KONSULTASI PENETAPAN SANKSI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hari dan Tanggal | : |  |
| Perihal  | : | Konsultasi penetapan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan tenaga kerja kerja ; |
|  |  | Nama Tenaga Kerja | : | ………………………………………………………………………………………………….. |
|  |  | Departemen | : | ………………………………………………………………………………………………….. |
|  |  | Bagian / Sub Bagian | : | ………………………………………………………………………………………………….. |
|  |  | Jenis Pelanggaran | : | …………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………….. |
| Hasil Konsultasi |
| Berdasarkan hasil konsultasi dengan memperhatikan Tata Tertib dan Peraturan perundangan-undangan yang berlaku, Berat-ringanya pelanggaran / kesalahan yang dapat merugikan perusahaan dan pihak lain, Pengaruh dan akibat terjadinya pelanggaran terhadap kelangsungan penegakkan hukum, Pendapat dari atasan langsung tenaga kerja serta Perilaku tenaga kerja yang melakukan pelanggaran, ditetapkan; |
|  |
| 1. Tenaga kerja telah melakukan pelanggaran dimaksud dibawah ini
 |
|  |  | Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 Pasal ………… ayat …………. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Tata Terib Perusahaan, Tata Tertib Perusahaan edisi perubahan dan peraturan lain yang berlaku |
|  |  | * Pasal ……....…ayat ……...… atau yang dikategorikan sama dengan pelanggaran
 |
|  |  | * Pasal …………ayat ………… atau yang dikategorikan sama dengan pelanggaran
 |
|  |  | Standart Operasional Prosedur / Prosedur Kerja tentang ; ………………………………………………………………………………….. |
| 1. Tenaga kerja dikenakan sanksi sesuai Tata Tertib Perusahaan yang berlaku :
 |
|  |  | Sanksi administrative ; |  | Surat Teguran atau  |  | SP Ke-I / SP Ke-II / SP Ke-III (Terakhir)\* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Sanksi penggantian kerugian sebesar Rp………………………(…………………………………………………………………………….) |
|  |  |  |
|  |  | Skorsing / pembebasan tugas sementara selama ……... bulan, mulai tgl …..………………….…….s/d tgl………………..………….. |
|  |  |  |
|  |  | PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) |
| 1. Rekomendasi sanksi dari Kepala Departemen untuk tenaga kerja ; Surat Teguran / SP Ke-I / SP Ke-II / SP Ke-III / Skorsing / PHK\*
 |
| 1. Pelaksanaan pemberian sanksi yang telah ditetapkan ini dilakukan oleh Atasan langsung atau KaBag HRD-Personalia \*
 |
|  |
| Pembuat Penetapan Sanksi, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_HRD-Personalia | Kepala Departemen­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_General Manager |
| Keterangan ;* ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Mohon kembalikan form ini paling lambat 5 (lima) hari setelah diterima atau pada tanggal ……………………………………………………………………………………….
* Form ini menjadi materi konsultasi Depala Departemen dengan KaBag Personalia-HRD
* Surat teguran dan/atau Surat Peringatan yang pernah diberikan dan masih berlaku wajib dilampirkan pada form ini
* Jika laporan pelanggaran dilakukan Personalia-HRD maka pemberian sanksi dilakukan Staf Personalia-HRD atau KaBag Personalia-HRD
* Berikan tanda “√” dalam / kolom
* \*coret yang tidak perlu
 |