

**BORANG PERMOHONAN PENGILIRAN/WAKTU BEKERJA TERHAD/ BEKERJA DARI RUMAH DALAM TEMPOH PKPP**

**Arahan:**

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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | ALASAN | : | Masalah Kesihatan |
|  |  |  | Masalah Penjagaan Anak |
|  |  |  | Lain-lain |
| 6. | WAKTU BEKERJA | : | Giliran Hari |
|  | YANG DIMOHON |  | Waktu Bekerja Terhad |
|  |  |  | Bekerja dari Rumah |
| 7. | JUSTIFIKASI KEPERLUAN BERDASARKAN ALASAN (5) | : |  |
| 8. | TARIKH | : | \_ hingga \_  *\* Sediakan lampiran jika tarikh tidak bersambung* |
| 9. | BILANGAN HARI | : | \_ hari |

**PENGESAHAN STAF**

Saya mengesahkan maklumat yang dikemukakan adalah BENAR.

………………………………………………. Tarikh: (Tandatangan Staf)

**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* |  |