



## JABATAN PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA

Terma Rujukan Jawatankuasa: Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan


Nama Jawatankuasa		Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia
Pegawai dan Unit Bertanggungjawab		Didalam dokumen ini, konteks “Pegawai” dan “Unit” adalah merujuk kepada kakitangan / perkhidmatan unit yang menjalankan tanggungjawab untuk fungsi unit tersebut.
Lapor Kepada		Ketua Pagarah Perhutanan Semenanjung Malaysia melalui Timbalan Ketua Pengarah (Operasi dan Teknikal)
Keahlian	Pengerusi	Timbalan Ketua Pengarah (Operasi dan Teknikal) atau pegawai lain yang diarahkan oleh beliau.
	Setiausaha	Pengarah Bahagian Teknikal dan Industri Kayu
	Ahli jawatankuasa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak kurang daripada empat (4) orang wakil majikan</li><li>• Tidak kurang daripada empat (4) orang wakil pekerja</li></ul> <p>Perlantikan wakil pekerja adalah berdasarkan kepada jenis pekerjaan</p> <p>Majikan hendaklah mempelawa kakitangan untuk mencalonkan wakil-wakil mereka dalam jawatankuasa</p> <p>Sekiranya tiada wakil pekerja atau bilangan wakil pekerja yang dicalonkan tidak mencukupi, majikan hendaklah melantik bilangan orang yang dikehendaki untuk mewakili pekerja dalam jawatankuasa</p>

		<p>Sekiranya berlaku kekosongan di kalangan ahli jawatankuasa, ia hendaklah diisi oleh seseorang yang dilantik dengan cara yang sama sebagaimana anggota terdahulu.</p>
	Terma perlantikan	<p>Keahlian adalah selama dua tahun</p> <p>Ahli yang meninggalkan jawatankuasa kerana tamat tempoh keahlian mesti diganti dengan kadar segera</p>
	Penyingkiran ahli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beliau gagal menghadiri mesyuarat jawatankuasa tiga kali berturut-turut tanpa kebenaran pengerusi</li> <li>• tidak lagi bekerja</li> <li>• disabitkan atas apa-apa kesalahan jenayah</li> <li>• beliau tidak berupaya untuk menunaikan kewajibannya sebagai anggota jawatankuasa</li> </ul>
	Bukan ahli	<p>Jawatankuasa boleh mempelawa mana-mana orang yang terlibat dalam atau mempunyai pengetahuan tentang keselamatan untuk menghadiri mana-mana mesyuarat jawatankuasa untuk membincangkan perkara-perkara berkaitan.</p>
Kuorum		<p>Pengerusi, Setiausaha dan tidak kurang daripada separuh bilangan ahli jawatankuasa</p>
Kekerapan Mesyuarat		<p>Tidak kurang daripada tiga bulan sekali atau seberapa kerap yang perlu bergantung kepada risiko di tempat kerja</p>

<p>Fungsi Jawatankuasa</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu dalam penyediaan kaedah-kaedah keselamatan dan kesihatan di tempat kerja serta sistem kerja selamat</li> <li>• Mengkaji semula keberkesanan program keselamatan dan kesihatan</li> <li>• Menjalankan kajian tentang kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan lain-lain yang dirasakan perlu.</li> <li>• Mengkaji dasar keselamatan dan kesihatan di tempat kerja dan membuat cadangan kepada majikan bagi apa-apa penyemakan dasar itu.</li> <li>• Melakukan pemeriksaan tempat kerja sekurang-kurangnya tiga bulan sekali dan melaporkan kepada majikan apa-apa keadaan atau amalan tidak selamat bersama-sama dengan cadangan untuk tindakan pembaikan.</li> </ul>
<p>Perkara Umum</p>	<p>Tanggungjawab ahli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi kesedaran terhadap keselamatan</li> <li>• Menyebarkan maklumat berkaitan</li> <li>• Melaksanakan pemeriksaan di tempat kerja</li> <li>• Membantu melaksanakan aktiviti keselamatan</li> <li>• Memantau Pasukan Tindakan Kecemasan</li> <li>• Memantau sebarang kemalangan di tempat kerja sekiranya ada</li> <li>• Memastikan jawatankuasa sentiasa maklum berkenaan kehendak perundangan keselamatan dan kesihatan pekerjaan</li> </ul>

	Kaedah pengedaran agenda, minit dan maklumat keselamatan	<p>Semua dokumen boleh diedarkan kepada ahli jawatankuasa melalui terbitan di <i>web / e-mail</i>, dengan akses terhad kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukan sulit : terhad kepada kakitangan JPSM</li> <li>• Sulit: terhad kepada ahli jawatankuasa dan kumpulan pengurusan tertinggi</li> </ul> <p>Pengerusi / Setiausaha hendaklah menyimpan suatu salinan minit mesyuarat jawatankuasa selama tempoh minimum tujuh tahun bagi maksud pemeriksaan oleh pegawai keselamatan dan kesihatan pekerjaan.</p>
	Dokumen sulit	Majikan boleh menyediakan dokumen dan maklumat berkaitan keselamatan untuk jawatankuasa melainkan ianya diklasifikasikan sebagai sulit.
	Semakan semula	Jawatankuasa perlu membuat semakan semula dan cadangan perubahan jika perlu kepada Terma Rujukan Jawatankuasa sebanyak setahun sekali
Penyediaan Agenda	Pengumuman agenda oleh Setiausaha	Dua minggu sebelum mesyuarat seterusnya
	Siapa boleh mengusul agenda?	Ahli jawatankuasa sahaja
	Bagaimana agenda diusulkan?	Melalui <i>e-mail</i> kepada Setiausaha
	Format edaran	<i>Ms Word</i> atau <i>PDF</i>
	Tarikh edaran selewat-lewatnya	Satu (1) minggu sebelum mesyuarat diadakan

	Perkara dibincangkan	Hanya perkara-perkara berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja sahaja  Kerahsiaan perbincangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukan perkara sulit: hebahan adalah berdasarkan penilaian yang bijak.</li> <li>• Perkara sulit: perlu diurus secara rahsia dan sempurna</li> </ul>
Selepas Mesyuarat	Penyediaan minit	Ringkas dan tepat, dengan perhatian diberikan kepada masalah-masalah yang dihadapi dan penyelesaiannya  Perhatian juga perlu ditekankan pada isi pandangan ahli
	Format minit	<i>Ms Word</i> atau <i>PDF</i>
	Jangkamasa edaran minit	Minit hendaklah diberikan kepada setiap ahli jawatankuasa dan majikan tempat kerja dalam masa dua (2) minggu selepas mesyuarat berlangsung.
Pengesahan Terma Rujukan Jawatankuasa	Tandatangan	Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

  
**(Dato' Nik Mohammad Shah B. Nik Mustafa)**  
Pengerusi,  
Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan  
Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia