



**PEJABAT PERSEKITARAN, KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (OSHE)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

SENARAI SEMAK

UNTUK

**PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN
PERSEKITARAN, KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN (OSHE)
DI SETIAP PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
Tel. : 07-4537665 | Fax : 07-4537639

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PENGAUDITAN**1.0 MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB**

1.1 Nama PTJ :

1.2 Nama Ketua PTJ:

2.0 MAKLUMAT SAFETY LIAISON OFFICER (SLO)

2.1 Nama :

2.2 Jawatan :

3.0 MAKLUMAT PIHAK YANG DI AUDIT DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

Bil.	Nama	Jawatan	Nota

4.0 MAKLUMAT PENGAUDITAN

4.1 Tarikh :

4.2 Masa:

4.3 Nama Juruaudit :

Ketua Juruaudit**Juruaudit****Juruaudit**

4.4 Jawatan :

BAHAGIAN B: PERINCIAN PERKARA YANG DIAUDIT

★ Untuk disemak di lokasi tempat kerja

BIL.	PERKARA	AKTA / PERATURAN / ARAHAN / COP	DAPATAN AUDIT		
			Compliance	Non-compliance	Not-applicable
1.0	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan				
	1.1 Dasar Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	• Sek 16. OSHA 1994			
	★ • Dipamerkan di setiap bahagian tempat kerja. • Diberitahu kepada semua pekerja / diberi salinan dasar kepada pekerja.				
	1.2 Pengawasan Perubatan (Bagi Pekerja Sinaran dan staf yang diarahkan oleh Pengapit)	• Peraturan 27, USECHH 2000 • Peraturan 33, Peraturan Kilang & Jentera (Timah Hitam) 1984 • Peraturan 13, Peraturan Kilang & Jentera (Proses Asbestos) 1986 • Peraturan 23, Peraturan Kilang & Jentera (Habuk Galian) 1989 • Peraturan KKP (Pendedahan Bising) 2019 • Akta Perlesenan Tenaga Atom 1984			
	• Pemeriksaan perubatan secara berkala dijalankan kepada setiap pekerja yang bekerja dengan risiko tinggi oleh doktor kesihatan pekerjaan (OHD). • Rekod pemeriksaan perubatan/ Rekod Rumusan Perubatan dari Pej. OSHE disimpan dengan baik. • <i>Medical Removal Protection (MRP)</i> dijalankan mengikut keperluan.				
	• Rekod MRP disimpan dengan baik.				
	1.3 Safety Liaison Officer (SLO)	• Sek 29 OSHA 1994			
	• Pelantikan Safety Liaison Officer (SLO) di peringkat PTJ. (surat lantikan yang mempunyai tempoh lantikan)				
	1.4 Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) (Bagi PTJ yang mempunyai lebih 40 orang staf)	• Sek 30. OSHA 1994			
	1.4.1 Penubuhan JKKP • Pelantikan Ahli secara rasmi. (surat lantikan)				
	1.4.2 Keanggotaan JKKP • Pengerusi adalah Ketua PTJ. (carta organisasi) • Keahlian adalah seimbang di antara wakil majikan dan pekerja. (carta organisasi)	• Peraturan 5, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996			
	1.4.3 Perjalanan Mesyuarat • Mesyuarat diadakan 3 bulan sekali. • Korum mesyuarat adalah mencukupi. (50% dari jumlah ahli)	• Peraturan 21, 24 & 27, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996			
	• Rekod minit mesyuarat disimpan dengan baik.				

	<p>1.5 NADOPOD (<i>Notification of Accident, Dangerous Occurrence, Occupational Poisoning and Occupational Disease</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan platform yang sesuai bagi menerima aduan. (Carta Organisasi/Unit Khas dll.) Membuat siasatan terhadap aduan dengan segera. SLO mengemukakan hasil siasatan kepada pengurus untuk tindakan selanjutnya. Memajukan hasil siasatan kepada Pejabat OSHE Pelaksanaan cadangan langkah-langkah penambahbaikan. Rekod disimpan dengan baik menggunakan borang yang disediakan. 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 5,7,10, Peraturan KKP NADOPOD 2004 			
	<p>1.6 Pengurusan Risiko Hazard Ditempat kerja</p> <p>★ 1.6.1 HIRARC</p> <ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan HIRARC di tempat kerja dan borang HIRARC diisi dengan lengkap serta disahkan. Dokumen HIRARC disimpan dengan baik di tempat kerja. Pekerja diberi latihan berkaitan HIRARC Dikemaskini dari masa ke masa (sekurang-kurangnya setiap 3 tahun sekali atau terdapat perubahan proses kerja, pengenalan bahan/ jentera baru). 	<ul style="list-style-type: none"> Sek 15. OSHA 1994 			
	<p>★ 1.6.2 Kemudahan Pertolongan Cemas</p> <ul style="list-style-type: none"> Rekod lengkap senarai Peti Pertolongan cemas yang disediakan. Rekod penyelenggaraan Peti Pertolongan Cemas.(Tarikh luput) Peti Pertolongan Cemas yang disediakan berdasarkan garis panduan yang ditetapkan (Berkunci dan dilabelkan dengan palang atau bulan sabit bewarna hijau berlatar belakangkan warna putih). Nombor panggilan kecemasan dipamerkan di tempat mudah dilihat. 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 38, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 - Disemak 1988 			
	<p>★ 1.6.3 Program Penyediaan PPE Kepada Pekerja,Tetamu & Pelajar</p> <ul style="list-style-type: none"> PPE disediakan bagi keperluan pekerja, tetamu & pelajar berdasarkan kesesuaian hazard. (Rekod KEW.314) 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 32, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 - Disemak 1988 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod PPE yang digunakan disimpan dengan baik. • Rekod penyelenggaraan PPE disimpan dengan baik. • Rekod latihan penggunaan PPE disimpan dengan baik. 			
	1.7 Emergency Response Team (ERT)	• Sek 15(2). OSHA 1994		
	<ul style="list-style-type: none"> • Pewujudan Pasukan ERT. (Pasukan Pengungsian, Pasukan Pemadam dan Menyelamat, Pasukan Pertolongan cemas dan Pasukan Kawalan Tumpahan dan Radiasi) • Rekod senarai ahli lantikan dikemaskini dan disimpan dengan baik. • Latihan disediakan bagi pasukan ERT. • Rekod latihan disimpan dengan baik. 			
	★1.8 Persekitaran Tempat Kerja			
	1.8.1 Pemeriksaan Tempat Kerja	• Peraturan 12, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996		
	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai semak digunakan semasa pemeriksaan. • Membuat pemeriksaan pada setiap 3 bulan. • Rekod dan cadangan penambahbaikan disimpan dengan baik. • Laporan pemeriksaan dibincang dalam jawatankuasa. • AJK yang ditugaskan untuk membuat pemeriksaan diberi latihan dari masa ke masa. 			
	1.8.2 Hazard Kebakaran	• Peraturan 21 dan 22 - Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 - Disemak 1988		
	<ul style="list-style-type: none"> • Alat pencegahan kebakaran disediakan dan diselenggara mengikut masa yang ditetapkan serta boleh digunakan pada bila-bila masa. • Pelan laluan kecemasan dan nombor telefon kecemasan disediakan. • Tanda "KELUAR" disedikan dan boleh dilihat dengan jelas sewaktu kecemasan. 			
	1.8.3 Hazard Elektrik	• Peraturan-peraturan Elektrik 1994		
	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan elektrik dalam keadaan baik dan disahkan oleh pihak berkuasa (Cth: ST dan SIRIM) • Penyambungan elektrik berada dalam keadaan baik dan tiada penyambungan haram atau terbuka. 			

2.0	★ Jentera Berdaftar			
	2.1 Sijil Perakuan Kelayakan yang Sah	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod DaftarJentera yang terdapat di PTj disimpan dan disenggara dengan baik. • Semua jentera yang ada mempunyai sijil yang sah. • Nombor pendaftaran ditulis pada setiap jentera. 	• Peraturan 10, Peraturan (Pemberitahu, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) Kilang dan Jentera 1970	
	2.2 Pemagaran Jentera	<ul style="list-style-type: none"> • Semua jentera yang merbahaya mempunyai pagar yang baik dan sempurna.(Jentera bergerak, cth : conveyor) • Semua pagar disenggara dengan baik. 	• Peraturan (Pemagaran Jentera dan Keselamatan) Kilang dan Jentera 1970	
	2.3 Pemeriksaan Jentera	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan jentera dijalankan secara berkala oleh PIC. • Rekod Pemeriksaan disimpan dengan kemas. 	• Peraturan 77, Peraturan(Dandang Stim dan Pengandung Tekanan Tak Berapi) Kilang dan Jentera 1970	
	2.4 Penyelenggaraan Jentera	<ul style="list-style-type: none"> • Semua rekod senggaraan tahunan disimpan. (KEW.PA-14 dll.) • Senggaraan dijalankan oleh orang yang terlatih. 	• Peraturan 31, Peraturan (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-Barang) Kilang dan Jentera 1970	
	2.5 Sistem Kerja Selamat bagi Jentera	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap jentera mempunyai SOP dan diletakkan pada setiap jentera. • Setiap pekerja berkaitan diberi latihan berhubung dengan SOP. • Rekod latihan disimpan dan dikemaskini. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seksyen 15 (c) OSHA 1994 • Bahagian II- Peraturan (Pemberitahu, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) Kilang dan Jentera 1970 • Peraturan (Pemagaran Jentera dan Keselamatan) Kilang dan Jentera 1970 • Peraturan 77, Peraturan(Dandang Stim dan Pengandung Tekanan Tak Berapi) Kilang dan Jentera 1970 • Peraturan 31, Peraturan (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-Barang) Kilang dan Jentera 1970 	

	<ul style="list-style-type: none"> Dandang Stim/ Steam Boiler dikendalikan oleh Orang Yang Kompeten. 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 5- Peraturan (Orang Menjaga) Kilang dan Jentera 1970. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Pepasangan/ loji / kelengkapan elektrik hendaklah dikawal selia oleh Penjaga Jentera Elektrik atau Jurutera Perkhidmatan Elektrik yang sah. (<i>Semakan di PPP sahaja</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 23 – Akta Bekalan Elektrik 1990 			
3.0	Bahan Kimia Berbahaya				
	<p>★3.1 Daftar Bahan Kimia Berbahaya</p> <ul style="list-style-type: none"> Daftar hendaklah mengandungi senarai semua bahan kimia yang digunakan dan mengikut format Pej. OSHE. Daftar perlu disenggara dan dikemaskini sekurang-kurangnya sebulan sekali atau jika terdapat penambahan bahan baru. Daftar mudah diakses oleh pekerja. Sistem dalam bentuk <i>softcopy</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 5, Peraturan KKP (USECHH) 2000 			
	<p>★3.2 Pelabelan</p> <ul style="list-style-type: none"> Semua bahan kimia berbahaya di lebel mengikut CLASS, <i>Pesticide & Schedule Waste</i>. (Pengecam Produk, Pengenalan Pembekal, Kata Isyarat, Pernyataan Bahaya, Piktogram Bahaya, Pernyataan Berjaga-jaga.) Menggunakan dwibahasa atau lebih. Pelabelan semula. (Sekiranya ada keperluan dan menggunakan label yang dikeluarkan oleh Pej. OSHE dll.) 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian VI- Peraturan KKP (USECHH) 2000. Bahagian IV- Peraturan (USECHH) 2000. Bahagian III, Peraturan-Peraturan Racun Makhluk Perosak (Pelabelan) 1984 Peraturan 10, Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 1989. 			
	<p>3.3 Penaksiran Risiko kepada Kesihatan (CHRA)</p> <ul style="list-style-type: none"> Dijalankan oleh pengapit. 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 9, Peraturan KKP (USECHH) 2000 			
	<p>★3.4 Sistem Kerja Selamat bagi Pengendalian Bahan Kimia Berbahaya</p> <ul style="list-style-type: none"> Semua bahan kimia berbahaya dilabel dan diletakkan di tempat yang selamat. Terdapat <i>Chemical Spill Kit</i> disediakan. (Mengikut jenis dan sifat bahan kimia yang disimpan /digunakan) 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 22 &23, Peraturan KKP (USECHH) 2000 			

	<ul style="list-style-type: none"> Terdapat safety shower/eye wash shower yang berfungsi dengan baik di makmal atau ruang yang mengendalikan bahan kimia berbahaya. Setiap pekerja berkaitan diberi latihan dan penerangan berhubung dengan Bahan Kimia Berbahaya tersebut. PPE disediakan bagi keperluan pekerja, tetamu & pelajar mengikut kesesuaian jenis bahan kimia berbahaya yang dikendalikan. Rekod latihan disimpan dan dikemaskini. 			
	3.5 Pemantauan/Pengawalan Pendedahan	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 26, Peraturan (USECHH)2000 		
	<ul style="list-style-type: none"> Pemantauan dijalankan ke atas semua bahan kimia berbahaya yang dicadangkan dalam Laporan CHRA. Dijalankan oleh Juruteknik Higien I yang berdaftar dengan DOSH. Dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh laporan CHRA. 			
	3.6 Tanda Amaran	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 29- Peraturan (USECHH)2000 		
	<ul style="list-style-type: none"> Disediakan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan. <p>★ • Tanda "AMARAN" ditulis dalam dwibahasa (Bahasa Melayu dan Inggeris) dan dicetak dengan warna merah tua berlatar belakangkan warna putih.</p> <p>★ • Tanda "AMARAN" diletakkan di setiap pintu masuk yang terdapat bahan kimia berbahaya digunakan.</p>			
	3.7 Risalah Data Keselamatan (SDS)	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 24- Peraturan (USECHH)2000 Peraturan 13- Peraturan CLASS 2013 		
	<p>★ • SDS adalah lengkap dan terkini tidak melebihi tempoh 5 tahun bagi setiap bahan kimia yang terdapat dalam Daftar Bahan Kimia.</p> <p>★ • Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dirujuk oleh pekerja.</p>			
	3.8 Pelupusan Sisa Kimia	<ul style="list-style-type: none"> Sek 34B, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 		
	<p>★ • Terdapat prosedur/SOP tentang pelupusan sisa kimia.</p> <p>★ • Sisa bahan kimia disimpan di tempat khas yang terkawal sebelum dilupuskan.</p> <p>• Pelupusan dibuat melalui Program Pelupusan Sisa Kimia Universiti.</p> <p>• Rekod pelupusan disimpan dengan baik.</p>			
	3.9 Kelengkapan Kawalan Kejuruteraan (Cth: LEV / Fume Hood)	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 17&18, Peraturan (USECHH) 2000 		
	<p>• Rekod Daftar LEV/ Fume Hood yang terdapat di PTj disimpan dan disenggara dengan baik.</p>			

	<p>★ • Pemeriksaan dijalankan secara berkala setiap bulan dan rekod pemeriksaan disimpan dengan baik.</p> <p>★ • Senggaraan dijalankan oleh Juruteknik Higien II yang berdaftar dengan DOSH setiap 12 belas bulan sekali dan rekod senggaraan disimpan dengan baik.</p>				
4.0	Keselamatan Orang Awam				
	<p>★ • Taklimat keselamatan disediakan kepada orang awam.</p> <p>★ • Kawasan berbahaya diletakkan dengan tanda amaran yang sesuai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sek 17. OSHA 1994 			
5.0	★ Alam Sekitar				
	<p>5.1 Udara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses dan operasi di premis adalah bebas daripada pelepasan udara yang tidak sihat dan berbahaya. • Premis bebas daripada produk atau bahan yang dapat menghasilkan debu atau fiber yang tidak dapat dikawal. • Semua sumber pelepasan ke udara telah mendapat kebenaran (sekiranya diperlukan). • Proses di premis yang melibatkan pemanasan logam dan peralatan pembakaran bahanapi yang mengeluarkan habuk, kumin pepejal, jelaga, abu telah mengambil langkah kawalan yang sepatutnya di tempat pelepasan termasuklah kelengkapan sistem kawalan pencemaran udara. • Kelengkapan atau peralatan yang berkaitan bagi pengawalan pencemaran udara dibuat pemantauan prestasi bagi memastikan ia lanya berjalan dan beroperasi dengan baik. • Tiada pembakaran terbuka dijalankan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 7, 9, 10, 21; P.U (A) 151 (Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Udara Bersih) 2014 			
	<p>5.2 Air</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaliran effluent perindustrian yang mengandungi mana-mana parameter (Jadual Kelima) ke tanah, permukaan air termasuk sungai, sungai dan tasik atau di bawah tanah adalah terkawal dan tidak melebihi had yang dibenarkan. • Air telah dirawat dalam apa cara sebelum pelepasan untuk mengelakkan minyak dan bahan kimia berbahaya yang memasuki sistem saliran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 11, 12, 13, 20; EQA 1974, P.U (1) 434 (Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Effluent Perindustrian) 2009 • Peraturan 7, 9, 11, 12, 19, 20; EQA 1974, P.U (1) 434 (Peraturan - peraturan Kualiti Alam Sekeliling 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Semua saliran dari premis berkeadaan baik dan disalurkan ke tempat yang dibenarkan. • Semua tumpahan atau pelepasan secara tidak sengaja direkod dan rekod disimpan dengan baik. • Kumbahan mempunyai sistem pengolahan yang betul, dipantau pembuangannya dan diselenggara dengan baik. <p>5.3 Sisa Buangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • BT ditempatkan dalam bekas yang sesuai, tidak rosak, dan tertutup. BT yang tidak serasi distorkan dalam bekas berasingan. • Bekas BT dilabel dengan betul (nama, alamat, nombor telefon, kod buangan mengikut Jadual Pertama). • Kawasan penstoran hendaklah direkabentuk dengan baik, diselenggara, tidak berada di kawasan aktiviti staf dan pelajar. Penyimpanan mengikut had dan tempoh yang benarkan. • Rekod notifikasi dan inventori sentiasa dikemas kini bagi kategori pembuangan BT yang dikeluarkan, diolah atau dilupus.(Jadual 2 dan Jadual 5) • Semua tumpahan atau pelepasan secara tidak sengaja direkod dan rekod disimpan dengan baik. (rekod NADOPOD) 	(Efluen Perindustrian) 2009 • Peraturan 5, 7, 10, 20; EQA 1974, P.U (1) 434 (Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Kumbahan) 2009			
6.0	★ Biokeselamatan				
	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda amaran diletakkan di pintu masuk bilik atau ruang yang mempunyai biohazard/ <i>Ultraviolet light</i> dll. • Terdapat <i>Biological Spill Kit</i> disediakan. • Kabinet Biokeselamatan mempunyai sijil tahunan yang sah yang dikeluarkan oleh pengeluar • Terdapat SOP berkaitan pengurusan sisa biologi/klinikal. • Sisa biologi/klinikal ditempatkan di ruang khas sebelum pelupusan dan pelupusan dibuat melalui Program Pelupusan Sisa Klinikal Universiti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Akta Biokeselamatan 2007 • <i>Malaysian Laboratory Biosafety and Biosecurity Policy and Guideline 2015</i> 			
7.0	★ Keselamatan Sinaran				
	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda Amaran ditampal di pintu masuk ruang atau bilik yang mempunyai radas sinaran/bahan radioaktif. • Pengendalian radas sinaran/bahan radioaktif dikendalikan oleh Pekerja Sinaran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Akta Pelesenan Tenaga Atom 1984 			

	<ul style="list-style-type: none"> Bilik Sinaran mempunyai kawalan keselamatan dan sekuriti yang baik. Mempunyai SOP dan Pelan Tindakan Kecemasan berkaitan pengendalian radas sinaran/bahan radioaktif. 				
8.0	<p>★ Tempat Kerja Kondusif <i>(Pemeriksaan dibuat sebagai pemerhatian awal bagi tindakan penambahbaikan selanjutnya)</i></p>				
PERKARA		AKTA / PERATURAN / ARAHAN / COP	DAPATAN AUDIT		
8.1 Kebersihan, Keadaan Lantai dan susun atur		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 6,7,8,20 & 23 - Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 - Disemak 1988 <i>Guidelines On Occupational Safety And Health In The Office- DOSH</i> 			Kondusif
<ul style="list-style-type: none"> Persekutuan kerja dalam keadaaan bersih daripada kotoran, debu, haiwan perosak atau sampah sarap. Lantai dalam keadaan baik dan mempunyai kekuatan yang mencukupi untuk menyokong beban. Semua lubang, takungan, pit di lantai telah ditutup. Tidak licin dan bebas dari bahan yang boleh mengakibatkan jatuh. Perbezaan ketinggian pada lantai di tanda dengan jelas Terdapat ruang laluan yang mencukupi jika berlaku kecemasan. 					Tak kondusif
8.2 Kualiti Udara Dalaman		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 25, dan 28- Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 – Disemak 1988 Tataamalan Industri Kualiti Udara Dalaman 2010 <i>Guidelines On Occupational Safety And Health In The Office- DOSH</i> 			
8.3 Pencahayaan		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 29, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 – Disemak 1988 Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan untuk Pencahayaan di Tempat Kerja.- DOSH <i>Guidelines On Occupational Safety And Health In The Office- DOSH</i> 			

	8.4 Kebisingan	<ul style="list-style-type: none"> Kadar kebisingan pada tahap yang baik dan dibenarkan. (<85dB) 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 6, Peraturan - Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pendedahan Bising) 2019 		
	8.5 Kemudahan Kebajikan Pekerja	<ul style="list-style-type: none"> Kemudahan Tandas disediakan di tempat kerja dan berasingan antara tandas lelaki dan wanita Tiada binatang berbahaya dan berbisa di dalam kawasan tempat kerja. kemudahan ruang rehat disediakan (cth: surau) 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 33,34 dan 37, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 – Disemak 1988 <i>Guidelines On Occupational Safety And Health In The Office- DOSH</i> 		

BAHAGIAN C: PENGESAHAN JURUAUDIT

Tandatangan :	Tandatangan :
Nama Ketua Juruaudit :	Nama Juruaudit :
Tarikh :	Tarikh :
 Tandatangan :	
Nama Juruaudit :	
Tarikh :	