



นโยบายและแนวปฏิบัติ
ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
กลุ่มบริษัท ออลล์ นาว

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 กลุ่มบริษัท ออลล์ นาว

1. ความสำคัญ

บริษัท ออลล์ นาว แมนเนจเม้นท์ จำกัด บริษัท ออลล์ นาว โลจิสติกส์ จำกัด และบริษัทในกลุ่มบริษัท ออลล์ นาว (เรียกรวมกันและแทนกันว่า “บริษัทฯ”) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งในการดำเนินงานปกติ การทำงานในโครงการใหม่ โครงการที่มีการเปลี่ยนแปลงและการขยายธุรกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อพนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัท หรือที่เข้ามาในพื้นที่ของบริษัท หรือที่ได้รับผลกระทบจากกิจกรรมของบริษัท กลุ่มบริษัท ออลล์ นาว มุ่งมั่นที่จะส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและมั่นคงสำหรับผู้ทำงานทุกคน และผู้ที่ทำงานเสี่ยงอันตราย 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 ให้กับผูปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 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 หรือลดความเสี่ยงให้ผูปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างปลอดภัย
- 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 กฎหมายความปลอดภัย และกฎหมายแรงงานของแต่ละประเทศที่กลุ่มบริษัท ออลล์ นาว 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