

■DAFTAR ISI / TABLE OF CONTENT DAFTAR ISI / TABLE OF CONTENT 3 1. PENGANTAR / INTRODUCTION 6 1.1 Latar Belakang Perusahaan / Company Vision 6 1.2 Visi Perusahaan / Company Vision 6 1.1.1 Nilai-Nilai Utama / Core Values 6 1.1.2 Keyakinan / Beliefs 7 1.1.3 Tujuan / Purposes 7 BAB I / CHAPTER I 8 KETENTUAN UMUM / GENERAL PROVISIONS 8 Pasal 1 Pengertian dan Istilah / Definitions and Terms 8 Pasal 2 Maksud dan Tujuan / Purposes and Objectives 10 Pasal 3 Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan / Scope of Company Regulations 11 BAB II / CHAPTER II 11 HUBUNGAN KARYAWAN / EMPLOYMENT RELATIONSHIP 11 Pasal 4 Struktur Organisasi / Organizational Structure 11 Pasal 5 Persyaratan dalam Penerimaan Karyawan/Requirements in the admission of employees 11 Pasal 6 Status Pekerjaan / Employment Status 12 Pasal 7 Masa Percobaan / Probation Period 12 Pasal 8 Konfirmasi / Confirmation 12 BAB III / CHAPTER III 13 WAKTU KERJA / WORKING TIME 13 Pasal 9 Waktu Kerja / Working Time 13 Pasal 10 Lembur / Overtime 13 BAB IV / CHAPTER IV 14 KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB KARYAWAN / EMPLOYEE OBLIGATION AND RESPONSIBILITIES 14 Pasal 11 Perilaku Karyawan / Employee Conduct 14 Pasal 12 Kerusakan dan Kehilangan Perlengkapan & Properti Perusahaan / Damage and Loss of Equipment and Properties of Company 14 Pasal 13 Kewajiban kepada Perusahaan / Obligations to The Company 14 BAB V / CHAPTER V 16 REMUNERASI / REMUNERATION 16 Pasal 14 Administrasi Gaji / Salary Administrations 16 Pasal 15 Kerahasiaan Gaji / Salary Confidentiality 16 Pasal 16 Pajak Penghasilan / Income Tax 16 BAB VI / CHAPTER VI 17 JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN / SOCIAL SECURITY AND WELFARE 17 Pasal 17 BPJS Ketenagakerjaan / BPJS Manpower 17 Pasal 18 BPJS Kesehatan / BPJS Health 17

BAB VII / CHAPTER VII 17 TINJAUAN KINERJA DAN PENGHARGAAN / PERFORMANCE REVIEW & REWARDS 17 Pasal 19 Kajian dan Penghargaan Kinerja Karyawan / Employees Performance Review and Rewards 17 BAB VIII / CHAPTER VIII 18 KEUNTUNGAN KARYAWAN / EMPLOYEE BENEFITS 18 Pasal 20 Keuntungan Karyawan / Employee Benefits 18 Pasal 21 Pelanggaran / Misconduct 18 BAB IX / CHAPTER IX 19 CUTI / LEAVE BENEFITS 19 Pasal 22 Libur Nasional / Public Holidays 19 Pasal 23 Kelayakan Cuti / Leave Eligibility 19 Pasal 24 Hak Cuti Tahunan / Annual Leave Entitlement 19 Pasal 25 Hak Cuti Ulang Tahun / Birthday Off Entitlement 20 Pasal 26 Pengajuan Cuti / Leave Application 20 Pasal 27 Akumulasi Cuti / Accumulation of Leave 21 Pasal 28 Konsumsi Hak Cuti Tahunan Pada Tahun Kalender Berikutnya / Consumption of Next Calendar Year's Annual Leave Entitlement 21 Pasal 29 Cuti Tahunan Untuk Pengunduran Diri / Annual Leave on Resignation 21 Pasal 30 Cuti Medis / Medical Leave 22 Pasal 31 Kesehatan Gigi / Dental Health 22 Pasal 32 Cuti Hamil (Berlaku untuk Karyawan Wanita) / Maternity Leave 22 Pasal 33 Cuti Ayah (Berlaku untuk Karyawan Pria) / Paternity Leave 23 Pasal 34 Cuti Keguguran / Miscarriage Leave 24 Pasal 35 Cuti Pernikahan / Marriage Leave 24 Pasal 36 Cuti Berkabung / Compassionate Leave 24 Pasal 37 Cuti Studi / Ujian / Study / Exam Leave 24 Pasal 38 Cuti Tidak Dibayar / Unpaid Leave 25 Pasal 39 Sakit Jangka Panjang / Long Term Illness 25 Pasal 40 Cuti Pengganti / Off-in-lieu 26 BAB IX / CHAPTER IX 26 DATA PRIBADI & PRIVASI / PERSONAL DATA & PRIVACY 26 Pasal 41 Kepatuhan terhadap Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi / Compliance with the Personal Data Protection Act 26 Pasal 42 Tujuan Penggunaan Data Pribadi / Purposes of Use of Personal Data 26 BAB X / CHAPTER X 27 PELANGGARAN DAN SANKSI / VIOLATIONS AND SANCTIONS 27 Pasal 43 Jenis Sanksi atas Perbuatan Pelanggaran / Type of Sanctions for Acts of Violation 27 Pasal 44 Tingkat Pelanggaran dan Sanksi / Level of Violation and Sanctions 28

BAB XI / CHAPTER XI 32 PENGUNDURAN DIRI DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA / RESIGNATION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT 32 Pasal 45 Pemutusan Hubungan Kerja / Termination 32 Pasal 46 Pengunduran Diri / Resignation 33 Pasal 47 Pemberhentian Hubungan Kerja / Dismissal 33 Pasal 48 Penyerahan Properti Perusahaan / Surrender of Company Properties 33 Pasal 49 Pensiun & Pemekerjaan Kembali / Retirement and Re-Employment 34 BAB XII / CHAPTER XII 34 KEWAJIBAN TERHADAP PERUSAHAAN SETELAH PEMISAHAN / OBLIGATIONS TO THE COMPANY AFTER SEPARATIONS 34 Pasal 50 Tidak Kompetisi / Non-Competition 34 Pasal 51 Tidak Menghasut / Non-Solicitation 34 Pasal 52 Penemuan / Inventions 34 Pasal 53 Ganti Rugi Tertentu / Certain Remedies 35 BAB XIII / CHAPTER XIII 35 KERAHASIAAN DAN UPAYA MERAHASIAKANNYA / NON-DISCLOSURE AND CONFIDENTIALITY UNDERTAKING 35 Pasal 54 Kerahasiaan dan Usaha Merahasiaknya / Non-Disclosure and Confidentiality Undertaking 35 Pasal 55 Pemberitahuan dan Pembaharuan

Data / Notification and Updating 35 BAB XIV / CHAPTER XIV 36 Kebijakan Elektronik / E-policy 36 Pasal 56 Penggunaan Surat Elektronik / E-mail usage 36 Pasal 57 Surat Elektronik yang Tidak Diinginkan / Unsolicited E-mail 36 Pasal 58 Kebijakan Media Sosial / Social Media Policy 37 Pasal 59 Penggunaan Media Sosial Secara Profesional / Professional Use of SocMed 37 Pasal 60 Penggunaan Media Sosial Pribadi / Personal Use of Social Media 38 Pasal 61 Pelanggaran Kebijakan Elektronik / Violation of E-policy 39 BAB XV / CHAPTER XV 39 PENUTUP / CLOSING 39 Pasal 62 Hal-Hal yang Belum Diatur / Things That Have Not Been Regulated 39 Pasal 63 Masa Berlaku Peraturan Perusahaan / Validity Period of Company Regulation 39 APPENDIX I 40 APPENDIX II 40

## 1. PENGANTAR

### 1.1 Latar Belakang Perusahaan

Para pendiri kami mengawali sebagai guru les privat dan penuh semangat dalam membantu meningkatkan kemampuan siswa. Mereka memiliki satu tujuan – untuk membawa senyum ke wajah orang tua dengan menghadiahi mereka hasil dari investasi mereka dalam pendidikan. Kami percaya bahwa setiap anak memiliki potensi untuk unggul jika mereka memiliki titik awal dalam mengukur perkembangan, serta kami percaya bahwa jika Teknologi harus dimanfaatkan untuk meningkatkan efisiensi dalam pembelajaran.

### 1.2 Visi Perusahaan

#### 1.1.1 Nilai-Nilai Utama

Kami tidak membuat nilai-nilai kami, kami hanya menemukan apa yang otentik bagi kami dan apa yang sangat kami rasakan. Nilai-nilai merupakan bagaimana kita memutuskan prioritas kita ketika kita harus memilih. Karena kita terkadang ditempatkan pada posisi untuk memilih di antara nilai-nilai kita. Dalam hal ini, urutan dari nilai-nilai akan menentukan mana yang kami prioritaskan. Kami akan memprioritaskan nilai-nilai ini daripada yang tidak ada dalam daftar ini.

1. Mempercepat Kami melaksanakan dengan efisiensi dan kejelasan untuk mempercepat keberhasilan.
2. Kepercayaan Kami berkomunikasi secara terbuka dan saling mendukung sebagai satu tim yang solid.
3. Tumbuh Kami terus berusaha untuk melampaui kemampuan terbaik kami, tumbuh bersama untuk mencapai tujuan bersama.
4. Berinovasi Kami mencari cara-cara yang berarti untuk memberikan dampak yang mendalam bagi keberhasilan siswa dan orang tua, serta tim yang membangun masa depan bersama kami.
5. Melebihi Kami melangkah lebih jauh, menetapkan standards baru untuk mencapai keunggulan.

#### 1.1.2 Keyakinan

Kami percaya setiap siswa dapat mengakses pendidikan kelas dunia yang disesuaikan dengan kebutuhan mereka. Namun, sebagian besar sistem pendidikan tidak dapat memenuhi kebutuhan individu. Akibatnya, siswa terpinggirkan. Mereka kehilangan kepercayaan pada kemampuannya sendiri dan berhenti percaya pada diri sendiri.

Kami mengubah itu.

Kami akan memberi metode pembelajaran yang paling efektif dan disesuaikan dengan teknologi canggih guna membantu siswa melampaui potensi mereka sendiri dengan lebih cepat. Dengan demikian, mereka akan menjadi kontributor yang percaya diri bagi masyarakat.

### 1.1.3 Tujuan

Dari nilai-nilai utama dan keyakinan kami, tujuan kami timbul secara alami. Dalam banyak hal, tujuan utama kami serupa dengan nilai-nilai utama kami: hal ini sangat mendasar bagi Geniebook dan dipegang teguh serta tidak berubah. Tujuan kami seperti detak jantung atau jiwa kami – *raison d'être* kami, yaitu alasan keberadaan kami. Selain itu, karena kami ingin membantu siswa untuk berkembang tanpa batas, tujuan kami seperti bintang penuntun di cakrawala — dikejar selamanya namun tak pernah tercapai.

Tujuan – Mempercepat pembelajaran siswa 1000x lebih cepat, dengan penyesuaian dan inovasi sehingga mereka dapat menjadi kontributor yang percaya diri bagi masyarakat.

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Company Background

Our founders started as private tuition teachers, passionate about helping students improve their grades. They had one aim – to bring on smiles to the faces of parents by rewarding them with their returns on fee investment. We believe that every child has the potential to excel if they had a starting point to measure the progress and we believe that technology should be harnessed to increase the efficiency of learning.

### 1.2. Company Vision

#### 1.1.1. Core Values

We did not create our values, we simply discovered what is authentic to us and what we feel strongly about. Values are how we decide our priorities when we have to choose. We are sometimes put into positions to choose between our values. In which case, the order of the values will decide which one we prioritise. We will prioritise these values over those that are not on this list.

1. Accelerate We execute with efficiency and clarity to expedite success.
2. Trust We communicate openly and support each other as one united team.
3. Grow We continuously strive to surpass our personal best, growing together to achieve common goals.
4. Innovate We seek meaningful ways to make a profound impact on the success of students and parents, as well as the team we build the future with.
5. Overdeliver We go above and beyond, setting new standards in pursuit of excellence.

#### 1.1.2. Beliefs

We believe every student can access a world-class education that is personalised to them. However, most education systems cannot cater to individual needs. As a result, students are marginalised. They lose confidence in their own abilities and stop believing in themselves.

We are changing that.

We will provide students with the most effective personalised learning pedagogy with advanced technologies to help students exceed their own potentials faster. In turn, they will become confident contributors to society.

#### 1.1.3 Purpose

From our core values and beliefs, our purpose emerges naturally. In many ways, our core purpose is similar to our core values: it is fundamental to Geniebook and it is deeply held and unchanging. Our purpose is like our heartbeat or soul - our *raison d'être*, that is, the reason for our existence. Also, since we want to help students to improve limitlessly, our purpose is like a guiding star on the horizon — forever pursued but never reached.

Purpose - To accelerate students' learning 1000x faster, with personalisation and innovations so they can become confident contributors to the society.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1 Pengertian dan Istilah

1. PERUSAHAAN adalah PT Geniebook Indonesia Software Services sebuah perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan Akta Pendirian Nomor 25, tanggal 23 April 2021 oleh Citra Buana Tungga, Notaris di Tangerang, sebagaimana telah mendapatkan pengesahan pendirian oleh Kementerian Hukum dan HAM dengan nomor AHU-0029846.AH.01.01.TAHUN 2021 tanggal 30 April 2021, yang berkedudukan di 2878 Skyloft SOHO Ciputra World 89 Mayjen Sungkono, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia, 60224.
2. AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN adalah akta Nomor 25, tanggal 23 April 2021 oleh Citra Buana Tungga, Notaris di Tangerang, sebagaimana telah mendapatkan pengesahan pendirian oleh Kementerian Hukum dan HAM dengan nomor AHU-0029846.AH.01.01.TAHUN 2021 tanggal 30 April 2021.
3. PERATURAN PERUSAHAAN adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Perusahaan yang memuat dan menjabarkan syarat dan tata tertib dalam bekerja dan selama berada di dalam lingkungan kerja yang disahkan oleh Direksi.
4. DIREKSI adalah jajaran direktur perusahaan yang penetapannya melalui Akta Pendirian Perusahaan.
5. KARYAWAN adalah orang perorangan yang secara formal mempunyai Hubungan Kerja dengan Perusahaan dan oleh karenanya menerima Gaji atau imbalan dalam bentuk lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan ini.
6. KELUARGA KARYAWAN adalah istri/suami yang sah menurut hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau anak-anak sah menurut hukum pada urutan pertama dari Karyawan yang berumur tidak lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum pernah menikah, belum berpenghasilan dan terdaftar di Perusahaan. Dalam hal BPJS kesehatan berumur 25 tahun dan masih menempuh pendidikan formal.
7. PERJANJIAN KERJA adalah perjanjian tertulis yang disepakati antara Karyawan dengan Perusahaan yang memuat ikatan, syarat kerja, hak dan kewajiban dari keduanya yang mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
8. PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU (PKWTT) adalah Perjanjian Kerja antara Karyawan dengan Perusahaan untuk menjalin Hubungan Kerja yang dalam waktu tidak tertentu sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan pada Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Peraturan Perusahaan ini.
9. PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT) adalah Perjanjian Kerja antara Karyawan dengan Perusahaan untuk menjalin Hubungan Kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia. 10. PEKERJAAN adalah kegiatan yang dilakukan oleh Karyawan berdasarkan penugasan dari dan untuk kepentingan Perusahaan dalam suatu Perjanjian Kerja.

11. HUBUNGAN KERJA adalah hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan berdasarkan Perjanjian Kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, Gaji dan perintah.
12. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA adalah pengakhiran Hubungan Kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Karyawan dan Perusahaan.
13. WAKTU KERJA adalah hari kerja dan jam kerja kerja sebagaimana diatur Bab III Pasal 9 Peraturan Perusahaan ini.
14. MASA KERJA adalah jangka waktu Karyawan yang bekerja dan terikat hubungan kerja dengan Perusahaan secara terus menerus dan tidak terputus yang dihitung sejak penandatanganan Perjanjian Kerja dengan Perusahaan.
15. GAJI adalah hak Karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan kepada Karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu Perjanjian Kerja, Surat Promosi atau Surat Kenaikan Gaji.
16. SURAT KENAIKAN GAJI adalah surat yang diberikan oleh Perusahaan kepada masing-masing Karyawan terhadap kenaikan Gaji yang diperoleh masing-masing Karyawan tersebut, yang menjadi satu kesatuan dengan Perjanjian Kerja.
17. SURAT PROMOSI adalah surat yang diberikan oleh Perusahaan kepada masing-masing Karyawan yang berkaitan dengan kenaikan jabatan Karyawan tersebut di Perusahaan. 18. CUTI TAHUNAN adalah hak Karyawan berupa cuti berbayar setelah bekerja 3 bulan untuk karyawan tetap dan setelah bekerja 12 bulan untuk karyawan tidak tetap.
19. SURAT KERJA adalah perintah kerja yang dibuat dan ditentukan oleh Perusahaan kepada Karyawan secara tertulis yang berisikan untuk melakukan pekerjaan utama mereka sesuai dengan kemampuannya.
20. LOKASI KERJA adalah tempat di mana Karyawan ditempatkan oleh Perusahaan dalam melaksanakan pekerjaannya.
21. RAHASIA PERUSAHAAN adalah semua informasi baik yang berupa data, dokumen, gambar, atau hal lainnya yang berkaitan dengan Perusahaan yang ditentukan oleh Perusahaan atau atasan, yang tidak boleh diberitahukan kepada pihak-pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya, berdasarkan pertimbangan keselamatan Perusahaan, persaingan usaha ataupun pertimbangan kepatutan (etika), kecuali harus diungkapkan atas perintah Pengadilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
22. HUKUMAN DISIPLIN adalah tindakan berupa sanksi administratif yang dikenakan oleh Perusahaan kepada Karyawan yang terbukti melanggar Peraturan Perusahaan.

#### Pasal 2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Peraturan Perusahaan ini adalah untuk menciptakan Hubungan Kerja yang harmonis, mengatur kewajiban dan hak Karyawan kepada Perusahaan ataupun sebaliknya sehingga terwujud ketenangan kerja dan produktivitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

#### Pasal 3 Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

1. Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal pokok yang bersifat umum. Hal-hal yang bersifat khusus atau teknis akan diatur dalam keputusan Direksi atau pejabat lain yang ditunjuk dan peraturan pelaksanaan sesuai dengan kebutuhan kegiatan Perusahaan dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi seluruh Karyawan.

3. Perjanjian Kerja akan menggantikan Buku Pegangan Karyawan jika syarat dan ketentuan yang dinyatakan dalam Perjanjian Kerja berbeda dari Buku Pegangan Karyawan. BAB II HUBUNGAN KARYAWAN

#### Pasal 4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Perusahaan mengacu sebagaimana terlampir pada Lampiran I Peraturan Perusahaan ini.

#### Pasal 5 Persyaratan dalam Penerimaan Karyawan

1. Semua keputusan mengenai perekrutan, seleksi, dan penempatan Karyawan harus dibuat semata-mata berdasarkan kriteria yang berhubungan dengan pekerjaan. Setiap upaya akan dilakukan untuk mempekerjakan Karyawan untuk posisi yang paling memanfaatkan kemampuan mereka.

2. Kandidat yang memenuhi syarat akan diberikan Surat Kerja dengan persyaratan kerja utama dan akses ke Peraturan Perusahaan dalam Buku Pegangan Karyawan ini.

3. Penawaran pekerjaan tunduk pada kondisi berikut: 1. Kandidat harus menyatakan informasi pribadi berikut kepada Perusahaan: 1. Dokumen bukti atas tidak adanya pelanggaran pidana masa lalu/catatan kriminal apapun; 2. Kondisi medis apapun; 3. Status pailit.

2. Calon Karyawan harus mengetahui dan mematuhi hal-hal berikut dalam Peraturan Perusahaan ini: 1. terdapat pembatasan dan kerahasiaan pada bagian berikutnya; 2. tingkah laku Karyawan; 3. kewajiban kepada Perusahaan atas pemisahan; 4. kebijakan elektronik (e-policy).

#### Pasal 6 Status Pekerjaan

1. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) 1. Jangka waktu maksimum PKWT adalah 5 (lima) tahun. 2. Tidak ada masa percobaan bagi Karyawan dengan PKWT. 3. Syarat kelayakan Cuti Tahunan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu adalah setelah menyelesaikan 12 (dua belas) bulan masa kerja secara terus menerus.

2. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)

Pengangkatan Karyawan menjadi Karyawan Waktu Tidak Tertentu dapat dilakukan setelah Karyawan tersebut menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan setelah melewati masa percobaannya.

#### Pasal 7 Masa Percobaan

1. Karyawan PKWTT akan menjalani masa percobaan selama tiga (3) bulan sejak tanggal dimulainya hubungan kerja.

2. Selama masa percobaan, baik Perusahaan maupun Karyawan berhak untuk melakukan pemutusan hubungan kerja dengan pemberitahuan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelumnya.

#### Pasal 8 Konfirmasi

Konfirmasi pengangkatan tunduk pada kinerja pekerjaan yang memuaskan selama masa percobaan. Karyawan akan menerima Surat Konfirmasi setelah berhasil menyelesaikan masa percobaan.

## BAB III WAKTU KERJA

### Pasal 9 Waktu Kerja

1. Karyawan hari kerja Perusahaan terdiri dari: 1. 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam seminggu atau;  
2. 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam seminggu.
2. Jam kerja Perusahaan adalah dari pukul 09.00 – 18.00 WIB.
3. Istirahat makan siang dibatasi 1 (satu) jam per hari.
4. Jam dan hari kerja dapat tunduk pada kebutuhan departemen dan operasional, yang mungkin termasuk pada akhir pekan.
5. Karyawan mungkin diminta untuk bekerja di luar jam kerja yang telah ditentukan saat dibutuhkan.
6. Perusahaan berhak mengubah jadwal kerja agar sesuai dengan kebutuhan operasi kapan saja.

### Pasal 10 Lembur

1. Karyawan tidak diharapkan untuk lembur dan oleh karena itu tidak ada ketentuan yang dibuat untuk gaji lembur.
2. Karyawan yang bekerja lembur akan mendapatkan Cuti Pengganti sesuai dengan aturan berikut:  
1. Bekerja kurang dari 3 jam: tidak ada cuti pengganti; 2. Bekerja kurang dari 6 jam namun lebih dari 3 jam: cuti setengah hari; 3. Bekerja 6 (enam) jam atau lebih: cuti satu hari penuh.
3. Klaim Cuti pengganti harus disetujui oleh manajer dan digunakan sebelum Cuti tahunan serta tidak dapat diajukan setelah 6 bulan atau ke tahun kalender berikutnya.

## BAB IV KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB KARYAWAN

### Pasal 11 Perilaku Karyawan

1. Jam Kerja: Karyawan harus mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
2. Pakaian: semua Karyawan harus bijaksana dalam mengenakan pakaian yang sesuai untuk interaksi kantor dan pelanggan. Penampilan seluruh Karyawan harus rapi dan sesuai untuk menjalankan bisnis, terutama Karyawan yang perlu bertemu dengan pelanggan dan mitra bisnis. Karyawan diharapkan untuk berperilaku baik dalam semua urusan dengan sesama rekan kerja dan pelanggan.
3. Aturan etika berpakaian ini selalu berlaku: 1. Semua Karyawan harus bersih dan rapi. Gaya berpakaian yang ditentukan oleh agama dan etnis tidak dibatasi. 2. Semua pakaian harus sesuai dengan pekerjaan serta menonjolkan profesionalisme. 3. Karyawan harus menghindari pakaian dengan atribut yang menyinggung atau tidak pantas.

### Pasal 12 Kerusakan dan Kehilangan Perlengkapan & Properti Perusahaan

1. Karyawan harus memastikan bahwa semua perlengkapan dan properti yang disediakan oleh Perusahaan harus dijaga dan dirawat dengan hati-hati selama bekerja. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan perlengkapan/properti, biaya penggantian penuh dari properti tersebut akan ditanggung oleh Karyawan. 2. Biaya penggantian/perbaikan dapat dibebaskan dengan alasan yang sah,

dengan persetujuan manajemen Perusahaan. Karyawan harus melakukan penilaian kerusakan di tempat reparasi profesional.

#### Pasal 13 Kewajiban kepada Perusahaan

1. Keterlibatan dalam Perusahaan Lain Selama masa kerja, Karyawan tidak diperbolehkan untuk terlibat dalam pekerjaan atau Hubungan Kerja apa pun oleh perusahaan lain mana pun kecuali telah mendapat persetujuan tertulis dari Perusahaan.
2. Informasi Rahasia/Hak Milik Karyawan tidak boleh mengungkapkan informasi rahasia apa pun (seperti data siswa), memberikan komentar yang berkaitan dengan bisnis Perusahaan atau urusan pelanggan dan Karyawan lain kepada pihak eksternal selama dan setelah mereka bekerja di Perusahaan.
3. Hadir di kantor dengan tepat waktu.
4. Menggunakan peralatan kantor sesuai dengan fungsinya.
5. Melaksanakan tugas-tugasnya sebagaimana ditentukan oleh Perusahaan serta memenuhi kewajibannya dengan baik.
6. Melakukan pengecekan terhadap semua peralatan kantor yang berada di bawah penguasaannya sebelum memulai pekerjaan dan sebelum meninggalkan Lokasi Kerja.
7. Bekerja sama dengan Karyawan lain dalam kerja sama tim.
8. Menjaga lingkungan kerja untuk tetap bersih dan sehat.
9. Menjaga suasana harmonis di tempat kerja dengan bersikap sopan terhadap atasannya, sesama Karyawan, dan pelanggan.
10. Mengutamakan pelayanan kepada pelanggan.
11. Memberitahukan kepada Perusahaan baik melalui surat maupun telepon apabila yang bersangkutan tidak dapat bekerja karena sebab apapun.
12. Mentaati segala arahan atau instruksi dari Perusahaan.
13. Karyawan harus mendapatkan persetujuan Perusahaan sebelum meninggalkan Lokasi Kerja untuk urusan pribadi.
14. Menjaga dan memelihara dengan baik semua properti Perusahaan dan pihak ketiga yang digunakan oleh Perusahaan sehubungan dengan pekerjaannya, serta segera melaporkan kepada Perusahaan apabila mengetahui adanya sesuatu yang dapat membahayakan atau menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
15. Melaporkan cedera atau kecelakaan diri dan hal-hal lain yang dapat membahayakan keselamatan serta kesehatan Karyawan, Perusahaan dan pelanggan Perusahaan yang terjadi di tempat Perusahaan.

#### BAB V REMUNERASI

##### Pasal 14 Administrasi Gaji

1. Gaji Karyawan akan dibayar setiap bulan yang akan ditransfer ke rekening bank pribadi masing-masing pada tanggal terakhir di bulan yang sama.

2. Karyawan harus segera memberi informasi Departemen Sumber Daya Manusia tentang setiap perubahan pada Rekening Bank mereka agar pembayaran Gaji tidak terhambat.

#### Pasal 15 Kerahasiaan Gaji

1. Semua informasi mengenai Gaji bersifat rahasia dan tidak boleh diungkapkan untuk alasan apa pun, selain untuk tujuan pelaporan keuangan yang sesuai.

2. Perusahaan meminta agar semua Karyawan merahasiakan Gaji, tunjangan, bonus dan segala bentuk kompensasi lainnya, serta menghindari memberikan atau menyiarkan informasi ini dengan Karyawan lain, atau pihak ketiga mana pun yang tidak memiliki kepentingan untuk mengetahuinya.

3. Setiap pengungkapan informasi rahasia yang tidak sah oleh Karyawan dapat menghambat kemampuan Perusahaan untuk bersaing secara efektif dalam mendapatkan bakat, dapat menimbulkan konflik dan perselisihan yang tidak perlu, serta dapat mengakibatkan tindakan disipliner, termasuk Pemutusan Hubungan Kerja.

#### Pasal 16 Pajak Penghasilan

1. Karyawan akan bertanggung jawab atas jumlah penuh pajak penghasilan pribadi yang terutang dan harus dibayarkan sebagai akibat dari pekerjaan mereka di Perusahaan.

2. Besaran pajak penghasilan akan dihitung dari Gaji bulanan yang diperbarui dan besaran pajak penghasilan akan disesuaikan ketika ada penyesuaian Gaji.

### BAB VI JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

#### Pasal 17 BPJS Ketenagakerjaan

1. Perusahaan mengikutsertakan Karyawan dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ("BPJS") sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Program BPJS yang diikuti oleh Perusahaan adalah: 1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK); 2. Jaminan Kematian (JKM); 3. Jaminan Hari Tua (JHT); 4. Jaminan Pensiun (JP); 5. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).

2. Rincian iuran BPJS sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini terdapat pada Lampiran II Peraturan Perusahaan ini.

#### Pasal 18 BPJS Kesehatan

1. Perusahaan mengikutsertakan Karyawan dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Jumlah iuran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan akan ditentukan berdasarkan upah bulanan terakhir, dan setiap penyesuaian upah akan mengakibatkan penyesuaian jumlah iuran BPJS.

3. Rincian iuran BPJS sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini terdapat pada Lampiran III Peraturan Perusahaan ini.

### BAB VII TINJAUAN KINERJA DAN PENGHARGAAN

#### Pasal 19 Kajian dan Penghargaan Kinerja Karyawan

1. Sistem penilaian Karyawan: setelah penegasan, kinerja Karyawan akan ditinjau secara 6 (enam) bulan / 12 (dua belas) bulan. 2. Perusahaan berhak untuk menolak kenaikan gaji/bonus kepada salah satu atau semua Karyawan tanpa memberikan alasan apapun. Kenaikan gaji/bonus dapat

ditinjau dan dibatalkan kapan saja oleh Perusahaan.

3. Kenaikan gaji/bonus hanya akan dibayarkan jika Perusahaan mencapai target laba.
4. Karyawan yang mengundurkan diri, sebelum atau sesudah masa kualifikasi, tidak akan diberikan kenaikan gaji/bonus.
5. Kenaikan gaji/bonus adalah hak istimewa yang hanya diberikan kepada anggota tim yang layak. Dalam setiap atau semua kasus, keputusan Perusahaan bersifat final dan tidak ada korespondensi atau diskusi yang akan dilakukan.

## BAB VIII KEUNTUNGAN KARYAWAN

### Pasal 20 Keuntungan Karyawan

1. Asuransi Kesehatan Karyawan mendapatkan asuransi kesehatan pada asuransi swasta yang ditunjuk oleh Perusahaan.
2. Langganan Gratis Karyawan tetap yang telah dikonfirmasi berhak atas Akun Langganan Gratis untuk program tertentu yang telah disetujui oleh Perusahaan. GB-HR-C&B-GlobalBenefits; V4.0 (Apr 2022).docx
3. Diskon Keluarga Keluarga Karyawan apabila ingin berlangganan program Perusahaan, maka dapat menikmati potongan dari harga yang ditentukan oleh Perusahaan.
4. Anggaran Kuartal untuk Team-Bonding Setiap Karyawan PKWT ataupun PKWTT berhak mendapatkan anggaran team-bonding per-kuartal sesuai dengan budget yang dianggarkan untuk Kantor Geniebook Indonesia. Dept Team-bonding Budget

### Pasal 21 Pelanggaran

1. Pelanggaran (Misconduct) adalah kegagalan Karyawan untuk memenuhi syarat-syarat kerja dalam Perjanjian Kerja.
2. Jika seorang Karyawan telah melakukan tindakan pelanggaran, Perusahaan akan melakukan penyelidikan sebelum memutuskan keberlanjutan Karyawan yang bersangkutan tersebut.
3. Jika penyelidikan telah menetapkan kasus pelanggaran, Perusahaan dapat melakukan salah satu tindakan dari berikut ini: 1. Menurunkan peringkat Karyawan. 2. Mengakhiri pekerjaan tanpa pemberitahuan dan tidak ada gaji sebagai pemberitahuan yang akan dibayarkan.

## BAB IX CUTI

### Pasal 22 Libur Nasional

Semua Karyawan berhak atas libur nasional sesuai dengan Surat Keputusan Bersama (SKB) pemerintah yang diumumkan pada awal setiap tahun..

### Pasal 23 Kelayakan Cuti

Karyawan berhak atas cuti tahunan berbayar jika telah bekerja di Perusahaan paling sedikit 3 (tiga) bulan, hal ini berlaku meskipun Karyawan tersebut masih dalam masa percobaan.

### Pasal 24 Hak Cuti Tahunan

1. Karyawan berhak atas cuti tahunan berbayar selama 15 (lima belas) hari. Cuti akan dihitung secara prorata berdasarkan jumlah bulan penuh Karyawan bekerja.

2. Karyawan yang mengambil cuti tahunan setengah hari harus bekerja minimal 4 jam pada hari tersebut.

Contoh: Jam kerja normal seorang Karyawan adalah pukul 09.00 – 18.00, untuk cuti setengah hari pada pukul 09.00 – 13.00 maka kembali bekerja pukul 14.00 – 18.00.

3. Satu (1) cuti tambahan akan dikreditkan untuk setiap tahun masa kerja yang diselesaikan per 1 Januari. 1. Cuti yang diperoleh akan dibatasi maksimum 21 hari. 2. Tidak ada backdating pada masa bakti.

4. Aturan mengenai hak cuti tahunan akan hangus jika: 1. Tidak masuk kerja tanpa izin atau alasan yang wajar lebih dari 20% hari kerja dalam bulan atau tahun tersebut.

2. Tidak menggunakan cuti tahunan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah berakhirnya 12 (dua belas) bulan masa kerja secara terus menerus. 3. Diberhentikan dengan alasan pelanggaran.

#### Pasal 25 Hak Cuti Ulang Tahun

Karyawan dapat mengklaim satu hari libur pada bulan ulang tahunnya. Hak cuti ini akan hangus jika tidak digunakan dalam bulan ulang tahun.

#### Pasal 26 Pengajuan Cuti

1. Cuti Tahunan Semua pengajuan cuti harus diajukan di eHR setidaknya 14 (empat belas) hari sebelumnya dan persetujuan cuti menjadi kebijakan mutlak Perusahaan. Cuti harus disetujui oleh atasan langsung Karyawan sebelum cuti dimulai. Kegagalan untuk mematuhi hal ini akan mengakibatkan cuti tahunan dianggap sebagai cuti tidak dibayar tanpa pemberitahuan sebelumnya dari SDM.

2. Prosedur cuti tahunan: Karyawan dapat mengajukan cuti tahunan di [https://app2.ehronline.com/fehr\\_Geniebook](https://app2.ehronline.com/fehr_Geniebook)

3. Cuti Sakit Beri tahu manajer Karyawan dan SDM tentang ketidakhadiran Karyawan, melalui email, dalam 4 Jam pertama hari kerja. Pada hari di mana Karyawan cuti sakit atau dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah Karyawan kembali dari cuti sakit, ajukan dan lampirkan surat keterangan medis Karyawan di eHR. Karyawan tidak perlu mengirimkan salinan fisiknya. Ketidakpatuhan dalam hal ini akan berakibat pada cuti sakit yang diberlakukan sebagai cuti tidak dibayar tanpa pemberitahuan sebelumnya dari SDM. Tim Penjualan merujuk ke Playbook terbaru untuk kebijakan cuti sakit.

#### Pasal 27 Akumulasi Cuti

1. Sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan, hak cuti tahunan wajib digunakan dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau dialihkan ke tahun berikutnya.

2. Cuti yang diperbolehkan untuk dibawa ke tahun berikutnya tergantung pada berapa tahun masa kerja seorang Karyawan dengan Perusahaan. Masa kerja Karyawan dimulai sejak hari Karyawan tersebut mulai bekerja dengan Perusahaan.

3. Cuti yang tidak digunakan setelahnya akan hangus tanpa terkecuali. Secara tegas tidak akan ada pencairan dana dari cuti.

#### Pasal 28 Konsumsi Hak Cuti Tahunan Pada Tahun Kalender Berikutnya

Karyawan tidak diperbolehkan untuk menggunakan hak cuti tahunan tahun kalender berikutnya dalam tahun kalender saat ini.

## Pasal 29 Cuti Tahunan Untuk Pengunduran Diri

1. Cuti tahunan Menggunakan cuti tahunan untuk mengimbangi periode pemberitahuan sebagai ganti untuk memajukan hari terakhir bekerja, hal ini diperbolehkan. Dalam kondisi tersebut, Karyawan akan dibayar hingga hari terakhir bekerja. Karyawan yang mengundurkan diri harus menggunakan hak cutinya yang telah di pro rata pada tahun tersebut. Sisa cuti tahunan yang tidak dapat digunakan karena kewajiban kerja, harus mendapat persetujuan manajemen untuk dicairkan menjadi uang tunai.
2. Cuti tidak dibayar Cuti tidak dibayar diberikan atas kebijakan Perusahaan. Jika Karyawan mengajukan cuti tidak dibayar saat periode pemberitahuan berlangsung, Perusahaan dapat memperpanjang periode pemberitahuan.
3. Cuti sakit Jika Karyawan mengambil cuti sakit (dibayar atau tidak dibayar) selama masa periode pemberitahuan, maka hal tersebut dianggap sebagai bagian dari periode pemberitahuan.

## Pasal 30 Cuti Medis

1. Karyawan berhak atas cuti medis dan rawat inap jika telah bekerja di Perusahaan minimal 3 (tiga) bulan, hal ini berlaku meskipun Karyawan tersebut masih dalam masa percobaan.
2. Agar memenuhi syarat untuk cuti medis dibayar, Karyawan harus dinyatakan tidak layak untuk bekerja oleh dokter atau dokter gigi dari institusi medis yang disetujui.
3. Untuk cuti rawat inap, harus disertifikasi oleh rumah sakit atau pusat layanan kesehatan nasional yang disetujui. Jika Karyawan disertifikasi, maka mereka berhak untuk cuti rawat inap, terlepas dari apakah sedang masa pemulihan di rumah sakit, rumah sakit komunitas atau di rumah.
4. Karyawan berhak atas cuti sakit rawat jalan dibayar selama 14 (empat belas) hari dan cuti rawat inap dibayar selama 60 (enam puluh) hari. Cuti rawat inap selama 60 (enam puluh) hari sudah termasuk hak cuti sakit 14 (empat belas) hari. Karyawan berhak atas hak penuh jika mereka telah bekerja selama 6 bulan atau lebih. Antara 3 dan 6 bulan masa bakti, maka hak cuti diprorata sebagai berikut:

## Pasal 31 Kesehatan Gigi

Absen dari pekerjaan yang timbul karena sakit gigi atau perawatan gigi dianggap sebagai cuti sakit biasa setelah mendapatkan sertifikasi resmi dari dokter gigi terdaftar atau petugas kesehatan gigi pemerintah. Salinan asli dari sertifikat medis harus diserahkan ke Departemen Sumber Daya Manusia sebagai arsip.

## Pasal 32 Cuti Hamil (Berlaku untuk Karyawan Wanita)

1. Karyawan wanita berhak mendapatkan cuti 1.5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1.5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
2. Karyawan wanita berhak atas cuti hamil dibayar jika:
  1. Mereka menikah secara sah secara hukum dengan ayah dari anak tersebut;
  2. Mereka telah bekerja di Perusahaan minimal 3 bulan sebelum anak lahir; dan
  3. Mereka telah memberikan pemberitahuan kepada Perusahaan setidaknya 1 (satu) minggu sebelum cuti hamil dan memberitahu Perusahaan tentang perkiraan kelahiran mereka. Jika tidak, mereka hanya berhak atas setengah pembayaran selama cuti hamil, kecuali ada alasan kuat untuk tidak memberikan pemberitahuan.
3. Perusahaan akan membayar gaji bulanan Karyawan seperti biasa selama masa cuti.

#### Pasal 33 Cuti Ayah (Berlaku untuk Karyawan Pria)

1. Karyawan pria berhak mendapatkan cuti selama 2 (dua) hari untuk menemani istrinya yang melahirkan atau mengalami keguguran.
2. Karyawan harus menyerahkan akta kelahiran atau surat keterangan medis kepada SDM sebelum dimulainya cuti.
3. Cuti ayah harus diambil dalam waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal lahir anak, jika tidak maka cuti akan hangus.

#### Pasal 34 Cuti Keguguran

1. Karyawan wanita yang mengalami keguguran berhak untuk istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan. Karyawan harus menyerahkan bukti dokumentasi pada akhir Cuti Keguguran.
2. Karyawan perempuan berhak atas cuti melahirkan jika memiliki surat keterangan dokter dan diagnosa keguguran.

#### Pasal 35 Cuti Pernikahan

Karyawan yang telah terkonfirmasi akan diberikan cuti pernikahan selama 3 (tiga) hari untuk pernikahan resmi pertama mereka. Karyawan diwajibkan untuk meneruskan salinan akta nikah mereka ke Departemen Sumber Daya Manusia sebagai bukti dokumen. Cuti pernikahan harus digunakan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal pernikahan mereka.

#### Pasal 36 Cuti Berkabung

1. Semua Karyawan berhak atas 3 (tiga) hari cuti berbayar duka cita dan cuti tersebut akan dimulai pada hari meninggalnya salah satu dari: 1. Meninggalnya orang tua, pasangan, atau anak yang sah. 2. Meninggalnya kakek-nenek, mertua. 3. Meninggalnya saudara kandung.
2. Untuk meninggalnya kerabat yang terjadi pada Hari Istirahat/Hari Libur maka cuti akan dimulai pada hari kerja berikutnya. Bagi Karyawan yang diharuskan bekerja pada hari Sabtu dan hari meninggalnya kerabat pada hari Sabtu, maka cuti akan dimulai pada hari itu dan dihitung satu hari cuti duka cita.
3. Karyawan harus menunjukkan bukti dokumen seperti sertifikat kematian setelah kembali bekerja.

#### Pasal 37 Cuti Studi / Ujian

1. Setiap Karyawan berhak atas cuti studi/ujian berbayar maksimal 3 hari setiap tahun kalender.
2. Karyawan harus mengajukan cuti tahunan jika mereka membutuhkan lebih dari 3 hari.
3. Cuti yang tidak digunakan akan hangus dan tidak dapat diajukan atau dicairkan.
4. Hanya Karyawan penuh waktu yang telah lulus masa percobaan yang berhak.
5. Studi/ujian harus relevan dan/atau berkaitan dengan bidang pekerjaannya.
6. Setiap permohonan cuti harus diajukan paling lambat 2 minggu sebelum studi/ujian dimulai, serta didukung dengan hal-hal berikut: 1. Persetujuan dari Manajer langsung/ Supervisor

2. Konfirmasi pendaftaran studi/ujian 3. Jadwal pelajaran/ujian yang disesuaikan dengan tanggal cuti yang diterapkan.

#### Pasal 38 Cuti Tidak Dibayar

1. Karyawan dapat mengajukan cuti yang tidak dibayar (juga dikenal sebagai cuti tanpa gaji) jika mereka tidak memenuhi syarat untuk cuti tahunan atau telah menghabiskan jatah cuti tahunan berbayar mereka. Cuti yang tidak dibayar harus mendapatkan persetujuan dari atasan langsung Karyawan.

2. Apabila Karyawan mengambil cuti tahunan berbayar melebihi dari haknya, kelebihan cuti tersebut akan dianggap sebagai cuti tidak dibayar, dan Perusahaan dapat memotong gaji Karyawan tersebut.

#### Pasal 39 Sakit Jangka Panjang

1. Jika seorang Karyawan sakit namun telah menghabiskan semua cuti sakitnya, maka Perusahaan akan: 1. Mengizinkan Karyawan untuk melanjutkan cuti tanpa dibayar untuk jangka waktu yang disepakati. 2. Membuat peraturan kerja lain yang dapat diterima oleh kedua pihak, seperti pengaturan kembali atas tanggung jawab pekerjaannya. 3. Mendapatkan penilaian medis apakah Karyawan tersebut dapat terus bekerja.

2. Jika dokter telah menyatakan bahwa Karyawan tersebut tidak layak untuk terus bekerja, Perusahaan dapat memberhentikan pengabdianya setelah memberikan pemberitahuan yang layak atau membayar gaji pengganti.

3. Jika Karyawan telah melebihi 60 hari hak cuti rawat inap, maka akan dianggap sebagai Cuti Tanpa Dibayar.

#### Pasal 40 Cuti Pengganti

1. Jika Karyawan tersebut diminta oleh manajer untuk bekerja pada hari istirahat, maka Karyawan tersebut berhak atas cuti pengganti sebagai berikut:

2. Klaim cuti pengganti harus disetujui oleh manajer dan digunakan sebelum Cuti Tahunan serta tidak dapat diajukan setelah 6 bulan atau ke tahun kalender berikutnya.

3. Tim Penjualan mengacu pada Sales Playbook untuk kebijakan cuti pengganti mereka.

### BAB IX DATA PRIBADI & PRIVASI

#### Pasal 41 Kepatuhan terhadap Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi

1. Perusahaan menghormati privasi Karyawannya dan akan mengumpulkan serta menangani data pribadi Karyawan. Segala informasi baik berupa data, dokumen, gambar, atau hal-hal lain yang berkaitan dengan pegawai tidak boleh diberitahukan kepada pihak yang tidak berhak mengetahuinya, berdasarkan pertimbangan keselamatan pegawai dan pertimbangan kepatutan (etika), kecuali harus diungkapkan atas perintah Pengadilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

#### Pasal 42 Tujuan Penggunaan Data Pribadi

1. Dengan memberikan data pribadi kepada Perusahaan, Karyawan telah menyetujui bahwa data pribadi yang dikumpulkan untuk tujuan pekerjaan dan selama bekerja akan digunakan atau diungkapkan untuk tujuan mengelola atau mengakhiri hubungan kerja, termasuk: 1. Tujuan penilaian untuk mengikutsertakan perusahaan lain dalam Grup yang sama, antara lain penilaian kesesuaian seseorang untuk suatu pekerjaan, untuk promosi, mutasi, pensiun, atau pemberhentian

dari jabatan. 2. Menggunakan rincian rekening bank Karyawan untuk mencairkan gaji dan tunggakan pembayaran lainnya.

3. Memantau penggunaan sumber daya jaringan komputer perusahaan oleh Karyawan termasuk komunikasi internet seperti web dan lalu lintas keluar-masuk email dari domainnya.

4. Pengungkapan data Karyawan kepada Direktorat Jenderal Pajak dan otoritas terkait lainnya untuk keperluan penyelesaian masalah pajak penghasilan dan pembayaran pajak penghasilan, yang diperlukan untuk kepentingan nasional atau sebagaimana yang diwajibkan oleh Undang-Undang.

5. Mengungkapkan data kepada Karyawan yang berwenang dan pihak ketiga untuk tujuan administratif mengatur asuransi Karyawan, kartu akses Karyawan/pintu, bulletin perusahaan, audit eksternal, pelatihan, keamanan kantor, dan tujuan terkait bisnis lainnya atau pekerjaan lainnya.

6. Menanggapi keadaan darurat yang mengancam nyawa, kesehatan, atau keselamatan Karyawan.

## BAB X PELANGGARAN DAN SANKSI

### Pasal 43 Jenis Sanksi atas Perbuatan Pelanggaran

1. Jenis Sanksi 1. Peringatan Lisan 2. Surat Peringatan Pertama (SP-1) 3. Surat Peringatan Kedua (SP-2) 4. Surat Peringatan Ketiga (SP-3) 5. Pemutusan Hubungan Kerja

2. Sanksi diberikan setelah dilakukan penyelidikan sehingga diperoleh bukti yang menunjukkan bahwa Karyawan yang bersangkutan benar-benar melakukan pelanggaran.

3. Durasi setiap sanksi tergantung pada departemen SDM dan keputusan pimpinan Karyawan.

4. Sanksi tidak harus dilakukan secara berurutan, namun dilakukan tergantung pada berat-ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan.

5. Dalam hal apapun, Perusahaan akan segera memutuskan hubungan kerja jika pelanggaran tersebut dianggap serius. Pelanggaran akan dianggap berat setelah dikeluarkannya 3 surat peringatan. Pembayaran pemutusan hubungan kerja tidak akan dibayarkan kepada Karyawan.

### Pasal 44 Tingkat Pelanggaran dan Sanksi

1. Pelanggaran Tingkat I (Peringatan Lisan) 1. Melakukan pekerjaan selain yang ditugaskan oleh Perusahaan dan tanpa adanya persetujuan Perusahaan;

2. Karyawan bekerja untuk perusahaan/organisasi lain tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan;

3. Ketidakhadiran tanpa izin atau tanpa alasan yang layak;

4. Meninggalkan tempat kerja tanpa izin dari Perusahaan;

5. Menerima tamu pribadi pada jam kerja tanpa persetujuan Perusahaan;

6. Datang terlambat tanpa alasan yang dapat diterima atau datang terlambat tanpa pemberitahuan terlebih dahulu;

7. Mengurangi atau menghilangkan kepercayaan pelanggan/pemasok/mitra terhadap Perusahaan;

8. Berperilaku tidak sopan terhadap Perusahaan atau pejabat Perusahaan lainnya yang sedang menangani perkara yang menjadi tanggung jawabnya;

9. Perbuatan lain yang dapat merugikan atau menimbulkan kerugian diri sendiri, pihak lain atau perusahaan;

10. Mengambil barang milik Perusahaan, peralatan kantor, dokumen atau fotokopi dari surat-surat Perusahaan tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan;

11. Meminjam properti Perusahaan yang dipercayakan kepadanya kepada pihak lain.

2. Pelanggaran Tingkat II (Surat Peringatan Pertama) 1. Masih mengulangi pelanggaran disiplin tingkat I.

2. Tidak dapat dihubungi dan/atau tidak masuk kerja 1 (satu) hari tanpa pemberitahuan atau memberikan alasan yang dapat diterima.

3. Membawa sarana dan alat kerja Perusahaan keluar dari lingkungan kerja tanpa seizin pimpinan Karyawan yang berwenang. 4. Menggunakan fasilitas kerja yang bukan merupakan hak dan wewenang Karyawan tanpa seizin pimpinan yang berwenang.

3. Pelanggaran Tingkat III (Surat Peringatan Kedua) 1. Tetap mengulangi Pelanggaran Tingkat II selama pemberian Surat Peringatan Pertama masih berlaku;

2. Tidak masuk kerja atau tidak dapat dihubungi selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut tanpa laporan atau alasan yang dapat diterima kepada pimpinan yang berwenang atau Departemen Sumber Daya Manusia;

3. Membawa soft/hard copy dokumen perusahaan tanpa persetujuan atasan dari lingkungan Perusahaan: dokumen, salinan bahan tertulis yang bersifat rahasia;

4. Mengeluarkan pernyataan yang dapat menimbulkan keresahan di antara Karyawan dan atau merugikan Perusahaan;

5. Melakukan pekerjaan dan atau menggunakan fasilitas perusahaan dengan tidak mengindahkan peraturan, tata cara dan ketetapan Direksi yang berlaku; 6. Menolak atau tidak melaksanakan perintah atau permintaan atasan sebagaimana diatur dalam prosedur, ketentuan dan pedoman yang berlaku tanpa alasan yang dapat diterima;

7. Selama jam kerja dan di lingkungan perusahaan, melakukan pekerjaan lain yang tidak ada hubungannya dengan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sehingga mengganggu pekerjaan;

8. Memberikan instruksi yang melanggar pedoman, ketentuan, instruksi perusahaan yang telah disepakati kecuali dalam keadaan mendesak dan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. 4. Pelanggaran Tingkat IV (Surat Peringatan Ketiga)

1. Masih mengulangi Pelanggaran Tingkat III sedangkan Surat Peringatan Kedua masih berlaku;

2. Tidak masuk kerja atau tidak dapat dihubungi selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut tanpa laporan atau alasan yang dapat diterima kepada pimpinan yang berwenang atau Departemen Sumber Daya Manusia;

3. Lalai dalam melindungi atau memelihara alat dan fasilitas kerja milik Perusahaan sehingga terjadi kerusakan atau kerugian;

4. Tetap menolak untuk menuruti perintah atau tugas yang patut diberikan kepadanya oleh atau atas nama perusahaan, sedangkan perintah itu sesuai dengan perjanjian kerja yang ada;

5. Tidak cakap dalam menjalankan pekerjaannya meskipun telah dicoba untuk ditempatkan pada pekerjaan di bagian lain dan atau telah diberi kesempatan untuk melakukan perubahan yang lebih baik;
  6. Pelanggaran peraturan keselamatan kerja dan atau praktik kerja yang aman, dan pelanggaran tersebut mengakibatkan cedera fisik pada diri sendiri, Karyawan lain dan merugikan Perusahaan;
  7. Atas nama kepentingan Perusahaan untuk kepentingan dan memperoleh keuntungan pribadi. Menyuarakan rekan kerja, atasan dan/atau Pimpinan Perusahaan untuk melakukan pekerjaan yang bertentangan dengan peraturan perusahaan untuk keuntungan pribadi;
  8. Memberitahukan atau membicarakan gaji (gaji) atau slip gaji kepada pegawai lain yang tidak berwenang.
5. Pelanggaran Tingkat V (Pemutusan Hubungan Kerja) 1. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan uang dan/atau barang milik Perusahaan, Karyawan lain, atau pelanggan Perusahaan;
  2. Membuat pernyataan palsu untuk memperoleh keuntungan, tunjangan, pinjaman, dan fasilitas lainnya dari Perusahaan;
  3. Melakukan vandalisme dengan sengaja yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;
  4. Menghasut Karyawan lain untuk mogok atau menentang kebijakan atau keputusan perusahaan;
  5. Menerima komisi/fee/bayaran/apresiasi dalam arti luas dari pihak ketiga tanpa sepengetahuan dan/atau izin dari Perusahaan yang berkaitan dengan pekerjaannya dan/atau Perusahaan;
  6. Melakukan tindakan penganiayaan terhadap termasuk namun tidak terbatas pada rekan kerja di Perusahaan, rekan kerja di tingkat grup, dan/atau klien, pemasok dan pihak lain yang terkait dengan Perusahaan; Memberikan informasi palsu mengenai status dan keluarganya; antara lain meliputi tetapi tidak terbatas pada perkawinan, kelahiran anak, pengangkatan anak, perceraian, kematian anggota keluarganya, pemindahan alamat, dan/atau data lainnya;
  7. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan properti Perusahaan dalam bahaya yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan;
  8. Menggunakan nama Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
  9. Menerima uang, barang atau jasa dalam bentuk apapun dari pihak manapun yang berhubungan dengan pekerjaannya dan Perusahaan;
  10. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, mengkonsumsi dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
  11. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
  12. Menyerang, melecehkan, mengancam, atau mengintimidasi rekan kerja atau Pemberi Kerja di lingkungan kerja.
  13. Dengan ceroboh atau sengaja meninggalkan rekan kerja atau Pemberi Kerja dalam bahaya di tempat kerja;
  14. Mengungkap atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara;
  15. Melakukan perbuatan lain di lingkungan Perusahaan yang diancam dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun penjara atau lebih.

## BAB XI PENGUNDURAN DIRI DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

### Pasal 45 Pemutusan Hubungan Kerja

1. Pemutusan Hubungan Kerja adalah berakhirnya hubungan kerja antara Pekerja dengan Perusahaan yang terjadi karena kesediaan Pekerja atau Perusahaan, atau karena ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tanggal berakhirnya masa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu juga merupakan tanggal berakhirnya hubungan kerja antara Pekerja dengan Perusahaan untuk masa tersebut.
3. Hubungan kerja antara Pekerja dan Perusahaan dapat diperpanjang dengan kesepakatan bersama karena adanya proyek.
4. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada butir (1) dilakukan setelah penyerahan hasil pekerjaan dari Pekerja kepada Perusahaan.
5. Jangka waktu pemberitahuan dibuat dalam bentuk surat pemberitahuan dan disampaikan secara sah dan wajar oleh Perusahaan kepada Karyawan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pemutusan hubungan kerja. Untuk tim penjualan, mengacu pada periode pemberitahuan yang ditetapkan dalam kebijakan off-boarding Tim Penjualan.
6. Hak-hak Karyawan yang belum diambil selama masa kerja, akan Perusahaan berikan berdasarkan ketentuan yang diatur pada Peraturan Perusahaan ini atau Perjanjian Kerja.
7. Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh Perusahaan maka Karyawan baik PKWTT maupun PKWT berhak mendapatkan uang pesangon/uang pisah/kompensasi berdasarkan Peraturan Perusahaan ini dan masing-masing Perjanjian Kerja Karyawan.
8. Untuk tim penjualan, mengacu pada periode pemberitahuan yang ditetapkan dalam kebijakan off-boarding Tim Penjualan.

### Pasal 46 Pengunduran Diri

1. Karyawan yang karena alasan tertentu ingin mengundurkan diri dapat mengajukan permohonan resmi secara tertulis kepada Perusahaan.
2. Pengunduran diri tersebut diajukan secara tertulis dan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  1. Pengunduran diri disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.
  2. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal dimulainya pengunduran diri.
  3. Selama periode pemberitahuan Karyawan, Karyawan harus menyerahkan semua dokumen dan materi yang berkaitan dengan pekerjaan Karyawan serta memastikan transisi tugas dan tanggung jawab Karyawan berjalan dengan lancar.
  4. Karyawan diharapkan untuk menghabiskan saldo Cuti Tahunan mereka saat masa pemberitahuan. Sisa saldo cuti akan dicairkan setelah mendapat persetujuan dari manajemen.
3. Karyawan dianggap mengundurkan diri apabila tidak hadir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah dan telah dipanggil secara tertulis dan sepatutnya sebanyak dua kali oleh Perusahaan.

### Pasal 47 Pemberhentian Hubungan Kerja

1. Jika seorang Karyawan diberhentikan karena pelanggaran (lihat pelanggaran di bagian selanjutnya) atau pelanggaran ketentuan kerja, maka periode pemberitahuan tidak berlaku. Dalam keadaan seperti itu, Karyawan tidak akan berhak atas pembayaran sebagai pengganti periode pemberitahuan.

2. Perusahaan akan mengikuti pedoman Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan hukum Negara Republik Indonesia.

#### Pasal 48 Penyerahan Properti Perusahaan

Ketika seorang Karyawan diberhentikan, dia diharuskan untuk menyerahkan semua properti perusahaan kepada Perusahaan pada hari terakhir kerja. Jika terjadi kehilangan properti Perusahaan, maka Perusahaan berhak atas biaya yang dapat diperoleh kembali dari kerugian tersebut.

#### Pasal 49 Pensiun & Pemekerjaan Kembali

1. Perusahaan akan mengikuti pedoman pensiun dan pemekerjaan kembali sesuai dengan hukum Republik Indonesia.

### BAB XII KEWAJIBAN TERHADAP PERUSAHAAN SETELAH PEMISAHAN

#### Pasal 50 Tidak Kompetisi

Karyawan tidak boleh, tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari Perusahaan, secara langsung atau tidak langsung memiliki, mengelola, mengoperasikan, atau dipekerjakan oleh atau berafiliasi dengan "bisnis pesaing" dengan cara apa pun, baik Karyawan mendapat kompensasi atau tidak. Ini akan berlaku untuk masa kerja Karyawan dan untuk 1 (satu) tahun sesudahnya.

#### Pasal 51 Tidak Menghasut

1. Karyawan tidak boleh, tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari Perusahaan, mencoba untuk meminta atau membujuk:

1. Setiap anggota Perusahaan atau afiliasinya yang sedang, atau pernah, dipekerjakan oleh atau berkonsultasi dengan PT Geniebook Indonesia Software Services; and/or

2. Setiap orang atau entitas yang merupakan atau pernah menjadi pelanggan atau klien (atau secara wajar diharapkan menjadi pelanggan atau klien) dari setiap anggota PT Geniebook Indonesia Software Services secara langsung, tidak langsung atau melalui pihak lain untuk meminta bisnis atau untuk bergabung dengan Perusahaan/bisnis pesaing.

#### Pasal 52 Penemuan

1. Setiap dan semua penemuan, spesifikasi, laporan dan informasi atau data yang disiapkan, dikembangkan, diperoleh atau dikumpulkan selama Karyawan bekerja akan menjadi milik Perusahaan.

2. Penemuan mencakup setiap dan semua hak kekayaan intelektual yang terkait dengan Produk Kerja serta semua dokumen dan instrumen yang membuktikan atau berkaitan dengan hak tersebut.

#### Pasal 53 Ganti Rugi Tertentu

Jika terjadi pelanggaran terhadap salah satu ketentuan dalam Buku Pegangan ini yang dapat mengakibatkan kerugian material dan tidak dapat diperbaiki pada Perusahaan atau afiliasinya, Perusahaan dan afiliasinya berhak untuk meminta perintah penahanan sementara atau keputusan awal atau permanen, atau keduanya di samping setiap dan semua upaya hukum yang tersedia

bagi Perusahaan sesuai dengan Negara Republik Indonesia.

## BAB XIII KERAHASIAAN DAN UPAYA MERAHASIAKANNYA

### Pasal 54 Kerahasiaan dan Usaha Merahasiakannya

Karyawan wajib untuk tidak membocorkan atau mengkomunikasikan kepada pihak-pihak yang tidak berwenang mengenai informasi apa pun yang mungkin dianggap peka, rahasia, atau rahasia secara komersial baik selama atau setelah pemutusan masa kerja Karyawan. Informasi tersebut mencakup pengerjaan setiap proses atau penemuan yang sedang dilakukan atau digunakan oleh Perusahaan. Upaya ini akan berlanjut tanpa batas waktu bahkan setelah penghentian pekerjaan oleh Perusahaan ini. Pelanggaran apa pun terhadap upaya ini dapat menyebabkan Karyawan bertanggung jawab atas konsekuensinya.

### Pasal 55 Pemberitahuan dan Pembaharuan Data

1. Jika terdapat perubahan pada informasi pribadi Karyawan (termasuk Situasi Keuangan dan Catatan Pidana), Karyawan wajib untuk segera memberitahu Kepala Departemen dan Departemen Sumber Daya Manusia. Hal ini memungkinkan Perusahaan untuk memelihara catatan agar selalu terkini sehingga dapat memberikan bantuan terbaik ketika diperlukan.
2. Memberikan catatan pribadi palsu, baik dalam lamaran pekerjaan atau selama masa bakti, merupakan pelanggaran kontrak yang serius dan dapat langsung diberhentikan tanpa kompensasi atau pemberitahuan.

## BAB XIV Kebijakan Elektronik

### Pasal 56 Penggunaan Surat Elektronik

1. Penggunaan layanan Surat Elektronik untuk tujuan yang jelas bertentangan dengan kepentingan Perusahaan sangat dilarang keras. Informasi rahasia atau informasi hak milik Perusahaan tidak diperbolehkan untuk dikirim melalui Surat Elektronik kecuali telah memperoleh persetujuan tertulis dari Manajemen Perusahaan. Semua Surat Elektronik yang dibuat dan disimpan di komputer atau jaringan Perusahaan tetap menjadi milik Perusahaan dan tidak dianggap milik pribadi. Perusahaan berhak untuk mengakses Surat Elektronik milik Karyawan kapan saja. Pesan dapat dipantau untuk memastikan bahwa kebijakan Surat Elektronik dipatuhi.
2. Karyawan tidak diperbolehkan menggunakan Surat Elektronik Perusahaan untuk berpartisipasi dalam surat berantai atau skema "menjadi kaya", flooding, atau spamming. Dilarang keras untuk mengirim dan/atau meneruskan email dengan materi atau nada cabul, pornografi, mengancam, atau melecehkan. Penggunaan Surat Elektronik untuk memfasilitasi pelaksanaan tujuan komersial pribadi merupakan hal yang tidak diizinkan.
3. Pelanggaran terhadap kebijakan penggunaan Surat Elektronik akan mengakibatkan tindakan pendisiplinan yang dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja.

### Pasal 57 Surat Elektronik yang Tidak Diinginkan

1. Jika Karyawan menerima Surat Elektronik yang tidak diinginkan, ada beberapa langkah umum yang harus Karyawan ikuti: 1. Kirim balasan ke originator yang meminta mereka (a) berhenti mengirim materi yang tidak diminta dan (b) menghapus nama dan alamat Surat Elektronik Karyawan dari daftar surat-menyurat mereka.
2. Jika Karyawan terus menerima Surat Elektronik yang tidak diinginkan, silakan meminta bantuan dari HR.

### Pasal 58 Kebijakan Media Sosial

1. Perusahaan mengharapkan Karyawannya untuk menjaga perilaku saat menggunakan media sosial untuk tujuan kerja maupun pribadi.

2. Untuk tujuan dari kebijakan ini, definisi berikut berlaku: Media Sosial mencakup semua wadah untuk publikasi berbasis internet. Sebagian besar bentuk media sosial bersifat interaktif, memungkinkan penulis dan pembaca untuk terhubung dan berinteraksi satu sama lain. Materi yang dipublikasikan seringkali dapat diakses oleh siapa saja. Bentuk media sosial termasuk, namun tidak terbatas pada, situs jejaring sosial atau bisnis (misalnya Facebook, LinkedIn), situs web berbagi video dan/atau foto (misalnya YouTube, Flickr), blog bisnis/perusahaan dan pribadi, blog mikro (misalnya. Twitter), ruang obrolan dan forum dan/atau Media Sosial.

#### Pasal 59 Penggunaan Media Sosial Secara Profesional

1. Kebijakan ini berlaku untuk semua Karyawan, kontraktor, dan subkontraktor Perusahaan yang berkontribusi atau melakukan tugas seperti: 1. mengelola halaman profil untuk Perusahaan di situs jejaring sosial atau bisnis apa pun (termasuk, namun tidak terbatas pada LinkedIn, Facebook, atau Twitter);

2. memberikan komentar di situs jejaring tersebut untuk dan atas nama Perusahaan;

3. menulis atau berkontribusi pada blog dan/atau mengomentari kiriman blog orang atau bisnis lain untuk dan atas nama Perusahaan; dan/atau

4. memposting komentar untuk dan atas nama Perusahaan di forum atau papan pesomputlik dan/atau pribadi berbasis web atau situs internet lainnya.

2. Tidak ada Karyawan, kontraktor atau sub-kontraktor Perusahaan yang terlibat dalam media sosial sebagai perwakilan atau atas nama Perusahaan kecuali mereka terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Perusahaan.

3. Jika ada Karyawan, kontraktor, atau sub-kontraktor Perusahaan diarahkan untuk berkontribusi atau berpartisipasi dalam segala bentuk pekerjaan terkait media sosial, mereka harus selalu bertindak secara profesional serta demi kepentingan terbaik Perusahaan 4. Semua Karyawan, kontraktor dan sub-kontraktor Perusahaan harus memastikan bahwa mereka tidak menyampaikan:

1. Informasi Rahasia yang berkaitan dengan Perusahaan atau klien, mitra bisnis, atau pemasoknya; 2. materi yang melanggar hak privasi atau hak publisitas pihak lain; dan/atau

3. informasi, (terlepas dari apakah itu rahasia atau pengetahuan publik), tentang klien, mitra bisnis, atau pemasok Perusahaan tanpa izin atau persetujuan sebelumnya untuk melakukannya; di situs jejaring sosial atau bisnis apa pun, forum atau papan pesan berbasis web, atau situs internet lainnya.

5. Informasi Rahasia mencakup segala informasi dalam bentuk apa pun yang berkaitan dengan Perusahaan dan mitra, klien, atau bisnis terkait, yang tidak berada dalam domaomputlik.

#### Pasal 60 Penggunaan Media Sosial Pribadi

1. Perusahaan mengakui bahwa Karyawan, kontraktor, dan sub-kontraktor memiliki hak untuk berkontribusi konten dalam publik komunikasi di situs web, blog, dan situs jejaring bisnis atau sosial yang tidak dioperasikan oleh Perusahaan. Namun, perilaku yang tidak pantas di situs tersebut berpotensi menyebabkan kerugian bagi Perusahaan, serta Karyawan, klien, mitra bisnis, dan/atau pemasoknya.

2. Untuk alasan ini, semua Karyawan, kontraktor, dan sub-kontraktor Perusahaan harus setuju untuk tidak mempublikasikan materi apa pun, dalam bentuk apa pun, yang mengidentifikasi diri

mereka terkait dengan Perusahaan atau klien, mitra bisnis, atau pemasoknya.

3. Semua Karyawan, kontraktor, dan sub-kontraktor Perusahaan juga harus menahan diri untuk tidak memposting, mengirim, meneruskan, atau menggunakan, dengan cara apa pun, materi yang tidak pantas termasuk namun tidak terbatas pada materi yang: 1. dimaksudkan untuk (atau mungkin dapat) menyebabkan penghinaan, pelanggaran, intimidasi atau penghinaan terhadap Perusahaan atau kliennya, mitra bisnis atau pemasoknya;

2. mencemarkan nama baik atau dapat berdampak buruk terhadap citra, reputasi, kelangsungan hidup, atau profitabilitas Perusahaan, atau klien, mitra bisnis, atau pemasoknya; dan/atau

3. berisi segala bentuk Informasi Rahasia yang berkaitan dengan Perusahaan, atau klien, mitra bisnis, atau pemasoknya.

4. Semua Karyawan, kontraktor dan sub-kontraktor Perusahaan harus mematuhi kebijakan ini. Pelanggaran apa pun terhadap kebijakan ini akan dianggap sebagai masalah serius dan dapat mengakibatkan tindakan pendisiplinan termasuk pemutusan hubungan kerja atau (untuk kontraktor dan subkontraktor) penghentian atau tidak diperpanjangnya perjanjian kontrak.

5. Tindakan pendisiplinan lain yang dapat diambil termasuk, namun tidak terbatas pada, mengeluarkan peringatan resmi, mengarahkan orang untuk mengikuti pelatihan wajib, skorsing dari tempat kerja dan/atau secara permanen atau sementara menolak akses ke semua atau sebagian jaringan komputer Perusahaan.

#### Pasal 61 Pelanggaran Kebijakan Elektronik

Pelanggaran terhadap syarat-syarat yang terkandung dalam Kebijakan Elektronik akan mengakibatkan tindakan pendisiplinan yang cepat dan berat, termasuk, namun tidak terbatas pada, pemutusan hubungan kerja.

#### BAB XV PENUTUP

##### Pasal 62 Hal-Hal yang Belum Diatur

Setiap perubahan pada kebijakan perusahaan akan diperbarui di Peraturan Perusahaan dan akan diumumkan melalui email.

##### Pasal 63 Masa Berlaku Peraturan Perusahaan

Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Perusahaan ini disahkan oleh Departemen Tenaga Kerja CHAPTER I GENERAL PROVISIONS

##### Article 1 Definitions and Terms

1. COMPANY is a PT Company Geniebook Indonesia Software Services, a limited liability Company, established under the Laws of the Unitary State of Republic of Indonesia, with the Deed of Establishment Number 25, dated April 23, 2021 by Citra Buana Tungga, Notary at Tangerang, as which has been legalized by Minister of Law and Human Rights with decree number AHU-0029846.AH.01.01.TAHUN 2021 dated April 30, 2021, which domiciled at 2878 Skyloft SOHO Ciputra World 89 Mayjen Sungkono, Surabaya, East Java, Indonesia, 60224.

2. DEED OF ESTABLISHMENT COMPANY is the deed Number 25 dated April 23, 2021 by Citra Buana Tungga, Notary at Tangerang, as which has been legalized by Minister of Law and Human Rights with decree number AHU-0029846.AH.01.01.TAHUN 2021 dated April 30, 2021.

3. COMPANY REGULATIONS are regulations made in writing by the Company that contain and describe the terms and regulations in working and while in a work environment authorized by the Board of Directors.

4. DIRECTORS are the board of directors of the Company whose determination is through the Deed of Establishment of the Company. 5. EMPLOYEE is an individual who formally has an Employment Relationship with the Company and therefore receives Salary or remuneration in other form as stipulated in this Company Regulation.

6. EMPLOYEES' FAMILY is a legal wife/husband according to the law in force in the Republic of Indonesia and/or legal children according to the law in the first order of Employees who are not more than 21 (twenty-one) years old, have never been married, have not earned income and are registered with the Company. In the case of BPJS health is 25 years old and still pursuing formal education.

7. EMPLOYMENT AGREEMENT is a written agreement concluded between an Employee and the Company that contains the bonds, terms of employment, rights and obligations of both referring to applicable laws and regulations.

8. INDEFINITE TIME EMPLOYMENT AGREEMENT (PKWTT) is an Employment Agreement between the Employee and the Company to establish an Employment Relationship with an unspecified period as stipulated in the laws and regulations of the Unitary State of the Republic of Indonesia and this Company Regulation.

9. FIXED TERM EMPLOYMENT AGREEMENT (PKWT) is an Employment Agreement between the Employee and the Company to establish an Employment Relationship with a specified period or specified job as stipulated in the laws and regulations in Unitary State of the Republic of Indonesia.

10. JOB is an activity carried out by an Employee based on the assignment of and for the benefit of the Company in an Employment Agreement.

11. EMPLOYMENT RELATIONSHIP is the relationship between the Company and Employee based on an Employment Agreement, which has elements of work, Salary and orders.

12. TERMINATION OF EMPLOYMENT is the termination of Employment Relationship due to a certain matter that results in the expiration of rights and obligations between the Employee and the Company.

13. WORKING TIME is working days and working hours as stipulated in the Chapter III Article 9 in this Company Regulation.

14. TENURE is the period of the Employee who works and is bound by an employment relationship with the Company continuously and uninterruptedly calculated from the date of signing the Employment Agreement with the Company.

15. SALARY are the rights of employee received and expressed in the form of money as remuneration from the Company to the Employee that are determined and paid according to the Employment Agreement, Promotion Letter or Increment Letter.

16. INCREMENT LETTER is a letter given by the Company to each Employee regarding the increase in Salary obtained by each Employee, which is an integral part of the Employment Agreement.

17. PROMOTION LETTER is a letter given by the Company to each Employee relating to the Employee's promotion in the Company.

18. ANNUAL LEAVE is the rights of Employee in the form of paid leave with the Permanent Employee after 3 months of employment and Fixed Terms Employee after 12 months of employment.

19. LETTER OF EMPLOYMENT is an order to work made and determined by the Company to Employee in writing containing to conduct their primary job based on their abilities.

20. WORK LOCATION is a place where Employees are placed by the Company in carrying out their work.

21. COMPANY CONFIDENTIALITY is all information in the form of data, documents, images, or other matters related to the Company determined by the Company or supervisors, which must not be notified to parties who are not entitled to know, based on considerations of the Company's safety, business competition or considerations of appropriateness (ethics), unless they must be disclosed by order of the Court in accordance with the provisions in Unitary State of Republic of Indonesia.

22. DISCIPLINARY PUNISHMENT is an act in the form of administrative sanctions imposed by the Company on Employees who are found to have violated Company Regulations.

#### Article 2 Purpose and Objectives

The purpose and objective of this Company Regulation is to create a harmonious Employment Relationship, regulate the obligations and rights of Employees to the Company or vice versa to realize work tranquillity and maximum work productivity that is beneficial for both parties.

#### Article 3 Scope of Company Regulations

1. This Company Regulation regulates the principal matters of a general nature. Matters of a special or technical nature will be regulated in the decisions of the Board of Directors or other appointed acting directors and implementing regulations in accordance with the needs of the Company's activities without conflicting with applicable laws and regulations.

2. These Company Regulations apply to all Employees.

3. The Employment Agreement shall supersede the Employee Handbook if the terms and conditions stated in the Employment Agreement differs from the Employee Handbook.

### CHAPTER II EMPLOYMENT RELATIONSHIP

#### Article 4 Organizational Structure

The organizational structure of the Company refers as stipulated in the Appendix I of this Company Regulation.

#### Article 5 Requirements in The Admission of Employees

1. All decisions regarding the recruitment, selection, and placement of employee are to be made solely based on job-related criteria. Every effort will be made to hire employee for positions which best utilise their abilities.

2. Qualified candidates will be given a Letter of Employment with key employment terms and access to the Company's Regulations in this Employee Handbook.

3. An offer of employment is subject to the following conditions: 1. The candidate must declare the following personal information to the Company: 1. Documentary proof of no conviction of past criminal offence(s)/any criminal records; 2. Any medical conditions; 3. Bankruptcy status.

2. Prospective Employee shall acknowledge and obey by the following in this Company Regulations: 1. non-disclosure and confidentiality undertaking in the next section; 2. Employee conduct; 3. obligation to the Company on separation; 4. e-Policy.

#### Article 6 Employment Status

1. Fixed Term Employment Agreement (PKWT) 1. The maximum duration of the PKWT is 5 (five) years. 2. There is no probation period for employee with PKWT. 3. Fixed Term Employee leave eligibility for after they have completed 12 (twelve) months continuously working time.

2. Indefinite Time Employment Agreement (PKWTT)

The appointment of an Employee as a Permanent Employee can be done after the Employee has completed a probationary period of at least 3 (three) months and after passing the probationary period.

#### Article 7 Probation Period

1. PKWTT Employees will serve a probationary period of three (3) months from the date of commencement of employment.

2. During the probationary period, both the Company and Employees reserve the right to terminate their employment with notice no later than 7 (seven) days in advance.

#### Article 8 Confirmation

Confirmation of appointment is subject to satisfactory job performance during the period of probation. Employees will receive a Letter of Confirmation upon successful completion of the probationary period.

### CHAPTER III WORKING TIME

#### Article 9 Working Time

1. The Company's employees work week consists of: 1. 8 (eight) hours in 1 (one) day and 40 (forty) hours in 1 (one) week for 5 (five) working days in a week or;

2. 7 (seven) hours in 1 (one) day and 40 (forty) hours in 1 (one) week for 6 (six) working days in a week.

2. The Company's employees working hours are from 9.00 AM - 18.00 WIB.

3. Lunch break is limited to 1 (one) hour per day.

4. The exact working hours and days are subject to departmental and operational needs, which might include weekends.

5. The Employee may be required to work outside Employee stated working hours when the need arises.

6. The Company reserves the right to change any work schedule to conform to operating requirements at any time.

#### Article 10 Overtime

1. Overtime is not expected of Employees and hence no provision will be made for overtime pay.

2. Employee who works overtime will get an off-in-lieu according to the following rules: 1. Worked less than 3 hours: none time off;

2. Worked less than 6 hours but more than 3 hours: half-day time off; 3. Worked 6 (six) or more hours: full day.

3. Off-in-lieu claims must be approved by the manager and to be used before Annual Leaves and cannot be carried forward after 6 months or to the next calendar year.

## CHAPTER IV EMPLOYEE OBLIGATIONS AND RESPONSIBILITIES

### Article 11 Employee Conduct

1. Working Hours: The Employee shall obey the working hours stipulated by the Company.

2. Attire: Employees should use discretion in wearing attire that is appropriate for the office and customer interaction. All employees' appearances should be neat and suitable for conducting business, particularly employee who need to meet up with customers and business partners. Employees are also expected to be well mannered in all dealings with fellow colleagues and customers alike.

3. These dress code rules always apply: 1. All Employees must be clean and well-groomed. Grooming styles dictated by religion and ethnicity are not restricted. 2. All clothes must be work-appropriate and must project professionalism. 3. Employees must avoid clothes with stamps that are offensive or inappropriate.

### Article 12 Damage and Loss of Equipment and Properties of Company

1. The Employee shall ensure that all equipment and properties in his/her possession provided by the Company during work are handled with care. In the event there is damage to or loss of equipment/property, the full replacement costs of these properties shall be borne by the Employee.

2. Replacement/repair costs may be waived with valid reasons, subject to approval from Company's management. Employees must have the damage assessments done at professional repair shops.

### Article 13 Obligations to The Company

1. Involvement in Outside Companies During the period of employment, Employee is not allowed to engage in any work or Employment Relationship by any other Company whatsoever unless they have received written approval from the Company.

2. Confidential/ Proprietary Information Employees must not release any confidential information (such as student data), offer comments relating to Company business or the affairs of the customers and other employees to external parties during and after their employment with the Company.

3. To be present at the office punctually.

4. To use office equipment in accordance with its function.

5. To carry out the duties as determined by the Company and fulfil the obligations properly.

6. To check all office equipment which are under the employee control before starting the work and before leaving the Work Location.

7. To work together with other Employees in a teamwork.
8. To keep the work environment clean and healthy.
9. To maintain a harmonious atmosphere at the workplace by being polite toward the Supervisor, fellow Employees, and customers of the Company.
10. To prioritize the services to customers of the Company.
11. To notify the Company either by mail or telephone if the employee is unable to work due to any reason.
12. To obey all directions or instructions from the Company.
13. To obtain the approval of the Company before leaving the Work Location for personal matters.
14. To safeguard and maintain properly all properties of the Company and the third party used by the Company related to his work, and immediately report to Company when he is aware of anything which may jeopardize or incur losses to the Company.
15. To report personal injury or accident and other matters which may jeopardize the safety and health of the Employee, the Company and Company's customers occurred at the premises of the Company.

## CHAPTER V REMUNERATION

### Article 14 Salary Administrations

1. Employees shall be paid Salary on a monthly basis which will be credited to their personal bank accounts by the last day of the same month.
2. Employees are to notify the Human Resources Department immediately of any changes to their Bank Account Details so that Salary payments will not be hindered.

### Article 15 Salary Confidentiality

1. All Salary information is confidential and should not be disclosed for any reason, other than as required for appropriate financial reporting purposes.
2. The Company requests that all employees keep their Salary, benefits, bonuses, and any other form of compensation confidential, and avoid providing or otherwise broadcasting this information with other employees, or with any third-party that does not have a bona fide need to know.
3. Any unauthorised disclosure of confidential information by Employees may impede Company ability to effectively compete for talent, may create unnecessary conflict and disputes, and could lead to disciplinary action up to and including Termination of Employment.

### Article 16 Income Tax

1. Employees will be responsible for the full amount of personal income tax due and payable as a result of their employment with the Company.
2. The amount of income tax will be calculated from the updated monthly Salary, and the income tax amount will be adjusted when there is a Salary adjustment.

## CHAPTER VI SOCIAL SECURITY AND WELFARE

#### Article 17 BPJS Manpower

1. The Company enrolls Employees to the Social Security Administrator for Employee ("BPJS") program in accordance with the provisions of the applicable laws and regulations. The BPJS programs participated by the Company are: 1. Work Accident Security (JKK); 2. Death Security (JKM); 3. Old Age Security (JHT); 4. Pension Security (JP); 5. Social Security Program for Laid-off Workers (JKP). 2. The details of BPJS dues as mentioned on the paragraph (1) and paragraph (2) in this Article is in Appendix II this Company Regulation.

#### Article 18 BPJS Health

1. The Company enrolls Employees in the Social Security Implementation Agency (BPJS) Health program in accordance with the provisions of the applicable laws and regulations.

2. The amount dues for BPJS Manpower and BPJS Health will be determined based on the most recent monthly wages, and any adjustments in wages will result in corresponding adjustments to the BPJS contribution amount. 3. The details of BPJS dues as mentioned on the paragraph (1) and paragraph (2) in this Article is in Appendix III this Company Regulation.

### CHAPTER VII PERFORMANCE REVIEW AND REWARDS

#### Article 19 Employees Performance Review and Rewards

1. Employee appraisal system: after confirmation, Employees' performance will be reviewed on a 6 (six) months/12 (twelve) months basis. 2. The Company reserves the right to deny salary/bonus increment to any or all Employees without providing any reason whatsoever. The salary/bonus increment may be reviewed or cancelled at any point in time by the Company.

3. The salary/bonus increments will be paid only if the Company achieves the profit target.

4. Employees who have resigned, before or after the qualifying period, will not be awarded the salary/bonus increments.

5. The salary/bonus increments is a special privilege accorded to deserving team members only. In any or all cases, the decision of the Company will be final and no correspondence or discussions will be entertained.

### CHAPTER VIII EMPLOYEE BENEFITS

#### Article 20 Employee Benefits

1. Medical Insurance Employees receive health insurance from a private insurance Company appointed by the Company.

2. Complimentary Subscription Confirmed full-time employees entitled to the Complimentary Subscription Account for certain programs agreed upon by the Company. Refer to Global Benefits Policy GB-HR-C&B-GlobalBenefits; V4.0 (Apr 2022).docx

3. Family Discount If an employee 's family wishes to subscribe to the Company's program, they can enjoy a discount from the price determined by the Company.

4. Team-Bonding Quarterly Budget Every PKWT and PKWTT Employee is entitled to a quarterly team-bonding budget in accordance with the budget budgeted for the Geniebook Indonesia Office. Refer to Dept Team-bonding Budget sheet Dept Team-bonding Budget

#### Article 21 Misconduct

1. Misconduct is the Employees' failure to fulfil the conditions of employment in the Employment Agreement.

2. If an Employee has committed an act of misconduct, the Company will conduct an inquiry before deciding the continuity of the Employee concerned.

3. If the inquiry establishes a case of misconduct, the Company may do one of the following:

1. Instantly downgrade the Employee. 2. Terminate employment without notice, and no salary in lieu of notice will be paid.

## CHAPTER IX LEAVE BENEFITS

### Article 22 Public Holidays

All employees are entitled to public holidays in accordance with government regulations announced at the beginning of each year.

### Article 23 Leave Eligibility

Employees are entitled to paid annual leave if they have worked for the Company for at least 3 (three) months, this applies even if the Employee is still on probation.

### Article 24 Annual Leave Entitlement

1. Employees are entitled to 15 (fifteen) days paid annual leave. Leave will be prorated based on the number of full months the Employee has worked. Annual leave taken even on a half-working day is considered one (1) day's leave, unless otherwise stated in the employment contract.

2. Employees taking half-day Annual leave will have to work at least 4 hours on that day.

Example: An Employee's normal working hours are 9:00 AM - 18:00 PM, for AM leave will be 9:00 AM - 13:00 PM and return to work at 14:00 PM - 18:00 PM.

3. One (1) additional leave will be credited for every year of service completed as of 1st January. 1. Leaves will be capped at 21 days.

2. No backdating of service.

4. Statutory annual leave entitlement will be forfeited if the Employee is: 1. Absent from work without permission or reasonable excuse for more than 20% of the working days in the months or year. 2. Did not use annual leave within 12 (twelve) months after the end of 12 (twelve) months of continuous service.

3. Dismissed on the grounds of misconduct.

### Article 25 Birthday Off Entitlement

Employees can claim one day off within the birthday month. It will be forfeited if not utilised within the birthday month.

### Article 26 Leave Application

1. Annual leave All leave applications must be submitted in eHR at least 14 (fourteen) days in advance and approval shall be at the absolute discretion of the Company. Leaves must be approved by the Employee's direct supervisor before commencement of leaves. Failure to comply will result in annual leave(s) being treated as unpaid without prior notification from HR.

2. Annual leave procedure: Employees can apply for annual leave on [https://app2.ehronline.com/fehr\\_Geniebook](https://app2.ehronline.com/fehr_Geniebook)

3. Sick Leave Inform Employee's manager and HR of Employee's absence, through email, within the first 4 hours of the working day. On the day itself or within two (2) working days of an Employee's return from Employee's sick leave, apply and attach the Employee's medical certificate (MC) in eHR. You do not need to submit physical copies. Failure to comply will result in sick leave(s) being treated as unpaid leave without prior notification from HR. Sales team refer to the latest Playbook for their Sick Leave policy.

#### Article 27 Accumulation of Leave

1. In accordance with the Employment Act, statutory annual leave entitlements are to be used within 12 (twelve) months or carried forward to the next year.

2. Leaves allowed to be carried forward depends on how many years of service an Employee has with the Company. The year of service begins from the day the Employee starts work with the Company.

3. Unutilised leave thereafter would be forfeited with no exception. There will strictly be no encashment of leaves.

#### Article 28 Consumption of Next Calendar Year's Annual Leave Entitlement

Employees are not allowed to consume the next calendar year's annual leave entitlement within the current calendar year.

#### Article 29 Annual Leave on Resignation

1. Annual leave Using leave to offset notice period in exchange for bringing forward the last day of employment is allowed. In this case, the Employee would be paid up to the last day of employment.

The resigning employee must settle their prorated annual leave balance for the current year. Any remaining annual leave that cannot be utilized due to work obligations must be approved by management for encashment.

2. Unpaid leave Unpaid leave is granted at the Company's discretion. If you apply for unpaid leave while serving notice, the Company can extend the notice period.

3. Sick leave If you take sick leave (paid or unpaid) during the notice period, it is treated as part of the notice period.

#### Article 30 Medical Leave

1. Employees are entitled to paid sick and hospitalisation leave if they have worked for the Company for at least 3 (three) months, this applies even if the Employee is still on probation.

2. To qualify for paid sick leave, Employees must be certified to be unfit for work by doctors or dentists from approved medical institutions.

3. For hospitalisation leave, they must be certified by approved hospitals or national centres. If Employees are certified so, they are eligible for hospitalisation leave, regardless of whether they recuperate in an acute hospital, community hospital or at home.

4. Employees are entitled to 14 (fourteen) days paid outpatient sick leave and 60 (sixty) days for paid hospitalisation leave. The 60 (sixty) days of hospitalisation leave includes the 14 (fourteen)

sick leave entitlement. Employees are entitled to full entitlement if they have worked for 6 months or more. Between 3 and 6 months of service, entitlement is pro-rated as follows:

#### Article 31 Dental Health

Absence from work arising from dental illness or treatment are considered normal sick leave upon certification by a registered dental surgeon or Government dental officer. The original copy of the medical certificate must be submitted to the Human Resource Department for filing.

#### Article 32 Maternity Leave (Applicable for Female Employees)

1. Female Employees are entitled to 1.5 (one and a half) months before birth and 1.5 (one and a half) months after giving birth according to the calculations of the obstetrician or midwife.
2. Female Employees are entitled to paid maternity leave if:
  1. They are lawfully married to the child's father;
  2. They have served the Company for at least 3 months before the child's birth; and
  3. They have given the Company at least 1 (one) weeks' notice before going on maternity leave and informed the Company as soon as possible of their delivery. Otherwise, they are only entitled to half the payment during maternity leave, unless there is a good reason for not giving the notice.
3. The Company will pay the Employee's usual monthly salary during the leave period.

#### Article 33 Paternity Leave (Applicable for Male Employees)

1. Male workers are entitled to 2 (two) days of leave to accompany their wives who have given birth or have miscarriage.
2. The Employees should submit the birth certificate or medical certificate to HR before the commencement of the leave.
3. The paternity leave should be taken within 1 (one) year from the child's birth date, otherwise will be forfeited.

#### Article 34 Miscarriage Leave

1. Female Employees who have miscarriage are entitled to rest for 1.5 (one and a half) months according to the calculations of the obstetrician or midwife. The Employee should submit a documentation proof by the end of the Miscarriage Leave.
2. Female Employees are entitled to maternity leave if they have a medical certificate and a diagnosis of miscarriage.

#### Article 35 Marriage Leave

Confirmed Employees will be granted 3 (three) days of marriage leave for their first legal marriage. Employees are required to forward a copy of their marriage certificate to the HR Department as documentary proof. Marriage leave must be utilised within 6 (six) months from their date of marriage.

#### Article 36 Compassionate Leave

1. All Employees are entitled to 3 (three) working days of paid compassionate leave and such leave shall commence the day of the demise of any one of the following:
  1. Death of legal parent, spouse, or child.
  2. Death of grandparent, parent-in-law.
  3. Death of siblings.

2. For death occurring on a Rest Day / Public Holiday, the leave shall commence on the next working day. For an Employee who is required to work on a Saturday and the death occurs on a Saturday, the leave will commence on the day itself and counted as one day compassionate leave.

3. The Employee shall produce documentary evidence such as a death certificate upon returning to work.

#### Article 37 Study / Exam Leave

1. Each staff is entitled to a maximum 3 days of paid Study/Exam Leave every calendar year.

2. Staff will have to apply for Annual Leave if they require more than 3 days.

3. Unused leave will be forfeited and cannot be brought forward or encashed.

4. Only full-time Employees who have passed probation are eligible.

5. The study/exam must be relevant and/or related to their field of work.

6. Each leave application must be submitted at least 2 weeks before study/exam commencement, supported with the following: 1. Email approval from immediate Manager/ Supervisor 2. Confirmation of study/exam registration 3. Lesson/exam schedule that tally with the dates of leaves applied

#### Article 38 Unpaid Leave

1. Employees can apply for unpaid leave (also known as no-pay leave) if they are not eligible for paid annual leave or have used up their paid annual leave. Unpaid leave is subject to approval from the Employee's immediate supervisor.

2. If the Employee takes more paid annual leave than they are entitled to, the excess leave is treated as unpaid leave, and the Company can deduct their salary accordingly.

#### Article 39 Long Term Illness

1. If an Employee is sick but has used up all their sick leave, the Company will:

1. Allow the Employee to go on extended no-pay leave for an agreed period.

2. Make other working arrangements that are acceptable to both parties, such as re-assigning duties. 3. Obtain a medical assessment of whether the Employee can continue working.

2. If a doctor certifies that the Employee is unfit to continue working, the Company can terminate their services after giving due notice or pay in lieu of notice.

3. If the Employee has exceeded the 60 days of Hospitalisation Leave entitlement, it will be considered as No-Pay Leave.

#### Article 40 Off-in-lieu

1. If the Employee is requested by the manager to work on a rest day, he/she will be entitled for off-in-lieu as follows:

2. Off-in-lieu claims must be approved by the manager and to be used before Annual Leaves and cannot be carried forward after 6 months or to the next calendar year.

3. Sales teams refer to the Sales Playbook for their Off-in-lieu policies.

## BAB IX PERSONAL DATA & PRIVACY

### Article 41 Compliance with the Personal Data Protection Act

1. The Company respects the privacy of its Employees and shall collect and handle personal data of Employees. All information whether in the form of data, documents, pictures, or other matters relating to the Employees must not be notified to parties who are not entitled to know it, based on considerations of the safety of the Employees and considerations of appropriateness (ethics), unless it must be disclosed by order of the Court in accordance with the provisions applicable in the Republic of Indonesia.

### Article 42 Purposes of Use of Personal Data

1. By providing personal data to the Company, you have deemed consent that the personal data collected for the purpose of employment and during employment shall be used or disclosed for the following purposes necessary for managing or terminating the employment relation including: 1. Evaluative purpose to include other companies within the same Group, amongst others, assessment of an individual's suitability for a job, for promotion, transfer, retirement or for removal from office. 2. Using Employee's bank account details to disburse salaries and other arrears payments.

3. Monitoring the Employee's use of Company computer network resources including internet communications such as web and email traffic into and out of its domains.

4. Disclosing the Employee's data to the Directorate General of Taxes and other relevant authorities for the purposes of settling income tax and income tax payment issues, necessary in the national interest or as required by Laws.

5. Disclosing to authorised Employees and third parties for administrative purposes of arranging Employee insurances, Employee/door access passes, Company newsletters, external auditing, training, office security and other business or employment related purposes.

6. Responding to a critical situation that poses a threat to the life, health, or safety of an employee.

## CHAPTER X VIOLATIONS AND SANCTIONS

### Article 43 Types of Sanctions for Acts of Violation

1. Types of Sanctions 1. Verbal warnings 2. First Warning Letter (SP-1) 3. Second Warning Letter (SP-2) 4. Third Warning Letter (SP-3) 5. Termination of Employment

2. Sanctions are taken after an investigation is carried out so as to obtain evidence that shows that the Employee in question actually committed a violation.

3. The duration of each sanction depends on HR and the Employee's leader's decision.

4. Sanctions do not have to be carried out sequentially, but they are done depending on the severity of a violation committed by Employees.

5. In any case, the Company will terminate employment immediately if the violation is considered serious. Violation will be considered heavy/grave upon the issuance of 3 warning letters. Termination payments will not be paid to the Employee.

### Article 44 Level of Violation and Sanctions

1. Level I of Violations (Verbal Warning) 1. Performing the works other than assigned by the Company, and without approval of the Company;
2. Employee work for other Company/ organisation without the written consent from the Company;
3. Absence without permission or without proper reasons;
4. Leaving the workplace without permission from the Company;
5. Receiving personal guest during working hours without approval of the Company;
6. Coming late without acceptable reason or coming late without notice in advance;
7. Decreasing or eliminating the customers' /suppliers' / partners' trust toward the Company;
8. Showing bad manners against Company or other officers of the Company who is handling the case committed by him;
9. Other acts which may harm or cause damage to himself/herself, other party or the Company;
10. Taking properties of the Company, office equipment, documents or photocopies of the documents out of the Company without written approval of the Company;
11. Entrusting the Company's properties under his/ her care to another party.

2. Level II of Violations (First Warning Letter) 1. Still repeating violations of disciplinary action at level I.

2. Cannot be contacted or/and not coming to work 1 (one) day without informing or providing acceptable reasons.
3. Bringing the Company's work facilities and tools out of the environment work without the permission of the authorised Employee's leader. 4. Using work facilities that are not Employee's rights and authorities without a permission of the authorised Employee's leader.

3. Level III of Violations (Second Warning Letter) 1. Still repeating committing Violations Level II when the provision of a First Warning Letter is still valid;

2. Not coming to work or cannot be contacted for 2 (two) consecutive working days without report or acceptable reasons to the authorised Employee's leader or Human Resources Department;
3. Bring out soft/hard copies of Company's documents without approvals of the superiors from the Company's environment: documents, copies of written materials that are confidential;
4. Issue statements that may cause unrest among Employees and or harm the Company;
5. Carrying out work and or use of Company facilities by ignoring the rules, procedures and decrees of the Applicable Board of Directors.;
6. Refuse or not execute orders or requests of superiors as stipulated in the applicable procedures, provisions and guidelines without acceptable reasons;
7. During working hours and in the Company environment, doing other work that has nothing to do with his duties, responsibilities and authorities so as to interfere with work;
8. Provide instructions that violate agreed Company guidelines, conditions, instructions except in urgent circumstances and for reasons that can be accounted for.

#### 4. Level IV of Violations (Third Warning Letter)

1. Still repeating the Level III of Violation while the Second Warning Letter is still in force;
2. Not coming to work or cannot be contacted for 3 (three) consecutive working days without report or acceptable reasons to the authorised Employee's leader or Human Resources Department;
3. Negligent in protecting or maintaining work tools and facilities owned by the Company so that damage or loss;
4. Remains to refuse to obey orders or assignments that are worthy of being given to him by or on behalf of the Company, while the order is in accordance with the existing employment agreement;
5. Incompetent in carrying out his work even though he has been tried to be placed in work in other parts and or has been given the opportunity to make better changes;
6. Violation of occupational safety regulations and or safe work practices, and such violations result in physical injury to himself, other Employees and harm to the Company;
7. In the name of the Company's interests for the benefit and obtaining personal benefits. Bribe co-workers, superiors and/or Leaders of the Company to perform work that is contrary to Company regulations for personal gain and benefit;
8. Notifying or discussing salaries (salary) or payslips to other unauthorised employees.

#### 5. Level V of Violations (Termination of Employment)

1. Committing fraud, theft, or embezzlement of the money and /or goods belongs to the Company, other Employees, or customers of the Company;
2. Making false statements to obtain profit, allowances, loans, and other facilities from the Company;
3. Perform vandalism deliberately which causes damage to the Company;
4. Inciting other Employees to strike or to oppose the Company's policy or decision;
5. Receiving commission / fee / pay / appreciation in broad meaning from a third party without the knowledge and/or the permission from the Company related to his work and/or the Company;
6. Carry out acts of mistreatment against including but not limited to co-workers in the Company, co-workers at the group level, and/or clients, supplier and any other parties associated with the Company; Providing false information regarding his status and his family such as including but not limited to marriage, birth of child, adoption of child, divorce, death of the member of his Family, change of address, and/or any other data;
7. Carelessly or deliberately damaging or leaving the Company's property in danger of causing harm to the Company;
8. Using the name of the Company for personal interests.
9. Receiving money, goods or any kind of services from any party related to his work and the Company;
10. Being drunk, drinking intoxicating liquor, consuming and/or distributing narcotics, psychotropic and other addictive substances in the work environment;

11. Engaging in immoral acts or gambling in the work environment;
12. Attacking, abusing, threatening, or intimidating co-workers or the Employer in the work environment.
13. Carelessly or deliberately leaving a co-worker or the employer in danger in the workplace;
14. Revealing or divulging Company secrets that should be kept secret, except for the state's interest;
15. Committing other acts within the Company environment which are punishable by imprisonment of 5 (five) years or more.

## CHAPTER XI RESIGNATION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT

### Article 45 Termination

1. Termination of Employment is the end of the employment relationship between the Employee and the Company that occurs due to the willingness of the Employee or Company, or due to the provisions of the applicable laws.
2. The expiration date of the Fixed Term of Employment period is also the end date of the employment relationship between the Employee and the Company for that period.
3. The employment relationship between the Employee and the Company may be extended with mutual agreement due to the project.
4. Termination of the employment relationship as referred to in point (1) is carried out after the handover of the results of work from the Employee to the Company.
5. Notice period is made in the form of a notification letter and delivered legally and appropriately by the Company to Employees no later than 14 (fourteen) working days before termination. For sales Employees, refer to the notice period stipulated in the Sales off-boarding policy.
6. The Company will provide Employee rights that have not been taken away during their employment period based on the provisions stipulated in this Company Regulation or the Employment Agreement.
7. In the event that the Termination of Employment is carried out by the Company, both PKWTT and PKWT Employees are entitled to severance pay/separation pay/compensation based on these Company Regulations and each Employee's Employment Agreement.
8. For sales Employees, refer to the notice period stipulated in the Sales off-boarding policy.

### Article 46 Resignation

1. Employees who, for some reason, wish to resign may do so by submitting a formal application in writing to the Company.
2. The resignation shall be submitted in writing and must meet the following conditions: 1. The resignation shall be submitted no later than 30 (thirty) days before the date of resignation.  
2. It remains to carry out its obligations until the start date of resignation.
3. During the Employee's notice period, you shall handover all documents and materials relating to Employee's work and ensure a smooth transition of Employee's duties and responsibilities.

4. Employees are expected to clear their Annual Leave balance when serving notice. Any leave balance will be encashed upon approval of the management.

3. Employees are considered to have resigned if they are absent for 5 (five) consecutive working days without valid reasons and have been duly and summoned twice by the Company in writing.

#### Article 47 Dismissal

1. If an Employee is dismissed due to misconduct (refer to misconduct in later section) or breach of the employment terms, the notice period is not applicable. Under such circumstances, the Employee will not be entitled to payment in lieu of the notice period.

2. Company will follow dismissal guidelines in accordance with the laws of the Republic of Indonesia.

#### Article 48 Surrender of Company Properties

When an Employee is terminated, he/she is required to surrender all Company property to the Company on the last day of employment. In the event of loss of any Company property, the Company is entitled to the recoverable cost of the loss.

#### Article 49 Retirement & Re-Employment

1. Company will follow retirement and re-employment guidelines in accordance with the laws of the Republic of Indonesia.

### CHAPTER XII OBLIGATIONS TO THE COMPANY AFTER SEPARATIONS

#### Article 50 Non-Competition

Employee shall not, without prior written consent of the Company, directly or indirectly own, manage, operate, or be employed by or affiliated with a "competing business" in any manner, whether you are compensated or not. This shall apply for the length of Employee's Employment and for 1 (one) year thereafter.

#### Article 51 Non-Solicitation

1. Employee shall not, without prior written consent of the Company, attempt to solicit or entice:

1. Any member of the Company or its affiliates who is, or was, employed by or consulting with PT Geniebook Indonesia Software Services; and/or

2. Any person or entity who is or was a customer or client (or reasonably anticipated to become a customer or client) of any member of PT Geniebook Indonesia Software Services directly, indirectly or through any other party to solicit business or to join a competing Company/business.

#### Article 52 Inventions

1. Any and all inventions, specifications, reports and information or data prepared, developed, obtained or assembled during Employee's employment shall become the property of the Company.

2. Inventions shall include any and all intellectual property rights associated with the Work Product and all documents and instruments evidencing or relating to such rights.

#### Article 53 Certain Remedies

In the event of any such breach of any of the conditions in this Handbook which may result in material and irreparable injury to the Company or its affiliates the Company and its affiliates shall be entitled to seek a temporary restraining order or a preliminary or permanent injunction, or both, in addition to any and all legal remedies available to the Company in accordance with the laws of the Republic of Indonesia.

## CHAPTER XIII NON-DISCLOSURE AND CONFIDENTIALITY UNDERTAKING

### Article 54 Non-Disclosure and Confidentiality Undertaking

Employees do not, either during or after the termination of an Employee's employment, divulge or communicate to any unauthorised person(s) any information which may be deemed to be commercially sensitive, confidential, or secret. Such information includes the working of any process or invention which is being carried out or used by the Company. This undertaking will continue indefinitely even after cessation of employment by this Company. Any breach of this undertaking may cause you to be liable of its consequences.

### Article 55 Notification and Updating

1. If there are changes in an Employee's personal information (including Financial Situations and Criminal records), you are required to notify the Department Head and the Human Resource Department immediately. This enables the Company to maintain an updated record so that the best possible assistance can be rendered when the need arises.
2. Provision of false personal records, whether in the application for employment or during service, is a serious breach of contract and is liable to immediate dismissal without compensation or notice.

## CHAPTER XIV E-POLICY

### Article 56 Email usage

1. The use of email services for purposes constituting a clear conflict of the interests of the Company is expressly prohibited. Confidential or Company proprietary information shall not be sent by e-mail unless approval is obtained from the Company's Management in writing. All email created and stored on the Company's computers or networks remain under the property of the Company and are not considered private. The Company reserves the right to access an Employee's email at any time. Messages can be monitored to ensure that the e-mail policy is being adhered to.
2. You may not utilise the Company's email to participate in chain letters or "get-rich" schemes, flooding, or spamming. Sending and/or forwarding of emails with obscene, pornographic, threatening, or harassing material or tone is strictly prohibited. The use of e-mail to facilitate the conduct of a private commercial purpose is not permitted.
3. Violation of the email usage policy will result in disciplinary action which could result in termination of employment.

### Article 57 Unsolicited E-mail

1. If you receive unsolicited email, there are several general steps that you should follow:
  1. Send a reply to the originator requesting they (a) stop sending unsolicited material and (b) remove Employee's name and address from their mailing list(s).
2. If you continue to receive unsolicited email, please seek assistance from HR.

### Article 58 Social Media Policy

1. The Company expects Employees to maintain a certain standard of behaviour when using social media for work or personal purposes.

2. For the purposes of this policy, the following definitions apply: Social Media includes all internet-based publishing technologies. Most forms of social media are interactive, allowing authors, readers, and publishers to connect and interact with one another. The published material can often be accessed by anyone. Forms of social media include, but are not limited to, social or business networking sites (i.e. Facebook, LinkedIn), video and/or photo sharing websites (i.e. YouTube, Flickr), business/corporate and personal blogs, micro-blogs (i.e. Twitter), chat rooms and forums and/or Social Media.

#### Article 59 Professional Use of Social Media

1. This policy applies to all Employees, contractors and subcontractors of the Company who contribute to or perform duties such as: 1. maintaining a profile page for the Company on any social or business networking site (including, but not limited to LinkedIn, Facebook or Twitter);

2. making comments on such networking sites for and on behalf of the Company;

3. writing or contributing to a blog and/or commenting on other people's or business' blog posts for and on behalf of the Company; and/or

4. posting comments for and on behalf of the Company on any public and/or private web-based forums or message boards or other internet sites.

2. No Employee, contractor or sub-contractor of the Company is to engage in social media as a representative or on behalf of the Company unless they first obtain the Company's written approval.

3. If any Employee, contractor, or sub-contractor of the Company is directed to contribute to or participate in any form of social media-related work, they are to always act in a professional manner and in the best interests of the Company.

4. All Employees, contractors and sub-contractors of the Company must ensure they do not communicate any:

1. Confidential Information relating to the Company or its clients, business partners or suppliers;

2. material that violates the privacy or publicity rights of another party; and/or

3. information, (regardless of whether it is confidential or public knowledge), about clients, business partners or suppliers of the Company without their prior authorisation or approval to do so; on any social or business networking sites, web-based forums or message boards, or other internet sites.

5. Confidential Information includes any information in any form relating to the Company and related bodies, clients, or businesses, which is not in the public domain.

#### Article 60 Private / Personal Use of Social Media

1. The Company acknowledges its Employees, contractors and subcontractors have the right to contribute content to public communications on websites, blogs and business or social networking sites not operated by the Company. However, inappropriate behaviours on such sites have the potential to cause damage to the Company, as well as its Employees, clients, business partners and/or suppliers.

2. For this reason, all Employees, contractors, and subcontractors of the Company must agree to not publish any material, in any form, which identifies themselves as being associated with the Company or its clients, business partners or suppliers.

3. All Employees, contractors and subcontractors of the Company must also refrain from posting, sending, forwarding, or using, in any way, any inappropriate material including but not limited to material which:

1. is intended to (or could possibly) cause insult, offence, intimidation or humiliation to the Company or its clients, business partners or suppliers;

2. is defamatory or could adversely affect the image, reputation, viability or profitability of the Company, or its clients, business partners or suppliers; and/or

3. contains any form of Confidential Information relating to the Company, or its clients, business partners or suppliers.

4. All Employees, contractors and sub-contractors of the Company must comply with this policy. Any breach of this policy will be treated as a serious matter and may result in disciplinary action including termination of employment or (for contractors and subcontractors) the termination or non-renewal of contractual arrangements.

5. Other disciplinary action that may be taken includes, but is not limited to, issuing a formal warning, directing people to attend mandatory training, suspension from the workplace and/or permanently or temporarily denying access to all or part of the Company's computer network.

#### Article 61 Violation of E-Policy

Violation of the terms contained within the E-Policy shall result in swift and severe disciplinary action, including, but not limited to, termination of employment. Some offences may be actionable in a court of law.

#### BAB XV CLOSING

##### Article 62 Things That Have Not Been Regulated

Any update in company policy or law will be updated in the employee handbook and announcement will be made via email.

##### Article 63 Validity Period of Company Regulation

This Company Regulation is valid for a period of 2 (two) years from the date this Company Regulation is ratified by the Department of Manpower.

,

#### APPENDIX I

A blue rectangular object with text

Description automatically generated

#### APPENDIX II

For BPJS Kesehatan/ BPJS Health:

The premium is 5% of the updated monthly salary, up to a salary cap of Rp 12 million. The company is responsible for 4% and the employee is responsible for 1% of the updated monthly salary.

For BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Manpower:

The Company enrolls employees in the Social Security Implementation Agency (BPJS Ketenagakerjaan) program in accordance with the provisions of the applicable laws and regulations. The BPJS programs participated by the Company are:

1. Old Age Security/ Jaminan Hari Tua (JHT); The amount of dues from JHT is 5.7% of the updated monthly salary. The 2022 employment calculations for the JHT program are divided between companies and workers. Employees pay 2% of the updated monthly salary, while the company pays 3.7% of the updated monthly salary.
2. Work Accident Security/ Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK); JKK dues are fully borne by the company.
3. Death Security/ Jaminan Kematian (JKM); JKM dues are fully borne by the company.
4. Pension Security/ Jaminan Pensiun (JP) Pension security program contributions are calculated at 3% of the updated monthly salary, which consists of 2% of employer contributions and 1% of employees' dues of the updated monthly salary.