



HR – POLICY MANUAL

No.	HRM-02	Tunjangan Project	Revisi	01
			Tanggal	9 April 2015



A. DASAR PERTIMBANGAN

Guna memperlancar pelaksanaan tugas serta ungkapan penghargaan, perlu diberikan kompensasi atau tunjangan atas aktivitas kerja karyawan di luar waktu kerja normal. Sehubungan dengan hal ini, perusahaan perlu mengatur kebijakan kerja di luar waktu kerja normal untuk dijadikan pedoman sehingga karyawan mengetahui kebijakan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan kerja di luar waktu kerja normal serta besarnya tunjangan yang akan diberikan oleh perusahaan.

B. BATASAN DAN DEFINISI

1. Tunjangan Project adalah tunjangan berupa uang yang diberikan kepada karyawan, atas perintah dan atau ijin atasan (*reporting manager*), melakukan kerja di luar waktu kerja normal.
2. Kerja di luar waktu kerja normal adalah kerja yang dilakukan pada:
 - (a) Hari kerja kantor Senin s/d Jumat dari jam 19.00 s/d 24.00 wib dan atau dari jam 00.00 s/d 08.00 wib.
 - (b) Hari libur Sabtu-Minggu dan Libur Nasional dari jam 00.00 s/d jam 24.00 wib.

C. KEBIJAKAN & KETENTUAN UMUM

1. Dengan mempertimbangkan jabatan dan jenis pekerjaannya, maka karyawan yang berhak mendapatkan tunjangan project adalah:
 - (a) Karyawan di semua *role* dalam Project Team, mencakup PM, Team Leader, Developer & Technical Writer dan atau personel Managed Service.
 - (b) Karyawan dengan jabatan Admin Project terkait aktivitasnya dengan kebutuhan project yang menuntut penyelesaian pekerjaan di luar waktu yang telah ditetapkan dan direncanakan.
2. Karyawan dengan posisi jabatan Solution Architech, Presales tidak mendapatkan tunjangan project jika bekerja di luar jam kerja normal. Kecuali jika *reporting manager* karyawan yang bersangkutan memberikan penugasan sebagai bagian dari tim project,
3. Karyawan dengan jabatan Division Head dan karyawan di divisi Sales, R&D dan Operation serta karyawan selain yang disebutkan di atas tidak mendapatkan tunjangan project jika bekerja di luar jam kerja normal.
4. Kerja di luar waktu kerja normal merupakan tugas yang diberikan dan atau yang mendapat ijin oleh/dari *reporting manager* atau Project Manager dalam project berdasarkan suatu kebutuhan dan bukan diminta atau direncanakan oleh karyawan.
5. Bukti kerja di luar waktu kerja normal harus dicatat dalam *timesheet* yang ditandatangani oleh *reporting manager* / Project Manager / Pejabat PM.
6. *Timesheet* diserahkan ke HR selambat-lambatnya pada tanggal 28 bulan berjalan dan pemberian tunjangan project dilaksanakan setiap tanggal 12 bulan berikutnya.
7. Tunjangan project yang diberikan akan dibebankan ke dalam divisi/project bersangkutan dan dimasukkan ke dalam *budget* tunjangan project yang telah ditetapkan sebelumnya.
8. Kebijakan tunjangan project ini tidak berlaku dalam perjalanan dinas dan pelatihan.
9. Dengan diterbitkannya kebijakan Tunjangan Project ini, maka kebijakan Kerja Lembur No. HRM 02 Tanggal 20 Agustus 2013 sudah tidak berlaku lagi.

Q

B



HR – POLICY MANUAL				
No.	HRM-02	Tunjangan Project	Revisi	01
			Tanggal	9 April 2015

D. PENETAPAN JUMLAH TUNJANGAN PROJECT


1. Penghitungan tunjangan project hanya mempertimbangkan jumlah jam kerja dan tidak mempertimbangkan jam mulai dan akhir kerja.
2. Jumlah tunjangan yang diberikan bergantung pada *role* dan aktivitas karyawan sebagai berikut;

No	Role/Jabatan	Tunjangan Project
1	Project Manager (PM)	Rp 50.000,- / jam
2	Team Leader	Rp 45.000,- / jam
3	Developer / Technical Writer	Rp 40.000,- / jam
4	Project Admin / Managed Service	Rp 40.000,- / jam

Ditetapkan di : Jakarta


Tanggal : 9 April 2015

Menyiapkan,


Muhammad H Ass
Operation Head



Mengetahui,


Riza Wahyu Syah
Consultant Head