

MAHKAMAH PERUSAHAAN

NOTA AMALAN BIL. 1 TAHUN 2019

Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan

Tujuan Nota Amalan ini adalah untuk mengawal selia pemfailan dan penyerahan dokumen secara elektronik di Mahkamah Perusahaan.

Dalam menjalankan kuasa yang diberikan di bawah seksyen 28 Akta Perhubungan Perusahaan 1967, saya dengan ini mengeluarkan arahan-arahan seperti berikut: -

1. Permulaan kuatkuasa

Nota Amalan ini mula berkuatkuasa pada 1 Januari 2019. Selaras dengan mula kuatkuasa Nota Amalan ini, maka Nota Amalan Bil. 2 Tahun 2014 adalah dibatalkan.

2. Permohonan untuk nama pengguna dan kata laluan

- (a) Pihak-pihak, peguam atau wakil pihak hendaklah membuat permohonan untuk nama pengguna melalui laman sesawang Mahkamah Perusahaan. Pemohon akan menerima kata laluan melalui e-mel selepas permohonan sebagai pengguna berdaftar disahkan dan dibenarkan.
- (b) Pemilik tunggal/rakan kongsi boleh membuat permohonan untuk nama pengguna atas nama pemilik tunggal/rakan kongsi dan pemohon yang membuat permohonan mestilah pemilik tunggal/rakan kongsi kepada firma tersebut.

- (c) Pihak kesatuan sekerja majikan/pekerja boleh memohon nama pengguna atas nama kesatuan sekerja tersebut dan pemohon yang membuat permohonan mestilah pemegang jawatan (*office bearer*)/pekerja yang diberi kuasa bagi pihak kesatuan sekerja tersebut.
- (d) Sebuah pertubuhan berdaftar boleh memohon nama pengguna atas nama pertubuhan dan pemohon yang membuat permohonan mestilah pemegang jawatan (*office bearer*)/pekerja yang diberi kuasa bagi pihak pertubuhan tersebut.
- (e) Syarikat boleh memohon nama pengguna atas nama syarikat dan pemohon yang membuat permohonan tersebut mestilah seorang pengarah/pekerja yang diberi kuasa bagi pihak syarikat tersebut.
- (f) Yang Menuntut sekiranya tidak diwakili oleh peguam, hendaklah memohon nama pengguna atas nama beliau sendiri.
- (g) Pemohon hanya perlu mendaftar sekali sahaja. Bagi kes-kes seterusnya, walaupun di mahkamah yang berlainan, pengguna hendaklah mengesahkan identiti kepada Jurubahasa mahkamah berkenaan untuk mendapatkan akses kepada kes tersebut.
- (h) Firma undang-undang, kesatuan sekerja majikan/pekerja, Persekutuan Majikan-Majikan Malaysia (MEF) dan Kongres Kesatuan Sekerja Malaysia (MTUC) boleh memohon lebih daripada satu (1) nama pengguna dan kata laluan atau mereka boleh menggunakan satu (1) nama pengguna dan kata laluan untuk semua kes.
- (i) Nama pengguna dan kata laluan tersebut boleh digunakan oleh beberapa pengguna serentak.

3. Permohonan bagi kebenaran untuk diwakili oleh pengamal undang-undang dan waran autoriti

- (a) Permohonan bagi kebenaran untuk diwakili oleh pengamal undang-undang dan waran autoriti hendaklah dibuat secara manual dengan memfailkan tiga (3) salinan Borang A dan dua (2) salinan Borang B.
- (b) Seorang wakil kesatuan sekerja majikan/pekerja atau pertubuhan (yang bukan sebuah kesatuan sekerja) yang mewakili majikan atau pekerja yang mana berkenaan, dan berdaftar di Malaysia hendaklah memfailkan dua (2) salinan Borang B secara manual.

4. Kebenaran untuk melihat, memfailkan dan menerima dokumen melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan

- (a) Pihak yang telah diberi nama pengguna dan kata laluan boleh melihat, memfailkan dan menerima dokumen melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan. Sekiranya pihak tersebut telah melantik peguam atau wakil, beliau hanya dibenarkan untuk melihat dokumen sahaja.
- (b) Peguam atau wakil yang telah diberi kuasa boleh melihat, memfailkan dan menerima dokumen melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan bagi kes yang diberi akses sahaja.
- (c) Sekiranya peguam atau wakil telah dilepaskan oleh Mahkamah, peguam atau wakil tersebut tidak lagi dibenarkan untuk melihat, memfailkan atau menerima dokumen melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan bagi kes tersebut. Jurubahasa mahkamah hendaklah mengemaskini maklumat perwakilan dalam Sistem e-Mahkamah Perusahaan. Dokumen-dokumen berikutnya hendaklah difailkan dan diterima melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan oleh pihak tersebut sahaja.

5. Permulaan prosiding

- (a) Semua pemfailan dan penyerahan dokumen adalah melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan melainkan diarahkan sebaliknya.
- (b) Kod-kod bagi kes adalah seperti berikut: -

KOD	JENIS KES
1	Ketidakpatuhan Award / Perjanjian Kolektif
2	Perjanjian Kolektif
3	Pertikaian Perusahaan
4	Pemecatan Kerja
5	Rujukan Persoalan Undang-Undang
6	Interpretasi Award / Perjanjian Kolektif
7	Variasi Award / Perjanjian Kolektif
8	Pindaan Perjanjian Kolektif

- (c) Bagi kes-kes di bawah kod 1, 5, 6, dan 7 borang-borang S, U, M dan N masing-masing boleh difailkan secara dalam talian (*online filing*) di ruangan Pendaftaran Kes (*Case Registration*) dalam laman sesawang Mahkamah Perusahaan. Pemfailan borang-borang tersebut akan disemak dan disahkan. Yang Dipertua boleh menolak mana-mana borang dan memberi arahan kepada Pemohon.
- (d) Mahkamah Perusahaan hendaklah memaklumkan kepada pihak-pihak berkenaan tarikh sebutan pertama dalam Borang F dengan serahan secara manual. Borang-borang S, U, M dan N hendaklah diserahkan kepada pihak Responden oleh Mahkamah Perusahaan secara manual.
- (e) Bagi kes-kes di bawah kod 2, 3 dan 4 apabila rujukan oleh YB Menteri Sumber Manusia diterima, Mahkamah Perusahaan hendaklah

memaklumkan kepada pihak-pihak tarikh sebutan pertama dalam Borang F dan membuat serahan secara manual.

- (f) Bagi kes di bawah kod 8, Mahkamah Perusahaan hendaklah mengeluarkan Borang E dan menyerahkannya kepada pihak-pihak secara manual.

6. Pemfailan dan penyerahan dokumen melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan

- (a) Borang O, P, Q dan R di bawah Kaedah-Kaedah Mahkamah Perusahaan 1967 hendaklah difailkan dan diserahkan secara manual.
- (b) Pihak-pihak hendaklah memfailkan dua (2) salinan keras setiap dokumen secara manual kecuali dinyatakan sebaliknya.
- (c) Kandungan Pernyataan Kes dan Pernyataan Jawapan akan diteliti oleh Penolong Pendaftar yang akan menerima dokumen tersebut. Sekiranya Pernyataan Kes dan Pernyataan Jawapan tidak menurut Kaedah-Kaedah Mahkamah Perusahaan 1967, Yang Dipertua atau Pengerusi boleh menolak dokumen tersebut. Borang I atau K akan dikeluarkan oleh Mahkamah Perusahaan mengikut keadaan.
- (d) Hujahan Bertulis dan Ikatan Autoriti boleh difailkan melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan tetapi satu (1) salinan hendaklah difailkan secara manual.
- (e) Dokumen dan gambar berunsur pornografi tidak boleh difailkan melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan.
- (f) Penyerahan dokumen akan dilakukan melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan. Sistem akan menyimpan rekod penyerahan dokumen. Rekod penyerahan dokumen yang terdapat di dalam sistem tersebut menjadi bukti penyerahan yang akan dicetak dan disimpan di dalam fail kes.

7. Pemfailan Afidavit

Afidavit hendaklah disediakan secara manual yang akan diikrar dan ditandatangani oleh deponen di hadapan Pesuruhjaya Sumpah. Afidavit tersebut hendaklah diimbas (*scan*) dalam format *pdf* dan difailkan melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan.

8. Keterangan Saksi

Pernyataan saksi dalam format *pdf* boleh difailkan dan diserahkan melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan. Dua (2) salinan keras pernyataan saksi hendaklah dikemukakan sebelum atau semasa perbicaraan bermula. Setelah saksi mengikrarkan sumpah di dalam mahkamah terbuka, saksi tersebut hendaklah menandatangani pernyataan saksinya. Dua (2) salinan yang telah ditandatangani hendaklah disimpan oleh Mahkamah. Pindaan ke atas pernyataan saksi boleh dibenarkan oleh Mahkamah.

9. Permohonan percantuman atau penggantian pihak-pihak

- (a) Notis Permohonan percantuman atau penggantian pihak-pihak hendaklah difailkan melalui Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan. Mahkamah Perusahaan akan menyerahkan permohonan secara manual kepada pihak yang dicadangkan untuk dicantumkan atau digantikan.
- (b) Apabila pihak yang dicadangkan untuk dicantumkan atau digantikan hadir pada tarikh sebutan, mereka hendaklah dimaklumkan mengenai sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan.

10. Tanggungjawab pengguna

Pengguna hendaklah bertanggungjawab ke atas keselamatan dan kerahsiaan nama pengguna dan kata laluan. Pengguna dinasihatkan untuk menukar kata laluan dari semasa ke semasa. Sekiranya terlupa kata laluan, pengguna boleh memohon kata laluan baru melalui laman sesawang Mahkamah Perusahaan.

11. Pengecualian penggunaan

Penggunaan Sistem e-Pemfailan dan e-Penyerahan ini adalah wajib bagi setiap kes yang didaftarkan di Mahkamah Perusahaan. Walau bagaimanapun, atas permohonan pihak-pihak, Yang Dipertua boleh memberikan pengecualian penggunaannya setelah mempertimbangkan alasan pihak-pihak tersebut.

Bertarikh: 21 Disember 2018



**EDDIE YEO SOON CHYE
YANG DIPERTUA
MAHKAMAH PERUSAHAAN MALAYSIA**