

VERIFICA	APPROVAZIONE
RSG	DIR

STORIA DEL DOCUMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	22/12/2016	Prima emissione
1	27/02/2018	Modificati riferimenti Ente di Certificazione
2	27/09/2019	Implementazione ISO 45001:2018 - Esplicitati riferimenti comunicazioni ISO 45001
3	01/09/2021	Inserito il riferimento all'indirizzo del nuovo sito internet aziendale
4	16/09/2022	Aggiornamento riferimenti al sito aziendale

1. GENERALITÀ

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le Parti Interessate una facile, proficua e proattiva comunicazione di rilievi e suggerimenti, in ottica del corretto e completo coinvolgimento per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori a tutti i livelli e funzioni applicabili e, ove istituiti, dei rappresentanti dei lavoratori, nello sviluppo, pianificazione, attuazione, valutazione delle prestazioni e delle azioni per il miglioramento del Sistema di Gestione con particolare riferimento agli aspetti inerenti la Responsabilità Sociale (SA 8000) e la Salute e Sicurezza sul Lavoro (ISO 45001 e D.Lgs. 81/08) per la SSL, l'azienda ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni:

2. PER COMUNICAZIONI SU RESPONSABILITÀ SOCIALE (SA 8000)

Diretti alla Società

- Tel 0587269460
- Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS) Aldo Macchi cell. 3484823885
- posta: HOME CARE SOLUTIONS aldo.macchi@homecaresolutions.it alla c.a. del Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS) Aldo Macchi
- tramite il sito internet <https://www.homecaresolutions.it/> nella sezione "Sistemi di Gestione" (l'invio è anonimo);

Diretti all'ente di certificazione

- e-mail: sa8000@sgs.com (casella di posta anonima)

Diretti all'ente che accredita l'ente di certificazione

SAS

- E-mail: saas@saasaccreditation.org

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

3. PER COMUNICAZIONI SU SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Diretti alla Società

- Tel 0587269460
- Posta: aldo.macchi@homecaresolutions.it

I destinatari delle segnalazioni possono essere, a vostra scelta:

PROCEDURA		PAGINA 1 DI 2
-----------	--	---------------

- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) – Aldo Macchi
- il Rappresentante della Direzione per la sicurezza/ Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) – Aldo Macchi
- Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

4. COME VENGONO GESTITE LE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni pervenute devono essere registrate nel modulo GS (Gestione Segnalazioni) e trattate coinvolgendo, secondo la pertinenza, CO, RSG, RLRS, RLS e le eventuali altre funzioni interessate.

RLRS/RLS, a seconda del tipo di segnalazione, con la collaborazione di RSG, monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita dalla funzione competente e collabora alla verifica della chiusura della segnalazione sul modulo.

Ogni tre mesi viene inserito in busta paga una comunicazione riportante lo stato di avanzamento delle segnalazioni pervenute.

Qualora la segnalazione pervenuta in Azienda non risulti anonima, è compito di RSG far pervenire alla parte interessata il riscontro in merito alla presa in carico e alla eventuale azione di rimedio della segnalazione entro 45 giorni dalla ricezione della stessa.

Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di una segnalazione può essere richiesta una azione correttiva.

Il Gruppo di Performance Etiche (GPE), detto anche Social Performance Team (SPT) ha il compito di monitorare l'iter di gestione complessiva delle segnalazioni ed inoltre deve monitorare affinché il personale che ha inviato la segnalazione non sia oggetto di ritorsioni di alcun genere interagendo con il personale stesso.