


**BORANG PEMILIHAN BEKERJA DARI RUMAH /  
WORK FROM HOME (WFH) BAGI TAHUN \_\_\_\_\_**
**BAHAGIAN A : BUTIRAN PEMOHON**

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

No. Staf : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Pusat Tanggungjawab : \_\_\_\_\_

No. Telefon Pejabat/Bimbit: \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : PEMILIHAN WAKTU BEKERJA DARI RUMAH / WFH**

Tuan/puan adalah dikehendaki membuat pilihan Waktu Bekerja Dari Rumah / *WFH* bagi bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan melengkapkan ruangan di bawah :

MINGGU	TARIKH <i>WFH</i> (sila nyatakan tarikh)
Pertama	
Kedua	
Ketiga	
Keempat	
Kelima	

Justifikasi Permohonan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C : KELULUSAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Selepas mengambil kira pilihan tarikh Bekerja Dari Rumah / *WFH* dan justifikasi, permohonan ini adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Ketua PTj

Tarikh : \_\_\_\_\_

**Catatan :**

- Kelulusan hanya untuk pada bulan yang dimohon sahaja.
- Sekiranya ingin mengubah *WFH* yang telah ditetapkan, borang baharu hendaklah dikemukakan bagi tujuan kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab.
- Pentadbir di PTj perlu membuat penetapan *attendance setup* di dalam sistem UNIHRS berdasarkan kelulusan.
- Kelulusan *WFH* oleh Ketua PTj bermula Januari 2021.