

E' COSI' S.R.L.	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	PRSA02 Rev. 01 del 24/04/09 Pag.1 di 3
-----------------	---	---

PROCEDURA **PRSA02**

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI
--

- Campo di applicazione
- Modalità operative

EMESSO da		VERIFICATO E APPROVATO da	
nome	firma	nome	firma

E' COSI' S.R.L.	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	PRSA02 Rev. 01 del 24/04/09 Pag.2 di 3
-----------------	---	---

1 Campo di applicazione

La presente istruzione è relativa alle modalità di gestione delle segnalazioni relative alla norma SA 8000.

2 Modalità operative

Chiunque rilevi una non conformità relativa ad uno dei requisiti stabiliti dalla norma (ad es. situazioni di sopruso, discriminazione o molestia, criticità, problematiche correlate con la salute e sicurezza del posto di lavoro) ovvero voglia suggerire iniziative di miglioramento relative alla gestione del personale e al miglioramento del clima aziendale può:

segnalare verbalmente la non conformità/lo spunto di miglioramento al Rappresentante dei lavoratori per la SA 8000.

Aprire una segnalazione utilizzando l'apposito modulo e inserendolo in forma anonima e/o firmata, nell'apposita cassetina situata accanto alla bacheca aziendale.

Spedire la segnalazione via e-mail o posta ordinaria utilizzando i seguenti recapiti:

E' COSI' S.R.L.
Via G. Giorgi nr. 12
47100 Forlì
c.a. Davide Fornasari
Tel 0543783152
e-mail info@ecosì.it

Il Rappresentante dei lavoratori per la SA 8000, unitamente al Responsabile SA 8000, provvede settimanalmente a prelevare il contenuto della "cassetina" e a registrare le segnalazioni in essa eventualmente contenute analogamente alle segnalazioni ricevute direttamente.

Il RLSA8000 e/o il Responsabile SA 8000 sottopone la segnalazione al Rappresentante della Direzione il quale, entro 10 gg., decide la modalità e i tempi per la gestione della stessa.

Una segnalazione, in qualunque forma presentata può generare:
l'apertura di una non conformità e la successiva definizione dell'azione di rimedio,
un'azione correttiva o migliorativa finalizzata alla gestione della segnalazione o all'eliminazione della relativa causa.

La comunicazione relativa all'iter delle segnalazioni anonime verrà gestita sulla bacheca aziendale.

Il Responsabile SA8000 provvederà al mantenimento del registro delle segnalazioni.

E' COSI' S.R.L.	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	PRSA02 Rev. 01 del 24/04/09 Pag.3 di 3
-----------------	---	---

Se nonostante ripetute segnalazioni presentate ai referenti di riferimento, l'azienda non rispondesse in alcun modo, in seconda istanza è possibile contattare l'Ente certificatore:

S.G.S. Italia S.p.A. S&SC
c.a Laura Ligi
Fax +39 051 63 89 926
e-mail sa8000@sgs.com laura.ligi@sgs.com

in ultima istanza è possibile anche contattare l'ente di accreditamento SAI:

SAAS,
220 East 23rd Street,
Suite 605, New York,
New York 10010
USA
e-mail saas@saasaccreditation.org
fax: + 212 684 1515