

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA GESTIONE

1. Il lavoratore che desidera fare un reclamo o una segnalazione relativamente agli aspetti sociali o di discriminazione di genere compila i campi 2 e 3 e 4 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 provvede all'invio del modulo stesso attraverso le apposite cassette collocate (presso la sala d'attesa o presso il piano mezzanino lato bancomat) o se preferisce, lo invia tramite mail, posta cartacea, ecc. indirizzandolo all'attenzione del Rappresentante dei Lavoratori SA8000, e/o al Comitato Guida per la parità di genere 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 RSGLI insieme ai comitati coinvolti provvederà alla gestione come previsto dal Manuale di gestione integrato.