

# **PANDUAN PERMOHONAN PENGIKTIRAFAN PUSAT PENGAJAR PERATURAN CLASS 2013**

**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA**

**BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA**

**UNIT PENGELASAN DAN KOMUNIKASI HAZARD**

## ISI KANDUNGAN

1.0 Pengenalan	2
2.0 Tujuan	2
3.0 Permohonan Pendaftaran	2
4.0 Definisi	3
5.0 Dokumen Permohonan	3
5.1 Surat Permohonan	4
5.2 Borang Permohonan Pusat dan Tenaga Pengajar	4
5.3 Latar Belakang Organisasi/ Syarikat dan Carta Organisasi	4
5.4 Pengajar Kursus	4
5.5 Tenaga Pengajar daripada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) Malaysia	5
5.6 Modul Kursus	5
5.7 Nota dan Bahan Rujukan Kursus	6
5.8 Pelan Pembelajaran	6
5.9 Penilaian Kefahaman dan Maklumbalas Peserta	6
5.10 Maklumat Sokongan	6
6.0 Penyimpanan Rekod Peserta	6
7.0 Tempat/ Premis Kursus Dijalankan	7
8.0 Prosedur Pengendalian Latihan	7
9.0 Tempoh Kelulusan Pengiktirafan	7
10.0 Lanjutan Kelulusan Pengiktirafan	8
11.0 Penggantungan dan Pembatalan Pengiktirafan	8
 Lampiran A : Silibus Kursus Peraturan CLASS	 9
Lampiran B : Contoh Format Pelan Pembelajaran	10
Senarai Semak	11
Borang I : Borang Permohonan Pengiktirafan Pusat Pengajar	13
Borang II : Borang Maklumat Tenaga Pengajar	16

## **1.0 PENGENALAN**

Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pelabelan dan Helaian Data Keselamatan Bahan Kimia Berbahaya) 2013 (Peraturan CLASS) telah diwartakan pada 11 Oktober 2013 dan berkuatkuasa pada 12 Oktober 2013. Peruntukan-peruntukan utama yang terkandung di dalam peraturan ini adalah melibatkan pengelasan, pembungkusan, pelabelan, helaian data keselamatan dan inventori bahan kimia berbahaya.

Peruntukan-peruntukan di dalam Peraturan CLASS memerlukan latihan yang spesifik termasuk kaedah pengelasan bahan kimia, penentuan piktogram bahaya, pernyataan bahaya, pernyataan berjaga-jaga dan penyediaan helaian data keselamatan. Elemen-elemen ini merupakan perkara-perkara teknikal yang memerlukan latihan spesifik oleh pusat-pusat pengajar yang mempunyai tenaga pengajar yang berpengetahuan tinggi, modul pengajaran yang berkualiti dan selaras dengan peruntukan perundangan yang berkuatkuasa.

Oleh yang demikian, bagi memastikan standard latihan yang diberikan oleh pusat pengajar dapat dikawal, pengiktirafan akan diberikan kepada pusat pengajar yang memenuhi kriteria – kriteria yang telah ditetapkan di dalam panduan ini.

Pusat pengajar yang diberikan pengiktirafan akan di senaraikan di dalam laman web Jabatan untuk menjadi rujukan kepada industri yang memerlukan latihan berkaitan Peraturan CLASS.

## **2.0 TUJUAN**

Memberi panduan kepada pemohon mengenai prosedur mendapatkan pengiktirafan sebagai pusat pengajar Peraturan CLASS daripada Jabatan.

## **3.0 PERMOHONAN PENDAFTARAN**

Setiap permohonan untuk mendapatkan pengiktirafan hendaklah dikemukakan kepada:

**Ketua Pengarah,**

**Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia,**

**Aras 1, 3 ,4 dan 5 Blok D4, Parcel D,**

**Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,**

**62530 Putrajaya.**

## **4.0 DEFINISI**

### **Pusat Pengajar Peraturan CLASS**

Syarikat atau organisasi yang mengendalikan kursus latihan untuk Peraturan CLASS yang diiktiraf oleh Jabatan.

### **Pengajar Tetap**

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar di dalam kursus Latihan Peraturan CLASS di pusat pengajar yang diberikan kebenaran oleh Jabatan dan diambil bekerja secara tetap.

### **Pengajar Jemputan**

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar di dalam kursus latihan Peraturan CLASS di pusat pengajar yang diberikan kebenaran oleh Jabatan dan diambil bekerja secara sambilan.

## **5.0 DOKUMEN PERMOHONAN**

Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan maklumat berikut:

- i. Surat permohonan rasmi;
- ii. Borang permohonan pusat pengajar yang telah dilengkapkan (Borang I);
- iii. Salinan sijil pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang disahkan;
- iv. Latar belakang/profil organisasi/syarikat;
- v. Carta organisasi;
- vi. Dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
- vii. Senarai dan maklumat setiap pengajar kursus (Borang II);
  - a. Salinan kad pengenalan yang disahkan;
  - b. Salinan biodata diri (CV);
  - c. Surat perlantikan tenaga pengajar;
  - d. Surat persetujuan sebagai tenaga pengajar;
  - e. Salinan resit pembayaran KWSP (bagi pengajar tetap); dan
  - f. Salinan surat perjanjian di antara pusat pengajar dan tenaga pengajar (jika pengajar jemputan).
- viii. Modul kursus (berdasarkan silibus minimum ditetapkan JKKP); dan
  - a. Nota lengkap kursus;
  - b. Pelan pembelajaran (*lesson plan*); dan
  - c. Slaid persembahan (*presentation slide*).
- ix. Lain-lain salinan surat perjanjian/ kontrak yang berkaitan (jika ada).

## **5.1 SURAT PERMOHONAN**

Surat permohonan hendaklah disertakan dengan menyatakan tujuannya dan butir-butir lengkap mengenai kursus yang akan dijalankan.

## **5.2 BORANG PERMOHONAN PUSAT DAN TENAGA PENGAJAR**

Pemohon adalah dikehendaki melengkapkan maklumat di dalam Borang Permohonan Pusat Pengajar (Borang I) dan Borang Maklumat Tenaga Pengajar (Borang II).

## **5.3 LATAR BELAKANG ORGANISASI/ SYARIKAT DAN CARTA ORGANISASI**

Permohonan hendaklah disertakan dengan latar belakang dan profil organisasi/syarikat dengan menyatakan jumlah kakitangan, jenis urusan utama organisasi/syarikat, carta organisasi dan sistem pengurusan secara amnya. Salinan sijil pendaftaran syarikat (SSM) hendaklah dikemukakan.

## **5.4 PENGAJAR KURSUS**

Kelayakan umum bagi pendaftaran sebagai tenaga pengajar Peraturan CLASS adalah seperti berikut:

- a. Seorang warganegara Malaysia; atau jika seorang pemastautin asing, hendaklah memegang permit kerja Malaysia yang sah;
- b. Berusia tidak kurang daripada dua puluh satu (21) tahun pada tarikh mengemukakan permohonan;
- c. Sihat tubuh badan; dan
- d. Tidak pernah disabitkan atas suatu kesalahan di bawah mana-mana undang-undang dan dihukum lebih daripada satu tahun penjara atau didenda lebih daripada dua ribu ringgit.

Kelayakan khusus bagi pendaftaran sebagai tenaga pengajar Peraturan CLASS dengan Ketua Pengarah JKKP Malaysia adalah seperti berikut:

- a. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang luas di dalam Sistem Terharmoni Global bagi Pengelasan dan Pelabelan Bahan Kimia (*Globally Harmonized System (GHS) of Classification and Labelling of Chemicals*), Peraturan CLASS 2013 dan Tataamalan Industri Mengenai Pengelasan Bahan Kimia dan Komunikasi *Hazard* 2014 (ICOP CHC 2014);
- b. Mempunyai ijazah pertama di dalam bidang kejuruteraan, sains, kimia, toksikologi atau keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP);

- c. Bagi pengajar yang diambil secara jemputan, surat perjanjian di antara pusat pengajar dan pengajar berkenaan hendaklah dibuat bagi tempoh minimum tidak kurang daripada tiga (3) tahun;
- d. Mempunyai sijil *Train the Trainer* atau pengiktirafan yang setaraf dengannya; dan
- e. Maklumat berikut hendaklah disertakan semasa permohonan:
  - I. Salinan kad pengenalan yang disahkan;
  - II. Salinan biodata diri (CV);
  - III. Surat perlantikan tenaga pengajar;
  - IV. Surat persetujuan sebagai tenaga pengajar;
  - V. Salinan resit pembayaran KWSP (bagi pengajar tetap); dan
  - VI. Salinan surat perjanjian di antara pusat pengajar dan tenaga pengajar (jika pengajar jemputan).

## **5.5 TENAGA PENGAJAR DARIPADA JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP) MALAYSIA**

Bagi jemputan tenaga pengajar daripada JKKP Malaysia, pemohon perlu mengemukakan surat permohonan rasmi kepada Ketua Pengarah JKKP Malaysia. Tenaga pengajar akan dipilih oleh pihak Jabatan berdasarkan kesesuaian topik/modul yang dipohon oleh pemohon melalui Pengarah Bahagian Pengurusan Kimia, JKKP Malaysia dan perlu mendapat kelulusan daripada Timbalan Ketua Pengarah (Kesihatan Pekerjaan), JKKP Malaysia. Had maksima jam mengajar bagi seseorang tenaga pengajar daripada Jabatan adalah selama 2 hari/bulan.

## **5.6 MODUL KURSUS**

Modul kursus yang dikemukakan hendaklah menyatakan topik utama setiap modul dan juga topik-topik kecil yang diberi pengkhususan serta jumlah jam yang diperuntukkan. Semua modul latihan hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan. Silibus pelajaran hendaklah sekurang-kurangnya meliputi topik seperti yang disenaraikan di dalam Lampiran A. Semakan modul latihan perlu dijalankan oleh pusat pengajar berdasarkan ketetapan berikut:

- i. Setiap 3 tahun; atau
- ii. Sekiranya terdapat perubahan terhadap peruntukan perundangan dan arahan daripada Jabatan; dan
- iii. Perlu dikemukakan bersekali dengan permohonan pembaharuan pusat pengajar kepada Jabatan.

**Nota:** Wakil Jabatan perlu dijemput dalam sesi kursus *pilot* bagi tujuan penilaian dan pemantauan terhadap pelaksanaan kursus.

### **5.7 NOTA DAN BAHAN RUJUKAN KURSUS**

Nota kursus dan senarai bahan rujukan yang dikemukakan kepada Jabatan hendaklah merangkumi kesemua topik seperti yang terkandung di dalam modul kursus. Nota dan bahan rujukan tersebut juga hendaklah sama seperti yang diberikan kepada peserta kursus

### **5.8 RANCANGAN/ PELAN PEMBELAJARAN**

Rancangan/ pelan pembelajaran hendaklah disediakan berdasarkan modul kursus dan perlu digunakan sebagai panduan tenaga pengajar semasa mengendalikan sesi kursus. Setiap isi kandungan yang ingin disampaikan daripada **setiap** slaid pembelajaran perlu diperincikan di dalam plan pembelajaran beserta dengan tempoh masa mengajar yang diperlukan (Rujuk Lampiran B).

### **5.9 PENILAIAN KEFAHAMAN DAN MAKLUMBALAS PESERTA**

Pemohon hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada Jabatan maklumat berikut:

- i. Sistem dan kaedah penilaian bagi mengukur tahap kefahaman peserta kursus hendaklah merangkumi soalan objektif, soalan struktur dan sesi pembentangan; dan
- ii. Borang maklum balas peserta terhadap kursus dan prestasi pengajar.

### **5.10 MAKLUMAT SOKONGAN**

Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang menerangkan bagaimana pengendalian dan pengurusan kursus dilakukan. Dokumen berikut adalah seperti cara menilai pensyarah dan kursus secara keseluruhannya dan juga risalah-risalah berkenaan kursus, sistem penilaian peserta dan penilaian pengajar kursus. Pemohon juga boleh mengemukakan sebarang pengiktirafan atau sokongan yang telah diterima daripada mana-mana organisasi atau badan profesional (jika ada).

### **6.0 PENYIMPANAN REKOD PESERTA**

- i. Rekod semua peserta kursus yang merangkumi maklumat-maklumat berikut hendaklah disimpan untuk semakan Jabatan ini apabila diperlukan:
  - a) Nama peserta;
  - b) No. Kad Pengenalan;
  - c) Tarikh kursus diadakan;

- d) No. siri sijil kehadiran;
- e) Rekod penilaian setiap peserta kursus termasuk laporan kerja tugas atau peperiksaan bertulis; dan
- f) Borang maklumbalas kursus oleh setiap peserta.

Semua dokumen yang berkaitan dengan peserta kursus dan cawangan pusat pengajar hendaklah disimpan di ibu pejabat pusat pengajar.

## **7.0 TEMPAT/ PREMIS KURSUS DIJALANKAN**

Pemohon hendaklah menyatakan alamat tempat/ premis kursus akan dijalankan serta senarai kemudahan dan peralatan pengajar yang ada di tempat/ premis tersebut. Berikut adalah kriteria yang diperlukan:

- i. Bilik ceramah yang tertutup, mempunyai pencahayaan dan pengudaraan mencukupi serta mempunyai keluasan yang selesa bagi kapasiti minimum 25 orang peserta;
- ii. Bilangan kerusi dan meja yang mencukupi;
- iii. Peralatan mengajar seperti alat pandang-dengar (audio visual) dan papan tulis;
- iv. Kemudahan asas seperti ruang rehat, tandas dan surau; dan
- v. Peralatan kecemasan seperti kotak pertolongan kecemasan (*first aid box*) dan alat pemadam api.

## **8.0 PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN**

Tempoh pengendalian kursus yang dijalankan hendaklah sekurang-kurangnya 3 hari kecuali bagi kursus peringkat kesedaran. Sesi kursus hendaklah dikendalikan dengan menggunakan bahasa penghantar yang mudah difahami oleh semua peserta. Jumlah peserta bagi setiap sesi kursus dicadangkan tidak melebihi 25 orang. Sijil kehadiran akan diberikan kepada calon yang telah mengikuti kursus sama ada di peringkat kesedaran, asas, pertengahan dan lanjutan tetapi sijil kelulusan hanya akan diberikan kepada calon yang telah menduduki kursus lanjutan serta lulus ujian penilaian yang ditetapkan dengan mencapai markah minimum melebihi 60 peratus

## **9.0 TEMPOH KELULUSAN PENGIKTIRAFAN**

Bagi pemohon yang telah memenuhi syarat bagi kelulusan yang telah ditetapkan, pengiktirafan akan diberikan untuk tempoh maksimum tiga (3) tahun. Pihak pemohon adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa mana-mana



perjanjian atau kontrak yang telah dibuat tidak tamat tempoh sah disepanjang tempoh kelulusan yang diberikan (tenaga pengajar, tempat latihan dan lain-lain perkara berkaitan). Pemantauan terhadap pusat pengajar akan dilaksanakan secara berkala berdasarkan keperluan.

## **10.0 LANJUTAN KELULUSAN PENGIKTIRAFAN**

Permohonan bagi lanjutan pengiktirafan sebagai pusat pengajar hendaklah dikemukakan kepada Jabatan ini tiga (3) bulan sebelum tamat tarikh tempoh sah seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan yang terdahulu. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen dan maklumat seperti berikut:

- i. Surat permohonan lanjutan;
- ii. Carta organisasi terkini;
- iii. Maklumat kursus yang telah dikendalikan dalam tempoh surat kelulusan terdahulu;
- iv. Senarai pengajar tetap atau jemputan terkini meliputi topik-topik yang diajar seperti di dalam modul kursus; dan
- v. Semua salinan surat perjanjian atau kontrak yang berkaitan.

**Peringatan:** Pusat pengajar yang telah tamat tempoh sah seperti yang tercatat di dalam surat pengiktirafan adalah tidak dibenarkan mengendalikan dan mempromosikan kursus yang terkandung di dalam skim pengiktirafan ini.

## **11.0 PENGGANTUNGAN DAN PEMBATALAN PENGIKTIRAFAN**

Pengiktirafan sebagai pusat pengajar dengan Jabatan ini boleh digantung atau dibatalkan jika didapati terdapat mana-mana syarat yang dinyatakan di dalam surat kelulusan atau syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh Jabatan ini dari masa ke semasa tidak dipatuhi.

Bagi pusat pengajar yang telah diberi pengiktirafan dan gagal mengemukakan permohonan untuk lanjutan dalam tempoh yang telah ditetapkan, pengiktirafan dengan Jabatan ini adalah terbatalkan.

DISEDIAKAN OLEH:

TARIKH DISEDIAKAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA**

**4 APRIL 2016**

**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN  
MALAYSIA**

**SILIBUS KURSUS PERATURAN CLASS**

**MODUL 1: GENERAL (RAISING AWARENESS & HAZARD COMMUNICATION)**

1. *Introduction to GHS*
  - a. *What is GHS?*
  - b. *GHS Implementation*
2. *CLASS Regulation 2013*
3. *Fundamental of Hazcom*
4. *Hazard Communication Element*

**MODUL 2: CLASSIFIER/CLASSIFICATION (BASIC CONCEPT)**

1. *Fundamental Hazcom*
2. *Overview of GHS*
3. *Hazard Communication Element*
4. *Introduction to Physical Hazards*
5. *Introduction to Health Hazards*
6. *Introduction to Environment Hazards*

**MODUL 3: CLASSIFIER/CLASSIFICATION (INTERMEDIATE)**

1. *Overview of GHS*
2. *Basic Concept of Classification – Single Substance*
3. *Physical Hazard Criteria for Single Substance*
4. *Health Hazard Criteria for Single Substance*
5. *Environmental Hazard Criteria for Single Substance*
6. *Fundamental of Data Collection*
7. *Preparation of Classification Record for Single Substance*
8. *Preparation of Labelling for Single Substance*

**MODUL 4: CLASSIFIER/CLASSIFICATION (ADVANCED)**

1. *Basic Concept of Classification-Mixture*
2. *Physical Hazard Criteria for Mixture*
3. *Health Hazard Criteria for Mixture*
4. *Environmental Hazard Criteria for Mixture*
5. *List of Established and Reliable Database*
6. *Preparation of Classification Record for Mixture*
7. *Preparation of Labelling for Mixture*
8. *Preparation of SDS*
9. *Chemical Information Management System (CIMS)*

## CONTOH FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

## KURSUS PERATURAN CLASS

Timing	Learning Objective	Main tasks / Process	Resources / tools
<i>Session 1</i>			
<i>1 minute</i>	<i>Introduce topic</i>	<i>Explain the topic to be covered</i>	<i>Slide 1</i>
	<b>Total Time</b>		



**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

*Department of Occupational Safety and Health*

**BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA**

*Chemical Management Division*

**Borang Permohonan Pengiktirafan Pusat Pengajar Bagi Pelaksanaan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pelabelan dan Helaian Data Keselamatan Bahan Kimia Berbahaya 2013) (Peraturan CLASS 2013)**

*Application Form for Recognition of Training Provider for Implementation of Occupational Safety and Health (Classification, Labelling and Safety Data Sheet of Hazardous Chemicals) Regulations 2013 (CLASS Regulations 2013)*

Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan untuk mendapatkan pengiktirafan sebagai Pusat Pengajar Peraturan CLASS 2013.

*The documents to be submitted for recognition as a CLASS Regulations 2013 Training Provider.*

**Sila tandakan (✓)**

*Please tick*

- |    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Borang Permohonan<br><i>Application form</i>   | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Surat Permohonan<br><i>Application letter</i>  | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Salinan sijil pendaftaran syarikat yang disahkan<br><i>Certified true copy of registration certificate (ROC)</i> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Profil syarikat<br><i>Company profile</i>  | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Carta organisasi<br><i>Organization chart</i>  | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Dasar Keselamatan dan Kesihatan<br><i>Safety and Health Policy</i>   | <input type="checkbox"/> |

7. Tenaga Pengajar:

*Trainer :*

- a. Salinan kad pengenalan yang disahkan  
*Certified true copy of identification card*
- b. Salinan sijil kelayakan akademik yang disahkan  
*Certified true copy of academic qualification certificates*
- c. Salinan biodata diri  
*Curriculum-vitae*
- d. Surat perlantikan tenaga pengajar  
*Appointment letter as trainer*
- e. Surat persetujuan sebagai tenaga pengajar  
*Acceptance letter as trainer*
- f. Salinan resit pembayaran KWSP (bagi pengajar tetap)  
*Copy of KWSP payment receipt (for permanent trainer)*
- g. Salinan surat perjanjian di antara pusat pengajar dan tenaga pengajar  
(jika pengajar jemputan)  
*Copy of agreement between trainer and training provider (if invited trainer)*  
**\* Untuk setiap tenaga pengajar**  
**\* For every trainer**


8. Modul latihan (berdasarkan silibus minimum ditetapkan JKPP):

*Training module (based on the minimum silibus provided by DOSH):*

- a. Nota dan bahan rujukan kursus  
*Training notes and reference materials*
- b. Pelan pembelajaran  
*Lesson plan*  
  
**\* Sila rujuk Lampiran B**  
**\* Sila sertakan salinan cetak dan salinan lembut**  
**\* Please refer to appendix B**  
**\* Please submit hard copy and soft copy**


9. Penilaian kefahaman dan borang maklumbalas peserta

*Assessment and participant's feedback form*


10. Salinan surat perjanjian/ kontrak yang berkaitan (jika ada)

*Copy of relevant agreement letter/contract(if any)*


**Nota:**

1. Pastikan semua dokumen di atas lengkap semasa menghantar permohonan ke JKPP.
2. Dokumen yang tidak lengkap akan menyebabkan kelewatan proses permohonan.
3. Susun dokumen mengikut susunan di atas.

**Note:**

1. Please ensure that all documents above are completed upon submission to DOSH.
2. Documents that are incomplete will cause delays in the application process.
3. Arrange the document in order of the above.



**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**  
*Department of Occupational Safety and Health*  
**Borang Permohonan Pusat Pengajar Latihan untuk Peraturan CLASS 2013**  
*Application Form For CLASS Regulations 2013 Training Provider*

**PART A :**

**MAKLUMAT AM**  
**GENERAL INFORMATION**

**Sila isi menggunakan HURUF BESAR**

*Please fill in using CAPITALS*

A.1 Nama Pusat Pengajar :  
*Training provider Name*

A.2 Alamat :  
*Address*

A.3 Lokasi latihan dijalankan :  
*Location of course conducted*

i) Lokasi utama :  
*Main location*

ii) Cawangan 1 (jika ada) :  
*Branch 1 (if any)*

iii) Cawangan 2 (jika ada) :  
*Branch 2 (if any)*

iv) Cawangan 3 (jika ada) :  
*Branch 3 (if any)*

A.4 No. Telefon :  
*Telephone No.*

A.5 No. faks :  
*Fax No.*

A.6 Emel :  
*Email*

**A.7 Latihan yang akan dijalankan**  
*Course provided*

i. Am(Program Kesedaran)  
*General (Awareness Program)*

ii. Pengelas/Pengelasan  
*Classifier/Classification*

a. Asas  
*Basic*

b. Pertengahan  
*Intermediate*

c. Lanjutan  
*Advanced*

iii. Lain-lain (Nyatakan)  
*Others (Specify)*

:

\_\_\_\_\_

**PART B :**

**FASILITI UNTUK LATIHAN**  
**FACILITY FOR TRAINING**

B.1 Bilik kuliah  
*Lecture room*

Kuantiti  
*Quantity*

:

Kapasiti  
*Capacity*

:

B.2 Kelengkapan latihan  
*Training equipment*

a. Papan hitam/putih  
*Black/Whiteboard*

b. Projektor LCD  
*LCD Projector*

c. TV/Video

d. Komputer  
*Computer*

e. Nota latihan  
*Training notes*

Ya/Yes Tidak/No


B.3 Buku rujukan  
*Reference book*

a. Globally Harmonized System of Classification & Labelling  
 Chemicals (Purple Book)

b. Occupational Safety and Health (Classification, Labelling and  
 Safety Data Sheet of Hazardous Chemicals) Regulations 2013

c. Industry Code of Practice on Chemicals Classification and Hazard  
 Communication 2014

d. Recommendation on the Transport of Dangerous Goods (Orange  
 Book)

e. Lain-lain (Sila nyatakan) :  
*Others (Please specify)*

Ya/Yes Tidak/No Qty


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PENGAKUAN PERMOHONAN**  
**DECLARATION OF APPLICATION**

Saya dengan ini mengaku bahawa kesemua butir-butir di atas beserta dengan maklumat-maklumat di dalam dokumen yang diberikan adalah betul berasaskan kepada pengetahuan saya. Jika pihak tuan mendapati bahawa terdapat kenyataan saya yang tidak tepat atau palsu, maka saya bersetuju dan menerima supaya permohonan saya sebagai **Pusat Pengajar Peraturan CLASS 2013** ditolak atau dibatalkan oleh Ketua Pengarah atau wakilnya tanpa sebarang notis diberikan kepada saya.

*I hereby declare that all the details furnished above are true to the best of my knowledge and belief. If there is any of my statement which is incorrect or false, hence I agree and accept that my application for **Training Provider for CLASS Regulations 2013** is rejected or terminated by the Director General or his representative without prior notice.*

**Tandatangan** :  
*Signature*

**Nama** :  
*Name*

**Jawatan** :  
*Designation*

**No. Kad Pengenalan** :  
*Identification No.*

**Tarikh** :  
*Date*



**Borang Maklumat Tenaga Pengajar untuk Peraturan CLASS 2013**  
*Application Form for Trainer of CLASS Regulations 2013*

Satu borang untuk seorang tenaga pengajar.  
 Gunakan helaian tambahan jika ruang tidak mencukupi.  
 Sila isi menggunakan HURUF BESAR  
*One form for one trainer.  
 Use additional sheets if space is limited.  
 Please fill in using CAPITALS*

Sila sertakan 1 salinan  
 gambar berukuran  
 passport  
*Please submit 1 copy of  
 passport sized photo*

**TENAGA PENGAJAR**  
**TRAINER**

1. Nama (dengan huruf besar) :  
*Name (with capital letter)*
2. No Kad pengenalan :  
*Identification no.*
3. Jantina :  
*Gender*
4. Tarikh lahir :  
*Date of birth*
5. Tempat kelahiran :  
*Place of birth*
6. Kewarganegaraan :  
*Nationality*
7. Alamat Pejabat :  
*Office Address*
- No. telefon : No. Faks :  
*Telephone No. Fax No.*
8. Alamat Rumah :  
*Home Address*
- No. telefon : Telefon bimbit :  
*Telephone No. Mobile phone*
9. Emel :  
*Email*

<b>PENCAPAIAN TERTINGGI AKADEMIK &amp; KURSUS BERKAITAN YANG DIHADIRI</b> <b>HIGHEST ACADEMIC QUALIFICATION &amp; RELEVANT COURSES ATTENDED</b>			
<b>D.1 PENCAPAIAN TERTINGGI AKADEMIK</b> <i>Highest Academic Qualification</i>			
<b>Nama Institusi</b> <i>Institution Name</i>	<b>Tahun</b> <i>Year</i>		<b>Pencapaian Tertinggi</b> <i>Highest Qualification</i>
	<b>Dari</b> <i>From</i>	<b>Hingga</b> <i>To</i>	
<b>D.2 KURSUS BERKAITAN YANG DIHADIRI</b> <i>Relevant Courses Attended</i>			
<b>Nama Kursus</b> <i>Course Title</i>	<b>Tahun</b> <i>Year</i>		<b>Penganjur</b> <i>Organiser</i>
*Sila sertakan sijil-sijil/ dokumen berkaitan *Please attach certificates/relevant document			

## PENGALAMAN BEKERJA

### WORKING EXPERIENCE

Nama Majikan <i>Employer Name</i>	Tahun <i>Year</i>		Deskripsi Tugas <i>Job Description</i>
	Dari <i>From</i>	Hingga <i>To</i>	

\* Sila sertakan surat pengesahan majikan terkini (jika ada)

*\* Please attach the latest employment confirmation letter (if any)*

<b>PENGALAMAN MEMBERI LATIHAN DALAM PERATURAN CLASS 2013 / GHS</b> <i>TRAINING EXPERIENCE IN CLASS REGULATION 2013 / GHS</i>
---

[illegible]

**PENGAKUAN TENAGA PENGAJAR**  
**DECLARATION OF TRAINER**

Saya dengan ini mengaku bahawa kesemua butir-butir di atas adalah betul berasaskan kepada pengetahuan saya. Jika pihak tuan mendapati bahawa terdapat kenyataan saya yang tidak tepat atau palsu, maka saya bersetuju dan menerima supaya tugas saya sebagai tenaga pengajar di pusat pengajar seperti di atas dibatalkan atau dihentikan tanpa notis pemberitahuan.

*I hereby declare that all the details furnished above are true to the best of my knowledge and belief. If there is any of my statement which is incorrect or false, hence I agree and accept that my duty as a trainer at the training provider is terminated or discontinued without prior notice.*

**Tandatangan** :  
*Signature*

**Nama** :  
*Name*

**No. Kad Pengenalan** :  
*Identification No.*

**Tarikh** :  
*Date*