

## PROCEDURA

## DISCRIMINAZIONE

REVISIONI		
REV.	DATA	DESCRIZIONE
00	24.09.2020	PRIMA EMISSIONE
<i>EMISSIONE A CURA DI:</i>	<i>VERIFICA</i>	<i>APPROVAZIONE</i>

RIF.	ALLEGATI	TEMPO DI CONSERVAZIONE

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO</b>	PR.22 REV. 00
	DISCRIMINAZIONE	

### 1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di indicare le modalità attuate da KAAMA SRL per garantire che non siano in alcun modo supportate e/o consentite forme di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento in base alla razza, origine territoriale o sociale, casta, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, politico, sindacale e ogni altro condizione che possa dar luogo a discriminazione.

### 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i processi aziendali in cui è coinvolto il personale o in cui si possono verificare situazioni di discriminazione a danno dei lavoratori.

### 3. Riferimenti

La presente procedura fa riferimento alle leggi e alle norme, come di seguito elencate:

- SA8000:2014 Cap. IV Requisiti di responsabilità sociale – Punto 5 Discriminazione
- Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale SA8000
- Procedura 4 Gestione delle risorse umane
- Convenzione ILO 100 e 111 Parità di retribuzione, per lavoro uguale, fra manodopera maschile e femminile. Discriminazione)
- Convenzione ILO 159 (Riabilitazione professionale e impiego delle persone disabili)
- Convenzione ILO 177 Homework
- Statuto dei lavoratori (art. 15)

### 4. Sigle e Abbreviazioni

<b>DIR</b>	Direzione
<b>REAS</b>	Responsabile del Sistema Etico, Ambiente e Sicurezza
<b>HR</b>	Human Resource (Responsabile risorse umane)
<b>REL</b>	Rappresentante dei lavoratori per l'etica
<b>SPT</b>	Social Performance Team
<b>PR</b>	Procedura
<b>ALL</b>	Allegati Registrazione
<b>NC</b>	Non Conformità
<b>AC</b>	Azione Correttiva
<b>SGI</b>	Sistema di Gestione Integrato
<b>MSGRS</b>	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale

### 5. Responsabilità

**HR** ha la responsabilità di garantire che in tutte le fasi di gestione del personale, dalla ricerca al reclutamento fino alla cessazione/pensionamento, non siano poste in atto condotte discriminatorie (per genere, razza, religione ecc.) né offensive e/o minacciose.

Nel caso dovesse venire a conoscenza di episodi di discriminazione, ne relaziona alla DIR per l'adozione dei piani di rimedio ritenuti più opportuni.

### 6. Modalità esecutive

KAAMA SRL opera secondo le modalità di seguito indicate:

- nella fase di ricerca e reclutamento del personale, la selezione viene effettuata in considerazione della specificità delle mansioni da ricoprire e sulla base di parametri oggettivi quali livello e tipo di formazione, qualifiche conseguite, esperienze pregresse, competenze;
- gli annunci e le offerte di lavoro non hanno alcun contenuto discriminatorio;

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	PR.22 REV. 00
	DISCRIMINAZIONE	

- tutto il personale ha pari opportunità nel candidarsi e nell'essere preso in considerazione
- a parità di mansioni, non sono ammesse differenze retributive;
- nessun lavoratore può essere escluso dalla formazione e da promozioni o avanzamenti di carriera per motivi legati ai fattori di discriminazione innanzi riportati;
- tutti i lavoratori devono poter effettuare pratiche o seguire i principi, dettati dall'appartenenza ad una religione, ad un partito politico o ad un sindacato, senza alcuna interferenza da parte della DIR e senza che questo possa dar luogo a discriminazioni di qualunque tipo;
- gli episodi di discriminazione vengono documentati e riesaminati dalla Dir che adotta i piani di rimedio più opportuni;
- non vengono tollerati comportamenti minacciosi e/o offensivi volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico.

KAAMA SRL rifiuta e pone un veto assoluto, con riferimento al personale di genere femminile, su qualunque tipo di test diretto ad accertare lo stato di gravidanza o la verginità delle lavoratrici.

Ogni dipendente può e deve segnalare ogni forma di discriminazione, alla quale ritenga di essere stato sottoposto o di cui abbia avuto notizia, all'interno del luogo di lavoro o, in ogni caso, in situazioni correlate alle attività lavorative.

La segnalazione può essere fatta, anche in forma anonima, utilizzando le cassette dei reclami, posizionate in ciascun spogliatoio presente.

KAAMA SRL ha predisposto una procedura che disciplina le modalità di presentazione dei reclami e delle segnalazioni - non solo per gli episodi di discriminazione - e l'ha messa a disposizione dei lavoratori affiggendola sulla bacheca aziendale e pubblicandola sul sito [www.kaama.it](http://www.kaama.it)