

AB IndustriKontroll

BLANKETT FÖR KLAGOMÅL

IFYLLES AV DEN SOM LÄMNAR KLAGOMÅL			
Utfärdare:		Företag	
Ort:		Datum:	Tel:
Ref.dokument (ex RT protokoll)	<input type="checkbox"/>	Klagomål på IKs verksamhet <input type="checkbox"/>	Annat klagomål <input type="checkbox"/>
Orsak för Klagomål			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

IFYLLES AV AB IndustriKontroll	
IK:s kommentarer:	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
IK beslut:	Klagomål <input type="checkbox"/> Ja Åtgärdas <input type="checkbox"/> Nej
Korrigerande åtgärder:	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

Ort:	Datum:	Signatur:	Stämpel
------	--------	-----------	---------

Hantering av klagomål

KLAGOMÅL

Alla klagomål eller överklaganden på provningsuppdrag måste ske skriftligt.

Klagomål hanteras av huvudansvarig/kvalitetschef alt. dess ställföreträdare. Personal hos IndustriKontroll som deltagit i arbetet kan inte delta i behandlingen av ett klagomål.

När klagomål inkommit till IndustriKontroll görs en bedömning om klagan är relevant för IK verksamhet.

Beslut meddelas skriftligt till kund senast 1 månad efter klagomålet/överklagandet. Resultat av korrigerande åtgärder skall delges den klagande. Kopia av blankett med beslut arkiveras.

ARKIVERING

Samtliga klagomål och överklaganden samt kopior av utredningen och beslut arkiveras.