

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 21 Mei 2020

Bil. 6/2020

No. Ruj. : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

**PERATURAN PENGURUSAN KESELAMATAN PEKERJA LUAR
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan berhubung pelaksanaan Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar Universiti Malaysia Sabah kepada semua pekerja luar yang bekerja dalam premis atau bangunan Universiti Malaysia Sabah.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-83 (Bil. 2/2018) yang telah bersidang pada 13 Mac 2018 telah bersetuju meluluskan cadangan untuk mengadakan Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar Universiti Malaysia Sabah.
- 2.2 Peraturan ini antarlain menggariskan berkenaan tanggungjawab JFPiB, Bahagian Keselamatan, syarikat dan pekerja luar berkenaan pematuhan undang-undang dan peraturan serta pengurusan keselamatan bekerja dalam premis di Universiti Malaysia Sabah.
- 2.3 Peraturan ini juga adalah sebagai tambahan kepada peruntukan-peruntukan perjanjian di antara Universiti dan syarikat yang dilantik oleh Universiti bagi menjalankan kerja-kerja atau aktiviti di dalam kampus Universiti, JFPIU yang berkenaan, syarikat serta pekerja-pekerja luar.
- 2.4 Peraturan ini antaranya menjelaskan—
- i. Bayaran bagi membuat pas pekerja luar samada untuk warganegara atau bukan warganegara;
 - ii. Bayaran denda bagi kegagalan syarikat atau pekerja luar untuk mematuhi perkara-perkara yang disebutkan dalam peraturan ini;
 - iii. Kuasa-kuasa orang yang diwakilkan bagi menjalankan tugas-tugas yang telah diperuntukkan dalam peraturan ini.

3.0 PENGUATKUASAAN

3.1 Penguatkuasaan Peraturan ini dijalankan oleh Bahagian Keselamatan UMS.

4.0 PEMAKAIAN

4.1 Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar ini adalah terpakai kepada semua pekerja luar yang menjalankan sesuatu kerja-kerja atau aktiviti tetap atau sementara di dalam kawasan kampus atau apa-apa kawasan atau bangunan yang dijadikan premis atau bangunan Universiti Malaysia Sabah.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

5.1 Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar Universiti Malaysia Sabah ini berkuat kuasa pada **13 Mac 2018**.

Sekian, terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



VINA ZAHRIANI YUSOF
Pendaftar

Tarikh : 21 Mei 2020

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Bendahari
☞ Ketua Pustakawan
☞ Pengarah Kampus Antarabangsa Labuan
☞ Penolong Naib Canselor
☞ Ketua Pegawai Maklumat, Universiti Malaysia Sabah



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**PERATURAN
PENGURUSAN KESELAMATAN
PEKERJA LUAR
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

13 MAC 2018

KANDUNGAN

1.0	NAMA DAN PERMULAAN	1
2.0	TAFSIRAN	1
3.0	AKTA, KAEDAH DAN PERATURAN LAIN YANG TERPAKAI	2
4.0	PENGURUSAN KESELAMATAN PEKERJA LUAR	3
4.1	Tanggungjawab JFPIU	3
4.2	Tanggungjawab Bahagian Keselamatan	4
4.3	Tanggungjawab Syarikat	5
4.4	Tanggungjawab Pekerja Luar	7
5.0	BAYARAN	8
6.0	TINDAKAN PELANGGARAN PERATURAN PENGURUSAN KESELAMATAN PEKERJA LUAR	8
7.0	KUASA-KUASA ORANG YANG DIWAKILKAN	9

PERATURAN PENGURUSAN KESELAMATAN PEKERJA LUAR UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 NAMA DAN PERMULAAN

- 1.1 Peraturan ini dinamakan **Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar Universiti Malaysia Sabah** dan hendaklah mula berkuatkuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 1.2 Peraturan ini hendaklah terpakai kepada semua pekerja luar yang menjalankan sesuatu kerja-kerja atau aktiviti tetap atau sementara di dalam kawasan kampus atau apa-apa kawasan atau bangunan yang dijadikan premis atau bangunan Universiti Malaysia Sabah.
- 1.3 Tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh mengurangkan tanggungan mana-mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa.

2.0 TAFSIRAN

Dalam peraturan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain;

“**denda**” ertinya kadar bayaran yang dikenakan ke atas mana-mana pelanggaran Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar;

“**kampus**” ertinya kampus Universiti termasuklah semua asrama, institusi dan bangunan, kompleks kepunyaan atau sewaan universiti;

“**Lembaga**”, ertinya Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah;

“**JFPIU**”, ertinya Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit;

“**orang yang diwakilkan kuasa**”, ertinya Pegawai Keselamatan, Penolong Pegawai Keselamatan, Pembantu Keselamatan dan Pengawal Keselamatan atau mana-mana orang atau kumpulan orang yang diwakilkan kuasa dengan sewajarnya untuk bertindak bagi pihak Universiti;

“**pakaian kerja**”, ertinya pakaian yang ditetapkan oleh Universiti dan perlu dipakai oleh pekerja luar apabila menjalankan kerja-kerja atau aktiviti di kampus universiti;

“pekerja luar”, ertinya mana-mana orang yang bukan staf Universiti yang menjalankan sesuatu kerja-kerja atau aktiviti tetap atau sementara di Universiti ini termasuklah pekerja anak syarikat universiti, pekerja Koperasi UMS dan pekerja syarikat yang dilantik oleh koperasi UMS yang bekerja di dalam kampus Universiti, pekerja syarikat kontrak yang dilantik oleh universiti bagi menjalankan aktiviti di dalam kawasan universiti, pelajar luar yang menjalankan latihan industri di universiti, penyewa premis Universiti dan termasuklah pekerja luar persendirian, pekerja luar kontrak dan pekerja luar yang bekerja di dalam kawasan kampus serta lain-lain pekerjaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa;

“pelajar”, termasuklah mana-mana pelajar berdaftar di Universiti untuk mendapatkan suatu diploma atau ijazah, pelajar lepasan ijazah, pelajar sambilan, pelajar di bawah rancangan pengajian jarak jauh atau luar kampus, pelajar mengikuti kursus sepenuh masa atau sambilan di Universiti;

“pelawat”, ertinya mana-mana orang yang datang melawat ke kawasan kampus Universiti;

“pekerja luar persendirian”, ertinya pekerja luar iaitu mana-mana orang persendirian yang bukan staf universiti atau mewakili mana-mana syarikat atau mana-mana organisasi yang menjalankan sesuatu kerja tetap atau sementara di universiti ini;

“pelekat kenderaan”, ertinya suatu kebenaran yang diberikan oleh Naib Canselor kepada mana-mana orang yang layak untuk menggunakan kenderaan di dalam kawasan kampus;

“pengguna kenderaan”, ertinya mana-mana orang termasuk staf, pelajar, pekerja-pekerja luar, pelawat dan sesiapa sahaja yang memasuki kawasan kampus dengan membawa kenderaan;

“pas keselamatan pekerja luar”, ertinya kebenaran yang diberikan oleh universiti dalam apa-apa bentuk yang mesti dipamerkan oleh semua pekerja luar semasa berada di dalam kawasan kampus;

“staf”, ertinya mana-mana pekerja Universiti sama ada secara tetap, kontrak, sambilan atau sementara; dan

“Universiti”, ertinya Universiti Malaysia Sabah.

3.0 AKTA, KAEDAH DAN PERATURAN LAIN YANG TERPAKAI

Peraturan ini hendaklah dipakai bersama-sama dengan peruntukan undang-undang berikut;

- 3.1 Akta Polis 1967
- 3.2 Akta Imigresen 1959/63
- 3.3 Akta Pengangkutan Jalan 1987;
- 3.4 Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994
- 3.5 Akta Makanan 1983 dan Peraturan-Peraturan Makanan 1985
- 3.6 Ordinan Buruh Sabah
- 3.7 Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
- 3.8 Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia
- 3.9 Peraturan Lalulintas di Dalam Kampus UMS 2015; dan
- 3.10 Mana-mana Akta, Undang-undang, Kaedah atau Peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

4.0 PENGURUSAN KESELAMATAN PEKERJA LUAR

Sebagai tambahan kepada peruntukan-peruntukan perjanjian di antara Universiti dan syarikat yang dilantik oleh Universiti bagi menjalankan kerja-kerja atau aktiviti di dalam kampus Universiti, JFPIU yang berkenaan, syarikat serta pekerja-pekerja luar hendaklah mematuhi perkara-perkara yang berikut;

4.1 Tanggungjawab JFPIU

- 4.1.1 JFPIU hendaklah mengesahkan perkara-perkara berikut dan mengemukakan kepada Bahagian Keselamatan—
 - i. Maklumat syarikat dan maklumat perjanjian; dan
 - ii. Senarai pekerja luar dan maklumat asas seperti nama, nombor kad pengenalan, nombor telefon dan alamat tempat tinggal.
 1. Bagi pekerja luar yang bukan warganegara Malaysia, maklumat tambahan seperti salinan dokumen pengenalan diri yang berkaitan, salinan permit kerja, salinan lesen menggaji pekerja bukan pemastautin perlu disediakan.
- 4.1.2 Mengarahkan syarikat atau pekerja luar persendirian membuat bayaran di Kaunter Pejabat Bahagian Keselamatan mengikut kadar seperti ditetapkan di Peraturan 5 bagi tujuan memproses Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL).
- 4.1.3 Memaklumkan dengan segera ke Bahagian Keselamatan jika berlaku pertukaran pekerja, penamatan pekerja, lanjutan tempoh dan penamatan perkhidmatan.

- 4.1.4 Menjemput Bahagian Keselamatan dalam mesyuarat-mesyuarat pra penyerahan perkhidmatan, mesyuarat pengurusan dan lain-lain mesyuarat yang berkaitan dengan pengurusan perkhidmatan syarikat.
- 4.1.5 Memastikan pekerja luar persendirian mempunyai Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) sebelum memulakan sebarang kerja dan; atau sebarang perkhidmatan.
- 4.1.6 Mengemukakan senarai nama pekerja luar kepada Bahagian Keselamatan sebelum sesuatu kerja-kerja atau aktiviti dilaksanakan dengan menggunakan Borang Maklumat Pekerja Luar. Senarai nama pekerja hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- 4.1.7 Menyerahkan maklumat asas peribadi setiap pekerja luar kepada Bahagian Keselamatan selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum memulakan sebarang kerja dan atau sebarang perkhidmatan.
- 4.1.8 Menganjurkan sesi taklimat keselamatan perlindungan dan keselamatan dan kesihatan pekerjaan kepada pekerja luar yang akan disampaikan oleh Bahagian Keselamatan dan Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PKKP) sekurang-kurangnya setahun sekali.

4.2 Tanggungjawab Bahagian Keselamatan

- 4.2.1 Bahagian Keselamatan hendaklah bertanggungjawab—
 - i. Mengeluarkan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah menerima Borang Pendaftaran Pekerja Luar dan bayaran dari pengurusan syarikat atau orang perseorangan.
 - ii. Menyimpan dan menyelenggara maklumat pekerja luar dalam Sistem
 - iii. Maklumat Pekerja Luar (SMPL)
 - iv. Menyerahkan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) kepada pengurusan syarikat atau kepada pekerja luar persendirian setelah semua proses di Peraturan 4.2.1 (i) selesai.

- v. Menguruskan Tapisan Kasar Keselamatan Pekerja Luar dengan Kementerian Dalam Negeri, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Sabah atau pihak PDRM.
- vi. Memproses dan mengeluarkan pelekat kenderaan kepada pekerja luar yang layak.
- vii. Memberi taklimat keselamatan kepada pekerja luar sekurang- kurangnya setahun sekali atau apabila diperlukan.
- viii. Menyemak dan membuat penambahbaikan kepada Sistem Maklumat Pekerja Luar dari semasa ke semasa.
- ix. Menkuatkuasakan Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar. (ix) Membuat pemeriksaan atau bekerjasama dengan agensi penguatkuasa yang berkaitan terhadap pekerja luar di dalam kawasan kampus.
- x. Mengambil semua langkah-langkah yang perlu dan bersesuaian bagi memastikan pekerja luar mematuhi peraturan universiti.

4.3 Tanggungjawab Syarikat

4.3.1 Syarikat dan Pekerja luar hendaklah —

- i. Mematuhi Akta dan Peraturan berkaitan dengan kerja-kerja atau aktiviti yang dijalankan seperti CIDB, Kesihatan dan sebagainya.
- ii. Bertanggungjawab untuk memastikan perlantikan atau pengambilan kerja semua pekerja syarikat adalah mematuhi semua akta, dan peraturan yang berkuatkuasa.
- iii. Bertanggungjawab terhadap pekerja yang dilantik dengan memastikan setiap pekerja adalah bebas dari rekod jenayah dan layak untuk menjalankan perkhidmatan yang ditetapkan
- iv. Mengemukakan Borang Maklumat Pekerja Luar serta mengisi Borang Tapisan Keselamatan Kasar dan menyerahkannya ke Bahagian Keselamatan dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum memulakan kerja- kerja

atau aktiviti perkhidmatan di dalam kawasan kampus Universiti.

- v. sekiranya berlaku pertambahan atau penggantian pekerja, syarikat hendaklah mengemukakan maklumat peribadi dan borang-borang yang berkaitan pada hari pertama pekerja tersebut memulakan pekerjaan.
- vi. Melaporkan dalam tempoh 1 hari berkerja kepada Bahagian Keselamatan apabila perkhidmatan pekerjaanya ditamatkan.
- vii. Memberi maklumbalas tindakan yang telah diambil berpandukan kepada laporan yang dibuat oleh Bahagian Keselamatan.
- viii. Menjadualkan temujanji untuk membuat Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) berdasarkan tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Bahagian Keselamatan.
- ix. Membuat pembayaran Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) seperti yang telah ditetapkan pada Peraturan 5. Bayaran hendaklah dibuat di Kaunter Kad Bahagian Keselamatan.
- x. Menyediakan jadual kehadiran pekerja bagi urusan penyediaan permit pekerja untuk memastikan perkhidmatan syarikat tidak terjejas.
- xi. Bertanggungjawab terhadap mana-mana pekerja yang gagal mematuhi mana-mana peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa.
- xii. Bertanggungjawab menamatkan perkhidmatan pekerjaanya di dalam kawasan kampus Universiti jika didapati gagal melepasi tapisan keselamatan kasar atau memiliki rekod jenayah lampau atau dikesan melakukan jenayah di dalam kawasan kampus Universiti.
- xiii. Memulangkan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) kepada Bahagian Keselamatan apabila tamat perkhidmatan atau apabila pekerja tidak lagi bekerja dengan syarikat dalam tempoh 3 hari berkerja.
- xiv. Menguruskan penggantian Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) bagi kes kehilangan atau kerosakan.

- xv. Mengemaskini senarai nama pekerja dari semasa ke semasa dan majukan kepada Bahagian Keselamatan setiap bulan.

4.4 Tanggungjawab Pekerja Luar

4.4.1 Pekerja luar hendaklah—

- i. Bertanggungjawab mematuhi peraturan yang berkuatkuasa di dalam Universiti.
- ii. Memberikan butiran peribadi yang lengkap dan benar. Tindakan undang-undang boleh diambil jika didapati maklumat yang diberikan adalah palsu.
- iii. Mematuhi syarat perkhidmatan seperti yang ditetapkan di dalam perjanjian perkhidmatan antara syarikat dan Universiti.
- iv. Mengambil dan memulangkan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) di Kaunter Pekerja Luar di Pejabat Bahagian Keselamatan setiap kali mula dan tamat kerja setiap hari. Sentiasa mempamerkan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) yang diletakkan di bahagian dada kiri baju kerja ketika berada di dalam kawasan kampus.
- v. Memberi kerjasama kepada pegawai dan anggota Bahagian Keselamatan Universiti yang menjalankan tugas penguatkuasaan seperti ditetapkan.
- vi. Tidak menyalahgunakan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) bagi tujuan selain daripada yang ditetapkan.
- vii. Tidak melakukan apa-apa perbuatan yang boleh mendatangkan ancaman keselamatan kepada warga dan aset Universiti serta pelanggannya.
- viii. Menghadiri taklimat keselamatan seperti ditetapkan.
- ix. Membayar denda sebanyak **RM10.00 (Ringgit Malaysia: Sepuluh Ringgit Sahaja)** jika gagal mempamerkan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL).
- x. Membuat dan membayar penggantian Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) [jika perlu] seperti yang dinyatakan pada **Peraturan 5.0**.

- xi. Memulangkan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) kepada pengurusan syarikat apabila tamat perkhidmatan atau berhenti kerja.

5.0 BAYARAN

5.1 Mana-mana syarikat atau pekerja luar hendaklah membuat bayaran seperti berikut untuk mendapatkan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL):

- i. untuk kerja-kerja atau aktiviti yang melebihi tempoh 30 hari, bayaran yang dikenakan ialah **RM20.00 (Ringgit Malaysia: Dua puluh Ringgit Sahaja)** untuk setiap seorang pekerja luar.
- ii. untuk kerja-kerja atau aktiviti yang kurang daripada 30 hari, bayaran yang dikenakan ialah **RM15.00 (Ringgit Malaysia: Lima Belas Ringgit Sahaja)** untuk setiap seorang pekerja luar.

5.2 Bagi tujuan penggantian Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL), bayaran adalah seperti berikut:

- i. untuk kerja-kerja atau aktiviti yang melebihi tempoh 30 hari, bayaran yang dikenakan ialah **RM30.00 (Ringgit Malaysia: Tiga puluh Ringgit Sahaja)** untuk setiap seorang pekerja luar.
- ii. untuk kerja-kerja atau aktiviti yang kurang daripada 30 hari, bayaran yang dikenakan ialah **RM20.00 (Ringgit Malaysia: Dua Puluh Ringgit Sahaja)** untuk setiap seorang pekerja luar.

6.0 TINDAKAN PELANGGARAN PERATURAN PENGURUSAN KESELAMATAN PEKERJA LUAR

6.1 Mana-mana syarikat atau pekerja luar yang melanggar Peraturan ini adalah di anggap melakukan kesalahan keselamatan universiti dan boleh dikenakan satu atau lebih tindakan-tindakan berikut:

- (a) Membawa masuk pekerja syarikat dan berkerja didalam kampus universiti tanpa mendapatkan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL);

- i. **Warganegara**
Denda sebanyak **RM100.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ratus Ringgit Sahaja)** dan pekerja berkenaan keluar dari kawasan kampus universiti dengan serta merta.
 - ii. **Bukan Warganegara**
Denda sebanyak **RM500.00 (Ringgit Malaysia: Lima Ratus Ringgit Sahaja)** dan pekerja berkenaan keluar dari kawasan kampus universiti dengan serta merta.
- (b) Syarikat boleh dikenakan denda **RM100.00 (Ringgit Malaysia Satu Ratus Sahaja)** bagi kegagalan mematuhi ketetapan berikut:
- i. Melaporkan dalam tempoh 1 hari bekerja kepada Bahagian Keselamatan apabila perkhidmatan pekerjaanya ditamatkan seperti dinyatakan pada subperenggan 4.3.1(v)
 - ii. Memulangkan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) kepada Bahagian Keselamatan apabila tamat perkhidmatan atau apabila pekerja tidak lagi bekerja dengan syarikat dalam tempoh 3 hari berkerja seperti dinyatakan pada subperenggan 4.3.1 (xiii).
 - iii. Gagal menguruskan penggantian Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) bagi kes kehilangan atau kerosakan.
- 6.2 Universiti boleh mengarahkan Syarikat menjelaskan bayaran jika pekerjaanya gagal membuat bayaran denda dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dendaan dikeluarkan.

7.0 KUASA-KUASA ORANG YANG DIWAKILKAN

Kuasa-kuasa orang yang diwakilkan kuasa adalah seperti berikut:

- (a) menarik balik kebenaran bagi tempoh tertentu terhadap pekerja luar untuk menyimpan, memiliki atau menggunakan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) dalam kawasan kampus universiti;
- (b) membatalkan kebenaran untuk menyimpan, memiliki atau menggunakan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) dalam kawasan kampus universiti;

- (c) memeriksa dokumen peribadi pekerja atau calon pekerja luar;
- (d) membuat pemeriksaan ke atas pekerja luar yang disyaki melakukan kesalahan dalam kawasan kampus universiti;
- (e) memasuki premis bagi tujuan pemeriksaan;
- (f) menghalang pekerja luar yang tidak memiliki dan mempamerkan Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) dari memasuki kawasan kampus universiti;
- (g) mengarahkan pekerja luar yang tidak memiliki Pas Keselamatan Pekerja Luar (PKPL) dan atau pekerja luar yang melakukan kesalahan keluar dari kawasan kampus universiti;
- (h) melaporkan kepada pegawai/pihak penguasa yang berkenaan untuk tindakan di atas kesalahan yang dilakukan oleh pekerja luar.
- (i) mengeluarkan notis peringatan kepada JFPIU yang berkenaan; dan
- (j) mengambil apa-apa jua tindakan lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh Universiti bagi menguatkuasakan Peraturan ini.

Dibuat pada 13 Mac 2018