

	PROCEDURA del Sistema Gestione Responsabilità Sociale SA 8000 SEGNALAZIONI E/O RECLAMI SA8000		
	IN HR Agenzia per il Lavoro SpA	15.05.2019	
Destinatari	Tutto il personale	Document Version No:	2.0
Prepared By:	Rocco De Rosa	Document Version Date:	
Reviewed By	Rocco De Rosa / Giuseppe Telesca,	Status:	definitivo

Sommario

1. Scopo.....	1
2. Campo di applicazione	2
3. Riferimenti Normativi	2
4. Terminologia e abbreviazioni	2
5. Modalità operative	2
5.1 Segnalazioni e/o reclami da parte dei Lavoratori	2
5.2 Segnalazioni e/o reclami da parte delle altre parti interessate	2
5.3 Garanzia di anonimato e non discriminazione	3
5.4 Gestione della Segnalazione e/o Reclamo	3
5.5 Risposta al reclamo	3
6. RegISTRAZIONI	3
7. Allegati	4

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di fornire alle parti interessate (lavoratori, clienti, fornitori, etc.) le modalità con cui effettuare segnalazioni e/o reclami di eventuali non conformità da parte di In.HR Apl SpA Srl ai requisiti espressi dalla norma SA8000 .

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata a tutte le segnalazioni e/o reclami provenienti da qualsiasi soggetto interessato aventi come oggetto il rispetto dei requisiti espressi all'interno della norma SA 8000.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- SA 8000 Responsabilità Sociale 8000 –e Manuale Politica Etica





4. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

DIREZIONE

Resp. SA8000 Responsabile Sistema Gestione SA8000 RSG SA 8000

Rapp. Lav. SA8000 Rappresentante Lavoratori SA8000 -RL SA 8000

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 SEGNALAZIONI E/O RECLAMI DA PARTE DEI LAVORATORI

I lavoratori possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA 8000 come segue:

- tramite il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 (Sig. Girolamo DARAIO), inoltrando la segnalazione e/o reclamo verbalmente (è suo diritto chiedere di mantenere l'anonimato) o per scritto utilizzando il modulo SA8000 - 03_01 - SEGNALAZIONI/RECLAMI SA8000 (firmato o in forma anonima);

tramite account specifico (reclami@inhrgroup.it) che garantisce l'anonimato e ne assicura la ricezione sia da parte del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 che del Responsabile SA8000.

- tramite l'Ente di certificazione per la SA 8000 (RINA SERVICES S.p.A. - Rina Services SPA , Via Corsica, 12 - 16128 – Genova tel 01053851, e-mail sa8000@rina.org)
- tramite l'Organismo di Accreditamento per la SA8000 (SAAS Social Accountability Accreditation Services - 15 West 44th Street, 6th Floor - New York - NY 10036 - tel: +1-212-684-1414 - fax: 1-212-684-1515 - Mrs. Lisa Bernstein oppure per email: lbernstein@saasaccreditation.org).

5.2 SEGNALAZIONI E/O RECLAMI DA PARTE DELLE ALTRE PARTI INTERESSATE

Le parti interessate possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA 8000 come segue:

- tramite il Rappresentante dei lavoratori SA 8000 inoltrando la segnalazione e/o reclamo utilizzando il modulo SA8000 - 03_01 - SEGNALAZIONI/RECLAMI SA8000 allegato alla presente procedura, o su carta bianca, firmato o in forma anonima, da recapitare a In.HR Apl SpA srl Viale Marconi, 192- Potenza• tramite Tel. +39 0971 - 1750070 o Fax. +39 09711750071 Sig. Rocco De Rosa (Responsabile Sistema di Gestione SA8000);
- tramite account specifico (reclami@inhrgroup.it) che garantisce l'anonimato e ne assicura la ricezione sia da parte del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 che del Responsabile SA8000;
- tramite l'Ente di certificazione per la SA 8000 (RINA SERVICES S.p.A. - Rina Services SPA , Via Corsica, 12 - 16128 – Genova tel 01053851, e-mail sa8000@rina.org)

5.3 GARANZIA DI ANONIMATO E NON DISCRIMINAZIONE

in.HR Apl SpA, Una Volta Ricevuto La Segnalazione E/O Reclamo, garantisce:

- la massima riservatezza sui fatti contenuti nello stesso;
- il diritto al mantenimento dell'anonimato;
- nel caso di segnalazione e/ reclamo non anonimo, o qualora sia possibile identificare il soggetto che lo ha inoltrato, di non attuare alcuna forma di discriminazione nei confronti del soggetto mittente.

5.4 Gestione della Segnalazione e/o Reclamo

in.HR Apl SpA si impegna a gestire tutte le segnalazioni e/o reclami pervenuti anonimi e non.

Il reclamo è gestito dal Social Performance Team.

Il Social performance team, verificheranno con cadenza settimanale, la presenza di segnalazioni e/o reclami nella

apposita cassetta, di cui dispongono in forma esclusiva della chiave, e nell'account di posta elettronica.

Nei casi in cui la segnalazione e/o reclamo non sia in forma anonima, In.HR Apl SpA Srl, favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il lavoratore autore dello stesso, affiancato dal Rappresentante dei Lavoratori SA 8000, al fine di acquisire completa conoscenza dei fatti allo scopo di dare concreto sostegno al lavoratore eventualmente destinatario o testimone di forme di abuso, offesa o altri fenomeni di scorrettezza o illegalità, sempre garantendone l'anonimato nei confronti degli altri soggetti.

In.HR Apl SpA Srl garantisce sempre il compimento di ogni tipo di sforzo e azione concreta necessari alla risoluzione del problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni similari.

L'Ente di Certificazione e l'Organismo di Accreditamento gestiscono i reclami attraverso proprie procedure.

5.5 RISPOSTA AL RECLAMO

in.HR Apl SpA si impegna a dare evidenza della ricezione della segnalazione e/o reclamo entro 3 gg. lavorativi dalla presa visione dello stesso dal Rappresentante dei Lavoratori SA8000 e dal Responsabile del Sistema di Gestione SA8000, per mezzo di avviso di ricevimento affisso in bacheca all'ingresso dell'azienda, o di ogni filiale, consentendo così al soggetto interessato di verificarne la presa in carico da parte dell'organizzazione ed i tempi dalla stessa stimati e necessari alla sua risoluzione, a seconda dell'oggetto.

IN HR SpA si impegna altresì a fornire ai soggetti interessati dalla segnalazione e/o reclamo, risposta e quanto è stato deciso ed attuato per la risoluzione dello stesso con modalità diverse da stabilire di volta in volta da parte del Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 a seconda dell'oggetto, entro 7 gg. lavorativi dalla presa visione.

6. REGISTRAZIONI

Le segnalazioni e/o reclami inoltrati a in.HR Apl SpA sono registrati in un apposito registro dove si dà evidenza dell'oggetto del reclamo, della sua origine e delle azioni correttive che sono state intraprese per dargli soluzione.

Le annotazioni sul Registro Reclami sono affidate al Responsabile del Sistema di Gestione SA8000.

Le segnalazioni e/o reclami sono conservati agli atti.

7. ALLEGATI

Mod. SA8000 - 03_01 – Modulo SEGNALAZIONI/RECLAMI SA8000

Giuseppe TELESCA
Amministratore UNICO
In.HR Apl SpA

