

TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) (Peringkat Pusat Tanggungjawab)

Kandungan

1.0	PENGENALAN	1
2.0	PUNCA KUASA	1
3.0	FUNGSI KHUSUS JAWATANKUASA	1
4.0	KOMPOSISI JAWATANKUASA	2
5.0	MESYUARAT	6
6.0	KEWAJIPAN LAIN YANG BERKAITAN	7

1.0 PENGENALAN

Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) merupakan sebuah jawatankuasa yang ditubuhkan di Pusat-pusat Tanggungjawab terpilih di mana ahli-ahlinya adalah terdiri daripada perwakilan pengurusan, pelaksana dan kakitangan sokongan yang dilantik di kalangan kakitangan Pusat Tanggungjawab (PTj) itu sendiri. Ahli-ahli jawatankuasa akan berunding dalam semangat kerjasama di dalam mesyuarat rasmi untuk mengenalpasti, membincangkan dan menyelesaikan masalah keselamatan dan kesihatan di tempat kerja (KKP).

Walaupun tanggungjawab mutlak terhadap isu-isu KKP terletak pada Ketua PTj, peranan jawatankuasa ini perlu dilihat dari segi membantu pihak pengurusan PTj mengenalpasti dan memberikan cadangan-cadangan penyelesaian kepada isu-isu KKP yang berbangkit. Pekerja bertanggungjawab untuk melaporkan masalah KKP kepada penyelia masing-masing, bagaimanapun, sekiranya masalah tersebut tidak dapat diselesaikan, ahli jawatankuasa KKP perlu dihubungi bagi membawa masalah tersebut ke dalam mesyuarat. Justeru, fungsi jawatankuasa adalah untuk menyelesaikan isu-isu tertunggak yang telah dilaporkan tetapi tidak diselesaikan.

2.0 PUNCA KUASA

Pelaksanaan Jawatankuasa hendaklah mematuhi Seksyen 30 dan Seksyen 31 Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 1994, dan Peraturan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan 1996.

Perakuan Lembaga Pengarah Universiti di dalam mesyuarat Bil. 1/2015.

3.0 FUNGSI KHUSUS JAWATANKUASA

3.1 Mewujudkan dasar, peraturan, prosedur atau sistem kerja selamat dan sihat:

3.1.1 Membantu Ketua PTj di dalam mewujudkan dasar, peraturan, prosedur, program atau sistem kerja bagi memastikan keselamatan dan kesihatan pekerja dan orang-orang lain selain pekerja yang berada di dalam premis PTj (seperti pelajar, pelawat dll).

3.2 Mengkaji atau mengkaji semula:

3.2.1 Keberkesanan dasar, peraturan, prosedur, program atau sistem kerja bagi tujuan keselamatan dan kesihatan di PTj masing-masing.

3.2.2 Pola kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan yang berlaku.

3.3 Menjalankan pemeriksaan tempat kerja:

3.3.1 Memeriksa tempat kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali untuk memastikan tiada perkara yang boleh mendatangkan risiko kepada

keselamatan dan kesihatan pekerja serta menyimpan rekod pemeriksaan tersebut.

3.3.2 Membincangkan dengan seberapa segera hasil pemeriksaan dengan pihak bertanggungjawab sekiranya terdapat perkara-perkara di tempat kerja yang boleh mendatangkan implikasi besar kepada keselamatan dan kesihatan pekerja.

3.3.3 Menilai keberkesanan langkah-langkah kawalan yang telah diambil.

3.4 Menyiasat kemalangan

3.4.1 Membuat siasatan, sebaik sahaja selamat untuk melakukannya, selepas berlakunya kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan dan penyakit pekerjaan.

3.4.2 Melapor kepada Pengerusi JKPP PTj secepat mungkin sekiranya berlaku kemalangan yang melibatkan kematian, kecederaan badan yang serius dan kerosakan besar harta benda.

3.5 Menyiasat aduan:

3.5.1 Menyediakan saluran aduan yang sesuai untuk pekerja, pelanggan dan pelawat mengadu masalah berkaitan keselamatan dan kesihatan di PTj masing-masing. Contohnya melalui peti aduan atau aduan terus kepada wakil JKPP PTj.

3.5.2 Menyiasat aduan yang diterima dengan segera dan mengambil langkah yang sesuai bagi menghapuskan atau mengurangkan risiko keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.

3.6 Menjalankan aktiviti promosi keselamatan dan kesihatan:

3.6.1 Menjalankan kegiatan meningkatkan kesedaran, pengetahuan dan kemahiran berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di peringkat PTj masing-masing. Contohnya latihan keselamatan dan kesihatan, pameran dan sebagainya.

3.7 Menyedia, mengkaji semula dan menguji pelan kecemasan dan pengungsian

3.7.1 Menyedia dan mengkaji semula pelan kecemasan dan pengungsian sekiranya berlaku kebakaran, letupan atau lain-lain kecemasan yang membahayakan nyawa pekerja dan orang-orang selain pekerja.

3.7.2 Menguji keberkesanan pelan kecemasan dan pengungsian secara berkala (sekurang-kurangnya sekali dalam setahun) dan melaksanakan penambahbaikan.

3.8 Menyediakan laporan dan menyimpan rekod

4.0 KOMPOSISI JAWATANKUASA

4.1 JKPP PTj hendaklah terdiri daripada:

- 4.1.1 Seorang pengerusi.
- 4.1.2 Seorang setiausaha.
- 4.1.3 Wakil-wakil pentadbiran PTj.
- 4.1.4 Wakil-wakil pekerja.

4.2 Bilangan ahli JKPP PTj adalah:

- 4.2.1 Jika 100 orang pekerja atau kurang - tidak kurang dari dua orang wakil pekerja dan tidak kurang dari dua orang wakil pentadbiran PTj.
- 4.2.2 Jika lebih dari 100 orang pekerja - tidak kurang dari empat orang wakil pekerja dan tidak kurang dari empat orang wakil pentadbiran PTj.
- 4.2.3 Sebaik-baiknya bilangan wakil pentadbiran PTj dan wakil pekerja perlulah seimbang supaya tidak berlaku keadaan yang berat sebelah.

4.3 Keanggotaan JKPP:

4.3.1 Pengerusi:

- Dekan, Pengarah atau Ketua Bahagian (atau Pemangku) yang dilantik secara rasmi.
- Lantikan adalah secara *ex-officio*, dimana tempoh lantikan adalah sepanjang tempoh individu berkenaan memegang jawatan sebagai Dekan, Pengarah atau Ketua Bahagian (atau Pemangku).
- Surat lantikan Pengerusi JKPP PTj dikeluarkan oleh pejabat Naib Canselor melalui UKKP.
- Dekan, Pengarah atau Ketua Bahagian yang dilantik menjadi Pengerusi boleh menurunkan kuasa kepada pegawai bawahannya untuk menjadi Pengerusi bagi tujuan kelancaran mesyuarat JKPP.
- Pengerusi berkewajipan untuk:
 - Mengawal perjalanan mesyuarat dari segi tingkahlaku ahli, ketepatan masa, prosedur undi dan kesesuaian topik perbincangan.
 - Menyemak minit mesyuarat (atau laporan) yang terdahulu sebelum memulakan mesyuarat.
 - Mendapatkan keputusan daripada ahli-ahli JKPP dan memastikan proses pengundian yang telus, adil dan saksama.
 - Menjadi perantara sekiranya berlaku perbalahan.
 - Mengesahkan dan memuktamadkan minit mesyuarat.

4.3.2 Setiausaha:

- Peranan sebagai setiausaha akan dilaksanakan oleh Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (UKKP) UNIMAS.
- Setiausaha berkewajipan untuk:

- Menjalankan tugas-tugas sepertimana perenggan 3.
- Mendapatkan nasihat dan pandangan ahli-ahli JKPP semasa menyediakan agenda mesyuarat.
- Menyediakan dan mengedarkan agenda mesyuarat dan minit mesyuarat.
- Mengatur lokasi mesyuarat dan lain-lain keperluan mesyuarat.
- Memberi notis mesyuarat kepada Pengerusi dan ahli-ahli JKPP
- Mencatat minit (digalakkan juga untuk mengambil pembantu untuk mencatat minit supaya Setiausaha dapat memberikan tumpuan kepada perjalanan mesyuarat.
- Mencatat kehadiran ahli JKPP semasa mesyuarat.
- Memberikan maklumat kepada semua kakitangan PTj berkaitan keahlian dan aktiviti-aktiviti JKPP.

4.3.3 Wakil pengurusan PTj:

- Pegawai pentadbiran (pelaksana) dan akademik yang mempunyai kuasa membuat keputusan dalam tadbir urus PTj.
- Surat lantikan dikeluarkan oleh Pejabat TNC melalui UKKP.
- Lantikan adalah secara *ex-officio*, dimana tempoh lantikan adalah sepanjang tempoh individu berkenaan memegang jawatan pentadbiran di PTj tersebut (Timbalan Dekan/ Pendaftar/ Pustakawan/ Pengarah, Penolong Pendaftar, Ketua Jabatan atau Penyelaras Program).
- Wakil pengurusan berkewajipan untuk:
 - Menjalankan tugas-tugas sepertimana perenggan 3.
 - Membawa apa-apa peraturan keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang telah ditetapkan ke dalam mesyuarat bagi maklumat wakil-wakil pekerja.
 - Berunding dengan wakil-wakil pekerja untuk mendapatkan maklumbalas sebelum melaksanakan suatu dasar, prosedur atau peraturan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
 - Melaksanakan keputusan yang telah dibuat di dalam mesyuarat jika berkaitan dengan bidang tugas mereka.
 - Memaklumkan kepada pegawai-pegawai yang berkenaan akan apa-apa keputusan yang telah dibuat di dalam mesyuarat bagi tujuan melaksanakan tindakan.

- Mendapatkan penerangan, maklumat dan latihan bersesuaian bagi tujuan meningkatkan prestasi sebagai ahli JKPP.

4.3.4 Wakil pekerja:

- Wakil pekerja dilantik di kalangan kakitangan akademik, pelaksana atau sokongan PTj, dan sebaik-baiknya mempunyai minimum 2 tahun pengalaman bekerja di UNIMAS.
- Wakil pegawai akademik (jika perlu) dicalonkan oleh Persatuan Pegawai Akademik UNIMAS (PPAU) atau melalui pungutan suara (polling).
- Wakil kumpulan sokongan/teknikal dicalonkan oleh Persatuan Kumpulan Sokongan UNIMAS (KESAUMAS) atau melalui pungutan suara (polling).
- Surat lantikan dikeluarkan oleh Pejabat TNC melalui UKKP.
- Wakil pekerja berkewajipan untuk:
 - Menjalankan tugas-tugas sepertimana perenggan 3.
 - Mendapatkan input daripada kakitangan PTj berkaitan apa jua isu-isu keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
 - Memaklumkan kepada rakan-rakan sekerja berkenaan tugas dan peranan wakil pekerja.
 - Mendapatkan penerangan, maklumat dan latihan bersesuaian bagi tujuan meningkatkan prestasi sebagai ahli JKPP.

4.4 Kekosongan ahli JKPP:

- 4.4.1 Sekiranya berlaku kekosongan di kalangan JKPP, ia hendaklah diisi oleh seseorang yang dilantik sepertimana perenggan 4.3.

4.5 Tempoh lantikan

- 4.5.1 Tempoh lantikan bagi Pengerusi dan Wakil Pengurusan adalah selama mana ahli yang dilantik memegang jawatan pentadbiran di dalam PTj. Sekiranya wakil pengurusan yang dilantik meletak jawatan, tamat tempoh memegang jawatan dan tidak dilantik semula, ditukar PTj, bersara atau lain-lain sebab yang munasabah, wakil pengurusan akan dilantik semula sebagaimana kaedah yang ditetapkan di perenggan 4.3.
- 4.5.2 Tempoh lantikan bagi wakil pekerja adalah 2 tahun.
- 4.5.3 Tempoh ini yang dirasakan sesuai bagi memastikan kesinambungan aktiviti dan dalam masa yang sama memastikan ahli yang dilantik sentiasa bersemangat dan mampu memberi komitmen.
- 4.5.4 Harus diambil kira bagi seseorang yang telah terlalu lama memegang jawatan dalam JKPP mungkin tidak lagi berupaya memberi komitmen

dan idea baru untuk mempertingkatkan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

4.6 Penyingkiran ahli JKPP:

- 4.6.1 JKPP boleh menyingkirkan mana-mana anggotanya melalui undian majoriti ahli jawatankuasa jika:
- Gagal menghadiri mesyuarat 3 kali berturut turut tanpa sebab yang munasabah.
 - Tidak dapat atau tiada upaya untuk menunaikan kewajibannya sebagai anggota jawatankuasa.

5.0 MESYUARAT

5.1 Kewajipan menyediakan kemudahan mesyuarat:

- 5.1.1 PTj bertanggungjawab untuk membantu UKKP menyediakan tempat mesyuarat yang sesuai dan mempunyai kelengkapan yang diperlukan seperti projektor LCD dan pembesar suara.

5.2 Kekerapan mesyuarat:

- 5.2.1 Mesyuarat JKPP mestilah diadakan setiap tiga bulan sekali.
- 5.2.2 Jika berlaku kemalangan yang melibatkan kematian, penyakit atau kecederaan badan yang serius yang berlaku akibat pekerjaan, mesyuarat JKPP perlu diadakan serta-merta sebaik menerima laporan.

5.3 Korum dan keanggotaan mesyuarat:

- 5.3.1 PTj hendaklah membenarkan semua ahli JKPP untuk menghadiri mesyuarat semasa waktu bekerja.
- 5.3.2 Mesyuarat hanya boleh dijalankan jika pengerusi, setiausaha dan tidak kurang dari satu perdua baki ahli JKPP yang lain hadir.
- 5.3.3 Kehadiran wakil kepada mana-mana ahli (yang demikian kerana ahli dilantik tidak dapat hadir atas suatu sebab yang munasabah) tidak dianggap sebagai memenuhi kuorum dan tidak akan diambil kira di dalam senarai kehadiran.
- 5.3.4 JKPP boleh menjemput individu bukan ahli untuk menghadiri mesyuarat, sekiranya dirasakan perlu, bagi membincangkan sebarang hal berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerja. Antara pihak-pihak yang boleh dijemput adalah ahli jawatankuasa perwakilan pelajar atau persatuan pelajar atau Orang-orang Yang Kompeten UNIMAS (senarai boleh didapati daripada pihak UKKP).

5.4 Agenda dan keputusan mesyuarat:

- 5.4.1 Agenda mesyuarat hendaklah disediakan dan diedarkan kepada semua ahli JKPP oleh Setiausaha setiap kali sebelum mesyuarat diadakan.

Setiausaha digalakkan mendapatkan nasihat daripada ahli-ahli jawatankuasa dalam menentukan agenda setiap mesyuarat.

5.4.2 Semua agenda mesyuarat hendaklah berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan sahaja.

5.5 Minit mesyuarat:

5.5.1 Deraf minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada semua ahli mesyuarat PTj berkaitan dalam tempoh **dua minggu** selepas mesyuarat, bersama-sama agenda mesyuarat, senarai kehadiran dan lain-lain dokumen yang dibentangkan di dalam mesyuarat tersebut.

5.5.2 Minit mesyuarat JKKP yang disahkan hendaklah diedarkan kepada semua kakitangan PTj oleh pegawai tadbir PTj yang berkenaan.

5.5.3 UKKP sebagai sekretariat kepada JKKP PTj bertanggungjawab menyimpan minit mesyuarat selama **sekurang-kurangnya tujuh tahun** bagi tujuan pemeriksaan oleh Pegawai Penguatkuasa daripada Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Negeri Sarawak.

6.0 KEWAJIPAN LAIN YANG BERKAITAN

6.1 JKKP boleh membentuk jawatankuasa kecil bagi membantu melicinkan lagi fungsi JKKP.

6.2 Pengurusan PTj tidak boleh menghukum (dalam apa jua bentuk) mana-mana ahli JKKP yang tidak dapat melaksanakan tugas hakiki semasa melaksanakan kewajipannya sebagai ahli JKKP (Seksyen 7(3), Peraturan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan 1996).