**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**PERMOHONAN KEBENARAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) DALAM TEMPOH PERALIHAN FASA 4 PELAN PEMULIHAN NEGARA (PPN) DAN KELONGGARAN SOP**

 **Nota : Tertakluk kepada arahan Pentadbiran Universiti dari semasa ke semasa**

|  |
| --- |
| 1. **MAKLUMAT PEMOHON**
 |
| Nama | **:** |  |
| Pusat Tanggungjawab | **:** |  |
| Jawatan/Gred | **:** |  |
| Alamat Kediaman | **:** |  |
| 1. **PERMOHONAN BDR SECARA MINGGUAN**
 |
| Bilangan hari BDR yang ingin dipohon dalam tempoh sebulan murujuk kepada penggiliran jadual waktu sekolah anak dan perbincangan bersama penyelia adalah seperti kelulusan di para 6. |
| 1. **PERANCANGAN KERJA SEMASA BDR**
 |
| ***\*Sila nyatakan Perancangan Kerja BDR yang akan dilakukan:*** |
| 1. **ASAS PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)**
 |
| **Bil.** | **Syarat-Syarat Yang Melayakkan BDR** | **Tandakan (√)** |
| **a.** | **Mempunyai anak yang berumur 12 tahun ke bawah yang memerlukan penjagaan kerana sekolah anak masih melaksanakan penggiliran.***\*Sila lampirkan Salinan senarai tanggungan yang dicetak melalui sistem sisman.**\*Sila lampirkan surat dan jadual dari sekolah yang terkini.* |  |
| **Cap Rasmi Sekolah :**  |
| **b.** | **Kes-kes lain yang difikirkan wajar oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.** |  |
| 1. **DEKLARASI** **OLEH PEMOHON (Wajib diisi oleh pemohon)**
 |
| Saya memahami bahawa sekiranya terdapat keperluan tugasan yang memerlukan kehadiran saya di pejabat, sungguhpun telah diluluskan BDR, saya wajib hadir ke pejabat untuk menyelesaikan tugasan tersebut dan perlu mengemukakan laporan tugasan harian semasa BDR untuk pengesahan Penyelia/Ketua Pusat Tanggungjawab.Saya sedar dan maklum bahawa Pendaftar dan UPM memelihara semua hak untuk menarik balik kebenaran BDR ini pada bila-bila masa berdasarkan maklumat terkini yang diperoleh oleh Pendaftar/UPM atau berdasarkan perubahan polisi UPM/Kerajan dari semasa ke semasa.Tandatangan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **DISOKONG OLEH PENYELIA**
 |
| **PILIHAN HARI BDR DALAM TEMPOH SEBULAN YANG DIPERSETUJUI****OLEH PEMOHON DAN PENYELIA****(*\*Sila tandakan (****√****) pada pilihan hari berkenaan*)** |
| **Bulan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Minggu 1** | **Isnin** | **Selasa** | **Rabu** | **Khamis** | **Jumaat** |
| **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** |
| **Minggu 2** | **Isnin** | **Selasa** | **Rabu** | **Khamis** | **Jumaat** |
| **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** |
| **Minggu 3** | **Isnin** | **Selasa** | **Rabu** | **Khamis** | **Jumaat** |
| **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** |
| **Minggu 4** | **Isnin** | **Selasa** | **Rabu** | **Khamis** | **Jumaat** |
| **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** | **( )Pagi** | **( )Ptg** |
|  **\*Penyelia diminta berurusan dengan sekolah bagi memastikan malumat surat tersebut adalah yang terkini.** |
| 1. **DISAHKAN OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**
 |
|  **-------------------------------------------** Tarikh: .**...........................................** (Tandatangan dan Cap Rasmi) |

|  |
| --- |
| 1. **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR**
 |
| Saya dengan ini **bersetuju/tidak bersetuju** untuk memberi kebenaran pegawai bekerja dari rumah seperti mana tempoh yang dipohon. |
| **-------------------------------------------**(Tandatangan dan Cap Rasmi)Ulasan : | Tarikh: .**...........................................** |