



POLÍTICA DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Lundin Gold tiene un compromiso con la minería responsable, que incluye proporcionar y mantener un lugar de trabajo seguro libre de discriminación, violencia y acoso.
- 1.2. De acuerdo con las leyes que rigen las actividades de Lundin Gold (colectivamente, los **"Reglamentos"**), todos los empleados tienen derecho a no sufrir discriminación, violencia ni acoso en el lugar de trabajo. Lundin Gold respalda y se adhiere plenamente a los principios y prácticas establecidos en los Reglamentos y se compromete al trato adecuado a los empleados y a proporcionarles un procedimiento para reportar incidentes de discriminación, violencia o acoso en el lugar de trabajo.

2. APLICACIÓN DE ESTA POLÍTICA

- 2.1. Esta política se aplica a todos los empleados actuales de Lundin Gold, incluyendo sus filiales y sus respectivos empleados a tiempo completo y parcial, permanentes y temporales y a todos los agentes, contratistas y proveedores de Lundin Gold. En esta política, el término **empleados** incluye a los empleados de los agentes, contratistas, proveedores de Lundin Gold
- 2.2. Esta Política se aplica a todo comportamiento relacionado con el trabajo en Lundin Gold, inclusive durante reuniones fuera del lugar de la operación, eventos sociales, capacitaciones y viajes de negocios. La discriminación, violencia y acoso que ocurra fuera del lugar de trabajo o fuera del horario laboral habitual, pero que tiene repercusiones en el trabajo, también puede ser considerado una violación de esta Política. Esto incluye comunicaciones por correo electrónico o mensajes de texto o redes sociales, ya sea que dichas comunicaciones se realicen o no utilizando el sistema de tecnología informática de Lundin Gold.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Discriminación** significa cualquier distinción, exclusión, trato preferencial o diferenciado basado en **Motivos Prohibidos**, sin una justificación laboral válida o requisito legal, que anule o menoscabe la igualdad de oportunidades en el empleo o la igualdad en los términos y condiciones de empleo. **Motivos Prohibidos** incluyen raza, color, género o identificación de género o identidad de género, embarazo o nacimiento, sexo, orientación sexual, estado civil o familiar, edad, convicciones religiosas, ideológicas o políticas, idioma, origen étnico o nacional, estereotipos estéticos, tener VIH / SIDA u otra enfermedad o discapacidad física o mental u otros motivos protegidos por los Reglamentos.

3.2 **Discriminación** significa:

- (a) Comentarios o conductas indebidas y no deseadas en contra de un empleado que se conoce, o debería conocerse razonablemente o que se puede esperar que razonablemente amenace la dignidad o cause inseguridad, ofensa, incomodidad, humillación o intimidación de otro empleado; o
 - (b) cualquier conducta, comentario, exhibición, acción o gesto inapropiado u otro comportamiento que afecte de manera negativa la dignidad, el bienestar psicológico o físico de un empleado y que resulte en un entorno de trabajo dañino para el empleado; o
 - (c) desconocer el derecho de un empleado a desconectarse del trabajo, incluyendo el desconocimiento del derecho del empleado a períodos de descanso, licencias y vacaciones, así como violaciones a su privacidad; o
- (d) **Acoso sexual en el lugar de trabajo** significa:
- a. realizar una conducta, comentario, exhibición, acción o gesto contra un empleado debido a su sexo, orientación sexual, género o identidad de género, donde el contenido del comentario o la conducta es conocido o debería ser razonablemente conocido como no deseado, o
 - b. hacer una propuesta o un acercamiento sexual cuando la persona que realiza la propuesta o el acercamiento está en una posición de conferir, otorgar o negar un beneficio o promoción al empleado objeto de tal propuesta o acercamiento y dicha persona sabe o debería razonablemente saber que la propuesta o el acercamiento es no deseado.

- 3.3 **Derecho a la desconexión** significa el derecho del empleado a desconectarse del trabajo y abstenerse de responder a comunicaciones relacionadas con el trabajo, como correos electrónicos, llamadas o mensajes, fuera de su horario laboral habitual.
- 3.4 El acoso debe involucrar incidentes repetidos o un incidente grave único en el que se haya establecido razonablemente que ha causado un efecto perjudicial y duradero a un empleado.
- 3.5 Cualquier acción o conducta razonable por parte de la gerencia que forme parte del funcionamiento del negocio y que sea realizada de una manera respetuosa, no será considerada como acoso. Este es el caso de acciones disciplinarias, evaluaciones de desempeño negativas o cambios en las asignaciones de trabajo, incluso si éstas generan consecuencias desagradables para un empleado. Las diferencias de opinión o desacuerdos entre empleados sobre cuestiones de trabajo tampoco se considerarán como acoso laboral.

Aprobado por: La Junta Directiva	Fecha: 9 de agosto de 2019 y modificado 6 de noviembre de 2025
-------------------------------------	---

- 3.6 El derecho a la desconexión no aplica a los empleados senior o de nivel directivo¹, ni en situaciones de fuerza mayor u otras circunstancias urgentes que requieran atención inmediata para garantizar la continuidad del negocio. En tales casos, el contacto razonable con un empleado no se considerará acoso de conformidad con la sección 3.2(c) de la presente Política.
- 3.7 **Violencia en el lugar de trabajo** significa el ejercicio de fuerza física o el intento de usar fuerza física de una persona en contra de un empleado. También incluye una declaración o comportamiento que sea razonable que un empleado lo interprete como una amenaza de ejercer fuerza física contra un empleado.

4. EXPECTATIVAS DE LUNDIN GOLD

- 4.1 Se espera que todos los empleados se comporten de una manera acorde a lo establecido en esta Política. Esto significa que todos los empleados deberán abstenerse de causar o participar en actos discriminatorios, el acoso o la violencia en contra de otra persona en el lugar de trabajo.
- 4.2 Todos los empleados tienen la responsabilidad de asegurar que sus compañeros de trabajo sean tratados con dignidad y respeto dentro de un ambiente seguro de trabajo. Se espera que cualquier empleado que observe un comportamiento contrario a esta Política denuncie el incidente usando el Procedimiento de Quejas de esta Política.
- 4.3 Todos los empleados deben cooperar con la respectiva investigación y respetar la confidencialidad de este proceso.

5. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

- 5.1 El empleado que considere que ha sido objeto de, o que ha observado, un comportamiento contrario a esta Política, está obligado reportar inmediatamente el incidente a Lundin Gold mediante la elaboración de un informe de incidentes utilizando el formulario adjunto a esta Política, que deberá incluir al menos la naturaleza de la denuncia; los nombres de las personas involucradas; la relación de las personas involucradas (por ejemplo, supervisor, colega); la fecha y una descripción detallada del(s) incidente(s); y, de ser el caso, los nombres de los testigos. El denunciante deberá proporcionar información suficiente y ser lo más preciso y conciso posible para permitir la investigación del asunto.

Una vez completado el informe, deberá ser presentado mediante:

El envío de un correo electrónico confidencial, con el informe adjunto, a DenunciaDeAcoso@lundingold.com, que será recibido por el Vicepresidente de Asuntos Legales de Lundin Gold.

Alternativamente, el informe puede ser entregado de acuerdo con la *Política de Denunciantes (Whistleblowers)* de Lundin Gold, o a través del sitio de internet:

¹ A los efectos de la presente política, se entiende por empleados de alto nivel o directivos aquellos que ocupan puestos de superintendente o superiores.

Aprobado por: La Junta Directiva	Fecha: 9 de agosto de 2019 y modificado 6 de noviembre de 2025
-------------------------------------	---

- 5.2 Si la queja estuviese incompleta luego de haber solicitado una aclaración, no se iniciará la investigación y se notificará al denunciante.
- 5.3 Esta Política no afecta a los derechos de los empleados para presentar denuncias de conformidad con las leyes aplicables de la jurisdicción respectiva.
- 5.4 Se mantendrá la confidencialidad a lo largo de los procedimientos de quejas, investigativos y disciplinarios, a fin de proteger los intereses del denunciante y del acusado en la medida de lo posible, desde el punto de vista jurídico y práctico. Sin embargo, podría ser necesario divulgar cierta información recopilada a lo largo de la investigación para lograr una investigación y resolución adecuadas o según lo exija la ley; en estos casos, no se puede garantizar la confidencialidad.
- 5.5 Las investigaciones se llevarán a cabo de manera oportuna e imparcial, se documentarán y se centrarán en la búsqueda de hechos y pruebas, incluidas entrevistas al denunciante, al acusado, a los testigos u otras personas que estuvieran directamente involucradas o que pudieran tener información relevante sobre los hechos que están siendo investigados. Los empleados deberán cooperar plenamente en cualquier investigación. Los resultados de las investigaciones se comunicarán tanto al denunciante como al acusado tan pronto como sea posible luego de concluida la investigación.
- 5.6 En base a los resultados de la investigación, la gerencia tomará, de manera inmediata, las acciones y/o medidas que considere apropiadas (inclusive la terminación de la relación laboral).
- 5.7 Se prohíbe la retaliación o represalias contra cualquier persona que haya presentado una queja conforme a esta Política o que haya proporcionado información con respecto a una queja. Cualquier retaliación o represalia estará sujeta a medidas inmediatas, inclusive la terminación de la relación laboral. Cualquier represalia o retaliación alegada estará sujeta a los mismos procedimientos de presentación de quejas y sanciones que las denuncias de discriminación, acoso o violencia y deben ser realizadas dentro de los dos años desde la resolución de la queja inicial.
- 5.8 La Compañía podrá tomar acciones en contra de aquellos que presenten quejas o información falsa o deliberadamente inexacta conforme lo establecido en esta Política.
- 5.9 Los archivos de las quejas y de las investigaciones serán archivadas de conformidad con las políticas y procedimientos de la Compañía.

6. DISTRIBUCIÓN Y CAPACITACIÓN

- 6.1 Esta Política se distribuirá anualmente a todos los empleados y cada vez que se realicen cambios a la misma. Los nuevos empleados recibirán una copia de esta Política y se les informará sobre su importancia.

Aprobado por: La Junta Directiva	Fecha: 9 de agosto de 2019 y modificado 6 de noviembre de 2025
-------------------------------------	---

- 6.2 Lundin Gold llevará a cabo un adecuado programa de capacitación para los empleados sobre los requisitos de esta Política y mantendrá registros que documenten la fecha y el contenido de la capacitación, así como los nombres de las personas capacitadas.
- 6.3 Si un empleado tiene preguntas o inquietudes con respecto a esta Política, deberá comunicarse con cualquier miembro del departamento de Recursos Humanos o el Vicepresidente de Asuntos Legales.
- 6.4 Trimestralmente, Lundin Gold informará al Comité de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Sostenibilidad de su Consejo de Administración sobre las quejas de discriminación, violencia y acoso en el lugar de trabajo.

7. REVISIÓN

- 7.1 El Vicepresidente de Asuntos Legales & Sostenibilidad revisará esta Política de manera anual, o cuando sea necesario, y recomendará modificaciones a la Junta Directiva, según sea necesario. Las modificaciones recomendadas tendrán en cuenta los cambios en la legislación, evaluando la eficacia de esta Política y otros factores.

Aprobado por: La Junta Directiva	Fecha: 9 de agosto de 2019 y modificado 6 de noviembre de 2025
-------------------------------------	---

FORMULARIO DE INCIDENTES

CONFIDENCIAL

Instrucciones para llenar este formulario: Este formulario está dirigido a todos los empleados que deseen reportar quejas y/o incidentes que consideran son violatorios a la Política de discriminación, acoso o violencia en el lugar de trabajo. Asegúrese de completar cada sección del formulario con precisión, adjunte la documentación de respaldo que tenga y asegúrese de que el formulario haya sido firmado y fechado. Si no puede adjuntar la documentación de respaldo pertinente, adjunte una lista detallando la documentación y las personas que pudieran estar en posesión de la misma. Una vez completado el formulario, favor enviarlo de manera inmediata de acuerdo con la sección 5.1 de la Política.

Al llenar el siguiente formulario, proporcione toda la información posible sobre: los nombres de las personas involucradas; la relación de las personas involucradas (por ejemplo, supervisor, colega); la fecha y una descripción detallada del(de los) incidente(s); y, de ser el caso, los nombres de los testigos.

Información del empleado (denunciante)

Nombre	Apellido
Número telefónico	Número telefónico alterno
Email	Lugar de trabajo

Detalles de la(s) persona(s) involucrada(s) en la queja. Incluir páginas adicionales de ser necesario

Persona 1		
Nombre		Apellido
Número telefónico	Número telefónico alterno	Email del trabajo
<input type="checkbox"/> Demandado (acusado de haber participado en actos indebidos)		
<input type="checkbox"/> Testigo		
<input type="checkbox"/> Otro: _____		
Persona 2		
Nombre		Apellido
Número telefónico	Número telefónico alterno	Email del trabajo
<input type="checkbox"/> Demandado (acusado de haber participado en actos indebidos)		
<input type="checkbox"/> Testigo		
<input type="checkbox"/> Otro: _____		

Detalles de la(s) persona(s) involucrada(s) en la queja (continuación)

Persona 3

Nombre	Apellido	
Número telefónico	Número telefónico alterno	Email del trabajo

- Demandado (acusado de haber participado en actos indebidos)

Testigo

Otro: _____

Persona 4

Nombre	Apellido
Número telefónico	Número telefónico alterno

- Demandado (acusado de haber participado en actos indebidos)

Testigo

Otro: _____

Detalles de la queja

Incluya fechas, horas y detalles del comportamiento específico y/o palabras utilizadas. Adjunte páginas adicionales de ser necesario

Empleado (Denunciante) Firma	Fecha (año-mes-día)
------------------------------	---------------------

Detalles del daño sufrido o del impacto del comportamiento.

Empleado (Denunciante) Firma	Fecha (año-mes-día)
------------------------------	---------------------