

Política de diversidad e inclusión de Arriva

Propietarios de la política:

Alison O'Connor, Directora de Personal

Fecha efectiva:

01-03-2024

Fecha de revisión:

01-03-2026

Fecha de adopción por el

AMB:

17-01-2022

Referencia a la política de DB aplicable:

Ninguna

Versión:

0.3

División de la autora:

Asuntos Corporativos

1. Declaración de la política

La diversidad, la inclusión y la igualdad son fundamentales para el futuro de nuestra empresa y fomentan la innovación, el crecimiento y la productividad. Contar con una política de diversidad e inclusión va mucho más allá de sus beneficios empresariales: garantizar que Arriva sea un lugar de trabajo inmejorable para *todos* es hacer lo correcto.

La diversidad y la inclusión son clave en nuestra forma de trabajar, y todos los empleados de Arriva tienen la responsabilidad de contribuir al desarrollo de una cultura equitativa y justa. Definimos la igualdad, la diversidad y la inclusión como:

Igualdad: En Arriva, la igualdad significa no discriminar a nadie en función de ninguna característica individual y nuestros empleados deben contar con esta actitud de sus compañeros en todos los aspectos de su vida laboral.

Diversidad: En Arriva, valoramos la variedad de culturas y razas y la fomentamos de forma activa. Queremos que nuestra plantilla refleje la amplia variedad de comunidades a las que ofrecemos nuestros servicios para darles un servicio todavía mejor.

Inclusión: En Arriva, trabajamos para crear una cultura en la que todos los empleados se sientan bienvenidos y parte de la empresa. Nuestra intención es que todos los empleados de Arriva sientan que pueden mejorar y progresar.

2. ¿Quién debe cumplir con esta política?

Esta política se aplica a **todas las empresas de Arriva** (incluidas las empresas de participación mayoritaria en las que Arriva tenga una participación de control o sea la operadora).

Asimismo, se aplica a **todos los empleados**, ya sean a tiempo completo, a tiempo parcial, con contrato fijo o temporales. Todos los empleados de Arriva juegan un papel importante para garantizar que la empresa sea un lugar acogedor e inclusivo para trabajar.

Cada unidad de negocio debe adoptar esta política en su totalidad y, si la legislación local impone requisitos adicionales relacionados con los principios de diversidad e inclusión, estos se deberán implementar en la política específica de su unidad de negocio, basada en esta política y de acuerdo con ella.

3. La igualdad, diversidad e inclusión en Arriva

3.1. Nuestros compromisos:

- Seguimos los [valores y comportamientos de Arriva](#) todos los días.
- Fomentamos una cultura en la que los empleados tratan a sus compañeros con dignidad y respeto.
- Trabajamos para crear una cultura en la que las diferencias individuales y las contribuciones de todos los empleados se reconozcan y se valoren.
- Aplicamos un enfoque de tolerancia cero ante cualquier forma de discriminación, intimidación, hostigamiento o acoso.
- Fomentamos la igualdad en todos los aspectos de nuestro trabajo.
- Animamos a cualquiera que considere que ha sido objeto de discriminación a expresar sus inquietudes para que Arriva pueda investigar su caso y actuar como corresponde.

3.2. Nuestras formas de cumplir los compromisos:

3.2.1. Política y procedimiento

- Revisamos las prácticas y procedimientos de empleo de Arriva para garantizar que protejan a nuestros empleados de la discriminación. Además, siempre actualizamos nuestras políticas para cumplir con la legislación local.
- En Arriva, nuestras políticas relacionadas se basan en las directivas de la UE sobre igualdad de trato e incluyen las características protegidas de edad, discapacidad, reasignación de género, matrimonio y uniones civiles, embarazo y maternidad, raza (incluyendo tez, nacionalidad y origen étnico o nacional), religión o creencias, sexo (género) y orientación sexual.

- Animamos a todos los empleados a denunciar la discriminación y luchar contra ella cuando la detecten en cualquiera de sus formas. La discriminación se puede dar en salarios y beneficios, términos y condiciones de empleo, quejas y procedimientos disciplinarios, despidos, reducción de personal, permisos parentales, solicitudes de flexibilidad laboral y en cualquier oportunidad de desarrollo, ya sea durante la selección de personal, los ascensos o la formación.

3.2.2. Formación y desarrollo

- Cuando corresponde, tomamos medidas para formar a los gerentes y empleados sobre sus derechos y responsabilidades en función de esta política, priorizando la formación de los gerentes para detectar la discriminación y el acoso. Asimismo, formamos a nuestros empleados sobre los compromisos y responsabilidades de Arriva para garantizar la igualdad de oportunidades y evitar la intimidación, el acoso, la victimización y la discriminación.
- Reconocemos el potencial de nuestros empleados y ponemos a su disposición oportunidades de formación, desarrollo y progresión cuando es apropiado, teniendo en cuenta a todos los empleados sin importar su origen.
- Tomamos medidas para garantizar que todas las decisiones relacionadas con el desarrollo de nuestros empleados se basen en sus méritos (excepto en las exenciones y excepciones necesarias y limitadas permitidas por las directivas de la UE sobre igualdad de trato). De esta forma, no solo garantizamos que las políticas y los procesos sean justos, sino que aprendemos de forma activa sobre el impacto de los sesgos en la conducta y la toma de decisiones.

3.2.3. Respuesta a la discriminación, la intimidación y el acoso

- Nos tomamos seriamente las denuncias de intimidación, acoso, represalias y discriminación ilegal por parte de empleados, clientes, proveedores, visitantes, personas ajenas a nuestra organización y cualquier otra persona. Si descubrimos que una persona ha incurrido en una de estas conductas, le aplicamos los procedimientos de queja empresarial y/o disciplinarios locales correspondientes. Siempre que tenemos conocimiento de alguna de estas quejas, tomamos medidas. En ese sentido, la acumulación de varias quejas graves se podría considerar como un caso de mala conducta grave y podría dar lugar a un despido sin preaviso.
- Entendemos que todos los empleados y sus correspondientes superiores pueden ser considerados responsables de intimidación, acoso, victimización y discriminación. Las víctimas de la discriminación podrían ser compañeros de trabajo, clientes, proveedores o personas ajenas a nuestra organización.

3.2.4. Datos y medición

- Supervisamos la demografía de nuestra plantilla en materia de edad y género. Trabajamos para aumentar nuestra comprensión del origen étnico, la orientación sexual, la religión o creencias y la discapacidad de nuestra plantilla, especialmente ante una denuncia de discriminación.
- Animamos a los empleados a introducir estos datos en nuestras encuestas para el personal o los sistemas de RR. HH. con el fin de aumentar nuestra comprensión de sus experiencias y hacer que Arriva sea un mejor lugar de trabajo.
- De manera anual, todas las empresas de Arriva deberán completar una autoevaluación en la que detallarán su enfoque y su progreso en materia de diversidad e inclusión. El departamento de RSC del grupo y el de Corporate Confidence emplean estos datos para revisar el progreso de Arriva sobre la base de una matriz de madurez con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y desarrollo.

3.3. Definiciones:

3.3.1. ¿Qué es discriminación?

La mayoría de leyes de la Unión Europea indican que es ilegal discriminar a alguien por una característica protegida. Esta es una lista común de características protegidas: (La lista no es exhaustiva y se debe consultar la legislación local).

- Sexo o género: Si alguien es hombre, mujer o no binario
- Embarazo y permisos parentales
- Si una persona está casada o en una unión civil
- Reasignación de género: Si alguien es transexual o está en proceso de reasignación de género
- Discapacidad: De todo tipo, tanto visible como invisible
- Raza: Incluye etnia, nacionalidad y color de piel
- Edad
- Orientación sexual: Lesbiana, gay, bisexual y cualquier otra identidad
- Creencia religiosa, creencia filosófica similar u opinión política
- Afiliación sindical
- Tipo de contrato, incluyendo su duración, horarios y flexibilidad

3.3.2. Tipos de discriminación:

La lista no es exhaustiva y se debe consultar la legislación local.

a) **Discriminación directa:** Tratar a alguien de forma menos favorable en función de una característica protegida. Por ejemplo, rechazar solicitudes de empleo por las opiniones religiosas de los candidatos o por su orientación sexual.

b) **Discriminación indirecta:** Una disposición, criterio o práctica no justificada que se aplica a todos los empleados, pero impacta negativamente de forma especial sobre las personas con una característica protegida. Por ejemplo, exigir que un trabajo se realice a tiempo completo en lugar de a tiempo parcial afecta negativamente a las mujeres, que suelen tener mayores responsabilidades en relación con el cuidado de niños que los hombres. Este tipo de requisitos se consideran discriminatorios a menos que se puedan justificar.

c) **Intimidación:** Incluye el acoso sexual y otras conductas no deseadas relacionadas con una característica protegida que tengan el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para esa persona.

d) **Victimización:** Represalia contra alguien que ha denunciado discriminación o intimidación o ha apoyado la denuncia de otra persona.

e) **Discriminación por discapacidad:** Incluye la discriminación directa e indirecta, cualquier tratamiento desfavorable injustificado en función de una discapacidad y la no implementación de las medidas razonables para aliviar las desventajas de una discapacidad.

4. Nuestras responsabilidades:

Todos: Todos debemos cumplir con esta política y cualquier comunicación relacionada con ella.

Director ejecutivo del grupo: Es el responsable de implementar esta política. De manera regular, se informará del nivel de cumplimiento al Consejo de Administración de Arriva.

Los líderes empresariales, incluidos los directores de división y funcionales, son responsables de garantizar que las áreas de la empresa bajo su control implementen y mantengan medidas para cumplir con esta política en colaboración con el equipo de RR. HH.

5. Cómo plantear una inquietud

Todos los empleados, socios empresariales o equipos y personas clave de Arriva pueden plantear una inquietud si consideran que esta política se está incumpliendo o que existe

un riesgo de incumplimiento de la misma. Los empleados de Arriva deben plantear cualquier inquietud tan pronto como sea posible a su superior más inmediato o al responsable de cumplimiento local.

Por otro lado, las inquietudes se pueden plantear de forma confidencial a través de la línea confidencial del grupo en el número 0800 587 7580 (00 44 191 528 5322 si llama desde fuera del Reino Unido), mediante un correo electrónico a inconfidence@arriva.co.uk o utilizando los mecanismos de denuncia de irregularidades que se encuentren disponibles.

6. Incumplimientos de esta política

Los incumplimientos de esta política se deben gestionar de acuerdo con la política disciplinaria aplicable en cada empresa local.

6. Consejos adicionales

Esta política se debe interpretar en conjunto con la política, formación u orientación local sobre diversidad e inclusión, incluyendo cualquier tipo de indicación sobre cómo comunicar el acoso y las intimidaciones disponible de forma local.

Si tiene cualquier consulta sobre la interpretación de la política o su contenido, póngase en contacto con su equipo de RR. HH. o director(a) del Departamento Jurídico local.

Si lo prefiere, puede enviar un correo electrónico al equipo de Cumplimiento del grupo (supportc@arriva.co.uk) o al equipo de RSC del grupo (GAIN@arriva.co.uk).