

### Catatan Cuti PRTA

\_\_\_\_\_ (bulan) \_\_\_\_\_ (tahun)

Nama PRTA: \_\_\_\_\_

#### (I) Libur Mingguan Catatan 1

Hari Libur Mingguan diambil pada (tanggal)	Tanda Tangan PRTA

#### (II) Hari Libur Resmi Catatan 2

Hari Libur Resmi diambil pada (tanggal)	Nama Hari Libur Resmi (Sebutkan)	Tanda Tangan PRTA

#### (III) Cuti Tahunan Berbayar Catatan 3

Masa waktu dimana cuti tahunan diambil (tanggal)		Tanda Tangan PRTA
Dari	Sampai	

#### (IV) Lainnya (misalnya cuti sakit berbayar, dll.)

Cuti diambil pada (tanggal)	Jenis Cuti (sebutkan)	Tanda Tangan PRTA

Catatan 1: PRTA berhak mendapatkan sekurang-kurangnya 1 hari libur mingguan untuk setiap masa waktu 7 hari. Silakan merujuk ke buku “Pedoman Praktis untuk Mempekerjakan PRTA – Apa yang Harus Diketahui PRTA dan Pemberi Kerja Mereka” (“*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*”) untuk detailnya.

(Bahasa Indonesia Version)

- Catatan 2: PRTA, terlepas dari masa kerjanya, berhak untuk mendapatkan libur resmi setiap tahun. Silakan merujuk ke buku “Pedoman Praktis untuk Mempekerjakan PRTA – Apa yang Harus Diketahui PRTA dan Pemberi Kerja Mereka” (*“Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know”*) untuk detailnya.
- Catatan 3: PRTA berhak atas cuti tahunan berbayar setelah dipekerjakan oleh pemberi kerja yang sama selama 12 bulan. Hak cuti tahunan berbayar seorang PRTA akan meningkat secara progresif dari 7 hari hingga maksimum 14 hari sesuai dengan masa kerjanya. Silakan merujuk ke buku “Pedoman Praktis untuk Mempekerjakan PRTA – Apa yang Harus Diketahui PRTA dan Pemberi Kerja Mereka” (*“Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know”*) untuk detailnya.
- Catatan 4: Ini adalah contoh dokumen hanya sebagai referensi. Pihak-pihak yang merujuk pada contoh ini harus memastikan bahwa isinya sudah sesuai untuk digunakan. Mereka juga diingatkan untuk mencari saran profesional independen jika diperlukan.