

KEBIJAKAN JAM KERJA

(“Kebijakan”)

1. Tanggung Jawab Perusahaan dalam Upaya Melindungi Pekerja Terhadap Jam Kerja

PT. Finnantara Intiga (selanjutnya disebut “Perusahaan”) berkomitmen jangka panjang dalam melakukan bisnis dengan integritas termasuk di dalamnya komitmen terhadap perlindungan pekerja terhadap jam kerja. Komitmen ini sesuai dengan undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku di wilayah kami beroperasi dan sejalan dengan Kebijakan Hak Asasi Manusia Perusahaan (*Human Rights Policy*). Untuk mencapai tujuan tersebut:

- 1.1 Kami menerapkan jam kerja reguler maksimal 8 (delapan) jam per hari atau 40 (empat puluh) jam per minggu dengan waktu istirahat minimal 1(satu) jam per hari.
- 1.2 Kami menerapkan kerja bergilir (*shift*) di beberapa area produksi dengan waktu istirahat minimal 30 (tiga puluh) menit setelah bekerja 4 (empat) jam terus menerus.
- 1.3 Kami menerapkan istirahat mingguan minimal 1 (satu) hari dalam setiap periode 7 (tujuh) hari kerja.
- 1.4 Kami menerapkan laporan kehadiran sesuai dengan mekanisme kehadiran yang tersedia.
- 1.5 Kami menerapkan bagi pekerja yang bekerja lebih dari 40 (empat puluh) jam per minggu atau bekerja pada hari libur akan dihitung sebagai lembur. Lembur diterapkan atas persetujuan pekerja terlebih dahulu. Perhitungan upah lembur/upah premium sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pendekatan Perusahaan

Pendekatan yang kami gunakan untuk memenuhi tujuan kami:

- 2.1 Kami mengkomunikasikan Kebijakan ini kepada seluruh pekerja di area operasional Perusahaan.
- 2.2 Kami memberlakukan kebijakan ini tanpa ada diskriminasi dan memberikan jaminan bahwa seluruh pekerja mendapatkan perlakuan/hak yang sama sesuai prosedur yang berlaku.
- 2.3 Kami mengembangkan dan menerapkan mekanisme penanganan keluhan yang tersedia bagi seluruh pekerja (Mekanisme Penanganan Keluhan/*Grievance Mechanism*). Kami tidak menoleransi pembalasan terhadap siapa pun yang menyampaikan kekhawatiran melalui Mekanisme Penanganan Keluhan atau berpartisipasi dalam Mekanisme Penanganan Keluhan.

3. Tata Kelola

- 3.1 Kebijakan ini berlaku untuk operasional dan mitra bisnis Perusahaan, termasuk pemasok.
- 3.2 Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.
- 3.3 Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.
- 3.4 Fungsi *Human Resources* ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan program perlindungan pekerja terhadap jam kerja di Perusahaan sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini. Perusahaan¹ secara berkala meninjau progres implementasi Kebijakan ini.
- 3.5 Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen Perusahaan dalam melindungi pekerja di seluruh operasionalnya sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment*).

Jakarta Pusat,
Update terakhir: 25 Maret 2024

¹ Sebagaimana dimaksud dalam Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Governance Policy*)

REFERENSI

PERATURAN (UNDANG-UNDANG)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan *jo.* Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

STANDAR

ILO Standards on Working Time