

**JABATAN HAL EHWAL KESATUAN SEKERJA MALAYSIA**

**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**BORANG PERMOHONAN PENDIGITALAN REKOD PENGURUSAN KESATUAN SEKERJA**

**PROGRAM HAL EHWAL KESATUAN SEKERJA (PHEKS) TAHUN 2026**

*(PERMOHONAN INI TERBUKA KEPADA KESATUAN SEKERJA INDUK YANG MEMPUNYAI KEANGGOTAAN* ***MELEBIHI 300 ORANG ANGGOTA BERHAK*** *SAHAJA)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **MAKLUMAT KESATUAN SEKERJA** | | | | | | | | | | |
| **NAMA KESATUAN SEKERJA:** | |  | | | | | | | | |
| **NAMA CAWANGAN**  **(JIKA BERKENAAN):** | |  | | | | | | | | |
| **NO. PENDAFTARAN (INDUK):** | |  | | | | | | | | |
| **ALAMAT KESATUAN SEKERJA YANG MEMOHON:** | |  | | | | | | | | |
| **KATEGORI KESATUAN:**  (sila (**√**) di ruangan yang berkenaan) | | 1. MAJIKAN | | | | | | |  | |
| 1. PEKERJA | | | | | | | | |
| * 1. SWASTA | | | | | | |  | |
| * 1. KERAJAAN | | | | | | |  | |
| * 1. BADAN BERKANUN | | | | | | |  | |
| **JUMLAH KEANGGOTAAN:** | |  | | | | | | | | |
| **NO. TELEFON:** | | PEJABAT | | TEL. BIMBIT | | | FAKS | | | |
|  | |  | | |  | | | |
| **EMEL:** | |  | | | | | | | | |
| **(B) PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI *(CONTACT PERSON)***  **(Setiausaha Agung/ Setiausaha)** | | | | | | | | | | |
| **NAMA:** | |  | | | | | | | | |
| **ALAMAT:** | |  | | | | | | | | |
| **NO. TELEFON:** | | PEJABAT | | TEL. BIMBIT | | | RUMAH | | | |
|  | |  | | |  | | | |
| **EMEL:** | |  | | | | | | | | |
| **(C) STATUS MESYUARAT AGUNG/ PEMILIHAN PEGAWAI/PENYATA KEWANGAN KESATUAN** | | | | | | | | | | |
| **SESI MESYUARAT AGUNG TERKINI:**  (ie: 2023/ 2026) | |  | | | **SESI PEMILIHAN PEGAWAI:**  (ie: 2023/ 2026) | | |  | | |
| **TARIKH MESYUARAT AGUNG TERKINI:** | |  | | | **TARIKH PEMILIHAN PEGAWAI TERKINI:** | | |  | | |
| **PENYATA TAHUNAN (BORANG N) TERKINI:** | |  | | | | | | | | |
| **(D) MAKLUMAT CADANGAN PENDIGITALAN REKOD PENGURUSAN KESATUAN SEKERJA**  ***(SILA RUJUK GARIS PANDUAN PHEKS TAHUN 2026)*** | | | | | | | | | | |
| **TAJUK MODUL:** | | | **PENDAFTARAN KEANGGOTAAN SECARA DIGITAL** | | | | | | | |
| **SILA (**√**) DI RUANGAN YANG BERKENAAN**  **(Adakah sistem yang dicadangkan ini merupakan...)** | | | | | | | | | | |
| pembangunan sistem baharu (*new development*) | | | | | | | | | | |
| penambahbaikan sistem sedia ada yang sedang digunakan oleh kesatuan (*revamp/ redevelopment*) | | | | | | | | | | |
| **JUMLAH YANG DIPOHON (RM):** | | |  | | | | | | | |
| **OBJEKTIF DAN FAEDAH PENDIGITALAN REKOD PENGURUSAN KESATUAN SEKERJA** | | | i) | | | | | | | |
| ii) | | | | | | | |
| iii) | | | | | | | |
| **DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN SEPERTI DI LAMPIRAN A.** | | | *(sila lampirkan)* | | | | | | | |
| **JAWATANKUASA PELAKSANA:** | | | (*sila lampirkan*) | | | | | | | |
| **PECAHAN KOS KEWANGAN:** | | | (*sila lampirkan*) | | | | | | | |
| **SEBUTHARGA (*QUOTATION*):** | | | *(sila lampirkan)* | | | | | | | |
| **(E) PENGAKUAN PEMOHON**  ***Saya dengan ini membuat pengakuan bahawa apa-apa maklumat yang diberikan pada borang ini adalah benar.*** | | | | | | | | | | |
| **JAWATAN** | **NAMA** | | | | | **TANDATANGAN** | | | | **TARIKH** |
| **PRESIDEN / PENGERUSI / SETIAUSAHA AGUNG / SETIAUSAHA CAWANGAN** |  | | | | |  | | | |  |
| **CAP KESATUAN:** | | | | | | | | | | |

**LAMPIRAN A**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN WAJIB YANG PERLU DISERTAKAN BAGI PERMOHONAN PENDIGITALAN REKOD PENGURUSAN KESATUAN SEKERJA PROGRAM HAL EHWAL KESATUAN SEKERJA (PHEKS) TAHUN 2026**

# Sijil pendaftaran syarikat.

# Profil syarikat. Syarikat mestilah mempunyai sekurang-kurangnya satu tahun pengalaman dalam pembangunan sistem.

# Penyata kewangan syarikat bagi tempoh tiga bulan terkini.

Satu (1) kertas cadangan berkaitan *keperluan pembangunan sistem* yang mengandungi keperluan fungsian (*functional requirement*) yang mengandungi ciri-ciri utama dalam sistem dan keperluan bukan fungsian merangkumi aspek prestasi keselamatan dan pengalaman pengguna. Selain itu, pemohonan juga hendaklah mengemukakan *User Requirement Specifications* (URS) yang memperincikan keperluan pengguna dan story board (lakaran *user interface*) terhadap sistem yang hendak dibangunkan.

Sebutharga yang menyenaraikan butiran spesifikasi pembangunan sistem secara terperinci termasuk kos pembangunan, kos penyelenggaraan bagi tahun pertama, kos penyimpanan data bagi tahun pertama dan latihan kepada pengguna.

Sebutharga Dokumen *timeline service* – jadual kerja yang menunjukkan permulaan sistem sehingga ianya boleh digunakan.

Sebutharga Draf awal kontrak perjanjian di antara kesatuan sekerja dengan pembekal/ *vendor*.