

**BORANG PEMILIHAN BEKERJA DARI RUMAH /
WORK FROM HOME (WFH)
SEMPENA HARI LAHIR / ULANGTAHUN PERKAHWINAN
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	
MAR	
APRIL	
MEI	
JUN	
JULAI	
OGOS	
SEPTEMBER	
OKTOBER	
NOVEMBER	
DISEMBER	

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.
- Permohonan *WFH* dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh *WFH*.