





MANUAL KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN

Status	AKHIR
<u>Disediakan Oleh</u> <i>Seksyen Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB</i>	
<u>Disemak dan Disahkan Oleh</u> i) <i>Ketua Unit Perladangan, Pembangunan & Fasiliti</i> ii) <i>Pengarah Pengurusan, Kewangan & Pembangunan</i> iii) <i>Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (JKKP) MPOB</i>	
<u>Diluluskan oleh</u> <i>Ketua Pengarah</i>	
No. Keluaran: 0	Tarikh Keluaran:

PINDAAN MANUAL

Sebarang pindaan yang dibuat dalam manual ini perlu dicatatkan dan direkodkan.

BIL	TARIKH	KELUARAN	MAKLUMAT PINDAAN	TANDATANGAN ATAU NAMA		
				DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH



ISI KANDUNGAN		
No.	Keterangan	Halaman
AM		
A	Latar Belakang MPOB	6
B	Kepentingan Manual Ini	6
C	Struktur Organisasi	7
D	Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB	7
E	Senarai Penerima Dokumen ini	13
F	Semakan dan Pindaan	13
PENGENALAN		
0.1	Organisasi	15
0.2	Tujuan Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerja (SPKKP)	15
0.3	Faktor Kejayaan	15
0.4	Kitaran Rancang, Laksana, Periksa dan Bertindak (PDCA)	17
SKOP		
1.0	Skop	20
1.1	Skop Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerja (SPKKP)	20
2.0	Rujukan Normatif	20
3.0	Terma dan Definisi	20
KONTEKS ORGANISASI		
4.0	Konteks MPOB	22
4.1	Memahami MPOB dan Konteksnya	22
4.2	Memahami Keperluan & Jangkaan Kakitangan & Lain-Lain Pihak	22
4.3	Penentuan Skop	22
4.4	Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB	27
4.5	Keperluan Perundangan – Akta, Peraturan, Piawaian dan Panduan	27
KEPIMPINAN DAN PENGLIBATAN KAKITANGAN		
5.0	Kepimpinan dan Penglibatan Kakitangan	29
5.1	Kepimpinan dan Komitmen	29
5.2	Dasar Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB	30
5.3	Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa	30
5.4	Rundingan dan Penglibatan Kakitangan/ Pekerja	32
PERANCANGAN		
6.0	Perancangan	35
6.1	Tindakan Menyatakan Risiko dan Peluang	35
6.1.1	Am	35
6.1.2	Mengenalpasti Hazad, Penilaian Risiko dan Peluang	35
6.1.2.1	Mengenalpasti Hazad	35
6.1.2.2	Penilaian Risiko dan Lain-Lain Risiko Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerja (SPKKP)	36
6.1.2.3	Penilaian peluang dan lain-lain peluang Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerja (SPKKP)	37
6.1.3	Menentukan Keperluan Perundangan & Lain-Lain Keperluan	42
6.1.4	Tindakan Perancangan	42
6.2	Perancangan Untuk Mencapai Objektif SPKKP	42
6.2.1	Objektif KKP	42
6.2.2	Perancangan Mencapai Objektif KKP	43



ISI KANDUNGAN (samb)

No.	Keterangan	Halaman
SOKONGAN		
7.0	Sokongan	46
7.1	Sumber	46
7.2	Kekompetenan	46
7.3	Kesedaran	47
7.4	Komunikasi	47
7.4.1	Umum	48
7.4.2	Komunikasi Dalaman	48
7.4.3	Komunikasi Luaran	48
7.5	Maklumat Yang Didokumenkan	49
7.5.1	Am	49
7.5.2	Mewujudkan dan Mengemaskinikan (<i>Maklumat Yang Didokumenkan</i>)	49
7.5.3	Kawalan Maklumat Yang Didokumenkan	50
OPERASI		
8.0	Operasi	52
8.1	Perancangan & Kawalan Operasi	52
8.1.1	Am	52
8.1.2	Menghapus Hazad & Mengurangkan KKP	52
8.1.3	Pengurusan Perubahan	55
8.1.4	Perolehan	55
8.1.4.1	Am	55
8.1.4.2	Kontraktor	55
8.1.4.3	Pengambilan Sumber Dari Luar (<i>Outsourcing</i>)	56
8.2	Persediaan dan Tindakbalas Menghadapi Kecemasan	57
PENILAIAN PRESTASI		
9.0	Penilaian Prestasi	65
9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisa & Penilaian Prestasi	65
9.1.1	Am	65
9.1.2	Penilaian Kepatuhan	65
9.2	Audit Dalaman	66
9.2.1	Am	66
9.2.2	Program Audit Dalaman	67
9.3	Semakan Pengurusan	67
9.3.1	Am	67
PENAMBAHBAIKAN		
10.0	Penambahbaikan	70
10.1	Am	70
10.2	Insiden, Ketakakuran & Tindakan Pembetulan	70
10.3	Penambahbaikan Berterusan	71
RUJUKAN		
LAMPIRAN 1: DAFTAR PERUNDANGAN		
LAMPIRAN 2: POLISI KKP MPOB		



SENARAI RAJAH DAN JADUAL

Rajah	Keterangan	Halaman
1	Carta Organisasi MPOB	10
2	Carta Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan MPOB	11
3	Carta Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan Tempat Kerja	12
4	Modul PDCA untuk Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (SPKKP) MPOB	18
5	Dasar Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan MPOB	Lampiran 2
6	Cartalir Pengenalpastian, Penilaian Risiko dan Peluang	41
7	Contoh Panduan HIRARC (Ladang Kelapa Sawit) dari JKKP	54
8	Carta Alir Panduan Tindakbalas Kecemasan	58
9	Panduan Aliran Laporan dan Pengurusan Kecemasan	63
Jadual	Keterangan	Halaman
1	Isu Luaran dan Dalaman	22
2	Daftar Perundangan	Lampiran 1
3	Rundingan dan Penglibatan di Kalangan Kakitangan/ Pekerja Bukan Pengurusan	33
4	Pengurusan Risiko MPOB	37
5	Sasaran KKP	44
6	Contoh <i>Job Safety/ Hazard Analysis</i>	53
7	Panduan Membuat Checklist untuk Aktiviti Pemeriksaan	66



A. LATAR BELAKANG MPOB

Latarbelakang

Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB) ialah sebuah Badan Berkanun di bawah Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi yang diberi tanggungjawab untuk menyelaras dan memajukan sektor industri sawit negara. MPOB berperanan penting bagi mewujudkan objektif, dasar dan strategi bagi memantapkan daya saing industri dengan memastikan perkembangan industri sawit negara yang mampan, sempurna dan teratur.

Ditubuhkan melalui Akta Parlimen (Akta 582) pada 1 Mei, 2000, melalui Akta 582. MPOB mengambil alih peranan Institut Penyelidikan Kelapa Sawit Malaysia (PORIM) dan Lembaga Pendaftaran dan Pelesenan Minyak Kelapa Sawit Malaysia (PORLA). Penubuhan MPOB adalah bagi menyediakan perkhidmatan yang lebih berkesan dan memastikan kecemerlangan berterusan industri sawit di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

B. KEPENTINGAN MANUAL INI

Sebagaimana aspek kualiti, faktor Keselamatan Kerja dan Alam Sekitar juga telah menjadi satu aspek yang sangat penting dalam industri sawit Malaysia. Ianya kini telah menjadi satu cara untuk mengekalkan daya saing MPOB dalam konteks pengurusan organisasi yang lebih efektif bagi mengekalkan tahap keyakinan pelanggan dan pihak berkepentingan yang terlibat.

Kejayaan pelaksanaan Manual ini memerlukan perhatian terhadap implikasi sistem dan juga meninggikan lagi produktiviti menerusi kakitangan yang cekap, proses yang betul dan ditingkatkan lagi secara berterusan menerusi penilaian risiko, audit dan pemeriksaan mengikut tempoh yang ditetapkan.

Paling penting ialah memberi kefahaman kepada semua kakitangan yang terlibat agar tidak melihat Manual ini sebagai satu tambahan kerja tetapi untuk meningkatkan lagi operasi MPOB secara keseluruhan.

MPOB sentiasa berminat untuk memenuhi kehendak pelanggan dan memberikan perkhidmatan terbaik yang akan dapat merealisasikan semua dasar transformasi kerajaan bagi meninggikan lagi taraf industri sawit di Malaysia dan di peringkat antarabangsa.

Mana-mana proses yang tidak didokumenkan dalam rujukan prosedur atau manual tambahan (*supplement*) MPOB, perlu dirujuk kepada isi kandungan Manual ini.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Semua bahagian dan unit di MPOB adalah bertanggungjawab dalam memastikan kelancaran dan keberkesanan pelaksanaan semua fungsi MPOB secara am. Lihat Rajah 1.

D. JAWATANKUASA KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN

(Nota : Bahagian ini perlu dibaca bersama Klausa 5.0 Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB)

Sejajar dengan keperluan Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerja 1994, Akta 514 iaitu dalam Seksyen 30, dimana MPOB perlu menubuhkan Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerja (JKKP) sendiri. Dua Jawatankuasa telah ditubuhkan iaitu Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerja (JKKP) MPOB & Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerja (JKKP) di tempat kerja mengikut lokasi, sama ada di peringkat Bahagian, Pejabat Wilayah & Stesen Penyelidikan. *Lihat Rajah 2.*

D01) Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerja (KKKP) MPOB

Keanggotaan dalam Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerja (JKKP) MPOB terdiri daripada:

Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah MPOB (Perkhidmatan)

Setiausaha : Pegawai Keselamatan & Kesihatan Pekerja

Wakil Majikan : Pengarah Bahagian:

- Pengarah Pengurusan, Kewangan & Pembangunan (FMD)
- Pengarah Teknologi Maklumat dan Khidmat Korporat (ITCS)
- Pengarah Penyelidikan Biologi dan Kelestarian (BSRD)
- Pengarah Penyelidikan Pembangunan Pekebun Kecil (SDRD)
- Pengarah Penyelidikan Pembangunan Produk & Khidmat Nasihat (PDAS)
- Pengarah Pusat Kemajuan Bioteknologi & Biabaka (ABBC)
- Pengarah Penyelidikan Kemajuan Teknologi Oleokimia (AOTD)
- Pengarah Penyelidikan Kejuruteraan & Pemprosesan (E&P)
- Pengarah Pelesenan & Penguatkuasaan (L&E)
- Pengarah Ekonomi & Pembangunan Industri (EID)

Wakil Pekerja : Ketua Unit Perladangan, Pembangunan & Fasiliti

Ketua Unit Pengilangan & Pemprosesan

Pegawai Perlindungan Sinaran (RPO)

Wakil Pasukan Pencegah Kebakaran dan Penyelamat (PPK&P)

Wakil Wisma Sawit

Pengerusi Kesatuan Pegawai MPOB (AOM)

Pengerusi Kesatuan Kakitangan Am MPOB

Pengerusi Jawatankuasa Biokeselamatan Institusi MPOB

Urusetia : Seksyen Keselamatan & Kesihatan Pekerja, Unit Perladangan, Pembangunan & Fasiliti

D02) Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (JKKP) Di Tempat Kerja Dan Tujuan JKKP

Satu Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan Di Tempat Kerja juga telah ditubuhkan di semua premis kerja MPOB, dimana keanggotaannya adalah terdiri daripada:

Pengerusi : Ketua Pegarah/ Timbalan Ketua Pengarah
Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi
Wakil Majikan : Pengarah-pengarah Bahagian
Wakil Pekerja : Sekurang-kurangnya 4 orang pegawai daripada Kumpulan A dan wakil bagi kelab atau persatuan di MPOB

Tujuan JKKP MPOB ialah:

- i) Untuk mengkaji pengurusan keselamatan & kesihatan pekerjaan di MPOB.
- ii) Untuk mengkaji trend rekod kemalangan yang berlaku di MPOB & kaedah mengatasinya.
- iii) Mencadangkan kaedah yang sesuai kepada Ketua Pengarah demi keselamatan dan kesihatan kakitangan MPOB.
- iv) Mencadangkan aktiviti, latihan & pengurusan yang berkaitan dengan keselamatan & kesihatan kakitangan MPOB.
- v) Menguruskan pemeriksaan keselamatan & kesihatan di tempat kerja.
- vi) Menguruskan penyiasatan kemalangan.
- vii) Mematuhi keperluan dan kehendak Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514) dan mengendalikan semua aspek yang berkaitan dengan Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (DOSH).
- viii) Lain-lain perkara yang berkaitan dengan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan di MPOB yang diarahkan dari masa ke masa.

D03) Kekerapan Mesyuarat

Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (JKKP) MPOB akan bermesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun atau pada bila-bila masa yang difikirkan perlu.

D04) Tindakan Akibat Ketidakpatuhan Kakitangan MPOB

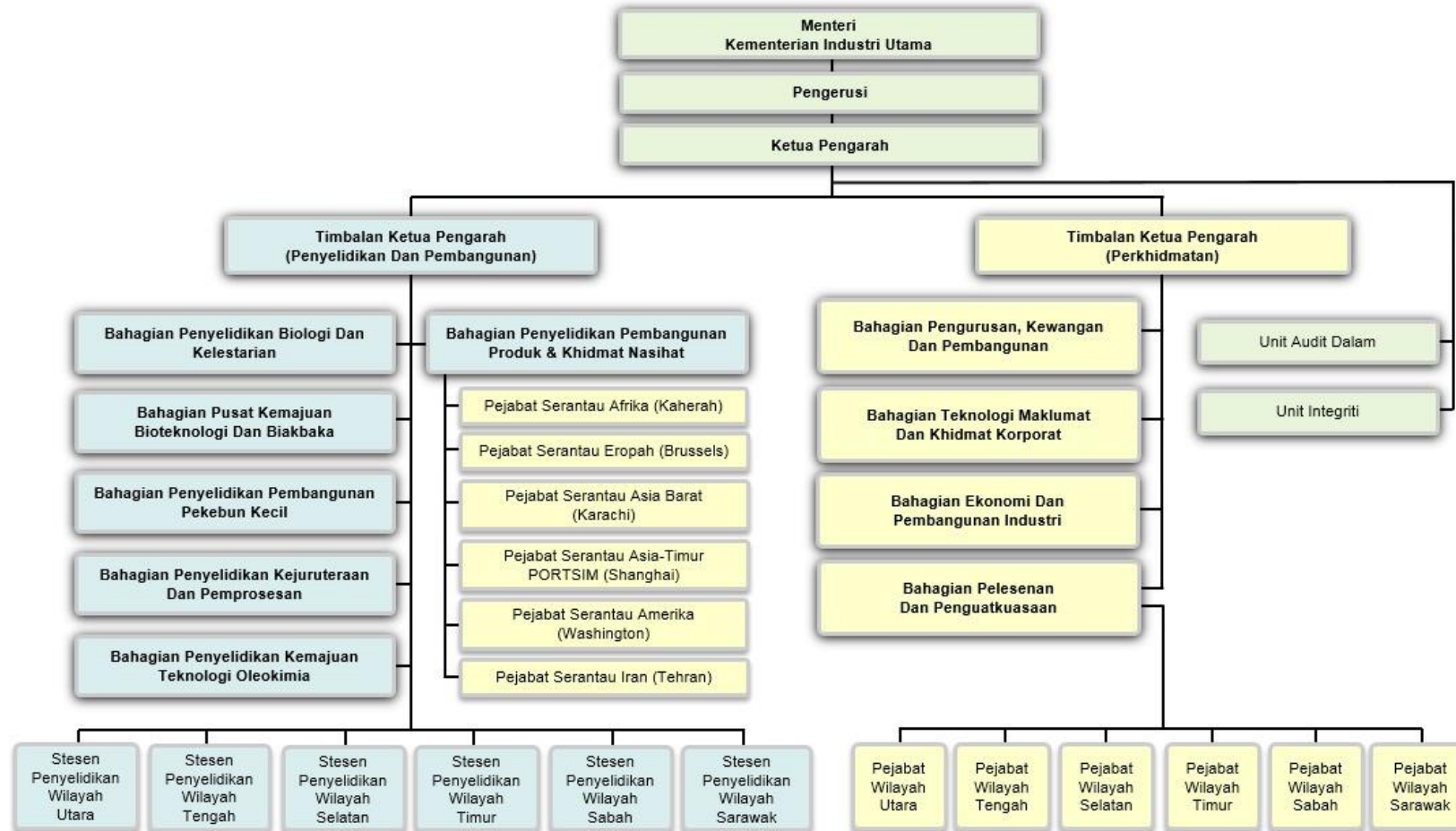
Dalam Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514) seperti yang dinyatakan dalam, Seksyen 24, dimana ia menggariskan tentang tanggungjawab pekerja terhadap majikan dan rakan sekerjanya di tempat kerja. Denda boleh dikenakan terhadap mana-mana kakitangan yang ingkar untuk mematuhi akta ini.

Semua kakitangan di MPOB dikehendaki mengemukakan kepada Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan MPOB perihal keselamatan dan kesihatan di tempat kerja masing-masing. Semua kakitangan perlu bekerjasama antara satu sama lain dan tidak mengabaikan aspek keselamatan diri sendiri dan orang lain di tempat kerja.



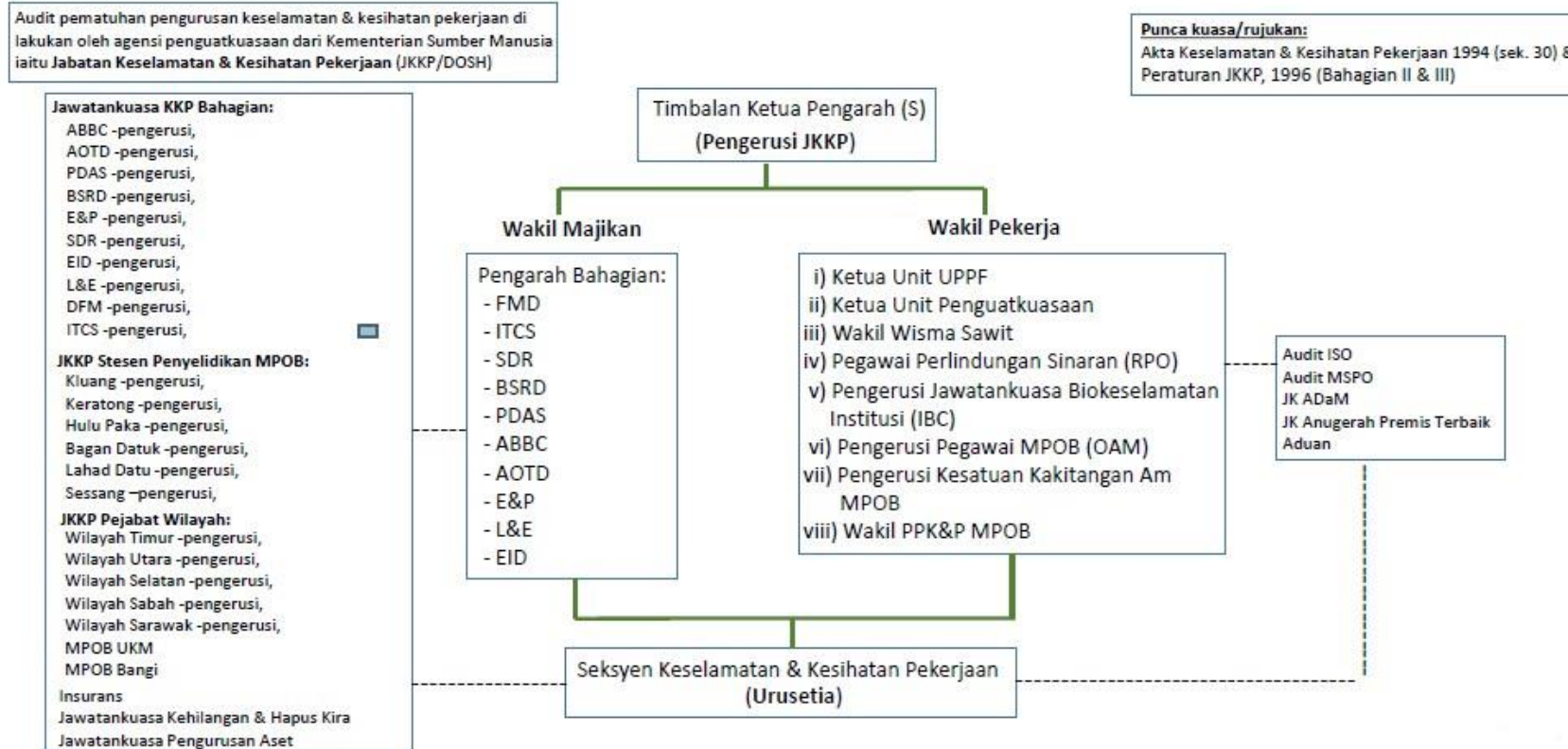
Carta Organisasi Lembaga Minyak Sawit Malaysia

BAHASA MELAYU
STRUKTUR BAHARU

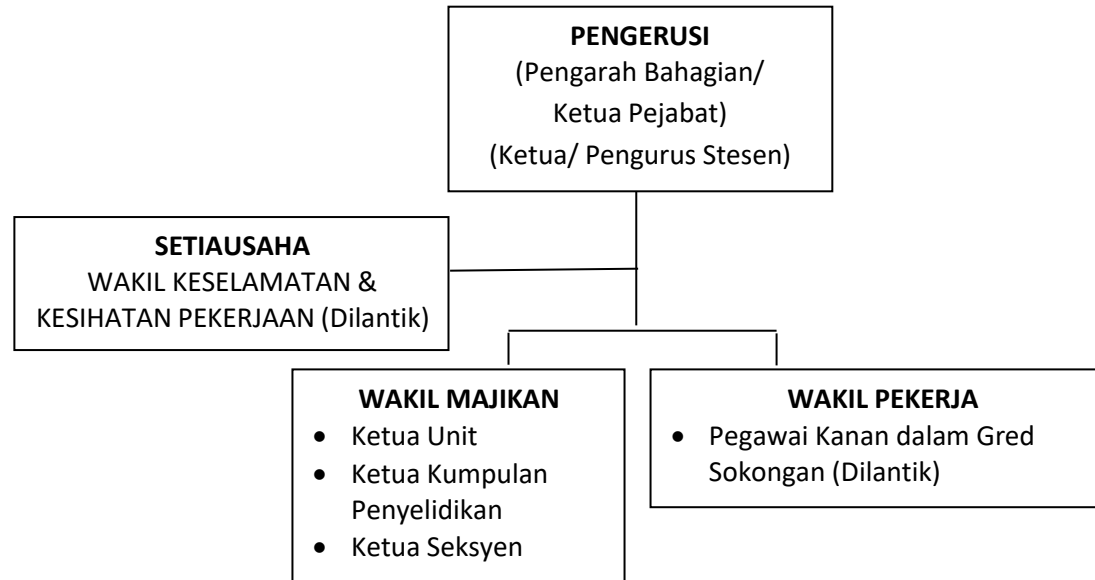


Rajah 1 – Carta Organisasi MPOB

STRUKTUR PERLAKSANAAN JAWATANKUASA KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN, MPOB



Rajah 2 – Carta Majlis Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (MKKP) MPOB



Rajah 3 – Carta Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerja (JKKP) Di Tempat Kerja

E. SENARAI PENERIMA DOKUMEN INI

Senarai penerima salinan ini adalah sebagaimana berikut:

- Ketua Pengarah
- Pengurusan Tertinggi MPOB
- Ketua Unit, Ketua Kumpulan Penyelidikan, Ketua Seksyen
- Lain-Lain yang akan ditentukan

F. SEMAKAN & PINDAAN

Rujuksilang Klausa 7.5.3 Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB

Dari masa ke masa, semakan akan dilakukan ke atas Manual ini. Semua cadangan pindaan perlu dimajukan kepada Urusetia (Seksyen Keselamatan dan Kesihatan Pekerja) yang telah dilantik dan draf akhir perubahan perlu disemak dan diluluskan oleh Ketua Pengarah. Sebarang pindaan akan dicatatkan di dalam log pindaan dan akan menjadi sebahagian daripada Manual ini.

Semua dokumen yang telah lupus tempohnya akan digantikan dengan dokumen keluaran terkini. Ianya akan disalinkan kepada semua pegawai yang dicatatkan dalam para E Sebarang dokumen yang telah dilupuskan perlu diasingkan daripada dokumen terkini.

Satu senarai induk dokumen yang mengandungi semua dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (SPKKP) dan status terkini dokumen berkenaan perlu disediakan. Senarai ini dikemaskini dari masa ke masa apabila berlaku perubahan ke atas status dokumen-dokumen tersebut.

No. Keluaran akan ditingkatkan contohnya dari “Keluaran 0” ke “Keluaran 1” sehingga yang seterusnya. Had Keluaran untuk setiap tahun kewangan ialah sehingga Keluaran 4 kali sahaja bagi tujuan kestabilan sistem dan kawalan. Jika ada sebarang pindaan pada tahun kewangan seterusnya, maka no. keluaran akan ditetapkan semula kepada Keluaran 0 dengan tarikh yang kemaskini. No. Keluaran baru akan dicatatkan pada semua muka surat yang terbabit termasuk di bahagian nota kaki (*footer*).

Jadual Contoh Ilustrasi Pindaan Manual

NO KELUARAN	MAKLUMAT PINDAAN
0.0.1	Sebarang pindaan yang melibatkan kesalahan ejaan, tatabahasa dan struktur ayat
0.1.0	Sebarang pindaan yang melibatkan perubahan maksud ayat atau perenggan dan gambarajah
1.0.0	Pindaan keseluruhan manual atau semakan menyeluruh



Pengenalan



0.1 ORGANISASI

MPOB bertanggungjawab untuk memastikan aspek keselamatan & kesihatan pekerja kakitangannya pada semua peringkat, pihak-pihak yang berkepentingan dan mereka yang berkaitan seperti kontraktor, sub-kontraktor, pembekal, vendor, pelajar pelatih, pelawat dan seumpamanya yang terlibat dalam aktiviti MPOB di mana-mana premis sama ada, kerja-kerja lapangan, loji rintis, makmal, ladang dll adalah terjaga. Faktor keselamatan & kesihatan pekerja (KKP) juga membabitkan kempen serta perlindungan secara fizikal, psikologi dan kesihatan mental.

Bagi mencapai tujuan tersebut, MPOB telah menjadikan piawaian ISO 45001:2018 - Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (SPKKP) sebagai rujukan utamanya bagi membolehkan penambahbaikan secara berterusan terhadap prestasi KKP untuk mencegah sebarang kecederaan semasa bekerja atau tahap kesihatan yang tidak sempurna ke atas semua kakitangannya dan mereka yang terlibat dengan aktiviti pekerjaan di MPOB.

0.2 TUJUAN DAN SASARAN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN (SPKKP)

Tujuan adanya SPKKP ialah:

- Untuk mengadakan satu rangka kerja bagi menguruskan risiko KKP.
- Untuk mencegah sebarang kemungkinan kecederaan dan tahap kesihatan yang rendah di kalangan kakitangan dan pihak yang berkaitan sebelum, semasa dan selepas melakukan aktiviti kerja di premis MPOB.
- Untuk menyediakan tempat kerja yang selamat dan sihat dengan menghapuskan atau meminimalkan risiko KKP dengan mengambil langkah-langkah pencegahan dan perlindungan ke atas faktor manusia, mesin, prosedur atau proses kerja.

Sasaran KKP: Untuk mengadakan satu rangka kerja bagi menguruskan risiko KKP.

- Semak semula Pengenalpastian Hazad dan Penaksiran Risiko dan Peluang

Sasaran KKP: Untuk mencegah sebarang kemungkinan kecederaan dan tahap kesihatan yang rendah di kalangan kakitangan dan pihak yang berkaitan sebelum, semasa dan selepas melakukan aktiviti kerja di premis MPOB.

- Latihan berkaitan KKP
- Pemantauan terhadap pematuhan undang-undang KKP

Sasaran KKP: Untuk menyediakan tempat kerja yang selamat dan sihat dengan menghapuskan atau meminimalkan risiko KKP dengan mengambil langkah-langkah pencegahan dan perlindungan ke atas faktor manusia, mesin, prosedur atau proses kerja.

- Melakukan Pemeriksaan Tempat Kerja

Dengan adanya langkah-langkah ini, MPOB dapat meningkatkan lagi prestasi KKP dengan mengenalpasti sebarang peluang penambahbaikan di peringkat awal. Ianya juga dapat membantu mematuhi kehendak perundangan dan lain-lain seperti kehendak pelanggan, pihak yang berkepentingan dan juga orang ramai yang berurusan dengan MPOB amnya.

0.3 FAKTOR KEJAYAAN

Pelaksanaan sistem KKP adalah merupakan keputusan strategik dan operasi kawalan yang telah diambil oleh MPOB. Kejayaan KKP adalah bergantung kepada kepimpinan, komitmen dan penglibatan dari semua peringkat dan fungsi di MPOB secara peraturan sendiri (*self-regulatory*).

Pelaksanaan dan kesinambungan SKKP di MPOB adalah berkait rapat antara satu dengan lain, dimana keberkesannya dan keupayaannya untuk mencapai hasil yang dirancang adalah bergantung kepada beberapa faktor-faktor kunci iaitu antara lain:

- a) Kepimpinan, komitmen, tanggungjawab dan akauntabiliti pengurusan tertinggi.
- b) Pengurusan tertinggi perlu membangun, menerajui dan mempromosi budaya kerja yang selamat di MPOB yang menyokong hasil KKP mengikut apa yang dirancang.
- c) Komunikasi.
- d) Rundingan dan penglibatan semua kakitangan dan pihak yang berkaitan.
- e) Penyediaan sumber dan prasarana yang mencukupi bagi menyenggarakan SPKKP.
- f) Dasar yang jelas dan sesuai dengan objektif dan halatuju MPOB secara keseluruhan.
- g) Keberkesanan proses bagi mengenalpasti hazard, mengawal risiko KKP dan mengambil kesempatan ke atas peluang untuk meningkatkan lagi SPKKP.
- h) Penilaian dan pemantauan SPKKP MPOB secara berterusan bagi meningkatkan lagi prestasinya.
- i) Integrasi SPKKP ke dalam proses, sistem dan operasi utama MPOB sepanjang masa.
- j) Objektif KKP yang selari dengan dasar yang mengambilkira hazard, risiko & peluang untuk penambahbaikan.
- k) Mematuhi kehendak perundangan & juga lain-lain pihak yang berkaitan.

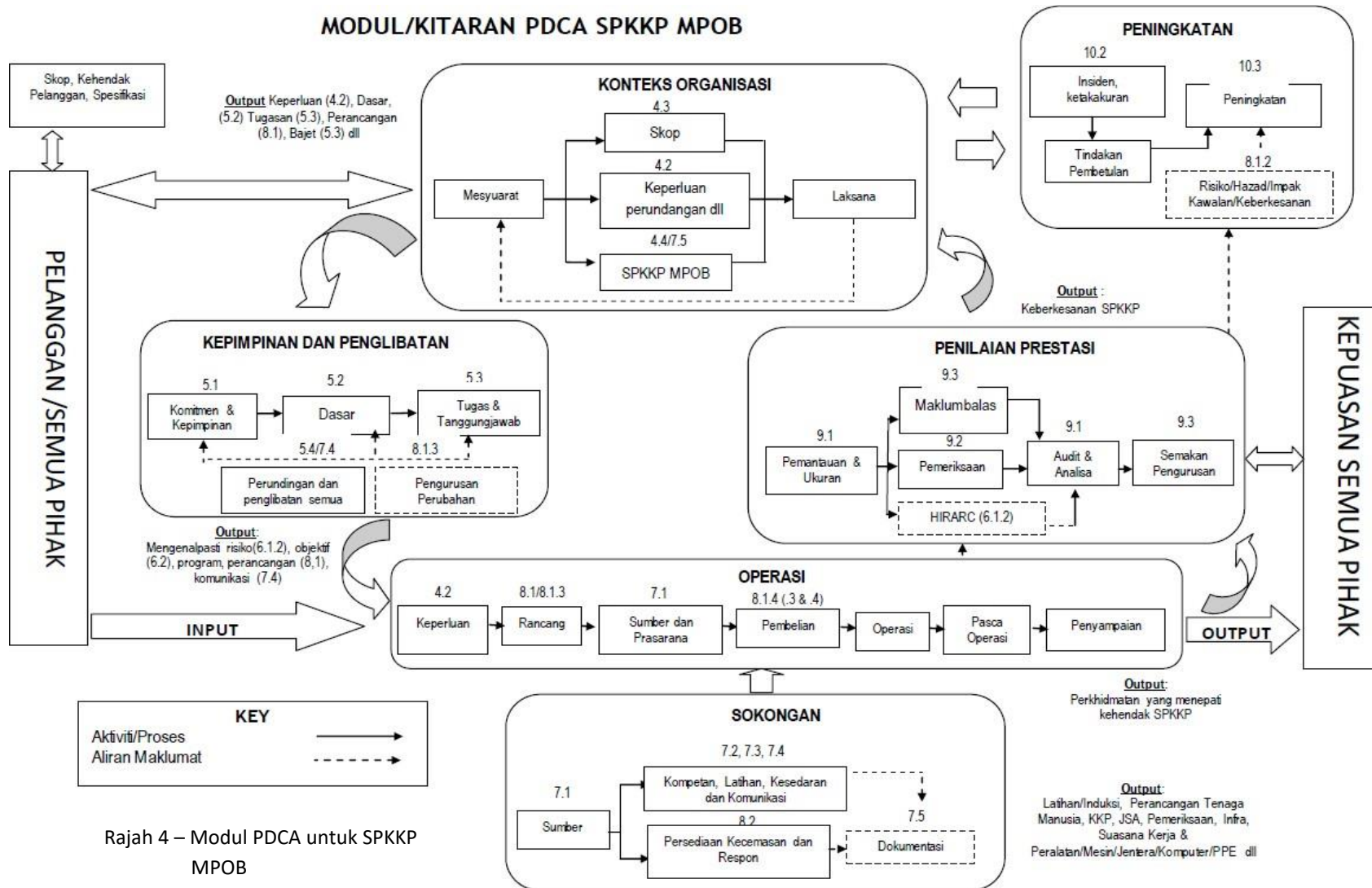
0.4 KITARAN RANCANG, LAKSANA, PERIKSA & BERTINDAK (PDCA)

Pendekatan SPKKP MPOB yang diaplikasikan dalam Manual ini adalah berdasarkan konsep kitaran “Rancang, Laksana, Periksa dan Bertindak” (PDCA – *Plan, Do, Check, Act cycle*).

Pendekatan ini adalah satu proses berulang (*repetitive*) yang digunakan oleh MPOB bagi mencapai penambahbaikan yang berterusan. Ianya diaplikasikan terus ke dalam sistem MPOB dan ke atas setiap elemen iaitu seperti jadual berikut:

No.	Perkara	Keterangan
1	Rancang (<i>Plan</i>)	Mengenalpasti risiko & peluang, membangunkan objektif & proses yang diperlukan untuk menghasilkan keputusan mengikut dasar MPOB.
2	Laksana (<i>Do</i>)	Melaksanakan proses sebagaimana dirancang.
3	Periksa (<i>Check</i>)	Pantau & ukur aktiviti & proses yang berkaitan dengan dasar & objektifnya serta melaporkan keputusan.
4	Bertindak (<i>Act</i>)	Mengambil tindakan untuk meningkatkan prestasi KKP secara berterusan bagi mencapai hasil yang telah dirancang.

Lihat Rajah 4





Skop

1.0 SKOP

1.1 Skop Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (SPKKP)

SPKKP adalah terpakai kepada empat (4) komponen utama di MPOB yang mempunyai tahap risikonya yang tersendiri & berbeza-beza antara satu sama lain. Empat (4) komponen tersebut adalah seperti berikut:

- i) Pengurusan/ Pentadbiran
- ii) Makmal
- iii) Loji Rintis
- iv) Ladang dan tapak semaian

Secara amnya, bagi aktiviti pekerjaan yang lain (seperti Pelesenan Penguatkuasaan, Teknologi Maklumat & Khidmat Korporat, Pembangunan Ekonomi Industri, Pengurusan Kewangan) di MPOB akan menumpukan pada jabatan & unit masing-masing dari segi sokongan terhadap KKP.

2.0 RUJUKAN NORMATIF

- ISO 45001: 2018 – Piawaian Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan

3.0 TERMA & DEFINISI

- *Annex SL : ISO/IEC Directives, Part 1 - Consolidated ISO Supplement*
- ISO 45001 : 2018 – Klausula 3.1 - 3.17



M P O B

KONTEKS ORGANISASI

4.0 KONTEKS MPOB

4.1 Memahami MPOB & Konteksnya

4.2 Memahami Keperluan & Jangkaan Kakitangan & Lain-Lain Pihak

MPOB telah mengenalpasti isu dalaman & luaran yang berkaitan dengan aktiviti KKP & keupayaan untuk mencapai hasil yang telah dirancang dari segi SPKKP. *Lihat Jadual 1.* Ianya meliputi keperluan & jangkaan kakitangan termasuk lain-lain pihak yang berkepentingan.

4.3 Penentuan Skop

Lihat Klausula 1.0 Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan MPOB

Jadual 1 – Isu Luaran dan Dalaman

ISU LUARAN						
Perkara	Isu	Risiko/Peluang				
		Peluang	Manusia	Operasi	Reputasi	Kewangan
POLITIK	Dalam Negeri : <i>Am: Isu KKP sering menjadi isu yang mendapat perhatian samada kerajaan negeri atau kerajaan persekutuan.</i> <ul style="list-style-type: none"> Maklumat insiden dan kemalangan dibocorkan kepada pihak media menyebabkan laporan dikeluarkan tanpa kenyataan rasmi MPOB terlebih dahulu. Permintaan dan Arahan daripada pihak berkepentingan seperti: Ahli Politik, Kementerian, JKPP, PERKESO, JAS dll di mana berkaitan, Persatuan, Industri. 		√	√	√	√
	Luar Negara : <ul style="list-style-type: none"> Segelintir pihak media antarabangsa dan blogger media sosial suka mensensasikan isu kemalangan dan insiden yang membabitkan industri sawit Malaysia. 				√	

Jadual 1 – Isu Luaran dan Dalam (samb)

ISU LUARAN						
Perkara	Isu	Risiko/Peluang				
		Peluang	Manusia	Operasi	Reputasi	Kewangan
EKONOMI	Dalam Negeri					
	<p><i>Am - Sebarang insiden atau kemalangan berpotensi memberikan reputasi yang buruk pada MPOB di mata luar dan pada pihak yang bekepentingan.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> kecederaan, penyakit, kematian, kerosakan peralatan, jentera dsb. akan melibatkan kos yang tinggi perlu dikeluarkan untuk pampasan, gantirugi, tindakan mahkamah dan kos baikpulihan. gangguan dan kerugian terhadap produktiviti dan operasi. Pelaburan terlalu tinggi ke atas jentera, PPE dsb kerana faktor pelaksanaan GST dsb. 		√	√	√	√

Isu-Isu Berkaitan						
Perkara	Isu	Risiko/Peluang				
		Peluang	Manusia	Operasi	Reputasi	Kewangan
Sosial	<ul style="list-style-type: none"> Syarat lesen tidak menitikberatkan aspek KKP terutamanya membabitkan kilang, estet, makmal dsb. Pekerja terutamanya warga asing yang tidak memahami kepentingan KKP. Komunikasi. 	√	√	√	√	√
	<ul style="list-style-type: none"> Penggunaan teknologi seperti mesin, perisian, jentera dan peralatan dari luar negara yang tidak diberikan latihan dan pendedahan secukupnya. Maklumat KKP tidak memanfaatkan sepenuhnya media sosial dan sms atau aplikasi perbualan seperti <i>whatsapp</i> dan sebagainya. Potensi kebocoran maklumat insiden & kemalangan tanpa kawalan. Perlunya sistem sokongan (<i>backup</i>) untuk maklumat dan data KKP samada secara talian atau cara konvensional. 	√	√	√	√	√

Jadual 1– Isu Luaran & Dalaman (samb)

Isu-Isu Berkaitan						
Perkara	Isu	Risiko/Peluang				
		Peluang	Manusia	Operasi	Reputasi	Kewangan
Perundangan	<ul style="list-style-type: none"> Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerja 1994 dan aplikasinya terhadap skop MPOB masih kurang difahami, Tindakan keperluan Akta Kualiti Alam Sekeliling dan lain-lain keperluan seperti PBT dsb. Undang-undang yang terlalu ketat dari luar negara untuk dipatuhi (RFS2-USA-EU) Akta Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (<i>Whistleblower</i>) tidak dipatuhi dalam memberikan maklumat mengenai kemalangan dan insiden. 	√	√	√	√	√
Persijilan	<ul style="list-style-type: none"> Terlalu banyak persijilan perlu dipatuhi seperti ISO 9000, ISO 17025, MSPO dll. Usaha untuk sistem pengurusan secara integrasi (IMS) masih di tahap rendah dan masih dinilai secara berasingan Kakitangan memandang kerja ke arah persijilan sebagai kerja tambahan 	√	√	√	√	√
Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> Belanjawan terhad terhadap KKP Risiko gantirugi, pampasan, tindakan perundangan dll amat tinggi tanpa SPKKP yang sempurna Belanjawan tidak mengambilkira aspek keselamatan & kesihatan pekerjaan 	√	√	√	√	√
Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> Suasana kerja kurang kondusif: risiko berkait ergonomik dsb. Ruang kerja yang sempit menyebabkan risiko jatuh, tergelincir dsb. Penggunaan poin dan pendawaian elektrik secara berlebihan Peralatan Pemadam Api luput tarikh, tidak pernah diguna atau diuji Kerosakan pintu kecemasan Barangan diletakkan secara berlebihan di tangga kecemasan PPE yang rendah kualitinya dan cepat rosak Struktur bangunan lama dan berisiko 	√	√	√	√	√

Jadual 1– Isu Luaran & Dalaman (samb)

Isu-Isu Berkaitan						
Perkara	Isu	Risiko/Peluang				
		Peluang	Manusia	Operasi	Reputasi	Kewangan
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> Kompetensi – kurang latihan, tiada induksi KKP, tiada pengalaman Tiada pendedahan terhadap pertolongan cemas dan kecemasan Jurang komunikasi, pelapis dan generasi dari aspek KKP <i>Turnover tinggi (contract officers)</i> Tiadanya <i>exit interview</i> dan <i>penyerahan tugas</i> kepada mereka yang baru masuk bekerja dan bersabit dengan KKP 	√	√	√		√
Operasi	<ul style="list-style-type: none"> Kelewatan membuat keputusan bersabit KKP Pematuhan SOP Tiada <i>Fire Drill</i> atau <i>Catastrophe Drill</i> 	√	√	√	√	√
Keselamatan dan Kebaïkan	<ul style="list-style-type: none"> Bangunan/ Makmal/ Stor Bahan Kimia Loji Rintis Keselamatan Aset Keselamatan Ladang Keselamatan Pekerja Ladang, Makmal dan Loji Rintis 	√	√	√	√	√

Jadual 1– Isu Luaran & Dalaman (samb)

Isu-Isu Berkaitan						
Agensi	Keperluan	Risiko/Peluang				
		Peluang	Manusia	Operasi	Reputasi	Kewangan
Industri Sawit Malaysia • Persatuan Industri Sawit	<ul style="list-style-type: none"> Jenis laporan KKP yang perlu dihantar tidak jelas Jenis kelulusan Ahli Lembaga terhadap aspek KKP tidak jelas Hebahan maklumat KKP yang tepat dan cepat Khidmat Nasihat dan Rundingan KKP Tindakan dan peranan agensi terhadap insiden dan kemalangan di MPOB 	√	√	√	√	√

Isu-Isu Berkaitan						
Agensi	Keperluan	Risiko/Peluang				
		Peluang	Manusia	Operasi	Reputasi	Kewangan
Industri Sawit Malaysia • Persatuan Industri Sawit • MPIC/ MPOC	<ul style="list-style-type: none"> Jenis laporan KKP yang perlu dihantar tidak jelas Jenis kelulusan Ahli Lembaga terhadap aspek KKP tidak jelas Hebahan maklumat KKP yang tepat dan cepat Khidmat Nasihat & Rundingan KKP Tindakan dan peranan agensi terhadap insiden dan kemalangan di MPOB 	√	√	√	√	√
Kementerian Sumber Manusia JKKP, JAS, PBT dsb.	Mematuhi peraturan yang ditetapkan	√	√	√	√	√

4.4 Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan MPOB

MPOB telah membangun, melaksana dan meningkatkan secara berterusan satu sistem pengurusan keselamatan & kesihatan pekerjaan (SPKKP). SPKKP MPOB mengambilkira segala proses yang diperlukan dan interaksi proses ini dengan mematuhi keperluan seperti yang dinyatakan dalam ISO 45001: 2018.

4.5 Keperluan Perundangan – Akta, Peraturan, Piawaian dan Panduan

- a) **Akta Kilang dan Jentera 1967** (Peraturan Pemberitahuan, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan 1970, Peraturan Dandang Stim dan Pengandung Tekanan Tak Berapi 1970, Peraturan Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan 1970, Peraturan Pendedahan Bising 1989, Peraturan Orang-orang Menjaga 1970 etc.)
- b) **Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994** (Peraturan Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan 2004, Peraturan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan 1996, Peraturan Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan 2000 etc. (*Rujuk Jadual 2 USECHH*).
- c) **Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974** (Peraturan Premis yang Ditetapkan (CPO) 1977, Peraturan Udara Bersih 1978, Peraturan Buangan Terjadual 2005 etc.)
- d) Bomba (Akta Bomba 1984 & Peraturan Sijil Kebakaran 2001)
- e) **Perumahan dan Kemudahan** (Akta Standard Minimum Perumahan dan Kemudahan Pekerja 1990)
- f) Buruh, KWSP and PERKESO (Akta Buruh 1955, Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991, Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969).
- g) Garis Panduan Pengurusan Racun Makhluk Perosak & Baja MPOB, 2017.
- h) Pelan Pengurusan Risiko MPOB, 2016.
- i) Manual Keselamatan Makmal dan Loji Rintis, MPOB.
- j) Panduan Biokeselamatan Untuk Makmal (ABBC).
- k) Safety Procedure for AOTD Laboratories.
- l) Program Perlindungan Sinaran.
- m) Skim Amalan Pertanian Baik Malaysia (myGAP).
- n) Kod Amalan Pertanian Baik untuk Ladang Sawit (CoGAP).
- o) Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Perlesenan/ Penguatkuasaan) MPOB.
- p) Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan MPOB (2010).
- q) Akta Biokeselamatan (2007).
- r) Lain-Lain yang berkaitan



KEPIMPINAN & PENGLIBATAN KAKITANGAN

5.0 KEPIMPINAN & PENGLIBATAN KAKITANGAN

5.1 Kepimpinan dan Komitmen

Pengurusan tertinggi MPOB akan memaparkan kepimpinan & komitmennya terhadap SPKKP dengan:

- a) Mengambil tanggungjawab dan akauntabiliti sepenuhnya di tempat kerja bagi mencegah sebarang kecederaan dan masalah kesihatan di samping memastikan tempat kerja dan aktiviti adalah selamat dan sihat.
- b) Memastikan dasar keselamatan dan objektif KKP dibangunkan & selaras dengan hala tuju strategik MPOB.
- c) Memastikan integrasi keperluan SPKKP ke dalam proses kerja di MPOB.
- d) Memastikan sumber yang diperlukan untuk membangun, melaksana, menyenggara dan meningkatkan SPKKP adalah mencukupi.
- e) Menghebahkan maklumat akan kepentingan SPKKP yang berkesan serta mematuhi keperluan SPKKP.
- f) Memastikan SPKKP mencapai sasaran yang dirancang.
- g) Mengarah dan menyokong kakitangan yang menyumbang terhadap keberkesanan SPKKP.
- h) Memastikan dan mempromosikan penambahbaikan berterusan.
- i) Menyokong lain-lain peranan mereka yang terlibat dalam pengurusan bagi memastikan kepimpinan yang baik dan diaplikasikan terhadap tanggungjawab yang dipikul.
- j) Membangun, memimpin dan mempromosikan budaya MPOB yang menyokong hasil yang dirancang dalam SPKKP.
- k) Melindungi kakitangan dan pekerjaannya daripada ditahan dari melaporkan sebarang insiden, hazard, risiko dan peluang.
- l) Memastikan MPOB membangun dan melaksanakan proses untuk rundingan dan penglibatan pekerjaannya (Rujuk 5.4 Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan MPOB).
- m) Menyokong pewujudan dan fungsi jawatankuasa keselamatan & kesihatan pekerjaan (Rujuk 5.4e & D02: Maklumat Am - Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan MPOB).

5.2 Dasar Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan MPOB

Pengurusan atasan MPOB telah membangun, melaksana dan menyenggara satu Dasar Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan yang:

- a) Melibatkan komitmen bagi menyediakan suasana kerja yang selamat dan sihat untuk mencegah sebarang kecederaan dan masalah kesihatan serta selaras dengan tujuan, saiz dan konteks MPOB serta jenis risiko dan peluang KKP.
- b) Mengadakan satu rangka kerja bagi membangunkan objektif KKP.
- c) Melibatkan komitmen bagi memenuhi kehendak perundangan dan lain-lain keperluan.
- d) Melibatkan komitmen untuk menghapuskan hazard dan mengurangkan risiko KKP.
- e) Melibatkan komitmen untuk penambahbaikan berterusan ke atas SPKKP MPOB.
- f) Melibatkan komitmen untuk rundingan dan penglibatan kakitangan di semua tempat kerjanya termasuk wakil pekerjaanya.

Dasar KKP akan:

- Menjadi sebahagian daripada maklumat dokumentasi.
- Dihebahkan di dalam dan di luar MPOB.
- Diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.
- Relevan dan sesuai di semua premis MPOB.

Rujuk Rajah 5 Polisi Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (Lampiran 2)

5.3 Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa

Pengurusan tertinggi akan memastikan tanggungjawab dan kuasa SPKKP telah ditugas dan dihebahkan di semua peringkat MPOB dan disenggarakan sebagai maklumat dokumentasi. Semua kakitangan dan pekerjaanya akan mengambil tanggungjawab masing-masing terhadap aspek KKP yang berkaitan dengan mereka.

Pengurusan tertinggi MPOB telah menugaskan tanggungjawab dan kuasa bagi:

- a) Memastikan SPKKP mematuhi kehendak Manual ini.
- b) Melaporkan prestasi SPKKP kepada pengurusan tertinggi.

Adalah menjadi tanggungjawab MPOB untuk melantik pegawai-pegawai bagi tujuan perlaksanaan dan pemantauan keselamatan & kesihatan pekerjaan

5.3.1 Timbalan Ketua Pengarah (Perkhidmatan)

Adalah mewakili Ketua Pengarah yang akan bertanggungjawab untuk melaksanakan Polisi Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan MPOB dan apa-apa perkara yang berkaitan dengan aspek Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan am di MPOB pada sepanjang masa.

5.3.2 Pengarah Bahagian/ Ketua Unit

Adalah bertanggungjawab terhadap semua aspek keselamatan dan kesihatan anggota yang di bawah seliaannya termasuk ujikaji (*experiment*) yang dilakukan, operasi mesin yang dijalankan dan lain-lain lagi. Ia bertanggungjawab memastikan dan melatih menguatkuasa apa-apa jua perihal keselamatan dan kesihatan anggota bawah seliaannya sepanjang waktu kerja sama ada di dalam atau di luar kawasan MPOB.

5.3.3 Unit Perladangan, Pembangunan & Fasiliti

Bertanggungjawab terhadap semua bangunan, mesin, peralatan-peralatan dan apa-apa jua mesin atau kemudahan lain yang digunakan oleh anggota MPOB di kawasan Ibu Pejabat MPOB yang dikategorikan sebagai bukan alatan penyelidikan (*non-research equipment*).

5.3.4 Pegawai Penyelidik/ Pengurusan Professional

Bertanggungjawab terhadap semua aktiviti dan sekitar tempat kerja di bawah seliaannya dalam keadaan selamat daripada risiko bahaya dan penyakit pekerjaan. Membenarkan hanya orang yang terlatih/ tertentu sahaja menjalankan sesuatu operasi mesin atau penyelidikan di bawah tanggungannya. Memastikan pembelian/ penerimaan peralatan penyelidikan yang selamat untuk digunakan dan menyelenggara peralatan tersebut mengikut jadual yang telah ditetapkan serta mendapatkan kelulusan Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (JKKP) jika perlu.

5.3.5 Ketua Makmal/ Loji Rintis/ Pejabat/ Stesen

Setiap makmal, loji rintis, pejabat atau lain-lain tempat yang terdapat kakitangan bekerja mestilah melantik seorang ketua yang akan bertanggungjawab terhadap aspek keselamatan dan kesihatan setempat di situ. Ketua tersebut mestilah orang yang paling kanan di tempat tersebut atau yang dilantik oleh pihak bahagian/ unit/ stesen.

5.3.6 Tugas Kakitangan/ Pekerja/ Pelatih (secara am)

Berpandukan kepada Seksyen 24 (1) Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514), di mana menjadi kewajipan semua pekerja dan kakitangan MPOB termasuk kontraktor, sub-kontraktor, pembekal, vendor, pelatih dan pihak lain yang berkaitan:

- a) Untuk memberikan perhatian yang munasabah bagi keselamatan dan kesihatan dirinya dan orang lain yang mungkin terjejas oleh tindakan atau peninggalannya semasa bekerja.
- b) Untuk bekerjasama dengan MPOB atau mana-mana pihak lain dalam menunaikan apa-apa kewajipan atau kehendak yang dikenakan ke atas MPOB atau pihak lain itu.
- c) Untuk memakai atau menggunakan pada sepanjang masa apa-apa kelengkapan atau pakaian pelindungan yang diadakan oleh MPOB bagi maksud mencegah apa-apa risiko kepada keselamatan dan kesihatannya.
- d) Untuk mematuhi apa-apa arahan atau langkah tentang keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang diperkenalkan oleh MPOB atau mana-mana pihak lain.

5.4 Rundingan dan Penglibatan Kakitangan/ Pekerja dengan Majikan

MPOB telah membangun, melaksanakan dan menyenggarakan proses untuk rundingan dan penglibatan pekerja pada semua peringkat dan fungsi termasuk wakil pekerja untuk membangun, merancang, melaksanakan, menilai prestasi dan tindakan bagi meningkatkan SPPKP.

MPOB memastikan:

- a) Adanya mekanisma, masa, latihan dan sumber yang secukupnya bagi tujuan rundingan dan penglibatan kakitangan/ pekerjaanya.
- b) Mengadakan akses kepada SPPKP yang jelas, mudah difahami dan maklumat-maklumat yang relevan.
- c) Menentu dan menghapuskan sebarang halangan penglibatan dan meminimakan apa yang tidak dapat dihapuskan.
- d) Menekankan rundingan dan penglibatan di kalangan kakitangan/ pekerja bukan pengurusan mengikut Jadual 3: Rundingan dan penglibatan di kalangan kakitangan/ pekerja bukan pengurusan.

Jadual 3 – Rundingan & penglibatan di kalangan kakitangan/pekerja bukan pengurusan

No.	Keterangan	Rundingan	Penglibatan	Keterangan
1.	Menentukan keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan termasuk mekanisma pencapaiannya.	√	√	<i>Klausa 4.3, Jadual 1</i>
2.	Mewujudkan Dasar Keselamatan.	√		<i>Klausa 5.2, Rajah 4</i>
3.	Menugaskan peranan, tanggungjawab dan kuasa.	√		<i>D01-D04, 5.3.1 – 5.3.6</i>
4.	Menentukan bagaimana untuk memenuhi keperluan perundangan dan lain-lain keperluan.	√		<i>Klausa 4.5, Jadual 2</i>
5.	Mewujudkan objektif KKP dan perancangan untuk mencapainya.	√		<i>Klausa 6.2 Jadual 5</i>
6.	Menentukan kawalan bagi <i>outsourc</i> e, perolehan dan kontraktor.	√		<i>Klausa 8.1.4</i>
7.	Menentukan apa yang perlu dipantau, diukur dan dinilai.	√		<i>Klausa 9.1, Jadual 7</i>
8.	Merancang, mewujudkan, melaksana dan menyenggara satu program audit.	√		<i>Klausa 9.2.2</i>
9.	Memastikan penambahbaikan berterusan.	√		<i>Klausa 10.3</i>
10.	Mengenalpasti tindakan membasmi hazard dan menilai serta mengurangkan risiko dan mencari peluang penambahbaikan.		√	<i>Klausa 6.1.1, 6.1.2, 6.1.4 serta semua jadual & rajah yang dilampirkan</i>
11.	Mengenalpasti keperluan kekompetenan, keperluan/ pelaksanaan/ peniaian latihan.		√	<i>Klausa 7.2</i>
12.	Menentukan apa yang perlu dihebahkan cara-cara untuk melaksanakannya.		√	<i>Klausa 7.4</i>
13.	Menentukan langkah kawalan, pelaksanaan dan penggunaan yang berkesan.		√	<i>Klausa 8.1, 8.1.3, 8.2</i>
14.	Menyiasat sebarang insiden dan ketakakuran dan menentukan tindakan pembetulan.		√	<i>Klausa 10.2</i>

Rujuk Klausa Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB



PERANCANGAN

6.0 PERANCANGAN

6.1 Tindakan Menyatakan Risiko dan Peluang

6.1.1 Am

Dalam merancang SPKKP, MPOB mempertimbangkan isu konteks organisasi, isu pihak berkepentingan dan skop SPKKP selain mengenalpasti risiko dan peluang yang perlu dinyatakan bagi:

- a) Memastikan SPKKP dapat mencapai keputusan yang dirancang.
- b) Mencegah, atau mengurangkan, kesan yang tidak diingini.
- c) Mencapai penambahbaikan berterusan.

Semasa menentukan risiko dan peluang, keputusan yang dirancang perlu dinyatakan, SPKKP MPOB mengambil kira faktor-faktor berikut:

- Hazad.
- Risiko.
- Peluang.
- Lain-lain risiko KKP.
- Lain-lain peluang KKP.
- Keperluan perundangan.

MPOB, dalam merancang proses kerja, akan menentu, menilai risiko dan peluang berkaitan keputusan yang dirancang dengan mengambil kira sebarang perubahan dalam organisasi, proses kerja atau SPKKP. Bagi perubahan yang dirancang sama ada secara kekal atau bersifat sementara, penilaian akan dilakukan terlebih dahulu sebelum sebarang pindaan dilaksanakan.

MPOB juga akan menyenggara rekod berkaitan risiko dan peluang dalam proses kerja serta tindakan yang perlu diambil. Hal ini adalah bagi memastikan perancangan penambahbaikan yang dijalankan dapat diterima dan seperti yang dirancang.

6.1.2 Mengenalpasti Hazad, Penilaian Risiko dan Peluang

6.1.2.1 Mengenalpasti Hazad

MPOB perlu membangun, melaksana dan menyenggara proses kerja untuk mengenalpasti hazad. Proses pengenalpastian hazad ini akan mengambil kira faktor-faktor seperti di bawah:

- a) Bagaimana kerja disusun, faktor sosial (beban kerja, waktu kerja, pekerja yang mungkin dijadikan mangsa, gangguan dan buli), kepimpinan dan budaya.

- b) Aktiviti dan situasi rutin dan bukan rutin, termasuk hazard yang wujud daripada:
- i) Infrastruktur, peralatan, bahan dan suasana tempat kerja.
 - ii) Rekabentuk perkhidmatan, penyelidikan, pembangunan, pengujian, pengeluaran, pemasangan, pembinaan, penyampaian perkhidmatan, penyelenggaraan dan pembuangan sisa.
 - iii) Faktor manusia.
 - iv) Cara kerja.
- c) Insiden sama ada dalaman atau luaran MPOB yang berkaitan, termasuk kes-kes kecemasan dan puncanya.
- d) Potensi situasi kecemasan.
- e) Manusia, termasuk mempertimbangkan faktor:
- i) Mereka yang mempunyai akses ke tempat kerja dan aktiviti, termasuk pekerja, kontraktor, pembekal, vendor, pelatih, pelawat dan lain-lain.
 - ii) Orang awam yang berada berhampiran premis MPOB.
 - iii) Pekerja di lokasi yang bukan di bawah kawalan langsung MPOB.
- f) Lain-lain isu yang mengambil kira:
- i) Rekabentuk tempat kerja, proses, pemasangan, jentera/ peralatan, prosedur operasi dan organisasi yang melakukan kerja (termasuk kontraktor, sub-kontraktor dsb), serta penyesuaian terhadap keperluan dan keupayaan pekerja yang terlibat.
 - ii) Situasi yang berlaku berdekatan dengan tempat kerja bagi aktiviti di bawah kawalan MPOB.
 - iii) Situasi yang tidak di bawah kawalan MPOB dan berlaku berdekatan dengan tempat kerja yang boleh menyebabkan kecederaan dan masalah kesihatan kepada pekerja MPOB.
- g) Perubahan sebenar atau yang dicadangkan di dalam MPOB, operasinya, prosesnya, aktiviti dan SPKKP.
- h) Perubahan dalam pengetahuan dan maklumat mengenai hazard.

6.1.2.2 Penilaian Risiko dan Lain-Lain Risiko SPKKP

MPOB telah membangun, melaksana dan menyenggara proses bagi:

- a) Menilai risiko daripada hazard yang dikenalpasti dengan mengambil kira keberkesanan kawalan sedia ada.
- b) Menentu dan menilai lain-lain risiko berkaitan dengan pewujudan, pelaksanaan, operasi dan penyenggaraan SPKKP.

Kaedah dan kriteria penilaian risiko KKP akan ditakrifkan mengikut skop, suasana dan masa bagi memastikan ianya adalah berbentuk proaktif dan bukannya reaktif serta akan digunakan secara sistematik. Maklumat yang didokumenkan mengenai kaedah dan kriteria akan disenggara dan disimpan.

6.1.2.3 Penilaian peluang dan lain-lain peluang SPKKP

MPOB telah membangun, melaksana dan menyenggara proses bagi menilai:

a) Peluang meningkatkan prestasi KKP mengambil kira perubahan yang dirancang terhadap MPOB iaitu dasar, proses dan aktivitinya serta peluang bagi:

- 1) Penyesuaian kerja, organisasi pelaksana dan suasana kerja.
- 2) Menghapuskan hazard dan mengurangkan risiko KKP.

b) Lain-lain peluang meningkatkan SPKKP.

Prosedur Rujukan: Prosedur Pengurusan Risiko KKP MPOB

Lain-Lain: Pelan Pengurusan Risiko MPOB

Sistem Pengurusan Risiko

Elemen	Keterangan
Pengenalpastian	Sumber dan jenis risiko yang wujud dalam projek/ organisasi.
Klasifikasi	Jenis risiko dan kesannya pada projek/ organisasi.
Analisa	<ul style="list-style-type: none">• Menilai kesan akibat jenis dan kombinasi risiko.• Menilai impak risiko menggunakan pelbagai teknik pengukuran.
Sikap	Sebarang keputusan mengenai risiko akan memberi kesan ke atas projek/ organisasi.
Tindakbalas	Bagaimana risiko patut diurus samada memindahkan kepada pihak lain atau mengekalkannya.

Analisis Impak Risiko

Penilaian Kebarangkalian Risiko	
Kategori	Keterangan
Hampir Pasti	Risiko ini kemungkinan terjadi banyak kali dalam tempoh setahun.
Kerap	Risiko ini kemungkinan terjadi sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun.
Ka&g-Ka&g	Risiko ini kemungkinan terjadi sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima tahun.
Jarang-Jarang	Risiko ini boleh berlaku dalam keadaan luarbiasa & kemungkinan terjadi sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh yang melebihi lima tahun.

Penilaian Kesan Risiko & Penjelasan Apabila Risiko Berlaku

Kategori	Keterangan
Sangat Tinggi	Suatu kejadian yang berpotensi meruntuhkan operasi organisasi dalam jangkamasa panjang.
Tinggi	Suatu peristiwa yang boleh menyebabkan organisasi mengalami kerugian besar & memerlukan kerja keras daripada pengurusan untuk menyelesaikan masalah ini.
Sederhana	Suatu peristiwa yang menyebabkan usaha untuk mempertahankan kesan negatif memerlukan pekerjaan atau perancangan daripada pengurusan untuk menyelesaikannya.
Rendah	Suatu peristiwa yang kesannya dapat diserap atau ditapis dengan usaha pengurusan yang minimum.

Tindakbalas Ke Atas Risiko

Elemen	Keterangan
Mengelak	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diterima organisasi, perlu dihapuskan. Diterima bagi yang paling minimum (tertakluk kepada fasal pengecualian perjanjian).
Mengurangkan	<ul style="list-style-type: none"> Mengurang dan mengawal kerugian. Mengumpul risiko secara agregat besar dan membahagikan mengikut kumpulan.
Mengekalkan	<ul style="list-style-type: none"> Mengawal setakat praktik. Sentiasa bersedia jika potensi risiko menjadi tidak terkawal.
Memindahkan	<ul style="list-style-type: none"> Dipindahkan kepada organisasi lain contohnya kontraktor setelah dirunding. Memantau impak kepada kemungkinan pertambahan kos.
Berkongsi	<ul style="list-style-type: none"> Kombinasi antara pemindahan dan pengendalian risiko. Memantau impak kepada kemungkinan pertambahan kos.

Jadual 4: Pengurusan Risiko MPOB

Contoh Borang Daftar Risiko

ID Risiko	Lokasi	Tarikh Melapor	Nama Pelapor
Deskripsi			
Kebarangkalian : 1, 2, 3, 4	Kesan : 1, 2, 3, 4	Pendedahan Risiko <i>Rendah, Sederhana, Tinggi, Sangat Tinggi</i>	
Punca Risiko			
Indikator Awal			
Pendekatan Penyelesaian			
Tarikh Mula	Tarikh Siap	Pemunya Risiko	
		Pengawal Risiko	
Status Semasa			
Pelan Kontigensi			
Pencetus Pelan Kontigensi			

Petunjuk

Kebarangkalian	Kesan	Pendedahan Risiko
1. Jarang	1. <u>Rendah</u> – Suatu peristiwa yang kesannya dapat diserap atau ditapis dengan usaha pengurusan yang minimum.	1. <u>Rendah</u> – Risiko ini boleh berlaku dalam keadaan luarbiasa & tidak mungkin terjadi dalam tempoh lima tahun ke hadapan.
2. Kadang-Kadang	2. <u>Sederhana</u> – Suatu peristiwa yang menyebabkan usaha untuk mempertahankan kesan negatif memerlukan beberapa pekerjaan atau perancangan dari pihak pengurusan untuk menyelesaikannya.	2. <u>Sederhana</u> – Suatu peristiwa yang menyebabkan usaha untuk mempertahankan kesan negatif memerlukan beberapa pekerjaan atau perancangan dari pihak pengurusan untuk menyelesaikannya.
3. Kerap	1. <u>Tinggi</u> – Suatu peristiwa yang boleh menyebabkan MPOB kerugian besar & memerlukan usaha daripada pihak pengurusan menyelesaikan masalah ini.	2. <u>Tinggi</u> – Risiko ini kemungkinan terjadi sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun.
4. Hampir Pasti	3. <u>Sangat Tinggi</u> – Suatu kejadian yang berpotensi meruntuhkan MPOB dalam jangkamasa panjang.	3. <u>Sangat Tinggi</u> – Risiko ini kemungkinan terjadi beberapa kali dalam setahun.

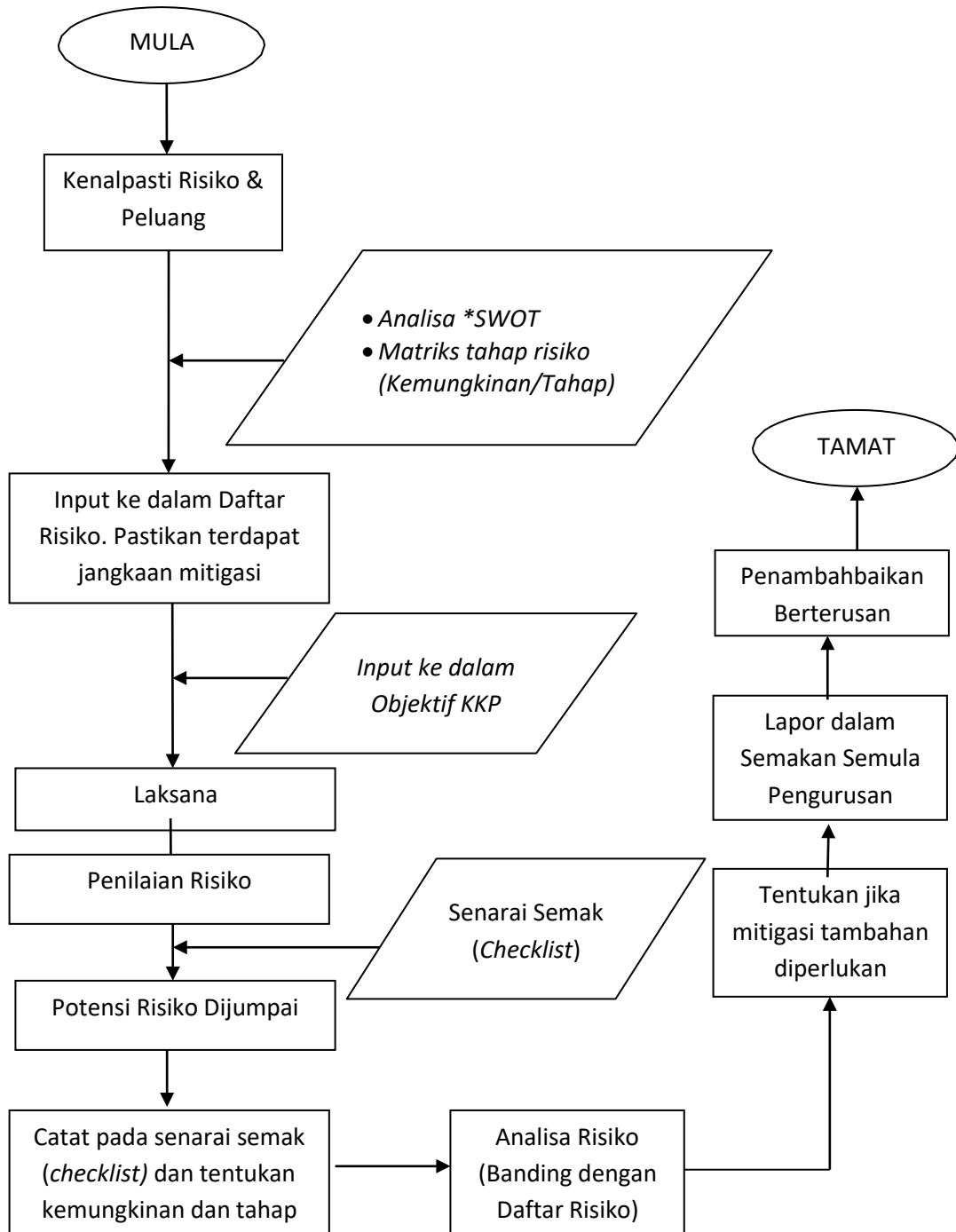


MANUAL KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

PERANCANGAN

Contoh Borang Penilaian Pengenalpastian Hazad dan Penaksiran Risiko dan Peluang

<i>Location</i> :											
<i>Work Scope</i> :											
<i>Process</i> :											
<i>Hazard Identification</i>				<i>Risk Assessment</i>							<i>Opportunity</i>
<i>No</i>	<i>Activity</i>	<i>Hazard</i>	<i>Consequences</i>	<i>Existing Risk Control (if any)</i>	<i>L</i>	<i>S</i>	<i>R</i>	<i>Recommended Control Measures</i>	<i>P.I.C</i>	<i>Due Date</i>	<i>Description</i>



*SWOT: Strength, Weakness, Opportunities, Threats

Rajah 6: Carta Alir Pengenalpastian dan Penilaian Risiko & Peluang

6.1.3 Menentukan Keperluan Perundangan dan Lain-Lain Keperluan

Rujuk Klausula 4.5, Jadual 2 Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan MPOB

6.1.4 Tindakan Perancangan

MPOB perlu merancang:

a) Tindakan yang perlu:

- 1) Menyatakan risiko dan peluang.
- 2) Menyatakan keperluan perundangan dan lain-lain keperluan.
- 3) Persediaan dan respon terhadap situasi kecemasan.

b) Bagaimana untuk:

- 1) Integrasi dan melaksana tindakan ke dalam proses SPKKP.
- 2) Menilai keberkesanan tindakan ini.

MPOB perlu mengambil kira, setakat yang dipraktikkan, hierarki kawalan dan output daripada SPKKP semasa perancangan mengambil tindakan.

Perancangan tindakan, setakat yang dipraktikkan, akan mengambil kira amalan terbaik, opsyen teknologi dan kewangan serta keperluan operasi MPOB.

6.2 Perancangan Untuk Mencapai Objektif SPKKP

6.2.1 Objektif KKP

MPOB telah membangunkan objektif KKP pada setiap fungsi dan peringkat yang relevan bagi menyenggara dan meningkatkan secara berterusan SPKKP dan prestasinya.

Objektif KKP perlu:

- a) Konsisten dengan Dasar KKP.
- b) Dapat diukur (selagi praktikal) atau berupaya untuk mengukur prestasi.
- c) Mengambil kira:
 - i) Keperluan yang berkaitan.
 - ii) Keputusan penilaian risiko dan peluang.
 - iii) Keputusan rundingan dengan kakitangan/ pekerja termasuk wakil pekerja.
- d) Dipantau, dihebah dan dikemaskini bila perlu.

Rujuk Klausula 0.2 Sasaran SPKKP

6.2.2 Perancangan mencapai Sasaran KKP

Semasa perancangan berlaku, MPOB akan menentukan:

- a) Apa yang perlu dilakukan.
- b) Sumber yang diperlukan.
- c) Siapa yang bertanggungjawab.
- d) Bila ianya dapat dicapai.
- e) Bagaimana keputusan dinilai, termasuk petunjuk pemantauan.
- f) Bagaimana tindakan mencapai objektif akan diintegrasikan ke dalam proses.

MPOB perlu menyenggara dan menyimpan maklumat dokumen sasaran dan perancangan untuk mencapainya.



Jadual 5: Sasaran KKP

Sasaran KKP: 1. 2.						
No.	Program	Jabatan/ Unit	Sasaran	Sebenar	Peratus	Status



SOKONGAN

7.0 SOKONGAN

7.1 Sumber

MPOB perlu menentukan dan membekalkan sumber yang diperlukan bagi membangun, melaksana, menyenggara dan meningkatkan secara berterusan SPKKP.

7.2 Kekompetenan

MPOB perlu:

- a) Menentukan kekompetenan kakitangannya yang terkesan atau memberi kesan terhadap prestasi KKP.
- b) Memastikan kakitangannya kompeten (termasuk keupayaan mengenal pasti hazard) berasaskan pendidikan, latihan atau pengalaman.
- c) Mengambil tindakan untuk mendapatkan dan menyenggara kekompetenan yang diperlukan dan menilai keberkesanan tindakan yang diambil.
- d) Menyimpan maklumat berkaitan yang didokumenkan sebagai bukti kekompetenan.

Keperluan latihan KKP setiap anggota dikenalpasti oleh Pengarah Bahagian/ Ketua Unit melalui pelbagai sumber seperti Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan, pemerhatian Pengarah Bahagian/ Unit mengenai keperluan latihan oleh anggota di bawahnya, melalui mesyuarat bahagian/ unit dan cadangan daripada Ketua Jabatan.

Latihan KKP yang telah dikenal pasti diberikan berdasarkan kepada peluang-peluang latihan yang ditawarkan.

Tidak terhad kepada perkara-perkara berikut, jenis latihan adalah merangkumi:

- a. Taklimat KKP berasaskan orientasi kepada kakitangan baru.
- b. Latihan sambil bekerja (*On-The-Job Training – OJT*) termasuklah induksi KKP dalam bentuk kumpulan kecil, mesyuarat.
- c. Latihan dalaman KKP sama ada dilakukan oleh kakitangan dalaman yang pakar atau pelantikan pihak luar seperti menggunakan perkhidmatan perunding.
- d. Latihan KKP (kursus, seminar, bengkel) luaran.

Ketua Unit Pentadbiran yang mengendalikan latihan bertanggungjawab untuk mengawal dan menyelenggara rekod-rekod latihan KKP sepertimana yang ditetapkan.

MPOB perlu membuat penilaian keberkesanan latihan KKP yang diberi kepada kakitangan menerusi:

- i. Maklum balas daripada peserta kursus.
- ii. Maklum balas daripada pengurusan atasan mengenai penambahbaikan tahap kepakaran peserta-peserta kursus.

MPOB secara berterusan juga mengkaji semula kepakaran yang ada pada kakitangannya berbanding dengan tugas-tugas yang perlu dilaksanakan oleh mereka. Kekurangan kepakaran hendaklah dikesan melalui Audit Dalaman (9.2), Semakan Pengurusan (9.3), Insiden, Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan (10.2) dan Penambahbaikan Berterusan (10.3).

Kepakaran yang kurang akan diatasi melalui pemberian latihan kepada kakitangan sedia ada atau melalui pelantikan kakitangan baru yang mempunyai kepakaran atau melantik pihak luar secara kontrak (seperti perunding).

Prosedur Rujukan : Prosedur Latihan KKP MPOB

7.3 Kesedaran

Semua kakitangan akan diberikan kesedaran akan:

- a) Dasar, Objektif dan Sasaran KKP.
- b) Sumbangan mereka terhadap SPKKP & manfaat penambahbaikan prestasi KKP.
- c) Potensi dan implikasi jika tidak akur terhadap keperluan SPKKP.
- d) Insiden dan hasil penyiasatan.
- e) Hazad, risiko dan tindakan yang ditentukan.
- f) Keupayaan menghapus hazad dan risiko daripada situasi kerja yang wujud dan membahayakan nyawa atau kesihatan serta cara perlindungan.

7.4 Komunikasi

7.4.1 Umum

MPOB perlu membangun, melaksana dan menyenggara proses yang diperlukan untuk komunikasi dalaman dan luaran yang berkaitan dengan SPKKP mengambil kira:

- a) Input komunikasi.
- b) Keperluan komunikasi.
- c) Penglibatan :
 - 1) Dalaman - di peringkat dan fungsi MPOB.
 - 2) Dalam kalangan kontraktor, pelatih dan pelawat di tempat kerja.
 - 3) Dalam kalangan pihak berkepentingan.
- d) Cara komunikasi.
- e) Aspek diversiti (jantina, bahasa, budaya, kefasihan, kecacatan) dipertimbangkan dalam proses komunikasi.

MPOB juga memastikan pertimbangan terhadap pandangan daripada pihak berkepentingan luaran dalam membangunkan proses komunikasi.

Dalam mewujudkan proses komunikasi, MPOB perlu mengambil kira:

- Keperluan perundangan dan lain-lain.
- Kepastian bahawa maklumat KKP akan dihebahkan secara konsisten dengan maklumat yang dicatatkan dalam SPKKP.

MPOB perlu menyimpan maklumat yang didokumenkan sebagai bukti komunikasi dijalankan.

7.4.2 Komunikasi Dalaman

MPOB perlu:

- a) Menghebahkan maklumat yang relevan dengan SPKKP di pelbagai peringkat dan fungsi organisasi, termasuklah sebarang pindaan sebagaimana yang diperlukan.
- b) Memastikan proses komunikasi membolehkan kakitangan menyumbang ke arah penambahbaikan berterusan.

Ini dilakukan menerusi perjumpaan pagi, dialog, taklimat, makluman papan kenyataan, pekeliling, memo, dasar dan sasaran, media audio-visual dan elektronik (internet/ intranet/ e-mel) dan lain-lain.

7.4.3 Komunikasi Luaran

MPOB perlu memastikan berlakunya komunikasi yang relevan dengan SPKKP dibangunkan menerusi proses tertentu. Proses tersebut perlu mengambil kira keperluan perundangan dan lain-lain.

Ini melibatkan :

- a. Maklumat KKP berkaitan dengan perkhidmatan yang diberikan.
- b. Pertanyaan mengenai KKP dan pengendalian kontrak yang membabitkan klausa KKP termasuk pindaan kepada kehendak asal.
- c. Maklum balas dan aduan pihak berkepentingan, pelanggan, aduan awam, aduan dari pihak kontraktor dan pembekal.

Semua aduan diterima menerusi cara-cara berikut:

- a. Surat-menyurat.
- b. Borang aduan.
- c. Borang maklum balas.

Semua aduan berkaitan KKP akan diproses dan dikenal pasti mengikut keutamaannya. Kemudian, bahagian/ unit yang berkaitan akan dimaklumkan menerusi mesyuarat, perbincangan dalaman atau perbincangan dengan pengadu. Sekiranya aduan ini dapat diselesaikan, ianya akan direkod dan disenggarakan sebagai maklumat dokumentasi.

Aduan yang penting seperti membabitkan ketidakpatuhan undang-undang KKP akan disiasat dengan teliti dan hasil siasatan akan dibincangkan secara dalaman. Tindakan undang-undang hanya akan diambil setelah terbukti sebarang ketidakpatuhan berlaku.

Borang Tinjauan Kepuasan Pelanggan jika diperlukan akan dihantar kepada Pelanggan Utama dan Pengguna Awam. Walaubagaimanapun, sebarang maklum balas, sijil kepujian atau perkhidmatan cemerlang dan seumpamanya daripada pihak berkepentingan atau lain-lain pihak luaran juga akan dikira sebagai asas ukuran tahap kepuasan pelanggan.

Kriteria pilihan Pengguna Awam adalah bergantung kepada berikut (kecuali yang terbabit dalam ketidakpatuhan undang-undang atau dikenakan tindakan perundangan) :

- a) Kontraktor - pembabitan dalam aktiviti MPOB secara langsung menerusi aduan yang dikemukakan dan diselesaikan atau cadangan/ syor yang baik. Biasanya kontraktor/ pembekal yang mempunyai latar belakang, pengalaman dan prestasi yang baik akan diutamakan.
- b) Orang awam yang memberikan maklumbalas KKP menerusi aduan dan borang maklum balas yang dikemukakan dan diselesaikan atau cadangan/ syor yang baik.

Analisis akan dijalankan dan penambahbaikan berterusan akan dirancang semasa Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

Prosedur Rujukan : Prosedur Pengendalian dan Maklumbalas KKP MPOB

7.5 Maklumat Yang Didokumenkan

Maklumat yang didokumenkan dalam SPKKP MPOB adalah termasuk:

7.5.1 Am

- a. Keperluan Manual ini.
- b. Keperluan tambahan demi keberkesanan sistem.

7.5.2 Mewujud dan Mengemaskini (Maklumat yang didokumenkan)

Dalam mewujudkan dan mengemaskinikan maklumat yang didokumenkan, MPOB akan memastikan adanya:

- a) Tajuk, Tarikh, Jawatan Penyedia Dokumen dan No. Rujukan.
- b) Format yang sesuai.
- c) Semakan dan kelulusan mengikut kesesuaian.

7.5.3 Kawalan Maklumat Yang Didokumenkan

Maklumat yang didokumenkan sebagaimana keperluan SPKKP akan dikawal bagi memastikan:

- a) Ianya wujud dan sesuai untuk digunakan, di mana dan bila ianya diperlukan.
- b) Ianya dilindungi (contohnya dari kebocoran maklumat, disalahguna atau kehilangan integriti).

Bagi tujuan mengawal maklumat yang didokumenkan, MPOB perlu mengambil kira aktiviti berikut:

- a) Sebaran, akses, kedapatan (*retrievable and availability*) dan kegunaan.
- b) Penyimpanan dan perlindungan termasuk perlindungan akan kesahihannya.
- c) Kawalan pindaan.
- d) Simpanan dan pemusnahan.

Maklumat dari luar yang didokumenkan akan ditentukan, dikenal pasti dan dikawal oleh MPOB akan keperluannya untuk perancangan dan operasi SPKKP.

Prosedur Rujukan : Prosedur Dokumen dan Rekod KKP MPOB



OPERASI

8.0 OPERASI

8.1 Perancangan & Kawalan Operasi

(Rujuksilang : Klausa 0.4 dan Rajah 4: Modul PDCA Untuk SPKKP- Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB)

8.1.1 Am

MPOB perlu merancang, melaksana, mengawal dan menyenggara proses yang diperlukan untuk memenuhi keperluan SPKKP. Bagi melaksanakan perancangan (*sepertimana dalam Klausa 6.0 Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB*), tindakan-tindakan berikut telah diambil:

- a) Membangunkan kriteria untuk proses.
- b) Melaksanakan kawalan ke atas proses mengikut kriteria.
- c) Menyenggara dan menyimpan maklumat yang didokumenkan ke tahap yang perlu bagi meyakinkan bahawa proses itu telah dijalankan mengikut perancangan.
- d) Menyesuaikan kerja untuk kakitangan.

8.1.2 Menghapus Hazad dan Mengurangkan Risiko KKP

(Rujuksilang: Keseluruhan Klausa 6.1.2 bersama lampiran Jadual dan Rajah - Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB)

MPOB membangun, melaksana dan menyenggara proses untuk penghapusan hazad dan pengurangan risiko KKP menggunakan kawalan hierarki berikut:

- a) Menghapuskan hazad.
- b) Menggantikan dengan proses, operasi, bahan dan peralatan yang kurang membahayakan.
- c) Menggunakan kawalan kejuruteraan dan aturan semula kerja.
- d) Menggunakan kawalan pentadbiran, termasuk latihan (*Rujuk Klausa 7.2 Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB*).
- d) Menggunakan peralatan perlindungan diri (PPE).

Prosedur Rujukan : Prosedur Pengurusan Risiko KKP MPOB

Lain-Lain : Pelan Pengurusan Risiko MPOB








Jadual 6 : Contoh *Job Safety/ Hazard Analysis*

Lokasi	Penganalisa Tugas	Tarikh
Ladang & Makmal		
Jenis Tugas		
Penyediaan Bahan Kimia		
Hazad		
Permukaan licin potensi tergelincir/ jatuh dan tumpahan bahan kimia		
Kawalan		
<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan radas atau bekas yang digunakan tidak rosak atau retak. • Memastikan label bahan kimia mengikut piawaian Risalah Data Keselamatan (<i>Safety Data Sheet</i>). • Memastikan pengendali dan bahan kimia tidak berada berdekatan dengan arus elektrik atau peralatan elektrik. • Memastikan hanya kakitangan yang berkenaan sahaja berada di tempat kerja. • Memastikan akses kepada pelawat adalah terhad dan mengikut prosedur seperti memakai PPE. • Memantau semua kakitangan dalam mengendalikan bahan kimia. • Memberikan panduan dan latihan kepada semua kakitangan. • Memastikan terdapat arahan kerja yang bertulis/ ditampal, ringkas/ mudah difahami. 		
PPE		
Pakaian Khas Pengendalian Bahan Kimia, Penutup Muka, Kasut Keselamatan, Sarung Tangan		
Disemak;	Diluluskan;	
Nama :	Nama :	
Jawatan :	Jawatan :	
Tarikh :	Tarikh :	



Department of Occupational Safety and Health
Ministry of Human Resources

HAZARD IDENTIFICATION, RISK ASSESSMENT AND RISK CONTROL IN AGRICULTURE SECTOR PALM OIL PLANTATION

<p>1</p>  <p>Chemical Preparation</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚠ Slip and fall 🛡 Safe working procedure ⚠ Chemical spillage 🛡 Personnel protective equipment ⚠ Chemicals 🛡 Chemical management 	<p>2</p>  <p>Transport Fertilizer and Chemicals</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚠ Excessive load 🛡 Apply buddy system ⚠ Manual handling 🛡 Safe working procedure ⚠ Bending work ⚠ Uneven ground ⚠ Slip and fall 🛡 Training ⚠ Chemical spillage 🛡 Personnel protective equipment 	<p>3</p>  <p>Spraying</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚠ Chemical spillage 🛡 Chemical management ⚠ Slip and fall 🛡 Safe working procedure ⚠ Heat stress 🛡 Allocation of drinking waters nearby 🛡 Personnel protective equipment ⚠ Snake, hornet and bees 🛡 Destroy or remove the nest 	<p>4</p>  <p>Manuring</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚠ Slip and fall 🛡 Safe working procedure ⚠ Chemical spillage 🛡 Personnel protective equipment ⚠ Heat stress 🛡 Allocation of drinking waters nearby ⚠ Snakes, hornet and bees 🛡 Destroy or remove the nest
<p>5</p>  <p>Harvesting</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚠ Slip and fall ⚠ Falling fronds and debris 🛡 Training on correct positioning of pole length ⚠ Sharp sickle 🛡 Safe working procedure ⚠ Sharp thorn 🛡 Personnel protective equipment ⚠ Snake, hornet and bees 🛡 Destroy or remove the nest 	<p>6</p>  <p>Trunk Injection</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚠ Very toxic chemicals ⚠ Chemical spillage 🛡 Personnel protective equipment 🛡 Scheduled health surveillance 🛡 Good hygiene practice ⚠ Slip and fall ⚠ Sharp object 🛡 Safe working procedure 	<p>7</p>  <p>Change Tractor Tyre</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚠ Excessive pressure in tyre ⚠ Unstable tractor position ⚠ Heavy load 🛡 Safe working procedure ⚠ Bending work 🛡 Training 	

⚠ Hazard 🛡 Control

Rajah 6 : Contoh Panduan HIRAC (Ladang Kelapa Sawit) dari JKPP

8.1.3 Pengurusan Perubahan

MPOB perlu membangun proses untuk melaksanakan dan mengawal sebarang perubahan sementara atau kekal yang meninggalkan impak kepada prestasi KKP, termasuk:

- a) Terdapat sebarang teknologi atau kaedah baru sama ada daripada segi produk, perkhidmatan, proses termasuk pindaan-pindaannya yang diperkenalkan atau disyorkan daripada kakitangan dalaman atau oleh kerajaan dan pihak berkepentingan. Ini termasuklah yang membabitkan:
 - i) Lokasi dan persekitaran.
 - ii) Perubahan struktur, dasar baru atau pengurusan MPOB.
 - iii) Suasana kerja.
 - iv) Peralatan/ mesin/ jentera.
 - v) Pertambahan/ pengurangan tenaga kerja.
- b) Pindaan terhadap undang-undang.
- c) Perubahan dalam pengetahuan atau maklumat mengenai hazard dan risiko KKP.
- d) Perkembangan pengetahuan dan teknologi.

MPOB akan menyemak sebarang kesan daripada perubahan mendadak, risiko dan peluangnya serta mengambil tindakan bagi mencegah sebarang kesan buruk secara proaktif.

8.1.4 Perolehan

8.1.4.1 Am

MPOB perlu membangun, melaksana dan menyenggara proses bagi mengawal perolehan/ pembelian produk dan perkhidmatan bagi memastikan ianya menepati SPKKP dan menilai serta mengawal sebarang risiko KKP berpunca daripada:

8.1.4.2 Kontraktor

- a) Aktiviti kontraktor, sub-kontraktor, vendor, pembekal dan operasi yang meninggalkan kesan terhadap operasi MPOB.
- b) Aktiviti dan operasi MPOB yang meninggalkan kesan kepada kakitangan/ pekerja kontraktor.
- c) Aktiviti dan operasi kontraktor yang meninggalkan kesan kepada pihak berkepentingan di tempat kerja.

Semua kontraktor adalah yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan MPOB. Kriteria untuk pemilihan serta penilaian prestasi KKP kontraktor juga ditentukan bagi mendapatkan bekalan dan perkhidmatan yang bermutu dan memenuhi spesifikasi perundangan dan SPKKP. Mana-mana kontraktor yang berprestasi rendah akan dikeluarkan daripada senarai.

Rekod hasil penilaian dan tindakan pembetulan yang berkaitan juga disenggarakan.

MPOB perlu memastikan segala maklumat mengenai perolehan menjelaskan bahan yang hendak diperolehi termasuk perkara berikut di mana sesuai:

- a. Keperluan untuk meluluskan, prosedur, proses-proses yang terlibat dan peralatan yang diperlukan.
- b. Keperluan kelayakan personel yang terlibat.
- c. Keperluan yang ditetapkan dalam SPKKP.

MPOB perlu memastikan maklumat yang lengkap mengenai keperluan perolehan disediakan terlebih dahulu sebelum perolehan dibuat. Rujukan silang kepada rekod pembekal juga akan dilakukan.

Spesifikasi bekalan dan perkhidmatan yang diperolehi akan dinyatakan dengan jelas iaitu mengenai jenis, gred produk/ perkhidmatan, bilangan yang diperolehi dalam dokumen berikut:

- a) Pesanan Tempatan/ Inden Kerja.
- b) Spesifikasi Kerja.
- c) Dokumen Sebutharga.
- d) Dokumen Tender.
- e) Surat Niat (*Letter of Intent – LOI*).

Dokumen perolehan akan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa sebelum diserahkan kepada pembekal.

Sekiranya MPOB atau pihak berkepentingan bercadang hendak menjalankan verifikasi di premis pembekal, cara verifikasi akan dijalankan dan cara pengesahan penerimaan bahan akan dinyatakan dalam dokumen perolehan.

MPOB akan memastikan segala keperluan SPKKP ini akan ditepati oleh kontraktor dan kakitangan mereka. Bagi memilih dan menilai kontraktor, MPOB akan memastikan aspek KKP akan menjadi sebahagian daripada kriteria pemilihan kontraktor dan sebagai kriteria penilaian sepanjang perkhidmatan kontraktor dengan MPOB.

8.4.1.3 Pengambilan Sumber dari Luar (*Out-sourcing*)

MPOB akan memastikan sebarang fungsi atau proses yang berpunca dari luar (contohnya khidmat perunding) adalah terkawal. Aktiviti *Out-sourcing* perlu konsisten dengan kehendak perundangan dan lain-lain keperluan bagi mencapai hasil yang dirancang mengikut SPKKP. MPOB juga perlu mempunyai cara dan tahap kawalan ke atas aktiviti *out-sourcing*.

Prosedur Rujukan : Prosedur Perolehan MPOB

8.2 Persediaan dan Tindak Balas Menghadapi Kecemasan

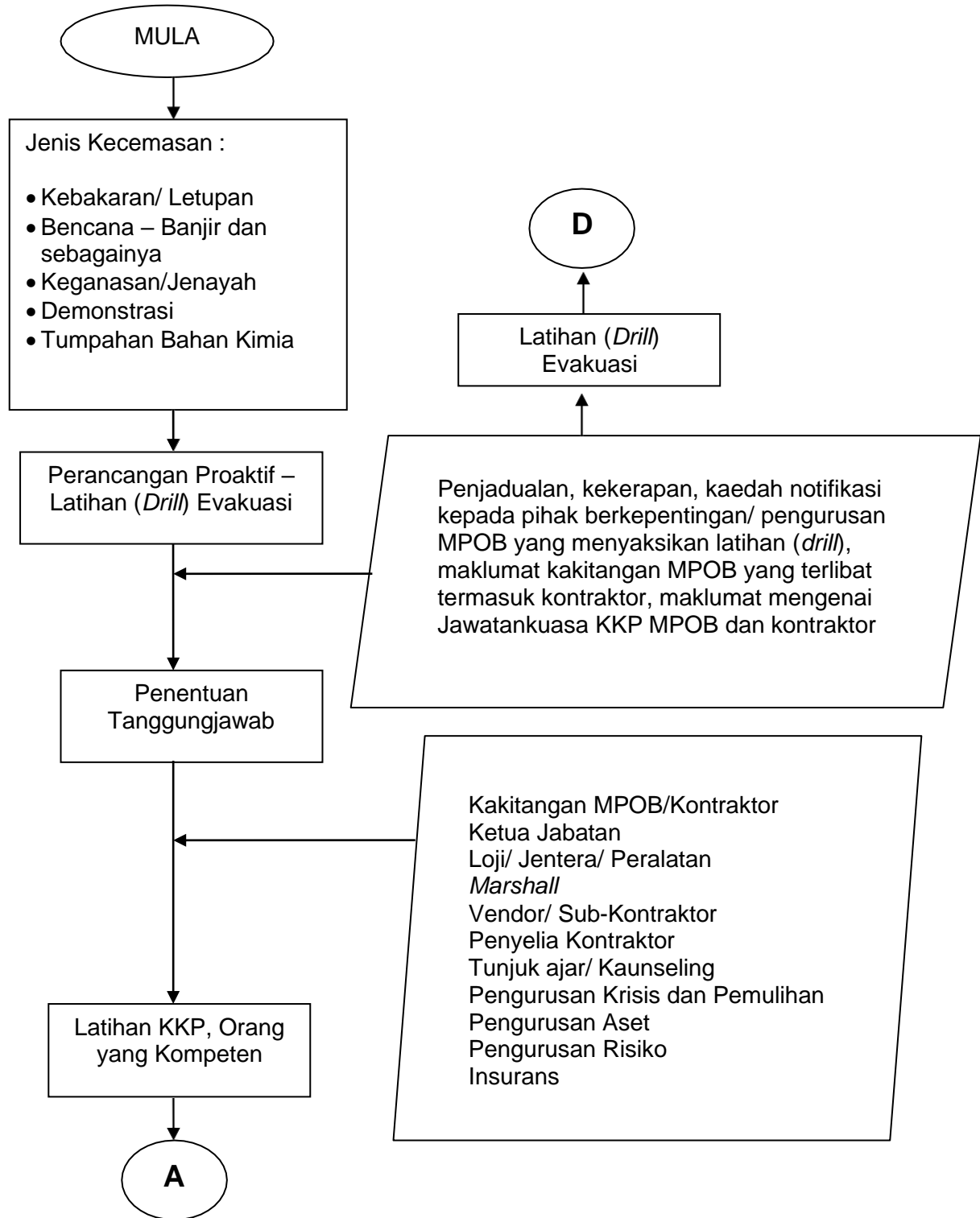
MPOB perlu membangun, melaksana dan menyenggara proses yang diperlukan untuk persediaan dan tindak balas bagi menghadapi kecemasan. Ini termasuklah:

- a) Membangun satu tindak balas terancang terhadap situasi kecemasan, termasuklah pertolongan cemas.
- b) Membekalkan latihan bagi tindak balas terancang.
- c) Menguji dan melatih keupayaan tindak balas terancang - contohnya latihan (*drill*) kecemasan sama ada api atau bencana sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali.
- d) Menilai prestasi dan jika perlu menyemak kembali tindak balas yang dirancang, termasuklah menguji fasa pasca kecemasan.
- e) Menghebah dan membekalkan maklumat secukupnya kepada kakitangan mengenai tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- f) Menghebah maklumat yang relevan kepada kontraktor, pembekal, vendor, pelatih, pelawat, perkhidmatan kecemasan, pihak berkuasa kerajaan dan masyarakat tempatan termasuk NGO.
- g) Mengambil kira keperluan dan keupayaan semua pihak berkepentingan yang relevan dan memastikan penglibatan, setakat yang dipraktikkan, dalam pembangunan tindak balas kecemasan.

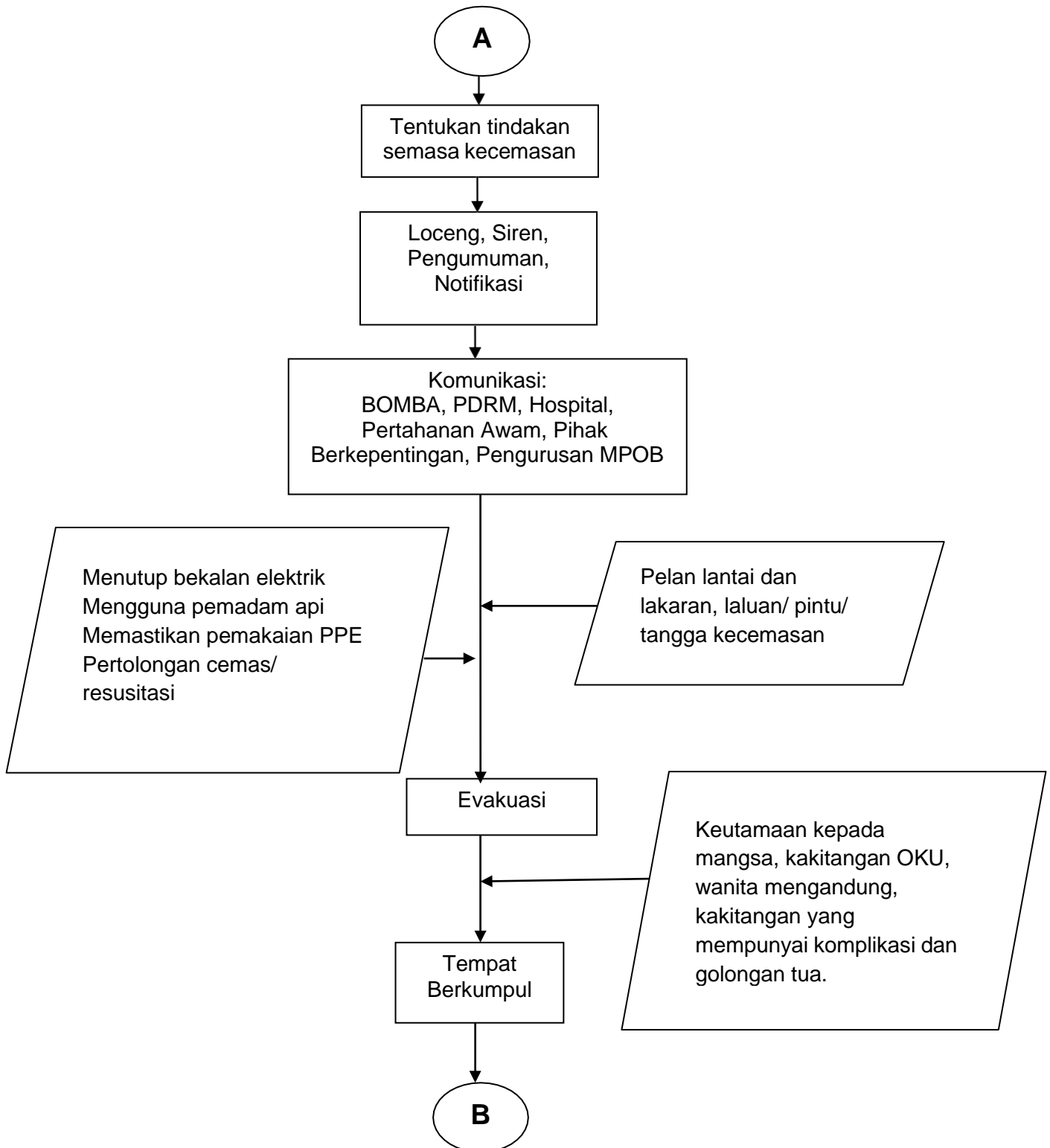
MPOB akan menyenggara dan menyimpan maklumat yang didokumenkan ke atas proses dan perancangan untuk bertindak balas terhadap potensi situasi kecemasan.

Lihat Rajah 8: Carta Alir Panduan Tindakbalas Kecemasan – Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB

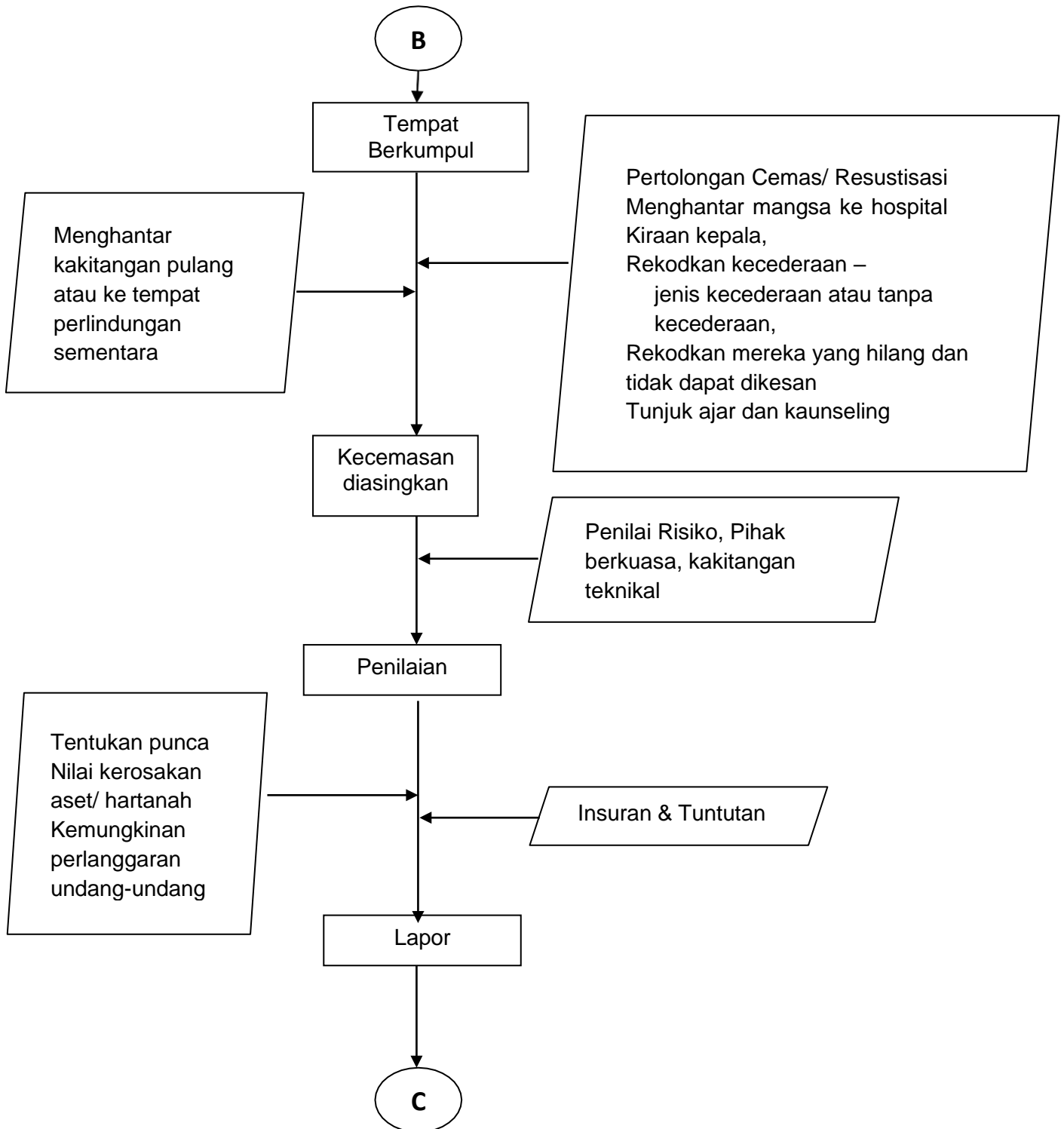
Prosedur Rujukan: Persediaan dan Tindakbalas Menghadapi Kecemasan KKP MPOB



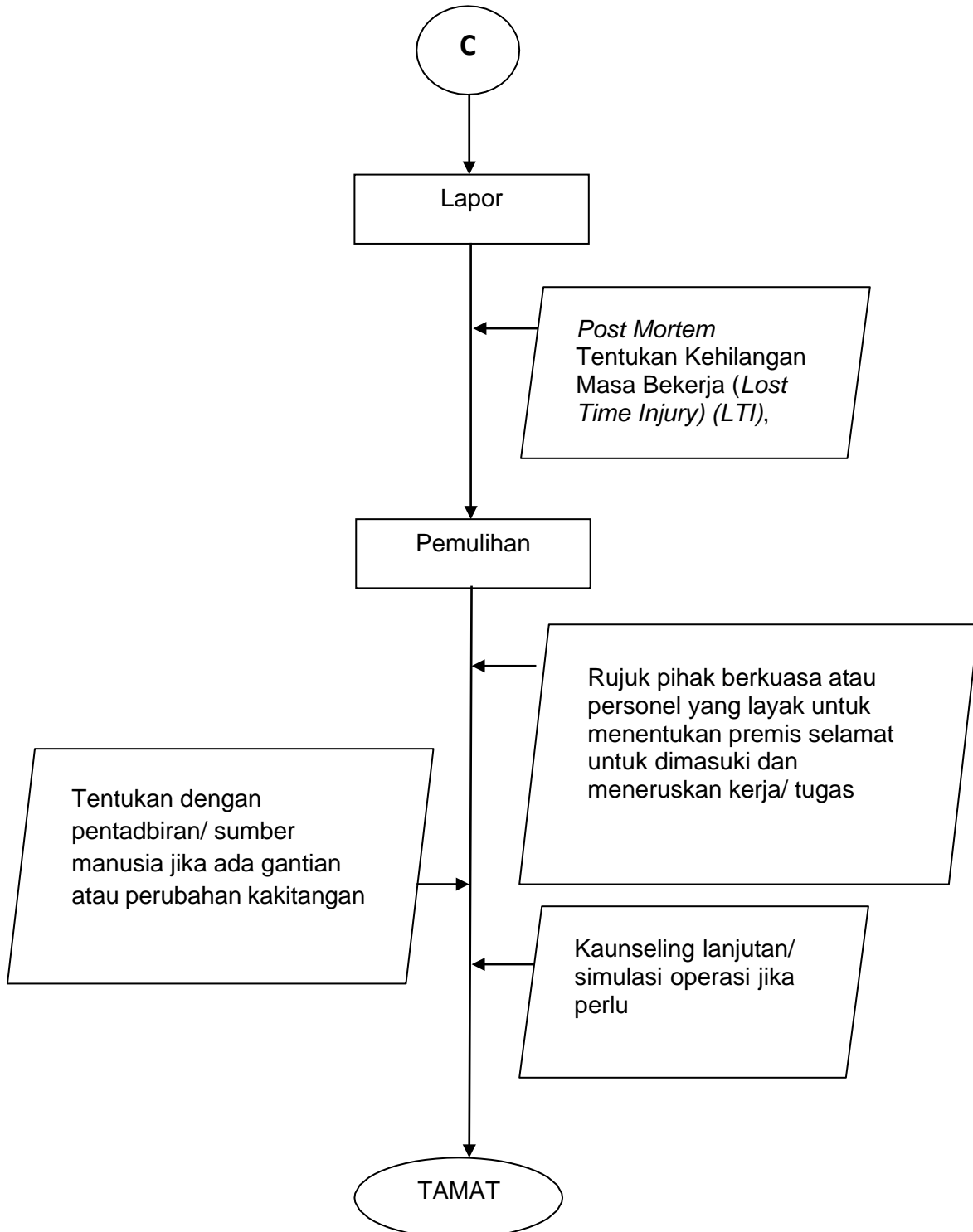
Rajah 8 : Carta Alir Panduan Tindakbalas Kecemasan



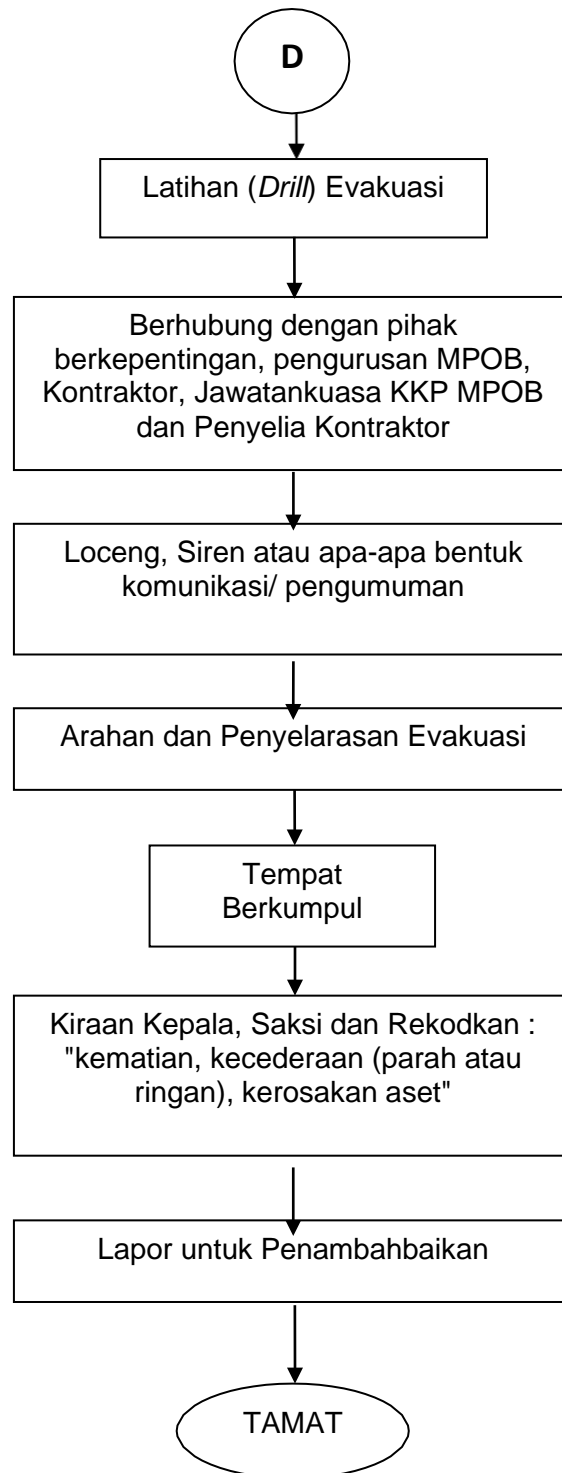
Rajah 8 : Carta Aliran Panduan Tindakbalas Kecemasan (samb)



Rajah 8 : Panduan Persediaan & Tindakbalas Kecemasan (samb)

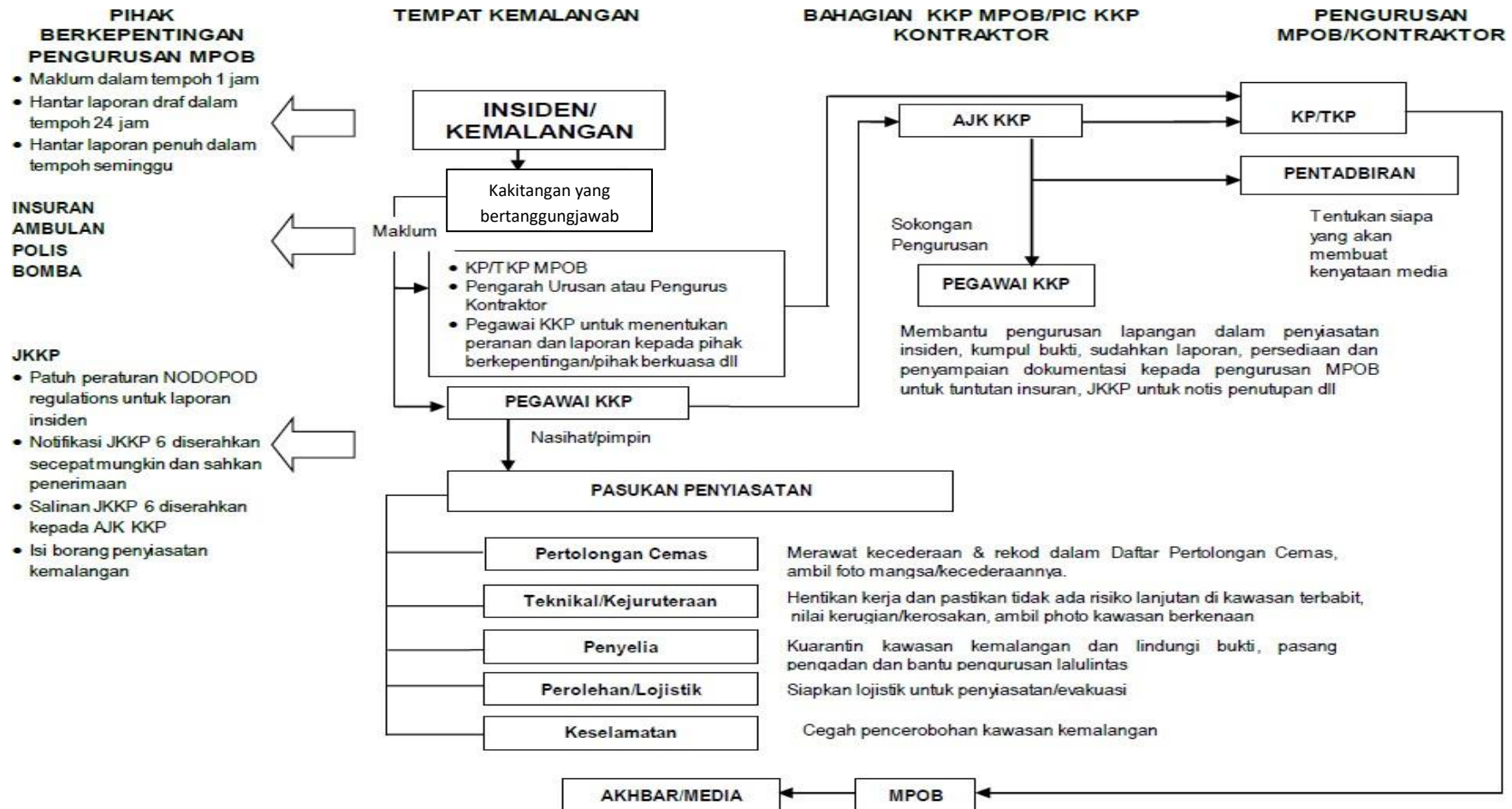


Rajah 8 : Panduan Persediaan & Tindakbalas Kecemasan (samb)



Rajah 8 : Panduan Persediaan & Tindakbalas Kecemasan (samb.)

Rajah 8: Panduan Aliran Laporan dan Pengurusan Kecemasan/ Rujuksilang Klausula 10.2





PENILAIAN PRESTASI

9.0 PENILAIAN PRESTASI

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis & Penilaian Prestasi

9.1.1 Am

MPOB perlu membangun, melaksana dan menyenggara proses untuk pemantauan, pengukuran, analisa dan penilaian prestasi.

MPOB perlu menentukan:

- a) Apa yang perlu dipantau dan diukur di makmal, loji rintis dan ladang, termasuklah:
 - i) Tahap di mana keperluan perundangan dan lain-lain keperluan dipenuhi.
 - ii) Aktiviti dan operasi berkaitan dengan hazad, risiko dan peluang yang telah dikenalpasti.
 - iii) Perkembangan ke arah pencapaian sasaran KKP MPOB.
 - iv) Keberkesanan operasi dan lain-lain kawalan.
- b) Kaedah pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian prestasi bagi memastikan keputusan yang sah.
- c) Kriteria untuk organisasi mengukur prestasi KKP.
- d) Aktiviti pemantauan dan pengukuran perlu dilakukan.
- e) Hasil pemantauan dan pengukuran perlu dianalisis, dinilai dan dihebahkan.

MPOB perlu menilai prestasi KKP dan menentukan keberkesanan SPKKP. MPOB juga akan memastikan sebarang peralatan yang digunakan telah ditentu ukur atau disahkan serta digunakan dan diselenggarakan mengikut panduan yang telah ditetapkan.

MPOB menyimpan maklumat yang telah didokumentasikan sebagai:

- a) Bukti keputusan pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian prestasi.
- b) Rekod penyelenggaraan, tentu ukur atau pengesahan peralatan pengukuran.

9.1.2 Penilaian Kepatuhan

MPOB perlu membangun, melaksana dan menyenggara proses bagi menilai kepatuhan perundangan menerusi:

- a) Penentuan kekerapan dan kaedah untuk menilai kepatuhan.
- b) Penilaian kepatuhan dan tindakan yang perlu diambil.
- c) Menyenggara pengetahuan dan kefahaman terhadap status kepatuhan perundangan .
- d) Menyimpan maklumat yang didokumenkan hasil penilaian kepatuhan yang didokumenkan.

Rujuk Jadual 7: Panduan Membuat Senarai Semak (Checklist) untuk Aktiviti Pemeriksaan – Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB

Jadual 7 : Panduan Membuat Senarai Semak (*Checklist*) untuk Aktiviti Pemeriksaan

No.	Bahagian	Kriteria Tipikal Pemeriksaan (<i>tidak terhad pada kriteria berikut</i>)
i	Pengurusan	Pemeriksaan Premis/Pejabat – Peralatan mesin/ komputer, aspek kecemasan, pendawaian/ elektrik dan barangan dan pemadam api. Pengurusan - Pihak berkepentingan, dasar, sasaran, sokongan, dokumentasi, sumber, latihan, promosi/ program, penilaian, audit, perolehan dan kontraktor/ sub-kontraktor/ pembekal/ vendor.
ii	Makmal	Peraturan, pengurusan risiko, bahan kimia dan gas, bahan bahaya biologi, sisa bahan kimia dan radioaktif, peralatan elektrik dan mekanikal, peralatan kaca, loji rintis, peralatan kecemasan, perundangan, pemantauan, JSA/ JHA dan aktiviti kecemasan.
iii	Loji Rintis	
iv	Ladang	Peraturan, pengurusan risiko, racun makhluk perosak dan baja, bahan kimia, peralatan/ jentera elektrik dan mekanikal, peralatan kecemasan, perundangan, pemantauan, JSA/ JHA, akses dan jalan (keselamatan jalan), aktiviti kecemasan dan kenderaan.

Prosedur Rujukan : Prosedur Pemeriksaan MPOB

Rujukan Normatif:

- I. *Manual Keselamatan Makmal dan Loji Rintis.*
- II. *Garis Panduan Pengurusan Racun Makhluk Perosak dan Baja.*
- III. *Biosafety Guidelines for Laboratories (ABBC).*
- IV. *Safety Procedure for AOTC Laboratories.*
- V. *Panduan Biokeselamatan Untuk Makmal (Pusat Kemajuan Bioteknologi & Biakbaka) Panduan Perlindungan Sinaran.*
- VI. *Akta/Perundangan yang berkaitan.*
- VII. *Panduan ISO IEC 17025 Akreditasi Makmal.*
- VIII. *HACCP/ GMP.*
- IX. *HIRARC Ladang Sawit JKPP.*

9.2 **Audit Dalaman**

9.2.1 **Am**

MPOB perlu menjalankan audit dalaman mengikut tempoh yang telah ditetapkan dan memberikan maklumat samada SPKKP:

a) Mematuhi:

- i) Kehendak KKP MPOB mengambil kira dasar dan sasaran KKP.
- ii) Keperluan SPKKP dan piawaian ISO 45001:2018.

b) Telah dilaksanakan dan disenggarakan dengan berkesan.

9.2.2 Program Audit Dalaman

MPOB perlu :

- a) Merancang, membangun, melaksana dan menyenggara satu program audit dengan kekerapan selama sekali pada setiap enam (6) bulan, tanggungjawab, rundingan, keperluan merancang dan laporan serta hasil/ keputusan, yang akan mengambilkira kepentingan proses yang ditumpukan pada empat (4) komponen utama iaitu Pengurusan, Makmal, Loji Rintis dan Ladang.
- b) Menentukan kriteria dan skop audit.
- c) Memilih juruaudit (*auditor*) dan melaksanakan audit bagi memastikan objektif tanpa kecenderungan (*impartiality*) dalam proses pengauditan berkenaan.
- d) Memastikan keputusan audit dilaporkan kepada pengarah-pengarah bahagian dan pihak yang diaudit dan salinan laporan dimajukan kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan pihak yang berkepentingan.
- e) Mengambil tindakan menyatakan ketakakuran dan penambahbaikan berterusan terhadap prestasi KKP.
- f) Menyimpan maklumat yang didokumenkan sebagai bukti pelaksanaan program dan keputusan audit.

Prosedur Rujukan : Prosedur Audit Dalaman MPOB

Rujukan Lain : ISO 19011 : Guidelines for Auditing Management Systems

9.3 Semakan Pengurusan

9.3.1 Am

MPOB perlu menjalankan audit dalaman mengikut tempoh yang telah ditetapkan dan memberikan maklumat.

Pengurusan atasan MPOB akan melakukan semakan semula pengurusan menerusi satu mesyuarat sekali setiap enam bulan biasanya sebulan selepas audit dalaman dijalankan bagi memastikan kesinambungan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan SPPKP.

Mesyuarat ini akan mengambil kira:

- a) Susulan dari mesyuarat terdahulu.
- b) Pindaan dalam isu dalaman dan luaran yang berkaitan dengan SPKKP termasuk:
 - i) Keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan.
 - ii) Keperluan perundangan.
 - iii) Risiko dan peluang.
- c) Tahap pencapaian Dasar dan Sasaran KKP.

- d) Maklumat mengenai prestasi KKP, termasuklah trend:
- i) Insiden, ketakakuran, tindakan pembetulan dan penambahbaikan berterusan.
 - ii) Hasil pemantauan dan pengukuran.
 - iii) Keputusan penilaian kepatuhan perundangan.
 - iv) Keputusan audit.
 - v) Rundingan dan penglibatan kakitangan.
 - vi) Risiko dan peluang.
- e) Kecukupan sumber untuk menyenggarakan SPKKP yang efektif.
- f) Komunikasi dengan pihak berkepentingan.
- g) Peluang penambahbaikan berterusan.

Output mesyuarat semakan semula pengurusan akan mengambilkira keputusan yang berkaitan dengan:

- a) Kesyambungan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan SPKKP dalam mencapai keputusan yang dirancang.
- b) Peluang penambahbaikan berterusan.
- c) Sumber yang diperlukan.
- d) Tindakan yang diambil.
- e) Peluang menambahbaik integrasi SPKKP ke dalam proses/ aktiviti MPOB.
- f) Implikasi terhadap hala tuju strategik MPOB.

Pengurusan atasan akan menghebahkan output yang relevan dari mesyuarat semakan semula kepada kakitangan MPOB.

Semua maklumat yang didokumenkan akan disimpan sebagai bukti keputusan mesyuarat semakan semula.

Prosedur Rujukan : Prosedur Semakan Semula SPKKP MPOB



PENAMBAHBAIKAN



10.0 PENAMBAHBAIKAN

10.1 Am

MPOB perlu menentukan peluang untuk penambahbaikan dan melaksanakan tindakan untuk mencapai keputusan yang dirancang demi SPKKP.

10.2 Insiden, Ketakakuran dan Tindakan Pembedulan

MPOB perlu membangun, melaksana dan menyenggara proses termasuk laporan, penyiasatan dan mengambil tindakan untuk menentu dan mengurus insiden dan ketakakuran.

Apabila berlakunya sesuatu insiden atau ketakakuran, MPOB:

- a) Memberikan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan terhadap insiden dan ketakakuran:
 - i) Dengan mengambil tindakan mengawal dan memperbetulkannya.
 - ii) Mengendalikan akibat yang timbul.
- b) Menilai dengan kerjasama kakitangan dan penglibatan dari lain-lain pihak berkepentingan yang relevan, akan keperluan untuk mengambil tindakan pembedulan bagi mencegah punca insiden dan ketakakuran supaya ianya tidak lagi berulang atau berlaku di lokasi-lokasi kerja yang lain dengan:
 - i) Menyiasat insiden atau menyemak ketakakuran.
 - ii) Menentukan punca berlakunya insiden dan ketakakuran.
 - iii) Menentukan jika insiden yang sama pernah berlaku atau ketakakuran itu sememangnya wujud atau potensi ianya boleh berlaku lagi.
- c) Menyemak penilaian risiko KKP dan lain-lain risiko yang terkini.
- d) Menentu dan melaksana sebarang tindakan yang diperlukan, tindakan pembedulan, berdasarkan hierarki kawalan dan pengurusan perubahan.
- e) Menilai risiko yang berkaitan dengan hazard baru sebelum mengambil tindakan.
- f) Menyemak keberkesanan atas tindakan yang diambil, termasuklah tindakan pembedulan.
- g) Membuat pindaan ke atas SPPKP; jika perlu,

Tindakan pembedulan perlu disesuaikan ke atas kesan atau potensi kesan hasil daripada insiden atau ketakakuran yang ditemui.



MPOB akan menyimpan maklumat yang didokumenkan sebagai bukti kepada:

- a) Jenis insiden atau ketakakuran dan sebarang tindakan susulan yang diambil.
- b) Hasil/ keputusan daripada tindakan pembetulan termasuklah keberkesannya.

MPOB akan menghebahkan maklumat yang didokumenkan kepada kakitangan yang berkaitan, Jawatankuasa KKP MPOB, wakil pekerja, NGO dan pihak berkepentingan.

Rujuk Rajah 9: Panduan Aliran Laporan dan Pengurusan Kecemasan - Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerja MPOB

Prosedur Rujukan :

- I. Prosedur Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan MPOB.*
- II. Prosedur Persediaan dan Tindakbalas Menghadapi Kecemasan KKP MPOB.*

10.3 Penambahbaikan Berterusan

MPOB akan menambahbaik secara berterusan ke atas kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan SPKKP dengan:

- a) Meningkatkan tahap prestasi KKP.
- b) Mempromosikan budaya yang menyokong SPKKP.
- c) Menggalakkan penglibatan kakitangan dalam melaksanakan tindakan untuk penambahbaikan berterusan ke atas SPKKP.
- d) Menghebahkan hasil/ keputusan yang relevan mengenai usaha penambahbaikan berterusan kepada kakitangan dan Jawatankuasa KKP MPOB.
- e) Menyenggara dan menyimpan maklumat yang didokumenkan sebagai bukti penambahbaikan berterusan.



MANUAL KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

RUJUKAN



MANUAL KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

SENARAI RUJUKAN

- a) **Akta Kilang dan Jentera 1967** (Peraturan Pemberitahuan, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan 1970, Peraturan Dandang Stim dan Pengandung Tekanan Tak Berapi 1970, Peraturan Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan 1970, Peraturan Pendedahan Bising 1989, Peraturan Orang-orang Menjaga 1970 etc.)
- b) **Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994** (Peraturan Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan 2004, Peraturan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan 1996, Peraturan Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan 2000 etc. (*Rujuk Jadual 2 USECHH*).
- c) **Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974** (Peraturan Premis yang Ditetapkan (CPO) 1977, Peraturan Udara Bersih 1978, Peraturan Buangan Terjadual 2005 etc.)
- d) Bomba (Akta Bomba 1984 & Peraturan Sijil Kebakaran 2001)
- e) Bomba (Akta Bomba 1984 & Peraturan Sijil Kebakaran 2001)
- f) **ISO 9001:2015** Quality Management System
- g) **ISO 45001:2018** Occupational Health and Safety Management System
- h) Buruh, KWSP and PERKESO (Akta Buruh 1955, Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991, Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969).
- i) *DOSH Guidelines for Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control (HIRARC), 2008*
- j) *Garis Panduan Pengurusan Racun Makhluk Perosak & Baja MPOB, 2017.*
- k) *Pelan Pengurusan Risiko MPOB, 2016.*
- l) *Manual Keselamatan Makmal dan Loji Rintis, MPOB.*
- m) *Panduan Biokeselamatan Untuk Makmal (ABBC).*
- n) *Safety Procedure for AOTD Laboratories.*
- o) *Program Perlindungan Sinaran.*
- p) *Skim Amalan Pertanian Baik Malaysia (myGAP).*
- q) *Kod Amalan Pertanian Baik untuk Ladang Sawit (CoGAP).*
- r) *Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (Perlesenan/Penguatkuasaan) MPOB.*
- s) *Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja MPOB (2010).*
- t) *Akta Biokeselamatan (2007).*
- u) *Lain-Lain yang berkaitan.*



MANUAL KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

LAMPIRAN 1: DAFTAR PERUNDANGAN

Jadual 2 – Daftar Perundangan

Bil	Undang-undang dan Peraturan	Lesen/ Permit/ Kelulusan	Akta/ Peraturan			Tajuk	Butiran	Kawasan	PIC	Catatan
			Bahagian	Seksyen	Sub-seksyen					
1.	Akta Kilang dan Jentera (Pindaan) 2006	-NA-	IV	31		Pemberitahuan kemalangan, kejadian berbahaya dan penyakit berbahaya	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan kemalangan atau kejadian berbahaya kepada Pemeriksa yang mempunyai bidang kuasa dalam kadar segera 	Pejabat	KP	Pengawai Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan perlu mewakili KP bagi melaporkan kejadian.
2.	Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 342	-NA-	IV	10	1	Mengawal merebaknya penyakit berjangkit	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan ke pejabat kesihatan atau mana-mana klinik kesihatan kerajaan sekiranya wujud kes penyakit berjangkit 	Pejabat	KP	Pengawai Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan perlu mewakili KP bagi melaporkan kejadian.
3.	Peraturan-Peraturan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan) 1996	-NA-	II,III			Komposisi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan & Fungsi Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> Menubuhkan Jawatankuasa Keselamatan berdasarkan komposisi berdasarkan peraturan. Ahli jawatankuasa berfungsi seperti yang disenaraikan didalam peraturan. 	Pejabat	KP	Pengawai Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan perlu mewakili KP bagi melaporkan kejadian.

Jadual 2 – Daftar Perundangan (samb)

Bil	Undang-undang dan Peraturan	Lesen/ Permit/ Kelulusan	Akta/ Peraturan			Tajuk	Butiran	Kawasan	PIC	Catatan
			Bahagian	Seksyen	Sub-seksyen					
4.	Peraturan-Peraturan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja (Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan) 1996	-NA-	IV	21	1	Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan dijalankan sebanyak 4 kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah tidak kurang daripada satu perdua keahlian. 	Pejabat	Setiausaha JKKP	
5.	Peraturan-Peraturan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja (Penggunaan Dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000	-NA-	IV	9	1	Penaksiran Risiko Kepada Kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan proses penaksiran risiko kepada kesihatan di MPOB 	Pejabat	KP	Pengawai Keselamatan & Kesihatan Pekerja perlu mewakili KP bagi melaporkan kejadian.



MANUAL KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

LAMPIRAN 2: POLISI KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN MPOB



LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA
(Malaysian Palm Oil Board)

POLISI KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN

MPOB meletakkan komitmen yang tinggi dalam mematuhi keperluan perundangan seperti yang diwartakan dalam **Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, 1994 (Akta 514)**, dengan mengadakan dan menyelenggarakan persekitaran tempat kerja yang selamat, sihat dan bersih serta menjamin kesejahteraan dan kemakmuran semua warga kerja MPOB dan orang awam (termasuk tetamu, pelawat, kontraktor dan pembekal) yang berurusan dengannya.

Adalah menjadi aspirasi MPOB untuk menyemaikan kesedaran dan sifat bertanggungjawab mengenai aspek keselamatan di tempat kerja dan menjadikan ia sebagai suatu budaya hidup yang sihat dan selamat melalui :

- (i) Pemberian maklumat dan arahan yang betul dan tepat;
- (ii) Mengadakan latihan, kursus dan pendedahan bersesuaian dengan prosedur kerja yang selamat dalam melaksanakan tugas;
- (iii) Melakukan kerja kekemasan, susun atur dan penyelenggaraan loji serta peralatan dengan baik

Kesemua ini berupaya menjanakan peningkatan dalam produktiviti melalui penghasilan kerja penyelidikan dan perkhidmatan yang cemerlang dan berkualiti.

Perlaksanaan dan keberkesanan polisi ini adalah akauntabiliti semua pihak yang terlibat dengan MPOB dan kesemuanya mesti bersedia untuk bersama dalam menyertai dan melibatkan diri secara aktif dalam semua program keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang dirancangkan.

Polisi ini sentiasa dipantau dan dikemaskini bersesuaian dengan perubahan dalam teknologi, prosedur kerja dan keperluan perundangan semasa.

DR. AHMAD PARVEEZ GHULAM KADIR

Ketua Pengarah
MPOB

(Tarikh: 8/1/2020)

Pindaan kelima