



# **PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN) 1996**

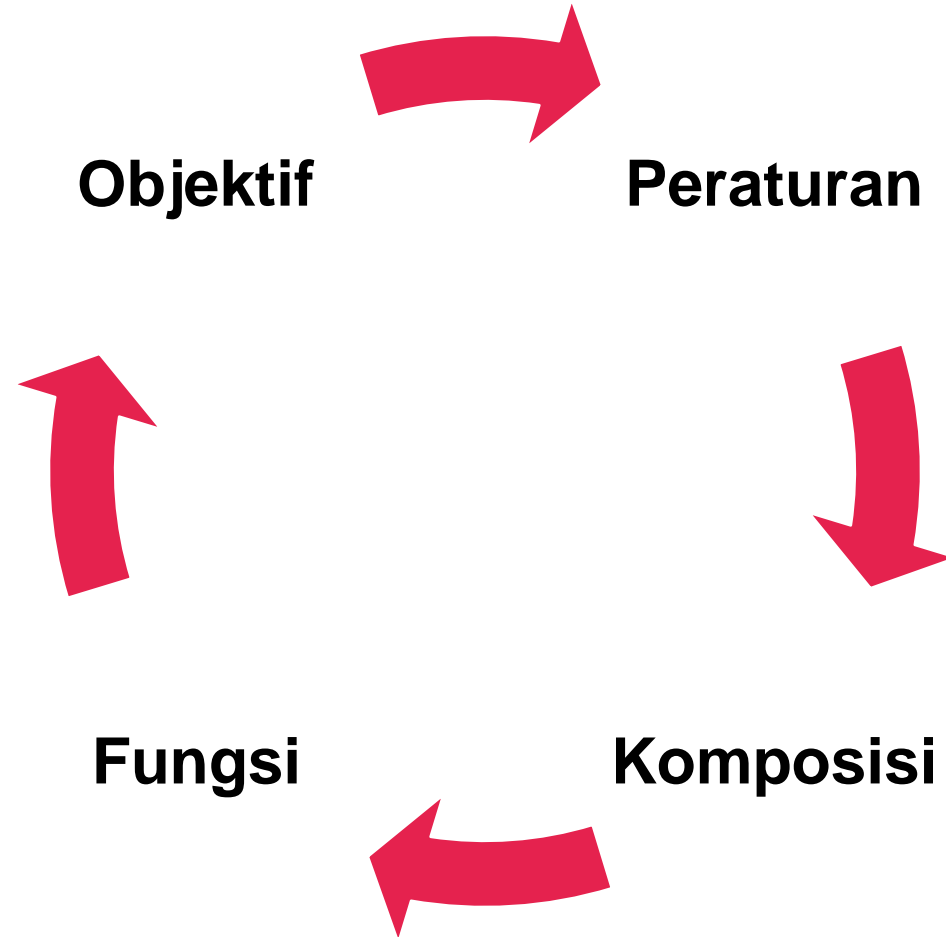
# OBJEKTIF:

Di akhir kursus ini, peserta akan dapat :

1. Memahami peruntukan akta Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan
2. Merangka Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan yang berkesan di tempat kerja.

- Akta Keselamatan dan Kesihatan (Jawatankuasa Keselamatan dan kesihatan) Peraturan 1996
  - ✓ Objektif Jawatankuasa
  - ✓ Komposisi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan
  - ✓ Peranan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan
  - ✓ Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan
  - ✓ Peruntukan latihan dan maklumat
  - ✓ Penalti

# SAMBUNGAN.....



# **MENGAPA JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PENTING?**

Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan memberi peluang kepada pihak pengurusan dan pekerja untuk berjumpa dengan lebih kerap bagi membincangkan isu keselamatan dan kesihatan di tempat kerja. Ianya adalah satu cara yang penting untuk membimbing pekerja dalam pengetahuan praktikal dan gambaran pihak pengurusan ke atas tempat kerja dan organisasi kerja.

# **KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN) PERATURAN 1996**

- Mula berkuat kuasa pada 1 Januari 1997
- Hendaklah dikuatkuasakan untuk setiap Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan yang ditubuhkan di bawah Seksyen 30 AKKP 1994.
- Seksyen 30 - ia adalah wajib bagi majikan yang mempunyai lebih daripada 40 pekerja untuk menubuhkan satu Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan di tempat kerja atau diarahkan oleh ketua pengarah JKKP.

# TANGGUNGJAWAB MAJIKAN

- Untuk mematuhi Bahagian II (Komposisi Jawatankuasa KKP) dan Bahagian III (Fungsi Jawatankuasa KKP)
- Memastikan Bahagian IV (Mesyuarat Jawatankuasa KKP) dan Bahagian V (Peruntukan Latihan dan Maklumat) dipatuhi.

# OBJEKTIF JAWATANKUASA KKP

- Objektif utama jawatankuasa ini adalah untuk memupuk kerjasama dan perundingan di antara pihak pengurusan dan pekerja dalam mengenalpasti, menilai dan mengawal bahaya di tempat kerja.
- Saluran komunikasi yang berkesan untuk bertukar-tukar idea untuk menyelesaikan masalah keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- Untuk meningkatkan minat dan motivasi semua pihak pengurusan dan pekerja di tempat kerja berkenaan keselamatan dan kesihatan.



# KOMPOSISI JAWATANKUASA KKP

- ✓ Ahli Jawatankuasa
- ✓ Pelantikkan pengerusi dan setiausaha Jawatankuasa
- ✓ Pelantikkan anggota lain dalam Jawatankuasa
- ✓ Melantik wakil dari kalangan pekerja
- ✓ Kekosongan
- ✓ Penyingkiran anggota Jawatankuasa

# KEAHLIAN JAWATANKUASA KKP

- Pengerusi (1)
  - Setiausaha (1)
  - Wakil daripada majikan (2 atau 4)
  - Wakil daripada pekerja (2 atau 4)
- 
- **< 100 pekerja → 2 wakil**
  - **> 100 pekerja → 4 wakil**

# PERLANTIKAN PENGERUSI DAN SETIAUSAHA JAWATANKUASA KKP

- **PENGERUSI** – majikan ataupun pengurus yang diberi kuasa.
- **SETIAUSAHA** – pegawai keselamatan dan kesihatan atau pun yang dilantik oleh pengerusi di antara ahli Jawatankuasa.

# PERLANTIKKAN ANGGOTA LAIN JAWATANKUASA

- **WAKIL MAJIKAN** – dilantik oleh majikan
- **WAKIL PEKERJA** – dicalonkan oleh pekerja atau dilantik oleh majikan.

Nota: Seseorang majikan tidak boleh mendenda seseorang anggota Jawatankuasa dengan apa-apa cara kerana tidak hadir untuk menjalankan kewajipan kerja biasanya semasa menjalankan fungsi-fungsi jawatankuasa.

# PERWAKILAN PEKERJA MENCIUKUPI DAN KEKOSONGAN

- Wakil pekerja dalam jawatankuasa KKP hendaklah dapat mewakili pelbagai bahagian tempat kerja supaya dapat mengekalkan dan mengembangkan minat pekerja untuk membentuk suatu keadaan bekerja selamat dan sihat di tempat kerja.
- Hendaklah diisi oleh seseorang yang dilantik dengan cara yang sama sebagaimana anggota jawatankuasa terdahulu yang meletakkan jawatan.

# PENYINGKIRAN ANGGOTA JAWATANKUASA

- Gagal menghadiri mesyuarat jawatankuasa tiga kali berturut-turut tanpa kebenaran pengerusi.
- Bankrap
- Tidak lagi bekerja di tempat kerja
- Telah dibuktikan kesalahan yang melibatkan penipuan, kecurangan atau keburukan akhlak
- Telah dibuktikan kesalahan di bawah undang-undang yang berhubungan dengan KKP.
- Telah dibuktikan kesalahan jenayah yang lain
- Tidak dapat atau tidak berupaya untuk menunaikan kewajipannya sebagai anggota jawatankuasa.

# FUNGSI JAWATANKUASA KKP

- ✓ Membantu dalam pembuatan kaedah-kaedah KKP dan sistem kerja selamat
- ✓ Mengkaji semula keberkesanan program keselamatan dan kesihatan
- ✓ Menjalankan kajian tentang trend kemalangan nyaris, kejadian merbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja dan hendaklah dilaporkan kepada majikan apa-apa keadaan atau amalan yang tidak selamat atau tidak sihat di tempat kerja bersama-sama dengan cadangan untuk tindakan pembaikan.

# FUNGSI JAWATANKUASA KKP

- ✓ Mengkaji semula dasar keselamatan dan kesihatan di tempat kerja dan membuat cadangan kepada majikan bagi apa-apa penyemakkan dasar itu.
- ✓ Memeriksa tempat kerja sekurang-kurangnya tiga bulan sekali untuk menentukan jika terdapat apa-apa yang memudaratkan keselamatan dan kesihatan orang yang diambil kerja.
- ✓ Membincangkan laporan dan pemerhatian anggota jawatankuasa yang dibuat semasa pemeriksaan tempat kerja.
- ✓ Membuat cadangan kepada majikan mengenai langkah pemulihan yang boleh diambil.
- ✓ Membantu untuk menganjurkan aktiviti-aktiviti promosi



# MESYUARAT JAWATANKUASA KKP

- **Agenda dan Minit Mesyuarat:**
  - ✓ Pengedaran awal agenda dan perbincangan mesyuarat
  - ✓ Minit mesyuarat diedarkan tidak lebih dari dua minggu selepas mesyuarat dijalankan.
  - ✓ Minit disimpan selama tujuh tahun bagi maksud pemeriksaan oleh seorang pegawai keselamatan dan kesihatan pekerjaan

# MESYUARAT JAWATANKUASA KKP

- **Kemudahan mesyuarat :**

- ✓ menyediakan satu bilik mesyuarat yang sesuai di tempat kerja
- ✓ memastikan kemudahan di bilik mesyuarat adalah mencukupi

- **Kekerapan mesyuarat :**

- ✓ Bergantung kepada sifat risiko yang tinggi di tempat kerja
- ✓ Sekurang-kurangnya sekali sebulan untuk tempat kerja berisiko tinggi
- ✓ Sekali dalam tiga bulan untuk tempat kerja lain
- ✓ Mesyuarat yang lebih kerap dalam tempoh awal pembentukan

# MESYUARAT JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN

- **Korum:**

- ✓ Pengerusi, setiausaha dan ahli yang tidak kurang daripada separuh jumlah keahlian

- **Isu berbangkit:**

- ✓ Berkaitan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja

# PERUNTUKAN-PERUNTUKAN LATIHAN DAN MAKLUMAT

- **Majikan:**
  - ✓ Kewajipan untuk memastikan pengetahuan asas dan fungsi jawatankuasa
  - ✓ Kewajipan untuk menyediakan latihan mencukupi
  - ✓ Kewajipan untuk memberikan dokumen dan maklumat relevan
  - ✓ Maklumat tidak boleh dibekalkan

# PENALTI

- Seseorang yang dengan apa-apa perbuatan atau peninggalan melanggar mana-mana peruntukan peraturan-peraturan ini adalah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh **didenda tidak melebihi RM5,000** atau **dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi enam bulan** atau kedua-duanya

# KUIZ??????

- Terangkan secara ringkas objektif penubuhan jawatankuasa
- Senaraikan 6 fungsi penubuhan jawatankuasa keselamatan dan kesihatan
- Senaraikan 6 situasi yang menyebabkan penyingkiran keahlian jawatankuasa keselamatan dan kesihatan
- Senaraikan 6 faktor bagi memastikan keberkesanan penubuhan jawatankuasa itu.



# **KEBERKESANAN MESYUARAT JAWATANKUASAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN**

# Hasil Pembelajaran:

- Menyediakan sumber dan maklumat yang diperlukan sebelum mesyuarat
- Mengenal pasti isu-isu yang akan dibincangkan dalam mesyuarat itu
- Menjalankan mesyuarat sebagai mengikut agenda



# SKOP

Senarai Semak sebelum mesyuarat

- Menyediakan isu yang akan dibincangkan dalam mesyuarat
- Mengendalikan mesyuarat
- Tindakan selepas mesyuarat
- Kemahiran & etika yang diperlukan

# AKTIVITI 1

## SENARAI SEMAK SEBELUM MESYUARAT

- Bincangkan dalam kumpulan anda, apakah perkara-perkara yang perlu disediakan sebelum mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan dijalankan dengan menggunakan borang “checklist” yang disediakan

# AKTIVITI 2

## ISU-ISU UNTUK PERBINCANGAN

- Bincangkan dalam kumpulan anda, apakah isu dan perkara-perkara yang boleh dibincangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan dengan menggunakan borang yang disediakan.

# DALAM MESYUARAT JAWATANKUASA, ANDA PERLU

- Beri perhatian & menghormati orang lain
- Kongsi & memberikan maklumat yang tepat
- Memainkan peranan & tanggungjawab
- Membincangkan masalah secara rasional
- Memberi cadangan & kertas kerja ( )
- Bersetuju dengan keputusan mesyuarat
- Memberi tumpuan kepada hasil keputusan mesyuarat

# KEBERKESANAN PENUBUHAN JAWATANKUASA

- ✓ Pengetahuan asas dan kepentingan ahli
- ✓ Latihan dan pendidikan kepada ahli secara berterusan
- ✓ Kesediaan menyediakan maklumat yang relevan kepada ahli-ahli
- ✓ Kebiasaan dan kekerapan mengadakan mesyuarat
- ✓ Membuat keputusan dan tindakan susulan yang cepat
- ✓ Publisiti yang meluas mengenai aktiviti jawatankuasa
- ✓ Pengiktirafan ahli
- ✓ Kepimpinan pengerusi
- ✓ Hanya membincangkan isu yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan sahaja

# BAGAIMANA MELAKSANAKAN MESYUARAT YANG BERKESAN?

- Bagaimana ahli-ahli melihat tujuan mesyuarat itu diadakan?
- Bagaimana ahli-ahli melihat fungsi peranan mereka?
- Bagaimana mereka membuat persediaan secukupnya untuk menghadiri mesyuarat tersebut?
- Apakah faedah yang berkesan yang boleh diberikan oleh jawatankuasa kepada pekerja-pekerja?
- Apakah faedah yang boleh jawatankuasa berikan kepada pihak pengurusan?

# KEPENTINGAN KEBERKESANAN MESYUARAT

- Semua ahli perlu tahu dan bersetuju dengan maksud mesyuarat
- Keperluan untuk memahami peranan mereka sendiri dan kepada siapa mereka mewakili serta memahami peranan orang lain dalam mesyuarat itu
- Untuk turut serta ahli perlu tahu apa yang telah diputuskan pada mesyuarat sebelumnya dan apa isu-isu akan dibincangkan pada mesyuarat akan datang

# SEKURANG-KURANGNYA ANDA TAHU

- Apakah tujuan mesyuarat jawatankuasa itu?
- Kepada siapa anda mewakili ?
- Apa yang anda harapkan daripada wakil pengurusan (pekerja) ?



# KEBERKESANAN MESYUARAT

<b>Sebelum mesyuarat</b>	<b>Semasa mesyuarat</b>	<b>Selepas mesyuarat</b>
Bersetuju dengan cadangan	Setuju dengan kepimpinan pengerusi	Melaporkan kepada wakil jawatankuasa
Memahami peranan orang lain	Berkongsi maklumat	Menjalankan tugas yang diberikan
Menyediakan maklumat	Beri perhatian kepada orang lain	
Perundingan dengan wakil jawatankuasa	Menerima masalah yang diutarakan	
	Membincangkan cadangan yang diutarakan	
	Bersetuju dengan cadangan yang diputuskan	

# AKTIVITI 3

## SENARAI SEMAK SELEPAS MESYUARAT

- Bincangkan dalam kumpulan anda apakah aktiviti yang perlu anda laksanakan selepas menghadiri mesyuarat JK Keselamatan dan Kesihatan

# AKTIVITI 4

## LATIHAN – KUIZ DAN KES KAJIAN

- JAWAB SEMUA SOALAN YANG DIBERI



# TERIMA KASIH



# HASIL PEMBELAJARAN

Di akhir sesi ini, peserta dapat :

- Mengenal pasti peranan dan tanggungjawab sebagai penyelia keselamatan dan kesihatan pekerja