



**Occupational Safety, Health and Working
Environment**

Policy and Guidelines

Siam Land Flying Co., Ltd.



Contents

1. Intent	1
2. Scope	1
3. Objectives	1
4. Roles and Responsibilities	2
5. Guidelines	3
6. Training	4
7. Whistleblowing	4
8. Policy Advice	4
9. Penalties	5
10. Related Laws, Regulations, and Policies	5
11. Appendices	5
Appendix A Definitions	6



Occupational Safety, Health and Working Environment

Policy and Guidelines

Siam Land Flying Co., Ltd.

1. Intent

Siam Land Flying Co., Ltd. conducts business with utmost responsibility toward occupational safety, health, and working environment. This responsibility extends to regular operations, new projects, project changes, and business expansions that may impact employees, or external individuals who perform job activities on behalf of the company and work within the company's premises or individuals affected by the company's activities. The company is committed to promoting a safe and secure working environment for all employees, including those in high-risk positions, in support of achieving the United Nations Sustainable Development Goal 8.8 and the Group's sustainability goals of operating a business free from work related fatalities and lost time injuries for both employees and contractors.

2. Scope

2.1 This Occupational Safety, Health, and Working Environment Policy and Guidelines apply to Charoen Pokphand Group (hereafter "the Group"), including Charoen Pokphand Group Co., Ltd. and all its subsidiaries where the Group has operational control. "Company" refers to any of the Group's subsidiaries that have adopted this policy.

2.2 This document shall be reviewed at least once a year or as necessary

3. Objectives

3.1 To ensure employees work safely, preventing work-related injuries, ill health, and fatalities.

3.2 To establish an effective occupational safety, health, and working environment management system in compliance with relevant laws, regulations, and international



standards, ensuring that employees and relevant stakeholders are not adversely affected in terms of safety.

3.3 To foster safety awareness, behavior, and a safe working environment throughout the organization.

4. Roles and Responsibilities

4.1 Board of Directors

- 4.1.1 Consider approving occupational safety, health, and working environmental policies and guidelines.
- 4.1.2 Ensure adherence to all applicable laws, regulations, and company standards.
- 4.1.3 Promote and foster an occupational safety, health, and working environment.

4.2 Executives

- 4.2.1 Develop guidelines aligned with local and national occupational safety, health, and working environmental laws and regulations.
- 4.2.2 Establish both qualitative and quantitative targets and performance indicators.
- 4.2.3 Define a responsible structure as required by the laws of each country, including defining the roles and responsibilities of executives at each level in accordance with their responsibilities.
- 4.2.4 Allocate sufficient resources for operations and continuous improvement.
- 4.2.5 Demonstrate strong leadership in promoting and instilling awareness regarding a safety culture throughout the organization.
- 4.2.6 Develop an occupational safety, health, and working environmental management system aligned with international standards.
- 4.2.7 Manage and monitor performance for continuous improvement.
- 4.2.8 Report on safety, health, and environmental performance to the Board of Directors and other governing bodies.

4.3 The department or person in charge

- 4.3.1 Develop action plans to achieve targets and performance indicators, and, monitoring progress and recommending improvements.
- 4.3.2 Enhance employee safety awareness, knowledge, and understanding through ongoing training and communication.



- 4.3.3 Control and evaluate accident prevention programs to mitigate injury, ill health, fatalities, property damage, and business disruptions.
- 4.3.4 Report on performance and improvement initiatives to executives.

4.4 Staff

- 4.4.1 Comply with occupational safety, health and working environment policy and guidelines.
- 4.4.2 Be responsible for their own and consider other's safety.
- 4.4.3 Report all incidents, and unsafe actions or unsafe conditions to the designated department or personnel.

5. Guidelines

- 5.1 Comply with all applicable occupational safety, health, and working environmental laws, regulations, collective agreements, and standards to ensure a safe and healthy workplace free from work-related injuries and ill health.
- 5.2 Assess and manage occupational health and safety risks, including change management, by considering the use of technology or innovation to enhance the effectiveness of risk prevention and operational control. This is to eliminate or reduce risks, ensuring that employees can work safely.
- 5.3 Develop and review safety plans according to priority, covering the results of root cause analyses of accidents, compliance assessments with legal requirements, risk assessments, and the results of internal and/or external audits. This is to achieve the set goals and both qualitative and quantitative performance indicators.
- 5.4 Optimize resource allocation to achieve targets and action plans.
- 5.5 Implement an occupational safety, health, and working environmental management system, fostering review and continuous improvement.
- 5.6 Conduct regular audits and provide recommendations for improvement to ensure that the plans are suitable for the current environment.



- 5.7 Manage emergency and crisis management plans, including business continuity plans.
- 5.8 Enhance employee and relevant stakeholder's knowledge and awareness through comprehensive training, consultation, and participation opportunities.
- 5.9 Annually disclose occupational safety, health, and working environmental performance metrics in sustainability or other relevant reports.

6. Training

The Company shall communicate the Occupational Safety, Health, and Working Environment Policy and Guidelines and disseminate it through training programs, conferences, and other appropriate channels to its directors, management, employees, and external stakeholders, including suppliers, business partners, and wider public throughout the supply chain. The Company shall conduct effectiveness evaluations after each training session.

7. Whistleblowing

If this Occupational Safety, Health, and Working Environment Policy and Guidelines are violated, a report must be filed following the procedure stated in the Whistleblowing Policy and Guidelines. The information of the complainant or whistleblower will be protected, and the information will be kept confidential without any impact on their employment status during and after the investigation.

8. Policy Advice

In case of suspicion regarding the action that may violate laws, regulations, and this Occupational Safety, Health, and Working Environment Policy and Guidelines, the employee can seek advice from her or his supervisors, department, or persons responsible for monitoring safety, health and working environment practices, the Compliance Department or Legal Department before making any decision or carrying out any action.



9. Penalties

Employees must fully cooperate by providing accurate information during the investigation to both internal and external entities. Violations or failure to comply with this Policy and Guidelines, the employee will be subjected to disciplinary action in accordance with the Company's work regulations.

10. Related Laws, Regulations, and Policies

- 10.1 Local occupational safety, health, working environment, and labor laws and regulations in all Siam Land Flying's countries.
- 10.2 Charoen Pokphand Group's Announcement Letter CPG 039/2017 regarding Occupational Safety, Health and Working Environment
- 10.3 The Ten Principles of the United Nations Global Compact (UNGC)
- 10.4 UN Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs
- 10.5 International Labor Standards on Occupational Safety and Health of the International Labor Organization (ILO)
- 10.6 5 Key Healthy Workplace Principles of the World Health Organization (WHO)

11. Appendices

This Policy and Guidelines include the following appendices:

- 11.1 Appendix A: Definitions



Appendix A

Definitions

1. Collective agreements

A contract or agreement is a legally binding agreement outlining the terms and conditions of employment between an employer and an employee. It typically includes details such as job responsibilities, compensation, benefits, working hours, and contract duration. Both parties must sign the contract to agree to its terms. Adherence to the contract's stipulations, including any safety requirements agreed upon with clients, is mandatory for both employer and employee.

2. External Individuals acting on behalf of the Group

Individuals or entities operating for the benefit of the company, such as contractors, service providers, manufacturers, or tenants.

3. External individuals entering the company premises

Individuals visiting the company or associated persons at the company's premises for any business, such as customers, couriers, visitors, contacts, or participants in company-organized events.

4. External individuals affected by the company's activities

Individuals who suffer negative impacts from the company's activities or operations, resulting in damage, injury, or death, among other consequences.

5. Worker

Person performing work or work-related activities that are under the control of the company may be performed by workers employed by the company, workers of external providers, contractors, agency workers, and by other persons to the extent the company shares control over their work or work-related activities, according to the context of the company.



Note: Persons perform work or work-related activities under various arrangements, paid or unpaid, such as regularly or temporarily, intermittently or seasonally, casually or part-time.

6. Incident

Occurrence arising out of, or in the course of, work that could or does result in injury, ill health, or fatality.

Note 1: An incident in which injury, ill health, or fatality occurs is sometimes called an "accident."

Note 2: An incident where no injury, ill health, or fatality occurs but has the potential to do so may be referred to as a "near-miss, "near hit," or "close call."

7. Ill health

Adverse effects on physical and mental health caused by work activities or the working environment.

8. Occupational health

Health management involves the prevention and promotion of health, as well as maintaining employees' complete physical and mental health.



นโยบายและแนวปฏิบัติ
ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด



สารบัญ

1. ความสำคัญ	1
2. ขอบเขตนโยบาย	1
3. วัตถุประสงค์	1
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
5. แนวปฏิบัติ	3
6. การฝึกอบรม	4
7. การแจ้งเบาะแส	4
8. การขอคำแนะนำ	4
9. บทลงโทษ	5
10. กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง	5
11. ภาคผนวก	5
ภาคผนวก ก คำนิยาม	6



นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด

1. ความสำคัญ

บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งในการดำเนินงานปกติ การทำงานในโครงการใหม่ โครงการที่มีการเปลี่ยนแปลงและการขยายธุรกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อพนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัท หรือที่เข้ามาในพื้นที่ของบริษัท หรือที่ได้รับผลกระทบจากกิจกรรมของบริษัท บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและมั่นคงสำหรับพนักงานทุกคน และผู้ทำงานเสี่ยงอันตราย เพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ 8.8 ขององค์การสหประชาชาติ และเป้าหมายด้านความยั่งยืนของเครือฯ ในการดำเนินธุรกิจที่ปราศจากการเสียชีวิตและบาดเจ็บถึงขั้นหยุดงาน อันเนื่องมาจากการทำงานของพนักงานและผู้รับเหมา

2. ขอบเขตนโยบาย

- 2.1 นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับเครือเจริญโภคภัณฑ์ ต่อไปนี้เรียกว่า “เครือฯ” หมายถึง บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด และบริษัทในเครือทุกบริษัทที่บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มีอำนาจบริหาร ซึ่ง “บริษัท” ที่จะกล่าวถึงในเอกสารฉบับนี้ให้หมายถึง บริษัทหนึ่ง ๆ ที่นำเอาเอกสารฉบับนี้ไปบังคับใช้
- 2.2 นโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้จะมีการทบทวน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือกรณีมีเหตุอันสมควร

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างปลอดภัย ไม่เกิดการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยและการเสียชีวิตจากการทำงาน

- 3.2 เพื่อให้มีระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อกำหนดและมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับผลกระทบด้านความปลอดภัย
- 3.3 เพื่อสร้างจิตสำนึก พฤติกรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่มีความปลอดภัยทั่วทั้งองค์กร

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการบริษัท

- 4.1.1 พิจารณานุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 4.1.2 กำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดี

4.2 ผู้บริหาร

- 4.2.1 กำหนดแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดและกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ
- 4.2.2 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและปริมาณ
- 4.2.3 จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบตามที่กฎหมายแต่ละประเทศกำหนดรวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในแต่ละระดับให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ
- 4.2.4 จัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 4.2.5 แสดงภาวะผู้นำในการส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกการทำงานที่ปลอดภัยฯ แก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- 4.2.6 จัดทำระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- 4.2.7 บริหารและติดตามดูแลการปฏิบัติและกำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุง
- 4.2.8 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับดูแล

4.3 หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ

- 4.3.1 จัดทำแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัด พร้อมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
- 4.3.2 สร้างความตระหนักรู้ ความรู้ ความเข้าใจผ่านการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 4.3.3 ควบคุมการปฏิบัติและประเมินประสิทธิผลของการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุที่อาจนำไปสู่การบาดเจ็บ การเจ็บป่วย การเสียชีวิต การสูญเสียของทรัพย์สิน หรือการหยุดชะงักของธุรกิจ
- 4.3.4 รายงานผลการปฏิบัติงานและการปรับปรุงต่อผู้บริหาร

4.4 พนักงาน

- 4.4.1 ปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบด้านความปลอดภัยฯ
- 4.4.2 รับผิดชอบความปลอดภัยในการทำงานของตนเองและคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้อื่น
- 4.4.3 รายงานอุบัติเหตุและการกระทำหรือสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัยแก่หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ

5. แนวปฏิบัติ

- 5.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อตกลงร่วมและมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย ปลอดภัยจากการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยจากการทำงานและมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- 5.2 ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยพิจารณานำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันความเสี่ยง และควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อกำจัด หรือลดความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างปลอดภัย
- 5.3 จัดทำและทบทวนแผนงานด้านความปลอดภัยตามลำดับความสำคัญ ที่ครอบคลุมถึงผลการวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของอุบัติเหตุ ผลการประเมินความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ผลการประเมินความเสี่ยง ผลการตรวจสอบภายในและ/หรือภายนอก เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและปริมาณ
- 5.4 บริหารทรัพยากรเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน

- 5.5 ดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีการทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- 5.6 ตรวจสอบการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมปัจจุบัน
- 5.7 บริหารแผนการจัดการเหตุฉุกเฉินและวิกฤตการณ์ รวมถึงแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ
- 5.8 เสริมสร้างความรู้และความตระหนัก จัดอบรม ให้คำปรึกษา และจัดให้มีช่องทางการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง
- 5.9 เปิดเผยผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในรายงานความยั่งยืนหรือรายงานการเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ เป็นประจำทุกปี

6. การฝึกอบรม

จัดให้มีการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยฯ ผ่านการฝึกอบรม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม ให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ซึ่งรวมถึงลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และสาธารณชนตลอดห่วงโซ่อุปทาน รวมถึงจัดให้มีการประเมินประสิทธิผลหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง

7. การแจ้งเบาะแส

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

8. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่บุคลากรมีข้อสงสัยว่าการกระทำที่พบเห็นอาจฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยฯ บุคลากรสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบ หน่วยงานกำกับกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์หรือหน่วยงานกฎหมายก่อนการดำเนินการใด ๆ



9. บทลงโทษ

บุคลากรต้องร่วมมือให้ข้อเท็จจริงในกระบวนการสอบสวนแก่ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

10. กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 กฎหมายความปลอดภัยฯ และกฎหมายแรงงานของแต่ละประเทศที่บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด ประกอบธุรกิจ
- 10.2 ประกาศเครือเจริญโภคภัณฑ์ที่ คจก. 039/2560 เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 10.3 10 ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (Ten Principles of the United Nations Global Compact: UNGC)
- 10.4 หลักการชี้แนะว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (UN Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs)
- 10.5 International Labour Standards on Occupational Safety and Health ของ International Labour Organization (ILO)
- 10.6 หลัก 5 ประการขององค์การอนามัยโลก (Healthy Workplace Principles of the World Health Organization)

11. ภาคผนวก

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ ประกอบด้วยภาคผนวก ดังต่อไปนี้

- 11.1 ภาคผนวก ก คำนิยาม



ภาคผนวก ก

คำนิยาม

1. ข้อตกลงร่วม

สัญญาหรือข้อตกลงว่าด้วยเรื่องเงื่อนไขการจ้างหรือสภาพการทำงาน ซึ่งฝ่ายลูกจ้างและฝ่ายนายจ้างได้ร่วมกันกระทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปกติมักจะเขียนข้อความระบุให้ชัดเจนเป็นข้อๆ พร้อมทั้งกำหนดอายุข้อตกลงไว้และทั้งสองฝ่ายต้องลงลายมือชื่อกำกับในข้อตกลงหรือสัญญานั้นไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งทั้งสองฝ่ายต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด นอกจากนี้ยังรวมถึงข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของลูกจ้างที่บริษัทได้ตกลงกับลูกจ้างว่าจะปฏิบัติตาม

2. บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัท

บุคคลหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติการเพื่อประโยชน์ของบริษัท เช่น ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ ผู้รับจ้างผลิต ผู้เช่า

3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาในพื้นที่ของบริษัท

บุคคลที่เดินทางเข้ามาติดต่อกับบริษัทหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในสถานที่ทำการของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเพื่อกิจธุระใด ๆ เช่น ลูกค้า พนักงานรับส่งเอกสาร ผู้เยี่ยมชม ผู้มาติดต่อ ผู้ที่มาร่วมกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้น

4. บุคคลภายนอกที่ได้รับผลกระทบจากกิจกรรมของบริษัท

ผู้ที่ได้รับผลกระทบในเชิงลบจากกิจกรรมหรือการดำเนินงานใดๆ ของบริษัท จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต เป็นต้น

5. ผู้ปฏิบัติงาน

บุคคลที่ทำงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานภายใต้การควบคุมของบริษัทที่อาจดำเนินงานโดยผู้ปฏิบัติงานที่จ้างโดยบริษัท ผู้ปฏิบัติงานจากผู้ให้บริการภายนอก ผู้รับเหมา ผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยจัดหางาน และบุคคลอื่น ๆ ตามขอบเขตที่บริษัทมีการควบคุมการทำงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานตามบริบทของบริษัท

หมายเหตุ: บุคคลที่ทำงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายใต้การจัดการต่าง ๆ ทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ได้รับค่าตอบแทน เช่น งานประจำหรืองานชั่วคราว งานที่ทำเป็นระยะ ๆ งานตามฤดูกาล หรืองานบางช่วงเวลา



6. อุบัติการณ์

เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำให้เกิดหรืออาจเกิดการบาดเจ็บ การเจ็บป่วย หรือการเสียชีวิต

หมายเหตุ 1 อุบัติเหตุ (accident) หมายถึง อุบัติการณ์ที่มีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ การเจ็บป่วย หรือการเสียชีวิต

หมายเหตุ 2 เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (near miss, near hit, หรือ close call) หมายถึง อุบัติการณ์ที่ไม่มีผลถึงการบาดเจ็บ การเจ็บป่วย หรือการเสียชีวิต

7. การเจ็บป่วย

การเจ็บป่วยทั้งทางร่างกายและจิตใจที่มีสาเหตุจากกิจกรรมการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงาน

8. อาชีวอนามัย

การควบคุมดูแลสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน การป้องกันและส่งเสริมสุขภาพอนามัย รวมทั้งการดำรงคงไว้ซึ่งสภาพร่างกายและจิตใจ (Physical and mental health) ที่สมบูรณ์ของผู้ปฏิบัติงาน