

TERMA RUJUKAN

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

Kandungan

1.0	PENGENALAN	1
2.0	PUNCA KUASA	1
3.0	FUNGSI KHUSUS JAWATANKUASA	1
4.0	KOMPOSISI JAWATANKUASA	2
5.0	MESYUARAT	3
6.0	KEWAJIPAN LAIN YANG BERKAITAN	7

1.0 PENGENALAN

Jawatankuasa Induk Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) merupakan sebuah jawatankuasa yang ditubuhkan bagi membantu pelaksanaan Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UNIMAS. Ahli-ahli jawatankuasa akan berunding dalam semangat kerjasama di dalam mesyuarat rasmi untuk mengenalpasti, membincangkan dan menyelesaikan masalah keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP) di UNIMAS.

Walaupun tanggungjawab utama terhadap isu-isu KKP terletak pada pengurusan atasan UNIMAS, peranan utama jawatankuasa ini adalah dari segi membantu pihak pengurusan atasan UNIMAS, berlandaskan semangat kerjasama, bagi melaksanakan kewajipan moral dan sosial terhadap pemegang-pemegang taruh dari segi menambah baik dasar dan tatacara/tata amalan sedia ada atau mencambah idea-idea baru dan inovatif bagi menyelesaikan masalah KKP UNIMAS.

2.0 PUNCA KUASA

- 2.1 Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
- 2.2 Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UNIMAS

3.0 TAKRIFAN

Di dalam Terma Rujukan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain –

“Isu”	merujuk kepada apa-apa kebimbangan berkaitan keselamatan dan kesihatan terhadap warga UNIMAS atau pembekal barangan/perkhidmatan (kontraktor) UNIMAS yang tidak dapat diselesaikan di peringkat Pusat Tanggungjawab.
--------------	--

4.0 FUNGSI KHUSUS JAWATANKUASA

- 4.1 Menyelesaikan isu:
 - 4.1.1 Menyediakan saluran kepada wakil Pusat Tanggungjawab atau wakil persatuan pekerja untuk menyampaikan isu-isu berkaitan.
 - 4.1.2 Menyediakan saluran kepada wakil pengurusan atasan untuk memberikan maklumbalas berkaitan isu-isu yang dibangkitkan.
 - 4.1.3 Memberi kuasa kepada Pusat Tanggungjawab tertentu atau Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UNIMAS untuk menyasat isu-isu yang dibangkitkan.
 - 4.1.4 Membuat keputusan berkaitan kaedah penyelesaian isu yang bersesuaian.

- 4.2 Mencadangkan kewujudan, atau mencadangkan perubahan kepada, dasar dan peraturan keselamatan dan kesihatan pekerjaan UNIMAS.
- 4.3 Menyalurkan/berkongsi maklumat keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

5.0 KOMPOSISI JAWATANKUASA

5.1 Jawatankuasa ini hendaklah terdiri daripada:

- a) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) - Pengerusi
- b) Ketua, Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan – Setiausaha
- c) Dekan-Dekan Fakulti atau wakil
- d) Pengarah/Dekan/Ketua Institut, Pusat dan Bahagian atau wakil
- e) Presiden Persatuan Pegawai Akademik UNIMAS (PPAU) atau wakil
- f) Presiden Persatuan Kumpulan Sokongan UNIMAS (KESAUMAS) atau wakil
- g) Presiden Persatuan Pengurus UNIMAS (PPU) atau wakil

5.2 Peranan ahli Jawatankuasa:

5.2.1 Pengerusi:

- i. Mengawal perjalanan mesyuarat dari segi tingkahlaku ahli, ketepatan masa dan kesesuaian topik perbincangan.
- ii. Menyemak minit mesyuarat (atau laporan) yang terdahulu sebelum memulakan mesyuarat.
- iii. Menjadi perantara sekiranya berlaku perbalahan.
- iv. Mengesahkan dan memuktamadkan minit mesyuarat.

5.2.2 Setiausaha:

- i. Mendapatkan nasihat dan pandangan ahli-ahli JIKKP semasa menyediakan agenda mesyuarat.
- ii. Menyediakan dan mengedarkan agenda mesyuarat dan minit mesyuarat.
- iii. Mengatur lokasi mesyuarat dan lain-lain keperluan mesyuarat.
- iv. Memberi notis mesyuarat kepada Pengerusi dan ahli-ahli JIKKP
- v. Mencatat minit.
- vi. Mencatat kehadiran ahli JIKKP semasa mesyuarat.

5.2.3 Ahli-ahli:

- i. Menyampaikan isu ke pengetahuan Pengerusi dan ahli-ahli
- ii. Berkongsi idea untuk menyelesaikan isu.
- iii. Memberi maklumbalas atau berkongsi maklumat berkaitan isu yang dibangkitkan.

- iv. Membawa apa-apa maklumat keselamatan dan kesihatan pekerjaan ke pengetahuan staf.
- v. Melaksanakan keputusan yang telah dibuat di dalam mesyuarat jika diberi kuasa/tanggungjawab.
- vi. Memaklumkan kepada pegawai-pegawai yang berkenaan akan apa-apa keputusan yang telah dibuat di dalam mesyuarat bagi tujuan melaksanakan tindakan.

6.0 MESYUARAT

6.1 Keperluan mesyuarat:

- 6.1.1 Mesyuarat JIKPP hendaklah diadakan setiap enam (6) bulan sekali.
- 6.1.2 Pengerusi berhak untuk memanggil mesyuarat tergempar sekiranya perlu.

6.2 Agenda dan keputusan mesyuarat:

- 6.2.1 Agenda mesyuarat hendaklah disediakan dan diedarkan kepada semua ahli JIKKP oleh Setiausaha setiap kali sebelum mesyuarat diadakan. Setiausaha digalakkan mendapatkan nasihat daripada ahli-ahli jawatankuasa dalam menentukan agenda setiap mesyuarat.
- 6.2.2 Semua agenda mesyuarat hendaklah berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan sahaja.

6.3 Minit mesyuarat:

- 6.3.1 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.
- 6.3.2 Minit mesyuarat JIKKP yang disahkan hendaklah diedarkan kepada semua ahli.
- 6.3.3 Setiausaha bertanggungjawab menyimpan minit mesyuarat selama **sekurang-kurangnya tujuh tahun** bagi tujuan pemeriksaan oleh Pegawai Penguatkuasa daripada Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Negeri Sarawak.