



**RS MATA  
UNDAAN**

**NOTA DINAS**  
**NOMOR : 367 /RSMU/DIR/III/2024**

Yth : Ketua Badan Pengurus P4MU  
Dari : Direktur RS Mata Undaan  
Hal : Draft Perjanjian Kerja Bersama  
Lampiran : -  
Sifat : Biasa  
Tanggal : 12 Maret 2024

Bersama ini kami sampaikan draft Perjanjian Kerjasama dan matrix revisi perjanjian kerjasama yang telah disepakati bersama dengan SP-IKAMADA. Mohon untuk dapat diagendakan rapat bersama dalam rangka pembahasan draf Perjanjian Kerja Bersama tersebut.

Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Direktur,

  
RS MATA  
UNDAAN

dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M (K).

Tembusan :

1. Ketua Dewan Pengawas RS Mata Undaan

Undaan Kulon 19  
Surabaya 60274, Indonesia

T +6231 5343 806, 5319 619  
F +6231 531 7503  
E info@rsmataundaan.co.id

f Rumah Sakit Mata  
Undaan Surabaya

@ rs.mataundaan

rsmataundaan.co.id

*Handwritten signature*

PERBEDAAN USULAN DRAFT PKB (PERJANJIAN KERJA BERSAMA) TAHUN 2023 – 2025

ANTARA

PKB (PERJANJIAN KERJA BERSAMA) TAHUN 2020-2022

DENGAN

PERHIMPUNAN PERAWATAN PENDERITA PENYAKIT MATA UNDAAN

DAN

SERIKAT PEKERJA IKATAN KARYAWAN RUMAH SAKIT MATA UNDAAN (SP IKAMADA)

No.	PKB Tahun 2020 – 2022	USULAN DARI RS MATA UNDAAN SURABAYA	USULAN DARI IKAMADA
1	Tidak ada	<p><b>Pasal 1 Poin 7 – (Istilah-istilah) +</b></p> <p><b>"Karyawan Tidak Tetap</b> adalah Karyawan yang terikat hubungan kerja dengan RSMU dengan menerima upah/gaji yang didasarkan atas perjanjian/perjanjian kerja untuk jangka waktu maksimal sesuai dengan undang-undang yang berlaku."</p>	Tidak ada
2.	Tidak ada	<p><b>Pasal 1 Poin 8 – (Istilah-istilah) +</b></p> <p><b>"Masa Orientasi</b> adalah masa penyesuaian terhadap pekerjaan dan jabatan yang di terima dengan status perjanjian kerja waktu tertentu maksimal 1 (satu) tahun."</p>	Tidak ada

3	<p><b>Pasal 1 Poin 7 – (Istilah-istilah)</b></p> <p>“<b>Keluarga Karyawan</b> adalah suami atau satu istri yang sah dan anak sah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang anak dengan umur di bawah 21 tahun serta belum bekerja dan/atau belum berkeluarga yang terdaftar untuk pertama kali di Rumah Sakit.”</p>	<p><b>Pasal 1 Poin 9 – (Istilah-istilah)</b></p> <p>“<b>Keluarga Karyawan</b> adalah suami atau satu istri yang sah dan anak sah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang anak yang belum berkeluarga dengan usia maksimal 25 tahun dan terdaftar untuk pertama kali di Rumah Sakit.”</p>	Tidak ada
4	<p><b>Pasal 1 Poin 10 – (Istilah-istilah)</b></p> <p>“Anggota SP IKAMADA adalah Karyawan tetap P4MU.”</p>	<p><b>Pasal 1 Poin 12 – (Istilah-istilah)</b></p> <p>“Anggota SP IKAMADA adalah Karyawan tetap P4MU yang di tempatkan di RS Mata Undaan Surabaya.”</p>	Tidak ada
5	Tidak ada	<p><b>Pasal 1 Poin 18 - (Istilah-istilah) +</b></p> <p>“<b>Tunjangan Jabatan Struktural</b> adalah tunjangan yang diberikan kepada Karyawan yang diberikan tugas sebagai kepala atau pimpinan unit kerja berdasarkan struktur organisasi yang berlaku di Rumah Sakit dan bersifat tetap sesuai dengan lamanya jabatan.”</p>	Tidak ada
6	Tidak ada	<p><b>Pasal 1 Poin 19 - (Istilah-istilah) +</b></p> <p>“<b>Tunjangan Fungsional</b> adalah tunjangan yang diberikan kepada Karyawan yang oleh karena tugas dan tanggung jawabnya mengandung nilai profesi, yang selain harus dapat mempertanggung-jawabkan secara hukum, juga secara langsung mempengaruhi kualitas pelayanan kepada pasien.”</p>	Tidak ada

7	Tidak ada	<p><b>Pasal 1 Poin 20 - (Istilah-istilah) +</b></p> <p>"Tunjangan Kesehatan adalah P4MU melalui Rumah Sakit mengikutsertakan seluruh Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap dalam program BPJS Kesehatan sebagaimana ketentuan Pemerintah menurut Undang-Undang No. 24 Tahun 2011."</p>	Tidak ada
8	Tidak ada	<p><b>Pasal 1 Poin 21 - (Istilah-istilah) +</b></p> <p>"Tunjangan Ketenagakerjaan adalah Program BPJS Ketenagakerjaan yang diikuti adalah Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JK) dan Jaminan Pensiun (JP)."</p>	Tidak ada
9	<p><b>Pasal 5 Poin 1 - (Lingkup Perjanjian Kerja Bersama)</b></p> <p>"Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku serta mengikat secara hukum kepada para pihak yang mengadakan perjanjian serta seluruh Karyawan."</p>	<p><b>Pasal 5 Poin 1 - (Lingkup Perjanjian Kerja Bersama) +</b></p> <p>"Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku serta mengikat secara hukum kepada para pihak yang mengadakan perjanjian serta seluruh Karyawan yang bekerja di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya."</p>	Tidak ada
10	<p><b>Pasal 9 Poin 4 - (Fasilitas Bagi SP IKAMADA)</b></p> <p>"P4MU melalui Rumah sakit membantu melakukan pemotongan iuran bagi anggota</p>	<p><b>Pasal 9 Poin 4 - (Fasilitas Bagi SP IKAMADA) +</b></p> <p>"P4MU melalui Rumah sakit memberikan insentif kepada pengurus SP IKAMADA tiap bulan."</p>	Tidak ada

	SP IKAMADA sesuai dengan prosedur yang disetujui bersama dengan SP IKAMADA."		
11	<p><b>Pasal 10 – (Penerimaan Karyawan)</b></p> <p>"Penerimaan Karyawan baru adalah hak P4MU berdasarkan tata cara dan aturan penerimaan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Penerimaan Karyawan P4MU dilakukan atas dasar kebutuhan serta didukung dengan kemampuan P4MU, yang telah dituangkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran Rumah Sakit (RBA) dan perubahannya yang telah disetujui;</li> <li>(2) Dalam hal mengisi jabatan yang lowong di setiap bagian, P4MU melalui Rumah Sakit memprioritaskan Karyawan dalam lingkungan bagian yang lowong untuk mengisi jabatan sesuai dengan kemampuan dan kualitas yang dibutuhkan;</li> <li>(3) Prosedur pengajuan Karyawan baru diatur dalam Surat Keputusan P4MU tersendiri;</li> <li>(4) Karyawan yang diterima akan ditempatkan pada bidang pekerjaan atau jabatan dimana formasi tenaga tersebut dibutuhkan." </li></ol>	<p><b>Pasal 10 – (Penerimaan Karyawan)</b></p> <p>"Penerimaan Karyawan baru adalah hak P4MU sesuai kriteria berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang telah disetujui oleh P4MU;</li> <li>(2) Penerimaan karyawan baru diluar RBA diajukan oleh direktur RSMU dan mendapat persetujuan P4MU." </li></ol>	Tidak ada

12	<p><b>Pasal 11 – (Seleksi Penerimaan Karyawan)</b></p> <p>(1) Calon Karyawan harus memenuhi ketentuan umum sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA) yang memenuhi peraturan perundangan di Indonesia;</li> <li>b. Tidak pernah tersangkut pada kasus yang berhubungan dengan tindak pidana atau kriminal;</li> <li>c. Memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan pekerjaan;</li> <li>d. Batas umur penerimaan Karyawan baru minimal 18 (delapan belas) tahun;</li> <li>e. Batas umur penerimaan Karyawan baru maksimal adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 45 (empat puluh lima) tahun bagi Tenaga Medis Spesialis</li> <li>- 35 (tiga puluh lima) tahun bagi Tenaga Medis Non Spesialis</li> <li>- 35 (tiga puluh lima) tahun bagi Tenaga Keperawatan</li> <li>- 35 (tiga puluh lima) tahun bagi Tenaga Kesehatan Lain</li> <li>- 35 (tiga puluh lima) tahun bagi Tenaga Umum</li> </ul> </li> <li>f. Memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.</li> </ol>	<p><b>Pasal 11 – (Seleksi Penerimaan Karyawan)</b></p> <p>(1) Calon Karyawan harus memenuhi ketentuan umum sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA) yang memenuhi peraturan perundangan di Indonesia;</li> <li>b. Tidak pernah tersangkut pada kasus yang berhubungan dengan tindak pidana atau kriminal;</li> <li>c. Memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan pekerjaan;</li> <li>d. Batas umur penerimaan Karyawan baru maksimal adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 45 (empat puluh lima) tahun bagi Tenaga Medis Spesialis</li> <li>- 35 (tiga puluh lima) tahun bagi Tenaga Medis Non Spesialis</li> <li>- 35 (tiga puluh lima) tahun bagi Tenaga Keperawatan</li> <li>- 35 (tiga puluh lima) tahun bagi Tenaga Kesehatan Lain</li> <li>- 35 (tiga puluh lima) tahun bagi Tenaga Umum</li> </ul> </li> <li>e. Memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.</li> </ol> <p>(2) Persyaratan administratif dan proses seleksi calon karyawan akan diatur dalam ketentuan terpisah;</p>	Tidak ada
----	---	--	-----------

	<p>(2) Persyaratan administratif yang diperlukan dalam seleksi calon karyawan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat lamaran atau permohonan pekerjaan (aplikasi) disertai dengan daftar riwayat hidup (CV) dan ditandatangani oleh pelamar;</li> <li>b. Pas foto ukuran 4 x 6 sejumlah 2 (dua) lembar;</li> <li>c. Foto copy ijazah terakhir yang dilengkai dengan transkrip nilai yang telah dilegalisir; dan</li> <li>d. Sertifikat kursus/pelatihan atau surat-surat kerja yang dianggap ada relevansinya.</li> </ol> <p>(3) Seleksi calon Karyawan menggunakan metode berjenjang menurut tahap sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seleksi administrative;</li> <li>b. Uji pengetahuan (lisan dan tertulis);</li> <li>c. Wawancara;</li> <li>d. Tes Psikologi;</li> <li>e. Pemeriksaan Kesehatan;</li> <li>f. Metode lain yang akan ditetapkan kemudian dengan mempertimbangkan jenis tenaga kerja yang diseleksi dan/atau kebutuhan tenaga berdasarkan kualifikasi pekerjaannya.</li> </ol>	<p>(3) P4MU dapat menetapkan ketentuan lain di luar ketentuan Ayat (1) Huruf a sampai dengan Huruf g dengan mempertimbangkan posisi dan/atau jenis pekerjaan yang dibutuhkan.</p>	
--	--	---	--

	<p>(4) Semua instrumen yang digunakan dalam proses seleksi calon Karyawan ditetapkan secara terstandar dalam prosedur tetap dan/atau instrumen lain.</p> <p>(5) Seleksi calon Karyawan dilaksanakan secara procedural oleh tim yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagian umum dan HRD;</li> <li>b. Kepala Bagian/Bidang/Instalasi/Unit kerja dimana calon karyawan tersebut akan ditempatkan;</li> <li>c. Profesional/instansi lain di bidang tes psikologi yang ditunjuk oleh Direktur;</li> <li>d. Profesional/Instansi lain di bidang uji Kesehatan yang ditunjuk oleh Direktur;</li> </ul> <p>(6) P4MU dapat menetapkan ketentuan lain di luar ketentuan Ayat (1) Huruf a sampai dengan Huruf g dengan mempertimbangkan posisi dan/atau jenis pekerjaan dibutuhkan.</p> <p>(7) P4MU merupakan pejabat tertinggi yang mengambil keputusan untuk menerima atau menolak calon Karyawan."</p>		
--	---	--	--



13	<p><b>Pasal 12 – (Karyawan Masa Percobaan) -</b></p> <p>“(1) Setiap pelamaryang lolos seleksi ditetapkan sebagai pelamar lolos seleksi selama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Karyawan melapor untuk bekerja.</p> <p>(2) Pengawasan dan penilaian pada masa lolos seleksi dilakukan oleh atasan langsung dan 14 (empat belas) hari kerja sebelum masa lolos seleksi ini berakhir, atasan langsung dari Karyawan tersebut wajib menyerahkan hasil evaluasi kinerja selama masa loos seleksi kepada bagian HRD yang nantinya akan diteruskan sebagai bahan pertimbangan penerimaan sebagai Karyawan tetap.</p> <p>(3) Tata cara evaluasi kerja selama masa loos seleksi akan diatur dalam Surat Keputusan terpisah.</p> <p>(4) Pelamar lolos seleksi yang dinilai belum berhasil menunjukkan kinerja yang baik dalam masa tersebut dapat diperpanjang 3 (tiga) bulan ke depan atau dapat dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja yang diatur dalam ketentuan tentang Pemutusan Hubungan Kerja.</p> <p>(5) Pelamar lolos seleksi mendapatkan gaji sesuai Peraturan yang beriakku.</p>	<p><b>Pasal 12 – (Macam Status Karyawan)</b></p> <p>P4MU dalam menetapkan kebutuhan ketenagaan, mengangkat Karyawan dengan macam status hubungan kerja sebagai berikut:</p> <p>(1) Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu atau yang disebut dengan Karyawan Tetap.</p> <p>(2) Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau yang disebut dengan Karyawan Tidak Tetap.</p>	Tidak ada
----	---	---	-----------

	<p>(6) Pemutusan Hubungan Kerja yang dimaksud dalam Ayat (4) dapat dilakukan secara sepihak oleh PAMU karena alasan tertentu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya, tanpa memberikan Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja.</p> <p>(7) Pelamar loos seleksi yang berhasil menunjukkan kinerja yang baik ditetapkan sebagai Karyawan masa percobaan dilkat dengan perjanjian kerja paling lama 2 (dua) tahun dengan perpanjangan maksimal 1 (satu) tahun terhitung sejak hari pertama calon Karyawan tersebut melapor bekerja.</p> <p>(8) Calon Karyawan yang lulus masa percobaan diangkat sebagai Karyawan tetap P4MU melalui Surat Keputusan P4MU.</p> <p>(9) Karyawan percobaan berhak memutus hubungan kerja dengan P4MU dengan menanggung segala konsekuensi sesuai kontrak kerja yang ditandatangani.</p> <p><b><u>Dihapus</u></b></p>		
14	<p><b>Pasal 13 – (Macam Status Karyawan)</b></p> <p>P4MU dalam menetapkan kebutuhan ketenagaan, mengangkat Karyawan dengan macam status hubungan kerja sebagai berikut:</p>	<p><b>Pasal 13 – (Pengangkatan Karyawan) +</b></p> <p>(1) Pengangkatan Karyawan Tetap dilakukan P4MU berdasarkan atas usulan Direktur RSMU.</p> <p>(2) Perjanjian kerja karyawan tidak tetap dilakukan oleh Direktur RSMU."</p>	Tidak ada

	<p>(3) Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu atau yang disebut dengan Karyawan Tetap.</p> <p>(4) Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau yang disebut dengan Karyawan Tidak Tetap.</p>	<p>Note : (pada PKB sebelumnya tidak ada)</p>	
15	<p><b>Pasal 14 – (Karyawan Tetap)</b></p> <p>(1) Pengajuan pengangkatan Karyawan Tetap dilakukan oleh RSMU selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum batas akhir masa percobaan dan pengangkatan dilakukan setelah masa percobaan berakhir.</p> <p>(2) Pengajuan pengangkatan Karyawan Tetap didasarkan atas penilaian kinerja selama masa percobaan.</p> <p>Note :: Isi Pasal ini dihapus di draft PKB baru</p>	<p><b>Pasal 14 – (Kategori Ketenagaan di Rumah Sakit)</b></p> <p>(1) Ketenagaan di Rumah Sakit, P4MU mengkategorikan menjadi empat yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tenaga Medis;</li> <li>Tenaga Perawat;</li> <li>Tenaga Kesehatan lain; dan</li> <li>Tenaga Non Kesehatan.</li> </ol> <p>(2) Semua jenis ketenagaan yang ada di Rumah Sakit sebagaimana disebut dalam Ayat (1) Pasal ini akan dibagi lagi menurut klasifikasi jabatan yang diatur dalam ketentuan tersendiri dan sebagai dasar pengkategorian adalah keahlian/ketrampilan yang dimilikinya, ijazah/sertifikat yang dimiliki, dan bagian/unit kerja dimana jabatan tugas tersebut diperlukan.</p> <p>(3) Tata cara pengkategorian ketenagaan diatur secara terpisah dengan Surat Keputusan Direktur.</p>	Tidak Ada
16	<p><b>Pasal 15 – (Karyawan Tidak Tetap)</b></p>	Dihapus	Tidak ada

<p>(1) Karyawan Tidak Tetap adalah Karyawan yang terikat hubungan kerja dengan PAMU dengan menerima upah/gaji yang didasarkan atas perjanjian/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dan pekerjaan tertentu yang pelaksanaannya mengacu pada UU No. 13 Tahun 2003 Jo Keputusan Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. 100 Tahun 2004 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.</p> <p>(2) Karyawan Tidak Tetap dipekerjakan atas dasar perjanjian kerja yang telah disepakati bersama dalam jangka waktu tertentu.</p> <p>(3) Syarat-syarat dan isi perjanjian kerja ditetapkan berdasarkan kepentingan dan/atau kebutuhan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak, dengan sekurang-kurangnya mengatur tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jabatan atau Jenis /Macam pekerjaan,</li> <li>b. Hak dan Kewajiban P4MU dan karyawan;</li> <li>c. Besarnya serta syarat – syarat ketentuan penghasilan; dan</li> <li>d. Jangka waktu berlakunya perjanjian kerja."</li> </ol> <p><b>NOTE :</b>  <b>Isi Pasal ini dihapus di draft PKB baru</b></p>		
---	--	--

17	<p><b>Pasal 18 – (Hari dan Waktu Kerja)</b></p> <p>(1) Hari kerja di Rumah Sakit ditetapkan 6 (enam) hari dalam seminggu.</p> <p>(2) Waktu kerja adalah sejumlah waktu yang ditetapkan Rumah Sakit untuk ditaati Karyawan guna hadir melaksanakan tugas seta pekerjaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku adalah 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu.</p> <p>(3) Jadwal waktu dan kerja karyawan yang waktu pekerjaannya tidak membutuhkan pengaturan shift adalah:</p> <p>1. Senin – Kamis : 07.00 - 14.00 (istirahat makan / sholat diatur bergantian)</p> <p>b. Jum'at : 07.00 - 14.00 (bagi laki-laki Muslim Sholat Jum'at)</p> <p>c. Sabtu ; 07.00 - 12.00</p> <p>(4) Jadwal waktu dan kerja Karyawan yang waktu pekerjaannya membutuhkan pengaturan shift, jam kerja diatur sebagai berikut:</p> <p>a. Shift Pagi : 07.00 - 14.00 b. Shift Siang : 14.00 - 21.00 c. Shift Malam : 21.00 - 07.00</p>	<p><b>Pasal 15 – (Hari dan Waktu Kerja)</b></p> <p>(1) Waktu kerja adalah sejumlah waktu yang ditetapkan Rumah Sakit untuk ditaati Karyawan guna hadir melaksanakan tugas serta pekerjaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku adalah 40 (empat puluh) jam dalam seminggu atau 173 (seratus tujuh puluh tiga) jam dalam satu bulan.</p> <p>(2) Jadwal kerja karyawan dibagi menjadi 2 (dua):</p> <p>a. Non-shift; dan b. Shift.</p> <p>(3) Jadwal waktu dan kerja karyawan diatur dan disesuaikan dengan kebutuhan unit dan instalasi masing-masing.</p> <p>(4) Untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan selama 24 (dua puluh empat) jam terus menerus, maka Rumah Sakit dapat menetapkan jam kerja di luar ketentuan Ayat (3) Pasal ini melalui Surat Keputusan Direktur dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku."</p>	<p><b>Pasal 15 – (Hari dan Waktu Kerja)</b></p> <p>(5) Jadwal waktu dan kerja karyawan diatur dan disesuaikan dengan kebutuhan unit dan instalasi masing-masing.</p> <p>Sumber UU cipta kerja no 11 tahun 2020.</p> <p>ada 2 (dua) skema jam kerja yang berlaku di perusahaan yang ada di Indonesia, yakni: 7 jam kerja dalam sehari atau 40 jam dalam seminggu yang berlaku untuk 6 hari kerja dengan ketentuan libur 1 hari; 8 jam kerja dalam sehari atau 40 jam dalam satu minggu yang berlaku untuk 5 hari kerja dengan ketentuan libur 2 hari.</p>

	<p>istirahat makan/sholat diatur bergantian secara bergiliran.</p> <p>(5) Penetapan Karyawan yang bertugas pada Ayat (3) dan (4) ditentukan oleh Direktur dengan memperhatikan masukan dari atasan langsung Karyawan serta situasi dan kondisi yang ada di masing-masing unit kerja.</p>		
18	<p><b>Pasal 19 – (Lembur dan Kompensasi)</b></p> <p>(1) Karyawan yang melebihi dari ketentuan jam kerja sebagaimana diatur pada Pasal 19 Ayat (2), berhak atas upah lembur, dikecualikan Karyawan yang telah diatur dalam perjanjian kerja sebelumnya terkategori sebagai karyawan staf yang tidak berhak menerima upah lembur.</p> <p>(2) Lembur dilakukan dan/atau ditugaskan dalam hal-hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>sifat pekerjaan harus dilakukan karena keadaan <i>force majeure</i>,</li> <li>apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan kesehatan mata dan/atau keselamatan orang;</li> <li>apabila pekerjaan tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi</li> </ol>	<p><b>Pasal 16 – (Lembur dan Kompensasi)</b></p> <p>(1) Karyawan yang melebihi dari ketentuan jam kerja sebagaimana diatur pada Pasal 19 Ayat (2), berhak atas upah lembur, dikecualikan Karyawan yang telah diatur dalam perjanjian kerja sebelumnya terkategori sebagai karyawan staf yang tidak berhak menerima upah lembur.</p> <p>(2) Lembur dilakukan dan/atau ditugaskan dalam hal-hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>sifat pekerjaan harus dilakukan karena keadaan <i>force majeure</i>;</li> <li>apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan kesehatan mata dan/atau keselamatan orang;</li> <li>apabila pekerjaan tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi Rumah Sakit atau dapat mengganggu kelancaran pelayanan;</li> </ol>	<p><b>Pasal 16 – (Lembur dan Kompensasi)</b></p> <p>- upah sejam adalah 1/100 upah sebulan (sesuai dengan undang-undang )</p> <p>- Pelatihan karyawan diluar jam kerja dan pada hari libur mendapatkan kompensasi ( usulan dihapus oleh management )</p>

	<p>Rumah Sakit atau dapat mengganggu kelancaran pelayanan;</p> <p>d. terdapat pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera.</p> <p>(3) Setiap pekerjaan yang dilemburkan harus berdasarkan surat perintah lembur dari atasan langsung, sesuai kebutuhan menurut jenis pekerjaan yang perlu dilemburkan serta lamanya waktu lembur.</p> <p>(4) Perhitungan upah lembur ini didasarkan pada tujuan dan tanggung jawab pelayanan kepada pasien selama 24 (dua puluh empat) jam berkesinambungan dengan 3 (tiga) shift sebagai berikut:</p> <p>a. komponen upah sebagai dasar perhitungan upah lembur adalah gaji pokok dan tunjangan tetap yang diterima tiap bulan.</p> <p>b. upah sejam adalah 1/173 upah sebulan.</p> <p>c. perhitungan upah lembur pada hari kerja biasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) jam pertama dibayar 1 ½ (satu setengah) kali upah sejam; dan</li> <li>- untuk setiap jam kerja berikutnya dibayar 2 (dua) kali upah sejam.</li> </ul>	<p>d. terdapat pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera.</p> <p>(3) Setiap pekerjaan yang dilemburkan harus berdasarkan surat perintah lembur dari atasan langsung, sesuai kebutuhan menurut jenis pekerjaan yang perlu dilemburkan serta lamanya waktu lembur.</p> <p>(4) Lembur dapat diajukan oleh karyawan setelah melakukan pekerjaan terus menerus selama minimal 1 (satu) jam setelah jam kerja yang ditetapkan oleh manager bagiannya selesai.+</p> <p>(5) Perhitungan upah lembur ini didasarkan pada tujuan dan tanggung jawab pelayanan kepada pasien selama 24 (dua puluh empat) jam berkesinambungan dengan 3 (tiga) shift sebagai berikut:</p> <p>a. komponen upah sebagai dasar perhitungan upah lembur adalah gaji pokok dan tunjangan tetap yang diterima tiap bulan;</p> <p>b. upah sejam adalah 1/173 upah sebulan;</p> <p>c. perhitungan upah lembur pada hari kerja biasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) jam pertama dibayar 1 ½ (satu setengah) kali upah sejam; dan</li> <li>- untuk setiap jam kerja berikutnya dibayar 2 (dua) kali upah sejam.</li> </ul> <p>d. perhitungan upah lembur pada hari istirahat mingguan/hari libur:</p>	
--	---	---	--

	<p>d. perhitungan upah lembur pada hari istirahat mingguan/hari libur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam hari kerja terpendek, dibayar 2 (dua) kali upah sejam;</li> <li>- untuk jam pertama selebihnya dibayar 3 (tiga) kali upah sejam, dan</li> <li>- untuk jam kedua selebihnya dan seterusnya dibayar 4 (empat) kali upah sejam.</li> </ul> <p>(5) Tata laksana lembur akan diatur dalam aturan pelaksanaan dengan ketentuan bahwa jam lembur dihitung maksimal 3 jam sehari dan/atau 14 jam seminggu dan perkecualian (di luar ketentuan) yang terjadi perintah lembur harus diketahui oleh sekurang-kurangnya kepala bagian/bidang.</p> <p>(6) Dalam pertimbangan kebutuhan pelayanan pasien 24 (dua puluh empat) jam secara berkesinambungan, waktu lembur dapat pula diganti/dikompensasikan dalam bentuk libur pada hari kerja biasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam hari kerja terpendek, dibayar 2 (dua) kali upah sejam;</li> <li>- untuk jam pertama selebihnya dibayar 3 (tiga) kali upah sejam;</li> <li>- untuk jam kedua selebihnya dan seterusnya dibayar 4 (empat) kali upah sejam; dan</li> <li>- untuk lembur di hari raya diatur dalam keputusan direktur sendiri.</li> </ul> <p>(6) Tata laksana lembur akan diatur dalam aturan pelaksanaan dengan ketentuan bahwa jam lembur dihitung maksimal 4 jam sehari dan/atau 18 jam seminggu dan pengecualian (di luar ketentuan) yang terjadi perintah lembur harus diketahui oleh sekurang-kurangnya kepala bagian/bidang.</p> <p>(7) Dalam pertimbangan kebutuhan pelayanan pasien 24 (dua puluh empat) jam secara berkesinambungan, waktu lembur dapat pula diganti/dikompensasikan dalam bentuk libur pada hari kerja biasa.</p> <p>Note : Terdapat tambahan pada ayat 4</p>	
--	---	--	--



19	<p><b>Pasal 20 – (Presensi Karyawan)</b></p> <p>(1) Pada jam kerja yang telah ditentukan setiap Karyawan wajib hadir dan mengakses Mesin Absensi yang telah disediakan, kecuali bila pada jadwal libur atau pada waktu Karyawan menjalankan hak cutinya.</p> <p>(2) Melakukan absensi masuk dan pulang (akhir dinas).</p> <p>(3) Karyawan yang datang terlambat atau pulang sebelum waktu yang ditentukan diperhitungkan sebagai masuk kerja apabila waktu kerjanya telah melebihi 70 % (persen) pada hari yang sama.</p> <p>(4) Ketidakhadiran/keterlambatan Karyawan harus mendapatkan izin dan melaporkan kepada atasan langsung kerjanya atau pejabat yang berwenang sekurang-kurangnya sebelum jam kerja dimulai.</p> <p>(5) Ketidakhadiran Karyawan pada hari dan jam kerja harus diperkuat dengan bukti-bukti yang sah dan memadai serta harus diketahui oleh atasan langsungnya dengan cara membubuhkan tanda</p>	<p><b>Pasal 17 – (Presensi Karyawan)</b></p> <p><u>Diubah</u></p> <p>Menjadi,</p> <p>(1) Pada jam kerja yang telah ditentukan setiap Karyawan wajib hadir yang dibuktikan dengan adanya presensi, kecuali pada jadwal libur atau pada waktu Karyawan menjalankan hak cutinya.</p> <p>(2) Karyawan yang datang terlambat atau pulang sebelum waktu yang ditentukan diperhitungkan sebagai masuk kerja apabila waktu kerjanya telah melebihi 70 % (persen) pada hari yang sama.</p> <p>(3) Ketidakhadiran/keterlambatan Karyawan harus mendapatkan izin dan melaporkan kepada atasan langsung kerjanya atau pejabat yang berwenang sekurang-kurangnya sebelum jam kerja dimulai.</p> <p>(4) Ketidakhadiran Karyawan pada hari dan jam kerja harus diperkuat dengan bukti-bukti yang sah dan memadai serta harus diketahui oleh atasan langsungnya dengan cara membubuhkan tanda tangan atau paraf di surat pemberitahuan tidak masuk kerja.</p>	Tidak ada
----	---	---	-----------

	<p>tangan atau paraf di surat pemberitahuan tidak masuk kerja.</p> <p>(6) Keterangan tertulis dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud oleh Ayat (5) harus sudah diserahkan paling lambat pada hari pertama Karyawan masuk kerja (1 x 24 jam).</p> <p>(7) Karyawan yang tidak hadir pada hari dan jam kerja tanpa pemberitahuan atau izin disebut mangkir dan hal tersebut merupakan suatu pelanggaran disiplin kerja.</p> <p>(8) Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut dan telah mengundurkan diri sebagai karyawan P4MU. Selanjutnya, merekomendasikan kepada P4MU untuk mengeluarkan Surat Keputusan.</p>	<p>(5) Keterangan tertulis dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud oleh Ayat (5) harus sudah diserahkan paling lambat pada hari pertama Karyawan masuk kerja (1 x 24 jam).</p> <p>(6) Karyawan yang tidak hadir pada hari dan jam kerja tanpa pemberitahuan atau izin disebut mangkir dan hal tersebut merupakan suatu pelanggaran disiplin kerja.</p> <p>(7) Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut dan telah dipanggil 2 (dua) kali oleh Direktur dan tetap tidak hadir, maka dianggap mengundurkan diri sebagai karyawan P4MU. Selanjutnya, Direktur merekomendasikan kepada P4MU untuk mengeluarkan Surat Keputusan.</p>	
20	<p><b>Pasal 22 – (Hak Karyawan)</b></p> <p>Setiap Karyawan berhak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. atas gaji sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilakukannya sesuai dengan ketentuan yang ada;</li> </ol>	<p><b>Pasal 18 – (Hak Karyawan)</b></p> <p><u>Diubah</u></p> <p>Menjadi,</p> <p style="text-align: center;">PASAL 18 Hak Karyawan</p> <p>Setiap Karyawan berhak:</p>	<p><b>Pasal 18 – (Hak Karyawan)</b></p> <p>Mendapatkan Penghargaan sebesar Rp 15 000.000.- (Lima Belas Juta Rupiah) untuk setiap Karyawan dengan masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun. (Ayat tersebut dihilangkan oleh management )</p>

<p>2. atas cuti tahunan dengan ketentuan bahwa pelaksanaan cuti tersebut tidak mengganggu kelancaran Rumah Sakit;</p> <p>3. atas upah lembur untuk kelebihan jam kerja;</p> <p>4. menerima tunjangan-tunjangan yang menjadi haknya sesuai dengan ketentuan di dalam Perjanjian Kerja Bersama in dan keputusan P4MU dengan seadil-adilnya;</p> <p>5. atas Jaminan Sosial dari Badan Penyelenggara yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011;</p> <p>6. atas uang jalan dan/atau akomodasi untuk Karyawan yang ditugaskan guna kepentingan Rumah Sakit yang besarnya sesuai Surat Keputusan PAMU;</p> <p>7. mengemukakan pendapat, usul, dan saran-saran kepada atasan langsungnya; meminta penjelasan yang sejelas-jelasnya atas semua ketentuan yang tercantum di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini;</p>	<p>(1) atas gaji sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilakukannya sesuai dengan ketentuan yang ada;</p> <p>(2) atas cuti tahunan setelah bekerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut, dengan ketentuan bahwa pelaksanaan cuti tersebut tidak mengganggu kelancaran pelayanan Rumah Sakit;</p> <p>(3) atas upah lembur untuk kelebihan jam kerja;</p> <p>(4) menerima tunjangan-tunjangan yang telah diatur pada pasal 26 dan pasal 27 dalam Peraturan Kerja Bersama;</p> <p>(5) atas Jaminan Sosial dari Badan Penyelenggara yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011;</p> <p>(6) atas uang jalan dan/atau akomodasi untuk Karyawan yang ditugaskan guna kepentingan Rumah Sakit;</p> <p>(7) mengajukan Pemutusan Hubungan Kerja;</p> <p>(8) menjalankan ibadahnya sesuai dengan agama atau keyakinannya masing-masing selama pelaksanaannya tidak mengganggu kelancaran pelayanan;</p> <p>(9) menolak melaksanakan pekerjaan atau perintah/instruksi kerja yang bertentangan dengan hukum, kesopanan dan kesusilaan;</p>	
--	---	--

<p>8. mengadakan Pemutusan Hubungan Kerja;</p> <p>9. memiliki kesempatan yang sama untuk maju dan mengembangkan karier dan/atau prestasi sesuai dengan kebutuhan/program Rumah Sakit dengan tanpa dibedakan Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan;</p> <p>10. menjalankan ibadahnya sesuai dengan agama atau keyakinannya masing-masing selama pelaksanaannya tidak mengganggu kelancaran pelayanan;</p> <p>11. menjadi anggota atau tidak menjadi anggota Organisasi Pekerja yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>12. menolak melaksanakan pekerjaan atau perintah/instruksi kerja yang bertentangan dengan hukum, kesopanan dan kesusilaan;</p> <p>13. menjadi anggota Koperasi Karyawan "Ainun Sejahtera Mandiri":</p> <p>14. dapat diberikan bonus akhir tahun atas kinerja pencapaian target anggaran untuk setiap tahun berjalan sesuai keputusan PAMU;</p>	<p>(10)mendapatkan <b>gathering</b> khusus karyawan setiap tahun sekali;</p> <p>(11)mendapatkan cinderamata untuk setiap Karyawan yang Pensiun;</p> <p>(12)mendapatkan seragam kerja 1 (satu) tahun sekali;</p> <p>(13)mendapat <b>dana sosial</b> dari Rumah Sakit untuk setiap Karyawan;</p> <p>(14)mendapatkan pembekalan pra-pensiun di awal tahun bagi Karyawan yang memasuki masa pensiun pada tahun berjalan;</p>	
---	--	--

	<p>15. mendapatkan kesempatan gathering setiap tahun sekali;</p> <p>16. mendapatkan cinderamata untuk setiap Karyawan yang Pensiun;</p> <p>17. mendapatkan seragam kerja 1 (satu) tahun sekali;</p> <p>18. mendapat uang duka dari Rumah Sakit untuk setiap Karyawan yang berduka (suami/istri/anak/orang tua/mertua);</p> <p>19. mendapatkan Penghargaan sebesar Rp 15 000.000.- (Lima Belas Juta Rupiah) untuk setiap Karyawan dengan masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun.</p>		
21	<p><b>Pasal 23 – Kewajiban Karyawan</b></p> <p>Setiap Karyawan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengutamakan keselamatan pasien dan kepentingan Rumah Sakit;</li> <li>2. melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan sebaik-baiknya, dengan penuh tanggung jawab serta dilandasi dengan jiwa pengabdian kepada sesama;</li> </ol>	<p><b>Pasal 19 – (Kewajiban Karyawan)</b></p> <p><u>Diubah</u></p> <p>Menjadi,</p> <p>Setiap Karyawan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menjaga harkat, martabat dan nama baik Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya; +</li> <li>2. mengutamakan keselamatan pasien dan kepentingan Rumah Sakit;</li> </ol>	Tidak ada

<p>3. mengetahui, memahami, mematuhi dan melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama ini;</p> <p>4. mematuhi dan melaksanakan perintah atau instruksi yang diberikan oleh atasannya selama berkaitan atau berhubungan dengan pekerjaannya yang dibebankan kepadanya;</p> <p>5. memberikan keterangan yang sebenarnya mengenai dirinya sendiri maupun pekerjaannya kepada Rumah Sakit;</p> <p>6. melaporkan proses dan hasil pekerjaannya kepada atasan langsungnya dengan sebenarnya;</p> <p>7. menyimpan segala keterangan dan rahasia yang diperoleh karena jabatannya di lingkungan Rumah Sakit;</p> <p>8. menjaga dan senantiasa berusaha mencegah kemungkinan hal-hal yang dapat membahayakan dirinya sendiri maupun lingkungan kerjanya;</p> <p>9. memelihara ketenangan di sekitar lingkungan kerjanya masing-masing.</p>	<p>3. melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan sebaik-baiknya, dengan penuh tanggung jawab serta dilandasi dengan jiwa pengabdian kepada sesama;</p> <p>4. mengetahui, memahami, mematuhi dan melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama ini;</p> <p>5. mematuhi dan melaksanakan perintah atau instruksi yang diberikan oleh atasannya selama berkaitan atau berhubungan dengan pekerjaannya yang dibebankan kepadanya;</p> <p>6. memberikan keterangan yang sebenarnya mengenai dirinya sendiri maupun pekerjaannya kepada Rumah Sakit;</p> <p>7. melaporkan proses dan hasil pekerjaannya kepada atasan langsungnya dengan sebenarnya;</p> <p>8. menyimpan segala keterangan dan rahasia yang diperoleh karena jabatannya di lingkungan Rumah Sakit;</p> <p>9. menjaga dan senantiasa berusaha mencegah kemungkinan hal-hal yang dapat membahayakan dirinya sendiri maupun lingkungan kerjanya;</p> <p>10. memelihara ketenangan di sekitar lingkungan kerjanya masing-masing;</p>	
---	--	--

	<p>10. memelihara kebersihan dan kerapian dari penampilan dirinya sendiri;</p> <p>11. menjaga dan memelihara barang-barang milik Rumah Sakit dan P4MU;</p> <p>12. berada di tempat kerja dan melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya pada jam kerja yang telah ditentukan;</p> <p>13. menghormati dan mengindahkan pimpinan maupun sesama Karyawan;</p> <p>14. menciptakan dan menjaga kerja sama yang harmonis di antara rekan sekerjanya;</p> <p>15. meningkatkan kemampuan dan kecakapannya guna mendukung kinerja pelayanan Rumah Sakit.</p>	<p>11. memelihara kebersihan dan kerapian dari penampilan dirinya sendiri;</p> <p>12. menjaga dan memelihara barang-barang milik Rumah Sakit dan P4MU;</p> <p>13. berada di tempat kerja dan melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya pada jam kerja yang telah ditentukan;</p> <p>14. melakukan absensi masuk dan pulang (akhir dinas); +</p> <p>15. menghormati dan mengindahkan pimpinan maupun sesama Karyawan;</p> <p>16. menciptakan dan menjaga kerja sama yang harmonis di antara rekan sekerjanya;</p> <p>17. meningkatkan kemampuan dan kecakapannya guna mendukung kinerja pelayanan Rumah Sakit;</p> <p>18. hadir di tempat kerja sesuai dengan jam kerja yang ditentukan Rumah Sakit; +</p> <p>19. memakai pakaian dinas, tanda pengenal karyawan (ID-Card) dan atribut-atribut resmi yang disediakan selama jam kerja atau menjalankan tugas di Rumah Sakit;+</p>	
--	---	---	--

		<p>20. mematuhi dan melaksanakan ketentuan, prosedur, aturan, tata kerja yang telah digariskan dan ditetapkan oleh pimpinan dalam menjalankan semua pekerjaan yang dibebankan kepadanya; +</p> <p>21. mengikuti setiap upaya peningkatan kemampuan dan keterampilan yang diselenggarakan oleh Rumah Sakit;+</p> <p>22. izin terlebih dahulu kepada atasan langsungnya atas keterlambatan, ketidakhadiran, meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan pribadi maupun tugas atau pulang sebelum waktu yang ditentukan.+</p>	
22	<p><b>Pasal 17 – (Tata Tertib Kerja)</b></p> <p>Setiap Karyawan dilarang:</p> <p>(1) melakukan pekerjaan pihak ketiga dalam jam kerja tanpa seizin Direktur;</p> <p>(2) membawa dan/atau menyalahgunakan barang-barang, dokumen dan salinan foto copy serta informasi milik Rumah Sakit ke luar Rumah Sakit tanpa seizin tertulis dari Direktur;</p> <p>(3) menyalahgunakan jabatan, kesempatan dan sarana kerja di Rumah Sakit, dan</p>	<p><b>Pasal 22 – (Larangan)</b></p> <p><u>Diubah</u></p> <p>Menjadi,</p> <p>Setiap Karyawan dilarang untuk:</p> <p>1. melakukan pekerjaan pihak ketiga dalam jam kerja tanpa seizin Direktur;</p> <p>2. membawa dan/atau menyalahgunakan barang-barang, dokumen dan salinan foto copy serta informasi milik Rumah Sakit ke luar Rumah Sakit tanpa seizin tertulis dari Direktur;</p>	Tidak ada



	<p>waktu kerja dengan sengaja untuk kepentingan pribadi;</p> <p>(4) meminta/mengharapkan hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun baik secara langsung maupun tidak langsung dari siapapun sebagai balas jasa;</p> <p>(5) melakukan pencurian, korupsi, penggelapan, tindakan asusila, dan/atau pelanggaran hukum lainnya;</p> <p>(6) mempengaruhi dan/atau menghasut teman sekerja beserta keluarganya dan/atau siapapun untuk berbuat sesuatu yang melanggar hukum atau pelanggaran lainnya;</p> <p>(7) melakukan perbuatan dan tindakan yang dapat membahayakan pasien dan keluarganya, pengunjung Rumah Sakit, teman sekerja dan Rumah Sakit,</p> <p>(8) minum minuman keras, mabuk, membawa senjata api dan/atau senjata tajam di tempat kerja;</p> <p>(9) berjudi atau segala bentuk permainan perjudian;</p>	<p>3. menyalahgunakan jabatan, kesempatan dan sarana kerja di Rumah Sakit, dan waktu kerja dengan sengaja untuk kepentingan pribadi;</p> <p>4. meminta/mengharapkan hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun baik secara langsung maupun tidak langsung dari siapapun sebagai balas jasa;</p> <p>5. melakukan pencurian, korupsi, penggelapan, tindakan asusila, dan/atau pelanggaran hukum lainnya;</p> <p>6. mempengaruhi dan/atau menghasut teman sekerja beserta keluarganya dan/atau siapapun untuk berbuat sesuatu yang melanggar hukum atau pelanggaran lainnya;</p> <p>7. melakukan perbuatan dan tindakan yang dapat membahayakan pasien dan keluarganya, pengunjung Rumah Sakit, teman sekerja dan Rumah Sakit;</p> <p>8. minum-minuman keras, mabuk, membawa senjata api dan/atau senjata tajam di tempat kerja;</p> <p>9. berjudi atau segala bentuk permainan perjudian;</p> <p>10. memiliki dan/atau mengambil barang yang ditemukan di Rumah Sakit yang bukan miliknya;</p>	
--	--	---	--

<p>(10)memiliki dan/atau mengambil barang yang ditemukan di Rumah Sakit yang bukan miliknya;</p> <p>(11)menghina, mengancam, memfitnah pimpinan dan/atau keluarga pimpinan atau sebaliknya, atau terhadap teman sekerja;</p> <p>(12)menggunakan dan/atau menyimpan secara tidak sah obat-obatan narkotik dan sejenisnya di dalam Rumah Sakit;</p> <p>(13)melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat merugikan nama baik Rumah Sakit maupun P4MU;</p> <p>(14)mencoret - coret, menempelkan pengumuman dan sejenisnya sebelum mendapatkan izin dari Rumah Sakit atau menulis sesuatu pada tembok-tembok bangunan dan lain-lain milik Rumah Sakit dan PAMU:</p> <p>(15)merokok dalam area Rumah Sakit;</p> <p>(16)keluar dari area Rumah Sakit untuk kepentingan pribadi tanpa izin atasan langsung pada waktu jam kerja; dan</p>	<p>11. menghina, mengancam, memfitnah pimpinan dan/atau keluarga pimpinan atau sebaliknya, atau terhadap teman sekerja;</p> <p>12. menggunakan dan/atau menyimpan secara tidak sah obat-obatan narkotik dan sejenisnya di dalam Rumah Sakit;</p> <p>13. melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat merugikan nama baik Rumah Sakit maupun P4MU;</p> <p>14. mencoret - coret, menempelkan pengumuman dan sejenisnya sebelum mendapatkan izin dari Rumah Sakit atau menulis sesuatu pada tembok-tembok bangunan dan lain-lain milik Rumah Sakit dan P4MU;</p> <p>15. merokok dalam area Rumah Sakit;</p> <p>16. keluar dari area Rumah Sakit untuk kepentingan pribadi tanpa izin atasan langsung pada waktu jam kerja; dan</p> <p>17. datang terlambat dan pulang sebelum waktu yang telah ditentukan.</p>	
--	---	--

	(17) datang terlambat dan pulang sebelum waktu yang telah ditentukan.		
23	<p><b>Pasal 21 – (Disiplin Kerja)</b></p> <p>(1) Setiap Karyawan wajib hadir di tempat kerja sesuai dengan jam kerja yang ditentukan Rumah Sakit.</p> <p>(2) Setiap Karyawan harus memakai pakaian dinas, tanda pengenal karyawan (ID-Card) dan atribut-atribut resmi yang disediakan selama jam kerja atau menjalankan tugas di Rumah Sakit.</p> <p>(3) Setiap Karyawan harus mematuhi dan melaksanakan ketentuan, prosedur, aturan, tata kerja yang telah digariskan dan ditetapkan oleh pimpinan dalam menjalankan semua pekerjaan yang dibebankan kepadanya.</p> <p>(4) Setiap Karyawan wajib mengikuti setiap upaya peningkatan kemampuan dan keterampilan yang diselenggarakan oleh Rumah Sakit.</p> <p>(5) Setiap Karyawan harus izin terlebih dahulu kepada atasan langsungnya atas keterlambatan, ketidakhadiran, meninggalkan tempat kerja untuk</p>	Tidak ada	Tidak ada

	kepentingan pribadi maupun tugas atau pulang sebelum waktu yang ditentukan.		
24	<p><b>Pasal 24 – (Hak P4MU)</b></p> <p>P4MU berhak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menerapkan semua ketentuan yang tercantum di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini;</li> <li>2. melalui Rumah Sakit memberikan pekerjaan atau perintah yang layak kepada Karyawan selama jam kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>3. melalui Rumah Sakit menugaskan Karyawan untuk bekerja lembur dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku;</li> <li>4. menuntut suatu prestasi kerja sesuai dengan target atau standar yang ditetapkan oleh Rumah Sakit.</li> <li>5. secara penuh untuk mengangkat dan memberhentikan Karyawan.</li> <li>6. melalui Rumah Sakit menempatkan, mempromosikan, memutasikan, atau menugaskan Karyawan ke bagian lain, baik bersifat sementara maupun tetap</li> </ol>	<p><b>Pasal 21 – (Hak P4MU)</b></p> <p>P4MU berhak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menerapkan semua ketentuan yang tercantum di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini;</li> <li>2. melalui Rumah Sakit memberikan pekerjaan atau perintah yang layak kepada Karyawan selama jam kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>3. melalui Rumah Sakit menugaskan Karyawan untuk bekerja lembur dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku;</li> <li>4. menuntut suatu prestasi kerja sesuai dengan target atau standar yang ditetapkan oleh Rumah Sakit.</li> <li>5. secara penuh untuk mengangkat dan memberhentikan Karyawan.</li> <li>6. melalui Rumah Sakit menempatkan, mempromosikan, <b>mendemosi</b>, memutasikan, atau menugaskan Karyawan ke bagian lain, baik bersifat sementara maupun tetap sesuai dengan asas dan prosedur atau tata laksana kepegawaian yang sehat dan obyektif dengan tetap</li> </ol>	<p><b>Pasal 21 – (Hak P4MU)</b></p> <p>- Dan melibatkan SP IKAMADA dalam pengambilan keputusan tersebut ( usulan dihilangkan oleh management )</p>

	<p>sesuai dengan asas dan prosedur atau tata laksana kepegawaian yang sehat dan obyektif dengan tetap memperhatikan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.</p> <p>7. melalui Rumah Sakit memberikan sanksi sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.</p>	<p>memperhatikan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.</p> <p>7. melalui Rumah Sakit memberikan sanksi sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.</p>	
25	<p><b>Pasal 25 – (Kewajiban P4MU)</b></p> <p>P4MU melalui Rumah Sakit wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memberikan gaji, upah lembur dan tunjangan-tunjangan lain sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh P4MU.</li> <li>2. memberikan hak-hak yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini sebagai hak Karyawan.</li> <li>3. memperhatikan dan memelihara Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan.</li> <li>4. memberikan penjelasan kepada Karyawan tentang semua ketentuan yang tercantum di Perjanjian Kerja Bersama ini dengan benar.</li> </ol>	<p><b>Pasal 22 – (Kewajiban P4MU)</b></p> <p><u>Diubah</u></p> <p>Menjadi,</p> <p>P4MU melalui Rumah Sakit wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memberikan gaji, upah lembur dan tunjangan-tunjangan lain sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh P4MU.</li> <li>2. memberikan hak-hak yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini sebagai hak Karyawan.</li> <li>3. memperhatikan dan memelihara Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan.</li> </ol>	Tidak ada

	<p>5. memperhatikan setiap pendapat, usul, dan saran-saran dari Karyawan.</p> <p>6. mengupayakan untuk meningkatkan kesejahteraan Karyawan sesuai dengan kemampuan P4MU dan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.</p> <p>7. memberikan fasilitas rekreasi/outbond Karyawan serta keluarga karyawan maksimal 2 (dua) tahun sekali.</p> <p><b>NOTE :</b> Perbedaan terdapat Poin 7, "....fasilitas rekreasi/outbond Karyawan serta keluarga.....".</p>	<p>4. memberikan penjelasan kepada Karyawan tentang semua ketentuan yang tercantum di Perjanjian Kerja Bersama ini dengan benar.</p> <p>5. memperhatikan setiap pendapat, usul, dan saran-saran dari Karyawan.</p> <p>6. mengupayakan untuk meningkatkan kesejahteraan Karyawan sesuai dengan kemampuan P4MU dan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.</p> <p>7. memberikan fasilitas <b>gathering</b> Karyawan serta keluarga karyawan maksimal 2 (dua) tahun sekali.</p>	
26	<p><b>BAB VII</b> <b>PENGHASILAN</b></p> <p><b>Pasal 26 – Gaji</b></p> <p>(1) Karyawan digaji atas pekerjaan yang dilaksanakannya berdasarkan ketentuan yang kategori kualifikasi akademis, tingkat keprofesian, masa dinas, beban kerja dan tanggung jawab yang diatur dalam kebijakan P4MU tentang sistem penggajian.</p>	<p><b>BAB VII</b> <b>PENGHASILAN</b></p> <p><b>Pasal 23 – Gaji</b></p> <p><u>Diubah</u></p> <p>Menjadi,</p> <p>(1) Karyawan digaji atas pekerjaan yang dilaksanakannya berdasarkan ketentuan yang kategori kualifikasi akademis, tingkat keprofesian, masa dinas, beban kerja dan</p>	Tidak Ada

	<p>(2) Dasar-dasar penggajian tersebut pada Ayat (1) pada Pasal ini dicerminkan pada adanya golongan-golongan gaji yang disusun dan direvisi secara berkala dan ditetapkan berdasarkan kebijakan P4MU.</p> <p>(3) Pajak Penghasilan atas gaji yang diterima Karyawan menjadi beban P4MU.</p>	<p>tanggung jawab yang diatur dalam kebijakan P4MU tentang sistem penggajian.</p> <p>(2) Dasar-dasar penggajian tersebut pada Ayat (1) pada Pasal ini dicerminkan pada adanya golongan-golongan gaji yang disusun dan direvisi secara berkala. dan ditetapkan berdasarkan jumlah yang lebih besar dari kenaikan UMK yang berlaku pada tahun tersebut.</p> <p>(3) Pajak Penghasilan atas gaji yang diterima Karyawan menjadi beban P4MU.</p>	
27	<p><b>Pasal 27 – Tunjangan</b></p> <p>(1) Tunjangan yang diterima oleh Karyawan meliputi:</p> <p>a. Tunjangan Tetap; dan</p> <p>b. Tunjangan Tidak Tetap.</p> <p>(2) Tunjangan Tetap adalah tunjangan yang diterima Karyawan meliputi Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional, Tunjangan Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</p> <p>(3) Tunjangan Tidak Tetap adalah tunjangan yang diterima Karyawan meliputi Tunjangan Kinerja/ Insentif, Tunjangan</p>	<p><b>Pasal 24 – (Tunjangan)</b></p> <p><u>Diubah</u></p> <p>Menjadi,</p> <p>(1) Tunjangan yang diterima oleh Karyawan meliputi:</p> <p>c. Tunjangan Tetap; dan</p> <p>d. Tunjangan Tidak Tetap.</p> <p>(2) Tunjangan Tetap adalah tunjangan yang diterima Karyawan meliputi Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional, Tunjangan Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</p> <p>(3) Tunjangan Tidak Tetap adalah tunjangan yang diterima Karyawan meliputi Tunjangan Kinerja/ Insentif, Tunjangan Hari Raya, dan</p>	Tidak Ada

	<p>Hari Raya, dan Bonus serta Tunjangan Komunikasi untuk jabatan tertentu.</p> <p>(4) Pemberian tunjangan kepada Karyawan diatur berdasarkan kriteria beban tugas, baik secara fungsional administratif maupun karena tugas jabatan struktural yang telah ditetapkan oleh P4MU.</p> <p>(5) Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada Karyawan yang diberikan tugas sebagai kepala atau pimpinan unit kerja berdasarkan struktur organisasi yang berlaku di Rumah Sakit dan bersifat tetap sesuai dengan lamanya jabatan.</p> <p>(6) Tunjangan Fungsional adalah tunjangan yang diberikan kepada Karyawan yang oleh karena tugas dan tanggung jawabnya mengandung nilai profesi, yang selain harus dapat mempertanggung-jawabkan secara hukum, juga secara langsung mempengaruhi kualitas pelayanan kepada pasien.</p> <p>(7) Tunjangan Kesehatan adalah P4MU melalui Rumah Sakit mengikutsertakan seluruh Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap dalam program BPJS</p>	<p>Bonus serta Tunjangan Komunikasi untuk jabatan tertentu.</p> <p>(4) Pemberian tunjangan kepada Karyawan diatur berdasarkan kriteria beban tugas, baik secara fungsional administratif maupun karena tugas jabatan struktural yang telah ditetapkan oleh P4MU.</p> <p>(5) Karyawan yang telah melewati masa percobaan dan diangkat sebagai Karyawan Tetap, mendapatkan tunjangan sesuai haknya sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal ini.</p> <p>(6) Tata laksana pemberian tunjangan akan diatur secara terpisah serta dituangkan dalam keputusan P4MU.</p> <p><b>NOTE:</b> Ayat 5,6,7, dan 8 dihapus.</p>	
--	--	---	--



	<p>Kesehatan sebagaimana ketentuan Pemerintah menurut Undang-Undang No. 24 Tahun 2011.</p> <p>(8) Tunjangan Ketenagakerjaan adalah Program BPJS Ketenagakerjaan yang diikuti adalah Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JK) dan Jaminan Pensiun (JP).</p> <p>(9) Karyawan yang telah melewati masa percobaan dan diangkat sebagai Karyawan Tetap, mendapatkan tunjangan sesuai haknya sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal ini.</p> <p>(10) Tata laksana pemberian tunjangan akan diatur secara terpisah serta dituangkan dalam kebijakan P4MU.</p>		
28	<p><b>Pasal 28 – (Tunjangan Hari Raya Keagamaan)</b></p> <p>(1) Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan adalah tunjangan yang diberikan kepada semua Karyawan menjelang hari raya keagamaan yang prosedur serta besarnya ditentukan sesuai Peraturan Pemerintah yang berlaku.</p>	<p><b>Pasal 25 – (Tunjangan Hari Raya Keagamaan)</b></p> <p>(1) Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan adalah tunjangan yang diberikan kepada semua Karyawan menjelang hari raya keagamaan yang prosedur dan besarnya minimal 2 (dua) kali dari besaran yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku.</p>	Tidak Ada

	<p>(2) Karyawan yang telah bekerja minimal 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 1 (satu) tahun mendapatkan Tunjangan Hari Raya Keagamaan yang dihitung secara proporsional.</p> <p>(3) Tunjangan Hari Raya Keagamaan akan diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum hari raya keagamaan.</p> <p>(4) Karyawan yang putus hubungan kerjanya tidak mendapatkan Tunjangan Hari Raya kecuali untuk pemutusan hubungan kerja yang terhitung sejak waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo hari raya keagamaan, berhak atas Tunjangan Hari Raya.</p>	<p>(2) Karyawan yang telah bekerja minimal 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 1 (satu) tahun mendapatkan Tunjangan Hari Raya Keagamaan yang dihitung secara proporsional.</p> <p>(3) Tunjangan Hari Raya Keagamaan akan diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum hari raya keagamaan.</p> <p>(4) Karyawan yang putus hubungan kerjanya tidak mendapatkan Tunjangan Hari Raya kecuali untuk pemutusan hubungan kerja yang terhitung sejak waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo hari raya keagamaan, berhak atas Tunjangan Hari Raya.</p>	
29	<p><b>Pasal 29 – (Intensif)</b></p> <p>(1) P4MU memberikan insentif kepada Karyawan dengan tujuan memacu motivasi kerjanya dan diberikan setiap bulan.</p> <p>(2) Terhadap insentif yang diterima karyawan, P4MU <del>wajib dan</del> berhak untuk melakukan pemotongan Pajak Penghasilan sebagaimana yang ditetapkan dalam ketentuan perpajakan.</p>	<p><b>Pasal 26 – (Intensif)</b></p> <p>(1) P4MU memberikan insentif kepada Karyawan dengan tujuan memacu motivasi kerjanya dan diberikan setiap bulan.</p> <p>(2) Terhadap insentif yang diterima karyawan, P4MU berhak untuk melakukan pemotongan Pajak Penghasilan sebagaimana yang ditetapkan dalam ketentuan perpajakan.</p>	Tidak Ada

	(3) Besarnya dan tata cara pemberian insentif akan diatur dalam Surat Keputusan terpisah.	(3) Besarnya dan tata cara pemberian insentif akan diatur dalam Surat Keputusan terpisah.	
30	<p><b>Pasal 30 – (Penilaian Kinerja)</b></p> <p>(1) Penilaian kinerja Karyawan diselenggarakan secara teratur, minimal 1 (satu) tahun 1 (satu) kali.</p> <p>(2) Penilaian kinerja Karyawan ini pada dasarnya adalah penilaian atas kemampuan melaksanakan tugas, tanggung jawab, kewajiban, atau wewenang yang dibebankan Kepada Karyawan yang bersangkutan.</p> <p>(3) Instrumen dan tata cara penilaian kinerja Karyawan ini dikembangkan dan/atau disusun dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur, sesuai dengan kriteria jabatan masing-masing.</p> <p>(4) Di dalam menyusun atau mengembangkan instrumen penilaian kinerja, Direktur dapat meminta pendapat atau bantuan teknis dari unit-unit kerja terkait.</p> <p>(5) Instrumen penilaian kinerja yang dipakai harus mampu mengukur prestasi kerja Karyawan dengan akurat dan obyektif.</p>	<p><b>Pasal 27 – (Penilaian Kerja)</b></p> <p>(1) Penilaian kinerja individu dilaksanakan setiap satu bulan sekali sesuai Keputusan Rumah Sakit.</p> <p>(2) Atas dasar penilaian kinerja individu, umpan balik yang diberikan kepada karyawan adalah dalam bentuk:</p> <p>a. Insentif;</p> <p>b. Penghargaan;</p> <p>c. Catatan evaluasi kinerja untuk pembinaan.</p>	Tidak Ada

	<p>(6) Dalam jangka waktu yang tertentu dan teratur, instrumen penilaian kinerja harus ditinjau dan disempurnakan sehingga derajat keakuratan dan keobyektifan dari instrumen tersebut dapat ditingkatkan.</p> <p>(7) Hasil penilaian kinerja merupakan dasar pembinaan sekaligus sebagai dasar pemberian penghargaan.</p> <p>(8) Karyawan yang dinilai kinerjanya mempunyai hak untuk mengajukan keberatan dari hasil penilaian atasan langsungnya.</p> <p>(9) Keberatan atas penilaian kinerja ini disampaikan kepada HRD dengan memberikan penjelasan atau argumentasi atas penilaian yang telah dibuat.</p> <p>(10) Atas keberatan penilaian tersebut pada Ayat (9) pasal ini, HRD wajib melaksanakan klarifikasi penilaian prestasi kerja yang telah dilakukan.</p> <p>(11) Tata laksana penilaian kinerja Karyawan akan diatur dalam Surat Keputusan terpisah.</p>		
--	--	--	--

	(12) Atas hasil penilaian kinerja, dapat menjadi dasar promosi, demosi, mutasi dan rotasi Karyawan yang bersangkutan.		
31	<p><b>Pasal 31 – (Pengembangan Sumber Daya Manusia)</b></p> <p>(1) Pengembangan Sumber Daya Manusia bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan kemampuan Karyawan dalam menjalankan tugas, tanggung jawab, kewajiban atau wewenang yang dibebankan kepada Karyawan yang bersangkutan.</p> <p>(2) Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan secara terprogram dan terintegrasi dengan program-program Rumah Sakit dengan memperhatikan kebutuhan masing-masing Karyawan dan kebutuhan dari bagian/unit kerja dimana Karyawan bertugas.</p> <p>(3) Program Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk Karyawan dapat didasarkan atas hasil penilaian kinerja Karyawan.</p> <p>(4) Program pengembangan Sumber Daya Manusia disusun berdasarkan prinsip:</p>	<p><b>Pasal 28 – (Pengembangan Sumber Daya Manusia)</b></p> <p>(1) Pengembangan Sumber Daya Manusia bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan kemampuan Karyawan dalam menjalankan tugas, tanggung jawab, kewajiban atau wewenang yang dibebankan kepada Karyawan yang bersangkutan.</p> <p>(2) Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan secara terprogram dan terintegrasi dengan program-program Rumah Sakit dengan memperhatikan kebutuhan masing-masing Karyawan dan kebutuhan dari bagian/unit kerja dimana Karyawan bertugas.</p> <p>(3) Program Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk Karyawan dapat didasarkan atas hasil penilaian kinerja Karyawan <b>dan kebutuhan rumah sakit.</b></p> <p>(4) Program pengembangan Sumber Daya Manusia disusun berdasarkan prinsip: a. Pelayanan yang berorientasi pada pelanggan (<b>Customer Orientation</b>);</p>	Tidak Ada

	<p>a. Pelayanan yang berorientasi pada pelanggan (Customer Orientation),</p> <p>b. Pemberdayaan karyawan (Employee Empowerment);</p> <p>c. Pengembangan keahlian secara berkelanjutan (Continuous Improvement);</p> <p>d. Cara kerja lintas sektoral/Unit (Cross Functional).</p> <p>(5) Program pengembangan Sumber Daya Manusia mencakup aspek:</p> <p>a. Pendidikan dan Latihan;</p> <p>b. Pemberian Penghargaan;</p> <p>c. Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pelayanan; dan</p> <p>d. Mutasi, Rotasi, Demosi, dan Promosi Tugas-Tugas Karyawan.</p>	<p>b. Pemberdayaan karyawan (<b>Employee Empowerment</b>);</p> <p>c. Pengembangan keahlian secara berkelanjutan (<b>Continuous Improvement</b>);</p> <p>d. Cara kerja lintas sektoral/Unit (<b>Cross Functional</b>).</p> <p>(5) Program pengembangan Sumber Daya Manusia mencakup aspek:</p> <p>a. Pendidikan dan Latihan;</p> <p>b. Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pelayanan;</p> <p>c. Mutasi, Rotasi, Demosi, dan Promosi Tugas-Tugas Karyawan.</p>	
32	<p><b>Pasal 33 – Mutasi, Rotasi, Demosi, dan Promosi</b></p> <p>(1) Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan, Direktur mempunyai kewenangan untuk melakukan pemindahan Karyawan.</p> <p>(2) Dalam hal terjadi penentuan tugas dan pekerjaan karena pemindahan Karyawan, Rumah Sakit akan mempertimbangkan kemampuan dan kecakapan Karyawan sesuai dengan bidang keahliannya.</p>	<p><b>Pasal 30 – (Mutasi, Rotasi, Demosi, dan Promosi)</b></p> <p>(1) Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan, Direktur mempunyai kewenangan untuk melakukan pemindahan Karyawan sesuai dengan kebutuhan rumah sakit, kemampuan dan kecakapan karyawan;</p> <p>(2) Dalam hal terjadi pemindahan karyawan hak dan kewajiban mengikuti aturan yang berlaku di rumah sakit.</p>	Tidak Ada

	<p>(3) Karyawan yang telah dipindahkan dalam suatu jabatan tertentu, dengan pertimbangan Direktur dapat diberikan masa orientasi tugas yang baru minimal 3 (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun dan untuk selanjutnya dilakukan perubahan administratif dan/atau penyesuaian jenjang jabatannya.</p>		
35	<p><b>Pasal 34 – Pelanggaran dan Sanksi</b></p> <p>(1) Setiap pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan mempunyai konsekuensi sanksi.</p> <p>(2) Sanksi yang dikenakan bergantung pada jenis pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan.</p> <p>(3) Pelanggaran dikelompokkan dalam dua jenis yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelanggaran Ringan;</li> <li>b. Pelanggaran Sedang; dan</li> <li>c. Pelanggaran Berat.</li> </ol> <p>(4) Yang termasuk dalam Pelanggaran Ringan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. datang terlambat atau meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya tanpa seizin atasannya di atas 10 (sepuluh)</li> </ol>	<p><b>Pasal 31 – (Pelanggaran dan Sanksi)</b></p> <p>(1) Setiap pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan mempunyai konsekuensi sanksi.</p> <p>(2) Sanksi yang dikenakan bergantung pada jenis pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan.</p> <p>(3) Pelanggaran dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelanggaran Ringan;</li> <li>b. Pelanggaran Sedang; dan</li> <li>c. Pelanggaran Berat.</li> </ol> <p>(4) Yang termasuk dalam Pelanggaran Ringan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang terlambat atau meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya tanpa seizin atasannya di atas 10 (sepuluh) menit sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan kerja;</li> </ol>	<p><b>Pasal 31 ayat 24</b> harus dengan sepengetahuan SP IKAMADA ( dihapus oleh management )</p>

	<p>menit sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan kerja;</p> <p>b. tidak mask kerja tpa pemberitahuan terlebih dahulu atau tpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>c. tidak melakukan tugas, tanggung jawab, kewajiban atau wewenang sebagaimana yang telah digariskan oleh atasan langsungnya selama tidak melanggar peraturan atau perundangan yang berlaku;</p> <p>d. tidak menaati tata tertib dan disiplin kerja yang telah ditentukan,;</p> <p>e. menyampaikan keterangan yang tidak sesuai yang tidak berdampak langsung kepada Rumah Sakit;</p> <p>f. tidak melakukan pembaharuan atau perubahan data Karyawan dan keluarganya; dan</p> <p>g. melakukan kegiatan simpan pinjam/utang piutang di lingkungan Rumah Sakit di luar Koperasi Karyawan.</p> <p>(5) Yang termasuk dalam Pelanggaran Sedang antara lain:</p> <p>a. menyebabkan perkelahian atau berkelahi di lingkungan Rumah Sakit;</p> <p>b. bersikap kasar atau tidak sopan terhadap pasien, keluarga pasien,</p>	<p>b. tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan terlebih dahulu atau tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>c. tidak melakukan tugas, tanggung jawab, kewajiban atau wewenang sebagaimana yang telah digariskan oleh atasan langsungnya selama tidak melanggar peraturan atau perundangan yang berlaku;</p> <p>d. tidak menaati tata tertib dan disiplin kerja yang telah ditentukan;</p> <p>e. menyampaikan keterangan yang tidak sesuai yang tidak berdampak langsung kepada Rumah Sakit;</p> <p>f. tidak melakukan pembaharuan atau perubahan data Karyawan dan keluarganya; dan</p> <p>(5) Yang termasuk dalam Pelanggaran Sedang antara lain:</p> <p>a. Dengan sengaja tidak melaksanakan tugas atau perintah untuk kepentingan rumah sakit yang telah diberikan oleh Atasan dan/ atau Direktur.</p> <p>b. Menyebabkan perselisihan, pertengkaran, perkelahian di lingkungan Rumah Sakit yang mengganggu kinerja pelayanan;</p> <p>c. Bersikap kasar atau tidak sopan terhadap pasien, keluarga pasien,</p>	
--	--	---	--



	<p>atasan, rekan kerja, dan rekanan Rumah Sakit;</p> <p>c. merokok di lingkungan Rumah Sakit;</p> <p>d. tidak mask kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan atau surat izin yang sah; dan</p> <p>e. menyampaikan keterangan yang tidak sesuai yang berdampak langsung kepada Rumah Sakit.</p> <p>(6) Yang termasuk dalam Pelanggaran Berat antara lain:</p> <p>a. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Rumah Sakit dan/atau PAMU;</p> <p>b. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau Direksi, Badan Pengurus, Badan Pengawas, dan Anggota P4MU di lingkungan kerja;</p> <p>c. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi pasien beserta keluarga di lingkungan kerja;</p> <p>d. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Rumah Sakit dan/atau P4MU;</p> <p>e. mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika,</p>	<p>atasan, rekan kerja, dan rekanan Rumah Sakit;</p> <p>d. Merokok di lingkungan Rumah Sakit;</p> <p>e. Tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan atau surat izin yang sah;</p> <p>f. Dengan sengaja melanggar standar operasional prosedur yang berlaku di rumah sakit tetapi tidak mengakibatkan kerugian bagi pasien dan rumah sakit;</p> <p>g. Menyampaikan keterangan yang tidak sesuai yang berdampak langsung kepada Rumah Sakit.</p> <p>(6) Yang termasuk dalam Pelanggaran Berat antara lain:</p> <p>a. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Rumah Sakit dan/atau P4MU;</p> <p>b. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau Direksi, Badan Pengurus, Badan Pengawas, dan Anggota P4MU di lingkungan kerja;</p> <p>c. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi pasien beserta keluarga di lingkungan kerja;</p> <p>d. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Rumah Sakit dan/atau P4MU;</p> <p>e. mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau</p>	
--	--	---	--

	<p>psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;</p> <p>f. membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan,</p> <p>g. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Rumah Sakit dan/atau P4M yang menimbulkan kerugian bagi Rumah Sakit dan/atau P4MU;</p> <p>h. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau P4MU dan Direksi dalam keadaan bahaya di tempat kerja;</p> <p>i. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Rumah Sakit yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;</p> <p>j. memaksa untuk melakukan tindakan kriminal atau melanggar norma-norma kesusilaan terhadap P4MU dan Direksi, pejabat-pejabat struktural lain, karyawan di Rumah Sakit, atau pasien beserta keluarga;</p> <p>k. lalai dalam melaksanakan tugas yang mengakibatkan kerugian pasien dan/atau Rumah Sakit;</p> <p>l. menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi;</p>	<p>mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;</p> <p>f. membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. dengan sengaja melanggar standar operasional prosedur yang berlaku di rumah sakit dan mengakibatkan kerugian bagi pasien dan rumah sakit.</p> <p>h. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Rumah Sakit dan/atau P4MU yang menimbulkan kerugian bagi Rumah Sakit dan/atau P4MU;</p> <p>i. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau P4MU dan Direksi dalam keadaan bahaya di tempat kerja;</p> <p>j. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Rumah Sakit yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;</p> <p>k. terlibat tindak pidana atau melanggar hukum atau melakukan perbuatan lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Rumah Sakit yang telah mendapat ketetapan hukum.</p> <p>l. memaksa untuk melakukan tindakan kriminal atau melanggar norma-norma kesusilaan terhadap P4MU dan Direksi,</p>	
--	--	---	--

<p>m. membuka rahasia P4MU dan Rumah Sakit, jabatan, atau pekerjaan, atau rahasia pasien;</p> <p>n. membawa senjata tajam dan/atau senjata api ke dalam lingkungan kerja kecuali diperkenankan menurut hukum;</p> <p>o. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;</p> <p>p. melakukan pencemaran atau merugikan nama baik Direksi atau Rumah Sakit, Badan Pengurus, Badan Pengawas, Anggota P4MU dan/atau Badan Hukum P4MU yang seharusnya dijaga oleh seluruh Karyawan; dan</p> <p>q. terlibat tindak pidana atau melanggar hukum atau melakukan perbuatan lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Rumah Sakit yang telah mendapat ketetapan hukum.</p> <p>(7) Rumah Sakit dapat membuat Surat Keputusan lebih lanjut untuk pelaksanaan ketentuan Ayat (4), (5), dan (6).</p> <p>(8) Sanksi yang diberikan kepada Karyawan dapat berupa namun tidak terbatas pada:</p> <p>a. Teguran Lisan;</p> <p>b. Teguran Tertulis;</p>	<p>pejabat-pejabat struktural lain, karyawan di Rumah Sakit, atau pasien beserta keluarga;</p> <p>m. lalai dalam melaksanakan tugas yang mengakibatkan kerugian pasien dan/atau Rumah Sakit;</p> <p>n. menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi;</p> <p>o. membuka rahasia P4MU dan Rumah Sakit, jabatan, atau pekerjaan, atau rahasia pasien;</p> <p>p. membawa senjata tajam dan/atau senjata api ke dalam lingkungan kerja kecuali diperkenankan menurut hukum;</p> <p>q. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;</p> <p>r. melakukan pencemaran atau merugikan nama baik Direksi atau Rumah Sakit, Badan Pengurus, Badan Pengawas, Anggota P4MU dan/atau Badan Hukum P4MU yang seharusnya dijaga oleh seluruh Karyawan; dan</p> <p>(7) Rumah Sakit dapat membuat Surat Keputusan lebih lanjut untuk pelaksanaan ketentuan Ayat (4), (5), dan (6).</p> <p>(8) Sanksi yang diberikan kepada Karyawan dapat berupa namun tidak terbatas pada:</p> <p>a. Teguran Lisan;</p>	
---	---	--

<p>c. Peringatan Tertulis;  d. Penundaan Kenaikan Gaji;  e. Pemotongan Insentif;  f. Pemberhentian Sementara (Skorsing);  dan  g. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).</p> <p>(9) Teguran Lisan diberikan oleh atasan langsung Karyawan dan dimasukkan dalam catatan Karyawan yang bersangkutan serta dilaporkan kepada HRD.</p> <p>(10) Teguran Tertulis diberikan oleh HRD, dimasukkan dalam catatan Karyawan yang bersangkutan, dan diberikan tembusan kepada Wakil Direktur yang membawahnya serta Wakil Direktur Administrasi, Umum dan Keuangan.</p> <p>(11) Peringatan Tertulis diberikan oleh Direktur setelah dilakukan pembahasan dengan Wakil Direktur yang membawahi serta Wakil Direktur Administrasi, Umum dan Keuangan, dimasukkan dalam catatan Karyawan yang bersangkutan dan ditembuskan kepada P4MU.</p> <p>(12) Teguran Lisan diberikan kepada Karyawan yang melakukan Pelanggaran Ringan.</p>	<p>b. Teguran Tertulis;  c. Peringatan Tertulis;  d. Penundaan Kenaikan Gaji;  e. Pemotongan Insentif;  f. Pemberhentian Sementara  (<b>Skorsing</b>); dan  g. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).</p> <p>(9) Teguran Lisan diberikan oleh atasan langsung terhadap Pelanggaran Ringan Karyawan dan dimasukkan dalam catatan Karyawan yang bersangkutan serta dilaporkan kepada SDM.</p> <p>(10) Teguran Tertulis diberikan oleh SDM, dimasukkan dalam catatan Karyawan yang bersangkutan, dan diberikan tembusan kepada Wakil Direktur yang membawahnya serta Wakil Direktur Administrasi, Umum dan Keuangan.</p> <p>(11) Peringatan Tertulis diberikan oleh Direktur setelah dilakukan pembahasan dengan Wakil Direktur yang membawahi serta Wakil Direktur Administrasi, Umum dan Keuangan, dimasukkan dalam catatan Karyawan yang bersangkutan dan ditembuskan kepada P4MU.</p> <p>(12) Pemberian Peringatan Tertulis untuk pelanggaran berat memerlukan</p>	
---	--	--

<p>(13) Teguran Tertulis diberikan kepada Karyawan yang mendapat 3 (tiga) kali Teguran Lisan dari atasannya dalam jangka waktu 2 (dua) bulan.</p> <p>(14) Peringatan Tertulis diberikan kepada Karyawan yang mendapat 2 (dua) kali Teguran Tertulis dalam jangka waktu 2 (dua) bulan.</p> <p>(15) Karyawan yang melakukan Pelanggaran Sedang dan Pelanggaran Berat diberikan Peringatan Tertulis tanpa melalui tahap Teguran Lisan dan Teguran Tertulis.</p> <p>(16) Dalam hal Karyawan diduga melakukan Pelanggaran Berat, dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh Unit Terkait dan didampingi oleh SP IKAMADA.</p> <p>(17) Peringatan Tertulis terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peringatan Tertulis Pertama dengan masa berlaku selama-lamanya 6 (enam) bulan.</li> <li>b. Peringatan Tertulis Kedua dengan masa berlaku selama-lamanya 6 (enam) bulan dan Pemotongan Insentif.</li> </ol>	<p>rekomendasi dari Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit.</p> <p>(13) Teguran Lisan diberikan kepada Karyawan yang melakukan Pelanggaran Ringan.</p> <p>(14) Teguran Tertulis diberikan kepada Karyawan yang mendapat 3 (tiga) kali Teguran Lisan dari atasannya dalam jangka waktu 2 (dua) bulan.</p> <p>(15) Peringatan Tertulis diberikan kepada Karyawan yang mendapat 2 (dua) kali Teguran Tertulis dalam jangka waktu 2 (dua) bulan.</p> <p>(16) Karyawan yang melakukan Pelanggaran Sedang dan Pelanggaran Berat diberikan Peringatan Tertulis tanpa melalui tahap Teguran Lisan dan Teguran Tertulis.</p> <p>(17) Dalam hal Karyawan diduga melakukan Pelanggaran Berat, dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh Unit Terkait dan didampingi oleh SP IKAMADA.</p> <p>(18) Peringatan Tertulis terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peringatan Tertulis Pertama dengan masa berlaku selama-lamanya 6 (enam) bulan.</li> </ol>	
--	---	--

<p>c. Peringatan Tertulis Ketiga dengan masa berlaku selama-lamanya 6 (enam) bulan dan Pemotongan Insentif serta Penundaan Kenaikan Gaji.</p> <p>(18) Apabila dalam jangka waktu berlakunya surat Peringatan Tertulis, Karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran dengan jenis pelanggaran yang sama, maka diberikan Peringatan Tertulis selanjutnya.</p> <p>(19) Apabila setelah Peringatan Tertulis Ketiga dikeluarkan Karyawan masih tetap melakukan pelanggaran dalam jenis yang sama, maka Karyawan tersebut dapat segera diajukan untuk Pemutusan Hubungan Kerja.</p> <p>(20) Pemberian Peringatan Tertulis sampai dengan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja tidak selalu diberikan sesuai dengan urutan tersebut dalam Ayat (8) Pasal ini, melainkan tergantung pada tingkat pelanggaran yang dilakukan.</p> <p>(21) Dalam hal Karyawan tertangkap tangan dan/atau telah dapat dibuktikan melakukan Pelanggaran Berat dengan</p>	<p>b. Peringatan Tertulis Kedua dengan masa berlaku selama-lamanya 6 (enam) bulan dan Pemotongan Insentif.</p> <p>c. Peringatan Tertulis Ketiga dengan masa berlaku selama-lamanya 6 (enam) bulan dan Pemotongan Insentif serta Penundaan Kenaikan Gaji.</p> <p>(19) Apabila dalam jangka waktu berlakunya surat Peringatan Tertulis, Karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran dengan jenis pelanggaran yang sama, maka diberikan Peringatan Tertulis selanjutnya.</p> <p>(20) Apabila setelah Peringatan Tertulis Ketiga dikeluarkan Karyawan masih tetap melakukan pelanggaran dalam jenis yang sama, maka Karyawan tersebut dapat segera diajukan untuk Pemutusan Hubungan Kerja.</p> <p>(21) Pemberian Peringatan Tertulis sampai dengan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja tidak selalu diberikan sesuai dengan urutan tersebut dalam Ayat (8) Pasal ini, melainkan tergantung pada tingkat pelanggaran yang dilakukan.</p>	
--	---	--

	<p>sanksi PHK, terhadapnya dapat dilakukan Pemberhentian Sementara (<i>Skorsing</i>).</p> <p>(22) Dalam hal pemberian sanksi Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh P4MU atas usulan tertulis Direktur.</p> <p>(23) Dengan selalu berpedoman pada Pasal 2 Ayat (2), P4MU dapat menggunakan haknya untuk secara langsung melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan yang telah melakukan Pelanggaran Berat sesuai perundangan yang berlaku, setelah mendengar saran dan usulan Direksi dan SP IKAMADA</p>	<p>(22) Dalam hal Karyawan tertangkap tangan dan/atau telah dapat dibuktikan melakukan Pelanggaran Berat dengan sanksi PHK, terhadapnya dapat dilakukan Pemberhentian Sementara (<i>Skorsing</i>).</p> <p>(23) Dalam hal pemberian sanksi Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh P4MU dan atau berdasarkan atas usulan tertulis Direktur.</p> <p>(24) Dengan selalu berpedoman pada Pasal 2 Ayat (2), P4MU dapat menggunakan haknya untuk secara langsung melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan yang telah melakukan Pelanggaran Berat sesuai perundangan yang berlaku, setelah mendengar saran dan usulan Direksi dan SP IKAMADA.</p>	
36	<p><b>Pasal 35 – Penghargaan</b></p> <p>(1) Penghargaan yang diberikan kepada Karyawan harus bersifat mendidik, sekaligus mendorong motivasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya secara lebih baik.</p>	<p><b>Pasal 32 – Penghargaan</b></p> <p>(1) Penghargaan yang diberikan kepada Karyawan harus bersifat mendidik, sekaligus mendorong motivasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya secara lebih baik.</p>	<p><b>Pasal 32 – Penghargaan</b></p> <p>Ayat 4 : "Bagi Karyawan yang telah memasuki usia Pensiun, selain dari uang pesangon dan jasa yang diterima, P4MU melalui Rumah Sakit memberikan tunjangan fasilitas pelayanan kesehatan kelas</p>

	<p>(2) Penghargaan dapat berupa penghargaan yang bersifat finansial maupun non finansial.</p> <p>(3) Bagi Karyawan yang telah bekerja secara terus menerus selama 25 (dua puluh lima) tahun, Rumah Sakit memberikan penghargaan khusus yang diatur dalam Surat Keputusan P4MU dan sesuai Prosedur Tetap yang berlaku.</p> <p>(4) Bagi Karyawan yang telah memasuki usia Pensiun, selain dari uang pesangoin dan jasa yang diterima, P4MU melalui Rumah Sakit memberikan tunjangan fasilitas pelayanan kesehatan kelas terendah Jaminan BPJS Kesehatan selama 5 (lima) tahun, tunjangan tersebut diberikan pada saat yang bersangkutan memasuki usia Pensiun.</p> <p>(5) Pemberian penghargaan bagi Karyawan yang berjasa dan/atau berprestasi secara luar biasa akan ditinjau secara kasus per kasus serta akan diatur dan ditetapkan oleh Direktur dengan persetujuan P4MU.</p>	<p>(2) Penghargaan dapat berupa penghargaan yang bersifat finansial maupun non finansial.</p> <p>(3) Bagi Karyawan yang telah bekerja secara terus menerus selama 25 (dua puluh lima) tahun, Rumah Sakit memberikan penghargaan khusus yang diatur dalam Surat Keputusan P4MU dan sesuai Prosedur Tetap yang berlaku.</p> <p>(4) Pemberian penghargaan bagi Karyawan yang berjasa dan/atau berprestasi secara luar biasa akan ditinjau secara kasus per kasus serta akan diatur dan ditetapkan oleh Direktur dengan persetujuan P4MU.</p> <p>Note : Ayat 4 di PKB sebelumnya dihapus.</p>	<p>terendah Jaminan BPJS Kesehatan selama 5 (lima) tahun, tunjangan tersebut diberikan pada saat yang bersangkutan memasuki usia Pensiun." ( Dihapus oleh management )</p>
--	--	---	--



37	<p><b>BAB XI PENGENDALIAN DAN PENINGKATAN MUTU PELAYANAN</b></p> <p><b>Pasal 37 – Tujuan Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pelayanan</b></p> <p>(1) Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pelayanan di Rumah Sakit dilakukan secara terprogram dan terintegrasi dengan aspek-aspek pelayanan.</p> <p>(2) Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pelayanan di Rumah Sakit bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menjamin bahwa mutu pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan standar mutu pelayanan yang telah ditetapkan (service excellence).</li> <li>b. memberikan pelayanan yang dapat memuaskan kebutuhan dan harapan pasien beserta keluarganya (*customer satisfaction).</li> <li>c. menciptakan motivasi dan peluang untuk proses pemberdayaan di antara Karyawan P4MU untuk senantiasa memperhatikan, memperbaiki, dan meningkatkan mutu pelayanan yang dihasilkan ("employee empowerment).</li> <li>d. memberikan pelayanan yang dapat memuaskan kebutuhan dan harapan</li> </ol>	<p><b>BAB XI PENGENDALIAN DAN PENINGKATAN MUTU PELAYANAN</b></p> <p><b>Pasal 33 - Tujuan Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pelayanan</b></p> <p>(1) Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pelayanan di Rumah Sakit dilakukan secara terprogram dan terintegrasi dengan aspek-aspek pelayanan.</p> <p>(2) Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pelayanan di Rumah Sakit bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menjamin bahwa mutu pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan standar mutu pelayanan yang telah ditetapkan ("service excellence");</li> <li>b. memberikan pelayanan yang dapat memuaskan kebutuhan dan harapan pasien beserta keluarganya ("customer satisfaction");</li> <li>c. menciptakan motivasi dan peluang untuk proses pemberdayaan di antara Karyawan P4MU untuk senantiasa memperhatikan, memperbaiki, dan meningkatkan mutu pelayanan yang dihasilkan ("employee empowerment");</li> <li>d. memberikan pelayanan yang dapat memuaskan kebutuhan dan harapan internal Rumah Sakit ("internal customer satisfaction").</li> </ol>	Tidak Ada
----	--	---	-----------

	internal Rumah Sakit ("internal customer satisfaction").	<p>(3) Penetapan program Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pelayanan dilakukan oleh Direktur dengan memperhatikan kebutuhan masing-masing bagian/bidang. +</p> <p>(4) Setiap Karyawan wajib dan harus berpartisipasi serta bertanggung jawab atas keberhasilan setiap program Pengendalian dan Peningkatan Mutu Pelayanan yang telah ditetapkan oleh Direktur.+</p>	
38	<p><b>Pasal 38 – Cuti</b></p> <p>(1) Cuti dibagi ke dalam 6 (enam) jenis, yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuti Tahunan;</li> <li>Cuti Sakit;</li> <li>Cuti di Luar Tanggungan;</li> <li>Cuti Melahirkan;</li> <li>Cuti Khusus.</li> </ol> <p>(2) Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada setiap Karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 12 (dua belas) bulan terus menerus.</p> <p>(3) Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada Karyawan yang menderita sakit.</p> <p>(4) Cuti di Luar Tanggungan adalah izin tidak masuk kerja atas dasar alasan pribadi yang diajukan secara khusus dengan</p>	<p><b>Pasal 34 – Cuti</b></p> <p>(1) Cuti dibagi ke dalam 6 (enam) jenis, yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuti Tahunan;</li> <li>Cuti Sakit;</li> <li>Cuti di Luar Tanggungan;</li> <li>Cuti Melahirkan;</li> <li>Cuti Khusus;</li> </ol> <p>(2) Cuti pada ayat (1) diberikan kepada setiap Karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 12 (dua belas) bulan terus menerus.</p> <p>(3) Masing-masing jenis cuti tidak dapat digabungkan dalam pengambilannya.</p> <p>(4) Karyawan tidak diperkenankan untuk meminjam atau mengambil hak cuti tahun berikutnya pada tahun berjalan.</p>	<p><b>Pasal 34 – Cuti</b></p> <p><u>Pertama</u></p> <p>(7) Cuti dibagi ke dalam 6 (enam) jenis, yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuti Tahunan;</li> <li>Cuti Sakit;</li> <li>Cuti di Luar Tanggungan;</li> <li>Cuti Melahirkan;</li> <li>Cuti Khusus;</li> <li>Istirahat Panjang : (pasal uu cipta kerja pasal 81 angka 25) PP no 2 tahun 2022 perpu cipta kerja.</li> </ol> <p><u>Kedua</u></p> <p>- Karyawan yang telah bekerja selama 6 tahun berturut – turut berhak mendapatkan</p>

	<p>tidak mendapat gaji ataupun jaminan/ hak lainnya selaku Karyawan selama Karyawan cuti, dibatasi 2 kali selama masa kerja.</p> <p>(5) Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada Karyawan perempuan yang hamil dan menanti persalinan anak.</p> <p>(6) Cuti Khusus adalah cuti yang diberikan kepada Karyawan, karena kejadian atau kasus khusus yang dialami oleh Karyawan.</p> <p>(7) Masing-masing jenis cuti tidak dapat digabungkan dalam pengambilannya.</p> <p>(8) Karyawan tidak diperkenankan untuk meminjam atau mengambil hak cuti tahun berikutnya pada tahun berjalan.</p> <p>(9) Semua permohonan cuti harus diajukan secara prosedural dan sebelumnya telah mendapat persetujuan dari atasan langsung Karyawan sebelum dimintakan persetujuan lebih lanjut ke atasan yang lebih tinggi.</p> <p>(10) Sisa cuti yang tidak diambil pada tahun berjalan akan hangus.</p>	<p>(5) Semua permohonan cuti harus diajukan secara prosedural dan sebelumnya telah mendapat persetujuan dari atasan langsung Karyawan sebelum dimintakan persetujuan lebih lanjut ke atasan yang lebih tinggi.</p> <p>(6) Sisa cuti yang tidak diambil pada tahun berjalan akan hangus.</p>	<p>istirahat panjang selama 1 bulan pada tahun berikutnya dengan tidak mengurangi hak nya sebagai karyawan ( gaji dll )</p> <p>(Ayat tersebut dihapus oleh management)</p>
--	---	---	--

39	<p><b>Pasal 39 – Cuti Tahunan</b></p> <p>(1) Semua Karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus, berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.</p> <p>(2) Pelaksanaan Cuti Tahunan diatur sehingga tidak mengganggu kelancaran operasional Rumah Sakit dengan tetap menghormati hak dan kepentingan Karyawan.</p> <p>(3) Pelaksanaan Cuti Tahunan menjadi gugur, apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sejak hak tersebut berlaku, Karyawan yang bersangkutan tidak menggunakan haknya.</li> <li>Karyawan dalam tahun yang sedang berjalan telah menjalankan hak cuti sakit panjang lebih dari 3 (tiga) bulan secara berturut-turut.</li> </ol> <p>(4) Pelaksanaan Cuti Tahunan yang ditunda pelaksanaan Cuti Tahunan yang ditunda karena situasi dan kondisi operasional Rumah Sakit tidak memungkinkan bagi Karyawan yang bersangkutan, pengambilan hak cutinya ditunda</p>	<p><b>Pasal 35 - Cuti Tahunan</b></p> <p>(1) Semua Karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus, berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.</p> <p>(2) Pelaksanaan Cuti Tahunan diatur sehingga tidak mengganggu kelancaran operasional Rumah Sakit dengan tetap menghormati hak dan kepentingan Karyawan.</p> <p>(3) Pelaksanaan Cuti Tahunan menjadi gugur, apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Karyawan yang bersangkutan tidak menggunakan haknya pada tahun berjalan.</li> <li>Karyawan dalam tahun yang sedang berjalan telah menjalankan hak cuti sakit panjang lebih dari 3 (tiga) bulan secara berturut-turut.</li> </ol> <p>(4) Karyawan yang hendak melaksanakan Cuti Tahunannya harus mengajukan permohonan terlebih dahulu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sebelumnya, kecuali dikarenakan kebutuhan tertentu/ mendadak dan dengan persetujuan Direksi.</p> <p>(5) Pengambilan Cuti Tahunan dilakukan dengan jumlah maksimal 6 (enam) hari.</p>	Tidak Ada
----	---	---	-----------

	<p>selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak hak Cuti Tahunan tersebut berlaku (31 Desember), dalam hal ini tetap melalui prosedur pengajuan yang berlaku.</p> <p>(5) Jika Rumah Sakit masih membutuhkan tenaga Karyawan dalam masa Cuti Tahunan, maka Rumah Sakit wajib memberikan uang kompensasi sebesar 1/22 kali gaji bruto.</p> <p>(6) Karyawan yang hendak melaksanakan Cuti Tahunannya harus mengajukan permohonan terlebih dahulu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sebelumnya.</p> <p>(7) Pengambilan Cuti Tahunan dilakukan dengan jumlah minimal 2(dua) hari dan maksimal 6 (enam) hari.</p> <p>(8) Dalam kondisi tertentu Karyawan dapat menggunakan Cuti Tahunannya untuk dikompensasi dengan izin tidak masuk.</p>		
40	<p><b>Pasal 40 – Cuti Sakit</b></p> <p>(1) Cuti Sakit harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Sakit dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.</p>	<p><b>Pasal 36 - Cuti Sakit</b></p> <p>(1) Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada Karyawan yang menderita sakit.</p>	Tidak Ada

<p>(2) Cuti Sakit yang berlangsung lebih dari 15 (lima belas) hari kerja berturut-turut, yang untuk selanjutnya disebut Cuti Sakit Panjang, hanya dapat diberikan oleh dokter yang ditunjuk oleh Rumah Sakit.</p> <p>(3) Cuti Sakit Panjang yang berlangsung terus-menerus selama lebih dari 3 (tiga) bulan harus disahkan oleh Tim Penguji Kesehatan Rumah Sakit.</p> <p>(4) Sebelum bekerja kembali semua Karyawan yang menjalani Cuti Sakit Panjang harus menunjukkan Surat Keterangan Sehat dari dokter yang telah ditunjuk oleh Rumah Sakit.</p> <p>(5) Surat Keterangan Sehat yang dimaksud pada Ayat (4) di atas memuat lampiran keterangan bahwa Karyawan telah siap untuk bekerja kembali pada tempat kerja yang telah ditentukan.</p> <p>(6) Karyawan dengan masa kerja efektif kurang dari 12 (dua belas) bulan, hanya berhak Cuti Sakit Panjang dengan memperoleh gaji penuh selama 4 (empat) bulan selebihnya diperlakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dan paling lama 12 (dua belas) bulan.</p>	<p>(2) Cuti Sakit harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Sakit dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.</p> <p>(3) Cuti Sakit yang berlangsung lebih dari 15 (lima belas) hari kerja berturut-turut, yang untuk selanjutnya disebut Cuti Sakit Panjang, harus disertai surat keterangan sakit yang diberikan oleh dokter yang ditunjuk oleh Rumah Sakit.</p> <p>(4) Cuti Sakit Panjang yang berlangsung terus-menerus selama lebih dari 3 (tiga) bulan, harus disertai surat keterangan sakit yang diberikan oleh dokter yang ditunjuk oleh Rumah Sakit.</p> <p>(5) Sebelum bekerja kembali semua Karyawan yang menjalani Cuti Sakit Panjang harus menunjukkan Surat Keterangan Sehat dari dokter yang telah ditunjuk oleh Rumah Sakit.</p> <p>(6) Surat Keterangan Sehat yang dimaksud pada Ayat (5) di atas memuat lampiran keterangan bahwa Karyawan telah siap untuk bekerja kembali pada tempat kerja yang telah ditentukan.</p> <p>(7) Upah yang dibayarkan kepada Karyawan yang sakit panjang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) dan (4) sebagai berikut:</p>	
--	--	--

	<p>(7) Bagi Karyawan dengan masa kerja efektif kurang dari 12 (dua belas) bulan, jika telah menjalani cuti sakit panjang lebih dari 12 (dua belas) bulan, maka Rumah Sakit meminta P4MU melaksanakan Pemutusan Hubungan Kerja.</p> <p>(8) Karyawan dengan masa kerja efektif 12 (dua belas) bulan atau lebih yang mendapat Cuti Sakit Panjang lebih dari 12 (dua belas) bulan seta yang bersangkutan belum dapat dipekerjakan kembali, maka P4MU akan melaksanakan Pemutusan Hubungan Kerja dengan pemberian uang pesangon dan jasa masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>(9) Upah yang dibayarkan kepada Karyawan yang sakit panjang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) sebagai berikut:</p>	<p>a. Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari upah;</p> <p>b. Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah;</p> <p>c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah;</p> <p>d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah sebelum Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh P4MU, dan pemberian uang pesangon dan jasa masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	
--	--	--	--

	d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah sebelum Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh P4MU.		
41	<p><b>Pasal 41 – Cuti di Luar Tanggungan</b></p> <p>(1) Cuti di Luar Tanggungan dapat diberikan untuk waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari berturut-turut tiap 1 (satu) minggu (terhitung hari libur dalam 1 minggu) dan/atau kelipatannya.</p> <p>(2) Karyawan yang bermaksud mengambil Cuti di Luar Tanggungan wajib mengajukan permohonan yang disertai persetujuan dari atasan langsungnya sekurang kurangnya 1 (satu) bulan kerja sebelumnya.</p> <p>(3) Semua Cuti di Luar Tanggungan harus mendapatkan izin dari Direktur.</p> <p>(4) Rumah Sakit berhak untuk menolak permohonan Cuti di Luar Tanggungan dengan alasan kepentingan dan kelancaran operasional Rumah Sakit.</p> <p>(5) Selama Cuti di Luar Tanggungan, Karyawan akan kehilangan haknya, yaitu:</p>	<p><b>Pasal 37 - Cuti di Luar Tanggungan</b></p> <p>(1) Cuti di Luar Tanggungan adalah izin tidak masuk kerja atas dasar alasan pribadi yang diajukan secara khusus dengan tidak mendapat gaji ataupun jaminan/ hak lainnya selaku Karyawan selama Karyawan cuti.</p> <p>(2) Cuti di Luar Tanggungan dibatasi 2 (dua) kali selama masa kerja.</p> <p>(3) Cuti di luar tanggungan dapat diambil oleh karyawan yang sudah bekerja selama 5 (lima) tahun berturut-turut.</p> <p>(4) Cuti di Luar Tanggungan dapat diberikan untuk waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari berturut-turut.</p> <p>(5) Karyawan yang bermaksud mengambil Cuti di Luar Tanggungan wajib mengajukan permohonan kepada direktur yang disertai persetujuan dari atasan langsungnya sekurang kurangnya 1 (satu) bulan kerja sebelumnya.</p>	Tidak Ada



	<p>a. <math>\frac{1}{4}</math> (seperempat) dari gaji bruto untuk tiap 7 (tujuh) hari berturut-turut atau kelipatannya;</p> <p>b. 1 (satu) bulan gaji bruto untuk satu bulan cuti;</p> <p>c. Tunjangan-tunjangan atau insentif yang biasa diberikan, dan</p> <p>d. Hak-hak lain yang biasa dinikmati sebagai Karyawan.</p> <p>(6) Apabila Karyawan tidak kembali bertugas setelah masa Cuti di Luar Tanggungannya berakhir tanpa pemberitahuan dan tidak seizin Direktur, maka Karyawan tersebut dianggap mengundurkan diri dan memutuskan hubungan kerja dengan pihak P4MU.</p> <p>(7) Terhadap Karyawan yang dianggap mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam Ayat (6) pada Pasal ini, diberikan hak sesuai dengan ketentuan Pemerintah yang berlaku.</p> <p>(8) Cuti di Luar Tanggungan dibatasi 2 (dua) kali selama masa kerja.</p>	<p>(6) Semua Cuti di Luar Tanggungan harus mendapatkan izin dari Direktur.</p> <p>(7) Rumah Sakit berhak untuk menolak permohonan Cuti di Luar Tanggungan dengan alasan kepentingan dan kelancaran operasional Rumah Sakit.</p> <p>(8) Selama Cuti di Luar Tanggungan, Karyawan akan kehilangan haknya berupa gaji, tunjangan, insentif dan hak lainnya yang biasa diterima serta tidak dihitung masa kerjanya sebagai karyawan.</p> <p>(9) Apabila Karyawan tidak kembali bertugas setelah masa Cuti di Luar Tanggungannya berakhir tanpa pemberitahuan dan tidak seizin Direktur, maka Karyawan tersebut dianggap mengundurkan diri dan memutuskan hubungan kerja dengan pihak P4MU.</p> <p>(10) Terhadap Karyawan yang dianggap mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam Ayat (9) pada Pasal ini, diberikan hak sesuai dengan ketentuan Pemerintah yang berlaku.</p>	
--	--	---	--

42	<p><b>Pasal 42 – Cuti Melahirkan</b></p> <p>(1) Cuti Melahirkan diberikan untuk kehamilan anak kesatu, kedua dan ketiga hidup.</p> <p>(2) Cuti Melahirkan diberikan selama 3 (tiga) bulan.</p> <p>(3) Pengaturan pelaksanaan Cuti Melahirkan adalah 1,5 (satu setengah) bulan sebelum dan 1,5 (eatu setengah) bulan sesudah melahirkan sesuai dengan Surat Keterangan Dokter Kandungan atau Bidan yang merawat.</p> <p>(4) Dalam hat Karyawan berkeinginan melaksanakan Cuti Melahirkan di luar ketentuan Ayat (3) maka Karyawan harus mengajukan Surat Permohonan kepada Direktur disertai surat Keterangan Dokter Kandungan atau Bidan yang merawatnya.</p> <p>(5) Pelaksanaan Cuti Melahirkan sebagaimana pada Ayat (4) dapat dilaksanakan makeimal 1 (eatu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan.</p> <p>(6) Dalam hal khusus ternyata Karyawan yang bersangkutan telah Melahirkan</p>	<p><b>Pasal 38 – Cuti Melahirkan</b></p> <p>(1) Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada Karyawan yang hamil dan menanti persalinan anak.+</p> <p>(2) Cuti Melahirkan diberikan untuk kehamilan anak kesatu, kedua dan ketiga hidup.</p> <p>(3) Cuti Melahirkan diberikan selama 3 (tiga) bulan.</p> <p>(4) Pengaturan pelaksanaan Cuti Melahirkan adalah 1,5 (satu setengah) bulan sebelum dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan sesuai dengan Surat Keterangan Dokter Kandungan atau Bidan yang merawat.</p> <p>(5) Dalam hal Karyawan berkeinginan melaksanakan Cuti Melahirkan di luar ketentuan Ayat (4) maka Karyawan harus mengajukan Surat Permohonan kepada Direktur disertai surat Keterangan Dokter Kandungan atau Bidan yang merawatnya.</p> <p>(6) Dalam hal khusus ternyata Karyawan yang bersangkutan telah melahirkan kurang 1,5 (satu setengah) bulan dari perkiraan persalinan, maka jumlah kekurangan Cuti Melahirkan tetap diperhitungkan sesuai Ayat (3).</p>	Tidak Ada
----	--	--	-----------

	<p>kurang dari 1,6 (satu setengah) bulan dari masa Cuti Melahirkan sebelum perkiraan persalinan, yang mana hal tersebut didukung dengan Surat Keterangan Dokter Kandungan atau Bidan yang merawatnya, maka jumlah kekurangan Cuti Melahirkan tetap diperhitungkan sesuai Ayat (2).</p> <p>(7) Dalam hal Cuti Melahirkan untuk anak yang keempat dan seterusnya diperhitungkan dengan Cuti Tahunan, apabila pengambilan cuti melebihi hak Cuti Tahunan maka dianggap Cuti di Luar Tanggungan.</p> <p>(8) Selama menjalani masa Cuti Melahirkan, Karyawan berhak untuk mendapatkan gaji pokok dan tunjangan tetap secara penuh.</p> <p>(9) Cuti Melahirkan tidak mengurangi hak Cuti Tahunan Karyawan bersangkutan.</p> <p>(10)Gugur kandungan diperlakukan sebagai Cuti Sakit paling lama ditetapkan satu setengah bulan dan mendapatkan gaji penuh.</p> <p>(11)Lamanya Cuti Sakit, karena gugurnya kandungan, dapat diperpanjang atau</p>	<p>(7) Dalam hal Cuti Melahirkan untuk anak yang keempat dan seterusnya diperhitungkan dengan Cuti Tahunan, apabila pengambilan cuti melebihi hak Cuti Tahunan maka dianggap Cuti di Luar Tanggungan.</p> <p>(8) Selama menjalani masa Cuti Melahirkan, Karyawan berhak untuk mendapatkan gaji pokok dan tunjangan tetap secara penuh.</p> <p>(9) Cuti Melahirkan tidak mengurangi hak Cuti Tahunan Karyawan bersangkutan.</p> <p>(10) Gugur kandungan diperlakukan sebagai Cuti Sakit paling lama ditetapkan satu setengah bulan dan mendapatkan gaji penuh.</p> <p>(11) Lamanya Cuti Sakit, karena gugurnya kandungan, dapat diperpanjang atau diperpendek sesuai dengan indikasi medis dari dokter yang ditunjuk oleh Rumah Sakit dengan persetujuan Direktur.</p> <p>(12) Jika Karyawan mengajukan keberatan atas penetapan lamanya Cuti Sakit sebagaimana yang dimaksud dalam Ayat (11) dan Ayat (12) pada Pasal ini, maka persoalan tersebut akan diajukan kepada dokter yang ditunjuk oleh Rumah Sakit.</p>	
--	---	--	--

	<p>diperpendek sesuai dengan indikasi medis dari dokter yang ditunjuk Rumah Sakit untuk memeriksa.</p> <p>(12) Jika Karyawan mengajukan keberatan atas penetapan lamanya Cuti Sakit sebagaimana yang dimaksud dalam Ayat (10) dan Ayat (11) pada Pasal ini, maka persoalan tersebut akan diajukan kepada Tim Penguji Kesehatan.</p> <p>(13) Keputusan Tim Penguji Kesehatan bersifat mutlak dan mengikat kedua belah pihak.</p>		
43	<p><b>Pasal 43 – Cuti Khusus</b></p> <p>(1) Cuti Khusus diberikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bagi Karyawan yang akan memenuhi kewajiban ibadah menurut agamanya selama waktu yang diperlukan, tetapi tidak melebihi waktu yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Menteri Agama RI;</li> <li>b. bagi Karyawan yang akan melaksanakan kewajiban Haji maksimal 1 (satu) kali selama bekerja;</li> <li>c. bagi Karyawan yang ingin melakukan ibadah Umroh minimal 5 (lima) tahun sekali;</li> </ol>	<p><b>Pasal 39 – Cuti Khusus</b></p> <p>(1) Cuti Khusus adalah cuti yang diberikan kepada Karyawan, karena memenuhi kriteria khusus.</p> <p>(2) Yang dimaksud kriteria khusus, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan ibadah menurut agamanya selama waktu yang diperlukan, tetapi tidak melebihi waktu yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Menteri Agama RI;</li> <li>b. Ibadah Haji maksimal 1 (satu) kali selama bekerja;</li> </ol>	Tidak Ada

<p>d. bagi Karyawan yang menikah selama 3 (tiga) hari kerja;</p> <p>e. bagi Karyawan yang istrinya melahirkan atau keguguran kandungan selama 2 (dua) hari kerja;</p> <p>f. bagi Karyawan yang orang tua, mertua, istri/suami, anak atau menantunya meninggal dunia selama 3 (tiga) hari kerja;</p> <p>g. pada waktu pernikahan anak Karyawan selama 2 (dua) hari kerja;</p> <p>h. pada waktu menghitankan/pembaptisan anak Karyawan selama 2 (dua) hari kerja;</p> <p>i. bagi Karyawan yang anggota keluarganya dalam satu rumah meninggal dunia selama 1 (satu) hari kerja;</p> <p>(2) Cuti Khusus ini tidak mengurangi hak Cuti Tahunan.</p> <p>(3) Apabila untuk keperluan tersebut pada Ayat (1) Pasal ini dibutuhkan waktu yang lebih lama dari jumlah hari yang telah ditentukan, maka hari-hari selebihnya diperhitungkan sebagai hak Cuti Tahunan.</p> <p>(4) Permohonan Cuti Khusus harus diajukan secara khusus oleh Karyawan yang</p>	<p>c. Melakukan ibadah Umroh dan kegiatan ibadah agama lainnya minimal 5 (lima) tahun sekali;</p> <p>d. Karyawan yang Menikah selama 3 (tiga) hari kerja;</p> <p>e. Karyawan yang istrinya melahirkan atau keguguran kandungan selama 2 (dua) hari kerja;</p> <p>f. Karyawan yang orang tua, mertua, istri/suami, anak atau menantunya meninggal dunia selama 3 (tiga) hari kerja;</p> <p>g. Menikahkan anak selama 2 (dua) hari kerja;</p> <p>h. Menghitankan/pembaptisan anak Karyawan selama 2 (dua) hari kerja;</p> <p>i. Karyawan yang anggota keluarganya dalam satu rumah meninggal dunia selama 1 (satu) hari kerja.</p> <p>(3) Cuti Khusus ini tidak mengurangi hak Cuti Tahunan.</p> <p>(4) Apabila untuk keperluan tersebut pada Ayat (1) Pasal ini dibutuhkan waktu yang lebih lama dari jumlah hari yang telah ditentukan, maka hari-hari selebihnya diperhitungkan sebagai hak Cuti Tahunan.</p> <p>(5) Permohonan Cuti Khusus harus diajukan secara khusus oleh Karyawan yang bersangkutan dengan menggunakan formulir khusus kepada Direktur.</p>	
---	---	--

	bersangkutan dengan menggunakan formulir khusus kepada Direktur.		
44	<p><b>Pasal 44 – Izin</b></p> <p>(1) Izin Meninggalkan Tempat Kerja adalah persetujuan bagi Karyawan untuk meninggalkan pekerjaannya maksimal 2 (dua) jam kerja dengan alasan yang tidak terkait dengan tugas dan pekerjaan yang diembannya.</p> <p>(2) Izin Pulang Awal adalah persetujuan bagi Karyawan untuk pulang lebih awal maksimal 2 (dua) jam sebelum jam pulang masing-masing Karyawan.</p> <p>(3) Izin yang dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini harus berdasarkan formulir izin yang telah mendapat persetujuan atasan langsung Karyawan dan diteruskan ke bagian HRD.</p> <p>(4) Pelaksanaan izin yang tidak sesuai dengan Pasal ini akan diperhitungkan dengan hak Cuti Tahunan Karyawan yang bersangkutan.</p>	<p><b>Pasal 40 – Izin</b></p> <p>(1) izin adalah persetujuan bagi karyawan untuk meninggalkan tempat kerja dalam waktu tertentu.</p> <p>(2) Jenis izin yang dapat diajukan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Izin meninggalkan tempat kerja;</li> <li>Izin pulang awal;</li> <li>Izin khusus.</li> </ol> <p>(3) Izin Meninggalkan Tempat Kerja adalah persetujuan bagi Karyawan untuk meninggalkan pekerjaannya maksimal 25% (dua puluh lima perseratus) dari jam kerja di hari Karyawan meminta izin dengan alasan yang tidak terkait dengan tugas dan pekerjaan yang diembannya dan wajib kembali bekerja.</p> <p>(4) Izin Pulang Awal adalah persetujuan bagi Karyawan untuk pulang lebih awal maksimal 25% (dua puluh lima perseratus) dari jam kerja di hari Karyawan meminta izin.</p> <p>(5) Izin Khusus adalah persetujuan bagi karyawan untuk meninggalkan pekerjaan atas izin Direktur dengan alasan :</p>	Tidak Ada

		<p>a. Pengembangan kompetensi sesuai profesi;</p> <p>b. Mengikuti kegiatan organisasi profesi;</p> <p>c. Kegiatan lain yang berkaitan dengan perumaha-sakitan.</p> <p>(6) Izin yang dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini harus berdasarkan formulir izin yang telah mendapat persetujuan atasan langsung Karyawan dan diteruskan ke bagian SDM.</p> <p>(7) Pelaksanaan izin yang tidak sesuai dengan Pasal ini akan diperhitungkan dengan hak Cuti Tahunan Karyawan yang bersangkutan.</p>	
45	<p><b>BAB XIII</b> <b>PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA</b></p> <p><b>Pasal 45 – Pemutusan Hubungan Kerja</b></p> <p>(1) Pemutusan Hubungan Kerja ditetapkan dan dikeluarkan oleh P4MU dan dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 dan atau peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>(2) Pemutusan Hubungan Kerja dapat dilakukan, apabila dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a. atas permintaan Karyawan sendiri mengundurkan diri;</p>	<p><b>BAB XIII</b> <b>PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA</b></p> <p><b>Pasal 41 – Pemutusan Hubungan Kerja</b></p> <p>(1) Pemutusan Hubungan Kerja ditetapkan dan dikeluarkan oleh P4MU dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>(2) Pemutusan Hubungan Kerja dapat dilakukan, apabila dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a. atas permintaan Karyawan sendiri mengundurkan diri;</p> <p>b. meninggal dunia;</p>	<p>Pasal 41 ayat 1 Harus dengan sepengetahuan SP IKAMADA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. meninggal dunia;</li> <li>c. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan atau surat izin yang sah untuk bisa dipertanggungjawabkan (mangkir), dan telah diadakan pemanggilan oleh Rumah Sakit sebanyak 2 (dua) kali secara tertulis sehingga akan diselesaikan sesuai ketentuan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 dan alau peraturan pelaksanaannya.</li> <li>d. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan pada waktu seleksi untuk menjadi Karyawan atau setelah pengangkatan Karyawan Tetap;</li> <li>e. melakukan pelanggaran yang terkategori sebagai Pelanggaran Berat (indisipliner);</li> <li>f. masa kontrak kerja yang telah disepakati telah berakhir (berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu);</li> <li>g. memasuki usia purnabakti (mencapai usia Pensiun);</li> <li>h. rasionalisasi;</li> <li>i. Karyawan yang tidak memenuhi syarat (tidak lulus) pada masa percobaan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan atau surat izin yang sah untuk bisa dipertanggungjawabkan (mangkir), dan telah diadakan pemanggilan oleh Rumah Sakit sebanyak 2 (dua) kali secara tertulis sehingga akan diselesaikan sesuai ketentuan <b>perundang-undangan yang berlaku.</b></li> <li>d. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan pada waktu seleksi untuk menjadi Karyawan atau setelah pengangkatan Karyawan Tetap;</li> <li>e. melakukan pelanggaran yang terkategori sebagai Pelanggaran Berat (indisipliner);</li> <li>f. masa kontrak kerja yang telah disepakati telah berakhir (berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu);</li> <li>g. memasuki usia purnabakti (mencapai usia Pensiun);</li> <li>h. rasionalisasi;</li> <li>i. Karyawan yang tidak memenuhi syarat (tidak lulus) pada masa percobaan;</li> <li>j. Karyawan yang tidak mencapai standar prestasi kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>k. Sakit yang berkepanjangan;</li> <li>l. Tidak mampu bekerja karena alasan kesehatan;</li> <li>m. Pembebasan tugas.</li> </ul>	
--	--	---	--



	<p>j. Karyawan yang tidak mencapai standar prestasi kerja yang telah ditetapkan,</p> <p>k. Sakit yang berkepanjangan;</p> <p>l. Tidak mampu bekerja karena alasan kesehatan;</p> <p>m. Pembebasan tugas.</p> <p>(3) Pemutusan Hubungan Kerja bagi Karyawan merupakan upaya terakhir yang dilakukan oleh P4MU setelah upaya-upaya pembinaan telah dilakukan dan tidak memberikan hasil yang dianggap memuaskan, serta berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.</p> <p>(4) Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja mengikuti kaidah normatif dan ketentuan pemerintah yang berlaku.</p>	<p>(3) Pemutusan Hubungan Kerja bagi Karyawan merupakan upaya terakhir yang dilakukan oleh P4MU setelah upaya-upaya pembinaan telah dilakukan dan tidak memberikan hasil yang dianggap memuaskan, serta berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.</p> <p>(4) Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja mengikuti kaidah normatif dan ketentuan pemerintah yang berlaku.</p>	
46	<p><b>Pasal 46 – Uang Pesangon dan uang Penghargaan Masa Kerja</b></p> <p>(1) Yang Pesangon adalah wang yang diberikan kepada Karyawan karena diputuskan hubungannya, yang ketentuan serta besarnya ditetapkan sebagaimana ketentuan perundangan yang berlaku.</p>	<p><b>Pasal 42 – Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja</b></p> <p>(1) Uang Pesangon adalah uang yang diberikan kepada Karyawan karena diputuskan hubungannya dengan ketentuan pada Pasal 42 Ayat 3.</p> <p>(2) Uang Penghargaan Masa Kerja adalah uang yang diberikan kepada Karyawan atas jasanya kepada Rumah Sakit dan</p>	<p><b>Pasal 42 – Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja</b></p> <p>(5) Uang Pesangon dapat diberikan kepada karyawan yang disesuaikan Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap masing-masing Karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:</p>

<p>(2) Yang Penghargaan Masa Kerja adalah uang yang diberikan kepada Karyawan atas jasa-jasanya kepada Rumah Sakit dan diserahkan pada waktu dilaksnkan Perutusan Hubungan Kerja, tata laksanaanya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>(3) Karyawan yang akan mengundurkan diri, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya, dan selanjutnya dimintakan penetapan kepada PAMU.</p> <p>(4) Bagi Karyawan yang mengajukan pengunduran diri kurang dari 1 (satu) bulan, tidak diberikan Uang Pisah dan Surat Keterangan Kerja, kecuali atas persetujuan P4MU.</p> <p>(5) Karyawan yang diputuskan hubungan kerjanya oleh sesuatu hal yang terjadi bukan karena kesalahan atau Pelanggaran Berat yang dilakukan oleh karyawan tersebut, PAMU melalui Rumah Sakit akan memberikan Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja (bagi yang sudah berhak) sesuai dengan</p>	<p>diserahkan pada waktu dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana disebutkan dalam Pasal 42 Ayat 3.</p> <p>(3) Karyawan berhak atas uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja dengan rumusan sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang berlaku, akibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pensiun (Purna tugas);</li> <li>Karyawan yang tidak melakukan pekerjaannya karena mengalami sakit berkepanjangan setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan;</li> <li>Karyawan yang meninggal dunia;</li> <li>Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Rumah Sakit, atau Perjanjian Kerja Bersama;</li> <li>Rumah Sakit melakukan efisiensi karena mengalami kerugian;</li> <li>Rumah Sakit melakukan efisiensi untuk mencegah kerugian;</li> <li>Keadaan memaksa (<b>force majeure</b>) yang mengakibatkan Rumah Sakit tutup/berhenti operasional;</li> <li>Keadaan memaksa (<b>force majeure</b>) yang <u>tidak</u> mengakibatkan Rumah Sakit tutup/berhenti operasional;</li> <li>Rumah Sakit mengalami pailit;</li> <li>Karyawan yang dikenai PHK akibat Rumah Sakit melakukan penggabungan, peleburan atau pemisahan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan Upah;</li> <li>Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan Upah;</li> <li>Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan Upah;</li> <li>Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan Upah;</li> <li>Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetap kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan Upah;</li> <li>Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan Upah;</li> <li>Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan Upah;</li> </ol>
--	--	---

<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>(6) Ketentuan ganti rugi (Uang Pisah) untuk Karyawan yang mengundurkan diri (PHK atas permintaan karyawan sendiri) diatur sebagaimana peraturan perundangan yang berlaku,</p> <p>(7) Uang Pisah ditentukan sebagai berikut untuk masa kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun = 1 bulan gaji</li> <li>- 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 tahun = 2 bulan gaji</li> <li>- 10 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun = 3 bulan gaji</li> <li>- 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 tahun = 4 bulan gaji</li> <li>- 20 tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 tahun = 5 bulan gaji</li> <li>- 25 tahun ke atas = 6 bulan gaji</li> </ul>	<p>k. Terjadi akuisisi atau pengambilalihan Rumah Sakit;</p> <p>l. Rumah Sakit dalam keadaan penundaan kewajiban utang karena Rumah Sakit mengalami kerugian;</p> <p>m. Rumah Sakit dalam keadaan penundaan kewajiban utang <u>bukan</u> karena Rumah Sakit mengalami kerugian.</p> <p>n. Mengundurkan diri atas keinginan sendiri dengan alasan Rumah Sakit melakukan perbuatan yang diatur dalam ketentuan undang-undang.</p> <p>(4) Karyawan yang diputuskan hubungan kerjanya oleh sesuatu hal yang terjadi bukan karena kesalahan atau Pelanggaran Berat yang dilakukan oleh karyawan tersebut, P4MU melalui Rumah Sakit akan memberikan Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja (bagi yang sudah berhak) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>(5) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Uang Pesangon dapat diberikan kepada karyawan yang disesuaikan Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap masing-masing Karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan Upah;</p>	<p>h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan Upah;</p> <p>i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan Upah.</p> <p>j. Dan seterusnya mengikuti sesuai masa kerja + 1x upah. (+)</p> <p>(6) Uang Penghargaan Masa Kerja dapat diberikan kepada dengan disesuaikan Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap masing-masing Karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan Upah;</p> <p>b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan Upah;</p> <p>c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan Upah;</p>
--	--	---

		<p>b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan Upah;</p> <p>c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan Upah;</p> <p>d. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan Upah;</p> <p>e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetap kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan Upah;</p> <p>f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan Upah;</p> <p>g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan Upah;</p> <p>h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan Upah;</p> <p>i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan Upah.</p> <p>(6) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Uang Penghargaan Masa Kerja dapat diberikan kepada dengan disesuaikan Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap masing-masing Karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	<p>d. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan Upah;</p> <p>e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetap kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan Upah;</p> <p>f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan Upah;</p> <p>g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan Upah;</p> <p>h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan Upah;</p> <p>i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan Upah.</p> <p>j. Dan seterusnya mengikuti sesuai masa kerja + 1x upah</p> <p>(7) Pemberian Uang pesangon dan Uang penghargaan ditentukan dengan rumusan sebagai berikut :</p> <p>a. Pensiun (purna tugas)</p>
--	--	---	---

		<p>a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan Upah;</p> <p>b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan Upah;</p> <p>c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan Upah;</p> <p>d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan Upah;</p> <p>e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan Upah;</p> <p>f. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan Upah;</p> <p>g. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan Upah; dan</p> <p>h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan Upah".</p> <p>(7) Pemberian Uang pesangon dan Uang penghargaan ditentukan dengan rumusan sebagai berikut :</p> <p>a. <u>Pensiun (purna tugas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang pesangon</u> (2,5 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang pesangon</u> (2,5 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (2,5 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> </ul> <p>b. <u>Sakit berkepanjangan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (3 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> </ul> <p>c. <u>Karyawan yang meninggal dunia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (3 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> </ul> <p>d. <u>Melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Rumah Sakit, atau Perjanjian Kerja Bersama</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u></li> </ul>
--	--	--	--

		<p>(1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</p> <p>b. Sakit berkepanjangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> <p>c. Karyawan yang meninggal dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> <p>d. Melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Rumah Sakit, atau Perjanjian Kerja Bersama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (0,5 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> <p>e. Rumah Sakit melakukan efisiensi karena mengalami kerugian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (0,5 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u></li> </ul>	<p>(1,5 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</p> <p>e. Rumah Sakit melakukan efisiensi karena mengalami kerugian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1,5 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> <p>f. Rumah Sakit melakukan efisiensi untuk mencegah kerugian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> <p>g. Keadaan memaksa (<b>force majeure</b>) yang mengakibatkan Rumah Sakit tutup/berhenti operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u></li> </ul>
--	--	---	---

		<p>(1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</p> <p>f. Rumah Sakit melakukan efisiensi untuk mencegah kerugian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> <p>g. Keadaan memaksa (<b>force majeure</b>) yang mengakibatkan Rumah Sakit tutup/berhenti operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (0,5 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> <p>h. Keadaan memaksa (<b>force majeure</b>) yang tidak mengakibatkan Rumah Sakit tutup/berhenti operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (0,75 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> <p>i. Rumah Sakit mengalami pailit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (0,5 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul>	<p>(2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</p> <p>h. Keadaan memaksa (<b>force majeure</b>) yang tidak mengakibatkan Rumah Sakit tutup/berhenti operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> <p>i. Rumah Sakit mengalami pailit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> <p>j. Karyawan yang dikenai PHK akibat Rumah Sakit melakukan penggabungan, peleburan atau pemisahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u></li> </ul>
--	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>j. Karyawan yang dikenai PHK akibat Rumah Sakit melakukan penggabungan, peleburan atau pemisahan <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> </li> <li>k. Terjadi akuisisi atau pengambilalihan Rumah Sakit <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> </li> <li>l. Rumah Sakit dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang karena Rumah Sakit mengalami kerugian <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (0,5 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> </li> <li>m. Rumah Sakit dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang <u>bukan</u> karena Rumah Sakit mengalami kerugian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1,5 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>k. Terjadi akuisisi atau pengambilalihan Rumah Sakit <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (3 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (3 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> </ul> </li> <li>l. Rumah Sakit dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang karena Rumah Sakit mengalami kerugian <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap))</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u></li> </ul> </li> </ul>
--	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> </ul> <p>n. Mengundurkan diri atas keinginan sendiri dengan alasan Rumah Sakit melakukan perbuatan yang diatur dalam ketentuan undang-undang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (1 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> </ul> <p>(8) Pemberian uang <u>penggantian</u> hak berupa penggantian hak perumahan serta pengobatan dan perawatan sebesar 15% (lima belas persen) dari pesangon dan uang penghargaan masa kerja diberikan pada karyawan yang dilakukan PHK karena memasuki usia pensiun.</p> <p>(9) Karyawan berhak atas uang pisah, jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Karyawan mengundurkan diri secara mandiri sebagaimana ketentuan Pasal 42 Ayat 13;</li> <li>b. Karyawan diduga melakukan tindak pidana atau dinyatakan telah melakukan</li> </ol>	<p>(1,5 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</p> <p>n. Rumah Sakit dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang <u>bukan</u> karena Rumah Sakit mengalami kerugian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> </ul> <p>n. Mengundurkan diri atas keinginan sendiri dengan alasan Rumah Sakit melakukan perbuatan yang diatur dalam ketentuan undang-undang ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uang Pesangon</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> <li>• <u>Uang penghargaan</u> (2 (lama masa kerja x (gaji pokok + tunjangan tetap)</li> </ul>
--	--	---	--

		<p>tindak pidana yang tidak menyebabkan kerugian pada Rumah Sakit;</p> <p>(10) Karyawan yang akan mengundurkan diri, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya, dan selanjutnya dimintakan penetapan kepada P4MU.</p> <p>(11) Bagi Karyawan yang mengajukan pengunduran diri kurang dari 1 (satu) bulan, tidak diberikan Uang Pisah dan Surat Keterangan Kerja, kecuali atas persetujuan P4MU.</p> <p>Uang Pisah ditentukan sebagai berikut untuk masa kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun = 1 bulan gaji</li> <li>b. 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 tahun = 2 bulan gaji</li> <li>c. 10 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun = 3 bulan gaji</li> <li>d. 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 tahun = 4 bulan gaji</li> <li>e. 20 tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 tahun = 5 bulan gaji</li> <li>f. 25 tahun keatas = 6 bulan gaji</li> </ul> <p>(12) Pemberian kompensasi bagi karyawan dengan status PKWT sesuai dengan</p>	<p>(7) Pemberian uang penggantian hak berupa penggantian hak perumahan serta pengobatan dan perawatan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pesangon dan uang penghargaan masa kerja diberikan pada karyawan yang dilakukan PHK karena memasuki usia pensiun.</p> <p>(8) Karyawan berhak atas uang pisah, jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Karyawan mengundurkan diri secara mandiri sebagaimana ketentuan Pasal 42 Ayat 13;</li> <li>b. Karyawan diduga melakukan tindak pidana atau dinyatakan telah melakukan tindak pidana yang tidak menyebabkan kerugian pada Rumah Sakit;</li> </ul> <p>(11) Bagi Karyawan yang mengajukan pengunduran diri kurang dari 1 (satu) bulan,</p>
--	--	--	--

		<p>ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>(13) Seluruh pajak pesangon, penghargaan masa kerja dan uang pisah ditanggung oleh Karyawan sesuai dengan ketentuan undang-undang.</p>	<p>tidak diberikan Uang Pisah dan Surat Keterangan Kerja, kecuali atas persetujuan P4MU.</p> <p>Uang Pisah ditentukan sebagai berikut untuk masa kerja:</p> <p>k. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan Upah;</p> <p>l. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan Upah;</p> <p>m. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan Upah;</p> <p>n. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan Upah;</p> <p>o. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetap kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan Upah;</p> <p>p. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan Upah;</p>
--	--	---	--

			<p>q. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan Upah;</p> <p>r. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan Upah;</p> <p>s. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan Upah.</p> <p>t. Dan seterusnya mengikuti sesuai masa kerja + 1x upah</p> <p>(12) Pemberian kompensasi bagi karyawan dengan stastus PKWT sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>(13) Seluruh pajak pesangon, penghargaan masa kerja dan uang pisah ditanggung oleh Karyawan dan rumah sakit masing-masing 50 %.</p>
--	--	--	--

47	<p><b>Pasal 47 – Usia Pensiun</b></p> <p>(1) Batas Usia Pensiun Karyawan diatur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Medis Spesialis 65 (enam puluh lima) tahun;</li> <li>b. Tenaga Medis Non Spesialis, Tenaga Keperawatan, Tenaga Kesehatan Lain, dan Tenaga Umum 56 (lima puluh enam) tahun.</li> </ol> <p>(2) Usia Pensiun pada Ayat (1) dapat diperpanjang melalui Surat Keputusan P4MU, jika keahlian dan/atau kemampuan Karyawan yang bersangkutan masih dibutuhkan oleh Rumah Sakit.</p> <p>(3) Perpanjangan Usia Pensiun pada Ayat (2) paling lama 2 (dua) tahun.</p>	<p><b>Pasal 43 – Usia Pensiun</b></p> <p>(1) Batas Usia Pensiun Karyawan diatur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Medis Spesialis 65 (enam puluh lima) tahun;</li> <li>b. Tenaga Medis Non Spesialis, Tenaga Keperawatan, Tenaga Kesehatan Lain, dan Tenaga Umum 58 (lima puluh delapan) tahun.</li> </ol> <p>(2) Usia Pensiun pada Ayat (1) dapat diperpanjang melalui Surat Keputusan P4MU, jika keahlian dan/atau kemampuan Karyawan yang bersangkutan masih dibutuhkan oleh Rumah Sakit.</p> <p>(3) Perpanjangan Usia Pensiun pada Ayat (2) paling lama 2 (dua) tahun.</p>	<p><b>NB : Berdasarkan Perpu CiptaKerja yang telah disahkan menjadi Undang-undang melalui UU 6/2023 serta pada PP 45/2015. Pasal 15 ayat (1), (2), (3) menetapkan batas usia pensiun karyawan swasta sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk pertama kali usia pensiun ditetapkan 56 tahun</li> <li>2. Mulai 1 Januari 2019, usia pensiun sebagaimana dimaksud di ayat 1 menjadi 57 tahun</li> <li>3. Usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat 2 selanjutnya bertambah 1 tahun untuk setiap 3 tahun berikutnya sampai mencapai usia pensiun 65 tahun.</li> </ol> <p>Berdasarkan peraturan diatas, maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pada tahun 2019 – 2022 usia pensiun adalah 57 tahun</li> <li>- pada tahun 2022 – 2025 usia pensiun adalah 58 tahun</li> <li>- pada tahun 2025 – 2028 usia pensiun adalah 59 tahun</li> </ul> <p>- dst</p>
----	---	--	--

48	<p><b>Pasal 47 – Pensiun Dini</b></p> <p>(1) P4MU mengembangkan Program Pensiun Dini untuk menjaga kinerja Rumah Sakit baik atas permintaan Karyawan atau atas kebijakan P4MU.</p> <p>(2) Pensiun Dini atas permintaan Karyawan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telah bekerja sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun dan/atau usia telah mencapai 45 (empat puluh lima) tahun; dan</li> <li>b. mendapat persetujuan P4MU.</li> </ol> <p>(3) Pensiun Dini atas kebijakan P4MU akan ditetapkan lebih lanjut dengan mempertimbangkan kondisi Rumah Sakit dan Karyawan.</p>	<p><b>Pasal 44 – Pensiun Dini</b></p> <p>(1) P4MU mengembangkan Program Pensiun Dini untuk menjaga kinerja Rumah Sakit baik atas permintaan Karyawan atau atas kebijakan P4MU.</p> <p>(2) Pensiun Dini atas permintaan Karyawan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telah bekerja sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun dan/atau usia telah mencapai 45 (empat puluh lima) tahun; dan</li> <li>b. mendapat persetujuan P4MU.</li> </ol> <p>(3) Pensiun Dini atas kebijakan P4MU akan ditetapkan lebih lanjut dengan mempertimbangkan kondisi Rumah Sakit dan Karyawan.</p> <p>(4) Uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja serta hak lainnya yang didapatkan pada saat pensiun dini sama dengan ketentuan Pasal 46.</p>	Tidak Ada
49	<p><b>Pasal 48 – Penyelesaian Keluh Kesah</b></p> <p>(1) Penyelesaian keluh kesah tentang hubungan kerja yang terjadi di lingkungan Rumah Sakit selalu didasarkan pada musyawarah dan</p>	<p><b>Pasal 45 – Penyelesaian Keluh Kesah</b></p> <p>(1) Penyelesaian keluh kesah tentang hubungan kerja yang terjadi di lingkungan Rumah Sakit selalu didasarkan pada musyawarah dan mufakat dan dijiwai oleh semangat kekeluargaan.</p>	Tidak Ada

	<p>mufakat dan dijiwai oleh semangat kekeluargaan.</p> <p>(2) Keluh kesah Karyawan dapat disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada atasan langsungnya</p> <p>(3) Keluh kesah Karyawan dapat disampaikan juga secara lisan maupun tertulis kepada Rumah Sakit.</p> <p>(4) Jika penyelesaian keluh kesah tersebut dianggap kurang memuaskan, Karyawan dapat menyampaikan hal tersebut kepada SP IKAMADA untuk disampaikan kepada atasan yang lebih tinggi.</p>	<p>(2) Keluh kesah Karyawan dapat disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada atasan langsungnya dengan cara yang sesuai dengan aturan, norma, dan tata krama.</p> <p>(3) Keluh kesah Karyawan dapat disampaikan juga secara lisan maupun tertulis kepada Rumah Sakit dengan cara yang sesuai dengan aturan, norma, dan tata krama.</p> <p>(4) Jika penyelesaian keluh kesah tersebut dianggap kurang memuaskan, Karyawan dapat menyampaikan hal tersebut kepada SP IKAMADA untuk disampaikan kepada atasan yang lebih tinggi.</p>	
50	<p><b>BAB XIV - KOPERASI KARYAWAN</b></p> <p><b>Pasal 49 – Keanggotaan Koperasi</b></p> <p>(1) Koperasi resmi Karyawan di lingkungan Rumah Sakit adalah Koperasi Karyawan “Ainun Sejahtera Mandiri” yang telah mempunyai status Badan Hukum.</p> <p>(2) Setiap Karyawan berhak menjadi anggota Koperasi, memanfaatkan</p>	<p><b>BAB XIV - KOPERASI KARYAWAN</b></p> <p><b>Pasal 46 – Keanggotaan Koperasi</b></p> <p>(1) Koperasi resmi Karyawan di lingkungan Rumah Sakit adalah Koperasi Karyawan “Ainun Sejahtera Mandiri” yang telah mempunyai status Badan Hukum.</p> <p>(2) Setiap Karyawan berhak menjadi anggota Koperasi, memanfaatkan fasilitas Koperasi dan usaha-usaha yang dikelola Koperasi.</p>	Tidak Ada

	<p>fasilitas Koperasi dan usaha-usaha yang dikelola Koperasi.</p> <p>(3) Rumah Sakit bersedia membantu pemotongan gaji Karyawan atas pembayaran simpanan anggota, angsuran, dan lain sebagainya yang berkenaan dengan kegiatan usaha Koperasi.</p> <p>(4) Rumah Sakit memberikan kesempatan kepada Karyawan untuk duduk sebagai pengurus Koperasi selama tugas, tanggung jawab, kewajiban, atau wewenang yang dibebankan kepada Karyawan yang terpilih tersebut tidak terganggu secara langsung serta mendapatkan persetujuan dari atasan langsungnya.</p> <p>(5) Rumah Sakit memberikan rekomendasi kepada Karyawan yang dipilih sebagai pengurus Koperasi untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, melakukan seleksi Karyawan atas pinjamannya serta mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak lain atas nama Koperasi dalam rangka melaksanakan usaha Koperasi untuk kepentingan kesejahteraan Karyawan.</p>	<p>(3) Rumah Sakit bersedia membantu pemotongan gaji Karyawan atas pembayaran simpanan anggota, angsuran, dan lain sebagainya yang berkenaan dengan kegiatan usaha Koperasi.</p> <p>(4) Rumah Sakit memberikan kesempatan kepada Karyawan untuk duduk sebagai pengurus Koperasi selama tugas, tanggung jawab, kewajiban, atau wewenang yang dibebankan kepada Karyawan yang terpilih tersebut tidak terganggu secara langsung serta mendapatkan persetujuan dari atasan langsungnya.</p> <p>(5) Rumah Sakit memberikan rekomendasi kepada Karyawan yang dipilih sebagai pengurus Koperasi untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, melakukan seleksi Karyawan atas pinjamannya serta mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak lain atas nama Koperasi dalam rangka melaksanakan usaha Koperasi untuk kepentingan kesejahteraan Karyawan.</p> <p>(6) Rumah sakit mendukung pengembangan dan keberlangsungan usaha Koperasi, dan berperan aktif atas kegiatan Koperasi yang mendukung pelayanan rumah sakit.+</p>	
--	---	--	--



	(6) Tata cara pengelolaan Koperasi tertuang di dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi.	(7) Tata cara pengelolaan Koperasi tertuang di dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi.	
51	<p><b>BAB XVI</b> <b>PENUTUP</b> <b>Pasal 52 – Masa Berlaku dan Perjanjian Kerja Bersama</b></p> <p>(1) Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku 2 (dua) tahun dihitung sejak tanggal ditandatangani, mengikat P4MU, SP IKAMADA serta seluruh Karyawan P4MU, dan dengan ini Perjanjian Kerja Bersama dengan masa berlaku 5 Oktober 2020 sampai 4 Oktober 2022 dinyatakan tidak berlaku lagi.</p> <p>(2) Setelah masa berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini berakhir, maka Perjanjian Kerja Bersama ini dapat diberlakukan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun berikutnya. Jika salah satu pihak yang mengadakan Perjanjian Kerja Bersama ini memberitahukan secara tertulis tentang keinginannya untuk membuka perundingan baru, maka pemberitahuan tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum</p>	<p><b>BAB XVI</b> <b>PENUTUP</b> <b>Pasal 48 – Masa Berlaku dan Perjanjian Kerja Bersama</b></p> <p>(1) Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku 2 (dua) tahun dihitung sejak tanggal ditandatangani, mengikat P4MU, SP IKAMADA serta seluruh Karyawan P4MU, dan dengan ini Perjanjian Kerja Bersama dengan masa berlaku (tanggal / bulan / tahun) sampai (tanggal / bulan / tahun) dinyatakan tidak berlaku lagi.</p> <p>(2) Setelah masa berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini berakhir, maka Perjanjian Kerja Bersama ini dapat diberlakukan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun berikutnya. Jika salah satu pihak yang mengadakan Perjanjian Kerja Bersama ini memberitahukan secara tertulis tentang keinginannya untuk membuka perundingan baru, maka pemberitahuan tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa Perjanjian Kerja Bersama ini.</p>	Tidak Ada

	<p>berakhirnya masa Perjanjian Kerja Bersama ini.</p> <p>(3) Selama belum tercapainya Perjanjian Kerja Bersama yang baru setelah masa berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, maka ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai tercapainya Perjanjian Kerja Bersama yang baru.</p> <p>(4) P4MU melalui Rumah Sakit akan membagikan kepada masing-masing Karyawan sebuah buku Perjanjian Kerja Bersama segera setelah penandatanganan dilakukan oleh kedua belah pihak.</p> <p>(5) Apabila ada ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini bertentangan dengan Undang-Undang yang baru dikemudian hari, maka Perjanjian Kerja Bersama ini akan tetap berlaku dan sah kecuali bagian-bagian yang dimaksud di atas.</p>	<p>(3) Selama belum tercapainya Perjanjian Kerja Bersama yang baru setelah masa berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, maka ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai tercapainya Perjanjian Kerja Bersama yang baru.</p> <p>(4) P4MU melalui Rumah Sakit akan membagikan kepada masing-masing Karyawan sebuah buku Perjanjian Kerja Bersama segera setelah penandatanganan dilakukan oleh kedua belah pihak.</p> <p>(5) Apabila ada ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini bertentangan dengan Undang-Undang yang baru dikemudian hari, maka Perjanjian Kerja Bersama ini akan tetap berlaku dan sah kecuali bagian-bagian yang dimaksud di atas.</p>	
--	--	--	--