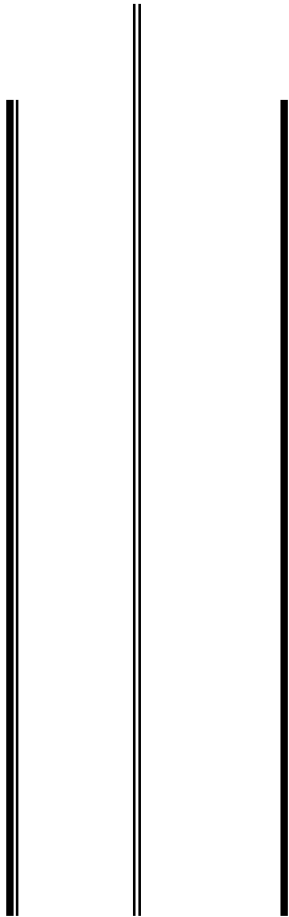


**PERATURAN PERUSAHAAN
(PP)**



CV.XYZ

PERIODE 2016 - 2018

alamat

BANTUL

PERIODE 2016 – 2018

DAFTAR ISI

		Halaman
PENDAHULUAN		1
	1	
1.	Pasal 1 Hubungan kerja dan masa percobaan.	2
2.	Pasal 2 Hari kerja dan jam kerja.	2 – 3
3.	Pasal 3 Kerja lembur	3
4.	Pasal 4 Sistem pengupahan	4
5.	Pasal 5 Tunjangan hari raya keagamaan	4
6.	Pasal 6 Perawatan dan pengobatan	4
7.	Pasal 7 Perawatan dan pengobatan	5
8.	Pasal 8 Upah selama sakit	5
9.	Pasal 9 Tunjangan kecelakaan kerja	5 - 6
10.	Pasal 10 Tunjangan kematian	6
11.	Pasal 11 Istirahat mingguan dan hari libur	6
12.	Pasal 12 Istirahat tahunan	7
13.	Pasal 13 Cuti hamil / Keguguran /Haid	7
14.	Pasal 14 Ijin meninggalkan pekerjaan dengan- Mendapatkan upah /tanpa upah.	8
15.	Pasal 15 Keselamatan kerja dan perlengkapan- Kerja.	9
16.	Pasal 16 Program peningkatan ketrampilan	9
17.	Pasal 17 Tata tertib kerja perusahaan.	9 – 10
18.	Pasal 18 Pelanggaran tata tertib yang dapat me- Ngakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja	10 – 11
19.	Pasal 19 Pemberian surat peringatan	11 – 12
20.	Pasal 20 Mangkir	12
21.	Pasal 21 Pemutusan Hubungan Kerja	12 – 13
22.	Pasal 22 Penyelesaian keluhan kesah	13
23.	Pasal 23 Lain - lain	13
24.	Pasal 24 Penutup	14

PENDAHULUAN

Bahwa sesungguhnya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang merupakan tujuan pembangunan Nasional, menuntut partisipasi dan peran aktif karyawan dan perusahaan dalam menuju perbaikan dan peningkatan taraf hidup Bangsa dengan jalan meningkatkan produktivitas kerja.

Bahwa peningkatan produktivitas kerja hanya dimungkinkan oleh adanya hubungan yang selaras, serasi, seimbang antara karyawan dan perusahaan yang sekaligus merupakan wahana terciptanya ketenangan kerja dan usaha sesuai dengan azas Hubungan Industrial di Indonesia

Bahwa ketenangan bagi karyawan dan perusahaan hanya dapat dicapai apabila masing-masing pihak memahami serta menghayati tugas dan kewajiban masing-masing dan menyadari sepenuhnya akan tanggung jawab bersama. Dalam mewujudkan cita-cita diatas, maka dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa disusunlah Peraturan ini yang bertujuan :

1. Memperjelas hak dan kewajiban Perusahaan dan Karyawan.
2. Menempatkan syarat-syarat kerja bagi Karyawan.
3. Mempertegas Hubungan Industrial Pancasila yang sehat didalam perusahaan.
4. Mengatur cara menyelesaikan perbedaan pendapat / perselisihan perburuan dengan sebaik-baiknya.
5. Mempertahankan, memperbaiki serta mengembangkan adanya hubungan kerja yang harmonis antara perusahaan dan karyawan.

Dengan berlandaskan hal-hal tersebut diatas, perusahaan dan karyawan dapat menyumbangkan dharma bhaktinya menurut bagian masing-masing di dalam program-program pembangunan Daerah pada khususnya dan pembangunan Nasional pada umumnya.

Pasal 1
HUBUNGAN KERJA DAN MASA PERCOBAAN

1. Penerimaan pekerja baru di perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, dan untuk dapat diterima menjadi karyawan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Umur 18 (delapan belas) sampai dengan 40 (empat puluh) tahun.
 - b. Mempunyai Kartu Tanda Penduduk / Surat Keterangan Domisili dari Pemerintah setempat.
2. Calon yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan perusahaan di terima sebagai pekerja tetap dengan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak ia mulai bekerja di perusahaan.
3. Apabila selama masa percobaan diketahui adanya ketidak cocokan dan ketidak mampuan dalam bekerja, maka pekerja yang bersangkutan dapat mengundurkan diri atau perusahaan dapat memberhentikan tanpa pesangon.
4. Seorang pekerja yang telah menyelesaikan masa percobaan diangkat sebagai pekerja tetap sesuai dengan status penggolongannya / formasi yang dibutuhkan.
5. Bagi pekerja dengan sistem Perjanjian Kerj waktu Tertentu / Kontrak tidak disyaratkan adanya masa percobaan.

Pasal 2
HARI KERJA DAN JAM KERJA

1. Dengan memperhatikan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, hari kerja di perusahaan adalah 6 (enam) hari kerja per minggu, yang terdiri dari hari Senin sampai dengan Sabtu. Istirahat Mingguan pada hari Minggu.
2. Jam kerja di perusahaan adalah 40 jam dalam seminggu, diatur sebagai berikut :
 - Senin s/d Kamis : Jam 07.00 - 15.00 istirahat jam 12.00 – 13.00
 - Hari Jum'at : Jam 07.00 - 15.00 istirahat jam 11.30 – 13.00
 - Hari Sabtu : Jam 07.00 - 15.00 istirahat jam 12.00 – 13.00Jam kerja di atas berlaku untuk bagian kantor dan pekerja administrasi
3. Khusus untuk pekerja lapangan, jam kerja diatur sesuai dengan kebutuhan dan kondisi pekerjaan sepanjang tidak melanggar ketentuan perundangan yang berlaku.

Pasal 3
KERJA LEMBUR

1. Apabila perusahaan memerlukan kerja lembur, kepada pekerja diadakan kerja lembur dengan memperhatikan kepentingan pekerja yang bersangkutan.
2. Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 7 jam sehari dan 40 jam seminggu adalah sebagai kerja lembur dihitung / diatur sesuai Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.: Kep. 102 / Men / 2004 tentang Dasar Perhitungan Upah Lembur, dengan ketentuan lembur sebagai berikut :
 - a. Dihitung Upah Sejam Sebagai Berikut:
 - a. Upah sejam bagi pekerja bulanan = 1/173 upah sebulan.
 - b. Dalam hal upah pekerja/buruh dibayar secara harian, maka penghitungan besarnya upah sebulan adalah upah sehari dikalikan 25 (dua puluh lima) bagi pekerja/buruh yang bekerja 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu
 - b. Kerja Lembur Pada Hari Biasa
 - 1) Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah 1 ½ (satu setengah) kali upah sejam.
 - 2) Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
 - c. Kerja Lembur Pada Hari Istirahat Mingguan / Hari Raya Resmi :
 - 1) Untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila Hari Raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu, harus dibayar upah sedikit-dikitnya 2 (dua) kali upah sejam.
 - 2) Untuk jam kerja pertama selebihnya 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 hari kerja seminggu, dibayar sebesar 3 (tiga) kali upah sejam.
 - 3) Untuk jam kerja kedua setelah 7 (tujuh) atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu, harus dibayar upah sebesar 4 (empat) kali upah sejam.

Pasal 4
SISTEM PENGUPAHAN

1. Sistem pengupahan bagi pekerja di perusahaan adalah :
 - a. Bulanan : untuk karyawan bulanan upah di berikan secara bulanan, standar upah paling rendah mengacu kepada Ketetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) yang berlaku di Kabupaten Bantul.
 - b. Harian : untuk karyawan harian, upah di berikan berdasarkan jumlah hari pekerja masuk dalam waktu bulan yang bersangkutan, dengan perhitungan upah sehari minimal adalah Nominal UMK dibagi 25.
 - c. Borongan : untuk karyawan borong upah di berikan berdasar jumlah hasil yang di buat oleh pekerja.
2. Selain upah untuk pekerja tetap diberikan tunjangan makan dan minum.
3. Pembayaran upah para pekerja diberikan setiap bulan tepatnya pada tanggal 5 (lima).
4. Kenaikan upah selain akibat kenaikan UMK dilaksanakan atas dasar :
 - a. Prestasi dan kondite pekerja
 - b. Masa kerja.
 - c. Golongan dan jabatan.
 - d. Prosentase
5. Peninjauan upah akan dilakukan setiap satu tahun sekali dan melihat perkembangan UMK yang berlaku.
6. Untuk Pekerja dengan masa kerja di atas 1 tahun diberikan tunjangan-tunjangan berdasarkan:
 - a. Masa kerja
 - b. Jabatan
 - c. Prestasi kerja

Pasal 5
TUNJANGAN HARI RAYA

Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada para pekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku (Permenaker No. 06 tahun 2016)

Pasal 6
PERAWATAN DAN PENGOBATAN

1. Guna memelihara kesehatan para pekerja, perusahaan menyediakan fasilitas pengobatan yang berupa penggantian biaya pengobatan di Puskesmas atau Rumah sakit Pemerintah dengan rujukan dari Puskesmas.
2. Apabila pekerja sakit memerlukan perawatan dokter / opname di rumah sakit perusahaan memberikan penggantian biaya sebesar 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan total biaya di rumah sakit pemerintah kelas III dengan disertai bukti yang sah.
3. Perusahaan memberikan penggantian biaya pengobatan kepada istri / suami dan 2 anak pekerja dengan disertai bukti-bukti yang sah (di Puskesmas).
4. Bagi pekerja yang akan menggunakan fasilitas tersebut harus terlebih dahulu melapor kepada pimpinan perusahaan.

Pasal 7
UPAH SELAMA SAKIT

1. Apabila pekerja bulanan sakit dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter maka upahnya tetap dibayar.
2. Apabila pekerja bulanan sakit dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter maka upahnya akan dibayar sesuai ketentuan UU No. 13 tahun 2003 dan PP No 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan sebagai berikut:
 - a. Untuk 4 Bulan pertama, dibayar 100%
 - b. Untuk 4 Bulan kedua, dibayar 75%
 - c. Untuk 4 Bulan ketiga, dibayar 50%
 - d. Untuk selebihnya di bayar 25 %
3. Apabila setelah 12 bulan ternyata pekerja yang bersangkutan belum dapat bekerja kembali, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 Jo Undang-Undang No. 13 Tahun 2003.

Pasal 8
TUNJANGAN KECELAKAAN KERJA

1. Apabila pekerja tertimpa kecelakaan kerja sesuai yang dimaksud dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS dan Peraturan Pelaksanaannya

2. Macam jaminan seperti yang dimaksud ayat 1 tersebut diatas meliputi :
 - Biaya pengangkutan.
 - Biaya pemeriksaan dan pengobatan
 - Biaya rehabilitasi.
 - Santunan berupa uang kecelakaan.

Pasal 9

TUNJANGAN KEMATIAN BUKAN OLEH KARENA KECELAKAAN KERJA

1. Apabila pekerja meninggal dunia bukan karena oleh kecelakaan kerja, maka perusahaan akan memberikan sumbangan kepada ahli warisnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Upah dalam sebulan yang sedang berjalan
 - Sumbangan biaya penguburan sebesar Rp. 200.000,-.
 - Uang duka/ pengabdian sesuai UU. No. 13 Tahun 2003.

Pasal 10

ISTIRAHAT MINGGUAN DAN HARI LIBUR

1. Setelah bekerja selama 6 hari berturut-turut, kepada pekerja diberikan istirahat mingguan selama 1 hari kerja.
2. Pada hari-hari libur resmi / hari raya yang ditetapkan Pemerintah, pekerja diliburkan dan pekerja mendapat upah.

Pasal 11

ISTIRAHAT TAHUNAN

1. Setiap pekerja tetap bulanan yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut, berhak atas istirahat tahunan selama 12 hari kerja dengan mendapat uang penuh.
2. Perusahaan dapat menunda permohonan istirahat tahunan tersebut dapat dibagi dalam beberapa bagian, asal satu bagian terdapat sekurang-kurangnya 6 (enam) hari kerja terus menerus.
3. Bagi pekerja yang akan menggunakan istirahat tahunannya, seminggu sebelumnya telah mengajukan permohonan kepada pimpinan perusahaan.
4. Perusahaan akan memberitahukan kepada pekerja bilamana hak atas istirahat tahunannya timbul.
5. Hak atas istirahat tahunan gugur apabila dalam waktu 6 (enam) bulan setelah lahirnya hak tersebut ternyata pekerja tidak menggunakan haknya bukan oleh karena alasan-alasan yang diberikan oleh perusahaan.

Pasal 12

CUTI HAID, HAMIL / GUGUR KANDUNG

1. Bagi pekerja wanita yang akan melahirkan berhak atas cuti hamil selama 1½ (satu setengah) bulan sebelum dan sesudah 1½ bulan sesudah melahirkan atau gugur kandungan dengan tetap mendapat upah penuh.
2. Bagi yang akan menggunakan cuti hamil, harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pimpinan perusahaan dengan disertai surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya selambat-lambatnya 1 minggu sebelum cuti hamil.
3. Bagi wanita yang sedang haid berhak cuti haid selama 2 hari yaitu hari pertama dan hari kedua waktu haid dan harus disertai bukti-bukti yang sah.

Pasal 13

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAN DENGAN MENDAPAT UPAH / TANPA UPAH

1. Perusahaan memberikan ijin kepada pekerja untuk meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapat upah sesuai dengan ketentuan UU No. 13 Tahun 2003 :
 - a. Pernikahan pekerja sendiri selama 3 hari kerja.

- b. Mengkhitankan / membaptiskan anak, selama 2 hari kerja.
 - c. Pernikahan anak pekerja selama 2 hari kerja.
 - d. Suami / istri, anak, orangtua / mertua pekerja meninggal dunia selama 2 hari kerja.
 - e. Istri pekerja melahirkan selama 2 hari.
2. Ijin meninggalkan pekerjaan tersebut harus diperoleh terlebih dahulu dari perusahaan, kecuali dalam keadaan mendesak bukti-bukti dapat diajukan kemudian.
 3. Atas perhatian dan pertimbangan-pertimbangan perusahaan, ijin meninggalkan pekerjaan diluar ketentuan tersebut diatas dapat diberikan tanpa upah, kecuali hal-hal yang sudah diatur dalam Peraturan Perundangan.

Pasal 14

TUNJANGAN UNTUK KELUARGA PEKERJA YANG DITAHAN

1. Apabila pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib baik oleh atau karena pengaduan perusahaan, maka Pekerja tidak mendapat upah dan pihak keluarganya akan mendapat bantuan tunjangan sebagai berikut :
 - Untuk 1 orang tanggungan sebesar 25% dari gaji.
 - Untuk 2 orang tanggungan sebesar 35% dari gaji.
 - Untuk 3 orang tanggungan sebesar 45% dari gaji.
 - Untuk 4 orang tanggungan atau lebih 50% dari gaji.
2. Bantuan paling lama 6 bulan, selanjutnya hubungan kerja pekerja yang bersangkutan akan diputuskan menurut ketentuan Undang-undang No. 13 Tahun 2003 dan Undang-Undang No. 2 Tahun 2004.

Pasal 15

KESELAMATAN KERJA DAN PERLENGKAPAN KERJA

1. Setiap pekerja wajib menjaga keselamatan dirinya dan pekerja lainnya, dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh perusahaan serta mengikuti / mematuhi ketentuan-ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
2. Apabila pekerja menemui hal-hal yang dapat membahayakan terhadap keselamatan pekerja dan perusahaan, harus segera melapor pimpinan / atasan.
3. Diluar waktu kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan, pekerja tidak diperbolehkan memakai / menggunakan alat-alat perlengkapan kerja milik perusahaan untuk kepentingan pribadi.
4. Setiap pekerja wajib memelihara alat-alat / perlengkapan kerja dengan baik dan teliti.
5. Perusahaan dan pekerja wajib menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan, dan keindahan tempat kerja.

Pasal 16

PROGRAM PENINGKATAN KETRAMPILAN

Dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan memberikan fasilitas waktu kepada seluruh pekerja untuk mengikuti pelatihan dan bagi pekerja yang akan mengikuti pelatihan sebelumnya harus mendapat ijin terlebih dahulu dan atas dasar penunjukan dari perusahaan.

Pasal 17

TATA TERTIB KERJA PERUSAHAAN

1. KEWAJIBAN-KEWAJIBAN PEKERJA :

- Telah hadir / datang di tempat tugas masing-masing tepat pada waktu yang ditetapkan, demikian pula waktu pulang meninggalkan pekerjaan.
- Mengisi daftar hadir / absensi baik pada waktu masuk / pulang kerja.
- Mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk / intruksi yang diberikan oleh pimpinan perusahaan / atasan.
- Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- Menjaga serta memelihara dengan baik semua milik perusahaan dan segera melaporkan kepada pimpinan perusahaan apabila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian perusahaan.
- Memelihara dan memegang teguh rahasia perusahaan terhadap siapapun mengenai segala hal yang diketahuinya tentang perusahaan, kecuali untuk kepentingan Negara.
- Memeriksa semua alat-alat kerja sebelum mulai atau meninggalkan pekerjaan.
- Melaporkan kepada pimpinan perusahaan apabila ada perubahan mengenai status dirinya, susunan keluarga, dan alamat.

2. LARANGAN-LARANGAN BAGI PEKERJA :

- Membawa / menggunakan barang-barang / alat-alat milik perusahaan keluar dari lingkungan perusahaan tanpa ijin pimpinan perusahaan.
- Melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya.
- Menjual / memperdagangkan barang-barang terlarang atau berupa apapun atau mengedarkan songkongan, menempelkan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa ijin pemimpin perusahaan.
- Minum minuman keras, mabuk di tempat kerja, membawa, menyimpan, dan menyalahgunakan obat-obatan terlarang / narkotika dan sejenisnya, melakukan segala macam perjudian, bertengkar atau berkelahi dengan sesama pekerja / pimpinan di dalam lingkungan perusahaan.
- Melakukan tindak asusila di tempat kerja.
- Membawa senjata api / tajam kedalam lingkungan perusahaan.

Pasal 18

PELANGGARAN TATA TERTIB YANG DAPAT MENGAKIBATKAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Setiap pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib perusahaan, pelanggaran hukum atau merugikan perusahaan dapat dikenai sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai dengan prosedur Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 Yo. UU No. 13 Tahun 2003.

Yang termasuk **kesalahan berat** adalah sebagai berikut :

1. Penipuan, pencurian, dan penggelapan barang / uang milik pengusaha atau milik teman sekerja atau milik teman pengusaha.
2. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan atau Negara.
3. Mabuk, minum minuman keras yang memabukkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya di tempat kerja yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.
4. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di tempat kerja.
5. Melakukan tindak kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi, atau menipu pengusaha, teman sekerja dan memperdagangkan barang terlarang baik di dalam maupun di luar lingkungan perusahaan.
6. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pengusaha atau keluarga pengusaha atau teman sekerja.
7. Membujuk pengusaha atau teman sekerja untuk melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Dengan ceroboh atau sengaja merusak, merugikan, membiarkan diri atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
9. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik perusahaan atau keluarga pengusaha yang seharusnya di rahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
10. Melakukan kesalahan yang bobotnya sama setelah mendapat peringatan terakhir yang masih berlaku.
11. Melanggar hal-hal yang diatur dalam perjanjian kerja atau peraturan perusahaan.

Sanksi kesalahan berat dapat dikenakan setelah ada pembuktian dan Putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap dari pengadilan.

Pasal 19

PEMBERIAN PERINGATAN

1. Perusahaan dapat memberikan peringatan secara lisan / tertulis kepada setiap pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib kerja perusahaan sebagai berikut :
 - a. Sering datang terlambat atau pulang mendahului waktu yang telah ditetapkan perusahaan.
 - b. Tidak mematuhi ketentuan –ketentuan keselamatan kerja, petunjuk-petunjuk / intruksi pimpinan perusahaan/atasan
 - c. Menolak perintah kerja yang layak / sah
 - d. Melalaikan kewajiban secara serampangan.
2. Kepada pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib kerja, perusahaan akan / dapat memberikan surat peringatan yaitu :
 - a. Surat peringatan pertama (1)
 - b. Surat peringatan kedua (2)
 - c. Surat peringatan ketiga (3)Hal ini bisa diberikan tidak secara beruntun tetapi dilihat bobot kesalahan yang dilakukan pekerja
3. Kepada pekerja yang tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa surat keterangan akan diberikan surat peringatan pertama (1)

4. Surat peringatan tidak perlu diberikan menurut urut-urutannya, tetapi dapat dinilai dari besar kecilnya kesalahan / pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja.
5. Masing-masing surat peringatan mempunyai masa berlaku selama 6 (enam) bulan dan apabila ternyata pekerja yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran lagi, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja (PHK) dan dilaksanakan sesuai prosedur Undang-Undang No.13 Tahun 2003.

Pasal 20
MANGKIR

1. Apabila pekerja tidak masuk bekerja tanpa pemberitahuan atau alasan yang dapat diterima oleh perusahaan, maka pekerja tersebut dianggap mangkir dan selama mangkir upahnya tidak dibayar.
2. Apabila pekerja tidak masuk kerja dalam waktu sedikitnya 5 (lima) hari kerja terus-menerus tanpa disertai keterangan secara tertulis dengan bukti-bukti yang sah dan telah dipanggil 2 kali secara wajar, maka pekerja tersebut dapat di PHK sesuai dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003.

Pasal 21
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

1. Bagi pekerja yang telah melakukan pelanggaran berat atau telah diberikan peringatan ke 3 / terakhir dan masih melakukan pelanggaran lagi, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja (PHK) yang dilaksanakan sesuai prosedur Undang-Undang No. 13 Tahun 2003.
2. Bagi pekerja yang akan mengundurkan diri dari perusahaan secara baik-baik, harus mengajukan permohonan secara resmi kepada pimpinan perusahaan dalam waktu 1 (satu) bulan sebelumnya dan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan perusahaan atas dasar prestasi, kondite dan masa kerja akan diberikan uang jasa berdasarkan UU No. 13 Tahun 2003.

Pasal 22
PENYELESAIAN KELUH KESAH PEKERJA

1. Apabila terjadi keluh / kesah kurang puasannya pekerja atas syarat-syarat kerja, hubungan kerja, keadaan tertentu, dan ketenangan kerja, maka akan diselesaikan secara musyawarah mufakat dengan prosedur yang tertib, menyampaikan / membicarakan dengan atasan / langsung pimpinan perusahaan.
2. Apabila persoalan benar-benar tidak dapat diselesaikan secara intern perusahaan maka akan dimintakan bantuan ke Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi Kab. Bantul untuk penyelesaian lebih lanjut.

Pasal 23
LAIN-LAIN

1. Bahwa perusahaan dan pekerja wajib menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan, dan keindahan lingkungan kerja / tempat kerja.
2. Bahwa perusahaan tidak akan menghalang-halangi / menghambat terbentuknya Serikat Pekerja di perusahaan atau SPTP.
3. Jumlah pekerja di perusahaan : _____ Orang.
Terdiri dari : Laki-laki : _____ Orang.
Perempuan : _____ Orang

Pasal 24

PENUTUP

1. Apabila ada hal-hal yang lain dan atau persyaratan kerja lainnya yang perlu dan belum tercantum di dalam peraturan perusahaan ini, akan diatur kemudian hari dengan memperhatikan serta tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Peraturan perusahaan ini mulai berlaku setelah disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul dan berlaku selama 2 (dua) tahun.
3. Buku peraturan ini setelah disahkan akan ditempelkan di perusahaan untuk dapat diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Telah dibaca dan diketahui :
Wakil Pekerja

Bantul, Januari 2016
Perusahaan
Pimpinan