



UNTAET

UNTAET/DIR/2000/4
30 June 2000

INSTRUKSI NO. 2000/4

TENTANG SYARAT-SYARAT PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI

Wakil Khusus Sekretaris-Jenderal,

Berdasarkan kewenangan yang diberikan kepada Wakil Khusus Sekretaris Jenderal sesuai dengan Keputusan Dewan Keamanan Perserikatan Bangsa-bangsa 1272 (1999) tanggal 25 Oktober 1999,

Mengingat Regulasi Administrasi Transisi Perserikatan Bangsa-bangsa di Timor Lorosae (UNTAET) Nomor 1999/1 tanggal 27 November 1999 tentang Kewenangan Administrasi Transisi di Timor Lorosae,

Mengingat UNTAET Regulasi Nomor 2000/3 Tentang Pendirian Komisi Pegawai Negeri tanggal 20 Januari 2000,

Mengumumkan yang berikut:

Bagian 1
Definisi

Dalam Instruksi ini, yang dimaksud dengan:

- (a) “Gaji harian” adalah gaji bulanan dibagi dengan 21.74;
- (b) “Pegawai” adalah pegawai temporer atau pegawai biasa Administrasi Timor Lorosae kecuali pegawai dikecualikan;
- (c) “Pegawai sangat penting” adalah pegawai yang ditunjuk sedemikian itu oleh Kepala Departmen;
- (d) “Pegawai dikecualikan” adalah seorang pegawai Administrasi Timor Lorosae yang dikecualikan dari satu atau lebih syarat dalam Instruksi ini;

- (e) “Kepala Departmen” adalah seorang yang diangkat sebagai Kepala Departmen oleh Administrator Transisi atau utusannya;
- (f) “Gaji per jam” adalah sama dengan gaji bulanan dibagi dengan 173.92;
- (g) “Pegawai muda” adalah seorang pegawai yang digaji pada Tingkat 1, Tingkat 2, Tingkat 3, Tingkat 4 atau Tingkat 5 dari Skala Gaji Pegawai Tetap (Lampiran A) atau seorang pegawai yang digaji pada Tingkat 1, Tingkat 2, Tingkat 3 dari Skala Gaji UNTAET (Lampiran B);
- (h) “Pegawai temporer” adalah seorang yang dikontrak bekerja oleh Administrasi Timor Lorosae selama jangka waktu terbatas atau jangka waktu tidak tentu yang mulai sebelum tanggal 1 Juli 2000;
- (i) “Pegawai tetap” adalah seorang yang dikontrak bekerja oleh Administrasi Timor Lorosae pada tanggal atau sesudah tanggal 1 Juli 2000, selama jangka waktu yang lebih dari satu (1) tahun;
- (j) “lembur kerja” adalah tambahan jam kerja yang perlu dikerjakan pegawai di luar dari jam kerja biasa;
- (k) “Pegawai biasa” adalah seorang yang dikontrak bekerja oleh Administrasi Timor Lorosae pada tanggal atau sesudah tanggal 1 Juli 2000;
- (l) “*Senioritas*” adalah tingkat kedudukan yang dinilai sesuai dengan jangka waktu bekerja dengan Administrasi Timor Lorosae;
- (m) “Pegawai *shift*” adalah seorang pegawai yang jam kerjanya berubah sesuai dengan suatu jadwal tetap, berdasarkan keperluan khusus posisi pegawai tersebut, dan oleh karena itu jam kerjanya tidak sama dengan jam kerja biasa yang ditetapkan untuk pegawai-pegawai;
- (n) “Pegawai sementara” adalah seorang yang dikontrak bekerja oleh Administrasi Timor Lorosae pada tanggal atau sesudah tanggal 1 Juli 2000 selama atau kurang dari jangka waktu satu (1) tahun.

Bagian 2
Jam Kerja Biasa

- 2.1 Jam kerja biasa pegawai, kecuali pegawai *shift*, dari jam 7:30 pagi sampai dengan jam 12:00 siang dan dari jam 1:30 siang sampai dengan jam 5:00 sore, Hari Senin sampai dengan Hari Jumat.
- 2.2 Kepala Departmen-departmen dapat merubah jam kerja biasa yang didefinisikan dalam Bagian 2.1 Instruksi ini sesuai dengan kebutuhan departmen mereka masing-masing, asal

tidak ada pegawai yang ditugaskan bekerja lebih dari empat puluh (40) jam seminggu, kecuali pegawai *shift*.

- 2.3 Seorang pegawai *shift* dapat ditugaskan Kepala Departmennya bekerja lebih dari empat puluh (40) jam seminggu, asal pegawai *shift* tersebut rata-rata tidak bekerja lebih dari empat puluh dua (42) jam seminggu.

Bagian 3 Waktu Istirihat

Pegawai-pegawai berhak istirahat setiap minggu selama empat puluh delapan (48) jam berturut-turut.

Bagian 4 Hari Libur Resmi

- 4.1 Pegawai tidak sangat penting tidak dapat diwajibkan bekerja pada Hari Libur Resmi yang berikut yang diumumkan resmi oleh Administrator Transisi dalam Perintah Pelaksanaan No. 2000/1. Hari Libur Resmi dianggap hari yang tetap digaji.

- (a) 1 Januari Hari Raya Tahun Baru;
- (b) Hari Paska, tanggalnya berubah setiap tahun;
- (c) 1 May Hari Perburuhan Nasional;
- (d) 15 Agustus Hari Kenalkan Bunda Maria ke Surga;
- (e) 30 Agustus Hari Raya Jajak Pendapat;
- (f) 20 September Hari Raya Pembebasan;
- (g) 1 November Hari Raya Orang-orang Kudus ;
- (h) 12 November Hari Raya Kejadian 12 November;
- (i) 8 Desember Hari Bunda Imaculada Conceicao;
- (j) 25 Desember Hari Natal

4.2 Pegawai sangat penting yang diperlukan bekerja pada hari libur resmi berhak mendapat tambahan waktu cuti satu hari atau, sebagai alternatif, gaji biasa dapat ditambah dengan gaji satu hari kerja.

Bagian 5 Cuti Tahunan

5.1 Pegawai biasa berhak mendapat paling banyak duabelas (12) hari cuti tahunan yang digaji dalam jangka waktu satu tahun, dengan mendapat satu (1) hari cuti setiap bulan bekerja.

5.2 Cuti tahunan yang terdapat dalam jangka waktu satu tahun harus digunakan dalam tahun takwim itu.

5.3 Meskipun Bagian 5.2 Instruksi ini, jika muncul keadaan luar biasa, sebanyak duabelas (12) hari cuti tahunan yang belum digunakan seorang pegawai dapat dibawa ke tahun depan asal disetujui Kepala Departmen seorang pegawai tersebut. Cuti yang dibawa ke depan sedemikian

harus digunakan dalam paruh pertama tahun depan tersebut dan tidak dapat digabungkan dengan waktu cuti tahun depan itu.

5.4 Jika memundurkan diri, pensiun atau diberhentikan, setiap pegawai mendapat gaji harian yang sedang berlaku untuk setiap hari cuti tahunan yang belum diambil yang pegawai tersebut berhak mengambil. Pegawai tersebut tidak mempunyai hak lain mengenai cuti tahunan yang belum diambil.

Bagian 6 Cuti Sakit

6.1 Pegawai-pegawai berhak mendapat paling banyak delapanbelas (18) hari cuti sakit yang digaji dalam jangka waktu satu tahun, dengan mendapat satu setengah (1.5) hari setiap bulan bekerja.

6.2 Seorang pegawai yang tidak hadir selama lebih dari tiga (3) hari berturut-turut sebab sakit wajib memberi surat keterangan medis dari petugas kesehatan yang diakui oleh Kepala Departmen bersangkutan yang menjelaskan ketidakhadiran pegawai tersebut.

6.3 Pegawai-pegawai dapat membawa ke tahun depan paling banyak delapanbelas (18) hari cuti sakit yang belum digunakan.

6.4 Pada akhir setiap tahun, porsi cuti sakit tertentu yang belum digunakan seorang pegawai tetap dapat ditukar menjadi uang tunai sebanyak 50% dari gaji harian pegawai tersebut.

Bagian 7 Cuti Istimewa

7.1 Pegawai biasa berhak mendapat cuti istimewa paling banyak tiga (3) hari dalam jangka waktu satu tahun, dengan mendapat seperempat (0.25) hari cuti setiap bulan bekerja. Regular employees are entitled to a maximum of three (3) days of paid special leave during each calendar year, earned at the rate of one quarter (0.25) days per complete calendar month of employment.

7.2 Cuti istimewa dapat digunakan jika adanya pemakaman, janji profesional, janji sekolah dan sebagainya, asal disetujui Kepala Departmen bersangkutan.

Bagian 8 Cuti Dukacita

Pegawai-pegawai berhak mendapat tiga (3) hari cuti dukacita jika suami/istri, ayah/ibu atau anak kandungnya meninggal dunia.

Bagian 9 Cuti Bersalin

9.1 Pegawai tetap berhak mendapat duabelas (12) minggu Cuti Bersalin yang digaji waktu ia melahirkan anak.

9.2 Pegawai tetap dapat mulai cuti bersalin yang digaji, sebagai didefinisikan dalam Bagian 9.1 Instruksi ini, selama empat (4) minggu sebelum tanggal lahir yang diharapkan asal dinyatakan betul oleh petugas kesehatan yang diakui oleh Kepala Departmen pegawai masing-masing.

9.3 Seorang Kepala Departmen dapat menyetujui tambahan waktu cuti bersalin yang tidak digaji untuk seorang pegawai jika ada keperluan medis yang dinyatakan betul oleh petugas kesehatan yang diakui oleh Kepala Departmen tersebut.

9.4 Selama ketidakhadiran kerja yang sah sebab sedang cuti bersalin yang digaji atau tidak, sebagai disebut dalam bagian 9.1, 9.2 dan 9.3 Instruksi ini, hak *senioritas* seorang pegawai yang bersangkutan harus dilindungi dan seorang pegawai tersebut berhak diangkat kembali ke bekas kedudukannya atau ke kedudukan pada tingkat yang sama dengan gaji yang sama.

9.5 Selama ketidakhadiran kerja yang sah sebab sedang cuti bersalin yang digaji atau tidak, sebagai disebut dalam bagian 9.1, 9.2 dan 9.3 Instruksi ini, seorang pegawai perempuan tidak dapat diberhentikan kerja dari Administrasi Timor Lorosae.

Bagian 10

Cuti anaknya baru lahir

Pegawai tetap yang laki-laki berhak mendapat cuti sebab anaknya baru lahir yang digaji selama lima (5) hari mulai pada hari anak ia baru lahir.

Bagian 11

Kerja Lembur

11.1 Seorang Kepala Departmen dapat ditugaskan seorang pegawai melembur kerja.

11.2 Pegawai-pegawai, kecuali pegawai muda, tidak berhak mendapat ganti rugi sebab melembur kerja selain daripada yang ditentukan dalam Bagian 11.3 Instruksi ini.

11.3 Meskipun Bagian 11.2 Instruksi ini, dalam kasus istimewa seorang Kepala Departmen dapat ganti rugi pegawai-pegawai yang melembur kerja dengan mengizinkan waktu bebas kerja yang layak atas kebijakan dirinya sendiri.

11.4 Pegawai muda mendapat upah lembur yang dihitungkan dengan gaji per jam pegawai muda kali 1.15 setiap jam atau sebagian dari satu jam melembur kerja pada Hari Senin sampai dengan hari Jumat.

11.5 Pegawai muda mendapat gaji per jam pegawai muda kali 1.30 setiap jam atau sebagian dari satu jam melembur kerja pada Hari Sabtu, Hari Minggu, atau Hari Libur Resmi.

11.6 Seorang pegawai muda tidak dapat ditugaskan atau diizinkan melembur kerja lebih dari tigapuluh lima (35) jam dalam jangka waktu satu bulan.

Bagian 12

Ongkos Jalan

12.1 Seorang pegawai yang ditugaskan seorang Kepala Departmen berjalan ke luar distrik tempat kerjanya biasa mendapat biaya perjalanan. Biaya perjalanan tersebut dibayar tidak lebih dari limabelas (15) hari berturut-turut.

12.2 Biaya perjalanan sehari sebanyak Dolar AS Enam tambah 60/100 (AS\$6.60) untuk perjalanan pulang pergi dari Dili ke distrik lain dan sebanyak Dolar AS Sembilan tambah 00/100 (AS\$9.00) untuk perjalanan pulang pergi dari distrik lain ke Dili, jika perjalanan tersebut diselesaikan pada hari yang sama

12.3 Biaya perjalanan sehari sebanyak Dolar AS Sebelas tambah 00/100 (AS\$11.00) untuk perjalanan pulang pergi dari Dili ke distrik lain dan sebanyak Dolar AS Limabelas tambah 00/100 (AS\$15.00) untuk perjalanan pulang pergi dari distrik lain ke Dili jika perjalanan itu makan waktu semalam.

Bagian 13 Biaya Pindah

Pegawai yang diperintahkan seorang Kepala Departmen pindah ke distrik lain selama duabelas (12) bulan lebih atas kepentingan Administrasi Timor Lorosae mendapat biaya pemindahan sebanyak gaji satu bulan pegawai tersebut.

Bagian 14 Gaji

14.1 Pegawai biasa mendapat gaji bulanan sesuai dengan klasifikasi mereka masing-masing sebagai diuraikan dalam Lampiran A.

14.2 Pegawai temporer mendapat gaji bulanan sesuai dengan klasifikasi mereka masing-masing sebagai diuraikan dalam Lampiran B.

14.3 Pegawai yang bekerja kurang dari satu bulan penuh mendapat gaji yang dihitung berdasarkan berapa hari pegawai tersebut bekerja dalam waktu satu bulan.

14.4 Prosedur administrasi untuk pembayaran gaji ditetapkan oleh Komisi Pegawai Negeri dengan konsultasi Kantor Pembayaran Pusat.

Bagian 15 Pegawai Dikecualikan

Pegawai-pegawai yang disebutkan dalam Lampiran C dikecualikan dari Syarat-syarat Pekerjaan yang didefinisikan dalam Instruksi ini.

Bagian 16 Pemberlakuan

Regulasi ini mulai diberlakukan pada tanggal 1 Juli 2000.

Sergio Vieira de Mello
Administrator Transisi

Lampiran A
Skala Gaji Pegawai Tetap
1 Juli 2000

Tingkat Jabatan Gaji Bulanan Gaji Harian Gaji per Jam

Tingkat 1 Pelayanan Umum AS\$ 85.00 AS\$ 3.91 AS\$ 0.49
Tingkat 2 Juru Teknisi Tingkat Dasar AS\$100.00 AS\$ 4.60 AS\$ 0.57
Tingkat 3 Juru Teknisi Tingkat Menengah AS\$123.00 AS\$ 5.66 AS\$ 0.71
Tingkat 4 Juru Teknisi Senior AS\$155.00 AS\$ 7.13 AS\$ 0.89
Tingkat 5 Profesional AS\$201.00 AS\$ 9.25 AS\$ 1.16
Tingkat 6 Profesional Senior AS\$266.00 AS\$12.24 AS\$ 1.53
Tingkat 7 Manajer AS\$361.00 AS\$16.61 AS\$ 2.08

Lampiran B
Skala Gaji UNTAET
1 Juli 2000

Tingkat Jabatan Gaji Bulanan Gaji Harian Gaji per Jam

Tingkat 1 Tenaga Buruh AS\$ 84.00 AS\$ 3.86 AS\$ 0.48
Tingkat 2 Buruh setengah terlatih AS\$108.00 AS\$ 4.97 AS\$ 0.62
Tingkat Profesional AS\$154.00 AS\$ 7.08 AS\$ 0.89
Tingkat Pengawas AS\$230.00 AS\$10.58 AS\$ 1.32
Tingkat Manajer AS\$345.00 AS\$15.87 AS\$ 1.90

Lampiran C
Pegawai Dikecualikan

Kategori-kategori pegawai berikut dikecualikan dari syarat-syarat pekerjaan yang disebut dalam Instruksi ini:

Jabatan yang dikecualikan Bagian

Kadet Polisi 2, 3, 11, 12, 13
Pembantu Polisi 2, 3, 11, 12, 13