



KEMENTERIAN
PELABURAN, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI

SENARAI SEMAK

ARAHAN / PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

[MyPPSM Ceraian SR.4.1.2]

- Kebenaran/ Kelulusan** : Ketua Jabatan
(Ketua Jabatan adalah mana – mana pegawai yang bertanggungjawab mengetahui jabatan, institusi, agensi atau bahagian)
- Prinsip BDR** : Pegawai (lantikan tetap, kontrak, sementara dan sambilan) hanya boleh BDR apabila:
- mendapat arahan daripada Kerajaan; atau
 - mendapat arahan / kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan (Lembaran SR.4.1.2 (A); atau
 - mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan sekiranya pegawai mengemukakan permohonan BDR (Lembaran SR.4.1.2 (B).
- Tempat Bekerja** : i. Rumah adalah kediaman pegawai seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS); atau
- ii. Lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan
(lokasi yang selamat, dalam lingkungan jarak yang munasabah dan pegawai dapat hadir ke pejabat apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah).
- Peraturan BDR** : Pegawai yang diarah / dibenarkan / diluluskan BDR, hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:
- Sentiasa berada di rumah atau lokasi yang telah diluluskan Ketua Jabatan sebagai tempat kerja dalam tempoh waktu bekerja;
 - Sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja;
 - Sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah; dan
 - Semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuasa dan terpakai kepada penjawat awam.

Dokumen / Maklumat Diperlukan:

DOKUMEN / MAKLUMAT / TINDAKAN	TANDAKAN (✓)
Borang Arahan BDR (yang berkaitan) <i>Ketua Jabatan mengarahkan pegawai untuk BDR</i>	
Borang Permohonan BDR (yang berkaitan) <i>Pegawai mohon untuk BDR</i>	
*Salinan deskripsi tugas pegawai/Senarai Tugas Untuk Diselesaikan	
Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya ada)	

** Semua salinan hendaklah diakui sah*



KEMENTERIAN
PELABURAN, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI

BORANG

**ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)
[MyPPSM Ceraian SR.4.1.2]**

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan dan Gred : _____
(nyatakan gred pemangkuan sekiranya berkaitan)

Tempat Bertugas : _____
(Bahagian / Unit)

Tuan/Puan diarahkan untuk Bekerja Dari Rumah dan hendaklah melaksanakan tugas-tugas berikut :

Tarikh / Tempoh : _____hingga _____ / _____(Hari)

Alamat Semasa BDR : _____

No. Telefon : _____

Peminjaman peralatan : _____
Jabatan
(jika ada) _____

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan / Gred :

Tarikh :



KEMENTERIAN
PELABURAN, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI

BORANG
PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)
[MyPPSM Ceraian SR.4.1.2]

A. MAKLUMAT PEGAWAI DAN BUTIRAN PERMOHONAN

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan dan Gred : _____

Tempat Bertugas : _____
(Sektor / Bahagian / Unit)

No. Telefon Bimbit : _____

1. Saya memohon kebenaran Bekerja dari Rumah (BDR) disebabkan oleh perkara berikut:

2. Alamat Semasa BDR :

Bil.	Butiran Alamat	Tarikh/ Masa Mula BDR	Tarikh/ Masa Tamat BDR

3. Saya mengakui bahawa maklumat yang dikemukakan adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan BDR mulai/pada _____ (tarikh / masa) yang akan berakhir pada _____ (tarikh/ masa).

4. Saya faham bahawa:

a) jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan

b) sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, tindakan tatatertib akan diambil ke atas saya.

Tandatangan Pemohon :

Nama & Jawatan :

Tarikh :

B. KELULUSAN KETUA JABATAN

Permohonan BDR untuk _____ adalah
(nama pegawai)

DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN bagi mulai/pada _____(tarikh / masa)
sehingga _____(tarikh / masa).

Ulasan : _____

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan / Gred :

Tarikh :