

GESTÃO DE RELATÓRIOS RELATIVOS À RESPONSABILIDADE SOCIAL

1 FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

A empresa PEI atesta seu compromisso ético e social por meio do código de conduta COC-001.

A Administração implementa um sistema de monitoramento e medição contínuo para avaliar o nível de bem-estar organizacional por meio de pesquisas específicas que visam detectar a satisfação dos funcionários.

Este procedimento tem a finalidade de definir:

1. Os métodos com os quais a PEI garante e monitora que o bem-estar organizacional seja adequado;
2. Os métodos com os quais são feitas as reclamações (ou denúncias) à Diretoria e como são investigadas, geridas e comunicadas de forma correta e de acordo com o código de conduta em matéria de Responsabilidade Social;
3. Como os dados e análises relativos aos pontos 1 e 2 são disponibilizados aos funcionários e, a pedido, às partes interessadas.

A empresa PEI não discrimina de forma alguma o pessoal que efetua denúncias.

2 REFERÊNCIAS

Código de conduta P.E.I COC-001.

3 MÉTODOS OPERACIONAIS

3.1 ANÁLISE DO CLIMA INTERNO DA EMPRESA E BEM-ESTAR ORGANIZACIONAL

3.1.2 Métodos utilizados

A PEI monitora o estado do bem-estar organizacional e a satisfação dos funcionários através da análise periódica dos resultados das pesquisas sobre o bem-estar organizacional realizadas através do fornecimento de um questionário específico.

O questionário do bem-estar organizacional é distribuído pela Direção até o mês de Novembro de cada ano, de forma escrita aos funcionários que são chamados para preenche-lo de forma anônima, e a depositá-lo na caixa específica que pode ser encontrada em todos as sedes / áreas da empresa.

O questionário visa verificar o grau de desvio entre a importância atribuída as áreas destinadas ao bem-estar organizacional e a percepção do nível real de bem-estar garantido pelo PEI.

No caso os resultados indiquem criticidades, a Diretoria analisa os possíveis motivos e propõe ações de melhoria.

3.1.3 Análise e comunicação dos resultados

Os dados resultantes das pesquisas mencionados no parágrafo anterior, são analisados durante a reunião para a Análise crítica pela Direção e comunicados a todos os colaboradores por meio de publicação no quadro de avisos.

3.2 DENÚNCIAS / RECLAMAÇÕES

3.2.1 Compartilhamento com os funcionários dos métodos para efetuar reclamações

O compartilhamento com os funcionários dos métodos para efetuar denúncias/reclamações detalhados neste procedimento, efetua-se através da:

- Informação / treinamento dos funcionários;
- Divulgação nos quadros de avisos da empresa de um extrato deste procedimento indicando os métodos para efetuar as reclamações.

3.2.2 Métodos para o envio das Reclamações

Todo trabalhador da PEI pode relatar ou fazer sugestões em relação ao:

- Respeito do código de conduta;
- Reclamações relativas ao local de trabalho;
- Melhoria do desempenho social da Organização;
- Não conformidade com os procedimentos ou políticas adotadas (por exemplo, discriminação no local de trabalho, desrespeito do horário de trabalho, limitação da liberdade sindical, etc.).

O relatório pode ser encaminhado ao Grupo de Trabalho em matéria de Responsabilidade Social.

A Diretoria se encarrega de processá-lo.

As denúncias, mesmo que anônimas, podem ser deixadas nas **caixas específicas** que podem ser encontradas em todos as sedes / áreas da empresa e serão recolhidas pelo Grupo de Trabalho em matéria de Responsabilidade Social.

Além disso, as denúncias via **e-mail** podem ser enviados para:

rs@peimobility.com.br

A denúncia deverá conter os seguintes elementos:

1. Departamento a que a denúncia se refere;
2. Data / período a que a denúncia se refere;
3. Indicações dos principais responsáveis envolvidos;
4. Descrição dos fatos;
5. Dados do denunciante (informações voluntárias);
6. Quaisquer documento útil à denúncia.

4. CONEXÕES

Esta Instrução Operacional faz parte do Mapa de Processos da PEI dentro do Processo de Recursos Humanos relativo aos parágrafos 7.2 a 7.4 do Manual da Qualidade.