



**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN BEKERJA DARI RUMAH
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI STAF

- a) **NAMA :**
- b) **GRED & JAWATAN :**
- c) **NO. STAF :**
- d) **PUSAT TANGGUNGJAWAB :**
- f) **ALAMAT SEMASA WFH :**

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN

- g) **KATEGORI :**

Kategori 1 - Kehadiran staf ke pejabat akan memberikan kemudahan kepada staf lain.

- Staf adalah kontak rapat kepada individu yang disahkan positif COVID-19.
- Kawasan kediaman staf diwartakan sebagai kawasan yang dikenakan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketat (PKPD) oleh kerajaan.
- Staf yang pulang daripada luar negara atas urusan rasmi dan diarahkan menjalani kuarantin wajib.

Kategori 2 - Keseimbangan antara kepentingan perkhidmatan dan hal persendirian di mana staf tidak dapat menggunakan kemudahan cuti di atas kepentingan perkhidmatan.

- Staf mempunyai pasangan bekerja sepenuh masa dan keperluan penjagaan anak bawah 12 tahun disebabkan penggiliran atau penutupan tadika / taska / pusat asuhan berdaftar/ sekolah atas arahan kerajaan.
- Penjagaan sanak-saudara terdekat atas sebab keuzuran boleh dipertimbangkan sekiranya staf telah menggunakan kesemua kemudahan cuti seperti cuti rehat, cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji yang layak baginya.

- h) **TARIKH PERMOHONAN**

Mula : hingga / dan Jumlah hari :

i) **SENARAI TUGAS**

Tugasan Yang Perlu Dilaksanakan Semasa Bekerja Dari Rumah
(Perlu dibincangkan bersama Pegawai Penilai Pertama / Pegawai Pelulus)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

j) **PENGESAHAN STAF**

Saya mengesahkan maklumat yang dikemukakan adalah **BENAR**. Dilampirkan bersama dokumen sokongan untuk rujukan.

.....
(Tandatangan Staf)

Tarikh : _____

BAHAGIAN C : SOKONGAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA

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

Ulasan (jika ada) : _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi :

Tarikh : _____

BAHAGIAN D : PERAKUAN PEGAWAI PELULUS

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

Ulasan (jika ada) : _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi :

Tarikh : _____

* Potong yang mana tidak berkenaan

BAHAGIAN E : UNTUK KEGUNAAN PUSAT / PEJABAT / FAKULTI

Senarai semak Kebenaran WFH :

- Salinan dokumen sokongan permohonan
- Sokongan / Kelulusan Pegawai

Tandatangan dan Cop Rasmi
Penyelaras Cuti PTJ

Tarikh :