



**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 kemudaratkan 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.

..... Tarikh : _____
(Tandatangan Staf)

BAHAGIAN C : SOKONGAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA

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

Ulasan (jika ada) :

..... Tarikh : _____
(Tandatangan)
Cop Rasmi :

BAHAGIAN D : PERAKUAN PEGAWAI PELULUS

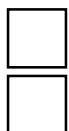
Permohonan pegawai untuk Bekerja Dari Rumah adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***

Ulasan (jika ada) :

..... Tarikh : _____
(Tandatangan)
Cop Rasmi :

* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai semak Kebenaran WFH :



Salinan dokumen sokongan permohonan

Sokongan / Kelulusan Pegawai

Tarikh :

Tandatangan dan Cop Rasmi
Penyelaras Cuti PTJ