

KODE PERILAKU PERUSAHAAN PT REKAYASA INDUSTRI

Jl. Kalibata Timur I No. 36 Jakarta 12740, Indonesia.

Tel : +(62) 21 7988700

Fax : +(62) 21 7988701

**PENGESAHAN ATAS PEMBERLAKUAN KODE PERILAKU
KARYAWAN PT REKAYASA INDUSTRI SEBAGAI WUJUD
PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)
DALAM PENGELOLAAN PERUSAHAAN**

Manajemen PT Rekayasa Industri dengan ini menyatakan komitmennya pada penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam pengelolaan Perusahaan yang mencakup aspek transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan kewajaran sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, dan perubahan-perubahannya sebagaimana telah diratifikasi oleh Pemegang Saham Mayoritas yang dinyatakan melalui Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) nomor SE-08/XI/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Lingkungan Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).

Untuk itu Perusahaan akan senantiasa :

1. Menyakini bahwa usaha yang berlandaskan pada Tata Nilai Perusahaan yang terdiri dari :

- HSE
- *Integrity*
- *Professional*
- *Team Work*
- *Innovation*

Akan memberikan keuntungan jangka panjang yang berkelanjutan bagi Perusahaan, Karyawan dan segenap *Stakeholdernya*.

Oleh karena itu, Tata Nilai Perusahaan di atas perlu menjadi salah satu acuan di dalam Code of Conduct.

2. Menerapkan prinsip GCG secara menyeluruh pada semua tingkat Pemimpin dan/atau Karyawan, serta pada seluruh bidang dimana PT Rekayasa Industri berbisnis dan berhubungan dengan para stakeholdernya.
3. Memelihara dan meningkatkan kepedulian (*awareness*) Karyawan melalui proses pembelajaran yang terkelola untuk menjaga kesesuaian nilai-nilai yang terkandung di dalam penjabaran prinsip-prinsip GCG, dengan selalu menyesuaikannya terhadap perkembangan Perusahaan.
4. Mengembangkan mekanisme pengawasan, pengendalian dan penanganan masalah melalui tata cara yang lebih mengutamakan keadilan.
5. Sebagai wujud awal dari komitmen Perusahaan, Direksi mengesahkan dan memberlakukan *Code of Corporate Conduct* bagi seluruh Pemimpin dan/atau Karyawan PT Rekayasa Industri.

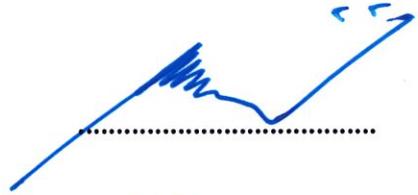
MENYETUJUI

Jakarta, 16 Juni 2020

DEWAN KOMISARIS PT REKAYASA INDUSTRI

Indarto Pamoengkas

Komisaris Utama



Anang Sundana

Anggota



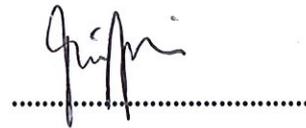
Muchlis Muchtar

Anggota



RR. Dewi Ariani

Anggota



Ngakan Timur Antara

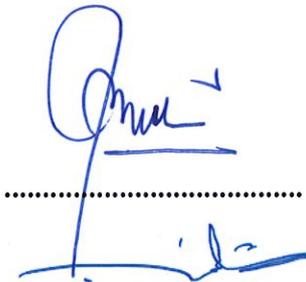
Anggota



DIREKSI PT REKAYASA INDUSTRI

Yanuar Budinorman

Direktur Utama



Qomaruzzaman

Direktur Komersil



Jakub Tarigan

Direktur Operasi



Asep Sukma Ibrada

Direktur Keuangan



Triyani Utaminingsih

Direktur SDM Dan Pengembangan Usaha



**PENGESAHAN ATAS PEMBERLAKUAN KODE PERILAKU
KARYAWAN PT REKAYASA INDUSTRI SEBAGAI WUJUD
PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)
DALAM PENGELOLAAN PERUSAHAAN**

Manajemen PT Rekayasa Industri dengan ini menyatakan komitmennya pada penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam pengelolaan Perusahaan yang mencakup aspek transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan kewajaran sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, dan perubahan-perubahannya sebagaimana telah diratifikasi oleh Pemegang Saham Mayoritas yang dinyatakan melalui Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) nomor SE-08/XI/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Lingkungan Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).

Untuk itu Perusahaan akan senantiasa :

1. Menyakini bahwa usaha yang berlandaskan pada Tata Nilai Perusahaan yang terdiri dari :
 - HSE
 - *Integrity*
 - *Professional*
 - *Team Work*
 - *Innovation*Akan memberikan keuntungan jangka panjang yang berkelanjutan bagi Perusahaan, Karyawan dan segenap *Stakeholdernya*.

Oleh karena itu, Tata Nilai Perusahaan di atas perlu menjadi salah satu acuan di dalam Code of Conduct.
2. Menerapkan prinsip GCG secara menyeluruh pada semua tingkat Pemimpin dan/atau Karyawan, serta pada seluruh bidang dimana PT Rekayasa Industri berbisnis dan berhubungan dengan para stakeholdernya.
3. Memelihara dan meningkatkan kepedulian (*awareness*) Karyawan melalui proses pembelajaran yang terkelola untuk menjaga kesesuaian nilai-nilai yang terkandung di dalam penjabaran prinsip-prinsip GCG, dengan selalu menyesuaikannya terhadap perkembangan Perusahaan.
4. Mengembangkan mekanisme pengawasan, pengendalian dan penanganan masalah melalui tata cara yang lebih mengutamakan keadilan.
5. Sebagai wujud awal dari komitmen Perusahaan, Direksi mengesahkan dan memberlakukan *Code of Corporate Conduct* bagi seluruh Pemimpin dan/atau Karyawan PT Rekayasa Industri.

**KODE PERILAKU KARYAWAN
(CODE OF CORPORATE CONDUCT)
(PD-REK/004-30231/2020)**

Pasal 1

Tentang *Code of Corporate Conduct*

Code of Corporate Conduct Perusahaan ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari dokumen kebijakan Nomor 10000-PL-10 tentang *Corporate Governance* yang diterbitkan oleh manajemen Perusahaan. Penjabaran ini dibuat dengan maksud untuk meningkatkan motivasi, memandu sikap dan tindakan, membentuk perilaku yang menjadi ciri khas Perusahaan dalam menjalankan usahanya berdasarkan prinsip-prinsip Tata Nilai Perusahaan, yang merupakan *competitive advantage*.

Cara berperilaku Karyawan Perusahaan diharapkan senantiasa sesuai dengan Tata Nilai Perusahaan, yang terdiri dari :

- *HSE*
- *Integrity*
- *Professional*
- *Team Work*
- *Innovation*

Tata Nilai Perusahaan di atas wajib dipedomani oleh segenap Karyawan. Untuk lebih memudahkan pengendalian perilaku yang tidak sesuai dengan Tata Nilai Perusahaan, daftar *Do's* dan *Don'ts* Tata Nilai Perusahaan digunakan di dalam *Code of Corporate Conduct* ini untuk memetakan tingkat pelanggaran dan sanksinya. Internalisasi Tata Nilai Perusahaan dalam bentuk *Code of Corporate Conduct* ini diharapkan akan mempercepat pembentukan perilaku yang sesuai dengan Tata Nilai Perusahaan sehingga Karyawan akan selalu mengutamakan tegaknya Tata Nilai dalam setiap keputusan yang diambil.

Pasal 2

Definisi

Pengertian istilah-istilah yang dipakai dalam *Code of Corporate Conduct* Perusahaan ini meliputi :

1. Perusahaan adalah PT ReKayasa Industri.
2. *Code of Corporate Conduct* adalah peraturan umum yang menjelaskan perilaku umum maupun perilaku khusus yang harus diikuti/dipatuhi oleh Karyawan dalam membentuk perilaku etis sebagai budaya Perusahaan.

3. Keluarga adalah Istri/Suami sah dan anak-anak yang lahir dari perkawinan yang sah atau disahkan menurut hukum yang menjadi tanggungan Karyawan dan terdaftar pada Perusahaan.
4. Kerabat adalah Ibu, bapak, kakek, nenek, cucu, adik, kakak, sepupu, ipar, misan, menantu, mertua dari Karyawan.
5. Teman adalah seseorang yang bersama-sama bekerja (berbuat, berjalan) di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan dan/atau dalam suatu komunitas dari Karyawan baik yang sudah lama kenal atau baru kenal.
6. *Stakeholder* adalah pihak-pihak di lingkungan Perusahaan yang memiliki kepentingan kepada Perusahaan.
7. Pemimpin Perusahaan adalah Karyawan yang ditugaskan menjadi pejabat struktural/pejabat proyek dan mempunyai wewenang mewakili Perusahaan baik didalam Perusahaan maupun diluar Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Ketetapan Direksi.
8. Pemimpin Kerja adalah atasan baik langsung maupun tidak langsung yang mempunyai wewenang memberi perintah kerja.
9. Atasan Langsung adalah Karyawan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap Karyawan di bagiannya.
10. Karyawan adalah setiap orang yang mempunyai perjanjian/kontrak kerja dengan PT Rekayasa Industri termasuk namun tidak terbatas kepada kategori Karyawan asing/*expatriate* dan Karyawan nasional/ WNI.
11. Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis satu pihak dengan pihak lainnya.
12. Sanksi adalah tindakan yang diambil oleh Perusahaan dalam rangka menegakkan ketentuan *Code of Corporate Conduct* ini dan/atau aturan Perusahaan lainnya yang berlaku.
13. Pelanggaran adalah perbuatan dan/atau perilaku yang tidak sesuai atau bertentangan dengan isi, prinsip, maksud dan tujuan peraturan Perusahaan dan *Code of Corporate Conduct* ini.
14. Teguran merupakan suatu jenis sanksi yang bersifat lisan yang diberikan terhadap pelanggaran *Code of Corporate Conduct* ini khususnya yang menyangkut tata tertib dan disiplin kerja Karyawan.

15. Teguran lisan yaitu suatu teguran yang tidak tercatat dalam dokumen catatan profil Karyawan, berupa nasehat-nasehat agar pelanggaran terhadap *Code of Corporate Conduct* dan peraturan Perusahaan lainnya tidak di ulangi.
16. Teguran tercatat yaitu suatu teguran yang tercatat dalam dokumen catatan profil Karyawan berupa: nasehat dan pemberitahuan tentang berbagai sanksi jika pelanggaran terhadap *Code of Corporate Conduct* dan peraturan Perusahaan lainnya diulangi atau memperoleh teguran lisan untuk kategori lainnya.
17. Surat Peringatan Pertama (SP 1), berupa peringatan tertulis yang diberikan oleh Perusahaan terhadap tindak pelanggaran berat yang dilakukan karena: kelalaian atau kecerobohan yang baru pertama kali dilakukan atau terhadap pelanggaran ringan yang dilakukan berulang kali.
18. Surat Peringatan Kedua (SP 2), berupa peringatan tertulis yang diberikan oleh Perusahaan terhadap tindak pelanggaran berat yang sebelumnya telah diberikan teguran tercatat lebih dari satu kali atau pernah mendapat SP 1.
19. Surat Peringatan Ketiga (SP 3), berupa peringatan tertulis yang diberikan oleh Perusahaan terhadap tindak pelanggaran berat yang dilakukan dengan sengaja maupun tidak sengaja, yang sebelumnya telah diberikan teguran atau pernah mendapat SP 2.
20. Peringatan adalah salah satu jenis sanksi yang bersifat tertulis atas pelanggaran *Code of Corporate Conduct* ini dan/atau pelanggaran terhadap aturan Perusahaan lainnya, termasuk dan tidak terbatas kepada pelanggaran hukum dan perundangan yang berlaku.
21. Hukuman adalah ketetapan atau keputusan atau kebijakan yang diberlakukan kepada Karyawan berupa: tuntutan hukum di pengadilan, pemutusan hubungan kerja, denda, dan semua penurunan manfaat dan atau insentif lainnya, yang diberikan oleh Perusahaan terhadap Karyawan yang mendapat peringatan.
22. Proses penetapan sanksi dan hukuman adalah suatu proses yang meliputi penyelidikan, pembuktian, pembelaan, dan penetapan keputusan atas pelanggaran terhadap *Code of Corporate Conduct* ini dan aturan Perusahaan lainnya.

Pasal 3

Tanggung Jawab atas Pelaksanaan *Code of Corporate Conduct*

1. Unit Pengelola Karyawan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan *Code of Corporate Conduct*. Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab tersebut, Unit Pengelola Karyawan wajib mengembangkan metode, insentif, program untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan terhadap *Code of Corporate Conduct* ini.

2. Pengembangan, perubahan, perbaikan dan administrasi dokumen *Code of Corporate Conduct* ini merupakan tanggung jawab Unit Pengelola Karyawan.
3. Penyelidikan dan penelitian kepatuhan Karyawan atas *Code of Corporate Conduct* ini, merupakan tanggung jawab Komite Etika, baik untuk pelanggaran kepatuhan berdasarkan temuan internal maupun pelaporan pelanggaran kepatuhan yang masuk dalam sistem *Whistle Blowing System*.

Pasal 4

Kewajiban dan Larangan Umum

1. Kepatuhan pada hukum & peraturan perundang-undangan
 - a. Perusahaan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
 - b. Apabila Perusahaan melakukan aktivitas di luar negara Indonesia, maka Perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara tersebut. Apabila terjadi pertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, maka hal tersebut harus diselesaikan berdasarkan prosedur yang lazim yang berlaku secara internasional.
2. Praktek monopoli dan persaingan usaha secara tidak sehat

Karyawan Perusahaan dilarang membuat kesepakatan, perikatan, rencana, atau hal-hal lain sejenisnya baik secara formal maupun tidak formal dengan pihak lain yang menyebabkan terjadinya praktek yang termasuk dalam praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dedikasi dan loyalitas dalam melaksanakan pekerjaan
 - a. Karyawan dalam melaksanakan tugas pekerjaan wajib bertindak secara hati-hati, efisien, dan mengkaji secara mendalam setiap keputusan yang dibuat (*due diligent and due care principles*).
 - b. Karyawan yang pekerjaannya terkait dengan kegiatan *procurement* atau *marketing/sales* dilarang untuk meningkatkan kewajiban Perusahaan lebih dari kewajiban yang sesungguhnya seperti antara lain “*mark up*” harga kontrak, baik untuk kepentingan Karyawan yang bersangkutan maupun pihak lain.
4. Benturan kepentingan
 - a. Karyawan, keluarga dan/atau kerabatnya harus menghindari tindakan yang menyebabkan terjadinya benturan kepentingan.

- b. Apabila terdapat benturan kepentingan, maka Karyawan terkait hal tersebut harus mengungkapkan dan melaporkannya kepada Unit Pengelola Karyawan dan atasan langsungnya. Selain itu yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari keterlibatannya dalam proses pengambilan keputusan yang mengandung benturan kepentingan tersebut.

Dalam hal yang lebih khusus, Karyawan, keluarga dan/atau kerabatnya tidak diperbolehkan secara langsung atau tidak langsung menjual/membeli barang, hak atau jasa kepada Perusahaan, bila Karyawan mempunyai wewenang atau terlibat dalam proses pengadaan, pembayaran, maupun penggunaan barang dan jasa.

- c. Karyawan, keluarga dan/atau kerabatnya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi baik berupa uang, honor, pinjaman atau pembayaran dalam bentuk apapun dari pihak yang memiliki hubungan langsung dengan jabatan pekerjaannya sebagaimana yang diatur dalam Kebijakan Pengendalian Gratifikasi.
- d. Karyawan tidak diperbolehkan memberikan, menawarkan, dan/atau menjual barang dan jasa dari Perusahaan kepada keluarga dan/atau kerabatnya.
- e. Karyawan harus mendarmabaktikan kemampuan kerjanya semata-mata untuk Perusahaan dan dilarang untuk melakukan usaha pada bidang yang sama dengan bidang Perusahaan, di luar Perusahaan atau menjadi Karyawan Perusahaan lain tanpa ijin tertulis dari Perusahaan.
- f. Karyawan yang akan/dalam proses menduduki jabatan di Pemerintahan atau dipartai dan/atau jabatan/pekerjaan lainnya di luar Perusahaan harus mendapatkan ijin tertulis dari Perusahaan dan setelah diangkat dalam jabatan tersebut dianggap mengundurkan diri dari Perusahaan atas kemauan sendiri.
- g. Dengan mengecualikan ketentuan ayat 4 butir e pasal ini Perusahaan mengizinkan Karyawan untuk melakukan pekerjaan rangkap di luar Perusahaan untuk jabatan/pekerjaan :
- Sosial kemasyarakatan,
 - Pengajar/dosen/guru atau,
 - Pekerjaan yang ditugaskan oleh Perusahaan.
- dengan ketentuan bahwa pelaksanaan pekerjaan di luar Perusahaan tersebut tidak mengganggu tugas pekerjaan Karyawan yang bersangkutan di Perusahaan dan dengan seijin atasan langsung.

5. Menghindari perlakuan istimewa

Karyawan dilarang memanfaatkan jabatannya untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, teman, kelompoknya, dan/atau pihak lain manapun.

6. Suap dan pembayaran ilegal

Karyawan harus patuh kepada isi kebijakan/prosedur tentang Pengendalian Gratifikasi, secara lebih khusus diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Karyawan dilarang memberikan suap, *kickback*, dan pembayaran yang melawan hukum lainnya atau pemberian fasilitas tertentu kepada pemasok, pelanggan atau pegawai/pejabat pemerintah dalam setiap transaksi dan/atau urusan Perusahaan. Pembayaran yang dilarang tersebut tidak meliputi biaya penjamuan yang wajar dan yang dikeluarkan dan dicatat atas beban Perusahaan berdasarkan prosedur standar pengeluaran dan pencacatan biaya Perusahaan.
- b. Karyawan dilarang menerima, baik secara langsung maupun tidak langsung, segala sesuatu yang bernilai material (selain dari paket remunerasi yang diberikan oleh Perusahaan) yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan.

7. Aset dan Pendapatan Perusahaan

- a. Karyawan bertanggung jawab untuk melindungi harta dan pendapatan Perusahaan dari pencurian, pemberian kredit, dan fasilitas keuangan di luar kebijakan Perusahaan.
- b. Dalam menggunakan dana tunai untuk kepentingan usaha Perusahaan, Karyawan tidak boleh menggunakan dana tersebut melebihi kebutuhan untuk kepentingan usaha tersebut, jika terdapat kelebihan dana agar segera dikembalikan.
- c. Karyawan tidak boleh menggunakan dana Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau kerabatnya dalam bentuk apapun.

8. Perlindungan Informasi Perusahaan dan Intangible Asset

- a. Karyawan wajib menjaga informasi Perusahaan yang bersifat rahasia termasuk namun tidak terbatas pada data keuangan, personal, teknis, akuisisi, merger, penjualan, kontrak dan proses bisnis, hak intelektual, intangible asset dan data lainnya.
- b. Karyawan tidak boleh memanfaatkan dan/atau menggunakan informasi rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, teman, kelompok dan/atau pihak lain manapun.
- c. Kewajiban kerahasiaan dan larangan memanfaatkan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam butir a dan b akan tetap berlaku meskipun

Karyawan telah tidak bekerja lagi di perusahaan, khususnya terhadap data dan informasi yang diperoleh atau diketahui oleh Karyawan selama ia bekerja di perusahaan;

9. Pemeliharaan catatan dan data Perusahaan

- a. Karyawan wajib memelihara data dan belaku jujur dalam memberikan laporan.
- b. Karyawan menyediakan data yang benar untuk kepentingan auditor, kantor Pemerintah, manajemen atau pihak yang mempunyai kewenangan.

10. Integritas laporan keuangan

Perusahaan membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (umum maupun sektoral).

11. Korupsi dan kecurangan

Perusahaan tidak memberikan toleransi kepada Karyawan atas segala bentuk praktek korupsi dan kecurangan yang meliputi, tetapi tidak terbatas pada aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

- a. Pemalsuan atau perubahan atas bukti-bukti transaksi,
- b. Penyalahgunaan aset Perusahaan,
- c. Pencurian aset Perusahaan,
- d. Penggunaan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi,
- e. Penatabukuan secara tidak prosedural atas transaksi yang dilakukan Perusahaan,
- f. Pemalsuan atas catatan pembukuan dan laporan keuangan Perusahaan,
- g. Pemalsuan atas bukti penggunaan uang atau fasilitas Perusahaan.

12. Aktivitas politik

- a. Perusahaan menghargai hak setiap Karyawan untuk menggunakan hak-hak politiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dalam melaksanakan hak- hak tersebut wajib diperhatikan bahwa :
 - (1) Karyawan dilarang memberikan segala sesuatu atas nama Perusahaan kepada partai politik mana pun yang dapat dikategorikan sebagai *money politics*.
 - (2) Karyawan dilarang melakukan aktivitas politik apapun di dalam Perusahaan dan menggunakan aset Perusahaan untuk melakukan aktivitas politik tersebut.
 - (3) Karyawan, baik pribadi maupun mengatasnamakan Perusahaan, dilarang membuat kesepakatan, perikatan, baik secara langsung maupun tidak langsung secara eksplisit maupun implisit dalam bentuk apapun dengan partai politik tertentu.

13. Karyawan dilarang mengambil keputusan atas nama Perusahaan dimana keputusan tersebut dipengaruhi oleh afiliasi politiknya.
14. Diskriminasi
Perusahaan melarang Karyawan melakukan praktek diskriminasi atas dasar suku, ras, agama dan jenis kelamin.

Pasal 5

Standar Perilaku Serta Kewajiban dan Larangan Khusus

1. Standar sikap, tindakan dan tingkah laku
 - a. Sikap, tindakan dan tingkah laku Karyawan dalam hubungan kerja dan pergaulan masyarakat di dalam maupun di luar kedinasan wajib dilandasi oleh Tata Nilai Perusahaan dan kebijakan *corporate governance* Perusahaan.
 - b. Karyawan wajib menyesuaikan sikap, tindakan dan tingkah lakunya dengan Tata Nilai yang telah ditetapkan.
 - c. Selama jam kerja Karyawan wajib menjalankan tugas kedinasannya dengan selalu memperhatikan produktivitas kerja, antara lain dengan :
 - (1) Merencanakan jadwal kerja dan target pekerjaan yang tepat memaksimalkan usaha dalam mencapai target yang telah ditetapkan untuk tidak menunda-nunda pekerjaan.
 - (2) Meningkatkan kualitas kerja dengan tetap memperhatikan anggaran yang telah ditetapkan.
 - (3) Bertindak dan bertanggung jawab secara profesional dalam pekerjaan.
 - d. Dalam mempresentasikan setiap sikap, tindakan dan tingkah laku, Karyawan harus menjunjung tinggi sikap jujur dapat dipercaya oleh semua pihak, serta dapat meyakinkan semua pihak atas pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya.
 - e. Setiap Karyawan wajib berusaha untuk memelihara alat-alat kerja dan menghemat bahan/material.
 - f. Setiap Karyawan wajib berusaha untuk menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan lingkungan kerja.
 - g. Karyawan memiliki kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan /penugasan dan promosi, sesuai syarat dan ketentuan yang diatur lebih lanjut dalam kebijakan Perusahaan dengan memperhatikan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.

- h. Karyawan harus memiliki kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan, sesuai syarat dan ketentuan yang diatur lebih lanjut dalam kebijakan Perusahaan dengan memperhatikan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
- i. Karyawan dilarang memberikan informasi yang dapat merusak nama baik Perusahaan.
- j. Karyawan dilarang menghasut orang lain dengan maksud melawan kebijakan dan/atau merusak nama baik Perusahaan, termasuk terhadap pemimpin kerja maupun sesama Karyawan.
- k. Karyawan dilarang bertindak apatis dengan membiarkan berbagai pihak melakukan tindakan yang dapat merugikan Perusahaan.
- l. Karyawan dilarang melakukan tindakan asusila atau pelecehan seksual.

2. Larangan khusus

Karyawan dilarang :

- a. Datang terlambat ditempat kerja berturut-turut maupun sering, tanpa disertai alasan yang sah.
- b. Mangkir berturut-turut maupun tidak tanpa keterangan yang sah atau ijin dari pemimpin kerjanya.
- c. Melakukan pelanggaran yang sama secara berulang-ulang (disengaja) dan tidak menghiraukan nasehat pemimpin kerja.
- d. Mengisi atau menyuruh Karyawan lain untuk mengubah catatan pada daftar hadir untuk dirinya atau membantu Karyawan lain mengubah catatan kehadirannya pada waktu masuk dan pulang kerja.
- e. Tidak memakai tanda pengenalan/*badge* atau pakaian dinas yang telah diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- f. Mengabaikan pekerjaannya dengan meninggalkan tempat kerjanya, sedangkan tidak ada perintah/ijin pemimpin kerjanya.
- g. Tidur di waktu jam kerja.
- h. Menolak perintah kerja yang layak dari pemimpin kerjanya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan pekerjaan.
- i. Membuat kegaduhan, mengobrol, berkerumun, berjalan-jalan, berteriak-teriak dengan mengabaikan tugas pekerjaannya.
- j. Berkelahi atau menantang berkelahi dengan sesama Karyawan ditempat kerja.
- k. Melakukan perjudian atau berjudi ditempat kerja.

- l. Membawa, mengedarkan, memiliki dan mengkonsumsi obat bius/narkotika ke/di tempat kerja, maupun memperjualbelikannya ditempat lain.
- m. Minum minuman keras (beralkohol) ditempat kerja.
- n. Mengkonsumsi zat yang bisa membuat mabuk ditempat kerja.
- o. Membakar sampah/bahan yang mudah terbakar yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran ditempat kerja atau di tempat yang telah ada tanda larangannya.
- p. Mengemudikan tanpa hak/ijin dari Perusahaan atau meminjamkan kendaraan dinas kepada orang lain tanpa ijin dari Perusahaan.
- q. Mengemudikan kendaraan dinas tanpa hak/ijin dari Perusahaan dengan akibat terjadinya kecelakaan/tabrakan/kerusakan pada kendaraan atau kecelakaan pada penumpang.
- r. Lalai atau ceroboh dalam melakukan tugas dengan akibat menimbulkan kecelakaan pada orang lain, kerusakan pada peralatan/benda milik Perusahaan atau kehilangan.
- s. Membuat coret-coretan/tulisan pada dinding, papan pengumuman, benda-benda lain milik Perusahaan, yang tidak sepatutnya dipandang dari sudut kesopanan.
- t. Dengan sengaja merusak peralatan/benda milik yang merupakan barang inventaris Perusahaan.
- u. Membawa pulang peralatan/benda inventaris Perusahaan dengan maksud meminjam, tanpa seijin dari Perusahaan dan menggunakannya bukan untuk kepentingan Perusahaan.
- v. Menggunakan uang milik Perusahaan yang bukan merupakan haknya, untuk keperluan pribadi.
- w. Memberikan fasilitas/perlakuan istimewa terhadap pemimpin kerja, keluarga, kroni, atau bawahannya yang tidak sesuai dengan kebijakan dan prosedur Perusahaan yang berlaku.
- x. Mengabaikan batas waktu jam istirahat, sehingga terlambat untuk memulai bekerja kembali atau sengaja memanfaatkan jam kerja bukan untuk dinas.
- y. Tidak mematuhi petunjuk, intruksi, perintah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hikarki organisasi.
- z. Mempergunakan peralatan/benda inventaris Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- aa. Mengabaikan ketentuan-ketentuan kedinasan Perusahaan yang telah diatur dan disosialisasikan.
- bb. Menganjurkan, membujuk, menghasut agar Karyawan menghentikan pekerjaan, duduk-duduk atau memperlambat pekerjaan.

- cc. Mempengaruhi, mengajak, memojokkan Karyawan melakukan perbuatan tercela yang dapat menimbulkan kegelisahan/keributan di tempat kerja atau gangguan-gangguan lainnya.
- dd. Mengabaikan ketentuan-ketentuan tentang keselamatan kerja termasuk memiliki/membawa senjata tajam dan senjata api ke tempat kerja.
- ee. Menolak perintah kerja lembur yang layak atau pemanggilan tugas kerja sedangkan pekerjaan sangat mendesak dan perlu segera diselesaikan
- ff. Tanpa keterangan yang sah atau ijin pemimpin kerjanya pulang lebih dahulu sebelum jam kerja usai.
- gg. Menjelek-jelekkan, menghina dan menyebarkan isu atau perbuatan yang berpotensi mendapat tuntutan hukum lainnya, kepada sebagian atau seluruh Karyawan.
- hh. Menyebarluaskan informasi yang tidak dapat diklarifikasi kebenarannya yang berpotensi membuat keresahan di dalam atau di luar Perusahaan.

Pasal 6

Hubungan Pemimpin Kerja dan Karyawan

Setiap Karyawan yang diberi tanggung jawab sebagai pemimpin wajib :

- a. Membina dan memberikan keteladanan yang baik kepada Karyawan yang ada di bawah pengelolaannya baik di dalam maupun di luar jam kerja.
- b. Menjadi penanggung jawab atas ketaatan terhadap peraturan termasuk *Code of Corporate Conduct* ini.
- c. Mengembangkan kemampuan baik secara individu maupun kelompok.
- d. Menjelaskan dan mengkomunikasikan pandangannya kepada Karyawan secara jelas serta mudah dimengerti.
- e. Memberikan tanggung jawab, kewenangan dan kepercayaan kepada Karyawan yang ada dibawah pengelolaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Menghargai hasil kerja Karyawan yang ada dibawah pengelolaannya.
- g. Menilai setiap hasil kerja dari Karyawan yang ada dibawah pengelolaannya secara obyektif.

Pasal 7

Penerimaan/Pemberian Hadiah

Peraturan tentang penerimaan/pemberian hadiah diatur di dalam dokumen Kebijakan Gratifikasi.

Pasal 8

Menjalankan Bisnis di Dalam Perusahaan

1. Karyawan dilarang meminjamkan uang kepada Karyawan lainnya dengan memungut bunga, atau meminjamkan uang Perusahaan kepada orang lain atau Karyawan lain.
2. Karyawan dilarang melakukan kegiatan jual-beli ataupun kegiatan serupa yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan di dalam lingkungan Perusahaan.
3. Karyawan dilarang menggunakan fasilitas Perusahaan dalam kegiatan jual-beli di luar lingkungan Perusahaan.
4. Setiap Karyawan dilarang menyewakan barang milik pribadinya atau menjual jasa pribadi atau Perusahaan miliknya (baik itu *supplier/subcontractor*) kepada Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 9

Sanksi dan Hukuman

1. Pelanggaran atas ketentuan *Code of Corporate Conduct* ini termasuk kategori pelanggaran yang dapat berakibat pengenaan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan Perusahaan yang memungkinkan terjadinya pemutusan hubungan kerja kepada yang bersangkutan sesuai dengan derajat pelanggaran disiplin.
2. Bentuk sanksi dan hukuman atas pelanggaran *Code of Corporate Conduct* ini diatur sebagaimana dokumen terlampir (LAMPIRAN 1: Sanksi dan Hukuman), yang merupakan bagian dari *Code of Corporate Conduct* ini.

Pasal 10

Laporan Pelanggaran

1. Apabila mengetahui adanya pelanggaran terhadap *Code of Corporate Conduct*, Karyawan wajib melaporkannya melalui aplikasi Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dengan alamat url: <https://wbs.rekayasa.co.id/>.
2. Tata cara pelaporan adalah sebagaimana yang diatur di dalam Kebijakan dan Prosedur Sistem Pelaporan Pelanggaran.

Pasal 11

Komite Etika (*Ethics Committee*)

Komite Etika dibentuk Perusahaan dalam rangka mengembangkan etika Perusahaan sebagai salah satu budaya Perusahaan yang harus diperhatikan, dikembangkan dan diimplementasikan dalam praktek berkorporasi sehari-hari. Tanggung jawab dan wewenang Komite Etika diatur di dalam Surat Ketetapan Direksi.

Pasal 12

Penutup

1. Ketentuan-ketentuan mengenai peraturan pelaksanaan *Code of Corporate Conduct* yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur tersendiri.
2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
3. Rincian sanksi dan hukuman atas pelanggaran *Code of Corporate Conduct* ini tertuang di dalam Lampiran.
4. Seluruh isi dokumen dan lampirannya serta peraturan yang terkait lainnya merupakan ketentuan yang mengikat serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari *Code of Corporate Conduct* ini.

SANKSI DAN HUKUMAN

BAB I

Kategori Pelanggaran, Sanksi dan Hukuman

Pasal 1

Kategori Pelanggaran

Kategori pelanggaran dibagi menjadi :

1. Pelanggaran ringan yaitu segala sesuatu perbuatan atau perilaku yang bertentangan dengan peraturan Perusahaan termasuk dan tidak terbatas kepada, kebijakan, prosedur, standar, intruksi kerja serta *Code of Corporate Conduct* yang berakibat menurunkan disiplin, mutu, produktivitas dan kehandalan kerja, baik secara individu maupun secara organisasi baik di dalam maupun di luar Perusahaan.
2. Pelanggaran berat adalah segala sesuatu perbuatan atau perilaku yang bertentangan dengan peraturan Perusahaan termasuk dan tidak terbatas kepada, kebijakan, prosedur, standar, instruksi, kerja yang dapat menimbulkan kerugian atau potensi menimbulkan kerugian berupa, harta benda, jiwa, menurunnya keuntungan Perusahaan, termasuk dan tidak terbatas kepada, perusakan nama baik Perusahaan, kerusakan moral, kesusilaan, dan pelanggaran lain yang berkaitan dengan hukum pidana, masalah lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja baik di dalam maupun di luar Perusahaan.

Catatan: kategori pelanggaran ringan baik yang tercatat maupun tidak tercatat dapat menjadi kategori pelanggaran berat apabila pelanggaran tersebut dilakukan berulang-ulang dengan sengaja tanpa menunjukkan adanya i'tikad perubahan.

Pasal 2

Sanksi dan Hukuman

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran ringan akan diberikan sanksi berupa :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tercatat
2. Karyawan yang melakukan pelanggaran berat akan diberikan sanksi (termasuk sanksi atas pelaporan atas pelanggaran. berupa :
 - a. Surat Peringatan Pertama (SP 1)
 - b. Surat Peringatan Kedua (SP 2)
 - c. Surat Peringatan Ketiga (SP 3)

3. Terhadap pelanggaran yang telah dikenakan sanksi SP 1, Unit Pengelola Karyawan atau pemimpin kerjanya berwenang menjatuhkan hukuman berupa :
 - a. Pemotongan upah/hari sesuai dengan jumlah hari tidak hadir dan pemotongan terhadap tunjangan sarana, tunjangan profesi, tunjangan jabatan, tunjangan kesra sesuai jumlah hari pelanggaran, atau
 - b. Pembebanan ganti rugi jika menyangkut kehilangan barang atau uang, atau
 - c. Penundaan/pembekuan tunjangan atau fasilitas yang sedianya akan diberikan, atau
 - d. Tambahan masa berlakunya hukuman surat peringatan tertulis.
4. Terhadap pelanggaran yang telah dikenakan sanksi SP 2, Unit Pengelola Karyawan atau pemimpin kerjanya berwenang menjatuhkan hukuman berat berupa :
 - a. Penurunan gaji, satu level dibawahnya, atau
 - b. Penurunan jabatan/pangkat satu level dibawahnya, atau
 - c. Skorsing untuk jangka waktu tidak lebih dari 2 (dua) minggu tanpa mendapat upah/gaji, atau
 - d. Skorsing lebih dari 2 (dua) minggu dengan maksimum 3 (tiga) bulan diberikan 50% (lima puluh persen) dari Gaji *Take Home Pay* (THP) perbulan, atau
 - e. Penghapusan/pembatalan pemberian bonus pada waktu Perusahaan memberikan bonus untuk suatu periode tertentu sesuai ketentuan yang diterbitkan oleh Direksi, atau
 - f. Pembatalan suatu tunjangan atau fasilitas yang sudah diberikan.
5. Terhadap pelanggaran yang telah dikenakan sanksi SP 3 dikenakan hukuman berupa pemutusan hubungan kerja sesuai dengan perundangan yang berlaku.
6. Karyawan akan membebaskan dan melindungi perusahaan dari setiap kerugian, klaim maupun tuntutan dari pihak ketiga yang timbul sebagai akibat pelanggaran oleh Karyawan terhadap kewajiban-kewajiban di dalam ketentuan Pasal 4 ayat 8 tentang Kerahasiaan Informasi.

BAB II

Kategori Teguran dan Pelaksanaannya

Pasal 3

Teguran terdiri dari teguran lisan dan teguran tercatat. Teguran lisan dan teguran tercatat diberikan oleh pemimpin kerja, berupa nasehat-nasehat agar pelanggaran terhadap *Code of Corporate Conduct* dan peraturan Perusahaan lainnya agar tidak diulangi.

1. Teguran lisan dan tercatat hanya diberlakukan atas pelanggaran aturan disiplin dan tata tertib kerja.
2. Teguran tercatat dilaksanakan dengan menggunakan dokumen teguran tercatat, oleh pemimpin kerja dan dicatatkan dalam catatan profil Karyawan yang disimpan dan diadministrasikan oleh Unit Pengelola Karyawan.
3. Seluruh teguran tercatat dapat dicabut atau dihapuskan oleh pemimpin kerja setara Eselon 2 ke atas sepanjang Karyawan yang melakukan pelanggaran, dalam periode tiga bulan berturut-turut, telah menunjukkan ketaatan dan kepatuhannya serta berjanji untuk tidak mengulangi kesalahannya secara tertulis.
4. Pencabutan terhadap pencatatan dilakukan oleh pemimpin kerja setara Eselon 2 ke atas dengan memberikan surat permintaan penghapusan catatan kepada Unit Pengelola Karyawan, khususnya jika yang bersangkutan dinilai betul-betul telah menunjukkan perilaku yang sesuai dengan *Code of Corporate Conduct* ini.

BAB III

Kategori Peringatan dan Jangka Waktu Berlakunya

Pasal 4

Peringatan tertulis dilakukan oleh Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mekanisme penegakan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran yaitu Surat Peringatan Pertama (SP 1) diberikan oleh pemimpin kerja setingkat Eselon 1 Unit Pengelola Karyawan untuk jenis pelanggaran berat berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan sampai 6 (enam) bulan.
2. Surat Peringatan Kedua (SP 2) diberikan oleh Eselon 1 Unit Pengelola Karyawan untuk jenis pelanggaran berat berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan sampai 12 (dua belas) bulan.
3. Surat Peringatan Ketiga (SP 3) diberikan oleh Direktur Utama atau Direktur yang membawahi Unit Pengelola Karyawan berupa surat pemutusan hubungan kerja.
4. Jenis-jenis ancaman hukuman yang menyertai tiap-tiap kategori surat peringatan terdapat pada Tabel Sanksi dan Hukuman di bagian akhir lampiran ini.

BAB IV

Faktor-Faktor yang Dipertimbangkan Dalam Menjatuhkan Hukuman

Pasal 5

Sanksi atau hukuman administratif atau hukuman jabatan dikembangkan berdasarkan, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Jenis pelanggaran terhadap disiplin kerja.
2. Ada atau tidaknya unsur kesengajaan melakukan pelanggaran.
3. Perbuatan dilakukan dengan direncanakan atau karena kelalaian.
4. Perbuatan yang dilakukan merupakan pengulangan atau perbuatan serupa/yang lain, sedangkan yang bersangkutan masih menjalani hukuman walaupun masa hukumannya telah kadaluarsa.
5. Perbuatan yang dilakukan bertentangan/melawan hukum negara baik yang bersifat pidana maupun perdata.
6. Berat ringannya perbuatan yang dilakukan.

BAB V

Faktor-Faktor yang Meringankan Hukuman

Pasal 6

1. Dalam hal Karyawan belum pernah dijatuhi hukuman dalam bentuk apapun dapat dipertimbangkan keringanan hukuman, karena :
 - a. Yang bersangkutan belum pernah melakukan perbuatan melanggar disiplin atau hukum negara sehingga dikenakan sanksi/hukuman administratif/hukuman jabatan.
 - b. Pernah memiliki prestasi kerja luar biasa dan mendapat penghargaan dari Perusahaan atau diberikan dalam bentuk kenaikan level luar biasa.
 - c. Pernah menyelamatkan jiwa sesama Karyawan atau teman sekerja dari ancaman bahaya/kecelakaan, atau menyelamatkan proyek/tempat kerja atau peralatan Perusahaan dari bahaya yang dapat berakibat fatal.
 - d. Hal-hal lain menurut pertimbangan dan wewenang direksi, berdasarkan kepatutan dapat dipergunakan sebagai unsur yang meringankan terhadap sanksi/hukuman yang akan dijatuhkan.
2. Dalam masa menjalani hukuman: Karyawan yang mendapat hukuman berupa Surat Peringatan 1 atau 2 dapat diberikan keringanan/pengampunan/pengurangan masa berlakunya surat peringatan, bilamana yang bersangkutan telah menjalani sekurang-

kurangnya dua pertiga masa hukuman dan selama itu yang bersangkutan tidak melakukan perbuatan yang melanggar tata tertib dan disiplin kerja (*Code of Conduct*) serta menunjukkan tingkah laku yang dinilai baik.

3. Dalam hal Karyawan menginginkan keringanan hukum maka Karyawan serta pemimpin kerjanya harus mengisi formulir khusus yang dikeluarkan oleh Unit Pengelola Karyawan disertai dengan bukti-bukti yang sah.

BAB VI

Hal-Hal yang Dianggap Kebenaran Material

Pasal 7

Kebenaran material mengandung arti bahwa sesuatu pengenaan sanksi/hukuman administratif/jabatan dilakukan secara obyektif. Untuk mendukung kebenaran material dan obyektivitas maka Perusahaan membentuk Komite Etika yang diatur dalam Surat Ketetapan Direksi tentang Pembentukan dan Penetapan Komite Etika.

Sanksi/hukuman administratif/jabatan harus setimpal dengan perbuatan pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja (*Code of Conduct*), karenanya sanksi/hukuman yang diberikan tidak harus berurutan seperti tercantum dalam Pasal 2 diatas.

BAB VII

Kewenangan atas Teguran, Peringatan dan Penjatuhan Hukuman

Pasal 8

1. Sanksi/hukuman “TEGURAN” dilakukan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Bab II dan III.
2. Sanksi/hukuman “PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA” keputusannya ditetapkan oleh Direksi setelah mempertimbangkan usul/saran dari Komite Etika, Unit Pengelola Karyawan dan pemimpin kerja langsung Karyawan yang bersangkutan.

BAB VIII

Prosedur Pernyataan Keberatan atas Hukuman

Pasal 9

1. Karyawan yang dijatuhi sanksi/hukuman surat peringatan tertulis maupun sanksi yang memperberat dan/atau sanksi pemutusan hubungan kerja seperti dimaksud diatas dapat mengajukan keberatan atas hukuman dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah sanksi/hukuman ditetapkan.

2. Jika berkeberatan atas hukuman yang dijatuhkan, Karyawan yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan secara tertulis, dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Unit Pengelola Karyawan, yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah bahwa fakta-fakta yang dijadikan dasar dimana sebagian atau seluruhnya tidak meyakinkan tentang kebenaran materiil.
3. Keberatan tidak bisa diterima bilamana jangka waktu tersebut diatas ini telah kadaluwarsa sehingga keputusan atas sanksi/hukuman dinyatakan sebagai keputusan yang tetap.
4. Berdasarkan pengkajian terhadap bukti-bukti yang sah, fakta-fakta dan data-data yang diajukan oleh yang bersangkutan atau yang dipakai oleh Unit Pengelola Karyawan besama-sama pemimpin kerja langsung sebagai bahan-bahan pembuktian maka keputusan atas sanksi/hukuman dapat dipertimbangkan untuk dibebaskan atau dikurangi jika :
 - a. Sanggahan yang bersangkutan cukup meyakinkan bahwa yang bersangkutan ternyata tidak bersalah.
 - b. Keputusan dapat diubah dengan sanksi/hukuman yang lebih ringan jika sanggahan yang bersangkutan sebagian cukup meyakinkan kebenarannya.
 - c. Keputusan tetap tidak berubah seperti yang telah ditetapkan, bilamana sanggahan yang diajukan tidak meyakinkan kebenarannya.
 - d. Keputusan dapat diubah dan ditambah dengan hukuman yang lebih berat apabila dikemudian hari ditemukan fakta-fakta baru, yang menambah unsur-unsur perbuatan pelanggaran disiplin dan tata tertib kerja (*Code of Conduct*).

BAB IX

Jenis-Jenis Pelanggaran Hukum Negara

Pasal 10

Semua perbuatan, tindakan atau pelanggaran yang berakibat kepada tuntutan pidana terhadap Karyawan maupun terhadap Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah memiliki keputusan tetap oleh pengadilan, dijatuhi hukuman pemutusan hubungan kerja. Perbuatan, tindakan dan pelanggaran dimaksud termasuk dan tidak terbatas :

1. Secara sengaja melakukan pelanggaran terhadap undang-undang antara lain:
 - a. Undang-undang perlindungan konsumen
 - b. Undang-undang keselamatan kerja
 - c. Undang-undang ketenagakerjaan

- d. Undang-undang persaingan usaha
 - e. Undang-undang tindak pidana korupsi
2. Perbuatan/tindakan lainnya yang termasuk perbuatan kriminal/pidana sebagaimana diatur dalam kitab undang-undang hukum pidana dan peraturan-peraturan lainnya yang dapat diancam hukuman penjara.

BAB X

Hal-hal yang Menjadi Pengecualian Terhadap Peraturan Ini

Pasal 11

Seluruh aturan yang tercantum dalam *Code of Corporate Conduct* ini tidak berlaku kepada Karyawan yang melakukan pelanggaran berat maupun ringan karena adanya :

1. *Force majeure*.
2. Keterpaksaan yang nyata-nyata karena tekanan pemimpin kerja, maka Perusahaan akan memberikan sanksi.
3. Keterpaksaan karena ketiadaan dan atau kesalahan: aturan, kebijakan, prosedur, standard, instruksi kerja, panduan kerja dan prinsip-prinsip yang dapat dianalogikan dengan tindakan pelanggaran.

ALIGNMENT CORPORATE VALUES DENGAN CODE OF CORPORATE CONDUCT

Kriteria Jenis Pelanggaran	Kriteria Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3
A. HSE						
1. Pelanggaran Terhadap HSE Golden Rules atau PPWI						
- Pelanggaran yang dilakukan yang mengakibatkan orang lain nyaris celaka (nearmiss)	1 kali	√	√			
- Pelanggaran berat yang dilakukan karena kelalaian, kecerobohan dan baru pertama kali dilakukan dan atau pernah melakukan pelanggaran yang mengakibatkan orang lain nyaris celaka (nearmiss)	1 kali	√	√	√		
- Pelanggaran berat yang sebelumnya telah diberikan teguran tercatat lebih dari satu kali atau pernah mendapat SP1	2 kali				√	
- Pelanggaran berat yang dilakukan dengan sengaja maupun tidak sengaja, yang sebelumnya telah diberikan teguran atau pernah mendapat SP2	2 kali		√			√
2. Pelanggaran Terhadap Code of Conduct Perusahaan						
- Pelanggaran berat yang dilakukan dengan sengaja maupun tidak sengaja terhadap HSE Golden Rules Perusahaan	1 Kali		√			√
B. INTEGRITY						
1. Menyalahgunakan wewenang dan jabatan serta mentolerir terjadinya benturan kepentingan.						
- Berbisnis secara langsung maupun tidak langsung, dalam usaha menjual barang dan jasa kepada Perusahaan.	1 kali				√	
- Melakukan aktivitas politik dalam bentuk apa pun di dalam Perusahaan.	2 kali			√		
- Memberikan segala sesuatu atas nama Perusahaan kepada partai politik mana pun yang dapat dikategorikan sebagai <i>money politics</i> .	1 kali				√	
- Membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan, baik secara langsung maupun tidak langsung yang menunjukkan secara eksplisit maupun implisit bahwa Perusahaan mempunyai keterkaitan dalam bentuk apapun dengan partai politik tertentu.	1 kali				√	
- Tidak diperkenankan menerima uang honor, pinjaman, atau pembayaran dalam bentuk	1 kali				√	

ALIGNMENT CORPORATE VALUES DENGAN CODE OF CORPORATE CONDUCT

Kriteria Jenis Pelanggaran	Kriteria Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3
apapun dari pihak manapun yang memiliki hubungan langsung dengan jabatan pekerjaannya.						
- Menjadi Karyawan Perusahaan lain yang memiliki keterkaitan bisnis dengan Perusahaan.	1 kali					√
- Memberikan fasilitas/perlakuan istimewa terhadap Pimpinan dan/atau Karyawan, keluarga, dan atau pihak lain manapun yang tidak sesuai dengan kebijakan dan prosedur Perusahaan yang berlaku.	1 kali				√	
- Melakukan kegiatan jual-beli ataupun kegiatan serupa yang berkaitan ataupun tidak berkaitan dengan kegiatan usaha PT. Rekayasa Industri di dalam lingkungan Perusahaan.	3 kali			√		
- Menyewakan/menjual barang milik pribadinya atau jasa pribadi atau Perusahaan miliknya (baik itu <i>supplier</i> / subcontractor) kepada Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.	1 kali				√	
- Mengambil keputusan diluar kewenangan.	1 kali			√		
- Mengaitkan setiap keputusan Perusahaan dengan afiliasi politik seseorang atau pihak lain yang bertransaksi dengan Perusahaan.	1 kali			√		
- Melakukan tindakan pencurian/menjual/menggelapkan/manipulasi meliputi aset Perusahaan dan/ atau data keuangan, personel, teknis, akuisisi, merger, penjualan, kontrak dan proses serta data lainnya.	1 kali					√
- Melakukan kegiatan pembelian atau penjualan dengan meningkatkan kewajiban Perusahaan lebih dari kewajiban yang sesungguhnya (<i>mark up</i>), baik untuk kepentingan Manajer/Pimpinan/ Karyawan yang bersangkutan maupun pihak lain.	1 kali					√
- Memberikan suap, <i>kickback</i> , dan pembayaran yang melawan hukum lainnya atau pemberian fasilitas tertentu kepada pemasok dalam setiap transaksi dan/atau urusan Perusahaan.	1 kali					√
- Menerima, baik secara langsung maupun tidak langsung, segala sesuatu yang bernilai material (selain dari paket remunerasi yang diberikan oleh Perusahaan) yang berkaitan	1 kali					√

ALIGNMENT CORPORATE VALUES DENGAN CODE OF CORPORATE CONDUCT

Kriteria Jenis Pelanggaran	Kriteria Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3
dengan transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan.						
- Menyebarluaskan HOAX atau berita termasuk informasi, data) yang sesungguhnya tidak benar tetapi dibuat seolah-olah benar adanya	1 kali				√	
2. Bersikap tertutup dalam berkomunikasi dengan pihak lain.						
- Menghindari berkomunikasi dengan <i>stakeholder</i> , sehingga menimbulkan kerugian material atau imaterial.	1 kali			√		
3. Bertindak diskriminatif terhadap para stakeholder.						
- Menolak bekerjasama dengan <i>stakeholder</i> yang berlatar belakang suku, agama dan ras yang berbeda.	1 kali				√	
- Dengan sengaja menunda/memperlambat pekerjaan yang dibutuhkan stakeholder karena ras, suku, agama, kelompok.	2 kali			√		
- Melakukan tindakan dan pengambilan keputusan yang didasari pada subyektivitas tanpa melihat fakta dan data yang obyektif.	2 kali			√		
- Melakukan tindakan dan pengambilan keputusan yang berhubungan dengan stakeholder, hanya berdasarkan kedekatan pribadi tanpa mempertimbangkan aspek keprofesionalan.	2 kali			√		
- Melakukan tindakan atau pengambilan keputusan yang didasari pada ketidaksukaan terhadap <i>gender</i> tertentu.	1 kali				√	
4. Tidak menunjukkan sikap yang jelas dalam bertindak dan mengambil keputusan.						
- Mendelegasikan pekerjaan tetapi tidak jelas hasil yang diinginkan sehingga dalam pelaksanaannya terjadi revisi yang berulang ulang.	6 kali			√		
- Waktu penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lama karena info yang disampaikan terlambat dan tidak jelas.	3 kali			√		
- Tidak memberikan dokumen pendukung sehingga pekerjaan tidak dapat diselesaikan.	2 kali			√		
- Menunda pengambilan keputusan sehingga menimbulkan kerugian material dan imaterial.	2 kali			√		
- Lalai dalam menyelesaikan pekerjaannya yang menjadi tanggungjawabnya sehingga	1 kali				√	

ALIGNMENT CORPORATE VALUES DENGAN CODE OF CORPORATE CONDUCT

Kriteria Jenis Pelanggaran	Kriteria Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3
merugikan Perusahaan baik secara material dan imaterial.						
5. Mendahulukan kepentingan diri sendiri.						
- Membawa pulang benda/peralatan inventaris Perusahaan dengan maksud meminjam, tanpa seijin dari Perusahaan.	2 kali				√	
- Menggunakan uang milik Perusahaan yang bukan merupakan haknya untuk keperluan pribadi.	2 kali				√	
6. Membocorkan rahasia Perusahaan.						
- Tindakan merugikan Perusahaan dengan membocorkan rahasia Perusahaan meliputi data keuangan, personil, teknis, akuisisi, merger, penjualan, kontrak dan proses serta data lainnya.	1 kali					√
- Memanfaatkan dan/atau menggunakan informasi rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, teman, kelompok dan/atau pihak lain manapun selama bekerja di PT Rekayasa Industri.	1 kali					√
C. PROFESSIONAL						
1. Menolak pendapat, saran, kritik, masukan, dan ide orang lain.						
- Dengan sengaja terbukti tidak mematuhi petunjuk tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.	3 kali			√		
2. Mengakui ide dan pekerjaan orang lain sebagai ide dan hasil pekerjaannya.						
- Mengambil, mengcopy, melakukan, menggunakan temuan / pekerjaan orang lain tanpa seijin pemilik atau atasan yang menjadi pemegang hak yang sah.	1 kali			√		
- Dengan sengaja mengajukan hak cipta atau paten terhadap sebuah temuan atau inovasi yang di dalamnya terkandung sebagian hasil karya pihak lain yang telah memiliki hak cipta atau paten tanpa persetujuan pihak yang memiliki hak cipta atau paten tersebut.	1 kali				√	
3. Menggunakan sarana Perusahaan tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya.						
- Membuat coret-coretan/tulisan pada dinding, papan pengumuman, benda-benda lain milik Perusahaan, yang tidak sepatasnya dipandang dari sudut kesopanan.	1 kali		√			

ALIGNMENT CORPORATE VALUES DENGAN CODE OF CORPORATE CONDUCT

Kriteria Jenis Pelanggaran	Kriteria Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3
- Mengemudikan kendaraan Perusahaan tanpa SIM dan atau Ijin dari Perusahaan dengan akibat terjadinya kecelakaan /kerusakan pada kendaraan atau kecelakaan pada penumpang yang disebabkan kelalaian dan kecerobohan .	2 kali				√	
- Mempergunakan barang/peralatan inventaris Perusahaan tanpa ijin untuk kepentingan pribadi.	2 kali			√		
4. Menganggap program pengembangan kompetensi diri atau orang lain sebagai beban.						
- Dengan sengaja tidak berkontribusi dan berpartisipasi mengikuti program-program pengembangan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.	2 kali		√			
- Dengan sengaja tidak memberikan kesempatan atau tidak mengizinkan staff yang berada dibawah koordinasinya untuk mengikuti program-program pengembangan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.	2 kali		√			
5. Membiarkan kesalahan kerja termasuk mengulangi kesalahan yang sama.						
- Dengan sengaja mengabaikan standar kerja, <i>quality management system</i> dan prosedur Perusahaan sehingga terjadi kesalahan kerja yang berulang yang mengakibatkan kerugian Perusahaan baik secara materil maupun imaterial.	2 kali				√	
- Datang terlambat ditempat kerja berturut-turut maupun tidak dalam waktu sebulan, dengan/tanpa disertai bukti (alasan) yang sah.	4 kali			√		
- Mangkir berturut-turut maupun tidak dalam satu bulan tanpa keterangan yang sah atau ijin dari atasan langsung.	3 kali				√	
- Lalai atau membiarkan terjadinya kesalahan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya sehingga merugikan Perusahaan serta terganggunya proses pekerjaan yang dilakukan orang lain.	2 kali				√	
6. Tidak bertanggung jawab terhadap tugasnya dan atau mengalihkan kesalahan ke pihak lain.						
- Mengabaikan pekerjaannya dengan meninggalkan tempat kerjanya, sedangkan tidak ada perintah/ijin atasan langsung.	2 kali			√		

ALIGNMENT CORPORATE VALUES DENGAN CODE OF CORPORATE CONDUCT

Kriteria Jenis Pelanggaran	Kriteria Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3
- Dengan sengaja melakukan demobilisasi dari <i>construction site</i> tanpa seijin atasan.	1 kali				√	
- Menolak perintah kerja yang layak dari atasan langsung yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan pekerjaannya.	1 kali			√		
- Mengalihkan kesalahan hasil kerja yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan atau staff atau rekan kerja maupun <i>stakeholder</i> lainnya.	2 kali		√			
7. Mengambil kewenangan orang lain.						
- Menandatangani dokumen yang bukan kewenangannya tanpa sepengetahuan/ijin dari yang berwenang.	1 kali				√	
- Membuat kesepakatan yang diluar kewenangannya bersama pihak lain dengan mengatasnamakan Perusahaan.	1 kali				√	
- Melakukan tindakan dan membuat keputusan yang tidak sesuai dengan kebijakan Perusahaan maupun surat keputusan/ketetapan direksi yang mengatur kewenangannya.	1 kali				√	
8. Menjanjikan suatu Pekerjaan yang tidak bisa dilaksanakan						
- Menjanjikan sesuatu pekerjaan diluar wewenang dan bukan tanggung jawabnya.	2 kali			√		
- Menawarkan proposal proyek dengan durasi waktu dan atau harga tawar yang tidak dapat dilaksanakan dan dapat berpotensi merugikan Perusahaan.	1 kali				√	
- Menjanjikan/memberikan sesuatu terlebih dahulu tanpa sepengetahuan tim sehingga merugikan Perusahaan baik secara material atau imaterial.	1 kali				√	
9. Meninggalkan penyelesaian pekerjaan sehingga menyulitkan pelanggan						
- Tidak tuntas dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya sehingga merugikan Perusahaan.	1 kali		√			
- Meninggalkan penugasan yang diberikan Perusahaan tanpa menggunakan prosedur yang berlaku.	2 kali				√	
10. Memberikan pelayanan yang melanggar peraturan dan hukum						
- Menggunakan <i>software</i> bukan original.	1 kali			√		
- Menggunakan kendaraan operasional dengan mengabaikan peraturan perundangan undangan yang berlaku.	1 kali			√		

ALIGNMENT CORPORATE VALUES DENGAN CODE OF CORPORATE CONDUCT

Kriteria Jenis Pelanggaran	Kriteria Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3
11.Sulit dihubungi dan mengabaikan keluhan pelanggan						
- Dengan sengaja mengabaikan/tidak menindak lanjuti keluhan pelanggan internal maupun eksternal yang disampaikan kepadanya.	3 kali		√			
12.Berkonspirasi untuk merugikan pelanggan. (dari focus on costumer)						
- Dengan sengaja memberikan/menyediakan barang/jasa yang tidak sesuai dengan yang persyaratan oleh pelanggan/klien dalam kontrak.	1 kali			√		
13.Mendelegasikan pekerjaan ke pihak yang tidak kompeten. (dari focus on costumer)						
- Mendelegasikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak yang tidak berkompeten, sehingga dapat mengakibatkan kerugian materil maupun imaterial bagi pelanggan.	2 kali			√		
- Menunjuk rekanan dalam bentuk pengadaan barang dan jasa tanpa melalui prosedur prakualifikasi yang telah ditetapkan Perusahaan.	1 kali				√	
14.Melakukan demotivasi terhadap diri sendiri, rekan kerja, pimpinan dan/atau Karyawan.						
- Dengan sengaja dan terang-terangan bersikap pesimis terhadap kondisi lingkungan dan kinerja Perusahaan serta memperngaruhi rekan kerja, pimpinan dan/atau Karyawan.	3 kali	√				
15.Menugaskan dan memilih pejabat Perusahaan dengan mengabaikan prosedur yang ada.						
- Dengan sengaja menunjuk atau menetapkan pejabat Perusahaan yang didasari pada subyektivitas tanpa melihat fakta dan data yang obyektif .	1 kali				√	
16.Berpola pikir dan berperilaku negative.						
- Membawa, mengedarkan, memiliki obat bius/narkotika ke/di tempat kerja, mengkonsumsi maupun memperjualbelikan di tempat lain.	1 kali					√
- Minum minuman keras (beralkohol) ditempat kerja atau makan dan minum yang bisa membuat mabuk di tempat kerja.	1 kali					√
- Membakar sampah/bahan yang mudah terbakar yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran di tempat kerja atau melakukan tindakan yang dapat menimbulkan	2 kali			√		

ALIGNMENT CORPORATE VALUES DENGAN CODE OF CORPORATE CONDUCT

Kriteria Jenis Pelanggaran	Kriteria Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3
kebakaran.						
- Berkelahi atau menantang berkelahi dengan stakeholder di lingkungan Perusahaan.	1 kali					√
- Menghina secara kasar atau mengancam pimpinan Perusahaan atau keluarganya, atasan bawahan atau teman sekerja.	1 kali					√
- Melakukan pencurian dan atau penggelapan di luar lingkungan atau jam kerja.	1 kali					√
- Melakukan penganiayaan fisik terhadap orang lain baik di dalam maupun di lingkungan kerja.	1 kali					√
- Dengan sengaja merusak peralatan/benda milik yang merupakan barang inventaris Perusahaan.	1 kali					√
- Lalai atau ceroboh dalam melakukan tugas dengan akibat menimbulkan kecelakaan pada orang lain, kerusakan pada peralatan/benda milik Perusahaan atau kehilangan.	1 kali				√	
- Seluruh perbuatan dan atau pelanggaran di lingkungan kerja dapat dikategorikan sebagai tindakan pidana dan telah mendapatkan ketetapan hukum sebagai terpidana.	1 kali					√
- Menganggap bahwa nasihat yang disampaikan atasan mendiskreditkan dirinya.	2 kali		√			
- Melakukan pelecehan seksual dan perilaku amoral lainnya di lingkungan Perusahaan.	1 kali					√
- Melakukan perjudian di lingkungan Perusahaan.	1 kali					√
- Menunjukkan sikap antipati dengan atasan atau staff atau rekan kerja maupun <i>stakeholder</i> lainnya dengan alasan apapun.	3 kali	√				
17.Melanggar <i>code of corporate conduct</i>						
- Mengabaikan ketentuan-ketentuan tentang keselamatan kerja termasuk memiliki/membawa senjata api ke tempat pekerjaan.	1 kali				√	
- Menghilangkan barang/harta milik Perusahaan karena kelalaian atau kecerobohan.	1 kali			√		
- Mengisi atau menyuruh Karyawan lain untuk mengubah catatan pada Daftar Hadir/absensi untuk dirinya atau membantu Karyawan lainnya pada waktu masuk dan pulang kerja.	2 kali				√	
- Tidak memakai tanda-pengenal/badge atau pakaian-dinas yang telah diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	4 kali	√				

ALIGNMENT CORPORATE VALUES DENGAN CODE OF CORPORATE CONDUCT

Kriteria Jenis Pelanggaran	Kriteria Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3
- Membuat kegaduhan, mengobrol, berkerumun, berjalan-jalan, berteriak-teriak dengan mengabaikan tugas pekerjaannya.	3 kali	√				
- Tidur di waktu jam kerja.	3 kali	√				
- Mengabaikan batas waktu jam istirahat, sehingga terlambat untuk memulai bekerja kembali atau sengaja memanfaatkan jam kerja bukan untuk dinas.	5 kali	√				
- Tanpa keterangan yang sah atau ijin Atasan Langsung, pulang lebih dahulu sebelum jam kerja usai.	3 kali		√			
- Merokok pada tempat-tempat yang dilarang merokok.	3 kali	√				
- Mengabaikan ketentuan-ketentuan kedinasan Perusahaan yang telah diumumkan, pada Papan Pengumuman.	2 kali	√				
- Membiarkan pihak luar melakukan tindakan yang dapat merugikan Perusahaan.	1 kali		√			
- Menghasut orang lain dengan maksud melawan kebijakan dan/atau merusak nama baik Perusahaan, termasuk terhadap atasan maupun sesama Karyawan.	1 kali				√	
- Memberikan informasi yang dapat merusak nama baik Perusahaan.	2 kali	√				
D. TEAM WORK						
1. Bertindak pasif dan tidak berkontribusi dalam tim.						
- Dengan sengaja tidak mengerjakan pekerjaan atau tugas yang dibebankan kepadanya oleh atasan hingga tenggat waktu yang telah ditetapkan.	3 kali		√			
2. Mendiskreditkan sesama anggota tim, unit kerja, maupun Perusahaan.						
- Mempengaruhi/mengajak/memojokkan Karyawan melakukan perbuatan tercela yang dapat menimbulkan kegelisahan/keributan atau gangguan-gangguan lainnya di tempat kerja.	3 kali		√			
3. Menghalangi orang lain mengemukakan pendapat						
- Dengan sengaja tidak memberikan kesempatan kepada atasan atau staff atau rekan kerja maupun <i>stakeholder</i> lainnya dalam mengemukakan pendapatnya.	3 kali	√				
4. Menyebarkan informasi terkait proses pekerjaan tim kepada pihak lain yang tidak						

ALIGNMENT CORPORATE VALUES DENGAN CODE OF CORPORATE CONDUCT

Kriteria Jenis Pelanggaran	Kriteria Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3
berkepentingan.						
- Dengan sengaja memberikan atau menyebarkan informasi terkait pekerjaan tim kepada pihak lain yang tidak terkait dengan proses penyelesaian pekerjaan.	3 kali		√			
- Dengan sengaja memberikan atau menyebarkan informasi terkait pekerjaan tim kepada pihak lain tanpa disertai dengan <i>secrecy agreement</i> .	1 kali		√			
5. Menjatuhkan dan memprovokasi sesama anggota tim.						
- Dengan sengaja mengejek, menghasut, merendahkan atasan atau staff atau rekan kerja maupun stakeholder lainnya sehingga menyebabkan suasana kerja tidak kondusif.	3 kali	√				
- Mengajak atau mendorong pimpinan Perusahaan atau keluarganya, atasan langsung, teman sekerja dan bawahannya untuk melakukan pelanggaran hukum atau merugikan Perusahaan.	1 kali					√
6. Bersikap kontra produktif dan mau menang sendiri.						
- Dengan sengaja bersikap kontraproduktif dan atau mau menang sendiri sehingga menghambat penyelesaian target pekerjaan.	1 kali				√	
7. Mengabaikan koordinasi yang telah ditetapkan dalam pengambilan keputusan.						
- Dengan sengaja tidak melaksanakan kesepakatan atau keputusan yang tertulis dalam notulen rapat dan telah ditetapkan bersama.	3 kali	√				
8. Tidak menghargai hasil kerja dan pendapat rekan kerja, pimpinan dan/atau Karyawan.						
- Menghina, melecehkan, menjatuhkan, merendahkan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh atasan atau staff atau rekan kerja maupun stakeholder lainnya	1 kali			√		
9. Memperlakukan rekan kerja, pimpinan dan/atau Karyawan secara diskriminatif.						
- Menjelek-jelekkkan, menghina dan menyebarkan isu atau perbuatan yang berpotensi mendapat tuntutan hukum lainnya, kepada sebagian atau seluruh Karyawan.	2 kali			√		
10. Bersaing secara tidak sehat						
- Dengan sengaja melakukan sabotase/merusak/menghilangkan hasil pekerjaan atasan	1 kali				√	

ALIGNMENT CORPORATE VALUES DENGAN CODE OF CORPORATE CONDUCT

Kriteria Jenis Pelanggaran	Kriteria Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3
atau staff atau rekan kerja maupun stakeholder lainnya.						
- Melakukan tindakan yang berlebihan guna mendapatkan simpati atasan.	3 kali	√				
- Dengan sengaja melakukan sabotase/merusak/menghilangkan hasil pekerjaan atasan atau staff atau rekan kerja maupun stakeholder lainnya.	1 kali				√	
11. Tidak menghargai hasil kerja dan pendapat rekan kerja, pimpinan dan/atau Karyawan						
- Menghina, melecehkan, menjatuhkan, merendahkan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh atasan atau staff atau rekan kerja maupun stakeholder lainnya	1 kali			√		
E. INNOVATION						
Untuk Tata Nilai <i>innovation</i> jenis pelanggaran tidak ada						

Head Office :

PT REKAYASA INDUSTRI

Jl. Kalibata Timur I No. 36 Jakarta

Telp. : +62-21-7988700/ 7988707

Faks. : +62-21-7988701/ 7988702

www.rekayasa.com