

1. Scopo	2
2. Campo di applicazione.....	2
3. Riferimenti.....	2
4. Contenuti.....	2
4.1 Disposizioni generali.....	2
4.2 Disposizioni per i soci lavoratori	2
4.3 Disposizioni per i soci volontari.....	2
4.4 Disposizioni per tutti i lavoratori.....	2
4.4.1 Ricerca del personale	2
4.4.2 Modalità e criteri di selezione	3
4.4.3 Assunzione	3
4.4.4 Inquadramento.....	3
4.4.5 Formazione ai neo assunti	3
4.4.6 Disposizioni per lo svolgimento dei servizi	4
4.4.7 Riorganizzazione degli organici di un servizio.....	4
4.4.8 Trasferimenti	4
4.4.9 Orario di lavoro - permessi - ferie.....	5
4.4.10 Flessibilità e straordinari	5
4.4.11 Cessazione del rapporto di lavoro	5
4.4.12 Regolamento di servizio.....	6
4.4.13 Comportamenti in servizio.....	6
4.4.14 Formazione e diritto allo studio.....	7
4.5 Libertà di associazione e contrattazione collettiva	8
4.6 Discriminazione	8
4.7 Procedure disciplinari	9
4.8 Retribuzione.....	9
4.9 Partecipazione del lavoratore al sistema di responsabilità sociale	9

COOPERATIVA SILVER	REGOLAMENTO INTERNO DELLA COOPERATIVA	Rev. 01 Del 12/04/06 Pagina 2di10
-----------------------	---------------------------------------	---

1. Scopo

Il presente regolamento disciplina i diritti e doveri dei lavoratori della Cooperativa e definisce nel dettaglio le attività svolte dalla stessa per garantirne il rispetto. Il presente regolamento integra lo Statuto, il contratto collettivo nazionale ed il regolamento del socio lavoratore per ciò che in tali documenti non è previsto.

2. Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica ai soci lavoratori ed ai dipendenti della Cooperativa e a tutti coloro che prestano il proprio servizio all'interno della Cooperativa sia con un contratto di assunzione che con un rapporto di collaborazione. Pertanto il presente regolamento si applica a tutti i lavoratori della Cooperativa.

3. Riferimenti

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Cooperative sociali
- Riforma Biagi
- Statuto della cooperativa
- Regolamenti interni dei servizi
- Manuale della Qualità ISO 9001
- Procedure qualità
- Manuale SA8000
- Regolamento del Socio Lavoratore approvato in data 22/11/2004.

4. Contenuti

4.1 Disposizioni generali

- Il presente regolamento è approvato e può essere modificato esclusivamente dal CDA.
- La Cooperativa applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Cooperative Sociali per i dipendenti e per i soci-lavoratori, sia per la parte normativa che per quella economica.

4.2 Disposizioni per i soci lavoratori

Si rimanda al Regolamento specifico del Socio lavoratore

4.3 Disposizioni per i soci volontari

Si rimanda alla sezione specifica del Regolamento del Socio Lavoratore.

4.4 Disposizioni per tutti i lavoratori

4.4.1 Ricerca del personale

A seguito della necessità di nuovo personale le metodologie adottate dalla Cooperativa sono le seguenti:

- analisi di eventuali curriculae vitae presenti nell'Ufficio amministrazione/personale della Cooperativa;

COOPERATIVA SILVER	REGOLAMENTO INTERNO DELLA COOPERATIVA	Rev. 01 Del 12/04/06 Pagina 3di10
-----------------------	---------------------------------------	---

- Inserzioni su quotidiani e su altri mezzi di informazione
- ausilio di società fornitrici di lavoro interinale.

La ricerca di personale è sempre comunque documentata a cura del Responsabile del personale e accessibile al Responsabile SA8000 al fine di garantire che non contenga elementi discriminatori nei criteri di selezione e per controllare che sia coerente con i requisiti minimi definiti per ciascuna funzione aziendale e evidenziato nel mansionario (si veda requisito DISCRIMINAZIONE del presente regolamento interno).

4.4.2 Modalità e criteri di selezione

Il Personale da inserire nei servizi è selezionato dal responsabile del personale e dal Coordinatore del servizio sulla base di un colloquio mirato, facendo riferimento al curriculum e ai titoli previsti per legge che siano rispondenti ai requisiti minimi definiti dal CDA per ciascuna funzione aziendale.

Laddove il referente del personale e il coordinatore lo ritengano necessario potranno avvalersi per la selezione del personale anche di figure professionali specifiche.

4.4.3 Assunzione

Sulla base dei dati raccolti nel corso della selezione si delibera l'assunzione. L'assunzione è seguita da un colloquio con il responsabile del personale e/o con il coordinatore per la definizione dei ruoli, mansioni specifiche al servizio e per comunicare le finalità sociali della cooperativa.

4.4.4 Inquadramento

I livelli sono attribuiti in base al profilo richiesto per lo svolgimento del servizio e in base alle mansioni, dal Responsabile del Personale, facendo riferimento al CNL delle Cooperative Sociali.

Il VI livello è attribuito agli educatori che assumano particolari mansioni o responsabilità (referente interno del servizio). In questo caso il passaggio al VI livello è vincolato al possesso di uno dei seguenti requisiti: competenze relative alle mansioni, titolo di educatore professionale, laurea in discipline attinenti ai servizi della Cooperativa, educatore senza titolo con tre anni di esperienza.

Nel caso in cui la Convenzione con l'Ente Committente richieda specificatamente un educatore professionale, il personale di tale servizio dovrà possedere il titolo specifico e sarà inquadrato al VI livello.

4.4.5 Formazione ai neo assunti

Per i neo assunti, sia con contratto da dipendente che collaboratore occasionale e/o a progetto è previsto un colloquio e la consegna di un CD contenente:

- CNL delle Cooperative Sociali con il rinnovo contrattuale del 26/5/2004.
- Statuto della Cooperativa
- Regolamento Interno
- Regolamento del Socio Lavoratore
- Mansionario

Sono presenti nel CD anche alcune schede informative relativa a:

- SA 8000: politica di responsabilità sociale, Norma SA8000 e dispense relative
- Busta Paga
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (Legge 626/94 e successive modifiche)

COOPERATIVA SILVER	REGOLAMENTO INTERNO DELLA COOPERATIVA	Rev. 01 Del 12/04/06 Pagina 4di10
-----------------------	---------------------------------------	---

Verrà consegnato anche in forma cartacea: organigramma funzionale e composizione del CDA della Cooperativa Silver.

Per i dipendenti assunti a tempo indeterminato e determinato si prevedono anche altri momenti formativi in merito a:

- ✓ Formazione in materia di responsabilità sociale
- ✓ Formazione in materia di contrattualistica:
- ✓ Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro:

4.4.6 Disposizioni per lo svolgimento dei servizi

Ogni lavoratore deve:

- a) essere informato da parte delle funzioni responsabili, delle convenzioni o contratti che regolano il proprio intervento in servizio
- b) attenersi alle indicazioni in esse contenute e ha l'obbligo di partecipare alle riunioni di lavoro
- c) osservare il proprio orario di lavoro
- d) segnalare la propria assenza dal lavoro per malattia in modo tempestivo, affinché si dispongano sostituzioni senza causare disagio a colleghi e utenti
- e) rispettare il regolamento interno ai servizi in cui opera
- f) compilare giornalmente il proprio foglio di presenze mensile, avendo cura di distinguere le ore di lavoro con utenti e le ore di riunione
- g) trasmettere il foglio di presenze mensile al responsabile amministrativo entro il 2° giorno del mese successivo
- h) Rendere conto del proprio operato al coordinatore dei servizi (interni ed esterni)
- i) Svolgere il proprio lavoro nel rispetto del mansionario consegnatogli al momento dell'avvio del rapporto di lavoro

4.4.7 Riorganizzazione degli organici di un servizio

Il riassetto del personale può essere previsto per i seguenti motivi:

- a) cessazione di un servizio
- b) riassetto per la tutela dei posti di lavoro
- c) incremento della qualità di un servizio
- d) formazione ulteriore di un socio-lavoratore e dipendente

Tale provvedimento può essere richiesto, previa discussione e verifica col socio e dipendente interessato e con il gruppo di lavoro, dal Coordinatore, dal Responsabile del Personale, dal Referente della Qualità, dal Consiglio di Amministrazione.

4.4.8 Trasferimenti

In caso di attivazione di nuovi servizi, nella costituzione dei nuovi organici, la Cooperativa darà priorità all'inserimento dei soci-lavoratori, rispetto ai dipendenti, occupati in altri servizi. Il trasferimento sarà subordinato al buon andamento dei servizi interessati.

I soci-lavoratori hanno l'opportunità di richiedere il cambiamento del settore di intervento.

I criteri adottati dal consiglio di Amministrazione, in ordine di importanza, per valutare le richieste, sono i seguenti:

- a. essere socio

- b. anzianità di socio
- c. anzianità di servizio
- d. titolo di studio
- e. colloquio di valutazione attitudinale
- f. esperienze professionali
- g. relazione del responsabile del servizio di provenienza
- h. particolari e documentabili esigenze personali
- i. data di presentazione della richiesta scritta di trasferimento ad altro settore di intervento

Il lavoratore che è interessato a svolgere la sua attività professionale in altro settore per il quale non ha maturato alcuna esperienza lavorativa, può, al momento in cui redige la richiesta scritta di trasferimento, prevedere di poter effettuare un periodo di sostituzioni e/o tirocinio in quel settore.

4.4.9 Orario di lavoro - permessi - ferie

L'orario di lavoro di ciascun dipendente è riportato nel contratto di lavoro individuale che viene sottoscritto al momento dell'assunzione.

Il suddetto orario viene definito in base agli orari di apertura del servizio in cui il dipendente opera (orario frontale e non frontale) tenendo conto anche delle necessità del nuovo collaboratore e del personale già in organico.

I permessi, gli straordinari e le ferie devono essere richiesti, utilizzando l'apposita scheda, al coordinatore e approvati dal responsabile del personale.

Per la programmazione delle ferie si prevede una pianificazione cadenzata in questi termini:

Per le ferie da prendersi dal 1/6 al 30 /10 presentazione della richiesta entro il 1 Maggio

Per le ferie da prendersi dal 1/11 al 31 /1 presentazione della richiesta entro il 1 Ottobre.

Per le ferie da prendersi dal 1/2 al 30 /5 presentazione della richiesta entro il 15 Gennaio.

Il coordinatore elaborerà, entro quindici giorni dalle date suddette, il piano ferie del servizio.

Per i permessi la richiesta deve pervenire al coordinatore del servizio almeno con una settimana di anticipo.

A tale proposito ogni servizio e ogni coordinatore dovrà predisporre un piano ferie che dovrà essere esposto sulle bacheche di ogni luogo di lavoro.

4.4.10 Flessibilità e straordinari

Normalmente per la tipologia dei servizi che eroga, la Cooperativa non richiede ai propri lavoratori ore supplementari e straordinarie.

Possono essere effettuate ore supplementari e straordinarie rispetto al proprio contratto di lavoro nei seguenti casi:

- ✓ in caso di richieste da parte della Cooperativa per esigenze di servizio, previo accordo con i lavoratori interessati;
- ✓ su espressa richiesta da parte del lavoratore compatibilmente con le necessità individuate all'interno del servizio.

Nel caso in cui vengano effettuate ore supplementari queste vengono gestite con le modalità previste dall'art. 53 (lavoro straordinario) del CNL delle Cooperative Sociali.

4.4.11 Cessazione del rapporto di lavoro

La scadenza del rapporto di lavoro è indicata sul contratto sottoscritto al momento dell'assunzione. Il giorno della scadenza il rapporto di lavoro si intenderà chiuso senza altra formalità e senza alcuna comunicazione da entrambe le parti. In caso di dimissioni il lavoratore dovrà dare regolare

COOPERATIVA SILVER	REGOLAMENTO INTERNO DELLA COOPERATIVA	Rev. 01 Del 12/04/06 Pagina 6di10
-----------------------	---------------------------------------	---

periodo di preavviso come stabilito da contratto nazionale. Qualora si verificasse il decadere della convenzione con il committente (che avvenga per cause esterne alla volontà della Cooperativa) la cooperativa si impegna a ricollocare in altro servizio il lavoratore in base alle reali disponibilità del momento. Qualora la Cooperativa non fosse in grado di reintegrare tutti i lavoratori del servizio in cessazione in altre unità di lavoro, i criteri adottati per il ricollocamento sono, in ordine di importanza, i seguenti:

- a) compatibilità dei titoli, competenze e requisiti chiave richiesti dalla tipologia del nuovo servizio;
- b) contratto a tempo indeterminato;
- c) essere socio della cooperativa;
- d) anzianità di servizio.

4.4.12 Regolamento di servizio

Ciascun servizio emana un regolamento che stabilisce gli adempimenti necessari ai fini del buon andamento del servizio, in connessione alle sanzioni disciplinari indicate nell'art. 37 del CCNL.

Ciascun regolamento interno ai servizi dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.

4.4.13 Comportamenti in servizio

I lavoratori, in relazione alle caratteristiche del campo di intervento, devono impostare il proprio contegno al rispetto e alla comprensione dell'utenza, agendo con criteri di responsabilità, attenendosi alle disposizioni impartite dalla Cooperativa e alle regole interne ed osservando in modo scrupoloso i propri doveri.

In particolare:

- Rispetto degli orari di lavoro: eventuali ritardi e assenze dal luogo di lavoro devono essere giustificati immediatamente alle funzioni responsabili e devono essere recuperati. Ove ciò non sia possibile comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente alla non effettuazione delle ore lavorabili. I ritardi ingiustificati, nonché l'assenza arbitraria ed ingiustificata sono soggetti a sanzioni disciplinari come previsto dall'art. 36 del CCNL applicabile alle cooperative sociali e comportano la perdita della relativa retribuzione.
- Divieto al fumo: non è permesso fumare all'interno dei luoghi di lavoro né in qualsiasi altro spazio presente sia all'interno della sede della Cooperativa o del committente (bagni, mense per i lavoratori, sale riunioni etc.).
- Divieto all'utilizzo di comportamenti, attività o linguaggio che possa ricondursi a minaccia, offesa, coercizione, sfruttamento di qualunque genere e natura a colleghi ed utenti.
- Osservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni di sicurezza emanate dalla Cooperativa
- Rispetto e cura del luogo di lavoro attraverso il riordino quotidiano dell'ambiente e dei materiali
- Divieto di effettuare chiamate private dalle postazioni di lavoro salvo per casi eccezionali.
- I cellulari devono essere spenti o se provvisti in modalità silenziosa.
- I dipendenti sono tenuti ad un abbigliamento consono ad un posto di lavoro, pur nel rispetto della libera espressione di ognuno.
- Divieto di qualsiasi forma di discriminazione tra colleghi e/o nei confronti di utenti.

In caso di malattia o indisposizione i dipendenti sono tenuti ad avvisare quanto prima possibile il proprio Responsabile, così da predisporre eventuali sostituzioni. I dipendenti devono inoltre comunicare la durata del loro periodo di malattia, indicato dal certificato medico. Il certificato deve

COOPERATIVA SILVER	REGOLAMENTO INTERNO DELLA COOPERATIVA	Rev. 01 Del 12/04/06 Pagina 7di10
-----------------------	---------------------------------------	---

essere spedito all'INPS di pertinenza entro 2 giorni dalla data del rilascio ed una copia consegnata in amministrazione al rientro sul posto di lavoro.

4.4.14 Formazione e diritto allo studio

Ai sensi dell'art. 68 del CCNL è possibile l'utilizzo, in ragione del 2 % del personale in servizio, di un monte ore annuale retribuito di 150 ore individuali.

Le domande scritte per accedere alle 150 ore dovranno essere presentate entro il 31/12 dell'anno precedente. La precedenza sarà attribuita in base alla data di arrivo delle richieste. Nel caso arrivino più domande nella stessa data il monte orario a disposizione sarà diviso equamente.

a) Permessi di studio

I lavoratori che devono sostenere prove d'esame possono ottenere permessi di studio per sostenere le prove.

Per usufruire dei permessi il lavoratore dovrà esibire la documentazione ufficiale degli esami sostenuti.

Non saranno riconosciuti permessi per gli esami sostenuti 2 volte nello stesso anno accademico.

b) Formazione ed aggiornamento del personale

La cooperativa si impegna ad effettuare un'analisi periodica dei bisogni formativi del personale. A seguito dell'individuazione delle esigenze formative sono emessi dal Responsabile della Formazione dei Piani di formazione e di addestramento del personale che viene ratificato dal cda e comunicato a tutto il personale. Esiste inoltre una procedura per la formazione e l'addestramento interno (pro ADI) alla quale si rimanda per ulteriori dettagli.

La Cooperativa s'impegna, nell'individuazione dei bisogni formativi del personale, a dare priorità alla formazione rivolta ai soci lavoratori rispetto agli altri dipendenti/collaboratori, ad eccezione della formazione che rientra nelle seguenti tipologie che risulta essere obbligatoria e retribuita:

- Formazione e addestramento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro
- Formazione in materia di responsabilità sociale
- Formazione in materia di contrattualistica e spiegazione della composizione della busta paga
- Formazione specifica per la corretta erogazione dei servizi

Per la formazione che rientra nelle tipologie sopra descritte il Responsabile SA8000 s'impegna a verificare, in collaborazione con il rappresentante dei lavoratori Sa 8000, che non si verifichino fenomeni discriminatori nella scelta del personale da sottoporre a formazione.

Per la formazione non obbligatoria il Cda definisce di volta in volta le modalità di retribuzione delle ore di formazione e di aggiornamento del personale in base alle disponibilità economiche della cooperativa.

c) Partecipazione a seminari e convegni

La Cooperativa può sostenere economicamente la partecipazione dei dipendenti a seminari, convegni o altre iniziative di formazione, proposte dai lavoratori o dalla Cooperativa stessa.

COOPERATIVA SILVER	REGOLAMENTO INTERNO DELLA COOPERATIVA	Rev. 01 Del 12/04/06 Pagina 8di10
-----------------------	---------------------------------------	---

4.5 Libertà di associazione e contrattazione collettiva

La cooperativa garantisce il diritto dei lavoratori alla libertà di associazione e di contrattazione collettiva così come previsto dagli articoli 17 e 18 del CCNL applicabile alle cooperative sociali e dall' art. 23 e 24 della legge 300/70.

I Lavoratori possono esercitare tale diritto all'interno dei luoghi di lavoro e se ciò non è possibile (per ovvi motivi legati all'erogazione del servizio) nella sede amministrativa della Cooperativa, compatibilmente con le attività di lavoro assegnate.

La Cooperativa garantisce la massima disponibilità nel favorire tali incontri e non permette alcuna forma di discriminazione nei confronti dei rappresentanti sindacali.

Il personale è comunque tenuto ad effettuare espressa richiesta al responsabile del personale o al coordinatore dei servizi in tempi che consentano alla Cooperativa di garantire il corretto svolgimento dei servizi. Nel corso di tali riunioni non parteciperanno rappresentanti del CDA a meno che il personale non ne faccia espressa richiesta.

4.6 Discriminazione

La Cooperativa assicura un uguale trattamento per tutti i lavoratori senza distinzione di origine etnica, ceti, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età, tipo di rapporto contrattuale.

Tutti i dipendenti sono assunti, formati, promossi e retribuiti unicamente sulla base delle loro capacità lavorative e non sono soggetti ad alcun tipo di coercizione verbale, fisica, sessuale, né ad alcune pratiche discriminatorie.

La Cooperativa garantisce che nessuna forma di discriminazione sia attuata in ambito di selezione del personale, assunzione, passaggi di livello, aumenti retributivi, procedure disciplinari, attribuzione di premi, accesso alla formazione, licenziamento, pensionamento.

La Cooperativa s'impegna inoltre a verificare costantemente attraverso l'intervento del Responsabile SA8000 e del rappresentante dei lavoratori per la SA8000 che non si verifichino episodi discriminatori nei confronti dei lavoratori sia da parte delle funzioni superiori sia tra pari livelli.

La Cooperativa ha attuato una procedura (si veda manuale per la responsabilità sociale) per garantire la segnalazione da parte di tutti (anche in forma anonima) di eventuali episodi discriminatori, attraverso idonei strumenti di comunicazione. A seguito di tali segnalazioni il Rappresentante dei lavoratori in prima istanza e il Responsabile SA8000, provvedono ad avviare le procedure previste per l'analisi dell'episodio discriminatorio e sottopongono l'evento al CDA al fine di intraprendere un'azione di risoluzione.

La direzione della Cooperativa consente a ciascun lavoratore di praticare tutte le attività connesse con l'esercizio del diritto personale di seguire principi o pratiche o di soddisfare bisogni connessi a origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, seppur nel pieno rispetto delle esigenze legate ai servizi, al personale e alle prescrizioni normative.

E' compito del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale verificare che le necessità legittime di un singolo non vadano a ledere le necessità degli altri lavoratori.

COOPERATIVA SILVER	REGOLAMENTO INTERNO DELLA COOPERATIVA	Rev. 01 Del 12/04/06 Pagina 9di10
-----------------------	---------------------------------------	---

4.7 Procedure disciplinari

La cooperativa in conformità all'art. 37 del CCNL delle Cooperative sociali e in conformità all'art. 7 della Legge 300/70, in caso di mancanza di rispetto delle prescrizioni indicate nel presente regolamento può intraprendere dei provvedimenti disciplinari, come di seguito indicati:

- richiamo verbale
- richiamo scritto
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni
- licenziamento.

L'importo delle multe viene destinato a Fondi Pensionistici.

Le procedure per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari sopra elencati e le tipologie di infrazioni alle quali si riconducono tali provvedimenti sono descritti nel dettaglio nell'art. 37 del CCNL delle cooperative sociali.

4.8 Retribuzione

Per quanto riguarda la retribuzione dei lavoratori dipendenti la Cooperativa applica il CCNL delle Cooperative Sociali, nei contratti a progetto o altri tipi di collaborazione il compenso sarà concordato di volta in volta con il collaboratore sulla base della prestazione offerta.

4.9 Partecipazione del lavoratore al sistema di responsabilità sociale

a) I lavoratori possono scegliere un proprio rappresentante con il compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate ai requisiti della norma SA8000.

La scelta del rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale avviene attraverso una elezione democratica nel corso di una riunione indetta dal Responsabile SA8000 alla quale partecipano i lavoratori (ad esclusione dei componenti del CDA).

Il Responsabile SA8000 illustra al personale le funzioni in carico al Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale quindi lascia la riunione richiedendo al personale di procedere con la designazione.

L'elezione può essere svolta attraverso alzata di mano, votazione anonima o con altre modalità scelte dagli elettori.

La funzione di rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale può coincidere con quella del rappresentante sindacale dei lavoratori.

b) I Lavoratori possono partecipare a riunioni periodiche indette dal rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale (due volte l'anno) in cui si discute della applicazione del sistema di responsabilità sociale e di eventuali problematiche rilevate dai lavoratori. In tali incontri i lavoratori sono informati sullo stato delle azioni correttive/preventive, di miglioramento o di rimedio. Tali incontri sono svolti, per quanto possibile durante le ore di lavoro, o comunque sono idoneamente retribuite ai lavoratori e sono verbalizzate dal Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale. Se richiesta è prevista anche la partecipazione del responsabile SA8000 e/o la Direzione.

c) I lavoratori possono convocare riunioni straordinarie con il rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale e su richiesta anche del Responsabile SA8000 nel caso in cui sia necessario discutere di aspetti relativi alla gestione del sistema SA8000.

d) I lavoratori possono segnalare al CDA suggerimenti, reclami e proposte, in qualsiasi momento della propria partecipazione alla vita sociale della cooperativa. Nel caso in cui tali

COOPERATIVA SILVER	REGOLAMENTO INTERNO DELLA COOPERATIVA	Rev. 01 Del 12/04/06 Pagina 10di10
-----------------------	---------------------------------------	--

segnalazione volessero essere effettuate in forma anonima il lavoratore può utilizzare una apposita cassetta "cassetta dei suggerimenti". La Cassetta è gestita esclusivamente dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale che in modo tempestivo sottopone le richieste al Responsabile SA8000.

- d) I Lavoratori possono segnalare reclami in merito all'applicazione dei requisiti della norma SA8000 da parte della Cooperativa direttamente all'organismo di certificazione e in ultima istanza all'Ente di accreditamento. Il CDA ritiene di fondamentale importanza che i reclami siano sottoposti in prima istanza all'interno della cooperativa con i mezzi e gli strumenti messi a disposizione ai lavoratori, al fine di garantirne una tempestiva ed efficace risoluzione e solo nel caso in cui il lavoratore non si ritenga soddisfatto intervenire attraverso comunicazioni e segnalazioni esterne.
- e) Il lavoratore può compilare questionari di soddisfazione anche in forma anonima, progettati e somministrati periodicamente dal Referente della Qualità e dal Responsabile SA8000 al fine di verificare il livello di soddisfazione del singolo all'interno della cooperativa e di monitorare il clima aziendale e di attuare azioni correttive e/o di miglioramento.
- f) Il lavoratore può partecipare a riunioni annuali, svolte al termine del riesame della Direzione (entro il mese di gennaio), in cui il Responsabile SA8000 espone i risultati del riesame a tutti i lavoratori e gli obiettivi di miglioramento definiti dal CDA per l'anno in corso.

Tale regolamento è stato emesso il 21/03/05

Modificato il 12/04/06

Approvato da CDA il 19/04/06