensasi yang perhitungannya disesuaikan dengan perhitungan lembur

Pasal 16

KERJA SHIFT UNTUK KARYAWATI

1. Karyawan wanita akan dikenakan shift III (tiga), hanya dalam keadaan mendesak dan sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan serta seizin Serikat Pekerja.
2. Setelah memiliki rekomendasi dokter atau bidan, karyawati hamil atau menyusui (maksimal tiga bulan setelah masuk kerja) tidak diperkenankan sistem kerja shift II (dua) dan shift III (tiga) dan untuk proses laktasi diatur didalam surat keputusan pimpinan perusahaan.
3. Bagi Karyawan wanita yang terkena sistem kerja 3 (tiga) shift selambat-lambatnya dalam waktu 6 (enam) bulan harus dilakukan rotasi hanya ke sistem kerja 2 (dua) Shift.

Pasal 17

PERUBAHAN HARI DAN JAM KERJA

Ketentuan hari dan jam kerja dalam pasal 14 (empat belas) dapat diubah pengusaha dengan mengikut sertakan Serikat Pekerja sesuai dengan kepentingan perusahaan.

Pasal 18

PERJALANAN DINAS

Ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi karyawan yang bertugas, baik didalam maupun diluar kota atau di luar negeri yang sifatnya untuk kepentingan perusahaan dan karyawan ditetapkan dalam surat keputusan pimpinan perusahaan dengan mempertimbangkan saran-saran dari Serikat Pekerja dan disesuaikan nilai dan fasilitasnya secara berkala selambat-lambatnya setahun sekali.

BAB V

PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA

Pasal 19

IZIN TIDAK BEKERJA

Perusahaan mengizinkan karyawan untuk tidak bekerja tanpa mengurangi gaji pokok dan tunjangan-tunjangan tetap karena hal-hal sebagai berikut:

- a. – Sakit dirawat dirumah sakit
 - Sakit karena kecelakaan kerja
 - Sakit dengan Surat Keterangan Dokter
 - Sakit Tanpa Surat Keterangan Dokter
- b. Cuti Khusus, diberikan karena hal-hal sebagai berikut:

| No | Uraian Keperluan | Jumlah Max Hari yg diizinkan |
|----|---|------------------------------|
| 1 | Keluarga meninggal dunia, untuk: Istri/Suami/Anak Kandung/anak angkat sah/anak tiri sah, Bapak/Ibu kandung | 4 hari kerja |
| | Bapak/ Ibu angkat sah / Mertua / Saudara kandung / Saudara angkat / Menantu / ipar | 3 hari kerja |
| | Kakek/ Nenek/ orang serumah. | 2 hari kerja |
| 2 | Melaksanakan Perkawinan sendiri (status lajang/duda/janda dengan bukti yang sah) | 3 hari kerja |
| 3 | Saudara kandung menikah | 1 hari kerja |
| 4 | Mengkhitankan/ membaptis anak kandung/anak angkat sah/anak tiri sah. | 2 hari kerja |
| 5 | Mengkawinkan anak kandung/anak angkat sah/anak tiri sah. | 3 hari kerja |
| 6 | Istri melahirkan atau keguguran (bila ada pemberitahuan). | 3 hari kerja |
| 7 | Keluarga sakit keras memerlukan Rawat Inap(Istri/Suami/Anak/orang tua/orang tua angkat sah) | 1 hari kerja |

- c. Mengalami musibah bencana alam, kebakaran dan sebagainya sehingga tidak dapat masuk kerja, diberikan maksimum 2 (dua) hari kerja selebihnya apabila diperlukan akan ditentukan dengan kebijaksanaan Pimpinan Perusahaan.
- d. Melaksanakan hak pilih sebagai warga Negara dalam pemilihan umum atau ikut sebagai panitia pelaksana pemungutan suara atau full time/part time/panitia lembaga Negara atau menjadi saksi di Pengadilan Negeri atau mengikuti tugas Negara, sesuai dengan kebutuhan dan sepengetahuan Pimpinan/Perusahaan.
- e. Melaksanakan hak cuti tahunan, cuti hamil dan cuti menstruasi.
- f. Menunaikan ibadah haji bagi yang beragama Islam dan ziarah ke tempat suci bagi yang beragama lain untuk pertama kali, selama waktu yang diperlukan, maksimum 45 (empat puluh lima) hari, dengan syarat 1 (satu) kali keberangkatan dan diberikan cuti khusus 1 hari sebelum keberangkatan dan pelaksanaan haji yang lebih dari 45 (empat puluh lima) hari maka yang berlaku adalah aktual.
- g. Dalam hal karyawan yang selama masa kerja di perusahaan tidak memiliki kesempatan untuk melaksanakan ibadah haji, maka dapat menggunakan Hak ibadah haji nya untuk pelaksanaan ibadah Umroh 1 (satu) kali selama masa kerja.
- h. Mengikuti ujian kelulusan pendidikan formal diberikan izin tidak bekerja sesuai dengan waktu yang diperlukan dengan memperlihatkan bukti yang sah. Izin dari atasan sampai tingkat General Manager.
- i. Untuk ujian kenaikan tingkat dan atau kursus diizinkan dengan mengambil cuti tahunan.
- j. Izin laktasi diberikan kepada karyawati yang sedang masa menyusui, pada saat jam istirahat atau dalam kondisi mendesak pada jam kerja dengan seizin atasan.
- k. Dispensasi DT (Datang Terlambat) dan dianggap sebagai dinas luar untuk karyawan yang menolong rekan kerjanya (karyawan PGLSMID) yang mengalami kecelakaan dengan memberitahukan kepada atasan dan dapat dibuktikan
- l. Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan yang mengajukan untuk tidak bekerja yang mengalami kondisi :
 - a. Keluarga pekerja atau Orang tua kandung mengalami sakit berkepanjangan

- b. Karyawati yang mempunyai kepentingan khusus dalam menjaga kehamilan .

Dan dengan perhitungan upahnya dibayar secara proporsional.

- m. Perusahaan menyediakan fasilitas transportasi untuk karyawan yang mengalami musibah sakit keras atau meninggal dunia.
- n. Bagi karyawan yang membantu rekan kerja nya yang mengalami musibah sakit keras atau meninggal dunia dengan melaporkan ke HR maka akan di catat sebagai dinas luar maksimal 2 (dua) orang.

Pasal 20

C U T I

1. Cuti Tahunan

- a. Cuti Tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja setelah karyawan bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu.
- b. Cuti tahunan dapat diambil oleh karyawan non shift & Shift I, II, III dengan waktu setengah hari (cuti tahunan 1/2 hari) dari mulai jam kerja sampai dengan jam istirahat siang atau jam setelah istirahat siang sampai dengan jam pulang dan atau setengah waktu dari waktu kerja normal dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu.
- c. Karyawan yang ingin mengambil cutinya, harus membuat rencana cutinya setiap 3 (tiga) bulan, dan dikonfirmasi kembali 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan cuti tersebut.
- d. Cuti tahun berikutnya dapat digunakan pada tahun berjalan untuk suatu kepentingan yang tidak dapat ditangguhkan, sesuai Pasal 17 (tujuh belas) dengan seizin atasan langsung dan bagian Personalia maksimal 3 (tiga) hari kerja.
- e. Berdasarkan pertimbangan kebutuhan perusahaan, Pimpinan Perusahaan dapat menunda pelaksanaan cuti tahunan yang diajukan karyawan selama-lamanya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal yang diajukan.
- f. Berdasarkan pertimbangan dan sifat kondisi kerja, Pimpinan Perusahaan dan Serikat Pekerja menentukan beberapa hari dari cuti tahunan sebagai cuti bersama.

- g. Yang dapat memotong hak cuti tahunan adalah:
1. Cuti tahunan.
 2. Cuti ½ (setengah) hari.
 3. Alpa merujuk pada SKB (Sanksi bagi karyawan yg alpa/mangkir).

2. **Cuti Hamil (CH)**

- a. Cuti hamil diberikan selama 30 (tigapuluh) hari sebelum melahirkan dan 60 (enam puluh) hari sesudah melahirkan dan tidak dapat diperpanjang, kecuali dengan rekomendasi dokter atau bidan
- b. Apabila dalam kondisi ada pekerjaan yang tidak dapat ditunda maka cuti hamil sebelum melahirkan dapat ditunda maksimal 15 hari dari tanggal kelahiran dengan rekomendasi Dokter dan kesepakatan karyawan yang bersangkutan tanpa mengurangi hak cuti melahirkan
- c. Cuti hamil diberikan setelah karyawati yang bersangkutan menyerahkan surat keterangan dari dokter kandungan atau bidan yang menjelaskan perkiraan waktu kelahiran bayi.
- d. Pekerja wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan dan tidak dapat diperpanjang, kecuali dengan rekomendasi dokter kandungan atau bidan. Pekerja wanita dapat masuk kerja atas kemauan sendiri sebelum masa istirahat 1,5 (satu setengah) bulan habis.
- e. Diwajibkan melapor ke Personalia atas kelahiran bayinya selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja dan masuk kerja kembali setelah 60 (enam puluh) hari dari tanggal melahirkan.

3. **Cuti Menstruasi (CM) :**

- a. Cuti Menstruasi (CM) diberikan hanya kepada karyawati yang sakit atau mengalami gangguan kesehatan karena menstruasi pada hari pertama dan atau hari kedua dan tidak mengurangi tunjangan kehadiran dengan syarat harus memberitahukan kepada perusahaan, dan saat masuk harus memberikan surat keterangan dari klinik perusahaan.
- b. Cuti Menstruasi (CM) yang bisa diambil maksimal 2 (dua) hari karena rasa sakit dan untuk hari ke 3 (tiga) dan seterusnya

harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan atas hal tersebut Perusahaan tidak mengurangi upah.

- c. Jika karyawan tidak masuk kerja karena menstruasi lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan perhitungan gaji, maka kelebihan tersebut harus dengan surat keterangan dokter.
- d. Karyawan yang akan mengambil cuti menstruasi diwajibkan melapor secara tertulis keatas masing – masing dan oleh administrasi departemen bersangkutan, di laporkan ke poliklinik. dan apabila karena keadaan mendesak dapat melapor pada waktu masuk kerja.

4. Cuti besar

- a. Cuti besar adalah hak cuti yang diberikan kepada karyawan setelah bekerja 6 (enam) tahun secara terus menerus dan kelipatannya
- b. Pelaksanaan cuti besar bagi karyawan yang telah bermasa kerja 6 (enam) tahun secara terus menerus mendapatkan hak cuti 2 (dua) bulan, serta dilaksanakan pada tahun ke 7 (tujuh) dan ke 8 (delapan) dan berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun. yang teknik pelaksanaannya diatur dalam Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan

Pasal 21 GANTI CUTI

- 1. Pada dasarnya Cuti Tahunan adalah hak karyawan dan wajib untuk dilaksanakan, dalam hal sisa cuti tahunan yang ditolak karena kebutuhan perusahaan maka mendapatkan pembayaran ganti cuti maksimal 2 hari.
- 2. Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja tetapi hak cuti yang diambil masih ada, maka tidak diwajibkan untuk diambil ,dan hak cuti dibayar penuh atau dipotong dengan utang cuti (apabila ada)
- 3. Pembayaran ganti cuti tahunan dan cuti besar (istirahat panjang) diperhitungkan dengan ketentuan sebagai berikut :
$$X / 21 \times 200 \% \times (Y)$$

X = sesuai dengan pasal 1 ayat 16 (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap)

Y = Jumlah hari cuti yang belum dipergunakan

4. Penggantian cuti besar diatur dalam Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan

Pasal 22

SAKIT BERKEPANJANGAN

1. a. Apabila karyawan menderita sakit sehingga tidak dapat masuk kerja dalam waktu panjang, dan dapat dibuktikan dengan surat dokter, maka upahnya dibayarkan sesuai dengan ketentuan sbb:
 - 4 (empat) bulan pertama : $100\% \times \text{Upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap + Bantuan sakit berkepanjangan)}$ tiap bulan.
 - 4 (empat) bulan kedua : $75\% \times \text{Upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap + Bantuan sakit berkepanjangan)}$ tiap bulan.
 - 4 (empat) bulan ketiga : $50\% \times \text{Upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap + Bantuan sakit berkepanjangan)}$ tiap bulan.
 - Untuk bulan selanjutnya: $25\% \times \text{Upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap + Bantuan sakit berkepanjangan)}$ tiap bulan.
- b. Apabila karyawan sakit berkepanjangan yg diakibatkan kecelakaan atau sakit berkepanjangan yang timbul akibat hubungan kerja didalam perusahaan maka upahnya dibayar penuh
2. Pekerja yang mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat tetap dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 16 (enam belas) bulan dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja dengan pemberian pesangon dengan hak pensiun dipercepat dengan ketentuan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali pesangon sesuai dengan ketentuan pasal 77 ayat (2) ditambah dengan perhitungan 2 (dua) kali penghargaan masa kerja sesuai dengan pasal 77 ayat (3), ganti kerugian serta hak yang timbul akibat Pemutusan hubungan kerja
3. Sakit yang berkepanjangan yang diakibatkan oleh kecelakaan kerja, yang isi ketentuannya merujuk kepada undang-undang Permen No.04/Men/1993.

Pasal 23
PENAHANAN KARYAWAN OLEH PIHAK YANG
BERWAJIB

1. Apabila karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib karena tindak pidana, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara sampai ada keputusan lebih lanjut.
2. Dalam masa pemberhentian sementara, karyawan akan mendapatkan upah penuh, sampai ada keputusan dari pengadilan bila pengaduan dilakukan oleh pengusaha.
3. Apabila karyawan yang bersangkutan dibebaskan dari tuduhan, Perusahaan akan merehabilitir karyawan tersebut dan mengembalikan hak-haknya.
4. Apabila karyawan tersebut dinyatakan bersalah oleh Pengadilan dan harus menjalani hukuman, maka hubungan kerjanya dengan perusahaan putus demi tegaknya hukum, dan perusahaan wajib membayar 1 (satu) kali masa kerja dan uang penggantian hak.

BAB VI
PENGUPAHAN

Pasal 24
PEMBAYARAN UPAH

1. Perusahaan membayarkan upah karyawan pada tanggal 28 (dua puluh delapan) setiap bulan, dan apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur atau hari yang diliburkan perusahaan, maka upah akan dibayarkan pada hari kerja sebelumnya.
2. Pajak atas penghasilan karyawan ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan.
3. Penetapan upah ditentukan berdasarkan pangkat/golongan dengan mempertimbangkan tanggung jawab, pendidikan, pengalaman, keahlian dan prestasi kerja, sesuai dengan sistem kepersonaliaan yang berlaku.

Pasal 25
KENAIKAN UPAH

1. Perusahaan memberikan kenaikan upah umum terhadap karyawan pada setiap bulan Januari berupa kenaikan gaji pokok berdasarkan Indeks biaya hidup saat itu, kemampuan perusahaan, penilaian prestasi kerja tahunan karyawan dan masa kerja, yang dimusyawarahkan dengan Serikat Pekerja.
2. Kenaikan upah karyawan berupa kenaikan gaji pokok dan atau perubahan-perubahan tunjangan. Dalam hal perubahan kenaikan tunjangan-tunjangan dibahas saat perundingan PKB, kecuali tunjangan transport.
3. Perusahaan memberikan revisi kenaikan upah khusus terhadap karyawan yang menurut penilaian pimpinan perusahaan memiliki prestasi yang sangat baik. Dan penggolongan prestasi diatur dalam Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan.

Pasal 26

PERHITUNGAN UPAH LEMBUR

1. Karyawan yang diminta bekerja lebih dari ketentuan jam kerja, diperhitungkan dengan upah lembur, sesuai dengan ketentuan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Perhitungan upah kerja lembur adalah sebagai berikut.
 - a. Upah lembur pada hari kerja biasa :
 - Jam pertama : $1,5 \times \text{Upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap)} / 173$
 - Jam kedua s/d maksimum jam ketiga : $2,0 \times \text{upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap)} / 173$.
 - Pada prinsipnya lembur hari kerja biasa maksimum sampai dengan jam ketiga. , Apabila dalam kondisi sangat mendesak demi kepentingan perusahaan (seizin direktur) lembur pada jam keempat dan seterusnya menjadi $3,0 \times \text{Upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap)} / 173$.
 - b. Upah kerja lembur pada hari libur dan hari-hari yang diliburkan Perusahaan
 - Tujuh jam pertama : $2,0 \times \text{Upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap)} / 173$.
 - Jam ke delapan : $3,0 \times \text{Upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap)} / 173$.
 - Jam ke sembilan,dst. : $4,0 \times \text{Upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap)} / 173$.

- c. Bila pada saat hari libur nasional termasuk hari besar Keagamaan dilaksanakan kerja (karena keadaan darurat) maka harus dirundingkan terlebih dahulu dengan Serikat Pekerja dengan perhitungan lembur sebagai berikut:
 - Jam pertama s/d tujuh : 3,0 x Upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap)/173.
 - Jam ke delapan, dst. : 4,0 x Upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap)/173.
 - d. Dalam hal libur perusahaan sehubungan hari raya keagamaan baik sebelum maupun sesudahnya dilaksanakan kerja (karena keadaan darurat) maka harus dirundingkan dahulu dengan serikat pekerja, dan mendapatkan uang insentive sebagai berikut :
 - KWT : Rp. 100.000,-
 - K : Rp. 175.000,-
 - S : Rp. 250.000,-
 - e. Dalam kondisi darurat karyawan yang berada diluar lingkungan perusahaan dan dipanggil/diminta untuk bekerja lembur pada hari libur, maka selain mendapatkan upah lembur juga mendapatkan penggantian uang transport sesuai dengan aktual yang dikeluarkan.
3. Karyawan tingkat jabatan Assistant Manager ke atas tidak dibayarkan upah lembur.
 4. Yang dimaksud hari-hari yang diliburkan sesuai dengan ayat 2 (dua) b pasal ini ialah hari-hari libur pada kalender kerja yang ditetapkan bersama-sama antara Pengusaha dan Serikat Pekerja.
 5. Untuk perhitungan upah kerja lembur diperhitungkan komponen-komponen sebagai berikut;
 - Gaji Pokok
 - Tunjangan Tetap

Pasal 27

T U N J A N G A N

Disamping gaji pokok, Perusahaan memberikan tunjangan-tunjangan sebagai berikut:

1. Tunjangan Tetap:

- a. Tunjangan Bahasa.
 - b. Tunjangan Jabatan.
 - c. Tunjangan Teknik.
 - d. Tunjangan Lokasi Kerja.
 - e. Tunjangan QCC untuk juara 1,2, dan 3 All Matsushita Competition sesuai SK Pimpinan Perusahaan.
 - f. Tunjangan Spesialis.
 - g. Tunjangan Keluarga .
2. Tunjangan Tidak Tetap:
 - a. Tunjangan Kehadiran.
 - b. Tunjangan Shift.
 - c. Tunjangan Transportasi
 3. Kenaikan nilai tunjangan – tunjangan pada point 1 dan 2 ditinjau pada saat perundingan PKB kecuali Tunjangan Transport dan Tunjangan Bahasa.

Pasal 28

TUNJANGAN KEHADIRAN

1. Tunjangan kehadiran penuh adalah apresiasi yang diberikan kepada karyawan kecuali untuk level Assisten manager keatas, atas kehadiran kerja penuh (tanpa absen) dalam sebulan.
2. Tunjangan Kehadiran dibayarkan penuh kepada karyawan yang memberikan kontribusi kepada perusahaan sebagai penghargaan karena tidak pernah absen dalam satu periode perhitungan upah bulanan, dengan ketentuan terlampir.
3. Yang dimaksud absen pada pasal ini adalah:

| | |
|----|--|
| A | Alpa yang merujuk pada SKB sanksi alpa. |
| SD | Sakit Dokter (disertai surat dokter) |
| S | Sakit (tanpa surat dokter) |
| DT | Datang Terlambat kecuali karyawan yang terlambat karena bus/mobil operasional terlambat. |
| PC | Pulang Cepat |
| KP | Keluar Perusahaan bukan untuk dinas didalam jam kerja. |

Pasal 29

TUNJANGAN TRANSPORTASI

1. Perusahaan memberikan tunjangan Transportasi kepada karyawan golongan KWT s/d S4 untuk setiap kali kedatangan ketempat kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Sistem Paket
Karyawan tidak mempergunakan fasilitas transportasi yang disediakan Perusahaan, untuk itu yang bersangkutan menerima tunjangan transportasi secara penuh. Besarnya tunjangan transportasi ditentukan dengan SK Pimpinan Perusahaan.
 - b. Sistem Fasilitas.
Karyawan menggunakan fasilitas transportasi yang disediakan Perusahaan, serta menerima tunjangan transportasi sesuai dengan SK Pimpinan Perusahaan.
2. Sistem tunjangan transportasi dapat berubah sesuai dengan ketentuan sbb:
 - Dikehendaki oleh karyawan.
 - Maksimum 2 (dua) kali perubahan dalam 1 (satu) tahun.
 - Perubahan dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal 16 (enam belas).
 - Perubahan akan dilaksanakan setiap tanggal 16 (enam belas).
3. Karyawan Paket hanya dapat mengikuti bus pada saat pulang shift 2 (dua) dan tunjangan transportasi dipotong sesuai SK Pimpinan Perusahaan
4. Karyawan yang mengikuti sistem Paket tidak diperbolehkan menggunakan fasilitas transportasi Perusahaan dari Perusahaan kecuali karyawan berangkat shift 3 dan atau pulang shift 2.
5. Sistem transportasi selengkapnya diatur didalam SK Pimpinan Perusahaan
6. Besarnya tunjangan transportasi disesuaikan dengan perubahan harga BBM dan atau perubahan ongkos angkutan umum sesuai dengan Kesepakatan Serikat Pekerja dan Pimpinan Perusahaan

Pasal 30
TUNJANGAN SHIFT

1. Karyawan yang bekerja pada shift II dan shift III diberikan tunjangan shift
2. Besarnya tunjangan shift II & shift III sebagaimana terlampir

Pasal 31
TUNJANGAN JABATAN

Tunjangan jabatan diberikan kepada karyawan yang memegang jabatan tertentu sesuai ketentuan jabatan yang berlaku dengan ketentuan terlampir dan besarnya di tinjau pada saat perundingan pembaruan PKB.

Pasal 32
TUNJANGAN BAHASA

1. Tunjangan bahasa diberikan kepada karyawan yang lulus tes bahasa Inggris atau bahasa Jepang yang diselenggarakan oleh Perusahaan dalam menentukan level bahasa yang dikuasai.
2. Besarnya tunjangan bahasa ditentukan dengan SK Pimpinan Perusahaan dan ditinjau secara berkala setahun sekali.
3. Peninjauan atas tunjangan bahasa dilakukan sekali dalam 2 (dua) tahun melalui tes bahasa yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
4. Karyawan yang mendapat tunjangan bahasa harus bersedia mempergunakan kemampuan bahasanya untuk kepentingan Perusahaan atas seijin atasannya.

Pasal 33
TUNJANGAN KEAHLIAN TEKNIK & KEGIATAN MUTU (QCC)

Tunjangan keahlian teknik diberikan kepada karyawan yang lulus kontes / kompetisi keahlian teknik yang diadakan Perusahaan dengan kriteria, jumlah dan periode berlakunya ditentukan dengan SK pimpinan Perusahaan.

Pasal 34

TUNJANGAN LOKASI KERJA

Tunjangan lokasi kerja ditentukan oleh Pimpinan Perusahaan dengan rekomendasi P2K3 dan Serikat Pekerja, dan ditinjau setahun sekali. untuk lokasi kerja sebagai berikut :

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. CHEMICAL | 6. OPERATOR PRINTING |
| 2. BUFFING | 7. MESIN X-RAY (Q E) |
| 3. C N C | 8. COMPESSION |
| 4. PENGELEMAN | 9. INJECTION |
| 5. PENGOLAHAN WWTP (FE) | |

Untuk Tekhnis Pelaksanaannya diatur dalam SK tersendiri.

Pasal 35

TUNJANGAN HARI RAYA

1. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada karyawan yang merayakan hari raya agamanya sebesar 1 (satu) kali upah sebulan.
2. Tunjangan Hari Raya dibayarkan 20 (dua puluh) hari sebelum hari raya Idul Fitri bagi semua karyawan
3. Tunjangan hari raya tetap diberikan kepada karyawan yang masih terdaftar sebagai karyawan pada saat tunjangan tersebut dibayarkan dan karyawan yang mengalami proses pemutusan hubungan kerja 30 hari pada saat tunjangan tersebut dibayarkan, yaitu 20 (dua puluh) hari sebelum hari raya idul fitri.
4. Bagi karyawan yang bermasa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, dibayarkan sesuai dengan masa kerja kerjanya, dengan perhitungan sebagai berikut :

| |
|---|
| $\frac{N}{12} \times$ Upah/bulan |
|---|

N = Masa kerja yang dinyatakan dalam bulan

Upah = Gaji Pokok + Tunjangan Tetap

Pasal 36

TUNJANGAN SPESIALIS

Tunjangan yang diberikan untuk karyawan yang mempunyai keahlian khusus dan berpotensi tetapi karena posisi dari organisasi dan juga kemampuan yang spesifik maka yang bersangkutan dikelompokkan ke Spesialis, yang pelaksanaannya diatur dalam SK Pimpinan Perusahaan.

Pasal 37

TUNJANGAN KELUARGA

Tunjangan Keluarga diberikan oleh Perusahaan kepada pekerja yang sudah menikah dan atau yang sudah memiliki anak yang pembayarannya 1 (satu) bulan sekali dengan ketentuan terlampir dan besarnya ditinjau pada saat perundingan pembaruan PKB.

Pasal 38

BONUS

1. Perusahaan memberikan bonus kepada karyawan setiap tahun pada bulan April sesuai dengan kondisi perusahaan pada waktu itu, dengan terlebih dahulu dimusyawarahkan kepada Serikat Pekerja.
2. a. Dalam Pelaksanaan, pembagian bonus berdasarkan penilaian tahunan dan dimusyawarahkan dengan Serikat Pekerja.
b. Formula Bonus ditinjau berdasarkan Kesepakatan kedua belah pihak.
3. Besarnya bonus yang dibayarkan, diperhitungkan sebagai berikut:

$$\frac{A \times \text{Upah} \times \text{Nilai}}{\times B/12}$$

A = Jumlah bulan pemberian bonus waktu itu.

B = Jumlah bulan kerja selama tahun kerja yang bersangkutan

Nilai = Prestasi selama tahun kerja yang bersangkutan

- Upah = Upah (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap + Tunjangan Kehadiran untuk karyawan yang mendapatkan tunjangan kehadiran penuh dalam setahun) yang diterima pada akhir bulan April tahun berjalan.
4. Bonus dibayar penuh bagi karyawan yang masih terdaftar sebagai karyawan pada periode gaji bulan April

BAB VII

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 39

KESELAMATAN KERJA

1. Perusahaan membentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) untuk menangani keselamatan dan kesehatan kerja, yang keanggotaannya terdiri dari unsur-unsur Perusahaan dan Serikat Pekerja, termasuk penyelenggaraan pendidikan mengenai K3
2. Perusahaan menyediakan alat-alat keselamatan kerja dan menetapkan syarat-syarat keamanan, perlindungan dan kesehatan kerja.
3. Karyawan yang menggunakan alat-alat kerja dan atau alat-alat keselamatan kerja mendapat penggantian apabila alat-alat tersebut perlu diganti, sesuai keputusan Pimpinan Perusahaan.
4. Karyawan berkewajiban menggunakan dan memelihara alat-alat keselamatan kerja serta melaksanakan syarat-syarat keamanan, perlindungan dan keselamatan kerja.

Pasal 40

PEMERIKSAAN KESEHATAN

1. Perusahaan melakukan General Medical Check Up pemeriksaan kesehatan keseluruhan karyawan secara berkala setiap tahun pada bulan Agustus.
2. Dalam hal tertentu Pimpinan Perusahaan dapat mewajibkan karyawan untuk memeriksakan kesehatannya.

3. Karyawan yang menolak pemeriksaan kesehatan dimaksud pada ayat 1 (satu) dan 2 (dua) pasal ini dapat dikenakan peringatan tertulis.
4. Apabila hasil pemeriksaan karyawan terdapat kelainan/penyakit yang memerlukan perawatan/pengobatan lebih lanjut, maka perawatan / pengobatan tersebut harus segera dilakukan tindakan berdasarkan indikasi medis sesuai dengan Jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK).

BAB VIII

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA

Pasal 41

BPJS KETENAGAKERJAAN

1. Perusahaan mendaftarkan semua pekerja menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan.
2. BPJS Ketenagakerjaan meliputi:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja.
 - b. Jaminan Kematian
 - c. Jaminan Hari Tua
 - d. Jaminan dana Pensiun
3. Besarnya Iuran program BPJS Ketenagakerjaan (dalam %) adalah sebagai berikut:

| Program | Pengusaha | Pekerja |
|-----------------------------|-----------|---------|
| a. Jaminan Kecelakaan Kerja | 0.89 | - |
| b. Jaminan Kematian | 0.30 | - |
| c. Jaminan Hari Tua | 3.70 | 2.00 |
| d. Jaminan dana Pensiun | 2.00 | 1.00 |

4. Pelaksanaan BPJS Ketenagakerjaan disesuaikan dengan UU No.24 Tahun 2011 tentang BPJS Ketenagakerjaan, Peraturan Pemerintah (PP) No. 14 tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial, Pembayaran Iuran Santunan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 42
SISTEM JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN (JPK)

1. Perusahaan memberikan jaminan Kesehatan kepada karyawan dengan memanfaatkan fasilitas BPJS Kesehatan, atau jaminan kesehatan yang dikelola oleh perusahaan.
2. Pengusaha menjamin pemeliharaan kesehatan karyawan, istri/suami, anak kandung/angkat sah/tiri sah yang terdaftar di bagian Personalia.
3.
 - a. Dalam hal penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan dapat dilakukan oleh perusahaan dan atau diserahkan kepada pihak asuransi
 - b. Dalam hal penyelenggaraan jaminan kesehatan di kelola oleh pihak asuransi, maka semua aturan mengacu kepada standar asuransi yang di tunjuk tersebut. Dan perusahaan asuransi yang di maksud harus terdaftar di Departemen Kesehatan atau Departemen Keuangan Republik Indonesia
 - c. Evaluasi terhadap kinerja penyelenggara asuransi dilakukan setiap tahun
 - d. Yang dimaksud dengan istri dalam Jaminan Pemeliharaan kesehatan (JPK) adalah satu orang Istri yang sah yang menjadi tanggungan karyawan, dan terdaftar pada bagian personalia.
 - e. Yang dimaksud dengan suami dalam JPK adalah suami yang sah yang tidak mampu bekerja atas rekomendasi dokter dengan sepengetahuan bagian Personalia.
 - f. Yang dimaksud dengan anak kandung/anak angkat sah/anak tiri sah adalah anak kandung/anak angkat sah/anak tiri sah sampai berusia 21 (dua puluh satu) tahun, atau belum menikah atau tidak mempunyai pekerjaan, maksimum 3 (tiga) orang anak
4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dimaksud dalam ayat 1 pasal ini meliputi:
 - a. Rawat jalan tingkat pertama.
 - b. Rawat jalan tingkat lanjutan.
 - c. Rawat inap.
 - d. Pemeriksaan kehamilan dan pertolongan persalinan.
 - e. Penunjang Diagnostik.

- f. Pelayanan khusus.
 - g. Pelayanan gawat darurat (UGD dan ambulance) sesuai SK Pimpinan Perusahaan
5. Karyawan yang akan berobat ke Poliklinik dalam lingkungan perusahaan pada hari dan jam kerja, harus mendapat izin dari pimpinan yang bersangkutan.
 6. Karyawan tidak dibenarkan berobat keluar negeri, terkecuali mendapat kecelakaan, sakit pada waktu menjalankan tugas dan atau seizin Pimpinan Perusahaan.
 7. Pengobatan yang diluar ketentuan ayat 2 s/d 6 pasal ini dapat dilakukan atas kebijaksanaan Pimpinan Perusahaan
 8. a. Biaya untuk rawat jalan, Rawat inap, Operasi, Operasi gigi dan pemeriksaan kehamilan karyawan pada RS. Rujukan atau RS yang dirujuk oleh RS Rujukan ditanggung sepenuhnya oleh JPK.
b. Penetapan Rumah Sakit dan Klinik Rujukan dituangkan dalam SK pimpinan Perusahaan dan akan ditinjau setahun sekali, dengan mempertimbangkan saran serikat pekerja.
 9. Perusahaan menyediakan Petugas dan fasilitas poliklinik selama karyawan bekerja (shift 1, Shift 2 dan shift 3) dan diatur dalam SK Pimpinan Perusahaan.
 10. Perusahaan maninjau plafon medical karyawan dan keluarga tiap tahun berdasarkan kenaikan harga obat dan biaya medical dari Rumah Sakit Rujukan atau penyelenggara Asuransi yang ditunjuk perusahaan dengan mempertimbangkan saran Serikat Pekerja.
 11. Untuk penanganan penyakit stadium lanjut akan diatur dalam SK pimpinan perusahaan, dengan mempertimbangkan saran Serikat Pekerja.
 12. Peserta PPU (Pekerja Penerima Upah) yang mengalami pemutusan hubungan kerja (PHK) tetap memperoleh hak manfaat jaminan kesehatan paling lama 6 (enam) bulan sejak pemutusan hubungan kerja (PHK) tanpa membayar iuran melalui BPJS.

Pasal 43

RAWAT JALAN

- 1 Perusahaan menanggung biaya pemeriksaan dan pengobatan Dokter dan/atau Bidan untuk karyawan dan keluarga karyawan sesuai dengan ketentuan JPK.
- 2 Pengobatan ke Bidan meliputi: Pelayanan kebidanan (Kesehatan Reproduksi) kepada perempuan, remaja putri, calon pengantin, Ibu hamil, bersalin, nifas (setelah melahirkan), masa interfal, klimakterium, dan menopause, bayi baru lahir, anak Balita serta pelayanan Keluarga Berencana.
- 3 Perusahaan menanggung penuh biaya Imunisasi yang diwajibkan pihak medis bagi anak karyawan dengan biaya diluar biaya rawat jalan dan rawat inap, dengan jenis obat imunisasi yang diberikan adalah jenis obat imunisasi yang standar dan dituangkan dalam SK Pimpinan Perusahaan tentang Medical berdasarkan rekomendasi dari Ikatan Dokter Anak Indonesia (IDAI).

Pasal 44

RAWAT INAP

1. Karyawan, istri/suami dan anak dapat dirawat inap dirumah sakit apabila:
 - a. Memperoleh rekomendasi dokter dan memberitahukan kepada perusahaan selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja.
 - b. Mengalami kecelakaan atau sakit mendadak yang mengkhawatirkan, wajib memberitahukan kepada perusahaan selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja.
2. Dalam hal karyawan dirawat inap dirumah sakit karena mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugasnya serta langsung dibawa ke rumah sakit, Perusahaan berkewajiban memberitahukan kepada keluarga yang bersangkutan pada hari itu.
3. Perusahaan menanggung rawat inap di RS untuk karyawan beserta keluarganya dengan ketentuan sesuai JPK.
4. a. Standar harga rumah sakit adalah mengacu kepada standar harga Rumah Sakit Rujukan:
 - Standar level KWT= Kelas III
 - Standar level K s/d S = Kelas II
- b. Bilamana perawatan dilakukan di rumah sakit yang standar rumah sakit lebih rendah maka acuannya adalah standar harga

rumah sakit rujukan yang tertinggi sebagaimana yang disebutkan dalam ayat 4a (Empat bagian a).

- c. Apabila ruang kelas perawatan dirumah sakit rujukan penuh, maka secara otomatis naik ke kelas perawatan di atasnya berdasarkan rekomendasi dari rumah sakit dan berdasarkan surat kontrak dengan Rumah Sakit Rujukan.

Pasal 45

PERSALINAN

1. Biaya pemeriksaan kehamilan dan_persalinan diatur sesuai dengan JPK.
2. Perawatan dan pengobatan proses persalinan meliputi:
 - a. Persalinan normal.
 - b. Kamar perawatan ibu dan anak.
 - c. Kamar bersalin.
 - d. Obat-obatan yang diperlukan
 - e. Pemeriksaan penunjang diagnostik, meliputi:
 - e.1. Laboratorium.
 - e.2. USG.
3. Biaya kelahiran dengan operasi cesar, vacuum, dan melahirkan dengan pendarahan abnormal di bayar penuh apabila dengan rekomendasi dokter, untuk melahirkan dengan induksi, biaya induksinya dibayar penuh.
4. Penggantian biaya persalinan untuk istri karyawan dan karyawan diberikan apabila karyawan dan karyawan tersebut telah bekerja pada perusahaan minimal 1 (satu) tahun.
5. Perusahaan mengganti biaya persalinan karyawan apabila adanya surat dari perusahaan tempat suami bekerja yang menyatakan bahwa biaya persalinan tidak diajukan ke perusahaan tempat suami bekerja.
6. Bagi karyawan yang menikah tanpa surat nikah dari Kantor Urusan Agama (KUA) dan/atau Instansi yang berwenang tidak mendapatkan penggantian biaya medical untuk kehamilan hingga melahirkan.

Pasal 46
PENGOBATAN DAN PERAWATAN GIGI

1. Biaya pengobatan dan perawatan gigi diatur sesuai dengan lampiran:
Biaya tersebut meliputi:
 - a. Pemeriksaan dan Konsultasi.
 - b. Penambalan gigi.
 - c. Pencabutan gigi.
 - d. Pencabutan syaraf gigi.
 - e. Pembersihan karang gigi maksimum 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
 - f. Obat-obatan.
2. Biaya penggantian gigi palsu ditanggung oleh perusahaan maksimum Rp. 350.000,- per gigi.
3. Penggantian gigi karyawan akibat kecelakaan dalam menjalankan tugas ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan.

Pasal 47
KACA MATA

1. Karyawan/istri/suami/anak yang memerlukan kaca mata atas rekomendasi dokter, biaya ditanggung Perusahaan sesuai dengan JPK.
2. Penggantian bingkai kaca mata diberikan maksimum 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun, kecuali akibat kecelakaan kerja.
3. Untuk penggantian lensa dan contact lens diberikan maksimum 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun kecuali atas rekomendasi dokter bahwa telah berubah ukurannya.
4. Penggantian kaca mata diberikan bagi karyawan dengan masa kerja minimum 1 (satu) tahun, kecuali akibat kecelakaan kerja.
5. Kecelakaan kerja yang mengakibatkan berkurangnya fungsi mata, biaya perawatan dan penggantian kornea mata ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan.

Pasal 48
**BIAYA PERAWATAN DAN PENGOBATAN YANG TIDAK
MENDAPATKAN PENGgantian**

Biaya pemeriksaan, pengobatan dan perawatan yang disebabkan penyakit dibawah ini tidak ditanggung oleh Perusahaan, antara lain:

- a. Penyakit akibat kecanduan obat-obatan terlarang, minuman keras dan atau sejenisnya
- b. Penyakit kelamin: Syphilis, GO, dan AIDS (untuk AIDS, kecuali bukan karena akibat suntik narkoba dan seks bebas dengan disertakan bukti surat keterangan dokter/medis).
- c. Penyakit yang disebabkan yang bersangkutan menolak nasehat dokter atau menolak memakai obat yang ditentukan dokter.
- d. Semua perawatan obat-obatan kosmetik untuk kecantikan/ketampanan dan bukan indikasi medis.
- e. Semua obat/vitamin yang tidak ada kaitannya dengan penyakit yang diderita.
- f. Obat gosok, minyak kayu putih dan sejenisnya.
- g. Alat-alat kesehatan seperti thermometer dan sejenisnya.
- h. Biaya perjalanan ke dan dari tempat berobat.
- i. Pembelian obat di toko obat, warung,dll
- j. Pembelian obat tanpa resep dokter.
- k. Cidera yang diakibatkan oleh perbuatan sendiri, seperti hobi beresiko tinggi.
- l. Pengobatan kepada Alternatif, shinse dan lain-lain tanpa seizin Pimpinan Perusahaan (kecuali yang memiliki izin dari Departemen Kesehatan dan merupakan rujukan perusahaan).
- m. Dan lain-lain sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No.Per-05/Men/1993.

Pasal 49
PROGRAM PELAYANAN KHUSUS

1. Biaya Program Keluarga Berencana ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan, meliputi:
 - a. Pemasangan spiral (IUD)
 - b. Pemberian suntikan/Pil KB.
 - c. Penggunaan susuk KB.

- d. Sterilisasi karena sakit yang dibuktikan dengan keterangan medis.
2. Alat Bantu pendengaran sebagai akibat lingkungan kerja khusus untuk karyawan.
3. Alat bantu penderita cacat sesuai rekomendasi dokter.
4. Fasilitas ruang laktasi disediakan oleh perusahaan beserta fasilitasnya

Pasal 50

DANA PENSIUN

1. Pengusaha berkewajiban melaksanakan dan mencadangkan dana pensiun sebagai realisasi Program Dana Pensiun sesuai dengan aturan yang sudah disepakati bersama.
2. Pengusaha memberikan informasi tentang perkembangan pencadangan dana pensiun kepada serikat pekerja yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang setiap 1 (satu) tahun sekali sesuai kebutuhan serikat pekerja.

Pasal 51

HAK PENSIUN

1. Karyawan mencapai usia pensiun diputuskan hubungan kerjanya dengan hak pensiun.
2. Yang dimaksud dengan usia Pensiun ditetapkan sebagai berikut :
 - Usia pensiun pada tahun 2019, 2020, 2021 adalah Usia 57 tahun.
 - Usia Pensiun pada tahun 2022, 2023, 2024 adalah Usia 58 tahun.
 - Usia Pensiun pada tahun 2025, 2026, 2027 adalah Usia 59 tahun.
 - Usia Pensiun pada tahun 2028 dan seterusnya adalah Usia 60 tahun
3. Bagi karyawan yang memiliki spesifikasi atau spesialisasi dalam bidang tugas atau jabatan tertentu, dengan pertimbangan Pimpinan Perusahaan dan atau kesediaan karyawan yang bersangkutan, setelah pensiun pada usia Pensiun tahun dapat

diperpanjang sampai dengan maksimum 3 (tiga) tahun sesuai dengan Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan.

4. Bagi karyawan yang karena kondisi fisik atau mental tidak memungkinkan untuk melaksanakan tugas (dengan rekomendasi dokter perusahaan), Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya dengan hak pensiun muda.
5. Perusahaan dapat mengizinkan karyawan untuk mengajukan Pensiun Muda yang telah mencapai usia 45 tahun atau telah bekerja selama 20 tahun berturut-turut.

Pasal 52

PEMBINAAN ROHANI

Untuk menunjang pembinaan rohani pekerja, perusahaan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Perusahaan wajib memberikan kesempatan yang secukupnya pada pekerja untuk melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agamanya dan menyediakan fasilitas peribadatan bagi karyawan.
2. Waktu beribadah dilakukan karyawan pada jam-jam yang disepakati.
3. Memberikan bantuan untuk kegiatan-kegiatan keagamaan yang diadakan oleh pekerja dilingkungan perusahaan, sesuai kebijaksanaan Pimpinan Perusahaan
4. Perusahaan membiayai penuh pelaksanaan ibadah haji atau umroh bagi karyawan yang Muslim dan ziarah bagi yang Non Muslim maksimal 2 (dua) orang pertahun berdasarkan seleksi yang prosedurnya diatur dalam SKB (Surat Keputusan Bersama).

Pasal 53

REKREASI, OLAH RAGA DAN KESENIAN

1. a. Perusahaan memberikan kesempatan rekreasi bagi pekerja dan keluarganya secara berombongan atau perbagian sekali setahun, dengan mempertimbangkan saran serikat pekerja.
- b. Apabila kondisi tidak memungkinkan untuk diadakan rekreasi, pengantiannya dibicarakan dengan Serikat Pekerja.

2. a. Perusahaan wajib menyediakan fasilitas olahraga dan kesenian bagi karyawan serta mengadakan kegiatan-kegiatan olahraga dan kesenian.
- b. Perusahaan memberikan dispensasi meninggalkan jam kerja bagi karyawan yang mengadakan pertandingan olahraga/festival seni dengan membawa nama perusahaan atau sebagai utusan daerah dengan membawa bukti sah keikutsertaan dari pemerintah setempat setingkat Kabupaten atau Kotamadya dan seizin Pimpinan Perusahaan .
3. Bagi karyawan yang tidak dapat mengikuti rekreasi dikarenakan tugas Perusahaan, maka akan diberikan uang pengganti sesuai dengan keputusan Pimpinan Perusahaan.

Pasal 54

ULANG TAHUN PERUSAHAAN

Perusahaan dapat memberikan hadiah setahun sekali kepada karyawan atas HUT Perusahaan, sesuai kondisi Perusahaan saat itu dimana bentuk hadiahnya dengan mempertimbangkan saran serikat pekerja .

Pasal 55

SUMBANGAN PERNIKAHAN

1. Perusahaan memberikan bingkisan kepada karyawan yang melaksanakan perkawinan sekali selama bekerja di Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

| | |
|------------------|-------------|
| Pangkat/Golongan | Besarnya |
| Semua golongan | Rp. 300.000 |

2. Karyawan harus menyampaikan bukti-bukti yang sah melalui bagian Personalia.
3. Sumbangan pernikahan diberikan kepada salah seorang yang lebih tinggi golongannya dalam hal karyawan mempunyai hubungan suami istri didalam perusahaan

Pasal 56
SUMBANGAN MELAHIRKAN

1. Perusahaan memberikan bingkisan kepada karyawan/istri karyawan yang melahirkan, maksimum sampai anak ke 3 (tiga) sebagai berikut:

| | |
|------------------|-------------|
| Pangkat/Golongan | Besarnya |
| Semua Golongan | Rp. 300.000 |

2. Karyawan harus menyampaikan bukti-bukti yang sah melalui bagian Personalia.
3. Sumbangan melahirkan diberikan kepada salah seorang yang lebih tinggi golongannya dalam hal karyawan mempunyai hubungan suami istri dalam perusahaan.

Pasal 57
BANTUAN PERUMAHAN

Perusahaan memberikan bantuan perumahan dalam bentuk pinjaman lunak tanpa bunga dan dibatasi hanya satu kali untuk DP pembelian rumah pertama dan untuk renovasi yang diatur dalam Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan.

Pasal 58
BANTUAN KELUARGA

Bantuan Keluarga diberikan oleh Perusahaan kepada Pekerja dalam bentuk pemeriksaan kesehatan (Medical Check Up) kepada keluarga pekerja. Prosedurnya akan diatur dalam SK Pimpinan Perusahaan dengan mempertimbangkan saran-saran dari Serikat Pekerja.

Pasal 59
BANTUAN PENDIDIKAN

Perusahaan memberikan bantuan pendidikan untuk pekerja dan anak pekerja dalam bentuk pinjaman lunak tanpa bunga untuk biaya masuk sekolah yang diatur dalam Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan.

Pasal 60

BANTUAN DUKA

1. Perusahaan memberikan bantuan duka cita kepada karyawan atas kematian istri/suami, anak kandung/anak angkat sah termasuk yang gugur dalam kandungan dan orang tua kandung/orang tua angkat sah, dengan ketentuan sebagai berikut:

| Pangkat/Golongan | Besarnya |
|------------------|-------------|
| Suami/istri/anak | Rp. 400.000 |
| Orang Tua/Mertua | Rp. 265.000 |

2. a. Perusahaan memberikan bantuan bagi karyawan yang mengalami musibah bencana alam, kebakaran sebesar Rp.200.000,- dan untuk tambahan bantuan lainnya diatur dalam SK Pimpinan Perusahaan;
b. Khusus untuk orang tua kandung / orang tua dari suami/istri pemberian bantuan hanya untuk bencana nasional, yang ketentuannya akan mengikuti kebijakan dari Panasonic group.
3. Bantuan uang duka diberikan kepada salah seorang yang lebih tinggi golongannya, dalam hal karyawan mempunyai hubungan bersaudara atau suami istri di dalam perusahaan.
4. Bantuan Sakit Berkepanjangan adalah bantuan yang diberikan kepada karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan yang nilainya sama dengan Tunjangan Kehadiran, yang sistem perhitungannya sesuai dengan pasal 22 ayat 1.
5. Bantuan untuk karyawan yang terkena musibah diatur di dalam SK Perusahaan tentang Prosedur Tindakan Musibah Karyawan dengan no dokumen : F.HR.HRD.121.

Pasal 61

SANTUNAN KEMATIAN

1. Karyawan yang meninggal dunia, biaya pengurusan jenazah dan pemakamannya ditanggung oleh perusahaan sebesar Rp.3.120.000,-
2. Bagi Pekerja yang meninggal dunia akibat kecelakaan, maka santunan akan dibayarkan kepada ahli warisnya berupa:
 - a. Santunan dari pihak asuransi.

- b. Santunan Kematian dan Jaminan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan. khusus untuk pergi-pulang ke kantor dan kecelakaan kerja.(referensi Peraturan Pemerintah No.28 tahun 2002)
3. Penjelasan dari santunan asuransi ayat 2(a) dan 2(b):
 - a. Didalam jam kerja : dijamin oleh BPJS Ketenagakerjaan.
 - b. Perjalanan Pergi-Pulang ke kantor di jamin oleh BPJS Ketenagakerjaan dan Asuransi lain.
 - c. Kecelakaan di luar jam kerja dijamin oleh Asuransi lain
4. Bagi pekerja yang meninggal bukan akibat kecelakaan kerja, maka santunan akan diberikan kepada ahli warisnya berupa:
 - a. Santunan dari pihak asuransi. (bila ada)
 - b. Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan (Referensi Peraturan Pemerintah No.28/2002).
5. Bagi Pekerja yang meninggal dunia perusahaan memberikan fasilitas kepada anak karyawan yang sudah memasuki usia bekerja (18th ke atas) untuk diprioritaskan menjadi karyawan tetap di perusahaan, dengan penempatan sesuai kebutuhan perusahaan dan prosedur yang berlaku.
6. Sistem penyerahan bantuan dan santunan diatur dalam Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan.

Pasal 62

M A K A N

1. Perusahaan menyediakan:
 - a. Sarapan pagi bagi seluruh karyawan.
 - b. Makan siang.
 - c. Makan malam bagi karyawan shift II, shift III dan kerja lembur.
 - d. Makan kecil bagi karyawan shift II dan shift III.
2. Pada bulan puasa bagi karyawan beragama Islam penyediaan makan siang dan sarapan pagi ditiadakan, dan diganti dengan uang sesuai dengan Surat Keputusan Bersama.
3. Gizi yang diberikan kepada shift II (dua) dan shift III (tiga) harus lebih baik dari Shift satu atau non shift, yaitu memenuhi diatas 1400 kalori dibandingkan dengan non shift/shift I (satu) dan

ditinjau secara berkala bersama sama oleh Serikat Pekerja dengan Perusahaan paling lama setahun sekali.

Pasal 63 **PAKAIAN KERJA**

1. Perusahaan menyediakan 2 (dua) pasang pakaian kerja (termasuk topi, jilbab, badge nama, dll) ketika diterima sebagai karyawan. Untuk bagian Painting, Spinning, Die Maintenance, Chemical Polishing, Logam, (Dept. PE dan FE cek lapangan) ditambahkan 1 (satu) pasang pakaian kerja.
2. Perusahaan memberikan 1 (satu) pasang sepatu kerja untuk karyawan /ti.
3. Pada tempat-tempat dan bidang tugas tertentu perusahaan menyediakan pakaian, sepatu dan perlengkapan kerja khusus.
4. Apabila pada hal-hal diatas terjadi kerusakan setelah dipakai bekerja dapat diganti dengan cara mengembalikan yang rusak dengan persetujuan atasan langsung dan diketahui minimal Ass. Manager dan Departemen Human Resource.
 1. Khusus untuk pakaian kerja (baju, celana dan jilbab) perusahaan memberi penggantian 2 pasang setahun sekali yang pemberiannya dilakukan per semester.
 2. Apabila sebelum satu tahun terjadi kerusakan karena hubungan kerja maka perusahaan menyediakan penggantian dengan persetujuan atasan minimal Assisten manager.
 3. Apabila sebelum satu tahun terjadi kerusakan atau kehilangan karena kelalaian karyawan maka biaya penggantian menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
5. a. Apabila pada hal-hal diatas terjadi kehilangan bukan karena kelalaian yang bersangkutan disertai dengan bukti kehilangan dari pihak yang terkait dan saksi, sepengetahuan Pimpinan dept.terkait maka karyawan yang bersangkutan mendapat penggantian yang baru dari Perusahaan.
 - b. Apabila pada hal-hal diatas terjadi kehilangan karena kelalaian yang bersangkutan, maka karyawan yang bersangkutan mendapat penggantian yang baru dari Perusahaan dengan membayar 100% dari nilai barang tersebut dengan cara mengangsur maksimal 5 (lima) kali.

6. Perusahaan memberikan 2 (dua) pasang pakaian hamil untuk karyawan yang hamil.
7. Pakaian kerja lengkap wajib dipakai selama berada ditempat kerja, baik pada hari kerja maupun hari lembur dan diperkenankan memakai dari rumah dan atau pulang kerumah.
8. Topi K3 hanya boleh dipergunakan oleh anggota inti K3 serta Supervisor keatas.

Pasal 64 **KOPERASI**

Pengusaha menunjang pengembangan Koperasi karyawan di Perusahaan:

1. a. Menyediakan kantor/tempat kegiatan koperasi karyawan.
b. Membantu pemotongan simpanan dan hutang anggota koperasi melalui upah dengan surat kuasa.
2. Anggota koperasi adalah seluruh karyawan tetap yang mendaftarkan diri sebagai anggota.
3. Pengusaha memberikan dispensasi bagi pekerja yang terlibat dalam kegiatan koperasi karyawan dengan mempertimbangkan kepentingan perusahaan dan sepengetahuan atasan.

Pasal 65 **PENGHARGAAN**

1. Perusahaan memberikan tanda penghargaan kepada karyawan yang berjasa :
 - a. Karyawan yang bekerja dengan baik atau hadir penuh secara terus menerus, sehingga dapat menjadi pedoman / teladan bagi karyawan lainnya.
 - b. Menciptakan ide-ide baru atau penemuan-penemuan baru yang sangat berguna dalam pekerjaan dan Perusahaan.
 - c. Berjasa dalam menyelamatkan jiwa karyawan dan harta benda Perusahaan..
 - d. Berjasa untuk Negara dan Masyarakat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Resmi dari Pemerintah.
 - e. Karyawan yang memenangkan perlombaan sebagai juara (1 sampai 3) pada event –event olah raga dan seni diluar perusahaan yang ditunjuk oleh Perusahaan , dengan membawa nama baik perusahaan baik kelompok maupun perorangan.

2. Tanda penghargaan diberikan setiap tahun sekali secara periodik dan setiap waktu apabila diperlukan.
3. Tanda penghargaan dapat diberikan berupa:
 - a. Pemberian surat penghargaan.
 - b. Pemberian uang
 - c. Pemberian barang Produk Panasonic
 - d. Lain-lain
4. Perusahaan memberikan penghargaan kepada karyawan berupa lencana/piagam dan barang yang ditentukan oleh Perusahaan bagi karyawan yang telah mencapai masa kerja 5 tahun, 10 tahun, 15 tahun, 20 tahun dan kelipatannya. Yang nilainya disesuaikan setiap tahun dan lebih baik dari tahun sebelumnya.
5. Bentuk dan nilai penghargaan sebagaimana tercantum dalam ayat 1, 3 dan 4 diatas, akan diatur dalam Surat Kesepakatan Bersama antara Manajemen dan Serikat Pekerja.
6. Kenaikan pangkat (satu) tingkat untuk cacat total dan 2 (dua) tingkat untuk meninggal dunia akibat sakit atau kecelakaan kerja pada saat bekerja termasuk berangkat dan pulang kerja.
7. Perubahan atas kenaikan pangkat yang dimaksud dalam ayat 6 (enam) tersebut diatas tidak berlaku apabila cacat total atau meninggal dunia yang disebabkan oleh peristiwa bencana alam, dan akan didiskusikan antara Manajemen dan Serikat Pekerja.

BAB IX

PROGRAM PENINGKATAN KETERAMPILAN

Pasal 66

P E N I L A I A N

1. Perusahaan melakukan penilaian terhadap disiplin dan prestasi kerja karyawan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sesuai dengan tahun berjalan, yaitu dari tanggal 1 Oktober sampai dengan 30 September.
2. Faktor-faktor yang dinilai disesuaikan dengan ketentuan penilaian perusahaan secara objektif.

Pasal 67
KENAIKAN GOLONGAN/PANGKAT DAN JABATAN

1. Kenaikan golongan/pangkat dan promosi jabatan dilaksanakan sesuai dengan sistem yang ditetapkan Pimpinan Perusahaan.
2. Kenaikan golongan/pangkat didasarkan pada prestasi kerja karyawan yang dilakukan melalui prosedur dan sistem yang ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.
3. Promosi/penetapan jabatan adalah wewenang pimpinan perusahaan dengan mempertimbangkan kualifikasi jabatan dan tugas pekerjaannya.
4. Kenaikan golongan/pangkat seorang karyawan secara langsung diikuti dengan kenaikan gaji pokok dan atau tunjangan-tunjangan yang berhak diterimanya.
5. Promosi/penetapan jabatan yang baru bagi seseorang karyawan secara langsung diikuti oleh tunjangan jabatan dan tunjangan lain yang berhak diterimanya dan diatur oleh pimpinan perusahaan.
6. Kenaikan pangkat karyawan dilakukan setiap bulan Januari, promosi/penetapan golongan dan atau jabatan karyawan dilakukan setiap bulan April.
7. Bagi karyawan yang dimutasi ke bagian lain karena keahlian khusus, dan menunjukkan kinerja yang baik dengan nilai minimal A2 maka dipromosikan untuk kenaikan pangkat

Pasal 68
P E N D I D I K A N

1. Untuk menjaga kelancaran peningkatan atau kemajuan Perusahaan serta untuk meningkatkan kemampuan/keterampilan karyawan itu sendiri dalam mengemban tugas dan tanggung jawabnya, maka Perusahaan dapat memberikan/mewajibkan karyawan untuk mengikuti pendidikan didalam atau diluar Perusahaan.
2. Pendidikan seperti dimaksud pada ayat 1 (satu) pasal ini, antara lain:

- a. Pendidikan Dasar.
 - b. Pendidikan Promosi (Kenaikan pangkat/golongan/jabatan).
 - c. Pendidikan keterampilan dan pengetahuan khusus yang sesuai dengan bidang tugas/pekerjaan
3. Pendidikan yang dimaksud pada ayat 1 (satu) dan ayat 2 (dua) pasal ini, penunjukan, penetapan, persyaratan serta biayanya adalah tanggung jawab dan wewenang Pimpinan Perusahaan.
4. Sertifikat asli yang dikeluarkan lembaga pendidikan untuk sementara waktu disimpan oleh Perusahaan dan akan diserahkan kepada karyawan yang bersangkutan setelah karyawan yang bersangkutan membuat laporan hasil pendidikan tersebut ke departemen masing-masing dan/atau Departemen Human Resource.
5. Setelah mengikuti pendidikan/seminar, karyawan diwajibkan membuat laporan kepada pimpinan tertinggi di departemen dan apabila diperlukan karyawan wajib mempresentasikan hasil pendidikan yang telah dijalaninya, dan diatur dalam SK Pimpinan Perusahaan.

Pasal 69

PENYESUAIAN ATAS PENDIDIKAN

1. Karyawan yang dapat menyelesaikan pendidikannya pada tingkat yang lebih tinggi daripada waktu diterima sebagai karyawan tetap kepadanya dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian/seleksi penerimaan karyawan baru dan materi ujian/seleksi yang sesuai dengan tingkat pendidikan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
2. Kesempatan penyesuaian tingkat pendidikan karyawan seperti yang dimaksud dalam ayat 1 (satu) tersebut diatas diberikan setelah karyawan tersebut telah bermasa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih, dan penyesuaian tingkat pendidikan tersebut diatur dalam SK Pimpinan Perusahaan.
3. Bagi karyawan yang menyelesaikan pendidikan yang lebih tinggi setelah menjadi karyawan, ijazahnya dapat dipertimbangkan dengan persyaratan apabila di perusahaan terdapat kebutuhan yang ditegaskan dalam bentuk surat permohonan dari atasan yang

bersangkutan, dan penyesuaian golongannya dilakukan secara bertahap setiap tahun dengan nilai prestasi kerja minimal A2.

4. Ayat 1 (satu) sampai 3 (tiga) pasal ini dapat dilaksanakan apabila ijazah yang diperoleh adalah Ijazah Negara yang telah di legalisir dan minimal dari perguruan tinggi yang disamakan.

BAB X TATA TERTIB KERJA

Pasal 70 DISIPLIN KERJA

1. Kehadiran dan disiplin kerja:
 - a. Setiap karyawan dianjurkan datang ketempat kerja selambat-lambatnya 15 menit sebelum jam kerja dan mulai kerja harus tepat pada waktunya.
 - b. Setiap karyawan harus mencatatkan sendiri kartu kehadirannya pada media absesnsi yang disediakan pada saat masuk dan keluar perusahaan.
 - c. Pakaian kerja lengkap wajib dipakai selama berada di tempat kerja baik pada hari kerja maupun lembur dan diperkenankan memakai dari rumah atau pulang kerumah.
 - d. Setiap karyawan tidak dibenarkan keluar lingkungan perusahaan pada waktu jam kerja, kecuali dengan izin atasannya dan diketahui Departemen Human Resource.
 - e. Pulang pada waktu kerja dapat diizinkan apabila karyawan yang bersangkutan sakit keras, mendapat panggilan petugas negara, dengan izin atasan dan diketahui oleh bagian personalia tanpa mengurangi hak-haknya. Diluar alasan diatas, akan dikurangi hak-haknya.
 - f. Keluar perusahaan karena tugas atau urusan lain, diharuskan mengisi surat keluar yang disetujui oleh atasannya dan diketahui oleh bagian personalia.
 - g. Apabila karyawan tidak masuk kerja, yang bersangkutan diwajibkan memberitahukan melalui media komunikasi secara tertulis atau lisan kepada atasannya atau bagian personalia dan harus melaporkan secara tertulis pada saat masuk kerja kembali.

- h. Bagi karyawan yang terlambat masuk kerja harus melapor pada bagian personalia dan atasannya masing-masing.
 - i. Karyawan tidak keberatan untuk diperiksa barang-barang bawaannya oleh petugas keamanan, baik waktu masuk maupun waktu meninggalkan perusahaan.
 - j. Karyawan tidak dibenarkan datang terlambat 3 (tiga) kali atau pulang cepat 3 (tiga) kali dalam satu bulan (perhitungan bulan kalender) kecuali seizin atasannya (min Supervisor) dan bagian personalia secara tertulis.
 - k. Karyawan tidak dibenarkan tidak masuk kerja 2 (dua) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan kepada atasan dan bagian personalia.
 - l. Karyawan tidak dibenarkan tidak masuk kerja 4 (empat) hari kerja dalam satu bulan (perhitungan bulan kalender) tanpa pemberitahuan pada saat tidak masuk kerja kecuali ada surat dokter.
 - m. Karyawan tidak dibenarkan tidak masuk kerja 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) bulan (perhitungan bulan kalender) tanpa pemberitahuan dan atau dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kepada atasan dan bagian personalia.
 - n. Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputuskan hubungan kerjanya dengan kualifikasi mengundurkan diri.
2. Senam dan Apel:
 - a. Setiap karyawan diharuskan mengikuti senam dan apel sebelum mulai bekerja.
 - b. Setiap karyawan sesuai gilirannya wajib berbicara didepan apel pagi atau sore untuk menyampaikan saran-saran dan pendapat yang bersifat membangun untuk perbaikan pekerjaan di tempat kerja dan perusahaan.
 3. Setiap karyawan wajib memberikan laporan secara tertulis kepada atasannya dan diteruskan ke bagian personalia apabila : merubah nama atau ganti nama, pindah alamat atau tempat tinggal, menikah, cerai, kematian anggota keluarga, kelahiran anak serta perubahan lain mengenai pribadi karyawan yang

diperlukan perusahaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak terjadi perubahan.

4. Setiap karyawan wajib saling memahami, menghormati dan menghargai sesuai dengan nilai-nilai hubungan industrial di Perusahaan.

Pasal 71 **L A R A N G A N**

Setiap Karyawan tidak dibenarkan untuk:

- a. Berambut gondrong (sesuai standard yang disepakati), berpenampilan tidak sopan dan berpakaian ketat dan atau memodifikasi pakaian kerja yang tidak sesuai standard pakaian kerja didalam lingkungan perusahaan pada saat datang dan pulang kerja.
- b. Melakukan perdagangan diluar wadah yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- c. Membuang sampah yang tidak pada tempatnya/ jenisnya.
- d. Mengambil foto-foto mesin, alat-alat, dokumen-dokumen milik perusahaan tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.
- e. Merokok ditempat-tempat yang tidak diperbolehkan atau membuang puntung rokok tidak pada tempatnya.
- f. Menolak pemeriksaan kesehatan karena bukan alasan medis dan/atau seizin Pimpinan Perusahaan minimal Manager.
- g. Melanggar atau tidak mengindahkan prosedur kerja dan atau surat keputusan pimpinan perusahaan.
- h. Membantah perintah atasan dalam rangka dinas.
- i. Tidak mengindahkan prosedur Komite Keselamatan Kerja (K3) dengan tidak menggunakan alat pelindung diri yang diberikan perusahaan dan membahayakan keselamatan kerja dan harus diverifikasi oleh tim P2K3.
- j. Melakukan sesuatu yang mengakibatkan kerusakan dan kerugian terhadap milik perusahaan dan menghambat/mempersulit kegiatan perusahaan.
- k. Memberikan keterangan palsu dengan sengaja, yang merugikan perusahaan secara materi, nama baik perusahaan dan merk perusahaan.

- l. Mengucapkan atau melakukan hal-hal yang tidak sopan atau menulis sesuatu yang tidak pada tempatnya di dalam lingkungan Perusahaan.
- m. Membawa buku-buku, gambar dan rekaman yang peredarannya dilarang oleh Pemerintah (termasuk akses internet).
- n. Membocorkan rahasia perusahaan termasuk yang diatur dalam ISM (Information Security Management) dan terbukti merugikan perusahaan.
- o. Membawa senjata tajam, senjata api, minuman beralkohol sesuai larangan pemerintah, ganja, morphin/heroin atau barang sejenis ke dalam lingkungan perusahaan.
- p. Mengajak/menghasut atau membantu karyawan lain untuk melakukan pelanggaran terhadap Perjanjian Kerja Bersama ini.
- q. Melakukan perbuatan mengancam, mengintimidasi baik perorangan maupun berkelompok kepada atasan atau teman sekerja dalam lingkungan perusahaan.
- r. Berjudi dalam bentuk apapun di lingkungan perusahaan.
- s. Mengambil barang milik orang lain atau milik perusahaan secara tidak sah, menerima uang, benda atau jasa dari pihak lain disebabkan telah melaksanakan tugas pekerjaannya.
- t. Berkelahi, memukul, dan atau menganiaya orang lain didalam lingkungan kerja/perusahaan.
- u. Melakukan perbuatan asusila dan atau tindak pidana yang berdampak terhadap kenyamanan bekerja dan nama baik perusahaan.
- v. Terbukti melakukan kegiatan yang dilarang oleh Pemerintah didalam perusahaan.
- w. Mempublikasikan gambar-gambar atau photo-photo yang berhubungan dengan rahasia perusahaan.

Pasal 72

SANKSI

1. Pelanggaran terhadap Disiplin Kerja dan Larangan dalam PKB ini diberikan sanksi sebagai berikut:
 - a. Peringatan Lisan Tercatat.
 - b. Peringatan Tertulis I.
 - c. Peringatan Tertulis II.

- d. Peringatan Tertulis III.
 - e. Pemberhentian Sementara (Schorshing).
 - f. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)
2. Surat Peringatan Tertulis I, II dan III masa berlakunya masing-masing selama 6 (enam) bulan sejak tanggal dikeluarkan.
 3. Surat Peringatan Tertulis I, II, dan III tidak dibenarkan diberikan sekaligus dalam waktu yang sama.
 4. **Peringatan Lisan Tercatat** diberikan untuk pelanggaran salah satu disiplin kerja atau larangan yaitu:
 - a. Setiap karyawan dianjurkan datang ke tempat kerja selambat-lambatnya 15 menit sebelum jam kerja dan mulai kerja harus tepat pada waktunya. (Pasal 70 ayat 1 (a)).
 - b. Setiap karyawan harus mencatatkan sendiri kartu kehadirannya pada media absensi yang disediakan pada waktu masuk dan keluar perusahaan. (Pasal 70 ayat 1 (b)).
 - c. Pakaian kerja lengkap wajib dipakai selama berada ditempat kerja baik pada hari kerja maupun lembur dan diperkenankan memakai dari rumah atau pulang kerumah. (Pasal 70 ayat 1 (c)).
 - d. Setiap karyawan tidak dibenarkan keluar lingkungan perusahaan pada waktu jam kerja, kecuali dengan izin atasannya dan diketahui Departemen Human Resource. (Pasal 70 ayat 1 (d)).
 - e. Pulang pada waktu kerja dapat di izinkan apabila karyawan yang bersangkutan sakit keras, mendapat panggilan tugas negara, dengan izin atasan dan diketahui oleh bagian personalia tanpa mengurangi hak-haknya. Diluar alasan diatas akan dikurangi hak-haknya. (Pasal 70 ayat 1 (e)).
 - f. Keluar perusahaan karena tugas atau urusan lain, diharuskan mengisi surat keluar yang disetujui oleh atasannya dan diketahui oleh bagian personalia. (Pasal 70 ayat 1 (f)).
 - g. Apabila karyawan tidak masuk kerja, yang bersangkutan diwajibkan memberitahukan melalui media komunikasi secara tertulis atau lisan kepada atasannya atau bagian personalia dan harus melaporkan secara tertulis pada saat masuk kerja kembali. (Pasal 70 ayat 1 (g))

- h. Bagi karyawan yang terlambat masuk kerja harus melapor pada bagian Personalia dan atasannya masing-masing. (Pasal 70 ayat 1 (h)).
 - i. Karyawan tidak keberatan untuk diperiksa barang-barang bawanya oleh petugas keamanan, baik waktu masuk maupun waktu meninggalkan perusahaan. (Pasal 70 ayat 1 (i))
 - j. Setiap karyawan diharuskan mengikuti senam dan apel sebelum mulai bekerja. (Pasal 70 ayat 2 bagian (a))
 - k. Setiap karyawan sesuai gilirannya wajib berbicara di depan apel pagi atau sore untuk menyampaikan saran-saran dan pendapat yang bersifat membangun untuk perbaikan pekerjaan di tempat kerja dan perusahaan. (Pasal 70 ayat 2 bagian (b)).
 - l. Setiap karyawan wajib memberikan laporan secara tertulis kepada atasannya dan diteruskan ke bagian Personalia apabila: merubah nama atau ganti nama, pindah alamat atau tempat tinggal, menikah, cerai, kematian anggota keluarga, kelahiran anak serta perubahan lain mengenai pribadi karyawan yang diperlukan perusahaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak terjadi perubahan, (Pasal 70 ayat 3).
 - m. Setiap karyawan wajib saling memahami, menghormati dan menghargai sesuai dengan nilai-nilai hubungan industrial di Perusahaan. (Pasal 70 ayat 4).
 - n. Rambut gondrong (sesuai standard yang disepakati), berpenampilan tidak sopan dan berpakaian ketat dan atau memodifikasi pakaian kerja yang tidak sesuai standard pakaian kerja didalam lingkungan perusahaan pada saat datang dan pulang kerja. (Pasal 71 bagian (a)).
 - o. Melakukan perdagangan diluar wadah yang telah ditentukan oleh Perusahaan. (Pasal 71 bagian (b)).
 - p. Membuang sampah yang tidak pada tempatnya/jenisnya. (Pasal 71 bagian (c)).
5. **Peringatan Tertulis I (satu)** diberikan untuk pelanggaran salah satu disiplin kerja atau larangan yaitu:
- a. Karyawan tidak dibenarkan datang terlambat 3 (tiga) kali dalam satu bulan (perhitungan bulan kalender) kecuali seizin atasannya (min. Supervisor) dan bagian Personalia secara tertulis. (Pasal 70 ayat 1 (j))

- b. Karyawan tidak dibenarkan tidak masuk kerja 2 (dua) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan kepada atasan dan bagian Personalia. (Pasal 70 ayat 1 (k)).
 - c. Mengambil foto-foto mesin, alat-alat, dokumen-dokumen milik perusahaan tanpa seizin Pimpinan Perusahaan. (Pasal 71 bagian (d))
 - d. Merokok ditempat-tempat yang tidak diperbolehkan atau membuang puntung rokok tidak pada tempatnya (Pasal 71 bagian (e)).
 - e. Menolak pemeriksaan kesehatan karena bukan alasan medis dan/atau seizin pimpinan perusahaan minimal Manager (Pasal 71 bagian (f)).
6. **Peringatan Tertulis II (dua)** diberikan untuk pelanggaran salah satu disiplin kerja atau larangan yaitu:
- a. Karyawan tidak dibenarkan tidak masuk kerja 4 (empat) hari kerja dalam satu bulan (perhitungan bulan kalender) tanpa pemberitahuan pada saat tidak masuk kerja kecuali ada surat dokter. (Pasal 70 ayat 1 (l)).
 - b. Melanggar atau tidak mengindahkan prosedur kerja dan atau surat keputusan pimpinan perusahaan. (Pasal 71 bagian (g)).
 - c. Membantah perintah atasan dalam rangka dinas. (Pasal 71 bagian (h)).
 - d. Tidak menggunakan alat pelindung diri yang diberikan perusahaan dan membahayakan keselamatan kerja
7. **Peringatan Tertulis III (tiga)** diberikan untuk pelanggaran salah satu disiplin kerja atau larangan yaitu:
- a. Karyawan tidak dibenarkan tidak masuk kerja 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) bulan (perhitungan bulan kalender) tanpa pemberitahuan dan atau dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kepada atasan dan bagian personalia. (Pasal 70 ayat 1 (m))
 - b. Melakukan sesuatu dengan sengaja yang mengakibatkan kerusakan dan kerugian terhadap milik Perusahaan dan menghambat/mempersulit kegiatan perusahaan. (Pasal 71 bagian (i)).
 - c. Memberikan keterangan palsu dengan sengaja, yang merugikan perusahaan secara materi, nama baik perusahaan dan merk perusahaan. (Pasal 71 bagian (k)).

- d. Mengucapkan atau melakukan hal-hal yang tidak sopan atau menulis sesuatu yang tidak pada tempatnya di dalam lingkungan perusahaan. (Pasal 71 bagian (l)).
 - e. Membawa buku-buku, gambar dan rekaman yang peredarannya dilarang oleh Pemerintah (termasuk akses internet). (Pasal 71 bagian (m)).
8. **PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)** diberikan sebagai sanksi maksimum untuk salah satu pelanggaran disiplin kerja atau larangan setelah ada penetapan pengadilan yaitu:
- a. Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputuskan hubungan kerjanya dengan kualifikasi mengundurkan diri. (Pasal 70 ayat 1 (n)).
 - b. Tidak mengindahkan prosedur Komite Keselamatan Kerja (K3) dan dengan tidak menggunakan alat pelindung diri yang diberikan perusahaan dan membahayakan keselamatan kerja (pasal 71 bagian (i)) dan harus diverifikasi oleh tim P2K3.
 - c. Membocorkan rahasia perusahaan termasuk yang diatur dalam ISM (Information Security Managment) dan terbukti merugikan perusahaan. (Pasal 71 bagian.(n) dan (w)).
 - d. Membawa senjata tajam, senjata api, minuman beralkohol sesuai larangan pemerintah, ganja, morphin/heroin atau barang sejenis kedalam lingkungan perusahaan. (Pasal 71 bagian (o)).
 - e. Mengajak/menghasut atau membantu karyawan lain untuk melakukan pelanggaran terhadap perjanjian kerja bersama ini. (Pasal 71 bagian (p)).
 - f. Melakukan perbuatan mengancam, mengintimidasi baik perorangan maupun berkelompok kepada atasan atau teman sekerja dalam hubungan kerja. (Pasal 71 bagian.(q)).
 - g. Berjudi dalam bentuk apapun di lingkungan perusahaan. (Pasal 71 bagian (r)).
 - h. Mengambil barang milik orang lain atau milik perusahaan secara tidak sah, menerima uang, benda atau jasa dari pihak lain disebabkan telah melaksanakan tugas pekerjaannya. (Pasal 71 bagian (s)).

- i. Berkelahi, memukul, dan atau menganiaya orang lain didalam lingkungan kerja/perusahaan (Pasal 71 bagian (t)).
 - j. Melakukan perbuatan asusila dan atau tindak pidana yang berdampak terhadap kenyamanan kerja dan nama baik perusahaan. (Pasal 71 bagian (u)).
 - k. Terbukti melakukan kegiatan yang dilarang oleh Pemerintah di dalam perusahaan. (Pasal 71 bagian (v)).
9. Karyawan yang pernah mendapatkan peringatan lisan tercatat dari atasan atau personalia bila melakukan lagi kesalahan yang sama, dapat diberikan Peringatan Tertulis.
 10. Apabila dalam masa berlakunya setiap peringatan tertulis, yang bersangkutan melakukan pelanggaran atas pasal 70 ayat (j) sampai dengan ayat (n) atau pasal 71 ayat (d) sampai dengan ayat (w) maka kepadanya dapat dikenakan Sanksi atau Peringatan Tertulis berikutnya sesuai dengan SKB (Surat Keputusan Bersama).
 11. Setiap surat Peringatan Tertulis yang menyangkut disiplin kerja dan larangan, yang menimbulkan penafsiran yang berbeda dimusyawarahkan dan tembusannya disampaikan kepada Serikat Pekerja..

Pasal 73

PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN PHK

1. Apabila dalam 6 (enam) bulan pada masa Peringatan Tertulis III (tiga) karyawan melakukan pelanggaran atas aturan sangsi yang setingkat peringatan Tertulis III (tiga) maka Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai UU No.13 tahun 2003 Pasal 151 dan pasal 155 dan apabila melakukan pelanggaran atas sangsi dibawah Surat Peringatan Tertulis III (tiga) maka masa berlaku dari Peringatan Tertulis III(tiga) akan kembali ke awal / 6 (enam) bulan.
2. Pemberhentian sementara (Schorsing) ini selama-lamanya 10 (sepuluh) hari kerja, dan apabila persoalannya belum dapat diselesaikan, dapat diperpanjang sampai dengan adanya keputusan yang definitive antara Serikat Pekerja dengan Perusahaan.
3. Upah selama masa schorsing dibayarkan sesuai dengan Undang-Undang.

4. Pemberhentian Sementara atau Pemutusan Hubungan Kerja sehubungan dengan sanksi yang akan dijatuhkan, sanksi didasarkan hasil musyawarah antara Pengusaha dan Serikat Pekerja dan atau berdasarkan ketetapan lembaga peradilan hubungan industrial.
5. Bagi tenaga kerja yang sudah berhenti bekerja pelaporan penyakit akibat hubungan kerja dapat dilakukan oleh perusahaan atau tenaga kerja ke Badan Penyelenggara dengan melampirkan hasil diagnosis dokter pemeriksa meskipun hubungan kerja telah berakhir, asalkan penyakit tersebut timbul dalam jangka waktu tidak lebih dari 6 (enam) bulan sejak hubungan kerja berakhir.

BAB XI

PENYELESAIAN PENGADUAN, KELUH KESAH DAN PERSELISIHAN

Pasal 74

PENYELESAIAN PENGADUAN DAN KELUH KESAH

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja berusaha menciptakan suasana yang harmonis, sehingga setiap karyawan dengan bebas menyampaikan pengaduan dan keluhan kesah serta ketidakpuasannya atas perlakuan-perlakuan yang dianggap kurang sesuai dengan isi PKB (Perjanjian Kerja bersama) ini.
2. Untuk mengawasi PKB ini serta menampung pengaduan dan keluhan kesah karyawan, Pengusaha dan Serikat Pekerja membentuk Lembaga Bipartit.
3. Anggota Lembaga Bipartit ini terdiri dari minimal 4 (empat) orang wakil dari masing-masing pihak atau disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Lembaga Bipartit mengadakan rapat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
5. Hasil keputusan lembaga bipartit dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani serta disimpan oleh kedua belah pihak.

Pasal 75

PROSEDUR PENYAMPAIAN KELUHAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pada dasarnya dalam menyelesaikan semua keluhan diupayakan untuk diselesaikan secara internal, dengan musyawarah antara Pengusaha dan Karyawan dan atau wakil dari karyawan, dengan berpedoman kepada Undang–Undang yang berlaku.

Prosedur penyelesaian keluhan dan perselisihan diatur sebagai berikut:

1. Tingkat Pertama

Karyawan dapat menyampaikan keluhannya secara lisan atau tulisan kepada atasan langsung dan atau melalui Serikat Pekerja untuk suatu pembahasan, atasan langsung harus memberikan jawaban penyelesaian secara tertulis dalam waktu maksimal 5 (lima) hari kerja setelah keluhan diterima.

2. Tingkat Kedua

Apabila suatu penyelesaian keluhan belum dicapai antara karyawan dan atasannya maka dalam waktu hari kerja yang ke-6 karyawan yang bersangkutan dapat meneruskan keluhannya secara tertulis kepada Pimpinan Departemen dengan tembusan kepada Personalia dan Serikat Pekerja. Pimpinan departemen dengan bantuan dari Personalia memberikan jawaban secara tertulis dalam waktu maksimal 6 (enam) hari kerja setelah keluhan diterima.

3. Tingkat ketiga

Apabila penyelesaian tingkat kedua belum tercapai kesepakatan, maka Serikat Pekerja dapat melanjutkan keluhan kepada Pengusaha untuk diselesaikan secara Bipartit. dan harus diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja.

4. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja penyelesaian perselisihan melalui bipartite belum selesai, jika salah satu pihak menolak untuk berunding atau dilakukan perundingan tetapi tidak mencapai kesepakatan, maka perundingan bipartit dianggap gagal dan dapat diselesaikan ketingkat penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan prosedur yang diatur dalam

Undang Undang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang berlaku

BAB XII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 76 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

1. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat terjadi karena:
 - a. Karyawan meninggal dunia.
 - b. Kehendak karyawan itu sendiri.
 - c. Permohonan di PHK sesuai dengan Pasal 169 ayat 1 (satu) Undang-Undang No.13 Tahun 2003.
 - d. Akibat sanksi pelanggaran terhadap kewajiban disiplin, larangan dan isi PKB.
 - e. Pensiun.
 - f. Cacat Total, Tidak mampu bekerja
 - g. Sakit berkepanjangan.
 - h. Alih tugas ke Perusahaan di luar PT PGLSMID.
 - i. Keputusan PHI (Pengadilan Hubungan Industrial)
2. Karyawan yang menerima surat Pemutusan Hubungan Kerja selambat-lambatnya tanggal 20 (dua puluh) hari kerja, Pembayaran uang pesangon, uang penghargaan dan uang pisah dibayarkan sesuai dengan tanggal penggajian dibulan berjalan, dan apabila diatas tanggal 20 (dua puluh) pada hari kerja akan dibayarkan pada tanggal penggajian bulan berikutnya.
3. Karyawan harus mengembalikan semua perlengkapan yang diberikan Perusahaan pada saat berhenti kerja.
4. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas kehendak karyawan sendiri, dilaksanakan setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti minimum 15 (lima belas) hari sebelumnya dan atau setelah menyelesaikan tanggung jawab kepada perusahaan.
5. Pengusaha dilarang melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) apabila pekerja dalam keadaan cacat tetap, sakit akibat kecelakaan kerja atau sakit karena hubungan kerja yang menurut

surat keterangan dokter yang jangka waktu penyembuhannya belum dapat di pastikan.

Pasal 77

PESANGON DAN UANG PENGHARGAAN MASA KERJA

1. Besarnya uang pesangon ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

| <u>Masa kerja</u> | Uang Pesangon |
|---|----------------------------|
| Kurang dari 1 (satu) tahun | 1 (satu) bulan upah |
| 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun | 2 (dua) bulan upah. |
| 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun | 3 (tiga) bulan upah |
| 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun | 4 (empat) bulan upah |
| 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun | 5 (lima) bulan upah |
| 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun | 6 (enam) bulan upah |
| 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun | 7 (tujuh) bulan upah |
| 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun | 8 (delapan) bulan upah |
| 8 (delapan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun | 9 (sembilan) bulan upah |
| Masa Kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun | 10 (sepuluh) bulan upah |
| Masa Kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun | 12 (dua belas) bulan upah |
| Masa Kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih | 15 (lima belas) bulan upah |

2. Besarnya uang penghargaan masa kerja ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

| | |
|---|-------------------------------|
| Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun | 50% (lima puluh persen) upah. |
| Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun | 1 (satu) bulan upah |
| 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun | 2 (dua) bulan upah |
| 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun | 3 (tiga) bulan upah |
| Masa Kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun | 4 (empat) bulan upah |
| Masa Kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun | 5 (lima) bulan upah |
| Masa Kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun | 6 (enam) bulan upah |
| Masa Kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun | 7 (tujuh) bulan upah. |
| Masa Kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun | 8 (delapan) bulan upah |
| Masa Kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih | 10 (sepuluh) bulan upah. |

3. Penggantian hak atas tunjangan perumahan dan tunjangan jaminan kesehatan sebesar 15% (lima belas perseratus) dari perhitungan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja.
4. Hak hak lainnya yang seharusnya diterima.
5. Besarnya uang pisah ditetapkan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pasal 77 ayat 2

Pasal 78
HAK PESANGON KARYAWAN ATAS PEMUTUSAN
HUBUNGAN KERJA

1. Hak pesangon karyawan atas pemutusan hubungan kerja ;
 - a. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) karena karyawan meninggal dunia mendapatkan hak :
 - 2 X Pasal 77 ayat (1)
 - 1 X Pasal 77 ayat (2)
 - 1 X Pasal 77 ayat (3)
 - Dan pasal 77 ayat (4)
 - b. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) karena mengundurkan diri secara baik, mendapatkan hak :
 - 1 X Pasal 77 ayat (2)
 - 1 X Pasal 77 ayat (3)
 - dan uang pisah sebesar 1 X pasal 77 ayat (2)
 - dan pasal 77 ayat (4)
 - c. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) yang diajukan oleh karyawan karena pengusaha melakukan pelanggaran atas perjanjian kerja bersama dan atau peraturan dan perundang-undangan lainnya maka karyawan mendapatkan hak :
 - 2 X Pasal 77 ayat (1)
 - 1 X Pasal 77 ayat (2)
 - 1 X Pasal 77 ayat (3)
 - dan pasal 77 ayat (4)
 - d. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) karena sangsi pelanggaran terhadap kewajiban disiplin, larangan dan isi PKB, mendapatkan hak :
 - 1 X Pasal 77 ayat (1)
 - 1 X Pasal 77 ayat (2)
 - 1 X Pasal 77 ayat (3)
 - dan pasal 77 ayat (4)

- e. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) karena karyawan pensiun mendapatkan hak :
- 2 X Pasal 77 ayat (1)
 - 1 X Pasal 77 ayat (2)
 - 1 X Pasal 77 ayat (3)
 - dan pasal 77 ayat (4)
- f. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) karena kemauan sendiri karena karyawan tersebut cacat total dan tidak mampu bekerja akibat kecelakaan kerja, maka mendapatkan hak :
- 2 X Pasal 77 ayat (1)
 - 2 X Pasal 77 ayat (2)
 - 1 X Pasal 77 ayat (3)
 - dan pasal 77 ayat (4)
- g. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) karena karyawan sakit berkepanjangan, mendapatkan hak :
- 2 X Pasal 77 ayat (1)
 - 2 X Pasal 77 ayat (2)
 - 1 X Pasal 77 ayat (3)
 - dan pasal 77 ayat (4)
- h. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) karena alih tugas ke perusahaan di luar PT.PGLSMID didalam lingkungan Panasonic Group, mendpatkan hak :
- 2 X Pasal 77 ayat (1)
 - 1 X Pasal 77 ayat (2)
 - 1 X Pasal 77 ayat (3)
 - dan pasal 77 ayat (4)
- i. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) karena karyawan dinyatakan bersalah oleh Pengadilan dan harus menjalani hukuman, mendapatkan hak :
- 1 X Pasal 77 ayat (2)
 - 1 X Pasal 77 ayat (3)
 - dan pasal 77 ayat (4)

- j. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) karena keputusan PHI (Pengadilan Hubungan Industrial), mendapatkan hak : sesuai keputusan PHI (Pengadilan Hubungan Industrial).
2. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja karena pekerja mengundurkan diri secara baik atas kemauan sendiri, maka pekerja berhak uang penggantian hak, uang pisah dan uang penghargaan masa kerja serta hadiah perusahaan untuk masa kerja lebih dari 7 tahun yang diatur dalam SK perusahaan

Pasal 79

PERUSAHAAN DALAM KONDISI LUAR BIASA

1. Dalam hal perusahaan melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dikarenakan lock out (penutupan perusahaan), maka Pengusaha diwajibkan membayar uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak lainnya yang seharusnya diterima serta manfaat dana pensiun wajib di rundingkan dan hanya disepakati bersama-sama oleh kedua pihak yaitu pengusaha dan serikat pekerja.
2. Dalam hal Pengusaha akan melakukan pengurangan karyawan atau pemutusan hubungan kerja (PHK) dengan alasan efisiensi maka dapat dilakukan dengan cara PHK kesepakatan atau penawaran Pensiun muda.
3. Pengusaha sebisa mungkin menghindari Penutupan Perusahaan, apabila karena kondisi yang tidak memungkinkan maka wajib untuk melakukan langkah – langkah sesuai Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE-907/MEN/PHI-PPHI/X/2004 tertanggal 28 Oktober 2004 , tentang Penanganan Penyelesaian Masalah Pemutusan Hubungan Kerja Massal terhadap Karyawan.

Pasal 80

PENGERTIAN UPAH DALAM HAL PEMBERIAN PESANGON

1. Yang dimaksud dengan upah dalam hal pemberian pesangon adalah :
 - a. Gaji pokok
 - b. Tunjangan tetap
2. Komponen Pemberian Hak Pesangon
 - a. Upah
 - b. Pesangon
 - c. Penghargaan masa Kerja
 - d. Penggantian hak 15%
 - e. Istirahat panjang/Cuti besar yang belum diambil.
 - f. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ketempat dimana pekerja diterima bekerja.
 - g. Hal-hal lain yang ditetapkan melalui Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang keputusannya telah disetujui dan diterima oleh Pihak Pengusaha dengan Pekerja, atau dengan Serikat Pekerja.
3. Karyawan yang telah masuk masa pensiun diberikan Masa Persiapan Pensiun (MPP) selama 3 (tiga) bulan, dengan teknis pelaksanaannya diatur dengan SK Pimpinan Perusahaan.
4. Dalam hal PHK disebabkan Tutup Usia (Meninggal dunia) atau usia Pensiun pada waktu itu dan pada waktu itu Perusahaan belum mengatur jaminan atau manfaat pensiun, maka perhitungan uang pesangon adalah sebesar 2 (dua) kali ketentuan pasal 77 ayat 2. Perhitungan uang penghargaan masa kerja dan ganti rugi sesuai dengan ketentuan pasal 77 ayat 3 dan pasal 79 ayat 1 (satu) sampai dengan ayat 3 (tiga).

BAB XIII

MASA BERLAKU, PERUBAHAN, PERPANJANGAN DAN LANDASAN HUKUM

Pasal 81

MASA BERLAKU, PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN

1. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku 2 (dua) tahun sejak ditandatangani.

2. Apabila dalam jangka waktu tersebut diatas tidak ada masalah yang timbul, maka Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dapat diperpanjang satu tahun, kecuali apabila salah satu pihak memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya tentang keinginan untuk melakukan perubahan isi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.
3. Pemberitahuan yang dimaksud pada ayat 2 (dua) pasal ini disampaikan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini berakhir
4. Selama belum ada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang baru setelah masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini berakhir, maka perjanjian ini tetap sah dan berlaku sampai tercapainya penanda tanganan Perjanjian Kerja Bersama yang baru.

Pasal 82

LANDASAN HUKUM

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dibuat dengan landasan hukum sebagai berikut:

1. Undang-undang No. 1 Tahun 1970, tentang. Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
2. Undang-undang No.21 Tahun 2000, tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
3. Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Undang-undang No.2 Tahun 2004, Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Undang-undang No.40 Tahun 2004, Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.
6. Undang-undang No 24 Tahun 2011 ,Tentang BPJS Ketenagakerjaan.
7. Peraturan Pemerintah No.8 tahun 1981, tentang Perlindungan Upah.
8. Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1993, tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.Per-03/MEN/1989, tentang Larangan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) bagi Pekerja Wanita karena Menikah, hamil, melahirkan, atau menyusui.

10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 5 tahun 1993, tentang Petunjuk teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran iuran, Pembayaran Santunan, Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor Kep.201/MEN/1999, tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Serikat Pekerja di Perusahaan.
12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.187/Men/X/2004 tentang iuran serikat pekerja.
13. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep.102/Men/VI/2004 tentang Dasar Perhitungan Upah Lembur.
14. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor Kep.49/MEN/IV/2004, tentang ketentuan struktur dan skala upah.
15. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor Kep.51/MEN/IV/2004, tentang istirahat panjang bagi perusahaan tertentu.
16. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per-16/MEN/XI/2011 Tentang Tata cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
17. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE -907/MEN/PHI-PPHI/X/2004 tertanggal 28 Oktober 2004, tentang Penanganan Penyelesaian Masalah Pemutusan Hubungan Kerja Massal terhadap Karyawan.
18. Keputusan MK No.012/PUU-1/2003, tentang Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
19. Peraturan Pemerintah No.45 tahun 2015, tentang penyelenggaraan jaminan pensiun.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83 PENUTUP

1. Dalam hal terbit Undang-undang/Keppres/Kepmen/Permen dan aturan pemerintah lainnya yang nilai-nilainya lebih rendah dari Perjanjian Kerja Bersama yang berlaku, maka nilai-nilai yang telah disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku.

2. Dalam hal terbit Undang-undang/Keppres/Kepmen /Permen dan aturan Pemerintah lainnya yang memuat nilai-nilai yang lebih tinggi dari Perjanjian Kerja Bersama ini, maka nilai yang lebih tinggi itu dimusyawarahkan kembali antara Pengusaha dengan Serikat Pekerja.
3. Dalam dikemudian hari ada hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, maka harus dirundingkan dan diputuskan oleh Serikat Pekerja dan Pengusaha.
4. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini beserta seluruh lampiran-lampirannya disetujui oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja serta dinyatakan sah sejak tanggal 25 November 2019 s/d 24 November 2021, dan berlaku sejak ditanda tangani pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cileungsi - Bogor
Pada tanggal : 25 November 2019

**PENANDATANGANAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)
PERIODE 2019 – 2021
PIHAK – PIHAK YANG MENGADAKAN
PERJANJIAN**


1. PENGUSAHA
PT Panasonic Gobel Life Solutions
Manufacturing Indonesia


Shuichi Kuroi
Presiden Direktur


Ardi Moeharyoso
Executive Direktur



2. PUK SPEE FSPMI
PT Panasonic Gobel Life Solutions
Manufacturing Indonesia


Samsudin
Ketua


Komarudin
Sekretaris



Menyaksikan
Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Bogor




Drs. RAHMAT SURJANA, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
Nip. 196006041986031014

LAMPIRAN 1

TIM PERUNDING

TIM PERUNDING PENGUSAHA

| | |
|---------------------|-----------------|
| 1. Noveri | Ketua / Anggota |
| 2. Ardi Moeharyoso | Anggota |
| 3. Shin Matsumoto | Anggota |
| 4. Ahdan Syaprianto | Anggota |
| 5. Firman Taufik | Anggota |
| 6. Dadin | Anggota |
| 7. Asep Hidayat | Anggota |
| 8. Syahrulloh | Anggota |

TIM PERUNDING SERIKAT PEKERJA

| | |
|----------------------|--------------------|
| 1. Ali la Ajila | Ketua/Anggota |
| 2. Henry Parnasripan | Sekretaris/Anggota |
| 3. Samsudin | Anggota |
| 4. Komarudin | Anggota |
| 5. Dadan | Anggota |
| 6. Setu | Anggota |
| 7. M.Fajri M | Anggota |
| 8. Agus Mulyadi | Anggota |
| 9. Agus Zaenudin | Anggota |
| 10. Nimrot | Anggota |
| 11. Edi Pranoto | Anggota |
| 12. Aris Yulianto | Anggota |
| 13. Sardi | Anggota |
| 14. Novalia Andayani | Anggota |

LAMPIRAN 2

Tunjangan Kehadiran :

| | |
|----------------|---------------|
| 1. Hadir penuh | Rp. 155.000,- |
| 2. Absensi 1 | Rp. 35.000,- |
| 3. Absensi 2 | Rp. 0,- |

Tunjangan Shift :

| | |
|--------------|-------------|
| 1. Shift II | Rp. 4.200,- |
| 2. Shift III | Rp. 6.300,- |

Plafon Medical :

Rawat Jalan

| Pangkat / Gol | Plafon / Thn | Pangkat / Gol | Plafon / Thn |
|---------------|-----------------|---------------|-----------------|
| KWT | Rp. 1.638.000,- | KWT | Rp. 5.605.000,- |
| K2 ~ S4 | Rp. 1.884.000,- | K2 ~ S4 | Rp. 7.356.000,- |

Rawat Inap

Rawat Gigi

| Pangkat / Gol | Plafon / Thn | Pangkat / Gol | Plafon / Thn |
|---------------|-----------------|---------------|-----------------|
| KWT | Rp. 857.000,- | KWT | Rp. 995.000,- |
| K2 ~ S4 | Rp. 1.133.000,- | K2 ~ S4 | Rp. 1.145.000,- |

Control Kehamilan

Persalinan Normal

| Pangkat / Gol | Plafon / Thn | Pangkat / Gol | Plafon / Thn |
|---------------|-----------------|---------------|-----------------|
| KWT | Rp. 1.774.000,- | KWT | Rp. 1.603.000,- |
| K2 ~ S4 | Rp. 2.590.000,- | K2 ~ S4 | Rp. 2.113.000,- |

Operasi Gigi Bungsu

Kaca Mata

| | |
|----------------------|---------------|
| 1. Lensa Biasa | Rp. 298.000,- |
| 2. Lensa Bifokus | Rp. 328.000,- |
| 3. Bingkai Kaca Mata | Rp. 448.000,- |
| 4. Kontak Lens | Rp. 522.000,- |