

Peraturan Disiplin dan Sanksi Karyawan

Dokumen ini mengatur standar perilaku dan disiplin kerja karyawan serta ketentuan sanksi terhadap pelanggaran. Tujuannya adalah untuk menciptakan lingkungan kerja yang tertib, profesional, dan berintegritas tinggi.

Pasal 1: Tujuan

Peraturan ini disusun untuk:

1. Menegakkan kedisiplinan dan tanggung jawab kerja karyawan.
2. Memberikan panduan perilaku yang sesuai di lingkungan kerja.
3. Mencegah dan menindak pelanggaran yang merugikan perusahaan.

Pasal 2: Jenis Pelanggaran

Pelanggaran dibagi menjadi tiga kategori:

1. Pelanggaran Ringan

Contoh:

- Terlambat datang tanpa alasan yang jelas.
- Tidak memakai seragam kerja (jika ada).
- Keluar kantor tanpa izin singkat.
- Tidak melakukan absensi dengan benar.

2. Pelanggaran Sedang

Contoh:

- Tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 1 hari.
- Mengabaikan tugas dan tanggung jawab kerja.
- Menggunakan fasilitas kantor untuk keperluan pribadi.

- Membuat gaduh atau keributan di lingkungan kerja.

3. Pelanggaran Berat

Contoh:

- Bolos kerja selama 3 hari berturut-turut tanpa keterangan.
- Tindak kekerasan fisik atau pelecehan di tempat kerja.
- Pencurian atau penggelapan aset perusahaan.
- Penyalahgunaan data/informasi perusahaan.
- Tindakan penipuan, korupsi, atau merusak reputasi perusahaan.

Pasal 3: Jenis Sanksi

Sanksi diberikan sesuai tingkat pelanggaran dan dapat bersifat:

1. Teguran Lisan

Untuk pelanggaran ringan pertama kali.

2. Teguran Tertulis I (SP1)

Jika pelanggaran ringan dilakukan berulang atau pelanggaran sedang dilakukan pertama kali.

3. Teguran Tertulis II (SP2)

Jika pelanggaran sedang dilakukan berulang, atau pelanggaran berat dilakukan pertama kali.

4. Teguran Tertulis III (SP3)

Jika pelanggaran berat dilakukan berulang atau dampaknya sangat merugikan perusahaan.

5. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Diberikan jika pelanggaran berat dilakukan dan berdampak fatal, atau setelah SP3 tidak ada perbaikan perilaku.

Pasal 4: Mekanisme Penanganan Pelanggaran

1. Atasan langsung atau HRD melakukan investigasi terhadap dugaan pelanggaran.
2. Karyawan yang bersangkutan diberi kesempatan untuk menyampaikan klarifikasi.
3. Keputusan sanksi dikeluarkan secara tertulis dan ditandatangani oleh pihak terkait (HRD dan manajemen).
4. Salinan keputusan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan.

Pasal 5: Upaya Banding

1. Karyawan berhak mengajukan keberatan secara tertulis kepada HRD maksimal 3 hari kerja setelah menerima sanksi.
2. HRD akan melakukan evaluasi ulang bersama pihak manajemen.
3. Keputusan banding bersifat final dan mengikat.

Pasal 6: Penutup

1. Setiap karyawan wajib mematuhi peraturan ini sebagai bagian dari kontrak kerja.
2. Pelanggaran terhadap peraturan ini akan ditindak sesuai prosedur.
3. Perusahaan berhak memperbarui peraturan ini sewaktu-waktu dengan pemberitahuan resmi.

Catatan: Peraturan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan dan berlaku untuk seluruh karyawan tanpa terkecuali.