

SPAZIO RISERVATO ALLA PARTE INTERESSATA				
<input type="checkbox"/> Reclamo <input type="checkbox"/> Suggerimento	inoltrato da parte di:	<input type="checkbox"/> Lavoratore	<input type="checkbox"/> Cliente	<input type="checkbox"/> Fornitore <input type="checkbox"/> Altro: _____
Dati identificativi della parte interessata:				
<input type="checkbox"/> Il reclamo/segnalazione può essere espresso in forma anonima.	<input type="checkbox"/> La parte interessata è disponibile ad essere contattata: Azienda: _____ Referente: _____ Indirizzo: _____			
AREA OGGETTO DEL RECLAMO/SEGNALAZIONE				
<input type="checkbox"/> Lavoro infantile	<input type="checkbox"/> Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	<input type="checkbox"/> Orario di lavoro		
<input type="checkbox"/> Lavoro forzato e obbligato	<input type="checkbox"/> Discriminazione	<input type="checkbox"/> Retribuzione		
<input type="checkbox"/> Salute e sicurezza	<input type="checkbox"/> Procedure disciplinari	<input type="checkbox"/> Sistema di Gestione		
DESCRIZIONE (contenuto del reclamo):				Data: _____
AZIONE E/O RIMEDI RICHIESTI:				
MODALITÀ DI INOLTRO DEL RECLAMO/SEGNALAZIONE:				
<ul style="list-style-type: none"> - Personalmente o tramite posta (BLUECOOP Soc. Coop, via G. Pastore – 92100 Agrigento), fax (0922.651093), e-mail info@bluecoopristorazione.com; - Mediante la “Cassetta reclami” posta in azienda; - Direttamente al SPT. 				

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA GESTIONE

1. Il lavoratore che desidera fare un reclamo o una segnalazione relativamente agli aspetti SA8000 compila i campi “area oggetto della segnalazione” la segnalazione rimane in forma anonima, per cui non apporre nome e cognome.
2. Una volta compilato il modulo, il lavoratore lo introduce nella cassetta apposita, o se preferisce, lo invia tramite mail, fax, posta cartacea, ecc... indirizzandolo all’attenzione del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 e/o della Direzione;
3. La Direzione acquisisce i moduli di reclamo ed entro al massimo un mese di tempo, decide le eventuali azioni necessarie dandone comunicazione ai lavoratori; nel caso di attuazione di una azione correttiva/preventiva, il Resp. SRS provvederà alla gestione come previsto dal Manuale SRS.
4. Nel caso in cui la nostra Azienda non riuscisse a gestire o risolvere completamente un reclamo, o nell’ipotesi che tale risoluzione non fosse ritenuta equa, potete rivolgervi in appello a:

RINA - Ente di Certificazione SA8000 SAI - Organismo di Accreditamento degli Organismi di Certificazione	Tel. +39.010.53851 - Fax +39.010.5351140 E_mail : sa8000@rina.org E-mail: saas@saasaccreditation.org
---	---