




GARIS PANDUAN PENGURUSAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKK)

MANUAL PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN

	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-02	01.07.2022	3
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKK)		1	11

1. PENGENALAN

Garis panduan ini dikeluarkan berpandukan kepada seksyen 30, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan untuk memberikan panduan yang jelas kepada penubuhan dan pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan (JKK) di Universiti Malaysia Perlis.

2. SKOP


Garis panduan ini memberi penekanan terhadap peranan dan tanggungjawab semua PTj bagi menguruskan JKK peringkat Induk/ PTj di UniMAP bagi memastikan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan diuruskan dengan baik.

3. KEPERLUAN UNDANG-UNDANG

- 3.1. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- 3.2. Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139).
- 3.3. ISO45001: 2018 Occupational Safety and Health Management – Requirement.
- 3.4. Manual KKP UniMAP.

4. DEFINISI

- 4.1. UniMAP
Universiti Malaysia Perlis
- 4.2. JKK
Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- 4.3. TNC (A&A)
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- 4.4. TNC (P&I)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- 4.5. TNC (HEPA)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- 4.6. PUU
Penasihat Undang-undang
- 4.7. COSHE
Pusat Pengurusan Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran Pekerjaan
- 4.8. PTj
Pusat Tanggungjawab

	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-02	01.07.2022	3
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKK)		2	11

4.9. Pengurus KKP
Pengurus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

4.10. POTENSI
Persatuan Pegawai Tadbir dan Ikhtisas

4.11. KESONA
Kesatuan Kakitangan Pelaksana UniMAP

4.12. PKA
Persatuan Kakitangan Akademik

4.13. KKP
Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

5. PENUBUHAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKK)


5.1. Tujuan Penubuhan

- 5.1.1. Mewujudkan platform bagi kerjasama antara majikan dan pekerja untuk meningkatkan tahap keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.
- 5.1.2. Sebuah mekanisma bagi perhubungan dua hala antara majikan dan pekerja dalam menyebarkan informasi berkaitan keselamatan dan kesihatan.
- 5.1.3. Memenuhi keperluan seksyen 30, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

5.2. Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja Peringkat Induk

Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) JKK peringkat Induk dipengerusikan oleh Naib Canselor berfungsi untuk:

- 5.2.1. Sebagai pembuat dasar dan keputusan dalam aspek keselamatan dan kesihatan di seluruh universiti.
- 5.2.2. Platform perbincangan mengenai aduan dan permasalahan yang berbangkit di tempat kerja.
- 5.2.3. Mempromosikan keselamatan dan kesihatan di semua peringkat.
- 5.2.4. Menyiasat dan memberikan nasihat kepada apa-apa tindakan tidak selamat yang berlaku di tempat kerja di seluruh universiti.
- 5.2.5. Merancang dan menyediakan latihan dan program kesedaran bagi tujuan kompetensi dan pembudayaan kerja selamat.
- 5.2.6. Menjalankan penyiasatan kemalangan.
- 5.2.7. Mengkaji dan mempelajari program keselamatan dari institusi lain dalam usaha meningkatkan tahap keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.
- 5.2.8. Memantau keberkesanan program keselamatan dan kesihatan.

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-02	01.07.2022	3
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKK)		3	11

5.3. Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat PTj

JKK peringkat PTj berfungsi untuk:

- 5.3.1. Membantu dalam pembuatan kaedah keselamatan dan kesihatan dan sistem kerja selamat.
- 5.3.2. Mengkaji semula keberkesanan program keselamatan dan kesihatan.
- 5.3.3. Mengkaji semula dasar keselamatan dan kesihatan di tempat kerja dan membuat Cadangan penambahbaikan.
- 5.3.4. Menjalankan penyiasatan dalaman bagi kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan yang berlaku ditempat kerja.
- 5.3.5. Memeriksa tempat kerja secara berkala dan melaporkan dalam mesyuarat JKK.
- 5.3.6. Membincangkan laporan kemalangan dan cadangan bagi pemulihan.
- 5.3.7. Merekodkan maklumat berkaitan keselamatan dan kesihatan.

5.4. Pegawai Keselamatan dan Kesihatan

5.4.1. Peringkat Universiti


- 5.4.1.1. Tanggungjawab Pegawai Keselamatan dan Kesihatan bagi Universiti dilaksanakan oleh Pusat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (COSHE) yang diketuai oleh seorang Pengarah.
- 5.4.1.2. Tempoh bagi pelantikan Pengarah COSHE sebagai Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Universiti tertakluk kepada lantikan bersama.

5.4.2. Peringkat PTj

- 5.4.2.1. Tanggungjawab Pegawai Keselamatan dan Kesihatan di peringkat PTj dilaksanakan oleh seorang Pengurus KKP yang telah dilantik oleh Universiti melalui cadangan daripada Dekan/Ketua Jabatan PTj tersebut.
- 5.4.2.2. Tempoh pelantikan bagi pengurus tersebut adalah selama 2 tahun.
- 5.4.2.3. Kompetensi seseorang pengurus ditentukan melalui prosedur Garis Panduan Pelaksanaan Program Latihan dan Kompetensi, OSHMS-04-01.

5.4.3. Tanggungjawab Pegawai Keselamatan dan Kesihatan

- 5.4.3.1. Membantu majikan atau Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan untuk menjalankan program-program berkaitan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- 5.4.3.2. Bertindak sebagai Setiausaha bagi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan
- 5.4.3.3. Membantu Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan dalam melakukan sebarang pemeriksaan
- 5.4.3.4. Mengumpulkan, menganalisa, dan mengekalkan statistik mengenai sebarang kemalangan, kejadian bahaya, keracunan pekerjaan, dan penyakit pekerjaan.

	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-02	01.07.2022	3
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKK)		4	11

- 5.4.3.5. Membantu mana-mana pegawai dalam menjalankan tugasnya di bawah Akta atau mana-mana Peraturan yang dibuat di bawah Akta.
- 5.4.3.6. Menjalankan untuk melaksanakan apa-apa arahan lain oleh majikan atau mana-mana orang yang bertanggungjawab di tempat kerja mengenai perkara yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.

5.5. Jawatankuasa Kecil

Sesuatu jawatankuasa keselamatan dan kesihatan boleh membentuk suatu jawatankuasa kecil untuk membantu jawatankuasa dalam melaksanakan fungsi-fungsinya.


5.6. Bilangan Keanggotaan

- 5.6.1. Bagi sesebuah PTj mempunyai 100 orang atau kurang - tidak kurang dari 2 wakil majikan dan tidak kurang 2 wakil pekerja.
- 5.6.2. Bagi PTj yang mempunyai lebih 100 orang - tidak kurang 4 wakil majikan dan tidak kurang 4 wakil pekerja.
- 5.6.3. Sebaik-baiknya bilangan wakil majikan dan wakil pekerja di sesebuah PTj tersebut perlu seimbang bagi mengelakkan tidak berlaku berat sebelah.
- 5.6.4. Perlu dielakkan juga bilangan ahli supaya tidak terlalu ramai yang mungkin menyukarkan perbincangan.

5.7. Komposisi

Keahlian JKK hendaklah terdiri daripada:

- 5.7.1. Pengerusi
- 5.7.2. Setiausaha
- 5.7.3. Wakil Majikan
- 5.7.4. Wakil Pekerja

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS <i>U MAP</i>	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-02	01.07.2022	3
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKK)		5	11

5.8. Keanggotaan JKK

5.8.1. Pengerusi

- 5.8.1.1. Peringkat Induk - Naib Canselor
- 5.8.1.2. Peringkat PTj/ Fakulti - Pengarah/ Dekan

5.8.2. Setiausaha

- 5.8.2.1. Peringkat Induk - Pengarah COSHE
- 5.8.2.2. Peringkat PTj/ Fakulti - Pegawai gred 41 ke atas

5.8.3. Wakil Majikan


- 5.8.3.1. Perlu dilantik dikalangan mereka yang mempunyai tanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan PTj/ Fakulti.
- 5.8.3.2. Contoh wakil majikan – Ketua Jabatan, Timbalan Dekan, Pengerusi Rancangan, Ketua Makmal.

5.8.4. Wakil Pekerja

- 5.8.4.1. Mana-mana staf yang tidak bertugas dalam pengurusan Jabatan/ Fakulti boleh dilantik sebagai wakil pekerja.
- 5.8.4.2. Wakil-wakil yang dilantik dalam JKK hendaklah dapat mewakili pelbagai bahagian tempat kerja supaya dapat memastikan, mengekalkan dan mengembangkan minat pekerja untuk menwujudkan tempat kerja yang sihat dan selamat diseluruh universiti.

5.9. Pelantikan


- 5.9.1. Setiap pelantikan perlu disertakan dengan surat perlantikan yang ditandatangani oleh Pengerusi JKK.
- 5.9.2. Had tempoh lantikan adalah selama 2 tahun di mana tempoh yang sesuai bagi memastikan kesinambungan aktiviti dan memastikan setiap ahli JKK yang dilantik sentiasa bersemangat dan mampu memberi komitmen.
- 5.9.3. Ahli boleh dilantik semula selepas had tempoh berakhir.

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS <i>U</i> MAP	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-02	01.07.2022	3
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKK)		6	11

5.10. Penyingkiran

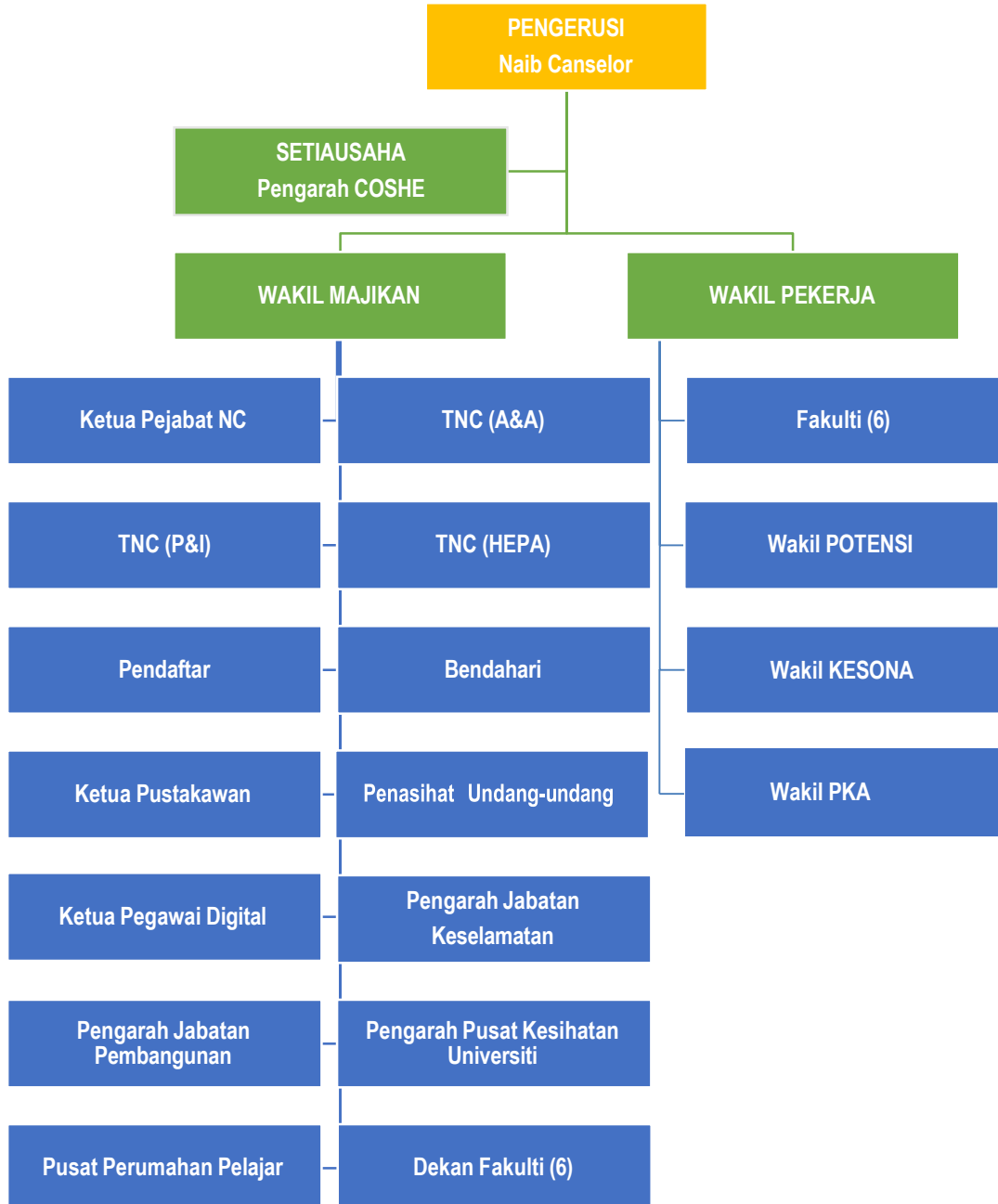
JKK boleh menyingkirkan keahlian jika:


- 5.10.1. Seseorang ahli gagal menghadiri mesyuarat 3 kali berturut-turut tanpa kebenaran pengerusi.
- 5.10.2. Ahli tersebut didapati atau diisytiharkan mengalami masalah mental/ tidak sempurna akal.
- 5.10.3. Bercuti belajar.
- 5.10.4. Tidak lagi berkhidmat di PTj/ Fakulti tersebut.
- 5.10.5. Ahli tidak dapat atau tiada upaya menunaikan tanggungjawab sebagai ahli jawatankuasa.

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-02	01.07.2022	3
	GARIS PANDUAN			HALAMAN
	Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (JKK)		7	11

5.11. Struktur

5.11.1. Struktur Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Peringkat Induk




 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-02	01.07.2022	3
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKK)		8	11

5.11.2. Struktur Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Peringkat PTj/ Fakulti



JKK peringkat PTj/ Fakulti berfungsi sebagai:

- 5.11.2.1. Badan penasihat dalam hal keselamatan dan kesihatan yang wujud disekitar tempat kerja.
- 5.11.2.2. JKK berperanan sebagai pelaksana dasar keselamatan universiti.
- 5.11.2.3. Menjalankan program kesedaran bagi menggalakkan budaya kerja selamat.

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-02	14.04.2022	2
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKK)		9	11

5.11.3. Struktur Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Peringkat Pusat Perumahan Pelajar



JKK peringkat pusat perumahan pelajar berfungsi sebagai:

- 5.11.3.1. Pelaksana dasar keselamatan dan kesihatan Universiti.
- 5.11.3.2. Membantu JKK universiti untuk melaksanakan program kesedaran keselamatan dan kesihatan kepada pelajar yang menginap di perumahan pelajar.

	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-02	01.07.2022	3
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKK)		10	11

6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AHLI JKK

6.1. Pengerusi

- 6.1.1. Mempengerusikan mesyuarat JKK.
- 6.1.2. Memastikan pelaksanaan dan pematuhan kepada KKP di Universiti/ PTJ dijalankan dengan berkesan.
- 6.1.3. Membangunkan program dan perancangan bagi tujuan penambahbaikan dalam pematuhan KKP.
- 6.1.4. Memastikan semua staf dan pelajar mendapat latihan berkaitan dengan KKP.
- 6.1.5. Melantik ahli JKK yang bertanggungjawab menguruskan hal berkaitan dengan KKP.
- 6.1.6. Memastikan fungsi jawatankuasa mematuhi kehendak peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.

6.2. Setiausaha

- 6.2.1. Merangkap Pengurus KKP peringkat PTJ.
- 6.2.2. Menghadiri mesyuarat JKK jika wakil majikan tidak dapat hadir.
- 6.2.3. Mempengerusikan mesyuarat JKK jika Pengerusi JKK tidak dapat hadir.
- 6.2.4. Bertanggungjawab bagi koodinasi mesyuarat JKK peringkat Induk/ PTJ.
- 6.2.5. Mengumpul dan menyelaraskan laporan KKP peringkat Induk/ PTJ.
- 6.2.6. Mencatat, menyediakan dan mengedarkan minit mesyuarat JKK.
- 6.2.7. Memastikan perjalanan mesyuarat JKK berjalan dengan lancar.
- 6.2.8. Menilai dan mengemaskini prestasi pematuhan KKP.
- 6.2.9. Bertindak sebagai penyelararas keselamatan dan kesihatan JKK peringkat Induk/ PTJ.
- 6.2.10. Merancang dan menguruskan objektif dan program bagi JKK peringkat Induk/ PTJ.
- 6.2.11. Merancang dan menguruskan latihan kompetensi bagi JKK peringkat Induk/ PTJ.

6.3. Wakil Majikan

- 6.3.1. Menghadiri mesyuarat JKK.
- 6.3.2. Bekerjasama memastikan JKK berfungsi secara berkesan.
- 6.3.3. Memastikan pematuhan kepada Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan)1996.

6.4. Wakil Pekerja

- 6.4.1. Menghadiri mesyuarat JKK.
- 6.4.2. Bekerjasama bagi memastikan JKK berfungsi dengan berkesan.
- 6.4.3. Membawa dan membincangkan isu-isu KKP berbangkit bagi pihak staf.

	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-02	01.07.2022	3
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKK)		11	11

7. MESYUARAT JKK

7.1. Kekerapan Mesyuarat

- 7.1.1. JKK hendaklah bermesyuarat seberapa kerap yang perlu setara dengan risiko yang menyertai jenis kerja di tempat kerja tetapi hendaklah bermesyuarat tidak kurang daripada tiga bulan sekali.
- 7.1.2. Ahli mesyuarat JKK hendaklah diberi minit mesyuarat notis bertulis yang munasabah mengenai apa-apa mesyuarat jawatankuasa berserta dengan suatu salinan agenda mesyuarat itu yang dilampirkan pada minit mesyuarat itu.
- 7.1.3. Suatu mesyuarat hendaklah dipanggil dengan serta-merta jika berlaku kemalangan yang mengakibatkan kehilangan nyawa atau kecederaan badan yang serius kepada mana-mana orang, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya atau apa-apa situasi lain yang memerlukan perhatian serta-merta supaya dapat dipastikan keselamatan dan kesihatan pekerja di tempat kerja.

7.2. Kemudahan Mesyuarat

- 7.2.1. Menyediakan suatu tempat yang sesuai di tempat kerja untuk jawatankuasa keselamatan dan kesihatan mengadakan mesyuaratnya; dan
- 7.2.2. membenarkan tiap-tiap ahli jawatankuasa untuk menghadiri mesyuarat semasa waktu bekerja.

7.3. Mesyuarat Sulung

- 7.3.1. Mesyuarat sulung JKK hendaklah dipanggil oleh pengerusi.
- 7.3.2. Pengerusi hendaklah memberitahu dasar keselamatan dan kesihatan, pelan dan cadangannya untuk mewujudkan suatu keadaan bekerja yang selamat dan sihat di tempat kerja.
- 7.3.3. Pengerusi boleh melantik dan menurunkan kuasa kepada pengurusnya yang diberikuasa untuk mempengerusikan mesyuarat JKK semasa ketiadaannya.

7.4. Kuorum

Mesyuarat JKK pengerusi, setiausaha dan tidak kurang daripada satu perdua baki ahli jawatankuasa yang hadir hendaklah membentuk kuorum.

	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-02	01.07.2022	3
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKK)		12	12

7.5. Bukan Anggota Boleh Menghadiri Mesyuarat

- 7.5.1. JKK boleh mempelawa mana-mana orang yang terlibat dalam atau mempunyai pengetahuan tentang apa-apa kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja untuk menghadiri mana-mana mesyuarat jawatankuasa itu yang akan membincangkan itu.
- 7.5.2. JKK boleh mempelawa mana-mana orang lain untuk menghadiri mana-mana mesyuaratnya untuk membincangkan apa-apa perkara yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

7.6. Perkara Yang Hendaklah Dibincangkan Dalam Mesyuarat

Hanya perkara-perkara yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja boleh dibincangkan dalam mana-mana mesyuarat JKK.

- 7.6.1. NADOPOD
- 7.6.2. Pemeriksaan Tempat Kerja
- 7.6.3. Pengawasan Perubatan
- 7.6.4. Kursus dan Latihan
- 7.6.5. Pengurusan Bahan Kimia
- 7.6.6. Pengurusan Buangan Terjadual

7.7. Minit Mesyuarat

- 7.7.1. Salinan minit mesyuarat JKK hendaklah diberikan kepada tiap-tiap ahli jawatankuasa dalam masa dua (2) minggu selepas mesyuarat berlangsung.
- 7.7.2. Ahli jawatankuasa hendaklah menyimpan suatu salinan minit mesyuarat JKK di tempat kerja selama tempoh minimum tujuh (7) tahun bagi pemeriksaan oleh pegawai keselamatan dan kesihatan pekerjaan.