

UNIT KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

G8 : Garispanduan Bekerja Di Makmal Dan Bengkel Selepas Waktu Pejabat

1. TAKRIFAN

Selepas waktu pejabat ditakrifkan pada hari dan masa berikut;

Hari	Waktu
Isnin – Jumaat	5.10 Petang – 8.10 pagi
Sabtu, Ahad @ Cuti Kelepasan Am	Sepanjang Masa

2. PEMAKAIAN DAN PENGECCUALIAN

2.1 Peraturan-peraturan ini dikuatkuasakan kepada semua pengguna makmal dan bengkel di kampus induk UniMAP dan kampus teragih UniMAP yang menggunakan atau bekerja di dalam makmal atau bengkel selepas waktu pejabat.

2.2 Peraturan-peraturan ini tidak dipakai keatas pengguna-pengguna makmal dan bengkel untuk tujuan kelas amali yang sedang dikendalikan atau diawasi oleh seorang tenaga pengajar, juruteknik, penyelia atau sebagaimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti (JKKP)

3. PERATURAN-PERATURAN

3.1 Semua Pusat Pengajian/Pusat/Jabatan/Unit yang mempunyai kemudahan makmal atau bengkel hendaklah menyediakan Buku Daftar Kerja Selepas Waktu Pejabat dan menempatkannya di pintu masuk utama pada setiap bangunan tersebut. Buku daftar yang disediakan tersebut hendaklah mempunyai ruangan-ruangan untuk mencatatkan perkara-perkara berikut;

- i) Nama
- ii) Tarikh
- iii) Masa masuk dan keluar
- iv) No. bilik
- v) Nama bilik
- vi) Tandatangan masuk dan keluar

3.2 Setiap pengguna makmal atau bengkel yang bekerja selepas waktu pejabat dimestikan mengisi Buku Daftar Kerja Selepas Waktu Pejabat semasa hendakbekerja dan selepas bekerja di dalam makmal atau bengkel.

3.3 Semua pelajar dimestikan mendapat kebenaran bertulis daripada penyelia atau pensyarah masing-masing sebelum bekerja di dalam makmal atau bengkel selepas waktu pejabat. Kebenaran bertulis tersebut hendaklah diperolehi dengan menggunakan Borang Kebenaran Bekerja Di Dalam Makmal/Bengkel Selepas Waktu Pejabat seperti yang dilampirkan pada **LAMPIRAN A**.

3.4 Semua pelajar tidak dibenarkan bekerja bersendirian kecuali terdapat seorang rakan/pekerja yang berhampiran dengan jarak sekurang-kurangnya sepanggilan. Namun begitu, kelonggaran peraturan tersebut boleh diberikan kepada pelajar-pelajar oleh penyelia/pensyarah masing-masing sekiranya mendapati kerja/eksperimen yang dijalankan oleh pelajar tersebut tidak mempunyai risiko kemalangan yang tinggi .

4. PENGUATKUASAAN DAN PENALTI

4.1 Semua Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan/Penyelaras adalah dipertanggungjawab bagi memastikan peraturan-peraturan tersebut dipatuhi sepenuhnya di Pusat Pengajian/Pusat/Jabatan/Unit masing-masing dan mengambil tindakan yang sewajarnya keatas pengguna-pengguna makmal/bengkel yang tidak mematuhi peraturan-peraturan tersebut.

4.2 Namun begitu, pengawal-pengawal keselamatan yang meronda di Pusat Pengajian/Pusat/Jabatan adalah juga dipertanggungjawab bagi memastikan peraturan-peraturan tersebut dipatuhi dan melaporkan kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti sekiranya terdapat mana-mana pengguna makmal/bengkel yang tidak mematuhi peraturan-peraturan tersebut.

5. PERTANYAAN / PENTAFSIRAN

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan atau pentafsiran berhubung pemakaian Peraturan-Peraturan ini, sila hubungi Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti Malaysia Perlis, Blok D, Taman Pertiwi Indah, Jalan Kangar – Alor Setar, Seriab, 01000 Kangar Perlis atau di talian terus 04-9798411.

6. KECEMASAN

Hubungi Jabatan Keselamatan : 04-9798181 / 8571 atau rujuk kepada Senarai talian kecemasan yang dibekalkan

UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

(Borang Kebenaran Bekerja Di Dalam Makmal/Bengkel Selepas Waktu Pejabat)

Pusat Pengajian/Pusat/Jabatan : Institut Kejuruteraan Nano Elektronik

A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

1. Nama Pemohon: _____ 2. Tahun Pengajian: _____

3. No Staf/Matrik : _____ 4. Kursus : _____

5. Nama @ No. Bilik Makmal/Bengkel : Makmal Institut Kejuruteraan Nano Elektronik

6. No. Bangunan : Lot 104, 106, 108, & 110, Blok A, Taman Pertiwi Indah, Seriab.

7. Ringkasan eksperimen atau kerja yang dijalankan :

Penggunaan makmal untuk eksperimen sepanjang menjalani tempoh pengajian Sarjana / Doktor Falsafah.

8. Nama rakan yang berhampiran semasa bekerja (jika perlu) [**PERATURAN 3.4**]

9. Saya bersetuju mematuhi peraturan-peraturan bekerja di dalam makmal/bengkel selepas waktu pejabat dan juga peraturan-peraturan keselamatan makmal/bengkel:

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

B. BUTIR-BUTIR KELULUSAN PENYELIA ATAU PENSYARAH

1. Saya dengan ini membenarkan pemohon/pelajar di atas bekerja di dalam makmal/bengkel selepas waktu pejabat yang dipohonnya untuk tarikh mulai dari 16 Mac 2016 hingga 15 Mac 2019.

2. Sila hubungi saya dialamat berikut sekiranya berlaku kecemasan :

a) Alamat selepas waktu pejabat:
No 55, KM 1.4, Jalan Syed Hussain, 02600 Arau, Perlis.

b) No. telefon selepas waktu pejabat:

019-411-8081

c) Catatan (jika ada) :

Kebenaran diberikan kepada pelajar-pelajar untuk menggunakan makmal.

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Nama dan Cop Rasmi : Jasni Ismail

PERHATIAN:

* Setiap borang hanya untuk seorang pelajar/staf sahaja.

* Borang yang telah diluluskan hendaklah dibuat salinan pendua untuk:

- I. Simpanan Pusat Pengajian / Pusat/ Jabatan masing-masing.
- II. Salinan asal disimpan oleh pelajar untuk diperiksa oleh Pengawal Keselamatan