

No. Rujukan : UTeM100-1/3/1 (153)



---

**PEKELILING PENTADBIRAN  
BILANGAN 12 TAHUN 2023**

---

**PINDAAN DASAR KESELAMATAN  
DAN KESIHATAN PEKERJAAN  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar  
**10 Mei 2023 | 19 Syawal 1444H**

Disalinkan kepada:

Naib Canselor  
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)  
Pegawai-Pegawai Kanan  
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/1(153)

10 MEI 2023  
19 SYAWAL 1444H

## PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 12/2023

### **PINDAAN DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai Pindaan Dasar Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka yang telah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 2 tahun 2023 pada 30 Mac 2023.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Dasar Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan UTeM, yang merujuk kepada dasar UTeM yang berkaitan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti pada 5 Julai 2021 seperti mana di dalam Pekeliling Pentadbiran Bilangan 35 Tahun 2021.
- 2.2 Selaras dengan hasrat untuk memastikan pengurusan yang lebih sistematik serta meningkatkan keberkesanan fungsi di Pusat Tanggungjawab (PTj), penstrukturan semula organisasi di Universiti Teknikal Malaysia Melaka bermula 1 Julai 2022 telah dilakukan. Penstrukturan ini telah melibatkan pengurusan pentadbiran Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan telah diserapkan di bawah Pejabat Pengurusan Pembangunan (PPP) yang mana sebelum ini adalah di bawah Pejabat Keselamatan Pekerjaan dan Kelestarian Alam Sekitar (KPKA).
- 2.3 Pindaan Dasar Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan UTeM ini juga selari dengan pindaan Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (Pindaan) 2022 (Akta A1648) yang diwartakan pada 16 Mac 2022

### 3.0 PELAKSANAAN

3.1 Pindaan Dasar Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka diterima pakai dengan pindaan seperti di bawah dan dokumen terperinci seperti di **LAMPIRAN 1**.

- (i) “KPKA” diganti dengan “BKKP, PPP”
- (ii) Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti) diganti dengan Pengarah, Pejabat Pengurusan Fasiliti
- (iii) Akta Kilang Dan Jentera 1967 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya dimansuhkan.
- (v) Penasihat Undang – Undang turut dilantik sebagai Wakil Pengurusan dalam Jawatankuasa Induk Persekitaran Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- (vi) Seperti dinyatakan di dalam Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (Pindaan) 2022 (Akta A1648):-
  - a. Kewajipan am majikan Seksyen 19, melakukan suatu kesalahan dan, apabila disabitkan, boleh didenda tidak melebihi **lima puluh ribu ringgit** diganti dengan melakukan suatu kesalahan dan, apabila disabitkan, boleh didenda tidak melebihi **lima ratus ribu ringgit**.
  - b. Kewajipan Am Pekerja Subseksyen 24(2), melakukan suatu kesalahan dan, apabila disabitkan, boleh didenda tidak melebihi **satu ribu ringgit** diganti dengan melakukan suatu kesalahan dan, apabila disabitkan, boleh didenda tidak melebihi **dua ribu ringgit**.

### 4.0 PEMBATALAN PEKELILING BERKUAT KUASA

4.1 Dengan berkuat kuasa Pekeliling Pentadbiran ini, Pekeliling Pentadbiran Bilangan 35 tahun 2021 Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah terbatal.

### 5.0 TARIKH KUAT KUASA

5.1 Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 30 Mac 2023.

## **6.0 PEMAKAIAN**

6.1 Pekeliling Pentadbiran ini adalah terpakai kepada semua staf dan pelajar UTeM.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menjalankan amanah,



**MASDZARIF BIN MAHAT**  
Ketua Pegawai Operasi  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

**PINDAAN DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN  
PEKERJAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

**DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**  
**UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

**BAB A – DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

- 1.1 Tafsiran dan Interpretasi.
- 1.2 Pengenalan.
- 1.3 Objektif.
- 1.4 Deklarasi Komitmen.
- 1.5 Undang-Undang.

**BAB B – PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

- 2.1 Peranan dan Tanggungjawab UTeM.
- 2.2 Jawatankuasa Induk Persekitaran Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- 2.3 Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTj.
- 2.4 Jawatankuasa Teknikal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

**BAB C – PELBAGAI**

- 3.1 Pengurusan Risiko Keselamatan dan Kesihatan.
- 3.2 Maklumat Latihan dan Komunikasi.
- 3.3 Penilaian Pematuhan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- 3.4 Lain-Lain.

**BAB A**

**DASAR KESELAMATAN DAN**

**KESIHATAN PEKERJAAN**

## 1.1 TAFSIRAN DAN INTERPRETASI

1.1.1 Dalam Dasar ini, melainkan jika konteksnya menghendaki maksud yang lain—

“**Akta 514**” ertinya Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;

“**Audit**” ertinya audit keselamatan dan kesihatan tentang sistem kerja untuk memastikan keselamatan dan kesihatan orang yang diambil kerja di tempat kerja;

“**Dasar**” ertinya “Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka”;

“**JK Induk KKP**” ertinya “Jawatankuasa Induk Persekitaran Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan”;

“**JK KKP**” ertinya “Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTj yang ditubuhkan di setiap PTj”;

“**JK Teknikal**” ertinya “Jawatankuasa Teknikal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan”;

“**JKKP**” ertinya Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia di bawah Kementerian Sumber Manusia;

“**kampus**” ertinya kawasan kampus UTeM termasuk apa-apa tanah dan bangunan yang ada di dalam:-

- a) Kampus Induk;
- b) Kampus Teknologi;
- c) Kolej-Kolej Kediaman; dan
- d) mana-mana bangunan yang didirikan dari semasa ke semasa;

“**KKP**” ertinya Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan;



“**BKKP, PPP**” ertinya Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Pejabat Pengurusan Pembangunan;

“**kontraktor**” ertinya individu/beberapa individu termasuk pekerja atau ejen dari entiti perniagaan/syarikat yang melaksanakan pembekalan barang/kerja/perkhidmatan di kampus dengan kebenaran pihak UTeM;

“**pelajar**” ertinya seseorang yang mendaftar sesuatu program akademik (sama ada sepenuh masa, separuh masa atau siswazah) di UTeM;

“**pelawat**” ertinya mana-mana orang selain staf, pelajar dan kontraktor yang melawat atau menganjurkan apa-apa program/aktiviti setelah mendapat kebenaran pihak UTeM;

“**PTj**” ertinya Pusat Tanggungjawab yang terdiri daripada Pejabat/Pusat/Fakulti/Institut (yang mempunyai kuasa kewangan) atau apa-apa jua nama lain ia disebut yang ditubuhkan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa. Dalam konteks Dasar ini, keahlian JK KKP adalah termasuk Pejabat/Pusat di bawah pentadbiran PTj yang berkenaan;

“**setiausaha JK Induk**” ertinya pegawai keselamatan dan kesihatan atau yang dilantik oleh pengerusi JK Induk yang berperanan untuk memastikan pematuhan Akta 514 dan menggalakkan persekitaran kerja yang selamat dan sihat di UTeM;

“**setiausaha JK KKP**” ertinya pegawai keselamatan dan kesihatan atau yang dilantik oleh pengerusi JK KKP yang berperanan untuk memastikan pematuhan Akta 514 dan menggalakkan persekitaran kerja yang selamat dan sihat di PTj;

“**staf**” ertinya mana-mana orang yang diambil kerja oleh UTeM sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, dan termasuk seseorang yang berkhidmat di UTeM secara pinjaman yang dibayar emolument oleh pihak UTeM. Dalam dasar ini terma “pekerja” juga adalah merujuk kepada staf; dan

“**UTeM**” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

### 1.1.2 Interpretasi

- (a) Mana-mana perkataan dalam bentuk tunggal adalah termasuk juga yang majmuk dan sebaliknya.
- (b) Pada bila-bila masa Dasar ini merujuk setiap hari dalam kalendar, apa-apa angka atau nombor tersebut hendaklah dirujuk kepada hari-hari dalam kalendar Gregorian.
- (c) Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil dalam Dasar ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan rujukan sahaja dan tidak boleh dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Garis Panduan ini.
- (d) Lampiran-lampiran yang dirujuk di dalam Dasar ini (jika ada) hendaklah diambil, dianggap, dibaca dan ditafsirkan sebagai bahagian yang penting kepada Dasar ini.

## 1.2 PENGENALAN

Dasar ini diwujudkan sebagai panduan kepada staf, pelajar, kontraktor dan pelawat berkaitan hal ehwal KKP. Dasar ini mengandungi penerangan Dasar, objektif KKP dan juga pelaksanaan pengurusan KKP di kampus UTeM.

## 1.3 OBJEKTIF

- (a) Menyediakan panduan pengurusan KKP dengan menekankan pelaksanaan di peringkat PTj.
- (b) Mengambil langkah setakat yang praktik untuk melindungi keselamatan dan kesihatan staf, pelajar, kontraktor dan pelawat yang berada di UTeM.

- (c) Mencegah dan mengelakkan kecederaan, penyakit atau kematian dalam kalangan staf dan pelajar UTeM yang disebabkan oleh aktiviti pekerjaan seterusnya memupuk budaya kerja yang selamat dan sihat.

#### 1.4 DEKLARASI KOMITMEN

Selaras dengan visi Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) untuk menjadi universiti teknikal yang kreatif dan inovatif terkemuka di dunia, UTeM menyedari kepentingan sistem kerja yang selamat dan sihat untuk semua staf, pelajar dan orang lain yang berkaitan dengannya.

UTeM akan mengambil langkah-langkah yang perlu untuk memastikan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, 1994 serta perundangan lain yang berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja berada pada tahap yang baik dan memuaskan setiap masa.

Adalah menjadi tanggungjawab UTeM setakat yang pratikal:

- Mewujudkan dan mengekalkan suasana kerja yang selamat dan sihat;
- Mewujudkan dan menyenggara sistem pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang teratur, efektif dan aktif selaras dengan undang-undang yang berkaitan;
- Mewujudkan dan menyenggara prosedur dan sistem kerja yang selamat serta memastikan peralatan keselamatan yang sesuai dan mencukupi pada setiap masa;
- Memupuk kesedaran melalui latihan, penerangan, pemberitahuan dan pendidikan di dalam mencegah, menghadapi dan menangani bahaya di tempat kerja;
- Mengadakan dan menyebarkan maklumat-maklumat dan petunjuk-petunjuk keselamatan dan kesihatan pekerjaan di UTeM; dan

- Seberapa kerap dan setakat yang pratik mengkaji semula dasar-dasar bertulis, program dan rancangan keselamatan dan kesihatan di UTeM sebagai proses penambahbaikan secara berterusan dan pembaharuan yang berkesan.

Komitmen semua staf, pelajar, kontraktor dan pelawat yang berkaitan dengan UTeM adalah perlu untuk memastikan semua undang-undang berkenaan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja dipatuhi pada setiap masa.

## 1.5 UNDANG-UNDANG

Selain dari Akta 514, Dasar ini juga hendaklah dibaca bersama dengan undang-undang berikut:-

- (a) Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- (b) Akta Perkhidmatan Bomba 1988 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- (c) Akta Perlesenan Tenaga Atom 1984 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- (d) Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- (e) Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984; dan
- (f) apa-apa peraturan, garis panduan, tatacara dan sebagainya yang digubal di bawah Dasar ini.

**BAB B**

**PENGURUSAN KESELAMATAN DAN  
KESIHATAN PEKERJAAN**

## 2.1 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB UTeM

### 2.1.1 Pengurusan UTeM

- (a) Menyalur dan menyebarkan kepentingan keperluan pematuhan undang-undang berkaitan KKP.
- (b) Mewujudkan dan meminda Dasar dan memastikan pelaksanaan Dasar.
- (c) Mewujudkan apa-apa prosedur, program dan sistem berkaitan KKP.
- (d) Menyediakan maklumat, arahan, latihan dan penyeliaan bagi memastikan keselamatan dan kesihatan.
- (e) Menyediakan dan menyenggara persekitaran pekerjaan yang selamat tanpa risiko kepada kesihatan.
- (f) Menyediakan kemudahan bagi kebajikan staf yang sedang bekerja.

### 2.1.2 Ketua PTj

- (a) Menyelia dan memastikan persekitaran tempat kerja yang selamat dan sihat di PTj.
- (b) Memastikan pelaksanaan KKP di bawah tanggungjawabnya.
- (c) Menyediakan maklumat yang diperlukan bagi membantu melaksanakan langkah-langkah pencegahan kemalangan seperti mengadakan latihan, kempen, seminar dan sebagainya.
- (d) Mengada, menyelia dan menyenggara alat pelindung diri yang sesuai untuk kegunaan semua staf dan pelajar.

- (e) Memastikan segala peralatan yang digunakan berada dalam keadaan yang selamat digunakan serta penggunaan peralatan tersebut mengikut prosedur kerja selamat.
- (f) Menghubungi atau membuat laporan secara bertulis kepada BKKP, PPP mengambil langkah-langkah yang perlu jika berlaku kemalangan di tempat kerja.

### 2.1.3 Staf

- (a) Memberi perhatian yang munasabah terhadap dirinya dan orang lain yang berada disekelilingnya semasa menjalankan tugas.
- (b) Bekerjasama dengan pihak UTeM dalam mematuhi apa-apa kehendak di bawah Akta 514 dan peraturannya serta tata amalan industri yang berkaitan dengan tugas.
- (c) Menggunakan apa-apa kelengkapan pelindung diri yang telah disediakan oleh pihak UTeM.
- (d) Memberi laporan kepada JK KKP berkaitan kemalangan, insiden dan perbuatan tidak selamat berkaitan KKP di tempat kerja.
- (e) Mematuhi prosedur KKP yang disediakan.
- (f) Mengambil bahagian dalam aktiviti KKP.
- (g) Mematuhi arahan KKP dari masa ke semasa.

### 2.1.4 Pelajar

- (a) Memberi perhatian setakat yang praktik semasa berada di dalam kawasan UTeM bagi keselamatan dan kesihatan diri pelajar dan orang lain.

- (b) Memakai dan menggunakan alat pelindung diri yang telah disediakan oleh pihak UTeM.
- (c) Mematuhi apa-apa arahan dan langkah-langkah KKP menurut kehendak Akta 514.
- (d) Tidak menyalahgunakan alat pelindung diri yang disediakan.
- (e) Mematuhi prosedur KKP yang disediakan.
- (f) Mengambil bahagian dalam aktiviti KKP.
- (g) Melaporkan semua insiden, keadaan dan perbuatan tidak selamat kepada pihak PTj.

#### 2.1.5 Kontraktor

- (a) Mematuhi arahan serta garis panduan KKP mengikut jenis kerja yang telah disediakan oleh pihak UTeM.
- (b) Melaporkan kejadian dan insiden yang berlaku semasa menjalankan kerja di dalam kawasan UTeM.
- (c) Memberi latihan secukupnya kepada pekerja berkaitan KKP.
- (d) Membekal dan memastikan pekerja memakai alat pelindung diri yang sesuai.

#### 2.1.6 Pelawat

- (a) Membawa diri secara bertanggungjawab semasa berada dalam kawasan kampus UTeM.
- (b) Mematuhi prosedur kecemasan dan arahan yang diberikan oleh Pasukan Tindakan Kecemasan atau Pasukan Keselamatan UTeM.



## 2.2 JAWATANKUASA INDUK PERSEKITARAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

2.2.1 Struktur JK Induk adalah di **LAMPIRAN 1** Dasar ini.

2.2.2 Keahlian Jawatankuasa di dalam JK Induk adalah seperti berikut;

2.2.2.1 Naib Canselor adalah pengerusi JK Induk

2.2.2.2 Setiausaha JK Induk

2.2.2.3 Wakil pengurusan seramai sebelas (11) ahli yang terdiri daripada;

(a) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

(b) Ketua Pegawai Operasi

(c) Bendahari

(d) Ketua Pegawai Maklumat

(e) Penasihat Undang – Undang

(f) Pengarah, Pejabat Pengurusan Fasiliti

(g) Enam (6) wakil di kalangan Ketua PTJ atau Dekan.

2.2.2.4 Wakil Pekerja seramai sebelas (11) orang ahli yang terdiri daripada:

(a) Tiga (3) wakil kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik).

(b) Tiga (3) wakil kumpulan Pengurusan & Profesional (Pentadbiran).

(c) Tiga (3) wakil kumpulan Pelaksana.

(d) Dua (2) wakil Pejabat Keselamatan, UTeM.

2.2.2.5 Dua (2) wakil Majlis Perwakilan Pelajar, UTeM sebagai ahli jemputan.

### 2.2.3 Fungsi JK Induk

- (a) Mengadakan mesyuarat JK Induk tidak kurang satu (1) kali dalam setiap tiga (3) bulan.
- (b) Membantu dalam membangunkan sistem keselamatan dan kesihatan serta sistem kerja selamat.
- (c) Mengkaji semula Dasar dan membuat cadangan kepada pihak pengurusan UTeM bagi penyemakan dasar tersebut.
- (d) Mengkaji semula keberkesanan sistem atau kaedah-kaedah di UTeM.
- (e) Mengkaji dan menyemak kajian tentang trend kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja, dan melaporkan pada pihak pengurusan UTeM keadaan atau amalan yang tidak selamat atau tidak sihat di tempat kerja bersama-sama dengan cadangan untuk tindakan pembaikan.
- (f) Menimbangkan apa-apa laporan yang berkaitan KKP, Audit, laporan dan maklumat berkaitan KKP yang dikemukakan oleh JKKP atau agensi-agensi kerajaan lain mengenai perkara-perkara berkaitan KKP di UTeM.
- (g) Membentuk suatu jawatankuasa kecil untuk membantu JK Induk dalam melaksanakan fungsinya.
- (h) Menyediakan latihan berkaitan KKP kepada staf.
- (i) Menjalankan pemeriksaan dan penyiasatan tempat kerja.
- (j) Memantau prestasi KKP di peringkat PTj.

- (k) Membincangkan dan membuat keputusan mengenai isu-isu yang berkaitan dengan KKP UTeM.

## 2.2.4 Tanggungjawab JK Induk

### 2.2.4.1 Pengerusi

- (a) Mempengerusikan mesyuarat JK Induk dan boleh memberi kuasa kepada wakil pengurusan tertinggi yang menjadi ahli JK Induk untuk menggantikan pengerusi semasa ketiadaannya.
- (b) Memastikan pelaksanaan dan prestasi pematuhan KKP di UTeM dengan berkesan.
- (c) Merangka dan perancangan program bagi penambahbaikan dalam pematuhan kepada kehendak KKP di UTeM.
- (d) Memastikan staf UTeM mendapat latihan berkaitan KKP dan maklumat sewajarnya.
- (e) Melantik ahli dan Setiausaha JK Induk.
- (f) Memastikan fungsi JK Induk mematuhi peruntukan-peruntukan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.

### 2.2.4.2 Setiausaha

- (a) Mengkoordinasi dan memastikan perjalanan mesyuarat JK Induk berjalan dengan lancar.
- (b) Membantu memastikan pelaksanaan dan prestasi pematuhan KKP di UTeM dengan berkesan.

- (c) Membantu merangka dan perancangan program/latihan bagi penambahbaikan dalam pematuhan kepada kehendak KKP di UTeM.
- (d) Mengukur, menilai dan mengemaskini prestasi tahap pematuhan KKP di UTeM.
- (e) Mengumpul, menganalisis dan menyelaraskan pelaporan berkaitan KKP di UTeM.
- (f) Bertanggungjawab untuk menjalankan tugas seperti dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997 dan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.

#### 2.2.4.3 Wakil pengurusan

- (a) Menghadiri mesyuarat JK Induk.
- (b) Bekerjasama memastikan JK Induk berfungsi secara berkesan.
- (c) Memastikan keakuran Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.
- (d) Membawa dan membincangkan isu-isu berkaitan KKP di UTeM.

#### 2.2.4.4 Wakil pekerja

- (a) Menghadiri mesyuarat JK Induk.
- (b) Bekerjasama memastikan JK Induk berfungsi secara berkesan.

- (c) Memastikan keakuratan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.
- (d) Membawa dan membincangkan isu-isu KKP bagi pihak kakitangan UTeM.

## **2.3 JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PTj**

2.3.1 Struktur JK KKP adalah di **LAMPIRAN 2** Dasar ini.

2.3.2 Keahlian Jawatankuasa di dalam JK KKP adalah seperti berikut;

2.3.2.1 Ketua PTj atau Dekan adalah pengerusi JK KKP.

2.3.2.2 Setiausaha JK KKP.

2.3.2.3 Wakil pengurusan yang terdiri daripada pentadbir akademik atau pentadbir PTj.

2.3.2.4 Wakil pekerja yang terdiri daripada staf Pengurusan & Profesional (Akademik) atau staf Pengurusan & Profesional (Pentadbiran) atau staf pelaksana di PTj.

2.3.3 Bilangan wakil pengurusan dan wakil pekerja hendaklah seimbang dan sekiranya jumlah pekerja adalah kurang dari seratus (100) orang, bilangan setiap wakil pengurusan dan wakil pekerja hendaklah tidak kurang dari dua (2) orang, manakala sekiranya jumlah pekerja adalah lebih dari seratus (100) orang, bilangan setiap wakil pengurusan dan wakil pekerja hendaklah tidak kurang dari empat (4) orang.

#### 2.3.4 Lantikan JK KKP

- (a) Surat lantikan ahli JK KKP hendaklah dikeluarkan dan ditandatangani oleh Ketua PTj masing-masing.
- (b) Tempoh lantikan sebagai ahli JK KKP adalah selama dua (2) tahun mulai dari tarikh surat lantikan.
- (c) Sekiranya berlaku kekosongan dalam kalangan ahli JK KKP, kekosongan tersebut hendaklah diisi oleh staf dari PTj yang sama dan dilantik sepertimana perenggan 2.3.4 (a) di atas.
- (d) Wakil pengurusan dan wakil pekerja perlu diwakili oleh staf dari pelbagai jabatan/bahagian/seksyen/unit di PTj yang berkenaan.

#### 2.3.5 Fungsi JK KKP

- (a) Mengadakan mesyuarat seberapa kerap yang perlu setara dengan pendedahan risiko yang terdapat pada jenis kerja dan proses yang berlaku di PTj tidak kurang satu (1) kali dalam setiap tiga (3) bulan.
- (b) Mewujudkan Jawatankuasa Kecil untuk membantu JK KKP mengikut keperluan dalam melaksanakan fungsi-fungsinya di PTj.
- (c) Membuat perancangan dan program bagi penambahbaikan dalam pematuhan kepada kehendak KKP di PTj.
- (d) Memeriksa tempat kerja secara berkala sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali.
- (e) Menyiasat dan membincangkan sebarang kemalangan dan keadaan yang tidak selamat, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan dalam JK KKP, dan juga melaporkan kepada BKPP, PPP.

- (f) Membuat analisis risiko, cadangan pemulihan dan tindakan pembaikan ke atas risiko di tempat kerja.
- (g) Mengkaji semula tindakan dan amalan KKP dan membuat cadangan pindaan melalui JK KKP.
- (h) Menyimpan dan mengemaskini rekod berkaitan KKP.
- (i) Membantu BKPP, PPP dalam melaksanakan fungsi-fungsi berkaitan KKP serta aktiviti lain untuk menggalakkan budaya kerja yang selamat dan sihat.

## 2.3.6 Tanggungjawab JK KKP

### 2.3.6.1 Pengerusi

- (a) Mempengerusikan mesyuarat JK KKP dan boleh memberi kuasa kepada wakil pengurusan PTj yang menjadi ahli untuk menggantikan pengerusi semasa ketiadaannya.
- (b) Memastikan pelaksanaan dan prestasi pematuhan KKP di PTj dengan berkesan.
- (c) Memastikan kakitangan PTj mendapat latihan berkaitan KKP dan maklumat sewajarnya.
- (d) Melantik setiausaha JK KKP dan ahli JK KKP yang bertanggungjawab menguruskan hal-hal berkaitan keselamatan dan kesihatan di PTj.
- (e) Memastikan fungsi JK KKP mematuhi kehendak Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.

#### 2.3.6.2 Setiausaha JK KKP

- (a) Menyelaraskan dan memastikan perjalanan mesyuarat JK KKP berjalan dengan lancar.
- (b) Membantu pelaksanaan program/latihan dan penambahbaikan pematuhan KKP di PTj dengan berkesan.
- (c) Mengukur, menilai dan mengemaskini prestasi tahap pematuhan KKP di PTj.
- (d) Mengumpul, menganalisis dan menyelaraskan pelaporan berkaitan KKP di PTj.
- (e) Melaporkan sebarang aduan, program/latihan, kaedah-kaedah dan aktiviti penambahbaikan pematuhan KKP yang telah dilakukan kepada BKKP, PPP.
- (f) Mewakili Pengerusi JK KKP di dalam mesyuarat JK Teknikal apabila Pengerusi JK KKP tidak dapat hadir.
- (g) Bertanggungjawab untuk menjalankan tugas seperti dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997 dan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.

#### 2.3.6.3 Wakil pengurusan

- (a) Menghadiri mesyuarat JK KKP.
- (b) Bekerjasama memastikan JK KKP dapat berfungsi secara berkesan.
- (c) Membawa, membincangkan dan memutuskan isu-isu KKP di PTj.



- (d) Memastikan keakuran Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.

#### 2.3.6.4 Wakil pekerja

- (a) Menghadiri mesyuarat JK KKP.
- (b) Bekerjasama memastikan JK KKP dan JK Kecil yang diwujudkan yang mengikut keperluan, dapat berfungsi secara berkesan.
- (c) Membawa, membincangkan dan memutuskan isu-isu KKP bagi pihak staf di PTj.
- (d) Memastikan keakuran Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.

## 2.4 JAWATANKUASA TEKNIKAL KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

2.4.1 Jawatankuasa Teknikal Keselamatan dan Kesihatan Pekerja ditubuhkan bagi tujuan mengkoordinasi pelaksanaan KKP diantara JK KKP peringkat PTj dengan JK Induk seperti di **LAMPIRAN 3** dasar ini.

2.4.2 JK Teknikal dipengerusikan oleh Setiausaha JK Induk.

2.4.3 Keahlian JK Teknikal adalah terdiri daripada Pengerusi JK KKP sebagai wakil tetap. Pengerusi JK KKP boleh mewakilkan setiausaha JK KKP sekiranya tidak dapat hadir ke mesyuarat JK Teknikal.

#### 2.4.4 Fungsi dan Tanggungjawab

- (a) Jawatankuasa Teknikal hendaklah bermesyuarat seberapa kerap yang perlu setara dengan risiko yang dihadapi di tempat kerja, paling tidak sekurang-kurangnya sekali dalam masa tiga (3) bulan sebelum mesyuarat JK Induk diadakan.
- (b) Membincangkan dan menyelaraskan kajian semula keberkesanan sistem atau kaedah-kaedah KKP dikalangan JK KKP.
- (c) Membincangkan kajian dan semakan kajian tentang trend kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja, dan mencadangkan pada pihak UTeM keadaan atau amalan yang tidak selamat atau tidak sihat di tempat kerja bersama-sama dengan cadangan untuk tindakan pembaikan;
- (d) Membincangkan dan menyelaraskan apa-apa laporan yang berkaitan KKP, Audit, laporan dan maklumat berkaitan KKP yang dikemukakan oleh JKKP atau agensi-agensi kerajaan lain mengenai perkara-perkara berkaitan KKP di UTeM.
- (e) Menyelaraskan keperluan latihan berkaitan KKP diperingkat PTj dengan keperluan KKP.
- (f) Mengkoordinasikan perancangan dan pelaksanaan pemeriksaan dan penyiasatan tempat kerja di peringkat PTj.
- (g) Membincangkan dan menyelaraskan pemantauan prestasi KKP di peringkat PTj.
- (h) Membincangkan dan menyelaraskan keputusan mengenai isu-isu yang berkaitan dengan KKP UTeM di peringkat PTj.

2.4.5 JK Teknikal boleh menjemput mana-mana orang yang terlibat dalam atau mempunyai pengetahuan tentang apa-apa perkara berkaitan KKP untuk menghadiri mesyuarat untuk membincangkan perkara tersebut.

# **BAB C**

## **PELBAGAI**

### 3.1 PENGURUSAN RISIKO KESELAMATAN DAN KESIHATAN

#### 3.1.1 Prosedur kerja selamat

3.1.1.1 Ketua PTj perlu memastikan prosedur kerja selamat perlu disediakan yang melibatkan semua aktiviti kerja atau proses yang dijalankan dan perlu dipatuhi semasa melaksanakan rutin kerja.

3.1.1.2 Bagi setiap prosedur kerja yang telah dibuat, ia perlu dimaklumkan dan diterangkan kepada staf, pelajar, kontraktor dan pelawat.

#### 3.1.2 Pengurusan bahan kimia berbahaya

3.1.2.1 Ketua PTj perlu mengenalpasti bahan kimia yang digunakan di tempat kerja dan merekodkan dalam Borang Daftar Bahan Kimia.

3.1.2.2 Rekod pendaftaran bahan kimia hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa berdasarkan:-

- (a) Senarai semua bahan kimia yang berbahaya kepada Kesihatan.
- (b) Helaian Data Keselamatan (*Safety Data Sheet, SDS*).
- (c) Jumlah purata digunakan, dikeluarkan atau di disimpan dalam sebulan atau setahun.
- (d) Proses dan kawasan kerja yang bahan kimia tersebut digunakan.
- (e) Nama dan alamat pembekal setiap bahan kimia yang digunakan.

#### 3.1.3 Penaksiran risiko bahan kimia berbahaya

Bagi tujuan untuk mengawal pendedahan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan, ketua PTj perlu mengenalpasti dan menyediakan keperluan tempat atau ruang khusus

bagi penyimpanan bahan kimia berbahaya dan tempat tersebut perlu:-

- (a) Mempunyai tanda amaran yang mudah dilihat sebagai amaran kepada orang yang memasuki kawasan berbahaya.
- (b) Meletakkan satu Salinan Helaian Data Keselamatan (*SDS*).
- (c) Menjalankan Penaksiran Risiko Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan (*Chemical Health Risk Assessment, CHRA*) di tempat kerja.

### 3.1.4 Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan Risiko (HIRARC)

3.1.4.1 Pengurusan risiko keselamatan dan kesihatan dilaksanakan dengan kaedah bertulis untuk mengenalpasti, menaksir risiko dan kawalan risiko ke atas hazard keselamatan dan kesihatan dan risiko yang berkaitan.

3.1.4.2 Ini bertujuan untuk membolehkan PTj merancang, memperkenalkan dan memantau langkah pencegahan untuk memastikan risiko tersebut dikawal secukupnya sepanjang masa.

3.1.4.3 Ketua PTj bertanggungjawab memantau keberkesanan kawalan operasi yang telah ditetapkan. Keberkesanan kawalan hendaklah diperiksa secara berkala.

3.1.4.4 Penilaian dan pemantauan setiap kawalan hazard boleh dilakukan oleh PTj semasa pemeriksaan, penyenggaraan rutin dan aktiviti lain.

### 3.1.5 Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan

3.1.5.1 Sistem pelaporan kemalangan peringkat dalaman perlu diwujudkan dan pelaporan itu perlu dipanjangkan ke JKPP mengikut peraturan yang telah ditetapkan:-

- (a) Sebarang kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan di tempat kerja hendaklah dilaporkan kepada JKKP dengan segera.
  - (b) Menghantar laporan tentang kemalangan kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan menggunakan borang JKKP 6 atau JKKP 7 kepada JKKP dalam masa 7 hari.
- 3.1.5.2 Pihak JK KKP hendaklah menjalankan penyiasatan sebarang kemalangan kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja dan membincangkan hasil siasatan di peringkat JK Induk.
- 3.1.5.3 BKKP, PPP dan PTj hendaklah menyimpan Daftar Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan menggunakan borang JKKP 8 secara online dan menghantar ke JKKP sebelum 31 Januari setiap tahun.

## **3.2 MAKLUMAT LATIHAN DAN KOMUNIKASI**

- 3.2.1 BKKP, PPP akan mengenalpasti, merancang dan menganjurkan taklimat, bengkel, latihan dan kursus berkaitan dengan KKP agar staf, pelajar, pelawat dan kontraktor mendapat kefahaman, pengetahuan dan kemahiran untuk melaksanakan tanggungjawab dan peranan masing-masing.
- 3.2.2 Di samping itu, pihak PTj juga hendaklah mengenalpasti keperluan latihan yang khusus untuk staf menjalankan tugas mereka dengan selamat.
- 3.2.3 Segala bentuk latihan latihan berkaitan dengan KKP yang telah dirancang dan dianjurkan perlu direkodkan, kemaskini, dan disimpan oleh BKKP, PPP dan PTj.

- 3.2.4 Manakala keberkesanan latihan hendaklah dinilai oleh BKKP, PPP dan PTj dengan cara menerusi salah satu atau kombinasi kaedah berikut:-
- (a) Borang kaji selidik atau perbincangan informal dengan peserta.
  - (b) Penilaian prestasi oleh Pegawai di PTj.
  - (c) Kekerapan kemalangan atau insiden di tempat kerja.
- 3.2.5 BKKP, PPP bersama-sama PTj bertanggungjawab untuk menyediakan dokumen dan maklumat berkaitan untuk penggunaan JK Induk bagi tujuan penyampaian maklumat dan arahan berkaitan KKP kepada semua staf, seperti berikut,;
- (a) Akta dan segala perundangan di bawahnya; dan
  - (b) Garis panduan, prosedur kerja dan borang-borang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan yang berkaitan dengan jenis kerja yang dijalankan di tempat kerja.
- 3.2.6 Saluran komunikasi berkaitan KKP dilaksanakan melalui mesyuarat, taklimat, perbincangan, telefon, e-mel, edaran atau apa sahaja bentuk komunikasi yang terdapat di UTeM bagi staf dan kontraktor.
- 3.2.7 Manakala bagi pelajar, proses komunikasi akan dilakukan melalui taklimat KKP dan program kesedaran yang dijalankan oleh BKKP, PPP bersama-sama PTj dari semasa ke semasa.

### **3.3 PENILAIAN PEMATUHAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

- 3.3.1 BKKP, PPP akan menjalankan pemeriksaan di PTj sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun untuk menilai pematuhan kepada keperluan akta dan perundangan yang berkaitan.
- 3.3.2 Penilaian yang dibuat akan berdasarkan kepada prosedur kerja yang diterimapakai.
- 3.3.3 Laporan penilaian berkenaan akan disimpan sebagai rekod dan digunakan untuk langkah penambahbaikan proses kerja di PTj berkenaan dan UTeM secara keseluruhan.
- 3.3.4 Penilaian pematuhan oleh BKKP, PPP dengan kerjasama PTj termasuk:-
  - (a) pemeriksaan sistematik ke atas premis, peralatan dan sistem kerja;
  - (b) pemeriksaan persekitaran kerja; dan
  - (c) pemantauan kesihatan pekerja oleh PTj, di mana sesuai, untuk pengesanan tanda awal bahaya kepada kesihatan staf untuk menentukan keberkesanan langkah/tindakan pencegahan dan kawalan.

### **3.4 LAIN-LAIN**

- 3.4.1 Dasar ini adalah tertakluk kepada undang-undang, dasar, kaedah, peraturan, garis panduan, arahan dan pekeliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- 3.4.2 Dasar ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.
- 3.4.3 Staf, pelajar, kontraktor dan pelawat hendaklah mematuhi semua peruntukan di dalam Dasar ini. Kegagalan mematuhi mana-mana atau keseluruhan peruntukan di dalam Dasar ini boleh dikenakan tindakan oleh pihak UTeM.



3.4.4 Kewajipan am majikan dan pekerja;

(a) Seksyen 19, Akta 514

Kewajipan Am Majikan:

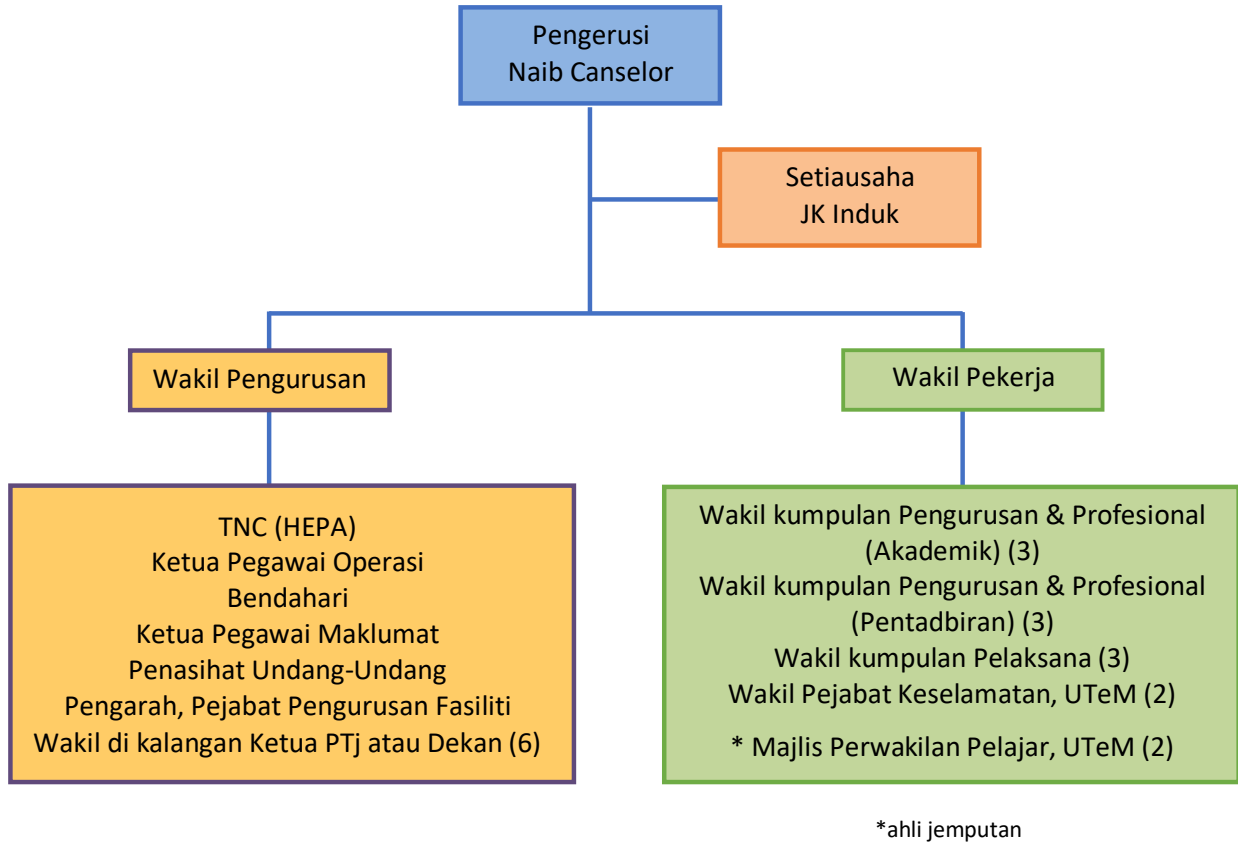
“Seseorang yang melanggar peruntukan seksyen 15, 16, 17 18, 18a atau 18b adalah melakukan suatu kesalahan dan, apabila disabitkan, boleh didenda tidak melebihi lima ratus ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua tahun atau kedua-duanya.”

(b) Subseksyen 24(2), Akta 514

Kewajipan Am Pekerja:

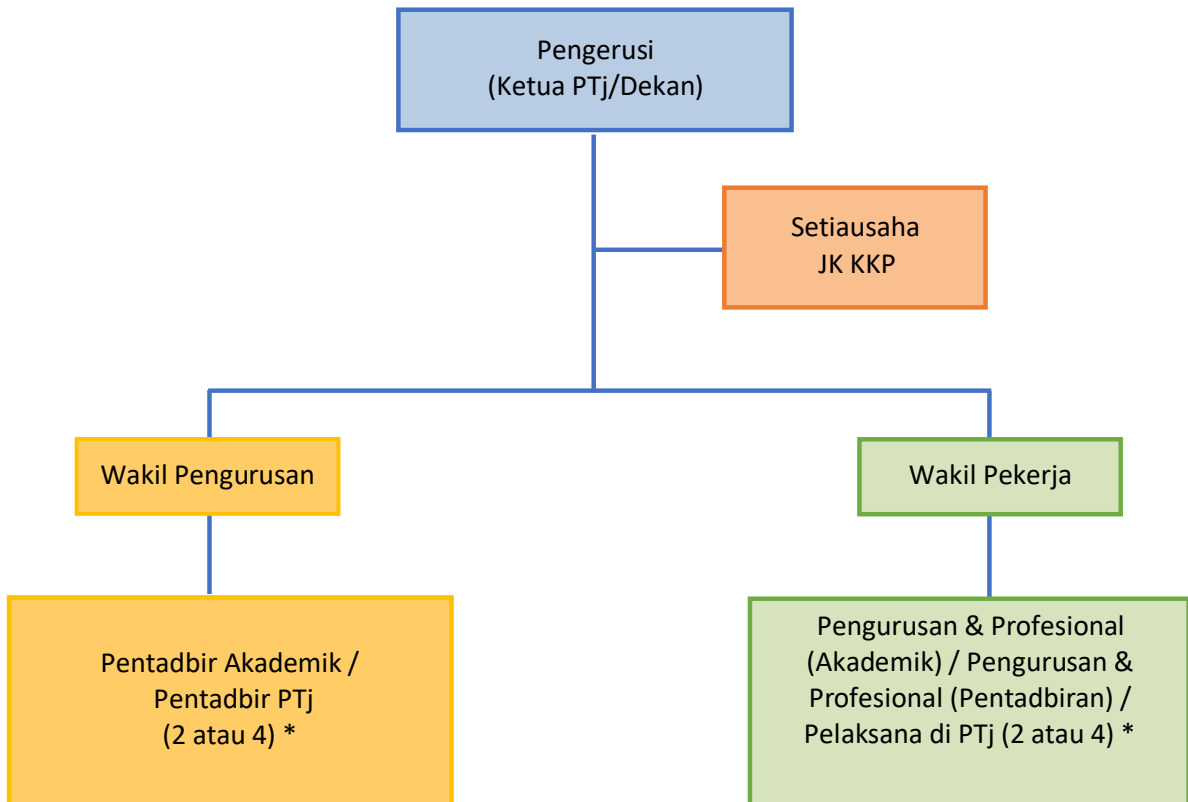
“Seseorang yang melanggar peruntukan seksyen ini adalah melakukan suatu kesalahan dan, apabila disabitkan, boleh didenda tidak melebihi dua ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga bulan atau kedua-duanya”

[JAWATANKUASA INDUK PERSEKITARAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN]



TNC (HEPA):Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

[JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PTj UTeM]



\* tidak kurang daripada 2 wakil anggota - bagi PTj yang mempunyai kurang daripada 100 staf  
tidak kurang daripada 4 wakil anggota - bagi PTj yang mempunyai lebih daripada 100 staf

[JAWATANKUASA TEKNIKAL KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN]

