



# **Peraturan Perusahaan**

**PT Rekso Nasional Food  
2023 - 2025**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.**

**KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL  
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

**NOMOR KEP. 4/HL.00.00/00.0000.230403002/B/VI/2023**

**TENTANG  
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN**

**REKSO NASIONAL FOOD**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL  
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,**

- Menimbang :
- a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
  - b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
  - c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan wajib mendapat pengesahan dari DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;
  - d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan sebagaimana dokumen persyaratan yang telah dilampirkan;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA, Nomor Kep. 4/HL.00.00/00.0000.230403002/B/VI/2023, Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan REKSO NASIONAL FOOD;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099).
  3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.230403002/B/VI/2023 TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN REKSO NASIONAL FOOD.
- KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :  
Nama Perusahaan : REKSO NASIONAL FOOD  
Alamat Perusahaan : JL.BOULEVARD ARTHA GADING KAV.A/1  
Telepon : -
- KEDUA : Peraturan Perusahaan REKSO NASIONAL FOOD yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 13 Juni 2023 s.d. 12 Juni 2025 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. cq. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 230403002.
- KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.
- KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan perubahan maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/SerikatBuruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.
- KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturanperundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yangberlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan PeraturanPerusahaan ini, atau terdapat kesalahan/ kekeliruan dalam pembuatanKeputusan ini, maka data dan/atau keterangan Peraturan Perusahaan yangbersangkutan dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

pada tanggal : 13 Juni 2023  
A.N. DIREKTUR JENDERAL,  
DIREKTUR HUBUNGAN KERJA DAN  
PENGUPAHAN

Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. Jawa Tengah, Sumatera Utara, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jambi, Jawa Timur, DKI Jakarta, Banten, Nusa Tenggara Timur (NTT), Jawa Barat, Sumatera Selatan, Kalimantan Selatan, Sumatera Barat, Bali, Sulawesi Selatan, Bengkulu, Jawa Tengah, Jawa Tengah, Gorontalo dan di Kota Surakarta, Kota Medan, Kota Tegal, Kota Yogyakarta, Kota Jambi, Kota Madiun, Kota Jakarta Barat, Kota Tangerang, Kota Kupang, Kota Bogor, Kota Palembang, Kota Tangerang Selatan, Kota Serang, Kota Jakarta Timur, Kota Banjarmasin, Kota Padang, Kota Jakarta Selatan, Kabupaten Badung, Kota Makassar, Kota Binjai, Kabupaten Karawang, Kabupaten Bekasi, Kota Bengkulu, Kabupaten Sukoharjo, Kota Semarang, Kota Cirebon, Kabupaten Bogor, Kota Surabaya, Kota Jakarta Pusat, Kota Gorontalo, Kota Bandung, Kabupaten Sidoarjo, Kota Malang, Kota Jakarta Utara



**PERATURAN PERUSAHAAN  
2023 - 2025**



**PT REKSO NASIONAL FOOD**


## KATA PENGANTAR

PT REKSO NASIONAL FOOD adalah McDonald's Indonesian Developmental Licensee. Oleh karena itu, Peraturan Perusahaan ini disamping berpedoman pada Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya, juga didasarkan pada kebijakan-kebijakan yang digariskan oleh McDonald's Corporation.

Peraturan-peraturan ini memuat hak dan kewajiban bagi karyawan maupun Perusahaan dan merupakan tata cara, serta pegangan praktis yang berkaitan dengan tugas pimpinan maupun karyawan, sehingga dapat diharapkan terciptanya hubungan kerja yang sebaik-baiknya untuk mencapai suasana yang serasi, perlindungan dan keamanan kerja, ketenangan dan kepuasan kerja, dan peningkatan produktivitas kerja.

Para pimpinan disetiap bagian diharapkan dapat melaksanakan tanggung jawabnya dalam menjaga peraturan ini agar dapat ditaati oleh semua pihak.

Jakarta, 23 Juni 2023



**Yulianti Hadena**  
Direktur

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1 Definisi**

#### **Pengertian istilah-istilah yang digunakan dalam Peraturan ini:**

1. Perusahaan : PT REKSO NASIONAL FOOD, sebuah perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, berkedudukan hukum di Jakarta dengan cabang-cabang di seluruh wilayah Indonesia.
2. Karyawan : Seluruh pekerja yang diperkerjakan oleh perusahaan dan menerima upah sebagai imbalan atas kerja yang telah dilakukan.
3. Karyawan Tetap : Pekerja yang dipekerjakan oleh perusahaan dengan perjanjian kerja waktu tidak tertentu
4. Karyawan Tidak Tetap : Pekerja yang dipekerjakan oleh perusahaan dengan perjanjian kerja waktu tertentu
5. Ketentuan Tindak Disiplin Karyawan : Seluruh ketentuan tindak disiplin karyawan PT REKSO NASIONAL FOOD yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.
6. Lingkungan Kerja : Seluruh tempat kerja baik di dalam lingkungan perusahaan atau di luar lingkungan perusahaan yang telah ditetapkan berdasarkan jenis pekerjaan karyawan yang telah dipersyaratkan dan diperjanjikan sebelumnya di dalam perjanjian kerja.
7. Pekerjaan : Seluruh pekerjaan yang dijalankan oleh karyawan untuk perusahaan di dalam lingkup perusahaan.
8. Pimpinan : Karyawan yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin perusahaan atau bagian perusahaan dan mempunyai wewenang mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar perusahaan.
9. Peraturan Perusahaan : Peraturan yang dibuat oleh perusahaan yang di dalamnya memuat ketentuan-ketentuan tentang syarat-syarat kerja serta tata tertib perusahaan.
10. Jam kerja : adalah jam-jam yang ditetapkan bagi pekerja untuk berada di tempat kerja dan melakukan pekerjaan pada hari kerja.
11. Hari kerja : adalah jadwal hari-hari di mana pekerjaan dilakukan yang berpedoman pada peraturan perusahaan atau Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.
12. Satu Minggu : adalah sama dengan 7 (tujuh) hari berturut-turut.
13. Satu Bulan : adalah sama dengan 1 (satu) bulan penanggalan Masehi.
14. Satu Tahun : adalah sama dengan 1 (satu) tahun sistem penanggalan Masehi.

## **BAB II PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN KARYAWAN**

### **Pasal 2 Persyaratan Penerimaan dan Pengangkatan Karyawan**

Persyaratan umum penerimaan dan pengangkatan karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Berusia minimal 18 tahun
- b. Berbadan dan berjiwa sehat serta bebas dari narkoba dan obat-obatan terlarang
- c. Berkelakuan baik
- d. Tidak terlibat kegiatan-kegiatan yang dilarang oleh Pemerintah Republik Indonesia
- e. Memenuhi persyaratan jabatan
- f. Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh perusahaan
- g. Bersedia menandatangani surat perjanjian kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan
- h. Bersedia mentaati peraturan/tata tertib yang berlaku dalam perusahaan

### **Pasal 3 Masa Percobaan Kerja**

1. Masa percobaan kerja ditetapkan paling lama 3 (tiga) bulan untuk calon karyawan tetap.
2. Karyawan yang menjalani masa percobaan kerja wajib diberitahukan kapan mulai dan berakhirnya masa percobaan kerja tersebut.
3. Pengawasan pada masa percobaan kerja dilakukan oleh masing-masing Kepala Bagian/*Department Head*.
4. Pemutusan hubungan kerja pada masa percobaan kerja, dapat dilakukan secara sepihak oleh perusahaan, atau oleh karyawan yang menjalani masa percobaan kerja. Dalam hal ini perusahaan tidak wajib memberikan surat keterangan kerja.

### **Pasal 4 Status Karyawan**

Karyawan dalam perusahaan terbagi dalam 2 (dua) kelompok, yaitu:

#### **1. Karyawan Tetap (Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu):**

Adalah karyawan yang lulus dari masa percobaan kerja dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam hubungan kerja dengan perusahaan atas dasar perjanjian kerja waktu tidak tertentu.

Masa kerja karyawan dimulai pada saat masa percobaan 3 bulan.

Karyawan dalam masa percobaan kerja:

Adalah karyawan yang mengikuti masa percobaan kerja dalam perusahaan sebagaimana ditentukan dalam Pasal 3 di atas.

### **Karyawan Tetap terdiri dari:**

- a. Karyawan Tetap Bulanan Operasional yang pengupahannya dibayarkan 2 (dua) kali dalam sebulan.
- b. Karyawan Tetap Bulanan di restoran dan di Restaurant Support Center (RSC) yang pembayaran gajinya dilakukan satu kali dalam sebulan.

## **2. Karyawan Tidak Tetap (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu):**

Pekerja yang dipekerjakan oleh perusahaan dengan perjanjian kerja waktu tertentu.

Hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan berpedoman pada Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.

### **Pasal 5**

#### **Penempatan dan Pemindahan Karyawan**

1. Penempatan karyawan dilakukan atas dasar kebutuhan pekerjaan dan persyaratan jabatan.
2. Perusahaan berwenang memindahkan karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lain di dalam perusahaan, atau dari suatu tempat ke tempat lain dengan persyaratan bahwa upah karyawan yang dipindahkan tidak menjadi lebih kecil dari sebelumnya.
3. Karyawan dapat pindah atau dipindahkan ke perusahaan lain yang masih berada dalam grup Rekso atas dasar kesepakatan.

## **BAB III**

### **PERATURAN KERJA**

### **Pasal 6**

#### **Waktu dan Kehadiran**

1. Bagi Karyawan RSC waktu kerja dimulai pada pukul 8.30 sd 17.30 WIB dan waktu istirahat pada pukul 12.00 sd 13.00, jam kerja diatur dengan memperhatikan berpedoman pada Undang-Undang yang berlaku di Indonesia, dan turunannya yaitu 8 jam per hari, 5 hari kerja per minggu dan 40 jam kerja per minggu bagi karyawan tetap bulanan di restoran dan RSC. Bagi karyawan operasional restoran (*crew level*) berstatus *full-time* berlaku 8 jam kerja per hari, 5 hari kerja per minggu dan 40 jam kerja per minggu bagi karyawan operasional diwajibkan dan harus bersedia untuk bekerja *shift*.
2. Karyawan berhak atas waktu istirahat selama 30 – 60 menit yang dapat diatur secara bergiliran.
3. Karyawan wajib mengenakan tanda pengenal karyawan (*Identity Card*) di Lingkungan Kerja.
4. Karyawan wajib mencatatkan kehadiran pada alat pencatat waktu (*Time Recorder*) yang tersedia di lingkungan kerja ketika tiba dan pada saat akan meninggalkan lingkungan kerja.
5. Pengisian waktu hadir wajib dilakukan oleh karyawan sendiri. Pengisian waktu hadir yang dilakukan oleh orang lain/karyawan lain akan digolongkan sebagai pelanggaran disiplin. Terhadap pelanggaran ini, sanksi akan dikenakan kepada karyawan tersebut dan karyawan yang mencatatkan kehadiran karyawan lain.



6. Ketidakhadiran karyawan dengan suatu alasan tertentu harus diperkuat oleh bukti-bukti yang sah dan harus diketahui oleh pimpinan terkait.

Karyawan yang tidak hadir selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut tanpa suatu alasan tertentu yang didukung oleh bukti-bukti yang sah dan telah dipanggil secara patut dan terbukti sebanyak 2 (dua) kali oleh perusahaan, dapat diproses pemutusan hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan atau peraturan perundangan yang berlaku.

Karyawan yang mangkir tersebut berhak mendapat Uang Pisah dan Uang Penggantian Hak. Besarnya Uang Pisah adalah sebagaimana ditentukan lebih lanjut dalam Pasal 30 ayat 1 (c).

Pembayaran Uang Pisah dan Uang Penggantian Hak karena ketidakhadiran karyawan hanya berlaku bagi karyawan tetap.

7. Keterlambatan atau meninggalkan lingkungan kerja sebelum jam kerja berakhir, tanpa ijin pimpinan terkait merupakan pelanggaran disiplin.

## **Pasal 7**

### **Lingkungan Kerja**

1. Pimpinan suatu lingkungan kerja, atau petugas yang ditunjuk untuk itu, bertanggung jawab atas terselenggaranya ketertiban, keamanan, kebersihan, keselamatan kerja dan ketenangan suasana di tempat tersebut.
2. Setiap karyawan wajib mengikuti dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di suatu lingkungan kerja yang mengacu kepada Peraturan Perusahaan. Pelanggaran dari ketentuan ini dianggap sebagai tindakan pelanggaran disiplin.

## **Pasal 8**

### **Hak dan Kewajiban Karyawan**

#### **1. Hak Karyawan:**

- a. Karyawan berhak atas upah sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilakukannya.
- b. Karyawan yang berhak atas upah lembur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan dalam Pasal 23 di bawah ini adalah karyawan operasional yang upahnya dibayar dua kali dalam sebulan dan karyawan golongan tertentu di RSC yang diatur secara terpisah dalam Surat Keputusan Direksi.
- c. Karyawan berhak atas cuti sebagaimana diatur dalam Pasal (17), (18), (19), (20), dan (21) Peraturan Perusahaan ini.
- d. Karyawan berhak atas jaminan sosial tenaga kerja yang diselenggarakan oleh BPJS Sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- e. Karyawan dapat mengundurkan diri atas kemauan sendiri sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berpedoman pada Undang-Undang yang berlaku di Indonesia, dan turunannya.
- f. Karyawan berhak mendapatkan promosi berdasarkan prestasi kerja dan kesempatan yang ada di perusahaan.

## **2. Kewajiban Karyawan :**

- a. Karyawan wajib melaksanakan setiap ketentuan yang ditetapkan melalui Peraturan Perusahaan dan segala peraturan yang berlaku di lingkungan kerja.
- b. Karyawan wajib memberikan keterangan yang sebenar-benarnya kepada perusahaan mengenai dirinya yang berhubungan dengan pekerjaan.
- c. Karyawan wajib melakukan pekerjaan dan tugas/perintah dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
- d. Karyawan wajib menyimpan semua keterangan yang dianggap sebagai rahasia perusahaan, yang didapat oleh karena jabatannya maupun di dalam pergaulannya di lingkungan kerja.
- e. Karyawan wajib melindungi nama baik perusahaan, menjaga serta membela nama baik dan kepentingan perusahaan.
- f. Karyawan wajib menjaga kesopanan dan kesusilaan serta norma-norma pergaulan yang berlaku dalam masyarakat.
- g. Karyawan wajib memelihara kebersihan dan kerapian diri maupun lingkungan kerjanya.
- h. Karyawan wajib menjaga dan berusaha mencegah terjadinya kemungkinan hal-hal yang dapat membahayakan dirinya sendiri maupun lingkungan kerjanya atau hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.
- i. Karyawan dilarang untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau di negara dimana karyawan tersebut ditempatkan.
- j. Karyawan wajib menjaga dan memelihara barang-barang milik perusahaan yang dipercayakan kepadanya atau yang dipergunakan dalam bekerja.
- k. Karyawan wajib hadir pada waktu kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- l. Karyawan wajib menghargai dan menghormati pimpinan, sesama karyawan dan para pelanggan.
- m. Karyawan wajib menjaga suasana yang harmonis, rasa persaudaraan dan kekeluargaan di lingkungan kerja.
- n. Karyawan bertanggung jawab secara pribadi terhadap semua konten yang dimuat dalam kapasitas personal di semua *platform* sosial media dan wajib menjaga reputasi, pengembangan dan/atau operasional McDonald's, orang-orang yang bekerja di McDonald's, produknya, layanan dan/atau bisnis lain yang terkait dengan perusahaan.
- o. Karyawan dilarang untuk mengakses situs yang dikategorikan sebagai SARA, kriminal, ataupun pornografi dari jaringan internet atau menggunakan komputer perusahaan dan selama berada di lingkungan kerja.

## **Pasal 9 Hak dan Kewajiban Perusahaan**

### **1. Hak Perusahaan :**

- a. Memberikan pekerjaan atau perintah yang layak kepada karyawan selama waktu kerja.
- b. Menugaskan karyawan untuk bekerja lembur dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
- c. Menuntut suatu prestasi kerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- d. Menetapkan peraturan-peraturan atau tata tertib dalam perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Menempatkan karyawan di seluruh lingkungan kerja yang terdapat di perusahaan.
- f. Memutuskan hubungan kerja dengan memperhatikan ketentuan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia, dan turunannya.

## **2. Kewajiban Perusahaan:**

- a. Memberikan petunjuk dan pengarahan pada karyawan dalam bekerja.
- b. Memberikan upah, upah lembur dan tunjangan-tunjangan lain sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan.
- c. Memperhatikan, memelihara keselamatan dan kesehatan kerja karyawan.
- d. Memberikan hak-hak karyawan sesuai dengan peraturannya.
- e. Memberikan kesempatan bagi setiap karyawan untuk meningkatkan prestasi dan karirnya.
- f. Menyediakan peralatan dan/atau perlengkapan kerja.

## **BAB IV LARANGAN, PELANGGARAN DAN TINDAKAN DISIPLIN**

### **Pasal 10 Larangan**

#### **Disamping Harus Memenuhi Kewajibannya, Karyawan Dilarang:**

1. Meminjamkan, mengkaryakan atau mengambil barang-barang milik perusahaan yang dipercayakan, tanpa ijin tertulis dari pimpinan perusahaan.
2. Melakukan pekerjaan untuk pihak ketiga tanpa ijin tertulis dari Direksi.
3. Menjual/memperdagangkan barang-barang berupa apapun, atau mengedarkan daftar sumbangan, menempelkan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa ijin tertulis dari pimpinan perusahaan.
4. Membawa senjata api atau senjata tajam tanpa ijin tertulis dari pimpinan perusahaan.
5. Melakukan tindak asusila di dalam lingkungan perusahaan, minum-minuman keras/mabuk di tempat kerja, membawa/menyimpan, mengedarkan, memperjualbelikan dan menyalahgunakan obat-obatan terlarang/narkotika/zat adiktif/psikotropika dan sejenisnya.
6. Menggunakan fasilitas/aset perusahaan baik pada saat atau di luar jam kerja yang telah ditetapkan sehingga menyebabkan karyawan melalaikan tugas dan kewajibannya pada perusahaan dan tindakan yang dilakukan berdampak negatif pada citra perusahaan.
7. Karyawan tidak dibenarkan menyalahgunakan fasilitas akses internet yang disediakan oleh perusahaan untuk melindungi keamanan data perusahaan.
8. Melakukan perjudian di tempat kerja.
9. Bertengkar atau berkelahi dengan sesama karyawan, pimpinan perusahaan atau pelanggan.
10. Menyebarkan isu-isu atau memperdebatkan hal-hal yang berkaitan dengan suku, agama, ras atau antar golongan.
11. Meminta atau menerima uang atau barang dari pihak ketiga yang karena jabatannya, sehingga dapat mempengaruhi tindakan atau hubungan dengan pihak tersebut yang merugikan kepentingan perusahaan.
12. Melakukan tindakan/perbuatan yang dapat menimbulkan keluhan/kekecewaan pelanggan dan perbuatan lain sejenis tersebut diatas yang membahayakan kesehatan dan keselamatan karyawan lain dan pelanggan, merugikan perusahaan dan merusak nama baik perusahaan.

## **Pasal 11**

### **Bentuk-Bentuk Pelanggaran dan Tindakan Disiplin**

#### **1. Tindakan Disiplin dalam Perusahaan**

Setiap Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap kewajibannya (tata tertib kerja), pelanggaran hukum atau tindakan yang merugikan perusahaan dapat dikenakan tindakan disiplin berupa:

- a. Peringatan lisan yang didokumentasikan
- b. Peringatan tertulis pertama
- c. Peringatan tertulis kedua
- d. Peringatan tertulis ketiga
- e. Peringatan tertulis pertama dan terakhir
- f. Penundaan dan/atau penurunan pangkat/penurunan tunjangan yang berkaitan dengan jabatan
- g. Pemberhentian sementara (*skorsing /cooling off period*)
- h. Pemutusan hubungan kerja
- i. Tuntutan ganti rugi

Tindakan disiplin dilakukan dengan mengikuti urutan peringatan yang dimulai dari Surat Peringatan Pertama dan tidak harus melihat apakah itu pelanggaran dalam bentuk *Cash Policy* atau *Non-Cash Policy*, tergantung dari berat atau ringannya kesalahan/pelanggaran yang dilakukan. Setiap peringatan berlaku selama 6 (enam) bulan, dan apabila dalam masa 6 (enam) bulan yang bersangkutan melakukan pelanggaran lagi, dapat dikenakan sanksi yang lebih berat.

PIP (*Performance Improvement Program*) dapat diberikan setiap saat, dan merupakan suatu bentuk pembinaan, pengembangan dan peningkatan dan/atau perbaikan kinerja karyawan yang dilakukan oleh perusahaan.

Perusahaan juga dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja yang disebabkan karena karyawan tidak melaksanakan atau tidak cakup melaksanakan kewajibannya setelah diberikan pengarahan melalui PIP dan/atau setelah diberikan peringatan terakhir dan pelaksanaannya dilakukan berdasarkan dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia, dan turunannya dan Peraturan Perusahaan ini.

#### **2. Pelanggaran Bersifat Mendesak**

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan telah melakukan pelanggaran bersifat mendesak sesuai dengan prosedur yang diatur dalam Undang-Undang yang berlaku di Indonesia, dan turunannya serta Ketentuan Tindak Disiplin Karyawan, jika karyawan, baik di kantor pusat, restoran maupun tempat lain yang terkait dengan perusahaan, terbukti melakukan pelanggaran bersifat mendesak, antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan penipuan, pencurian, dan/atau penggelapan barang dan/atau uang milik pengusaha atau relasi pengusaha atau perusahaan atau karyawan atau milik pelanggan perusahaan dan/atau perbuatan-perbuatan lain yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

- b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan atau kepentingan negara, termasuk memalsukan dokumen/surat-surat penting misalnya: ijazah, surat keterangan dokter, resep dokter, kuitansi, nota/faktur, surat berharga milik perusahaan, tanda tangan, stempel perusahaan untuk kepentingan pribadi atau orang lain.
- c. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, madat, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di dalam atau di luar lingkungan perusahaan; atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obat perangsang atau lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, di tempat kerja atau di lingkungan kerja dan/atau di tempat-tempat yang ditetapkan perusahaan.
- d. Memperdagangkan barang-barang terlarang seperti dan tidak terbatas pada senjata api, senjata tajam, barang selundupan, baik di dalam dan di luar lingkungan perusahaan.
- e. Melakukan perbuatan asusila dan/atau melakukan perjudian di lingkungan kerja.
- f. Melakukan tindak kejahatan, misalnya menyerang, menganiaya, mengancam, mengintimidasi, menipu pengusaha atau teman sekerja atau karyawan atau pelanggan.
- g. Melakukan perbuatan tidak menyenangkan, misalnya menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar baik pengusaha atau keluarganya atau teman sekerja atau karyawan maupun pelanggan.
- h. Membujuk, mengintimidasi dan/atau mengancam pengusaha atau teman sekerja atau karyawan untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.
- i. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- j. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau karyawan atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
- k. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik pimpinan perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
- l. Melakukan pertengkaran/perkelahian di tempat kerja dengan siapapun.
- m. Mengancam, mencegah, menghalang-halangi karyawan lain yang datang untuk bekerja.
- n. Bertindak atau bersikap yang berakibat membahayakan keamanan pimpinan perusahaan, karyawan lain, pelanggan atau merusak nama baik perusahaan.
- o. Meminta atau menerima uang atau barang dari pihak ketiga yang karena jabatan, sehingga dapat mempengaruhi tindakan atau hubungan dengan pihak tersebut yang merugikan kepentingan perusahaan.
- p. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan suatu kondisi yang membahayakan dan/atau merugikan orang lain atau perusahaan.
- q. Dijatuhi hukuman oleh pengadilan karena melakukan perbuatan kriminal.
- r. Melakukan kesalahan administratif yang mengakibatkan kerugian finansial atau material bagi perusahaan.
- s. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
- t. Melakukan tindakan-tindakan yang merupakan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan sesuai dengan Standar Perilaku Usaha Perusahaan.
- u. Merusak reputasi, pengembangan dan/atau operasional McDonald's, orang-orang yang bekerja di McDonald's, produknya, layanan dan/atau bisnis lain yang terkait dengan perusahaan melalui semua *platform* sosial media.

Pelanggaran berat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus didukung dengan bukti sebagai berikut:

- a. pekerja/buruh tertangkap tangan;
- b. ada pengakuan dari pekerja/buruh yang bersangkutan; atau
- c. bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan yang bersangkutan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.

Pekerja/buruh yang diputus hubungan kerjanya berdasarkan alasan-alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas, dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja karena telah melakukan pelanggaran bersifat mendesak dan akan mendapatkan kompensasi sesuai peraturan perusahaan dan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.

### **3. Jenis - Jenis Pelanggaran yang dapat Diberikan Sanksi Surat Peringatan**

- a. Prestasi kerja karyawan tidak memenuhi harapan atau standar yang diberikan oleh perusahaan.
- b. Karyawan tidak menunjukkan sikap yang serius, malas atau tertidur pada waktu bekerja.
- c. Terlambat datang dari waktu yang telah ditentukan atau pulang/meninggalkan pekerjaan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan tanpa ijin dari pimpinan/atasan langsung.
- d. Karyawan meninggalkan tempat kerja tanpa ijin pimpinan/atasan langsung.
- e. Mengganggu karyawan lain yang sedang bekerja.
- f. Lambat atau melakukan tugasnya secara serampangan.
- g. Makan, minum atau merokok di tempat dan waktu yang dilarang.
- h. Mengeluarkan kata-kata kasar atau tidak sopan terhadap karyawan lain dan pelanggan.
- i. Tidak memakai/melengkapi pakaian seragam bagi karyawan yang wajib memakai seragam dan tidak menjaga kebersihan serta kerapiahannya.
- j. Perbuatan-perbuatan atau tindakan-tindakan lain yang sejenis seperti pada ayat 4 (a) sampai dengan 4 (g).

### **4. Perusahaan dapat Memberikan Peringatan Tertulis Pertama dan Terakhir pada Karyawan yang Melakukan Kesalahan atau Pelanggaran sebagai berikut:**

- a. Melakukan tugas atau pekerjaan secara serampangan. Serampangan berarti sikap, perbuatan maupun perkataan yang tidak sesuai dengan budaya dan nilai-nilai perusahaan, atau pekerjaan yang tidak cermat atau tidak teliti, atau tidak sesuai prosedur sehingga merugikan perusahaan atau berpotensi merugikan perusahaan.
- b. Menyebabkan, membiarkan atau terlibat langsung dalam kegiatan yang menggunakan tempat kerja untuk menyebarkan poster, permintaan sumbangan atau kegiatan sejenis lainnya, yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan perusahaan dan karyawan.
- c. Menggunakan perlengkapan, peralatan atau barang-barang lain milik perusahaan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang bukan/tidak ada hubungannya dengan kepentingan perusahaan.
- d. Membawa senjata api atau senjata tajam tanpa ijin tertulis dari pimpinan perusahaan.
- e. Menolak perintah tugas yang wajar dari pimpinan/atasan langsung, walaupun tidak diberikan peringatan sebelumnya.
- f. Menyebarkan isu-isu atau memperdebatkan hal-hal yang berkaitan dengan suku, agama, ras atau antar golongan.
- g. Perbuatan-perbuatan atau tindakan-tindakan lain yang sejenis seperti pada ayat 3 (a) sampai dengan 3 (j).

**5. Perusahaan dapat Mengajukan Tuntutan Ganti Rugi pada Karyawan yang Terbukti Melakukan Pelanggaran atau Kesalahan sebagai berikut:**

- a. Sengaja merusak atau karena kecerobohannya mengakibatkan kerusakan pada peralatan atau barang-barang milik perusahaan.
  - b. Dengan sengaja atau karena kecerobohannya mengakibatkan hilangnya peralatan atau barang-barang lain milik perusahaan.
  - c. Meminta atau menerima uang / barang dari pihak ketiga yang karena jabatan, sehingga dapat mempengaruhi tindakan atau hubungan dengan pihak tersebut yang merugikan kepentingan perusahaan.
  - d. Perbuatan-perbuatan atau tindakan lain yang sejenis pada ayat 5 (a) sampai dengan 5 (c).
6. Tindakan disiplin dapat dilakukan secara berganda, misalnya karyawan yang melakukan pelanggaran tertentu dapat diberikan surat peringatan dan juga penurunan pangkat sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
  7. Dalam hal karyawan diputuskan hubungan kerjanya sebagaimana disebutkan dalam pasal 11 Peraturan Perusahaan ini, maka perusahaan tidak berkewajiban memberikan surat referensi kerja bagi karyawan bersangkutan.
  8. Pimpinan di setiap bagian berkewajiban melakukan pembinaan, pengawasan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tata tertib perusahaan dan tegaknya disiplin kerja untuk kelancaran jalannya pekerjaan di unit kerja/bagian masing-masing.

**BAB V  
FASILITAS KERJA**

**Pasal 12  
Peralatan Kerja**

1. Perusahaan menyediakan peralatan kerja yang dipergunakan oleh karyawan dalam melaksanakan tugasnya.
2. Peralatan kerja adalah barang inventaris perusahaan yang dipakai untuk keperluan dinas.
3. Karyawan dilarang membawa peralatan kerja ke luar kantor tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.
4. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dianggap sebagai tindakan pelanggaran kedisiplinan.

**Pasal 13  
Pakaian Seragam**

1. Perusahaan menyediakan pakaian seragam untuk karyawan operasional restoran yang wajib dipakai oleh karyawan operasional tersebut selama jam kerja.
2. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dianggap sebagai pelanggaran disiplin.

#### **Pasal 14**

##### **Perjalanan Dinas**

1. Yang dimaksud dengan perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka kepentingan pekerjaan dan ditugaskan oleh pimpinan perusahaan.
2. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas dalam kota, luar kota dan luar negeri.
3. Biaya perjalanan dinas ditanggung oleh perusahaan sebagaimana diatur terpisah dalam Surat Keputusan Direksi.

#### **Pasal 15**

##### **Penempatan di Luar Kota**

Karyawan yang ditempatkan di luar kota (relokasi), yang bukan atas permintaan sendiri, diberikan fasilitas yang diatur terpisah di dalam Surat Keputusan Direksi.

#### **Pasal 16**

##### **Latihan dan Pendidikan Karyawan**

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan, perusahaan mengadakan:

1. Pendidikan atau pelatihan yang dibiayai oleh perusahaan.
2. Ketentuan mengenai jenis atau sifat pelatihan/pendidikan, disesuaikan selaras dengan kebutuhan perusahaan dengan mempertimbangkan kemampuan atau potensi karyawan.

### **BAB VI**

#### **CUTI DAN IJIN**

#### **Pasal 17**

##### **Cuti Tahunan**

1. Karyawan yang telah bekerja selama 1 (satu) tahun secara terus-menerus, termasuk juga di dalamnya masa percobaan kerja, berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
2. Ketentuan dan prosedur mengenai cuti tahunan diatur dalam Surat Keputusan Direksi serta tidak bertentangan dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia, dan turunannya.
3. Bagi Karyawan dengan posisi supervisor keatas untuk karyawan RSC, atau RGM untuk karyawan operasional restoran yang telah bekerja lebih dari 5 (lima) tahun masa kerja, berhak atas tambahan cuti selama 3 (tiga) hari kerja untuk tahun-tahun berikutnya.
4. Dalam masa cuti tahunan, maupun cuti lainnya, karyawan dilarang bekerja di perusahaan lain, jika karyawan yang kedapatan bekerja di perusahaan lain, akan dikenakan sanksi pelanggaran disiplin sampai pemutusan hubungan kerja.



**Pasal 18**  
**Istirahat Melahirkan dan Keguguran**

Karyawan wanita yang akan melahirkan anak diberi istirahat melahirkan dengan upah penuh yang diatur sebagai berikut:

1. Istirahat melahirkan diberikan 3 (tiga) bulan, 1½ (satu setengah) bulan sebelum saatnya menurut perhitungan akan melahirkan anak dan 1½ (satu setengah) bulan sesudah melahirkan anak.
2. Karyawan wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak mendapat istirahat maksimal 1½ (satu setengah) bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter.

**Pasal 19**  
**Istirahat Sakit**

1. Istirahat sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter terhadap karyawan yang terganggu kesehatannya atau penyakitnya dinyatakan berbahaya bagi kesehatan orang lain.
2. Karyawan yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit dan tidak mempunyai bukti yang sah, dianggap mangkir dan dapat dikenakan sanksi disiplin.

**Pasal 20**  
**Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan**

1. Cuti di luar tanggungan perusahaan adalah ijin meninggalkan pekerjaan di luar cuti tahunan, istirahat melahirkan, cuti sakit atau ijin yang diberikan oleh perusahaan sebagaimana diatur dalam Pasal 21 di bawah ini tanpa mendapat upah. Batas maksimum pemberian cuti di luar tanggungan perusahaan adalah 90 hari kalender.
2. Cuti diluar tanggungan perusahaan untuk keperluan yang sangat mendesak, dapat diberikan dengan persetujuan Direksi.
3. Karyawan yang ingin mengambil cuti di luar tanggungan perusahaan untuk jangka waktu tertentu, harus mengajukan permohonan tertulis dan harus telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan perusahaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum tanggal cutinya tersebut.
4. Karyawan yang cuti di luar tanggungan perusahaan, dikenakan pemotongan gaji sebesar 1/jumlah hari kerja dari upah per bulan untuk setiap hari cuti tersebut.

**Pasal 21**  
**Ijin meninggalkan Pekerjaan dengan mendapat Upah**

Karyawan diberikan ijin meninggalkan pekerjaan untuk keperluan-keperluan tersebut di bawah ini:

1. Pernikahan karyawan diberi ijin 3 (tiga) hari.
2. Pernikahan anak sah karyawan diberi ijin 2 (dua) hari.
3. Istri sah karyawan melahirkan atau keguguran kandungan diberi ijin 2 (dua) hari.

4. Anggota keluarga, (yaitu suami/istri, orangtua/mertua, anak sah, menantu dan saudara kandung Karyawan), meninggal dunia diberi ijin 2 (dua) hari.
5. Pengkhitanan/Pembaptisan anak karyawan diberi ijin 2 (dua) hari.
6. Menjalankan ibadah Haji selama waktu yang diperlukan dan diberikan sebanyak 1 (satu) kali selama karyawan bekerja di perusahaan.
7. Karyawan wanita yang mendapat gangguan/sakit pada waktu haid diberikan cuti maksimal 2 (dua) hari berturut-turut dengan melampirkan surat keterangan dokter.
8. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, diberi ijin 2 (dua) hari.
9. Dan lainnya, jika diatur oleh Undang-Undang yang berlaku di Indonesia, dan turunannya.

## **BAB VII PENGGAJIAN/PENGUPAHAN**

### **Pasal 22 Penetapan Gaji atau Upah**

1. Penetapan gaji karyawan didasarkan kepada posisi/jabatan karyawan dalam perusahaan, kemampuan (potensi), prestasi kerja, kontribusi karyawan serta kemampuan perusahaan. Perusahaan telah menerapkan struktur dan skala upah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Gaji karyawan akan mengikuti ketentuan upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.
3. Penyesuaian gaji dilakukan berdasarkan kemampuan perusahaan dan kebijakan perusahaan dengan mempertimbangkan laju inflasi dan hasil evaluasi prestasi kerja karyawan pada periode tahun sebelumnya.
4. Promosi karyawan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi didasarkan pada ketersediaan kesempatan dalam organisasi, kebijakan perusahaan dan dengan memperhatikan hasil evaluasi prestasi kerja dan potensi yang dimiliki karyawan.
5. Karyawan kantor pusat dan karyawan restoran management gaji dibayarkan setiap tanggal 25 bulan berjalan, untuk karyawan operasional restoran (*crew level*) gaji dibayarkan dua kali dalam sebulan yaitu setiap tanggal 20 dan tanggal/hari terakhir tiap bulannya.

### **Pasal 23 L e m b u r**

1. Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah kerja di luar jam kerja yang berlaku untuk menyelesaikan pekerjaan yang tidak dapat ditunda.
2. Kerja lembur dilakukan hanya apabila diperlukan dan dilakukan berdasarkan perintah (instruksi) dari pimpinan/atasan langsung.
3. Pimpinan terkait/atasan langsung wajib hadir dan mengawasi pelaksanaan kerja lembur di lingkungan kerjanya.
4. Upah lembur diberikan atas kelebihan jam kerja dari waktu kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan, bagi karyawan operasional di restoran yang mendapat upah 2 kali dalam sebulan dan karyawan golongan tertentu di RSC.

5. Upah lembur dihitung menurut ketentuan pemerintah, yaitu sebagai berikut:
  - a. Apabila pekerjaan mendesak untuk diselesaikan maka diminta kesediaan karyawan untuk melakukan kerja lembur.
  - b. Perhitungan upah lembur dihitung sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya, yaitu ditentukan sebagai berikut:
    1. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja biasa:
      - Untuk jam lembur pertama dibayar sebesar 1,5 x upah sejam
      - Untuk setiap jam lembur selebihnya dibayar 2 x upah sejam
    2. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan atau hari libur resmi:
      - Untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari libur tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 hari kerja seminggu, harus dibayar upah minimal 2 (dua) kali upah sejam.
      - Apabila jam pertama setelah 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam, jika hari libur tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 hari kerja seminggu, harus dibayar upah sebesar 3 (tiga) kali upah sejam.
      - Untuk jam kerja kedua setelah 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam, jika hari libur tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 hari kerja seminggu dan setiap jam seterusnya, dibayar upah lemburnya sebesar 4 (empat) kali upah sejam.
      - Untuk waktu kerja 5 (lima) hari kerja dan 40 (empat puluh) jam seminggu, maka perhitungan upah kerja lembur untuk 8 (delapan) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam kesembilan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan jam kesepuluh dan kesebelas 4 (empat) kali upah sejam.
    3. Perhitungan upah perjam :  
Upah bulanan =  $1/173 \times$  upah sebulan
6. Upah lembur Karyawan yang bekerja lembur hanya didasarkan pada perintah Kerja Lembur yang dibuat dan dilaporkan oleh Pimpinan terkait di Lingkungan Kerjanya.
7. Ketentuan perihal lembur diatur terpisah dalam Keputusan Direksi.

## **BAB VIII JAMINAN SOSIAL**

### **Pasal 24 BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan**

1. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, maka perusahaan mengikutsertakan karyawan pada program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan.
2. Premi dan iuran dihitung sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.

**Pasal 25**  
**Tunjangan Hari Raya Keagamaan**

1. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan setiap Hari Raya Keagamaan yang ditetapkan oleh Perusahaan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.
2. Besarnya Tunjangan Hari Raya ditetapkan di dalam suatu Surat Keputusan Direksi, dan mengikuti Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.

**BAB IX**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 26**  
**Pemutusan Hubungan Kerja**

1. Putusnya hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan dapat terjadi oleh sebab-sebab antara lain sebagai berikut:
  - a. Karyawan mengundurkan diri
  - b. Karyawan meninggal dunia
  - c. Karyawan tidak memenuhi syarat dalam masa percobaan
  - d. Karyawan tidak mencapai standar prestasi kerja
  - e. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan (*medical unfit*)
  - f. Pemberhentian karena usia pensiun (55 tahun)
  - g. Pelanggaran atau melalaikan kewajiban
  - h. Kondisi perusahaan
  - i. PHK Karena alasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2021
2. Akibat dari Pemutusan Hubungan Kerja segala hutang-hutang karyawan pada perusahaan harus dilunasi sekaligus.

**Pasal 27**  
**Pemberhentian Sementara (Skorsing)**

1. Untuk kepentingan melakukan penelitian dan proses pengusutan terhadap pelanggaran, kecurangan atau pelanggaran berat yang terjadi dalam perusahaan, perusahaan berhak untuk memberhentikan sementara (*Skorsing/cooling off period*) karyawan yang disangka telah melakukan pelanggaran, kecurangan atau pelanggaran berat tersebut.
2. Hak dan kewajiban selama pemberhentian sementara (*skorsing*), dilakukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.

## **Pasal 28**

### **Dirumahkan**

Untuk kepentingan perusahaan maka perusahaan berhak meminta karyawan untuk tidak masuk bekerja dengan penyesuaian hak yang ditentukan berdasarkan kebijakan perusahaan dan dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya dan hal ini dilakukan bukan karena kesalahan dari karyawan.

## **Pasal 29**

### **Masa Sakit yang Berkepanjangan**

1. Karyawan yang tidak dapat masuk kerja karena sakit yang berkepanjangan, dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter, gajinya akan dibayarkan menurut ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk 4 ( empat ) bulan pertama , dibayar 100% (seratus persen) dari upah
  - b. untuk 4 ( empat ) bulan kedua , dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah
  - c. untuk 4 ( empat ) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah
  - d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha.
2. Pekerja atau buruh yang mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan.

Dalam hal karyawan sakit lebih dari 12 (dua belas) bulan terus menerus, maka perusahaan berhak untuk melaksanakan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.

## **Pasal 30**

### **Perhitungan Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Pisah**

1. Ketentuan pemberian uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja sesuai dengan Ketentuan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya yang berlaku adalah sebagai berikut:

#### **a. Besarnya uang pesangon ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut:**

- Masa kerja kurang dari 1 tahun .....	1 bulan upah
- Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun .....	2 bulan upah
- Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun .....	3 bulan upah
- Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun .....	4 bulan upah
- Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun .....	5 bulan upah
- Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun .....	6 bulan upah
- Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun .....	7 bulan upah
- Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun .....	8 bulan upah
- Masa kerja 8 tahun atau lebih .....	9 bulan upah

**b. Besarnya uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut:**

- Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun .....	2 bulan upah
- Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun .....	3 bulan upah
- Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun .....	4 bulan upah
- Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun .....	5 bulan upah
- Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun .....	6 bulan upah
- Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun .....	7 bulan upah
- Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun .....	8 bulan upah
- Masa kerja 24 tahun atau lebih .....	10 bulan upah

**c. Uang Penggantian Hak meliputi:**

- Cuti atau istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
- Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ke tempat dimana pekerja diterima bekerja.
- Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja atau Peraturan Perusahaan.

**d. Besarnya Uang Pisah Ditetapkan sebagai berikut :**

Masa Kerja	Uang Pisah
Kurang dari 1 tahun	0
1 tahun s.d kurang 3 tahun	1 bulan upah pokok
3 tahun s.d kurang 6 tahun	1,5 bulan upah pokok
6 tahun atau lebih	2 bulan upah pokok

**e. Jenis Pemutusan Hubungan Kerja yang Mendapatkan Uang Pisah dan Uang Penggantian Hak adalah**

No	Jenis PHK	Uang Pisah	Uang Penggantian Hak
1	Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap karyawan karena alasan adanya putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang menyatakan perusahaan tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf g pada PP No 35 Tahun 2021 (Cipta Kerja) terhadap permohonan yang diajukan oleh karyawan	25%	√

2	Karyawan yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri dan memenuhi syarat sebagai berikut: 1. mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan departemen selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri. 2. tidak terikat dalam ikatan dinas; dan 3. tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri;	100%	√
3	Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap karyawan karena alasan karyawan mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis	25%	√
4	Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap karyawan karena alasan Karyawan melakukan pelanggaran bersifat mendesak yang diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama	25%	√
5	Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap karyawan karena alasan Karyawan tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf i yang menyebabkan kerugian perusahaan	25%	√
6	Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan karyawan dinyatakan bersalah maka perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja.	25%	√

Yang termasuk dalam upah sebagai dasar pemberian uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja, terdiri dari:

1. Upah pokok.
2. Segala macam tunjangan yang diberikan kepada karyawan dan keluarganya secara berkala dan teratur atau yang bersifat tetap.

#### **f. Uang Kompensasi untuk Karyawan PKWT**

1. Karyawan tidak tetap (perjanjian kerja waktu tertentu) berhak mendapatkan uang kompensasi saat berakhirnya perjanjian kerja.
2. Ketentuan mengenai besarnya uang kompensasi berpedoman pada Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.

### **Pasal 31**

#### **Mengundurkan diri**

1. Dalam hal karyawan mengundurkan diri secara baik atas kemauan sendiri maka karyawan tidak berhak atas uang pesangon tetapi berhak atas uang pisah dan uang penggantian hak sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.
2. Karyawan yang mengundurkan diri secara baik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi syarat:
  - a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri. Karyawan wajib menyelesaikan semua kewajibannya, termasuk dan tidak terbatas pada antara lain ikatan kerja, hutang dan tugas – tugas dari perusahaan sebelum pengunduran dirinya tersebut menjadi efektif.
  - b. Tidak terikat dalam ikatan dinas.
  - c. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai dengan tanggal mulai mengundurkan diri.
3. Karyawan yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung, selain menerima uang penggantian hak, diberikan uang pisah. Karyawan yang mengajukan pengunduran diri kurang dari 1 bulan (30 hari) maka tidak akan mendapatkan uang pisah.
4. Karyawan yang mengundurkan diri secara baik-baik sebagaimana dimaksud di atas, berhak mendapat Uang Pisah dan Uang Penggantian Hak. Besarnya Uang Pisah adalah sebagaimana ditentukan lebih lanjut dalam Pasal 30 ayat 1 (d).

### **Pasal 32**

#### **Tunjangan untuk Keluarga Karyawan yang Ditahan**

1. Karyawan yang ditahan oleh yang berwajib bukan karena pengaduan dari perusahaan, tidak mendapat upah.
2. Karyawan yang ditahan oleh yang berwajib karena pengaduan dari perusahaan maka pihak keluarga yang ditinggalkan yang menjadi tanggungannya, diberikan tunjangan sebagai berikut:

- Untuk satu orang tanggungan:	25% (dua puluh lima perseratus) dari upah
- Untuk dua orang tanggungan:	35% (tiga puluh lima perseratus) dari upah
- Untuk tiga orang tanggungan:	45% (empat puluh lima perseratus) dari upah
- Untuk empat orang tanggungan atau lebih:	50% (lima puluh perseratus) dari upah
3. Lamanya pembayaran tunjangan adalah enam bulan terhitung sejak hari pertama karyawan ditahan di pihak yang berwajib, setelah lewat enam bulan hubungan kerja karyawan yang bersangkutan akan diputuskan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.



## **BAB X PENYELESAIAN KELUH KESAH DAN PENGADUAN**

### **Pasal 33**

Guna menangani keluhan kesah dan pengaduan karyawan, perusahaan menerapkan mekanisme *open-door policy* sebagai bentuk komunikasi langsung antara karyawan dengan pimpinan perusahaan. Keluh kesah dan pengaduan karyawan dapat disampaikan melalui saluran-saluran komunikasi internal yang tersedia di perusahaan.

## **BAB XI HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL**

### **Pasal 34**

Dengan diberlakukannya Undang-Undang mengenai Hak atas Kekayaan Intelektual, maka perusahaan memberlakukan ketentuan-ketentuan antara lain sebagai berikut:

- a. Karyawan menyetujui bahwa segala bentuk ciptaan yang dihasilkan selama dalam hubungan kerja adalah menjadi milik perusahaan dan menyatakan bahwa perusahaan adalah pencipta sekaligus pemegang hak ciptanya.
- b. Karyawan menyetujui bahwa segala bentuk ciptaan, penemuan (*inventions*) atau karya apapun yang dihasilkan selama dalam hubungan kerja, yang berhak memperoleh paten adalah perusahaan.
- c. Karyawan menyetujui bahwa segala bentuk desain yang dibuat atau dihasilkan di dalam hubungan kerja adalah menjadi milik perusahaan, kecuali ada perjanjian lain.
- d. Karyawan setuju tidak akan ada tuntutan dalam bentuk apapun terhadap perusahaan selain upah yang diberikan perusahaan atas segala bentuk ciptaan, penemuan atau karya apapun yang terkait dengan Hak Atas Kekayaan Intelektual.

## **BAB XII P E N U T U P**

### **Pasal 35**

1. Hal-hal yang memerlukan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Perusahaan ini akan dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi dengan ketentuan tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan ini dan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.
2. Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal sebagaimana ditetapkan dalam surat pengesahan Peraturan Perusahaan ini oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

3. Jika terdapat persyaratan kerja dalam Peraturan Perusahaan ini kurang/menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku maka persyaratan kerja tersebut batal demi hukum, dan yang diberlakukan adalah Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.
4. Peraturan Perusahaan ini disosialisasikan, dijelaskan isinya dan dibagikan kepada seluruh karyawan untuk dipahami dan ditaati.

Ditetapkan di Jakarta, 23 Juni 2023

**PT REKSO NASIONAL FOOD**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yulianti', is written over a faint, semi-transparent watermark of the company name 'PT REKSO NASIONAL FOOD'.

**Yulianti Haden**  
Direktur

### **KATA PENGANTAR**

Peraturan **TINDAK DISIPLIN** ini merupakan teknis pelaksanaan dari Peraturan yang telah ada di dalam **PERATURAN PERUSAHAAN** dan Peraturan ini telah mengalami sedikit perubahan dari Peraturan TINDAK DISIPLIN terdahulu serta telah disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan R.I.

Terima kasih

## **KETENTUAN TINDAK DISIPLIN** **KARYAWAN**

### **Tujuan dari adanya tindakan disiplin adalah:**

1. Untuk memelihara disiplin dan tata tertib bekerja di tempat kerja baik di restoran dan RSC.
2. Untuk mengingatkan karyawan agar tetap mematuhi tata tertib dan untuk menghindari kesalahan atau pelanggaran tata tertib.
3. Untuk memberikan kesempatan kepada karyawan untuk memperbaiki kesalahan dan meningkatkan disiplin serta tata tertib dalam bekerja.

### **Tindakan Disiplin terdiri dari:**

1. Peringatan lisan yang didokumentasikan
2. Peringatan tertulis pertama
3. Peringatan tertulis kedua
4. Peringatan tertulis ketiga atau terakhir
5. Skorsing (Pemberhentian Sementara, Cooling of Period)
6. Demosi (Penurunan Pangkat) penurunan tunjangan /fasilitas jabatan (tidak mengurangi gaji)
7. Tuntunan Ganti Rugi
8. Pemutusan Hubungan Kerja

Tindakan disiplin dapat dilakukan tanpa mengikuti urutan peringatan sebelumnya, dan tidak harus melihat apakah itu bentuk pelanggaran *Cash Policy* atau *Non-Cash Policy*, tergantung dari berat atau ringannya kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan, sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Perusahaan dengan berpedoman pada Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya dan masing-masing peringatan berlaku untuk jangka waktu 6 bulan.

**PIP (*Performance Improvement Program*) dapat diberikan setiap saat guna memperbaiki kinerja karyawan.**

### **TINDAK DISIPLIN KERJA**

#### **Tindak Disiplin Kerja dibagi dalam 2 katagori, yaitu :**

- I. Tindak Disiplin untuk ***Cash Policy*** (tindak disiplin yang diberikan yang berhubungan dengan kesalahan atau pelanggaran masalah uang, baik di kas register yaitu kehilangan, kekurangan atau kelebihan maupun di luar kas register)
- II. Tindak Disiplin untuk ***Non-Cash Policy*** (tindak disiplin yang diberikan untuk semua pelanggaran atau kesalahan selain Cash Policy atau masalah uang)

## **I. TINDAK DISIPLIN UNTUK CASH POLICY**

### **A. KEHILANGAN, KEKURANGAN ATAU KELEBIHAN UANG DI KAS REGISTER**

Kehilangan uang, kekurangan atau kelebihan uang di kas register dapat terjadi diantaranya karena:

1. Kesalahan atau kelalaian karyawan : lebih atau kurang dalam memberikan uang kembali kepada pelanggan, tidak memasukkan nilai penjualan dalam kas register.
2. Adanya kesengajaan untuk mengambil uang dari kas register; kehilangan/kekurangan uang diketahui atau didapatkan untuk diambil, misalnya didapatkan disimpan dalam bagian tubuh karyawan. Untuk menghindari kesalahpahaman, karyawan yang bekerja di depan kas register diwajibkan untuk tidak membawa atau menyimpan uang di bagian tubuhnya dan harus menyimpan uangnya di loker atau menitipkannya kepada manager yang bertugas.

Jika terjadi kehilangan, kekurangan atau kelebihan uang di kas register, maka akan dilakukan pemeriksaan/ pengecekan untuk mengetahui adanya unsur kesengajaan dan/atau pelanggaran prosedur.

#### **Prosedur dan Ketentuan Pengecekan adalah sebagai berikut :**

1. Pengecekan dilakukan ditempat tertutup oleh satu orang manager dengan kelamin sejenis (karyawan pria pengecekan dilakukan oleh manager pria, karyawan wanita oleh manager wanita).
2. Pengecekan dilakukan dengan cara lebih banyak memberi kesempatan kepada karyawan untuk pembuktian diri sendiri dan dengan cara yang sopan.

#### **Ketentuan Tindak Disiplin**

1. Kekurangan atau kelebihan uang sampai dengan Rp. 1.000,-
  - Kekurangan : tidak mengganti, dan kelebihan : kembalikan ke kas untuk di deposit dan menjadi kas lebih atau kurang
  - Verifikasi dan catat di personal file karyawan yang bersangkutan
2. Kekurangan atau kelebihan uang lebih dari Rp. 1.000,- sampai dengan Rp. 5.000,-
  - Kekurangan : penggantian, dan kelebihan : pengembalian uang ke kas untuk di deposit dan menjadi kas lebih atau kurang
  - Peringatan lisan, didokumentasikan dan disimpan dalam *personal file*
3. Kekurangan atau kelebihan uang lebih dari Rp. 5.000,- karena kecerobohannya mengakibatkan hilangnya uang milik perusahaan.
  - Kekurangan : penggantian, dan kelebihan : pengembalian uang ke kas untuk di deposit dan menjadi kas lebih atau kurang
  - Peringatan tertulis pertama
  - Pengecekan pada anggota badan

4. Jika ditemukan uang dibagian anggota badan, dapat diindikasikan atau setidaknya patut diduga sebagai pencurian yang dapat merugikan perusahaan maka akan dikenakan sanksi skorsing (*cooling of period*) untuk selanjutnya dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja

Jika ditemukan uang ditempat lain, dilakukan penyelidikan lebih lanjut dan karyawan dapat diskorsing sambil menunggu hasil penyelidikan untuk selanjutnya bila terbukti bersalah akan dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.

#### **B. MENGAMBIL UANG DI LUAR KAS REGISTER :**

Dengan sengaja karyawan mengambil, membawa keluar uang milik perusahaan, teman, atasan atau pelanggan tanpa ijin. Apabila terbukti kesalahannya, maka karyawan akan mendapatkan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya berupa Pemutusan Hubungan Kerja.

##### **Hal diatas dapat terjadi karena:**

- Dengan sengaja melakukan kecurangan dan /atau memalsukan data dan laporan di kas register, uang deposit, *petty cash*, dll.
- Kedapatan mencuri uang milik perusahaan, karyawan lain atau pelanggan.
- Kedapatan (ditemukan uang) dibagian tubuh atau tempat/area yang menjadi tanggung jawabnya, seperti dibawah kas register, tempat sampah, loker dan sebagainya, tanpa dapat membuktikan atau memberikan penjelasan yang dapat diterima mengenai keberadaan uang tersebut.

**Proses dilakukan segera setelah diketahui kehilangan uang tersebut**

## **II. TINDAK DISIPLIN UNTUK *NON-CASH POLICY***

### **1. KEHADIRAN KERJA**

#### **A. Terlambat Hadir:**

**Kehadiran karyawan bekerja tepat pada waktu yang dijadwalkan merupakan bagian penting dari tata tertib perusahaan. Karyawan yang tidak dapat hadir atau tidak hadir tepat pada waktunya harus memberitahukan manager paling lambat (4 jam) sebelum jadwal mulai bekerja, agar manager (atasan) dapat mengantisipasi keadaan dan atau mencari pengganti karyawan yang tidak hadir atau terlambat hadir.**

Karyawan tidak memberitahukan terlebih dahulu minimal 4 jam sebelum jadwal kerja atau memberitahukan namun alasan tidak benar dan atau tidak wajar.

**a) Terlambat sampai lebih dari 15 menit kurang dari 30 menit :**

- Peringatan lisan yang didokumentasikan

**b) Terlambat sampai lebih dari 30 menit kurang dari 60 menit :**

- Peringatan lisan yang didokumentasikan
- Tidak mendapatkan uang insentif kehadiran bulanan

**c) Terlambat lebih dari 60 menit :**

- Peringatan tertulis 1
- Tidak diperbolehkan hadir
- Tidak mendapatkan uang insentif kehadiran bulanan
- Karyawan dianggap mangkir dan tidak mendapat upah (upah prorata satu hari kerja)

Karyawan yang terlambat untuk kedua kali dalam jangka waktu enam bulan sesudah mendapat peringatan lisan, akan dikenakan Surat Peringatan Pertama dan sesudah itu terjadi hal yang sama, maka akan dikenakan Surat Peringatan Kedua. Dan selanjutnya, jika setelah dikenakan Surat Peringatan Ketiga atau Terakhir, masih melakukan keterlambatan maka akan dikenakan skorsing dan selanjutnya dapat diputuskan hubungan kerjanya.

**Apabila kesalahan kedua dilakukan setelah 6 bulan dari memperoleh peringatan lisan, maka akan kembali lagi kepada peringatan lisan, demikian seterusnya.**

Karyawan memberitahukan terlebih dahulu minimal 4 jam sebelum jadwal kehadiran, dengan alasan yang benar dan wajar (misalnya: ada anggota keluarga yang terkena musibah, kendaraan mogok/tabrakan dsb).

Keterlambatan dalam kategori ini, dicatat dalam personal file.

**B. Tidak Hadir**

Karyawan yang tidak dapat hadir bekerja, wajib memberitahukan langsung kepada manager sebelum jadwal kerja karyawan yang bersangkutan, melalui telepon atau surat.

Jika karyawan yang bersangkutan tidak dapat memberitahukan langsung, maka agar meminta tolong kepada anggota keluarga, teman atau tetangga untuk menyampaikan pemberitahuan ini.

**Karyawan dapat tidak hadir bekerja dengan tetap mendapat upah dengan mengacu pada Peraturan Perusahaan pasal 21.**

**Karyawan tidak hadir tanpa pemberitahuan /penjelasan atau dengan alasan yang tidak sah; dianggap sebagai mangkir:**

1. Satu hari :
  - Tidak mendapat upah prorata satu hari kerja atau dipotong hak cutinya
  - Tidak mendapatkan uang insentif kehadiran bulanan
  - Mendapat peringatan lisan
2. Lima hari berturut-turut :
  - Tidak mendapat upah atau dipotong hak cutinya
  - Telah dipanggil oleh perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

## **2. KERAPIHAN (KELENGKAPAN SERAGAM)**

Setiap karyawan yang bertugas direstoran diwajibkan untuk menggunakan seragam dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat terkena sanksi tindakan disiplin.

### **A. Pakaian Seragam :**

Perusahaan telah menyediakan seragam yang harus dipakai setiap kali karyawan bekerja selama jam kerja dan tidak dapat dikenakan di luar jam kerja karyawan. Baju harus selalu dimasukkan kedalam celana panjang dan menggunakan sabuk (ikat pinggang) dengan warna sesuai dengan panduan seragam. Tugas karyawan adalah menjaganya selama bekerja di restoran agar selalu tampak rapi dan bersih (menjaga kebersihannya jangan sampai ternoda oleh benda lain yang sulit untuk dibersihkan dan meninggalkan bekas). Karyawan diwajibkan untuk mengganti kerugian pakaian yang rusak yang diakibatkan oleh kelalaiannya dalam bekerja seperti:

- Sobek karena terkait
- Terkena noda yang tidak dapat hilang
- Menghilangkan pakaian seragam

### **B. Name Tag**

Karyawan yang tidak menggunakan *name tag* (tanda pengenalnya) dalam bekerja dapat terkena peringatan. Bagi karyawan yang *name tag* nya rusak atau hilang harus segera melaporkan kepada manager agar segera mendapat penggantian.

### **C. Topi**

Topi sebagai kelengkapan seragam harus selalu digunakan dalam bekerja. Karyawan yang tidak mengenakan topi dalam bekerja dapat dikenakan peringatan.



#### D. Kaos Kaki dan Sepatu

Sebagai kelengkapan seragam kaos kaki ditentukan harus berwarna sesuai panduan seragam diluar warna ini atau tidak mengenakan kaos kaki dapat dikenakan sanksi yaitu peringatan.

Sedangkan sepatu harus bertumit rendah dengan warna sesuai panduan dan sol sepatu tidak licin serta setiap kali dipakai harus kelihatan bersih dan disemir. Sepatu olahraga, sepatu sandal atau sepatu yang terbuka tidak diperbolehkan. Sepatu dipakai dengan benar dan tidak diinjak bagian belakangnya. Dengan demikian penampilan akan tetap rapi dan bersih serta keamanan dan kenyamanannya terjaga.

#### E. Aksesoris, Perhiasan dan Komestik

Untuk menjaga kerapian dan kebersihan dalam bekerja, karyawan tidak diperbolehkan untuk menggunakan **jam tangan dan perhiasan tangan, aksesoris**, selain *name-tag*, atau emblem lain yang diharuskan untuk dipakai oleh perusahaan kecuali:

- Anting/giwang atau kalung dalam ukuran kecil dan tidak menyolok bagi wanita (laki-laki tidak diperbolehkan)
- Kosmetik hanya digunakan oleh wanita dan dalam taraf wajar, tidak menyolok/berlebihan mengikuti ketentuan *grooming standard* secara professional yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

#### F. Kebersihan Kuku dan Rambut serta Badan

Agar pelanggan merasa senang waktu dilayani, maka karyawan harus menjaga kerapian dan kebersihan dirinya dengan baik. Yang termasuk disini adalah kebersihan dan kerapian kuku, rambut dan badan.

Setiap kali bekerja karyawan harus mandi sehingga badan lebih segar dan bersih. Selain itu juga untuk menjaga untuk tetap segar dan tidak berbau boleh menggunakan deodoran yang tidak bertentangan dengan keringat. Parfum hanya diperbolehkan yang lembut dan baunya tidak menyengat.

Untuk kebersihan kuku harus dipotong pendek dan bila ingin menggunakan cat hanya diperbolehkan yang transparan. Karena alasan *food safety*, kuku palsu tidak boleh dipakai selama bekerja.

Rambut laki-laki harus terpotong pendek (tidak melebihi batas telinga bawah) atau tidak melewati krah baju, serta tidak boleh menjuntai ke wajah. Kumis harus dicukur rapi dan jambang tidak boleh melebihi lubang telinga dan dicukur rapi. Sedangkan jenggot tidak diperbolehkan.

Bila rambut di cat, hanya boleh menggunakan warna natural.

Wanita disarankan mengenakan jaring rambut (harnet) dan apabila berambut panjang harus diikat dan tetap menggunakan harnet. Rambut tidak diperbolehkan menjuntai kewajah dan kebersihannya harus tetap terjaga.

Pelanggaran terhadap butir-butir tersebut di atas dapat dikenakan sanksi peringatan dengan tetap mempertimbangkan faktor penyebabnya.

### **3. MAKAN (MENGAMBIL PRODUK)**

Karyawan tidak diperbolehkan untuk mengambil produk McDonald's dalam bentuk apapun tanpa ijin yang bertujuan untuk kepentingan pribadi maupun mengatas namakan orang lain atau makan tanpa membayar atau memberikan produk McDonald's tanpa membayar kepada orang lain.

**Apabila karyawan terbukti melakukan pelanggaran, maka karyawan dapat terkena sanksi yang berdasarkan pada besar kecilnya kesalahan yang dilakukannya dengan aturan sebagai berikut:**

Apabila karyawan terbukti mengambil produk jadi dan atau mentah, baik untuk dikonsumsi diri sendiri dan atau orang lain, dan dibawa atau diberikan kepada orang lain sehingga dapat diindikasikan sebagai pencurian , maka karyawan akan dikenakan sanksi skorsing untuk selanjutnya dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan tetap berpedoman pada Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.

Karyawan diizinkan untuk makan dalam tes produk, dan dalam hal inipun hanyalah mencicipi bersama-sama dengan manager sebagaimana yang telah ditentukan.

#### **Ketentuan tes produk :**

1. Sebelum dilakukan harus diinformasikan kepada yang bertugas di area *kitchen* bahwa ini adalah tes produk.
2. Dilakukan pada setiap shift.
3. Dilakukan oleh *Manager-In-Charge* dengan melibatkan Manager Area dan crew yang bertugas di *kitchen* untuk burger dan ayam (burger dipotong 4).
4. Sedangkan minuman atau *French-fries* dapat dilakukan hanya oleh *Manager-In-Charge* atau bersama dengan Manager Area.

### **4. MENGAMBIL / MENCURI BARANG**

Dengan sengaja karyawan mengambil atau membawa keluar barang milik perusahaan, teman, atasan atau pelanggan tanpa ijin dan hal tersebut dapat terbukti.

Apabila terbukti kesalahannya, maka karyawan akan mendapatkan sanksi yang sesuai Pemutusan Hubungan Kerja (setelah dilakukan skorsing atau '*cooling off*') yang dilaksanakan sesuai Peraturan Perusahaan yang berlaku.

**Proses dilakukan segera setelah diketahui kehilangan uang tersebut.**

Hal tersebut diatas diantaranya dapat terjadi karena :

- Mengambil atau mencuri barang milik perusahaan, karyawan lain atau pelanggan.
- Kedapatan/ditemukan barang milik orang lain yang disimpan dibagian tubuh atau tempat/area yang menjadi tanggung jawabnya seperti di bawah kas register, tempat sampah, locker dsb) tanpa dapat memberikan penjelasan mengenai keberadaan barang tersebut.

## **5. PELAYANAN TERHADAP PELANGGAN**

**Mengingat sangat pentingnya pelanggan dalam bisnis perusahaan, maka setiap karyawan harus dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi setiap pelanggan (*Total Customer Satisfaction*). Tidak diperbolehkan bagi karyawan untuk melakukan sikap atau tindakan yang menimbulkan rasa tidak suka pada pelanggan, seperti:**

1. Mengeluarkan kata-kata keras atau tidak sopan
2. Mengancam pelanggan
3. Bertengkar dengan pelanggan
4. Melayani dengan tidak sopan
5. Melecehkan pelanggan

Untuk tindakan-tindakan tersebut diatas karyawan dapat terkena sanksi Pemutusan Hubungan Kerja **apabila disertai dengan bukti-bukti yang kuat atas perbuatan tersebut.**

## **6. PERBUATAN ASUSILA**

**Perbuatan asusila yang dilakukan di tempat kerja, maupun yang berhubungan dengan pekerjaan sangat dilarang, karena hal ini akan sangat mengganggu moral rekan sekerja, keluarga karyawan dan juga citra perusahaan.**

**Tindak Disiplin atas perbuatan atau pelanggaran ini dapat berupa Pemutusan Hubungan Kerja.**

**Tindakan yang dapat dikategorikan dalam perbuatan ini, antara lain :**

- a) Pelecehan Seksual (*Sexual Harrasment*)
- b) Hubungan Gelap (Skandal/*affair*)

**Pelecehan Seksual** didefinisikan sebagai segala tindakan yang tidak dikehendaki oleh seorang maupun orang lain yang melihat mengarah kepada perbuatan seksualitas, dapat dalam tindakan fisik maupun dalam bentuk ucapan.

Sedangkan **Hubungan Gelap** dikategorikan sebagai tindakan yang mengarah kepada hubungan antara sesama karyawan mulai pacaran sampai hubungan seksual.

Jika ada pengaduan oleh korban maka perbuatan asusila dapat ditindak lanjuti dengan tindakan disiplin sebagai berikut:

### **Pelecehan Seksual, Skandal dan Tindakan Disiplin**

<b>TINGKAT</b>	<b>CIRI – CIRI</b>	<b>REAKSI ORANG PADA UMUMNYA</b>	<b>TINDAK DISIPLIN</b>
1	Menatap bagian tubuh yang pribadi	Korban merasa tidak nyaman akibat perbuatan ini	Peringatan Ter-tulis I s/d Peringatan Terakhir
2	Bercanda atau menggoda kata-kata porno	Korban merasa tidak nyaman	Peringatan Ter-tulis I s/d Peringatan Terakhir
3	Sentuhan-sentuhan yang disengaja, yang tidak bisa diterima: merangkul, memegang atau menyentuh bagian tubuh yang terlarang	Korban merasa tidak nyaman, tertekan, takut atau marah sehingga korban dirugikan	Pemutusan Hubungan Kerja
4	Permintaan berhubungan seksual	Korban merasa tertekan, takut atau marah sehingga korban dirugikan	Pemutusan Hubungan Kerja
5	Pemaksaan perlakuan seksual secara fisik kepada sesama karyawan di lingkungan kerja	Korban tertekan, takut, ingin mengundurkan diri, sehingga korban dirugikan	Pemutusan Hubungan Kerja

### **MENYIMPAN, MENGGUNAKAN/MEMPERDAGANGKAN NARKOBA (NARKOTIK DAN OBAT-OBATAN TERLARANG)**

1. Mabuk minum minuman keras yang memabukkan, menggunakan madat atau obat bius, obat-obatan terlarang atau obat perangsang lainnya yang dilarang Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.
2. Karyawan yang kedapatan menyimpan, mengedarkan, menggunakan maupun memperjual belikan barang terlarang tersebut di atas, baik di lingkungan perusahaan/restoran, maupun di luar perusahaan/restoran akan dilakukan pengusutan, dan secara lebih lanjut (apabila diperlukan) perusahaan dapat menyerahkan permasalahannya kepada pihak yang berwajib.
3. Apabila dipandang perlu, perusahaan dapat meminta untuk dilakukan pemeriksaan kesehatan/pemeriksaan darah terhadap karyawan yang patut diduga atau setidaknya terdapat indikasi pemakaian, penggunaan atau memperjual belikan obat-obat terlarang dan sejenisnya.
4. Untuk karyawan yang terkena kasus – kasus tersebut di atas akan terkena langsung skorsing untuk selanjutnya dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai Undang-Undang yang berlaku di Indonesia dan turunannya.