



BAHAGIAN KESELAMATAN

BORANG PERMOHONAN PAS KESELAMATAN SEMENTARA

Tampal
Gambar
DisiniPERATURAN

- Hendaklah diisi dalam **satu (1)** salinan sahaja.
- Pemohon hendaklah mengisi **BAHAGIAN A** sahaja.
- Pemohon dikehendaki mendapatkan **tandatangan dan cop pengesahan** dari Pegawai Gred 41 dan ke atas di PTj/ Fakulti yang berkenaan.
- Pemohon dikehendaki mengemukakan **salinan kad pengenalan/ pasport/ visa** dan **surat tawaran kerja / kontrak / permit kerja / dokumen-dokumen** lain yang berkaitan.
- Pemohon dikehendaki sertakan **satu (1)** keping gambar berukuran pasport bersama borang yang telah lengkap diisi ke Pejabat Bahagian Keselamatan.
- Untuk memperbaharui pas, pemohon dikehendaki mengikut para (1), (2) dan (3). Permohonan hendaklah dibuat sekurang - kurangnya **tujuh (7)** hari sebelum tamat tempoh pas lama. Pas lama hendaklah **dikepulkan** bersama permohonan baru.
- Sekiranya pemeriksaan oleh pihak berkuasa universiti mendapati pas yang sah tiada @ hilang, pekerja berkenaan boleh dikeluarkan dari kawasan universiti.
- Sebarang kehilangan pas ini hendaklah dilaporkan serta merta di Pejabat Bahagian Keselamatan UMK dengan mengisi borang aduan **UMK (B02.04) (37-2011)** yang disediakan. Bayaran denda sebanyak **RM 20.00** akan dikenakan.

BAHAGIAN A (Diisi Oleh Pemohon)

Nama : Jantina : *Lelaki/ Perempuan

No. Kad Pengenalan/ Pasport : Bangsa :

Alamat :

Pekerjaan : Jawatan :

Jenis & No. Pendaftaran Kenderaan : No. Siri Pelekat Kenderaan :

Jangkamasa Menjalankan Kerja Dari Tarikh : Hingga :

Jangkamasa Berada Dalam Kampus Dari Jam : Hingga :

No. Telefon Pejabat : No. Telefon Bimbit :

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberikan di atas adalah benar dan berikrar akan mematuhi segala peraturan keselamatan dan lalulintas serta lain - lain peraturan yang dikuatkuasakan oleh Universiti Malaysia Kelantan. Pihak Universiti berhak mengambil apa – apa tindakan sekiranya butir – butir ini didapati palsu.

Tarikh :

Tandatangan Pemohon :

PENGESAHAN MAJIKAN/ KONTRAKTOR

Nama Majikan :

Nama Projek :

Tarikh :.....

.....
Tandatangan Dan Cop Majikan

BAHAGIAN B (Untuk pengesahan Pegawai Gred 41 dan ke atas di PTj /Fakulti)

PERMOHONAN *DISOKONG/ TIDAK DISOKONG

Tarikh :.....

.....
Tandatangan Dan Cop Pegawai Gred 41 dan ke atas

BAHAGIAN C (Untuk Kelulusan Bahagian Keselamatan, Pejabat Pendaftar)

PERMOHONAN *DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Diluluskan Mulai Tarikh : Hingga :

No. Siri Pas : Tarikh Pengeluaran Pas :

Sebab-Sebab Tidak Diluluskan :.....

.....

Tarikh :

.....
Cop dan Tandatangan

(*Potong mana yang tidak berkenaan)

PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN YANG BERKUATKUASA DI

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

- 1) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat hendaklah memastikan para pekerja mempunyai / memiliki "**PAS KESELAMATAN SEMENTARA**" sebelum memulakan apa-apa kerja. Pas tersebut boleh dipohon dengan pihak Bahagian Keselamatan UMK dengan mendapatkan borang permohonan di Pejabat Bahagian Keselamatan UMK di setiap kampus. Peraturan dan panduan permohonan hendaklah difahami sebelum mengisi dan memohon pas tersebut.
- 2) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang membawa masuk kenderaan/ motosikal ke dalam kampus hendaklah memastikan para pekerja mempunyai / memiliki "**PELEKAT KENDERAAN UMK**". Pelekat tersebut boleh dipohon dengan pihak Bahagian Keselamatan UMK dengan mendapatkan borang permohonan di Pejabat Bahagian Keselamatan UMK di setiap kampus. Peraturan dan panduan permohonan hendaklah difahami sebelum mengisi dan memohon pelekat tersebut.
- 3) Semua pihak pengurusan/syarikat yang terlibat hendaklah memohon **PERMIT MENJALANKAN KERJA (Permit To Work)** di UMK. PTW diperkenalkan dan diwajibkan kepada semua kontraktor yang berurusan dan menjalankan kerja di UMK termasuk kerja-kerja ubahsuai. Pihak pengurusan/syarikat yang terlibat boleh mendapatkan borang PTW di Pejabat Bahagian Keselamatan UMK di setiap kampus.
- 4) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat hendaklah bertanggungjawab terhadap pekerja, diri sendiri dan orang lain serta persekitarannya yang mungkin terlibat dalam aktivitinya berada dalam keadaan selamat, sihat dan bebas daripada risiko bahaya.
- 5) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat hendaklah memastikan para pekerja menjaga **Etika Berpakaian** di dalam kampus dan mematuhi peraturan-peraturan yang termaktub di dalam kampus serta tidak merokok dan menyalahgunakan dadah atau meminum minuman keras.
- 6) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat adalah tertakluk kepada **Peraturan Universiti Malaysia Kelantan (Lalulintas) 2013** dan Akta Pengangkutan Jalan (1987).
- 7) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat hendaklah memastikan semua **jentera dan mesin** yang digunakan di dalam UMK adalah selamat dan di selenggara serta mempunyai rekod sijil kelayakan yang masih dalam **tempoh sah laku** serta tidak melanggar peraturan yang telah ditetapkan di dalam akta berkaitan.
- 8) Semua kerja-kerja seperti membina, mengubahsuai, meroboh, menyelenggara dan sebagainya diwajibkan ditutup dengan pengadang sempadan yang sempurna (**safety barricade/hording**) di kawasan sekelilingnya serta di **pamerkan tanda amaran keselamatan** di kawasan yang berisiko, berbahaya dan kawasan yang dirasakan sesuai.
- 9) Semua **laluan keluar masuk** daripada tempat kerja hendaklah selamat dan tidak mendatangkan bahaya kepada warga UMK, orang ramai dan pekerja yang terlibat dengan kerja yang dijalankan.

- 10) Sekiranya **sistem amaran dan pencegahan kebakaran** perlu ditanggalkan atau dialihkan dimana-mana bangunan dan kawasan UMK, pihak kontraktor hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada pegawai/jurutera UMK yang bertanggungjawab dan makluman kepada **Bahagian Keselamatan**.
- 11) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat **dilarang** sama sekali **menceroboh** ke kawasan selain kawasan binaanya atau kawasan yang termasuk dalam kontraknya.
- 12) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat hendaklah menyediakan dan memasang papan sempadan (**perimeter hording**) bagi memastikan tiada pihak yang boleh menceroboh ke tapak pembinaannya, mengurangkan risiko berlaku kecurian dan memastikan warga UMK dan orang lain selamat daripada risiko serta sebagainya yang ada di tapak binaanya.
- 13) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat hendaklah menyediakan sekurang-kurangnya seorang **Pegawai/penyelia keselamatan** yang bertindak menyelia kerja pembinaan/ubahsuai di tapak binaannya dan dokumen berkaitan penyelia tersebut perlulah diserahkan kepada Bahagian Keselamatan.
- 14) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat **dilarang** sama sekali **mengambil** dan **menggunakan harta benda** atau **kemudahan UMK tanpa kebenaran** pihak pengurusan UMK.
- 15) Sebarang **pergaduhan** antara pengurusan kontraktor dan pekerjanya atau dengan mana-mana pihak serta aktiviti-aktiviti yang **melanggar undang-undang** adalah **dilarang** sama sekali di dalam kawasan pelaksanaan pembinaan/ubahsuai di dalam UMK. Sekiranya perkara yang dinyatakan atau berkaitan dengannya berlaku, maka semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat boleh dikenakan tindakan **arahan keluar dari kampus** oleh pihak UMK.
- 16) **Pihak Keselamatan UMK** berhak **untuk menjalankan pemeriksaan pada bila-bila masa** dan boleh mengeluarkan apa-apa **notis, denda atau memberhentikan sesuatu aktiviti kerja** yang didapati melanggar mana-mana undang-undang atau peraturan yang berkaitan. Akibat daripada notis dan pemberhentian kerja tersebut, pihak UMK tidak akan menanggung apa-apa liabiliti dan semua kos kerugian akan ditanggung oleh pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat dengan kerja pembinaan, pengubahsuaian dan apa-apa yang berkaitan.
- 17) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat melaksanakan **kerja di tapak bina diluar waktu operasi universiti** iaitu pada hari Ahad hingga Khamis (08.00 am – 06.00 pm) termasuk cuti hujung minggu dan cuti umum perlu membuat **permohonan khas dan diluluskan** terlebih dahulu daripada PTJ terlibat sebelum melaksanakan kerja di tapak dan mematuhi peraturan seperti berikut;-
 - i) Surat permohonan perlu dihantar ke Pejabat Bahagian Keselamatan selewat-lewatnya 24 jam (hari bekerja) sebelum tarikh melaksanakan kerja.
 - ii) Kerja diluar dan didalam bangunan perlu dipantau oleh staf PTJ terlibat dalam tempoh yang bersesuaian dan sekiranya melibatkan aspek keselamatan di tapak bina.
- 18) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat adalah tertakluk kepada SOP Covid-19 yang dikuatkuasakan oleh pihak kerajaan dari semasa ke semasa. Pihak UMK boleh mengambil tindakan sewajarnya yang bersesuaian sekiranya SOP Covid-19 gagal dipatuhi.

**BAHAGIAN KESELAMATAN
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**