



**BORANG PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH**  
(Panduan Bekerja Pasca PKP Berkuatkuasa 10 Jun 2020)

Arahan:

1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan HURUF BESAR.

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI**

- 1. NAMA : \_\_\_\_\_
- 2. NO. PEKERJA : \_\_\_\_\_
- 3. JAWATAN/ GRED : \_\_\_\_\_
- 4. BAHAGIAN/ JABATAN : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)**

- 5. ALASAN WFH :  Masalah Penjagaan Anak



- 6. JUSTIFIKASI KEPERLUAN WFH BERDASARKAN ALASAN (5) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 7. TARIKH WFH : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
\* Sediakan lampiran jika tarikh tidak bersambung

- 8. BILANGAN HARI : \_\_\_\_\_ hari

**PENGESAHAN STAF** \_\_\_\_\_

Saya mengesahkan maklumat yang dikemukakan adalah BENAR.

.....  
(Tandatangan Staf)

Tarikh:

**BAHAGIAN C : SOKONGAN PENYELIA**

Permohonan pegawai adalah DISOKONG/ TIDAK DISOKONG\*.

Ulasan (jika ada) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan Penyelia)  
Cop Rasmi:

Tarikh:

**BAHAGIAN D : PERAKUAN KETUA JABATAN**

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

Ulasan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi:

Tarikh:

\* Potong yang mana tidak berkenaan