



BORANG PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH
(Panduan Bekerja Pasca PKP Berkuatkuasa 10 Jun 2020)

Arahan:

1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan **HURUF BESAR**.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

- 1. NAMA : _____
- 2. NO. PEKERJA : _____
- 3. JAWATAN/ GRED : _____
- 4. BAHAGIAN/ JABATAN : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)

- 5. ALASAN WFH : Masalah Kesihatan
 Masalah Penjagaan Anak
 Lain-lain
- 6. JUSTIFIKASI : _____
KEPERLUAN WFH
BERDASARKAN
ALASAN (5) _____
- 7. TARIKH WFH : _____ hingga _____
** Sediakan lampiran jika tarikh tidak bersambung*
- 8. BILANGAN HARI : _____ hari

PENGESAHAN STAF

Saya mengesahkan maklumat yang dikemukakan adalah BENAR.

.....
(Tandatangan Staf)

Tarikh:

BAHAGIAN C : SOKONGAN PENYELIA

Permohonan pegawai adalah **DISOKONG/ TIDAK DISOKONG***.

Ulasan (jika ada) : _____

.....
(Tandatangan Penyelia)

Cop Rasmi:

Tarikh:

BAHAGIAN D : PERAKUAN KETUA JABATAN

Permohonan Bekerja Dari Rumah pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN***

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)

Cop Rasmi:

Tarikh:

** Potong yang mana tidak berkenaan*