**PERATURAN PERUSAHAAN**

**BAB I**

**UMUM**

**Pasal 1**

**Istilah Dan Pengertian**

1. **Perseroan**

Adalah Perseroan terbatas PT. <Perusahaan Anda>yang didirikan dengan Akte Notaris XXXX.

1. **Direksi Perseroan**

Adalah jajaran Pimpinan Perseroan yang diangkat sesuai dengan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

1. **Lingkungan Perseroan**

Adalah semua ruangan dan sekelilingnya yang merupakan bagian-bagian atau berhubungan dengan tempat kerja tersebut yang secara sah dibawah pengawasan Perseroan dan digunakan untuk menunjang kegiatan Perseroan.

1. **Peraturan Perusahaan**

Adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Perseroan yang memuat syarat-syarat kerja umum dan tata tertib Perseroan dan setiap Karyawan yang dipekerjakan di dalam Perseroan telah mengikatkan dirinya untuk mematuhi semua peraturan dan syarat-syarat kerja dalam buku ini, selama Karyawan tersebut bekerja di Perseroan.

1. **Karyawan.**

Adalah setiap individu baik pria maupun wanita yang bekerja pada Perseroan yang memenuhi syarat yang ditentukan oleh Pimpinan atau Petugas/Pejabat yang ditunjuk olehnya untuk itu memperoleh upah/gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. **Karyawan Pimpinan**

Adalah karyawan yang memiliki bawahan yang bertindak sebagai koordinator.

1. **Atasan Langsung**

Adalah pejabat yang posisinya satu tingkat lebih tinggi dari karyawan yang bersangkutan yang karena jabatannya dan atau fungsinya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap Karyawan di Divisi / Bagiannya.

1. **Keluarga Karyawan**

Adalah istri/suami dari perkawinan yang sah beserta anak kandung, anak angkat, dan anak tiri yang belum berusia 21 tahun (dua puluh satu tahun), belum menikah, tidak mempunyai ikatan pekerjaan, yang menjadi tanggungan karyawan dan terdaftar dibagian Personalia.

1. **Pekerjaan**

Adalah tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh Perseroan kepada Karyawan dalam hubungan kerja dengan memperoleh imbalan.

1. **Hari dan Jam Kerja**

Hari kerja adalah hari-hari yang ditetapkan oleh Perseroan untuk bekerja dan didasarkan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

Jam kerja adalah waktu yang ditetapkan oleh Perseroan untuk bekerja dan didasarkan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

1. **Kerja Bergilir**

Adalah sistem kerja dimana karyawan bekerja secara bergiliran yang diatur oleh Perseroan.

1. **Upah**

Adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari Perseroan kepada Karyawan untuk sesuatu pekerjaan yang telah dilakukan atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang ditetapkan menurut suatu perjanjian, atau perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antar Perseroan dengan Karyawan, termasuk tunjangan tetap baik untuk karyawan sendiri maupun keluarganya.

1. **Keputusan Direksi**

Adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Direksi dalam kaitannya untuk menunjang kegiatan operasional Perseroan dengan memperhatikan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

1. **Unit Sumber Daya Manusia (SDM) / Personalia**

Adalah unit yang mengelola sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan sebagai advisory unit dalam konteks pengembangan SDM, mulai dari sistem perekrutan, penggajian, *career path* dan aktivitas lainnya.

# Pasal 2

**Status Kepegawaian**

Berdasarkan pada sifat dan jangka waktu ikatan kerja yang ada, karyawan terbagi atas 3 (Tiga) status kepegawaian yaitu :

1. **Karyawan Tetap.**

Karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan mendapatkan balas jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Perseroan untuk jangka waktu yang tak tertentu.

1. **Karyawan Waktu Tertentu.**
2. **Karyawan Kontrak**

Karyawan yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Perseroan atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.

1. **Karyawan Harian.**

Karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan Perseroan atas dasar pekerjaan harian secara terputus-putus yang sewaktu-waktu sifatnya (insidentil) dan dengan masa kerja terus menerus kurang dari tiga bulan.

1. **Karyawan Honorer.**

Karyawan yang terikat hubungan kerja dengan Perseroan atas dasar jam kerja tersendiri atau borongan ataupun karena sifat khusus pekerjaannya, yang bersangkutan tidak dikenai syarat-syarat penerimaan umum karyawan.

1. **Karyawan dalam Masa Percobaan**

Karyawan yang akan diangkat sebagai Karyawan Tetap setelah memenuhi syarat-syarat untuk diterima sebagai Karyawan Tetap.

**Pasal 3**

**Golongan Kepangkatan Karyawan**

Berdasarkan tanggung jawab, kemampuan, pengalaman kerja dan pendidikannya, golongan kepangkatan karyawan akan ditetapkan oleh Perseroan berdasarkan Surat Keputusan Direksi.

**Pasal 4**

**Tanggungjawab Perseroan**

1. Menjelaskan hak-hak dan kewajiban antara Perseroan dan karyawan
2. Menciptakan dan mengembangkan suasana kerja serta hubungan kerja yang harmonis dan selaras.
3. Memelihara motivasi karyawan guna menunjang seluruh program dan sasaran Perseroan yang didalamnya termasuk peningkatan kesejahteraan dan ketrampilan karyawan.
4. Menempatkan Karyawan sesuai dengan kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki.
5. Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan Karyawan kepada Perseroan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang digariskan Pemerintah tentang Keselamatan Kerja dan Peraturan-Peraturan dan ketentuan-ketentuan perundang-undangan lainnya tentang ketenagakerjaan.
6. Melaksanakan UU yang digariskan Pemerintah tentang Keselamatan Kerja dan Peraturan-Peraturan dan ketentuan-ketentuan Perundang-undangan lainnya tentang ketenagakerjaan.

**Pasal 5**

**Tanggungjawab Karyawan**

1. Karyawan diharuskan mengikuti / mematuhi Peraturan Perusahaan yang berlaku yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Perseroan dengan mengindahkan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Karyawan wajib mematuhi dan melaksanakan tugas serta perintah dengan sebaik-baiknya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
3. Karyawan wajib mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Perseroan melalui Atasan.
4. Karyawan tidak boleh mewakilkan pekerjaannya pada orang lain atau melaksanakan tugas/pekerjaan orang lain tanpa sepengetahuan atasan masing-masing.
5. Karyawan wajib mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan Perseroan.
6. Karyawan tidak diperkenankan meninggalkan jam kerja tanpa ijin/alasan yang dapat diterima atasannya, kecuali bila ditugaskan untuk hal tersebut.
7. Karyawan wajib menggunakan barang-barang dan benda-benda milik perusahaan dengan hati-hati dan hemat serta menghindarkan pemborosan baik waktu, bahan-bahan, maupun uang.
8. Karyawan wajib menjaga kebersihan lingkungan Perseroan dan kesehatan diri dari penyakit menular serta bertanggungjawab atas kebersihan tempat/ruangan kerja..
9. Karyawan diwajibkan memberitahukan kepada Bagian Personalia mengenai perubahan tempat tinggal, status perkawinan, kelahiran, dan lain-lain.
10. Karyawan bila menerima tamu dari luar ke dalam lokasi perusahaan harus dengan ijin/prosedur yang telah ditetapkan oleh Perseroan.
11. Karyawan dilarang membawa senjata tajam, minuman keras, ganja dan lain-lain yang sejenis ke tempat kerja/lokasi areal Perseroan.
12. Karyawan dilarang melakukan tindakan amoral yang merupakan pelanggaran terhadap tata tertib, susila, disiplin dan agama terhadap siapapun dalam lingkungan Perseroan.
13. Karyawan wajib memakai seragam yang telah ditentukan baik warna maupun modelnya yang telah ditetapkan oleh Perseroan.
14. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun dari pergaulannya di lingkungan Perseroan.
15. Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Perseroan kepada Atasannya ataupun melalui mekanisme lain yang telah ditetapkan oleh Perseroan baik diminta atau tidak.

**Pasal 6**

**Struktur Peraturan Perusahaan**

1. **Umum**
2. Peraturan Perusahaan ini merupakan salah satu penjabaran Kebijakan Pokok Perseroan yang akan dijadikan sebagai Pedoman Karyawan dalam berkehidupan di Perseroan.

Mengacu kepada Kebijakan Pokok Perseroan tersebut, maka Peraturan Perusahaan ini merupakan himpunan garis besar ketentuan dan proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan Perseroan dan mengatur penyelenggaraan hubungan antara Karyawan dengan Perseroan.

1. Dalam penerapan operasionalnya, dijabarkan pula seperangkat petunjuk pelaksanaan yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan lokasi kegiatan, struktur organisasi, bentuk kegiatan usaha dan kondisi personil yang ada.
2. Petunjuk-petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam butir (b) diatas baik Peraturan yang dilakukan dan atau ditetapkan oleh Direksi Perseroan maupun yang dikeluarkan oleh Unit Sumber Daya Manusia / Personalia, harus selalu mengacu dan tunduk pada Peraturan Perusahaan ini.
   1. **Susunan Peraturan Perusahaan**
3. Peraturan Perusahaan ini terdiri dari 13 (tigabelas) Bab yaitu :

Bab I : Umum

Bab II : Perilaku Profesional

Bab III : Hubungan Kerja

Bab IV : Balas Jasa

Bab V : Pengobatan dan Perawatan Kesehatan

Bab VI : Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Karyawan

Bab VII : Kesempatan Pendidikan

Bab VIII : Hari Libur, Cuti dan Izin Meninggalkan Pekerjaan

Bab IX : Perjalanan Dinas

Bab X : Disiplin dan Sanksi

Bab XI : Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan

Bab XII : Pengakhiran Hubungan Kerja

Bab XIII : Penutup

1. Dimana diperlukan prosedur operasional yang berisi petunjuk-petunjuk pelaksanaan dan uraian penerapannya, disusun tersendiri menurut kebutuhan dan keadaan yang ada.
   1. **Keabsahan dan Pemutakhiran**
2. Peraturan Perusahaan ini dan pemutakhiran dari Peraturan Perusahaan ini hanya sah bila mendapat persetujuan tertulis dari Direksi Perseroan dengan membubuhkan paraf pada setiap lembar perubahannya dalam suatu lembar pengesahan dan atau suatu Surat Keputusan Direksi Perseroan.
3. Pemutakhiran dalam butir (a) diatas, dilakukan dengan cara menerbitkan suatu surat keputusan pengantar dan lampiran berupa kententuan-ketentuan yang dilakukan pemutakhiran dimaksud.
   1. **Penanggung-jawab Peraturan Perusahaan**.
4. Kemutakhiran, penyebaran dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Perusahaan ini menjadi tanggung jawab Unit Sumber Daya Manusia / Personalia Perseroan. Koordinasi atas integritas isinya dalam tatanan Sistem dan Prosedur secara keseluruhan sampai dengan proses pemutakhiran menjadi tanggung jawab Kepala Divisi Legal & Umum atau nama lain yang dapat menjalankan fungsi serupa.
   1. Petunjuk pelaksanaan sebagai operasionalisasi Peraturan Perusahaan ini disusun oleh Unit Sumber Daya Manusia / Personalia dan merupakan bagian dari Sistem Kepersonaliaan. Unit Sumber Daya Manusia / Personalia dan Kepala Divisi Legal & Umum memberikan paraf pada setiap halamannya yang selanjutnya disahkan oleh Direksi Perseroan.
   2. Satuan Pengawasan Internal atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab untuk mengawasi terlaksananya kepatuhan *(compliance)* Peraturan Perusahaan ini terhadap Kebijakan Pokok dan Perundangan dan regulasi yang berlaku serta terlaksananya kepatuhan *(compliance)* petunjuk-petunjuk pelaksanaan terhadap Peraturan Perusahaan.
   3. Seluruh Karyawan Pimpinan bertanggungjawab untuk mengkomunikasikan, memberikan pemahaman serta mengupayakan pelaksanaan Peraturan Perusahaan kepada bawahannya.

**Pasal 7**

**Pokok-pokok Pelaksanaan Peraturan Perusahaan**

1. **Penafsiran**

Kewenangan terhadap penafsiran menjadi hak Perseroan dalam menafsirkan peraturan-peraturan diatas, bilamana terdapat kekurangjelasan makna dan penafsiran yang dikemukakan dalam bab-bab, pasal-pasal maupun ayat-ayat Peraturan Perusahaan ini.

1. **Hal-hal Yang Belum Diatur**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan disusun kemudian dan ditambahkan sebagai pelengkap ke dalam Peraturan Perusahaan ini atau secara tersendiri dikemudian hari sesuai dengan kebutuhan Perseroan melalui keputusan Direksi Perseroan dengan mengikuti ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.

1. **Peraturan-Peraturan Terdahulu**
   1. Peraturan ini merupakan pembaharuan/penyempurnaan dari ketentuan-ketentuan terdahulu. Oleh karena itu, segala ketentuan dan peraturan yang sudah berbeda dengan peraturan yang termuat dalam Peraturan Perusahaan ini dengan demikian menjadi batal dan tidak berlaku lagi.
   2. Petunjuk pelaksanaan dan instruksi penerapan Peraturan Perusahaan terdahulu (bila ada) yang berbentuk Surat Keputusan Direksi Perseroan atau Surat Edaran atau nota lainnya atau Memo Internal Direksi Perseroan dan atau Unit Personalia yang sudah berbeda dengan peraturan yang termuat dalam Peraturan Perusahaan ini menjadi batal dan tidak berlaku lagi.

**BAB II**

**PERILAKU PROFESIONAL**

**Pasal 8**

**Waktu dan Kehadiran Kerja**

1. Perseroan menetapkan waktu kerja, sebagai berikut :
2. Hari Senin sampai dengan Jum'at : jam 08.00 sampai jam 17.00 wib;
3. Hari Sabtu/Minggu : istirahat migguan;
4. Hari dan waktu lain yang ditetapkan secara terpisah untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sepanjang hal tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan UU Ketenagakerjaan yang berlaku.
5. Jam istirahat untuk makan siang, yang tidak dihitung sebagai jam kerja adalah sebagai berikut :
6. Hari Senin s/d Kamis : jam 12.00 sampai dengan 13.00 wib.
7. Hari Jum'at : jam 12.00 sampai dengan 13.30 wib.
8. Jam-jam kerja yang dilakukan karyawan non staff atas perintah atasan di luar ketentuan waktu kerja di atas dihitung sebagai jam kerja lembur.
9. Perseroan berhak untuk merubah jam kerja dengan tetap berpedoman pada 8 jam sehari dan 40 (empat puluh) jam kerja 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu (UU No. 13 tahun 2003 Pasal 77).
10. Karyawan wajib datang tepat pada waktunya, dan memasukkan kartu absensi sendiri ke mesin pencatat waktu serta tidak diperkenankan mencatat/memasukkan kartu absensi orang lain.
11. Karyawan diharuskan untuk memberitahukan Personalia / Unit SDM dan atau Atasan Langsung pada hari pertama ketidakhadirannya karena sakit atau lain-lain hal. Dalam hal ini perseroan akan menetapkan apakah alasan karyawan untuk tidak masuk kerja tersebut dapat dianggap sah atau tidak.
12. Pemberitahuan ketidakhadiran karyawan harus dengan surat pemberitahuan secara tertulis dan dilengkapi dengan surat keterangan yang mendukung.
13. Ketidakhadiran Karyawan karena sakit atau dengan alasan lainnya tanpa ada pemberitahuan secara tertulis dianggap izin potong cuti.
14. Pengaturan jam kerja serta pergantian waktu gilir diatur dalam Surat Keputusan Direksi, dengan berpedoman pada Peraturan Perundangan yang berlaku.
15. Pengaturan tugas jaga pada hari-hari libur bagi karyawan ditentukan oleh Direksi dan diatur secara bergilir.

**Pasal 9**

**Tanggungjawab Pengawasan**

Setiap Pimpinan Perseroan atau Atasan Langsung dari setiap Karyawan bertanggung jawab atas berlakunya tata tertib Perseroan, serta menjaga tegaknya kedisiplinan Karyawan yang berada dibawah pengawasannya.

Setiap Pimpinan Perseroan atau Atasan Langsung dapat mengenakan sanksi terhadap karyawannya apabila terdapat alasan-alasan yang menurut peraturan memerlukan tindakan tersebut.

**Pasal 10**

**Etika Profesional**

**Hubungan dengan nasabah, relasi dan rekanan.**

1. Prinsip umum yang mendasari mengenai benturan kepentingan adalah Karyawan harus menghindari situasi benturan antara kepentingan pribadi mereka dengan kepentingan Perseroan.
2. Benturan kepentingan timbul bila karyawan atau keluarganya mempunyai kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dapat mempengaruhi Karyawan tersebut dalam menjalankan tugasnya bagi Perseroan.
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menjalin hubungan dengan nasabah, relasi, dan rekanan :
4. Menjaga kerahasiaan nasabah, relasi dan rekanan.

.

1. Menghindari pengambilan keputusan atas nama Perseroan yang dilakukan atas dasar persahabatan, ikatan kekeluargaan, penerimaan bingkisan, dll.
2. Tidak menggunakan nama Perseroan untuk kepentingan pribadi.
3. Tidak memberikan sesuatu kepada pihak lain yang dapat menimbulkan prasangka negatif dan mencemarkan nama perseroan.

**Pemberian dan penerimaan bingkisan.**

1. Pemberian kepada nasabah, relasi dan rekanan dapat dilakukan untuk menjalin hubungan baik dan tanda simpati. Pemberian bingkisan dilakukan saat hari raya, perayaan tertentu, musibah, dll.
2. Penerimaan bingkisan dari nasabah, relasi dan rekanan dapat dilakukan juga berdasarkan untuk menjaga hubungan dan menerima tanda simpati pada saat-saat tertentu, seperti hari raya, perayaan, musibah, dll. Bingkisan dari nasabah, relasi dan rekanan sepenuhnya menjadi hak Perseroan yang akan dibagikan kepada Karyawan.

**Potongan Harga Dalam Pengadaan**

Pengadaan perlengkapan dan peralatan Perseroan adalah transaksi dengan pihak lain sehubungan dengan pembelian, perawatan, pembangunan atau pengadaan perlengkapan dan peralatan Perseroan.

Transaksi ini dilakukan atas dasar penilaian mutu, harga, pelayanan purna jual dan kemudahan dalam pelaksanaan transaksi. Ketentuan yang harus diperhatikan dalam transaksi tersebut adalah :

1. Informasi harga penawaran harus benar-benar terjaga. Kebijaksanaan Perseroan dalam melaksanakan transaksi dengan rekanan dilakukan dengan cara tender dan pemilihan langsung. Kebijaksanaan ini untuk mendapatkan suatu tingkat efisiensi pembelian yang optimal, berdasarkan tingkat harga antar rekanan. Mekanisme pelaksanaan pengadaan diatur secara tersendiri oleh Perseroan.
2. Potongan harga yang diberikan oleh rekanan, seperti potongan untuk perjalanan dinas, pembelian rumah, mobil atau pengadaan lainnya untuk kepentingan Perseroan harus dibukukan untuk kepentingan Perseroan bukan untuk kepentingan pribadi Karyawan.

**Hubungan Keluarga**

1. Untuk menjaga obyektivitas dalam pengambilan keputusan yang dilakukan Karyawan dengan pihak lain, faktor hubungan keluarga harus diabaikan untuk menghindari benturan kepentingan di kemudian hari.
2. Karyawan yang bertugas untuk melakukan seleksi penerimaan calon nasabah, rekanan atau karyawan baru harus bersikap obyektif dan tidak dipengaruhi faktor hubungan keluarga.
3. Perseroan tidak membenarkan penerimaan Karyawan baru yang mempunyai hubungan keluarga dengan salah seorang karyawan, Pengurus dan Pemegang Saham Perseroan baik 2 (dua) turunan kesamping dan turunannya.

**Penggunaan fasilitas nasabah, relasi dan rekanan maupun Perseroan.**

1. Karyawan tidak diperkenankan memakai atau menerima fasilitas milik nasabah, relasi atau rekanan dan tidak diperkenankan mendapat atau meminta pinjaman dari mereka untuk kepentingan pribadi. Hal ini dimaksud agar Karyawan yang bersangkutan dapat bersikap tegas dalam pengambilan keputusan berdasarkan peraturan/ketentuan serta wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Untuk memisahkan secara tegas kepentingan pribadi dari kepentingan Perseroan, semua milik dan fasilitas perseroan tidak diperkenankan digunakan oleh Karyawan untuk keperluan pribadi, kecuali ada persetujuan dari Direksi.

**Entertainment**

6.1. Entertainment yang diberikan oleh nasabah, relasi dan rekanan harus dihindari oleh Karyawan.

6.2. Apabila karyawan yang bersangkutan memberikan entertainment, beberapa persyaratan yang harus dipenuhi adalah :

1. Entertainment dilakukan untuk mengembangkan atau menjalin kerjasama dengan calon nasabah, relasi dan rekanan, baik untuk keperluan jangka panjang atau jangka pendek.
2. Pemberian entertainment terbatas pada makan minum di tempat-tempat terhormat dan tidak dalam bentuk yang bercitra negatif.
3. Jamuan makan minum yang diselenggarakan di rumah Karyawan dengan alasan yang jelas, seperti untuk promosi/pengembangan usaha dan bukan untuk tujuan pribadi.
4. Entertainmentharus sejalan dengan kebutuhan perusahaan, menggunakan keuangan perusahaan secara cermat dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Penyuapan**

Penyuapan adalah cara pendekatan pihak lain untuk mempengaruhi keputusan Karyawan bagi keuntungan mereka, yang berupa imbalan dalam arti seluas-luasnya, tanpa mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.

Demi menjaga citra dan nama baik Perseroan, disamping menjamin bahwa keputusan-keputusan yang dibuat oleh Karyawan tidak dipengaruhi hal tersebut, maka penyuapan dalam bentuk apapun dilarang.

**Aktifitas Diluar Perseroan**

Karyawan dilarang bekerja/berniaga bagi perusahaan lain atau mengikat diri pada kegiatan lain selama jam kerja.

**Publikasi dan Pidato**

Karyawan tidak diperkenankan untuk tampil di muka umum atau tampil dalam media massa atau hal yang terkait dengan Perseroan, tanpa memperoleh izin dari Direksi Perseroan.

**Hak Milik Perseroan dan Kewajiban Menjaga Data Perseroan**

1. Karyawan wajib menjaga setiap rahasia perusahaan termasuk strategi bisnis, rencana kerja, laporan keuangan, hasil penelitian.
2. Karyawan wajib memelihara dengan baik semua alat-alat kerja milik Perseroan yang disediakan serta wajib memberitahukan / melaporkan kepada pimpinan dalam hal kehilangan / kerusakan / memperbaiki alat-alat / barang milik Perseroan.
3. Karyawan dilarang membawa alat-alat kerja atau segala sesuatu milik Perseroan keluar lokasi tanpa ijin dari atasan / Direksi Perseroan.
4. Karyawan dilarang menggunakan informasi bisnis dan alat-alat / barang milik Perseroan untuk kepentingan pribadi, membawa dokumen/surat-surat keluar lokasi Perseroan dan memperbanyak / photo copy dokumen-dokumen tanpa ijin dari atasan / Direksi Perseroan.
5. **Keragaman Pribadi**
6. Dalam menjalankan operasional perusahaan setiap karyawan harus menjunjung tinggi hak-hak dan perbedaan budaya setiap orang.
7. Menghargai keragaman pribadi dalam bentuk memberikan proses dan tindakan yang *fair* kepada semua Karyawan maupun calon Karyawan.

**BAB III**

**HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 11**

**Ketentuan Umum**

1. Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara Perseroan dan Karyawan.
2. Didalam melaksanakan pekerjaan karena adanya hubungan kerja, setiap Karyawan diwajibkan mengikuti tata tertib yang merupakan ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan serta Perraturan Perusahaan.

**Pasal 12**

**Penerimaan Karyawan**

Penerimaan Karyawan baru di perseroan disesuaikan dengan kebutuhan dan perencanaan ketenaga-kerjaan Perseroan serta memenuhi persyaratan dan tata cara yang diatur secara tersendiri oleh Perseroan.

Persyaratan umum penerimaan Karyawan, adalah sebagai berikut :

1. Membuat surat lamaran dan ditandatangani oleh yang bersangkutan serta dilengkapi dengan dokumen yang diperlukan;
2. Mempunyai pendidikan, keahlian, dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan Perseroan;
3. Warga Negara Indonesia;
4. Berbadan dan berjiwa sehat;
5. Memenuhi tuntutan persyaratan jabatan pada saat penerimaan;
6. Bersedia mentaati peraturan-peraturan tata tertib yang berlaku dalam Perseroan;
7. Tidak terlibat dalam kegiatan/keanggotaan dari partai/organisasi terlarang dan tidak sedang menjalani pemeriksaan suatu kasus dan berurusan dengan penegak hukum.
8. Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak lain;
9. Mempunyai loyalitas/dedikasi terhadap Perseroan;
10. Telah melalui proses tes yang berlaku di Perseroan.

**Pasal 13**

**Pengangkatan Karyawan**

Setiap pengangkatan Karyawan baru yang berstatus karyawan tetap, karyawan tersebut harus menjalani masa percobaan untuk masa paling lama 3 (tiga) bulan. Apabila masa percobaan dapat dilalui dengan baik, maka perusahaan akan memberikan/mengeluarkan Surat Pengangkatan Karyawan Tetap. Masa percobaan tidak di berlakukan pada Karyawan yang berstatus karyawan kontrak.

**Pasal 14**

**Penilaian Prestasi**

1. **Ketentuan Umum**
2. Penilaian Prestasi Kerja Karyawan adalah proses evaluasi dan pengukuran kemampuan atau prestasi kerja, kepribadian, potensi dan kinerja Karyawan. Hal ini harus dikomunikasikan kepada Karyawan sebagai umpan balik atas hasil pekerjaannya.
3. Hasil Penilaian Prestasi Kerja dipakai sebagai dasar pengembangan kemampuan dan perencanaan karir Karyawan, proses pengangkatan karyawan masa percobaan, promosi, kenaikan gaji, insentif dan atau penghargaan.
4. **Periode Penilaian**
   1. Setiap awal tahun kerja Karyawan yang bersangkutan menyusun sasaran kerja tahunan untuk disetujui Atasan Langsung.
   2. Perseroan melakukan penilaian prestasi kerja Karyawan dan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
   3. Prosedur dan ketentuan pelaksanaan mengenai hal ini diatur secara tersendiri oleh Perseroan.

**Pasal 15**

**Mutasi/Pemindahan Karyawan**

Bila dianggap perlu Perseroan dapat melakukan mutasi / pemindahan karyawan dari satu Bagian/Departemen ke Bagian/Departemen lain dengan atau tanpa perubahan posisi/jabatan.

**Pasal 16**

**Promosi**

* 1. Setiap Karyawan akan diberikan kesempatan untuk menaiki jabatan yang lebih tinggi apabila dibutuhkan oleh Perseroan/formasi yang memungkinkan disertai data-data hasil evaluasi kemampuan/prestasi kerja dalam mengisi jabatan tersebut.
  2. Prosedur dan pelaksanaan mengenai hal ini diatur secara tersendiri oleh Perseroan.

**Pasal 17**

**Ikatan Dinas**

Untuk mencapai pendaya-gunaan tenaga kerja yang maksimal dan kelancaran operasional sehari-hari, Perseroan dapat mengadakan perjanjian ikatan dinas kepada Karyawan yang telah mengikuti pelatihan/training dengan biaya Perseroan. Lamanya ikatan dinas harus disepakati bersama antara Perseroan dan Karyawan yang bersangkutan sebelum Karyawan itu menerima tawaran pelatihan/training.

**Pasal 18**

**Disiplin Kerja**

1. Perseroan wajib menegakkan disiplin Karyawan.
2. Perseroan dapat menerapkan peraturan disiplin kerja baru untuk ditaati semua Karyawan.
3. Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib perusahaan dapat dikenakan sanksi yang diatur tersendiri pada Bab X buku ini.

**BAB IV**

**BALAS JASA**

**Pasal 19**

**Pengertian Umum**

1. Yang dimaksud dengan balas jasa adalah keseluruhan penghasilan Karyawan yang diterima dari Perseroan sebagai imbalan atas segala kegiatan yang telah dilakukan oleh Karyawan bagi kepentingan Perseroan.
2. Struktur balas jasa terdiri dari atas :
3. Gaji
4. Tunjangan
5. Bonus dan atau insentif
6. Yang dimaksud dengan Gaji adalah balas jasa berupa uang yang diterima oleh Karyawan secara tetap per bulan berdasarkan nilai/harga jabatan dan prestasi Karyawan.
7. Yang dimaksud dengan tunjangan adalah balas jasa berupa uang atau bentuk lain diluar gaji sehubungan dengan status kekaryawanan, golongan/pangkat atau status karyawan dalam perusahaan.
8. Insentif/bonus adalah balas jasa yang diberikan kepada Karyawan didasarkan atas prestasi/pencapaian sasaran yang ditetapkan Perseroan serta kemampuan Perseroan. Pembagian insentif / bonus berdasaran keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan ditetapkan dalam keputusan Perseroan tersendiri.
9. Jumlah Gaji dan tunjangan berupa uang yang diterima oleh Karyawan secara rutin per bulan disebut sebagai upah.
10. Sesuai dengan ketentuan UU No. 17 tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan, balas jasa yang diberikan dalam bentuk uang akan dipungut pajak penghasilan, yang mana pajak penghasilan ini dibayarkan oleh perusahaan atas nama Karyawan yang bersangkutan.
11. Sesuai dengan UU Ketenagakerjaan, upah dapat tidak dibayar apabila Karyawan tidak melakukan pekerjaan kecuali hal ini terjadi oleh sebab-sebab yang tercantum dalam peraturan yang sama.
12. Pembayaran upah dilakukan setiap bulan pada tanggal 25, apabila tanggal tersebut adalah merupakan hari libur maka pembayaran upah akan dilakukan pada hari kerja sebelumnya. Bagi Karyawan baru, pembayaran upah bulan pertama dihitung dari jumlah hari yang bersangkutan bekerja pada bulan tersebut, dibagi 30 hari. Bila karyawan berhalangan, upah dapat dibayarkan kepada pihak ketiga dengan disertai Surat Kuasa bermeterai secukupnya dari Karyawan yang bersangkutan.

**Pasal 20**

**Gaji**

1. Gaji Karyawan yang menjalani masa percobaan ditetapkan dengan suatu keputusan Direksi berdasarkan golongan dan jabatannya.
2. Berdasarkan atas statusnya, upah Karyawan diatur dengan cara sebagai berikut :
3. Karyawan Tetap
4. Pembayaran diatur menurut upah per bulan
5. Dalam tiap tahun dinas Karyawan menerima 12 (duabelas) kali upah yang dibayar per bulan.
6. Karyawan Kontrak
7. Penggajian untuk Karyawan Kontrak diatur dan disepakati bersama dalam Surat Perjanjian Kerja (Surat Kontrak Kerja Antara Perusahaan dan Karyawan yang bersangkutan) dan berlaku selama masa kontrak.
8. Dalam hal tidak diatur tersendiri, sistem penggajian untuk Karyawan Kontrak disamakan dengan penggajian untuk Karyawan Tetap.
9. Karyawan harian
10. Penggajian untuk Karyawan harian diperhitungkan menurut jumlah kehadiran kerja Karyawan dalam seminggu/sebulan.
11. Gaji harus ditetapkan sesuai dengan jenis pekerjaan dengan mengindahkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku cq. Kep. Menteri Tenaga Kerja, mengenai ketentuan Upah minimum.
12. Karyawan Honorer

Penggajian untuk Karyawan Honorer diatur tersendiri berdasarkan jenis pekerjaan dan jumlah waktu yang disepakati bersama.

Direksi menentukan besarnya Penyesuaian Biaya Hidup *(Cost of Living Adjustment)* untuk diberlakukan atas Gaji semua Karyawan Perseroan.

Kenaikan Gaji diberikan kepada Karyawan berdasarkan prestasi kerja karyawan yang bersangkutan. Besarnya *merit increase* ini ditentukan Direksi juga dengan mempertimbangkan kondisi Perseroan.

**Pasal 21**

**Tunjangan-Tunjangan**

**1. Tunjangan Struktural**

1. Tunjangan struktural diberikan kepada Karyawan Tetap berdasarkan jabatan tertentu dalam Perseroan.
2. Tunjangan struktural diberikan per bulan dan besarnya ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
3. Dalam hal Karyawan tidak lagi memangku jabatan tersebut, maka Tunjangan Struktural dihentikan.

**2. Tunjangan Transportasi**

1. Tunjangan transportasi dimaksudkan untuk biaya perjalanan pergi ke dan pulang dari tempat kerja.
2. Tunjangan transportasi diberikan per bulan dan besarnya ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
3. Tunjangan transportasi diberikan kepada Karyawan Tetap, dan Karyawan Waktu Tertentu.
4. Tunjangan tansportasi tidak diberikan kepada karyawan dalam masa percobaan.
5. Tunjangan transportasi tidak dapat diberikan kepada karyawan yang karena berbagai alasan tidak dapat hadir di kantor melebihi 23 (duapuluh tiga) hari kerja secara berturut-turut, kecuali cuti besar.

**3. Tunjangan Makan**

1. Tunjangan makan diberikan kepada Karyawan setelah bekerja sekurang-kurangnya 4 jam berturut-turut dan melampaui waktu makan, yaitu siang jam 12.00 atau malam jam 19.00.
2. Tunjangan makan diberikan per bulan dan besarnya ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
3. Tunjangan makan untuk malam diberikan kepada KaryawanTetap, dan Karyawan Waktu Tertentu
4. Tunjangan makan tidak diberikan kepada karyawan dalam masa percobaan.

**4. Tunjangan Hari Raya**

1. Tunjangan Hari Raya diberikan Perusahaan berkenaan dengan Hari Raya Idul Fitri kepada setiap Karyawan yang telah memiliki masa kerja 3 bulan atau lebih.
2. Karyawan dengan masa kerja kurang dari 3 bulan pada waktu Hari Raya akan menerima Tunjangan Hari Raya yang besarnya ditentukan oleh Direksi secara tersendiri.
3. Besarnya Tunjangan Hari Raya adalah maksimum 2 (dua) bulan Gaji Pokok.
4. Tunjangan Hari Raya diberikan 2 (dua) minggu menjelang Hari Raya Idul Fitri.

**Pasal 22**

**Bonus / Insentif**

1. Bonus/Insentif dapat diberikan kepada Karyawan yang merupakan sebagian dari keuntungan Perseroan untuk tahun berjalan berdasarkan keputusan RUPS.
2. Pengaturan besarnya Bonus/Insentif untuk karyawan yag jumlahnya ditetapkan dalam RUPS Perseroan ditetapkan oleh Direksi Perseroan secara tersendiri.

**Pasal 23**

**Upah Lembur**

1. Yang diartikan kerja lembur adalah kerja yang dilakukan oleh Karyawan non staff di luar jam kerja yang telah ditetapkan Perseroan, atau bekerja pada hari istirahat mingguan atau pada hari libur.
2. Upah lembur adalah jumlah keseluruhan uang yang dibayarkan didalam satuan waktu yang sama. Komponen upah dalam satuan perhitungan upah lembur terdiri dari Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap yang diterima karyawan setiap bulannya, dengan ketentuan tidak kurang dari total upah yang diterima.
3. Upah lembur hanya diberikan kepada Karyawan golongan Non staff yang melakukan kerja lembur, maksimum 10 jam per hari.
4. Dasar perhitungan upah lembur sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. 72/MEN/1984, tanggal 31 Maret 1984 adalah sebagai berikut :
5. Untuk komponen upah yang bersifat bulanan, maka untuk menghitung upah lembur per jam adalah = 1/173 x upah per bulan
6. Untuk komponen upah yang bersifat harian, maka untuk menghitung upah lembur per jam adalah = 3/20 x Upah sehari
7. Besar Upah lembur untuk tiap jam kerja diatur sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari** | **Jam** | **Upah Lembur** |
| Hari kerja biasa | I (Pertama) | 1,5 x upah lembur 1 jam |
| Hari kerja biasa | II (Kedua) | 2 x upah lembur 1 jam |
| Hari Libur / Raya / Istirahat / Mingguan | I (Pertama) s/d VII (Tujuh)  VIII (Delapan)  IX (Sembilan) s/d selebihnya | 2 x upah lembur 1 jam  3 x upah lembur 1 jam  4 x upah lembur 1 jam |

1. Untuk Karyawan Non Staff dengan status Kontrak dan Honorer berlaku tarip Upah lembur untuk pekerja bulanan.

**Pasal 24**

**Upah Selama Sakit**

1. Upah selama sakit diberikan Perseroan kepada Karyawan yang menderita sakit yang cukup lama dan terus menerus.
2. Dengan berpedoman pada UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 93 ayat 3, besarnya Upah selama sakit diatur sebagai berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| **Masa Upah Selama sakit** | |
| 4 (empat) bulan pertama | 100% Upah |
| 4 (empat) bulan kedua | 75% Upah |
| 4 (empat) bulan ketiga | 50% Upah |
| Bulan selanjutnya | 25% Upah |

1. Ketentuan pembayaran upah dengan bertahap berlaku bagi Karyawan yang sakit terus menerus. Termasuk sakit terus menerus adalah sakit menahun atau berkepanjangan yang setelah sakit terus menerus atau terputus-putus maupun bekerja kembali, tetapi dalam tenggang waktu kurang dari 4 (empat) minggu sakit kembali.
2. Biaya perawatan Karyawan selama sakit diberikan oleh Perseroaan sebagai sumbangan dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam BAB V dan BAB VI dalam Peraturan Perusahaan ini.
3. Terhadap Karyawan yang sakit selama satu tahun penuh secara terus menerus, akan dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja, sesuai dengan BAB XII, Pasal 68 dan Pasal 69.
4. Pemberian upah selama sakit berlaku bagi Karyawan Tetap, Honorer dan Kontrak.

**Pasal 25**

**Upah Selama Pembebasan Tugas Sementara**

1. Kepada karyawan yang melakukan pelanggaran tata-tertib Perseroan yang dapat mengakibatkan dikenakannya Pemutusan Hubungan Kerja, dapat diberikan tindakan "Pembebasan Tugas Sementara" *(skorsing).*
2. Selama dalam Pembebasan Tugas Sementara kepada Karyawan tersebut tetap diberikan upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima oleh Karyawan per bulan.
3. Upah untuk Pembebasan Tugas Sementara ini diberikan terbatas dalam jangka waktu paling lama enam bulan.
4. Bila hal tersebut tidak terbukti, Perseroan wajib mempekerjakan karyawan kembali.

**Pasal 26**

**Upah Selama Karyawan Dirumahkan**

1. Apabila terjadi situasi/kondisi di mana Perseroan terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan/usaha pekerjaan, maka Perseroan dapat mengambil tindakan "merumahkan" terhadap Karyawan.
2. Selama dalam masa "dirumahkan" kepada Karyawan tetap diberikan upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima karyawan setiap bulan.
3. Masa "dirumahkan" adalah paling lama satu tahun.
4. Ketentuan ini berlaku bagi seluruh karyawan.

**Pasal 27**

**Upah Selama Karyawan Ditahan**

Dalam hal terjadi penahanan oleh yang berwajib terhadap seorang Karyawan, Perseroan akan membayar upah karyawan menurut ketentuan UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Pasal 160, ayat (1) sebagai berikut :

1. Apabila karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib bukan atas pengaduan Perseroan, Perseroan tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
2. untuk 1 (satu) orang tanggungan : 25% dari upah
3. untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35% dari upah
4. untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 45% dari upah
5. untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih : 50% dari upah
6. Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama karyawan ditahan pihak yang berwajib.
7. Perseroan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu).
8. Apabila karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib karena pengaduan Perseroan maka Perseroan wajib membayar upah Karyawan sekurang-kurangnya 50% dan berlaku paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama karyawan ditahan pihak yang berwajib.
9. Dalam hal karyawan dibebaskan dari tahanan karena pengaduan Perseroan dan ternyata tidak terbukti melakukan kesalahan, maka Perseroan Akan mempekerjakan kembali karyawan dengan membayar upah penuh beserta hak lainnya yang seharusnya diterima karyawan terhitung sejak karyawan ditahan dan melakukan proses pemulihan nama baik terhadap karyawan yang bersangkutan.
10. Dalam hal karyawan diputuskan oleh pengadilan terbukti melakukan kesalahan, maka Perseroan dapat mengajukan permohonan izin pemutusan hubungan kerja.

**BAB V**

**PENGOBATAN DAN PERAWATAN KESEHATAN**

**Pasal 28**

**Bantuan Pengobatan**

1. Bantuan Pengobatan adalah bantuan yang diberikan Perseroan kepada Karyawan dan keluarganya dalam batas tertentu sebagai bantuan biaya pengobatannya.
2. Bantuan Pengobatan mulai berlaku bagi Karyawan dan keluarganya setelah Masa Percobaan berakhir atau melampaui 3 bulan pertama masa kerja Karyawan ybs.
3. Besarnya penggantian Bantuan Pengobatan adalah 80% dari jumlah biaya pengobatan yang diajukan.
4. Batas maksimum bantuan pengobatan selama 1 (satu) tahun untuk Karyawan beserta keluarganya adalah 2 (dua) kali gaji pokok.
5. Periode 1 (satu) tahun untuk ketetapan bantuan pengobatan diperhitungkan sebagai tahun takwim Januari sampai dengan Desember.
6. Yang tercakup dalam bantuan pengobatan dan perawatan adalah :
7. Biaya pemeriksaan dokter termasuk perawatan gigi dan konsultasi dokter kandungan.
8. Biaya pembelian obat-obatan berdasarkan resep dokter.
9. Biaya pemeriksaan dokter spesialis dengan rekomendasi dari dokter umum.
10. Biaya pemeriksaan dan pengobatan dengan non dokter dapat diberikan penggantian dengan persetujuan direksi.
11. Bantuan pengobatan tidak berlaku untuk hal-hal yang bersifat kecantikan korektif *(cosmetic surgery)*.
12. Penggantian biaya pengobatan harus disertai tanda terima pembayaran dan copy resep.
13. Jasa dokter, pengobatan dan perawatan dalam perjalanan dinas diatur oleh suatu kebijakan atau keputusan Direksi.
14. Pelanggaran atas ketentuan dalam bentuk pemalsuan akan dikenakan sanksi sesuai dengan BAB X.

**Pasal 29**

**Bantuan Kacamata**

1. Bantuan kacamata diberikan kepada Karyawan Tetap beserta keluarganya.

2. Bantuan kacamata berlaku setelah Karyawan melampaui masa kerja 1 (satu) tahun.

3. Bantuan kacamata diberikan berdasarkan resep dokter spesialis mata.

4. Penggantian bingkai kacamata diberikan 2 (dua) tahun sekali, penggantian lensa diberikan 1 (satu) tahun sekali.

5. Besarnya penggantian kacamata diatur oleh suatu Keputusan Direksi.

6. Biaya pemeriksaan dan pengobatan dokter, diperhitungkan dari jatah tahunan bantuan pengobatan karyawan.

7. Bila karyawan atau keluarganya memilih menggunakan lensa kontak, maka bantuan kacamata yang diberikan adalah bantuan kacamata (bingkai + lensa) dengan tidak merubah periode bantuan.

**Pasal 30**

**Bantuan Perawatan Rumah Sakit**

1. Bantuan perawatan rumah sakit ditangani oleh perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Perseroan.
2. Rumah sakit dan peraturan yang digunakan ditetapkan oleh perusahaan asuransi dan telah disetujui oleh Perseroan.
3. Besarnya bantuan perawatan rumah sakit sesuai dengan yang diterapkan oleh perusahaan asuransi dan telah disetujui oleh Perseroan.
4. Penggunaan kelas rumah sakit oleh karyawan hendaknya memperhatikan kelas yang telah ditetapkan oleh Perseroan dengan perusahaan asuransi dan tidak menggunakan kelas yang lebih tinggi dari yang telah ditentukan oleh Perseroan dengan perusahaan asuransi.
5. Bila karena keadaan darurat atau hal lain yang menyebabkan Karyawan tidak dapat menggunakan rumah sakit yang ditunjuk maka karyawan yang bersangkutan akan mendapatkan bantuan perawatan rumah sakit dengan mengacu pada peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan asuransi dan telah disetujui oleh Perseroan.
6. Bantuan perawatan rumah sakit berlaku bagi karyawan tetap dan keluarganya.
7. Bilamana perusahaan belum menunjuk perusahaan asuransi maka ketentuan yang berlaku adalah sesuai dengan BAB VI.

**Pasal 31**

**Bantuan Perawatan Bersalin**

1. Bantuan perawatan bersalin diberikan kepada Karyawati dan isteri Karyawan Tetap yang melahirkan.
2. Besarnya bantuan perawatan bersalin dalam hal kelahiran normal diatur oleh suatu kebijakan atau keputusan direksi
3. Karyawati/Karyawan wajib menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada Bagian Personalia / Unit SDM.
4. Dalam hal kelahiran yang tidak normal dimana harus dilakukan operasi atau cara-cara tertentu, serta pengguguran kandungan atas saran dokter, maka bantuan perawatan bersalin diberikan berdasarkan ketentuan yang diatur secara khusus dalam surat Keputusan Direksi.

**BAB VI**

**JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN**

**Pasal 32**

**Pengertian**

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia.

**Pasal 33**

**Badan Penyelenggara**

Untuk menyelenggarakan Program JAMSOSTEK, dengan Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1995 pemerintah menunjuk PT. JAMSOSTEK (Pesero) sebagai Badan Penyelenggara.

**Pasal 34**

**Peserta JAMSOSTEK**

Pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja paling sedikit 10 (sepuluh) orang tenaga kerja atau membayar upah kepada seluruh tenaga kerjanya paling sedikit Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sebulan. Peratuan Pemerintah R.I. Nomor : 14 Tahun 1993, wajib mengikut sertakan tenaga kerjanya dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

**Pasal 35**

**Program JAMSOSTEK**

* 1. Program JAMSOSTEK sesuai dengan UU No. 3 Tahun 1992 terdiri dari :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Jaminan kecelakaan kerja memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi karyawan yang mengalami kecelakaan pada saat mulai berangkat kerja sampai tiba kembali di rumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja.

1. Jaminan Kematian (JK)

Jaminan kematian dibayarkan kepada ahli waris karyawan yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja.

1. Jaminan Hari Tua

Jaminan Hari Tua merupakan tabungan hari tua yang diberikan kepada karyawan pada saat karyawan mencapai usia pensiun atau mengalami cacat tetap sehingga tidak bisa bekerja lagi atau meninggal dunia atau mengalami pemutusan hubungan kerja setelah menjadi peserta setidak-tidaknya 5 (lima) tahun.

1. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Bagi perusahaan-perusahaan yang telah menyelenggarakan sendiri program kesehatan bagi tenaga kerjanya dengan manfaat yang lebih baik dibanding paket pemeliharaan kesehatan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, tidak diwajibkan lagi mengikuti program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan ini.

* 1. Seluruh karyawan Perseroan diikutkan dalam program JAMSOSTEK yang terdiri dari :

1. Program Jaminan Kecelakaan Kerja
2. Program Jaminan Kematian
3. Program Jaminan Hari Tua

**Pasal 36**

**Iuran Program JAMSOSTEK**

1. Iuran Program JAMSOSTEK dihitung berdasarkan persentase dari upah keseluruhan sebulan yang diterima oleh karyawan.
2. Upah sebulan adalah upah yang sebenarnya diterima oleh karyawan selama satu bulan terakhir dengan ketentuan sebagai berikut :
3. Jika upah dibayarkan harian, maka upah sebulan sama dengan upah sehari dikalikan 30 (tiga puluh);
4. Jika upah dibayarkan secara borongan atau satuan, maka upah sebulan dihitung dari upah rata-rata 3 (tiga) bulan terakhir;
5. Jika pekerjaan tergantung dari keadaan cuaca yang upahnya didasarkan pada upah borongan, maka upah sebulan dihitung dari upah rata-rata 12 (duabelas) bulan terakhir.
6. Besarnya iuran program JAMSOSTEK adalah sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IURAN PROGRAM JAMSOSTEK (% UPAH/BULAN)** | | |
| **PROGRAM JAMSOSTEK** | **IURAN** | |
| **Tanggungan Perseroan** | **Tanggungan Karyawan** |
| Jaminan Kecelakaan Kerja | 0,24 | - |
| Jaminan Kematian | 0,30 |  |
| Jaminan Hari Tua | 3,70 | 2,00 |

**Pasal 37**

**Koperasi**

Perseroan mengakui keberadaan koperasi karyawan.

**Pasal 38**

**Sumbangan Pernikahan**

Setiap karyawan/karyawati yang melaksanakan pernikahan akan diberikan sumbangan. Sumbangan ini hanya diberikan untuk pernikahan pertama kali saja, tetapi untuk pernikahan antar karyawan hanya diberikan satu kali saja. Besarnya jumlah tunjangan pernikahan diatur oleh suatu keputusan Direksi.

**Pasal 39**

**Sumbangan Duka Cita**

1. Karyawan yang meninggal dunia baik karena kecelakaan kerja maupun bukan karena kecelakaan kerja akan diberikan santunan yang diserahkan kepada ahli warisnya.
2. Dalam hal keluarga karyawan yang meninggal dunia, sumbangan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan.
3. Besarnya sumbangan duka cita diatur oleh suatu keputusan Direksi Perseroan.
4. Karyawan yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja akan menerima sumbangan kematian bukan karena kecelakaan kerja sebesar :
   * Upah yang sedang berjalan.
   * Jaminan kematian yang terdiri dari santunan kematian dan biaya pemakaman dari Badan Penyelenggara JAMSOSTEK atau sesuai dengan kebijakan Perseroan.
   * Uang duka sesuai dengan masa kerjanya dengan berpedoman pada ketentuan UU. No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 166.

**Pasal 40**

**Sumbangan Kecelakaan Kerja**

Karyawan yang meninggal dunia karena kecelakaan kerja akan menerima sumbangan kecelakaan kerja sebesar :

* + Upah yang sedang berjalan.
  + Santunan kematian yang dibayarkan sekaligus dan berkala serta biaya pemakaman dari Badan Penyelenggara JAMSOSTEK atau sesuai dengan kebijakan Perseroan.

**Pasal 41**

**Pinjaman Karyawan**

1. Pinjaman Karyawan adalah pinjaman yang diberikan Perseroan kepada Karyawan, dengan tujuan membantu Karyawan untuk memenuhi kebutuhan sarana penunjang kesejahteraan Karyawan.
2. Pinjaman karyawan ini diberikan dengan mempertimbangkan :
3. Jenis kebutuhan
4. Jabatan dan golongan Karyawan
5. Masa kerja
6. Prestasi kerja
7. Keadaan keuangan Perusahaan
8. Besar pinjaman dan bunganya ditetapkan oleh suatu Keputusan Direksi.
9. Pembayaran pinjaman dilakukan secara mengangsur dengan pemotongan langsung dari upah Karyawan setiap bulannya.
10. Permohonan pinjaman agar diajukan dengan diketahui oleh Atasan alangsung karyawan dan diajukan kepada Direksi Perseroan melalui Personalia / Unit SDM, untuk dipertimbangkan kesesuaiannya dengan butir (2) di atas. Selanjutnya Personalia / Unit SDM akan mengkaji kelayakan pinjaman tersebut sebelum disetujui oleh Direksi.
11. Pinjaman Karyawan hanya diberikan kepada Karyawan Tetap.

**BAB VII**

**KESEMPATAN PENDIDIKAN**

1. Bila dianggap perlu untuk pengembangan karyawan, Perseroan akan memberikan kesempatan training/pelatihan yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan Perseroan.
2. Karyawan bertanggungjawab untuk menjalankan tugas dalam pendidikan dan pelatihan dengan sebaik-baiknya dan membuktikan hasilnya dalam unjuk kerjanya sehari-hari.

**BAB VIII**

**HARI LIBUR, CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN**

**Pasal 42**

**Hari-hari Libur**

1. Hari-hari libur yang diakui sah oleh Perseroan adalah hari-hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah setiap tahunnya.
2. Ketentuan ini berlaku untuk semua Karyawan.

**Pasal 43**

**Cuti Tahunan**

1. Cuti Tahunan adalah hari-hari istirahat Karyawan yang dapat diambil setelah mengalami masa-kerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus.
2. Mengacu kepada Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 79 ayat 2 huruf c, lamanya Cuti Tahunan adalah 12 (duabelas) hari kerja.
3. Perseroan berhak mengatur hari-hari Cuti Tahunan Karyawan dalam tahun takwim, untuk menjamin kelangsungan produktivitas kerja Perseroan.
4. Hari (hari-hari) Raya, sebagaimana ditetapkan oleh Pemerintah, yang kebetulan jatuh pada masa cuti tidak diangap menjadi bagian dari cuti, melainkan ditambahkan ke dalam cuti.
5. Hari-hari Cuti Tahunan ini tidak dapat diuangkan karena pada prinsipnya perusahaan ingin memberikan kesempatan kepada karyawan untuk cukup istirahat dan dapat mengurus keperluan pribadinya.
6. Karyawan yang belum genap setahun bekerja tidak diperkenankan mengambil hak cuti, namun untuk keperluan yang penting dan tidak dapat ditinggalkan maka yang bersangkutan bisa mengajukan permohonan cuti tahunan ini sesuai dengan kebijakan Perseroan.
7. Bagi Karyawan dengan status hubungan-kerja untuk jangka waktu tertentu yang lamanya satu tahun saja, hak atas hari Cuti Tahunannya diatur menurut Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 1954 jo Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja no. Kep. 69/Men/1980.
8. Dalam hal Cuti Tahunan yang diambil dalam beberapa bagian, harus ada satu bagian yang diambil sedikitnya 6 hari-kerja berturut-turut.
9. Ketentuan yang bersifat proseduril dan administratif tentang cuti tahunan ini diatur secara tersendiri di dalam Surat Keputusan Direksi.

**Pasal 44**

**Cuti Besar**

1. Cuti besar adalah hari-hari istirahat Karyawan setelah mempunyai masa dinas selama 6 (enam) tahun terus-menerus, di luar Cuti Tahunan.
2. Setiap pengambilan cuti besar sekurang-kurangnya adalah 3 hari-kerja sesuai hari kerja Perseroan.
3. Lama cuti besar adalah 25 hari kerja.
4. Perseroan berhak mengatur hari-hari cuti besar Karyawan, untuk menjamin kelangsungan produktivitas kerja Perseroan.
5. Ketentuan yang bersifat proseduril dan administratif tentang cuti besar ini diatur secara tersendiri di dalam Surat Keputusan Direksi.

**Pasal 45**

**Cuti di Luar Tanggungan Perseroan**

1. Karyawan yang telah menjalani dinas di Perseroan selama 6 tahun terus-menerus dapat mengambil Cuti di Luar Tanggungan Perseroan selama maksimal 3 tahun.
2. Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan Perseroan hanya dapat diberikan oleh Direktur Utama atau Direktur lainnya yang dikuasakan.
3. Karyawan yang selesai mengambil cuti di luar tanggungan Perseroan penempatannya akan ditentukan kembali oleh Direksi Perseroan.

**Pasal 46**

**Cuti Bersalin**

1. Cuti bersalin adalah hari-hari istirahat Karyawan yang diberikan selama 3 (tiga) bulan kalender maksimum satu-setengah bulan sebelum bersalin dan minimum satu setengah bulan sesudah bersalin atau gugur kandungan sesuai, Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Pasal 82 Tahun 2003.
2. Hari-hari istirahat Karyawan karena gugur kandungan berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan kalender atau sesuai dengan surat keterangan dokter atau bidan.
3. Perpanjangan cuti bersalin dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan Karyawati, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan Upah selama sakit.

**Pasal 47**

**Cuti Haid**

Cuti haid adalah suatu keadaan dimana Karyawati tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan kedua waktu haid.

**Pasal 48**

**Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Upah**

1. Seorang Karyawan dapat diberi izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat Upah untuk keperluan-keperluan seperti tersebut di bawah ini :
2. Perkawinan Karyawan : 5 hari kerja
3. Perkawinan anak sah Karyawan : 3 hari kerja
4. Istri sah karyawan melahirkan : 3 hari kerja
5. Khitanan/pembabtisan anak sah karyawan : 1 hari kerja
6. Kematian keluarga, orang tua, mertua, saudara, suami/istri, anak karyawan : 2 hari kerja
7. Perkawinan kakak/adik Karyawan : 1 hari kerja
8. Hari ujian kesarjanaan Karyawan : 1 hari kerja
9. Apabila hal itu terjadi diluar kota, dengan radius lebih dari 60 km dari Medan, maka tiap keperluan itu mendapat izin tambahan sebanyak dua hari kerja, dengan memperhatikan kasusnya.
10. Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi lainnya bagi Karyawan, yang dipandang layak oleh Perseoran, kepada Karyawan dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan yang diperhitungkan dari hak Cuti Tahunannya.

**Pasal 49**

**Izin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Upah**

1. Karyawan yang telah menjalani dinas selama 3 (tiga) tahun terus menerus pada Perseroan secara fakultatif dapat memperoleh izin khusus meninggalkan pekerjaan tanpa upah.
2. Lamanya waktu meninggalkan pekerjaan ini tidak melebihi 1 (satu) bulan .
3. Selama meninggalkan pekerjaan, kepada Karyawan yang bersangkutan tidak dibayarkan Upah serta keuntungan-keuntungan lain yang berhubungan dengan pekerjaannya untuk bulan tersebut.
4. Setelah berakhirnya masa tersebut, Karyawan yang bersangkutan masih dapat menjabat jabatannya semula.
5. Pengaturan selanjutnya mengenai fasilitas-fasilitas lain dari Upah, akan ditetapkan tersendiri.

**Pasal 50**

**Izin Khusus**

Izin khusus adalah izin yang diberikan Perseroan kepada Karyawan untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan Upah untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional maupun regional dengan maksimal waktu 12 (duabelas) hari kerja dalam satu tahun takwim.

**Pasal 51**

**Izin Menunaikan Ibadah Haji**

Karyawan mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji, maksimal selama 45 hari kerja, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja selama 1 tahun. Izin ini hanya diberikan 1 kali selama Karyawan bekerja.

**BAB IX**

**PERJALANAN DINAS**

**Pasal 52**

**Ketentuan Umum**

Pengertian :

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar kantor dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Perseroan dan dilakukan dengan izin Direksi Perseroan.
2. Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh seorang pejabat/karyawan dari tempat bekerja (kantor) untuk tugas Perseroan didalam wilayah RI.
3. Perjalanan dinas keluar negeri adalah perjalanan yang dilakukan seorang pejabat/karyawan keluar wilayah RI untuk melaksanakan tugas Perseroan.
4. Detasering adalah penugasan sementara diluar tempat kedudukan karyawan, guna menjalankan tugas Perseroan ditempat dimana karyawan tersebut ditugaskan.
5. Perjalanan dinas, detasering yang dibiayai oleh Perseroan akan diatur dan ditetapkan dalam peraturan berdasarkan surat keputusan Direksi.
6. Karyawan yang hendak melakukan Perjalanan Dinas dapat meminta Uang Muka Perjalanan Dinas yang harus dipertanggungjawabkan kemudian.
7. Biaya perjalanan dinas meliputi :

7.1. Dibayar langsung oleh Perseroan :

1. Biaya tiket (PP)
2. Uang Saku

7.2. Uang muka perjalanan dinas :

1. Biaya penginapan
2. Uang makan
3. Uang transport yaitu taksi dan kendaraan umum lainnya untuk transport antar kota/antar pulau
4. Biaya lain-lain untuk keperluan dinas yang disetujui oleh Direksi Perseroan dapat diganti oleh Perseroan dengan menunjukkan bukti yang sah.
5. Tugas perjalanan dinas tidak diperhitungkan sebagai kerja lembur.

**Pasal 53**

**Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri :

1. . Perjalanan dinas dalam negeri berdasarkan penugasan dari Direksi Perseroan atau usulan dari pimpinan masing-masing departemen yang telah disetujui oleh Direksi Perseroan.

1.2. Setiap perjalanan dinas harus disertai Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Direksi Perseroan.

1.3. Dalam hal Perseroan menyediakan penginapan/makan, uang pengganti hotel tidak diberikan.

1.4. Karyawan harus membuat laporan perjalanan dinas dalam negeri selambat-lambatnya 7 hari setelah kembali dari perjalanan dinas

1. Perjalanan dinas dalam negeri dengan menggunakan kendaraan Perseroan.

2.1. Untuk perjalanan dinas dalam radius 60 kilometer, atau dalam batas yang memungkinkan dapat menggunakan mobil.

2.2. Perjalanan dinas dalam negeri dengan menggunakan kendaraan Perseroan harus disetujui oleh atasan yang berwenang.

1. Perjalanan dinas dalam negeri dengan menggunakan kendaraan umum.

3.1. Penggunaan pesawat terbang, taxi dan kendaraan umum lainnya untuk transport antar kota/antar pulau harus disetujui oleh pejabat yang berwenang.

3.2. Adapun jenis kendaraan umum yang dapat dipergunakan oleh Perseroan sesuai dengan kebutuhan serta urgensi tugas yang diberikan.

**Pasal 54**

**Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Tugas perjalanan Dinas Luar Negeri

1. Perjalanan dinas luar negeri harus berdasarkan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direksi Perseroan.
2. Setiap perjalanan dinas luar negeri harus disertai Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Direksi Perseroan.
3. Karyawan harus membuat rencana perjalanan dinas luar negeri sebelum keberangkatannya dan membuat laporan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kembali dari luar negeri.

**Pasal 55**

**Detasering Dalam Negeri**

1. Tugas detasering dalam negeri

1.1. Detasering dalam negeri harus berdasarkan surat tugas yang ditandatangani oleh Direksi.

1.2. Setiap perjalanan detasering dalam negeri harus disertai surat keputusan detasering yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Personalia yang ditunjuk untuk itu.

1.3. Masa dinas detasering dalam negeri paling lama 3 (tiga) bulan dengan kemungkinan perpanjangan paling lama 3 (tiga) bulan lagi.

1.4. Karyawan harus membuat laporan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah masa detasering selesai

**Pasal 56**

**Detasering Luar Negeri**

Tugas detasering luar negeri

1. Detasering luar negeri harus berdasarkan surat tugas/surat keputusan yang ditandatangani oleh Direksi.
2. Masa dinas detasering luar negeri paling lama 3 (tiga) bulan dengan kemungkinan perpanjangan paling lama 3 (tiga) bulan lagi.
3. Karyawan yang detasering ke luar negeri boleh pulang setelah masa detasering termasuk perpanjangan detasering (jika ada) selesai, atau sesuai dengan keputusan Direksi.
4. Karyawan harus membuat laporan setelah selesai masa detasering selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tiba dari tugas detasering.

**Pasal 57**

**Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas**

1. Pertanggungjawaban uang muka perjalanan dinas dilakukan paling lambat diselesaikan 5 (lima) hari kerja setelah saat kembali dengan mengisi form Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
2. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas harus mendapat persetujuan dari Direksi Perseroan.

**BAB X**

**DISIPLIN DAN SANKSI**

**Pasal 58**

**Petunjuk Tindakan Disiplin**

* 1. Tindakan disiplin perlu diberikan terhadap karyawan berdasarkan Peraturan Perusahaan. Atasan yang berhak menghukum/memberikan tindakan disiplin harus bersikap objektif dan selalu mempertimbangkan besar/kecilnya suatu pelanggaran dan pengaruhnya terhadap kedisiplinan karyawan lainnya, untuk itu disarankan agar atasan sebelum mengambil suatu tindakan disiplin terlebih dahulu berkonsultasi dengan Personalia.
  2. Hal-hal yang berkenaan dengan disiplin dan sanksi yang belum tertuang dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

**Pasal 59**

**Peringatan Lisan**

Diberikan kepada karyawan yang tidak mematuhi disiplin atau tata tertib yang telah ditentukan Perseroan antara lain seperti :

1. Sering terlambat masuk kantor atau pulang kerja lebih awal dalam satu bulan lebih dari 30 menit tanpa ijin.
2. Kembali setelah jam istirahat lebih dari 30 menit tanpa ijin.
3. Berkelakuan kurang baik/tidak baik selama jam kerja misalnya bermalas-malasan, senda gurau, baca koran dan sebagainya.
4. Tugas/pekerjaan yang diberikan tidak dilaksanakan dengan baik dan semestinya.
5. Pelanggaran ringan lainnya.

**Pasal 60**

**Peringatan Tertulis**

Apabila peringatan lisan belum menghasilkan suatu perbaikan dalam tingkah laku/prestasi kerja karyawan dan/atau karyawan mengulangi tindakan yang mendapat peringatan dalam tenggang waktu berlakunya peringatan lisan tersebut ataupun terjadi suatu pelanggaran yang lebih berat atas peraturan perusahaan maka peringatan tertulis harus berurutan tapi tergantung dari berat/ringannya pelanggaran/kesalahan yang dilakukan.

Masa berlakunya peringatan tertulis :

1. Peringatan tertulis I berlaku selama 6 (enam ) bulan terhitung dari tanggal pengeluarannya.
2. Peringatan tertulis II berlaku selama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal pengeluarannya.
3. Peringatan tertulis III berlaku selama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal pengeluarannya.

Surat peringatan tertulis harus memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Jenis kesalahan/pelanggaran.
2. Kapan, siapa pelakunya, tempat kejadian dan mengapa serta bagaimana pelanggaran tersebut terjadi.
3. Masa berlakunya surat peringatan tertulis.
4. Akibat-akibat yang timbul selama masa berlaku peringatan tertulis belum berakhir.
5. Peringatan tertulis tetap berlaku walaupun yang bersangkutan menolak membubuhkan tanda tangannya asalkan isi dari peringatan tersebut telah dibacakan kepada yang bersangkutan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.

Surat peringatan tertulis dibuat rangkap dua oleh Bagian Personalia dengan perincian sebagai berikut :

* Asli untuk karyawan yang bersangkutan.
* Copy untuk atasan karyawan yang bersangkutan.

**Pasal 61**

**Tingkat-tingkat Pelanggaran**

Uraian sanksi adalah sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tingkat Pelanggaran** | **Pelaksana Pemberi Peringatan** | **Sanksi** |
| I | Kadiv/Kabag | - Peringatan lisan |
| II | Personalia  Cc. : Kadiv/Kabag | - Surat Peringatan I |
| III | Kadiv  Cc : Bagian Personalia | * Surat Peringatan II * Penundaan Kenaikan Gaji, Pangkat atau Jabatan. |
| IV | Bagian Personalia  Cc. : - Kadiv/ Kabag  - Direksi Perseroan | * Surat Peringatan III (terakhir) * Pembebasan tugas sementara |
| V | Bagian Personlia, disetujui Direksi Perseroan atau komite yang dibentuk | - Pemutusan Hubungan Kerja. |

Apabila memenuhi berapa kriteria, karyawan yang melanggar peraturan dikenai sanksi sesuai tingkatannya.

**Pelanggaran Tingkat Pertama (I)** **:**

1. Datang terlambat tanpa alasan yang wajar.
2. Meninggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal tanpa izin dari atasannya.
3. Tidak mematuhi pengarahan atasannya tanpa alasan yang wajar.
4. Memberikan keterangan yang tidak benar.

**Pelanggaran Tingkat Kedua (II) :**

1. Seringkali datang terlambat, pulang lebih awal dan seringkali meninggalkan tugasnya untuk keperluan pribadi.
2. Mempergunakan informasi, dokumen dan asset Perseroan untuk kepentingan pribadi.

**Pelanggaran Tingkat Ketiga (III)** :

Pengulangan atas pelanggaran tingkat I dan/atau pelanggaran tingkat II.

**Pelanggaran Tingkat Keempat (IV) :**

1. Tidak hadir selama 2 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan secara tertulis.
2. Sakit, 2 hari kerja atau lebih tanpa membawa surat keterangan atau surat yang diakui oleh Perseroan.
3. Setelah 3 kali berturut-turut Karyawan tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak.
4. Dengan sengaja mengakibatkan dirinya dalam keadaan demikian sehingga ia tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
5. Pengulangan atas pelanggaran tingkat III.

**Pelanggaran Tingkat Kelima (V) :**

1. Pada saat diadakan Perjanjian Kerja memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan.
2. Mabok, madat, memakai obat bius atau narkotik di tempat kerja.
3. Melakukan perbuatan asusila di tempat kerja atu diluar tempat kerja yang dianggap mencemarkan nama baik Perseroan.
4. Melakukan tindakan kejahatan, misalnya : mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang baik di dalam lingkungan Perseroan maupun di luar lingkungan Perseroan.
5. Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam pemilik atau pimpinan Perseroan, atau teman sekerja.
6. Membujuk pengusaha atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.
7. Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya milik Perseroan.
8. Membongkar rahasia Perseroan atau mencemarkan nama baik pimpinan Perseroan dan keluarganya yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
9. Pemalsuan apapun yang merugikan Perseroan.
10. Perjudian dalam bentuk apapun yang dilakukan di tempat kerja.
11. Tidak hadir selama 5 hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis yang alasannya tidak dapat diterima.
12. Menghilangkan asset/barang milik Perseroan dengan sengaja atau karena kecerobohan.
13. Pengulangan atas pelanggaran Tingkat IV.
14. Membawa/memindahkan/meminjamkan asset/barang-barang milik Perseroan tanpa izin yang berwenang.
15. Melanggar peraturan perilaku profesional, khususnya yang berkenaan dengan benturan kepentingan.

**BAB XI**

**PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN**

1. Setiap keluhan dan pengaduan seorang karyawan, pertama-tama dibicarakan dan diselesaikan dengan atasan langsungnya.
2. Bila keluhan tersebut bersifat mendasar dan formal sehingga lebih merupakan pengaduan, hal tersebut dapat disampaikan dalam bentuk tertulis kepada atasan langsung dan Personalia / Unit SDM.
3. Bila penyelesaian kesepakatan belum juga tercapai, masalah dapat diajukan ke Direksi dengan menyertakan pejabat dari Personalia.
4. Dalam hal tidak tercapai kata sepakat antara Perseroan dengan Karyawan, penyelesaian akan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

**BAB XII**

**PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 62**

**Umum**

1. Perseroan berusaha sedapat-dapatnya untuk mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja.
2. Dalam keadaan yang memaksa sehingga terjadi pemutusan hubungan kerja, Perusahaan akan bertindak dengan mengindahkan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003.
3. Putusnya hubungan kerja antara Perseroan dengan Karyawan dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut :
4. Karyawan meninggal dunia.
5. Karyawan mengundurkan diri.
6. Berakhirnya masa kontrak kerja.
7. Karyawan tidak memenuhi syarat pada masa percobaan.
8. Karyawan tidak mencapai prestasi kerja yang ditetapkan Perusahaan.
9. Masa sakit yang berkepanjangan yaitu melampaui waktu 12 (dua belas) bulan secara berturut-turut.
10. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan.
11. Pembebasan tugas.
12. Pemberhentian karena lanjut usia.

**Pasal 63**

**Karyawan Meninggal Dunia**

1. Meninggalnya Karyawan mengakibatkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya.
2. Dalam hal meninggalnya Karyawan disebabkan oleh karena kecelakaan, kepada ahli warisnya diberikan santunan sebagaimana diatur pada BAB VI Peraturan Perusahaan ini.
3. Dalam hal meninggalnya Karyawan bukan disebabkan oleh kecelakaan, kepada ahli warisnya diberikan sumbangan kedukaan sebagaimana diatur pada BAB VI Peraturan Perusahaan ini.

**Pasal 64**

**Karyawan Mengundurkan Diri**

Karyawan yang oleh karena sesuatu hal, menginginkan pengunduran diri dari Perseroan dapat melakukannya dengan mengajukan permohonan resmi kepada Perseroan dengan syarat :

1. Permohonan harus diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri.
2. Tidak terikat dalam ikatan dinas; dan
3. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

Perseroan berkewajiban untuk memberikan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat 4) UU No. 13 Tahun 2003 dan uang pisah kepada Karyawan yang mengundurkan diri, di luar yang diatur dalam program pensiun Karyawan.

**Pasal 65**

**Berakhirnya Masa Kontrak Kerja**

1. Sesuai dengan syarat-syarat kerja yang dinyatakan dalam isi surat perjanjian kontrak kerja, tanggal berakhirnya masa kontrak adalah tanggal berakhirnya hubungan kerja antara Karyawan dan Perseroan untuk periode tersebut.
2. Bilamana dianggap perlu, dengan persetujuan kedua belah pihak, kontrak kerja dapat diperpanjang untuk satu periode lagi yang lamanya tidak melebihi periode yang pertama.
3. Dengan berakhirnya kontrak kerja, Perseroan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan/pesangon di luar hal-hal yang tercantum dalam surat kontrak.

**Pasal 66**

**Karyawan Gagal Dalam Masa Percobaan**

1. Selama dalam masa percobaan sebagai Karyawan, Perseroan sewaktu-waktu berhak untuk melakukan pemutusan hubungan kerja dengan Karyawan yang bersangkutan, bila dianggap tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan Perseroan.
2. Pemutusan hubungan kerja atas dasar ini tidak disertai dengan pemberian imbalan/uang jasa ataupun pesangon.

**Pasal 67**

**Karyawan Tidak Mencapai Prestasi Kerja Yang Telah Ditetapkan**

1. Karyawan yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Perseroan walaupun telah dibina, dapat dikenakan tindakan pemutusan hubungan kerja.
2. Untuk pelaksanaan administratif pemutusan hubungan kerja, Perseroan berpedoman pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

**Pasal 68**

**Masa Sakit yang Berkepanjangan**

1. Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja.
2. Maksud dari masa sakit yang berkepanjangan telah dijelaskan dalam Pasal 20 ayat 3 (sesuai dengan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. SE-01/MEN/1982, tertanggal 4 Februari 1982).
3. Untuk pelaksanaan administratif pemutusan hubungan kerja, Perusahaan berperdoman pada UU No. 13 Tahun 2003 Pasal 156 ayat 2, 3, dan 4 sebagai berikut :
   1. Uang pesangon 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat 2
   2. Uang penghargaan masa kerja 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat 3
   3. Uang penggantian hak 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat 4

**Pasal 69**

**Ketidak-mampuan Oleh karena Alasan Kesehatan**

1. Seorang Karyawan yang karena kesehatannya *(medically unfit)* berdasarkan Undang-Undang No. 12 Tahun 1964 dipandang tidak mampu bekerja, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaan.
2. Untuk pelaksanaan administratif pemutusan kerja, Perusahaan berpedoman pada UU No. 13 Tahun 2003 Pasal 156 ayat 2, 3, dan 4.

**Pasal 70**

**Pembebasan Tugas**

1. Bila Karyawan dijatuhi hukuman kurungan oleh pengadilan oleh karena melanggar hukum atau berkali-kali melakukan pelanggaran terhadap tata tertib Perseroan dan beberapa sanksi telah diberikan kepada yang bersangkutan, namun tidak diindahkan, maka Perseroan dapat mengambil tindakan berupa pemutusan hubungan kerja (Undang-Undang No. 13 Tahun 2003).
2. Pemutusan hubungan kerja atas dasar ini dilakukan dengan mengindahkan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003.
3. Perseroan wajib membayar kepada karyawan yang mengalami pemutusan hubungan kerja sesuai butir 1 (satu) , uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan UU no. 13 tahun 2003 pasal 156 ayat 3 dan ayat 4.

**Pasal 71**

**Pemberhentian Umum**

1. Atas prakarsa Perseroan dengan adanya suatu program reorganisasi/rasionalisasi atau pengubahan sistem kerja yang mengakibatkan Karyawan kehilangan pekerjaannya, maka Karyawan yang bersangkutan atas prakarsa Perseroan dapat diberhentikan dengan hormat dari Perseroan.
2. Untuk pemberhentian umum ini kepada Karyawan dapat diberikan pesangon/uang jasa sesuai dengan UU Ketenagakerjaan yang berlaku.

**Pasal 72**

**Pemberhentian Kerja Karena Lanjut Usia**

1. Batas umur Karyawan ditetapkan maksimal 60 tahun. Khusus untuk Karyawan Non staff, batas umur ini adalah 55 tahun.
2. Karyawan yang telah mencapai usia 60 tahun diminta untuk meletakkan jabatan dan diberhentikan dengan hormat.
3. Apabila perusahaan telah mengikutkan Karyawan pada program pensiun maka karyawan tidak berhak mendapatkan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, tetapi berhak atas uang penggantian hak sesuai Pasal 156 ayat (4) UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003.

**Pasal 73**

**Uang Pesangon ,Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak**

1. Karyawan yang mengalami pemutusan hubungan kerja atas prakarsa Perseroan, terkecuali oleh karena alasan yang kuat dan mendesak, akan menerima pesangon, uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak.
2. Besarnya uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak ditetapkan serendah-rendahnya sebagai berikut (Ref. UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003) :
3. Uang Pesangon :
4. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun : 1 (satu) bulan upah;
5. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun : 2 (dua) bulan upah;
6. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun : 3 (tiga) bulan upah;
7. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun : 4 (empat) bulan upah;
8. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun : 5 (lima) bulan upah;
9. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun : 6 (enam) bulan upah;
10. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun : 7 (tujuh) bulan upah;
11. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun : 8 (delapan) bulan upah;
12. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih : 9 (sembilan) bulan upah;
13. Uang Penghargaan Masa Kerja :
14. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun : 2 (dua) bulan upah;
15. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun : 3 (tiga) bulan upah;
16. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun : 4 (empat) bulan upah;
17. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun : 5 (lima) bulan upah;
18. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun : 6 (enam) bulan upah;
19. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun : 7 (tujuh) bulan upah;
20. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun : 8 (delapan) bulan upah;
21. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih : 10 (sepuluh) bulan upah;
22. Uang Penggantian Hak :
23. cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
24. biaya atau ongkos pulang untuk karyawan dimana karyawan diterima bekerja;
25. penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat;
26. hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan.

**Pasal 74**

**Hutang-Hutang Karyawan**

1. Sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja antara Karyawan dengan Perseroan, maka hutang-hutang Karyawan kepada Perseroan dengan bukti yang sah maupun hutang kepada Koperasi Karyawan (bila ada) dapat diperhitungkan dari uang pesangon atas nama Karyawan atau dari sumber dana lain atas nama Karyawan.
2. Bila ternyata uang pesangon atau sumber-sumber lainnya milik Karyawan masih tidak cukup untuk melunasi hutangnya, pemutusan kerja ini tidak secara otomatis membebaskan Karyawan tersebut dari sisa hutang-hutangnya kepada Perseroan.

**BAB XIII**

**PENUTUP**

**Pasal 75**

**Kewajiban Untuk Mengetahui Isi Peraturan Perusahaan**

1. Perseroan membagikan buku Peraturan Perusahaan kepada semua Karyawan sebagai pedoman dalam mengatur hubungan kerja serta hak-hak dan kewajiban Perseroan dan Karyawan.
2. Setiap karyawan wajib untuk mengetahui dan mematuhi Peraturan Perusahaan ini serta peraturan-peraturan lain yang telah ada maupun yang akan dikeluarkan yang tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan ini.
3. Tidak seorang karyawan dapat mengelakkan tugas dan tanggung jawab, dengan alasan tidak mengetahui isi Peraturan Perusahaan ini.
4. Pelaksanaan tehnis dan lebih rinci dari Peraturan Perusahaan ini akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

**Pasal 76**

**Masa Berlakunya Peraturan Perusahaan**

Peraturan Perusahaan ini berlaku selama 2 (dua) tahun, terhitung sejak disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota XXX.

<Nama Kota>, 1 Oktober 20XX

Mengetahui,

KEPALA DINAS TENAGA KERJA

KOTA XXX

<Nama Pejabat> <Nama Dirut>

<Jabatan> Direktur Utama