



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 04
COMUNICACIÓ INTERNA	Pàgina 1 / 5
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Elaborat: Sistemes de Gestió i Normalització	Revisat : Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat : Departament de Millora Continua
R. Toisón	A. Giral	X. Felip

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	23/09/10	Redacció inicial
01	09/07/12	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts

Data:

- Còpia controlada
- Còpia no controlada
- Còpia anul·lada

El present document és d'ús intern de l'Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.





PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 04
COMUNICACIÓ INTERNA	Pàgina 2 / 5
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIONS	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA	3
5. RESPONSABILITATS	3
6. DESENVOLUPAMENT	4
6.1. Comunicació interna.....	4
6.1.1. Mitjans de comunicació interna.....	4
6.1.2. Temàtica dels continguts	4
6.1.3. Procediments per a comunicar	5
7. ANNEXOS	5





PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 04
COMUNICACIÓ INTERNA	Pàgina 3 / 5
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

1. OBJECTE

L'objecte del present procediment és establir la manera de fer arribar la informació relacionada amb els sistemes de gestió, els aspectes ambientals, els riscos laborals, els criteris tècnics i els temes organitzatius a totes les parts interessades de l'organització.

2. ABAST

El procediment afecta als sistemes de comunicació interna utilitzats pel personal d'Hàbitat Urbà.

3. DEFINICIONS

Comunicació interna: transmissió i recepció d'informació rellevant en relació als sistemes de gestió de l'organització entre diferents nivells, ja siguin funcionals o jeràrquics, dins de l'organització.

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

No aplica

5. RESPONSABILITATS

Responsable de Comunicació Interna

Facilitar els canals de comunicació interna a tot el personal de l'organització

Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització

Comunicar al personal afectat els aspectes de caràcter mediambiental que siguin aplicables a la seva activitat productiva, tant a nivells inferiors com a la Direcció.

Estudiar els comunicats interns que vagin dirigits a la seva persona i actuar en conseqüència.

Sistemes de Gestió i Normalització

Recepcionar les comunicacions generades pel personal de l'organització cap a Sistemes de Gestió i Normalització.

De forma mensual, si s'escau, comunicar les novetats legals i normatives identificades en els sistemes de gestió.

Tot el personal de l'organització és responsable de transmetre a Sistemes de Gestió i Normalització comunicats interns mediambientals referents a la repercussió de la seva





PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 04
COMUNICACIÓ INTERNA	Pàgina 4 / 5
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

activitat productiva sobre els sistemes de gestió de l'organització, així com suggerir millores mediambientals en el mateix.

Responsable de PRL

Comunicar al personal afectat els riscos laborals que siguin aplicables a la seva activitat productiva, tant a nivells inferiors com a la Direcció.

Estudiar els comunicats interns que vagin dirigits a la seva persona i actuar en conseqüència.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Comunicació interna

La comunicació interna està basada en un sistema participatiu en què tothom pot suggerir una informació per a comunicar al personal, sempre que aquesta els sigui beneficiosa pel desenvolupament de la seva feina, per conèixer millor la tasca d'altres Departaments o Direccions, o bé com a benefici personal. En aquest sentit, la idea és aconseguir la màxima participació, motivació i sensibilització de tot el personal en la gestió de la comunicació interna.

6.1.1. Mitjans de comunicació interna

Els canals que actualment es fan servir per aquestes comunicacions són els següents:

- Circulars
- Intranet
- Correu electrònic
- Reunions
- Cartes
- Fax
- Taulons d'anuncis
- Esdeveniments interns
- Revista Barcelona Verda
- Butlletí electrònic Notícies d'Hàbitat Urbà

6.1.2. Temàtica dels continguts

Els temes que es tracten en les comunicacions internes són:

- Temes relacionats amb la Direcció de Recursos Humans, ja siguin de Relacions Laborals (Prevenició de Riscos Laborals, etc.), Selecció i Formació (convocatòries per a noves places, etc.), Personal (torns de vacances, etc.), etc.
- Informacions de qualsevol Direcció que afecten als treballadors i treballadores (com és el canvi a un nou programari informàtic, etc.) o que els serveix per ampliar el seu coneixement de l'organització.
- Informació general. es facilita informació d'interès general pel desenvolupament com a persones dels treballadors i treballadores, ja sigui una informació provinent de l'Ajuntament de Barcelona com de la pròpia organització (visites a un espai municipal, inauguració d'un nou equipament, etc.).





PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 04
COMUNICACIÓ INTERNA	Pàgina 5 / 5
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

- Informació general de Sistemes de Gestió i Normalització: les planificacions anuals, els resultats de les auditories, els aspectes ambientals i les novetats legals i normatives.

6.1.3. Procediments per a comunicar

Segons el tipus d'informació que s'hagi de transmetre al personal s'optarà per un mitjà de comunicació intern o un altre, vetllant en tot moment perquè el contingut arribi a les persones indicades.

6.1.3.1. Proposta dels temes a comunicar

Qualsevol persona de l'organització pot proposar que una informació relacionada amb la seva feina es faci extensiva a tot el personal. En aquest cas ha de comunicar-la al seu responsable, o bé directament al responsable de comunicació interna, a través d'un correu electrònic o del telèfon. Si es considera que la informació pot ser beneficiosa per a un/una treballador/a o per a un grup d'ells es farà extensiva.

En el cas que es tracti de qualsevol situació que, segons la persona porti associada un risc d'accident o malaltia professional ho ha de comunicar immediatament al seu superior, qui informarà el més ràpid possible als treballadors afectats sobre l'existència d'aquest risc i les mesures a adoptar. Si la urgència i el risc detectat ho fa necessari s'haurà d'abandonar de forma immediata el lloc de treball. Llavors s'haurà de comunicar al Servei de Prevenció de Riscos Laborals i a Sistemes de Gestió i Normalització, que prendran les mesures necessàries per avaluar l'incident i reduir la possibilitat de que es torni a repetir la situació. El personal també pot suggerir una millora referent a la prevenció de riscos laborals, el Servei de Prevenció l'estudiarà i es donarà una resposta, mitjançant els mitjans de comunicació existents.

6.1.3.2. Acusament de recepció

En els casos en què es consideri oportú tenir constància que un treballador o treballadora o grup de treballadors han rebut una comunicació, se'ls farà signar un "rebut" amb la signatura i la data de la recepció. En el cas d'haver-ho enviat per correu electrònic servirà com a constància de la recepció del comunicat la confirmació de recepció del correu electrònic.

7. ANNEXOS

No aplica

