

1.0 Scopo / Ambito

1.1 Lo scopo di questa procedura è di stabilire e mantenere le responsabilità di leadership , e l'autorità necessaria a garantire che l'alta direzione è coinvolta attivamente nel supportare i requisiti del Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro .

2.0 Responsabilità e autorità

2.1 Il Presidente ha la principale autorità, responsabilità e approvazione per questa procedura.

2.2 Il top management è responsabile di dimostrare leadership e impegno nei confronti del SGSL .

2.3 Il top management è responsabile per garantire che il SGSL dell'azienda SIA conforme ai requisiti di ISO 45001: 2018 e che venga stabilito, implementato e mantenuto.

3.0 Riferimenti e definizioni

3.1 Questo documento fa riferimento al requisito 5 dei 45001 ISO: 2018 standard, Leadership e partecipazione dei lavoratori.

3.2 Direzione: persona o gruppo di persone che dirige e controlla un'organizzazione al più alto livello.

4.0 Risorse

4.1 Nessuna

5.0 Istruzioni

5.1 Leadership e impegno per il SGSL.

5.1.1 L'alta direzione garantisce che il SGSL sia stabilito, implementato e mantenuto in modo pianificato e sistematico.

- Questo si realizza con la nomina di un SGSL team leader con le funzioni proprie di project manager con la responsabilità specifica per il SGSL, e la selezione di un team di supporto SGSL.
- Le responsabilità del capo squadra SGSL e del team SGSL sono comunicate e dettagliate nei paragrafi pertinenti di questa sezione 5.0.

5.1.2 L'alta direzione dimostra la leadership e l'impegno verso il SGSL:

- Basandosi sulla comprensione dei bisogni e delle aspettative delle parti interessate (paragrafo 4.2) e l'analisi del contesto interno ed esterno dell'organizzazione (sez.4.1), l'alta direzione:
 - sviluppa indicazioni strategiche sullo sviluppo di [Nome azienda] e rivede la prestazione almeno una volta l'anno;
 - sviluppa [nome della società] la politica di SSL allineata con le direzioni strategiche di sviluppo e la esamina per la continua idoneità almeno una volta all'anno;
 - sulla base delle direzioni strategiche di sviluppo e tenendo conto della politica di SSL, progetta i programmi di sviluppo annuale [Nome azienda], che includono gli obiettivi del sistema di gestione SSL; esamina l'attuazione del programma almeno trimestralmente.
- L'alta direzione di [Nome azienda] assicura che il sistema di gestione SSL raggiunga i risultati attesi, implementando la pianificazione a lungo termine e a breve termine (punto 9.3), fornendo un monitoraggio continuo degli indicatori di performance (punto 9.1) e conducendo una revisione continua (punto 9.3) .
- L'alta direzione garantisce che i requisiti del sistema di gestione SSL siano inclusi in tutti i processi aziendali dell'organizzazione che rientrano nel campo di applicazione del sistema di gestione della Sicurezza.

- L'alta direzione di [Nome azienda] fornisce le risorse necessarie per il sistema di gestione della Sicurezza, compreso il personale e le risorse di monitoraggio e misurazione (sez. 7.1). Il compito dell'alta direzione è quello di supportare i manager di tutti i livelli dell'organizzazione nella dimostrazione della leadership nella propria area di responsabilità, oltre a coinvolgere, dirigere e supportare tutti i dipendenti dell'organizzazione nel migliorare l'efficacia del sistema di gestione SSL.
- L'alta direzione di [Nome azienda] sviluppa, guida e promuove una cultura nell'organizzazione che supporta i risultati attesi dal sistema di gestione SSL, protegge i lavoratori dalle rappresaglie nel riportare incidenti, rischi, rischi e opportunità, assicura che l'organizzazione stabilisca e attui i processi per la consultazione e partecipazione dei lavoratori (sez. 5.4).
- L'alta direzione di [Nome azienda] è responsabile per l'uso della comunicazione (paragrafo 7.4) per riferire sistematicamente al personale l'importanza dell'efficacia, dell'inizio e dell'attuazione delle attività per il miglioramento continuo del sistema di gestione SSL (sez. 10).

5.2 Partecipazione e consultazione

5.2. L'alta direzione attraverso il team SGSLS assicura la partecipazione e la consultazione da parte dei lavoratori a tutti i livelli e le funzioni applicabili, e i rappresentanti dei lavoratori interessati, nello sviluppo, pianificazione, implementazione, valutazione e azioni per il miglioramento del SGSLS.

5.2.2 A supporto del top management, il comitato direttivo del team SGSLS è costantemente informato relativamente all'impatto sul SGSLS dell'attività dei lavoratori.

5.2.3 Come richiesto per documentare la partecipazione dei lavoratori e le questioni relative alla consultazione, il responsabile del team SGSLS il modulo F- 540-001 .

5.3 Politica sulla salute e sicurezza sul lavoro.

5.3.1 A sostegno del Presidente , il team di SGSLS stabilisce, implementa e mantiene la politica SGSLS che:

- Comprende l'impegno a fornire condizioni di lavoro sicure e salutarie per la prevenzione di infortuni sul lavoro e problemi di salute ed è appropriata allo scopo, alle dimensioni e al contesto dell'organizzazione e alla natura specifica dei suoi rischi e opportunità inerenti il SGSLS ,
- Fornisce un quadro per la determinazione degli obiettivi SGSLS,
- E' comprensiva dell' impegno per soddisfare i requisiti legali.
- E' comprensiva dell' impegno per il controllo dei rischi SGSLS
- Comprende l'impegno al miglioramento continuo del SGSLS,
- Comprende l'impegno per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori interessati .

5.3.2 In base agli impegni e alle aspirazioni dichiarati, l'organizzazione sviluppa una SGSLS formalizzato per assicurare che le prestazioni relative soddisfino e / o superino i risultati previsti dal sistema .

- Il documento [inserire i riferimenti documentali alla Politica SGSLS]

5.3. L'organizzazione comunica e mette a disposizione la politica SGSLS come richiesto a lavoratori, appaltatori, fornitori, e altre parti interessate rilevanti . La politica SGSLS è esposta nella reception dell'azienda.

5.3. 5.3.5 Il Presidente / Alta Direzione riesamina la politica SGSLS nelle riunioni periodiche di revisione della gestione con la procedura P-930, per garantire che sia appropriata e pertinente e può decidere di modificarla solo quando la società raggiunge gli obiettivi o questi non siano più rilevanti o ritenuti sufficienti.

5.4 Ruoli organizzativi, responsabilità e autorità.

- 5.4. 5.4.1 L'alta direzione, pur essendo responsabile per il funzionamento del SGSL, garantisce che le responsabilità e le autorità per i ruoli rilevanti siano assegnate, comunicate e mantenute come informazioni documentate..
- 5.4.2 I lavoratori a ogni livello dell'organizzazione si assumono la responsabilità per le aree del SGSL su cui hanno il controllo.
- 5.4.3 L'alta direzione assegna responsabilità e autorità per:
- Garantire che il SGSL soddisfi i requisiti della norma ISO 45001: 2018.
 - Segnalazione al top management sulle prestazioni del SGSL
- 5.4.4 A supporto del Presidente, il Top management comunica i ruoli e le autorità mediante l'organigramma, Allegato [inserire riferimenti al documento dell'organigramma], dove sono identificati i dipartimenti e le posizioni funzionali.
- 5.4.5 Ciascuna delle posizioni manageriali ha la responsabilità delle funzioni descritte ed è responsabile di assicurare che siano svolte personalmente o da un'altra autorità designata.
- 5.4.6 In questa procedura responsabilità significa responsabilità ultima e si riferisce alla persona che è tenuta a rendere conto se qualcosa non è fatto, non funziona, o non riesce a raggiungere il suo obiettivi.
- 5.4.7 In azienda , la responsabilità per il SGSL è condivisa dai seguenti dipartimenti funzionali sotto la direzione del Presidente:
[inserire elenco dipartimenti funzionali]

5.5 A supporto dell'Alta direzione , la procedura di pianificazione SGSL P-600, P-810 Pianificazione operativa e il controllo sono stabilite per dimostrare ulteriormente la leadership e l'impegno.

5.6 L'alta direzione esamina la leadership, l'impegno, l'attenzione al personale, la politica, i ruoli, le responsabilità, le responsabilità e le autorità del SGSL con una periodicità definita nella procedura P-930 Riesame della direzione

6.0 Moduli e informazioni documentate

6.1 Moduli / allegati

6.1.1 F-540-001 Modulo per la partecipazione e la consultazione dei lavoratori

6.1.2 A-520-001 , politica OH & S,

6.2 Informazioni documentate / Processi correlati

6.2.1 P-600 Pianificazione SGSL

6.2.2 P-810 OHS- Pianificazione e controllo operativo

6.2.3 P-930 Riesame della direzione

7.0 Opportunità e rischi

7.1 La procedura P-600 Pianificazione sistema di gestione SGSL descrive le opportunità e rischi (risk-based thinking)