**PERATURAN PERUSAHAAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PT. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| Gedung/Lantai | : |  |
| Nama/Nomor Jalan | : |  |
| Kelurahan | : |  |
| Kecamatan | : |  |
| Kota/Kabupaten | : |  |
| Provinsi | : |  |
|  |  |  |

**PERIODE TAHUN \_\_\_\_-\_\_\_\_**

**DAFTAR ISI**

1. **KETENTUAN UMUM**
2. Definisi
3. **RUANG LINGKUP**
4. Tujuan Peraturan Perusahaan
5. Manajer Sumber Daya Manusia
6. **HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN DAN KARYAWAN**
7. Hak dan Kewajiban Perusahaan
8. Hak dan Kewajiban Karyawan
9. Larangan Karyawan
10. **HUBUNGAN KERJA**
11. Penerimaan Karyawan
12. Masa Percobaan
13. Jabatan dan Golongan Karyawan
14. Promosi dan Demosi
15. Pemindahan Karyawan
16. **WAKTU KERJA DAN KERJA LEMBUR**
17. Waktu Kerja
18. Kerja Lembur
19. **WAKTU ISTIRAHAT, CUTI DAN LIBUR**
20. Waktu Istirahat, Cuti dan Libur
21. Istirahat Antar Jam Kerja
22. Istirahat Mingguan
23. Istirahat Karena Sakit
24. Istirahat Karena Melahirkan atau Keguguran
25. Istirahat Karena Haid
26. Cuti Tahunan
27. Cuti Panjang
28. Libur Kerja
29. Meninggalkan Waktu Kerja
30. Meninggalkan Waktu Kerja Tanpa Izin
31. **UPAH**
32. Sistem Pengupahan
33. Komponen dan Pembayaran Upah
34. Upah Karyawan Yang Istirahat, Cuti dan Meninggalkan Waktu Kerja
35. Upah Kerja Lembur
36. **KESEJAHTERAAN KARYAWAN**
37. Jaminan Kesejahteraan Karyawan
38. BPJS Ketenagakerjaan
39. Program Pemeliharaan Kesehatan Karyawan
40. Fasilitas Kesejahteraan
41. Koperasi Karyawan
42. Dana Pensiun
43. Peralatan dan Pelatihan Kerja
44. Perjalanan Dinas
45. **KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**
46. Keselamatan dan Kesehatan Kerja
47. **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**
48. Ketentuan Umum
49. Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja
50. Berakhirnya Hubungan Kerja Karena Karyawan Meninggal Dunia
51. Berakhirnya Hubungan Kerja Karena Pengunduran Diri Karyawan
52. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Tidak Lulus Evaluasi Masa Percobaan
53. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Memasuki Usia Pensiun
54. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Sakit Berkepanjangan
55. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Tidak Memenuhi Standar dan Kualitas Kerja
56. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Mangkir
57. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Melakukan Kesalahan Berat
58. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Perusahaan Tutup
59. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Ditahan Pihak Yang Berwajib
60. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Perusahaan Pailit
61. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Melanggar Perjanjian Kerja dan Peraturan Perusahaan
62. **TATA TERTIB DAN SANKSI**
63. Tata Tertib
64. Sanksi
65. **PENYELESAIAN KELUH KESAH**
66. Penyelesaian Keluh Kesah
67. **PENUTUP**
68. Penutup

**PERATURAN PERUSAHAAN**

**PT. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Menimbang:**

1. Bahwa dalam rangka melaksanakan pembangunan dan pemerataan ekonomi nasional, perlu dilakukan kegiatan usaha di berbagai bidang yang tidak semata-mata bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pengusaha, tapi juga meningkatkan kesejahteraan Karyawan.
2. Bahwa Pengusaha dalam rangka menjalankan kegiatan usahanya harus berorientasi pada peningkatan kesejahteraan bersama baik Pengusaha maupun Karyawan.
3. Bahwa dalam rangka menciptakan kesejahteraan bersama diantara Pengusaha dan Karyawan, maka perlu diadakan suatu Peraturan Perusahaan yang mengatur hubungan kerja diantara Pengusaha dan Karyawan.
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, perlu dibentuk Peraturan Perusahaan **PT. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

**Mengingat:**

Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksananya.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan:  **PERATURAN PERUSAHAAN PT. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**BAB 1**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Definisi**

Dalam Peraturan Perusahaan ini istilah-istilah berikut akan memiliki pengertian sebagai berikut:

1. “**Perusahaan**” adalah sebuah badan usaha sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Status Badan Usaha | | | : |  |
| Bentuk Badan Usaha | | | : |  |
| Nama | | | : |  |
| Alamat | | | : |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Akta Pendirian | : | Nomor | : |  |
|  |  | Tanggal | : |  |
|  |  | Notaris | : |  |
|  |  | SK Pengesahan | : |  |

1. “**Lingkungan Perusahaan**” adalah seluruh tempat yang secara sah berada di bawah kepemilikan dan/atau penguasaan Perusahaan yang digunakan untuk melaksanakan atau menunjang pelaksanaan kegiatan Perusahaan termasuk tempat untuk melaksanakan Pekerjaan.
2. “**Karyawan**” adalah setiap orang yang bekerja untuk Perusahaan dengan menerima Upah atau imbalan dalam bentuk lain berdasarkan Perjanjian Kerja.
3. “**Karyawan Tetap**” adalah Karyawan yang Hubungan Kerjanya berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. “**Karyawan Tidak Tetap**” adalah Karyawan yang Hubungan Kerjanya berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. “**Pekerjaan**” adalah kegiatan yang dilakukan oleh Karyawan untuk kepentingan dan berdasarkan perintah Perusahaan, yang meliputi ruang lingkup kegiatan usaha Perusahaan beserta pendukungnya dan yang dilaksanakan berdasarkan Hubungan Kerja.
6. “**Penerimaan Karyawan**” adalah proses pembentukan Hubungan Kerja diantara Perusahaan dan Calon Karyawan yang dilakukan berdasarkan Perjanjian Kerja.
7. “**Karyawan Masa Percobaan**” adalah Karyawan yang menjalani Masa Percobaan.
8. “**Masa Percobaan**” adalah masa percobaan kerja bagi Karyawan Tetap selama 3 (tiga) bulan pertama sejak ditandatanganinya Perjanjian Kerja.
9. “**Evaluasi Masa Percobaan**” adalah evaluasi kinerja Karyawan Masa Percobaan yang dilakukan oleh Perusahaan di akhir Masa Percobaan untuk menentukan dapat tidaknya Hubungan Kerja antara Karyawan Masa Percobaan yang bersangkutan dengan Perusahaan dilanjutkan.
10. “**Hubungan Kerja**” adalah hubungan antara Perusahaan dan Karyawan berdasarkan Perjanjian Kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, Upah dan perintah.
11. “**Perjanjian Kerja**” adalah perjanjian antara Perusahaan dan Karyawan yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban Perusahaan dan Karyawan.
12. “**Keputusan Perusahaan**” adalah keputusan yang dibuat oleh Perusahaan dalam bentuk tertulis sebagai pelaksanaan dari Peraturan Perusahaan ini.
13. “**Upah**” adalah hak Karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan kepada Karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja, Keputusan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
14. “**Keluarga Karyawan**” adalah 1 (satu) orang istri/suami yang sah dari Karyawan dan maksimal 3 (tiga) orang anak yang sah dari Karyawan yang belum dewasa, belum bekerja, belum menikah dan menjadi tanggungan orang tua serta terdaftar pada Perusahaan.
15. “**Perjalanan Dinas**” adalah setiap perjalanan baik di dalam maupun ke luar negeri yang dilakukan oleh Karyawan atas nama Perusahaan dalam rangka melaksanakan Pekerjaan yang ditugaskan oleh Perusahaan berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
16. “**Pemutusan Hubungan Kerja**” adalah pengakhiran Hubungan Kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban diantara Karyawan dan Perusahaan.

**BAB II**

**RUANG LINGKUP**

**Pasal 2**

**Tujuan Peraturan Perusahaan**

1. Peraturan Perusahaan ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan syarat-syarat kerja,  hak dan kewajiban Perusahaan, hak dan kewajiban Karyawan, serta tata tertib Karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menciptakan dan membina Hubungan Kerja yang sehat dan harmonis.
2. Hal-hal lain yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur lebih lanjut berdasarkan Keputusan Perusahaan dan Perjanjian Kerja.

**Pasal 3**

**Manajer Sumber Daya Manusia**

Untuk mewakili Perusahaan dalam melaksanakan Peraturan Perusahaan ini dan semua urusan ketenagakerjaan yang berkaitan dengan Perusahaan, Perusahaan mengangkat seorang Manajer Sumber Daya Manusia sebagai wakil dari Perusahaan berdasarkan Surat Kuasa Khusus.

**BAB III**

**HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN DAN KARYAWAN**

**Pasal 4**

**Hak dan Kewajiban Perusahaan**

1. Hak Perusahaan meliputi:
2. Memberikan perintah kepada Karyawan untuk melakukan Pekerjaan.
3. Menerima dari Karyawan hasil Pekerjaan yang baik sesuai dengan standar dan kualitas kerja Perusahaan dan target hasil kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
4. Menentukan tata tertib dalam Perusahaan sesuai dengan Peraturan Perusahaan ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Melakukan evaluasi dan penilaian proses kerja dan hasil Pekerjaan terhadap Karyawan.
6. Melakukan Penempatan Karyawan dan Pemindahan Karyawan berdasarkan jabatan, golongan dan lokasi Pekerjaan yang telah ditentukan oleh Perusahaan dengan mempertimbangkan kemampuan Karyawan dan kebutuhan Perusahaan.
7. Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan Karyawan berdasarkan Peraturan Perusahaan ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Kewajiban Perusahaan meliputi:
9. Memberikan Upah dan Tunjangan yang layak kepada Karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Memberikan perlindungan yang layak kepada Karyawan sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan.
11. Menciptakan suasana yang aman dan kondusif di Lingkungan Perusahaan dan/atau tempat kerja agar Karyawan dapat melakukan Pekerjaan dengan baik.
12. Memberikan ganti kerugian yang layak kepada Karyawan dalam hal Karyawan mengalami kecelakaan kerja dan/atau kerugian lainnya yang diakibatkan karena melakukan Pekerjaan.

**Pasal 5**

**Hak dan Kewajiban Karyawan**

* 1. Hak Karyawan meliputi:
  2. Melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan keahliannya.
  3. Memperoleh Penempatan Karyawan dan Pemindahan Karyawan sesuai dengan keahliannya dan kebutuhan Perusahaan.
  4. Memperoleh peralatan kerja dari Perusahaan sesuai dengan jabatan dan Pekerjaannya.
  5. Memperoleh Istirahat Kerja, Istirahat Mingguan, Cuti Tahunan dan Libur Resmi.
  6. Memperoleh imbalan berupa Upah dan Tunjangan dari Perusahaan.
  7. Memperoleh Jaminan Kesejahteraan Karyawan dari Perusahaan.
  8. Memperoleh ganti kerugian dari Perusahaan dalam hal Karyawan mengalami kecelakaan kerja dan/atau kerugian lainnya yang diakibatkan karena melakukan Pekerjaan.
  9. Memperoleh pembelaan hukum dari Perusahaan atas biaya Perusahaan dalam hal Karyawan tersangkut perkara hukum dalam rangka menjalankan Pekerjaan.
  10. Kewajiban Karyawan meliputi:

1. Melaporkan setiap data dan perubahan data tentang identitas diri Karyawan dan Keluarga Karyawan yang meliputi namun tidak terbatas pada perubahan alamat tempat tinggal, status keluarga dan susunan anggota keluarganya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal terjadinya perubahan data tersebut kepada Perusahaan.
2. Hadir dalam setiap Waktu Kerja yang telah ditentukan Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:
3. Tepat waktu sesuai jadwal Waktu Kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
4. Berpakaian rapih dan/atau menggunakan seragam kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
5. Menggunakan sepatu yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
6. Membawa dan menggunakan peralatan kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
7. Mencatat kehadiran pada alat pencatat yang telah disediakan oleh Perusahaan.
8. Melaksanakan Pekerjaan dengan baik berdasarkan petunjuk dan arahan serta perintah dari Perusahaan.
9. Menjalankan Pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin serta memperhatikan keselamatan dan keamanan baik terhadap dirinya sendiri, sesama Karyawan maupun barang-barang milik Perusahaan.
10. Bersikap loyal, berkelakuan baik dan ramah baik terhadap sesama Karyawan maupun terhadap Perusahaan.
11. Segera melaporkan kepada Perusahaan setiap kehilangan atau kerusakan barang-barang milik Perusahaan yang dipercayakan kepada Karyawan.
12. Menjaga dengan baik uang dan/atau barang-barang milik Perusahaan yang dipercayakan kepada Karyawan, dan Karyawan wajib melakukan penggantian kerusakan dan/atau kehilangan uang dan/atau barang-barang tersebut yang diakibatkan oleh kelalaian Karyawan.
13. Merahasiakan data, informasi, keterangan dan formula-formula tertentu milik Perusahaan yang diketahuinya baik langsung maupun tidak langsung, baik karena jabatannya maupun karena sebab apapun.

**Pasal 6**

**Larangan Karyawan**

Karyawan dilarang:

* 1. Tanpa izin dari Perusahaan, membawa, menyimpan dan/atau menggunakan barang-barang milik Perusahaan di luar Lingkungan Perusahaan atau di luar lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan.
  2. Menerima komisi dari pihak lain atas pembelian barang atau jasa atas nama Perusahaan untuk kepentingan pribadi, atau meminta atau menerima hadiah yang diketahui atau patut diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatannya di Perusahaan, atau hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tidak langsung dari pelaksanaan tugas Perusahaan, baik pemberian dalam bentuk uang, barang maupun fasilitas lainnya.
  3. Memiliki usaha, menjadi Direktur, Komisaris atau Pimpinan perusahaan lain yang ada kaitannya dengan bidang usaha Perusahaan dan/atau bidang usaha yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, kecuali mendapat izin tertulis dari Perusahaan.
  4. Menjual atau memperdagangkan barang-barang apapun atau mengedarkan permintaan sumbangan, menempelkan dan/atau mengedarkan poster atau selebaran di dalam Lingkungan Perusahaan atau lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan Pekerjaan tanpa izin tertulis dari Perusahaan.
  5. Membawa atau menggunakan senjata api atau senjata tajam di dalam Lingkungan Perusahaan atau lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan.
  6. Menyebarluaskan baik secara lisan maupun tulisan, baik secara manual maupun elektronik, segala informasi yang dapat menyebabkan atau setidak-tidaknya menjurus pada terjadinya pertentangan suku, agama, ras dan antar golongan, termasuk segala informasi yang mengandung muatan pornografi, perjudian dan perbuatan melanggar hukum lainnya di dalam Lingkungan Perusahaan atau lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan.
  7. Melakukan Kesalahan Berat yang meliputi:

1. Penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan dan/atau milik karyawan lain.
2. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan.
3. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di Lingkungan Perusahaan atau di lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan.
4. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di Lingkungan Perusahaan atau di lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan.
5. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi Karyawan lain atau Perusahaan.
6. Membujuk Karyawan lain atau Perusahaan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
7. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
8. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan Karyawan lain atau Perusahaan dalam keadaan bahaya.
9. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan hukum.
10. Melakukan perbuatan lainnya yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

**BAB IV**

**HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 7**

**Penerimaan Karyawan**

1. Penerimaan Karyawan dilakukan oleh Perusahaan terhadap Calon Karyawan yang memenuhi Syarat sebagai berikut:
2. Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pada saat Penerimaan Karyawan berusia minimal 18 (delapan belas) tahun.
4. Lulus ujian atau tes yang dilakukan oleh Perusahaan.
5. Berbadan dan berjiwa sehat berdasarkan pemeriksaan kesehatan oleh dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan.
6. Memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan oleh Perusahaan.
7. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.
8. Bersedia menaati Peraturan Perusahaan dan Tata Tertib Perusahaan.
9. Tidak terikat hubungan kerja dengan perusahaan lain.
10. Menyerahkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan oleh Perusahaan.
11. Karyawan wajib untuk menjalani Masa Percobaan selama 3 (tiga) bulan sejak tanggal ditandatangainya Perjanjian Kerja.
12. Prosedur dan tata cara Penerimaan Karyawan lebih lanjut ditentukan oleh Perusahaan berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**Pasal 8**

**Masa Percobaan**

1. Setiap Karyawan wajib untuk menjalani Masa Percobaan.
2. Selama Masa Percobaan, baik Perusahaan maupun Karyawan berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja secara sepihak pada setiap saat tanpa syarat apapun dan tanpa ganti rugi atau kompensasi apapun.
3. Selama Masa Percobaan, Perusahaan berhak untuk melakukan pengawasan dan penilaian terhadap Karyawan yang pelaksanaannya dilakukan oleh atasan langsung dari Karyawan.
4. Berdasarkan hasil pengawasan dan penilaian terhadap Karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Perusahaan berhak untuk melakukan Evaluasi Masa Percobaan dengan ketentuan sebagai berikut:
5. Karyawan Masa Percobaan yang lulus Evaluasi Masa Percobaan akan diangkat menjadi Karyawan Tetap oleh Perusahaan berdasarkan Keputusan Perusahaan.
6. Karyawan Masa Percobaan yang tidak lulus Evaluasi Masa Percobaan akan dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja oleh Perusahaan.

**Pasal 9**

**Jabatan dan Golongan Karyawan**

1. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan membuat struktur organisasi manajemen Perusahaan yang secara umum terdiri dari beberapa departemen.
2. Perusahaan membagi jabatan Karyawan atas 4 (empat) jenis jabatan yang urutannya secara berjenjang adalah sebagai berikut:
3. Staf
4. Penyelia (*Supervisor*)
5. Manajer
6. Manajer Umum (*General Manager*)
7. Perusahaan membagi golongan Karyawan atas 7 (tujuh) golongan dan setiap golongan terbagi dalam sub-golongan dengan ketentuan sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Golongan** |  | **Sub-Golongan** |
|  | I |  | I-a, I-b, I-c, I-d, I-e, I-f |
|  | II |  | II-a, II-b, II-c, II-d, II-e, II-f |
|  | III |  | III-a, III-b, III-c, III-d, III-e, III-f |
|  | IV |  | IV-a, IV-b, IV-c, IV-d, IV-e, IV-f |
|  | V |  | V-a, V-b, V-c, V-d, V-e, V-f |
|  | VI |  | VI-a, VI-b, VI-c, VI-d, VI-e, VI-f |
|  | VII |  | VII-a, VII-b, VII-c, VII-d, VII-e, VII-f |

1. Syarat dan ketentuan mengenai struktur organisasi manajemen Perusahaan, jabatan Karyawan dan golongan Karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal ini akan ditentukan lebih lanjut oleh Perusahaan berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**Pasal 10**

**Promosi dan Demosi**

1. Perusahaan berhak untuk melakukan Penempatan Karyawan untuk pertama kalinya berdasarkan jabatan dan golongan tertentu sesuai dengan kompetensi Karyawan dan kebutuhan Perusahaan.
2. Perusahaan berhak untuk melakukan penilaian dan evaluasi terhadap prestasi kerja Karyawan selama melakukan Pekerjaan setiap 1 (satu) tahun sekali dengan ketentuan:
3. Perusahaan akan memberikan prioritas dan kesempatan kepada Karyawan untuk menempati jabatan dan/atau golongan yang lebih tinggi dalam hal berdasarkan penilaian dan evaluasi terhadap prestasi kerja tersebut Karyawan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan (promosi).
4. Perusahaan akan memberikan prioritas kepada Karyawan untuk menempati jabatan dan/atau golongan yang lebih rendah dalam hal berdasarkan penilaian dan evaluasi terhadap prestasi kerja tersebut Karyawan tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan (demosi).
5. Selain berdasarkan penilaian dan evaluasi terhadap prestasi kerja Karyawan, promosi dan demosi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini juga dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan dan kompetensi Karyawan.
6. Upah, tunjangan dan fasilitas Karyawan yang mengalami promosi atau demosi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini akan disesuaikan dengan jabatan dan golongan barunya.
7. Syarat dan ketentuan mengenai standar penilaian dan evaluasi prestasi kerja Karyawan serta promosi dan demosi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini ditentukan oleh Perusahaan.

**Pasal 11**

**Pemindahan Karyawan**

1. Perusahaan berhak untuk melakukan Penempatan Karyawan untuk pertama kalinya berdasarkan struktur organisasi manajemen Perusahaan dan tempat kerja sesuai dengan kompetensi Karyawan dan kebutuhan Perusahaan.
2. Perusahaan berhak untuk melakukan Pemindahan Karyawan, baik pemindahan dalam struktur organisasi manajemen Perusahaan maupun pemindahan tempat kerja dengan ketentuan, Pemindahan Karyawan tersebut dilakukan berdasarkan pertimbangan kompetensi Karyawan, kebutuhan Perusahaan dan kelancaran Pekerjaan.
3. Karyawan berhak untuk mengusulkan Pemindahan Karyawan, baik pemindahan dalam struktur organisasi manajemen Perusahaan maupun pemindahan tempat kerja dengan ketentuan, Pemindahan Karyawan tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Perusahaan dengan mempertimbangkan kompetensi Karyawan, kebutuhan Perusahaan dan kelancaran Pekerjaan.

**BAB V**

**WAKTU KERJA DAN KERJA LEMBUR**

**Pasal 12**

**Waktu Kerja**

1. Waktu kerja dalam 1 (satu) bulan berlangsung mulai dari tanggal pertama sampai dengan tanggal terakhir bulan berjalan.
2. Waktu kerja dalam 1 (satu) minggu ditentukan sebagai berikut:
3. Jumlah jam kerja adalah sebanyak 40 (empat puluh) jam.
4. Jumlah hari kerja adalah sebanyak 5 (lima) hari, yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jum’at.
5. Waktu Kerja dalam 1 (satu) hari adalah sebanyak 8 (delapan) jam, dengan ketentuan sebagai berikut:
6. Hari Senin sampai dengan hari Kamis berlangsung mulai pukul 08.00 (delapan nol nol) sampai dengan pukul 17.00 (tujuh belas nol nol).
7. Hari Jum’at berlangsung mulai pukul 08.00 (delapan no nol) sampai dengan pukul 17.30 (tujuh belas tiga puluh).
8. Perusahaan berhak untuk menugaskan Karyawan untuk melakukan Pekerjaan di luar Jam Kerja tersebut sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini dan/atau di luar Hari Kerja tersebut sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b Pasal ini, dalam hal sifat dari Pekerjaan yang dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak terikat oleh peraturan Hari Kerja dan Jam Kerja tersebut.
9. Karyawan wajib hadir pada Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) Pasal ini secara tepat waktu yang dibuktikan dengan cara mencatat daftar hadir melalui sarana mesin pencatat otomatis atau sarana lain yang disediakan oleh Perusahaan.

**Pasal 13**

**Kerja Lembur**

1. Perusahaan berhak untuk menugaskan Karyawan untuk melakukan Kerja Lembur, yaitu melakukan Pekerjaan di luar Hari Kerja dan/atau Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) Pasal 12 Peraturan Perusahaan ini untuk menyelesaikan Pekerjaan yang tertunda dan/atau Pekerjaan yang mendesak.
2. Kerja Lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini wajib dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   * 1. Kerja Lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan, tidak termasuk Kerja Lembur yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan atau hari libur resmi.
     2. Kerja Lembur wajib dilakukan berdasarkan Surat Perintah Lembur yang dibuat oleh Perusahaan dan disetujui oleh Karyawan.
     3. Selama melakukan Kerja Lembur, Karyawan berhak untuk memperoleh waktu istirahat yang cukup dan makanan dan minuman sekurang-kurangnya 1.400 kalori apabila Kerja Lembur dilakukan selama 3 (tiga) jam atau lebih yang tidak dapat diganti dengan uang.
     4. Karyawan yang melakukan Kerja Lembur berhak untuk memperoleh Upah Lembur.

**BAB VI**

**WAKTU ISTIRAHAT, CUTI DAN LIBUR**

**Pasal 14**

**Waktu Istirahat, Cuti dan Libur**

1. Untuk memulihkan keadaan jasmani dan rohani Karyawan setelah melakukan Pekerjaan, maka Karyawan berhak untuk memperoleh Waktu Istirahat, Cuti dan Libur.
2. Waktu Istirahat, Cuti dan Libur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini terdiri dari:
3. Istirahat Antar Jam Kerja
4. Istirahat Mingguan
5. Istirahat Karena Sakit
6. Istirahat Melahirkan atau Keguguran
7. Istirahat Masa Haid
8. Cuti Tahunan
9. Cuti Panjang
10. Libur

**Pasal 15**

**Istirahat Antar Jam Kerja**

1. Karyawan berhak untuk memperoleh Istirahat Antar Jam Kerja setelah Karyawan melakukan Pekerjaan selama 4 (empat) jam secara terus-menerus.
2. Istirahat Antar Jam Kerja wajib diberikan kepada Karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:
3. Istirahat Antar Jam Kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis berlangsung mulai pukul 12.00 (dua belas nol-nol) sampai dengan pukul 13.00 (tiga belas nol-nol).
4. Istirahat Antar Jam Kerja pada hari Jum’at berlangsung mulai pukul 11.30 (sebelas tiga puluh) sampai dengan pukul 13.00 (tiga belas nol-nol).

**Pasal 16**

**Istirahat Mingguan**

Karyawan berhak untuk memperoleh Istirahat Mingguan sebanyak 2 (dua) hari dalam 1 (satu) minggu, yang berlangsung pada hari Sabtu dan hari Minggu.

**Pasal 17**

**Istirahat Karena Sakit**

1. Karyawan yang mengalami sakit berhak untuk memperoleh Istirahat Karena Sakit.
2. Istirahat Karena Sakit berlangsung untuk selama jangka waktu yang dibutuhkan dengan ketentuan sebagai berikut:
3. Karyawan yang bersangkutan atau keluarganya wajib memberitahukan secara langsung kepada Perusahaan melalui surat atau secara lisan melalui sarana komunikasi yang paling memungkinkan pada saat itu juga.
4. Dalam hal Karyawan menjalankan Istirahat Karena Sakit sebanyak 2 (dua) hari atau lebih secara berturut-turut maka Karyawan yang bersangkutan atau keluarganya wajib menyerahkan surat keterangan dokter perihal sakitnya itu kepada Perusahaan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak Karyawan yang bersangkutan menjalankan Istirahat Karena Sakit.
5. Selama menjalankan Istirahat Karena Sakit, Karyawan tetap berhak untuk memperoleh Upah secara penuh.

**Pasal 18**

**Istirahat Karena Melahirkan atau Keguguran**

1. Karyawan perempuan yang melahirkan berhak untuk memperoleh Istirahat Karena Melahirkan dengan ketentuan sebagai berikut:
2. Istirahat Karena Melahirkan berlangsung untuk jangka waktu selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan berdasarkan perhitungan dokter kandungan atau bidan.
3. Dalam hal Karyawan perempuan yang bersangkutan masih tetap bekerja dalam kurun waktu 1,5 (satu setengah) bulan menjelang melahirkan, maka Istirahat Karena Melahirkan berlangsung selama 3 (tiga) bulan sesudah melahirkan dikurangi waktu Istirahat Karena Melahirkan yang telah digunakan sebelum melahirkan.
4. Karyawan perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak untuk memperoleh Istirahat Karena Keguguran yang berlangsung selama 1,5 (satu setengah) bulan setelah terjadinya keguguran kandungan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan.
5. Selama menjalankan Istirahat Karena Melahirkan dan Istirahat Karena Keguguran, Karyawan tetap berhak untuk memperoleh Upah secara penuh.

**Pasal 19**

**Istirahat Karena Haid**

1. Karyawan perempuan yang mengalami rasa sakit pada masa haid berhak untuk memperoleh Istirahat Karena Haid pada hari pertama dan hari kedua masa haid tersebut.
2. Istirahat Karena Haid diberikan dengan ketentuan, Karyawan wajib untuk memberitahukan kepada Perusahaan baik secara lisan maupun tertulis dalam waktu sesegera mungkin sejak Karyawan yang bersangkutan menjalankan Istirahat Karena Haid tersebut.
3. Selama menjalankan Istirahat Karena Haid, Karyawan tetap berhak untuk memperoleh Upah secara penuh.

**Pasal 20**

**Cuti Tahunan**

1. Karyawan yang telah melakukan Pekerjaan selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus berhak untuk memperoleh Cuti Tahunan.
2. Jumlah Cuti Tahunan adalah sebanyak 12 (dua belas) Hari Kerja dalam 1 (satu) tahun yang diberikan kepada Karyawan dengan ketentuan:
3. Cuti Tahunan dapat dilaksanakan oleh Karyawan baik dalam waktu bersamaan maupun dalam waktu yang berbeda-beda.
4. Cuti Tahunan dapat dilaksanakan oleh Karyawan setelah mendapat izin dari Perusahaan yang diajukan oleh Karyawan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum dilaksanakannya Cuti Tahunan tersebut, atau dalam waktu yang lebih singkat berdasarkan kebijaksanaan Perusahaan.
5. Perusahaan berhak untuk menolak pengajuan Cuti Tahunan yang diajukan oleh Karyawan dengan alasan kondisi dan kebutuhan Perusahaan menuntut kehadiran Karyawan yang bersangkutan untuk melaksanan Pekerjaan dengan ketentuan, Karyawan dapat mengajukan lagi permohonan Cuti Tahunan itu pada waktu yang lain dalam tahun berjalan.
6. Hak Cuti Tahunan dalam tahun berjalan menjadi gugur dalam hal Karyawan tidak melaksanakan hak Cuti Tahunan tersebut, dan oleh karenanya hak Cuti Tahunan tersebut tidak diakumulasikan dengan Cuti Tahunan pada tahun berikutnya serta tidak dapat dikompensasikan dalam bentuk apapun.
7. Selama melaksankan Cuti Tahunan Karyawan tetap berhak untuk memperoleh Upah secara penuh.

**Pasal 21**

**Cuti Panjang**

1. Karyawan yang telah melakukan Pekerjaan selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak untuk memperoleh Cuti Panjang.
2. Jumlah Cuti Panjang adalah sebanyak 2 (dua) bulan dalam setiap 6 (enam) tahun yang diberikan kepada Karyawan dengan ketentuan:
3. Hak Cuti Panjang hanya dapat digunakan oleh Karyawan pada tahun ke-7 (ketujuh) dan tahun ke-8 (kedelapan).
4. Dengan diberikannya Cuti Panjang, Karyawan tidak berhak lagi atas Cuti Tahunan pada tahun ke-7 (ketujuh) dan tahun ke-8 (kedelapan) tersebut.
5. Dalam hal Karyawan tidak melaksanakan hak Cuti Panjang tersebut maka hak atas Cuti Panjang tersebut menjadi gugur.
6. Cuti Panjang dapat dikompensasikan dalam bentuk uang yang jumlah dan tata cara pemberiannya akan ditentukan lebih lanjut berdasarkan Keputusan Perusahaan.
7. Selama melaksankan Cuti Panjang Karyawan tetap berhak untuk memperoleh Upah secara penuh.

**Pasal 22**

**Libur Kerja**

1. Karyawan berhak untuk memperoleh Libur Kerja pada hari libur resmi, baik hari libur resmi yang ditentukan oleh Pemerintah maupun hari libur resmi yang ditentukan oleh Perusahaan.
   1. Perusahaan berhak untuk memerintahkan Karyawan untuk melakukan Pekerjaan pada hari libur resmi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dengan ketentuan:
2. Dalam hal jenis dan sifat pekerjaan tersebut harus dilakukan atau dijalankan secara terus-menerus atau pada keadaan lain berdasarkan kesepakatan diantara Perusahaan dan Karyawan.
3. Dalam hal Pekerjaan tersebut harus dilakukan untuk menyelesaikan Pekerjaan yang tertunda dan/atau Pekerjaan yang mendesak dan Perusahaan wajib untuk membayar Upah Lembur.

.**Pasal 23**

**Meninggalkan Waktu Kerja**

* + 1. Karyawan berhak untuk meninggalkan Waktu Kerja dengan mendapat izin terlebih dahulu dari Perusahaan dengan ketentuan:

1. Karena alasan dan dalam waktu sebagai berikut:
2. Adanya kematian salah satu anggota keluarga Karyawan, yaitu orang tua, mertua, saudara kandung, istri dan/atau anak dalam waktu selama 2 (dua) hari kerja.
3. Adanya perkawinan Karyawan yang bersangkutan dalam waktu selama 3 (tiga) hari kerja.
4. Adanya perkawinan anak sah dari Karyawan dalam waktu selama 2 (dua) hari kerja.
5. Istri sah dari Karyawan melahirkan/keguguran dalam waktu selama 2 (dua) hari kerja.
6. Anggota keluarga Karyawan dalam satu rumah meninggal dunia dalam waktu selama 1 (satu) hari kerja.
7. Dilakukannya khitanan/pembaptisan anak sah dari Karyawan dalam waktu selama 2 (dua) hari kerja.
8. Dalam hal alasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat (1) Pasal ini terjadi di luar kota atau terjadi di lokasi yang jaraknya lebih dari 60 (enam puluh) kilo meter dari tempat tinggal Karyawan, sesuai dengan kondisi tertentu dan penilaian Perusahaan, maka untuk tiap-tiap keperluan tersebut Perusahaan dapat memberikan izin tambahan waktu meninggalkan Waktu Kerja sebanyak-banyaknya selama 2 (dua) hari kerja.
9. Izin meninggalkan Waktu Kerja yang diberikan kepada Karyawan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat (1) Pasal ini tidak diperhitungkan sebagai Cuti Tahunan, dan kepada Karyawan yang bersangkutan tetap mendapatkan Upah secara penuh.
10. Untuk keperluan-keperluan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat (1) Pasal ini, kecuali untuk kematian dan kelahiran, kepada Karyawan yang bersangkutan diwajibkan untuk mengajukan permohonan izin kepada Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum meninggalkan Waktu Kerja tersebut.
    * 1. Selain karena alasan-alasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat (1) Pasal ini, Karyawan juga berhak untuk meninggalkan Waktu Kerja dengan mendapat izin terlebih dahulu dari Perusahaan dengan alasan dan dalam waktu sebagai berikut:
11. Karyawan menjalankan kewajiban terhadap negara untuk selama jangka waktu yang diperlukan.
12. Karyawan menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya untuk selama jangka waktu yang diperlukan.
13. Karyawan menjalankan tugas pendidikan atau pelatihan yang ditugaskan oleh Perusahaan untuk selama jangka waktu yang diperlukan.
14. Selama meninggalkan Waktu Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini Karyawan tetap berhak untuk memperoleh Upah secara penuh.

**Pasal 24**

**Meninggalkan Waktu Kerja Tanpa Izin**

1. Karyawan yang meninggalkan Waktu Kerja dengan tidak mendapatkan izin dari Perusahaan terlebih dahulu akan dianggap tidak hadir atau mangkir, dan kepada Karyawan yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi berupa Teguran Lisan.
2. Jumlah hari ketidakhadiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini akan diperhitungkan sebagai Cuti Tahunan.

**BAB VII**

**UPAH**

**Pasal 25**

**Sistem Pengupahan**

* 1. Upah Karyawan bersifat pribadi, yaitu hanya meliputi hubungan antara Karyawan dan Perusahaan sehingga keterangan mengenai Upah bersifat rahasia.
  2. Besarnya Upah Karyawan ditetapkan oleh Perusahaan dan Karyawan berdasarkan Perjanjian Kerja atau kesepakatan bersama.
  3. Kenaikan Upah Karyawan ditetapkan oleh Perusahaan berdasarkan Keputusan Perusahaan dengan mempertimbangkan jabatan, golongan, evaluasi kerja, masa kerja, pendidikan dan kompetensi Karyawan.
  4. Pajak penghasilan atas penerimaan Upah Karyawan akan dipungut oleh Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 26**

**Komponen dan Pembayaran Upah**

1. Karyawan berhak untuk memperoleh penghasilan yang layak dari Perusahaan atas Pekerjaan yang telah dilakukannya, yaitu jumlah penerimaan atau pendapatan Karyawan dalam bentuk Upah maupun Non-Upah dengan ketentuan:
2. Upah terdiri dari:
3. Upah Pokok
4. Tunjangan Tetap
5. Tunjangan Tidak Tetap
6. Pendapatan Non-Upah terdiri dari:
7. Tunjangan Hari Raya Keagamaan
8. Bonus
9. Uang Pengganti Fasilitas Kerja
10. Jumlah dan cara pembayaran Upah sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan ketentuan:
11. Nilai Upah Pokok bersifat tetap dan besarnya ditentukan berdasarkan Perjanjian Kerja atau kesepakatan diantara Perusahaan dan Karyawan.
12. Nilai Tunjangan Tetap bersifat tetap dan jenis dan besarnya ditentukan berdasarkan Keputusan Perusahaan.
13. Nilai Tunjangan Tidak Tetap bersifat tidak tetap dan jenis dan besarnya ditentukan berdasarkan Keputusan Perusahaan.
14. Perhitungan Upah dilakukan berdasarkan satuan waktu perbulan, dan pembayarannya wajib dilakukan pada setiap tanggal terakhir bulan berjalan dengan ketentuan, jika waktu pembayaran Upah jatuh pada hari libur resmi maka Upah wajib dibayarkan pada hari terakhir sebelum hari libur resmi tersebut.
15. Upah wajib dibayarkan dalam mata uang Rupiah.
16. Perusahaan wajib memberikan tanda bukti pembayaran Upah kepada Karyawan.
17. Dalam hal Karyawan mulai bekerja pada hari yang bukan tanggal 1 (satu), maka besarnya Upah diperhitungkan secara prorata sebesar jumlah hari kerja Karyawan yang bersangkutan dibagi jumlah hari kerja bulan berjalan dikali besarnya 1 (satu) bulan Upah.
18. Jumlah dan tata cara pembayaran Pendapatan Non-Upah sebagaimana dimaksud dalam huruf b ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan ketentuan:
19. Tunjangan Hari Raya Keagamaan wajib diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan sebelum hari raya keagamaan yang besarnya 1 (satu) bulan Upah ditambah Tunjangan Tetap.
20. Bonus wajib diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan atas dasar keuntungan usaha Perusahaan yang besarnya ditentukan berdasarkan Keputusan Perusahaan.
21. Uang Pengganti Fasilitas Kerja wajib diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan yang tidak atau belum mendapat fasilitas kerja yang seharusnya diterima oleh Karyawan yang besarnya ditentukan berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**Pasal 27**

**Upah Karyawan Yang Istirahat, Cuti dan Meninggalkan Waktu Kerja**

1. Pada prinsipnya Karyawan berhak untuk memperoleh Upah karena melakukan Pekerjaan dan Karyawan tidak berhak memperoleh Upah dalam hal Karyawan tidak masuk kerja atau Karyawan tidak melakukan Pekerjaan.
2. Karyawan berhak untuk memperoleh Upah dalam hal Karyawan tidak masuk kerja atau Karyawan tidak melakukan Pekerjaan dengan alasan:
   1. Karyawan berhalangan.
   2. Karyawan melakukan kegiatan lain di luar Pekerjaan.
   3. Karyawan menjalankan hak waktu istirahat kerjanya.
3. Halangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat (2) Pasal ini meliputi:
4. Karyawan sakit berkepanjangan sehingga tidak dapat melakukan Pekerjaan dengan ketentuan:
5. Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus persen) dari Upah Pokok dan Tunjangan Tetap.
6. Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Upah Pokok dan Tunjangan Tetap.
7. Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh persen) dari Upah Pokok dan Tunjangan Tetap.
8. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari upah sebelum Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh Perusahaan.
9. Karyawan Perempuan yang mengalami sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan Pekerjan, pembayaran Upahnya disesuaikan dengan jumlah hari menjalani sakit haidnya dibayar untuk paling lama 2 (dua) hari.
10. Karyawan tidak masuk kerja karena:
11. Menikah dibayar untuk selama 3 (tiga) hari.
12. Menikahkan anaknya dibayar untuk selama 2 (dua) hari.
13. Mengkhitankan anaknya dibayar untuk selama 2 (dua) hari.
14. Membaptiskan anaknya dibayar untuk selama 2 (dua) hari.
15. Isteri dari Karyawan melahirkan atau keguguran kandungan dibayar untuk selama 2 (dua) hari.
16. Suami/isteri, orang tua, mertua, anak, dan/atau menantu dari Karyawan meninggal dunia dibayar untuk selama 2 (dua) hari.
17. Anggota keluarga selain sebagaimana dimaksud pada angka vi huruf c ayat (3) Pasal ini yang tinggal dalam satu rumah dengan Karyawan meninggal dunia dibayar untuk selama 1 (satu) hari.
18. Kegiatan lain di luar Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b ayat (2) Pasal ini meliputi:
    1. Karyawan menjalankan kewajiban terhadap negara tidak melebihi 1 (satu) tahun dan penghasilan yang diberikan oleh negara kurang dari besarnya Upah yang diterima Karyawan, Perusahaan wajib membayar kekurangannya.
    2. Karyawan menjalankan kewajiban ibadah yang diperintahkan agamanya, Perusahaan wajib membayar Upah Karyawan sebesar Upah yang biasa diterima oleh Karyawan dengan ketentuan hanya sekali selama Karyawan bekerja di Perusahaan.
    3. Karyawan melaksanakan tugas pendidikan/pelatihan dari Perusahaan, Perusahaan wajib membayar Upah sebesar Upah yang biasa diterima oleh Karyawan.
19. Waktu istirahat kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf c ayat (2) Pasal ini meliputi:
20. Istirahat Mingguan, Perusahaan wajib membayar Upah yang biasa diterima oleh Karyawan.
21. Cuti Tahunan, Perusahaan wajib membayar Upah yang biasa diterima oleh Karyawan.
22. Karyawan Perempuan yang melaksanakan hak Istirahat Karena Melahirkan dan hak Istirahat Karena Keguguran, Perusahaan wajib membayar Upah yang biasa diterima oleh Karyawan.

**Pasal 28**

**Upah Kerja Lembur**

1. Karyawan yang melakukan Kerja Lembur berhak untuk memperoleh Upah Kerja Lembur yang perhitungan dan pembayarannya dilakukan setiap bulan berjalan bersamaan dengan perhitungan dan pembayaran Upah.
2. Besarnya Upah Kerja Lembur adalah sebesar Upah Kerja Lembur Perjam dikali jumlah jam pelaksanaan Kerja Lembur dalam 1 (satu) bulan.
3. Besarnya Upah Lembur untuk setiap jam adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Waktu Kerja Lembur** | | |  | **Upah Kerja Lembur** |
| Hari Kerja |  | Jam Ke-1 |  | 1,5 x Upah Sejam |
|  | Jam Ke-2 dst |  | 2 x Upah Sejam |
| Istirahat Mingguan & hari Libur Resmi |  | Jam Ke-1 s/d Jam Ke-8 |  | 2 x Upah Sejam |
|  | Jam Ke-9 |  | 3 x Upah Sejam |
|  | Jam Ke-10 s/d Jam Ke-11 |  | 4 x Upah Sejam |

*\*)Besarnya \*) Upah Sejam = 1/173 x (Upah Pokok + Tunjangan Tetap)*

**BAB VIII**

**KESEJAHTERAAN KARYAWAN**

**Pasal 29**

**Jaminan Kesejahteraan Karyawan**

Perusahaan wajib untuk memberikan kepada Karyawan Jaminan Kesehateraan Karyawan dalam bentuk:

1. BPJS Ketenagakerjaan
2. Program Pemeliharaan Kesehatan Karyawan
3. Fasilitas Kesejahteraan Karyawan
4. Dana Pensiun
5. Koperasi Karyawan
6. Peralatan Kerja
7. Perjalanan Dinas

**Pasal 30**

**BPJS Ketenagakerjaan**

1. Perusahaan wajib untuk mengikutsertakan Karyawan dalam program jaminan sosial tenaga kerja pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan) yang berupa jaminan yang meliputi:
2. Jaminan Kecelakaan Kerja
3. Jaminan Kematian
4. Jaminan Hari Tua
5. Perusahaan melaksanakan sendiri Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dengan manfaat yang lebih baik dalam bentuk Program Pemeliharaan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Peraturan Perusahaan ini.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai besarnya iuran dan pembayaran iuran jaminan sosial tenaga kerja akan ditentukan berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**Pasal 31**

**Program Pemeliharaan Kesehatan Karyawan**

1. Dalam melaksanakan kewajiban Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi Karyawan, Perusahaan wajib untuk mengadakan Program Pemeliharaan Kesehatan Karyawan dalam bentuk pemberian bantuan biaya kepada Karyawan sebagai berikut:
2. Bantuan Perawatan Rumah Sakit
3. Bantuan Melahirkan dan Keguguran
4. Bantuan Kesehatan Mata
5. Bantuan Kesehatan Gigi
6. Perusahaan wajib untuk memberikan Bantuan Perawatan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat (1) Pasal ini kepada Karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus, baik berupa rawat jalan maupun rawat inap dengan ketentuan:
7. Bantuan Rawat Jalan dengan ketentuan:
   * 1. Bantuan Rawat Jalan diberikan kepada Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap.
     2. Bagi Karyawan Tetap Bantuan Rawat Jalan berlaku bagi Karyawan dan Keluarga Karyawan sedangkan bagi Karyawan Tidak Tetap Bantuan Rawat Jalan hanya berlaku bagi Karyawan sendiri.
     3. Bantuan Rawat Jalan meliputi bantuan biaya atas konsultasi dan pemeriksaan dokter, pembelian obat-obatan, pemeriksaan laboratorium dan rontgen dan pemeriksaan kehamilan.
     4. Bantuan Rawat Jalan hanya berlaku untuk pengobatan di rumah sakit dan tidak berlaku untuk pengobatan yang dilakukan oleh dukun, tabib, sinshe, paranormal dan pengobatan yang berhubungan dengan kecantikan, ketergantungan narkotika serta akibat penyakit kelamin.
8. Bantuan Rawat Inap dengan ketentuan:
   * 1. Bantuan Rawat Inap diberikan kepada Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap.
     2. Bagi Karyawan Tetap Bantuan Rawat Inap berlaku bagi Karyawan dan Keluarga Karyawan sedangkan bagi Karyawan Tidak Tetap Bantuan Rawat Inap hanya berlaku bagi Karyawan sendiri.
     3. Bantuan Rawat Inap hanya diberikan untuk kepentingan perawatan menginap di rumah sakit berdasarkan keterangan tertulis dari dokter.
     4. Bantuan Rawat Inap meliputi bantuan biaya atas konsultasi dan pemeriksaan dokter, biaya menginap di rumah sakit, pembelian obat-obatan, pemeriksaan laboratorium dan rontgen.
     5. Bantuan Rawat Inap hanya berlaku untuk pengobatan di rumah sakit dan tidak berlaku untuk pengobatan yang dilakukan oleh dukun, tabib, sinshe, paranormal dan pengobatan yang berhubungan dengan kecantikan, ketergantungan narkotika serta akibat penyakit kelamin.
9. Karyawan berhak untuk memperoleh Bantuan Melahirkan atas kelahiran anak Karyawan dan Bantuan Keguguran yang dialami oleh Karyawan sendiri sebagaimana dimaksud dalam huruf b ayat (1) Pasal ini dengan ketentuan:
10. Bantuan Melahirkan dan Bantuan Keguguran diberikan kepada Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap.
11. Bantuan Melahirkan diberikan maksimal untuk 3 (tiga) kali kelahiran atau sampai kelahiran anak ke-3 (ketiga), mana yang tercapai lebih dulu.
12. Bantuan Melahirkan dan Bantuan Keguguran Perkawinan diberikan kepada Karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus, dan bagi Karyawan yang masa kerjanya kurang dari 12 (dua belas) bulan Bantuan Perkawinan diberikan secara prorata.
13. Perusahaan wajib untuk memberikan Bantuan Kesehatan Mata kepada Karyawan sebagaimana dimaksud dalam huruf c ayat (1) Pasal ini dengan dengan ketentuan:
14. Bantuan Kesehatan Mata hanya diberikan kepada Karyawan Tetap.
15. Karyawan telah bekerja sekurang-kurangnya selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus.
16. Bantuan Kesehatan Mata meliputi pemberian bantuan sebagai berikut:
17. Bantuan biaya pemeriksaan kesehatan mata
18. Bantuan biaya pembelian rangka/*frame* kaca mata
19. Bantuan pembelian lensa kaca mata
20. Perusahaan wajib untuk memberikan Bantuan Kesehatan Gigi kepada Karyawan sebagaimana dimaksud dalam huruf d ayat (1) Pasal ini dengan ketentuan:
21. Bantuan Kesehatan Gigi hanya diberikan kepada Karyawan Tetap.
22. Karyawan telah bekerja sekurang-kurangnya selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus.
23. Bantuan Kesehatan Gigi meliputi pemberian biaya untuk melakukan:
24. Pemeriksaan gigi
25. Pengobatan gigi
26. Pembersihan karang gigi
27. Penambalan gigi
28. Perawatan syaraf gigi
29. Pencabutan gigi
30. Prosedur pengajuan dan besarnya bantuan dalam Program Pemeliharaan Kesehatan Karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Pasal ini ditentukan secara tetap oleh Perusahaan setiap tahun berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**Pasal 32**

**Fasilitas Kesejahteraan**

1. Perusahaan wajib untuk memberikan Fasilitas Kesejahteraan kepada Karyawan yang meliputi:
2. Fasilitas kesejahteraan di tempat kerja
3. Bantuan Perkawinan
4. Bantuan Kematian
5. Fasilitas Kesejahteraan di tempat kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat (1) Pasal ini meliputi penyediaan fasilitas sebagai berikut:
6. Pelayanan keluarga berencana
7. Tempat penitipan anak
8. Fasilitas beribadah
9. Fasilitas olahraga
10. Fasilitas kantin
11. Fasilitas kesehatan
12. Fasilitas rekreasi
13. Karyawan berhak untuk memperoleh Bantuan Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam huruf b ayat (1) Pasal ini dengan ketentuan:
14. Bantuan Perkawinan hanya diberikan kepada Karyawan yang melakukan Perkawinan yang pertama.
15. Bantuan Perkawinan diberikan kepada Karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus, dan bagi Karyawan yang masa kerjanya kurang dari 12 (dua belas) bulan Bantuan Perkawinan diberikan secara prorata sesuai dengan masa kerjanya.
16. Karyawan berhak untuk memperoleh Bantuan Kematian sebagaimana dimaksud dalam huruf c ayat (1) Pasal ini dengan ketentuan:
17. Bantuan Kematian diberikan kepada Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap.
18. Bantuan Kematian diberikan dalam hal Keluarga Karyawan termasuk orang tua dari Karyawan meninggal dunia.
19. Bantuan Kematian diberikan kepada Karyawan yang telah bekerja untuk Perusahaan sekurang-kurangnya selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus, dan bagi Karyawan yang masa kerjanya kurang dari 12 (dua belas) bulan Bantuan Perkawinan diberikan secara prorata sesuai dengan masa kerjanya.
20. Prosedur pengajuan dan besarnya Fasilitas Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini ditentukan secara tetap oleh Perusahaan setiap tahun berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**Pasal 33**

**Koperasi Karyawan**

1. Untuk meningkatkan kesejahteraan Karyawan, Perusahaan wajib untuk mendorong dan membantu berdirinya Koperasi Karyawan.
2. Koperasi Karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini selanjutnya akan ditentukan oleh Perusahaan berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**Pasal 34**

**Dana Pensiun**

1. Karyawan berhak untuk diikutsertakan dalam program Dana Pensiun yang iurannya sebagian ditanggung oleh Perusahaan.
2. Jenis dan besarnya jumlah iuran Dana Pensiun akan ditentukan secara tetap oleh Perusahaan setiap tahun berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**Pasal 35**

**Peralatan dan Pelatihan Kerja**

1. Perusahaan wajib untuk menyediakan Peralatan Kerja yang diperlukan oleh Karyawan untuk melakukan Pekerjaan sesuai dengan fungsi kerja, jabatan dan golongannya dengan ketentuan:
2. Perusahaan berhak untuk menentukan jenis dan spesifikasi Peralatan Kerja.
3. Peralatan Kerja merupakan barang inventaris milik Perusahaan yang wajib digunakan dan dijaga oleh Karyawan.
4. Karyawan wajib untuk memperbaiki Peralatan Kerja yang rusak jika kerusakan tersebut disebabkan karena kesalahan Karyawan.
5. Karyawan wajib untuk mengganti Peralatan Kerja yang hilang jika kehilangan tersebut disebabkan karena kesalahan Karyawan.
6. Karyawan dilarang untuk membawa Peralatan Kerja keluar dari Lingkungan Perusahaan atau dari tempat kerja tanpa izin dari Perusahaan.
7. Karyawan wajib untuk mengembalikan Peralatan Kerja dalam hal Peralatan Kerja tersebut sudah tidak digunakan lagi oleh Karyawan atau Hubungan Kerja telah berakhir.
8. Untuk meningkatkan keterampilan kerja Karyawan dalam rangka memenuhi kebutuhan Perusahaan, Perusahaan dari waktu ke waktu dapat memberikan pelatihan kerja kepada Karyawan, baik pelatihan kerja yang diadakan sendiri oleh Perusahaan maupun pelatihan kerja yang diadakan oleh pihak lain.
9. Ketentuan mengenai Peralatan dan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini akan diatur lebih lanjut oleh Perusahaan berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**Pasal 36**

**Perjalanan Dinas**

1. Perusahaan berhak untuk memerintahkan Karyawan untuk melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka melakukan Pekerjaan.
2. Dalam melakukan Perjalanan Dinas, Perusahaan wajib untuk melengkapi Karyawan dengan surat keterangan yang menerangkan status dan tugas Karyawan dalam Perjalanan Dinas tersebut.
3. Perusahaan wajib untuk menyediakan segala biaya yang diperlukan oleh Karyawan dalam melakukan Perjalanan Dinas, yaitu yang meliputi namun tidak terbatas pada biaya penginapan dan biaya transportasi.
4. Perusahaan wajib untuk memberikan Tunjangan Perjalanan Dinas kepada Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas.
5. Ketentuan lebih lanjut tentang Perjalanan Dinas akan diatur berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**BAB IX**

**KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

**Pasal 37**

**Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

1. Perusahaan wajib untuk memberikan perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja kepada Karyawan melalui upaya keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Upaya keselamatan dan Kesehatan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan ketentuan:
3. Perusahaan wajib untuk melakukan upaya pencegahan terhadap terjadinya kecelakaan kerja di Lingkungan Perusahaan dan/atau tempat kerja.
4. Perusahaan wajib untuk melakukan penanganan dalam hal terjadinya kecelakaan kerja di Lingkungan Perusahaan dan/atau tempat kerja.
5. Perusahaan wajib untuk memberikan pelatihan kepada Karyawan untuk melakukan pencegahan dan penanganan kecelakaan kerja.
6. Perusahaan wajib untuk menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka melakukan upaya pencegahan dan penanganan kecelakaan kerja.
7. Perusahaan wajib untuk memperkejakan ahli keselamatan dan kesehatan kerja guna mendukung upaya Perusahaan dalam melakukan upaya pencegahan, penanganan, pelatihan dan penyediaan sarana dan prasarana keselamatan dan kesehatan kerja.
8. Ketentuan tentang upaya keselamatan dan kesehatan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini akan diatur lebih lanjut berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**BAB X**

**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 38**

**Ketentuan Umum**

1. Pada prinsipnya Perusahaan dan Karyawan berusaha untuk mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja, namun dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja tersebut tidak dapat dihindarkan maka Perusahaan dan Karyawan berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemutusan Hubungan Kerja dapat terjadi karena:
3. Karyawan meninggal dunia
4. Karyawan melakukan Pengunduran Diri
5. Karyawan tidak lulus Evaluasi Masa Percobaan
6. Karyawan memasuki usia pensiun
7. Karyawan sakit berkepanjangan selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut
8. Karyawan tidak memenuhi standar dan kualitas kerja yang ditentukan oleh Perusahaan
9. Karyawan mangkir selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut
10. Karyawan melakukan kesalahan berat
11. Perusahaan tutup
12. Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib
13. Perusahaan mengalami pailit
14. Perusahaan melanggar Perjanjian Kerja dan/atau Peraturan Perusahaan

**Pasal 39**

**Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja**

1. Karyawan yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja berhak untuk memperoleh Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak.
2. Besarnya Uang Pesangon sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
3. Uang Pesangon untuk Karyawan yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun adalah sebesar 1 (satu) bulan Upah.
4. Uang Pesangon untuk Karyawan yang masa kerjanya 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun adalah sebesar 2 (dua) bulan Upah.
5. Uang Pesangon untuk Karyawan yang masa kerjanya 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun adalah sebesar 3 (tiga) bulan Upah.
6. Uang Pesangon untuk Karyawan yang masa kerjanya 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun adalah sebesar 4 (empat) bulan Upah.
7. Uang Pesangon untuk Karyawan yang masa kerjanya 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun adalah sebesar 5 (lima) bulan Upah.
8. Uang Pesangon untuk Karyawan yang masa kerjanya 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun adalah sebesar 6 (enam) bulan Upah.
9. Uang Pesangon untuk Karyawan yang masa kerjanya 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun adalah sebesar 7 (tujuh) bulan Upah.
10. Uang Pesangon untuk Karyawan yang masa kerjanya 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun adalah sebesar 8 (delapan) bulan Upah.
11. Uang Pesangon untuk Karyawan yang masa kerjanya 8 (delapan) tahun atau lebih adalah sebesar 9 (sembilan) bulan Upah.
12. Besarnya Uang Penghargaan Masa Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
13. Uang Penghargaan Masa Kerja untuk Karyawan yang masa kerjanya 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun adalah sebesar 2 (dua) bulan Upah.
14. Uang Penghargaan Masa Kerja untuk Karyawan yang masa kerjanya 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun adalah sebesar 3 (tiga) bulan Upah.
15. Uang Penghargaan Masa Kerja untuk Karyawan yang masa kerjanya 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun adalah sebesar 4 (empat) bulan Upah.
16. Uang Penghargaan Masa Kerja untuk Karyawan yang masa kerjanya 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun adalah sebesar 5 (dua) bulan Upah.
17. Uang Penghargaan Masa Kerja untuk Karyawan yang masa kerjanya 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun adalah sebesar 6 (enam) bulan Upah.
18. Uang Penghargaan Masa Kerja untuk Karyawan yang masa kerjanya 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun adalah sebesar 7 (tujuh) bulan Upah.
19. Uang Penghargaan Masa Kerja untuk Karyawan yang masa kerjanya 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun adalah sebesar 8 (delapan) bulan Upah.
20. Uang Penghargaan Masa Kerja untuk Karyawan yang masa kerjanya 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih adalah sebesar 10 (sepuluh) bulan Upah.
21. Uang Penggantian Hak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah uang penggantian hak yang seharusnya diterima oleh karyawan, yaitu yang meliputi:
    1. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
    2. Biaya atau ongkos pulang untuk Karyawan dan keluarganya ke tempat dimana Karyawan diterima bekerja.
    3. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan yang ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) dari Uang Pesangon dan/atau Uang Penghargaan Masa Kerja bagi yang memenuhi syarat.
    4. Hal-hal lainnya yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja.
22. Komponen Upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini terdiri dari Upah Pokok ditambah Tunjangan Tetap.

**Pasal 40**

**Berakhirnya Hubungan Kerja Karena Karyawan Meninggal Dunia**

* + 1. Hubungan Kerja menjadi berakhir dalam hal Karyawan meninggal dunia.
    2. Berakhirnya Hubungan Kerja yang diakibatkan oleh meninggalnya Karyawan memberikan ahli waris yang sah dari Karyawan hak sebagai berikut:

1. Sejumlah uang yang besar perhitungannya sama dengan 2 (dua) kali Uang Pesangon sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (2), 1 (satu) kali Uang Penghargaan Masa Kerja sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (3) dan Uang Penggantian Hak.
2. Santunan Kematian dan Santunan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan.
3. Upah bulan berjalan.

**Pasal 41**

**Berakhirnya Hubungan Kerja Karena Pengunduran Diri Karyawan**

1. Karyawan berhak untuk mengakhiri Hubungan Kerja dengan Perusahaan dengan cara melakukan Pengunduran Diri dengan ketentuan:
2. Pengunduran Diri wajib dilakukan oleh Karyawan secara tertulis yang diajukan kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (hari) sebelum tanggal efektif Pengunduran Diri tersebut.
3. Karyawan tidak sedang terikat dalam ikatan dinas.
4. Karyawan tetap wajib melaksanakan kewajibannya sampai tanggal efektif Pengunduran Diri tersebut.
5. Karyawan yang melakukan Pengunduran Diri tidak berhak menerima Uang Pesangon sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Perusahaan ini dan Uang Penghargaan Masa Kerja sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Perusahaan ini tapi Karyawan yang bersangkutan berhak menerima Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (4) Peraturan Perusahaan ini.

**Pasal 42**

**Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Tidak Lulus Evaluasi Masa Percobaan**

1. Perusahaan berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan Masa Percobaan yang tidak lulus Evaluasi Masa Percobaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b ayat (4) Pasal 8 Peraturan Perusahaan ini.
2. Dengan dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Karyawan tidak berhak menerima Uang Pesangon sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Perusahaan ini, Uang Penghargaan Masa Kerja sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Perusahaan ini dan Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (4) Peraturan Perusahaan ini.

**Pasal 43**

**Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Memasuki Usia Pensiun**

1. Perusahaan berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan yang telah memasuki usia pensiun.
2. Dengan dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, maka Karyawan berhak untuk memperoleh kompenasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
3. Dengan mempertimbangkan kebutuhan Perusahaan dan masih diperlukannya tenaga dari Karyawan oleh Perusahaan, maka Perusahaan dapat memperpanjang masa kerja Karyawan yang telah memasuki usia pensiun berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**Pasal 44**

**Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Sakit Berkepanjangan**

1. Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas waktu 12 (dua belas) bulan dapat mengajukan Pemutusan Hubungan Kerja.
2. Dengan dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Karyawan berhak menerima:
3. Uang Pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan dalam Pasal 39 ayat (2) Peraturan Perusahaan ini.
4. Uang Penghargaan Masa Kerja sebesar 2 (dua) kali ketentuan dalam Pasal 39 ayat (3) Peraturan Perusahaan ini.
5. Uang Penggantian.

**Pasal 45**

**Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Tidak Memenuhi Standar dan Kualitas Kerja**

1. Untuk mempertahankan dan meningkatkan produktivitas kegiatan usaha Perusahaan, Perusahaan berhak untuk menentukan standar dan kualitas kerja yang wajib dipenuhi oleh Karyawan dengan ketentuan:
2. Dalam hal Karyawan memenuhi standar dan kualitas kerja yang ditentukan oleh Perusahaan, Karyawan berhak untuk memperoleh pengharagaan prestasi kerja dari Perusahaan.
3. Dalam hal Karyawan tidak memenuhi standar dan kualitas kerja yang ditentukan oleh Perusahaan, Perusahaan wajib untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi Karyawan agar memenuhi standar dan kualitas kerja tersebut dengan cara memberikan konseling dan pelatihan kerja kepada Karyawan.
4. Dalam hal setelah mendapatkan konseling dan pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf b ayat (1) Pasal ini Karyawan tidak juga dapat memenuhi standar dan kualitas kerja yang ditentukan oleh Perusahaan, maka Perusahaan berhak untuk memberikan Surat Peringatan Pertama, Surat Peringatan Kedua dan Surat Peringatan Ketiga.
5. Dalam hal setelah mendapatkan Surat Peringatan Pertama, Surat Peringatan Kedua dan Surat Peringatan Ketiga sebagaimana dimaksud dalam huruf c ayat (1) Pasal ini Karyawan tidak juga dapat memenuhi standar dan kualitas kerja yang ditentukan oleh Perusahaan, maka Perusahaan berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja.
6. Dengan dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d Pasal ini, Karyawan berhak menerima:
7. Uang Pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Perusahaan ini.
8. Uang Penghargaan Masa Kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Perusahaan ini.
9. Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (4) Peraturan Perusahaan ini.
10. Ketentuan lebih lanjut mengenai standar dan kualitas kerja, prestasi kerja, konseling dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini akan diatur berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**Pasal 46**

**Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Mangkir**

1. Perusahaan berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan yang dikualifikasikan mengundurkan diri karena mangkir kerja dengan ketentuan:
2. Karyawan tidak hadir di tempat kerja selama 5 (lima) hari kerja atau lebih secara berturut-turut tanpa keterangan tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah yang harus diserahkan kepada Perusahaan selambat-lambatnya pada hari pertama Karyawan masuk bekerja.
3. Perusahaan telah memanggil Karyawan yang bersangkutan sebanyak 2 (dua) kali secara patut dan tertulis.
4. Dengan dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Karyawan tidak berhak menerima Uang Pesangon sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Perusahaan ini dan Uang Penghargaan Masa Kerja sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Perusahaan ini tapi Karyawan yang bersangkutan berhak menerima Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (4).

**Pasal 47**

**Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Melakukan Kesalahan Berat**

1. Perusahaan berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan yang melakukan Kesalahan Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) Peraturan Perusahaan ini.
2. Kesalahan Berat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini harus didukung dengan bukti sebagai berikut:
   1. Karyawan tertangkap tangan.
   2. Pengakuan dari Karyawan yang bersangkutan, atau
3. Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh Perusahaan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.
4. Dengan dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Karyawan tidak berhak menerima Uang Pesangon sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Perusahaan ini, Uang Penghargaan Masa Kerja sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Perusahaan ini tapi Karyawan berhak menerima Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (4) Peraturan Perusahaan ini.

**Pasal 48**

**Pemutusan Hubungan Kerja Karena Perusahaan Tutup**

1. Perusahaan berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan karena Perusahaan tutup yang disebabkan oleh:
2. Perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun yang harus dibuktikan dengan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik atau karena keadaan memaksa (*force majeure*).
3. Perusahaan melakukan efisiensi.
4. Dengan dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja karena Perusahaan tutup dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat (1) Pasal ini, Karyawan berhak untuk menerima:
5. Uang Pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Perusahaan ini.
6. Uang Penghargaan Masa Kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Perusahaan ini.
7. Uang Penggantian Hak.
8. Dengan dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja karena Perusahaan tutup dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam huruf b ayat (1) Pasal ini, Karyawan berhak untuk menerima:
9. Uang Pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Perusahaan ini.
10. Uang Penghargaan Masa Kerja sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Perusahaan ini.
11. Uang Penggantian Hak.

**Pasal 49**

**Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Ditahan Pihak Yang Berwajib**

1. Perusahaan berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan yang mengalami penahanan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana dengan ketentuan:
2. Penahanan karena dugaan tindak pidana tersebut dilakukan bukan atas pengaduan Perusahaan.
3. Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan setelah 6 (enam) bulan Karyawan tidak dapat melakukan Pekerjaan sebagaimana mestinya karena proses penahanan dalam perkara pidana tersebut.
4. Dalam hal sebelum 6 (bulan) Karyawan dinyatakan bersalah oleh pengadilan dalam proses perkara Pidana tersebut, maka Perusahaan berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja.
5. Selama masa penahanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Perusahaan tidak wajib untuk membayar Upah kepada Karyawan tetapi Perusahaan wajib untuk memberikan bantuan kepada Keluarga Karyawan yang menjadi tanggungan Karyawan untuk selama paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib dengan ketentuan:
   1. Bantuan untuk 1 (satu) orang tanggungan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Upah.
   2. Bantuan untuk 2 (dua) orang tanggungan sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Upah.
   3. Bantuan untuk 3 (tiga) orang tanggungan sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari Upah.
   4. Bantuan untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih sebesar 50% (lima puluh persen) dari Upah.
6. Upah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini terdiri dari Upah Pokok ditambah Tunjangan Tetap.
7. Dengan dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Karyawan tidak berhak menerima Uang Pesangon sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Perusahaan ini tapi Karyawan berhak menerima Uang Penghargaan Masa Kerja sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Perusahaan ini dan Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (4) Peraturan Perusahaan ini.

**Pasal 50**

**Pemutusan Hubungan Kerja Karena Perusahaan Pailit**

1. Perusahaan berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan karena Perusahaan mengalami pailit.
2. Dengan dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Karyawan berhak untuk menerima:
3. Uang Pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Perusahaan ini.
4. Uang Penghargaan Masa Kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Perusahaan ini.
5. Uang Penggantian Hak.

**Pasal 51**

**Pemutusan Hubungan Kerja Karena Karyawan Melanggar Perjanjian Kerja dan Peraturan Perusahaan**

1. Perusahaan berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Perjanjian Kerja dan/atau Peraturan Perusahaan dengan ketentuan, Pemutusan Hubungan Kerja tersebut baru dapat dilakukan setelah Perusahaan memberikan Surat Peringatan Pertama, Surat Peringatan Kedua dan Surat Peringatan Ketiga secara berturut-turut atau berjenjang kepada Karyawan yang masing-masing berlaku untuk selama jangka waktu 6 (enam) bulan.
2. Dengan dilakukannya Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Karyawan berhak untuk menerima:
3. Uang Pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Perusahaan ini.
4. Uang Penghargaan Masa Kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Perusahaan ini.
5. Uang Penggantian Hak.

**BAB XI**

**TATA TERTIB DAN SANKSI**

**Pasal 52**

**Tata Tertib**

1. Selama berada di Lingkungan Perusahaan, di tempat kerja dan/atau melakukan Pekerjaan, Karyawan wajib untuk menaati Tata Tertib Perusahaan.
2. Tata Tertib Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini meliputi kewajiban Karyawan untuk:
3. Melaksanakan Pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab serta berintegritas tinggi dengan memperhatikan kepentingan Perusahaan serta arahan, bimbingan dan petunjuk atasan.
4. Memberikan keterangan yang jujur dan obyektif kepada Perusahaan dan/atau Karyawan lainnya dalam setiap melakukan Pekerjaan.
5. Hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal Waktu Kerja dan memberitahukan kepada Perusahaan melalui atasan Karyawan setiap kali Karyawan tidak atau terlambat hadir beserta alasannya.
6. Mencatat kehadiran pada alat pencatat kehadiran yang disediakan oleh Perusahaan dalam setiap kehadiran atau dalam melaksanakan Pekerjaan.
7. Menggunakan seragam dan peralatan serta perlengkapan kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
8. Menggunakan tanda pengenal Karyawan selama berada di Lingkungan Perusahaan dan/atau di tempat kerja dengan ketentuan, Karyawan wajib untuk melaporkan kepada Perusahaan dalam hal Karyawan kehilangan tanda pengenal Karyawan tersebut dan Karyawan wajib untuk mengganti atas biaya sendiri kehilangan tanda pengenal Karyawan tersebut.
9. Berlaku dan bersikap sopan dan wajar dengan sesama Karyawan, baik dengan bawahan, atasan maupun Karyawan yang setingkat.
10. Berlaku dan bersikap baik, sopan, wajar dan ramah dengan pelanggan dan/atau mitra Perusahaan.
11. Memelihara dengan baik peralatan dan perlengkapan kerja serta fasilitas lainnya milik Perusahaan yang dipercayakan dan/atau dipergunakan oleh Karyawan.
12. Menjaga kebersihan, keamanan dan ketenangan di Lingkungan Perusahaan dan/atau tempat kerja.
13. Mencegah terjadinya hal-hal yang dapat membahayakan Lingkungan perusahaan, tempat kerja dan/atau Karyawan lainnya.
14. Menjaga nama baik Perusahaan baik di dalam maupun di luar Perusahaan, termasuk menjaga nama baik Perusahaan di luar Waktu Kerja.
15. Melaporkan setiap perubahan data mengenai status dan/atau identitas Karyawan dan Keluarga Karyawan.
16. Memperlakukan bawahan secara tegas, adil dan sopan serta memberi petujuk serta arahan yang jelas dalam melakukan Pekerjaan, termasuk memberikan teguran yang tegas kepada bawahan yang melanggar aturan dan memberi penilaian yang jujur dan obyektif terhadap bawahan.
17. Perusahaan berhak untuk membuat Tata Tertib Perusahaan lainnya yang bersifat menambahkan, mengurangi, mengubah, melengkapi dan/atau mengatur lebih lanjut Tata Tertib Perusahaan sebagaimana ditentukan dalam ayat (1) Pasal ini berdasarkan Keputusan Perusahaan.

**Pasal 53**

**Sanksi**

1. Perusahaan berhak untuk memberikan sanksi kepada Karyawan dalam hal Karyawan melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib Perusahaan dan/atau kewajiban Karyawan yang timbul dari Perjanjian Kerja dan/atau Peraturan Perusahaan ini.
2. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini meliputi:
3. Surat Peringatan Kesatu untuk jangka waktu selama 6 (enam) bulan.
4. Surat Peringatan Kedua untuk jangka waktu selama 6 (enam) bulan.
5. Surat Peringatan Ketiga untuk jangka waktu selama 6 (enam) bulan.
6. Pemutusan Hubungan Kerja
7. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini diberikan secara berjenjang atau berurutan.
8. Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf d ayat (2) Pasal ini diberikan oleh Perusahaan terhadap Karyawan dengan ketentuan, telah berakhirnya jangka waktu 6 (enam) bulan Surat Peringatan Ketiga.
9. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini berhak diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan berdasarkan pertimbangan Perusahaan sendiri dengan mempertimbangkan ukuran sebagai berikut:
10. Jenis pelanggaran.
11. Frekuensi dilakukannya pelanggaran.
12. Akibat yang ditimbulkan oleh pelanggaran.
13. Kepentingan yang dirugikan oleh pelanggaran.
14. Unsur kesengajaan dan kelalalian.

**BAB XII**

**PENYELESAIAN KELUH KESAH**

**Penyelesaian Keluh Kesah**

**Pasal 54**

1. Karyawan berhak untuk mengajukan keluhan dan/atau pengaduan kepada Perusahaan karena menerima perlakuan yang tidak sesuai dengan Perjanjian Kerja dan/atau Peraturan Perusahaan ini.
2. Keluhan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini wajib disampaikan kepada atasan langsung dari Karyawan untuk diselesaikan secara musyawarah.
3. Dalam hal penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini tidak memuaskan Karyawan, maka dengan sepengetahuan dari atasan langsung dari Karyawan, Karyawan berhak untuk meneruskan keluhan dan/atau pengaduan tersebut kepada atasan dari atasan langsung dari Karyawan yang lebih tinggi.
4. Dalam hal penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini juga tidak memuaskan Karyawan, maka dengan sepengetahuan dari atasan langsung dari Karyawan dan atasan dari atasan langsung dari Karyawan tersebut, Karyawan berhak untuk meneruskan keluhan dan/atau pengaduannya itu kepada bagian di dalam organisasi Perusahaan yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan Perusahaan.
5. Dalam hal upaya penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini tidak memuaskan Karyawan, maka Karyawan berhak untuk menyelesaikannya secara hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XIII**

**PENUTUP**

**Pasal 55**

**Penutup**

1. Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk selama jangka waktu selama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Perusahaan ini mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang.
2. Perusahaan berhak untuk melakukan penafsiran terhadap seluruh ketentuan di dalam Peraturan Perusahaan ini, dan dalam hal terdapat ketentuan-ketentuan yang memerlukan penafsiran lebih lanjut atau yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan ditentukan lebih lanjut oleh Perusahaan berdasarkan Keputusan Perusahaan.
3. Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku sejak mendapat Pengesahan dari instansi yang berwenang.

Agar setiap Karyawan mengetahuinya, Perusahaan memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan ini atau perubahannya kepada Karyawan.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ |
| **PT. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |
|  |
| Direktur |