

**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.

.....
(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*