

Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Jabatan / Unit : .....  
 Tarikh : .....

Kepada:

**Pengarah**

Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail

Tuan,

**PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Saya memohon untuk Bekerja Dari Rumah (BDR) selama ..... hari iaitu pada .....hingga ..... atas sebab-sebab berikut;

Penutupan Sekolah Rendah  
 Nama Sekolah: .....  
 Alamat dan No. Telefon: .....  
 (Lampirkan dokumen sokongan)

Penutupan \*TASKA/Pusat Jagaan/Pusat Aktiviti Kanak-kanak  
 Nama TASKA/Pusat Jagaan: .....  
 Alamat dan No. Telefon: .....  
 (Lampirkan dokumen sokongan)

Masalah lain: .....  
 (Lampirkan dokumen sokongan)

3. Maklumat anak di bawah umur \*12 tahun / OKU adalah seperti berikut;

3.1 Bilangan anak pegawai ..... orang

3.2 Bilangan anak di bawah 12 tahun / OKU ..... orang

Bil.	Nama Anak (Bawah 12 Tahun/ OKU)	Umur	Penjagaan sebelum ini (Tandakan v)
			<input type="checkbox"/> Pengasuh <input type="checkbox"/> Taska/ Sekolah <input type="checkbox"/> Keluarga Terdekat <input type="checkbox"/> .....
			<input type="checkbox"/> Pengasuh <input type="checkbox"/> Taska/ Sekolah <input type="checkbox"/> Keluarga Terdekat <input type="checkbox"/> .....

(sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

4. Maklumat pasangan;

4.1 Bekerja \*Sendiri / Swasta / Kerajaan / Lain-lain (nyatakan) .....

4.2 Saya mengesahkan bahawa pasangan saya bertugas pada tarikh tersebut.

5. Impikasi sekiranya tidak memohon BDR dan perbezaan dari situasi sebelum ini;

.....

.....

.....

6. Kaedah pelaksanaan BDR yang dipohon adalah \*BDR Sepenuh Hari / BDR Separuh Hari.

7. Saya dengan ini mengesahkan bahawa;
- 7.1 Tugas hakiki saya tidak akan terjejas tanpa keberadaan saya di pejabat;
  - 7.2 Mempunyai kemudahan peralatan dan peranti Teknologi Maklumat Komunikasi (TMK) di rumah seperti \*komputer riba, peranti mudah alih, komputer peribadi dan telefon bimbit seperti yang ditetapkan di Bahagian D, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020;
  - 7.3 Baki cuti rehat tahunan sehingga tarikh terkini ialah ..... Hari;
  - 7.4 Pihak Pengurusan berhak untuk tidak meluluskan permohonan.
8. Bersama-sama ini dilampirkan tugas-tugas yang saya akan laksanakan semasa saya BDR. Saya juga akan mengisi kehadiran dan laporan BDR yang diisi dalam *microsoft form* serta dihantar pada akhir bulan bersekali dengan *time clocking* kepada Ketua Jabatan.
9. **Saya dengan ini bertanggungjawab dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar serta tiada unsur-unsur kepentingan peribadi.** Saya juga akan mematuhi dan melaksanakan tugas yang telah diarahkan oleh Penyelia semasa BDR dilakukan. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen sokongan bagi tujuan pertimbangan pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan)

Nama : .....  
Tarikh : .....

---

\*Ketua Jabatan / Ketua Unit  
\*Permohonan disokong / tidak disokong

Catatan : .....

.....  
(Tandatangan)

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

---

\*Pengarah / Timbalan Pengarah  
\*Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

Catatan : .....

.....  
(Tandatangan)

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

\*Potong mana yang tidak berkenaan

**TUGASAN YANG AKAN DILAKSANAKAN SEMASA BEKERJA DARI RUMAH**

Nama : .....  
Jabatan/ Unit : .....  
Alamat Semasa BDR : .....  
No.Telefon : .....

Saya akan melaksanakan tugas-tugas seperti berikut:

1. ....  
.....  
.....  
.....
  
2. ....  
.....  
.....  
.....
  
3. ....  
.....  
.....  
.....