



**PANDUAN PERLAKSANAAN  
KURSUS SICW  
&  
TINDAKAN TATATERTIB**

Kemaskini Januari 2017

## **ISI KANDUNGAN**

- i) Pengenalan
- ii) Peraturan Melaksanakan Kursus SICW
- iii) Carta Alir Proses Pelaksanaan Kursus SICW (Penyedia Latihan)
- iv) Carta Alir Proses Pendaftaran Personel Binaan
- v) Carta Alir Proses Tuntutan Kursus

## PENGENALAN

Pendaftaran Personel Binaan adalah berdasarkan Akta 520 (Pindaan 2011) – Seksyen 33 (Kewajipan Pendaftaran Personel Binaan) yang mewajibkan semua Personal Binaan yang terlibat dengan aktiviti-aktiviti di tapak pembinaan dan berumur 16 tahun dan ke atas berdaftar dan memegang kad perakuan Pendaftaran Personel Binaan CIDB.

Tujuan Pendaftaran Personel Binaan di CIDB adalah untuk memberi kesedaran dalam aspek keselamatan dan kesihatan untuk semua Personel Binaan di tapak bina di samping mewujudkan budaya keperihatinan kebajikan personel binaan melalui Skim Perlindungan Insuran Berkelompok.

Denda RM 5,000 dikenakan kepada kontraktor utama dan personel sekiranya bekerja di tapak pembinaan dengan tidak memiliki Kad Hijau yang sah.

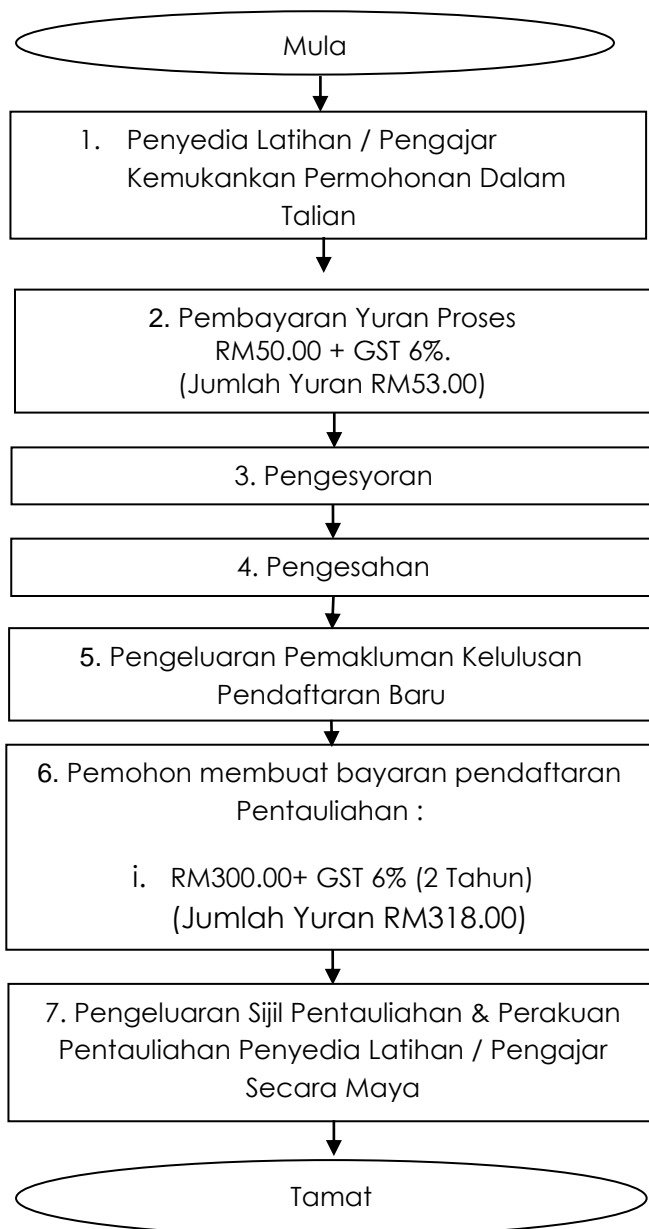
## PERATURAN MELAKSANAKAN KURSUS INDUKSI KESELAMATAN DAN KESIHATAN BAGI PEKERJA BINAAN

1. **Permohonan Kursus SICW** adalah terbuka kepada **sesiapa sahaja**, had umur pemohon hendaklah 16 tahun ke atas tidak kira latarbelakang pekerjaan.
2. **Penyedia Latihan** dan **pengajar** perlu memastikan kursus yang dianjurkan adalah dalam tempoh sahlaku pentauliahahan.
3. Kelas dilaksanakan **mengikut maklumat** yang dinyatakan di dalam **iklan permohonan Kursus**.
4. Sekiranya terdapat **perubahan maklumat** kursus, pengajar perlulah mengemukakan permohonan perubahan kepada CIDB selewat lewatnya **3 hari bekerja sebelum kursus dijalankan**.
5. Bilangan **Maksimum** peserta di dalam satu sesi kursus ialah **40 orang peserta**.
6. **Penyedia Latihan** dan **pengajar tidak dibenarkan** untuk **meminjam** mana-mana tenaga pengajar kecuali tenaga pengajar dari syarikat yang sama.
7. Tarikh akhir untuk kemasukan **maklumat pemohon** adalah **3 hari sebelum** tarikh Kursus SICW dan Pembayaran **yuran Kursus** hendaklah dilakukan **2 hari sebelum** tarikh kursus. Pengajar dikehendaki **mencetak senarai kehadiran 1 hari sebelum tarikh** Kursus SICW
8. Kursus mestilah dijalankan di ruang/bilik yang sesuai dan mampu memuatkan kesemua peserta kursus dengan keadaan yang selesa. Susunatur ruang kelas hendaklah sekurang-kurangnya konsep 'theatre'.

9. Kursus mestilah dijalankan mengikut modul yang telah ditetapkan oleh pihak **CIDB/NIOSH** dengan menggunakan kemudahan 'slide', 'power point' atau media yang dapat menunjukkan semua gambar di dalam 'slides' secara berkesan.
10. Tempoh masa kursus ( tidak termasuk waktu rehat ) tidak kurang dari **enam (6) jam** bagi SICW / ESICW dan tidak kurang dari **empat (4) jam** bagi SICP. Kursus perlu dijalankan pada hari yang sama dan tidak boleh melewati **jam 10.00 malam**.
11. Pengajar dibenarkan menjalankan kursus **SEKALI SAHAJA** pada satu tarikh.
12. Pemohon dikehendaki untuk membuat pembayaran Yuran kursus sebanyak RM25.00 + 6% GST (RM26.50) kepada CIDB dan bayaran cetakan kad baru sebanyak RM50.00 (tempatan)/RM25.00(asing) kepada **pemohon yang layak** sahaja, Sebarang caj tambahan (tempat/makan minum dan lain-lain ) yang dikenakan kepada pemohon hendaklah dimaklumkan kepada pemohon dan CIDB Negeri/Cawangan sebelum kursus dijalankan.
13. Pengajar wajib menyerahkan akuan kehadiran kepada peserta sebaik sahaja kursus tamat. Akuan kehadiran hanya akan diberikan kepada peserta yang hadir sepenuhnya hingga akhir sesi. Akuan kehadiran hendaklah mengikut format yang disediakan.
14. Semasa mengemukakan tuntutan bayaran kursus, mestilah mengemukakan maklumat sebenar kursus yang telah dijalankan tanpa sebarang unsur-unsur penipuan.
15. Tuntutan bayaran hendaklah dibuat selewat-lewatnya 30 hari dari tarikh kursus. Tuntutan tidak akan dibayar sekiranya melewati tarikh yang ditetapkan (**kecuali bulan Disember sebelum 5hb Januari tahun berikutnya**).
16. Pemohon berhak untuk membuat bayaran terus pada CIDB bagi mendapatkan kad hijau.
17. Mengemukakan **permohonan pembaharuan pentauliahan** tidak lewat dari **sebulan** sebelum tarikh tamat pendaftaran mereka. CIDB tidak bertanggungjawab bagi memaklumkan keperluan memperbaharui sijil perakuan pentauliahan jurulatih.
18. Jika ada mana-mana bahagian yang tidak dipatuhi oleh Penyedia Latihan dan pengajar, CIDB dalam apa keadaan sekalipun **berhak** untuk **menarik balik, menggantung, membatalkan pentauliahan** dan atau mengambil **tindakan undang-undang** tanpa memberi sebarang alasan.

## CARTA ALIRAN 1

### PROSES PERMOHONAN PENDAFTARAN BARU SEBAGAI PENYEDIA LATIHAN & PENGAJAR KURSUS SICW. (TINDAKAN IBU PEJABAT)



#### Proses 1

- Penyedia Latihan dikehendaki untuk Log Masuk dan melengkapkan permohonan melalui Dalam Talian.

#### Proses 2

- Setelah selesai melengkapkan permohonan, penyedia latihan dikehendaki untuk membuat pembayaran Yuran Proses sebanyak RM50.00 + GST 6% (Jumlah Yuran RM53.00).
- Permohonan yang lengkap dengan pembayaran sahaja akan diproses.

#### Proses 3

- Pegawai Pengesyor dikehendaki membuat pengesyoran permohonan dalam tempoh **14 hari berkerja** dari tarikh permohonan dihantar.

#### Proses 4

- Pegawai Pengesah dikehendaki membuat pengesahan permohonan.

#### Proses 5

- Pemakluman kelulusan akan dimaklumkan melalui sistem dalam talian.
- Penyedia latihan dinasihatkan untuk membuat semak permohonan.

#### Proses 6

- Penyedia latihan dikehendaki untuk membuat pembayaran pendaftaran pentauliahan sebanyak RM300+GST6% (Jumlah Yuran RM318.00) di mana-mana Kuanter pembayaran CIDB/Cawangan ataupun secara dalam talian.

#### Proses 7

- Penyedia latihan hanya akan dibekalkan dengan Sijil Pentauliahan Maya dimana penyedia latihan boleh cetak melalui sistem **tempoh pentauliahan 2 tahun**
- Sijil Pentauliahan yang asal hanya akan dikeluarkan atas permintaan Penyedia Latihan dan akan dikenakan pembayaran sebanyak RM100+GST6% (Kod Hasil -Cetak

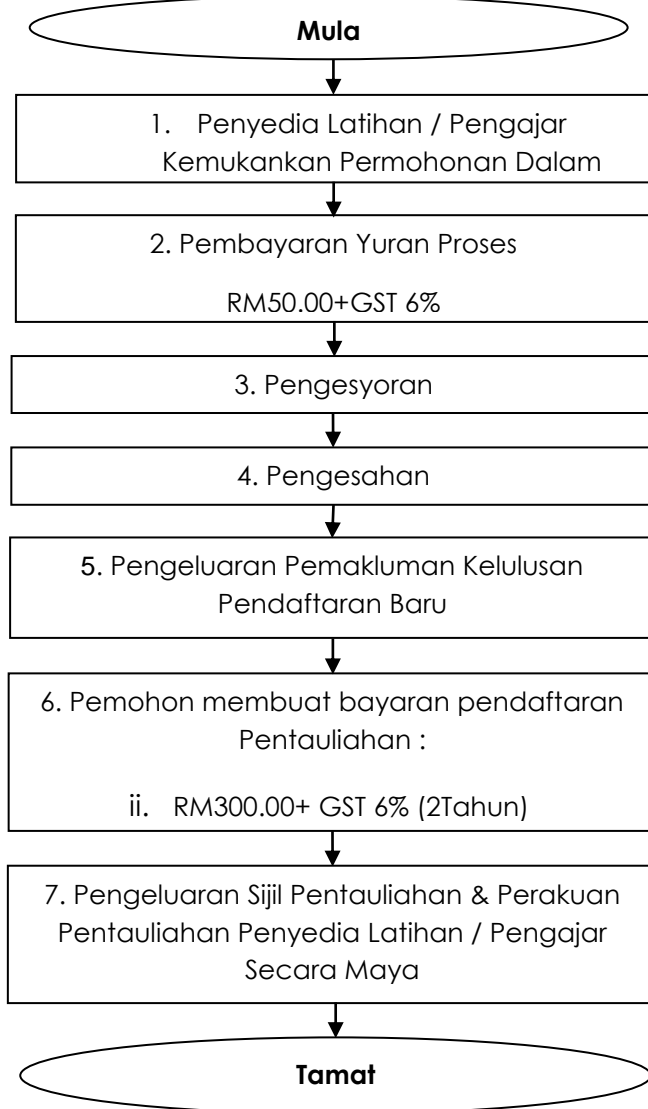
## CARTA ALIRAN 2

### Yuran Proses Baru

Kod Hasil – PLB1 (Yuran Proses Pendaftaran Baru)

### Yuran Pendaftaran Baru

Kod Hasil – PLB5 (Yuran Pendaftaran Baru Pentauliahian)



## PEMBAHARUAN SEBAGAI PENYEDIA LATIHAN IBU PEJABAT)

### Proses 1

- Penyedia Latihan dikehendaki untuk Log Masuk dan melengkapkan permohonan pembaharuan melalui dalam talian.
- Penyedia Latihan dikehendaki membuat pembaharuan selewat-lewatnya **3 bulan** sebelum tarikh tamat pentauliahian

### Proses 2

- Setelah selesai melengkapkan permohonan, penyedia latihan dikehendaki untuk membuat pembayaran Yuran Proses sebanyak RM50.00 +GST 6%.
- Permohonan yang lengkap dengan pembayaran sahaja akan diproses.

### Proses 3

- Pegawai Pengesyor dikehendaki membuat pengesyoran permohonan dalam tempoh **7 hari berkerja** dari tarikh permohonan dihantar.

### Proses 4

- Pegawai Pengesah dikehendaki membuat pengesahan permohonan.

### Proses 5

- Setelah pegawai pengesah meluluskan pengesahan permohonan.
- Permakluman kelulusan akan dimaklumkan melalui sistem dalam talian.
- Penyedia latihan dinasihatkan untuk membuat semak permohonan.

### Proses 6

- Penyedia latihan dikehendaki untuk membuat pembayaran pendaftaran pentauliahian sebanyak RM300+GST6% di mana-mana Kuanter pembayaran CIDB ataupun secara dalam talian.

### Proses 7

- Penyedia latihan hanya akan dibekalkan dengan Sijil Pentauliahian Maya dimana penyedia latihan boleh cetak melalui sistem **tempoh pentauliahian 2 tahun**
- Sijil Pentauliahian yang asal hanya akan dikeluarkan atas permintaan Penyedia Latihan dan akan dikenakan pembayaran sebanyak RM100+GST6%

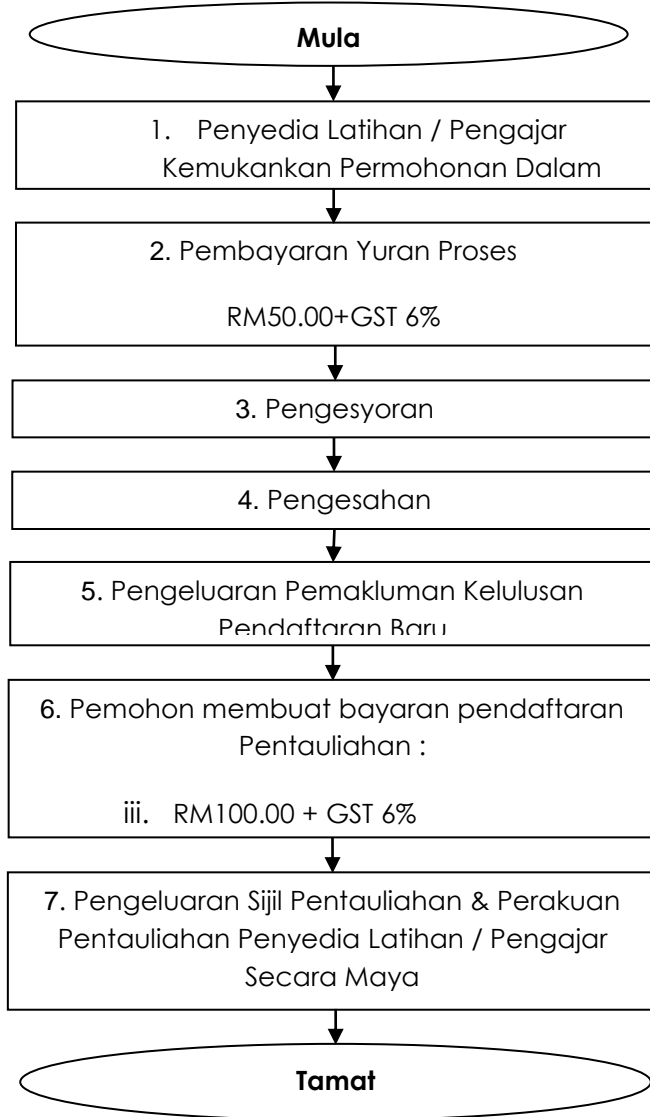
### CARTA ALIRAN 3

#### Yuran Proses Pembaharuan

Kod Hasil – PLB2 (Yuran Proses Pembaharuan Pendaftaran)

#### Yuran Pendaftaran Pembaharuan

Kod Hasil – PLB6 (Yuran Pendaftaran Baru Pentauliahan)



### TAMBAH TENAGA PENGAJAR / PENYEDIA LATIHAN & PENGAJAR KURSUS

#### Proses 1

- Penyedia Latihan dikehendaki untuk Log Masuk dan melengkapkan permohonan pembaharuan melalui dalam talian.
- Penyedia Latihan membuat permohonan tambah tenaga pengajar.

#### Proses 2

- Setelah selesai melengkapkan permohonan, penyedia latihan dikehendaki untuk membuat pembayaran Yuran Proses sebanyak RM50.00 +GST 6%.
- Permohonan yang lengkap dengan pembayaran sahaja akan diproses.

#### Proses 3

- Pegawai Pengesyor dikehendaki membuat pengesyoran permohonan dalam tempoh **7 hari berkerja** dari tarikh permohonan dihantar.

#### Proses 4

- Pegawai Pengesah dikehendaki membuat pengesahan permohonan.

#### Proses 5

- Setelah pegawai pengesah meluluskan pengesahan permohonan.
- Permakluman kelulusan akan dimaklumkan melalui sistem dalam talian.
- Penyedia latihan dinasihatkan untuk membuat semak permohonan.

#### Proses 6

- Penyedia latihan dikehendaki untuk membuat pembayaran pentauliahan sebanyak RM100+GST6% di mana-mana Kaunter pembayaran CIDB ataupun secara dalam talian.
- Pembayaran hanya untuk permohonan yang mengalami perubahan pada sijil asal.

#### Yuran Proses Tambah Tenaga Pengajar & Perubahan Maklumat

Kod Hasil – PLB3 (Yuran Penambahan Tenaga Pengajar)  
RM53.00

#### Yuran Proses Perubahan Maklumat

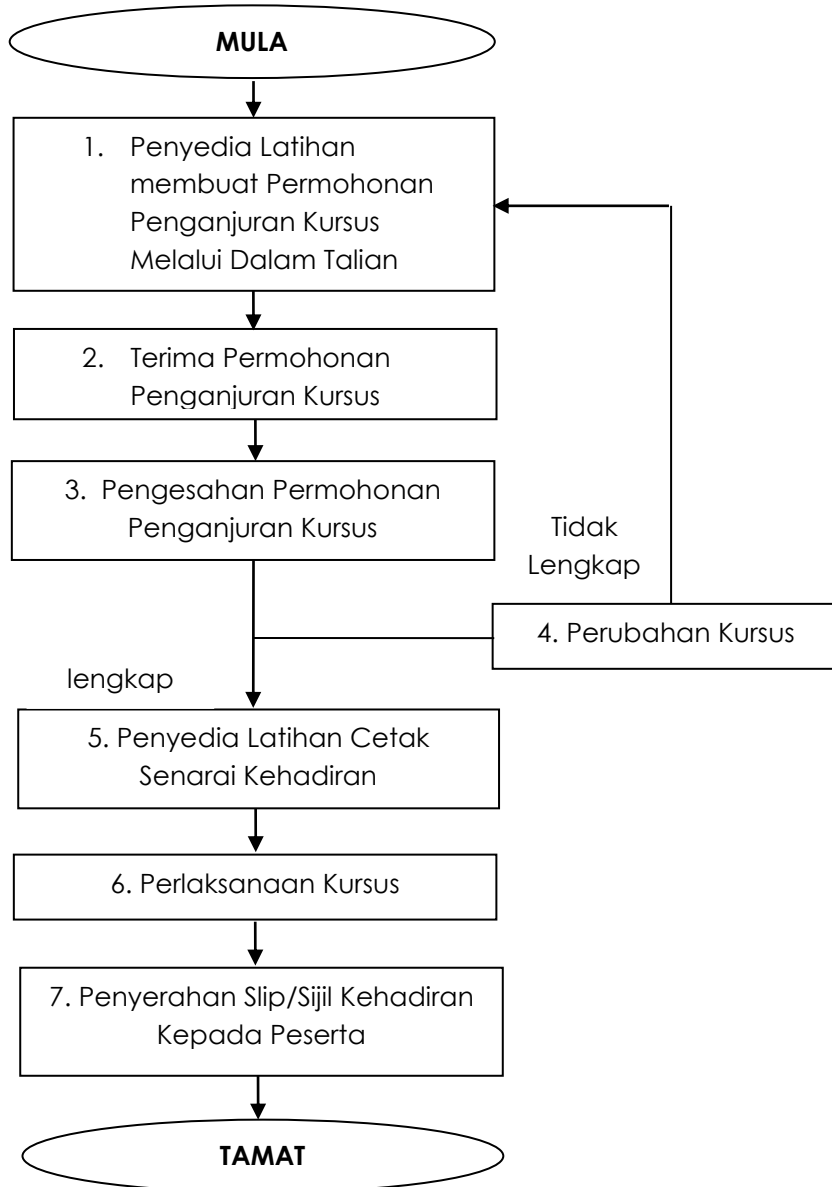
Kod Hasil – PLB4 (Yuran Pindah Butiran/Maklumat) RM53.00

#### Yuran Pendaftaran Tambah Tenaga Pengajar & Perubahan Maklumat

Kod Hasil – PLB7 (Cetak Semula Sijil Hilang) RM106.00

## CARTA ALIRAN 4

### PROSES PELAKSANAAN KURSUS SICW ( PENYEDIA LATIHAN )



#### Proses 1

- Penyedia latihan diminta untuk membuat permohonan melalui Dalam Talian **5 hari** sebelum tarikh kursus dijalankan.

#### Proses 2

- CIDB Negeri terima permohonan penganjuran kursus daripada Penyedia Latihan Bertauliah

#### Proses 3

- Pengesahan penganjuran kursus oleh pihak CIDB Negeri
- Kursus yang baru didaftarkan hanya akan dipaparkan di dalam sistem setelah disahkan oleh pihak CIDB.

#### Proses 4

- Sebarang perubahan Kursus hendaklah dilakukan **1 hari** sebelum kursus dijalankan.
- Pertukaran hanya boleh dilakukan sebanyak **3 kali sahaja**.
- Antara Perubahan yang dibenarkan :-
  - Tukar tarikh Kursus
  - Tukat Tenaga Pengajar (dari syarikat yang sama)
  - Tukar lokasi/tempat kursus (tidak dibenarkan tukar negeri)

#### Proses 5

- Tenaga Pengajar cetak senarai hadir dari sistem **1 hari sebelum tarikh kursus** SICW.
- Senarai nama peserta yang dipamerkan dalam senarai kehadiran merupakan nama peserta yang telah membuat pembayaran sahaja.

#### Proses 6

- Kursus hanya akan dilaksanakan jika peserta maksima 40 orang peserta.
- Kursus dilaksanakan mengikut modul yang telah ditetapkan (6 Jam)

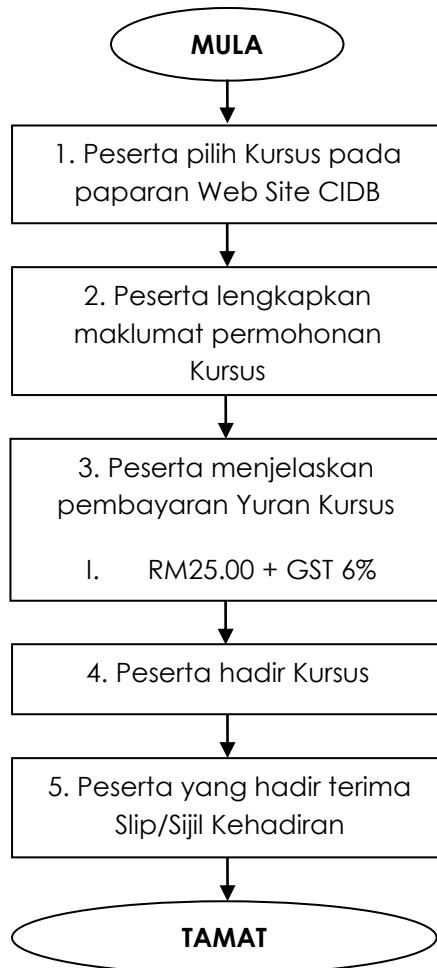
#### Proses 7

- Setelah tamat kursus, peserta akan diberikan slip/sijil kehadiran untuk proses pendaftaran personel binaan



## CARTA ALIRAN 5

### PROSES PERMOHONAN KURSUS SICW (PESERTA)



#### Proses 1

- Peserta membuat pemilihan kursus dari segi tarikh, tempat & masa, sepertimana yang dipapar pada sistem.

#### Proses 2

- Peserta dikehendaki melengkapkan maklumat seperti :
  - Nama
  - No Kad Pengenalan
  - Alamat
  - No Telefon

#### Proses 3

- Selepas maklumat telah lengkap, peserta dikehendaki untuk menjelaskan pembayaran Yuran Kursus sebanyak RM25+GST 6% dimana-mana kaunter Cidb Negeri ataupun secara Dalam Talian.
- Pembayaran hendaklah dilakukan **1 hari sebelum** tarikh kursus

#### Proses 4

- Peserta yang telah membuat pembayaran sahaja dibenarkan hadir Kursus berdasarkan maklumat yang dinyatakan dalam sistem

#### Proses 5

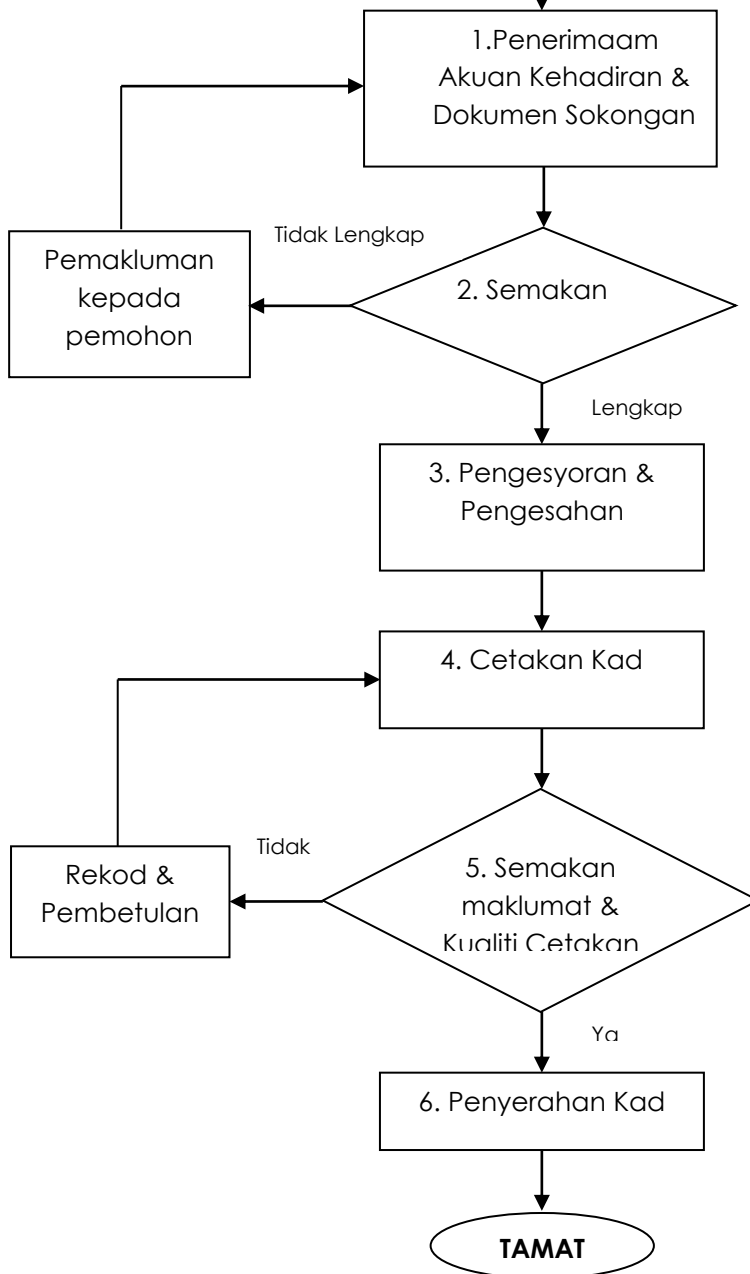
- Setelah tamat kursus, peserta akan diberikan slip/sijil kehadiran

## CARTA ALIRAN 6

### PROSES PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN (CIDB)

#### Yuran Kursus SICW

Kod Hasil – KIKPB (Yuran Kursus Induksi Keselamatan bagi Pekerja Binaan) (SICW) RM26.50



#### Proses 1

- CIDB Negeri terima permohonan pendaftaran dokumen sokongan dan bayaran dari individu, majikan, tenaga pengajar atau wakil.

#### Proses 2

- Semak permohonan.

#### Proses 3

- Pengesyoran tred berdasarkan kelayakan akademik & sijil kemahiran

#### Proses 4

- Cetakan kad dibuat dalam tempoh yang ditetapkan dalam SPB ISO 9001:2008 dari tarikh resit bayaran.

#### Proses 5

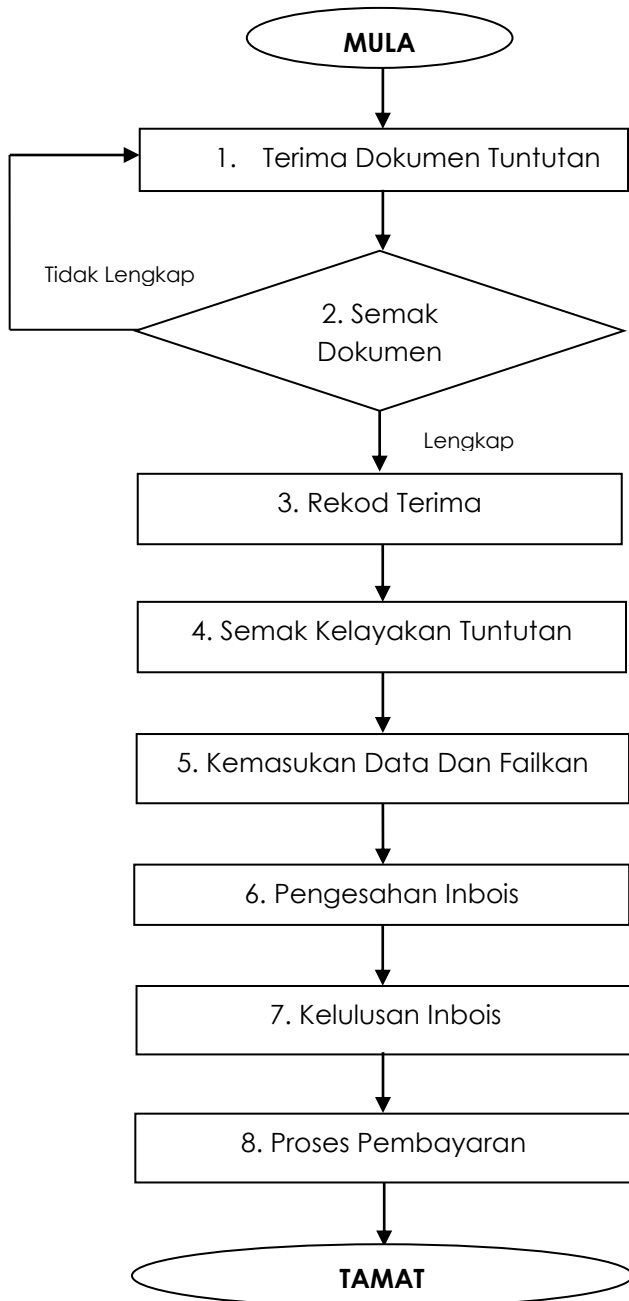
- Menyemak maklumat dan kualiti kad selepas cetakan sama ada tepat dan menepati kualiti cetakan
- Jika betul, kad diserahkan kepada personel/majikan atau wakil
- Jika tidak, kad direkod sebagai kad rosak.

#### Proses 6

- Merekod penyerahan kad hijau

## CARTA ALIRAN 7

### PROSES TUNTUTAN KURSUS SICW (TENAGA PENGAJAR)



#### Proses 1

- Tenaga Pengajar kemukakan Dokumen Tuntutan.

#### Dokumen Tuntutan:

- a) Surat Rasmi Syarikat
- b) Inbois Tuntutan Bayaran
- c) Surat Lantikan
- d) Senarai Kehadiran Berserta Pengakuan Pengajar.
- e) Permohonan Tuntutan Perlu Dibuat Dalam Tempoh **14 Hari** Tarikh Kursus Dijalankan

#### Proses 2

- CIDB Negeri melakukan semakan keatas Dokumen.

#### Proses 3

- CIDB Negeri Merekod permohonan tuntutan yang diterima.

#### Proses 4

- CIDB Negeri melakukan semakan keatas setiap peserta bagi memastikan peserta yang layak dituntut sahaja yang akan dibayar.

#### Proses 5

- CIDB Negeri akan key-in data dalam SMB dan dokumen akan di failkan.

#### Proses 6

- CIDB Negeri akan membuat pengesahan pada Inbois secara manual menggunakan SMB.

#### Proses 7

- CIDB Negeri akan membuat kelulusan pada Inbois secara manual menggunakan SMB.

#### Proses 8

- Bahagian kewangan CIDB Negeri akan melakukan proses pembayaran kepada Tenaga Pengajar.



# **TINDAKAN TATATERTIB**

## **ISI KANDUNGAN**

- i) Proses Pemantauan & Tindakan Tata tertib Pelaksanaan Kursus SICW
- ii) Carta Alir Proses Tindakan Tata tertib/Tindakan Undang-Undang Kursus SICW

## **PROSES PEMANTAUAN DAN TINDAKAN TATATERTIB PERLAKSANAAN KURSUS SICW**

### **1. Pengenalan**

Proses pemantauan akan dibahagikan kepada dua kategori iaitu pemantauan melalui pengaturan sendiri (*self regulation*) dan pemantauan oleh pihak CIDB.

#### **1.1 Pengaturan Sendiri (*Self Regulation*)**

Pengaturan sendiri bererti melakukan sesuatu dengan kehendak dan dorongan sendiri. Untuk memastikan pengaturan sendiri individu sekurang-kurangnya mesti mempunyai ciri-ciri berikut :

- Merasakan dirinya bertanggungjawab
- Berdisiplin dan mempunyai sifat mahu dan boleh melakukan sesuatu
- Merasakan apa yang dilakukan itu adalah penting bagi dirinya
- Melakukan sesuatu tugas secara sukarela
- Tahu matlamat yang ingin dicapai
- Yakin apa yang dilakukan itu akan membuahkan hasil yang '*tangible*' atau boleh dikecapi
- Bermotivasi

Jika ia satu organisasi maka ahli organisasi tersebut mesti :

- Mahu dan mampu bekerja secara kolektif
- Merasakan apa yang dilakukan itu adalah untuk kepentingan ahli dan organisasinya
- Merasakan apa yang dilakukan itu adalah penting bagi dirinya dan organisasinya
- Melakukan sesuatu tugas secara sukarela
- Yakin bahawa apa yang dilakukan itu akan membuahkan hasil yang '*tangible*' atau boleh dikecapi
- Tahu matlamat yang ingin dicapai
- Bermotivasi

#### **1.2 Pemantauan CIDB**

Pegawai CIDB negeri akan membuat pemantauan secara berkala kepada penyedia latihan yang mengendalikan kursus SICW bagi memastikan prosidur yang telah ditetapkan dipatuhi.

## **2. Objektif**

- 2.1 Mewujudkan elemen kawalan dan tindakan kepada penyedia latihan dan pengajar SICW.
- 2.2 Memastikan pelaksanaan kursus mengikut prosidur tatatertib SICW yang telah ditetapkan.
- 2.3 Memastikan ilmu yang disampaikan oleh pengajar dapat diterima oleh personel.
- 2.4 Memastikan penilaian dapat dilakukan dengan telus.

## **3. Ketidapatuhan Prosidur**

Apabila berlaku ketidapatuhan prosidur oleh penyedia latihan dan/atau pengajar SICW ketika pemantauan dilakukan, tindakan tatatertib dan/atau tindakan undang-undang akan diambil oleh pihak CIDB kepada penyedia latihan dan/atau pengajar SICW.

## **4. Proses Tindakan Tatatertib**

Setiap kes yang dikesan akan disiasat oleh pegawai daripada CIDB negeri tersebut. Laporan siasatan akan menjadi asas bagi tindakan-tindakan yang akan diambil sama ada tindakan tatatertib atau tindakan undang-undang (jika perlu). Proses tindakan adalah seperti di carta alir Proses Pelaksanaan Tindakan Tatatertib SICW.

## **5. Jenis Tindakan Tatatertib**

- a) Amaran
- b) Penggantungan pentauliahan
- c) Pembatalan pentauliahan

## **6. Bentuk-bentuk Tindakan Tatatertib Pelaksanaan Kursus SICW**

Bentuk-bentuk tindakan tatatertib pelaksanaan kursus SICW yang boleh diambil kepada penyedia latihan dan pengajar SICW yang melanggar peraturan di dalam prosidur Peraturan Melaksanakan Kursus Induksi Keselamatan & Kesihatan untuk pekerja binaan adalah seperti berikut:

### **6.1 Terdapat unsur-unsur jenayah dan pemalsuan**

- i) Tindakan tatatertib/pembatalan (tiada rayuan)
- ii) Tindakan undang-undang

### **6.2 Kurang berintegriti/Tidak berintegriti**

- i) Tindakan tatatertib

## Senarai Kesalahan

Senarai A
<b>Terdapat unsur-unsur pemalsuan dan jenayah</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemalsuan tuntutan pembayaran</li><li>2. Memalsukan dokumen (pemalsuan permit, pasport dan kad pengenalan)</li><li>3. Memalsukan tanda tangan</li></ol> <b>Dan lain-lain kesalahan yang ditentukan oleh Lembaga.</b>
Senarai B
<b>Kurang berintegriti / Tidak berintegriti</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kedudukan/lokasi kursus</li><li>2. Masa kelas</li><li>3. Jumlah peserta</li><li>4. Memendekkan jangka masa kursus</li><li>5. Menggantikan diri dengan jurulatih lain tanpa memaklumkan kepada pihak CIDB sehari sebelum hari kursus.</li></ol> <b>Dan lain-lain kesalahan yang ditentukan oleh Lembaga.</b>

## 7. Proses Pelaksanaan Tindakan Tatatertib SICW

- 7.1 Pihak CIDB negeri akan melakukan pemantauan ke atas penyedia latihan.
- 7.2 Sekiranya terdapat kesalahan tatatertib, pihak CIDB negeri akan membuat laporan siasatan.
- 7.3 Laporan siasatan yang telah lengkap akan di hantar ke Ibu Pejabat CIDB.
- 7.4 Sekiranya penyedia latihan atau pengajar SICW didapati melanggar peraturan tatatertib SICW, tindakan **Gantung Pentauliahan/Batal Pentauliahan** akan diambil oleh pihak Ibu Pejabat CIDB (rujuk carta alir Proses Pelaksanaan Tindakan Tatatertib SICW).

## 8 Panel Tindakan Tatatertib

8.1 Keanggotaan panel tindakan tatatertib adalah seramai 4 orang.

- Pengerusi : Pengurus Besar Kanan/Ketua Sektor
- Ahli : (i) Seorang Pengurus Kanan  
(ii) Seorang Pengurus.  
(iii) Seorang wakil daripada CIDB negeri (pegawai penyiasat SICW).

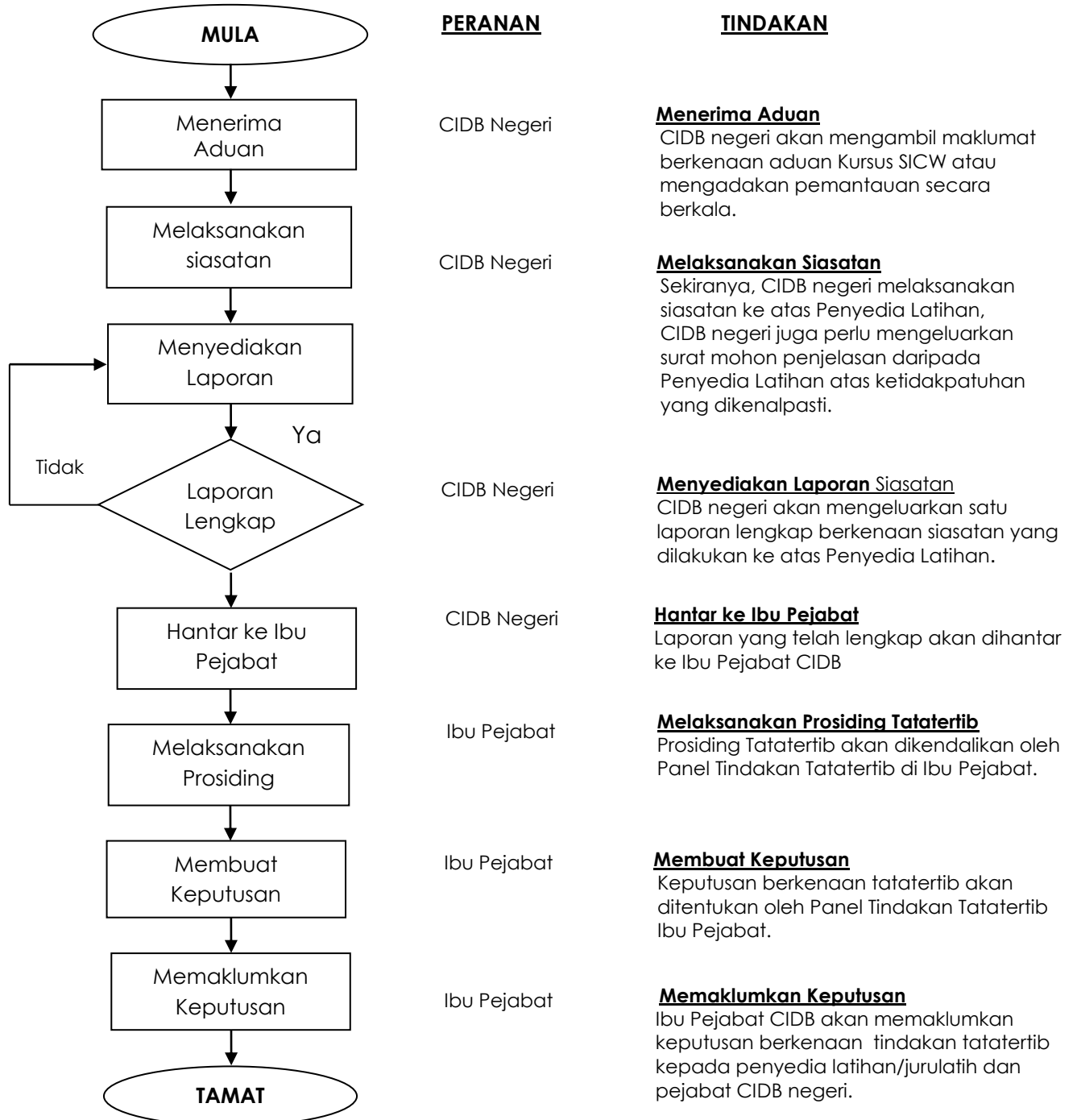


8.2 Seorang urusetia daripada bahagian yang berkaitan.

8.3 Korum bagi mesyuarat adalah sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.

### CARTA ALIRAN

### PROSES PERLAKSANAAN TINDAKAN TATATERIB SICW



## **DOKUMEN LAMPIRAN**

- i) Pekeliling Program Kad Hijau Bil. 1/2000
- ii) Pekeliling Program Kad Hijau Bil. 1/2001
- iii) Pelan Perlindungan Personel Binaan Berkelompok
- iv) Akuan Kehadiran Kursus SICW



## **LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA PEKELILING PROGRAM KAD HIJAU CIDB Bil 1/2001**

### **1.0 Pendahuluan**

Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan pekeliling 1/2000.

### **2.0 Tujuan**

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan:

**2.1. Menjelaskan kepada semua kontraktor yang sedang menjalankan kerja-kerja pembinaan mengenai cara melaksanakan program Kad Hijau CIDB di tapak bina.**

2.2. Memaklumkan kepada kontraktor kategori personel binaan dan individu dibawah pengawasan mereka yang dikehendaki mempunyai Kad Hijau semasa menjalankan tugas di tapak bina.

### **3.0 Takrifan**

Bagi tujuan menguatkuasakan program Kad Hijau takrifan "Personel Binaan" yang dikehendaki mematuhi pekeling ini adalah seperti berikut;

- i. Pekerja am binaan
- ii. Pekerja binaan separuh mahir
- iii. Pekerja binaan mahir
- iv. Penyelia tapak bina, 'Clerk of Works', 'Site Agent' atau pegawai-pegawai yang setaraf dengannya
- v. Pengurus Tapak Bina, Jurutera Tapak atau pegawai-pegawai yang setaraf dengannya
- vi. Pegawai Jaminan Kualiti; dan
- vii. Mana-mana pekerja atau kelas pekerja yang ditentukan dari masa kesemasa oleh Lembaga dan termasuk mana-mana orang yang melibatkan diri atau mengakujanji untuk melibatkan diri dalam apa-apa aktiviti pembinaan.

### **4.0 Pelaksanaan Program Kad Hijau**

4.1 Kontraktor utama adalah bertanggungjawab memastikan personel binaan dan individu berikut mempunyai Kad Hijau;

- i. Memastikan personel binaan yang tersenarai di perkara 3.0 mempunyai Kad Hijau apabila berada di tapak bina.
- ii. Memastikan personel binaan atau mana-mana individu lain yang tidak disebut di perkara 3.0 yang memasuki tapak bina memakai pakaian keselamatan yang sesuai.

4.2 Kad Hijau hanya akan dikeluarkan kepada mereka yang telah melalui Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan bagi Pekerja Binaan.

### **5. Tarikh Kuatkuasa**

Pekeliling ini terpakai dan berkuatkuasa serta-merta.

**"BINA SEMPURNA"**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D.A.A.' followed by a long horizontal stroke.

**(DATUK HAJI ABDUL RAHMAN ABDULLAH)**  
Ketua Eksekutif  
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia  
1 September 2001



## LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA

### PEKELILING PROGRAM KAD HIJAU CIDB- BIL 1/2000

#### 1.0 Tujuan

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan:

- 1.1 Memaklumkan kepada semua kontraktor yang sedang menjalankan kerja-kerja pembinaan mengenai kemestian melaksanakan program Kad Hijau CIDB di tapak binaan.
- 1.2 Memaklumkan kepada kontraktor kesan dan akibat daripada kegagalan mewujudkan dan melaksanakan sistem pengurusan keselamatan di tapak bina.

#### 2.0 Takrifan

- 2.1 Takrifan "Kerja-kerja Pembinaan" adalah mengikut Seksyen 2, Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia ( Akta 520,1994);
- 2.2 Takrifan "Tapak Binaan" adalah mengikut Seksyen 2, Akta Kilang dan Jentera (Akta 139,1967).

#### 3.0 Objektif Program Kad Hijau CIDB

- 3.1 Program Kad Hijau adalah untuk meningkatkan kesedaran di kalangan personel binaan terhadap bahaya-bahaya di tapak binaan melalui Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan Untuk Pekerja Binaan;
- 3.2 Mengurangkan kemungkinan kecederaan atau kerosakan ke atas personel binaan, orang awam ataupun harta benda dengan memastikan undang-undang dan peraturan-peraturan yang sedia ada dipatuhi dan dikuatkuasakan di tapak-tapak bina. Dengan pengurangan kadar insiden kemalangan, sektor pembinaan akan lebih 'cost effective'.
- 3.3 Mewujudkan budaya keprihatinan kepada aspek-aspek keselamatan dan kesihatan di tapak binaan serta kebajikan kepada personel binaan melalui Skim Perlindungan Takaful.

#### 4.0 Tanggungjawab Kontraktor Utama

- 4.1 Apabila memiliki tapak projek (site possession), kontraktor utama hendaklah melaksanakan sistem Kad Hijau CIDB;
- 4.2 Mewujudkan sistem kawalan di mana setiap personel binaan yang hendak memasuki tapak projek mestilah memiliki Kad Hijau CIDB dan memakai pakaian keselamatan yang lengkap;
- 4.3 Kontraktor utama hendaklah memastikan semua personelnnya menghadiri 'Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan Untuk Pekerja Binaan' dan mereka hendaklah berdaftar dengan CIDB bagi memperolehi Kad Hijau CIDB;
- 4.4 Kontraktor utama hendaklah memastikan semua personel binaan sub-kontraktor, sub-kontraktor yang dinamakan dan 'labour only sub-contractors' di bawah kawalannya mematuhi keperluan seperti di atas (para 4.3)

#### 5.0 Tindakan Terhadap Kontraktor Utama Yang Gagal Melaksanakan Program Kad Hijau CIDB

Kegagalan kontraktor utama untuk melaksanakan Sistem Kad Hijau CIDB, boleh menyebabkan satu tindakan tatatertib diambil di bawah peraturan-peraturan pendaftaran kontraktor (1995) - Peraturan 15(1), Akta LPIPM (520),1994 yang mana boleh mengakibatkan pendaftaran kontraktor dibatalkan, digantung atau ditarik balik.

#### 6.0 Tarikh Kuatkuasa

Pekeliling ini terpakai dan berkuatkuasa **serta-merta**.

# "BINA SEMPURNA"

(DATO' HAJI ABDUL RAHMAN ABDULLAH)  
Ketua Eksekutif  
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia

2 Mei 2000



Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia  
No.45 Tingkat 10, Menara Dato' Onn Pusat Dagangan Dunia Putra,  
Jln. Tun Ismail 50480 Kuala Lumpur  
Tel : 03- 4047 7000, Faks 03-4047 7070  
<http://www.cidb.gov.my>

## **PROGRAM KAD HIJAU CIDB - PELAN PERLINDUNGAN PERSONEL BINAAN BERKELOMPOK**

### **1. Pendahuluan**

Personel Binaan yang memiliki Kad Hijau yang sah akan diberikan perlindungan di bawah Pelan Takaful Personel Binaan berkelompok CIDB. Pelan ini adalah merupakan satu bentuk perlindungan berdasarkan konsep Hibah (Pemberia/Hadiah) yang mana pembayarannya tertakluk kepada budi bicara dan pertimbangan CIDB. Ianya bertujuan untuk memberi sumbangan kepada personel binaan yang ditimpa kemalangan atau kepada keluarga (penama) jika berlaku kematian. Ianya juga adalah selaras dengan dasar kerajaan dalam mewujudkan budaya masyarakat penyayang dan prihatin.

### **2. Skop Perlindungan**

2.1 Perlindungan ini terhad kepada pemilik Kad Hijau yang mencapai umur genap 16 tahun hingga genap 65 tahun sahaja.

2.2 Masa perlindungan adalah 24 jam (termasuk luar waktu bekerja) dan meliputi seluruh kawasan di dunia.

2.3 Amaun Manfaat adalah seperti berikut:

<b>SKOP MANFAAT</b>	<b>AMAUN MANFAAT (RM)</b>
Kematian (Akibat Kemalangan)	21,000.00
Kematian (Akibat sakit)	3,000.00
Belanja Pengkebumian	500.00
Keilangan Kekal (Akibat Kemalangan)	18,000.00 (maksima)
Keilangan Kekal Seluruh Badan (Akibat Sakit)	3,000.00
Manfaat Wad Hospital (Akibat Kemalangan)	25.00/hari (maksima 30 hari)

### **3. Syarat-syarat Tuntutan manfaat Perlindungan**

3.1 Tuntutan dibuat oleh Pemilik/Penama yang sah menggunakan Borang UPPT-1 dengan lengkap.

3.2 Tuntutan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 60 hari dari tarikh kejadian.

3.3 Kejadian/ kemalangan berlaku semasa Kad Hijau masih sah laku dan umur dari 65 tahun.

3.4 Kejadian berlaku bukan akibat dari pemilik Kad Hijau melanggar mana-mana peruntukan perundangan Negara atau mana-mana Negara.

### **4. Penutup**

4.1 Pemegang Kad Hijau dinasihatkan untuk menjaga keselamatan dan kesihatan baik semasa bekerja ataupun di luar waktu bekerja.

4.2 Pihak CIDB berhak menolak mana-mana permohonan yang diragui atau tidak memenuhi syarat-syarat tuntutan.

#### **Pejabat Cawangan:**

CIDB Negeri Terengganu  
Tel : 09-623 8377  
Faks : 09-623 8973

CIDB Negeri Kedah  
Tel : 04-733 1243  
Faks : 04-733 1175

CIDB Negeri Johor  
Tel : 07-234 4808  
Faks : 07-234 4807

CIDB Negeri Sarawak (Kuching)  
Tel : 082-445 833  
Faks : 082-447 833

CIDB Negeri Perlis  
Tel : 09-517 8734  
Faks : 09-517 8751

CIDB Negeri P.Pinang  
Tel : 04-390 2448  
Faks : 04-390 7448

CIDB Negeri Sabah (K.Kinabalu)  
Tel : 088-242 495  
Faks : 088-242 481

CIDB Negeri Sarawak (Miri)  
Tel : 085 417 431  
Faks : 085 417 432

CIDB Kelantan  
Tel : 09-744 4311  
Faks : 09-743 4311

CIDB Negeri Perak  
Tel : 05-242 3488  
Faks : 05-255 5488

CIDB Negeri Sabah (Tawau)  
Tel : 089-777 841/842  
Faks : 089-777 840

CIDB Negeri Melaka  
Tel : 06-232 8895  
Faks : 06-232 8950

## CONTOH AKUAN KEHADIRAN KURSUS SICW

Logo

No. Kelompok

No. Kelompok Kelas

LOGO SYARIKAT

**AKUAN KEHADIRAN KURSUS SICW**  
Adalah dengan ini disahkan bahawa

Nama Peserta

No. Kad Pengenalan /No. Pasport

Tarikh Kursus

telah menghadiri

**Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan Untuk Pekerja Binaan\***

pada  
**26 Jun 2014**

Tandatangan Pengajar

Tempat : Grand Season Hotel

Masa : 9.00 pagi – 4.00 petang

Lokasi

Abdul Malak bin Mohd Nor  
(Pengajar)

Mohd Jailani bin Abdullah  
(Peserta)

Tandatangan Peserta

*Nota: Akuan kehadiran ini hanya sah dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kursus di atas untuk berdaftar dengan CIDB.*

56