

PERATURAN PERUSAHAAN.

Peraturan perusahaan dibuat untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis serta mengatur hak dan kewajiban karyawan kepada perusahaan ataupun sebaliknya sehingga dapat menciptakan produktifitas kerja maksimal yang bermanfaat baik dari sisi perusahaan maupun karyawan.

1. Jam Kerja Karyawan:

- a. Waktu kerja karyawan di perusahaan sebanyak 7 jam sehari dan 35 jam seminggu.
- b. Jam kerja dimulai pada pukul 08:00 hingga 17:00 (termasuk satu jam istirahat pada pukul 12:00 hingga 13:00). Karyawan diharapkan hadir tepat waktu dan menjalani jam kerja sesuai dengan kebijakan perusahaan.

2. Gaji Karyawan:

- a. Gaji adalah imbalan jasa dalam bentuk uang yang diberikan secara teratur dan terus menerus (terdiri dari gaji pokok dan tunjangan jabatan) oleh perusahaan kepada karyawan.
- b. Gaji dibayarkan secara berkala pada tanggal 25 setiap bulannya. Gaji akan dibayarkan lebih cepat jika tanggal 25 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau hari libur nasional.
- c. Gaji setiap karyawan akan ditinjau oleh perusahaan secara berkala dengan memperhatikan prestasi kerja karyawan. Penetapan besaran kenaikan gaji akan dilakukan dengan mempertimbangkan keadaan, kemampuan, dan kondisi perusahaan.
- d. Penentuan peraturan perpajakan terhadap pajak penghasilan menjadi tanggung jawab setiap karyawan sedangkan perusahaan hanya membantu untuk mengumpulkannya untuk diserahkan kepada pihak Pemerintah atau Kantor Pelayanan Pajak.

3. Pensiun Karyawan:

- a. Usia pensiun karyawan adalah 60 tahun.
- b. Dana pensiun karyawan yang sudah mencapai usia pensiun akan diberikan satu bulan setelah berakhirnya hubungan kerja.

4. Pakaian Kerja Karyawan:

- a. Karyawan diwajibkan menggunakan pakaian seragam setiap hari Senin dan Selasa. yang akan diberikan oleh perusahaan sesuai dengan setiap departemen perusahaan.
- b. Pada hari Rabu sampai Jumat diwajibkan menggunakan pakaian kerja berupa kemeja kasual dan celana bahan. Karyawan tidak boleh menggunakan baju kaos dan celana jeans.

5. Tunjangan Hari Raya Karyawan:

- a. Karyawan yang telah bekerja minimal 12 bulan di perusahaan berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya (THR) minimal satu bulan gaji.
- b. Tunjangan Hari Raya (THR) akan diberikan kepada karyawan selambat-lambatnya dua minggu sebelum hari Raya Idul Fitri.
- c. Untuk karyawan yang berhenti bekerja paling lama 30 hari sebelum hari raya Idul Fitri dan telah bekerja minimal tiga tahun juga bisa mendapatkan Tunjangan Hari Raya (THR).

6. Cuti karyawan (leave of absence):

- a. Cuti karyawan (leave of absence) adalah hak karyawan dalam melakukan izin atau libur karyawan secara sementara dan tidak bekerja untuk sementara waktu.
- b. Setiap karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja dengan mendapat gaji penuh (gaji pokok ditambah tunjangan).
- c. Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan karyawan dan cuti tahunan tersebut dapat dibagi menjadi beberapa bagian yang salah satu bagiannya terdapat sekurang-kurangnya enam hari kerja terus-menerus.
- d. Bagi karyawan yang ingin menggunakan hak cuti tahunannya harus mengajukan permohonan dan mendapatkan persetujuan tertulis dari atasan langsungnya paling lambat dua minggu sebelum rencana cuti. Selanjutnya, permohonan ini akan diajukan kepada "Departemen Manajemen Sumber Daya Manusia" untuk kemudian memberitahu karyawan mengenai jadwal cuti tahunan mereka.

7. Kerja Lembur Karyawan:

- a. Pekerjaan yang dilakukan karyawan melebihi 7 jam sehari dan 35 jam seminggu akan dihitung sebagai lembur.
- b. Kerja lembur akan dilakukan apabila ternyata pekerjaan yang semula ditetapkan terlambat tidak dapat diselesaikan dalam jam kerja atau pekerjaan tersebut mendesak dan harus diselesaikan atau tidak dapat ditunda.
- c. Dengan keadaan tertentu, karyawan dapat menolak perintah kerja lembur dengan alasan wajar atau mendesak.

8. Masa Percobaan Karyawan:

- a. Masa Percobaan (probation) adalah waktu karyawan belum terikat kontrak kerja dan periode ini dimanfaatkan oleh perusahaan untuk menilai performa kerja karyawan baru.
- b. Setiap karyawan baru wajib mengikuti program orientasi selama tiga bulan yang akan ditangani oleh "Departemen Manajemen Sumber Daya Manusia". Materi orientasi akan disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.
- c. Pengawasan dan penilaian selama masa percobaan akan dilakukan oleh atasan masing-masing atau Kepala Departemen bekerja sama dengan Kepala Departemen HRD. Hasil penilaian kemudian disampaikan ke pimpinan perusahaan sebagai pertimbangan untuk menentukan hubungan kerja selanjutnya.

9. Jaminan Sosial Karyawan:

- a. Seluruh karyawan mendapatkan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang dikelola Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan) dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS Kesehatan).
- b. Apabila karyawan meninggal dunia, maka perusahaan akan memberikan hak karyawan yang bersangkutan kepada ahli warisnya sesuai dengan ketentuan Undang-Undang nomor 13 tahun 2003.
- c. Apabila keluarga karyawan yang meninggal, maka perusahaan akan memberikan santunan sesuai dengan ketentuan perusahaan.