



**ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ - ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ**

Αριθμός Εντύπου: .....

Ημ/νία Καταγραφής: ...../...../.....

Στοιχεία Υποβάλλοντος: .....

Τηλ: ..... email: ..... Αρμόδιος: .....

Περιγραφή ζητήματος:

Αναφέρατε σχετική αλληλογραφία ή άλλα έγγραφα (πιστοποιητικό, καταγγελία, διαφημιστικά έντυπα πελάτη, κ.λ.π.) καθώς και τεκμήρια (προϊόν υπό έλεγχο, περιγραφή έκτασης ζημιάς, κ.λ.π.).

ΠΑΡΑΠΟΝΟ  ΕΝΣΤΑΣΗ

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ: ..... (Όνομα)

..... (Υπ/φή) Ημ/νία: ...../...../.....

Μέλη Επιτροπής Ενστάσεων :

..... (Όνομα) ..... (Υπ/φή) Ημ/νία: ...../...../.....

..... (Όνομα) ..... (Υπ/φή) Ημ/νία: ...../...../.....

..... (Όνομα) ..... (Υπ/φή) Ημ/νία: ...../...../.....

Πρόεδρος Επιτροπής:

..... (Όνομα) ..... (Υπ/φή) Ημ/νία: ...../...../.....

Διορθωτικές ενέργειες / απόφαση Επιτροπής Ενστάσεων:



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ενημέρωση του υποβάλλοντα την ένσταση/παράπονο: ..... (ΥΔΠ) Ημ/νία: .../.../.....  
Κοινοποίηση σε: .....

**Σχετικές προληπτικές ενέργειες της ERGOCERT HELLAS AE:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Έγκριση Διευθυντή Πιστοποιήσεων : ..... (Υπ/φή) Ημ/νία: .../.../.....  
Έγκριση Διευθύνοντος Συμβούλου : ..... (Υπ/φή) Ημ/νία: .../.../.....

Οι ανωτέρω διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες έχουν ολοκληρωθεί αποτελεσματικά

Υπογραφή Υ.Δ.Π.: ..... Ημ/νία: .../.../.....