

Kontrak Kerja



Prinsip:

Semua pekerja mendapatkan kontrak tertulis, dalam bahasa yg mereka pahami, berisi rincian pekerjaan, setidaknya mencakup informasi mengenai jenis pekerjaan, upah, metode pembayaran, jam kerja, libur dan cuti lainnya, serta manfaat lain bagi pekerja.



Inti Pesan:

Kontrak kerja harus dipahami dan ditandatangani oleh pekerja, juga menerima salinannya utk disimpan.

Definisi

“Perjanjiaan tertulis antara pekerja dan pengusaha, berdasarkan hukum, menentukan hubungan ketenagakerjaan antara kedua belah pihak”.¹

Apa yang dimaksud dengan kontrak kerja dan mengapa harus memilikinya?

- Kontrak kerja menjelaskan hubungan antara pengusaha dengan pekerja.
- Menjelaskan hak dan kewajiban pekerja, jam kerja, upah serta ketentuan pekerjaan lainnya.
- Penting agar para pekerja mengetahui hal-hal yg diharapkan dari mereka.
- Kontrak memberikan keamanan dan perlindungan bagi pekerja dan pengusaha.
- Kontrak kerja harus dipahami dan ditandatangani oleh pekerja, dan menerima salinannya.

Apa yang ingin diharapkan dari perusahaan?

- Semua pekerja harus menandatangani kontrak kerja yg ditulis dalam bahasa yg dimengerti. Baik Pekerja maupun pengusaha harus menyimpan salinannya.
- Rincian mengenai kondisi dan ketentuan pekerjaan harus dijelaskan pada pekerja yg tidak bisa membaca atau memahami kontraknya – aktifitas ini harus dokumentasikan dengan baik.
- Kontrak yg telah ditandatangani harus disimpan di tempat yg aman dan mudah utk diakses.
- Perubahan boleh dilakukan jika pekerja telah diinformasikan dan menyetujuinya terlebih dahulu.

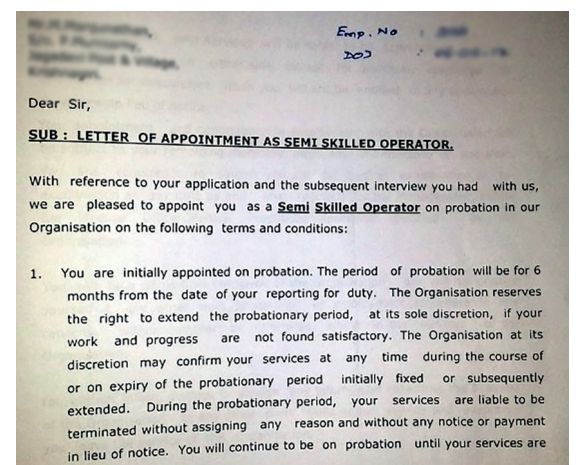
Fakta

– Lebih dari 60% tenaga kerja di seluruh dunia tidak memiliki kontrak.²

– Diantara pekerja yg memiliki kontrak, hanya sekitar setengahnya yg permanen.²

– Kontrak kerja yg resmi semakin umum dipraktekkan di negara berkembang.²

– Namun, hanya seperempatnya yg memiliki hubungan kerja yg stabil.²



Pekerja harus terlebih dahulu memahami rincian dan ketentuan pekerjaan sebelum membubuhkan tanda tangannya pada kontrak apapun.

Bersambung...

Kontrak Kerja



Informasi apa saja yang harus dicantumkan dalam kontrak kerja?

- Nama pengusaha dan pekerja
- Jabatan dan deskripsi pekerjaan
- Tempat atau lokasi kerja
- Tanggal mulai dan selesainya pekerjaan, pada kontrak kerja waktu tertentu
- Besaran upah dan metode penghitungan upah, termasuk upah lembur
- Tanggal dan cara pembayaran upah
- Penjelasan mengenai manfaat tambahan, upah, uang simpanan, uang muka dan lain-lain
- Jam kerja, hari kerja dan prosedur lembur
- Hari libur, cuti sakit, jenis cuti lain dan metode penghitungan upah selama periode kontrak.
- Periode pemberitahuan sebelum mengambil cuti

Kontrak Jangka Pendek

- Kontrak jangka pendek adalah kontrak yg hanya memberikan jaminan ketenagakerjaan utk periode yg singkat.
- Pekerja yg memiliki kontrak jangka pendek tidak boleh didiskriminasi. Termasuk memastikan adanya kesetaraan upah, jam kerja serta syarat dan kewajiban terlepas dari durasi kontrak.
- Perusahaan dilarang melakukan diskriminasi terhadap kelompok tertentu – seperti perempuan atau pekerja migran – menggunakan kontrak jangka pendek.
- Menghindari penggunaan kontrak kerja jangka pendek; mulai memperkenalkan kontrak kerja jangka panjang.
- Kontrak kerja jangka pendek tidak boleh digunakan terus-menerus kepada pekerja biasa.
- Perencanaan yg baik harus dikembangkan oleh perusahaan, melalui dialog dengan perwakilan pekerja, utk melakukan transisi semua kontrak pekerja menjadi kontrak jangka panjang jika dimungkinkan.
- Semua pekerja baru harus diberikan kontrak jangka panjang. Masa percobaan hingga enam bulan kepada pekerja baru masih dapat diterima.

Subkontraktor

- Uji kelayakan terhadap semua pihak ketiga sebelum memutuskan penggunaan jasa mereka.
- Uji kelayakan ini melingkupi:
 - Berbicara dengan subkontraktor terkait aturan mereka dalam merekrut pekerja. Apabila subkontraktor meenjelaskan praktek ilegal ataupun eksploitatif, maka jasa mereka tidak dapat digunakan.
 - Berbicara dengan pekerja sub kontraktor utk mengidentifikasi adanya indikasi eksploitasi ataupun praktik ilegal.
 - Berbicara dengan perusahaan lain yg juga menggunakan subkontraktor terkait, utk memeriksa apakah terdapat riwayat terkait eksploitasi ataupun praktik ilegal.
- Perusahaan harus menandatangani kontrak dengan subkontraktor, menjabarkan ketentuan yg diterapkan bagi pekerja subkontrak.
- Pekerja subkontrak harus menandatangani dan menyimpan salinan kontrak kerja yg menjelaskan ketentuan yg berlaku.
- Kontrak tersebut harus ditulis dalam bahasa yg bisa dipahami oleh pekerja, dan dijelaskan kepada pekerja yg buta huruf.
- Pekerja sub kontrak harus mengerti dan menandatangani kontrak mereka sebelum meninggalkan Negara atau tempat asalnya.
- Perusahaan wajib memastikan bahwa pekerja subkontrak dipekerjakan sesuai dengan ketentuan yg dicantumkan dalam kontrak serta menerima upah penuh utk

Sumber dan Informasi Tambahan

- [Ethical recruitment factsheet](#)
- [Contoh – kontrak kerja](#)
- [Contoh – kebijakan ketenagakerjaan](#)