**LETTER OF AGREEMENT SPECIFIED TIME**

**TRK-PF-HRD/GA-001-G Rev.1 *Effective date : 10 July 2017***

***Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)***

NO. : ……../TRK/HRD-PKWT/…………./20………..

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai ***PIHAK PERTAMA*** yang bertindak untuk dan atas nama PT TEKNOLOGI REKAYASA KATUP yang berkedudukan di Jalan Raya Jakarta Serang, Desa Parigi, Kec. Cikande Serang Banten.

1. Nama :

No. KTP :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai ***PIHAK KEDUA*** yang bertindak untuk dan atas nama diri sendiri.

Pada hari ini……….Tanggal……….,kedua belah pihak sepakat untuk mendandatangani PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (selanjutnya disebut “***PKWT***”) dengan kesepakatan-kesepakatan dan syarat-syarat sebagaimana tersebut di bawah ini.

**PASAL 1**

**Masa Berlaku Pernjanjian**

1. PKWT ini berlakku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ………..dan berakhir pada tanggal…………………
2. Setelah berakhirnya jangka waktu tersebut, PKWT ini dapat diperpanjang jika dipandang perlu
3. Lamanya jangka waktu perpanjangan sesuai pasal 1 ayat 2 tersebut diatas tergantung persetujuan kedua belah pihak dan sesuai dengan ketentuan undang-undang tenaga kerja yang berlaku
4. Apabila sampai batas waktu masa berlakunya kesepakatan ini berakhir dan **PIHAK PERTAMA** tidak memperpanjang lagi Kesepakatan ini, maka hubungan kerja **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** berakhir dengan sendirinya. Dan **PIHAK PERTAMA** tidak mempunyai kewajiban untuk memberikan pesangon atau ganti rugi berupa apapun kepada **PIHAK KEDUA**
5. Dalam hal **PIHAK KEDUA** memutuskan hubungan kerja sebelum jangka waktu perjanjian berakhir, semua kewajiban **PIHAK KEDUA** untuk penggatian kompensasi atas pemutusan perjanjian secara sepihak, disesuaikan dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku
6. Dalam hal **PIHAK PERTAMA** memutuskan hubungan kerja sebelum jangka waktu perjanjian berakhir, semua kewajiban **PIHAK PERTAMA** untuk penggantian kompensasi atas pemutusan perjanjian secara sepihak, disesuaikan dengan peraturan ketenaga kerjaan yang berlaku.

**PASAL 2**

**Pengupahan**

1. **PIHAK PERTAMA** akan menempatkan **PIHAK KEDUA** sesuai dengan kemampuan dan bidang pengetahuannya serta keahlian yang dimilikinya pada Departemen…………selaku tenaga………(nama jabatan)
2. **PIHAK KEDUA** bersedia dimutasi sewaktu-waktu, jika diperlukan oleh **PIHAK PERTAMA** ke bagian yang disesuaikan dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA** dan atsu disesuaikan dengan konduite atau prestasi **PIHAK KEDUA**

**PASAL 3**

**Upah dan Tunjangan**

1. **PIHAK PERTAMA** memberikan upah kepada **PIHAK KEDUA** dengan rincian seperti terlampir pada Kesepakatan Gaji.
2. Upah dibayarkan **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** sesuai kesepakatan Gaji

**PASAL 4**

**Tata Tertib dan Peraturan Perusahaan**

1. **PIHAK KEDUA** diwajibkan untuk mentaati Peraturan Perusahaan dan Tata Tertib Perusahaan, baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka pelaksanaan syarat-syarat dari perjanjian ini.
2. **PIHAK KEDUA** selama masa berlakunya ikatan PKWT ini, tidak dibenarkan untuk melakukan kerja rangkap di perusahaan lain manapun juga dan dengan alasan apapun juga, kecuali **PIHAK KEDUA** telahmendapat persetujuan tertulis dari **PIHAK PERTAMA**.
3. Apabila **PIHAK KEDUA** melanggar Peraturan Perusahaan, tata tertib Perusahaan, kode etik, PKWT dan atau tidak mencapai prestasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan, maka **PIHAK KEDUA** sanggup dan bersedia untuk mengundurkan tanpa syarat apapun atau dipindahkan ke bagian lain atau demosi.
4. **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi yang tidak terkait dengan tugas kerja di Perusahaan / Group.

**PASAL 5**

**Kode Etik Karyawan**

1. **PIHAK KEDUA** diwajibkan untuk mentaati Kode Etik Karyawan
2. Kewajiban :
   1. Mematuhi peraturan seperti yang tertulis dalam Standard Operational Procedure (SOP) dan kebijakan yang berlaku bagi setiap aktifitas kerja.
   2. Menjalankan semua job description yang telah ditetapkan dan melaksanakan pekerjaan yang ditegaskan oleh Management.
   3. Menjaga dan memelihara dengan baik semua property miik perusahan serta segera melapor pada atasan apabila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya/kerugian bagi perusahaan.
   4. Melindungi dan memelihara “intellectual Property” (yang sepenuhnya merupakan hak milik perusahaan, misalnya insfrastruktur, data-data perusahaan berupa hard copy dan soft copy), serta tidak mengurangi, menghilangkan, merusak, serta menghancurkannya, ataupun menggandakan dan menyampaikannya ke pihak manapun juga, kecuali atas persetujuan tertulis dari Pimpinan Perusahaan (Direktur).
   5. Semua “Intellectual Property” (yang sepenuhnya merupakan hak milik perusahaan, misalnya infrastruktur, data-data perusahaan berupa hard copy & soft copy), harus diserahterimakan pada Perusahaan, jika mengundurkan diri/keluar dari perusahaan.
3. Larangan

**PIHAK KEDUA** dilarang :

1. Menyalahkangunakan atau memanfaatkan wewenang untuk kepentingan pribadi.

Hal ini mencakup hal-hal sebagai berikut :

* Membeli/menjual barang dari/ke orang yang ada kaitannya dengan karyawan lain (misalnya : hubungan keluarga / family / teman sekerja yang bukan bidangnya), tanpa persetujuan dari Pimpinan Perusahaan (Direktu).
* Meminta barang, makanan, imbalan jasa dari supplier/customer/pihak lain yang terkait dengan Perusahaan.
* Menawarkan/mengedarkan arisan uang / melakukan bisnis pribadi dan sejenisnya dengan para supplier/customer/pihak lain yang terkait dengan Perusahaan, diluar kepentingan perusahaan.
* Mengadakan hubungan pinjam meminjam uang, barang, atau tukar-menukar cek/giro denga para supplier/customer/Pihak lain yang terkait dengan Perusahaan.
* Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dan dari siapapun juga yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkut paut dengan jabatan atau pekerjaan yang bersangkutan
* Bilamana ada pemberian kado, barang, komisi, undangan makan/pesta/karaoke/diskotik dan lain sebagianya dari para supplier/customer/Pihak lain yang terkait dengan Perusahaan kepada karyawan, maka harus melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan (Direktur)

1. Membocorkan dan atau memanfaatkan informasi atau hal terkait perusahaan yang diketahui kepada teman sekerja, supplier, distributor atau pihak lain mananpun baik pada saat **PIHAK KEDUA** bekerja di Perusahaan / Group maupun setelah keluar dari Perusahaan / Group.

Misalnya : memberi informasi tentang harga, SOP perusahaan, strategi perusahaan, jenis, sifat, formula dan jumlah barang yang digunakan atau yang akan diperlukan oleh perusahaan dan lain-lain informasi yang terkait.

1. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sekerja, bawahan, atau orang lain di dalam/di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain yang dapat merugikan perusahaan.
2. Melakukan perbuatan / tindakan / keputusan yang melanggar etika / norma social.
3. Melakukan kegiatan bisnis untuk kepentingan pribadi selama jam kerja, antara lain : negosiasi / mengadakan transaksi bisnis / trading, jual beli barang dagangan, transaksi stock market / saham / asuransi, menghubungi relasi, supplier, customer, teman-teman untuk mencari peluang bisnis pribadi.
4. Menggunakan fasilitas kantor (photocopy, telephone, fac, e-mail, computer, kendaraan, dll) untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan perusahaan.
5. Membawa pulang data pekerjaan berupa hardcopy/softcopy tanpa seiijin Pimpinan Perusahaan (Direktur)
6. Conflict of Interest :
7. Apabilan **PIHAK KEDUA** menikan dengan sesame karyawan, maka **PIHAK KEDUA** sanggup dan bersedia untuk mengundurkan diri jika ada conflict of interest atau dipindahkan ke bagian lain.
8. Apabila dikemudian hari diketahui dan atau terbukti bahwa **PIHAK KEDUA** memiliki kerabat/keluarga/saudara dekat/saudara jauh yang pekerjaannya menimbulkan conflict of interest dengan Perusahaan / Group, maka **PIHAK KEDUA** bersedai mengundurkan diri tanpa syarat apapun.

**PASAL 6**

**Jam Kerja**

1. **PIHAK KEDUA** menyatakan untuk mengikuti dan mentaati peraturan jam kerja yang berlaku di perusahaan.
2. **PIHAK KEDUA** diwajibkan untuk bekerja lembur apabila tersedia pekerjaan yang harus segera diselesaikan atau bersifat mendadak atau apabila menurut pimpinan perusahaan pekerjaan lembur itu harus dilakukan.

**PASAL 7**

**Lain-lain**

1. Di dalam hal ada ketentuan yang belum tercantum dalam PKWT ini, belum diatur maupun akan dikeluarkan oleh **PIHAK PERTAMA**, apabila dianggap perlu, maka tambahan tersebut akan dibuatkan perjanjian tambahan dan akan diberlakukan dan dipatuhi kedua pihak. Tambahan atas perjanjian tersebut mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat di dalam PKWT ini.
2. **PIHAK KEDUA** bersedia menyerahkan ijazah asli kepada **PIHAK PERTAMA**, selama **PIHAK KEDUA** bekerja pada **PIHAK PERTAMA**.
3. PKWT ini mengikat kedua pihak dan Perjanjian ini tidak dapat diganti dengan alasan apapun tanpa persetujuan tertulis dari kedua pihak.
4. Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dan dibubuhi materai yang cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama. Masing-masing pihak menyatakan dalam keadaan sadar dan tanpa ada tekanan atau pengaruh atau juga paksaan dari pihak manapun juga.

Dibuat di :

Tanggal :

PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA

Direktur Karyawan