

FALABELLA



PROTOCOLO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO
FALABELLA S.A.

I. Introducción

Falabella busca ofrecer un ambiente de trabajo que permita a sus Colaboradores, el pleno desarrollo de sus capacidades, en un ambiente de integridad, respeto y seguridad, elementos que constituyen parte integral de sus valores.

La Violencia de Género atenta contra dichos valores, por lo que Falabella asume el compromiso de contribuir a evitar que situaciones de Violencia de Género afecten a sus Colaboradores, y a apoyarlos cuando las sufran, estableciendo medidas de prevención y acompañamiento.

II. Objetivo

El objetivo de este Protocolo es establecer y detallar las medidas que permitan: **i)** prevenir la Violencia de Género que se manifieste en el ámbito laboral, presencial o remoto; y, **ii)** entregar apoyo a los Colaboradores que se vean afectados por una situación de Violencia de Género, sea en el ámbito laboral presencial o remoto, o en el ámbito privado.

III. Alcance

Este Protocolo es de carácter corporativo, por lo que es aplicable a todo Falabella, debiendo implementarse y exigirse su cumplimiento a todos sus Colaboradores.

IV. Definiciones

Los términos que en este Protocolo se usan con mayúscula se encuentran definidos en el Anexo N°1.

V. Violencia de Género

La Violencia de Género puede ser de alguno de los siguientes tipos:

- i) Violencia Física, que es aquella en la que hay contacto directo con el cuerpo de quien la sufre, como en el caso de empujones, golpes, quemaduras, o incluso la muerte; o, se restringe su libertad de movimiento.
- ii) Violencia Psicológica, que es aquella que se ejerce sobre una persona a través de dichos, actitudes o actos, pero sin contacto físico con ella, con la finalidad de ejercer poder indebido o infligirle tensión o dolor emocional, entre otras formas, a través de la humillación, el control, la amenaza, el chantaje o la manipulación económica.
- iii) Violencia Sexual, que es aquella en que una persona es obligada, mediante la fuerza física o la amenaza psicológica, a tener o padecer relaciones sexuales o a realizar o padecer actos de connotación sexual; o, en que se hagan insinuaciones de ese mismo carácter, que sean no consentidas o le resultan humillantes o degradantes.

VI. Gestión de los casos de Violencia de Género

Los casos de Violencia de Género que afecten a los Colaboradores serán gestionados de la forma que a continuación se señala:

1. Rol de la Gerencia de Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos tendrá un rol central en la gestión de los casos de Violencia de Género, sin perjuicio de las funciones que correspondan a la jefatura directa del Colaborador afectado o a la Gerencia de Ética.

2. Comunicación de un caso de Violencia de Género

El Colaborador afectado por una situación de Violencia de Género podrá informarla ya sea: **a)** a la Gerencia de Recursos Humanos; **b)** a su jefatura directa; o, si lo prefiere; **c)** a través del Canal de Integridad; quienes apoyarán al Colaborador en lo que les corresponda de acuerdo con lo dispuesto en este Protocolo.

En caso que un Colaborador comunique directamente a su jefatura directa la situación de Violencia de Género que lo afecta, dicha jefatura: **a)** deberá informar al Colaborador que para la adecuada activación de este Protocolo será necesario notificar a la Gerencia de Recursos Humanos; y, **b)** deberá preguntar al Colaborador si desea ponerse en contacto directo con dicha gerencia, o si prefiere que sea su jefatura directa la que lo haga. En este último caso, la jefatura directa deberá solicitar la autorización expresa del Colaborador.

En caso que una situación de Violencia de Género se informe a través del Canal de Integridad, la Gerencia de Ética informará al Colaborador que para la adecuada activación del Protocolo será necesario notificar a la Gerencia de Recursos Humanos, para lo cual solicitará su autorización expresa. Si a través del Canal de Integridad se recibe una denuncia por Violencia de Género, deberá procederse de acuerdo con lo dispuesto en la Política General de Investigación y en el Procedimiento General de Investigación.

Una vez que un caso de Violencia de Género llegue al conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, ésta deberá contactarse con el Colaborador afectado en un tiempo máximo de 48 horas. En dicho contacto se fijará una fecha y lugar para tener una entrevista, con el objetivo de elaborar un plan de trabajo conjunto, tal como se señala a continuación.

3. Plan de Trabajo

En la primera entrevista que se sostenga con el Colaborador afectado, la Gerencia de Recursos Humanos deberá levantar un acta en la que consten los antecedentes de la situación de Violencia de Género que lo aqueja, la que deberá ser suscrita por dicho Colaborador.

Asimismo, la Gerencia de Recursos Humanos levantará acta de lo tratado en cada entrevista que sostenga con el Colaborador afectado.

A partir de los antecedentes entregados en la primera entrevista, la Gerencia de Recursos Humanos en conjunto con el Colaborador, desarrollarán un plan de trabajo que incluirá medidas de apoyo a la víctima de Violencia de Género. Algunas de las medidas que podrían implementarse, dependiendo de la gravedad del caso, se indican a continuación de forma meramente ejemplar y no taxativa:

- i) Suspensión de las actividades que impliquen traslado del Colaborador como, por ejemplo, visitas a terreno;
- ii) Establecer un sistema de contacto para emergencias, o de palabras claves que puedan alertar sobre una situación de Violencia de Género en curso;
- iii) Acuerdos sobre permisos y flexibilización de la jornada laboral;
- iv) Ajustes en la carga de trabajo;
- v) Traslado del Colaborador a otra oficina, tienda, local o instalación, ya sea en la misma comuna o ciudad, o a otra distinta;
- vi) Reducción de la jornada laboral con o sin reducción de la remuneración; o, suspensión de la relación laboral con o sin goce de remuneración, caso en el cual la Compañía deberá mantener el puesto de trabajo del Colaborador; o,
- vii) Medidas tendientes a hacer cumplir una medida cautelar o una sentencia que ordenen el alejamiento del agresor.

La Gerencia de Recursos Humanos deberá involucrar a la jefatura directa del Colaborador afectado, sólo cuando las medidas propuestas requieran de su conocimiento.

Las medidas que se adopten deberán constar por escrito y ser aprobadas de la misma forma, por el Colaborador afectado y por su jefatura directa cuando esto último corresponda de acuerdo a lo señalado previamente.

Las medidas que se implementen deberán cumplir con la normativa laboral y constar en los instrumentos que legalmente correspondan.

Todas las medidas que se adopten deberán establecer el plazo de su duración, el que podrá revisarse dependiendo de las circunstancias.

Asimismo, en el plan de trabajo se agendarán, al menos, dos reuniones de seguimiento entre el Colaborador y la Gerencia de Recursos Humanos.

La Gerencia de Recursos Humanos podrá derivar al Colaborador afectado, con una o más organizaciones con las que se haya suscrito acuerdo o convenio, para ayuda psicológica, social, legal o médica, según la información recopilada en la entrevista y lo acordado en el plan de trabajo. Asimismo, le informará sobre las vías de contacto con instituciones públicas que entreguen información, o puedan prestar ayuda para canalizar denuncias formales en casos de Violencia de Género.

4. Seguimiento de Casos de Violencia de Género

La Gerencia de Recursos Humanos deberá revisar periódicamente los casos de Violencia de Género que esté gestionando, a fin de evaluar la efectividad de las medidas implementadas en cada uno de ellos, y la situación del Colaborador afectado.

La Gerencia de Recursos Humanos cerrará los casos una vez que las medidas adoptadas hubieren cumplido su finalidad, debiendo contar para ello con la autorización del Gerente de Recursos Humanos. Para realizar dicho cierre, el Colaborador de la Gerencia de Recursos Humanos que esté a cargo del caso, agendará una reunión con el Colaborador afectado, si lo estima necesario y, además, generará un informe de cierre en el que, entre otras consideraciones, se describan las medidas adoptadas y se evalúe la utilidad de las mismas.

La Gerencia de Recursos Humanos deberá llevar y guardar registro de los documentos e informaciones entregados por el Colaborador afectado o por cualquier otra persona como, asimismo, de cualquier otra información que obtenga en relación con un caso de Violencia de Género y de los informes de cierre de casos.

VII. Confidencialidad

Toda información relativa a una situación de Violencia de Género revelada por un Colaborador, deberá ser tratada de manera confidencial por lo que sólo podrá divulgarse bajo el criterio de la Necesidad de Saber.

La Gerencia de Recursos Humanos deberá implementar las medidas de seguridad de la información, que permitan mantener bajo estricta reserva los antecedentes que el Colaborador afectado entregue y las medidas que se adopten en base a este Protocolo.

La Gerencia de Recursos Humanos deberá suscribir con el Colaborador afectado y con toda otra persona que entregue información en un caso de Violencia de Género, el Acuerdo de Confidencialidad a que se refiere el Anexo N°2.

VIII. Concientización

La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de desarrollar, con la periodicidad que ella determine y al menos una vez al año, campañas de difusión por medio de las cuales se expliquen, entre otros, los conceptos o aspectos básicos relacionados con la Violencia de Género, medidas de protección y cuidado, información de ayuda y, con la normativa interna relacionada con la materia.

Asimismo, la Gerencia de Recursos Humanos deberá procurar que él o los Colaboradores que hubiere designado para atender los casos de Violencia de Género asistan, al menos una vez al año, a algún taller, foro, seminario o curso, para profundizar aprendizajes, intercambiar experiencias y mejorar la atención en los temas relacionados con Violencia de Género.

IX. Reportes

La Gerencia de Recursos Humanos informará al Comité de Diversidad e Inclusión de la Compañía en forma trimestral, o con la frecuencia o periodicidad que él determine, sobre los casos de Violencia de Género recibidos, las medidas implementadas y, en general, sobre la gestión de los mismos.

X. Cumplimiento del Protocolo

Corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos de la Compañía velar por la correcta aplicación de este Protocolo, debiendo adoptar las medidas necesarias para su efectivo cumplimiento.

XI. Canal de Integridad

En caso de cualquier duda o consulta que los Colaboradores tengan respecto de la aplicación de este Protocolo, o de denuncias que quisieren efectuar en relación con cualquier acto contrario al mismo, podrán hacerlo a través del Canal de Integridad.

Las vías de comunicación del Canal de Integridad son: **i)** por correo electrónico remitido a la dirección contactochile@gerenciadeetica.com; **ii)** por teléfono al número 800726100; **iii)** mediante la plataforma en línea que cada Compañía ha dispuesto para ello; y, **iv)** presencialmente acudiendo directamente a las oficinas de la Gerencia de Ética de Falabella S.A.

Cualquier infracción a este Protocolo podrá dar lugar a medidas disciplinarias respecto del Colaborador infractor, de acuerdo con lo establecido en el Código de Integridad, la legislación vigente y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Compañía.

XII. Concurrencia de Otras Acciones

Nada de lo establecido en el presente protocolo busca o pretende disuadir, obstaculizar, impedir ni reemplazar las acciones que un Colaborador afectado por, o que es víctima de, Violencia de Género, pueda o deba efectuar o impetrar al respecto ante las autoridades gubernamentales con competencia en la materia. Su objetivo es el de ofrecer una herramienta más, concurrente a las demás, para la evitación de la Violencia de Género en el ámbito laboral, y el apoyo y contención de sus víctimas que sean Colaboradores.

Falabella insta enfáticamente a sus Colaboradores afectados por Violencia de Género a que busquen todos los apoyos y auxilios que les parezcan necesarios o convenientes para enfrentar una situación de Violencia de Género, incluyendo pero no limitándose al de las autoridades, especialmente si perciben que ella podría causarles un daño irreparable, de cualquier tipo.

XIII. Documentos Relacionados

- Código de [Integridad/Conducta/Ética/Eticación]
- Política de Diversidad e Inclusión
- Política General de Investigación
- Procedimiento General de Investigación

CLASIFICACIÓN Uso Interno	FECHA APROBACIÓN 28/09/2020	N° DE PROTOCOLO 06
-------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------

CONTROL DE VERSIONES					
Fecha	Versión	Modificaciones	Redactor	Revisor	Aprobador
28/09/2020	1	Texto Original	Gerencia de Gobernanza, Ética y Cumplimiento Falabella S.A.	Gerencia de Recursos Humanos Falabella S.A.	Comité de Diversidad e Inclusión Falabella S.A.

Anexo N°1

Definiciones

Las palabras y términos que se definen seguidamente, cuando ellos se escriban con mayúscula inicial según se hace en sus respectivas definiciones que siguen más adelante, fuere o no necesario conforme a las reglas ortográficas del uso de las mayúsculas, e independientemente del lugar de este Protocolo en que se utilicen, o si se emplean en una persona, número, modo, tiempo o variable gramatical, según sea necesario para el adecuado entendimiento de la misma, tendrán los significados que a cada una de dichas palabras o términos se les adscribe a continuación:

“**Colaborador**” significa toda y cualquier persona vinculada a una Compañía por un contrato de trabajo.

“**Compañía**” significa, aquella empresa Falabella de la cual lo que se dice en este documento pueda predicarse para un caso específico.

“**Falabella**” significa: **i)** Falabella S.A.; y, **ii)** toda otra persona jurídica, en cualquier jurisdicción, en la que Falabella S.A. controla directamente o a través de otra persona natural o jurídica más del 50% de su capital con derecho a voto o del capital, si no se tratare de una sociedad por acciones, o pueda elegir o designar o hacer elegir o designar a la mayoría de sus directores, consejeros o administradores.

“**Necesidad de Saber**” significa aquel criterio de comunicación respecto a una situación de Violencia de Género conforme al cual: **i)** la información es entregada única y exclusivamente a quien tenga un rol de apoyo o gestión que cumplir en relación con un Colaborador afectado; **ii)** la información se comparte de manera restringida a lo que el receptor necesita saber para cumplir con su rol de acuerdo con este Protocolo; y, **iii)** la información se comparte sólo en el momento en que es necesario entregarla.

“**Violencia de Género**” significa cualquier acto de violencia o agresión, que puede ser tanto física, psicológica o de carácter sexual, y que se ejerce contra una persona única o primordialmente en razón de su género.

Anexo N°2
Acuerdo de Confidencialidad

Con fecha ____/____/____, y por medio del presente instrumento, se acuerda entre la [Gerencia de Recursos Humanos] y [individualización completa de la persona que entrega información], en adelante el “Declarante”, lo siguiente:

1. La Gerencia de Recursos Humanos gestionará en forma confidencial la información entregada por el Declarante.
2. Dicha información no será compartida por la Gerencia de Recursos Humanos, excepto que: **i)** ello sea necesario para desarrollar el plan de trabajo a que se refiere el Protocolo contra la Violencia de Género, e implementar las medidas que se acuerden en el marco de dicho plan; o, **ii)** medie una orden judicial que así lo disponga; o, **iii)** haya razones de seguridad que involucren a un Colaborador, esto último, a criterio de la Gerencia de Recursos Humanos.
3. El Declarante autoriza a la Gerencia de Recursos Humanos para guardar y mantener la información que entregue en relación con la situación de Violencia de Género que informa, por el tiempo que sea necesario para la implementación de las medidas contenidas en el plan de trabajo ya referido.
4. El Declarante podrá solicitar en cualquier momento, la eliminación de los antecedentes que en este acto entrega, o entregue en el futuro, y que la Gerencia de Recursos Humanos mantenga, relativos al caso de Violencia de Género que informa.
5. El Declarante que sea el afectado por una situación de Violencia de Género, autoriza a la Gerencia de Recursos Humanos para realizar las gestiones que se hayan acordado en el plan de trabajo ya referido.

Declarante

Gerencia de Recursos Humanos