



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH

## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PERINGKAT PTJ/RP (JKKP - PTJ/RP)

#### SEJARAH SEMAKAN

VERSI	DESKRIPSI	DISUSUN OLEH	TARIKH
A	KELUARAN BAHARU	OSHMO	23 MAC 2015
1	PENAMBAHBAIKAN SKOP JKKP - PTJ/RP	OSHMO	08 NOV 2021

#### KELULUSAN

MESYUARAT JKKP UMP BIL.03/2021  
08 NOVEMBER 2021

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 1 DARI 12
OSHMO/L2/006	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

## 1.0 TUJUAN

- 1.1 Bagi menentukan fungsi dan tanggungjawab JKKP – PTJ/RP dalam menguruskan KKP di peringkat PTJ dan Residen Pelajar.

## 2.0 SKOP

- 2.1 Prosedur ini tergunapakai bagi semua JKKP – PTJ/RP yang dibentuk di UMP.

## 3.0 TERMA DAN DEFINISI

Terma/Definisi	Deskripsi
ERT	Pasukan Tindakan Kecemasan
JKKP	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia
JKKP-PTJ/RP	Jawatankuasa KKP yang dibentuk di peringkat PTJ/RP yang bertanggungjawab terhadap JKKP UMP
JKK 1996	Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan) 1996
JKKP UMP	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UMP – merupakan jawatankuasa induk berkaitan KKP
KKP	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
NCR	<i>Non – Conformity Report</i>
OSHMO	Unit Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan UMP -merupakan PTJ yang bertanggungjawab terhadap pengurusan KKP UMP
PTJ	Pusat Tanggungjawab - merujuk kepada fakulti, jabatan pentadbiran, institut, pusat dan pusat kecemerlangan
RP	Residen Pelajar
RPO	Pegawai Perlindungan Sinaran UMP yang berdaftar dengan Lembaga Perlesenan Tenaga Atom Malaysia.
SW	Sisa Buangan Terjadual
TNA	Analisa Keperluan Latihan
UMP	Universiti Malaysia Pahang

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 2 DARI 12
OSHMO/L2/006	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

## 4.0 UMUM

4.1.1 JKPP-PTJ/RP ditubuhkan selaku jawatankuasa kecil di bawah JKPP UMP bagi membantu JKPP UMP dalam menyediakan persekitaran kerja yang selamat dan sihat di UMP kepada staf, pelajar, kontraktor dan pelawat.

4.1.2 Penubuhan JKPP-PTJ/RP adalah selaras dengan Seksyen 20, JKK 1996.

4.1.3 JKPP-PTJ/RP adalah bertanggungjawab untuk menguruskan hal ehwal KKP di dalam kawasan kawalannya dan berkaitan dengan operasi/aktivitinya.

4.1.4 JKPP-PTJ/RP ini hendaklah memberi laporan secara berkala atau apabila diminta kepada sekretariat JKPP UMP iaitu OSHMO.

4.1.5 Fungsi JKPP-PTJ/RP

Fungsi JKPP-PTJ/RP adalah berdasarkan kepada peruntukan JKK 1996 :

- a. Mengkaji semula polisi KKP PTJ/RP dan membuat cadangan penambahbaikan ke atas polisi jika ada.
- b. Membantu dalam menghasilkan kaedah-kaedah keselamatan dan kesihatan dan sistem kerja yang selamat;
- c. Merancang dan melaksanakan program KKP bagi menyokong pencapaian objektif dan sasaran yang telah ditetapkan oleh JKPP UMP seperti pengurusan risiko, taklimat, latihan, promosi, kawad kecemasan, audit, pemeriksaan peralatan kawalan kejuruteraan, penyelenggaraan berkala peralatan makmal, peralatan kecemasan, laluan keluar dan sebagainya.
- d. Mengkaji semula keberkesanan program keselamatan dan kesihatan;
- e. Menjalankan kajian tentang punca kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerja atau penyakit pekerjaan, dan hendaklah melaporkan segera kepada majikan apa-apa keadaan atau amalan tidak selamat atau tidak sihat di tempat kerja bersama-sama dengan cadangan untuk tindakan pembetulan;
- f. Melaksanakan pemeriksaan tempat kerja sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali.
- g. Menyiasat kemalangan termasuk kejadian nyaris dan aduan berkaitan KKP termasuk kaedah penyelesaiannya dan melaporkannya kepada JKPP UMP melalui OSHMO.
- h. Melaksanakan mesyuarat JKPP-PTJ/RP sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali.

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 3 DARI 12
OSHMO/L2/006	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

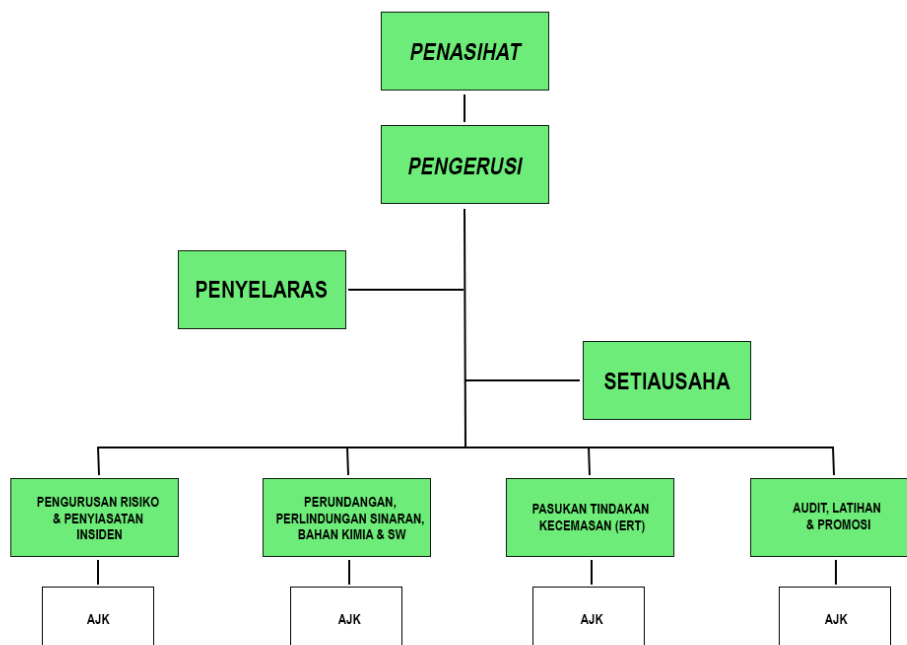
- i. Memastikan sebarang peraturan/prosedur/penambahbaikan/garis panduan atau apa-apa arahan berkaitan KKP yang dikeluarkan oleh JKPP UMP melalui OSHMO dilaksanakan dan dipantau pelaksanaannya.
- j. Membudayakan sistem Pengurusan KKP berasaskan ISO 45001:2018
- k. Melaksanakan arahan yang dikeluarkan oleh JKPP UMP melalui OSHMO dari masa ke semasa.

4.1.2 Tanggungjawab Warga PTJ/RP

- a. Memberi kerjasama dan mematuhi arahan yang dikeluarkan oleh JKPP-PTJ/RP dalam perkara yang berkaitan pelaksanaan KKP.
- b. Memberi kerjasama dan menyokong segala bentuk latihan dan promosi yang sewajarnya berkaitan KKP.

**5.0 Komposisi JKPP-PTJ/RP**

5.1 Carta JKPP-PTJ/RP



5.2 Ketua PTJ/Pengetua RP hendaklah melantik ahli jawatankuasa yang berkelayakan dan mencukupi bilangannya untuk melaksanakan semua skop yang dinyatakan di dalam klausa 6.0.

5.3 **PTJ dengan kapasiti staf kurang daripada 6 orang** dibenarkan untuk mengubahsuai struktur jawatankuasa ini ataupun menggabungkan dengan mana-mana JK yang telah

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 4 DARI 12
OSHMO/L2/006	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

wujud di PTJ seperti JK EKSA dan sebagainya dengan syarat semua komponen yang dinyatakan di dalam blok struktur di atas dapat dilaksanakan fungsinya dengan sempurna. Namun begitu perundingan hendaklah dibuat terlebih dahulu dengan OSHMO sebelum pengubahsuaian dibuat bagi memastikan kemampunan pengurusan KKP di peringkat PTJ.

- 5.4 PTJ/RP boleh mewujudkan jawatankuasa kecil tambahan kepada struktur yang dinyatakan di dalam Bahagian 5.1 bagi membantu pelaksanaan KKP di peringkat PTJ/RP.
- 5.5 Semua ahli JKPP-PTJ/RP hendaklah melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya seperti mana digariskan di dalam Bahagian 4.1.5 dan 6.0

## **6.0 TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA AHLI JKPP-PTJ/RP**

### **6.1 Ketua PTJ / Pengetua RP merangkap Penasihat JKPP-PTJ/RP**

- a. Mewujudkan JKPP-PTJ/RP apabila diarahkan oleh JKPP UMP dan seterusnya melantik ahli JKPP-PTJ/RP yang mewakili keseluruhan tempat kerja di PTJ/RP serta mengeluarkan surat lantikan dan mengadakan Terma Rujukan (TOR) JKPP-PTJ/RP berpandukan kepada OSHMO/L3/002.
- b. Memastikan JKPP-PTJ/RP melaksanakan fungsinya secara efektif dalam pengurusan KKP di peringkat PTJ/RP seperti tercatat di dalam Bahagian 4.1.5.
- c. Menyediakan sumber yang mencukupi samada dari segi sumber manusia dan kewangan dalam melaksanakan sistem pengurusan KKP PTJ/RP termasuk penambahbaikan yang diperlukan.
- d. Menamakan calon Penyelaras KKP PTJ/RP baharu kepada sekretariat JKPP UMP iaitu OSHMO bagi pertimbangan oleh JKPP UMP untuk lantikan rasmi apabila berlaku perubahan Penyelaras KKP PTJ/RP. Calon yang dinamakan hendaklah terdiri daripada staf UMP dengan gred 41 dan ke atas serta mempunyai komitmen yang tinggi untuk melaksanakan tanggungjawabnya sepertimana di catatkan di dalam Klausula 6.3 (sekiranya tiada staf dengan gred 41 dan ke atas, PTJ/RP dibolehkan untuk menamakan staf yang berada di gred 27 – 40, jika tiada juga PTJ/RP boleh menamakan staf di gred yang lain).
- e. Menyediakan tempat yang sesuai di tempat kerja untuk JKPP-PTJ/RP mengadakan mesyuarat.
- f. Membenarkan tiap-tiap ahli JKPP-PTJ/RP untuk menghadiri mesyuarat JKPP-PTJ/RP semasa waktu bekerja.
- g. Boleh pada yang sama menjadi Pengerusi JKPP – PTJ/RP atau melantik seorang (1) staf di PTJ/RPnya yang diberikan kuasa untuk menjadi Pengerusi bagi pihaknya.
- h. Memastikan KKP diuruskan dengan sebaik mungkin di PTJ/RPnya agar tidak mendatangkan kemudaratan kepada warga PTJ/RP termasuk kontraktor, pelawat dan pihak berkepentingan yang lain.

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 5 DARI 12
OSHMO/L2/006	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

- i. Memastikan keperluan yang terdapat di dalam sistem pengurusan KKP diintegrasikan bersama dalam semua aspek pengoperasian PTJ/RP.
- j. Memastikan PTJnya melaksanakan sebarang peraturan / prosedur / penambahbaikan / garis panduan atau apa-apa arahan berkaitan KKP yang dikeluarkan oleh JKPP UMP melalui OSHMO.
- k. Memastikan warga PTJ/RP termasuk orang lain yang berada di tempat kerja di bawah kawalan PTJ/RPnya diberikan informasi, arahan, seliaan dan latihan yang sewajarnya berkaitan tugas/kerja yang akan dilaksanakan.
- l. Memimpin dan mempromosikan budaya kerja selamat di peringkat PTJ/RP bagi mencapai matlamat pelaksanaan sistem pengurusan KKP PTJ/RP.
- m. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap prestasi pengurusan KKP PTJ/RP dan hendaklah melakukan intervensi yang sewajarnya terhadap sistem pengurusan KKP PTJ/RP (jika tidak mencapai sasaran yang ditetapkan).

## 6.2 Pengerusi

- a. Memastikan ahli JKPP-PTJ/RP melaksanakan fungsi dan tanggungjawab yang tercatat di dalam Bahagian 6.0 secara sempurna dan berkesan.
- b. Memastikan mesyuarat JKPP-PTJ/RP di adakan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
- c. Mempengerusikan mesyuarat JKPP-PTJ/RP  
*(Jika tidak hadir mempengerusikan, beliau mestilah melantik wakil yang diberikan kuasa (authority) untuk bertindak sebagai pengerusi)*
- d. Mengambil tindakan seberapa segera yang praktik ke atas laporan atau cadangan daripada JKPP-PTJ/RP.

*Sekiranya Pengerusi bukan terdiri daripada Ketua PTJ atau Pengetua RP, beliau hendaklah memaklumkan secara berkala berkaitan prestasi pengurusan KKP PTJ/RP kepada Ketua PTJ/Pengetua RP serta memberikan khidmat nasihat bagi menambahbaik sistem pengurusan KKP semasa PTJ/RP.*

## 6.3 Penyelaras KKP PTJ/RP

- a. Menasihati Ketua PTJ/Pengetua RP dan Pengerusi JKPP-PTJ/RP berkaitan sistem pengurusan KKP yang telah ditetapkan oleh JKPP UMP.
- b. Bertindak sebagai 'focal person' bagi komunikasi berkaitan KKP di antara PTJ/RP dengan JKPP UMP, JK Penyelaras KKP PTJ & RP dan OSHMO ianya termasuk juga yang melibatkan pemeriksaan/audit luaran oleh pihak berkuasa atau sebagainya.
- c. Mengumpul dan meyelaraskan laporan KKP kepada JK Penyelaras KKP PTJ & RP.
- d. Mengemaskini keanggotaan JKPP PTJ/RP dan memaklumkan kepada OSHMO dengan kadar segera apabila terdapat perubahan keanggotaan.

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 6 DARI 12
OSHMO/L2/006	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

- e. Menjadi wakil PTJ/RP di dalam JK Penyelaras KKP PTJ & RP.
- f. Menyalurkan maklumat yang diterima daripada OSHMO atau JK Penyelaras KKP PTJ & RP kepada kumpulan sasaran bersesuaian dengan maklumat yang diterima.
- g. Melaporkan kepada OSHMO dengan segera sebarang kemalangan / keracunan / penyakit pekerjaan yang berlaku di PTJ/RP termasuk yang melibatkan kontraktor dan pelawat.
- h. Memantau prestasi keseluruhan pengurusan KKP PTJ/RP dan melaporkannya secara berkala kepada Penasihat, Pengerusi dan OSHMO.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain berkaitan KKP yang diarahkan oleh KPenasihat dan Pengerusi.

#### **6.4 Setiausaha**

- a. Mengkoordinasi/bertindak sebagai sekretariat kepada Mesyuarat JKPP-PTJ/RP dan Mesyuarat Semakan Pengurusan.
- b. Mencatat, menyediakan dan mengedarkan minit mesyuarat JKPP-PTJ/RP. Edaran minit kepada ahli mesyuarat hendaklah dibuat dalam tempoh satu (1) bulan selepas mesyuarat diadakan.
- c. Mengukur, menilai dan mengemaskini prestasi tahap pematuhan KKP PTJ/RP.
- d. Bertindak sebagai penyelaras dokumen terkawal KKP PTJ/RP.
- e. Mengemaskini rekod-rekod KKP PTJ/RP.
- f. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dan Penyelaras KKP PTJ/RP dari masa ke semasa.

#### **6.5 Jawatankuasa Pengurusan Risiko & Penyiasatan Insiden**

##### Ketua JK

- a. Melatih AJK di bawahnya berkaitan metodologi pengurusan risiko, penyiasatan insiden dan NCR.
- b. Membentangkan status semasa pengurusan risiko PTJ/RP, statistik insiden & ketidakpatuhan dan laporan siasatan kemalangan (jika ada) & NCR (jika ada) pada setiap kali mesyuarat JKPP PTJ/RP serta cadangan penambahbaikan berkaitan skop.
- c. Memastikan JKnya memenuhi semua tanggungjawab dan sasaran yang telah ditetapkan

##### Skop Pengurusan Risiko

- a. Melatih warga PTJ/RP secara berkala berkaitan metodologi pengurusan risiko serta memberi khidmat nasihat kepada warga PTJ/RP berkaitan pengurusan risiko di peringkat PTJ/RP.
- b. Menyediakan daftar risiko KKP PTJ/RP dan mengemaskini ianya secara.

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 7 DARI 12
OSHMO/L2/006	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

- c. Merancang dan melaksanakan pelan pengurusan risiko KKP bagi PTJ/RP.
- d. Menilai keberkesanan pengurusan risiko KKP PTJ/RP.

Skop Penyiasatan Insiden

- a. Membentuk pasukan penyiasatan insiden & ketidakpatuhan dan seterusnya melakukan penyiasatan atas sebarang insiden dan NCR yang berlaku di PTJ/RP.
- b. Mengenalpasti langkah penambahbaikan (pembetulan dan pencegahan) hasil daripada siasatan kemalangan dan NCR yang dilaksanakan dan dipantau keberkesanannya.
- c. Menyediakan statistik insiden & NCR PTJ/KK.

Melaksanakan tugas-tugas lain berkaitan KKP yang diarahkan oleh Penasihat, Pengerusi dan Penyelaras KKP PTJ/RP.

**6.6 Jawatankuasa Perundangan, Perlindungan Sinaran, Bahan Kimia & SW**

Ketua JK

- a. Melatih AJK di bawahnya berkaitan pengurusan selamat peralatan sinaran, bahan kimia dan SW.
- b. Membentangkan status semasa tahap kepatuhan perundangan KKP yang tergunapakai ke atas PTJ/RP dan perkara berkaitan skop pada setiap kali mesyuarat JKKP PTJ/RP serta cadangan penambahbaikan.
- c. Memastikan JKnya memenuhi semua tanggungjawab dan sasaran yang telah ditetapkan.

Skop Perundangan KKP

- a. Mengenalpasti perundangan KKP yang tergunapakai ke atas PTJ/R dan memastikan ianya sentiasa dipatuhi.
- b. Membuat perancangan dan pelaksanaan terhadap perkara berkaitan perundangan KKP yang masih belum di patuhi (jika ada).

Skop Perlindungan Sinaran

Hanya tergunapakai kepada PTJ yang mempunyai peralatan sinaran yang ditentukan oleh RPO.

- a. Melaksana program sinaran sepertimana di kehendaki di dalam dokumen Program Perlindungan Sinaran UMP.

Skop Pengurusan Bahan Kimia & SW

Hanya tergunapakai kepada PTJ yang terlibat dengan pengendalian bahan kimia dan SW yang ditentukan oleh OSHMO.

- a. Melatih warga PTJ/RP secara berkala berkaitan prosedur selamat pengurusan bahan kimia dan SW.

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 8 DARI 12
OSHMO/L2/006	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	



- b. Memastikan pengurusan bahan kimia dan SW diperingkat PTJ/RP adalah mematuhi prosedur dan perundangan berkaitan yang telah dikenalpasti.
- c. Bekerjasama dengan JK Pengurusan Bahan Kimia dan Sisa Buangan Terjadual UMP dalam perancangan dan pelaksanaan amalan terbaik berkaitan bahan ini di PTJ/RP.

Melaksanakan tugas-tugas lain berkaitan KKP yang diarahkan oleh Penasihat, Pengerusi dan Penyelaras KKP PTJ/RP.

## 6.7 Jawatankuasa *Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT)*

### Ketua JK

- a. Melatih AJK di bawahnya dan ERT berkaitan pengurusan kecemasan.
- b. Membentangkan status semasa berkaitan pengurusan kecemasan di peringkat PTJ/RP pada setiap kali mesyuarat JKKP PTJ/RP serta cadangan penambahbaikan.
- c. Memastikan JKnya memenuhi semua tanggungjawab dan sasaran yang telah ditetapkan.

### Skop

- a. Mengenalpasti situasi kecemasan yang berpotensi berlaku di PTJ/RP.
- b. Membangunkan prosedur notifikasi dan tindakbalas kecemasan untuk PTJ/RP.
- c. Menyebarkan prosedur yang dibangunkan kepada warga PTJ dan orang lain yang berada di PTJ seperti kontraktor pembersihan, pelawat dan sebagainya.
- d. Mewujudkan ERT berdasarkan saiz dan jenis kecemasan berpotensi serta melatih semua ahli ERT yang dilantik berkaitan tugasannya.
- e. Melaksanakan kawad kecemasan bagi semua situasi kecemasan berpotensi yang telah dikenal sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun samada secara fizikal atau *tabletop*.
- f. Memastikan peralatan kecemasan yang ada di PTJ di semak secara berkala bagi memastikan ianya berfungsi ketika diperlukan terutamanya semasa kecemasan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain berkaitan KKP yang diarahkan oleh Penasihat, Pengerusi dan Penyelaras KKP PTJ/RP.

## 6.8 Jawatankuasa Audit, Latihan dan Promosi

### Ketua JK

- a. Melatih AJK di bawahnya berkaitan metodologi audit/pemeriksaan tempat kerja.
- b. Membentangkan status semasa berkaitan skop pada setiap kali mesyuarat JKKP PTJ/RP serta cadangan penambahbaikan.

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 9 DARI 12
OSHMO/L2/006	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

- c. Memastikan JKnya memenuhi semua tanggungjawab dan sasaran yang telah ditetapkan.

Skop Audit dan Pemeriksaan Tempat Kerja

- a. Melaksanakan pemeriksaan tempat kerja yang merangkumi semua tempat kerja di PTJ/RP sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. (Pemeriksaan tempat kerja hendaklah merangkumi aspek termasuk keselamatan persekitaran, amalan keselamatan yang dipraktikkan, pengurusan kontraktor, perolehan, kepatuhan terhadap prosedur selamat dan lain-lain perkara yang memberi kesan kepada sistem pengurusan KKP PTJ/RP).
- b. Audit dalaman hendaklah sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun ke atas keseluruhan sistem pengurusan KKP PTJ/RP bagi menilai keberkesanan, kesesuaian dan kecukupannya.
- c. Membangunkan dan melaksanakan pelan penambahbaikan terhadap penemuan ketidakpatuhan yang ditemui ketika audit/pemeriksaan tempat kerja.
- d. Memantau dan menilai keberkesanan pelan penambahbaikan yang dilaksanakan.

Skop Latihan

- a. Mengenalpasti latihan / kompetensi / taklimat / kesedaran yang diperlukan oleh warga PTJ/RP berdasarkan aktiviti/tugasan mereka dengan menggunakan kaedah TNA.
- b. Membangunkan matrik latihan berdasarkan pelan latihan secara tahunan.
- c. Menganjurkan latihan berdasarkan pelan latihan.
- d. Melaksanakan penilaian terhadap setiap latihan yang dilaksanakan bagi menilai keberkesanan dan penambahbaikan yang boleh dilaksanakan pada masa hadapan.

Skop Promosi

- a. Melaksanakan aktiviti promosi secara berkala samada berbentuk kempen, perkongsian atau sebagainya bagi membentuk budaya keselamatan proaktif di kalangan warga PTJ.
- b. Menyediakan saluran komunikasi kepada warga PTJ/RP untuk membuat aduan/maklumbalas berkaitan KKP di tempat kerja.

Melaksanakan tugas-tugas lain berkaitan KKP yang diarahkan oleh Penasihat, Pengerusi dan Penyelaras KKP PTJ/RP .

**7.0 Mesyuarat JKPP-PTJ/RP**

- 7.1 Mesyuarat hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali dan mesyuarat hendaklah dibuat dengan seberapa segera jika berlaku kemalangan yang melibatkan kehilangan nyawa atau kecederaan serius kepada mana-mana orang atau sebagainya yang memerlukan perhatian serta merta.

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 10 DARI 12
OSHMO/L2/006	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

- 7.2 Bukan ahli JKPP-PTJ/RP turut boleh dijemput menghadiri mesyuarat bagi memberi maklumat, pendapat atau khidmat nasihat.
- 7.3 Minit Mesyuarat JKPP-PTJ & KK hendaklah disimpan oleh setiausaha JKPP-PTJ & KK selama tujuh (7) tahun bagi pemeriksaan oleh Pegawai JKPP/DOSH atau OSHMO sekiranya diminta.
- 7.4 Agenda Mesyuarat – Hanya perkara-perkara berkaitan KKP boleh dibincangkan di mana ianya hendaklah sekurang-kurangnya merangkumi perkara berikut:
- a. Perkembangan pelaksanaan program KKP di PTJ/RP seperti latihan, kempen, kawad kecemasan dan sebagainya.
  - b. Laporan pemeriksaan tempat kerja termasuk pelan penambahbaikan.
  - c. Laporan penyiasatan kemalangan.
  - d. Statistik kemalangan termasuk kejadian nyaris.
  - e. Aduan, maklumbalas dan/atau cadangan penambahbaikan berkaitan KKP samada daripada staf, pelajar, kontraktor, pelawat atau pihak berkepentingan yang lain.
  - f. Status Pengurusan Risiko.
  - g. Laporan audit yang berkaitan KKP samada dari OSHMO, badan penguatkuasa seperti JKPP, Jabatan Alam Sekitar dan sebagainya
  - h. Perolehan berkaitan KKP.
  - i. Hal-hal lain berkaitan KKP

## **8.0 Mesyuarat Semakan Pengurusan KKP PTJ/RP**

- 8.1 Hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun samada di awal tahun atau akhir tahun bagi menilai keberkesanan, kesesuaian dan kecukupan sistem pengurusan KKP PTJ/RP termasuk juga tindakan penambahbaikan dan sumber yang diperlukan.
- 8.2 Mesyuarat ini hendaklah dipengerusikan oleh Ketua PTJ/Pengetua RP dan dihadiri oleh pengurusan PTJ/RP, Pengerusi JKPP PTJ/RP, Setiausaha JKPP PTJ/RP, Penyelaras KKP PTJ/RP dan ahli lain yang dikehendaki oleh Ketua PTJ/Pengetua RP.
- 8.3 Agenda mesyuarat hendaklah merangkumi sekurang-kurangnya perkara berikut:
- a. Semakan Polisi KKP PTJ/RP.
  - b. Prestasi sistem pengurusan KKP PTJ/RP bagi tahun sebelumnya.

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 11 DARI 12
OSHMO/L2/006	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

- c. Semakan dan penyediaan objektif dan sasaran baharu KKP.
- d. Data atau statistik insiden dan NCR
- e. Status kepatuhan perundangan dan keperluan lain berkaitan KKP.
- f. Kecukupan sumber manusia dan sumber kewangan bagi pelaksanaan sistem pengurusan KKP.
- g. Semakan prosedur KKP (jika ada).
- h. Status pengurusan Risiko.
- i. Status pelan penambahbaikan KKP.
- j. Cadangan program dan pelan penambahbaikan KKP.
- k. Lain-lain perkara.

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 12 DARI 12
OSHMO/L2/006	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	