**PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN,**

**PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

1. **OBJETIVOS**

* Dar a conocer a todo el personal de la empresa lo relacionado con la implementación, avance y logros del SG- SST. Así, motivarlos a participar y crear en ellos una conciencia de trabajo seguro, que se refleje en comportamientos para mantener y/o mejorar la salud y el bienestar físico y mental de los trabajadores.
* Apoyar la cultura de prevención y reporte de condiciones inseguras que la organización quiere implementar.
* Asegurar que la información pertinente de SST se comunica a y desde los empleados y otras partes interesadas.
* Definir las actividades de Responsabilidad Social que la empresa desarrollará con sus grupos de interés.

1. **ALCANCE**

Todo el personal administrativo y operativo, grupos de interés de Responsabilidad Social.

1. **DEFINICIONES**

**Elemento del programa:** Tipo de documento o medio por utilizar para el proceso de comunicación.

**Emisor:** Persona que informa o comunica.

**Receptor:** Persona o personal a quien va dirigida y recibe la comunicación.

**Responsable:** Persona encargada de vigilar y coordinar el proceso de comunicación.

**Periodicidad:** Frecuencia de emisión de la comunicación.

**Actividad o reporte:** Tipo de información por comunicar por parte del emisor.

1. **PROGRAMA MOTIVACIÓN Y PARTICIPACIÓN**
   1. **Trabajadores**

A continuación, se relacionan las actividades que la organización ha definido para lograr la participación y comunicación del personal en el sistema SST:

**Actividades de Bienestar:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **INCENTIVO** | **FRECUENCIA** | **RESPONSABLE** |
| Premiación del empleado del semestre (criterios de elección: cumplimiento de normas de seguridad y productividad, puntualidad, uso adecuado de dotación y epps entre otros). | Publicación en cartelera (foto) | Cada 6 meses | Recursos Humanos- SST- Jefe inmediato |
| Celebración de algunas fechas especiales a los trabajadores: día del trabajador, día de cumpleaños, amor y amistad, día del trabajo, navidad, etc. | Espacios para que los trabajadores se relacionen entre ellos, con las directivas y mandos medios de la empresa. | Durante el año | Recursos Humanos  Jefes  Comité de convivencia laboral |

**Actividades de rendición de cuentas:**

* Es responsabilidad del Asesor externo de SST y jefe inmediato reportar los actos inseguros por parte de los trabajadores que sean identificados en los procesos de inspección en las áreas de trabajo al área de Administrativa, para realizar los respectivos llamados de atención.
* Si el acto inseguro es reiterativo, se procederá a llamar a descargo al trabajador. De acuerdo con el resultado, se dictaminará proceso disciplinario según el reglamento interno de trabajo de la organización.

**4. PLAN DE COMUNICACIÓN**

**4.1 Trabajadores**

La empresa comunicará sus riesgos a los trabajadores través de los procesos de inducción y reinducción que se realizan; además, se refuerza específicamente las medidas de control y la prevención a través del programa de capacitación.

Otros mecanismos utilizados por la organización son carteleras, videos, presentaciones, folletos y reuniones grupos de apoyo internet, circulares entre otro.

Los trabajadores pueden transmitir a la gerencia los problemas o inquietudes en SST a través de cartas, reunión con vigía de salud o asesor externo de la empresa, durante las inspecciones en campo que realiza, quien a su vez lo comunica al asesor externo de SST o lo expone durante las reuniones del VIGIA.

Grupos de apoyo:

* Vigía o Copasst
* Comité de convivencia laboral
* Brigadas de emergencias
* Autoreporte de actos y condiciones

La tabla No 1 muestra el plan de comunicaciones en SST:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENTO DEL PROGRAMA** | **EMISOR** | **RECEPTOR** | **RESPONSABE** | **PERIODICIDAD** | **ACTIVIDAD, REPORTE** |
| Cartelera | SST | Grupo interno: Empleados  Grupo externo:  Contratistas o prestación de servicios | RH- Seguridad y Salud en el Trabajo | Continuamente, según necesidades del sistema, preferiblemente mensual | Publicar todos los aspectos concernientes a la empresa que sean de interés colectivo. Comunicación por parte de la Gerencia o SST. Información sobre resultados del Sistema SST y RH cumpleaños y actividades motivacionales. |
| Comunicado  gerencial | Gerente | Grupo interno: Empleados, grupos de Interés | Gerente | Cada vez que se a necesario | Temas de elección del gerente: seguridad en el lugar de trabajo, normas y demás q considere necesario. |
| (Carta de Invitación y/o participación) Simulacros y atención de emergencia | SST | Grupo externo y/o interno | RH, Seguridad y Salud en el Trabajo l | Una vez al año | Se hará participe a entidades como autoridades, si es necesario, a través del envió de una carta de la empresa que especifique la actividad a desarrollar. |
| Carta | SST | Clientes | Seguridad y Salud en el Trabajo | Según lo planeado | Dar información pertinente al Sistema SST. |

**Actividades participación trabajadores.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MÉTODO DE PARTICIPACIÓN** |
| Procesos de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles | Los trabajadores participan a través de la realización de formato de análisis de peligros y riesgos. |
| Investigación de incidentes | Investigar los accidentes reportados por el trabajador, vinculando a mismo trabajador en la investigación; es decir, participa el trabajador accidentado y los trabajadores testigos |
| Desarrollo y revisión de políticas y objetivos SST | Se divulgan en las carteleras para conocimiento y generación de sugerencias. |
| Representación en asuntos SST | Existe *un* Vigía de Salud, donde los representantes con participación de trabajadores. |

* 1. **Proveedores y visitantes.**

Durante las visitas de proveedores y personas naturales, la empresa comunicará sus riesgos a través de una cartelera informativa, donde se publican las normas de seguridad por cumplir y los riegos del área a donde se dirigen.

1. **REGISTROS.**

* Programas desarrollados y asuntos publicados
* Registros fotográficos de las actividades desarrolladas

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |