

Kebijakan Sumber Daya Manusia PT Inspirasi AI

1. Kebijakan Cuti Tahunan

- Karyawan tetap berhak atas cuti tahunan sebanyak 12 hari kerja per tahun setelah melewati masa kerja minimal 1 tahun.
- Pengajuan cuti harus dilakukan minimal 3 hari kerja sebelumnya dan disetujui oleh atasan langsung.
- Cuti yang tidak digunakan dalam tahun berjalan dapat diakumulasi hingga maksimal 2 tahun.

2. Cuti Sakit

- Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit selama lebih dari 2 hari berturut-turut wajib melampirkan surat keterangan dokter.
- Cuti sakit tetap dihitung sebagai kehadiran dan tidak mengurangi jatah cuti tahunan.

3. Cuti Melahirkan dan Ayah

- Karyawan perempuan berhak atas cuti melahirkan selama 90 hari kalender.
- Karyawan laki-laki mendapatkan cuti ayah selama 5 hari kerja untuk mendampingi persalinan.

4. Waktu Kerja

- Jam kerja kantor adalah Senin - Jumat, pukul 09.00 - 18.00 WIB dengan istirahat makan siang 1 jam.
- Karyawan diharapkan datang tepat waktu. Keterlambatan lebih dari 3 kali dalam seminggu akan mendapat peringatan.

5. Remote Working

- Karyawan dapat bekerja dari rumah (remote) maksimal 2 hari per minggu, dengan persetujuan dari manajer masing-masing.
- Kehadiran selama WFH harus tetap tercatat di sistem kehadiran online perusahaan.

6. Disiplin & Etika Kerja

- Segala bentuk plagiarisme, kebohongan data, atau pelanggaran kode etik akan dikenakan sanksi mulai dari teguran hingga pemutusan hubungan kerja.

Kebijakan Sumber Daya Manusia PT Inspirasi AI

- Karyawan diharapkan menjaga kerahasiaan data perusahaan.

7. Penggunaan Fasilitas Perusahaan

- Laptop, email, dan akses sistem diberikan hanya untuk kepentingan pekerjaan.
- Penyalahgunaan fasilitas untuk keperluan pribadi dapat dikenai sanksi sesuai dengan kebijakan internal.

8. Proses Pengunduran Diri

- Karyawan yang ingin mengundurkan diri wajib memberikan pemberitahuan tertulis minimal 30 hari sebelumnya.
- Seluruh fasilitas kerja harus dikembalikan dalam kondisi baik saat masa kerja berakhir.

Dokumen ini bersifat internal dan tidak untuk disebarluaskan tanpa izin HRD.