

La política de comunicació d'Escala Renovables es fonamenta en els pilars següents:

- a)** Mantenir informat el conjunt de treballadors i treballadores de qualsevol fet amb repercussió en l'acompliment i el desenvolupament de la seva activitat professional, posant un èmfasi especial en la millora contínua per poder executar els projectes i les comandes dels clients amb el màxim rigor quant a terminis, qualitat i rendibilitat, garantint la seguretat i la salut en el treball.
- b)** Facilitar (i, alhora, exigir), de manera proactiva i anticipada, la informació necessària i suficient perquè els clients percebin que, a més d'un bon producte, se'ls presta un servei excel·lent, complint amb el que estableix la política del sistema de gestió de la qualitat i amb les mesures més eficaces de seguretat.
- c)** Proporcionar, de manera proactiva i anticipada, la informació necessària i suficient perquè els proveïdors subministrin els seus productes i serveis d'acord amb les necessitats no només pròpies d'Escala Renovables, sinó especialment amb les específiques de cadascun dels seus clients, i atenent criteris de qualitat i de seguretat i salut en el treball.
- d)** Comunicar a les administracions públiques qualsevol canvi amb impacte en les seves normatives i reglaments.
- e)** Donar suport al Sistema de Gestió de la Qualitat segons la norma ISO 9001:2015.
- f)** Donar suport a una gestió eficaç de la Seguretat i Salut en el Treball segons la norma ISO 45001:2018.

Tindrà la consideració de comunicació interna aquella que afecti el conjunt de treballadors i treballadores amb contracte laboral vigent amb Escala Renovables, així com aquella que es mantingui amb proveïdors habituals vinculats a projectes i/o a la prestació de serveis per a clients.

Tindrà la consideració de comunicació externa aquella que afecti les parts interessades següents: clients, proveïdors no habituals, administració i societat.

Pel que fa a la propietat, es diferencia entre:

- Socis treballadors: comunicació interna + comunicació societària.
- Resta de socis: comunicació societària.

Amb caràcter general, la comunicació es durà a terme amb l'antelació suficient perquè les parts interessades puguin disposar de la informació:

- Pels mitjans aquí explicitats i no per terceres vies.
- I puguin gestionar-la i preveure les seves pròpies actuacions sense que els seus interessos es puguin veure afectats, perjudicats o agreujats.

Els mitjans bàsics de comunicació interna seran els següents:

- A través del tauler d'anuncis.
- A través de les adreces de correu electrònic autoritzades pel conjunt de treballadors i treballadores.
- Presencialment: col·lectives o individuals en funció de l'abast del contingut a tractar.

Els mitjans bàsics de comunicació externa seran els següents:

- I.** Per a comunicacions d'interès general per a clients i proveïdors: correu electrònic adreçat a adreces autoritzades i amb interès o responsabilitat de gestió en l'assumpte comunicat. Tindran la consideració de comunicacions d'interès general: canvi de domicili, tancament temporal de les instal·lacions per qualsevol causa, nomenament d'un nou responsable de secció o d'àrea funcional, etc.
- II.** Per a comunicacions d'interès particular de clients i proveïdors: correu electrònic a adreça o adreces autoritzades i amb interès o responsabilitat de gestió en l'assumpte comunicat. En cas d'urgència: reforç amb trucada telefònica. Quan un contracte o una recomanació legal així ho estableixi: notificació fefaent (burofax, notificació notarial, etc.).
- III.** Amb les administracions públiques s'utilitzaran els conductes reglamentaris que cadascuna d'elles tingui establerts en cada moment.

Les comunicacions externes de caràcter general seran assumides per la Direcció General i, per delegació d'aquesta, des de l'Àrea d'Administració.

Les comunicacions externes de caràcter particular seran assumides:

- i.** Amb clients: des de l'Àrea de Vendes i, en concret, pel/per la responsable comercial del compte del client.
- ii.** Amb proveïdors: des del departament de Compres o d'Administració (en funció de a qui correspongui la gestió del proveïdor).
- iii.** Amb les administracions públiques: des de la Direcció General amb el suport operatiu d'Administració.

En el cas de la part interessada «Societat», Escala Renovables preveu el següent:

- Pàgina web.
- Xarxa o xarxes socials actives en cada moment.

El manteniment i la gestió dels canals anteriors envers «la Societat» correspondrà a Màrqueting i/o a l'Àrea d'Administració.

Pla de comunicacions predeterminades

Què comunicar	Quan Comunicar Qui comunica	A qui Comunicar	Com Comunicar
Abast del Sistema de Gestió (ISO 9001:2015; 45001:2018)	Noves contratacions Modificacions Responsable del sistema de gestió	Grups d'interès	Web / Intranet / Mail / Manual de benvinguda / Formació inicial
Política de Gestió (ISO 9001:2015, 45001:2018)	Noves contrataciones Modificaciones Responsable del sistema de gestió	Grups d'interès	Web / Intranet / Mail
Necessitats i expectatives Parts interessades	Anualment Responsable del sistema de gestió	A tod@s l@s responsables de unitat / equips	Revisió per la Direcció En caso d'urgència: reunió interna coordinada per gerència.
Comprensión de la organización y su contexto	Anualmente Responsable del	A tod@s l@s responsables de	Revisió per la Direcció En caso d'urgència: reunió

	sistema de gestió	unitat / equips	interna coordinada per gerència.
Requisits legals	Anualment Coord. Comunicació Responsable del sistema de gestió Comunica el/la responsable de l'àmbit funcional directament relacionat amb la normativa	A tod@s l@s responsables d'unitat / equips	Revisió per la Direcció En caso d'urgència: reunió interna coordinada per gerència.
Planificació d'objectius	Trimestralment Coordinació general	A tod@s l@s responsables d'unitat / equips i especialment als directament implicats	Informe intern per mail / Reunió
Modificació catàleg de productes i serveis	Quan es produeixi la modificació Coordinació general	Grups d'interès	Web / Intranet / Mail / Reunions
Política homologació i avaluació de proveïdors	Noves contratacions Modificacions Les funcions / persones designades com a interlocutores principals amb el proveïdor	Proveïdors	Web / Intranet / Mail / Telèfon / Reunió / Contracte
Comunicació de Resultats a Proveïdors	No Conformitats Les funcions / persones designades com a interlocutores principals amb el proveïdor	Proveïdors	Web / Intranet / Mail / Telèfon / Reunió
Requisits específics a Proveïdors	Alta del Proveïdor Les funcions / persones designades com a interlocutores principals amb el proveïdor	Proveïdors	Ordre de compra o acceptació de pressupost enviat per correu electrònic a una adreça autoritzada. Contracte de prestació de serveis / producte.
Requisits específics del projecte o del servei al client	Alta client Aceptació projecte / servei client Vendes	Client	Acceptació de la comanda del client. Acceptació del pressupost de l'organització per part del client.
Avaluació competencial del/la treballador/a	Anualment No Conformitats Internes Responsable funcional directe o Gerència o Talent	Treballador/a	Reunió presencial
Accident laboral	En el moment del fet Administració i Finances - RRHH	SPA	Telèfon / Mail
Consulta i participació	Veure Annex I	Veure Annex I	Veure Annex I

plantilla en qüestions SST			
Creació o modificació d'una funció	En el moment del fet Administració i Finances - RRHH – Responsable sistema de gestió	SPA Plantilla afectada	Envío DPT per Mail Reunió
Esdeveniment amb impacte mediambiental en l'entorn	En el moment del fet Gerència, Seguretat i Salut i Medi Ambient (en funció de la gravetat)	Autoritats i administracions competents	Telèfon i/o seguint el procediment establert en cada cas.

ANNEX I. Política de comunicació – Consulta i participació de la plantilla en tot allò relacionat amb la Seguretat i Salut en el Treball.

- En el moment de la incorporació d'una persona a la plantilla se l'informa que qualsevol qüestió relacionada amb la SST es pot comunicar o sol·licitar per WhatsApp, correu electrònic o visita presencial a l'oficina, a través de la persona que exerceix la funció de Seguretat-Salut-Medi Ambient.
- Alhora, des d'aquesta funció s'informa la plantilla, a través dels grups de WhatsApp habilitats, de:
 - ... Resultats d'investigacions d'accidents laborals
 - ... Formacions específiques en matèria de SST
 - ... Actualització i recordatori de normativa, procediments i pautes internes
 - ... Qualsevol altra matèria d'interès en termes de SST

La Direcció

Data: 30/06/2024