

**PERATURAN KERJA KARYAWAN
GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA
TAHUN 2018 - 2020**



**Jl. MT. Haryono Blok A, Kav 4-5, RT.001/RW.06,
Kel. Tebet Barat, Kec. Tebet, Kota Jakarta Selatan
Jakarta 12810**

Telepon 62.21.8301166, 8305306, 8305307

e-Mail : wiumsda@indo.net.id

Roma 13 : 1, 2

1. "Tiap-tiap orang harus takluk kepada pemerintah yang di atasnya, sebab tidak ada pemerintah yang tidak berasal dari Allah, dan pemerintah-pemerintah yang ada ditetapkan oleh Allah"
2. "Sebab itu barangsiapa melawan pemerintah, ia melawan ketetapan Allah dan siapa yang melakukannya akan mendatangkan hukuman atas dirinya."

NBS, hal 63 – E.G. White

"Saya menyadari bahwa kita bertanggung jawab *mentaati undang-undang negara* di dalam setiap keadaan, kecuali bertentangan dengan undang-undang yang lebih tinggi yang diucapkan Allah dengan suara yang lebih terang dari bukit Sinai, serta menuliskannya kemudian diatas loh batu oleh tangan-Nya sendiri"





KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. No.51, Jakarta Selatan 12950, Telp. 5255733, Faks. 5255669,
website : www.kemnaker.go.id

29 Maret 2018

Nomor : TAR. 443/PHIJSK-PK/PP/III/2018
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Pengesahan Peraturan Perusahaan

Yth,
Pimpinan Perusahaan
GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA
Jl. MT Haryono Blok A Kav. 4-5
Jakarta Selatan

Memperhatikan surat Saudara Nomor :021/Legal/GMAHK-UIKB/PPK/VII/2017 tanggal 26 Maret 2018 perihal Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan serta materi Peraturan Perusahaan, maka sesuai dengan Pasal 108 dan Pasal 112 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 28 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dengan ini terlampir disampaikan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor : Kep. 443/PHIJSK-PK/PP/III/2018 tanggal 29 Maret 2018 tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah/salinan Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.

A.n. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR PERSYARATAN KERJA,



Dra. S. Junaidah AR. M.M.
NIP.196106101982032001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. DKI Jakarta, Sumut, Riau, Sumsel, Jabar, Jateng, Jatim, NTT, Kaltim, Kalbar, Lampung dan Sumut.

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR KEP. 443/PHIJSK-PK/PP/III/2018

TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,

Menimbang : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;

b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;

c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan wajib mendapat pengesahan dari Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

d. bahwa memperhatikan surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari pimpinan perusahaan GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA, Nomor :021/Legal/GMAHK-UIKB/PPK/VII/2017 tanggal 26 Maret 2018;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Nomor Kep. 443/PHIJSK-PK/PP/III/2018, Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099).

3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622).

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 443/PHIJSK-PK/PP/III/2018 TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA.

MEMUTUSKAN



- KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :
Nama Perusahaan : GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI
INDONESIA
Alamat Perusahaan : Jl. MT Haryono Blok A Kav. 4-5
Jakarta Selatan
Telepon : (021) 830 1166
Jenis/Bidang Usaha : Sosial
- KEDUA : Peraturan Perusahaan GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI
INDONESIA yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU
mulai berlaku terhitung tanggal 29 Maret 2018 s.d. 28 Maret 2020 dan
telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan
pada Kementerian Ketenagakerjaan R.I. cq. Direktorat Jenderal
Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Nomor : 148/PP/P-2/III/2018.
- KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta
memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.
- KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud
dalam diktum KEDUA dilakukan perubahan maka perubahan tersebut
harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh atau Serikat
Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari
Kementerian Ketenagakerjaan R.I. c.q. Direktorat Jenderal Pembinaan
Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan
sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan
perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan
yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan
pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari
pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat
kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data
dan/atau keterangan Peraturan Perusahaan yang bersangkutan
dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 29 Maret 2018

A.n. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR PERSYARATAN KERJA,



Dra. S. Junaedah AR. M.M.
NIP.19610610-198203 2 001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di
Prov. DKI Jakarta, Sumut, Riau, Sumsel, Jabar, Jateng, Jatim, NTT, Kaltim, Kalbar,
Lampung dan Sumut.

PENGANTAR

Dengan Pertolongan Tuhan, Kami menyusun Buku Peraturan Kerja Karyawan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia ini untuk kurun waktu 2 tahun, yaitu tahun 2017 – 2019 dengan surat keputusan Kepala Kantor Departemen Tenaga kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia. No. Kep. 48/MEN/IV/2004 serta mengacu kepada Pasal 108 dan 112 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga kerjaan dan cara pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama No: Kep. 860/PHIJSK-PKKAD/XII/2009 tanggal 30 Desember 2009.

Buku Peraturan Kerja Karyawan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia ini diharapkan akan lebih menciptakan iklim kerja yang baik dan menyehatkan dalam bidang fisik, mental dan spiritual di lingkungan organisasi Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia.

Kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya Buku Peraturan Kerja Karyawan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia ini, kami mengucapkan terima kasih banyak.



Jakarta, 03 Juli 2017

W. Mandolani
Wendell W. Mandolani, MPTh
Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia

**PERATURAN KERJA KARYAWAN
GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA**

PENDAHULUAN

Peraturan Kerja Karyawan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia ini dibuat untuk menjadi pedoman, yang merupakan peraturan yang mengikat, baik bagi karyawan maupun Pimpinan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia, baik pada tingkat pusat maupun pada tingkat daerah dan lembaga-lembaga yang ada, yang tujuannya untuk meningkatkan produktivitas kerja dan terjalinnya hubungan yang harmonis secara timbal balik antara sesama karyawan dan antara karyawan dan pimpinan organisasi gereja sesuai dengan kemampuan organisasi gereja yang bergerak dalam bidang Pelayanan Pekerjaan Tuhan dan Pelayanan Sosial.

**BAB – I
U M U M**

**Pasal – 1
Pengertian Istilah**

Didalam Peraturan Kerja Karyawan ini yang dimaksud dengan :

1. GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA :

adalah organisasi Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh yang berkedudukan di Indonesia, dengan kantor Pimpinan Pusat di Jalan M.T. Haryono Blok A, Kaveling4-5 Jakarta Selatan, berikut unit-unit organisasinya dipusat maupun daerah-daerah seluruh Indonesia dan lembaga-lembaga yang akan diuraikan lebih lanjut, yang selanjutnya dalam Peraturan Kerja Karyawan ini disebut **organisasi**.

2. LINGKUNGAN ORGANISASI GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA:

adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada dibawah penguasaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan organisasi Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh, baik yang berada di Jakarta maupun didaerah-daerah seluruh Indonesia.

3. PERATURAN KERJA KARYAWAN GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA:

adalah keseluruhan isi buku ini, termasuk Surat Keputusan dan Peraturan-Peraturan pelaksanaan yang dikeluarkan Pimpinan Organisasi Gereja, baik pada tingkat pusat maupun pada tingkat daerah dan lembaga-lembaga, untuk melaksanakan Peraturan Kerja Karyawan ini.



4. PIMPINAN :

adalah mereka yang karena jabatannya dalam organisasi Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh, baik pada tingkat pusat maupun daerah atau pada lembaga-lembaga yang ada, memimpin organisasi atau bagian dari organisasi atau lembaga atau bagian dari lembaga, yang mempunyai wewenang untuk mewakili organisasi, baik didalam maupun diluar organisasi.

5. ATASAN LANGSUNG :

adalah pejabat organisasi yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap karyawan di unit kerjanya masing-masing.

6. KARYAWAN :

adalah semua orang yang secara formal dan tertulis terikat hubungan kerja dengan organisasi dan oleh karenanya menerima balas jasa/upah sesuai dengan peraturan yang berlaku di organisasi, yang dapat dibagi menjadi :

- KARYAWAN PERCOBAAN :

adalah karyawan tetap yang menjalani masa percobaannya paling lama 3 (tiga) bulan.

- KARYAWAN TETAP (PURNA WAKTU) :

adalah karyawan yang bekerja untuk waktu yang tidak tertentu dan terikat hubungan kerja dengan organisasi sejak tanggal mulai diterima bekerja sampai ia mencapai usia pensiun pada umur 65 (enam puluh lima) tahun, atau berhenti bekerja sebelum usia 65 (enam puluh lima) tahun karena sebab-sebab diatur dalam Peraturan Kerja Karyawan ini.

- KARYAWAN TIDAK TETAP (PKWT) :

adalah karyawan yang terikat hubungan kerja dengan organisasi dalam suatu perjanjian kerja untuk suatu jangka waktu tertentu (Permenakertrans No. Kep.100/MEN/VI/2004). Hak dan kewajiban Karyawan Tidak Tetap (PKWT) diatur dalam kesepakatan bersama antara Pimpinan organisasi dengan Karyawan Tidak Tetap yang bersangkutan, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- **KARYAWAN HARIAN :**

adalah karyawan yang tidak terikat hubungan kerja permanen dengan organisasi, hanya bekerja pada organisasi pada waktu-waktu tertentu saja, bilamana dibutuhkan oleh organisasi.

7. KELUARGA KARYAWAN :

adalah seorang istri atau suami berdasarkan perkawinan yang sah menurut hukum dan anak dari hasil perkawinan yang sah atau yang dikukuhkan menurut hukum, serta didaftarkan secara resmi kepada organisasi, dengan ketentuan :

- a. maksimum 4 (empat) orang anak;
- b. berusia sampai 22 (dua puluh dua) tahun atau tamat S1, belum menikah dan masih menjadi tanggungan karyawan.

8. AHLI WARIS KARYAWAN :

adalah keluarga karyawan atau orang lain yang ditunjuk oleh karyawan, yang berhak mendapatkan warisan dari karyawan menurut ketentuan hukum yang berlaku.

9. PEKERJAAN :

adalah kegiatan yang dilakukan/dijalankan oleh karyawan untuk kepentingan organisasi dalam suatu hubungan kerja, dengan mendapatkan jasa/upah.

10. TEMPAT BEKERJA :

adalah tempat dimana karyawan menjalankan pekerjaannya untuk organisasi, dilokasi tempat organisasi menjalankan kegiatan operasinya.

11. HARI DAN JAM KERJA :

adalah waktu kerja yang ditetapkan organisasi dengan maksimum waktu kerja 40 (empat puluh) jam seminggu, satu dan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

12. JASA ATAU UPAH :

adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari organisasi kepada karyawan untuk suatu pekerjaan yang telah atau akan dilaksanakan, yang dinyatakan atau dinilai dengan uang, termasuk tunjangan-tunjangan dan pemberian lainnya dalam bentuk *natura*, baik untuk karyawan sendiri maupun untuk keluarganya.



Pasal – 2
BENTUK ORGANISASI DAN PIMPINAN ORGANISASI
GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA

1.1. Organisasi Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia terdiri dari :

- Kantor Pusat Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia (GMAHK) berkedudukan di Jakarta;
- Uni Indonesia Kawasan Barat (UIKB);
- Uni Konferens Indonesia Kawasan Timur (UKIKT);
- Daerah Konferens : Pembagian Kerja Tingkat Konferens;
- Daerah Misi : Pembagian Kerja Tingkat Daerah;
- Wilayah : Pembagian Kerja Tingkat Wilayah.

1.2. Uni Indonesia Kawasan Barat terdiri dari :

- Daerah Misi Kalimantan Kawasan Timur;
- Daerah Misi Nusa Tenggara;
- Daerah Misi Sumatera Kawasan Selatan;
- Daerah Misi Sumatera Kawasan Tengah;
- Daerah Misi Sumatera Kawasan Utara;
- Daerah Misi Jawa Kawasan Tengah;
- Daerah Konferens DKI Jakarta dan Sekitarnya;
- Daerah Konferens Jawa Kawasan Barat;
- Daerah Konferens Jawa Kawasan Timur;
- Wilayah Kalimantan Barat.

1.3. Uni Konferens Indonesia Kawasan Timur terdiri dari:

- Daerah Misi Papua;
- Daerah Misi Maluku;
- Daerah Misi Nusa Utara;
- Daerah Misi Sulawesi Tengah;
- Daerah Konferens Minahasa Utara dan Maluku Utara;
- Daerah Konferens Minahasa;
- Daerah Konferens Sulawesi Selatan Tenggara dan Barat;
- Daerah Misi Bolaang Mangundow dan Gorontalo;
- Daerah Misi Distrik Luhu Tanah Toraja;
- Daerah Misi Papua Barat;
- Daerah Misi Minahasa Utara & Bitung.

1.4. Lembaga/Yayasan :

- Yayasan Universitas Advent Indonesia (UNAI) di Parongpong, Bandung;
- Yayasan Universitas Klabat (UNKLAB) di Airmadidi, Manado;
- Perguruan Tinggi Advent Surya Nusantara (PTASN) di Pematang Siantar;



- Yayasan Rumah Sakit Advent Bandung (RSAB) Jl.Cihampelas, Bandung;
- Yayasan Rumah Sakit Advent Medan (RSAM) Gatot Subroto, Medan;
- Yayasan Rumah Sakit Advent Bandar Lampung (RSABL) Jl.Teuku Umar, Bandar Lampung;
- Yayasan Rumah Sakit Advent Manado (RSAM) Jl. 14 Februari Teling Atas, Manado;
- Percetakan Advent Indonesia (PAI), Cimindi, Bandung;
- Yayasan Adventist Development and Relief Agency Indonesia (ADRA).

2. Pimpinan Organisasi terdiri dari:

- Pimpinan Pusat Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia;
- Pimpinan Harian Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia;
- Officers (Ketua, Sekretaris, Bendahara) disetiap Unit di Pusat dan Daerah;
- Pimpinan Lembaga-lembaga.

Pasal – 3

CAKUPAN PERATURAN KERJA KARYAWAN

1. Peraturan Kerja Karyawan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia ini diberlakukan bagi seluruh karyawan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia baik di pusat maupun di daerah-daerah, unit-unit organisasinya dipusat maupun daerah, dan untuk para karyawan yang bekerja di lembaga-lembaga.
2. Peraturan Kerja Karyawan ini akan menjadi pedoman bagi Pimpinan organisasi dan karyawan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing, dengan tetap mengindahkan Peraturan-peraturan ketenagakerjaan yang berlaku mengenai hak dan kewajiban dari organisasi dan karyawan.
3. Pimpinan organisasi dari waktu ke waktu akan menyempurnakan Peraturan Kerja Karyawan ini dan membuat peraturan pelaksanaan untuk melaksanakan Peraturan Kerja Karyawan ini, dengan tetap berpedoman pada Peraturan Kerja Karyawan ini dan peraturan perundangan mengenai tenaga kerja yang berlaku, yang tujuannya untuk pengembangan dan keberhasilan tujuan organisasi dan peningkatan kesejahteraan karyawan.
4. Dalam hal-hal tertentu, baik bagi mereka yang bekerja di lapangan maupun di lembaga/yayasan, ada pengaturan tersendiri, sesuai dengan sifat atau jenis pekerjaannya, namun dengan tetap mengindahkan peraturan perundangan dalam bidang ketenaga kerjaan yang berlaku.



Pasal – 4
KEWAJIBAN ORGANISASI

1. Melaksanakan seluruh ketentuan peraturan perundangan mengenai ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Memperhatikan dan memberikan kesejahteraan kepada karyawan dalam hubungan kerjanya.
3. Memberikan balas jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan karyawan kepada organisasi, dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang digariskan Pemerintah dan kemampuan masing-masing organisasi.

Pasal – 5
KEWAJIBAN KARYAWAN

1. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Mencapai suatu prestasi yang telah ditetapkan.
3. Mentaati/mematuhi Peraturan Kerja Karyawan ini dan peraturan-peraturan pelaksanaan yang ditetapkan pimpinan organisasi.
4. Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan yang dilakukan karyawan kepada pimpinan organisasi yang berhubungan dengan tugasnya menyimpan dan menjaga semua keterangan yang didapat karena jabatannya, maupun dari pergaulannya di lingkungan organisasi.
5. Memelihara dan mengamankan barang-barang milik organisasi dari bahaya kerusakan maupun kehilangan.
6. Bersikap jujur dan loyal kepada organisasi.
7. Menjaga citra organisasi dengan berkelakuan baik, memelihara penampilannya dan tidak mengeluarkan pernyataan-pernyataan negatif didalam maupun diluar lingkungan organisasi.
8. Senantiasa menjaga hubungan baik dengan atasan, bawahan ataupun sesama rekan kerja dalam organisasi.
9. Mengemukakan saran-saran dan buah pikiran yang positif kepada atasannya, bawahan maupun sesama rekan kerjanya.
10. Melaporkan secara tertulis kepada pimpinan organisasi bilamana ada perubahan mengenai status dirinya (pernikahan, perceraian, kelahiran anak, kematian suami/istri/anak, pindah agama, pindah alamat rumah dan lain-lain).



BAB – II
HUBUNGAN KERJA

Pasal – 6
PENERIMAAN KARYAWAN

1. Pimpinan organisasi menetapkan karyawan yang diperlukan oleh organisasi dan kualifikasi karyawan yang diperlukan untuk mengisi jabatan atau tugas yang akan dikerjakan oleh karyawan tersebut.
2. Penerimaan karyawan dilakukan melalui Bagian Personalia organisasi, yang akan melakukan seleksi dengan cara mengadakan ujian masuk, dengan mata ujian yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan dijalankan oleh calon karyawan tersebut.
3. Calon karyawan yang akan diterima organisasi untuk bekerja, harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia,
 - b. Berbadan dan berjiwa sehat, memenuhi syarat jabatan,
 - c. Bersedia mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam organisasi,
 - d. Bersedia ditempatkan di mana saja,
 - e. Tidak terlibat dalam kegiatan/keanggotaan dan partai/organisasi terlarang,
 - f. Berkelakuan baik, sesuai dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang,
 - g. Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak atau instansi lain;
4. Sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh calon karyawan, pimpinan organisasi berhak untuk menetapkan status calon karyawan yang akan diterima organisasi sebagai berikut :
 - a. Karyawan Harian;
 - b. Karyawan Tidak Tetap (PKWT);
 - c. Karyawan Tetap.

Pasal – 7
KARYAWAN HARIAN

1. Untuk pekerjaan-pekerjaan yang sifat dan waktunya hanya diperlukan dalam jangka waktu tertentu dan untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu, organisasi dapat menerima karyawan untuk dipekerjakan selaku karyawan harian.
2. Lamanya bekerja untuk organisasi, jenis pekerjaan yang harus dikerjakan dan besarnya upah serta cara pembayaran upah yang diterima karyawan harian, ditetapkan dalam kesepakatan antara organisasi dan karyawan harian tersebut dengan berpedoman pada Kepmenakertrans Nomor 100 Tahun 2004.



Pasal – 8
KARYAWAN TIDAK TETAP (PKWT)

1. Untuk pekerjaan-pekerjaan yang karena sifat dan waktunya sementara, organisasi dapat menerima calon karyawan untuk dipekerjakan dalam waktu tertentu sampai dengan maksimum 3 (tiga) tahun. Adapun jenis pekerjaan dan waktu untuk mengerjakan pekerjaan yang dimaksud, lebih lanjut akan diatur oleh pimpinan organisasi dalam ketentuan tersendiri.
2. Syarat-syarat kerja, kondisi dan norma kerja, serta jangka waktu berlakunya hubungan kerja, diatur dalam perjanjian kerja tersendiri, yang sesuai dengan Peraturan Kerja Karyawan ini dan peraturan perundangan tenaga kerja.
3. Dalam hal ada perubahan dalam kebutuhan akan tenaga karyawan, maka hubungan karyawan kontrak dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dapat diperpanjang, atau karyawan kontrak yang dimaksud dapat langsung diangkat menjadi karyawan tetap;

Pasal – 9
KARYAWAN TETAP (PURNA WAKTU)

1. Calon karyawan yang akan diterima organisasi sebagai karyawan tetap (purna waktu) harus terlebih dahulu menjalani pekerjaan dalam masa percobaan selama paling lama 3 (tiga) bulan.
2. Selama calon karyawan tetap (purna waktu) dalam masa percobaan, baik organisasi maupun calon karyawan yang bersangkutan, berhak untuk memutuskan hubungan kerja sewaktu-waktu, tanpa ada kewajiban bagi yang memutuskan atau hak bagi yang diputuskan hubungan kerjanya untuk menuntut suatu ganti kerugian dalam bentuk apapun juga.
3. Seorang calon karyawan tetap yang telah lulus dalam masa percobaan yang ditentukan oleh organisasi, pada bulan berikutnya dapat diangkat menjadi karyawan tetap (karyawan purna waktu), sesuai dengan status dan penggolongannya yang ditentukan oleh organisasi.
4. Masa Percobaan dihitung sebagai masa kerja.

Pasal – 10
ETIKA KERJA

1. Karyawan organisasi, khusus karyawan tetap (purna waktu) dan karyawan kontrak (PKWT), tidak diperkenankan terikat hubungan kerja dengan pihak lain, kecuali atas ijin pimpinan organisasi.



2. Seluruh karyawan organisasi dilarang bertindak selaku perantara/makelar /calo/penyalur/supplier/penyedia barang untuk organisasi, baik langsung maupun tidak langsung, dengan alasan apapun juga.
3. Seorang karyawan wajib untuk melapor kepada pimpinan organisasi, jika ia mempunyai hubungan kekeluargaan sampai dengan derajat ketiga dengan karyawan lain di organisasi.

Pasal – 11
PENEMPATAN, ROTASI DAN MUTASI

1. Pimpinan organisasi berwenang untuk menempatkan, merotasi dan memutasikan karyawan kebidang pekerjaan baru atau jabatan baru dalam organisasi, dengan memperhatikan kemampuan, kecakapan dan hubungan kekeluargaan antar karyawan, demi kelancaran, efisiensi dan pencapaian tujuan-tujuan organisasi.
2. Karyawan yang tidak melaksanakan setiap perintah dari pimpinan organisasi untuk melaksanakan pekerjaan yang diserahkan kepadanya, rotasi pada bidang pekerjaan lain atau mutasi pada jabatan lain, dianggap melakukan pelanggaran yang dapat menyebabkan dilakukan tindakan pemutusan hubungan kerja, setelah sebelumnya secara tertulis telah diberi surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali dalam tenggang waktu setiap surat peringatan berlaku sampai tenggang waktu 1 (satu) minggu.
3. Bagi Karyawan suami/istri yang dipindahkan / di tugaskan ke Daerah lain maka pasangan (suami/istri) yang ternyata juga pegawai tetap maka pasangan tersebut wajib ikut ke tempat yang baru.

Pasal – 12
PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. Pimpinan organisasi melakukan penilaian atas prestasi kerja karyawan pada setiap akhir tahun, dimana dilakukan penilaian terhadap hasil kerja, kemampuan pengembangan diri, kejujuran, hubungan dengan karyawan lainnya dan loyalitasnya pada organisasi.
2. Prestasi karyawan tidak hanya dilakukan pada akhir tahun saja, namun dalam keadaan luar biasa, penilaian prestasi karyawan dapat dilakukan kapan saja, bila karyawan menunjukkan prestasi yang sangat menonjol.
3. Organisasi memberikan imbalan yang layak terhadap karyawan yang berprestasi baik.



Pasal – 13
HARI DAN JAM KERJA

1. Pengaturan hari dan jam kerja didasarkan pada kebutuhan dan fungsi organisasi, dengan mengindahkan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Sesuai dengan kebutuhan organisasi, hari dan jam kerja organisasi diatur sebagai berikut :
 - a. Waktu kerja biasa (non shift) :
 - hari Senin sampai dengan hari Kamis : jam 07.30 – jam 16.30, kecuali hari Jumat jam 07.30-13.00
 - istirahat jam 12.00 – jam 13.00
 - b. Waktu kerja bergilir (khususnya untuk Rumah Sakit) :
 - diatur tersendiri sesuai dengan sifat pekerjaan dan kebutuhan organisasi, dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku.
3. Waktu kerja yang dilakukan karyawan tertentu atas perintah atasannya diluar ketentuan waktu kerja tersebut pada ayat (2) Pasal ini, dihitung sebagai jam kerja lembur.
4. Setiap karyawan wajib hadir dan mematuhi jadwal jam kerjanya, memulai dan mengakhiri pekerjaannya sesuai jam kerja yang sudah ditentukan.
5. Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir atau ketidak hadiran sehari penuh, dianggap sebagai pelanggaran tata tertib yang kemudian diperhitungkan dengan hak cutinya, kecuali dengan ijin atasan langsung karyawan, karena alasan-alasan yang dapat diterima pimpinan organisasi.
6. Karyawan yang tidak masuk bekerja karena sakit atau karena alasan mendesak, wajib memberitahukan atasannya pada hari itu juga, dengan bukti-bukti menyusul.
7. Apabila ketidak hadiran karyawan :
 - karena sakit : wajib membawa surat keterangan dokter;
 - karena hal-hal lain : wajib membuat pemberitahuan tertulis, disertai bukti-bukti yang dapat diterima pimpinan organisasi.
8. Karyawan yang tidak masuk bekerja bukan karena sakit, cuti, ijin tidak masuk bekerja sesuai ketentuan Undang-Undang No.13 tahun 2003, atau alasan lain berdasarkan Peraturan Kerja Karyawan ini, dianggap mangkir.

Pasal – 14
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Setiap karyawan wajib ikut menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan dan keselamatan kerja, baik di tempat kerja maupun dilingkungan kerjanya.



2. Setiap karyawan yang mendapat peralatan kerja/perlindungan kerja dari organisasi, wajib untuk menggunakan dan merawat peralatan tersebut, serta mentaati petunjuk-petunjuk keselamatan dan kesehatan kerja.

BAB – III

HARI LIBUR, CUTI DAN IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal – 15

HARI-HARI LIBUR

1. Karyawan yang bekerja 5 (lima) hari kerja atau 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu, mendapat istirahat/libur 2 (dua) hari.
2. Hari-hari yang diakui sah oleh organisasi adalah hari-hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah.
3. Bagi karyawan yang karena sifat pekerjaannya harus melakukan kerja shift/bergilir, akan diatur tersendiri oleh pimpinan organisasi.

Pasal – 16

CUTI TAHUNAN

1. Karyawan berhak mendapat cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja, setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus, dengan tetap mendapat upah.
2. Menyimpang dari ketentuan tersebut pada ayat 1 Pasal ini, khusus bagi karyawan yang karena tugas pekerjaannya tidak dapat memanfaatkan hari libur Nasional, berhak mendapat cuti tahunan selama 18 (delapan belas) hari kerja, setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus, dengan tetap mendapat upah.
3. Organisasi berhak mengatur hari-hari cuti tahunan karyawan dalam tahun takwin, untuk menjamin kelangsungan dan kelancaran jalannya aktivitas organisasi.
4. Karyawan wajib untuk mengajukan rencana cuti kepada pimpinan organisasi minimal 1 (satu) bulan sebelum cuti akan dijalankan, kecuali ada hal-hal yang sangat mendesak bagi karyawan untuk menjalani cuti.
5. Hak cuti tahunan menjadi gugur, apabila dalam waktu (satu) tahun setelah timbulnya hak cuti, karyawan yang bersangkutan tidak menggunakan hak cutinya, kecuali cuti tidak dapat dijalankan karyawan, karena tidak diijinkan oleh pimpinan organisasi.



6. Cuti tahunan yang tertunda, tidak dapat digabungkan dengan cuti tahunan dari tahun berikutnya.
7. Pengambilan cuti tahunan setelah menjalani cuti bersalin, harus berjarak minimal 1 (satu) bulan.

Pasal – 17

ISTIRAHAT MELAHIRKAN DAN GUGUR KANDUNGAN

1. Istirahat melahirkan adalah hari-hari istirahat karyawan wanita yang diberikan 1,5 (satu setengah) bulan sebelum bersalin dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah bersalin, dengan tetap mendapat upah.
2. Hari-hari istirahat karyawan wanita karena gugur kandungan, hanya diberikan berdasarkan surat keterangan dokter kandungan yang merawatnya, sebagai berikut sesuai dengan UU Ketenagakerjaan pasal 82 point 2 mengalami keguguran akan memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan dengan keterangan dokter kandungan atau bidan kandungan.
3. Perpanjangan cuti bersalin dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan kesehatan karyawan tersebut, berdasarkan surat keterangan dokter kandungan yang merawatnya, dan untuk karyawan tersebut berlaku ketentuan tentang karyawan yang sedang sakit.
4. Istirahat melahirkan dan fasilitas kesehatannya hanya diberikan kepada karyawan wanita sampai anak keempat.

Pasal – 18 **CUTI HAID**

Karyawan wanita berhak mendapat cuti haid, apabila haidnya dirasakan sebagai halangan untuk menjalankan pekerjaannya, yaitu hanya pada hari pertama dan hari kedua haid, dengan surat keterangan dokter.

Pasal – 19 **CUTI ISTIMEWA:**

1. Karyawan Tetap Profesional yang bekerja diluar pulau kelahirannya minimal 500 (lima ratus) Km, serta masih mempunyai keluarga langsung ditempat kelahirannya, apabila sudah bekerja 4 (empat) tahun berturut-turut di lingkungan kerja Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia Uni Indonesia Kawasan Barat dan Uni Konferens Indonesia Kawasan Timur, berhak memperoleh cuti istimewa,



selama 6 (enam) minggu dengan gaji penuh, dengan syarat bahwa karyawan tersebut benar menengok keluarga langsungnya itu.

2. Cuti istimewa ini adalah sebagai pengganti cuti tahunan.
3. Semua cuti tidak bersifat kumulatif.
4. Permohonan cuti disampaikan ke Komite Administratif/Sekretariat.
5. Pelaksanaan cuti istimewa tersebut berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal – 20

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPAT UPAH.

Seorang karyawan dapat diberikan ijin untuk meninggalkan pekerjaannya dengan tetap mendapat upah, untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:

1. Pernikahan dirinya sendiri 3 (tiga) hari kerja.
2. Pernikahan anak karyawan yang sah 2 (dua) hari kerja.
3. Istri karyawan yang sah melahirkan atau keguguran 2 (dua) hari kerja.
4. Khitanan/pembaptisan anak karyawan yang sah 2 (dua) hari kerja.
5. Kematian keluarga karyawan (orang tua/mertua, suami/istri dan anak karyawan) 2 (dua) hari kerja.
6. Rusaknya rumah karyawan karena banjir, kebakaran dsb. 1 (satu) hari kerja.
7. Hari ujian kenaikan tahap pendidikan yang berhubungan dengan tugas belajar karyawan. 1 (satu) hari kerja. Catatan: kelebihan jumlah hari ujian yang diperlukan akan diperhitungkan dari hak cutinya.
8. Saudara kandung karyawan (adik/kakak) meninggal dunia 1 (satu) hari kerja.

Pasal – 21

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA MENDAPAT UPAH

1. Karyawan yang masa dinasnya pada organisasi telah mencapai paling sedikit 3 (tiga) tahun terus menerus, untuk keperluan pribadi yang dipandang layak oleh pimpinan organisasi, dapat mengambil cuti diluar tanggungan organisasi.
2. Selama karyawan menjalani cuti diluar tanggungan organisasi, kepada karyawan tersebut tidak dibayarkan upah serta fasilitas lain dari organisasi.
3. Masa karyawan menjalani cuti diluar tanggungan organisasi, tidak diperhitungkan dalam masa kerja karyawan.



BAB – IV BALAS JASA/PENGUPAHAN

Pasal – 22
PENGERTIAN UMUM

1. Balas jasa/upah yang diterima karyawan dari organisasi, terdiri dari
 - a. Gaji Pokok;
 - b. Tunjangan-tunjangan.
2. Pajak Penghasilan atas jasa/upah yang diterima karyawan dari organisasi, ditanggung oleh karyawan dan dipotong oleh organisasi dari jasa/upah yang diterima karyawan setiap bulan, untuk disetor ke Kantor Pajak.

Pasal – 23
GAJI POKOK

1. Gaji pokok karyawan didasarkan pada golongan jabatannya, yang diatur dalam skala gaji yang ditetapkan oleh pimpinan organisasi.
2. Gaji pokok karyawan sekurang-kurangnya sebesar Upah Minimum Regional dari tempat karyawan dipekerjakan.
3. Peninjauan gaji pokok karyawan dilakukan dengan dasar :
 - a. kinerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. dedikasi karyawan terhadap organisasi;
 - c. kejujuran dalam menjalankan tugas pekerjaannya;
 - d. dapat bekerjasama dengan sesama rekan kerja, atasan maupun bawahannya;
 - e. peninjauan berkala, sesuai dengan biaya hidup yang layak dan kemampuan organisasi;
 - f. Peraturan Pemerintah mengenai ketentuan Upah Minimum Regional;

Pasal – 24
TUNJANGAN-TUNJANGAN

1. Sesuai dengan kemampuan organisasi, dan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawannya, pimpinan organisasi dari waktu ke waktu akan mengeluarkan ketentuan ketentuan mengenai tunjangan untuk para karyawan.
2. Tunjangan kerja shift malam akan diberikan kepada golongan karyawan tingkat tertentu, yang pengaturan selanjutnya akan ditetapkan oleh pimpinan organisasi.



Pasal – 25
TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

1. Tunjangan Hari Raya adalah tunjangan yang diberikan organisasi kepada karyawan agar dapat merayakan Hari Raya sesuai dengan agamanya masing-masing.
2. Tunjangan Hari Raya dibayarkan kepada:
 - a. karyawan yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan pada tanggal Hari Raya, tetapi belum mencapai 12 (dua belas) bulan, diberikan Tunjangan Hari Raya dengan cara perhitungan, jumlah bulan masa kerja dibagi 12 (dua belas) dikalikan 1 (satu) bulan gaji;
 - b. karyawan yang telah mempunyai masa kerja dua belas bulan atau lebih pada tanggal Hari Raya, diberikan Tunjangan Hari Raya sebesar 1 (satu) bulan gaji.
3. Karyawan yang mengundurkan diri atau diberhentikan kurang dari 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal Hari Raya yang sesuai dengan agamanya, berhak atas Tunjangan Hari Raya dengan perhitungan seperti diatur dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini.

Pasal – 26
UPAH LEMBUR

1. Bekerja lembur adalah kerja yang dilakukan oleh karyawan diluar waktu kerja yang telah ditentukan oleh organisasi, atau bekerja pada saat istirahat mingguan, atau pada hari libur atas perintah atasannya.
2. Upah lembur hanya diberikan kepada karyawan golongan tertentu yang melakukan kerja lembur, golongan karyawan mana lebih lanjut akan ditetapkan pimpinan organisasi dalam ketentuan tersendiri.
3. Ketentuan Kerja Lembur dan Upah Lembur berpedoman pada Kepmenekertrans Nomor 102 Tahun 2004.

Pasal – 27
UPAH SELAMA SAKIT

1. Upah selama sakit diberikan organisasi kepada karyawan tetap (Purna Waktu), karyawan paruh waktu (Part-Time) dan karyawan kontrak (PKWT) yang menderita sakit cukup lama dan terus menerus, termasuk sakit menahun dan berkepanjangan, yang dalam tenggang waktu kurang dari 1 (satu) bulan sakit kembali berulang-ulang.
2. Besarnya upah selama sakit, adalah sebagai berikut :



Masa sakit bulan ke:	Upah selama sakit per bulan
1 – 4	100% gaji
5 – 8	75% gaji
9 – 12	50% gaji
Selanjutnya sampai dengan diberhentikan	25% gaji

3. Khusus untuk karyawan kontrak (PKWT), pembayaran upah selama sakit sebagaimana diatur dalam ayat (2) Pasal ini, hanya berlaku sampai dengan bulan masa kontraknya dengan organisasi masih berlangsung.
4. Karyawan yang sakit karena unsur kesengajaan atau perbuatan melanggar hukum, kesusilaan dalam pergaulan masyarakat, sehingga tidak dapat masuk kerja, upahnya tidak dibayar oleh organisasi.
5. Karyawan yang sakit selama 1 (satu) tahun terus menerus atau sakit yang berkepanjangan, yang dalam tenggang waktu kurang dari 1 (satu) bulan sakit kembali, akan dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) oleh organisasi, dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal – 28

UPAH SELAMA PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib organisasi, dapat dikenakan tindakan Pembebasan Tugas Sementara (skorsing) dan sambil menunggu proses PHK dan penetapan PHK dari LPPHI.
2. Selama masa Pembebasan Tugas Sementara, kepada karyawan tersebut diberikan upah sebesar gaji pokok yang biasa diterimanya setiap bulan.

Pasal – 29

UPAH SELAMA KARYAWAN DIRUMAHKAN

1. Apabila terjadi situasi/kondisi, dimana organisasi terpaksa harus menghentikan sebagian/seluruh kegiatannya, maka organisasi dapat mengambil tindakan untuk merumahkan karyawannya.
2. Selama dalam masa dirumahkan, karyawan diberikan upah sebesar gaji pokok bulanan yang biasa diterimanya setiap bulan.
3. Masa karyawan dirumahkan paling lama 1 (satu) tahun.



4. Karyawan kontrak (PKWT) yang dirumahkan, hanya menerima upah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini selama masa kontraknya dengan organisasi masih berlangsung.

Pasal - 30
UPAH SELAMA DITAHAN ALAT NEGARA

1. Karyawan yang ditahan oleh pihak yang berwajib, bukan karena pengaduan dari organisasi, tidak mendapat upah.
2. Kepada keluarga karyawan diberikan tunjangan, dengan ketentuan sebagai berikut :

Istri	25% dari gaji
Istri + 1 anak	35% dari gaji
Istri + 2 anak	45% dari gaji
Istri + 3 anak	50% dari gaji
Istri + 4 anak	55% dari gaji

3. Lamanya pembayaran tunjangan kepada keluarga karyawan dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini, paling lama 6 (enam) bulan, setelah itu tunjangan dihentikan dan karyawan yang bersangkutan diputus hubungan kerjanya dengan organisasi (PHK) yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan ketenaga kerjaan yang berlaku.

BAB - V
KESEJAHTERAAN KARYAWAN

Pasal - 31
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. Organisasi mengikut sertakan karyawan dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (dalam hubungan kerja);
 - b. Jaminan Hari Tua;
 - c. Jaminan Kematian;
 - d. Jaminan Pensiun;
 - e. Jaminan pemeliharaan kesehatan;
3. Premi jaminan dan iuran:
 - a. Premi Jaminan Kecelakaan Kerja



setiap bulan sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari gaji karyawan, menjadi tanggungan organisasi.

- b. Iuran Jaminan Hari Tua :
setiap bulan sebesar :
 - a) 1% (satu persen) dari gaji karyawan, menjadi tanggungan karyawan yang akan diperhitungkan dari upah bulanan yang diterima karyawan;
 - b) 2% (dua persen) dari gaji karyawan, menjadi tanggungan organisasi.
- c. Jaminan Kematian :
setiap bulan sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) dari gaji karyawan, menjadi tanggungan organisasi;
- d. Jaminan Pensiun 2% (dua persen) ditanggung Organisasi dan 1% (satu persen) ditanggung Pekerja;
- e. Jaminan Kesehatan 4% (empat persen) ditanggung Organisasi dan 1% (satu persen) ditanggung Pekerja.

Pasal - 32

JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

1. Untuk seluruh karyawan dan keluarganya, organisasi memberikan jenis pemeliharaan kesehatan, termasuk fasilitas perawatan mata dan pembelian kacamata.
2. Ketentuan perawatan kesehatan karyawan ini, lebih lanjut akan ditentukan oleh masing-masing pimpinan organisasi, dalam bentuk peraturan organisasi tersendiri.
3. Organisasi mengikutsertakan karyawan dan anggota keluarganya pada Program Jaminan Kesehatan BPJS Kesehatan.

Pasal - 33

SUMBANGAN KEDUKAAN

Bila salah satu keluarga karyawan tetap yang resmi terdaftar (suami/istri dan paling banyak 4 (empat) orang anak) meninggal dunia, organisasi memberi sumbangan kedukaan sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji pokok karyawan sebulan.

Pasal - 34

PROGRAM KELUARGA BERENCANA

1. Program Keluarga Berencana merupakan salah satu sarana untuk menunjang peningkatan kesejahteraan karyawan, untuk itu perlu adanya peran serta secara aktif dari pihak karyawan, maupun organisasi.
2. Untuk kelancaran program tersebut, organisasi akan membantu sesuai dengan kemampuan yang ada.



Pasal – 35
KOPERASI KARYAWAN

1. Dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas kerja, perlu ditunjang adanya peningkatan kesejahteraan karyawan.
2. Salah satu sarana penunjang kearah peningkatan kesejahteraan tersebut, tidak saja tergantung pada tingkat upah, namun dengan sebagian upah masing-masing karyawan, dapat dikembangkan untuk usaha bersama, melalui pembentukan koperasi karyawan.
3. Organisasi, sesuai dengan kemampuan yang ada, akan ikut mendorong dan mambantu kearah tumbuh dan berkembangnya koperasi karyawan di organisasi.

BAB – VI
TATA TERTIB ORGANISASI

Pasal - 36
KEWAJIBAN KARYAWAN

1. Setiap karyawan wajib untuk mematuhi Undang-Undang/Peraturan Pemerintah, Peraturan Kerja Karyawan ini dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan pimpinan organisasi, untuk menciptakan suasana kerja yang tertib dan disiplin di organisasi.
2. Setiap karyawan wajib untuk bertingkah laku sopan dan professional, baik didalam maupun diluar lingkungan kerja, serta menghormati sesama karyawan, mitra kerja diluar organisasi atau pihak lainnya.
3. Setiap karyawan wajib untuk mengikuti dan mentaati seluruh petunjuk/instruksi yang diberikan oleh atasannya atau pimpinan organisasi yang berwenang memberikan petunjuk atau instruksi yang bersangkutan.
4. Setiap karyawan wajib untuk melaksanakan seluruh tugas dan kewajibannya yang diberikan oleh pimpinan organisasi.
5. Setiap karyawan wajib untuk menjaga dan memelihara dengan baik semua barang milik organisasi dan agar segera melaporkan kepada atasannya, apabila ada hal-hal yang dapat merugikan organisasi.
6. Setiap karyawan wajib untuk menjaga keselamatan dan kesejahteraan sesama karyawan.



7. Setiap karyawan wajib untuk menjaga dan memegang teguh semua rahasia organisasi terhadap siapapun, mengenai hal yang diketahuinya mengenai organisasi.
8. Setiap karyawan wajib untuk memberikan keterangan yang benar mengenai pekerjaan dan diri sendiri kepada pimpinan organisasi atau pihak yang berwenang.
9. Setiap karyawan wajib melaporkan kepada pimpinan organisasi apabila ada hal-hal yang berubah tentang status dirinya, misalnya mengenai alamat, susunan keluarga dan sebagainya.
10. Setiap karyawan wajib memelihara alat kerja sebelum memulai dan setelah selesai bekerja, agar tidak menimbulkan kerugian bagi organisasi dan tidak menghambat pekerjaan karyawan.
11. Setiap karyawan wajib mengikuti renungan pagi/pembinaan mental dan spiritual ditempat/ruang kebaktian.
12. Setiap karyawan wajib mengenakan baju seragam kerja, beserta alat-alat perlengkapan, bagi karyawan yang dianggap perlu oleh pimpinannya.
13. Setiap karyawan wajib mengikuti Senam Kesegaran Jasmani (SKJ).
14. Setiap karyawan wajib menghindari hal-hal yang dapat merugikan organisasi, membahayakan orang lain, atau mencemarkan reputasi organisasi, dengan :
 - a. Tidak menyalahgunakan jabatan dan wewenang dari organisasi untuk kepentingan pribadi;
 - b. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun juga dari mitra kerja diluar organisasi, pemasok atau pihak manapun yang dapat menimbulkan konflik kepentingan di organisasi;
 - c. Tidak melakukan atau terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pencurian, penggelapan, pemalsuan dokumen dan perilaku lain yang tidak jujur;
 - d. Tidak menggunakan waktu kerja, barang atau dokumen milik organisasi atau mitra organisasi untuk kepentingan diluar organisasi, tanpa ijin tertulis dari pimpinan organisasi;
 - e. Tidak melakukan kegiatan apapun untuk kepentingan organisasi lain diluar organisasi, tanpa sepengetahuan atau ijin tertulis dari pimpinan organisasi;
 - f. Tidak membangkang atau mempengaruhi karyawan lain untuk menolak perintah dari atasan atau bertindak melawan hukum/amoral.



Pasal – 37
LARANGAN-LARANGAN BAGI KARYAWAN

1. Setiap karyawan dilarang membawa/menggunakan barang-barang atau alat-alat milik organisasi keluar dari lingkungan organisasi, tanpa ijin tertulis dari pimpinan organisasi yang berwenang.
2. Setiap karyawan dilarang melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya dan tidak diperkenankan memasuki ruangan kerja yang bukan ruangan tugasnya, tanpa ijin dari pimpinan organisasi yang berwenang.
3. Setiap karyawan dilarang menjual/memperdagangkan barang-barang berupa apapun atau mengedarkan daftar sokongan, menempelkan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan/tujuan organisasi, tanpa ijin dari pimpinan organisasi.
4. Setiap karyawan dilarang melakukan tindakan asusila.
5. Setiap karyawan dilarang merokok dan minum minuman keras.
6. Setiap karyawan dilarang memakai perhiasan seperti kalung, gelang, cincin, anting-anting dan lain sebagainya.

Pasal - 38
PELANGGARAN TATA TERTIB
YANG DAPAT MENAKIBATKAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Setiap karyawan yang melakukan pelanggaran berat atas Tata Tertib organisasi, pelanggaran hukum atau merugikan organisasi yang dikategorikan pelanggaran berat, dapat dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Yang dimaksud dengan pelanggaran berat, antara lain:

- a. Pencurian, penggelapan barang/uang milik organisasi atau milik teman sekerja, penipuan atau tindakan-tindakan tidak jujur lainnya;
- b. Melakukan penganiayaan terhadap pimpinan organisasi/keluarga pimpinan organisasi atau teman sekerja;
- c. Membujuk pimpinan organisasi/keluarga pimpinan organisasi atau teman sekerja untuk melakukan atau berbuat sesuatu yang melanggar hukum atau melakukan kejahatan;
- d. Merusak dengan sengaja milik organisasi atau karena kecerobohnya;
- e. Memberikan keterangan palsu;
- f. Mabuk, berjudi, berkelahi;
- g. Menghina secara kasar atau mengancam pimpinan organisasi atau keluarga pimpinan organisasi atau teman sekerja;
- h. Membongkar rahasia organisasi/rumah tangga organisasi;



- i. Menghasut, menyebarkan kabar tidak benar, sabotase, boikot dan mengganggu suasana kerja didalam lingkungan organisasi;
- j. Menerima pemberian-pemberian dalam bentuk apapun juga dari pihak ketiga/mitra kerja diluar organisasi sebagai imbalan jasa;
- k. Melakukan tindakan lain dalam organisasi yang diancam hukuman pidana 5 (lima) tahun penjara atau lebih.

Pasal - 39
PEMBERIAN PERINGATAN

1. Organisasi dapat memberikan peringatan secara lisan atau secara tertulis kepada karyawan yang melakukan pelanggaran Tata Tertib Organisasi, antara lain:

- A. Pelanggaran dengan Surat Peringatan I (pertama):
 - a. Sering datang terlambat atau pulang mendahului waktu yang telah ditentukan;
 - b. Tidak masuk bekerja tanpa alasan/bukti-bukti yang sah;
 - c. Melakukan pekerjaan secara serampangan;
 - d. Membaca koran, majalah, novel dalam jam kerja, menulis/mengetik yang tidak ada hubungannya dengan tugas pekerjaan karyawan yang bersangkutan (untuk keperluan pribadi), dengan memakai alat kantor dan diwaktu jam kerja;
 - e. Mengganggu/senda gurau dengan rekan sekerja diwaktu jam kantor;
 - f. Tidur/bermalas-malasan diwaktu jam kerja;
 - g. Menggunakan telepon/telex/facsimillie milik organisasi untuk kepentingan pribadi, kecuali untuk hal yang mendesak dan dengan ijin atasannya.
- B. Kategori Pelanggaran dengan Surat Peringatan ke II (kedua):
 - a. Menolak perintah yang layak dari pimpinan organisasi;
 - b. Tidak cakap dalam melakukan tugas pekerjaan, walaupun telah dicoba diberbagai bidang pekerjaan.
- C. Kategori Pelanggaran dengan Surat Peringatan ke III (ketiga):
 - a. Kecerobohan kerja yang berakibat merugikan organisasi, secara material maupun secara moril;
 - b. Tidak mematuhi ketentuan-ketentuan keselamatan kerja, petunjuk-petunjuk atasan;
 - c. Lain-lain hal yang dapat menghambat/mengganggu aktivitas kelancaran kerja di organisasi.

2. Surat Peringatan, tidak selalu harus menurut urutan-urutannya, tetapi tergantung pada berat atau ringannya kesalahan yang dilakukan oleh karyawan tersebut.

3. Masa berlaku SP I, II dan III paling lama 6 (enam) bulan.



BAB – VII
TERPUTUSNYA HUBUNGAN KERJA

Pasal - 40
UMUM

1. Organisasi akan berusaha sedapat mungkin untuk mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
2. Dalam keadaan memaksa, dimana tindakan PHK tidak dapat dihindarkan, organisasi akan berpedoman pada ketentuan perundangan dalam bidang tenaga kerja yang berlaku.
3. PHK yang dilakukan organisasi terhadap karyawan dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut :
 - a. karyawan meninggal dunia;
 - b. karyawan mengundurkan diri dari organisasi atau dikualifikasikan mengundurkan diri;
 - c. berakhirnya masa kontrak kerja karyawan dengan organisasi;
 - d. karyawan tidak mencapai prestasi kerja yang ditetapkan organisasi;
 - e. masa sakit karyawan yang berkepanjangan;
 - f. karyawan tidak mampu bekerja karena alasan kesehatan;
 - g. karyawan dibebaskan;
 - h. pemberhentian karyawan secara umum;
 - i. pemberhentian karyawan karena usia pensiun.
4. Bagi karyawan yang diberhentikan karena sesuatu pelanggaran, karyawan tersebut akan menerima uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan Undang-undang No. 13 Tahun 2003 pasal 161, maka karyawan tersebut tidak berhak lagi untuk menerima dana pensiun dari organisasi.

Pasal - 41
KARYAWAN MENINGGAL DUNIA

1. Dalam hal karyawan meninggal dunia disebabkan oleh karena kecelakaan kerja, kepada ahli warisnya diberikan santunan melalui program BPJS Ketenagakerjaan, serta uang pesangon dan uang jasa dari organisasi, dengan berpedoman pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Dalam hal karyawan meninggal dunia bukan disebabkan oleh kecelakaan kerja, kepada ahli warisnya diberikan santunan melalui program BPJS Ketenagakerjaan, serta uang pesangon dan uang jasa dari organisasi dengan berpedoman pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.



3. Khusus bagi karyawan yang diasuransikan oleh organisasi apabila meninggal dunia baik karena kecelakaan kerja ataupun karena sakit, kepada ahli warisnya diberikan santunan melalui program BPJS Ketenagakerjaan serta santunan program asuransi Adventist Risk Management (ARM) antara lain AD&D (Accidental Death and Disbursement) Insurance, dan Global Life Insurance yang berpaut pada premi dan tanggungan asuransi yang diberikan.
4. Bagi semua karyawan yang tidak masuk dalam poin 3 (tiga) atau karyawan yang mengikuti asuransi yang tertera di poin 3 (tiga) tetap di beri kesempatan untuk memilih salah 1 (satu) aturan apakah aturan ketenaga kerjaan atau aturann working policy GMAHK yang berlaku.

Pasal - 42
KARYAWAN MENGUNDURKAN DIRI
DAN DIKUALIFIKASIKAN MENGUNDURKAN DIRI

1. Karyawan yang karena sesuatu hal ingin mengundurkan diri dari organisasi, dapat melakukannya dengan mengajukan permohonan resmi pengunduran diri dari organisasi.
2. Kepada karyawan yang mengundurkan diri atas permintaan sendiri, organisasi akan memberikan kewajibannya sesuai dengan undang-undang nomor 13 tahun 2003 pasal 162, yaitu uang penggantian hak dan uang pisah.
3. Permohonan mengundurkan diri dari karyawan harus diajukan secara tertulis kepada pimpinan organisasi, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran dirinya.
4. Karyawan yang tidak hadir ditempat pekerjaannya selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri dari organisasi, sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku yaitu berhak atas uang penggantian hak dan uang pisah.
5. Besarnya uang pisah untuk mengundurkan diri atas permintaan sendiri dan yang dikualifikasikan mengundurkan diri adalah sesuai dengan Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 pasal 156 ayat 3 (tiga) Tentang Uang Penghargaan Masa Kerja.
6. Perhitungan uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - b. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah.



- c. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah;
- d. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah;
- e. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan upah;
- f. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
- g. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
- h. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan upah.

Pasal - 43
BERAKHIRNYA MASA PERJANJIAN KERJA

1. Sesuai dengan syarat-syarat kerja yang dinyatakan dalam isi perjanjian kontrak kerja dengan karyawan, tanggal berakhirnya hubungan kerja antara karyawan dan organisasi adalah tanggal berakhirnya masa kontrak untuk periode tersebut.
2. Dengan berakhirnya kontrak kerja, organisasi tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan pesangon diluar hak-hak yang tercantum dalam kontrak kerja.
3. Bagi karyawan kontrak akan lebih menitik beratkan kepada perjanjian kerja yang telah disepakati bersama

Pasal - 44
SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

1. Organisasi dapat memutuskan hubungan kerja dengan karyawan yang menderita sakit terus menerus selama 12 (dua belas) bulan.
2. Karyawan yang diputus hubungan kerjanya karena sakit terus menerus, memperoleh segala haknya, sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. (Pasal 172 UU Nomor 13 Tahun 2003).

Pasal - 45
KETIDAKMAMPUAN BEKERJA
KARENA ALASAN KESEHATAN

1. Karyawan yang karena kesehatannya tidak mampu bekerja (medically unfit), dapat diputus hubungan kerjanya dengan hormat dari organisasi.



2. Karyawan yang diputus hubungan kerjanya karena alasan kesehatan ini, memperoleh segala haknya berdasarkan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal - 46
PEMBEBASAN TUGAS

1. Karyawan yang dijatuhi hukuman kurungan oleh Pengadilan Negeri karena melanggar hukum, atau berkali-kali melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib organisasi dan beberapa sanksi telah diberikan kepada yang bersangkutan, namun tidak diindahkan, maka organisasi dapat mengambil tindakan berupa Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
2. Pemutusan Hubungan Kerja berdasar alasan tersebut dalam ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal - 47
PEMBERHENTIAN UMUM

1. Atas prakarsa organisasi, karena adanya suatu program reorganisasi/rasionalisasi atau perubahan sistim kerja yang mengakibatkan karyawan kehilangan pekerjaan, maka karyawan tersebut atas prakarsa organisasi dapat diberhentikan dengan hormat dari organisasi, yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Kepada karyawan yang diputus hubungan kerjanya berdasarkan alasan reorganisasi /rasionalisasi ini, kepadanya dibayarkan hak-haknya sesuai ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal - 48
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
KARENA LANJUT USIA/PENSIUN

1. Batas usia pensiun karyawan adalah 65 (enam puluh lima) tahun.
2. Karyawan yang pensiun akan memperoleh jaminan hari tua dari program BPJSTK.
3. Besarnya uang pensiun yang diterima karyawan dari organisasi, sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Peraturan organisasi dengan berpedoman pada pasal 167 UU Nomor 13 Tahun 2003.



Pasal - 49
UANG PESANGON DAN UANG PENGHARGAAN MASA KERJA DAN
UANG PENGGANTIAN HAK

1. Karyawan yang terkena Pemutusan Hubungan Kerja atas prakarsa organisasi, akan menerima uang pesangon, uang Penghargaan Masa Kerja dan uang Penggantian Hak, kecuali Pemutusan Hubungan Kerja karena karyawan melakukan pelanggaran berat yang ditentukan setelah mendapat penetapan yang berkekuatan hukum tetap dari lembaga PPHI.
2. Besarnya uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak, ditetapkan sesuai dengan peraturan ketenaga kerjaan undang-undang No 13 tahun 2003.

Pasal - 50


HUTANG-HUTANG KARYAWAN PADA ORGANISASI PADA SAAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Bila pada saat Pemutusan Hubungan Kerja, karyawan yang bersangkutan masih mempunyai hutang kepada organisasi, maka dari uang pesangon dan uang jasa serta uang lainnya yang diterima karyawan, harus terlebih dahulu dipotong dan dibayarkan untuk melunasi hutangnya.
2. Bila ternyata uang pesangon dan dana lainnya milik karyawan yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja tidak mencukupi untuk melunasi hutangnya pada organisasi, Pemutusan Hubungan Kerja ini tidak membebaskan karyawan tersebut dari kewajiban untuk melunasi sisa hutangnya kepada organisasi.

BAB – VIII LAIN-LAIN

Pasal - 51

PENYELESAIAN KELUH KESAH KARYAWAN

- 
- Apabila terjadi keluhan atau kekurangan karyawan tentang segala sesuatu mengenai hubungan kerja, maka akan diselesaikan secara musyawarah dengan atasan langsungnya, dan apabila atasan langsungnya tidak dapat menyelesaikannya, maka kemudian diteruskan kepada atasan dari atasan langsungnya. Jika masalah tersebut belum juga dapat diselesaikan, karyawan ataupun atasan langsung karyawan dapat meminta bantuan untuk penyelesaian masalah tersebut kepada Bagian Personalia organisasi.
2. Bila telah ada Serikat Sekerja dan atau lembaga kerjasama bipartite, maka akan dimusyawarahkan antara Serikat Sekerja dan atau lembaga kerjasama bipartite dengan pimpinan organisasi dan bilamana belum juga mendapat penyelesaian, baru dibenarkan meminta bantuan penyelesaian kepada Dinas Tenaga Kerja setempat.

Pasal - 52
PENUTUP

1. Peraturan Kerja Karyawan ini berlaku untuk seluruh karyawan dalam lingkungan kerja Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia, baik dipusat maupun daerah, unit-unit organisasi dipusat maupun daerah-daerah dan lembaga-lembaga sebagaimana diuraikan dalam Pasal 3 ayat (1) diatas, dan akan dibagikan kepada seluruh karyawan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Apabila ada hal-hal yang timbul dan belum diatur dalam Peraturan Kerja Karyawan ini, maka akan diselesaikan menurut peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Peraturan Kerja Karyawan ini berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
4. Jika terdapat ketentuan ataupun hal-hal dalam Peraturan Kerja Karyawan ini yang kurang dan ataupun yang tidak sejalan dengan peraturan perundangan yang berlaku, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah ketentuan yang sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan yang berlaku. Junto Working Policy hal 58, 60 B 0210.



Jakarta, 03 Juli 2017

PIMPINAN GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA,

W. Mandolang

Wendell W. Mandolang, MPTh
Ketua Gereja Masehi Advent Hari
Ketujuh di Indonesia



Binsar Sagala

Binsar Sagala, MPTh
Wakil Sekretaris Gereja Masehi
Advent Hari Ketujuh di Indonesia



**SANKSI ATAS PELANGGARAN
PEDOMAN KERJA**

JENIS PELANGGARAN	JENIS HUKUMAN			
	PERTAMA	KEDUA	KETIGA	KEEMPAT
Memberikan keterangan palsu	PHK			
Mabuk/berjudi/berkelahi dengan siapapun	PHK			
Menghina secara kasar atau mengancam atasan/keluarga atasan/teman sekerja	PHK			
Menerima tamu untuk urusan/kepentingan pribadi pada jam kerja	Pernyataan tidak puas	Teguran/Peringatan tertulis	Teguran/Peringatan tertulis	PHK
Menolak perintah yang layak, walaupun telah diperingatkan dan atau melalaikan kewajiban dalam pengertian luas	Peringatan tertulis	PHK		
Melakukan pekerjaan di tempat kerja untuk kepentingan diri sendiri dan/atau pihak ketiga dengan menggunakan alat-alat Organisasi GMAHK	Peringatan tertulis	Dimutasikan	PHK	
Tidak datang bekerja tanpa alasan yang kuat	Peringatan tertulis	Peringatan tertulis	Peringatan tertulis	PHK
Mencemarkan nama baik Organisasi GMAHK	PHK			
Meninggalkan tempat kerja tanpa ijin dari pimpinan	Peringatan tertulis	Peringatan tertulis	Peringatan tertulis	PHK
Datang terlambat dan atau pulang sebelum waktunya	Peringatan tertulis	Peringatan tertulis	Peringatan tertulis	PHK
Membocorkan rahasia jabatan	PHK			
Menerima pemberian uang sogok	PHK			
Pencurian, penggelapan, manipulasi atas milik Organisasi GMAHK	PHK			



JENIS PELANGGARAN	JENIS HUKUMAN			
	PERTAMA	KEDUA	KETIGA	KEEMPAT
Melakukan penganiayaan terhadap pimpinan/teman sekerja	PHK			
Melakukan tindakan yang dengan sengaja mengakibatkan kerusakan barang milik Organisasi GMAHK	Ganti Kerugian			
Melahirkan anak diluar pernikahan	PHK			
Kelalaian dalam memelihara alat-alat sehingga mengakibatkan hilangnya alat-alat/barang-barang milik Organisasi GMAHK	Ganti kerugian			
Menghasut teman untuk melakukan kegiatan sejenisnya sehingga menimbulkan keresahan dan rasa tidak aman kepada teman/pimpinan	Peringatan Pertama	Peringatan Kedua	PHK	
Melakukan praktek rentenir di tempat kerja	Peringatan pertama	Peringatan kedua	PHK	
Melanggar Pedoman Kerja Karyawan GMAHK	Peringatan kedua	Peringatan terakhir	PHK	
Melanggar Perjanjian Kerja	Peringatan terakhir	PHK		
Melanggar putusan Komite Administratif	Peringatan terakhir	PHK		
5 (lima) hari kerja berturut-turut tidak masuk tanpa izin	SP (1)	SP (2)	SP (3)	PHK
Alasan lain yang menurut Perintah dianggap pelanggaran berat/kejahatan	PHK			
Mencemarkan kesucian perkawinan	PHK			

Catatan: Pelaksanaan sanksi pelanggaran dan PHK tersebut diatas berpedoman pada peraturan per Undang Undangan yang berlaku

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Status/ Golongan Karyawan :
NIPA :

Menerangkan telah menerima Buku Peraturan Karyawan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia sebagai Pedoman kerja untuk Organisasi Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia serta telah membacanya dan memahaminya.

Selanjutnya atas kesadaran sendiri tanpa adanya unsur paksaan dari pihak manapun serta dalam keadaan sehat pikiran badani dan rohani, saya menyatakan bersedia mengikuti Peraturan Kerja Karyawan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia tersebut dengan setia dan penuh tanggung jawab.



Jakarta,.....

(.....)