



**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN BEKERJA DARI RUMAH  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

*(Borang ini perlu dikemukakan pada hari terakhir bekerja sebelum minggu berikutnya atau selewat-lewatnya dua (2) sebelum hari pertama cadangan WFH untuk minggu yang berkaitan)*

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI**

- a) NAMA : .....
- b) JAWATAN : .....
- c) NO. STAF : .....
- d) PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

**BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN**

e) **KATEGORI :**

- Mempunyai 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 atau sekolah  
*(Sila lampirkan dokumen sokongan yang berkaitan)*
- Mempunyai rekod kesihatan melibatkan penyakit kronik yang berisiko tinggi kepada jangkitan COVID-19 seperti masalah jantung, paru-paru serta diabetes  
*(Sila lampirkan laporan perubatan yang diperakui oleh Pegawai Perubatan Kerajaan)*
- Lain-lain  
*(Sila lampirkan dokumen sokongan yang berkaitan)*

e) **PENGGILIRAN :**

- Fleksi WFH Khas** (3 hari dan ke atas secara berturut-turut)  
Tarikh Mula : \_\_\_\_\_ Tarikh Tamat : \_\_\_\_\_
- Fleksi WFH Mingguan** (Sila tandakan hari yang terlibat dan tarikh)

**Tarikh:**

Ahad	<input type="checkbox"/>	_____
Isnin	<input type="checkbox"/>	_____
Selasa	<input type="checkbox"/>	_____
Rabu	<input type="checkbox"/>	_____
Khamis	<input type="checkbox"/>	_____

f) Tugas Yang Perlu Dilaksanakan Semasa Bekerja Dari Rumah  
(Sila lengkapkan **Lampiran 1** Dengan Senarai Tugas Yang Sama)

- i. ....
- ii. ....
- iii. ....
- iv. ....
- v. ....

**PENGESAHAN STAF**

Saya mengesahkan maklumat yang dikemukakan adalah **BENAR**.

.....  
(Tandatangan Staf)

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

**BAHAGIAN C : SOKONGAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA**

**Sila tandakan (✓) pada kotak dibawah sekiranya tindakan yang berkaitan telah dilaksanakan**

Senarai Tugas yang disenaraikan telah dibincangkan dan dipersetujui secara bersama. Saya bertanggungjawab untuk memastikan tugas tersebut diselesaikan oleh Pegawai semasa tempoh Bekerja Dari Rumah

Permohonan pegawai adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG \***

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

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi :

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

**BAHAGIAN D : PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

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

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

..... Tarikh : \_\_\_\_\_  
 (Tandatangan)  
 Cop Rasmi :

*\* Potong yang mana tidak berkenaan*

**BAHAGIAN E : UNTUK KEGUNAAN PUSAT / PEJABAT / FAKULTI**

Senarai semak Kebenaran WFH :

Satu salinan borang dikembalikan kepada pemohon

Salina asal borang direkodkan ke dalam Fail Cuti Staf

\_\_\_\_\_ Tarikh :  
 Tandatangan dan Cop Rasmi: