**KESEPAKATAN KERJA**

**HR.044.00**

Para Pihak yang bertanda tangan di bawah ini sepakat untuk melakukan penandatanganan Kesepakatan Kerja (untuk selanjutnya disebut “**Perjanjian**”) sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **Henry Sugiarto** **Prasetyo**, selaku Direktur, bertindak untuk dan atas nama PT. Ixobox Multitren Asia suatu Perseroan Terbatas yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, berkedudukan di Kota Cengakreng, beralamat di di Mutiara Taman Palem Blok A-6 No. 5 Cengkareng, Jakarta Barat, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK I** atau **Perusahaan.** |
|  |
| 2 | ${name} beralamat ${address}, dan pemegang kartu tanda penduduk no. ${ktp} dan no. npwp ${npwp} selanjutnya disebut **PIHAK II.** |
|  |  |

Para pihak telah saling sepakat untuk tunduk pada pasal-pasal yang terdapat dalam Perjanjian ini dan untuk dilaksanakan serta dipatuhi dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

# Pasal 1

**Ketentuan Umum**

1. Berdasarkan surat lamaran yang diajukan oleh **PIHAK II** kepada **PIHAK I** dan proses seleksi yang telah dilakukan oleh **PIHAK I** terhadap **PIHAK II**, **PIHAK I** menerima untuk mempekerjakan **PIHAK II** dengan kondisi :
   1. Tanggal Masuk : ${start\_date}
   2. Jabatan : ${jabatan}
   3. Lokasi Kerja : ${lokasi}
   4. Departemen : ${departmen}
   5. Golongan & *Grade* : ${golongan}
   6. Upah/Gaji : ${basic\_salary}
   7. Tunjangan Jabatan : -
   8. Fasilitas Kerja : -
   9. Tunjangan-tunjangan lain diberikan sesuai dengan syarat dan prosedur ketentuan yang berlaku di **PIHAK I**
2. Jika sesuai tanggal kesepakatan di atas **PIHAK II** tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan secara tertulis pada **PIHAK I** selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut atau lebih tanpa didukung bukti dan/atau keterangan secara tertulis yang sah dan telah dipanggil oleh **PIHAK I** selama 2 (dua) kali secara ptut, maka **PIHAK I** menganggap **PIHAK II** secara sepihak membatalkan Perjanjian ini dan **PIHAK I** berhak, secara sepihak atas kewenangannya, mencari kandidat pengganti **PIHAK II** tanpa pemberitahuan maupun kewajiban pemberian kompensasi apapun kepada **PIHAK II**.
3. **PIHAK I** berhak, secara sepihak atas kewenangannya, mencari kandidat pengganti **PIHAK II** tanpa pemberitahuan maupun kewajiban pemberian kompensasi apapun kepada **PIHAK II**.
4. **PIHAK II** akan menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan (”**Masa Percobaan**”) terhitung dari tanggal masuk sebagaimana tercantum dalam ayat 1.1. Pasal ini. Selama Masa Percobaan, kinerja **PIHAK II** akan dinilai untuk menentukan status kepegawaian **PIHAK II**.
5. Hasil penilaian pada akhir Masa Percobaan akan disampaikan secara terbuka kepada **PIHAK II.** Kecuali disepakati berbeda oleh para pihak, **PIHAK I** tidak wajib melakukan peninjauan ulang atas kondisi yang telah disepakati dalam Pasal 1 ayat 1.1. di atas. Peninjauan akan dilakukan sesuai prosedur-prosedur yang berlaku di **PIHAK I**.
6. Selama Masa Percobaan berlangsung, para pihak sepakat dapat secara sepihak mengakhiri Perjanjian ini tanpa konsekuensi apapun. Pengakhiran Perjanjian yang dimaksud adalah gagal saat evaluasi Masa Percobaan yang dilaksanakan **PIHAK I** atau pengunduran diri yang diajukan oleh **PIHAK II** selama Masa Percobaan masih berlangsung.

# Pasal 2

**Kewajiban dan Hak**

1. Sejak ditandatangani Perjanjian ini, **PIHAK I** memiliki kewajiban dan hak sebagai berikut:
   1. Menyediakan fasilitas kerja sesuai ketentuan Pasal 1 dan memberikan *job description* kepada **PIHAK II**.
   2. Memberikan kompensasi sesuai ketentuan Pasal 1 ayat melalui *transfer bank/cash* sesuai peraturan yang berlaku di **PIHAK I**.
   3. Memberikan pelatihan dan/atau konseling apabila **PIHAK II** mengalami kesulitan dalam proses bekerja melalui pihak internal yang ditunjuk **PIHAK I**.
2. Sejak ditandatangani Perjanjian ini, **PIHAK II** memiliki kewajiban dan hak sebagai berikut:
   1. Memakai fasilitas kerja yang diperolehnya berdasarkan Perjanjian dan melaksanakan *job description* yang diberikan **PIHAK I** dengan baik.
   2. Mematuhi semua peraturan **PIHAK I** baik yang telah berlaku sebelum **PIHAK II** bekerja, termasuk tetapi tidak terbatas pada seluruh peraturan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Perjanjian maupun yang akan ditetapkan kemudian terkait dengan budaya perusahaan, kedisiplinan, laporan kerja dan lain-lain.
   3. Mendengarkan setiap masukan, arahan dan/atau mematuhi perintah kerja yang diberikan oleh atasan **PIHAK II.**

# Pasal 3

**Pertentangan Kepentingan dan Rahasia Perusahaan**

1. Dengan menandatangani Perjanjian ini, maka **PIHAK II** wajib melepaskan diri dari hubungannya dengan pihak manapun yang dapat menimbulkan *conflict of interest* (pertentangan kepentingan) dengan **PIHAK II**.
2. **PIHAK II** dengan ini menjamin setiap saat akan menjaga kerahasiaan atas setiap data, dokumen, dan/atau informasi apapun, termasuk formula produk dan/atau strategi perusahaan, yang diperolehnya selama bekerja pada **PIHAK I** dan tidak akan mengungkapkannyakepada pihak manapun tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari **PIHAK I**.
3. Tanpa mengesampingkan hak **PIHAK I** untuk mengajukan tuntutan di pengadilan yang berwenang, pelanggaran atas Pasal ini, dapat berakibat pemutusan hubungan kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Peraturan Perusahaan yang berlaku.

# Pasal 4

**Pengunduran Diri**

1. Dalam hal **PIHAK II** telah menjadi Karyawan tetap, maka ketentuan batas waktu minimal pengunduran diri ditetapkan oleh **PIHAK I** sebagai berikut:
   1. Golongan *Staff* yaitu 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat pengunduran diri.
   2. Golongan *Supervisor* yaitu 45 (empat puluh lima) hari dari tanggal surat pengunduran diri.
   3. Golongan *Manager* dan *General Manager* yaitu 60 (enam puluh) hari dari tanggal surat pengunduran diri.
   4. Golongan *Director* yaitu 90 (sembilan puluh) hari dari tanggal surat pengunduran diri.
2. Surat pengajuan pengunduran diri diajukan oleh **PIHAK II** dengan persetujuan atasan langsung **PIHAK II** dan/atau sepengetahuan Kepala Department **PIHAK II**, selanjutnya diserahkan ke HRGA Dept. pada hari yang sama.
3. Kecuali ditentukan berbeda oleh **PIHAK I**, sanksi pelanggaran terhadap ketentuan batas waktu minimal tersebut adalah **PIHAK I** tidak akan menerbitkan surat referensi kerja bagi **PIHAK II**.
4. Apabila **PIHAK II** diketahui mengundurkan diri untuk tujuan pindah/bekerja pada perusahaan yang bersifat kompetitor langsung dengan **PIHAK I**, maka **PIHAK I** berhak secara sepihak dan seketika memberhentikan **PIHAK II** tanpa mempertimbangkan prosedur normal pengunduran diri bagi Karyawan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal ini.

# Pasal 5

**Penempatan Karyawan**

**PIHAK II** bersedia ditempatkan disetiap lokasi kerja yang dibutuhkan oleh **PIHAK I**.

# Pasal 6

**Ketentuan Penutup**

* + 1. Para Pihak sepakat melakukan penyelesaian secara kekeluargaan oleh **PIHAK I** apabila terjadi perbedaan pendapat.
    2. Apabila terjadi ketidaksepakatan maka **PIHAK I** akan menyelesaikan sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku.
    3. Para pihak sepakat mengesampingkan ketentuan dalam alinea kedua dan alinea ketiga Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata sehingga keputusan Hakim tidak diperlukan untuk mengakhiri atau membatalkan Perjanjian ini.
    4. Setiap pasal, ketentuan, syarat-syarat dan bagian dari Perjanjian ini yang tidak dinyatakan oleh Pengadilan atau Lembaga yang berwenang sebagai ilegal, tidak dapat dilaksanakan, atau bertentangan dengan hukum, tetap akan berlaku.
    5. Dalam hal ini Para Pihak harus membuat amendemen dan/atau addendum terhadap Perjanjian ini untuk menambah atau mengganti pasal, ketentuan, syarat-syarat tersebut dengan pasal, ketentuan, syarat-syarat kerja, yang tidak bertentangan dengan hukum, yang menerangkan maksud dari ketentuan semula.
    6. Para pihak sepakat bahwa seluruh lampiran, amendemen dan/atau addendum atas Perjanjian ini (jika ada) merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
    7. Penandatanganan Perjanjian ini dilakukan secara bebas dan tanpa paksaan oleh masing-masing pihak dalam 2 (dua) rangkap, dan masing-masing asli Perjanjian diserahkan pada masing-masing **PIHAK I** dan **PIHAK II**.

Perjanjian ini dibuat di Kota Tangerang, ${now}

|  |  |
| --- | --- |
| **PIHAK I** | **PIHAK II** |
|  |  |
| **Henry Sugiarto**  Direktur  Date : | ${name}  Karyawan  Date : |

**TATA TERTIB & DISIPLIN KERJA**

Setiap Karyawan yang bekerja di **PT Ixobox Multitren Asia**  wajib patuh untuk:

1. Melaksanakan aturan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan atau aturan pelaksana lain seperti Surat Keputusan dan Internal Memorandum.
2. Hadir tepat waktu sesuai hari dan jam kerja yang ditentukan dengan melakukan absen masuk kerja dan pulang kerja. Keterlambatan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. **Karyawan akan dilakukan pemotongan cuti dan jika cuti habis maka akan dilakukan pemotongan gaji. Aturan tersebut berlaku jika Karyawan :** 
   1. **Tidak melakukan absensi datang dan pulang sehingga terbaca tidak ada absensi pada hari tersebut.**
   2. **Tidak hadir bekerja tanpa memberikan keterangan kepada *Manager User* dan tidak mengisi cuti, izin, sakit di aplikasi yang sudah ditentukan oleh Perusahaan.**
   3. **Izin sakit tapi tidak melampirkan surat keterangan sakit dari Dokter untuk Karyawan yang sakit lebih dari 1 (satu) hari.**
   4. **Izin sakit pada 1 (satu) hari setelah atau sebelum libur tetapi tidak dapat melampirkan surat keterangan sakit dari Dokter.**
4. Memberitahukan pada atasan dan/atau *HRGA Department* untuk setiap ketidakhadiran **pada aplikasi yang sudah ditentukan oleh Perusahaan** dan melampirkan dokumen yang menjelaskan ketidakhadirannya (jika ada). Jika alasan tidak diterima maka ketidakhadiran dianggap mangkir dan akan dikenakan sanksi dari pemotongan *benefit* harian, cuti bahkan pemberian Surat Peringatan jika ketidakhadiran sering dilakukan oleh Karyawan.
5. Memakai seragam kerja yang telah ditentukan, kecuali bagi Karyawan yang belum mendapatkan harus mengenakan baju rapi dan pantas untuk bekerja.
6. Memakai *identity card* yang telah ditentukan dan berikan selama bekerja.
7. Memakai sepatu kerja tertutup selama berada di lokasi kerja.
8. Memberikan keterangan yang benar sesuai identitas dan kapasitas kewenangan yang berlaku.
9. Melaporkan setiap perubahan data pribadi (menikah, perceraian, kelahiran, kematian, pindah alamat, ganti rekening *bank* gajian, kelulusan sekolah) dengan melampirkan dokumen yang membuktikan hal tersebut. Jika tidak ada pemberitahuan terkait perubahan data yang menyebabkan perubahan *benefit* karyawan, maka Perusahaan akan memakai data yang telah dimiliki oleh Perusahaan.
10. Menggunakan dengan baik setiap fasilitas yang diberikan oleh Perusahaan sesuai fungsinya. Perusahaan berhak menarik fasilitas yang diberikan jika karyawan menggunakan fasilitas kantor tidak sesuai fungsinya.
11. Menjaga kerahasiaan pekerjaan yang diberikan Perusahaan pada karyawan dengan tidak memberitahukan ke karyawan lain atau pihak lain di luar Perusahaan.
12. Menghormati rekan kerja dan atasan dengan menjaga suasana kerja yang nyaman bagi semua karyawan.
13. Menyampaikan setiap permasalahan melalui atasan/HRGA untuk mencari jalan keluar yang menguntungkan karyawan dan Perusahaan.
14. Tidak membawa tamu ke tempat kerja tanpa seijin atasan/ HRGA.
15. Menjaga fungsi alat inventaris Perusahaan yang dipercayakan kepada Karyawan.
16. Menjaga kebersihan dan kenyamanan kerja dengan: tidak menggunakan/mengedarkan narkoba, tidak melakukan perbuatan asusila, tidak memancing atau terlibat perkelahian, bertingkah laku sopan, mengintimidasi, berjudi, memberikan identitas rekan kerja/atasan pada pihak lain atau perbuatan-perbuatan lain yang setara yang membuat suasana kerja tidak nyaman.
17. Tidak terikat hubungan kerja dengan Perusahaan lain.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini memahami dan menyatakan sanggup

melaksanakan Tata Tertib & Disiplin Kerja.

**…………**

Karyawan