



## MALAYSIAN FRANCHISE ASSOCIATION

Anugerah Francais Malaysia 2024  
*Malaysia Franchise Awards 2024*



### **BORANG PENCALONAN / NOMINATION FORM MAJIKAN FRANCAIS TERBAIK / BEST FRANCHISE EMPLOYER**

---

#### **1.0 SYARAT-SYARAT PENYERTAAN / ENTRY REQUIREMENT**

1. Berdaftar di bawah Akta Francais 1998 (Pindaan 2020).  
*Registered under Franchise Act 1998 (Amendment 2020)*
2. Mempunyai akaun teraudit bagi tahun 2020, 2021 dan 2022.  
*Have audited accounts for year 2020, 2021 and 2022.*
3. Pemenang anugerah pada tahun 2021, 2022 dan 2023 tidak layak untuk bertanding.  
*The award winner in 2021, 2022, and 2023 are not qualified to submit the nomination form.*
4. Borang pencalonan harus diisi dengan lengkap serta dihantar ke alamat di bawah berserta dengandokumen, rekod, maklumat dan bahan berkaitan sebelum **pukul 3.00 petang, 05 April 2024**.  
*Nomination form must be filled with complete details to the address below together with all related documents, records, information and materials before 3.00 p.m, 05<sup>th</sup> April 2024.*

**SEKRETARIAT ANUGERAH FRANCAIS MALAYSIA 2024  
PERSATUAN FRANCAIS MALAYSIA  
J-2-1, Boulevard Business Park,  
No. 115, Jalan Kepayang, Off Jalan Kuching,  
51200 Kuala Lumpur, Malaysia  
(U/P: En. Muhammad Adam Abdul Jaffar)**

Sebarang pertanyaan sila hubungi En. Muhammad Adam Abdul Jaffar di talian 03-6241 4141 atau emel ke [adam.jaffar@mfa.org.my](mailto:adam.jaffar@mfa.org.my)  
*For further enquiries please contact En. Muhammad Adam Abdul Jaffar at 03-6241 4141 or e-mail [adam.jaffar@mfa.org.my](mailto:adam.jaffar@mfa.org.my)*

**2.0 TERMA DAN SYARAT / TERMS AND CONDITIONS**

1. Pemenang anugerah tahun 2021, 2022 dan 2023 tidak layak untuk mengemukakan borang pencalonan.  
*The award winner 2021, 2022 dan 2023 is not qualified to submit the nomination form.*
2. Pencalonan yang tidak memenuhi Terma dan Syarat dan kegagalan mematuhi Syarat Penyertaan akan menyebabkan permohonan terbatal.  
*Nominations will be disqualified if the Terms and Conditions and entry requirements are not met.*
3. Kegagalan mengisi borang pencalonan dengan betul dan/atau diterima selepas tarikh tutup pencalonan akan ditolak.  
*Nominations that are incomplete and/or received post-deadline will be rejected.*
4. Sekiranya didapati sebarang maklumat, dokumen dan laporan yang dikemukakan tidak benar atau palsu atau jika terdapat salah nyata yang ketara, pencalonan akan dibatalkan. Pihak penganjur mempunyai kuasa untuk membatalkan anugerah yang diberikan sekiranya terdapat maklumat, dokumen dan laporan yang tidak sah.  
*If any information, document and report provided by the nominees is subsequently discovered to be fraudulent or false or if there is a material misstatement or omission, the nomination will be disqualified. The organizer has an authority to revoke any award given if there is any information, documentation and report is not valid.*
5. Pihak penganjur boleh meminta maklumat, dokumen dan laporan lanjut atau membuat lawatan untuk mengesahkan maklumat, dokumen dan laporan yang dikemukakan. Calon perlu menyediakan maklumat, dokumen dan laporan tersebut, jika perlu.  
*The organizer may request further information, documentation and report or make visits to authenticate the information, documentation and information provided. Nominees should be prepared to make the information, documentation and report available if necessary.*
6. Borang Pencalonan mestilah ditandatangani oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan syarikat.  
*The Nomination Form must be signed off by the designated duty authorized officer of the company.*
7. Semua bahan yang dikemukakan tidak akan dikembalikan dan akan kekal menjadi hakmilik pihak penganjur.  
*All submitted materials will not be returned and shall remain the property of the organizer.*
8. Pihak penganjur tidak akan bertanggungjawab untuk pencalonan yang rosak atau hilang melalui pos atau emel elektronik. Bukti penghantaran bukan bukti penerimaan.  
*The organizer will not be responsible for nomination damaged or lost through the post or electronic email. Proof of posting is not proof of receipt.*
9. Pihak penganjur berhak untuk menggunakan maklumat umum syarikat dan logo syarikat yang dikemukakan oleh calon dalam semua penerbitan yang berkaitan dengan Anugerah.  
*The organizer reserves the right to use company's general information and company's logo provided by the nominees alike in all publications related to the Awards.*
10. Semua maklumat, dokumen dan laporan adalah sulit dan persendirian serta tidak akan didedahkan kepada pihak lain.  
*All information, documentation and report will be treated as private and confidential and will not be disclosed to any party.*
11. Pihak penganjur telah menetapkan piawaian penilaian dan kualiti anugerah bagi setiap kategori yang dipertandingkan. Oleh itu, pihak penganjur mempunyai kuasa untuk tidak mengumumkan pemenang bagi tahun tersebut sekiranya tiada calon yang memenuhi piawaian tersebut.  
*The organizer has set a standard of awards evaluation and quality for each competing category. Therefore, the organizer has the right to with hold the award for the year if there is no qualifying nominee.*
12. Hanya calon akhir dan pemenang anugerah akan diumumkan pada Malam Anugerah Francais Malaysia 2024. Para calon akhir dinasihatkan untuk menempah meja atau tempat duduk bagi majlis tersebut.  
*Only the finalists and the winners of the awards will be announced during the Malaysia Franchise Awards Night 2024. Finalists are advised to reserve their table(s) or seat (s) for the event.*
13. Keputusan yang dibuat oleh pihak penganjur adalah muktamad. Sebarang rayuan tidak akan dilayan. Calon tidak boleh mengambil tindakan mahkamah bagi mengkaji semula keputusan penganjur.  
*The organizer's decision is final. No appeal will be entertained. The nominees shall not resort to court proceedings to review the organizer decision.*

### 3.0 MAKLUMAT YANG PERLU DISERTAKAN / INFORMATION TO BE ATTACHED

- [ ] Borang penyertaan.  
*Entry form.*
  
- [ ] Salinan Borang 9. / 24 (SSM)  
*A copy of Form 9 / 24 (SSM)*

### 5.0 KRITERIA PENILAIAN / JUDGING CRITERIA

1. Polisi, program dan tindakan yang dilaksanakan dalam menambahbaik keadaan tempat kerja.  
*Policy, program and action to improve workplace condition.*
2. Polisi, program dan tindakan yang dilaksanakan dalam menambahbaik faedah kepada pekerja.  
*Policy, program and action to improve employees' benefits.*
3. Polisi, program dan tindakan yang dilaksanakan dalam menggalakkan penglibatan pekerja dengan organisasi atau syarikat.  
*Policy, program and action to engage employee with organization or company.*
4. Kuantiti dan kualiti amalan pihak Sumber Manusia di dalam organisasi atau syarikat.  
*Quantity and quality of HR practices within the organization or company.*
5. Rekod amalan terbaik pekerja syarikat yang efektif.  
*Effective documentation of the company's best employee practices*

Calon yang disenarai pendek akan tertakluk kepada penilaian yang akan dilakukan oleh  
Jawatankuasa Anugerah Francais Malaysia 2024.

*The short-listed finalists will be subjected to an assessment conducted by the  
Malaysia Franchise Award 2024 Committee.*

**ANUGERAH FRANCAIS MALAYSIA 2024**  
**Borang Pencalonan Majikan Francais Terbaik**  
**MALAYSIA FRANCHISE AWARDS 2024**  
**Nomination Form for Best Franchise Employer**

**A. MAKLUMAT PERNIAGAAN FRANCAIS/ FRANCHISE BUSINESS INFORMATION**

1. Nama syarikat/ *Company's name*:.....
2. Tarikh pendaftaran syarikat/ *Date of registration (RoC)*:.....
3. Alamat perniagaan/ *Company's address*:.....  
 Poskod/ *Postcode*:..... Bandar/ *City*:..... Negeri/ *State*:.....
4. Nama Pegawai untuk Dihubungi/ *Name of Contact Officer*:.....
5. No. tel/ *Tel no*:..... Hp/ *Hp no*:.....  
 No. faks/ *Fax no*:..... Email/ *Email*:.....
6. Ahli MFA/ *MFA's member*  
     [ ] Ya/ *Yes* ; Sejak/ *Since* .....(dd/mm/yyyy)  
     [ ] Tidak/ *No*
7. Jenama produk/ *Product brand*:.....
8. Klasifikasi produk/ *Product classification*:  
     [ ] Makanan & Minuman/ *Food & Beverages*                      [ ] Perkhidmatan/ *Services*  
     [ ] Peruncitan/ *Retail*    [ ] Pendidikan & Latihan/ *Education & Training*  
     [ ] Teknologi Maklumat/ *Information Technology*                      [ ] Kesihatan & Kecantikan/ *Health & Beauty*  
     [ ] Pelancongan/ *Travel & Tourism*                                      [ ] Lain-lain/ *others*
9. Tarikh pendaftaran Pendaftar Francais/ *Date of registration (RoF)*:..... (dd/mm/yyyy)
10. Tahun jenama difrancaiskan di Malaysia/ *Year of brand being franchised in Malaysia*:.....

Sila LAMPIRKAN sebarang **dokumen sokongan** bagi maklumat-maklumat di atas  
*Please ATTACH any supporting document for the above information*

**B. MAKLUMAT MAJIKAN/ EMPLOYER'S INFORMATION**

1. Nama majikan/ *Name of employer*:  
 .....
2. Sila huraikan pelaksanaan polisi dan program yang diusahakan oleh majikan (laporan hendaklah tidak melebihi **LIMA BELAS MUKA SURAT** sahaja). Laporan ini boleh merangkumi, tetapi tidak terhad kepada:  
*Kindly explain on the implementation of the policy and program that was initiated and run by the employer (this report MUST NOT BE MORE THAN FIFTEEN PAGES). The report may include, but are not limited to:*
  - 2.1 Jelaskan proses perancangan Sumber Manusia dalam organisasi/syarikat.  
*Please describe Human Resource planning in your organization/company*
  - 2.2 Bagaimanakah organisasi/syarikat mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan melaksanakan inisiatif Penambahbaikan?  
*How your organization/company create conducive workplace environment and implement improvement initiative?*
    - 2.2.1 Impak kepada keseimbangan kerja dan kehidupan  
*Impact on work or life balance*
    - 2.2.2 Impak kepada pekerja  
*Impact on employees*
    - 2.2.3 Apakah kemudahan sokongan keluarga yang disediakan di tempat kerja?  
*What are your on-site facilities for family support?*  
 Contoh: pusat penjagaan kanak-kanak dan warga emas, dll.  
*Example: child and eldercare services, etc.*

- 2.2.4 Apakah polisi kerja fleksibel yang digunapakai oleh syarikat?  
*What are your flexible working policies?*  
Contoh: kerja sambilan, penangguhan kerjaya, waktu kerja fleksibel, kerja dari rumah, dll.  
*Example: part time work, career breaks, flexi-working hours, working outside the office, etc.*
- 2.2.5 Apakah pembaharuan dan penambahbaikan yang telah dilakukan terhadap struktur tempat kerja dalam memenuhi keperluan pekerja kurang upaya?  
*What structural changes have you made to your office to accommodate employees with disabilities?*  
Contoh: laluan kerusi roda, pintu automatik, tandas mesra orang kurang upaya, dll.  
*Example: wheelchair ramps, automatic doorways, disabled friendly washrooms, etc.*
- 2.3 Jelaskan polisi dan amalan organisasi/syarikat yang berkaitan dengan pendidikan, latihan dan kemajuan pekerja.  
*Please describe organization's/company's policies and practices related to employees' education, training and development*
- 2.3.1 Apakah penambahbaikan berterusan yang telah dilakukan bagi aktiviti pendidikan, latihan dan kemajuan pekerja.  
*Describe continuous improvement implemented for employees' education, training and development.*
- 2.3.2 Apakah pembaharuan dan penambahbaikan yang telah dilakukan bagi penyesuaian latihan dan peralatan serta sumber kerja dalam memenuhi keperluan pekerja kurang upaya?  
*To what extent have you customized training or working materials to accommodate employees with disabilities?*  
Contoh: peralatan dan sumber kerja bagi pekerja kurang upaya penglihatan, dll.  
*Example: working material for vision impaired employees, etc.*
- 2.3.3 Kos pembangunan dan latihan setiap pekerja pada tahun 2023  
*Training and development costs per employee in 2023*
- 2.4 Bagaimanakah organisasi/syarikat mengekalkan moral, motivasi dan komitmen pekerja?  
*How does your organization/company retain employees' morale, motivation and commitment?*
- 2.4.1 Kos pembangunan dan latihan setiap pekerja pada tahun 2023  
*Training and development costs per employee in 2023*
- 2.4.2 Apakah mekanisma yang digunapakai oleh syarikat bagi mendapatkan maklum balas dan kepuasan dari pekerja?  
*What are the mechanisms for your company to receive feedbacks and satisfaction from employee?*  
Contoh: mesyuarat mingguan, emel kumpulan, kotak cadangan, Whatsapp Kumpulan, Facebook, dll.  
*Example: weekly meeting, group email, suggestion box, Whatsapp group, Facebook, etc.*
- 2.4.3 Purata bilangan pekerja pada tahun 2022 dan 2023  
*Average number of employees in 2022 and 2023*
- 2.4.4 Pusing ganti pekerja pada tahun 2023  
*Employee turnover in 2023*
- 2.5 Apakah polisi organisasi/syarikat berhubung faedah, ganjaran, pengiktirafan dan insentif pekerja.  
*What is the organization's/company's policies regarding employee's compensation, reward, recognition and incentive?*
- 2.5.1 Apakah bentuk faedah berkaitan gaji (elaun) yang ditawarkan kepada pekerja?  
*What forms of salary associated benefits (allowances) do you offer to employees?*  
Contoh: elaun kehadiran, elaun perjalanan atau pengangkutan, elaun perumahan, dll.  
*Example: attendance allowance, travel allowance, housing allowance, etc.*
- 2.5.2 Apakah bentuk faedah tidak berkaitan gaji yang ditawarkan kepada pekerja?  
*What forms of non-salary benefits do you offer to employees?*  
Contoh: klinik panel, insuran, pakej percutian, pinjaman, dll.  
*Example: panel of clinic, insurance, holiday package, loans, etc.*
- 2.5.3 Apakah polisi syarikat berhubung cuti pekerja?  
*What is your company policy regarding leave?*  
Contoh: cuti bersalin, cuti sabatikal, cuti pendidikan atau pengajian, cuti tahunan, dll.  
*Example: maternity leave, sabbatical, educational leave, personal leave, etc*
- 2.5.4 Jelaskan sistem pengurusan prestasi dan pengiktirafan pekerja? Senarai anugerah dan penerima yang diberikan kepada pekerja pada tahun 2023  
*Please describe employee's performance management and recognition system. List of awards and recipients given to employees in 2023*

2.6 Lain-lain maklumat (lampirkan sebarang maklumat yang relevan berhubung amalan terbaik pekerja dan tempat kerja yang dirasakan penting)  
*Other information (provide any other relevant information about the best employee and workplace practices that you feel is important to include).*

(NOTA: Dokumen yang hendak diserahkan hendaklah tidak melebihi 15 muka surat, tidak termasuk lampiran seperti salinan manual pekerja, polisi syarikat, lakaran, gambarajah dan gambar berkaitan amalan Pengurusan Sumber Manusia. Laporan ini boleh disediakan menggunakan Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris. Calon digalakkan untuk melampirkan sebarang maklumat dan bahan-bahan yang boleh membantu para juri dalam memahami dengan lebih mendalam berhubung Pengurusan Sumber Manusia syarikat. Sila senaraikan dan labelkan kesemua maklumat dan bahan-bahan sokongan tersebut. Semasa pembentangan, calon boleh mengemukakan klip video atau persembahan Power Point dalam jangka masa 20 - 30 minit).

*(NOTE: The submission document should not exceed 15 pages, not including the attachments such as employee manual, company policy, sketches, diagram and relevant photographs related with Human Resource Management practices. This report can be prepared in Bahasa Malaysia or English Language. You are encouraged to submit materials that will give the judges an insight into the nature of the company's Human Resource Management. Please list all supporting materials submitted and label these clearly. Candidate may do the presentation using the video clip and power point presentation within 20 – 30 minutes).*

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan dalam borang pencalonan untuk Anugerah Francais Malaysia 2024 adalah benar.

*I hereby declare that all the information that I submitted in this nomination form for Malaysia Franchise Awards 2024 is correct and accurate.*

**Cop Syarikat/Company Stamp:**

.....  
Nama/Name :  
Jawatan/Designation :  
Tarikh/Date :

(Untuk disahkan dan ditandatangani oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan syarikat.  
*(To be verified and signed by the the designated duty authorized officer of the company).*

**TERIMA KASIH DI ATAS PENGLIBATAN ANDA  
THANK YOU FOR YOUR PARTICIPATION**