

Peraturan Kerja Karyawan Perusahaan

Dokumen ini berisi peraturan kerja yang berlaku bagi seluruh karyawan di lingkungan perusahaan. Peraturan ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang tertib, adil, dan produktif.

Pasal 1: Jam Kerja

1. Jam kerja karyawan dimulai dari pukul **08:00 hingga 17:00**, dengan istirahat selama **1 jam** pada pukul **12:00 hingga 13:00**.
2. Hari kerja berlangsung dari **Senin hingga Jumat**.
3. Setiap karyawan wajib hadir tepat waktu dan melakukan absensi masuk dan keluar.
4. Keterlambatan lebih dari **3 kali dalam sebulan** akan dikenakan sanksi administratif.

Pasal 2: Lembur

1. Lembur hanya dapat dilakukan atas persetujuan atasan langsung.
2. Karyawan yang bekerja di luar jam kerja reguler berhak atas **kompensasi lembur sesuai ketentuan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan**.
3. Laporan lembur harus diajukan paling lambat **1 hari kerja setelah lembur dilakukan**.

Pasal 3: Jenis Cuti

1. **Cuti Tahunan**: Setiap karyawan tetap berhak atas cuti tahunan sebanyak **12 hari kerja** setelah bekerja minimal 1 tahun.
2. **Cuti Sakit**: Dapat diambil dengan menyertakan surat keterangan dokter.
3. **Cuti Khusus**: Meliputi cuti pernikahan, cuti kelahiran anak, cuti kematian anggota keluarga inti, sesuai ketentuan perusahaan.

4. **Cuti Melahirkan:** Diberikan selama **3 bulan** bagi karyawan perempuan yang melahirkan, sesuai undang-undang yang berlaku.

Pasal 4: Pengajuan Cuti

1. Pengajuan cuti dilakukan melalui sistem HR atau formulir cuti paling lambat **3 hari kerja sebelum tanggal cuti**.
2. Cuti akan disetujui oleh atasan langsung dan divisi HRD.
3. Karyawan tidak diperkenankan mengambil cuti tanpa persetujuan.
4. Sisa cuti tahunan tidak dapat diuangkan kecuali atas kebijakan manajemen.

Pasal 5: Kehadiran dan Ketidakhadiran

1. Karyawan wajib melakukan absensi harian sesuai prosedur yang ditetapkan.
2. Ketidakhadiran tanpa keterangan selama **3 hari berturut-turut** dapat dikenakan sanksi berat hingga pemutusan hubungan kerja (PHK).
3. Karyawan yang tidak masuk kerja wajib memberi informasi kepada atasan maksimal **1 jam setelah jam kerja dimulai**.

Pasal 6: Etika dan Disiplin Kerja

1. Karyawan wajib menjaga etika, kesopanan, dan profesionalitas di tempat kerja.
2. Segala bentuk diskriminasi, pelecehan, atau kekerasan dalam bentuk apapun tidak akan ditoleransi.
3. Karyawan wajib menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
4. Pelanggaran terhadap kode etik akan ditindak sesuai kebijakan disipliner perusahaan.

Pasal 7: Penggunaan Fasilitas Perusahaan

1. Fasilitas perusahaan hanya boleh digunakan untuk kepentingan pekerjaan.
2. Setiap kerusakan atau kehilangan yang disebabkan kelalaian akan menjadi tanggung jawab karyawan yang bersangkutan.

3. Dilarang menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa izin tertulis.

Pasal 8: Penilaian Kinerja

1. Karyawan akan dievaluasi secara berkala berdasarkan kinerja dan pencapaian target.
2. Penilaian dilakukan oleh atasan langsung dan bagian HRD setiap **6 bulan sekali**.
3. Hasil evaluasi akan menjadi dasar untuk pemberian bonus, promosi, atau tindakan pembinaan.

Pasal 9: Pemutusan Hubungan Kerja

1. PHK dapat dilakukan karena alasan pelanggaran berat, efisiensi perusahaan, atau habis masa kontrak.
2. Setiap PHK akan disertai pemberitahuan dan kompensasi sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Karyawan berhak mengajukan banding terhadap keputusan PHK sesuai prosedur perusahaan.

Catatan: Peraturan ini dapat diperbarui sewaktu-waktu sesuai dengan perkembangan perusahaan dan regulasi pemerintah. Karyawan wajib membaca dan memahami seluruh isi dokumen ini sebagai bagian dari kontrak kerja.