**PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor | : |  |
| Tanggal | : |  |

Oleh dan diantara:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PERUSAHAAN** | | |  | **KARYAWAN** | | |  |
|  | Nama | : |  |  | Nama | : |  |  |
|  | Alamat | : |  |  | Alamat | : |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**

Nomor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU** Nomor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ini dibuat pada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hari | : |  |
| Tanggal | : |  |
| Bertempat di | : |  |

(“**Perjanjian**”)

Oleh dan diantara:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) | Nama | : | **PT. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
|  | Alamat | : | Nama/Nomor Jalan | | : |  |
|  |  | Kelurahan | | : |  |
|  |  | Kecamatan | | : |  |
|  |  | Kabupaten/Kota | | : |  |
|  |  | Provinsi | | : |  |
|  | Dalam Perjanjian ini diwakili oleh **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** dalam jabatannya sebagai Direktur, oleh dan karenanya sah dan berwenang untuk bertindak untuk dan atas nama **PT. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (selanjutnya dalam perjanjian ini disebut “**Perusahaan**”). | | | | | |
| () | Nama | : |  | | | |
|  | Tempat/Tanggal Lahir | : |  | | | |
|  | Jenis Kelamin | : |  | | | |
|  | Alamat | : | Nama/Nomor Jalan | | : |  |
|  |  | RT/RW | | : |  |
|  |  | Kelurahan | | : |  |
|  |  | Kecamatan | | : |  |
|  |  | Kabupaten/Kota | | : |  |
|  |  | Provinsi | | : |  |
|  | NIK | : | |  | | |
|  | (selanjutnya dalam perjanjian ini disebut “**Karyawan**”). | | | | | |

Perusahaan dan Karyawan secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai “**Para Pihak**”. Para Pihak dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa, Perusahaan adalah sebuah badan hukum Perseroan Terbatas yang ruang lingkup kegiatan usahanya bergerak dibidang \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Bahwa, untuk menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan keterampilan dibidang \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Bahwa, Karyawan adalah perseorangan yang memiliki keahlian dan keterampilan dibidang \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Bahwa, Perusahaan dalam rangka menjalankan kegiatan usahanya bermaksud untuk mempekerjakan Karyawan secara tidak tetap berdasarkan **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)** dan Karyawan sepakat untuk bekerja secara tidak tetap berdasarkan **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)** bagi dan untuk kepentingan Perusahaan, yang ketentuan-ketentuan dan syarat-syaratnya sebagaimana diatur dan ditentukan berdasarkan Perjanjian ini.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas dan dengan iktikad baik, Para Pihak dengan ini sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam Perjanjian ini dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**Kesepakatan Kerja Untuk Waktu Tertentu**

* 1. Perusahaan dengan ini sepakat untuk mempekerjakan Karyawan secara tidak tetap dan Karyawan dengan ini sepakat untuk bekerja bagi dan untuk kepentingan Perusahaan secara tidak tetap dengan hubungan kerja berdasarkan **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)** sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian ini (“**Hubungan Kerja**”).
  2. Jangka waktu tertentu dalam Hubungan Kerja berdasarkan Perjanjian ini adalah untuk selama berlakunya Jangka Waktu Perjanjian.

**Pasal 2**

**Hak dan Kewajiban Para Pihak**

1. Hak dan Kewajiban Perusahaan
   1. Perusahaan berhak untuk menerima hasil Pekerjaan dari Karyawan.
   2. Perusahaan berkewajiban untuk membayar Upah kepada Karyawan.
2. Hak dan Kewajiban Karyawan
3. Karyawan berhak untuk menerima Upah dari Perusahaan.
4. Karyawan berkewajiban untuk melakukan Pekerjaan.

**Pasal 3**

**Larangan Karyawan**

Karyawan dilarang:

* 1. Tanpa izin dari Perusahaan, membawa, menyimpan dan/atau menggunakan barang-barang milik Perusahaan di luar lingkungan Perusahaan atau di luar lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan.
  2. Menerima komisi dari pihak lain atas pembelian barang dan/atau jasa atas nama Perusahaan untuk kepentingan pribadi, atau meminta atau menerima hadiah yang diketahui atau patut diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan Karyawan di Perusahaan, atau hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tidak langsung dari pelaksanaan tugas Karyawan, baik pemberian dalam bentuk uang, barang maupun fasilitas lainnya.
  3. Memiliki usaha, menjadi Direktur, Komisaris atau Pimpinan perusahaan lain yang ada kaitannya dengan bidang usaha Perusahaan dan/atau bidang usaha yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, kecuali mendapat izin tertulis dari Perusahaan.
  4. Menjual atau memperdagangkan barang-barang apapun atau mengedarkan permintaan sumbangan, menempelkan dan/atau mengedarkan poster atau selebaran di dalam lingkungan Perusahaan atau lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan Pekerjaan tanpa izin tertulis dari Perusahaan.
  5. Membawa atau menggunakan senjata api atau senjata tajam di dalam lingkungan Perusahaan atau lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan.
  6. Menyebarluaskan baik secara lisan maupun tulisan, baik secara manual maupun elektronik, segala informasi yang dapat menyebabkan atau setidak-tidaknya menjurus pada terjadinya pertentangan suku, agama, ras dan antar golongan, termasuk segala informasi yang mengandung muatan pornografi, perjudian dan perbuatan melanggar hukum lainnya di dalam lingkungan Perusahaan atau lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan.
  7. Melakukan Kesalahan Berat yang meliputi:

1. Penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan dan/atau milik karyawan lain.
2. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan.
3. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di Lingkungan Perusahaan atau di lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan.
4. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di Lingkungan Perusahaan atau di lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan.
5. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi Karyawan lain atau Perusahaan.
6. Membujuk karyawan lain dan/atau Perusahaan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
7. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
8. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan karyawan lain atau Perusahaan dalam keadaan bahaya.
9. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan hukum.

**Pasal 4**

**Pekerjaan**

1. Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini adalah sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Jenis Pekerjaan | : |  |
| 1. Deskripsi Pekerjaan | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. Lokasi Pekerjaan | : | Lingkungan Perusahaan, yaitu tempat yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Perusahaan dan/atau tempat-tempat lainnya yang ditunjuk oleh Perusahaan sebagai tempat untuk melaksanakan pekerjaan. |

(“**Pekerjaan**”).

1. Selain melakukan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Karyawan sepakat untuk melakukan pekerjaan tambahan diluar ruang lingkup Pekerjaan tersebut yang ditugaskan oleh Perusahaan sepanjang untuk kepentingan ruang lingkup Pekerjaan tersebut.

**Pasal 5**

**Waktu Kerja**

1. Para Pihak dengan ini sepakat bahwa waktu kerja yang wajib dilakukan oleh Karyawan adalah sebagai berikut:
2. Waktu kerja dalam 1 (satu) bulan berlangsung mulai dari tanggal pertama sampai dengan tanggal terakhir bulan berjalan.
3. Waktu kerja dalam 1 (satu) minggu ditentukan sebagai berikut:
4. Jumlah jam kerja adalah sebanyak 40 (empat puluh) jam.
5. Jumlah hari kerja adalah sebanyak 5 (lima) hari, yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jum’at.
6. Waktu Kerja dalam 1 (satu) hari adalah sebanyak 8 (delapan) jam, dengan ketentuan sebagai berikut:
7. Hari Senin sampai dengan hari Kamis berlangsung mulai pukul 08.00 (delapan nol nol) sampai dengan pukul 17.00 (tujuh belas nol nol).
8. Hari Jum’at berlangsung mulai pukul 08.00 (delapan no nol) sampai dengan pukul 17.30 (tujuh belas tiga puluh).
9. Perusahaan berhak untuk menugaskan Karyawan untuk melakukan Pekerjaan di luar waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c ayat (1) Pasal ini dalam hal Pekerjaan perlu dilakukan untuk menyelesaikan Pekerjaan yang tertunda dan/atau Pekerjaan yang mendesak.

(“**Waktu Kerja**”)

1. Karyawan berhak untuk memperoleh waktu istirahat kerja, cuti tahunan dan libur kerja dari Pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
2. Karyawan berhak untuk memperoleh waktu istirahat antar jam kerja setelah Karyawan melakukan Pekerjaan selama 4 (empat) jam secara terus-menerus dengan ketentuan:
3. Hari Senin sampai dengan hari Kamis berlangsung pukul 12.00 (dua belas nol-nol) sampai dengan pukul 13.00 (tiga belas nol-nol).
4. Hari Jum’at  pukul 11.30 (sebelas tiga puluh) sampai dengan pukul 13.00 (tiga belas nol nol).

(“**Istirahat Kerja**”)

1. Karyawan berhak untuk memperoleh istirahat mingguan sebanyak 2 (dua) hari dalam 1 (satu) minggu, yang berlangsung pada hari Sabtu dan hari Minggu (“**Istirahat Mingguan**”) .
2. Setelah melakukan Pekerjaan selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus Karyawan berhak untuk memperoleh cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari dalam 1 (satu) tahun (“**Cuti Tahunan**”).
3. Karyawan berhak untuk memperoleh libur kerja pada hari libur resmi, baik hari libur resmi yang ditentukan oleh Pemerintah maupun hari libur resmi yang ditentukan oleh Perusahaan (“**Libur Resmi**”).
4. Karyawan yang mengalami sakit berhak untuk memperoleh istirahat dari Pekerjaan karena sakitnya itu yang berlangsung untuk selama jangka waktu yang dibutuhkan dengan ketentuan, dalam hal Karyawan menjalankan istirahat karena sakit itu sebanyak 2 (dua) hari atau lebih secara berturut-turut maka Karyawan yang bersangkutan atau keluarganya wajib untuk menyerahkan surat keterangan dokter perihal sakitnya itu kepada Perusahaan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak Karyawan yang bersangkutan menjalani istirahat karena sakit tersebut.
5. Karyawan yang meninggalkan Waktu Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak mendapatkan izin terlebih dahulu dari Perusahaan akan dianggap tidak hadir atau mangkir dengan ketentuan:
6. Perusahaan berhak untuk memberikan sanksi kepada Karyawan yang bersangkutan.
7. Jumlah hari ketidakhadiran tersebut akan diperhitungkan sebagai Cuti Tahunan.

**Pasal 6**

**Upah**

* 1. Upah Karyawan bersifat pribadi, yaitu hanya meliputi hubungan antara Karyawan dan Perusahaan sehingga keterangan mengenai Upah Karyawan bersifat rahasia.
  2. Karyawan berhak untuk memperoleh penghasilan atas Pekerjaan yang telah dilakukannya, yaitu jumlah penerimaan atau pendapatan Karyawan dalam bentuk upah maupun non-upah dengan ketentuan:

1. Besarnya upah pokok Karyawan adalah sebesar **Rp. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rupiah)** perbulan (“**Upah**”).
2. Karyawan berhak memperoleh tunjangan hari raya keagamaan (THR), yaitu pendapatan Karyawan yang diberikan pada setiap menjelang hari raya keagamaan sesuai dengan agama dari Karyawan yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (“**Tunjangan Hari Raya Keagamaan**”).
3. Pembayaran Upah wajib dilakukan oleh Perusahaan kepada Karyawan selambat-lambatnya pada setiap tanggal terakhir bulan berjalan dengan ketentuan, dalam hal waktu pembayaran Upah jatuh pada hari Istirahat Mingguan atau hari Libur Resmi maka pembayaran Upah wajib dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum hari Istirahat Mingguan atau sebelum hari Libur Resmi tersebut.

**Pasal 7**

**Berakhirnya Perjanjian**

* 1. Perjanjian ini berlangsung untuk selama jangka waktu sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Jangka Waktu | : |  |
| 1. Mulai Tanggal | : |  |
| 1. Berakhir Tanggal | : |  |
| (“**Jangka Waktu Perjanjian**”). | | | |

* 1. Jangka Waktu Perjanjian berakhir demi hukum dalam hal:

1. Telah habisnya Jangka Waktu Perjanjian.
2. Perusahaan dan Karyawan sepakat untuk mengakhiri Perjanjian ini sebelum berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian berdasarkan kesepakatan bersama yang dibuat secara tertulis.
3. Perusahaan mengangkat Karyawan menjadi **Karyawan Tetap** berdasarkan Surat Keputusan yang dibuat oleh Perusahaan, dan oleh karenanya hubungan kerja antara Perusahaan dan Karyawan berubah menjadi hubungan kerja berdasarkan **Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)**.
   1. Perusahaan berhak untuk mengakhiri Jangka Waktu Perjanjian ini secara sepihak dalam hal Karyawan melanggar Larangan sebagaimana ditentukan dalam Pasal 3 Perjanjian ini, dan dengan dilakukannya pengakhiran Jangka Waktu Perjanjian secara sepihak tersebut Perusahaan tidak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau kompensasi apapun kepada Karyawan.
4. Dalam hal Karyawan mengakhiri Perjanjian ini secara sepihak, maka Karyawan berkewajiban untuk membayar ganti rugi kepada Perusahaan sebesar Upah dari sisa waktu kerja yang masih harus dilaksanakan oleh Karyawan.
5. Dalam hal diperlukan, Perusahaan dan Karyawan berhak untuk melakukan perpanjangan atau pembaharuan terhadap Perjanjian ini berdasarkan kesepakatan Bersama diantara Para Pihak.

**Pasal 8**

**Tata Tertib Perusahaan dan Sanksi**

1. Perusahaan berhak untuk membuat tata tertib yang berlaku di Lingkungan Perusahaan, di tempat Pekerjaan dan/atau selama Karyawan melakukan Pekerjaan berdasarkan Peraturan Perusahaan dan/atau Keputusan Perusahaan dengan ketentuan, Karyawan wajib untuk mentaati tata tertib tersebut (“**Tata Tertib Perusahaan**”).
2. Perusahaan berhak untuk memberikan sanksi kepada Karyawan dalam hal Karyawan melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib Perusahaan, kewajiban Karyawan yang timbul dari Perjanjian ini dan/atau Peraturan Perusahaan, yaitu yang meliputi:
3. Surat Peringatan Kesatu untuk jangka waktu selama 6 (enam) bulan.
4. Surat Peringatan Kedua untuk jangka waktu selama 6 (enam) bulan.
5. Surat Peringatan Ketiga untuk jangka waktu selama 6 (enam) bulan.
6. Pemutusan Hubungan Kerja

(“**Sanksi**”)

1. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini diberikan secara berjenjang atau berurutan.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Tertib Perusahaan dan Sanksi akan diatur dalam Peraturan Perusahaan dan/atau Keputusan Perusahaan.

**Pasal 9**

**Kerahasiaan Informasi**

1. Karyawan wajib untuk menjaga kerahasiaan atas segala informasi rahasia atau yang dirahasiakan oleh Perusahaan, yaitu yang meliputi namun tidak terbatas pada segala hak kekayaan intelektual (HKI) milik Perusahaan, rumus-rumus, formula-formula, daftar penjualan, daftar pelanggan, resep, menu, strategi usaha, keuangan dan perpajakan Perusahaan.
2. Karyawan dilarang untuk membuka, menyampaikan, mengumumkan dan/atau dengan cara-cara lainnya yang memungkinkan kerahasian atas informasi rahasia atau yang dirahasiakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini menjadi diketahui atau tersebar kepada pihak tertentu atau kepada masyarakat umum baik selama berlangsungnya Hubungan Kerja maupun dalam hal Hubungan Kerja berakhir.

**Pasal 10**

**Penyelesaian Perselisihan Hubungan Kerja**

1. Segala perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Hubungan Kerja diantara Perusahaan dan Karyawan wajib diselesaikan oleh Perusahaan dan Karyawan secara musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini tidak mencapai kesepakatan, maka Perusahaan dan Karyawan sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermeterai cukup, Perusahaan dan Karyawan masing-masing memperoleh 1 (satu) rangkap asli yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum dan pembuktian yang sama.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Para Pihak,** | | |
|  |  |  |
| **Perusahaan,** |  | **Karyawan,** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Direktur |  |  |