

PROSEDUR PENGURUSAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP) PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bertujuan untuk memberi panduan kepada pengurusan Universiti di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) berhubung pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja peringkat PTj di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 SKOP

Prosedur ini terpakai di semua PTj bagi menguruskan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja peringkat PTj di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia bagi memastikan aspek keselamatan dan kesihatan pekerja diurus dengan baik.

3.0 RUJUKAN

3.1 Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994

3.2 Akta Kilang dan Jentera 1967

4.0 DEFINISI / TAKRIFAN

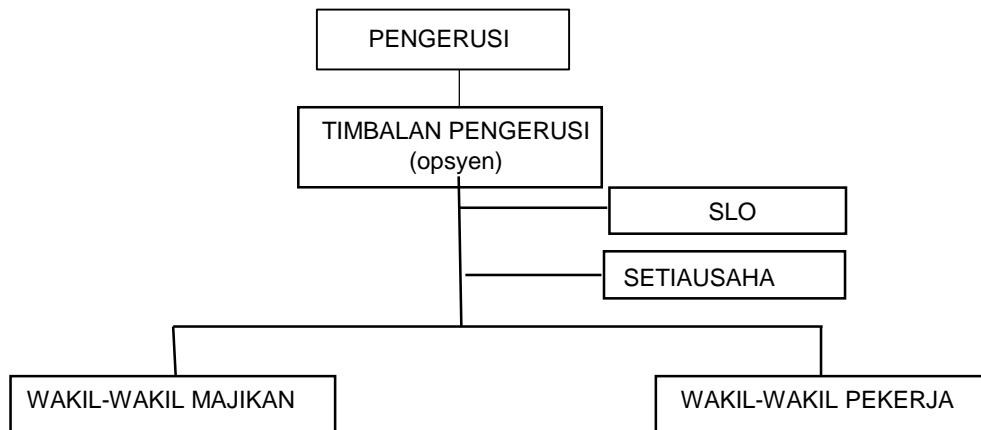
Universiti	Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
JKKP	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja.
PTj	Pusat Tanggungjawab.
KKP	Keselamatan dan Kesihatan Pekerja.
Pejabat OSHE	Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerja.
Pengerusi	Ketua bagi JKKP PTj. Ia merupakan jawatan yang disandang secara automatik apabila seseorang itu dilantik menjadi ketua PTj.
SLO	<i>Safety Liason Officer</i> . Seorang yang dilantik oleh Pengerusi sebagai penyelaras berkaitan KKP di PTj.
NADOPOD	<i>Notification of Accident, Dangerous Occurrence, Occupational Poisoning and Occupational Disease</i> . Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerja dan Penyakit Pekerja.

Pengawasan Perubatan	Pemeriksaan Perubatan yang dijalankan secara berkala iaitu 12 bulan sekali kepada setiap pekerja yang bekerja dengan risiko pekerjaan.
DOSH	<i>Department of Occupational Safety and Health.</i> Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
OHD	<i>Occupational Health Doctor.</i> Doktor Kesihatan Pekerjaan. Seorang pengamal perubatan yang berdaftar DOSH.
Dasar KKP Universiti	Satu kenyataan bertulis yang diakui oleh Naib Canselor berkaitan tindakan dan pendirian Universiti berhubung KKP yang perlu dipatuhi di semua peringkat termasuk pihak pengurusan, pekerja dan orang awam yang bermatlamatkan mewujudkan tempat kerja yang selamat dan sihat.
HIRARC	<i>Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control.</i> Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan Risiko.
ERT	<i>Emergency Response Team.</i> Pasukan Bertindak Kecemasan.
Majikan	Pegawai Penilai Pertama

5.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PERINGKAT PTj

- 5.1 JKPP PTj hendaklah ditubuhkan di setiap PTj yang mempunyai 40 orang atau lebih pekerja, atau berdasarkan arahan daripada pihak Universiti.
- 5.2 Pengerusi JKPP PTj hendaklah dilantik oleh Pengerusi JKPP Universiti di setiap kampus.
- 5.3 Pengerusi JKPP PTj hendaklah melantik ahli JKPP PTj yang melibatkan:
 - 5.3.1 Timbalan Pengerusi (opsyen) – membantu pengerusi menjalankan fungsinya sebagai pengerusi.
 - 5.3.2 Setiausaha – menyelaras dan menguruskan mesyuarat JKPP PTj.
 - 5.3.3 SLO – menyelaras dan melaksanakan gerak kerja berkaitan KKP di PTj.
 - 5.3.4 Wakil Majikan – membantu melaksanakan gerak kerja berkaitan KKP di PTj.
 - 5.3.5 Wakil Pekerja – membantu melaksanakan gerak kerja berkaitan KKP di PTj.
- 5.4 Wakil Pekerja hendaklah dicalonkan oleh pekerja dan dilantik sendiri oleh Pengerusi JKPP PTj dan dipilih dari pelbagai bahagian tempat kerja.

- 5.5 Bilangan Wakil Majikan dan Wakil Pekerja hendaklah seimbang. Jika jumlah pekerja adalah kurang dari 100 orang bilangan wakil majikan dan wakil pekerja hendaklah tidak kurang dari 2 orang setiap satunya. Bagi jumlah pekerja yang lebih dari 100 orang, bilangan wakil majikan dan wakil pekerja hendaklah tidak kurang dari 4 orang bagi setiap satunya.
- 5.6 Secara asasnya, carta organisasi JKPP PTj adalah seperti berikut:



6.0 FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JKPP PTj

- 6.1 Merancang dan melaksanakan kaedah-kaedah keselamatan dan sistem kerja yang selamat di PTj.
- 6.2 Melaksanakan kajian semula keberkesanan aktiviti berkaitan KKP di PTj.
- 6.3 Menyediakan platform yang sesuai bagi menerima aduan berkaitan NADOPOD dan melaksanakan siasatan terhadap aduan tersebut.
- 6.4 Membuat kajian dan memberi cadangan pembetulan atau penambahbaikan berdasarkan trend kemalangan, kemalangan nyaris, penyakit pekerjaan dan keracunan pekerjaan di sesuatu tempat kerja.
- 6.5 Melaksanakan pemeriksaan tempat kerja sekurang-kurangnya 3 bulan sekali, membincangkan hasil pemeriksaan dengan seberapa segera yang praktik dan mencadangkan langkah penambahbaikan yang perlu diambil ke atas apa-apa perkara yang memudaratkan keselamatan dan kesihatan.
- 6.6 Membuat pertimbangan dan tindakan terhadap apa-apa laporan berkaitan KKP oleh Pejabat OSHE, agensi-agensi yang berkaitan dan pihak-pihak lain yang berautoriti.
- 6.7 Melaksanakan sebarang arahan atau keputusan berkaitan KKP yang dibuat oleh JKPP Universiti dan Pejabat OSHE.

7.0 MESYUARAT JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

7.1 Ke kerap an Mesyuarat

- 7.1.1 Mesyuarat hendaklah dilakukan tidak kurang daripada 3 bulan sekali atau sekerap yang perlu setara dengan risiko jenis kerja di tempat kerja.
- 7.1.2 Setiap ahli jawatankuasa hendaklah diberi makluman bertulis yang munasabah mengenai apa-apa mesyuarat jawatankuasa beserta agenda mesyuarat berkenaan penganjuran mesyuarat.
- 7.1.3 Mesyuarat tergepar boleh dilaksanakan serta merta jika terdapat kemalangan, kejadian berbahaya, penyakit pekerjaan dan keracunan pekerjaan yang mengakibatkan kehilangan nyawa / kecederaan teruk atau apa-apa situasi lain yang memerlukan perhatian serta-merta supaya dapat dipastikan keselamatan dan kesihatan pekerja di tempat kerja.

7.2 Kewajipan Untuk Menyediakan Kemudahan

- 7.2.1 Majikan perlu memastikan tempat dan kemudahan untuk bermesyuarat disediakan.
- 7.2.2 Majikan perlu memberi pelepasan kepada anggota jawatankuasa untuk menghadiri mesyuarat semasa waktu bekerja.

7.3 Mesyuarat Sulung

- 7.3.1 Mesyuarat sulung JKPP PTj hendaklah dipanggil oleh Pengerusi.
- 7.3.2 Pengerusi hendaklah memberitahu berkenaan Dasar KKP Universiti, pelan dan cadangannya untuk mewujudkan suatu keadaan bekerja yang selamat dan sihat di tempat kerja.

7.4 Kuorum

- 7.4.1 Mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Pengerusi. Sekiranya Pengerusi tidak berupaya untuk mempengerusikan mesyuarat, beliau boleh melantik orang lain untuk menggantikan beliau bagi mempengerusikan mesyuarat tersebut tetapi tidak boleh memindahkan tanggungjawab kepada orang tersebut.
- 7.4.2 Mesyuarat dikira sah sekiranya dihadiri oleh pengerusi atau wakilnya, setiausaha, SLO dan tidak kurang daripada satu perdua daripada jumlah ahli dengan bilangan yang seimbang antara wakil majikan dan wakil pekerja dengan merujuk kepada perkara 5.5.
- 7.4.3 JKPP PTj boleh menjemput orang lain selain ahli bagi membincangkan apa-apa perkara berkaitan KKP dalam mesyuarat tersebut namun kehadirannya tidak dikira sebagai ahli kuorum mesyuarat.

7.5 Perkara Yang Dibincangkan Dalam Mesyuarat

Hanya perkara-perkara yang berkaitan KKP di tempat kerja seperti NADOPOD, Pemeriksaan Tempat Kerja, Pengawasan Perubatan, Kursus atau Latihan dan Pelupusan Buangan Terjadual dan lain-lain dibincangkan dalam mesyuarat JKPP PTj

7.6 Minit Mesyuarat

7.6.1 Satu salinan minit bagi setiap Mesyuarat JKPP PTj hendaklah diberikan kepada setiap anggota jawatankuasa dalam masa 2 minggu (hari bekerja rasmi) selepas mesyuarat berlangsung.

7.6.2 Minit mesyuarat perlu disimpan sekurang-kurangnya selama tempoh 7 tahun bagi tujuan semakan dan rekod.

8.0 PENYEDIAAN LATIHAN

JKPP PTj hendaklah mengambil langkah yang praktik untuk menyediakan latihan KKP yang mencukupi mengikut keperluan akta berkaitan dan risiko di tempat kerja kepada ahli jawatankuasa untuk membolehkan mereka melaksanakan fungsi jawatankuasa dengan berkesan. Contoh-contoh latihan yang bersesuaian adalah seperti Kursus Penyediaan HIRARC, Latihan Pemeriksaan Tempat Kerja, Latihan Penyiasatan Kemalangan dan Kejadian Berbahaya dan lain-lain.

9.0 PENYEDIAAN MAKLUMAT

9.1 JKPP PTj hendaklah menyediakan dokumen dan maklumat berikut (mana-mana yang berkaitan) bagi tujuan semakan dan pengauditan oleh mana-mana pihak yang berkepentingan:

9.1.1 Maklumat Umum JKPP PTj (Minit mesyuarat, rekod latihan, lantikan, ERT, NADOPOD dan lain-lain).

9.1.2 Pemeriksaan Tempat Kerja.

9.1.3 Pengawasan Perubatan.

9.1.4 HIRARC.

9.1.5 Daftar Bahan Kimia.

9.1.6 Risalah Data Keselamatan (*Safety Data Sheet*, SDS).

9.1.7 Daftar dan Rekod Penyelenggaraan Jentera Berdaftar.

9.1.8 Notifikasi (Jadual 2) dan Inventori (Jadual 5) Buangan Terjadual.

9.1.9 Daftar Bahan Biologi

9.1.10 SOP Jentera dan Mesin

9.1.11 Rekod Penyediaan, Penggunaan dan Penyelenggaraan PPE.

9.1.12 Rekod Bahan Radioaktif dan Radas Penyinaran

9.1.13 Rekod Daftar dan Penyelenggaraan berkaitan KKP (Peti Pertolongan Cemas, Alat Pemadam Api dan lain-lain)

9.2 Pengerusi dan Ahli Mesyuarat tidak boleh mendedahkan maklumat yang berikut:

9.2.1 Maklumat yang pendedahannya akan memudaratkan kepentingan keselamatan Negara.

9.2.2 Maklumat yang tidak dapat didedahkan olehnya tanpa melanggar suatu larangan yang dikenakan oleh atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis.

9.2.3 Maklumat khusus tentang individu, melainkan individu tersebut mengizinkan.

9.2.4 Maklumat akan menjejaskan/ memberi kesan kepada kesihatan, keselamatan atau kebajikan di tempat kerja.

9.2.5 Maklumat yang diperolehi oleh pengerusi bagi maksud memulakan, mendakwa atau membela apa-apa prosiding undang-undang.