

PANDUAN BEKERJA DI RUMAH/WORK FROM HOME (WFH) UNTUK STAF ILD UiTM

1

MENGGISI SARINGAN COVID-19 (SETIAP PAGI HARI BEKERJA)
KLIK IMEJ/PAUTAN



KEPUTUSAN:

- i. Kategori A/B/C - TIDAK PERLU BERTUGAS (Perlu dimaklumkan kepada Ketua Bahagian
- i. Kategori D/E - DIBENARKAN BERTUGAS

2

STAF CLOCK IN MENGIKUT WP YANG DITETAPKAN -
melalui eCLOCK di staf porta
klik imej

3

STAF MENGGISI BORANG LAMPIRAN A (SENARAI TUGAS SEMASA BEKERJA DI RUMAH)

LAMPIRAN A

SENARAI TUGAS SEMASA BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Nama	:	
No. Pekerja	:	
Jawatan	:	
PTJ	:	

Tuan/Puan hendaklah melaksanakan senarai tugas dengan output berikut semasa BDR:

Bil.	Senarai Tugas	Output

(Sila kembalikan kepada Penyelektua Bahagian/Ketua Jabatan) dalam tempoh 2 hari selepas kembali bertugas di pejabat.

Tanda tangan Ketua:
.....
Cop rasmi:
Tarikh:

Tanda tangan Persetujuan staf:
.....
Tarikh:

Maklumat 12

4

STAF MEMBUAT PELAPORAN HARIAN SEMASA BEKERJA
DI RUMAH

5

TAMAT WAKTU BEKERJA

6

STAF CLOCK-OUT MENGIKUT WP YANG DITETAPKAN -
melalui eCLOCK di staf portal