



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

**MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK
PERMOHONAN PENDAFTARAN/PEMBAHARUAN OYK
AGTES**

Dikemaskini pada 5 Mei 2024

JENIS MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENDAFTARAN/PEMBAHARUAN AGTES

A. Maklumat Am

a) Pemohon hendaklah mengisi maklumat-maklumat berikut :

- i. Nama Penuh
- ii. No. Kad Pengenalan
- iii. Tarikh Lahir
- iv. Jantina
- v. Bangsa
- vi. Negeri Kelahiran
- vii. Warganegara
- viii. Alamat Surat Menyurat
- ix. No. Telefon Bimbit/Rumah
- x. Emel Pemohon
- xi. Gambar (bahagian muka hendaklah sekurang-kurangnya **50%-60%** dalam ruangan dan hendaklah jelas) dan hendaklah berlatar belakang biru.

B. Maklumat Majikan

a) Pemohon hendaklah mengisi maklumat-maklumat berikut :

- i. Nama Majikan
- ii. No. ROC/ROB
- iii. No. Pendaftaran JKPP
- iv. Alamat
- v. Sektor Industri
- vi. No Telefon
- vii. Emel

C. Maklumat Tempat Kerja

- a) Maklumat tempat kerja hendaklah diisi mengikut kedudukan dan pemilik ruang terkurung tersebut.
- b) Pilih **YA** jika ruang terkurung adalah milik syarikat pemohon.
- c) Pilih **TIDAK** jika ruang terkurung bukan milik syarikat pemohon dan perlu memasukkan nama syarikat pemilik ruang terkurung tersebut.
- d) Perlu pastikan tarikh mula projek dan tamat projek sama seperti lampiran LOA.
- e) Perlu pastikan nama projek sama seperti lampiran LOA.

D. Maklumat Kursus Berkaitan

a) AGTES

- i. Perlu pastikan maklumat-maklumat yang diisi di bahagian ini sama seperti lampiran Sijil Kelayakan dan Sijil Kehadiran yang dilampirkan.
- ii. Sijil Kelayakan AGTES masih sah tempoh sekurang-kurangnya **3 bulan**.

b) AESP

- i. Perlu pastikan maklumat-maklumat yang diisi di bahagian ini sama seperti lampiran Kad Perakuan Latihan dan Sijil Kehadiran yang dilampirkan.
- ii. Kad Perakuan Latihan AESP masih sah tempoh (permohonan baru).

E. Dokumen Sokongan

a) Profil Syarikat

- i. Hendaklah mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut:-
 - Proses kerja di syarikat tersebut atau perkhidmatan yang diberikan;
 - Senarai aktiviti ruang terkurung di syarikat Majikan;
 - Senarai jentera/ruang terkurung dan salinan CF (jika berkaitan);
 - Senarai projek berkaitan ruang terkurung (jika tiada aktiviti/kerja ruang terkurung di premis sendiri/majikan); dan
 - Gambar-gambar kerja berkaitan ruang terkurung.

b) Kontrak/LOA/Purchase Order

- i. Perlu dikemukakan sekiranya majikan bukan pemilik tapak ruang terkurung.
- ii. Mestilah mempunyai kesinambungan kontrak dari pemilik projek, kontraktor utama sehingga sub-kontraktor.
- iii. Perlu kemukakan imbasan asal kontrak.
- iv. Hendaklah mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut:-
 - Tarikh mula dan tamat projek dinyatakan dengan jelas;
 - Nama dan kedudukan projek; dan
 - Ditandatangani oleh kedua belah pihak (majikan dan pemilik tapak).

c) Surat Pengesahan Majikan

- i. Menggunakan surat rasmi berkepala surat (*letterhead*).
- ii. Surat terkini (sekurang-kurangnya **3 bulan** dari tarikh permohonan dibuat).
- iii. Hendaklah mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut:-
 - Nama & no. kad pengenalan pemohon.
 - Tarikh mula terlibat dengan kerja-kerja ruang terkurung.
 - Diskripsi tugas, penglibatan dan pengalaman dalam kerja-kerja ruang terkurung dinyatakan dengan terperinci.
- iv. Sekiranya pengalaman pemohon kurang dari 3 tahun untuk syarikat terkini, perlu sertakan sekali surat pengesahan dari syarikat terdahulu.

d) Sijil Akademik

- i. Pemohon perlu melampirkan Salinan sijil SPM/STPM (kredit subjek Sains/ Fizik/ Kimia/ Biologi).
- ii. Pemohon perlu lampirkan Sijil/Diploma/Ijazah berkaitan sains/kejuruteraan/keselamatan dan kesihatan pekerjaan sekiranya tidak kredit subjek Sains/Fizik/Kimia/Biologi atau tiada Sijil SPM/STPM.
- iii. Selain SPM/STPM, pemohon perlu lampirkan salinan MQA dan salinan transkrip peperiksaan.

e) Sijil Kehadiran/Sijil Kelayakan/Kad Perakuan Latihan

- i. Salinan bahagian hadapan dan belakang.
- ii. Maklumat pada bahagian Sijil/Kad Perakuan Latihan hendaklah jelas.
- iii. Maklumat hendaklah sama dengan bahagian Maklumat Berkaitan Kursus AGTES dan AESP.

f) Kad Pengenalan

- i. Salinan bahagian hadapan dan belakang.
- ii. Maklumat pada salinan Kad Pengenalan hendaklah jelas.
- iii. Maklumat hendaklah sama dengan bahagian Maklumat Am.