

BORANG PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Arahan:

1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan **HURUF BESAR**.
2. Permohonan perlu dikemukakan untuk pertimbangan secara mingguan.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT STAF

1. NAMA : _____
2. NO. STAF : _____
3. JAWATAN/ GRED : _____
4. JABATAN/PTJ : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN

1. KATEGORI :

Pasangan yang bekerja sepenuh masa dan mempunyai keperluan penjagaan anak berusia 12 tahun ke bawah (termasuk berstatus OKU) yang terjejas kerana penutupan atau penggiliran jadual taska/sekolah (sila lampirkan dokumen sokongan yang berkaitan)

Pegawai yang mempunyai rekod kesihatan melibatkan penyakit kritikal yang berisiko tinggi kepada jangkitan COVID-19 (sila lampirkan laporan perubatan yang diperakui oleh Pegawai Perubatan Kerajaan)

Lain-lain: _____

(sila lampirkan dokumen sokongan yang berkaitan)

2. TARIKH YANG DIMOHON:

Sila Tandakan	Hari	Tarikh
<input type="checkbox"/>	*Ahad	_____
<input type="checkbox"/>	Isnin	_____
<input type="checkbox"/>	Selasa	_____
<input type="checkbox"/>	Rabu	_____
<input type="checkbox"/>	Khamis	_____
<input type="checkbox"/>	Jumaat	_____

*Cawangan Nilam Puri, Kelantan dan Kota Tinggi, Johor.

3. Tugasan yang perlu dilaksanakan semasa Bekerja Dari Rumah: (Sila tambah lampiran jika ruang yang disediakan tidak mencukupi)

BAHAGIAN C : PENGAKUAN STAF

1. Saya mengaku bahawa maklumat yang dinyatakan di Bahagian A dan Bahagian B adalah benar.
2. Sekiranya diluluskan, saya wajib **merekodkan kehadiran** iaitu waktu mula bekerja (*clock-in*) dan waktu tamat bekerja (*clock-out*) (bagi Staf Bukan Akademik sahaja) selepas memenuhi tempoh waktu bekerja sembilan (9) jam sehari.
3. Sekiranya diluluskan, saya wajib **mengisi Log Kerja Harian** pada setiap hari Bekerja Dari Rumah (bagi Staf Bukan Akademik sahaja).
4. Sekiranya saya gagal merekodkan kehadiran dan/atau mengisi Log Kerja Harian saya akan dianggap sebagai Tidak Hadir Bekerja dan boleh dikenakan tindakan lanjut termasuk pemotongan emolumen, tindakan tatatertib dan sebagainya.

Tarikh: 3/3/2022

.....
(Tandatangan Staf)**BAHAGIAN D : PERAKUAN PEGAWAI PENYELIA**

Permohonan adalah:

DIPERAKUKAN**TIDAK DIPERAKUKAN**Justifikasi/Ulasan: _____

Tarikh:

.....
(Tandatangan).....
(Nama & Cop Rasmi)**BAHAGIAN E : KELULUSAN KETUA JABATAN/
KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)**

Permohonan adalah:

DILULUSKAN**TIDAK DILULUSKAN**Justifikasi/Ulasan : _____

Tarikh:

.....
(Tandatangan).....
(Nama & Cop Rasmi)