



**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* dengan melengkapkan ruangan di bawah :

| BULAN | TARIKH <i>WFH</i> (sila nyatakan tarikh) |
|--------------|---|
| JANUARI | |
| FEBRUARI | |
| MAC | |
| APRIL | |
| MEI | |
| JUN | |
| JULAI | |
| OGOS | |
| SEPTEMBER | |
| OKTOBER | |
| NOVEMBER | |
| DISEMBER | |

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 : _____

BAHAGIAN D : KELULUSAN PENDAFTAR

Permohonan Bekerja Dari Rumah / *WFH* dan justifikasi, bagi pegawai 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.
- Permohonan *WFH* dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh *WFH*.