
PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

Dasar Keselamatan dan Kesihatan pekerjaan Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka telah ditandatangani oleh YB Datuk Hanafi bin Sakri, Pegawai Kewangan Negeri Melaka. Dasar ini diwujudkan sebagai pematuhan kepada kepada Seksyen 16, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994. Terdapat beberapa faktor kepentingan dasar ini diwujudkan. Antaranya ialah:

1. Kewajipan untuk merumus Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan adalah dikenakan kepada semua majikan dan orang yang bekerja sendiri kecuali kepada mereka yang menanggung tidak lebih daripada 5 orang pekerja. Majikan dikehendaki menyediakan pernyataan bertulis mengenai dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan, organisasi dan perancangan untuk melaksanakan dasar ini.
2. Terdapat tiga komponen penting dalam dasar ini:
 - i. Pernyataan umum dasar tentang komitmen majikan terhadap keselamatan dan kesihatan yang menggariskan semua falsafah dan tujuan.
 - ii. Pernyataan organisasi untuk melaksanakan dasar – dalam bentuk struktur pengurusan hirarki – menunjukkan tanggungjawab keselamatan dan kesihatan dari pengurusan tertinggi hingga peringkat bawahan. Pernyataan ini harus termasuk maklumat mengenai kakitangan yang bertanggungjawab bagi keselamatan dan kesihatan pekerjaan dalam organisasinya dan tugasnya dalam organisasi.
 - iii. Dasar ini juga perlu mempunyai maklumat tentang perkiraan yang dibuat bagi memastikan dasar itu dilaksanakan. Perkiraan harus termasuk latihan keselamatan dan kesihatan, pemeriksaan, laporan dan penyiasatan kemalangan, sistem kerja selamat, sistem kebenaran kerja, dan prosedur kecemasan.
3. Penglibatan pekerja dalam membuat rumusan dan kajian semula dasar tersebut telah ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.
4. Dasar perlu ditulis dalam bahasa yang mudah difahami oleh para pekerja.

5. Setiap pekerja mesti diberitahu satu salinan pernyataan bertulis mengenai dasar dan pekerja baru diberikan setiap salinan ketika menjalani latihan induksi. Latihan keselamatan dan kesihatan yang dikendalikan oleh majikan mesti mengandungi maklumat tentang dasar tersebut.
6. Untuk memastikan dasar ini dapat menarik perhatian para pekerja, dasar yang ditulis itu mestilah dipamerkan di tempat-tempat strategik di tempat kerja, contohnya di pintu masuk, papan kenyataan umum, bilik mesyuarat dan sebagainya supaya ia dapat dilihat dan dibaca oleh semua pekerja.
7. Dasar keselamatan dan kesihatan itu perlu dikaji semula dalam tempoh masa tertentu sekiranya terdapat perubahan dalam organisasi. Ianya mesti ditandatangani dan diletakkan tarikh oleh majikan

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

A. Peranan dan Tanggungjawab Organisasi Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka

Menjelaskan peranan dan tanggungjawab pegawai dan kakitangan serta ahli jawatankuasa yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di JKPNM. Pihak Pengurusan JKPNM komited dalam memastikan aspek keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan akan menonjolkan kepimpinan dalam semua aspek KKP kepada Pegawai, dan kakitangan. Pengurusan Jabatan komited untuk :

- i. Menyalur dan menyebarkan kepentingan keperluan undang-undang berhubung keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
- ii. Mewujudkan Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan JKPNM;
- iii. Memastikan halatuju dan objektif Dasar KKP JKPNM dapat dilaksanakan;
- iv. Mewujudkan prosedur, program, dan sistem untuk memastikan keselamatan dan kesihatan pegawai dan kakitangan;
- v. Menyediakan maklumat, arahan, latihan dan penyeliaan bagi memastikan keselamatan dan kesihatan pegawai dan kakitangan semasa berada di tempat kerja; dan
- vi. Menyediakan kemudahan dan sumber yang mencukupi bagi kebajikan pegawai dan kakitangan.

B. Peranan dan Tanggungjawab Pegawai dan kakitangan

Pegawai dan kakitangan Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka perlu memastikan keselamatan dan kesihatan dirinya dan orang lain ketika menjalankan tugas. Antara tugas yang perlu dilaksanakan ialah:

- i. Memberi perhatian yang munasabah terhadap dirinya dan orang lain yang berada disekelilingnya semasa menjalankan tugas;
- ii. Bekerjasama dengan Pihak Pengurusan jabatan dalam mematuhi apa-apa kehendak di bawah Akta dan peraturannya serta tata amalan yang berkaitan dengan tugas;
- iii. Memberi laporan kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTj berkaitan kemalangan, insiden dan perbuatan tidak selamat berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja kepada Jawatankuasa KKP;
- iv. Mematuhi prosedur keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang disediakan;
- v. Mengambil bahagian dalam aktiviti KKP; dan
- vi. Mematuhi arahan KKP dari masa ke semasa.

C. Peranan dan Tanggungjawab Kontraktor / Pembekal

Peranan dan tanggungjawab kontraktor dan pembekal yang berurusan dengan pihak jabatan adalah seperti berikut :

- i. Mematuhi arahan serta garis panduan KKP mengikut jenis kerja yang telah disediakan oleh pihak jabatan.
- ii. Melaporkan kejadian dan insiden yang berlaku semasa menjalankan kerja di dalam pejabat.
- iii. Memberi latihan secukupnya kepada pekerja berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- iv. Membekal dan memastikan pekerja memakai alat pelindung diri yang sesuai.

PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

A. PERATURAN KESELAMATAN AM

TUJUAN

Bagi mencegah daripada berlakunya kemalangan di JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA akibat daripada kecuaiian atau tindakan tidak selamat oleh kakitangan dan pelawat.

PENERANGAN

- i. Sila ikuti segala arahan keselamatan semasa berada di Jabatan Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Melaka
- ii. Laporkan dengan segera apa-apa tindakan dan keadaan tidak selamat yang mana boleh mendatangkan kecederaan kepada manusia dan kerosakan kepada harta benda.
- iii. Pastikan semua peralatan dan bahan-bahan disimpan di tempat yang betul serta kawasan tempat kerja anda sentiasa kemas dan bersih.
- iv. Gunakan perkakas dan peralatan yang betul dan selamat ketika bekerja.
- v. Sekiranya anda atau peralatan yang anda kendalikan terlibat dalam kemalangan, laporkan dengan segera serta dapatkan bantuan mula.
- vi. Penggunaan, baikpulih dan penyelenggaraan peralatan hanya boleh dilakukan apabila mendapat kebenaran untuk melakukannya.
- vii. Gunakan peralatan perlindungan diri yang telah diluluskan dan pastikan ianya sentiasa berada dalam keadaan yang baik.
- viii. Jangan bergurau dan elakkan daripada mengganggu orang lain semasa bekerja.
- ix. Gunakan kaedah yang betul semasa mengangkat barang dan dapatkan bantuan sekiranya perlu.
- x. Dilarang merokok dan melakukan pembakaran terbuka dalam kawasan pejabat.
- xi. Kelajuan kenderaan di sekeliling Seri Negeri ialah 40 km/jam dan hendaklah sentiasa dipatuhi.
- xii. Pastikan semua jalan sentiasa bebas untuk laluan kecemasan.
- xiii. Kenalpasti pintu keluar dan laluan kecemasan bagi bangunan dimana anda berada.
- xiv. Berikan kerjasama kepada petugas keselamatan di tempat berkenaan.

B. PERATURAN KESELAMATAN DI PEJABAT

TUJUAN

Umumnya, seseorang bekerja selama 8 jam sehari di "tempat kerja". Ini merupakan satu jangka masa yang panjang. Oleh itu, keselamatan di tempat kerja perlu dititikberatkan oleh setiap pekerja dan majikan. Oleh yang demikian, beberapa peraturan keselamatan umum di pejabat perlu dipatuhi dan dijadikan amalan berterusan.

PENERANGAN

- i. Pastikan lorong laluan dalam dan luar pejabat tidak dihalang oleh peralatan, perabot, dawai elektrik dan lain-lain.
- ii. Pastikan semua peralatan pejabat berfungsi dengan baik.
- iii. Pastikan laci kabinet ditutup dengan kemas selepas setiap kali dibuka.
- iv. Berhati-hati ketika mengubah kedudukan peralatan yang berat seperti almari, meja, peralatan dan kotak supaya tidak mengalami kecederaan manual. Gunakan troli jika perlu.
- v. Bersihkan tumpahan serta-merta walaupun hanya air minuman.
- vi. Pastikan tiada halangan di pintu kecemasan.
- vii. Pastikan alat pemadam api mudah dicapai.
- viii. Kenalpasti kedudukan alat pecah kaca untuk mengaktifkan penggera sekiranya berlaku kebakaran.
- ix. Berehat sebentar secara berkala bagi melegakan tekanan dan kepenatan.