

Peraturan Cuti Eazyfast Store Periode 2026

1. Hak Cuti

- a. Setiap karyawan berhak atas 12 hari cuti dalam 1 tahun.
- b. Jatah cuti ditambahkan setiap 3 bulan sebanyak 3 hari, dan dapat ditabung bila tidak digunakan.
- c. Jatah cuti akan direset setiap tanggal 1 Januari.

2. Penggunaan Cuti

- a. Maksimal penggunaan cuti adalah 5 hari berturut-turut.
- b. Cuti tidak dapat diambil pada hari Senin, kecuali pada hari Lebaran atau dalam kondisi urgensi tinggi.

3. Prosedur Pengajuan

- a. Pengajuan cuti wajib dilakukan dengan mengisi formulir yang berisi alasan jelas.
- b. Formulir harus mendapat persetujuan dari manajer dan rekan kerja se-divisi (jika ada).
- c. Pengajuan cuti harus dilakukan paling lambat H-3 sebelum tanggal cuti.
- d. Pertimbangan persetujuan cuti meliputi:
 - i. Tingkat urgensi
 - ii. Potensi bentrok dengan cuti anggota lain
 - iii. Kondisi beban kerja (*overload*/ tanggal cantik)

4. Ketentuan Khusus

- a. Jika izin cuti melebihi jatah cuti, maka otomatis masuk Kategori "*Leaving Work*".
- b. Pengajuan cuti kurang dari H-3 (kecuali urgensi tinggi) tidak dapat disetujui. Jika tetap dilakukan, akan masuk Kategori "*Leaving Work*" (tetap mengabari di grup).
- c. Dalam kondisi urgensi tinggi, karyawan dapat mengajukan cuti langsung H-1 tanpa perlu isi formulir.
- d. Kondisi Urgensi tinggi hanya mencakup: sakit parah, kecelakaan, atau meninggalnya anggota keluarga inti.
- e. Dalam kondisi urgensi tinggi tetap mengurangi jatah cuti, namun tidak masuk Kategori "*Leaving Work*".

5. Konsekuensi Kategori "*Leaving Work*" (Dengan Keterangan)

- a. *Unpaid Leave* (hari tanpa bayaran).
- b. Pengurangan gaji 1% dari gaji bulanan yang akan dialokasikan kepada staf lain yang terdampak beban kerja tambahan.

6. Konsekuensi Kategori Bolos (Tanpa Keterangan)

- a. *Unpaid Leave* (hari tanpa bayaran).
- b. Pengurangan gaji 1 hari kerja dari gaji bulanan yang akan dialokasikan kepada staf lain yang terdampak beban kerja tambahan.