

**SURAT KEPUTUSAN**

**No. 021/SK-CEO/HRD/GNFI/VI/2016**

**TENTANG**

**KETENTUAN CUTI DAN IZIN KARYAWAN**

**Menimbang :** a. Peningkatan kualitas dan produktivitas karyawan dengan memenuhi hak karyawan.

1. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan keputusan tentang ketentuan cuti karyawan GNFI.

**Mengingat :** Undang-Undang No.13 tahun 2003 Pasal 79 ayat (2)

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan :**

**K E S A T U** :

**1.1. CUTI**

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

* + 1. **Cuti Tahunan**
* Hak cuti karyawan per tahun adalah 14 hari.
* Hak cuti berlaku untuk karyawan dengan masa kerja lebih dari 3 bulan.
* Pengajuan cuti dilakukan selambat-lambatnya 7 hari sebelum tanggal mulai cuti.
* Pengajuan cuti harus diajukan dan mendapat izin dari koordinator langsung masing-masing divisi, kemudian diserahkan kepada COO sebagai koordinasi dan arsip oleh Koordinator Admin.
* Sebelum memberikan izin cuti, koordinator divisi diharapkan bisa melakukan koordinasi agar pekerjaan tetap bisa terselesaikan. Misalkan dengan mendelegasikan pekerjaan ke anggota tim yang lain.
* Jika dalam kondisi yang mendesak, koordinator divisi diperbolehkan untuk langsung menghubungi karyawan yang sedang cuti untuk melakukan koordinasi pekerjaan.
* Cuti tahunan dianggap gugur apabila cuti tidak diambil pada satu tahun berjalan tersebut berakhir, dan cuti yang dianggap gugur tidak dapat diuangkan.
* Karyawan yang hak cutinya telah disetujui dan telah mengacu pada tata cara pengajuan cuti, maka karyawan yang sedang mengambil cuti, berhak atas gaji pokok dan tunjangan lainnya.
* Karena ketentuan ini berlaku mulai 16 Juni 2016, maka sisa cuti sampai akhir tahun 2016 untuk masing-masing karyawan adalah sebanyak 8 hari.
  + 1. **Cuti Khusus**
* Hak cuti khusus tidak mengurangi cuti tahunan.
* Pengajuan cuti khusus ke koordinator divisi, kemudian diserahkan kepada COO sebagai koordinasi dan arsip oleh Koordinator Admin.
* Diberlakukannya cuti khusus yang untuk kondisi-kondisi sebagai berikut:

1. Karyawan yang dinyatakan hamil 8 (delapan) minggu oleh dokter/bidan, wajib melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan/ Koordinator Divisi. Apabila hal tsb dilanggar maka perusahaan tidak bertanggung jawab atas hal-hal yang terjadi kepada ybs selama di lokasi kerja.
2. Bagi karyawan yang akan melahirkan berhak atas cuti melahirkan selama 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum dan 1 ½ (satu setengah) bulan sesudah melahirkan dengan mendapat upah penuh.
3. Bagi karyawan yang mengalami gugur kandungan setelah berusia 13 (tiga belas) minggu lebih, diberi cuti istirahat selama 1 ½ (satu setengah) bulan berdasarkan surat keterangan dari dokter.
4. Karyawan yang menikah diberikan cuti khusus selama 3 (tiga) hari.
5. Istri melahirkan atau keguguran kandungan diberikan cuti khusus selama 2 (dua) hari.
6. Suami/ isteri, orang tua/ mertua atau anak atau menantu meninggal dunia diberikan cuti khusus selama 2 (dua) hari.
7. Membaptis atau menyunatkan anak diberikan cuti khusus selama 2 (dua) hari.
8. Menikahkan anaknya diberikan cuti khusus selama 2 (dua) hari.
9. Bagi perkerja yang beragama Islam, maka pekerja diberikan kesempatan satu kali naik haji selama bekerja di Perusahaan.
   1. **SAKIT**
      1. Sakit adalah kondisi di mana karyawan merasa tidak dapat bekerja dan disertai surat keterangan dokter keluarga, puskesmas atau rumah sakit.
      2. Dokter keluarga adalah dokter yang tertera pada kartu asuransi kesehatan karyawan, atau dokter yang disetujui oleh pihak asuransi sebagai dokter keluarga saat sakit di luar kota.
      3. Untuk kondisi sakit, karyawan wajib memberitahukan kepada koordinator divisi bahwa tidak dapat masuk bekerja dikarenakan kondisi sakit, kemudian diserahkan kepada COO sebagai koordinasi dan arsip oleh Koordinator Admin.
      4. Dalam keadaan sakit dengan penjelasan 1.2.3., maka karyawan berhak atas gaji pokok dan tunjangan lainnya.
   2. **IZIN TIDAK MASUK**
      1. Izin tidak masuk adalah suatu keadaaan di mana karyawan tidak dapat hadir untuk bekerja untuk alasan apapun dengan cara memberitahukan kepada Koordinator Divisi selambat-lambatnya sebelum kegiatan bekerja di mulai pada hari yang sama. Tanpa pemberitahuan maka disebut mangkir.
      2. Karyawan yang menjalankan izin tidak masuk, maka karyawan tidak berhak atas gaji pokok dan tunjangan lainnya sebanyak hari tidak masuknya.
      3. Karyawan yang tidak masuk bekerja dan bukan karena mangkir, diperbolehkan untuk mengganti jam kerja di hari lain dengan syarat persetujuan Koordinator Divisi dan harus diberitahukan ke Koordinator Admin. Setelah pergantian waktu kerja dilaksanakan, maka izin tidak masuk dan sanksi pada 1.3.2. akan dihapuskan, sehingga masuk ke dalam perhitungan jam kerja dan berhak atas gaji pokok dan tunjangan lainnya.
   3. **MANGKIR**
      1. Mangkir adalah kondisi di mana karyawan tidak hadir untuk bekerja dengan tidak memberitahukan kepada Koordinator Divisi.
      2. Mangkir merupakan pelanggaran. Maka apabila terjadi kondisi ini, maka akan diberi peringatan seperti yang telah diatur dalam Peraturan Perusahaan (tidak hadir untuk bekerja tanpa pemberitahuan atau izin yang tidak dapat dipertanggung jawabkan). Peringatan ini akan terus meningkat sampai pada keputusan PHK jika terjadi pengulangan yang sama, tanpa ada itikad baik untuk memperbaiki.
      3. Pada kondisi mangkir maka karyawan tidak berhak atas gaji beserta seluruh tunjangannya sebanyak hari mangkirnya.
      4. Pada kondisi di mana karyawan mangkir sebanyak 5 hari kerja berturut-turut maka karyawan secara otomatis dianggap mengundurkan diri.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Detail** | **CUTI** | **SAKIT** | **IZIN TIDAK MASUK** | **MANGKIR** |
| Gaji Pokok dan tunjangan lainnya | √ | √ | × | × |
| Surat Peringatan | × | × | × | √ |
| Pemotongan cuti | √ | × | × | × |
| Pemberitahuan Koordinator Divisi | √ | √ | √ | × |
| Persetujuan Koordinator Divisi | √ | × | × | × |

**D U A : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 16 Juni 2016**

**Ditetapkan di Surabaya**

**Pada tanggal 16 Juni 2016**

**GOOD NEWS FROM INDONESIA**

Tembusan:

Yth, 1. Editor in Chief

2. Chief Operation Officer **Wahyu Aji**

3. Chief Technology Officer **Chief Executive Officer**

4. Creative Director

5. Seluruh Karyawan GNFI