
	MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA (MBPJ) MANUAL OSHE	Muka surat : 1 dari 49 Keluaran : 2 Pindaan : 3 Tarikh : 1.1.2021
---	--	--

**MANUAL OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH & ENVIRONMENT
(OSHE)**

(DOKUMEN NO: OSHEM)

SISTEM PENGURUSAN ISO 45001:2018 & ISO 14001:2015

PERKARA	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
NAMA	Pn Nazihah Binti Jaafar	TPr. Sharipah Marhaini Binti Syed Ali	Dato' Mohd Sayuthi Bin Bakar
JAWATAN	Ketua Unit Audit Keselamatan	Timbalan Setiausaha	Datuk Bandar
TANDATANGAN			
TARIKH	21hb Oktober 2019	22hb Oktober 2019	23hb Oktober 2019

	MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA (MBPJ) MANUAL OSHE	Muka surat : 2 dari 49 Keluaran : 2 Pindaan : 3 Tarikh : 1.1.2021
---	--	--

A. SENARAI EDARAN MANUAL OSHE

BIL.	NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
1.	Salinan Induk	Unit Audit Keselamatan
2.	OSHE Apps	Semua Ketua Jabatan
3.	OSHE Apps	Semua Ketua Bahagian
4.	OSHE Apps	Semua Kakitangan
5.	OSHE Apps	Semua Kontraktor


B.	KANDUNGAN	Muka Surat
a.	SENARAI EDARAN MANUAL OSHE	2
b.	KANDUNGAN	3
c.	REKOD PINDAAN MANUAL OSHE	5

BAHAGIAN 1 – PENGENALAN

1.1	Terma dan Definisi	6
1.2	Pengenalan kepada Manual OSHE	6
1.3	Tujuan Manual OSHE	7
1.4	Kandungan Manual OSHE	7
1.5	Pindaan & Mengemaskini Manual OSHE	7
1.6	Pengagihan Manual OSHE	8

BAHAGIAN 2 – MAKLUMAT ORGANISASI

2.1	Latar Belakang MBPJ	9
2.2	Fungsi Organisasi	10
2.3	Visi Organisasi	21
2.4	Misi Organisasi	21

	MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA (MBPJ) MANUAL OSHE	Muka surat : 3 dari 49 Keluaran : 2 Pindaan : 3 Tarikh : 1.1.2021
---	--	--

2.5	Dasar Organisasi	21
2.6	Struktur Organisasi	22
2.7	Perkhidmatan Yang Diberikan	25
2.8	Pelanggan Organisasi	25

BAHAGIAN 3 - SISTEM PENGURUSAN OSHE

3.1	Skop Pelaksanaan	26
3.2	Dasar <i>OSHE</i>	28
3.3	Objektif <i>OSHE</i>	29
3.4	Penerangan Umum Mengenai Sistem Pengurusan <i>OSHE</i>	29
3.5	Klausu – Klausu di dalam Standad ISO 45001 & ISO 14001	30

BAHAGIAN 4 – KLAUSA-KLAUSA ISO 45001 & ISO 14001

4.0	Konteks Organisasi	32
5.0	Kepimpinan dan Penglibatan Pekerja	33
6.0	Perancangan	37
7.0	Sokongan	40
8.0	Operasi	44
9.0	Penilaian Prestasi	46
10.0	Penambahbaikan	48

BAHAGIAN 5 – LAMPIRAN 50

5.1	Lampiran 1 - Polisi <i>OSHE</i> di dalam versi Bahasa Melayu	
5.2	Lampiran 2 - Polisi <i>OSHE</i> di dalam versi Bahasa Inggeris	
5.3	Lampiran 3 - Isu-Isu Luaran & Dalaman, Risiko & Peluang Penambahbaikan	
5.4	Lampiran 4 - Keperluan & Harapan Pekerja & Pihak Berkepentingan, Risiko & Peluang Penambahbaikan	
5.5	Lampiran 5 - Peta Kawasan Pelaksanaan Sistem Pengurusan <i>OSHE</i> MBPJ	



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 4 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

C. REKOD PINDAAN MANUAL OSHE

BIL.	KELUARAN/ PINDAAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN	BAHAGIAN/ MUKA SURAT	DILULUSKAN OLEH
1	K2/P0	11/7/18	1) Penambahan Klausa ISO 45001 2) Menukarkan KKPAS ke OSHE	Semua	DB
2	K2/P1	11/10/19	Penambahan Klausa ISO 14001	Semua	DB
3	K2/P2	15/11/19	Penambahan penemuan Auditor SIRIM Peringkat 1	Klausa 3.1 & 3.2	DB
4	K2/P3	1/1/21	Penambahan penemuan SIRIM Auditor tahun 2020	Kandungan & Lampiran	DB



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 5 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

BAHAGIAN 1 – PENGENALAN

1.1 TERMA DAN DEFINISI

Bagi maksud Dokumen ini, istilah dan takrifan yang ditetapkan dalam ISO 45001:2018 & ISO 14001:2015 adalah seperti berikut:

- a) ANULAE - Kesatuan Kebangsaan Pekerja-Pekerja Penguasa
Tempatan Semenanjung Malaysia
- b) JK INDUK OSHE - Jawatan Kuasa Induk OSHE
- c) JK KERJA OSHE - Jawatankuasa Kerja OSHE
- d) KB - Ketua Bahagian
- e) KJ - Ketua Jabatan
- f) KPI - Indek Prestasi Utama (*Key Performance Index*)
- g) OSHE - *Occupational Safety, Health & Environment*
- h) SP OSHE - Sistem Pengurusan OSHE
- i) SOP - Prosedur Operasi Selamat (*Safe Operating Procedure*)
- j) UAK - Unit Audit Keselamatan

1.2 Pengenalan Kepada Manual OSHE

Manual *Occupational Safety, Health & Environment (OSHE)* ini menerangkan bagaimana sistem pengurusan OSHE beroperasi dan menyediakan panduan kepada Sistem Pengurusan OSHE Majlis Bandaraya Petaling Jaya (MBPJ). Manual OSHE ini disediakan untuk memenuhi matlamat serta objektif Sistem Pengurusan OSHE MBPJ.

Sistem Pengurusan OSHE (SP OSHE) ini mengandungi dokumen yang disahkan, termasuk Manual, Prosedur, Dasar OSHE, Objektif OSHE, SOP OSHE, penerangan ringkas dan rekod. Dokumen ini memberi panduan kepada semua pekerja termasuk kontraktor, ketika melaksanakan sesuatu tugas atau perkhidmatan kepada pelanggan MBPJ serta penambahbaikan berterusan pada bidang OSHE ke atas tugas dan perkhidmatan.

SP OSHE ini dibuat bagi menepati keperluan standard antarabangsa ISO 45001:2018, *Occupational Health & Safety Management Systems* & ISO 14001:2015, *Environmental Management System* dan juga tertakluk kepada undang-undang dan peraturan-peraturan yang diguna pakai seperti Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (OSHA 1994), Akta Kilang & Jentera 1967, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974, Akta-Akta dan Peraturan-Peraturan lain yang berkaitan.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 6 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

1.3 Tujuan Manual *OSHE*

Tujuan Manual *OSHE* ini disediakan adalah untuk :

- a) Menerangkan maklumat asas mengenai organisasi *OSHE* MBPJ;
- b) Menerangkan SP *OSHE* dalam Penyediaan dan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Kemudahan Awam selaras dengan kehendak serta keperluan ISO 45001:2018, *Occupational Health & Safety Management Systems* & ISO 14001:2015, *Environmental Management System Requirements*
- c) Memberi panduan kepada para kakitangan dan kontraktor supaya melaksanakan tugas dan perkhidmatan dengan selamat, sihat dan tidak mencemarkan alam sekitar.
- d) Penyediaan dan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Kemudahan Awam oleh MBPJ dengan selamat, sihat dan tiada pencemaran alam sekitar.

1.4 Kandungan Manual *OSHE*

Manual ini mengandungi tiga (3) bahagian seperti yang berikut :

Bahagian 1 - Pengenalan.

Bahagian 2 - Maklumat Organisasi.

Bahagian 3 - Sistem Pengurusan *OSHE* MBPJ.

1.5 Pindaan dan Mengemas Kini Manual *OSHE*

Tanggungjawab mengemas kini dan menyemak semula Manual *OSHE* terletak di bawah Unit Audit Keselamatan dan kemudiannya disemak oleh Pengarah Perancang Bandar dan diluluskan oleh Datuk Bandar.

Manual *OSHE* disemak semula apabila terdapat perubahan atau sekurang-kurangnya **setiap 3 tahun**. Ini adalah untuk memastikan bahawa Manual *OSHE* adalah sentiasa terkini.

Setiap klausa dalam Manual *OSHE* boleh di semak secara individu. Rekod Pindaan Manual *OSHE* akan menunjukkan apa-apa pengubahsuaian atau perubahan yang dibuat kepada mana-mana bahagian Manual *OSHE* dan juga kelulusan yang diterima.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 7 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

1.6 Pengagihan Manual OSHE

1.6.1 Am

Pengawal Dokumen ialah Unit Audit Keselamatan (UAK) dan bertanggungjawab untuk mengawal dokumen OSHE.

1.6.2 Pemberitahuan Kawalan Salinan Manual OSHE

Salinan elektronik terkawal Manual OSHE diletakkan di dalam aplikasi telefon bimbit dan portal MBJ yang dipanggil "OSHE Apps" dan salinan induk disimpan oleh Unit Audit Keselamatan.

1.6.3 Pengagihan Salinan yang tidak terkawal

Manual OSHE juga boleh diedarkan, dengan persetujuan bertulis Datuk Bandar kepada sesiapa sahaja. Salinan tersebut hendaklah dikira sebagai salinan tidak terkawal.

1.6.4 Pemberitahuan Pindaan atau Semakan Manual OSHE

Pengawal Dokumen bertanggungjawab untuk mengedarkan salinan terkini Manual OSHE kepada semua Ketua Jabatan, Ketua Bahagian dan semua kakitangan melalui aplikasi telefon bimbit dan portal elektronik OSHE Apps.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 8 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

BAHAGIAN 2 – MAKLUMAT ORGANISASI

2.1 Latar Belakang Majlis Bandaraya Petaling Jaya (MBPJ)

MBPJ bermula sebagai sebuah Lembaga Bandaran yang memiliki autonomi kewangan untuk mentadbir Petaling Jaya. Dalam tempoh sedekad, Petaling Jaya telah berkembang dari segi keluasannya menjangkau 19.9 km persegi manakala jumlah penduduk telah meningkat kepada 35,100 orang.

Pada 1 Januari 1977, Lembaga Bandaran Petaling Jaya telah dinaik taraf sebagai Majlis Perbandaran Petaling Jaya (MPPJ) berikutan penggubalan Akta Kerajaan Tempatan 1976. Taraf baharu ini telah memberi impak yang besar kepada kedudukan dan potensi Petaling Jaya sebagai sebuah bandar satelit yang berdaya maju. Kewujudannya sebagai bandar satelit telah merangsang pertumbuhan pesat kawasan sekitar dan pertumbuhan ekonomi Negeri Selangor.

MPPJ terus maju dan menuju era bandar raya apabila mendapat pengiktirafan sebagai bandar raya pada 20 Jun 2006 dan kini dikenali sebagai MBPJ.

Sistem perancangan dan pengurusan yang cekap menjadi teras kepada perubahan serta perkembangan pesat termasuklah yang dialami oleh sektor perumahan dan perdagangan. Pembangunan sosial, ekonomi dan pendidikan disemarakkan menerusi komitmen yang tinggi terhadap usaha-usaha peningkatan dan pemeliharaan kualiti, *OSHE* penduduk.

Usaha dan komitmen tersebut tercermin melalui langkah MBPJ menyusun beberapa strategi pembangunan merangkumi teknologi maklumat, pemuliharaan dan pemeliharaan alam sekitar serta penyediaan prasarana moden yang sempurna serta mesra pengguna.

Kepesatan pembangunan ekonomi merupakan salah satu faktor penarik terhadap pertambahan penduduk yang kini hampir mencecah satu juta orang.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 9 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

2.2 Fungsi Organisasi

2.2.1. Jabatan Kawalan Bangunan

1. Mengawal semua jenis pembangunan dalam kawasan Majlis.
2. Memproses permohonan kelulusan pelan bangunan baru.
3. Memproses permohonan kelulusan ubah suai bangunan.
4. Mengeluarkan Sijil Persiapan.
5. Menguatkuasakan kawalan ke atas binaan bangunan tanpa kebenaran.

2.2.2. Jabatan Landskap

1. Memproses dan meluluskan pelan-pelan dan kerja-kerja landskap.
2. Menyelenggara landskap dan seni taman.
3. Membangunkan pengindahan bandar dari segi landskap dan kemudahan rekreasi.
4. Merancang dan mengawal pembangunan landskap.
5. Merancang dan melaksana program pembangunan dan penyelenggaraan landskap.
6. Menyediakan kemudahan riadah yang lengkap dan memenuhi kehendak semasa.
7. Khidmat hiasan dan penyelenggaraan pokok teduhan.
8. Khidmat nasihat teknikal landskap.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 10 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

2.2.3. Jabatan Kejuruteraan

a) Bahagian Pembangunan dan Bahagian Penyelenggaraan

1. Pengurusan jalan, lalu lintas dan infrastruktur.
2. Penyelenggaraan dan pembaikan jalan, cerun, perparitan dan lain-lain.
3. Mengawal pembangunan infrastuktur oleh swasta.
4. Menguruskan permit, penutupan dan pengorekan jalan serta bahan binaan.
5. Mengurus dokumen-dokumen kontrak dan spesifikasi tender serta infrastruktur.
6. Mengurus projek-projek pembangunan dan aset-aset Majlis.
7. Menyelenggara perabot jalan dan papan tanda lalu lintas.
8. Menguruskan sistem saliran dan jalan raya tetap di kawasan pentadbiran Majlis.

b) Bahagian Mekanikal dan Elektrikal

1. Mengurus dan menyelenggara bengkel.
2. Mengurus dan menyelenggara kenderaan, jentera, peralatan dan mesin Majlis.
3. Mengurus dan menyelenggara lampu-lampu jalan, bangunan, taman dan sebagainya.
4. Memproses dan meluluskan pelan-pelan lampu jalan.
5. Mengurus bil-bil air dan elektrik.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 11 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

6. Mengurus dan menyelenggara peralatan elektronik, peralatan kebakaran, lif dan penyelenggaraan perkara-perkara berkaitan.
7. Menguruskan projek-projek pembangunan Majlis.
8. Penyelenggaraan papan-papan iklan majlis dan bangunan-bangunan Majlis seperti pasar, dewan, surau dan sebagainya.

2.2.4 Jabatan Perancangan Pembangunan

1. Memastikan perancangan guna tanah yang sempurna di kawasan MBPJ.
2. Merancang bagi memaju dan mengukuhkan pembangunan fizikal serta ekonomi bandar.
3. Memastikan perancangan pembangunan yang seimbang dari segi ekonomi, sosial dan alam sekitar.
4. Bertanggungjawab memproses permohonan Kebenaran Merancang berdasarkan peruntukan Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172), melaksanakan peruntukan Akta Jalan, Parit dan Bangunan (Akta 133) berkaitan salah guna bangunan.
5. Menyelaras dan memberi input dalam penyediaan Rancangan Struktur Negeri Selangor.
6. Menyediakan dan mengawasi Rancangan Tempatan Petaling Jaya1 dan Rancangan Tempatan Daerah Petaling dan Sebahagian Daerah Klang.
7. Menyediakan Pelan Pembangunan *Spatial* bagi mempertingkatkan mutu persekitaran dan reka bentuk bandar sesuatu kawasan di MBPJ.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 12 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

8. Menjalankan penyelidikan berhubung isu-isu perancangan pembangunan Petaling Jaya.
9. Memberi khidmat nasihat kepada pemilik tanah/Jururancang Bandar dari segi rancangan pemajuan yang diluluskan.
10. Melaksana dan mengemas kini projek GIS MBPJ.
11. Melaksanakan program *Local Agenda 21*.
12. Menyelaras perancangan pembangunan mampan.
13. Menjalankan bancian setinggan, penjaja tanpa lesen dan kilang haram untuk merangka serta melaksanakan program penempatan semula.
14. Mewartakan tanah rezab kerajaan.
15. Menyelaras dan mengurus program *OSHE* di MBPJ.

2.2.5 Jabatan Perkhidmatan Kesihatan Dan Persekitaran

1. Merancang, mengurus dan melaksanakan aktiviti-aktiviti kesihatan awam seperti kawalan mutu makanan, kebersihan alam sekitar dan kawalan penyakit.
2. Mengurus dan menyelia aktiviti-aktiviti perniagaan, perkilangan, kawalan mutu air, kawalan udara dan bising.
3. Merancang, mengurus dan menyelenggara aktiviti-aktiviti kebersihan, persekitaran, premis-premis perniagaan dan kawasan-kawasan binaan.
4. Kawalan vektor dan penyakit berjangkit.
5. Menguruskan klinik Majlis

2.2.6 Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal & Pembersihan Awam

1. Penyeliaan dan pengurusan tandas-tandas awam.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)
MANUAL OSHE**

Muka surat : 13 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

2. Penyeliaan, pembersihan bandar dan kerja-kerja Kontraktor Pembuangan sampah.
3. Menguruskan dan menyelia aktiviti-aktiviti perkhidmatan bandar.
4. Menyelenggara semak-samun dan tanah-tanah kosong

2.2.7 Jabatan Penguatkuasaan

1. Menguatkuasakan undang-undang yang diguna pakai oleh Majlis
2. Eskot Belip dan penghantaran wang MBPJ.
3. Mengambil tindakan ke atas sesiapa yang membuat halangan di bawah Seksyen 46 (Akta Jalan, Parit dan Bangunan).
4. Mengambil tindakan atau mengajukan kepada pihak tertentu mengenai aduan yang berkaitan daripada orang awam.
5. Melaksanakan kawalan keselamatan ke atas harta benda MBPJ.
6. Mencegah pembinaan rumah/bangunan setinggan di dalam kawasan MBPJ.
7. Memproses dan menyediakan kes-kes sebelum dirujuk kepada Unit Perundangan untuk dibawa/didaftarkan ke mahkamah

2.2.8 Jabatan Khidmat Pengurusan

a) Bahagian Pentadbiran Am dan Sumber Manusia

1. Pentadbiran dan urusan harian Majlis.
2. Urusan surat menyurat Majlis.
3. Urusan mesyuarat-mesyuarat Majlis.
4. Urusan perjawatan dan perkhidmatan.
5. Urusan latihan dan kerjaya.
6. Kwarters kakitangan.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 14 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

b) Bahagian Bekalan, Tender dan Kontrak

1. Mengurus perkhidmatan dan bekalan Majlis.
2. Menguruskan urusan kontrak dan tender Majlis .
3. Urusetia projek-projek pembangunan Majlis.

2.2.9 Jabatan Perbendaharaan

1. Melaksanakan semua aktiviti pungutan hasil.
2. Mengawal perbelanjaan Majlis dan memastikan segala pembayaran adalah teratur dan terkawal serta di dalam lingkungan peruntukan yang diluluskan.
3. Menyediakan laporan-laporan Prestasi Kewangan dan anggaran belanjawan Majlis.
4. Mengurus aktiviti pelaburan.
5. Mengendalikan pinjaman kenderaan, perumahan, komputer kepada kakitangan dan pekerja Majlis.
6. Memastikan pelaksanaan sistem letak kereta yang diswastakan berjalan dengan lancar.
7. Memastikan kutipan letak kereta di kompleks-kompleks letak kereta adalah teratur.
8. Mengawal dan menguruskan permohonan sewa petak letak kereta musim tetap di kawasan pentadbiran Majlis.

2.2.10 Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta

1. Melaksanakan penilaian untuk Nilai Tahunan harta-harta kediaman, perindustrian, komersial, tanah kosong, skim perumahan dan harta pegangan khas dalam kawasan Majlis.
2. Melaksanakan aktiviti Penilaian Semula setiap 5 tahun ke atas semua pegangan dalam kawasan Majlis.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 15 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

3. Melaksanakan penilaian bagi maksud Caruman Bantuan Kadar ke atas harta kerajaan dan Badan-badan Berkanun.
4. Melaksanakan aktiviti pengurusan harta benda Majlis terutamanya hartanah milikan Majlis.
5. Menyelaras perumahan kakitangan (perolehan) dan 'Management Corporation' bagi rumah kos rendah di Petaling Jaya.
6. Menjalankan urusan hal ehwal tanah Majlis dari segi pemilikan dan penyimpanan data serta pembayaran cukai tanah dan urusan insurans hartanah Majlis.
7. Menganalisa cadangan pembangunan tanah-tanah Majlis secara penswastaan.
8. Menjalankan aktiviti penyelidikan seperti kajian sewa, jual beli bagi tujuan penyediaan laporan hartanah kawasan setempat.
9. Pengurusan harta Majlis yang bermilik dan mendatangkan hasil

2.2.11 Jabatan Pembangunan Kemasyarakatan

a) Bahagian Pembangunan Sukan dan Kemudahan Am

1. Mengawasi dan menyelenggara bangunan-bangunan kemudahan sukan dan rekreasi.
2. Mengurus dan menyelenggara kemudahan-kemudahan peralatan, khemah, kerusi, meja dan lain-lain.
3. Merancang dan mengurus pembangunan sukan.
4. Melaksanakan aktiviti-aktiviti sukan tahunan Majlis, MAKSAK, sukan kerajaan tempatan dan lain-lain sukan.
5. Mengurus sewaan kemudahan-kemudahan sukan, dewan, balai raya, stadium, kolam renang.
6. Mengurus persediaan upacara-upacara rasmi Majlis.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 16 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

b) Bahagian Pembangunan Sosial, Kebudayaan, Kesenian dan Pelancongan

1. Merancang, mengurus dan melaksanakan pembangunan kemasyarakatan.
2. Merancang dan menguruskan pembangunan kebudayaan
3. Melaksanakan aktiviti kebudayaan, kesenian dan pelancongan.
4. Menyelaraskan program-program pembangunan belia dan rakan muda, warga kanan dan wanita

c) Bahagian Perpustakaan dan Pengurusan Maklumat

1. Menyediakan perkhidmatan perpustakaan kepada semua golongan masyarakat di mana bentuk koleksi perpustakaan akan dipelbagaikan untuk golongan kanak-kanak, remaja, dewasa serta mengambil kira golongan suri rumah dan warga tua.
2. Memberi kesedaran semasa mengenai perkhidmatan perpustakaan yang ditawarkan melalui pelbagai aktiviti termasuk untuk kanak-kanak dan mengadakan program ke arah gerakan membaca.
3. Untuk meningkatkan mutu perkhidmatan perpustakaan dengan memperkenalkan kaedah penggunaan teknologi maklumat sebagai satu alternatif kepada pencapaian maklumat secara konvensional. Perkhidmatan perpustakaan akan diautomasikan sepenuhnya dan perkhidmatan multimedia diperkenalkan.
4. Menjadikan Perpustakaan Komuniti sebagai "one-stop-information center" untuk koleksi Rujukan Penerbitan Kerajaan (PBT) seperti mengadakan koleksi Akta-Akta Malaysia dan mengumpulkan penerbitan-penerbitan '*published*' dan '*unpublished*' untuk dokumen MBPJ serta semua nota-nota kursus yang pernah diadakan oleh MBPJ.
5. Berperanan sebagai perpustakaan rujukan di kalangan pelajar-pelajar sekolah, institusi pengajian tinggi swasta dan awam, pelajar-pelajar persendirian dan perkembangan diri sendiri. Melalui kaedah rujukan oleh pegawai profesional yang sedaya upaya memberi perkhidmatan rujukan yang sempurna



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 17 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

2.2.12 Jabatan Pelesenan

1. Memproses semua permohonan lesen-lesen.
2. Memperbaharui lesen iklan.
3. Menguruskan urusan temuduga penggerai.

2.2.13 Unit Teknologi Maklumat

1. Mewujudkan sistem kerja berkomputer (e-office).
2. Menguruskan dan memantau pelaksanaan projek PJIS.
3. Mengurus dan menyelenggara perkakasan, perisian dan infrastruktur telekomunikasi – PJ Net.
4. Menyelaraskan pusat-pusat komuniti IT.

2.2.14 Unit Komunikasi Korporat

1. Mengurus perhubungan media, kenyataan dan sidang akhbar.
2. Memperbaiki dan meningkatkan imej Majlis.
3. Mengaturkan kunjungan pelawat dalam dan luar negeri.
4. Pengurusan ISO dan Program Kualiti.
5. Menyelaras pengurusan aduan awam.
6. Menyelia Pegawai Zon.
7. Merancang dan mengurus bahan-bahan penerbitan, laporan tahunan, buletin, risalah dan lain-lain bahan informasi bercetak.
8. Menyelaras majlis rasmi dari segi protokol, jemputan, atur cara, ucapan dan publisiti.
9. Mengurus dan menerbitkan bahan informasi dalam bentuk penerbitan audio-visual dan fotografi



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 18 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

2.2.15 Unit Perundangan

1. Memberi nasihat perundangan kepada Majlis mengenai apa-apa perkara perundangan yang dirujuk kepada jabatan bagi melindungi kepentingan Majlis.
2. Menguruskan segala hal-hal perundangan yang diperlukan di bawah undang-undang Majlis termasuk hal-hal mengenai penguatkuasaan dan pendakwaan. Bertanggungjawab mengendalikan semua urusan tindakan kes sivil Majlis sama ada berbentuk tuntutan atau pembelaan yang dikemukakan di Mahkamah.
3. Menyediakan dokumentasi surat perwakilan kuasa akujanji.
4. Bertanggungjawab ke atas semua urusan pewartaan undang-undang dan notis-notis di bawah perundangan.
5. Bertanggungjawab menggubal semua undang-undang yang diperlukan dan pindaan undang-undang Majlis yang sedia ada.
6. Menguruskan dan mengemaskini bahan-bahan rujukan perundangan jabatan termasuk warta, notis, jurnal dan sebagainya.

2.2.16 Unit Audit Dalam Dan Integriti

1. Merancang kerja audit tahunan terhadap jabatan-jabatan, bahagian-bahagian, aktiviti-aktiviti atau projek-projek yang dipilih dengan kelulusan Datuk Bandar.
2. Menjalankan auditan ke atas semua sistem pembayaran, penerimaan, kawalan dalaman dan pengurusan harta, inventori dan stok alat tulis.
3. Membawa pemerhatian pegawai-pegawai akan kaedah, peraturan dan pekeliling yang berkaitan dari masa ke semasa.
4. Mengemaskini program-program, panduan audit dan standard-standard pengauditan yang diterima umum.
5. Menyediakan program-program auditan, pemerhatian audit, penemuan audit dan laporan audit kepada pihak pengurusan.
6. Susulan ke atas tindakan penemuan-penemuan audit untuk meningkatkan kualiti pengurusan dan perkhidmatan



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 19 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

2.2.17 Unit Pusat Setempat (OSC)

1. Merancang pelaksanaan aktiviti Unit Pusat Setempat (OSC).
2. Menjalankan pelaksanaan aktiviti Unit Pusat Setempat (OSC).
3. Menilai dan memantau keberkesanan aktiviti Unit Pusat Setempat (OSC).

2.2.18 Unit Pesuruhjaya Bangunan (COB)

1. Mengawal pengurusan dan penyelenggaraan bangunan oleh Badan Pengurusan Bersama (JMB) dan Perbadanan Pengurusan (MC).
2. Menerima dan mengurus aduan awam.
3. Menyemak dan memastikan akaun penyelenggaraan bangunan beraudit dikemukakan.
4. Menjalankan pendakwaan dan penguatkuasaan di bawah Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007 [Akta 663].
5. Mengurus hal ehwal pentadbiran pejabat Unit Pesuruhjaya Bangunan



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 20 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

2.3. Visi Organisasi

Petaling Jaya Bandaraya Peneraju, Dinamik, Dan Lestari.

2.4. Misi Organisasi

Melaksanakan fungsi utama MBPJ berdasarkan kaedah yang sistematik, cekap, berkesan dan selamat dengan penglibatan penuh setiap warga MBPJ dengan menekankan kepada :

- a). Melaksanakan sistem penyampaian perkhidmatan yang berteraskan tadbirurus yang baik, selamat, sihat dan tidak mencemarkan alam sekitar.
- b). Memacu pembangunan fizikal, ekonomi dan sosial di samping melindungi serta memulihara alam sekitar
- c). Menyediakan prasarana yang sempurna, selamat, sihat dan selesa.
- d). Memperkasa organisasi melalui penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi tercanggih.
- e). Membangunkan modal insan ke arah membentuk kakitangan dan masyarakat yang cemerlang.

2.5. Dasar Organisasi

Komitmen Majlis adalah memberikan perkhidmatan yang selamat, sihat dan mesra alam sekitar untuk mengelakkan kemalangan dari berlaku kepada pekerja-pekerja, para kontraktor dan orang awam yang terlibat. Ia juga untuk menjaga keselamatan dan kesihatan pekerjaan kepada para pekerja dan kontraktor yang terlibat dan pemeliharaan alam sekitar yang berterusan.



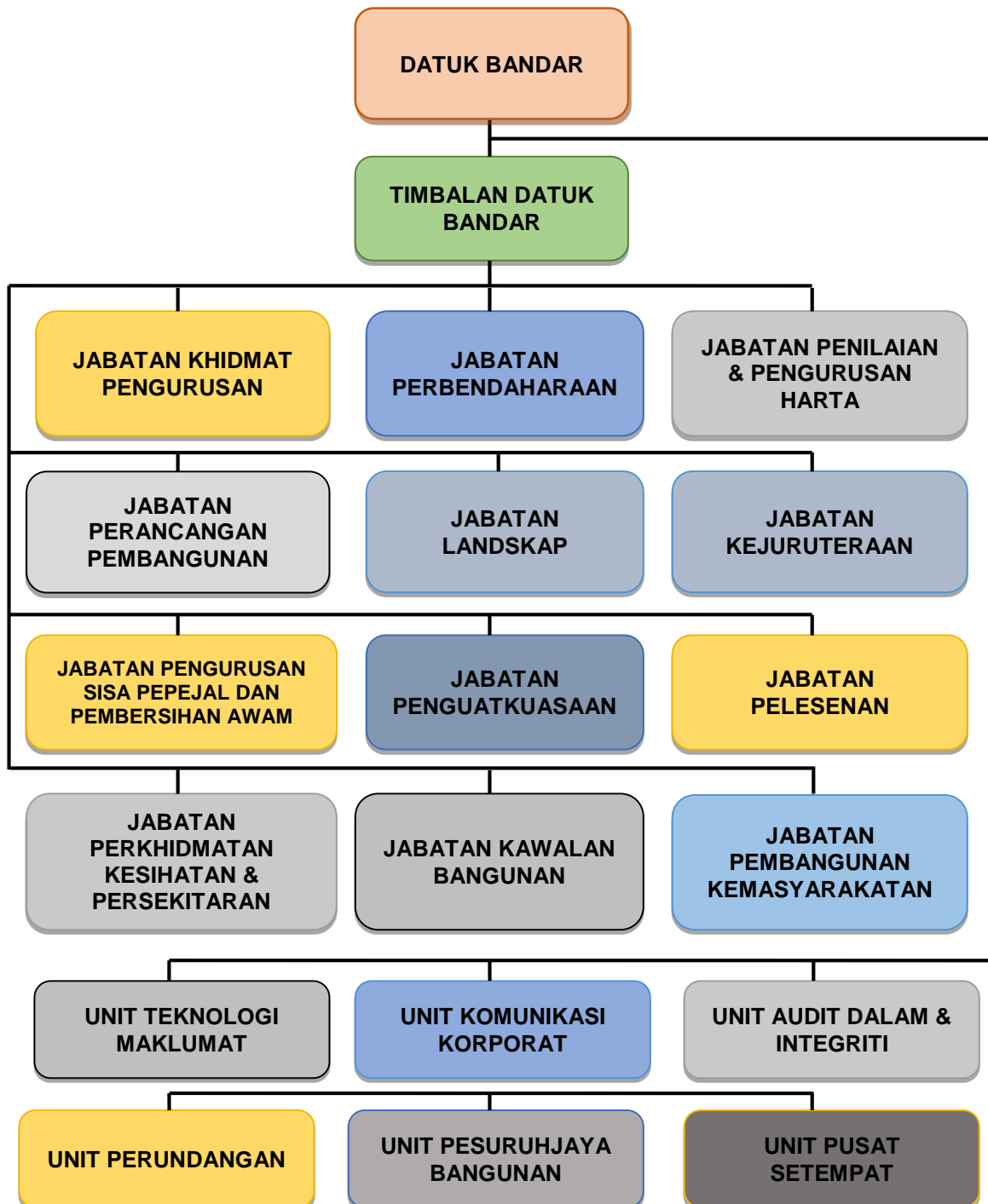
**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 21 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

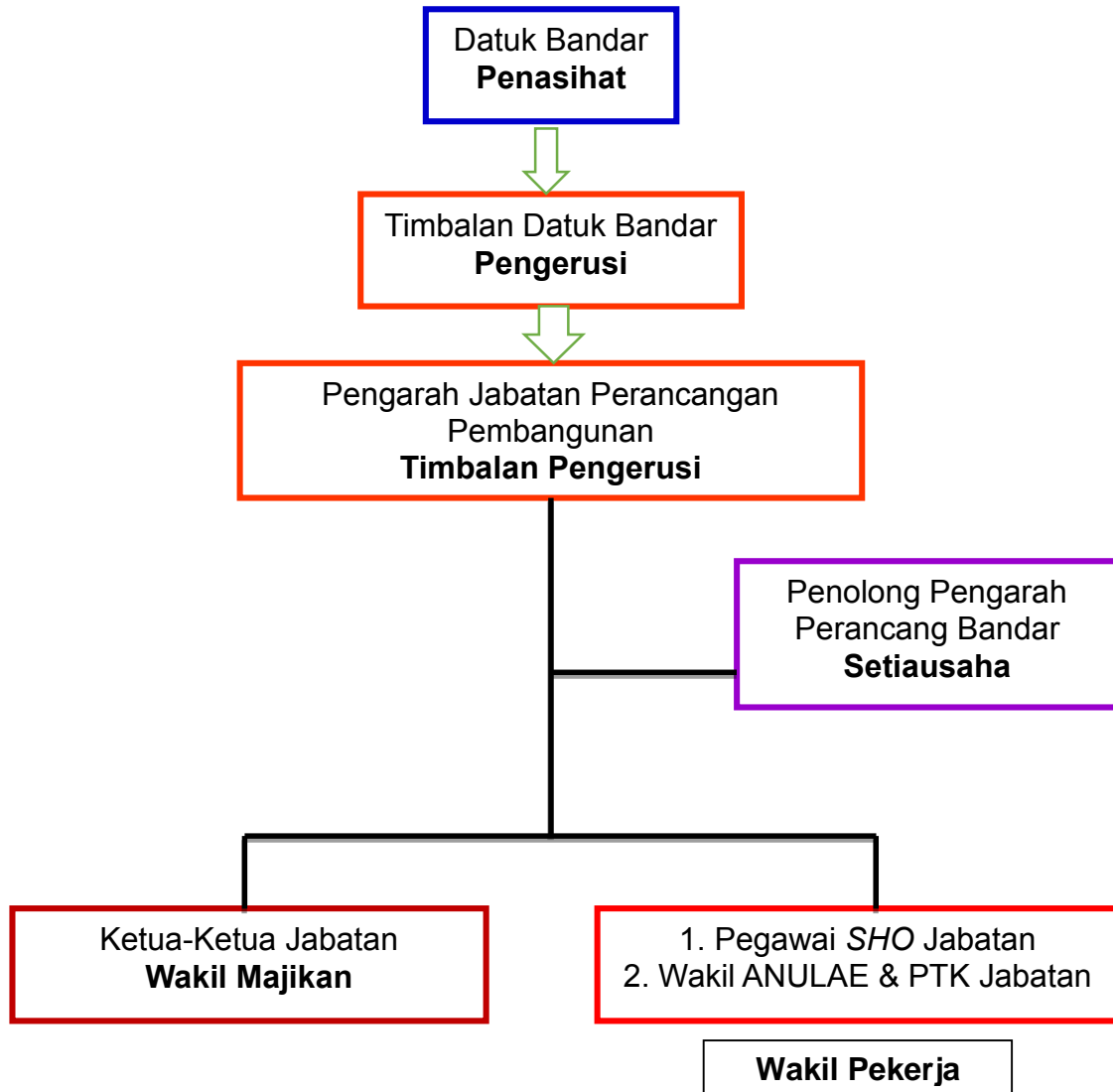
2.6. Struktur Organisasi

2.6.1 Struktur Organisasi MBPJ





2.6.2 Struktur Organisasi Jawatan Kuasa *INDUK OSHE*





**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 23 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

2.6.3 Struktur Organisasi Jawatan Kuasa Kerja OSHE & Wakil-Wakil Jabatan





**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 24 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

2.7. Perkhidmatan yang Diberikan

- 2.7.1. Memproses permohonan Kebenaran Merancang, pelan-pelan bangunan, pelan tatatur / infra, pelan landskap dan Sijil Layak Menduduki.
- 2.7.2. Memproses permohonan lesen / permit perniagaan, tred, industri, hiburan, iklan dan penjaja.
- 2.7.3. Mengutip cukai pintu.
- 2.7.4. Penyewaan dewan, stadium serta kemudahan sukan.
- 2.7.5. Menyedia dan menyelenggara kemudahan awam, infrastruktur, kemudahan rekreasi dan sukan.
- 2.7.6. Menyedia dan menyelenggara pasar basah serta pusat penjaja.
- 2.7.7. Menerima dan menyelesaikan aduan awam.
- 2.7.8. Menguruskan pengebumian jenazah dan pembakaran mayat.
- 2.7.9. Membuat semburan "fogging" dan menangkap anjing liar.
- 2.7.10. Melaksanakan program Mesra Rakyat, Majlis Perwakilan Penduduk dan Hari Bertemu Pelanggan.
- 2.7.11. Menyediakan Perpustakaan Komuniti dan Pusat IT kepada penduduk.

2.8 Pelanggan Organisasi.

- 2.8.1. Kakitangan MBPJ.
- 2.8.2. Pembekal / kontraktor.
- 2.8.3. Penduduk Tempatan.
- 2.8.4. Institusi Pendidikan.
- 2.8.5. Sektor Industri.
- 2.8.6. Institusi Kerajaan.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 25 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

BAHAGIAN 3 – SISTEM PENGURUSAN *OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH & ENVIRONMENT (OSHE) MBPJ*

3.1 Skop Pelaksanaan

Dokumen ini memperihalkan sistem *OSHE* yang perlu dipatuhi oleh warga kerja dan Kontraktor MBPJ. Sistem *OSHE* ini disediakan sebagai memenuhi keperluan standard ISO 45001:2018, *Occupational Health & Safety Management Systems* & ISO 14001:2015, *Enviromental Management System Requirements*. Skop persijilan MBPJ merangkumi proses utama seperti yang berikut :

Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan

Kesemua 12 Jabatan dan 6 Unit akan terlibat secara langsung di dalam skop Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerja dan Pengurusan Alam Sekitar.

Manual *OSHE* ini mengandungi dokumen yang merangkumi struktur organisasi, tanggungjawab pengurusan dan rujukan ke atas proses serta prosedur organisasi disokong dengan dokumen seperti SOP dan juga rekod yang berkaitan.

Manual ini telah disusun mengikut tajuk dan pecahan tajuk yang mewakili klausa dalam standard ISO 45001:2018, *Occupational Health & Safety Management Systems Requirements* & ISO 14001: 2015, *Enviromental Management System Requirements*. Setiap pecahan bahagian dimulakan dengan penerangan secara ringkas mengenai sistem atau cara klausa tersebut diuruskan. Prosedur dan SOP akan dirujuk bagi mendapatkan maklumat terperinci jika perlu.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 26 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

Sistem Pengurusan OSHE MBPJ ini dilaksanakan di alamat seperti berikut:

- 1) MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA,
JALAN YONG SHOOK LIN,
46675 PETALING JAYA.
- 2) MENARA MBPJ,
JALAN TENGAH,
46675 PETALING JAYA.
- 3) JABATAN LANDSKAP,
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA.
NO. 3, JALAN PERBANDARAN(LDP), SS 7,
KELANA JAYA,
47301 PETALING JAYA,
- 4) BENGKEL PUSAT INOVASI
TAMAN SAINS SELANGOR,
47810 PETALING JAYA,
SELANGOR
- 5) KLINIK KESIHATAN
43, JALAN SUNGAI JERNEH 8/1,
SEKSYEN 8 PETALING JAYA
- 6) LOKASI MESIN KOMPOS:
 - a) Kuarters Inai Merah Seksyen 4/46
 - b) Desa Mentari Blok 3, PJS 5
 - c) Pj Eco Recycling Plaza, SS8/39
 - d) Waste Solution Lab, SS2/62
 - e) PJU 10
 - f) Belakang kantin Ibupejabat MBPJ
- 7) Di semua pejabat-pejabat cawangan dan aset-aset kepunyaan MBPJ.

Dan dikeseluruhan kawasan dibawah kuasa dan penyeliaan MBPJ seperti di Lampiran 5.

Skop pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan, Kesihatan Pekerja dan Alam Sekitar ini boleh diakses oleh sesiapa sahaja yang berminat dan berkepentingan untuk mengetahuinya.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 27 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

3.2 Dasar OSHE

Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (OSHE) adalah aspek utama di dalam tanggungjawab pengurusan kami.

Kami komited untuk:

1. Mengekalkan persekitaran kerja yang selamat dan sihat untuk para kakitangan, kontraktor, pelanggan, pelawat dan orang-orang lain yang mungkin akan terjejas oleh operasi kami.
2. Membangunkan dan menggalakkan budaya OSHE yang positif dengan penglibatan proaktif kakitangan, kontraktor dan penduduk.

Pihak Pengurusan Atasan berhasrat untuk mencapai matlamat ini dengan:

1. Melaksanakan sistem penambahbaikan OSHE yang berterusan.
2. Menyediakan sumber yang sesuai dan mencukupi untuk mencapai matlamat OSHE.
3. Mematuhi peraturan berkanun dan peraturan tempatan yang berkaitan.
4. Menilai risiko OSHE yang berkaitan dengan operasi dan, jika perlu, mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk mengawalinya.
5. Menyediakan pendidikan yang mencukupi, maklumat dan latihan kepada pekerja untuk meningkatkan kesedaran OSHE dan membolehkan mereka sentiasa selamat dan sihat di dalam melaksanakan tugas-tugas mereka.
6. Mewujudkan penunjuk utama prestasi OSHE dan penyemakan semula untuk penambahbaikan prestasi secara berterusan.
7. Melindungi Alam Sekitar, mengurangkan pembuangan sampah, mencegah pencemaran alam sekitar dan memastikan pengitaran semula atau melalui kaedah pelupusan mesra alam.
8. Menjalankan pengurusan dan perundingan bersama pekerja untuk mendapatkan komitmen pelaksanaan polisi ini.
9. Pihak pengurusan adalah komited untuk menyemak semula dan, jika perlu, mengemaskinikan polisi ini secara berkala



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 28 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

3.3 Objektif OSHE

1. Memastikan setiap perancangan atau projek yang dilakukan mengambil kira aspek OSHE.
2. Memastikan kakitangan atau kontraktor yang bekerja dengan MBPJ Sifar Kes Kemalangan Kehilangan Masa Bekerja (Zero Lost Time Injury).
3. Memastikan projek-projek yang dilakukan oleh kakitangan atau kontraktor yang dilantik tidak membahayakan orang ramai atau penduduk PJ
4. Memastikan aktiviti-aktiviti yang dilakukan oleh kakitangan atau projek-projek yang dilaksanakan oleh kontraktor yang dilantik tidak mencemarkan alam sekitar.
5. Memastikan setiap Perundangan yang berkaitan dengan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar dipatuhi ketika aktiviti-aktiviti dan projek-projek MBPJ dilaksanakan.

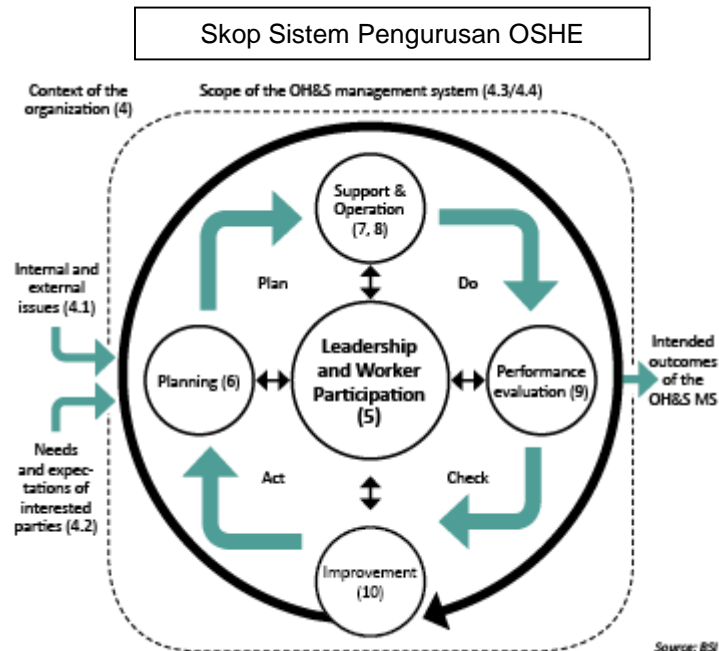
3.4 Penerangan Umum Mengenai Sistem Pengurusan OSHE

Rajah di bawah menerangkan bagaimana MBPJ akan memenuhi kehendak Standard ISO 45001 & ISO 14001 melalui kitaran: *Plan, Do, Check & Act (PDCA)*

- **Plan:** Mewujudkan Objektif dan proses yang perlu untuk menghasilkan keputusan mengikut Polisi MBPJ.
- **Do:** Melaksanakan proses.
- **Check:** Memantau dan mengukur proses agar selari dengan Polisi, Objektif, Peruntukkan Perundangan dan melapurkan hasilnya.
- **Act:** Mengambil tindakan untuk memperbaiki prestasi OSHE yang berterusan.



Rajah di bawah menerangkan bagaimana MBPJ akan memenuhi kehendak Standard ISO 45001 & ISO 14001 melalui kitaran: *Plan, Do, Check & Act (PDCA)*



3.5 KLAUSA-KLAUSA DI DALAM STANDAD ISO 45001 & ISO 14001

- 1) Skop
- 2) Rujukan Normatif
- 3) Terma dan Definisi
- 4) Konteks Organisasi
 - 4.1 Memahami Organisasi dan Konteksnya
 - 4.2 Memahami Keperluan dan Harapan Pekerja dan Pihak Berkepentingan
 - 4.3 Mengenalpasti Skop Sistem Pengurusan OSHE
 - 4.4 Sistem Pengurusan OSHE
- 5) Kepimpinan dan Penglibatan Pekerja
 - 5.1 Kepimpinan dan Komitmen
 - 5.2 Polisi OSHE
 - 5.3 Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa Organisasi
 - 5.4 Rundingan dan Penglibatan Pekerja
- 6) Perancangan
 - 6.1 Tindakan untuk Mengurus Risiko dan Peluang
 - 6.1.1 Am
 - 6.1.2 Mengenalpasti Bahaya, Menilai Risiko dan Peluang; Aspek Alam Sekitar



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 30 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

- 6.1.3 Menentukan Peruntukan Perundangan & Lain-Lain
Keperluan dan Obligasi Pematuhan
- 6.1.4 Merancang Tindakan
- 6.2 Objektif *OSHE* dan Merancang Pencapaiannya
 - 6.2.1 Objektif *OSHE*
 - 6.2.2 Merancang Pencapaian Objektif *OSHE*
- 7) Sokongan
 - 7.1 Sumber
 - 7.2 Kompetensi
 - 7.3 Kesedaran
 - 7.4 Komunikasi
 - 7.4.1 Am
 - 7.4.2 Komunikasi Dalaman
 - 7.4.3 Komunikasi Luaran
 - 7.5 Maklumat Yang Didokumenkan
 - 7.5.1 Am
 - 7.5.2 Mewujudkan dan Mengemaskini
 - 7.5.3 Mengawal Maklumat Yang Didokumenkan
- 8) Operasi
 - 8.1 Merancang dan Mengawal Operasi
 - 8.1.1 Am
 - 8.1.2 Menghapuskan Bahaya dan Mengurangkan Risiko *OSHE*
 - 8.1.3 Pengurusan Perubahan
 - 8.1.4 Perolehan
 - 8.2 Pelan Tindakan Kecemasan
- 9) Penilaian Prestasi
 - 9.1 Pemantauan, Pengukuran, Penganalisaan dan Penilaian Prestasi
 - 9.1.1 Am
 - 9.1.2 Penilaian Kepatuhan
 - 9.2 Audit Dalaman
 - 9.2.1 Am
 - 9.2.2 Program Audit Dalaman
 - 9.3 Semakkan oleh Pengurusan
- 10) Penambahbaikan
 - 10.1 Am
 - 10.2 Kejadian, Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan
 - 10.3 Penambahbaikan Berterusan



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 31 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

BAHAGIAN 4 – KLAUSA-KLAUSA ISO 45001 & ISO 14001

4 Konteks Organisasi

4.1 Memahami Organisasi dan Konteksnya

MBPJ telah mengenalpasti isu-isu dalaman dan isu-isu luaran yang berkaitan dengan *OSHE* dan mengumpulkan isu-isu ini di dalam dokumen bertajuk:

Lampiran 3: Konteks Organisasi – Isu-Isu Luaran & Dalaman, Risiko & Penambahbaikan

4.2 Memahami Keperluan dan Harapan Pekerja dan Pihak yang Berkepentingan

MBPJ telah mengenalpasti keperluan dan jangkaan terhadap *OSHE* oleh pihak kakitangan, kontraktor dan pihak-pihak lain yang berminat seperti Ahli Majlis, penduduk Petaling Jaya, orang awam, Agensi-Agensi Kerajaan, Pertubuhan-Pertubuhan Bukan Kerajaan dan lain-lain pihak yang berkepentingan.

Rujuk kepada Dokumen bertajuk:

Lampiran 4: Keperluan & Harapan Pekerja & Pihak Berkepentingan, Risiko & Penambahbaikan

4.3 Menenalpasti Skop Sistem Pengurusan *OSHE*

Skop Sistem Pengurusan *OSHE* ialah **penyediaan Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)** merangkumi kerja-kerja **kesemua 12 Jabatan dan 6 Unit.**



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)
MANUAL OSHE**

Muka surat : 32 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

4.4 Sistem Pengurusan OSHE MBPJ

MBPJ telah menubuhkan, melaksanakan, menyelenggara dan menambah baik secara berterusan Sistem Pengurusan OSHE demi mematuhi kehendak Standad ISO 45001, ISO 14001 dan Perundangan yang berkaitan.

5 Kepimpinan dan Penglibatan Pekerja

5.1 Kepimpinan dan Komitmen

- a) Datuk Bandar adalah Penasihat kepada JK Induk OSHE, di mana Timbalan Datuk Bandar, adalah Pengerusi JK Induk tersebut dan Timbalan Pengerusinya adalah Pengarah Jabatan Perancang, merangkap Timbalan Setiausaha MBPJ. JK Induk tersebut dianggotai oleh semua Ketua-Ketua Jabatan, Wakil-wakil pekerja terdiri daripada, Pembantu Tadbir Kanan setiap Jabatan dan Unit, Wakil ANULAE (Union) dan Pegawai KKP (SHO) Jabatan.
- b) Datuk Bandar telah mengarahkan jawatan Pegawai Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan atau *SHO* dan wakil-wakil OSHE ditubuhkan untuk setiap Jabatan bagi memantau dan memeriksa aktiviti-aktiviti yang dilakukan di tapak setiap hari.
- c) Datuk Bandar juga telah meluluskan penyediaan bajet untuk menampung aktiviti-aktiviti OSHE sepanjang tahun.

5.2 Polisi atau Dasar OSHE

Datuk Bandar, dengan persetujuan Jawatan Kuasa Induk *OSHE*, telah melulus dan mengesahkan Polisi OSHE MBPJ. Polisi ini dipamirkan di setiap Jabatan dan Unit dan diterangkan kepada Kontraktor ketika Taklimat Induksi. Salinan Polisi ini juga boleh dibekalkan kepada mana-mana pihak yang berminat termasuk pelawat dan masyarakat sekeliling.

Polisi OSHE adalah seperti berikut:

Adalah menjadi Dasar MBPJ untuk menyediakan, setakat yang praktik, persekitaran kerja yang selamat, sihat dan mesra alam sekitar bagi semua kakitangan, kontraktor, Pelawat dan Pelanggan dan orang-orang lain yang terlibat. Dalam semangat permuafakatan dan kerjasama, pengurusan dan kakitangan akan bersama-sama berusaha untuk mencapai matlamat dan objektif dasar ini.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 33 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

Dasar MBPJ adalah:-

1. Mengekalkan persekitaran kerja yang selamat dan sihat untuk para kakitangan, kontraktor, pelanggan, pelawat dan orang-orang lain yang mungkin akan terjejas oleh operasi kami.
2. Membangunkan dan menggalakkan budaya OSHE yang positif dengan penglibatan proaktif kakitangan, kontraktor dan penduduk.
3. Melaksanakan sistem pembaikan OSHE yang berterusan.
4. Menyediakan sumber yang sesuai dan mencukupi untuk mencapai matlamat OSHE.
5. Mematuhi peraturan berkanun dan peraturan tempatan yang berkaitan.
6. Menilai risiko OSHE yang berkaitan dengan operasi dan, jika perlu, mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk mengawalinya.
7. Menyediakan pendidikan yang mencukupi, maklumat dan latihan kepada pekerja untuk meningkatkan kesedaran OSHE dan membolehkan mereka sentiasa selamat dan sihat di dalam melaksanakan tugas-tugas mereka.
8. Mewujudkan penunjuk utama prestasi OSHE dan penyemakan semula untuk menambah baik prestasi secara berterusan.
9. Melindungi Alam Sekitar, mengurangkan pembuangan sampah, mencegah pencemaran alam sekitar dan memastikan pengitaran semula atau melalui kaedah pelupusan mesra alam.
10. Menjalankan pengurusan dan perundingan bersama pekerja untuk mendapatkan komitmen pelaksanaan polisi ini

Kesesuaian dan keberkesanan, Polisi ini akan disemak semula dari masa ke semasa ketika Mesyuarat Semakan Pengurusan.

Untuk rujukan dan butiran lanjut, Polisi OSHE ada dilampirkan di Lampiran 1, untuk versi Bahasa Melayu dan Lampiran 2, untuk versi Bahasa Inggeris.

5.3 Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa Organisasi

Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa OSHE Kakitangan Utama ada dinyatakan di dalam Prosedur **Sumber, Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa, OSHEP-06.**

Di dalam usaha untuk memastikan penubuhan, pelaksanaan dan penyelenggaraan SP OSHE yang lancar, JK Induk dan JK Kerja OSHE akan



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 34 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

ditugaskan untuk membantu kakitangan UAK di dalam melaksanakan kehendak Standad ISO 45001 & ISO 14001, Prosedur *OSHE* dan SOP *OSHE*.

Pengurusan tertinggi MBPJ telah melantik Pengarah Perancang Bandar merangkap Timbalan Setiausaha MBPJ, sebagai Wakil Pengurusan Tertinggi untuk SP *OSHE*. Beliau mempunyai kuasa dan tanggungjawab seperti berikut:

1. Memastikan bahawa keperluan Sistem Pengurusan *OSHE* ditubuhkan, dilaksanakan dan diselenggarakan mengikut kehendak Standad ISO 45001 dan ISO 14001.
2. Melaporkan prestasi SP *OSHE* kepada pihak pengurusan atasan untuk semakan dan digunakan sebagai asas untuk penambahbaikan Sistem Pengurusan *OSHE*.

Semua kakitangan terutamanya pihak pengurusan atasan perlu menunjukkan komitmen mereka untuk penambahbaikan berterusan Sistem Pengurusan *OSHE* MBPJ.

5.4 Rundingan dan Penglibatan Pekerja

MBPJ telah menubuhkan dan melaksanakan prosedur untuk memastikan maklumat penting *OSHE* yang perlu diberikan kepada kakitangan atau dari kakitangan kepada Pihak Pengurusan atau dari pihak-pihak lain, didengari atau diambil kira.

Untuk memastikan rundingan dan penglibatan pekerja secara dua hala yang berkesan, MBPJ telah mewujudkan Jawatan Kuasa Induk *OSHE* dan JK Kerja ISO 45001/ISO 14001.

JK Induk *OSHE* dipengerusikan oleh Timbalan Datuk Bandar dan dianggotai oleh Ketua-Ketua Jabatan sebagai Wakil Majikan; Pegawai KKP (SHO), Pembantu Tadbir Kanan dan Wakil ANULAE sebagai Wakil Pekerja. Mesyuarat JK Induk *OSHE* diadakan setiap **3 bulan sekali**.

JK Kerja *OSHE* pula dipengerusikan oleh Pengarah Perancang Bandar dan dianggotai oleh Wakil-Wakil Pegawai Kumpulan A dan B dari setiap Jabatan dan Unit. Mesyuarat JK Kerja *OSHE* akan diadakan jika ada keperluan.

Isu-isu dan kejadian *OSHE* yang kritikal, Polisi, Prosedur, SOP, Proses dan isu lain yang berkaitan dengan Sistem Pengurusan *OSHE* akan dibincangkan dan diambil tindakan. Setiausaha Jawatankuasa akan menyiapkan minit mesyuarat dan diedarkan kepada semua ahli JK.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 35 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

Butir-butir terperinci berkenaan proses ini dinyatakan di dalam **Prosedur Komunikasi, Penyertaan dan Perundingan, OSHEP-08**.

6. Perancangan

6.1 Tindakan untuk Mengurus Risiko dan Peluang

6.1.1 Am

Ketika merancang SP OSHE, MBPJ merujuk kepada Isu-Isu Luaran & Dalaman, Keperluan & Harapan Pihak yang Berkepentingan dan Skop Pelaksanaan SP OSHE demi mengenal pasti risiko-risiko dan peluang-peluang yang perlu diambil.

MBPJ juga mengambilkira bahaya, risiko dan peluang penambahbaikan OSHE (sila rujuk kepada OSHEP-01), risiko dan peluang penambahbaikan yang lain (sila rujuk kepada Lampiran 1A & 1B dan 2A & 2B dari OSHEP-17 Prosedur Risiko & Peluang), Aspek & Impak Alam Sekitar (sila rujuk kepada OSHEP-02 Prosedur Aspek & Impak Alam Sekitar) dan tahap pematuhan kepada peruntukan perundangan atau Obligasi Pematuhan (sila rujuk kepada OSHEP-03).

6.1.2 Mengenalpasti Bahaya, Menilai Risiko dan Peluang & Aspek Persekitaran

MBPJ telah mewujudkan **Prosedur Penilaian Aspek Impak Alam Sekitar, OSHEP-02** untuk kakitangannya mengenal pasti apakah Aspek Alam Sekitar dan Impak yang terhasil dari Aspek tersebut berkaitan dengan semua aktiviti-aktiviti kerja yang dilakukan oleh Warga MBPJ dan Kontraktor MBPJ. Aktiviti-aktiviti tersebut termasuklah aktiviti normal, tidak normal, aktiviti ketika berlakunya kecemasan, samada aktiviti tersebut berada di dalam kawalan MBPJ atau aktiviti yang boleh dipengaruhi oleh MBPJ dengan mengambil kira perspektif kitaran kehidupan.

6.1.2.1 Mengenal pasti bahaya

MBPJ telah mewujudkan **Prosedur Pengenalpastian Bahaya, Penilaian Risiko & Penentuan Kawalan (HIRADC), OSHEP-01** untuk kakitangannya mengenal pasti bahaya yang berkaitan dengan semua aktiviti-aktiviti kerja yang dilakukan oleh warga dan Kontraktor MBPJ.

Aktiviti-aktiviti tersebut termasuklah aktiviti rutin dan bukan rutin, mengambilkira faktor-faktor sosial, kepimpinan dan budaya, kejadian kemalangan yang lampau, potensi situasi kecemasan, pelawat, orang ramai, penduduk MBPJ dan apa-apa perubahan yang mempunyai impak kepada OSHE.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 36 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

6.1.2.2 Penilaian risiko OSHE dan risiko-risiko yang lain kepada SP OSHE

Setelah pengenalpastian bahaya dilakukan, seterusnya, MBPJ telah menilai risiko-risiko OSHE tersebut sambil mengambil kira kawalan keselamatan sedia ada. Rujuk kepada **Prosedur HIRADC, OSHEP-01**.

MBPJ juga telah mengenal pasti dan menilai risiko-risiko lain yang mempunyai impak kepada SP OSHE. Sila rujuk Lampiran 1A & 1B dan 2A & 2B dari OSHEP-17 Prosedur Risiko & Peluang.

6.1.2.3 Penilaian peluang penambahbaikan OSHE dan peluang penambahbaikan yang lain kepada SP OSHE.

Setelah pengenalpastian risiko dilakukan, seterusnya, MBPJ telah menilai peluang penambahbaikan OSHE tersebut. Rujuk kepada Prosedur HIRADC, OSHEP-01.

MBPJ juga telah mengenal pasti dan menilai peluang-peluang penambahbaikan lain yang akan meningkatkan lagi prestasi SP OSHE. Sila rujuk Lampiran 1A & 1B dan 2A & 2B dari OSHEP-17 Prosedur Risiko & Peluang

6.1.3 Mengenal pasti Peruntukan Perundangan dan Keperluan yang lain.

MBPJ telah menubuhkan dan melaksanakan prosedur untuk mengenal pasti dan mempunyai akses kepada Peruntukan Perundangan OSHE dan lain-lain keperluan, yang terpakai kepada operasi MBPJ. Maklumat ini akan disimpan untuk dikemaskinikan oleh Unit Audit Keselamatan. Maklumat berkaitan Peruntukan Perundangan OSHE dan lain-lain keperluan hendaklah disampaikan kepada pihak pengurusan dan pekerja dan juga kepada lain-lain pihak yang berkaitan yang berkepentingan.

Butiran lanjut diperincikan di dalam **Prosedur Peruntukan Perundangan & Lain- Lain Keperluan dan Penilaian Pematuhan, OSHEP-03**

6.1.4 Merancang Tindakan

Berdasarkan Penilaian HIRADC dan Aspek/Impak untuk setiap aktiviti, aktiviti yang berisiko signifikan, tinggi dan sangat tinggi akan disenaraikan kawalan OSHE selanjutnya dan untuk mematuhi Standard ISO 45001 & ISO 14001, langkah-langkah penambahbaikan perlu juga disenaraikan dan dilaksanakan.

Juga berdasarkan Penilaian kepada SP OSHE, risiko-risiko dan peluang penambahbaikan yang lain juga perlu disenaraikan dan dilaksanakan. Rujuk



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 37 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

Lampiran 3 dan 4 untuk mengetahui apakah risiko-risiko dan peluang penambahbaikan tersebut.

Selepas penilaian tahap pematuhan kepada Peruntukan Perundangan dan Keperluan yang lain dilakukan, apa-apa ketidakpatuhan yang dikenalpasti, akan disenaraikan ke dalam Pelan Tindakan Perundangan (Rujuk Prosedur Peruntukan Perundangan & Lain-Lain Keperluan Dan Penilaian Pematuhan, OSHEP-03) untuk dilaksanakan dan dipantau di dalam Mesyuarat JK Induk OSHE.

6.2 Objektif OSHE dan Merancang Pencapaiannya

6.2.1 Objektif OSHE

Objektif tahunan OSHE akan dirangka oleh UAK dan akan dibentangkan di dalam mesyuarat JK Induk OSHE. Setelah dipersetujui, Objektif tersebut perlulah diluluskan oleh Datuk Badar sebelum boleh dilaksanakan.

Di dalam mengenal pasti Objektif tersebut, MBPJ mengambil kira isu-isu luaran dan dalaman, peruntukan perundangan dan lain-lain keperluan, bahaya dan risiko OSHE dan peluang penambahbaikan, aspek dan impak alam sekitar, teknologi yang terbaik, kedudukan kewangan, system operasi, keperluan perniagaan dan keperluan dan harapan dari pekerja dan pihak-pihak yang berkepentingan.

MBPJ akan memastikan Objektif OSHE adalah konsisten dengan Polisi OSHE MBPJ, boleh diukur, dipantau, dikomunikasikan dan dikemaskini dengan tujuan untuk penambahbaikan OSHE yang berterusan.

6.2.2 Merancang Pencapaian Objektif OSHE

Pihak Pengurusan perlu mewujudkan, melaksanakan dan meyelenggara program OSHE untuk memastikan pencapaian Objektif dan Sasaran OSHE dengan mengambil kira:

1. Apakah yang akan dilakukan, apakah sumber yang diperlukan, siapa yang akan bertanggungjawab, bilakah ianya akan disiapkan, bagaimanakah hasilnya akan dinilai untuk mencapai objektif dan sasaran pada setiap fungsi dan peringkat.
2. Bagaimanakah OSHE ini akan diintegrasikan dengan operasi Jabatan-Jabatan dan Bahagian-Bahagian lain.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 38 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

Objektif, Sasaran dan Program OSHE akan di kaji semula di dalam setiap Mesyuarat JK Induk OSHE dan juga di dalam Mesyuarat Penyemakan oleh Pengurusan setiap tahun.

Maklumat terperinci berkenaan Objektif, Sasaran dan Program boleh didapati di dalam **Prosedur Objektif, Sasaran & Proram OSHE, OSHEP-04.**

7. Sokongan

7.1 Sumber

Sumber, Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa OSHE untuk Kakitangan Utama ada dinyatakan di dalam **Prosedur Sumber, Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa, OSHEP-06.**

Pengurusan tertinggi MBPJ komited untuk menyediakan sumber-sumber penting untuk pelaksanaan dan pengawalan SP OSHE. Semua keperluan sumber-sumber tersebut akan dibincangkan di dalam mesyuarat Penyemakan oleh Pengurusan dan juga mesyuarat JK Induk OSHE.

Ini termasuk sebarang latihan untuk memperolehi kemahiran khusus, pilihan teknologi, dan sumber kewangan. Mana-mana keperluan sumber yang penting atau terdesak, bolehlah dibawa ke perhatian pihak pengurusan atasan melalui Mesyuarat Ketua-Ketua Jabatan dan Datuk Bandar atau Mesyuarat JK Induk OSHE.

7.2 Kompetensi

Keperluan latihan dan kompetensi OSHE untuk kakitangan yang bekerja, perlulah di kenal pasti oleh Ketua Jabatan dan Ketua Bahagian masing-masing dengan bantuan UAK atau AJK Kerja & Induk OSHE. Ketua Jabatan dan Ketua Bahagian bertanggungjawab untuk menyediakan latihan kerja teoritikal atau praktikal untuk memastikan kakitangan yang terlibat dengan bahaya-bahaya OSHE memahami peranan mereka dan apakah kesan-kesan bahaya atau pencemaran Alam Sekitar yang boleh terhasil dari kerja-kerja mereka.

MBPJ telah mewujudkan satu prosedur untuk memastikan bahawa Ketua Jabatan/Bahagian masing-masing akan melatih kakitangan mereka mengenai:

1. Kepentingan mematuhi Polisi, Prosedur dan SOP OSHE dan Sistem Pengurusan OSHE.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 39 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

2. Kesan ketara yang boleh berlaku daripada aktiviti kerja kakitangan atau kontraktor mereka dan manfaat yang boleh didapati daripada program OSHE.
3. Peranan dan tanggungjawab masing-masing dalam mencapai matlamat Polisi dan Objektif OSHE dan kehendak Sistem Pengurusan OSHE, termasuk persediaan pelan tindakan kecemasan.
4. Kesan yang berpotensi dialami akibat dari ketidakpatuhan kepada Prosedur dan SOP OSHE.

MBPJ akan memastikan semua kakitangan yang melaksanakan kerja-kerja yang boleh menimbulkan risiko atau impak OSHE, adalah kompeten berdasarkan pendidikan, latihan, pengalaman, tanggungjawab, kebolehan, kemahiran bahasa dan literasi.

Penerangan lanjut mengenai proses latihan dan jenis-jenis latihan ada dinyatakan di dalam **Prosedur Kompetensi, Latihan dan Kesedaran, OSHEP-07**.

7.3 Kesedaran

Selain daripada program latihan-latihan OSHE, MBPJ akan juga menerapkan kesedaran OSHE yang tinggi kepada semua KJ, KB dan warga MBPJ melalui program-program seperti:

- Mesyuarat Jabatan atau Bahagian
- Kempen Kesedaran OSHE
- Poster, Banner dan Bunting OSHE
- Program Lapuran ICIX
- Penggunaan intranet dan aplikasi telefon bimbit
- Papan Tanda OSHE di setiap jabatan dan bahagian
- Sudut OSHE di UAK
- Papan tanda Keselamatan
- Dan berbagai cara yang lain

Rujuk kepada **Prosedur Komunikasi, Penyertaan dan Perundingan, OSHEP-08** untuk butiran terperinci.

7.4 Komunikasi

MBPJ telah mewujudkan **Prosedur Komunikasi, Penyertaan dan Perundingan, OSHEP-08** untuk menghebahkan maklumat-maklumat OSHE



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 40 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

kepada semua Jabatan, Bahagian, warga MBPJ, kontraktor MBPJ, pelawat, penduduk PJ dan pihak-pihak berkepentingan yang lain.

MBPJ wajiblah mengambilkira aspek-aspek komunikasi seperti bahasa yang akan digunakan, budaya, kebolehan membaca dan menulis, pandangan-pandangan daripada pihak-pihak yang berkepentingan di dalam OSHE ketika berkomunikasi kepada mereka.

MBPJ juga wajib mengambilkira peruntukan perundangan dan keperluan yang lain ketika berkomunikasi dan ketika pemilihan isu yang patut dikomunikasikan.

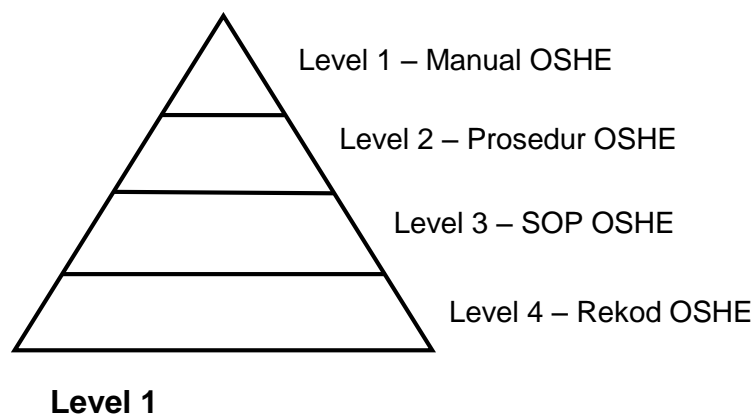
7.5 Maklumat Dokumentasi

7.5.1 Umum

Sistem pengurusan dokumentasi OSHE dimodelkan mengikut sistem piramid dokumen yang mempunyai 4 peringkat seperti di bawah.

Keberkesanan pelaksanaan sistem ini dicapai melalui;

1. Peruntukan tanggungjawab dan kuasa.
2. Mesyuarat Jawatan Kuasa Induk & Kerja OSHE
3. Audit dalaman secara berkala.
4. Sistem kawalan dokumentasi yang menyeluruh



Manual OSHE mentakrifkan perancangan dan objektif OSHE dan menggariskan struktur dokumentasi yang digunakan dalam Sistem Pengurusan OSHE.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 41 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

la juga meringkaskan polisi dan prosedur yang ditetapkan oleh Pihak Pengurusan Atasan bagi memastikan Sistem Pengurusan OSHE MBPJ selaras dengan Standad ISO 45001 & ISO 14001.

Level 2

Prosedur OSHE menggambarkan bagaimana keperluan setiap klausa Standad ISO 45001 & ISO 14001 akan dilaksanakan di Jabatan dan Bahagian yang berkaitan.

Prosedur akan disemak semula jika diperlukan untuk mencerminkan maklumat yang terkini.

Level 3

Arahan bertulis yang terperinci yang mengandungi langkah-langkah keselamatan, bagi memberi panduan kepada organisasi dan individu untuk menyiapkan sesuatu tugas atau aktiviti dengan selamat dan sihat dan tidak mencemarkan alam sekitar seperti berikut:

1. Prosedur Operasi Selamat (SOP – *Safe Operating Procedure*) & Prosedur Operasi Alam Sekitar (*Environmental Operational Procedure*)
2. Dokumen-dokumen luaran seperti Kod Amalan, Garis Panduan, dan Manual Operasi sesuatu jentera atau mesin dari pihak pengeluar.

Level 4

Ini adalah bukti bertulis menunjukkan bahawa aktiviti atau kerja tersebut telah dilaksanakan bagi mematuhi keperluan Sistem Pengurusan OSHE organisasi.

Dokumentasi Sistem Pengurusan OSHE MBPJ adalah seperti berikut:

1. Polisi OSHE.
2. Objektif, Sasaran dan Program OSHE
3. Manual OSHE.
4. Prosedur OSHE
5. SOP OSHE



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 42 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

6. Rekod yang dikehendaki oleh SP OSHE untuk menyediakan bukti kepatuhan dan keberkesanan kepada Standad ISO 45001 & ISO 14001

7.5.2 Mewujudkan dan Mengemaskini Dokumen

MBPJ telah mewujudkan prosedur untuk mengawal semua dokumen dalaman dan dokumen-dokumen luaran yang diperlukan oleh Standad ISO 45001 and ISO 14001.

Penerangan lanjut tentang pengawalan dokumen yang berkesan boleh didapati dari **Prosedur Proses Kawalan Dokumen, OSHEP-09**

7.5.3 Kawalan Maklumat Dokumentasi

MBPJ telah menubuhkan dan melaksanakan prosedur untuk mengenal pasti, menyelenggara, melindungi dan melupus rekod-rekod OSHE. Rekod-rekod termasuk rekod latihan, keputusan audit, minit mesyuarat, pemeriksaan kesihatan dll.

Semua rekod mestilah mudah dibaca, boleh dikenal pasti dan boleh dikesan. Rekod akan disimpan di dalam cara yang mudah untuk dicari dan dilindungi dari kerosakan, kemerosotan, atau kehilangan. Tempoh penyimpanan rekod-rekod tersebut ada diletakkan di dalam prosedur yang sama.

Butiran terperinci tentang proses ini boleh didapati dari **Prosedur Kawalan Rekod, OSHEP-14**

8. Operasi

8.1 Perancangan dan Pengawalan Operasi

8.1.1 Umum

8.1.2 Menghapuskan bahaya dan Mengurangkan Risiko OSHE

MBPJ telah mengenal pasti semua operasi dan aktiviti yang boleh menimbulkan risiko OSHE dimana langkah-langkah kawalan yang menggunakan konsep Keutamaan Kawalan "*Hierarchy of Controls*" seperti di bawah:

1. Penghapusan bahaya dan punca pencemaran
2. Penggantian proses, operasi, bahan dan peralatan yang kurang bahaya dan kurang pencemaran



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 43 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

3. Kawalan Kejuruteraan dan Penyusunan semula cara kerja
4. Kawalan Pentadbiran termasuklah latihan
5. Alat Perlindungan Diri (PPE)

MBPJ akan memastikan bahawa proses ini dijalankan dibawah syarat-syarat berikut:

1. Dokumen SOP diwujudkan untuk mengawal proses dimana ketiadaan SOP boleh menyebabkan berlakunya kemalangan, kecederaan, penyakit dan pencemaran alam sekitar.
2. Penetapan kriteria operasi dan mesra alam di dalam SOP
3. Mewujudkan dan mengemaskinikan SOP yang berkaitan dengan risiko OSHE barangan, peralatan, jentera dan perkhidmatan yang digunakan oleh MBPJ dan maklumat SOP ini kepada Kontraktor, Pembekal dan Pihak Ketiga seperti IWK, TNB, SYABAS, dan lain lain.
4. Mewujudkan dan mengemaskinikan SOP untuk mereka bentuk tempat kerja yang selamat dan sihat, proses, pemasangan, jentera, prosedur operasi dan organisasi tempat kerja yang selamat dan sihat untuk menghapuskan atau mengurangkan risiko OSHE di puncanya.

Penerangan lanjut mengenai Proses Perancangan dan Pengawasan Operasi dinyatakan di dalam **Prosedur Kawalan Operasi, OSHEP-10** dan juga di dalam SOP.

8.1.3 Pengurusan Perubahan

MBPJ telah menubuhkan **Prosedur Pengurusan Perubahan, OSHEP-05** untuk menguruskan apa-apa perubahan besar di dalam aktiviti atau proses yang boleh mendatangkan bahaya keselamatan dan kesihatan kepada kakitangan, kontraktor atau orang awam atau yang boleh mencemarkan alam sekitar atau merosakkan hartabenda MBPJ atau awam.

8.1.4 Perolehan

8.1.4.1 Umum

MBPJ telah mewujudkan SOP Keperluan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di dalam Kontrak (BQ), OSHES-A-06 untuk memastikan kos-kos



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 44 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

pematuhan dan pelaksanaan OSHE untuk kontraktor dimasukkan ke dalam dokumen tender sebelum kontraktor dianugerahkan tender tersebut.

8.1.4.2 Kontraktor

Sebelum kontraktor dianugerahkan dengan kontrak, kontraktor juga akan dinilai berkenaan prestasi OSHE mereka. Hanya kontraktor yang lulus penilaian OSHE diberikan kontrak untuk meneruskan projek mereka. Rujuk Lampiran 1: Borang Soal Selidik, OSHES-A-06-B01.

Kontraktor dikehendakki memastikan Pengurus, Penyelia dan Pekerja projek mereka telah menghadiri Taklimat Induksi OSHE sebelum memulakan sebarang kerja, rujuk Taklimat Induksi OSHE untuk Kontraktor, OSHES-A-02.

Aktiviti-aktiviti projek kontraktor juga akan diperiksa oleh SHO MBPJ berdasarkan SOP Tugas SHO, OSHES-A-07.

Setelah selesai aktiviti-aktiviti projek kontraktor, prestasi OSHE kontraktor akan dinilai berdasarkan tahap pematuhan terhadap SP OSHE dan Peruntukan Perundangan. Jikalau prestasi OSHE kontraktor didapati tidak memuaskan, kontraktor tersebut berkemungkinan tidak akan dianugerahkan lagi kontrak di masa hadapan. Rujuk SOP Keperluan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di dalam Kontrak (BQ), OSHES-A-06 untuk butiran terperinci.

Keseluruhan projek Kontraktor akan diuruskan oleh MBPJ dengan panduan SOP Pengurusan Keselamatan Kontraktor, OSHES-A-01.

8.1.4.3 Kontraktor Sumber Luaran

MBPJ akan memastikan kontraktor sumber luaran seperti Perkhidmatan PJ City Bus, Penganjur Program (*Event Organiser*) diberi taklimat OSHE dan menjalankan kerja-kerja mereka mengikut HIRADC aktiviti mereka.

8.2 Pelan Tindakan Kecemasan (*Emergency Response Plan – ERP*)

MBPJ telah menyediakan prosedur untuk mengenal pasti potensi kejadian kecemasan dan tindakan yang perlu diambil ketika situasi kecemasan. Prosedur ini juga menerangkan tentang tindakan yang perlu diambil untuk mencegah dan mengurangkan kesan kepada alam sekitar serta kecederaan dan penyakit yang berkemungkinan timbul disebabkan oleh situasi kecemasan tersebut.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 45 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

MBPJ akan mengkaji dan menyemak semula, jika perlu, kesediaan kecemasan dan prosedur tindak balas selepas berlakunya situasi kecemasan tersebut, sebarang kemalangan yang telah berlaku dan selepas simulasi latihan.

Persediaan dan prosedur tindakan kecemasan akan diuji secara berkala dan hendaklah mengambilkira penglibatan pihak berkuasa yang berkepentingan dan berkaitan.

Butir-butir terperinci diterangkan di dalam **Prosedur Pelan Tindakan Kecemasan (ERP); OSHEP-11.**

9. PENILAIAN PRESTASI

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Penganalisaan dan Penilaian Prestasi

9.1.1 Umum

Satu prosedur untuk memantau, mengukur, menganalisa dan menilai ciri-ciri utama proses yang boleh menimbulkan risiko dan kesan OSHE telah ditubuhkan. Prosedur ini juga termasuk pemantauan prestasi, pemantauan kawalan operasi yang relevan dan selaras dengan objektif, sasaran dan KPI OSHE.

Jika ada peralatan yang digunakan untuk memantau atau mengukur prestasi OSHE seperti pengesan gas atau pengukur paras kebisingan, peralatan tersebut mestilah di tentukur (*Calibrate*) dan rekodnya disimpan. Rekod-rekod penentuan dan penyelenggaraan mestilah disimpan mengikut Prosedur Kawalan Rekod.

MBPJ akan memastikan data pemantauan dan pengukuran dinilai atau disemak semula secara berkala untuk memastikan sama ada proses atau aktiviti MBPJ adalah mematuhi peruntukan perundangan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan OSHE.

Butiran terperinci mengenai proses ini dinyatakan di dalam **Prosedur Pemantauan, Pengukuran, Penganalisaan dan Penilaian Prestasi OSHE, OSHEP-12.**

9.1.2 Penilaian Pematuhan

MBPJ telah menubuhkan dan megemaskinikan prosedur untuk melaksanakan secara konsisten, penilaian pematuhan kepada perundangan dan lain-lain keperluan yang berkaitan untuk semua aktiviti-aktiviti di pejabat dan di tapak.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 46 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

Penilaian pematuhan akan dijalankan sekurang-kurangnya sekali setahun semasa aktiviti audit dalaman. UAK dan Setiausaha JK OSHE akan membentangkan status pematuhan di dalam mesyuarat JK Induk OSHE dan Mesyuarat Semakan Pengurusan (*Management Review Meeting*). Wakil Pengurusan, iaitu Pengarah Perancang akan membentangkan status pematuhan di dalam mesyuarat Penyemakan Pengurusan pada setiap tahun.

Butir-butir mengenai proses ini dinyatakan di dalam **Peruntukan Perundangan & Lain-Lain Keperluan dan Penilaian Pematuhan, OSHEP-03**.

9.2 Audit Dalaman

9.2.1 Umum

MBPJ telah menubuhkan dan melaksanakan prosedur untuk mengodit SP OSHE secara dalaman untuk:

1. Menentukan sama ada SP OSHE:
2. Mematuhi SP OSHE MBPJ termasuk mematuhi Standad ISO 45001 & ISO 14001
3. Telah dilaksanakan dengan baik dan dijaga dengan sempurna
4. Berkesan di dalam memenuhi kehendak Polisi dan Objektif OSHE
5. Menyemak semula keputusan audit terdahulu.
6. Memberi maklumat mengenai keputusan audit kepada pihak pengurusan atasan

9.2.2 Program Audit Dalaman

Program dan kekerapan audit adalah berdasarkan kepada:

1. Keputusan HIRADC dan Aspek Impak Alam Sekitar aktiviti yang berkenaan.
2. Keputusan audit terdahulu.

Butiran terperinci tentang proses ini dinyatakan di dalam **Prosedur Audit Dalaman, OSHEP-15**



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 47 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

9.3 Semakan Oleh Pengurusan

Pengurusan tertinggi MBPJ akan menyemak semula Sistem Pengurusan OSHE sekurang-kurangnya sekali setahun untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan yang berterusan.

Semua maklumat yang relevan berkaitan dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan OSHE akan dikumpulkan, dirumuskan dan dibentangkan oleh UAK kepada Pihak Pengurusan Atasan untuk dinilai dan disemak. UAK akan menyediakan minit mesyuarat Semakan oleh Pengurusan dan menyimpan minit mesyuarat tersebut sekurang-kurangnya untuk tempoh 7 tahun.

Panel mesyuarat Semakan oleh Pengurusan sekurang-kurangnya dianggotai oleh kakitangan berikut:

1. Datuk Bandar dan Timbalan
2. Ketua-Ketua Jabatan
3. Pengerusi JK Kerja OSHE
4. Ketua Unit Audit Keselamatan

Kakitangan lain yang berkaitan atau pihak lain boleh menghadiri mesyuarat ini jika dijemput.

Butiran terperinci mengenai proses ini dinyatakan di dalam **Prosedur Semakan Oleh Pengurusan, OSHEP-16**

10 PENAMBAHBAIKAN

10.1 Umum

MBPJ telah mengenal pasti bagaimana caranya untuk menambah baik SP OSHE iaitu melalui:

- a) Penyemakkan dan menambah baik Manual, Prosedur dan SOP OSHE.
- b) Membuat latihan OSHE yang berterusan kepada kakitangan dan kontraktor
- c) Berkomunikasi secara berterusan kepada kakitangan, kontraktor dan penduduk PJ melalui papan tanda, laman sesawang, banner, banting, poster, memo, majalah MBPJ dan sebagainya.
- d) Pemantauan berterusan dari Ketua Jabatan dan Ketua Bahagian kepada kakitangan.



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 48 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

10.2 Kejadian, Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan.

MBPJ telah menubuhkan dan melaksanakan prosedur untuk menyiasat insiden, kemalangan & ketidakpatuhan, pelaksanaan tindakan pembetulan dan tindakan pencegahan. Prosedur ini mentakrifkan tanggungjawab dan kuasa untuk:

1. Menguruskan dan menyiasat kemalangan, kejadian nyaris (*nearmiss*) penyakit pekerjaan, kejadian berbahaya, kebakaran, ketidakpatuhan dan lain-lain.
2. Mengambil tindakan bagi mengurangkan atau mencegah apa-apa kesan yang timbul daripada kemalangan, insiden atau ketidakpatuhan.
3. Memulakan dan menyiapkan tindakan pembetulan dan pencegahan.
4. Pengesahan keberkesanan tindakan pembetulan dan pencegahan yang diambil.

Prosedur ini memerlukan semua tindakan pembetulan dan pencegahan yang dicadangkan mestilah disemak terlebih dahulu melalui HIRADC atau proses Aspek Impak Alam Sekitar sebelum pelaksanaannya.

MBPJ hendaklah memastikan bahawa semua tindakan pembetulan dan pencegahan yang diambil untuk menghapuskan punca-punca sebenar atau berpotensi ketidakpatuhan, bersesuaian dengan tahap masalah tersebut dan setimpal dengan kesan dan risiko OSHE yang dihadapi.

Apa-apa perubahan yang terhasil daripada pelaksanaan tindakan pembetulan dan pencegahan akan dapat dilihat di dalam dokumen yang terlibat dan di tapak kejadian.

Penerangan terperinci tentang proses ini boleh didapati dari **Prosedur Kejadian, Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan, OSHEP-13**.

10.3 Penambahbaikan Berterusan

MBPJ akan berterusan dan dengan konsisten menambahbaik kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan SP OSHE melalui:

1. Meningkatkan lagi prestasi OSHE
2. Mempromosikan budaya OSHE



**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
(MBPJ)**

MANUAL OSHE

Muka surat : 49 dari 49
Keluaran : 2
Pindaan : 3
Tarikh : 1.1.2021

3. Mempromosikan penglibatan pekerja di dalam melaksanakan program-program OSHE
4. Berkomunikasi dengan kakitangan, SHO dan AJK OSHE mengenai keputusan-keputusan yang melibatkan isu-isu OSHE
5. Menjaga dan menyimpan maklumat-maklumat dan rekod-rekod OSHE sebagai bukti.

5 BAHAGIAN 5 - LAMPIRAN

1. Lampiran 1 - Polisi OSHE di dalam versi Bahasa Melayu
2. Lampiran 2 - Polisi OSHE di dalam versi Bahasa Inggeris
3. Lampiran 3 - Isu-Isu Luaran & Dalaman, Risiko & Peluang Penambahbaikan
4. Lampiran 4 - Keperluan & Harapan Pekerja & Pihak Berkepentingan, Risiko & Peluang Penambahbaikan
5. Lampiran 5 - Peta Kawasan Pelaksanaan Sistem Pengurusan OSHE MBPJ