



Κωδ: HSP-04

Έκδοση: 01


ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Σελ.1/3

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδοσης	Ημερομηνία	Περιγραφή	Παράγραφοι
00	10.08.10	Πρώτο σχέδιο - Διανομή για σχόλια	Όλες
01	15.10.10	Τελική έκδοση	-

Ελέγχτηκε: Λειτουργός Ασφάλειας & Υγείας στην Εργασία Σταύρος Παναγιώτου	Εγκρίθηκε: Γενικός Διευθυντής Θέμης Θεμιστοκλέους	Υπογραφή:
Ημερομηνία: 15/10/2010	Ημερομηνία: 15/10/2010	

	Κωδ: HSP-04	Έκδοση: 01
	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία περιγράφει τον μηχανισμό επικοινωνίας μέσω του οποίου διακινούνται πληροφορίες σχετικές με την Ασφάλεια και την Υγεία στην εργασία καθώς και με το Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας και Υγείας που εφαρμόζει η Εταιρεία.

2. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για την τήρηση της διαδικασίας.

3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

3.1 Εκπαίδευση Προσωπικού (Πρόγραμμα Ενημέρωσης)

Την ευθύνη για την εκπαίδευση τόσο των νέων όσο και των υπαλλήλων, φέρει το Τμήμα Προσωπικού & Διοίκησης και ο Λειτουργός ΑΥΕ.

Σχετικά με την Εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων (στα πλαίσια της επικοινωνίας) το Τμήμα Προσωπικού & Διοίκησης και ο Λειτουργός ΑΥΕ:

- Εξασφαλίζουν ότι οι νέοι υπάλληλοι προμηθεύονται κατά την πρώτη ημέρα εργασίας τους, με ένα αντίγραφο της Πολιτικής Ασφάλειας και Υγείας.
- Επικοινωνούν με τους Αρμόδιους Λειτουργούς Τμημάτων για να εξασφαλίσουν ότι η Πολιτική διαβάστηκε και έγινε κατανοητή από τους υπαλλήλους.
- Μεριμνούν για την ενημέρωση των εργαζόμενων σχετικά με τις υπάρχουσες Διαδικασίες/ Έντυπα/ Οδηγίες, πριν την τοποθέτησή τους σε χώρους εργασίας που σχετίζονται με το Σύστημα.

Σε σχέση με υπάρχοντες υπάλληλους:

- εξασφαλίζουν ότι οι υπάρχοντες υπάλληλοι ενημερώνονται από τους Αρμόδιους Λειτουργούς Τμημάτων σχετικά με τις λειτουργικές Διαδικασίες που αφορούν την εκτέλεση της εργασίας τους,
- μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων για ουσιώδεις αναθεωρήσεις και τροποποιήσεις των Διαδικασιών, των Οδηγιών και του Εγχειριδίου του Συστήματος.

Μαζική ενημέρωση των εργαζομένων για θέματα Ασφάλειας και Υγείας (ανακοινώσεις, οδηγίες, πληροφορίες) γίνεται μέσω των Πινάκων Ανακοινώσεων που βρίσκονται τοποθετημένοι στην εγκατάσταση.


3.2 Ενημέρωση Προσωπικού (Ευθύνη για την Εφαρμογή)

- Αρμόδιοι Λειτουργοί Τμημάτων οφείλουν να εξασφαλίζουν ότι οι εργαζόμενοι είναι ενήμεροι σχετικά με στοιχεία των δραστηριοτήτων και των υπηρεσιών της Εταιρείας, για τα οποία υπάρχει η δυνατότητα επίδρασης στην Υγεία και Ασφάλειά τους καθώς και εξειδικευμένα θέματα ΥΑΕ (αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων, παροχή σχετικών αδειών σε Υπεργολάβους, κ.λ.π.)
- οι Αρμόδιοι Λειτουργοί Τμημάτων οφείλουν να απαγορεύουν την εκτέλεση εργασιών σε υπαλλήλους οι οποίοι δεν έχουν εκπαιδευτεί κατάλληλα.
- οι υπάλληλοι οφείλουν να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις του Συστήματος.

3.3 Εσωτερική Επικοινωνία

Η εσωτερική επικοινωνία μεταξύ των Διευθύνσεων/Τμημάτων του Ιδρύματος γίνεται με διάφορους τρόπους, αλλά είναι έγγραφη (σε ηλεκτρονική –email ή έντυπη μορφή-εσωτερική αποστολή) στις περιπτώσεις όπου απαιτείται να γίνει καταχώρηση και αρχειοθέτηση των πληροφοριών.

Η εσωτερική επικοινωνία (εσωτερικό σημείωμα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) μεταξύ υπευθύνων εφόσον υφίσταται λόγος αρχειοθέτησης, τηρούνται από τους αποστολέα-παραλήπτη.

	Κωδ: HSP-04	Έκδοση: 01
	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	Σελ.3/3

3.4. Εξωτερική Επικοινωνία

Όλες οι επαφές με τρίτους (πλην Εταιρείας / ενδιαφερομένους) γίνονται από τους εργαζόμενους (ανεξαρτήτου ιεραρχίας) και οι πληροφορίες μεταβιβάζονται άμεσα στον Λειτουργό ΑΥΕ.

Όλες οι επαφές θα είναι έγγραφες

Η ενημέρωση του κοινού σε θέματα ΑΥΕ γίνεται μέσω των πινάκων ανακοινώσεων και μέσω αναρτήσεων στο διαδίκτυο

Η επικοινωνία με τρίτες πλευρές τεκμηριώνεται με απόδειξη παραλαβής ή αποθηκευμένο email.

4. ΑΡΧΕΙΑ

4.1 Εσωτερικά Σημειώματα

4.2 Απόδειξη παραλαβής ενημέρωσης

4.3 Emails

4.4 Αναρτήσεις στο διαδίκτυο