



EMPLOYEE HANDBOOK

Suarga Padang Padang

PT. VISTA PADANG ASRI
Jl. Pantai Labuan Sait,
Br Dinas Labuan Sait
Pecatu, Kuta Selatan,
Badung, Bali 80361,
Indonesia



Pengantar

Didirikan di tebing di ujung paling selatan Bali, Suarga Padang Padang adalah resor butik yang berfokus pada tiga pilar keberlanjutan: sosial, ekonomi dan lingkungan. Menampilkan 36 kamar, Paviliun dan Villa, Restoran, Bar Lounge, Kolam Renang, Ruang Yoga, area Pernikahan dan Spa Mewah, layanan dan fasilitas pribadi Suarga dirancang untuk para tamu yang mencari kenyamanan kemewahan modern, dengan biaya minimal untuk lingkungan sekitar.

Prinsip dasar yang mendasari Hinduisme adalah bahwa ada ke benaran di alam semesta, yang dikenal sebagai "dharma". Ada juga kekuatan ke tidak benar "adharma". Orang-orang Hindu mencari keseimbangan dan harmoni antara dua kekuatan ini, sehingga membebaskan diri dari siklus reinkarnasi yang tidak pernah berakhir, mencapai keadaan yang disebut moksa.

Hinduisme Bali membagi kosmos menjadi tiga lapisan. Tingkat tertinggi adalah "surga, atau Suarga atau **Swah**", tempat tinggal para dewa. Berikutnya adalah "dunia manusia atau **buwah**". Di bawah ini adalah "neraka atau **bhur**", di mana setan hidup dan di mana roh orang dihukum karena kesalahan di bumi. Tiga bagian ini tercermin dalam tubuh manusia (kepala, badan dan kaki) dan tempat-tempat suci yang ditemukan pada bangunan Bali.

Konsep kami:

Kontemporer Gaya Hidup
Canggih
Pelayanan lebih mendalam & lebih erat
fungsi yang elegan
Peka terhadap lingkungan

Nilai kami:

Prinsip Pusat
Gairah dalam pelayanan
Inovatif
Meraih keunggulan
Menyenangkan, banyak ide

Metode kami:

Perangkat yang berkelanjutan dengan Sistem yang Modern
Beradaptasi secara global
Intuitif dan Sensitif
Fokus

Layanan kami:

Memperhatikan rincian
Antisipatif dan Ramah
Konsisten
Rendah hati & Efisien
Melebihi harapan

Orang kami:

Individu terampil
Diberdayakan untuk memberikan Nikmati tantangan Kepentingan kepemilikan
Tambahkan menyenangkan untuk tugas

Manajemen kami:

Kepemimpinan dengan Contoh Pengembangan orang Partisipasi proaktif Konsultatif

Introduction

Perched on the cliff side at the Southern-most tip of Bali, Suarga Padang Padang is boutique resort focusing on the three pillars of sustainability - social, economic and environmental. Featuring 36 Rooms, Pavilions and Villas, Restaurant, Lounge Bar, Swimming Pool, Yoga Space, Wedding areas and a Luxury Spa, Suarga's personalized service and facilities are designed for those guests seeking the comfort of modern luxuries, at minimal cost to the surrounding environment.

The fundamental principle underlying Hinduism is that there is order in the cosmos, known as dharma. There is also a disordering force, adharma. Hindus seek balance and harmony between these two forces, thus freeing themselves from the never-ending cycle of reincarnation, attaining a state called moksa.

Balinese Hinduism divides the cosmos into three layers. The highest level is heaven, or Suarga or **Swah**, the abode of the gods. Next is the world of man, **buwah**. Below this is hell or **bhur**, where the demons live and where people's spirits are punished for misdeeds on earth. This tripartite division is mirrored in the human body (head, body and feet) and the shrines found outside Balinese buildings.

Our Service:

Attentive to detail and Warm
Consistent
Unobtrusive & Efficient
Exceeds expectations

Our People:

Skilled individuals
Empowered to deliver
Enjoy challenges
Proprietary interest
Add fun to tasks

Our Concept:

Contemporary Lifestyle
Sophisticated
Intimate & Involved
Stylish Functionality
Environmentally Sensitive

Our Values:

Principle Centered
Passion in Deliverance
Innovative
Seeking excellence
Joyful and Resourceful

Our Method:

Sustainable platforms
Simplified systems
Adaptable globally
Intuitive and Sensitive

Our Management:

Leadership by Example
People Development
Proactive participation
Consultative

Focused

Rekan — rekan yang terhormat,

Dengan sepenuh hati, saya mengucapkan selamat datang ke tim Suarga Resort. Kami sangat bangga bahwa anda telah memilih untuk bekerja bersama dengan kami dalam memberikan pengalaman yang tak terlupakan bagi para tamu kita. Tanpa ragu, anda adalah asset terbesar dalam mencapai tujuan utama kita bersama. Kami yakin bahwa karakter anda yang bersahabat, percaya diri, menarik, kreatif dan penuh perhatian akan selalu menginspirasi semua tamu kita setiap harinya.

Kami menjamin bahwa perjalanan anda bersama kami akan nyaman, aman dan didukung oleh fasilitas terbaik yang ada untuk memberikan servis bagi tamu kita selama 24 jam sehari. Pendapat anda sangat diharapkan, dan anda dapat menemui saya disetiap saat agar kita dapat meningkatkan servis kita secara lebih baik lagi. Tanpa ragu, pusat perhatian kita adalah tamu kita. Sebagai satu kesatuan, kita harus memberikan layanan terbaik bagi setiap tamu yang datang ke rumah kita. Kunci kekuatan dan kesuksesan kita sebagai suatu organisasi bergantung pada pelayanan yang unik, kualitas produk, kreatifitas, sentuhan pribadi dan keinginan kita untuk memberikan lebih dalam setiap usaha kita.

Akhir kata, anda diharapkan untuk menjadi seorang seniman dalam segala hal yang anda lakukan. Tujuan kita sebagai suatu perusahaan adalah menciptakan suatu tujuan wisata yang kaya dengan pengalaman unik untuk semua tamu kita. Terlebih lagi, saya berharap agar anda semua menikmati pekerjaan anda, membina hubungan kuat dengan sesama rekan, dan mengembangkan karir anda bersama Suarga Resort.

Saya berharap bisa bekerja sama dengan Anda.

Nikmati

General Manager

Fellow Colleagues,

Welcome to the Suarga Team!. We are truly proud that you have chosen to join us on our continued journey of creating exceptional guest experiences. It is without doubt that you are an asset in achieving this key objective and we encourage you to ensure that your engaging character, confidence, charm, humour, creativity, passion and care shine through to all guests each day.

Whilst on your journey with us we will aim to ensure that you are comfortable, supported and provided with the best resources available to service all of our guests 24 hours a day. At anytime your opinion is welcomed and please feel free to approach me for suggestions, for improvement or to discuss challenges you may face while

looking after our guests. Without question our key focus is our guests. As a collective team we must take ownership and provide a personalized experience for each guest that comes through our door. Our strength and success as an organization will be based on our unique service style, outstanding product delivery, creativity, personalization and willingness to go the extra mile.

Ultimately, you are encouraged to be an artisan in everything you do. Our aim is to craft an enriching destination and lifestyle experiences for all guests. More importantly, I wish for you to have fun, develop strong relationships with your colleagues and benefit from long term career with Suarga Padang Padang a Sustainable Boutique Resort.

I look forward to working together with you.

Enjoy!

General Manager

DAFTAR ISI

PENGENALAN.....	1
SALAM PEMBUKA.....	3
Daftar Isi.....	4
Informasi Hotel.....	7
TUJUAN UMUM.....	7
HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN DAN PEKERJA.....	7
 BAB 1. PEKERJA.....	 10
1.1. TIGA BULAN PERTAMA.....	10
1.2. EMPLOYMENT STATUS.....	10
1.2.1. Pekerja Tetap.....	10
1.2.2. Pekerja Kontrak.....	10
1.3. PEMBERITAHUAN BERKALA.....	11
1.4. MUTASI	11
1.5. PEMBERUTAHAN.....	13
1.6. MEMPERKERJAKAN SAUDARA.....	13
1.7. PEKERJAAN DILUAR PERUSAHAAN.....	14
1.8. KERAHASIAAN	15
1.9. TIDAK DIPERKENANKAN BERTRANSAKSI.....	16
 BAB II JAM KERJA.....	 16
2.1. JADWAL KERJA DAN SHIFT.....	16
2.2. PENCATATAN WAKTU KERJA	17
2.3. KERJA LEMBUR.....	17
2.4. HARI LIBUR RESMI.....	18
 BAB III. REMUNERASI.....	 20
3.1. SISTEM PENGUPAHAN.....	20
3.2. TUNJANGAN TRANSPORTASI.....	20
3.3. UANG SERVIS.....	20
3.4. HARI DAN MASA PENGUPAHAN.....	21
3.5. EVALUASI KINERJA.....	22
3.6. TUNJANGAN HARI RAYA (THR).....	22
3.7. PAJAK PENGHASILAN.....	23
3.8. PERTANGGUNG JAWABAN	23

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION.....	1
GREETINGS (A LETTER OF WELCOME).....	3
Table of Contents.....	4
Resorts Information.....	7
GENERAL PURPOSE.....	7
RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE COMPANY AND THE EMPLOYEE	7
 CHAPTER 1. YOUR EMPLOYMENT.....	 10
1.1. YOUR FIRST THREE MONTHS.....	10
1.2. EMPLOYMENT STATUS.....	10
1.2.1. Permanent Employee.....	10
1.2.2. Contract Employee.....	10
1.3. NOTICE PERIOD.....	11
1.4. TRANSFERS	11
1.5. KEEP US INFORMED.....	13
1.6. EMPLOYMENT OF RELATIVES.....	13
1.7. EMPLOYMENT OUTSIDE THE COMPANY.....	14
1.8. CONFIDENTIALITY	15
1.9. NO SOLICITATION	16
 CHAPTER 11. WORKING HOURS.....	 16
2.1. WORKING SCHEDULE AND SHIFT.....	16
2.2. TIME RECORDS.....	17
2.3. OVER TIME.....	17
2.4. PUBLIC HOLIDAYS.....	18
 CHAPTER III. COMPENSATION.....	 20
3.1. WAGE SYSTEM.....	20
3.2. TRANSPORTATION ALLOWANCE.....	20
3.3. SERVICE CHARGES.....	20
3.4. PAY DAY AND PAY PERIOD.....	21
3.5. PERFORMANCE APPRAISAL.....	22
3.6. HARI RAYA ALLOWANCE (THR).....	22
3.7. INCOME TAX	23
3.8. LIABILITY.....	23

BAB 1V. MENINGGALKAN PEKERJAAN.....	23
4.1. KATEGORI MENINGGALKAN PEKERJAAN.....	23
4.1.1. Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Ijin..	23
4.1.2. 2 Ijin Meninggalkan Pekerjaan.....	24
a. Izin Keperluan Keluarga /pribadi	24
b. Cuti Tahunan	25
c. Cuti Sakit.....	26
d. d. Cuti Melahirkan	29
4.1.3. 4.1.3 Cuti Tidak Dibayar.....	29
BAB V. PROGRAM KESEHATAN	
5.1. YANG BERHAK	30
5.2. PROGRAM RAWAT JALAN.....	32
5.2.1. Konsultasi Dengan Dokter Umum....	32
5.2.2. Perawatan Dokter Khusus.....	32
5.2.3. Obat — obatan	33
5.2.4. Rawat Inap dan Tindakan Operasi....	33
5.2.5. Pemeriksaan Kesehatan.....	33
5.2.6. Informasi Jaminan Kesehatan Resort	33
BAB VI1. JAMINAN LAINNYA.....	34
6.1. BPJS	34
6.2. KAMAR GANTI.....	34
6.3. PAKA1AN SERAGAM	34
6.4. MAKAN	35
6.5. TUNJANGAN PENSIUN.....	35
6.6. UANG DUKA CITA.....	35
BAB VI1. KERAPIHAN PRIBADI.....	35
7.1. UMUM.....	36
7.2. PEKERJA PRIA.....	36
7.3. PEKERJA WANITA.....	36
BAB VI1I. KEAMANAN DAN KESELAMATAN	
8.1. KEAMANAN.....	37
8.2. KEHILANGAN & TEMUAN.....	37
8.3. MEROKOK.....	37
BAB IX. TELEPON.....	38
9.1. MENELEPON.....	38
9.2. SOPAN SANTUN MENGGUNAKAN TELEPON....	38
BAB X. BARANG MILIK HOTEL.....	39

10.1. PEMINDAHAN BARANG.....	39
10.2. PENGGUNAAN FASILITAS TAMU.....	39
10.3. MEMASUKI dan MENINGGALKAN HOTEL.....	39

CHAPTER 1V. LEAVE.....	23
4.1. TYPES OF LEAVE.....	23
4.1.1. Leave Without Permission Notice....	23
4.1.2. Leave with Written Permission.....	24
a. Special Leave	24
b. Annual Leave	25
c. Sick Leave	26
d. Maternity	29
4.1.3. Unpaid Leave.....	29
CHAPTER V. MEDICAL CARE	
5.1. ELIGIBILITY	30
5.2. OUTPATIENT PROGRAM	32
5.2.1. GP Consultation	32
5.2.2. Specialist Treatment	32
5.2.3. Medication	33
5.2.4. Hospital and Surgical Benefits.....	33
5.2.5. Medical Examination.....	33
5.2.6. Suarga Medical Care Booklet.....	33
CHAPTER V1. OTHER BENEFITS	34
6.1. BPJS	34
6.2. CHANGING ROOMS.....	34
6.3. UNIFORMS	34
6.4. MEALS	35
6.5. RETIREMENT BENEFIT.....	35
6.6. CONDOLENCE MONEY	35
CHAPTER VI1. PERSONAL GROOMING.....	35
7.1. GENERAL.....	36
7.2. MALE EMPLOYEES	36
7.3. FEMALE EMPLOYEES.....	36
CHAPTER VI1I. SECURITY AND SAFETY	
8.1. SECURITY.....	37
8.2. LOST & FOUND.....	37
8.3. SMOKING.....	37
CHAPTER IX. TELEPHONES.....	38
9.1. TELEPHONE CALLS.....	38
9.2. TELEPHONE COURTESY.....	38
CHAPTER X. HOTEL PROPERTY.....	39

10.1. PROPERTY REMOVAL	39
10.2. USING GUEST FACILITIES.....	39
10.3. ENTERING AND LEAVING THE HOTEL.....	39

BAB XI. KARIR ANDA.....	40
11.1. PERKEMBANGAN KARIR.....	40
11.2. FILOSOFI PELATIHAN.....	40

BAB XII. DISIPLIN KERJA.....	40
12.1. DISIPLIN KERJA.....	40
12.2. PELANGGARAN RINGAN.....	41
12.3. PELANGGARAN SEDANG.....	42
12.4. PELANGGARAN BERAT	44
12.5. SKORSING.....	47
12.6. MASA BERLAKU SURAT PERINGATAN.....	48
12.7. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.....	48
12.8. PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI	49

BAB XIII. MASA BERLAKU.....	49
PENGESAHAN.....	50
MENGETAHUI.....	50

CHAPTER XI. YOUR CAREER	40
11.1. CAREER GROWTH	40
11.2. TRAINING PHILOSOPHY.....	40

CHAPTER XII. DISCIPLINARY PROCEDURES.....	40
12.1. DISCIPLINARY PROCEDURES	40
12.2. MINOR MISDEMEANORS	41
12.3. MAJOR MISDEMEANORS.....	42
12.4. GRAVE MISDEMEANORS	44
12.5. SUSPENSION.....	47
12.6. LAPSED WARNINGS	48
12.7. TERMINATION OF EMPLOYMENT.....	48
12.8. PROCEDURE OF RESIGNATION.....	49

CHAPTER XIII. VALIDITY.....	49
LEGALIZATION.....	50
ACKNOWLEDGMENT.....	50

memperhatikan jenis kelamin (kecuali ditentukan lain oleh undang-undang), agama, ras , kelas sosial , iman , dan ideology.

SUARGA SUSTAINABLE RESORT PADANG PADANG

Kamar mewah surga dan villa berbaur arsitektur tropis kontemporer, teknologi barat dan keahlian Bali dengan kenyamanan modern. Kami percaya pada meningkatnya jumlah wisatawan yang bertanggung jawab yang mempertanyakan tujuan dan akomodasi dengan keselamatan resor tenaga surya dibangun seluruhnya menggunakan kayu daur ulang dan bambu, peralatan listrik surga ini telah dipilih dengan hati-hati dirancang untuk daya resort kami standar tinggi dan kebun kami berkembang di daur ulang air limbah. Dalam semangat menginspirasi orang lain, kami berharap para tamu untuk mengalami pengalaman yang mereka akan dibawa pulang keinginan untuk menjadi bagian dari solusi, untuk perubahan gaya hidup terkecil. Di **suarga**, rangkaian kemewah ramping dan elegan ditambah dengan keunggulan yang melebihi dari tanggung jawab kami.

UMUM

Peraturan perusahaan ini disusun oleh Perseroan di sini memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk membangun hubungan kerja yang harmonis antara Perusahaan dan pekerja sebagai mitra untuk memungkinkan pembentukan loyalitas, produktivitas kerja, dan juga kesejahteraan baik pekerja dan Perusahaan.
2. Untuk menjelaskan hak, dan kewajiban Perusahaan dan pekerja.
3. Untuk menentukan persyaratan kerja pekerja
4. Untuk menjelaskan penyelesaian perselisihan mengikuti kebijakan Suarga Padang Padang Resort untuk menjawab keluhan berdasarkan undang-undang yang berlaku.

HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN DAN HAK PEKERJA UNTUK PERUSAHAAN

1. Untuk merekrut, menunjuk, dan menetapkan pekerja dalam Perusahaan, dan unit usahanya dalam peran sesuai dengan kemampuan dan pengalamannya tanpa

SUARGA PADANG PADANG SUSTAINABLE RESORT

Suarga's luxurious rooms and villas blend contemporary tropical architecture, western technology and Indonesian craftsmanship with modern day comfort. We believe in the growing number of responsible travelers who question destination and accommodation with care; a solar powered resort built entirely using recycled wood and bamboo, Suarga's electrical appliances have been carefully designed to power our resort off-grid and our gardens flourish on recycled grey water. In the spirit of inspiring others, we wish for our guests to experience something they will take home with them – the desire to be part of the solution, even in the implementation of the smallest lifestyle changes. At Suarga Padang Padang, encounter sleek and elegant luxury, coupled with modernity and more than a hint of responsibility

GENERAL PURPOSE

This Employee Handbook composed by the Company herein has the following objectives:

1. To establish a harmonious working relationship between the Company and the Employee as partners to allow the establishment of loyalty, working productivity, and also welfare of both the Employee and the Company.
2. To lay-out the rights, and obligations of the Company and the Employee.
3. To determine the working requirements of the employee.
4. To explain settlement of disagreement following Suarga Padang Padang Resort's following policies for grievance due observation to prevailing legislation

RIGHTS AND OBLIGATION OF THE COMPANY AND THE EMPLOYEE RIGHTS OF THE COMPANY

1. To recruit, appoint, and assign the Employee within the Company, and its business units for a role in

accordance with his/her ability and experience without regard to gender (except as otherwise determined by Laws), religion, race, social class, faith, and ideology;

2. Menetapkan pekerjaan / tugas yang sesuai untuk pekerja dalam hari / jam kerja.
3. Untuk menginstruksikan pekerja dalam melakukan pekerjaan lembur bila diperlukan sesuai dengan hukum Ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Memerlukan Andil dan prestasi dari pekerja dengan standard yang dibutuhkan dari Perusahaan
5. Untuk menentukan, mengubah dan menerapkan urutan kerja /aturan Perusahaan dengan mengikuti undang-undang yang berlaku atau arahan pemerintah yang lainnya.
6. Untuk melanjutkan pengembangan perusahaan berdasarkan kemampuan pekerja dan keberhasilan bisnis, dengan tidak bertentangan undang-undang tenaga kerja yang berlaku.
7. Untuk mengakhiri hubungan kerja berdasarkan undang-undang tenaga kerja, dan kebijakan Perusahaan

KEWAJIBAN PERUSAHAAN

1. Untuk memberikan upah , dan tunjangan berdasarkan ketentuan yang diperlukan dari perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Untuk menjalankan , memantau, dan menjaga keselamatan pekerja.
3. Untuk memberikan observasi semua Peraturan Pemerintah / Ketentuan dalam bidang ketenagakerjaan.
4. Memberikan perhatian untuk kesejahteraan Pekerja sebagaimana disyaratkan dalam Peraturan Perusahaan.

HAK PEKERJA

1. Untuk mendapatkan upah yang sesuai sebagai penghargaan atas kontribusinya dari kompetensi, usaha, dan waktu dalam melakukan tugas pekerjaan.
2. Untuk mendapatkan tunjangan , dan fasilitas lainnya tunduk pada ketentuan yang berlaku untuk / kemakmuran nya.

3. Untuk mendapatkan kesempatan untuk berkembang, dan mendorong pekerja yang sesuai dengan kemampuan dan prestasinya.

2. To instruct the appropriate job/assignment to the Employee within working days/hours;
3. To instruct the employee to perform overtime when required pursuant to the manpower laws;
4. To demand the contribution and working achievement of the Employee subject to the required standard of the Company;
5. To determine, change and apply the working order/rules of the Company by following the prevailing legislation or other governmental directives;
6. To continue the development of the company based on the ability of the Employee and the success of the Business, while not contravening the prevailing manpower laws:
7. To terminate the working relation subject to, both the legislation of manpower, and the Company's policies.

OBLIGATION OF THE COMPANY

1. To provide the wage, and allowances subject to the required provision of the company by heeding the prevailing manpower legislation;
2. To run, monitor, and maintain work safety of the Employee.
3. To give due observation to all Governmental Regulations / Stipulations in manpower sector.
4. To give concern to the Employee's prosperity as required in the Company's Regulation.

RIGHTS OF THE EMPLOYEE

1. To obtain the appropriate wage as a reward upon his/her contribution of competency, effort, and time in conducting the job assignment;
2. To obtain the allowance, and other facilities subject to the prevailing regulation for his/her prosperity;

3. To achieve the opportunity to progress, and encourage him-/her-self subject to his/her ability and achievement;

4. Sesuai dengan Peraturan Perusahaan , wajib mendapatkan upah lembur untuk setiap jam diluar jam kerja yang dibutuhkan oleh Perusahaan.
5. Untuk mendapatkan hak cuti dengan ketentuan Peraturan Perusahaan.
6. Apabila mengundurkan diri harus tunduk pada ketentuan yang berlaku.

KEWAJIBAN PEKERJA

1. Untuk memulai bekerja tepat waktu
2. Untuk mematuhi perintah dan instruksi dari supervisor atau manajer.
3. Untuk tidak meninggalkan tempat kerja lebih awal tanpa izin sebelumnya.
4. Untuk memberikan pemberitahuan terlebih dahulu apabila tidak bekerja (setidaknya 6 jam sebelum dimulainya shift)
5. Dalam hal tidak hadir karena sakit pekerja diwajibkan untuk memberitahu manajer / bagian personalia mereka sebelum jadwal kerja mereka.
6. Untuk ikut menjaga dan memelihara Asset perusahaan.
7. Untuk memiliki dedikasi yang tinggi dan loyalitas terhadap Perusahaan.
8. Untuk segera melaporkan kepada supervisor atau manager tentang hal-hal yang bisa membahayakan, atau merugikan Perusahaan, terutama dalam keamanan, keuangan, material, dan sektor keamanan kerja.
9. Untuk membangun dan mempertahankan suasana kerja yang mendukung.
10. Setiap pekerja wajib menjaga kondisi dan keakuratan peralatan kerja / alat melalui kepatuhan terhadap peraturan keselamatan dan kebijakan yang ditetapkan.
11. Setiap pekerja tidak diperkenankan memakai /menggunakan peralatan kerja yang dimiliki Perusahaan untuk kepentingan pribadi.

4. Subject to the Company's Regulation, shall obtain the overtime wage for any excess working hours required by the Company;
5. To obtain the leave subject to the provision of the Company's Regulation;
6. To resign subject to the prevailing regulation.

OBLIGATION OF THE EMPLOYEE

1. To start work on time;
2. To comply with the order and instruction of the supervisor or manager
3. To not leave the work station early without prior permission;
4. To give prior notification in case of absence (at least 3 hours before the start of shift):
5. In the case of absence due to sickness, the employee is required to advise their manager/human resources prior to the commencement of their shift.;
6. To properly keep and maintain the inventory of the Company;
7. To have higher dedication and loyalty towards the Company;
8. To immediately report to the Supervisor any knowledge of any matters that could endanger, or harm the Company, especially in security, financial, material, and working safety sector.
9. To establish and maintain satisfactory working atmosphere;
10. Each Employee shall maintain satisfactorily and accurately working equipment / apparatus through adherence to safety rules and established policies.
11. Each Employee shall not be allowed to wear / use any working equipment that belongs to the Company for personal use

BAB I HUBUNGAN KERJA

1.1 TIGA BULAN PERTAMA

Pekerja dengan perjanjian waktu tidak tertentu, harus menempuh masa percobaan selama 3 (tiga) bulan. Tiga bulan tersebut dianggap sebagai suatu masa percobaan dimana masing masing pihak dapat saling mengenal. Selama masa ini, anda maupun perusahaan bebas memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan 30 hari sebelumnya. Pekerja akan dikonfirmasi dengan kontrak tertulis setelah berhasil menyelesaikan masa percobaan.

1.2 STATUS PEKERJA

Secara garis besar status pekerja Perusahaan adalah sebagai berikut:

1.2.1 Pekerja tetap

Pekerja tetap adalah pekerja yang telah menyelesaikan masa percobaan dengan baik. mempunyai hubungan kerja tetap dengan Perusahaan dan diangkat dengan surat keputusan pengangkatan resmi yang dikeluarkan Perusahaan melalui departemen personalia/management.

1.2.2 Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Perjanjian kerja Waktu tertentu (PKWT) adalah perjanjian hubungan kerja untuk waktu tertentu yang syarat — syarat dan ketentuannya diatur sesuai isi dan perjanjian kerja tersebut.

Seluruh calon pekerja yang telah lulus seleksi penerimaan pekerja ditetapkan terlebih dahulu sebagai pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu/PKWT (kontrak) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, Sedangkan untuk pekerja baru lainnya dengan skill dan kemampuan tertentu akan ditetapkan tersendiri oleh Manajemen.

Perusahaan akan mempertimbangkan untuk mengangkat anda sebagai Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu/IPKWT (tetap) setelah melalui evaluasi kinerja yang pelaksanaannya diatur melalui kebijakan perusahaan.

CHAPTER I YOUR EMPLOYMENT

1.1 YOUR FIRST THREE MONTHS

If you are on an employment agreement for an unspecified period, you will be required to complete an EVALUATION period of 3 (three) months. These first three months, we would like to consider a trial period in which we “get to know each other”. During this time both you and the Company may terminate employment by giving 30 days notice. Your employment will be confirmed in writing by contract upon successful completion of your probation.

1.2 EMPLOYMENT STATUS

In General, an employee in the Company can have the following employment status:

1.2.1 Permanent Employee

A permanent employee is an employee who has successfully passed the probationary period and whose employment has been confirmed in writing by a Confirmation of Employment letter issued by Human Resources/Management.

1.2.2 Contract Employee

Contract employees are employees who agree to work for a specified period of time whereby conditions of employment are in accordance with their employment agreement.

All prospective employees who have successfully passed the recruitment selection process will start their employment as contract employees, which will be in accordance with prevailing government regulations. Employment status with has specific skill and ability will be determined by management.

The Company will employ you for a maximum of 2 (two) consecutive years as contract employee, after which you will be considered for permanent employment through a performance evaluation process, details of which will be stipulated by the Company.

1.3 MASA PEMBERITAHUAN

Apabila anda akan berhenti bekerja atas kemauan sendiri anda harus mengajukan permohonan pengunduran diri tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal hari terakhir bekerja kepada atasan anda kecuali ada ketentuan di perjanjian kerja anda yang menyatakan lain.

Dalam surat pengunduran diri tersebut harus menyatakan:

- a. Alasan anda mengundurkan diri
- b. Tanggal berlakunya pengunduran diri anda
- c. Hari terakhir anda bekerja

1.4 PROMOSI, MUTASI, PENURUNAN PANGKAT

PROMOSI Diberikan Kepada Pekerja Berdasarkan Keadaan Seperti:

- a. Pekerja telah menunjukkan prestasi, dedikasi, loyalitas tinggi berdasarkan penilaian dari HOD dan manajemen sebagaimana tercantum dalam Penilaian Kinerja Pekerja
- b. Pekerja tersebut tidak mendapat teguran atau peringatan dalam 12 bulan terakhir
- c. menjalani masa percobaan 3 (tiga) bulan
- d. penilaian kinerja kerja diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum masa kerja habis kerja jika pekerja telah memenuhi persyaratan dan lulus, perusahaan akan mengeluarkan konfirmasi.

MUTASI

Mutasi dilakukan baik atas permintaan pekerja dan telah disetujui oleh perusahaan atau permintaan dan wewenang perusahaan bila diperlukan.

PENURUNAN PANGKAT

Perusahaan dapat menurunkan seorang pekerja yang menunjukkan kinerja negatif / tidak membaik atau tidak memenuhi standar kerja departmen, dan atau membuat

pelanggaran terhadap peraturan perusahaan yang tidak dapat untuk di akhiri hubungan kerjanya.

1.3 NOTICE PERIOD

Should you wish to resign you will be required to give us a minimum 30 (thirty) days' notice unless otherwise specified in your employment agreement.

Your letter should mention:

- a. The reason for resignation
- b. Date effective of your resignation
- c. Your last day of work

1.4 PROMOTION, TRANSFER, DEMOTION

PROMOTION IS GIVEN TO THE EMPLOYEE UNDER THESE CIRCUMSTANCES:

- a. the employee has shown achievements, dedication, high loyalty based on the appraisal of HOD and management as stated in the Job Performance Appraisal
- b. The employee is not under valid reprimand or warning in last 12 month
- c. undergoing 3 (three) month probation period
- d. job performance appraisal is given 30 (thirty) days at the latest before the employment period is due if the employee has fulfilled the requirements and passed, the company will issue a confirmation.

TRANSFER

The transfer is carried out either on the employee request and has been approved by the company or the company request and authority whenever necessary.

DEMOTION

The company can demote an employee who shows negative/unimproved performance or does not meet the department work standard, and or makes

violence/offences against the company regulations which are insufficient to terminate work relationship

Demosi dapat dilakukan setelah pembinaan dan kesempatan diberikan kepada pekerja paling lama 1 (satu) bulan dan tidak ada perbaikan sesuai yang diharapkan.

Selama masa kerja anda dapat dipindahkan ke departemen lain baik ke bidang pekerjaan yang sama maupun berbeda demi kepentingan hotel dan Perusahaan memiliki hak penuh untuk memindahkan anda sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, Pemindahan pekerja dilakukan dengan tidak mengurangi hak — hak dan fasilitas pekerja yang pernah diterima. kecuali fasilitas yang melekat pada jabatan atau dalam hal-hal khusus maupun demosi.

Ketika seorang pekerja ditransfer atau dipromosikan ke departemen atau jabatan lain, pekerja tersebut akan kembali menjalani "masa percobaan" tidak lebih dari tiga bulan.

Dalam pengertian apabila pekerja tersebut ternyata tidak sesuai dengan jabatan atau tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik pekerja tidak akan diberhentikan. tetapi akan dikembalikan ke jabatan semula dengan mengikuti peraturan perusahaan yang berlaku sesuai dengan posisinya terdahulu.

Setidaknya 1 (satu) minggu sebelum pemindahan, Pekerja yang bersangkutan harus diberitahu terlebih dahulu. Pekerja yang tertarik untuk pindah ke departemen lain harus memiliki waktu kerja minimal 6 bulan sebelum mengajukan aplikasi. Ambil Formulir Permintaan Transfer dari personalia dan beritahu supervisor pekerja sebelum mengajukan permohonan.

Perusahaan akan mempertimbangkan permintaan Anda sesuai ketersediaan dan kemampuan Anda. Perusahaan akan mengambil niat pekerja dengan serius dan dengan senang hati mendiskusikan keterampilan yang pekerja butuhkan sesuai dengan posisi yang Anda inginkan.

Demotions can be carried out after coaching and opportunities have been given to the employee for a maximum of 1 (one) month and there is no improvements as expected.

During your employment, you may be transferred to another department in the same or different type of job in the best interest of the Resort and its customers. The Resort reserves the right to implement transfers, which will be within the guidelines of prevailing government regulations. The Employee may not reject the transfer without any non-acceptable reason to the extent as far as it is still reasonable. Employees who are transferred will not lose any of their benefits unless these are specifically tied to their position, or in special cases or a demotion.

When an employee transfers or is promoted to another department or position, the employee will again undergo a "position probation" not exceeding than three months.

This means that if the employee is found unsuitable during their probation in the new role, they will not be discharged from the company but they will be returned to their previous role.

At least 1 (one) week prior to the transfer, the relevant Employee shall be firstly notified. Employees interested in a transfer to another department should have a minimum 6 months of employment prior to applying. Pick up a Transfer Request Form from the Human Resources office and inform your supervisor prior to submitting the request.

We will consider your application taking into consideration availability of vacancies and your suitability. We take your ambitions seriously and are happy to discuss with you the skills you need to work on to qualify for the position you are aiming for.

1.5 PEMBERITAHUAN

Beritahukan kepada kami bila ada perubahan alamat, nomor telepon atau status keluarga (perkawinan anda, kelahiran dsb.) sehingga kami dapat memperbaharui informasi data pekerja dan memastikan bahwa pekerja bisa mendapatkan semua manfaat umum yang telah menjadi hak hak nya.

1.6 MEMPERKERJAKAN SAUDARA

Prosedur berikut berlaku dalam memperkerjakan saudara/keluarga:
Pekerja yang berhubungan keluarga dengan saudara tidak diijinkan untuk dipekerjakan dalam kantor atau departemen yang sama atau pada posisi yang mana saudaranya langsung memberi intruksi, memeriksa atau memproses pekerjaannya. Pekerja yang berhubungan saudara tersebut juga tidak dibenarkan menduduki posisi yang mempunyai pengaruh pada operasional departemen promosi, Upah ataupun akses data pribadi saudaranya.

Memperkerjakan saudara dalam posisi Golongan tertentu (Managemen) pada umumnya tidak diperkenankan dan akan dipertimbangkan kasus per kasus dengan memperhitungkan kondisi — kondisi yang telah diuraikan diatas.

Istilah "hubungan saudara" adalah dalam pengertian seseorang yang mempunyai hubungan dengan orang lain atau pasangan orang tersebut dalam katagori tingkat tiga. Ini termasuk:

a. Berdasarkan keturunan atau hubungan adopsi: orang tua, kakek-nenek, anak, cucu, saudara laki-laki,

saudara perempuan, paman, bibi, keponakan laki-laki, keponakan perempuan, saudara sepupu.

b. Berdasarkan hubungan pernikahan; suami, istri, saudara ipar, mertua, menantu, orang tua tin, anak tin, paman, bibi, keponakan laki-laki, keponakan perempuan, saudara sepupu.

1.5 KEEP US INFORMED

Let us know if there is a change in address, telephone number or family circumstances (i.e. marriage, birth of a child) so we can keep our records up to date and ensure you get all social benefits.

1.6 EMPLOYMENT OF RELATIVES

The following guidelines apply with regards to the employment of relatives:

Related persons are not allowed to work in the same office or department and will not be given work assignments in which one relative will direct, review or process the work of another. Related persons are also not allowed to be in positions where one has influence over the other's department, promotion, salary administration or access to the other's personal records.

The employment of relatives is generally discouraged and reviewed on a case-by-case basis taking into account the above conditions.

Under the term "related" is understood an individual related to another person or the person's spouse within the third degree. This includes:

a. By blood or adoptive relationship: parents, grandparents, children, grandchildren, brothers, sisters, uncles, aunts, nephews, nieces, first cousins;

b. By marriage relationship: husbands, wives, brothers- or sisters- in-law, fathers- or mothers-in-law, sons- or daughters-in-law, stepparents, stepchildren, uncles, aunts, nephews, nieces, first cousins.

CATATAN: Hubungan lainnya antara pekerja yang menimbulkan hubungan seperti yang dijelaskan diatas, dapat juga diikutsertakan dalam ketentuan peraturan ini apabila salah satu dari pihak memiliki pengaruh terhadap pihak lainnya seperti yang telah dijelaskan diatas.

Pada saat mulai kerja, semua sifat hubungan seperti yang telah digambarkan diatas harus dilaporkan. Apabila sebuah hubungan yang bersifat konflik baru dilaporkan setelah mulai bekerja atau bila timbul hubungan bersifat konflik selama masa bekerja di Perusahaan, maka Perusahaan dapat memindahkan salah satu pekerja tersebut ke departemen dan/atau posisi lain dengan memperhitungkan lowongan yang tersedia dan kemampuan pekerja tersebut.

Apabila ternyata tidak ada kebutuhan/lowongan di departemen lain maka salah satu pekerja yang bersaudara tersebut diminta untuk mengundurkan diri.

1.7 PEKERJAAN DILUAR PERUSAHAAN

Selama masa anda bekerja di Perusahaan, anda akan sepenuhnya mencurahkan seluruh waktu kerja, perhatian, usaha dan ketrampilan anda kepada usaha yang dijalankan oleh Perusahaan. Anda tidak akan melakukan kerjasama (baik sebagai kepala, pemegang saham, pasangan usaha, penasehat maupun dalam kapasitas lainnya) dengan perusahaan lainnya yang bergerak dalam bidang usaha yang sama atau menyerupai usaha yang dilakukan oleh Perusahaan. Bagaimanapun juga anda tidak diperkenankan untuk menggunakan waktu dan ketrampilan anda untuk melakukan kegiatan lain

yang dapat merugikan atau mengganggu jalannya operasional Perusahaan atau usaha — usahanya.

Selama masa anda bekerja di Perusahaan, anda juga tidak akan melakukan perjanjian penasehat dengan pihak ketiga atau melakukan kegiatan usaha atas nama perusahaan lain yang tidak memiliki hubungan apapun dengan usaha utama dari Perusahaan, baik dalam kapasitas menerima bayaran maupun tidak, tanpa adanya ijin tertulis dari perusahaan, dengan di cantumkan dalam contract kerja.

NOTE: Other relationships between employees which create a relationship similar to those described in the definition above may be included under the provisions of this policy if one of the parties has influence over the other as described above.

Upon appointment all relationships as described above must be declared. Should a conflicting relationship only be declared after appointment or a conflicting relationship only arise in the course of the employment of two employees, then the Company reserves the right to transfer one of the employees to another department and/or position where there is a suitable vacancy.

Should there not be a suitable vacancy available in another department then one of the “related” employees will be required to resign.

1.7 EMPLOYMENT OUTSIDE THE COMPANY

During the term of your employment, you will at all times devote your entire working time, attention, efforts and skills to the business of the Company. You will not engage in (as principal, shareholder, partner, consultant or any other capacity) any enterprise conducting business activities that are the same or similar to those of the Company.

Under no circumstances will you devote your time and ability to any endeavor, which would injure or prove detrimental to the operations of the Company or its Businesses. During the term of your employment, you will also not enter into any third party consulting agreement or conduct business affairs on behalf of another employer unrelated to the core business of the Company in a paid or unpaid capacity without the express written permission of the Company. With stated on contract.

Harap diperhatikan bahwa walaupun anda diperbolehkan mempunyai pekerjaan lain diluar jam kerja anda, Perusahaan tetap menjadi pekerjaan utama anda. Pekerjaan anda diluar Perusahaan tidak boleh berpengaruh buruk pada hasil kerja anda, mengancam kepentingan Perusahaan atau menempatkan anda pada posisi yang menguntungkan secara finansial dari Perusahaan, atau perusahaan yang tergabung dalam Perusahaan kami.

1.8 KERAHASIAAN

Anda tidak diperbolehkan untuk mengungkapkan "Keterangan Rahasia" apapun kepada pihak yang tidak berkepentingan baik didalam maupun diluar Perusahaan, selama masa anda bekerja diPerusahaan. Untuk kepentingan kalimat sebelumnya, "Keterangan Rahasia" berarti keterangan apa saja mengenai metode usaha, peraturan perusahaan, tata cara, teknik — teknik, proyek penelitian/pengembangan atau hasilnya, keterangan penjualan dalam bentuk apapun, keterangan keuangan dalam bentuk apapun, rahasia usaha atau pengetahuan proses — proses lainnya milik Perusahaan, yang tidak secara umum diketahui oleh masyarakat umum ataupun oleh industri yang dialami oleh perusahaan. Anda juga tidak diperkenankan untuk memindahkan dokumen apa saja ataupun materi lainnya yang mengandung keterangan rahasia dari perusahaan maupun tempat usaha tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari Perusahaan.

Pada saat pemutusan hubungan kerja, anda diharuskan untuk mengembalikan semua dokumen

dan materi yang berada pada anda yang menjadi milik Perusahaan ataupun yang berhubungan dengan usahannya, paling lambat pada hari terakhir dari anda bekerja, dan anda tidak diperkenankan untuk menyimpan salinannya.

Please note that should you be allowed to seek employment elsewhere outside your working hours with the Company then the Company must still remain your primary employer. Employment outside the Company may not negatively impact your performance, harm the Company's interest or put you in a position where you can obtain financial advantage over the Company and its affiliated companies.

1.8 EMPLOYMENT OUTSIDE THE COMPANY

During the term of your employment, you will at all times devote your entire working time, attention, efforts and skills to the business of the Company. You will not engage in (as principal, shareholder, partner, consultant or any other capacity) any enterprise conducting business activities that are the same or similar to those of the Company.

Under no circumstances will you devote your time and ability to any endeavor, which would injure or prove detrimental to the operations of the Company or its Businesses. During the term of your employment, you will also not enter into any third party consulting agreement or conduct business affairs on behalf of another employer unrelated to the core business of the Company in a paid or unpaid capacity without the express written permission of the Company.

Please note that should you be allowed to seek employment elsewhere outside your working hours

with the Company then the Company must still remain your primary employer. Employment outside the Company may not negatively impact your performance, harm the Company's interest or put you in a position where you can obtain financial advantage over the Company and its affiliated companies

pembayaran lembur sesuai peraturan pemerintah yang berlaku.
Pada saat tertentu anda dapat diminta untuk bekerja dalam jam kerja "split".

Waktu untuk istirahat makan adalah maksimal 60 menit dan akan dijawabkan oleh atasan anda.

1.9 TIDAK DIPERKENANKAN UNTUK BERTRANSAKSI

Transaksi pribadi berbentuk apapun tidak diperbolehkan selama berada di lingkungan Perusahaan. Pengedaran selebaran —selebaran yang bukan dari perusahaan tidak diperbolehkan kecuali sudah mendapatkan persetujuan sebelumnya dari General Manager.

1.9 NO SOLICITATION

Solicitation for business or any other reason is prohibited on Company premises. The distribution of literature other than Company material is not allowed unless prior written approval is obtained from the General Manager.

BAB II JAM KERJA

CHAPTER II WORKING HOURS

2.1 JADWAL KERJA DAN SHIFT

Setiap pekerja berkewajiban untuk bekerja dengan jangka waktu 40 jam dalam 1 (satu) minggu diluar jam istirahat.

Pengaturan jadwal kerja adalah hak sepenuhnya oleh kepala bagian atau petugas yang ditunjuk, menyesuaikan dengan operasional perusahaan.

Jam kerja anda akan diatur oleh perusahaan demi memenuhi kebutuhan usaha, yang secara umum akan seperti berikut ini:

- a. Pekerja administrasi: 7 (tujuh) jam per hari dan 40 (empat puluh) jam per minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam seminggu (5 jam pada hari sabtu) tidak termasuk waktu untuk mandi atau ganti pakaian dan periode, makan/istirahat.
- b. Pekerja operasional: 7 (tujuh) jam per hari 40 (empat puluh) jam per minggu untuk 6 (enam) hari kerja per minggu, termasuk waktu untuk mandi atau ganti pakaian dan periode makan /istirahat, 1 (satu) jam. Setiap bulannya akan ditambahkan satu hari libur dan 1 jam

2.1 WORKING SCHEDULE AND SHIFT

each employee is obliged to work at least 40 hour in 1 (one) week or 173 hour in 1 (one) month, excluding meal time.

Working schedule arrangement is the full right of the department head or the appointed officers, adjusted to the company operational requisites.

Your working hours will be as scheduled by the Company to meet business needs, which in general will be as follows:

- a. Administrative staff: 7 (seven) hours a day and 40 (forty) hours a week for 6 (six) working days in a week (5 hours on Saturday), exclusive of shower or changing times and meal/rest periods.
- b. Operational staff: 7 (seven) hours a day and 40 (forty) hours a week for 6 (six) working days in a week exclusive of shower or changing times and meal/rest periods with one extra day off per month. Each month employee will receive one extra day off based on applied government regulation.

From time to time you may be required to work a split shift.

Your daily meal period is maximum 60 minutes and will be as scheduled by your manager/supervisor.

2.2 PENCATATAN WAKTU KERJA

Anda harus siap bertugas ditempat kerja dengan presentasi diri yang baik pada waktu yang telah dijadwalkan.

Anda diminta untuk mencatatkan diri masuk maksimum 15 menit sebelum waktu kerja anda dan mencatatkan diri keluar maksimum 15 menit setelah waktu kerja anda berakhir.

Membiarkan pekerja lain mencatat untuk anda adalah pelanggaran yang serius dan akan dikenakan tindakan pendisiplinan.

2.3 KERJA LEMBUR

Bekerja lembur adalah kewajiban bagi semua staf jika mereka diinstruksikan oleh kepala bagian / atasan / perusahaan kapanpun diperlukan, baik mengatur atau tidak.

Kerja lembur dilakukan berdasarkan surat instruksi kerja lembur yang dikeluarkan kepala departemen dan disetujui oleh bagian personalia, Kerja lembur bisa di jam kerja atau hari kerja pada hari-hari nasional / keagamaan.

Setiap pekerja diharapkan kesediannya untuk bekerja lembur bila diperlukan. Kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi jam kerja biasa yang telah disebutkan dalam buku pedoman ini dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

Hanya jam lembur yang melebihi 1 (satu) jam pertama yang akan diganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus dengan persetujuan sebelumnya dari atasan

yang bersangkutan atau supervisor shift yang bertanggungjawab dengan mengisi formulir Overtime Authorization.

Formulir Otorisasi Lembur harus melampirkan antara lain:

a. Nama Pekerja

b. Tanggal dan Waktu Lembur

2.2 TIME RECORDS

You should report for duty at your place of work, well presented at the time you are scheduled to start work.

You are required to clock-in maximum 15 minutes prior to your shift and clock-out maximum 15 minutes after your shift ends.

Letting another employee clock in/out for you is a serious offense and will result in disciplinary action.

2.3 OVERTIME

Working overtime is an obligation for all staff if they have been instructed by their head of the department/ superiors/company whenever necessary, either arrange or not.

Working overtime is carried out based in overtime work instruction letter issued the head of the department and approved by human resources

Working overtime can either be on the working hour extension or working day on national/religious days.

Every employee is expected to work overtime when required. Under overtime is understood, time worked in excess of normal working hours as stipulated in this handbook and in accordance with prevailing government regulations.

Only overtime in excess of the first 1(one) hour will be compensated and should be with the prior approval of

your manager or the supervisor in charge on your shift using an Overtime Authorization form.

Overtime Authorization Form shall attach among others:

- a. Name of the Employee
- b. Date and Time of Overtime
- c. Pekerjaan yang harus diselesaikan beserta alasannya
- d. Nama dan tanda tangan dari petugas berwenang

Perusahaan memiliki hak penuh untuk menentukan apakah kerja lembur akan diganti dengan uang atau hari libur yang perhitungannya diatur sesuai dengan ketentuan perundang — undangan yang berlaku.

Berikut ini akan berlaku dalam pelaksanaan lembur kompensasi:

- a. Seorang Pekerja hanya dapat diminta untuk bekerja maksimal 14 (empat belas) jam lembur lebih dari jam kerja mingguan normal dengan pengecualian situasi bisnis, yang dianggap tiba-tiba atau tak terduga.
- b. Staf manajerial / Kepala Departemen tidak berhak untuk pembayaran lembur karena ini dianggap sudah kompensasi upah mereka.
- c. Pekerja pada perjalanan bisnis tidak berhak untuk kompensasi lembur.
- d. Setiap rencana lembur bekerja harus disetujui oleh atasan langsung dan Kepala Bagian. Pekerja yang bekerja lembur 3 (tiga) jam atau lebih berhak atas satu kali makan di restoran pekerja

2.4 HARI LIBUR RESMI

Hari hari libur resmi adalah hari hari libur Nasional, yang ditetapkan oleh pemerintah. Setiap Pekerja berhak mendapatkan libur pada hari raya/libur national.

- c. Work to be completed therewith its reason
- d. Name and signature of the competence officer

The Company reserves the right to choose to compensate overtime in the form of cash or time off in lieu with calculation will be based on prevailing government regulations.

The following will be applicable in the implementation of overtime compensation:

- a. Employees may only be requested to work a maximum of 14 (fourteen) hours of overtime in excess of their normal weekly working hours with the exception of business situations, which are considered sudden or unforeseen.
- b. Managerial staff / Department Heads / Supervisors are not entitled to overtime payment as this is considered already compensated in their wages.
- c. Employees on business trips are not entitled to overtime compensation.
- d. Prior to overtime being worked it must be approved by the immediate supervisor and Department Head.. Employees who work 3 (three) hours or more overtime, are entitled to an additional duty meal in the employee restaurant.

2.4 PUBLIC HOLIDAYS

Public holidays are national holidays stipulated by government. Every employee is entitled to be off on such a day.

Apabila beban kerja dan tingkat bisnis tidak memungkinkan untuk libur pada hari tersebut, maka sebagai gantinya, Pekerja berhak mendapatkan pengganti hari libur sebagaimana diatur dalam perundang — undangan yang berlaku.

Pekerja mendapatkan satu hari libur sebagai penggantinya, yang harus diambil dalam masa 30 hari, tanpa mengganggu jalannya operasi Perusahaan. Hari libur pengganti tersebut yang tidak juga diambil dalam waktu yang telah ditentukan (90 hari) akan dianggap hangus tanpa ganti rugi atau imbalan jasa.

Apabila hari istirahat mingguan anda diwajibkan pada hari libur resmi, maka anda berhak mendapatkan hari libur pengganti. Apabila pada masa cuti anda ada hari libur resmi, hari tersebut tidak diperhitungkan dalam jumlah hari cuti, tetapi ditambahkan sebagai hari libur.

Perusahaan akan melaksanakan hari- hari libur resmi sesuai dengan peraturan menteri yang berlaku. Namun untuk memenuhi kebutuhan masing — masing penganut agama di Perusahaan hari — hari libur tersebut dialokasikan menurut jadwal tahunan yang dikeluarkan oleh Manajemen

In cases where the workload or business levels do not permit time off to be taken on a national public holiday, in addition to their Lieu Day, team members in R&F and E level who work on Public Holidays will receive 1 additional paid day. This will be paid along with the monthly salary payment.

Employees in Grade M may take another day off in lieu, which must be taken within 30 days of accrual on such a time it does not hinder operations. Such compensatory days off if not taken within the required period will be forfeited without recompense.

No compensatory day off will be given for public holidays, which fall on your scheduled weekly day off. If a public holiday falls during your annual leave, it is not considered part of your annual leave and you are still entitled to a day off.

The Company will provide public holidays in accordance with prevailing ministerial decrees and local customs. To meet the needs of the various religions, these public holidays will be scheduled in accordance with a yearly schedule issued by Management.

BAB III REMUNERASI

3.1 SISTEM PENGUPAHAN

Upah / Upah merupakan imbalan yang diterima oleh pekerja dari perusahaan atas tugas / pekerjaan yang telah mereka lakukan. Komponen upah / Upah terdiri dari Upah pokok dan tunjangan.

Manajemen akan menyiapkan struktur Upah / skala dan mempertimbangkan dari tingkat / level. Posisi dan lamanya pelayanan / masa kerja untuk setiap pekerja.

Upah minimum yang berlaku untuk perusahaan diatur menurut Kabupaten. Peraturan upah yang ditentukan oleh pemerintah

Upah kotor bulanan anda terdiri dari Upah pokok dan tunjangan transportasi berdasarkan kehadiran.

Anda menerima upah pokok perbulan sesuai dengan skala upah Perusahaan.

Kenaikan Upah tahunan hanya berdasarkan pada upah pokok.

3.2 TUNJANGAN TRANSPORTASI

Seluruh pekerja akan menerima tunjangan transportasi bulanan berdasarkan kehadiran dan jumlahnya akan dibayarkan setiap akhir bulan bersama — sama dengan Upah pokok.

Jumlah tunjangan transportasi dan tunjangan makan dapat ditinjau kembali oleh perusahaan setiap saat dan jika perlu diubah tergantung pada situasi yang berlaku.

3.3 UANG SERVIS

Biaya layanan akan dikumpulkan dari tamu hotel yang menggunakan fasilitas hotel 10% service charge yang diberikan ke fasilitas hotel seperti:

CHAPTER III COMPENSATION

3.1 WAGE SYSTEM

Wages/salary is a financial reward received by the employees from the company for the task/job that they have done. Wages/salary components comprise of basic salary and allowances.

Management will prepare the structure of salary range/scale and taking into consideration from grade/level. Position and length of service/tenure for each employee.

The minimum wage prevails to the company is arrange to according of the Kabupaten . Wage regulations determined by the government

Your monthly gross salary consists of your basic salary and fixed transportation allowance based on attendance.

Your monthly gross basic salary is determined in accordance with the company's salary scale.

Annual salary increments are based on the basic salary only.

3.2 TRANSPORTATION ALLOWANCE

All employees are entitled to fixed monthly transportation allowance based on attendance, which will be paid at month's end together with the basic salary.

The Company will from time to time review and if necessary revise the rate of the transportation allowance depending on existing conditions.

3.3 SERVICE CHARGES

service charge fees will be collected from hotel guests who using the hotel facility 10% service charge applied to hotel facilities such as:

- a. kamar
- b. makanan & Minuman
- c. Layanan binatu
- d. telepon & faksimili
- e. Fasilitas lain yang membutuhkan pelayanan langsung dari pekerja

10% uang servis diperhitungkan dari pendapatan jasa Rooms, Food & Beverage, Laundry dan Spa. Jumlah yang terkumpul akan dibagikan sebanyak 93% kepada seluruh Pekerja tetap dan pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu/PWKT (kontrak) yang berwarga Negara Indonesia, secara merata. 5% dari pemasukan uang servis yang tidak dibagikan kepada Pekerja yang berhak akan digunakan oleh Perusahaan untuk menutupi biaya kehilangan atau kerusakan peralatan operasi hotel dan 2% dialokasikan untuk pembiayaan hal - hal yang berhubungan dengan jaminan pekerja sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per-02/MEN/1999 Tentang Pembagian Uang Servis Pada Usaha Hotel, Restoran Dan Usaha Pariwisata lainnya.

3.4 HARI DAN MASA PENGUPAHAN

Pada hari pertama anda bekerja, anda diminta untuk membuka rekening bank pada bank pilihan Perusahaan guna pengiriman Upah bulanan anda.

Masa pembayaran dimulai pada hari pertama setiap bulannya dan berakhir pada hari terakhir di bulan yang sama. Semua Upah diproses setelah tanggal 25 pada setiap bulan. Maka, kalau seorang pekerja bergabung pada tanggal 26, misalnya, maka dibayar pada bulan berikutnya.

Hari pembayaran Upah adalah pada hari terakhir setiap bulannya. Apabila hari itu jatuh pada akhir pekan atau hari raya, pembayaran dilakukan satu (1) hari sebelumnya.

- a. rooms
- b. food & beverage
- c. laundry service
- d. telephone & facsimile
- e. other facilities that need service directly from employee

A 10% service charge shall be calculated on every guest bill in Rooms, Food & Beverage, Laundry and Spa. 93% of the amount collected shall be distributed equally to all permanent and contract employees of Indonesian nationality. 5% of the collected service charge that is not distributed to entitled employees shall be retained by the Company for loss and breakages and 2% to be allocated to employee welfare fund in accordance with Manpower Ministerial Regulation No. Per-02/MEN/1999 on service charge in the Hotel, Restaurant and other Tourism related industries

3.4 PAY DAY and PAY PERIOD

Prior to the first day at work, you will be asked to open a bank account at a bank of the Company's choice, where we will transfer your monthly salary.

The pay period starts on the first day of every month and ends on the last day of the same month. All salaries will be processed after the 25th of every month. Therefore, if an employee joins on for example the 26th he/she will be paid the next month.

Payday is the last day of every month. However, if it falls on a weekend or a Public Holiday, your salary will be paid the day before.

3.5 EVALUASI KINERJA

Seluruh pekerja akan mendapatkan evaluasi kinerja setiap tahun. Perusahaan dapat meninjau kembali Upah pokok dan/atau memperpanjang perjanjian kerja berdasarkan hasil evaluasi kerja.

semua pekerja akan dinilai oleh atasan langsung mereka setiap tahun. format penilaian dan formulir harus dilakukan dengan sangat rahasia

3.6 TUNJANGAN HARI RAYA

Perusahaan akan memberikan tunjangan Hari Raya (THR) kepada pekerja menjelang Hari Raya Keagamaan atau Hari Raya Idul Fitri bagi karyawan beragama Islam. Hari Raya Natal bagi pekerja yang beragama Kristen. Hari Raya Nyepi bagi pekerja yang beragama Hindu dan Hari Raya Waisak bagi pekerja yang beragama Budha.

Pekerja yang masa kerjanya 12 (duabelas) bulan terus menerus atau lebih, berhak mendapatkan THR sebesar satu kali Upah.

Pekerja yang telah bekerja kurang dari 12 (duabelas) bulan tetapi lebih dari 3 (tiga) bulan akan dibayar secara proporsional berdasarkan masa kerja. Pembayaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibayar oleh Perusahaan kepada Pekerja paling lambat 2 (dua) minggu sebelum Hari Keagamaan.

Bagi Pekerja yang berhenti/ diberhentikan terhitung sejak 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal jatuh tempo Hari Raya Keagamaan berhak memiliki tunjangan tersebut.

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat tersebut di atas tidak berlaku untuk Pekerja yang berhenti/ diberhentikan yang telah memiliki Perjanjian tertentu/Sebelum jatuh hari raya.

3.5 PERFORMANCE APPRAISAL

All employees will have a performance appraisal annually, based on which the Company will consider an employment contract extension or a review, unless working agreement states a different term of review policy.

all employee will be appraising by their direct superiors every year. the appraisal format and form must be doing with strictly confidential

3.6 HARI RAYA ALLOWANCE (THR)

The Company will pay a Hari Raya Allowance (THR) to employees on their religious holiday namely Idul Fitri for Moslems, Christmas for Christians, Nyepi for Hindus and Waisak for Buddhists.

Employees who have worked for 12 (twelve) consecutive months or more are entitled to THR.

Employees who have worked less than 12 (twelve) months but more than 3 (three) months will be paid pro-rata. The allowances payment as referred to in paragraph (1) shall be paid by the Company to the Employee at the latest of 2 (two) weeks prior to the said Religious Holy Day Any Dismissed Employee

commencing from 30 (thirty) days prior to the due date of the Religious Holy Day shall be entitled to have the allowances thereof.

The provision as referred to in the aforesaid above paragraph shall not be effective to an Employee with Certain Term Agreement having terminated working relation before the Religious Holy Day.

3.7 PAJAK PENGHASILAN

Upah dan uang servis anda adalah dalam jumlah kotor dan akan dikenakan pajak penghasilan.

Perusahaan akan melakukan perhitungan dan pemotongan pajak penghasilan berdasarkan Peraturan Pajak Penghasilan yang berlaku saat ini.

3.8 PERTANGGUNG JAWABAN

Anda bertanggung jawab atas segala kerusakan atau kehilangan yang disebabkan oleh perilaku atau kelalaian anda dan perusahaan dapat menuntut ganti rugi dari anda.

Pemotongan dari Upah anda untuk mengganti rugi atas kerusakan tersebut akan dilakukan sesuai dengan Perundangan Tenaga kerja yang berlaku.

Pemotongan upah pekerja harus dilakukan berdasarkan persetujuan dari pekerja dengan mengisi formulir yang tersedia, dan dengan mematuhi peraturan yang ada

BAB IV

MENINGGALKAN PEKERJAAN

4.1 KATEGORI MENINGGALKAN PEKERJAAN

Meninggalkan pekerjaan adalah waktu di mana Pekerja tidak berada ditempat pekerjaannya selama berjam — jam kerja yang telah ditentukan.

Cuti dikategorikan sebagai berikut:

4.1.1 Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Ijin Pekerja yang tidak hadir pada hari atau jam kerja tanpa ijin dan alasan yang dapat diterima dan sah akan mendapat tindakan disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku dan diperhitungkan sebagai meninggalkan pekerjaan tanpa Upah.

3.7 INCOME TAX

Your salary and service charge payment is quoted gross and is subject to the deduction of applicable income taxes.

The Company will calculate and deduct income tax in accordance with prevailing government income tax regulation.

3.8 LIABILITY

You are responsible for all damages or losses resulting from your acts or omissions and the Company may demand compensation.

Deductions to compensate for such damages or losses will be made from your wages in accordance with prevailing labor laws and regulations.

Employee's wages deduction shall be carried out under the approval of the employee by completing the available form, and by complying with the existing regulation.

CHAPTER IV

LEAVE

4.1 TYPES of LEAVE

By leave it is understood as a time period where an employee is not at his/her place of work during scheduled working hours.

Leave is categorized as follows:

4.1.1 Leave Without Permission Notice Employees who do not report for work on the day/hour they are scheduled to work without permission and acceptable justification are subject to disciplinary action in accordance with existing regulations and such days will be considered leave without pay.

Apabila selama 5 (lima) hari berturut turut tidak masuk kerja Tanpa Keterangan, telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut/resmi dan tertulis, terhadap pekerja yang bersangkutan dapat dikualifikasikan mengundurkan diri dan dapat diproses Pemutusan Hubungan Kerja sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

4.1.2 Ijin Meninggalkan Pekerjaan (Cuti Dibayar)

A. Izin Keperluan Keluarga /pribadi

Izin meninggalkan pekerjaan untuk keperluan keluarga /pribadi dengan upah penuh dapat diberikan sebagai berikut:

- Pekerja menikah - 3 hari
- Mengkitankan anaknya - 2 hari atau 1 (satu) kali otonan utama - 2 hari
- Membabtiskan anaknya - 2 hari
- Menikahkan anaknya — 2 hari
- Anggota keluarga (suami/istri,orang tua/mertua,anak,menantu)meninggal dunia — 2 hari
- Melahirkan anak - 2 hari
- Anggota keluarga lain dan tinggal dalam satu rumah meninggal dunia — 2 hari

Pekerja yang meninggalkan pekerjaan dengan ijin seperti tersebut diatas berhak atas uang servis.

Permohonan izin meninggalkan pekerjaan — kecuali izin karena kelahiran anak anda atau cuti berkabung — anda perlu menyerahkan permohonan 10 (sepuluh) hari sebelumnya dengan melengkapi Leave Request Form yang bisa didapatkan dari atasan anda.

Jika anda perlu mengambil cuti berkabung atau izin karena kelahiran anak anda hubungi segera atasan anda sebelum waktu kerja.

An employee who has not shown for work for 5 (five) consecutive days without any notice, and who has been summoned to return to work 2 (two) times in writing, is considered as voluntary abandonment of employment.

There is no compensation from the company bar owed annual leave and paid salary for days worked

4.1.2 Leave with Written Permission (Paid Leave)

A. Special Leave

Leave with permission and pay is granted as follows:

- Employee's own wedding – 3 days
- Circumcision of children or one time major otonan – 2 days
- Baptism of children – 2 days
- Marriage of son or daughter – 2 days
- Death of spouse, parents, parents-in-law or child, child-in-law 2 days
- Birth of child – 2 days
- Death of a family member living in the same house – 1 day

Employees on special leave are entitled to service charge.

Requests for leave with permission – except for the birth of your child or compassionate leave – should be submitted a minimum 10 (ten) days in advance on a Leave Request Form, which you can get from your supervisor.

For compassionate leave or leave because of the birth of your child, you should contact your manager before you're supposed to start work.

B. Cuti Tahunan

Pekerja yang berhak mendapatkan cuti tahunan 12 (dua belas) hari, setelah bekerja selama 12 bulan berturut-turut dan masih akan menerima Upah dan biaya layanan.

Cuti tahunan dapat diambil jika pekerja tersebut bekerja selama 6 (enam) bulan berturut-turut. Permintaan cuti tahunan akan diteruskan ke kepala departemen paling sedikit 1 (satu) minggu sebelum cuti tahunan tidak dapat digabungkan dengan cuti tahunan berikutnya, kecuali untuk alasan operasional perusahaan.

Pekerja tetap berhak atas 12 (dua belas) hari kerja cuti tahunan dengan mendapat upah setelah melewati masa kerja 12 (dua belas) bulan terus menerus.

Cuti tahunan tidak dapat ditambahkan ke hak cuti di tahun berikutnya dan harus diambil dalam kurun waktu 6 (enam) bulan selanjutnya. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam waktu tersebut akan gugur/hilang kecuali Perusahaan telah menyetujui perpanjangan waktu penangguhan. Pekerja dengan hubungan kerja untuk waktu tertentu berhak atas cuti tahunan selama 1 (satu) hari kerja untuk setiap bulananda kerja secara terus menerus selama masa perjanjian kerja.

Permohonan dapat diajukan untuk mengambil cuti tahunan yang terkumpul, setelah pekerja paling sedikit telah bekerja 3 (tiga) bulan. Pada saat pengunduran diri atau akhir masa kontrak, Perusahaan akan mengganti hak untuk cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur dalam bentuk waktu libur. Walaupun pekerja diperbolehkan untuk mengambil cuti tahunan secara proporsional, dalam hal pengundurn diri atau berakhirnya masa kontrak, pekerja yang belum bekerja terus menerus selama 12 (duabelas) bulan atau mengundurkan diri sebelum jangka waktu kontrak kerja, tidak berhak atas penggantian untuk contract. cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur. akan diganti sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku.

B. Annual Leave

employees are entitled to have annual leave of 12 (twelve) days, after working for 12 consecutive months and still will receive salary and service charge.

Annual leave can be taken if the employee has worked for 6 (six) consecutive months. Annual leave request is to be forwarded to the head of the department at least 1 (one) week before Annual leave cannot be combined with the next annual leave, except for company operational reason.

Employees are entitled to 12 (twelve) working days annual paid leave per 12 (twelve) months continuous service. Annual leave may not be carried forward and must be taken within 6 (six) months following its due date. Annual leave not taken within the aforementioned period will be forfeited unless the Company approves an extension. Contract employees are entitled to 1 (one) working day paid leave for every month of continuous service during their contract period.

Accumulated leave may be taken after 3 (three) months of continuous service. Upon resignation or end of contract, outstanding annual leave not taken and not forfeited will be compensated in time off in lieu of notice. Although employees are entitled to take accumulated leave, upon resignation, employees will only be compensated for annual leave not taken and not forfeited if they have worked for a continuous period of 12 (twelve) months or have completed the duration of their contract.

Annual leave not taken and not forfeited of employees whose employment is terminated by the Company will be compensated in accordance with prevailing labor regulations.

Pekerja yang mulai masuk kerja pada tanggal 15 atau sebelumnya pada bulan manapun, berhak cuti 1 (satu) hari kerja untuk bulan tersebut. Pekerja yang masuk sesudah tanggal 15, akan menambah cuti tahunan pada bulan berikut.

Anda harus mengajukan permohonan untuk cuti paling sedikit 10 (sepuluh) hari sebelumnya dan akan tergantung dari persetujuan atasan anda. Masa cuti akan direncanakan sebelumnya dengan atasan anda berdasarkan atas aktifitas departemen anda. Selama menjalankan hak cuti tahunan pekerja berhak atas uang servis.

C. Cuti Sakit

Cuti sakit diberikan kepada pekerja dengan surat keterangan sakit yang diberikan oleh dokter perusahaan. (Apabila ada dan oleh dokter yang ditunjuk oleh BPJS) Cuti sakit diberikan sesuai jumlah hari yang tertulis pada catatan dan tidak dapat diganti dengan hari / tanggal lain. Surat keterangan sakit dari dokter lain harus diotorisasi oleh dokter perusahaan. Jika pekerja tidak dapat bekerja, dia harus memberi tahu kepala departemen atau atasan atau personalia secara langsung melalui telepon, paling tidak 2 jam sebelum shift dalam waktu 1x24 jam, sertifikat dokter harus dikirim ke kepala departemen atau atasan atau Personalia

Apabila anda tidak dapat masuk kerja karena sakit, ikuti langkah langkah berikut:

Telepon atasan anda sebelum waktu kerja anda. Agar atasan anda dapat menginformasikan kepada Departemen HR atas ketidak hadiran tersebut. Apabila atasan langsung tidak bisa dihubungi karena suatu dan lain hal, maka bagian personalia harus segera diberi tahu melalui telepon atau surat.

Employees, who start on or before the 15th of the month, are entitled to annual leave accrual of 1 (one) working day for that particular month.

Employees, who start employment after the 15th will only, start accrual in the following month.

Your vacation time will be planned in advance with your manager according to the department's activities.

Employees on annual leave are entitled to service charge.

C. Sick Leave

sick leave is given to the employee with sick certificate note given by the company doctor. (If available/Provide by company or by doctor which has been appointed by BPJS

sick leave is given according to number of days written on the note and cannot be replaced with other days/dates sick certificate note from other doctors must be authorized by the company doctor

should the employee unable to work, he/she must to inform the department head or the superiors or human resources directly by phone, at least 2 hour before the shift within 1x24 hour, the doctor certificate must sent to head of department or superiors or human resources

If you cannot come to work due to illness, you should follow these steps:

Call your direct supervisor before the time your shift was supposed to start. The direct supervisor should inform the HR Department immediately of the absence. If the direct supervisor cannot be contacted for any reason, the HR Department should be informed by phone or letter.

Dalam waktu 24 jam, anda harus sudah menyerahkan surat dari dokter Perusahaan atau salah satu dokter yang ditunjuk Perusahaan kepada atasan anda. Isi surat dokter harus menjelaskan alasan dan perkiraan jangka waktu anda tidak dapat bekerja. Apabila anda perlu memperpanjang masa ketidakhadiran anda melebihi dari tanggal yang telah ditentukan, anda harus memberitahukan atasan anda dan menyerahkan surat keterangan dokter tambahan dalam waktu 24 jam. Bila Departemen HR tidak menerima surat tersebut, maka ketidakhadiran tersebut akan dianggap sebagai mangkir dan dapat dikenakan tindakan disiplin sesuai dengan ketentuan mengenai disiplin pekerja yang ditetapkan di Peraturan Perusahaan.

Sertifikat medis harus diperoleh dari dokter Perusahaan atau salah satu panel dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan ("dokter rayon"). Hanya dalam situasi darurat mungkin pekerja tersebut memperoleh sertifikat medis dari rumah sakit pemerintah. Dalam kasus seperti ini sertifikat hanya akan dianggap sah setelah diverifikasi oleh dokter Perusahaan.

Keadaan darurat yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- Demam tinggi
- Diare
- Kejang
- Serangan jantung
- Serangan asma
- Pendarahan yang gawat

Within 24 hours you should present to your supervisor a medical certificate from the Company doctor or one of the Company's appointed panel of doctors that indicate the cause of your illness and the expected length of your absence. If you need to extend your absence beyond your original return date, you should notify your manager and present an extension of your medical certificate within 24 hours. If no medical certificate is received by the HR Department, the absence will be considered unjustified and handled in accordance with the Company's code of conduct.

Medical certificates must be obtained from the Company doctor or one of the Companies appointed panel of doctors ("dokter rayon"). Only in emergency situations may the employee obtain a medical certificate from a government hospital. In such a case the certificate will only be considered valid upon verification by the Company doctor.

- Under emergency cases are understood as follows:

- High fever
- Diarrhea combined with vomiting and fever
- Convulsions
- Heart attack
- Asthma attack
- Heavy bleeding

Pekerja yang harus beristirahat di rumah karena baru sembuh dari sakit atau mendapat kecelakaan, harus melapor keatasannya melalui telepon atau surat, paling sedikit seminggu sekali. Apabila tidak ada dirumah, pekerja harus menyerahkan surat keterangan dokter yang menyatakan alasan bahwa pekerja tersebut harus meninggalkan kediamannya.

Dalam hal sakit yang sering atau lama, Perusahaan dapat meminta dokter Perusahaan untuk melakukan kunjungan ke rumah dalam rangka pemeriksaan kesehatan.

Pekerja yang dirawat di Rumah Sakit atau sementara waktu tidak dapat melaksanakan tugasnya karena kesehatannya terganggu yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter Perusahaan atau yang ditunjuk oleh Perusahaan, akan menerima upah sebagai berikut:

- Untuk 3 (tiga) bulan pertama, dibayar 100% dari upah
- Untuk 3 (tiga) bulan kedua, dibayar 75% dari upah
- Untuk 3 (tiga) bulan ketiga, dibayar 50% dari upah
- Untuk 3 (tiga) bulan selanjutnya dibayar 25% dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh perusahaan.

Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja terhadap pekerja yang berhalangan masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu melampaui 12 (dua belas) bulan secara terus menerus. PHK tersebut akan dilakukan sesuai dengan perundangan undangan Ketenaga Kerjaan yang berlaku.

Pekerja perempuan berhak atas **cuti haid untuk 2 hari** yang pertama dalam masa haidnya. Harap diperhatikan bahwa pekerja harus mengikuti prosedur yang sama seperti dalam keadaan sakit dengan menyerahkan surat keterangan dari dokter Perusahaan ke atasannya.

Selama menjalankan cuti sakit pekerja berhak atas uang servis sesuai aturan tersebut diatas.

Employees that have to stay at home because they are recovering from an illness or accident, have to contact their manager via telephone or letter at least once a week. Should the employee not be at home, he/she must submit a doctor's certificate, which explains the reason why he/she must leave the house.

The Company reserves the right in case of frequent or long periods of illness to request the company doctor to conduct a house call for a medical evaluation.

Employees who are in hospital or temporarily cannot work because of health reasons which is supported by a doctor's certificate issued by the Company doctor or appointed by the Company will be paid their salary as follows:

- For the first four months will receive 100% of the salary without any irregular Allowances
- For the second four months will receive 75% of the salary without any irregular Allowances
- For the third four months will receive 50% of the salary without any irregular Allowances
- The following months 25% of the salary without any irregular Allowances until such time the Company has finalized termination of employment

The Company will terminate the employment of employees who are absent from work with doctor's certificate for a period of 12 (twelve) consecutive months due to illness in accordance with prevailing labor regulations.

Female employees are entitled to menstruation leave for the first 2 days of their cycle. Please note that the same steps applicable for sick leave should be followed, which includes submitting to your manager a medical certificate from the Company doctor.

Employees on sick leave are entitled to service charge according to above arrangement.

d. Cuti Melahirkan

Pekerja yang melahirkan berhak mendapatkan 3 (tiga) bulan cuti melahirkan yang dibayar. Pekerja yang bersangkutan harus memberitahukan atasannya segera setelah pekerja mengetahui keadaannya serta menyerahkan surat pemberitahuan dari dokter Perusahaan atau dokter kandungan yang ditunjuk dokter Perusahaan untuk memastikan keadaannya serta menyatakan perkiraan tanggal melahirkan.

Masa cuti melahirkan pada dasarnya dibagi menjadi 1.5 (satu setengah) bulan sebelum dan 1.5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan. Namun tergantung dari keadaan kesehatan pekerja tersebut, masa cuti melahirkan dapat dialokasikan dengan perhitungan lain selama jumlah cuti tidak melebihi 3 (tiga) bulan.

Sepuluh minggu atau lebih, sebelum tanggal perkiraan melahirkan, pekerja harus menyerahkan surat kepada atasannya tentang:

- Tanggal perkiraan melahirkan.
- Tanggal pekerja mulai tidak bekerja dan tanggal kembali bekerja.

Pekerja perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1.5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan. Pekerja yang menggunakan cuti melahirkan berhak mendapat uang servis.

4.1.3 Cuti Tidak Dibayar

Pekerja yang memenuhi syarat untuk memohon cuti tidak dibayar adalah yang telah bekerja selama satu tahun. Alasan pemberian cuti tidak dibayar adalah alasan keagamaan, medis dan pendidikan. Cuti diajukan atas permintaan secara tertulis dari Pekerja, perusahaan dapat memberikan cuti tidak dibayar hingga 1 bulan dalam satu tahun kalender.

d. Maternity Leave

A pregnant employee is entitled to 3 (three) months paid maternity leave. She should inform her manager as soon as she is aware of her condition and submit a written certificate from the Company doctor or gynecologist referred by the Company doctor confirming her condition and giving the approximate date of birth.

The period of maternity leave is generally divided into 1.5 (one and half) months before and 1.5 (one and half) months after confinement. However, depending on the medical condition of the employee this period can be allocated differently provided the total period of leave does not exceed 3 (three) months.

Ten weeks or more before the expected date of confinement she should submit a letter to her manager confirming:

- The expected date of confinement.
- The expected date she will stop work and intend to return to work.

A female employee who suffers a miscarriage is entitled to 1.5 (one and half) months leave or more in accordance with a medical certificate from a gynecologist or midwife. Employees on maternity leave are entitled to service charge

4.1.3 Unpaid Leave

An Employee is only eligible for "long" unpaid leave on completion of one year of service. The reasons for granting of unpaid leave are religious, medical and educational. At the written request of the Employee, the company may grant unpaid leave of up to 1 month within one calendar year.

Pengambilan cuti tidak dibayar tidak boleh mengganggu operasional hotel, cuti tanpa dibayar

harus memperoleh persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Departemen Head, Manajer SDM dan General Manager.

Selama pengambilan cuti tidak dibayar maka asuransi kesehatan, kontribusi bpjs, Libur, tunjangan transportasi, hari libur, akrual cuti tahunan dan pembayaran Upah akan dibekukan dan hanya dikembalikan hingga saat pekerja telah kembali bekerja.

BAB V

PROGRAM KESEHATAN

5.1 YANG BERHAK

Hak atas program perawatan kesehatan dari perusahaan akan diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku terhitung dari tanggal mulai bekerja, anda berhak mendapatkan program kesehatan dari Perusahaan.

Setelah 3 (tiga) bulan kerja kontrak terus menerus dan jika Anda menggunakan kontrak 12 (dua belas) bulan atau lebih, Anda berhak mendapatkan rawat jalan dan rawat inap untuk tanggungan Anda yang berwenang (jika ada).

Selama tahun pertama bekerja, pekerja wanita diharapkan bisa mengelola konsepsinya. Pada saat dimulainya kontrak 2 tahun, pekerja berhak mendapatkan pertanggungan bersalin dimana tingkat hak tersebut digariskan dalam matriks imbalan kerja.

Pekerja Kontrak dan tetap berhak atas tunjangan melahirkan. Yang dimaksud dengan tanggungan adalah anggota keluarga pekerja seperti berikut yang terdaftar di Perusahaan:

The taking of unpaid leave should not interfere with hotel operation Applications for leave without pay must obtain prior written approval from the Department Head, HR Manager and General Manager.

During unpaid leave benefits such as medical insurance, bpjs contribution, public holidays, transportation allowance, days off, accrual of annual leave and salary payment will be frozen and only reinstated on the return of the employee to work.

CHAPTER V

MEDICAL CARE

5.1 ELIGIBILITY

As of the commencement of contract employment, you will be entitled to participate in the Company's outpatient program.

After 3 (three) months of continuous contract employment and if you are on a 12 (twelve) months contract or more, you will be entitled to outpatient and inpatient coverage for your authorized dependents (if applicable).

During the first year of employment the female employee is expected to manage her conception. On commencement of the 2-year contract, employees are entitled to maternity coverage where the level of entitlement is outlined in the employee benefits matrix.

By dependents it is understood the following family members of an employee as registered with the Company:

- a. Istri sah dan dua anak pertama pekerja atau
- b. Dua anak pertama pekerja wanita yang menjanda, yang telah didaftarkan ke Perusahaan sebagai tanggungannya.
- c. Dua anak pertama pekerja wanita yang cerai, yang berdasarkan keputusan Pengadilan Negeri/Agama menjadi tanggungan ibunya.

Suami dan dua anak pertama dari pekerja wanita akan menjadi tanggungan Perusahaan bila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Suami yang cacat dan tidak mampu bekerja.
- b. Suami dari pekerja wanita yang berdasarkan keterangan resmi dari tempatnya bekerja tidak mendapatkan fasilitas kesehatan.

Status anggota keluarga pekerja wanita yang menjadi tanggungan perusahaan dapat berubah dengan berubahnya fasilitas dari suami pekerja. Tidak dibenarkan bagi setiap pegawai untuk memintakan lagi penggantian biaya kesehatan yang sudah dimintakan penggantinya oleh suami/istri pekerja, yang bekerja diperusahaaan lain yang telah memberikan fasilitas kesehatan.

Jika pekerja perempuan dapat menunjukkan bahwa manfaat medis perusahaan lebih baik dari pada manfaat yang diberikan oleh suaminya, maka pekerja perempuan dapat memutuskan untuk mengikuti manfaat pekerja sebagai gantinya. Manfaat ini hanya berlaku untuk pekerja dan bukan kepada pasangannya, Status tanggungan pekerja perempuan dapat berubah sesuai dengan perubahan program tunjangan kesehatan suami.

Anda tidak diizinkan untuk mengklaim manfaat medis dari Perusahaan jika Anda telah mengklaim dari Perusahaan tempat suami / istri Anda bekerja

- a. An employee's legal wife and first two children or
- b. A widowed female employee's first two children who are registered with the Company as dependents.
- c. A divorced female employee's first two children, who in accordance with a court decision has become the sole provider for her children.

The Company will cover the husband and first two children of a female employee in the following cases:

- a. The husband is disabled and physically not able to work. This needs to be proven with a doctor report
- b. Female employees are provided with medical coverage.

However, when they are married, female employees must submit a letter from their husband's employer, confirming whether or not the husband and his authorized dependents are covered for medical expenses. In case the husband is entitled to medical coverage, the female employee is deemed to be adequately covered and will not be covered under the company medical program

Should the female employee be able to prove that the company's medical benefits are more elaborate than the benefits extended from her husband's employer, then the female employee can decide to follow the employee coverage instead. This benefit only applies to the employee and not to her spouse. The status of a female employee's dependents is subject to change in accordance with changes in the husband's medical benefits program.

You are not allowed to claim medical benefits from the Company if you have already claimed from the Company where your husband/wife is working

Persyaratan jaminan bagi anak adalah:

- a. Maksimal berusia 21 tahun, belum menikah dan tidak bekerja
- b. Umur yang berlaku dapat diperpanjang sampai dengan 23 tahun

apabila ada bukti bahwa anak tersebut masih dalam pendidikan tingkat ketiga. Syaratnya adalah harus menyerahkan bukti mengenai status pendidikan ini pada atasan anda.

5.2 PROGRAM RAWAT JALAN

5.2.1 Konsultasi Dengan Dokter Umum

Anda dan tanggungan anda berhak berobat ke dokter Perusahaan atau salah satu dokter rayon Perusahaan.

Anda dan tanggungan anda tidak akan dikenakan biaya untuk berobat ke dokter tersebut dengan memperlihatkan kartu berobat yang dapat diperoleh dari Departemen Human Resources.

Bila anda harus menemui dokter, lakukan di luar jam kerja kecuali dalam keadaan darurat yang mana atasan anda perlu diberitahukan secepat mungkin.

5.2.2 Perawatan Dokter Khusus

Anda dan tanggungan anda diberi jaminan untuk mendapatkan perawatan dari dokter spesialis. Namun, harap diperhatikan bahwa anda perlu memperoleh surat pengantar dari dokter Perusahaan/rayon sebelum anda mendapatkan perawatan.

To be eligible an employee's children must be:

- a. 21 (twenty-one) years or younger, unmarried and unemployed
- b. The eligible age can be extended to 23 years

if it can be proven the child is in full time tertiary education. To be eligible for extension proof of continued education must be submitted to your manager.

5.2 OUTPATIENT PROGRAM

5.2.1 General Practitioner Consultation

You and your dependents can seek medical treatment from the Company doctor or one of the Company appointed panel doctors ("dokter rayon").

You and your dependants do not need to pay for these consultations, just show the Medical Card that have been given.

If you need to see a doctor, you should do so in your own time unless it is an emergency in which case your manager must be informed immediately.

5.2.2 Specialist Treatment

You and your dependants are covered for specialist treatment. However, please note that you need to obtain a referral from the Company doctor or one of the appointed panel doctors before you can seek specialist treatment.

5.2.3 Obat — obatan

Perusahaan menanggung resep obat yang dikeluarkan oleh dokter Perusahaan/rayon dan dokter spesialis yang mana anda telah diberikan rujukan oleh dokter Perusahaan / rayon. Resep obat tersebut dapat diperoleh dari apotek yang ditunjuk.

Pekerja harus menunjukkan kartu berobat dan resep obat di salah satu apotik yang ditunjuk oleh Perusahaan dan menandatangani kuitansi. Apabila resep obat dikeluarkan oleh dokter spesialis maka salinan/rekaman resep obat atau keterangan yang berhubungan dengan sakit anda harus diserahkan sekaligus kepada Perusahaan paling lambat 30 hari.

5.2.4 Rawat Inap dan Tindakan Operasi

Rawat Inap dan tindakan operasi ditanggung oleh Perusahaan melalui penyelenggara jaminan pemeliharaan kesehatan yang ditunjuk sesuai dengan Plofon yang bersangkutan.

5.2.5 Pemeriksaan Kesehatan

Sebelum dipekerjakan, calon pekerja harus menjalankan pemeriksaan kesehatan melalui dokter Perusahaan. Selama dalam masakerja anda diminta untuk menjalani pemeriksaan berkala. Biaya untuk pemeriksaan ini semuanya ditanggung pihak Perusahaan.

5.2.6 Informasi Jaminan Kesehatan Suarga Resort

Program kesehatan Suarga Resort memberi jaminan kesehatan yang luas bagi anda dan tanggungan anda. Fasilitas tersebut termasuk Plafon yang bersangkutan dan perawatan dan pelayanan kesehatan yang tidak mendapat tanggungan, ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

5.2.3 Medication

The Company covers medication prescribed by Company appointed doctors and medical specialists to whom you have been referred. Such medication can be obtained from nominated pharmacies.

Present the prescription and your Medical Card at the appointed pharmacy and sign the invoice. If your prescription is from a medical specialist, you need to also submit a copy of the referral maximum 30 days.

5.2.4 Hospital and Surgical Benefits

You and your dependants are covered for hospital and surgical care up to a specified ceiling through an insurance provider appointed by the Company.

5.2.5 Medical Examination

Prior to employment, a prospective employee must undergo a medical examination through the Company Doctor. During your employment you may be requested to undergo a periodical medical examination. Cost of all such medical examinations will be borne by the Company.

5.2.6 Suarga Medical Care Booklet

The Suarga Medical Care program provides extensive medical coverage for you and your dependants. Details of the program including applicable ceilings and medical treatments which are not covered, are provided separately.

BAB VI

JAMINAN LAINNYA

6.1 BPJS

Pada setiap bulan, Perusahaan mengurangi Upah anda (sebesar 6,89 %) untuk iuran bpjs sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Program manfaat Bpjs meliputi:

- a. Jaminan kecelakaan kerja (0.54% dibiayai perusahaan)
- b. Jaminan kematian (0.3% dibiayai perusahaan)
- c. Jaminan hari tua (5.7% - 3.7% dibiayai perusahaan dan 2% pekerja)

Untuk memperoleh jaminan ini, anda perlu memiliki nomor Bpjs. Bila anda sudah memiliki nomor Bpjs, harap memberitahukan Human Resources.

6.2 KAMAR GANTI

Semua pekerja yang berseragam disediakan lemari penyimpanan di dalam kamar ganti guna menyimpan barang — barang pribadi.

Jangan menyimpan barang — barang berharga di dalam lemari penyimpanan karena Perusahaan tidak bertanggung jawab atas kerusakan atau kehilangan barang milik pribadi.

Pekerja yang berwenang (HR/GM) pada saat — saat tertentu dapat membuka dan memeriksa lemari penyimpanan dengan ditemani seorang petugas keamanan.

6.3 PAKAIAN SERAGAM

Seluruh pekerja akan diberikan seragam dan sepatu untuk dipakai hanya sewaktu bertugas.

Peliharalah seragam anda dengan baik, juga aksesori lainnya yang disediakan dan tukarkan pakaian seragam yang kotor untuk yang bersih pada akhir jam kerja anda.

CHAPTER VI

OTHER BENEFITS

6.1 BPJS

The Company monthly deducts on your behalf a percentage of your salary (6.89%) to contribute to Bpjs in accordance with government regulations.

The scope of Bpjs encompasses:

- a. Work place accidents security (0.54% company funded)
- b. Life insurance (0.3% employer funded)
- c. Retirement insurance (5.7% - 3.7% employer and 2% employee funded)

To benefit from this coverage, you need a Bpjs number. If you already have a Bpjs number, please inform Human Resources.

6.2 CHANGING ROOMS

All uniformed employees will be provided with a locker in the changing rooms to put their private belongings.

Please do not store any valuables in your locker as the Company will not be responsible if your private belongings get damaged or stolen.

Authorized personnel accompanied (HR/GM) by a security officer will from time to time do locker checks.

6.3 UNIFORMS

All staff will be provided with a uniform and shoes to be worn while on duty only.

Please take good care of your uniform and other accessories you are provided with and exchange your dirty uniform for a clean one at the end of your shift.

6.4 MAKAN

Perusahaan menyediakan makanan secara cuma-cuma selama anda sedang bertugas. Apabila anda kerja lembur lebih dari 3 jam atau sedang kerja "split" anda berhak mendapatkan makanan tambahan.

6.5 TUNJANGAN PENSIUN

Perusahaan memberikan tunjangan pensiun untuk pegawai Tetap.

Manfaat perusahaan dilakukan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 juncto UU No. 2 tahun 2004, juncto peraturan lainnya yang mengatur jumlah pesangon, pembayaran loyalitas dan kompensasi lainnya.

6.6 UANG DUKA CITA

Perusahaan menyediakan Uang Duka Cita untuk pekerja dan keluarganya yang mengacu **pada Benefit Matrix**.

BAB VII

KERAPIHAN PRIBADI

7.1 UMUM

- a. Gunakan penyemprot anti-keringat dan deodorant yang efektif.
- b. Gunakan minyak wangi atau pewangi lainnya dalam batas yang wajar.
- c. Jaga kebersihan dan kerapihan rambut.
- d. Penggunaan pewarna rambut harus konservatif.
- e. Hindari penggunaan gel rambut atau "mousse" yang berlebihan.
- f. Rambut tidak menutupi wajah.
- g. Sempurna dan bersih, mulus, tanpa lipatan atau noda

6.4 MEALS

The Company will provide you with free duty meals. If you work more than 3 hours over-time or a “split”, you will be entitled to an additional duty meal.

6.5 RETIREMENT BENEFITS

The company provides the retirement benefits for Permanent Employees.

Company benefit shall be carried out based on stipulation of Act No. 13 Of 2003 juncto Act No. 2 of 2004, juncto other regulation stipulating the amount of severance payment, loyalty payment and other compensation.

6.6 CONDOLENCE MONEY

Company provides the Death Allowance for employee and his/her family which refers to **Benefit Matrix**.

CHAPTER VII

PERSONAL GROOMING

7.1 GENERAL

- a. Use an effective deodorant.
- b. Use perfume/after shaves in moderation.
- c. Keep your hair clean and tidy.
- d. Hair colour must be natural with no highlights or streaks
- e. Avoid excessive use of hair gel and hair mousse.
- f. Hair should be kept away from your face.
- g. Perfect and clean, smooth, without creases or stains

h. Mengganti seragam setiap hari.

i. Seragam hanya dapat dipakai di resort, kecuali Anda ditugaskan keluar resort.

j. Tidak diperbolehkan untuk menambahkan aksesoris / mengubah gaya seragam tanpa persetujuan dari GM / RM

7.2 PEKERJA PRIA

a. Pekerja pria disarankan untuk berambut pendek dibagian atas kerah baju dan harus bercukur setiap hari sebelum berangkat kerja, cambang tidak boleh melebihi dari batas tengah telinga, janggut dan kumis tidak diperbolehkan.

b. Kuku jari harus tetap pendek, rapi dan bersih.

c. Tidak diperkenankan memakai perhiasan apapun kecuali cincin pernikahan.

7.3 PEKERJA WANITA

a. Pekerja wanita yang memakai rok tidak boleh terlihat bulu kakinya

b. Rambut yang panjangnya melebihi bahu harus diikt kuda, keatas atau dikepang.

c. Gunakan ikatan rambut, jepit atau pita yang berwarna hitam dan dalam ukuran yang tidak terlalu besar.

d. Kuku tidak melebihi ujung jari.

e. Cat kuku harus yang bening atau warna natural dan tidak mencolok

f. Perhiasan yang dapat dipakai: cincin pernikahan, sepasang anting tindik, kalung sederhana yang semuanya sejalan dengan desain seragam.

g. Gunakan rias wajah dengan konservatif, hindari warna yang mengkilap atau menyala, terlalu pucat atau gelap untuk lipstick.

h. Gunakan perias mata warna-warna lembut dan sedikit mascara.

- h.** Uniform to be changed everyday
- i.** Uniform can only be worn in the resort, unless you are assigned outside the resort on your duty
- j.** Not allowed to add accessories / change uniform style without approval from GM/RM

7.2 MALE EMPLOYEES

- a.** Men are required to keep their hair short with the length above the collar. They must also shave each day before their shift. Sideburns longer than half the length of the ear, beards and moustaches are not accepted.

- b.** Nails are to be kept short and neat and clean.
- c.** No jewelry except a wedding band may be worn.

7.3 FEMALE EMPLOYEES

- a.** Female employees wearing skirts should not have visible hair on their legs.
- b.** Over shoulder length hair must be tied in a ponytail or in a bun/braid.
- c.** Use a plain black band, pin, bow or ribbon of modest size.
- d.** Nails may not protrude beyond fingertips.
- e.** Nail varnish must be clear or of a natural and subtle color.
- f.** Jewelry allowed: wedding band, a pair of stud ear ring, conservative necklace, that is inline with the uniform style
- g.** Apply make up conservatively, avoid highly glowing, very pale, extreme dark or frosted colors lipstick.
- h.** Only soft color eye shadow and a light touch of mascara applied.

BAB VIII

KEAMANAN DAN KESELAMATAN

8.1 KEAMANAN

Anda diharapkan untuk melaporkan keadaan atau kegiatan yang mencurigakan kepada atasan secepat mungkin.

8.2 KEHILANGAN & TEMUAN

Harap mengembalikan barang — barang yang ditemukan kepada atasan anda dengan segera.

8.3 MEROKOK

Anda tidak diperkenankan merokok dilingkungan Perusahaan kecuali diarea khusus merokok yang disediakan oleh Perusahaan. Merokok diluar area khusus tersebut dapat dikenakan tindakan disiplin.

Menghindari kecelakaan kerja Keamanan para tamu dan pekerja adalah tanggung jawab kita semua:

- a.** Segera laporkan setiap kebiasaan yang tidak aman, kondisi yang membahayakan dan cedera kepada atasan anda.
- b.** Laporkan segala macam luka dan kecelakaan untuk dirawat dan hal-hal yang ringan sekalipun.
- c.** Segera mengangkat barang yang terjatuh atau yang terlihat terbuang dilantai.
- d.** Menyapu dan membuang gelas yang retak atau pecahan gelas yang benar.
- e.** Ikuti tata cara mengangkat yang benar agar terhindar dari kecelakaan yang serius.
- f.** Selalu menggunakan tangga untuk memanjat, jangan menggunakan kardus atau kursi.

CHAPTER VIII

SECURITY and SAFETY

8.1 SECURITY

You should report suspicious circumstances or questionable activities immediately to your supervisor.

8.2 LOST & FOUND

Please return any found items promptly to your supervisor.

8.3 SMOKING

Smoking on Company premises is not allowed with the exception of specific smoking areas assigned by the Company. Smoking outside these smoking areas is subject to disciplinary action.

Avoiding Accidents at Work The safety of guest and employees is the responsibility of each and every one of us:

- a.** Report all unsafe habits, hazardous conditions and injuries to your supervisor immediately.
- b.** Report all cuts and injuries for treatment, no matter how slight.
- c.** Immediately pick up anything you drop or any foreign objects you see on the floor.
- d.** Sweep up and properly dispose of cracked or broken glass.
- e.** Follow instructions in lifting heavy objects to avoid serious injury.
- f.** Always use a ladder for climbing, never a box or chair.

g. Amankan tempat- tempat untuk orang berjalan, lorong-lorong atau jalan dari kabel-kabel listrik, pipa penyiram atau benda-benda tajam.

h. Periksa semua peralatan sebelum menggunakannya dan-laporkan kerusakan yang terjadi.

i. Jangan mencoba-coba atau menggunakan peralatan tanpa mendapatkan ijin.

Apabila anda bekerja dalam bagian F&B Service, Kitchen atau Stewarding anda harus melaporkan ke atasan anda jika anda mengalami sakit yang melibatkan muntah-muntah, diare, kudis, luka pada kulit walau sekecil apapun, keluar cairan dari telinga atau hidung atau penyakit lain yang menular

BAB IX

TELEPON

9.1 MENELEPON

Telepon yang ada disediakan untuk kegiatan bisnis. Harap membatasi penggunaannya hanya untuk urusan bisnis dan memberitahukan keluarga dan teman-teman anda untuk tidak menelepon anda di tempat kerja kecuali dalam keadaan darurat.

telepon selular pribadi dilarang di gunakan waktu jam kerja dan tidak boleh digunakan untuk hal hal pribadi, termasuk internet.

9.2 SOPAN SANTUN MENGGUNAKAN TELEPON

Menjawab setiap telepon yang masuk dengan cara berikut:

- a.** Jangan biarkan telepon berdering lebih dari tiga kali. Jawab dengan suara jelas, natural dan riang.

- g.** Keep aisles, halls and walkways free from electrical cords, hoses or sharp objects.
- h.** Examine equipment before using and report any faulty equipment.
- i.** Do not tamper with or use equipment without authorization.

If you work in F&B Service, Kitchen or Stewarding you should report immediately to your supervisor if you develop an illness involving vomiting, diarrhea, skin rash, lesions however small, and discharge from ear, nose or any contagious disease

CHAPTER IX

TELEPHONES

9.1 TELEPHONE CALLS

Telephones must be kept available for business operations. Please reserve their use for business purposes only and ask your family and friends not to call you at work except in an emergency.

Personal mobile phones are prohibited from use during Working hours and should not be used for personal matters, including the internet

9.2 TELEPHONE COURTESY

Answer every call as follows:

- a.** Do not allow the telephone to ring more than three times. Answer in a clear, natural and cheerful voice.

- b.** Sambut telepon dengan mengucapkan: Selamat Pagi/Siang/Sore/Malam, "This is NAMA ANDA at DEPARTEMEN ANDA, How may assist you? Contoh "Selamat Pagi, This is DIANA at HOUSEKEEPING, How may assist you?"

Sewaktu anda mengakhiri pembicaraan, biarkan penelepon yang menutup teleponnya terlebih dahulu.

BAB X

BARANG MILIK HOTEL

10.1 PEMINDAHAN BARANG

Ijin pemindahan barang harus ditanda tangani oleh kepala bagian anda untuk dapat membawa barang apapun milik hotel keluar dari hotel. Kadang kala, seorang tamu akan memberikan suatu cendera mata kepada anda. Harap dilaporkan pada kepala bagian anda untuk memperoleh ijin pemindahan barang.

Perusahaan berhak memeriksa bungkusan apapun yang anda bawa termasuk tas dan dompet anda sewaktu anda meninggalkan hotel.

10.2 PENGGUNAAN FASILITAS TAMU

Anda diharapkan untuk tidak menggunakan fasilitas tamu diluar jam kerja anda kecuali anda sudah diberikan ijin sebelumnya dari General Manager.

10.3 MEMASUKI dan MENINGGALKAN HOTEL

Harap masuk dan keluar hotel melalui pintu pekerja. Sewaktu anda melewati kantor Securiti, sediakan kartu ID pass pekerja anda untuk diperlihatkan. Hal ini perlu demi keamanan semua pekerja.

Harap diperhatikan bahwa apabila anda sudah mengundurkan diri, anda tidak diperbolehkan masuk ke back of house area kecuali anda diundang masuk oleh seorang Department Head dan anda perlu menggunakan Kartu ID pass tamu yang dikeluarkan kantor Sucurity.

b. Greet the caller with: Selamat Pagi/Siang/Sore/Malam, This is YOUR NAME at YOUR DEPARTMENT, how may I assist you? – for example: ‘Selamat Pagi, This is DIANA at HOUSEKEEPING, how may I assist you?’

When finishing the conversation, wait for the caller to hang up first.

CHAPTER X

HOTEL PROPERTY

10.1 PROPERTY REMOVAL

A property removal slip signed by your department head must be obtained in order to take any item belonging to the hotel off the premises. At times, a guest may also give you a present. Please report this to your department head and obtain a property removal slip.

The Company reserves the right to inspect any personal packages you may have including your purse, handbag and briefcase when you leave the premises.

10.2 USING GUEST FACILITIES

Please do not return to the hotel to use the Guest facilities outside your regular working hours unless you have been given permission to do so by the General Manager.

10.3 ENTERING and LEAVING THE HOTEL

Please enter and leave the hotel through the Employee Entrance. When you pass the Security Office, be prepared to show your Employee ID. This is to ensure the safety and security of all employees.

Please note that if you resign, you are not allowed to enter any back-of-house areas unless you have been invited to do so by a Head of Department and you will have to obtain a Visitor’s Pass from Security.

BAB XI

KARIR ANDA

11.1 PERKEMBANGAN KARIR

Suarga Resort adalah perusahaan yang bertumbuh cepat dan akan menciptakan banyak peluang untuk perkembangan karir jika anda punya keinginan untuk mengembangkan Perhatian papan pengumuman untuk kesempatan kerja. Apabila anda sudah dipekerjakan selama 6 bulan atau lebih dan anda merasa mampu untuk melakukannya, jangan menunggu, buat lamaran anda. Kami pasti memberi anda kesempatan untuk wawancara.

11.2 FILOSOFI PELATIHAN

Filosofi kita adalah untuk menciptakan organisasi yang terus belajar, yang menyediakan lingkungan, peralatan, dukungan dan dorongan yang anda butuhkan untuk terus belajar.

Pengumuman mengenai program latihan akan dipasang setiap awal bulan. Karena latihan diberikan bagi keuntungan pekerja dan Perusahaan, kehadiran dalam program latihan merupakan keharusan.

BAB XII

DISIPLIN KERJA

12.1 DISIPLIN KERJA

Tujuan kami adalah untuk menciptakan suatu lingkungan dimana setiap orang mengetahui apa yang diharapkan darinya agar kami semua dapat bekerja sama memberikan pelayanan dan fasilitas yang terbaik bagi para tamu.

Untuk dapat mempertahankan disiplin kerja yang adil, konsisten dan masuk akal, bagi semua pekerja, apapun posisinya dapat ditindak disiplin sesuai prosedur berikut ini.

CHAPTER XI

YOUR CAREER

11.1 CAREER GROWTH

Suarga Hotels & Resorts is a fast growing company and for those with a desire to excel there will be many opportunities for career development. Check the notice board for job opportunities.

If you have been employed for 6 months or more and feel you can do it, don't wait, apply. We will definitely give you an interview.

11.2 TRAINING PHILOSOPHY

Our philosophy is to create a learning organization, which provides you with the environment, tools, support and encouragement to keep on learning.

Every beginning of the month we post on the notice board all the different training programs that we will be running for the month. As training is provided for the benefit of both employees and the company, attendance is mandatory.

CHAPTER XII

DICLIPLINARY PROCEDURES

12.1 DICLIPLINARY PROCEDURES

It is our aim to provide an environment in which each of you know what is expected of you so that we can work together to provide the best possible services and facilities to our guests.

In order to maintain a fair, consistent and logical work discipline, all employees regardless of position are subject to the disciplinary procedure detailed below.

12.2 PELANGGARAN RINGAN

Tindakan disiplin ringan, terdiri dari:

a. Teguran lisan: untuk pelanggaran ringan yang pertama kali dilakukan pekerja.

b. Surat peringatan :

- Surat Peringatan Pertama diberikan apabila pelanggaran yang sama masih terus dilakukan meskipun telah ditegur secara lisan atau adanya akumulasi beberapa pelanggaran ringan. Surat Peringatan Kedua dan Surat Peringatan Ketiga & Terakhir akan diberikan secara berturut — turut apabila masih ada pelanggaran.

- Apabila setelah mendapat Surat Peringatan Ketiga dan Terakhir pekerja tetap melakukan pelanggaran, maka Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dan pekerja yang bersangkutan akan dikenakan skorsing selama kasusnya sedang diproses sesuai dengan Undang — Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

Berikut adalah beberapa contoh dari pelanggaran yang ringan:

a. Meninggalkan tempat kerja selama jam kerja masih berlangsung tanpa memberitahukan atasan langsung.

b. Menggunakan seragam diluar lingkungan Perusahaan tanpa persetujuan.

c. Ketidak hadiran tanpa alasan/penjelasan atau meninggalkan pekerjaan yang dilakukan/tempat kerja sebelum jam kerja berakhir tanpa persetujuan dari atasan.

d. Kelakuan yang mengganggu ketertiban dilingkungan Perusahaan.

e. Menolak untuk menuruti ketentuan keamanan Perusahaan seperti memperlihatkan tas anda untuk diperiksa oleh pekerja yang berwewenang.

12.2 MINOR MISDEMEANOR

Disciplinary action for minor misdemeanors consists of:

a. Verbal Warning: for the first minor misdemeanor committed by the employee.

b. Warning Letter:

- A First Warning Letter will be given if the same offence is committed despite the verbal warning or there is an accumulation of minor misdemeanors.

- The Second and Third Written Warning, the latter being the Last Written Warning will be given consecutively for further offences.

- If after receiving the Third and Last Written Warning, the employee still commits an offence, then the Company will proceed with termination of employment and the employee will be suspended while his/her case is being processed in accordance with prevailing government regulations.

Some examples of minor misdemeanors are:

a. Leaving the work area while on duty, without notifying the immediate supervisor.

b. Wearing your uniform off Company premises without approval.

c. Unexcused/unexplained tardiness or leaving duties/place of work before hours scheduled without prior approval from the supervisor.

d. Disorderly conduct of any kind while on Company premises.

e. Refusal to comply with the Company's security policy such as presenting your bag for inspection by authorized employees.

f. Makan atau minum diluar tempat — tempat khusus yang telah disediakan.

g. Membuang sampah sembarangan.

h. Tidak memenuhi standar penampilan Perusahaan.

i. Menolak untuk menuruti pemeriksaan kesehatan yang telah dijadwalkan atau program pelatihan yang diharuskan oleh Perusahaan atau Pemerintah.

j. Tidak mengikuti/mengabaikan peraturan keselamatan kerja.

k. Menukar jadwal, tidak bekerja pada shift (giliran kerja) yang telah ditentukan atau mengatur pertukaran jam kerja sendiri tanpa mendapat persetujuan dari atasan.

l. Tidak hadir kerja selama 1 (satu) hari tanpa surat keterangan dokter yang disetujui atau pemberitahuan sebelumnya.

m. Tidak segera melaporkan barang yang hilang atau ditemukan sebelum jam kerja berakhir.

12.3 PELANGGARAN SEDANG

a. Pekerja yang melakukan pelanggaran disiplin Besar akan diberikan Surat Peringatan Pertama atau langsung Surat Peringatan Kedua.

b. Pekerja akan langsung diberikan Surat Peringatan Kedua bila yang bersangkutan melakukan dua pelanggaran disiplin Besar dalam waktu yang hampir bersamaan atau bila pelanggaran yang dilakukan bersifat lebih serius.

c. Apabila terjadi lagi pelanggaran baik yang sama ataupun yang tidak sama dalam kurun waktu berlakunya surat peringatan tersebut, maka akan diberi Surat Peringatan Ketiga & Terakhir.

d. Apabila setelah mendapat Surat Peringatan Ketiga dan Terakhir pekerja tetap melakukan pelanggaran, maka perusahaan akan mengambil tindakan Pemutusan hubungan Kerja.

- f.** Eating or drinking in unauthorized areas.
- g.** Littering.
- h.** Failure to follow grooming standards.
- i.** Failure to comply with any periodically scheduled health examination or training session required by the company or the government.
- j.** To not follow safety regulations.

k. To change a work schedule, work on a shift not assigned or swap with another employee's schedule without approval from the supervisor.

l. Absence for 1 (one) day without approved medical certificate or prior notice.

m. Failure to report lost and found articles immediately before shift end.

12.3 MAJOR MISDEMEANOR

a. An employee who commits a major misdemeanor will be given a First Written Warning or immediately a Second Written Warning.

b. An employee will be immediately given a Second Written Warning if he/she commits two major misdemeanors in almost the same time or the misdemeanor is considered of a very serious nature.

c. If another misdemeanor is committed, which is almost of the same nature or not the same nature but within the validity time span of the previous written warning, then the employee will be given a Third and Last Written Warning.

d. If after receiving the Third and Last Written Warning the employee still commits an offence, then the Company will proceed with termination of employment.

Berikut adalah beberapa contoh dari *PELANGGARAN SEDANG*:

a. Terlibat dalam suatu kegiatan didalam atau diluar Perusahaan yang dapat merugikan atau mengancam nama baik Perusahaan, pemilik Perusahaan atau para pekerja lainnya.

b. Memasang atau mengeluarkan materi dari papan pengumuman peralatan tanpa ijin sebelumnya dari manajemen.

c. Mengendarai mobil perusahaan atau menggunakan peralatan tanpa ijin atau secara tidak berhati — hati dan membahayakan.

d. Mendiskriminasikan pelanggan dan/atau pekerja dengan dasar ras, cacat fisik atau kebangsaan.

e. Menghilangkan dan/atau memberikan kunci Perusahaan pada orang yang tidak berwenang.

f. Meminta pekerja lain melakukan "sign in/out" untuk anda.

g. Menyalahgunakan peralatan Perusahaan tidak sesuai dengan fungsinya.

h. Penyalahgunaan program kesehatan Perusahaan dengan sengaja.

i. Dengan sengaja menyebarkan atau memasang foto, gambar atau film yang melanggar pornografi.

j. 7 (tujuh) kali dalam kurun waktu 1 (satu) bulan datang terlambat, atau pulang lebih cepat, atau meninggalkan tempat tugas tanpa alasan yang dapat diterima.

k. Bermalas — malasan/tidur saat bertugas.

l. Tanpa ijin memasuki kamar tamu/ruangan /tempat kerja atau membuka file data yang dikhususkan bagi petugas yang ditunjuk.

m. Menggunakan barang-barang milik tamu tanpa ijin.

Some examples of major misdemeanors are:

- a.** Engaging in activities on or off the Company premises, which could be considered as discrediting the Company, its owners or its workers.
- b.** Posting or removing material from notice boards without management approval.
- c.** Driving any company vehicle, or operating equipment without authorization or in a reckless and dangerous manner.
- d.** Discriminating customers and/or employees based on for example race, physical disability or nationality.
- e.** Losing and/or handing over to others assigned keys.
- f.** Asking other employees to sign in/out for oneself.
- g.** Misuse of Company equipment contrary to its intended purpose.
- h.** Deliberate abuse of the company's medical program.
- i.** Willful and deliberate display of obscene pictures, photos or film.
- j.** 7 (seven) times during 1 (one) month coming late, going home earlier or leaving the place of work without an acceptable reason.
- k.** Loitering or sleeping on the job.
- l.** Going into a (guest) room/office without permission or opening a file, which is designated for certain employees only.
- m.** Unauthorized use of guest facilities.

- n.** Menggunakan barang-barang milik perusahaan tanpa ijin.
- o.** Menggunakan waktu kerja atau fasilitas perusahaan untuk hal-hal diluar kepentingan Perusahaan (seperti e-mail, kendaraan kantor, telepon untuk hal-hal yang tidak berhubungan dengan pekerjaan).
- p.** Tindakan yang tidak sopan terhadap tamu atau sesama pekerja.
- q.** Menyebarkan petisi, surat atau memasang tulisan dalam bentuk apapun atau materi tertulis di wilayah Perusahaan tanpa ijin.
- r.** Memasuki dan meninggalkan tempat kerja melalui pintu yang tidak diperuntukkan pekerja.
- s.** Mengulang atau melakukan pelanggaran disiplin lain dalam kurun waktu berlakunya surat peringatan pertama.

12.4 PELANGGARAN BERAT

Surat peringatan untuk tindakan disiplin Berat adalah:

- a.** Surat peringatan Pertama dan Terakhir jika belum pernah diberikan surat peringatan.
- b.** Surat Peringatan Kedua dan Terakhir jika sudah pernah diberikan Surat Peringatan Pertama.
- c.** Surat Peringatan Ketiga dan Terakhir jika sudah pernah diberikan Surat Peringatan Pertama dan Surat Peringatan Kedua.

Apabila setelah mendapat Surat Peringatan pekerja tetap melakukan pelanggaran, maka Perusahaan akan mengambil tindakan Pemutusan Hubungan Kerja.

n. Unauthorized use of company property.

o. Use of company time or facilities for non-work related purposes (such as email, telephone, vehicles).

p. Any act of discourtesy towards customers or colleagues.

q. Unauthorized distribution of petitions, letters or posters or posting of any forms or written material on Company premises without prior approval from management.

r. Entering and leaving the work place not through designated entrance.

s. Commit a misdemeanor within the validity time of the First Written Warning.

12.4 GRAVE MISDEMEANOR

A written warning for a grave offence is given as follows:

a. First and last written warning if no written warning was given prior.

b. Second and last written warning if a first written warning was given prior.

c. Third and last written warning if a first and second written warning was given before.

If after receiving the last written warning, the employee commits another offence, then the Company will proceed with termination of employment.

Berikut adalah beberapa contoh dari pelanggaran yang berat:

a. Setelah tiga kali berturut-turut pekerja tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja, perincian kerja atau Buku Pedoman ini.

b. Dengan sengaja atau karena lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan tidak dapat melakukan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

c. Tidak cakap melakukan pekerjaan atau bekerja tidak sesuai dengan prosedur yang ditentukan Perusahaan walaupun sudah diberi latihan beberapa kali.

d. Merokok di area bebas rokok.

e. Dengan sengaja memperlambat atau sama sekali tidak menyerahkan laporan resmi.

f. Lalai, tidak cermat, kurang hati-hati sehingga dapat menimbulkan kerusakan pada perlengkapan Perusahaan.

g. Memberikan keterangan atau penjelasan yang merugikan perusahaan kepada media massa tanpa seijin General Manager.

h. Membuka rahasia perusahaan kecuali untuk kepentingan Negara.

i. Bekerja pada atau untuk kepentingan perusahaan lain tanpa izin dari perusahaan.

j. Tertangkap tangan di pintu pekerja mengeluarkan barang-barang kepunyaan hotel atau tamu tanpa izin tertulis yang ditanda tangani atasan.

k. Tidak dapat mempertahankan "cash banks" yang akurat, kekurangan uang secara berlebihan atau terus menerus atau ketidak aturan lainnya.

l. Menghilangkan kunci master hotel atau memberikan kunci master yang dipercayakan pada anda kepada orang lain.

m. Pencurian atau pemindahan kunci master hotel tanpa ijin sebelumnya.

Some examples of Grave Offences are:

- a.** After three consecutive refusals to carry out an instruction/work deemed reasonable in accordance with an employee's contract, job description or this Employee Handbook.
- b.** Failing to carry out work on purpose or because of negligence.
- c.** Failure to carry out work or work according to procedures/work methods although having been trained on various occasions.
- d.** Smoking in non-smoking areas.
- e.** Deliberately delaying or failure to submit an official report.
- f.** Negligent behavior that causes damage to Company property.
- g.** Provide information to the media that could potentially harm the Company without General Manager's permission.
- h.** Divulge Company secrets with the exception if required by Government.
- i.** Work with/for another company without the permission of the Company.
- j.** Caught at employee entrance taking out of the premises hotel properties or guest properties without properly signed approval.
- k.** Failure to maintain accurate cash banks, excessive or continuous cash shortages or other irregularities.
- l.** Loss of hotel master keys or passing master keys that have been entrusted to you to other persons.
- m.** Theft or unauthorized removal of a hotel master key.

Beberapa diantara pelanggaran berat yang akan langsung diberi sanksi Pemutusan Hubungan Kerja oleh perusahaan adalah:

- a.** Memberikan informasi palsu mengenai diri anda.
- b.** Memperlihatkan perlakuan yang tidak bermoral atau tidak senonoh dimuka umum dalam lingkungan hotel.
- c.** Pencurian atau penyalahgunaan barang —barang milik tamu, Perusahaan atau teman sekerja.
- d.** Dengan sengaja membahayakan atau menghancurkan barang - barang milik Perusahaan, tamu, atau teman sekerja.
- e.** Tindakan apapun yang tidak bermoral dan menentang peraturan.
- f.** Menentang atau memancing atasan, rekan kerja untuk berkelahi.
- g.** Dengan sengaja membatasi penyelesaian atau memperlambat pekerjaan.
- h.** Memalsukan catatan atau dokumen perusahaan untuk keuntungan financial.
- i.** Perlakuan yang tidak sopan atau tidak bermoral yang dilakukan dilingkungan hotel untuk mendapatkan uang atau keuntungan lainnya.
- j.** Memulai perkelahian di lingkungan hotel.
- k.** Menyimpan atau menggunakan obat terlarang.
- l.** Meminum minuman beralkohol dalam waktu tugas tanpa izin.
- m.** Mabuk atau berjudi di tempat kerja.
- n.** Berusaha mendapatkan komisi, keuntungan, uang, hadiah, dan/atau menerima kompensasi bentuk lainnya secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan jabatan orang.
- o.** Melakukan tindakan criminal.

The Company may immediately terminate the employment of an employee for the following offences:

- a.** Supplying false information about oneself.
- b.** Display of immoral or obscene acts in public within hotel premises.
- c.** Theft or misappropriation of guest, Company or colleagues' belongings.
- d.** Willfully and deliberately endangering a life or destroying property belonging to the Company, guests or colleagues.
- e.** Any action that is immoral or illegal.
- f.** Challenging or provoking superiors, colleagues to fight.
- g.** Deliberately restricting output or slowing down work.
- h.** Falsifying company records or documents for financial gain.
- i.** Lewd acts or immoral behavior committed on Company premises for monetary consideration or otherwise.
- j.** Start a fight in a hotel environment.
- k.** The possession or use of illegal drugs.
- l.** Unauthorized consumption of alcohol on duty.
- m.** Drunk or gambling at work.
- n.** Attempting to gain a commission, profit, money, gifts, and/or receive any form of compensation directly or indirectly by using one's position.
- o.** Conviction of a criminal offence.

p. Dipekerjakan oleh perusahaan atau orang lain yang bertentangan dengan bisnis hotel.

q. Melanggar hukum dan undang — undang Negara serta peraturan pemerintah yang berlaku sehingga dihukum penjara oleh pengadilan.

r. Membawa kedalam atau keluar pekarangan Perusahaan senjata api, senjata tajam ataupun bahan peledak.

12.5 SKORSING

Pemberhentian sementara (skorsing) dapat dikenakan kepada setiap pekerja yang melakukan pelanggaran berat selama menunggu keputusan peradilan.

Setiap pekerja, atau telah dilakukan, suspensi akan kembali dinilai oleh Perusahaan, apakah mereka bisa atau tidak direhabilitasi, atau dipecat.

Selama masa pemberhentian sementara (skorsing), maka:

a. Pekerja yang bersangkutan tidak dibenarkan masuk kerja.

b. Pekerja tetap dibayar upah pokok saja.

c. Fasilitas — fasilitas yang diberikan kepada pekerja yang bersangkutan dicabut oleh perusahaan.

Dalam hal pekerja ditangguhkan harus jelas dinyatakan tidak bersalah, Pekerja mengatakan akan direhabilitasi, memulihkan reputasinya, kembali semua Hak dan kewajiban pekerja sebagaimana sebelumnya, Pekerja dan Perusahaan wajib menyatakan untuk melepaskan satu sama lain dari klaim apapun.

Dalam hal pekerja ditangguhkan harus jelas dinyatakan bersalah, atau dinilai karena tindakan kriminal yang melanggar Undang-Undang Republik Indonesia, Pekerja dinyatakan diberhentikan berdasarkan hukum Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.

p. Employed by any other company or person, which is in conflict with the business of the hotel.

q. Obstructing the law or committing an offence resulting in criminal conviction.

r. Bring on or off Company premises fire weapons, sharp weapons or explosive material.

12.5 SUSPENSION

An employee who commits a Grave Misdemeanor may be suspended awaiting government approval of the requested dismissal.

Any employee in, or has performed, the suspension shall be re-assessed by the Company, whether or not the relevant may be rehabilitated, or dismissed.

During the suspension the employee concerned:

- a.** Is not allowed to come to work.
- b.** Employee will receive the basic salary.
- c.** All privileges will be cancelled by the Company.

In the event of the suspended employee shall be evidently found not guilty, the said Employee shall be rehabilitated, recover his/her good image, returned all of his/her rights and obligation as the foregoing, and the Employee and the Company shall declare to release each other from any claim whatsoever.

In the event of the suspended employee shall be evidently found guilty, or punished due to any criminal action violating the Laws of the Republic of Indonesia, the said Employee shall be dismissed observing the Manpower laws with regard to such cases.

12.6 MASA BERLAKU SURAT PERINGATAN

Jangka waktu berlakunya Surat Peringatan adalah:

- a.** SP Pertama : 3 bulan
- b.** SP Kedua : 6 bulan
- c.** SP Ketiga : 6 bulan

Apabila pada masa mendapatkan Surat Peringatan yang bersangkutan melakukan pelanggaran dan mengakibatkan untuk diberikan Surat Peringatan maka status Surat Peringatan nya secara otomatis menjadi Peringatan Terakhir dan sangat dimungkinkan untuk dilakukan pemutusan hubungan kerja tanpa ada tunjangan atau kompensasi yang akan diberikan oleh perusahaan kepada yang bersangkutan.

12.7 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pemutusan hubungan kerja akan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Undang — Undang tentang ketenagakerjaan yang berlaku. Pemutusan hubungan kerja akan diatur sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Pemutusan hubungan kerja antara pekerja dan Perusahaan dapat terjadi dalam hal:

- a.** Pengunduran diri dari Perusahaan melalui niat pekerja sendiri.
- b.** Pengakhiran Perjanjian istilah tertentu (kontrak); setiap pemberhentian karena hal ini tidak akan memberlakukan, baik pekerja, dan perusahaan, tidak ada tanggungjawab apapun, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian sebelumnya.
- c.** Setiap pekerja non-menghadiri selama 5 (lima), atau lebih berturut-turut tanpa pemberitahuan, harus dianggap sebagai tidak hadir.
- d.** Usia pensiun pekerja (57 tahun).

12.6 LAPSED WARNINGS

The period of validity of Written Warnings is as follows:

- a. First Written Warning : 3 months
- b. Second Written Warning : 6 months
- c. Third Warning : 6 months

If at times the employee gets warning letters concerned the violation and the result to be given the status of the Warning Letter, it automatically becomes Final Warning and very possible to do layoffs without any benefits or compensation that would be given by the company to the person concerned.

12.7 TERMINATION OF EMPLOYMENT

Termination of employment will be regulated in accordance with prevailing labor regulations.

The severance of employment between the Employee and the Employer may occur in the event of:

- a. Resignation from the Company under the Employee's own intention.
- b. Termination of Definite Term Agreement (contract); Any dismissal due to this matter shall not impose, both the Employee, and the Employer, to any accountability of whatsoever, except as otherwise determined in the Agreement thereof.
- c. Any non-attending Employee for 5 (five), or more consecutively days without notification, shall be considered as absent.
- d. Pension age Employee (57 years old).

12.8 PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI

Pekerja hanya akan memenuhi syarat untuk menerima Upah terakhir mereka, setelah prosedur izin telah dilengkapi dan ditandatangani oleh pihak-pihak terkait.

Setiap pekerja mengundurkan diri atas / permintaannya sendiri harus memenuhi persyaratan:

- 1. Mengusulkan permohonan tertulis kepada atasan langsung dari pekerja yang relevan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.
- 2. Tidak sedang terikat dengan layanan Perusahaan.
- 3. Tetap melakukan kewajiban nya sampai dengan tanggal pengunduran diri.
- 4. Pekerja harus menyelesaikan semua iuran yang beredar sesuai dengan kebijakan perusahaan. Perlengkapan yang disediakan seperti seragam, kunci loker, materi pelatihan, dll, harus dikembalikan ke bagian personalia sebelum penyelesaian akhir dapat dilengkapi.
- 5. Melakukan prosedur pembersihan & wawancara keluar.
- 6. Pekerja yang mengajukan surat pengunduran diri tanpa menghormati aturan sesuai yang diatur di dalam kontrak tidak akan berhak menerima uang service charge. Selanjutnya, tidak akan mendapatkan surat referensi kerja.

BAB XIII

MASA BERLAKU

Buku pedoman ini berfungsi sebagai Peraturan Perusahaan Suarga Resort dan berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan ini oleh Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja setempat.

12.8 PROCEDURE OF RESIGNATION

The employee will only be eligible to receive their final salary once the clearance procedure has been duly completed and signed off by the relevant parties.

Any resigned Employee upon his/her own request shall meet the requirement:

1. Propose a written application to the direct supervisor of the relevant Employee, at the latest of 30 (thirty) days prior to the date of resignation.
2. Not being bound to the Company services
3. Keep conducting his/her obligations up to the date of resignation
4. The employees should settle all outstanding dues according to the policy of the company. Items provided such as uniform, locker key, training material, etc, should be returned to the Human Resources Dept. before final settlement can take place
5. Doing the clearance procedure & exit interview proses.
6. An Employee who hands in a resignation letter without respecting the notice time as per the contract will not be entitled to receive the outstanding service charge. Furthermore, no employment or training-certificate will be provided.

CHAPTER XIII

VALIDITY

This handbook functions as the Company Regulations of PT Vista Padang Asri is valid for a period of 2 (two) years from the date it was formally approved by the Department of Labor and Manpower.

Perusahaan berhak setiap waktu mengubah peraturan ini, dengan pengertian bahwa usul perubahan tersebut harus mendapat pengesahan dari Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Ketentuan - ketentuan yang tercantum dalam peraturan perusahaan yang telah berakhir masa berlakunya tetap berlaku sampai disahkan pembaharuan peraturan perusahaan yang baru oleh Kepala.

PENGESAHAN

Dibuat di:

Tanggal:

Management
PT VISTA PADANG ASRI

Hannah Abadia Hoad
General Manager

Kadek Bangbang Satya Darma
Human Resources Manager

Employee Representative
PT VISTA PADANG ASRI

Ardiyanto Taka Ndewa
Perwakilan Perkerja

Ni Putu Mitha Sariani
Perwakilan Perkerja

Stella Natalie Tupan
Perwakilan Perkerja

Kepala Dinas Tenaga Sosial dan Tenaga kerja
Kabupaten Badung

(.....)

The Company has the right to make changes with the understanding that such changes must be approved by the Department of Labor and Manpower. Upon expiry of these Company Regulations, the provisions included will remain in effect until an extension is approved by the Department of Labor and Manpower. The same is applicable to any changes or additions.

LEGALIZATION

Stated at:

Date:

**Management
PT VISTA PADANG ASRI**

**Hannah Abadia Hoad
General Manager**

**Kadek Bangbang Satya Darma
Human Resources Manager**

**Employee Representative
PT VISTA PADANG ASRI**

**Ardiyanto Taka Ndewa
Chairman Bipartit**

**Ni Putu Mitha Sariani
Chairman Bipartit**

**Stella Natalie Tupan
Chairman Bipartit**

**Head of Department of Labour and Manpower
Badung Region**

(.....)

