



# GARIS PANDUAN PENGURUSAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP) PERINGKAT PEJABAT DAERAH DAN TANAH GOMBAK

---

## 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memberi panduan kepada pengurusan pejabat daerah dan tanah gombak berhubung pengurusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di peringkat Pejabat Daerah dan Tanah Gombak.

## 2.0 SKOP

Garis panduan ini terpakai di bagi menguruskan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Pejabat Daerah dan Tanah Gombak bagi memastikan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan diurus dengan baik.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
- 3.2 Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan) 1996
- 3.3 OSHAS 18001: 2007 *Occupational Safety and Health Management - Requirement*

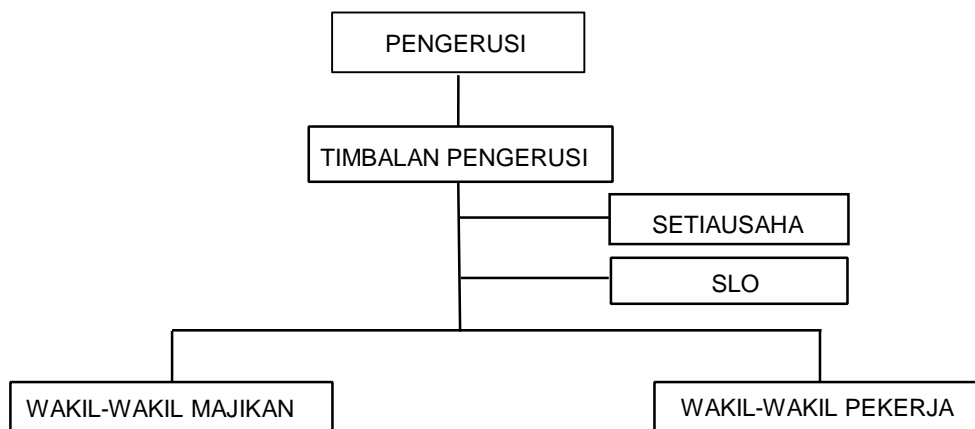
## 4.0 DEFINISI / TAKRIFAN

PDTG	Pejabat Daerah dan Tanah Gombak
JKKP	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
KKP	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

OSHE	Bahagian Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
Pengerusi	Ketua bagi JKKP . Ia merupakan jawatan yang disandang secara automatik apabila seseorang itu dilantik menjadi Pegawai Daerah
SLO	<i>Safety Liason Officer</i> . Seorang yang dilantik oleh Pengerusi sebagai penyelaras berkaitan KKP.
NADOPOD	<i>Notification of Accident, Dangerous Occurrence, Occupational Poisoning and Occupational Disease</i> . Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan.
Pengawasan Perubatan	Pemeriksaan Perubatan yang dijalankan secara iaitu 12 bulan sekali kepada setiap pekerja yang bekerja dengan risiko pekerjaan.
DOSH	<i>Department of Occupational Safety and Health</i> . Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
OHD	<i>Occupational Health Doctor</i> . Doktor Kesihatan Pekerjaan. Seorang pengamal perubatan yang berdaftar DOSH.
Dasar KKP Gombak	Satu kenyataan bertulis yang diakui oleh Pegawai Daerah berkaitan tindakan dan pendirian jabatan berhubung KKP yang perlu dipatuhi di semua peringkat termasuk pihak pengurusan, pekerja dan orang awam yang bermatlamatkan mewujudkan tempat kerja yang selamat dan sihat.
HIRARC	<i>Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control</i> . Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan Risiko.
ERT	<i>Emergency Response Team</i> . Pasukan Bertindak Kecemasan.

## 5.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PERINGKAT JABATAN

- 5.1 JKPP Jabatan hendaklah ditubuhkan di setiap Jabatan yang mempunyai 40 orang atau lebih pekerja, atau berdasarkan arahan daripada pihak SUK Negeri Selangor dan dipengerusikan oleh Pegawai Daerah
- 5.2 Pengerusi JKPP hendaklah melantik ahli JKPP yang melibatkan:
- 5.2.1 Timbalan Pengerusi (opsyen) – membantu pengerusi menjalankan fungsinya sebagai pengerusi.
- 5.2.2 Setiausaha – menyelaras dan melaksanakan gerak kerja JKPP.
- 5.2.3 SLO – menyelaras dan melaksanakan gerak kerja berkaitan KKP.
- 5.2.4 Wakil Majikan – membantu melaksanakan gerak kerja berkaitan KKP.
- 5.2.5 Wakil Pekerja – membantu melaksanakan gerak kerja berkaitan KKP.
- 5.3 Wakil Pekerja hendaklah dicalonkan oleh pekerja atau dilantik sendiri oleh Pengerusi JKPP dan dipilih dari pelbagai bahagian tempat kerja.
- 5.4 Bilangan Wakil Majikan dan Wakil Pekerja hendaklah seimbang dan jika jumlah pekerja adalah kurang dari 100 orang, bilangan setiap wakil majikan dan wakil pekerja hendaklah tidak kurang dari 2 orang, manakala jika jumlah pekerja adalah lebih dari 100 orang, bilangan setiap wakil majikan dan wakil pekerja hendaklah tidak kurang dari 4 orang.
- 5.5 Secara asasnya, carta organisasi JKPP PTj adalah seperti berikut:



## **6.0 FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JKPP**

- 6.1 Merancang dan melaksanakan kaedah-kaedah keselamatan dan sistem kerja yang selamat.
- 6.2 Melaksanakan kajian semula keberkesanan aktiviti berkaitan KKP.
- 6.3 Menyediakan platform yang sesuai bagi menerima aduan berkaitan NADOPOD dan melaksanakan siasatan terhadap aduan tersebut.
- 6.4 Membuat kajian dan memberi cadangan pembetulan atau penambahbaikan berdasarkan trend kemalangan, kemalangan nyaris, penyakit pekerjaan dan keracunan pekerjaan di sesuatu tempat kerja.
- 6.5 Melaksanakan pemeriksaan tempat kerja setiap 3 bulan sekali, membincangkan hasil pemeriksaan dengan seberapa segera dan mencadangkan langkah penambahbaikan yang perlu diambil ke atas apa-apa perkara yang memudaratkan keselamatan dan kesihatan.
- 6.6 Membuat pertimbangan dan tindakan terhadap apa-apa laporan berkaitan KKP oleh Bahagian OSHE, agensi-agensi kerajaan dan pihak-pihak lain.
- 6.7 Melaksanakan sebarang arahan atau keputusan berkaitan KKP yang dibuat oleh JKPP Induk iaitu JKPP Pejabat SUK Negeri Selangor.

## **7.0 MESYUARAT JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

- 7.1 Kekerapan Mesyuarat
  - 7.1.1 Mesyuarat hendaklah dilakukan sekerap mungkin berdasarkan risiko sesuatu tempat kerja tetapi tidak kurang daripada 3 bulan sekali.
  - 7.1.2 Setiap ahli jawatankuasa hendaklah dimaklumkan secara bertulis dalam tempoh masa yang munasabah berserta agenda mesyuarat berkenaan penganjuran mesyuarat.
  - 7.1.3 Mesyuarat tergepar boleh dilaksanakan serta merta jika terdapat kemalangan, kejadian berbahaya, penyakit pekerjaan dan keracunan pekerjaan yang mengakibatkan kehilangan nyawa / kecederaan teruk atau apaapa situasi lain yang memerlukan perhatian segera.

## 7.2 Kewajipan Untuk Menyediakan Kemudahan

7.2.1 Pengerusi perlu memastikan tempat dan kemudahan untuk bermesyuarat disediakan.

7.2.2 Pengerusi perlu memberi pelepasan kepada anggota jawatankuasa untuk menghadiri mesyuarat semasa waktu bekerja.

## 7.3 Mesyuarat Sulung

7.3.1 Mesyuarat sulung JKPP hendaklah dipanggil oleh Pengerusi.

7.3.2 Pengerusi hendaklah memberitahu berkenaan Dasar KKP, pelan dan cadangannya untuk mewujudkan suatu keadaan bekerja yang selamat dan sihat di empat kerja.

## 7.4 Kuorum

7.4.1 Mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Pengerusi. Sekiranya Pengerusi tidak berupaya untuk mempengerusikan mesyuarat, beliau boleh melantik orang lain untuk menggantikan beliau bagi mempengerusikan mesyuarat tersebut tetapi tidak boleh memindahkan tanggungjawab kepada orang tersebut.

7.4.2 Mesyuarat dikira sah sekiranya dihadiri oleh pengerusi atau wakilnya setiasaha, SLO dan ahli tidak kurang daripada satu perdua daripada jumlah ahli.

7.4.3 JKPP boleh menjemput mana-mana orang lain bagi membincangkan apa-apa perkara berkaitan KKP untuk menghadiri mesyuarat tersebut namun kehadiran orang lain tersebut tidak dikira dalam jumlah ahli kuorum mesyuarat.

## 7.5 Perkara Yang Dibincangkan Dalam Mesyuarat

Hanya perkara-perkara yang berkaitan KKP di tempat kerja boleh dibincangkan dalam mesyuarat JKPP. Ini termasuk:

7.5.1 NADOPOD

7.5.2 Pemeriksaan Tempat Kerja

7.5.3 Pengawasan Perubatan

7.5.4 Kursus dan Latihan

7.5.5 Pelupusan Sisa Terjadual,dll.

## 7.6 Minit Mesyuarat

- 7.6.1 Satu salinan minit bagi setiap Mesyuarat JKPP hendaklah diberikan kepada setiap anggota jawatankuasa dalam masa 2 minggu selepas mesyuarat berlansung.
- 7.6.2 Satu salinan minit mesyuarat yang telah disahkan perlu dimajukan kepada Bahagian OSHE dalam masa 2 minggu selepas disahkan.
- 7.6.3 Minit mesyuarat perlu disimpan sekurang-kurangnya selama tempoh 7 tahun bagi tujuan semakan dan rekod.

## 8.0 PENYEDIAAN LATIHAN DAN MAKLUMAT

- 8.1 JKPP hendaklah memastikan bahawa ahli jawatankuasa mempunyai kefahaman dan pengetahuan asas tentang fungsi-fungsi jawatankuasa.
- 8.2 JKPP hendaklah mengambil langkah yang praktik untuk menyediakan latihan yang mencukupi mengenai KKP kepada ahli jawatankuasa untuk membolehkan mereka melaksanakan fungsi jawatankuasa dengan berkesan.
- 8.3 JKPP hendaklah menyediakan dokumen dan maklumat berikut bagi tujuan semakan dan rujukan Bahagian OSHE dan mana-mana pihak yang berkaitan:
  - 8.3.1 Maklumat Umum JKPP. (Minit mesyuarat, rekod latihan, lantikan, ERT, NADOPOD, dll).
  - 8.3.2 Pemeriksaan Tempat Kerja.
  - 8.3.3 Pengawasan Perubatan.
  - 8.3.4 HIRARC.
  - 8.3.5 Daftar Bahan Kimia Berbahaya.
  - 8.3.6 Risalah Data Keselamatan (*Safety Data Sheet*, SDS).
  - 8.3.7 Daftar Jentera Berdaftar.
  - 8.3.8 Daftar Peti Pertolongan Cemas.

- 8.4 Pengerusi dan Ahli Mesyuarat tidak boleh mendedahkan maklumat yang berikut:
- 8.4.1 Maklumat yang pendedahannya akan memudaratkan kepentingan keselamatan Negara.
  - 8.4.2 Maklumat yang tidak didedahkan tanpa melanggar suatu larangan yang dikenakan di bawah mana-mana undang-undang bertulis.
  - 8.4.3 Maklumat khusus tentang individu, melainkan individu tersebut mengizinkan.
  - 8.4.4 Maklumat akan menjejaskan / memberi kesan kepada kesihatan, keselamatan atau kebajikan di tempat kerja.
  - 8.4.5 Maklumat yang diperolehi oleh pengerusi bagi maksud memulakan, mendakwa atau membela apa-apa prosiding undang-undang.