PT. ONGKOWIDJOJO

FR/HRD/0…..-Tgl Terbit-00

LAPORAN PELANGGARAN TENAGA KERJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hari dan Tanggal | : |  |
| Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Departemen | : |  |
| Isi Laporan : |
| Tenaga kerja dengan identitas sebagai berikut ; |
| Nama Tenaga Kerja  | : | …………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Departemen | : | …………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Bagian / Sub Bagian | : | …………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 1. Telah melakukan pelanggaran yaitu ; ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
 |
| 1. Mohon kepada Kepala Departemen dan/atau HRD-Personalia untuk ditindaklanjuti dengan pemberian sanksi terhadap tenaga kerja
 |
| Dilaporkan oleh,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Atasan langsung / Staff HRD | Diketahui oleh,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SPV / Koordinator | Diterima oleh,Kepala Departemen\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_General Manager | Diterima tanggal :Penerima :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_HRD-Personalia |
| Keterangan ;* ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Form ini menjadi materi konsultasi Kepala Departemen dengan KaBag HRD-Personalia
* Lampirkan bukti pelanggaran, Surat teguran dan/atau Surat Peringatan yang pernah diberikan dan masih berlaku
 |