

PRIJAVE SA8000

KAZALO VSEBINE

1	NAMEN, PODROČJE UPORABE IN UPORABNIKI.....	1
2	REFERENČNI DOKUMENTI.....	1
3	ODGOVORNOST.....	1
4	GLAVNI DEL.....	2
5	VODENJE EVIDENC NA PODLAGI TEGA DOKUMENTA.....	4

1 NAMEN, PODROČJE UPORABE IN UPORABNIKI

V tem predpisu so opredeljeni procesi, vsebine in odgovornosti, ki jih je družba AquafilSLO določila za vodenje prijav (ali pritožb), ki so jih predložile zainteresirane strani (delavci, dobavitelji, stranke, združenja itd.) v zvezi z družbeno odgovornostjo, pravicami delavcev in na splošno v zvezi s skladnostjo z zahtevami standarda SA8000.

Ta postopek se uporablja za vse enote družbe AquafilSLO za vodenje prijav zaposlenih, drugih deležnikov in subjektov, ki so del proizvodne verige, v zvezi s skladnostjo z zahtevami SA8000 ter etičnimi in socialnimi načeli, ki jih uporablja organizacija.

Ta predpis velja za družbo AquafilSLO d.o.o.

Ta predpis je namenjen vsem zaposlenim v družbi AquafilSLO.

2 REFERENČNI DOKUMENTI

- SA8000: 2014
- PR03 Komuniciranje

3 ODGOVORNOST

FAZE POSTOPKA	DEJAVNOSTI	ODGOVORNA OSEBA	OPERATIVNI VODJA
VPELJAVA ORODIJ ZA PRIJAVO NA PODLAGI SA8000	Informiranje o predpisih za prijave na podlagi SA8000 ter dajanje teh predpisov razpolago	Predstavniki vodstva	Delovna skupina SA8000
PREDLOŽITEV PRIJAVE NA PODLAGI SA8000	• Vlaganje prijav (ali pritožb) v zvezi z vidiki SA8000	VSE ZAINTERESIRANE STRANI	VSE ZAINTERESIRANE STRANI
VODENJE PRIJAV NA PODLAGI SA8000	Vodenje prijav v zvezi s SA8000	Koordinator delovne skupine SA8000	Delovna skupina SA8000

FAZE POSTOPKA	DEJAVNOSTI	ODGOVORNA OSEBA	OPERATIVNI VODJA
SPOROČANJE REZULTATOV	<ul style="list-style-type: none"> • Obveščanje zainteresiranih strani o rezultatih prijav in pritožb, kadar je to zahtevano 	Predstavnik vodstva	Koordinator delovne skupine SA8000

4 GLAVNI DEL

Družba AquafilSLO na podlagi predpisa:

- razišče, vodi in sporoča rezultate prijav in pritožb v zvezi z neskladnostmi s standardom ali s tem povezanimi politikami in postopki;
- rezultate v zvezi z vodenjem prijav/pritožb SA8000 da na vpogled zaposlenim in na zahtevo zainteresiranim stranem.

Posredovanje predpisa za vlaganje prijav SA8000 zainteresiranim stranem družbe AQUAFIL poteka skladno z navedbami v dokumentu PR03 Komuniciranje, na naslednje načine:

- prek neposredno udeleženih zaposlenih v tem postopku;
- z objavo predpisa na spletnem mestu skupine Aquafil (<https://www.aquafil.com/where-we-are/slovenia/>);
- z obveščanjem prek oglasnih desk družbe, INFO TV.

Zainteresirane strani podjetja AquafilSLO, vključene v družbena vprašanja in uporabo standarda SA8000, lahko AquafilSLO predložijo prijave, pritožbe ali predloge v zvezi z naslednjim:

- skladnost z zahtevami standarda SA 8000;
- pritožbe v zvezi z delovnim mestom;
- izboljšave družbene uspešnosti organizacije;
- odstopanja glede na sprejete predpise ali politike (npr. diskriminacija na delovnem mestu, neskladnost z delovnim časom, omejitev svobode pridruževanja sindikatom itd.).

Zadevne prijave se lahko pošljejo delovni skupini SA8000 družbe Aquafil prek posebnih orodij, ki so na voljo organizaciji na povezavi <https://www.formpl.us/form/1970976001>.

Orodje za prijave SA8000 zagotavlja vrsto obveznih in prostovoljnih informacij, ki so koristne za razumevanje ozadja prijave:

PRIJAVE NA PODLAGI SA8000	
OBVEZNE INFORMACIJE	PROSTOVOLJNE INFORMACIJE
Podjetje, na katero se nanaša prijava	Podatki o prijavitelju (ime, družba, ki ji pripada) ¹
Področje v podjetju, na katero se nanaša prijava	Priloženi dokumenti, ki so lahko koristni pri prijavi
Država, kjer se je zgodila kršitev	
Datum/ura in kraj nastanka dogodka	Izražena želja glede nadaljnje obravnave prijave
Navedba glavnih vpletenih strani ali oseb	
Opis dejstev	

Prijave zbira delovna skupina SA8000 anonimno, zaupno in nepristransko.

Delavci lahko vložijo prijavo tudi prek svojih zastopnikov delavcev S8000.

Po pridobitvi certifikata sistema SA8000 z namenom vzpostavitve sistema verodostojnosti in zaščite zainteresiranih strani bodo na voljo podatki za stik, ki določajo, kako je treba poročila o družbeni odgovornosti poslati certifikacijskemu organu (organu, pristojnemu za preverjanje skladnosti in ustreznosti sistema vodenja družbene odgovornosti skladno z zahtevami standarda SA8000), ali akreditacijskemu organu (organu, pristojnemu za usklajevanje dejavnosti akreditiranih certifikacijskih organov za dejavnosti certificiranja SA8000).

Prejem prijav spremljajo imenovane funkcije delovne skupine SA8000 (PR20 ODBORA SA8000) družbe AquafilSLO (vključno z enim zastopnikom delavcev SA8000), da se zagotovi skladnost z zahtevami standarda SA8000; namen prisotnosti zastopnikov delavcev je zagotoviti jasno vodenje prijav in neizvrševanje povračilnih ukrepov.

Po prejemu prijave se koordinator delovne skupine SA8000 zaveže, da bo izvedel naslednje ukrepe:

- zabeležil prijavo;
- ocenil potrebo po preiskavi prijave in podal morebitne zahteve za dopolnitev (kadar je to mogoče);
- analiziral/preveril veljavnost in resničnost prijave;
- v analizo prijave vključil druge člane delovne skupine SA8000, če je to ustrezno in/ali potrebno.

Delovna skupina SA8000 na podlagi analize prijave sprejme naslednje ukrepe:

- Če prijava ni podprta z elementi, na podlagi katerih bi bilo mogoče preveriti njeno resničnost in veljavnost, koordinator delovne skupine SA8000 o tem obvesti zainteresirano stran in svojo ugotovitev utemelji (če prijava ni podana anonimno), obvesti druge člane delovne skupine SA8000 in prijavo vpiše v register prijav SA8000.

¹ Osebni podatki prijavitelja so izrecno zahtevani kot prostovoljne informacije, da se omogoči možnost pošiljanja sporočil tudi v anonimni obliki.

- Če je prijava resnična in utemeljena, se odpre neskladnost v okviru sistema vodenja SA8000. Koordinator obvesti delovno skupino SA8000. Določijo se ustrezni ukrepi. **Če ukrepi za rešitev neskladnosti niso v pristojnosti koordinatorja, jih predloži v odobritev predstavnika vodstva.** Koordinator posodablja register prijav SA8000, dokler se s tem povezani ukrepi ne zaključijo.
- Če je podana prijava v zvezi s predlogom za izboljšanje sistema SA8000, se ta predlog oceni na rednih sestankih delovne skupine SA8000, da se lahko vključi med vhodne elemente vodstvenega pregleda SA8000; prijava se evidentira tudi v tem primeru.

Evidentiranje prijave, preiskovanje primera in vodenje vsake neskladnosti se izvaja ob popolnem upoštevanju omejitev zaradi zaupnosti prijavitelja nepravilnosti in drugih vpletenih iz podjetja (imena ali okoliščine, ki jih je mogoče neposredno pripisati določenemu posamezniku, morajo biti obravnavani zaupno).

Obveščanje o rezultatih v zvezi s prijavi SA8000 in povezanimi ukrepi poteka:

- notranjim zainteresiranim stranem preko obdobjnih objav na infoTV-jih;
- zunanji zainteresiranimi stranem s pisnim odgovorom na posamezno prejeto zahtevo.

Prijave in pritožbe je mogoče predložiti tudi prek nabiralnikov, ki so na voljo na vsaki lokaciji, v skladu s predpisom PR15 PREDLOGI ZAPOSLENIH.

5 VODENJE EVIDENC NA PODLAGI TEGA DOKUMENTA

Ime dokumenta	Šifra	Shranjevanje		Odgovornost
		Čas zadržanja	Lokacija	
Register prijav SA8000	PR15.03	stalno	Kadrovska služba	Koordinator delovne skupine SA8000