

Política de derechos laborales y humanos

1. PROPÓSITO

El propósito de este documento es establecer la política de Trinity en materia de derechos laborales y derechos humanos. Este documento será actualizado de acuerdo con la **Política de gestión de documentos empresariales (DMS-001-POL-ES)**.

2. ALCANCE

Esta política tiene plena validez y efecto en todas las instalaciones comerciales de Trinity Industries, Inc., sus subsidiarias y afiliados (denominados de manera colectiva “Trinity” o la “Compañía”).

3. DEFINICIONES

Los términos generales se definen en los **Estándares de definición empresariales de Trinity (DMS-003-STD-ES)**. Los siguientes términos tienen definiciones únicas aplicables solo dentro de este documento y esta política.

- **Compañía** o **Trinity** se utilizan en este documento para referirse a Trinity Industries, Inc., sus subsidiarias y afiliadas.

4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Trinity está comprometida con las prácticas comerciales éticas con respecto a los derechos humanos, a fin de cumplir con los estándares más altos y operar nuestro negocio de una manera que respete la dignidad de nuestros empleados y la cadena de suministro. Como compañía, apoyamos y respetamos los derechos humanos reconocidos internacionalmente enmarcados en la Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH). Cumpliremos con nuestra responsabilidad de respetar los derechos humanos implementando las secciones relevantes de los Principios Rectores de las Naciones Unidas (PRUN) sobre Derechos Humanos y Empresas e incorporándolos en los procesos y las políticas que rigen todas nuestras actividades comerciales.

4.1. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

- Esta política se aplica a todas las operaciones comerciales de Trinity a nivel mundial.
- Esta política se aplica a todos los empleados de Trinity y a todas las personas que brindan servicios a Trinity en virtud de un contrato, subcontrato o acuerdo similar (incluidos los trabajadores y los consultores por contrato).
- Trinity espera que sus proveedores y vendedores se apeguen a los estándares que se establecen en esta política.
- Trinity utiliza los compromisos dentro de esta política para seleccionar y monitorear proveedores y socios de abastecimiento.
- Trinity terminará las asociaciones con proveedores y socios de abastecimiento si no cumplen con los compromisos de derechos humanos explicados en esta política.

4.2. CUMPLIMIENTO LEGAL

Trinity cumplirá con todas las leyes locales aplicables que rigen las condiciones de trabajo, las horas de trabajo, los salarios justos y la compensación.

Política de derechos laborales y humanos

4.3. **CONDICIONES DE TRABAJO SEGURAS**

- Trinity se esfuerza por mantener ambientes de trabajo seguros y saludables para todos los empleados y trabajadores por contrato, de conformidad con todas las leyes y los reglamentos de salud y seguridad aplicables.
- En todas las instalaciones que posee y opera, Trinity se compromete a cumplir con todos los requisitos legales de salud y seguridad ocupacional como parte de sus estándares mínimos para ambientes de trabajo seguros y saludables.

4.4. **ESCLAVITUD MODERNA, DERECHOS HUMANOS, TRABAJO INFANTIL**

- Trinity se basa en asociaciones sólidas con nuestros proveedores y reconoce que los riesgos relacionados con los derechos humanos en nuestra cadena de suministro presentan un problema importante de gestión de la cadena de suministro en nuestra industria.
- Trinity prohíbe la trata de personas, la esclavitud y cualquier forma de trabajo forzoso o involuntario según se define en el artículo 2 del Convenio 29 sobre trabajo forzoso de la Organización Internacional del Trabajo.
- Trinity prohíbe cualquier forma de trabajo infantil, definido como menor de edad legal para trabajar en la jurisdicción correspondiente o menor a 15 años de edad, lo que refleje un estándar más estricto.

4.5. **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN**

- Trinity está comprometida con la igualdad de oportunidades de empleo. Trinity establece expectativas, requisitos y estándares de conducta para proporcionar lugares de trabajo libres de discriminación y acoso ilegales.
- Trinity no permite la discriminación o el acoso por motivos de edad; color; discapacidad (mental o física); identidad o expresión de género; información genética; estado civil; origen nacional; embarazo; servicio militar/uniformado protegido; estado de veterano protegido; raza; religión; sexo; orientación sexual; o cualquier otro estado protegido por la ley aplicable. Consulte el **Código de Conducta y Ética Empresarial (EC-000-POL-ES)** y la política de **Igualdad de oportunidades laborales y acoso (HR-021-POL-ES)**.

4.6. **HORAS DE TRABAJO Y DESCANSO**

- Trinity cumple con todos los requisitos legales aplicables que rigen el pago de horas extras, horas máximas de trabajo, descansos y periodos de comida a los trabajadores.
- Trinity normalmente no requiere ni programa que los empleados trabajen más de 60 horas por semana, excepto durante emergencias o situaciones inusuales.
- Trinity normalmente no requiere ni programa que los empleados trabajen más de seis días consecutivos sin un día de descanso, excepto durante emergencias o situaciones inusuales.
- **Horarios de trabajo alternativos:** Ciertas operaciones comerciales de Trinity, como las unidades de reparación móviles, pueden tener horarios alternativos de trabajo que difieren de la mayoría de las operaciones de Trinity. Estos horarios alternativos de trabajo todavía están diseñados para proporcionar condiciones de trabajo humanas. Excepto en emergencias o circunstancias inusuales, estos horarios alternativos deben proporcionar un máximo de horas de trabajo y días de descanso por mes similares a las prácticas de programación estándar de Trinity.
- Las “emergencias y situaciones inusuales” mencionadas anteriormente están destinadas a ser excepciones excepcionales o poco frecuentes a las prácticas de programación estándar de Trinity.

Política de derechos laborales y humanos

4.7. LIBERTAD DE ASOCIACIÓN

- Trinity respeta los derechos de los empleados a asociarse libremente; organizarse; negociar colectivamente; y/o abstenerse de tales actividades de conformidad con las leyes locales vigentes sin discriminación, intimidación o acoso ilegales.
- Los trabajadores y/o sus representantes deberán poder comunicarse abiertamente y compartir ideas e inquietudes con la gerencia con respecto a las condiciones de trabajo y las prácticas gerenciales sin temor a discriminación, intimidación o acoso ilegales.

4.8. SEGUIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO

- Trinity buscará comunicar esta política a las partes interesadas, incluidos los empleados, proveedores, vendedores y otros socios.
- Trinity notificará a los empleados y a otras personas sobre esta política mediante la publicación de esta política en el Portal interno de Trinity, la publicación de esta política en el sitio web externo de Trinity y cualquier otro método que la Compañía considere apropiado.
- Trinity supervisará e informará sobre su desempeño y cumplimiento de esta política. Como parte de estos esfuerzos, Trinity realizará informes de desempeño periódicos a las partes interesadas relevantes (como la gerencia interna, el Consejo de Administración u otras partes interesadas a discreción de la Compañía).

4.9. REPORTAR INQUIETUDES Y LUCHA CONTRA LAS REPRESALIAS

- **Reportar violaciones conocidas o presuntas:**
 - **Empleados de Trinity:** Todos los empleados de Trinity deben reportar de inmediato las violaciones conocidas o presuntas de esta política utilizando uno de los métodos que se enumeran a continuación.
 - **Otras partes interesadas:** Trinity invita a cualquier parte interesada que no sea un empleado y que tenga conocimiento de una violación real o presunta de esta política a reportar el problema utilizando la línea de ayuda de integridad de Trinity o el sitio de ayuda de integridad de Trinity.
- **Métodos para hacer reportes:** Los reportes y las inquietudes se pueden enviar utilizando uno o más de los siguientes:
 - Para los empleados de Trinity, su supervisor inmediato u otro miembro de la gerencia de Trinity;
 - Departamento de Cumplimiento Corporativo de Trinity;
 - La línea de ayuda sobre integridad de Trinity al 1-877-876-5463 (EE. UU.) o al 800-020-4627 (MX); o
 - El sitio de ayuda sobre integridad de Trinity en www.trinityintegrity.com. Los reportes se pueden enviar a The HelpLine o HelpSite de forma anónima. Sin embargo, Trinity necesitará información suficiente para investigar adecuadamente los reportes anónimos.
- **Investigación:** Trinity realizará la diligencia debida para investigar las violaciones de derechos humanos que se hayan reportado o de las cuales se tenga sospecha. La Compañía tomará las medidas apropiadas para responder a tales violaciones y modificará los procesos comerciales según corresponda.
- **Lucha contra las represalias:** Trinity prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia en respuesta a una parte interesada que de buena fe reporte una inquietud sobre una violación real o presunta de esta política.

Política de derechos laborales y humanos

5. EXCEPCIONES Y PREGUNTAS

Las preguntas sobre este documento deben dirigirse al Departamento de Cumplimiento Corporativo o al propietario del documento. Las excepciones a este documento serán manejadas de acuerdo con la **Política de gestión de excepciones (IRM-001-POL-ES)**.

6. APLICACIÓN

Los empleados que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Trinity tomará las acciones apropiadas para abordar las violaciones de los contratistas, consultores y proveedores similares. Esto puede incluir la terminación de la relación contractual, dependiendo de las circunstancias. Puede haber una comunicación o reporte adicionales de acuerdo con los requisitos regulatorios o contractuales.

7. RESPONSABILIDADES

Los siguientes puestos y responsabilidades están definidos en este documento. Cada puesto debe ser uno de los siguientes:

- **A cargo (A):** Un puesto a cargo asigna el trabajo, revisa y acepta hasta su terminación, y actúa como la autoridad final. Debe haber uno y solo un puesto a cargo para cada tarea. Un puesto a cargo también se considera responsable, consultado e informado.
- **Responsable (R):** Un puesto responsable desempeña el trabajo para completar una tarea. Puede haber muchos puestos responsables por cada tarea. Un puesto responsable también se considera informado.
- **Consultado (C):** Un puesto consultado proporciona información, entradas o guía a una tarea. Puede haber muchos puestos consultados por cada tarea. Un puesto consultado también se considera informado.
- **Informado (I):** Un puesto informado recibe comunicaciones sobre el estado de la tarea. Puede haber muchos puestos informados por cada tarea.

Acción	Cumplimiento	Empleados	Gerencia
Los empleados son responsables de informar inquietudes sobre violaciones conocidas o sospechadas de esta política.	A	R	
La gerencia es responsable de garantizar que las operaciones comerciales de Trinity cumplan con esta política.	A		R
Cumplimiento es responsable de monitorear el desempeño de Trinity y el cumplimiento de esta política y de realizar informes periódicos a las partes interesadas designadas.	A		C
Cumplimiento es responsable de monitorear e investigar los informes con respecto a posibles violaciones de esta política.	A	C	C

RR.HH. = Recursos Humanos

8. REFERENCIAS

Los siguientes documentos están relacionados con esta política y deberán revisarse según sea necesario.

- Política de gestión de documentos de la compañía (DMS-001-POL-ES)
- Política de gestión de excepciones (IRM-001-POL-ES)
- Estándares de definición de la empresa de Trinity (DMS-003-STD-ES)
- Código de Conducta y Ética Empresarial (EC-000-POL-ES)
- Igualdad de oportunidades laborales y acoso (HR-021-POL-ES)

Política de derechos laborales y humanos

9. APROBACIÓN

Aprobación final por David DelVecchio, Director de Recursos Humanos el 31-05-2024. Todas las aprobaciones se capturan electrónicamente en el sistema de documentos corporativos de Trinity.

10. HISTORIAL Y ARCHIVO DE REVISIÓN

Versión	Autor	Fecha de publicación	Resumen de cambios
2.0.0	P.Alfaro	01/08/2024	Se actualizó la nomenclatura de la política a HR-007-POL-EN/ES. Se actualizó la política a una plantilla nueva. Actualizaciones menores para agregar lenguaje aclaratorio en algunas disposiciones (sin cambios en los requisitos sustantivos). Actualizaciones sobre cómo esta política afecta las relaciones con proveedores y socios de abastecimiento.
1.1.0	P.Alfaro	07/01/2022	Se actualizó el número de la política a POL-HR-07-EN/ES-TRN. No hay cambios sustanciales.
1.0.0	P.Alfaro	01/04/2021	Versión inicial de la Política F-07: Derechos laborales y humanos.