

## **Peraturan Karyawan Perusahaan Triwira Data**

- Hari masuk kerja karyawan adalah hari Senin hingga hari Jumat.
- Jam masuk kerja: Karyawan harus hadir paling lambat pukul 08:00 pagi.
- Jam pulang kerja: Karyawan dapat pulang mulai pukul 17:00 sore.
- Toleransi keterlambatan: Maksimal 10 menit, lebih dari itu harus melaporkan ke atasan langsung.
- Absensi: Karyawan harus melakukan absensi melalui sistem yang disediakan perusahaan setiap hari.
- Jam kerja efektif: 8 jam per hari.
- Istirahat: 1 jam istirahat makan siang, dari pukul 12:00 hingga 13:00.
- Lembur: Harus mendapatkan persetujuan dari atasan dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Senin - Kamis: Karyawan diwajibkan memakai pakaian formal atau sesuai dengan dress code perusahaan.
- Jumat: Karyawan diperbolehkan memakai pakaian kasual tetapi tetap rapi dan sopan.
- Karyawan harus bersikap profesional, menghormati rekan kerja, atasan, dan bawahan.
- Tidak boleh melakukan tindakan diskriminatif, pelecehan, atau intimidasi dalam bentuk apapun.
- Karyawan harus menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan efektif.
- Setiap komunikasi penting harus dilakukan melalui email resmi perusahaan.
- Karyawan diharapkan aktif berpartisipasi dalam rapat dan diskusi tim.
- Karyawan harus mendukung dan membantu rekan kerja dalam mencapai tujuan bersama.
- Karyawan tidak boleh membagikan informasi rahasia perusahaan kepada pihak luar tanpa izin tertulis.
- Informasi pribadi karyawan harus dijaga dan tidak disebarluaskan.
- Karyawan harus menggunakan peralatan kantor (komputer, printer, dll.) dengan hati-hati dan hanya untuk keperluan pekerjaan.
- Setiap kerusakan harus segera dilaporkan kepada departemen terkait.
- Karyawan harus mematuhi semua peraturan kesehatan dan keselamatan yang ditetapkan perusahaan.
- Menggunakan alat pelindung diri (APD) jika diperlukan dan melaporkan potensi bahaya di tempat kerja.

- Penggunaan internet hanya untuk keperluan pekerjaan.
- Dilarang mengakses situs yang tidak relevan dengan pekerjaan selama jam kerja.
- Karyawan harus segera melaporkan setiap insiden atau situasi yang dapat membahayakan keselamatan atau kepentingan perusahaan kepada HRD atau atasan langsung.
- Karyawan tidak boleh menggunakan posisinya untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau melakukan tindakan yang merugikan perusahaan.
- Karyawan diharapkan mengikuti pelatihan dan workshop yang disediakan oleh perusahaan.
- Karyawan diharapkan proaktif dalam mencari peluang pengembangan keterampilan.
- Karyawan harus mengikuti prosedur perjalanan dinas yang telah ditetapkan.
- Setiap biaya perjalanan harus dilaporkan dan disertai dengan bukti yang valid.
- Karyawan tidak boleh memposting konten yang dapat merusak reputasi perusahaan.
- Setiap penyebutan perusahaan di media sosial harus dilakukan dengan bijaksana.
- Konflik harus diselesaikan dengan cara yang damai dan profesional.
- Jika konflik tidak dapat diselesaikan secara internal, karyawan dapat melibatkan HRD untuk mediasi.