

**Modulo Segnalazione Reclami SA8000**

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA GESTIONE

1. Segnalazione emessa da: (lasciare in bianco se si desidera rimanere anonimi)		2. Data:
<b>Area oggetto della segnalazione</b>		
<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

## 3. Descrizione

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Il lavoratore che desidera fare un reclamo o una segnalazione relativamente agli aspetti SA8000 compila i campi **2** e **3** ed eventualmente anche il campo **1** se desidera far sapere chi segnala, altrimenti lasciandolo in bianco se desidera rimanere anonimo;
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 all'indirizzo segnalazioni@impisrl.it
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 Responsabile SGEL provvederà alla gestione come previsto dal Manuale GRS.