

## 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 tratamiento adecuado a los empleados y a proporcionar un procedimiento para los empleados 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, 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 todos los comportamientos relacionados con el trabajo de Lundin Gold, incluso durante reuniones fuera del lugar de operación, funciones 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 lugar de trabajo, también puede ser considerado una violación de esta Política. Esto incluye comunicaciones por correo electrónico o mensaje 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 negativamente la dignidad, el bienestar psicológico o físico de un empleado y que resulte en un entorno de trabajo dañino para el empleado; o
  - (c) **Acoso sexual en el lugar de trabajo**, que significa:
    - a. participar en una forma de conducta, comentario, exhibición, acción o gesto contra un empleado debido a su sexo, orientación sexual, género o identidad de género,

donde la forma del comentario o 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 y dicha persona sabe o debería razonablemente saber que la propuesta o el acercamiento es no deseado.

3.3 El acoso debe involucrar incidentes repetidos o un incidente grave único, que se ha establecido razonablemente que ha causado un efecto perjudicial y duradero a un empleado.

3.4 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, incluso si hay consecuencias desagradables para un empleado, tales como acciones disciplinarias, evaluaciones de desempeño negativas o cambios en las asignaciones de trabajo. Las diferencias de opinión o desacuerdos entre empleados sobre cuestiones de trabajo tampoco se considerarán como acoso laboral.

3.5 **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 el 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 la discriminación, 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 alienta a cualquier empleado que observe un comportamiento contrario a esta Política a denunciar el incidente usando el Procedimiento de Quejas de esta Política.

4.3 Todos los empleados deben cooperar con una investigación y respetar la confidencialidad de los procesos de investigación.

#### 5. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

5.1 El empleado que considere que él o ella ha sido objeto de, o que ha observado, un comportamiento contrario a esta Política, está obligado reportar inmediatamente el incidente a Lundin Gold mediante:

(a) La elaboración de un informe de incidentes utilizando el formulario adjunto a esta Política, que deberá incluir al menos la naturaleza de las denuncias; 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. El denunciante deberá proporcionar información suficiente y ser lo más preciso y conciso posible para permitir la investigación del asunto.

(b) Una vez completado el informe, deberá ser presentado mediante:

- i. El envío de un correo electrónico confidencial, con el informe adjunto, a

Aprobado por: La Junta Directiva	Fecha: 9 de agosto de 2019 y modificado 11 de agosto de 2021
-------------------------------------	---

DenunciaDeAcoso@lundingold.com, que será recibido por el Vicepresidente de Asuntos Legales de Lundin Gold; o

- ii. La presentación del informe de acuerdo con la *Política de Denunciantes* de Lundin Gold.

- 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 procesos 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 (hasta e incluyendo 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, hasta e incluyendo 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.
- 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.

Aprobado por: La Junta Directiva	Fecha: 9 de agosto de 2019 y modificado 11 de agosto de 2021
-------------------------------------	---

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.

**7. REVISIÓN**

7.1 El Vicepresidente de Asuntos Legales revisará esta Política de manera anual, o cuando sea necesario, y recomendará modificaciones a la Junta Directiva, según sea necesario.

Aprobado por: La Junta Directiva	Fecha: 9 de agosto de 2019 y modificado 11 de agosto de 2021
-------------------------------------	---

# 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 dicho formulario haya sido firmado y fechado. Si no puede adjuntar la documentación de respaldo pertinente, adjunte una lista detallando dicha 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 alternativo
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 alternativo	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 alternativo	Email del trabajo
<input type="checkbox"/> Demandado (acusado de haber participado en actos indebidos)		
<input type="checkbox"/> Testigo		
<input type="checkbox"/> Otro: _____		



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

**Detalles del daño sufrido o del impact del comportamiento.**


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



## WORKPLACE DISCRIMINATION, HARASSMENT AND VIOLENCE POLICY

### 1. INTRODUCTION

- 1.1. Lundin Gold is committed to responsible mining, which includes providing and maintaining a safe and healthy workplace that is free from discrimination, harassment and violence.
- 1.2. According to the laws where Lundin Gold carries on business (collectively, the **Regulations**) every employee has the right to freedom from discrimination, harassment and violence in the workplace. Lundin Gold fully supports and adheres to the principles and practices set out in the Regulations and is committed to the proper treatment of employees and to providing a procedure for employees to report incidents of discrimination, harassment and violence in the workplace.

### 2. APPLICATION OF THIS POLICY

- 2.1. This Policy applies to all current employees of Lundin Gold, including its subsidiaries, and their respective full and part-time, permanent and temporary employees and to all of Lundin Gold's agents, contractors and suppliers. In this Policy, the term **employees** includes Lundin Gold's agents, contractors and suppliers and their employees.
- 2.2. This Policy applies to all behaviour that is connected to Lundin Gold work, including during off-site meetings, social functions, training and on business trips. Discrimination, harassment or violence which occurs outside the workplace or outside regular business hours, but which has repercussions in the workplace, may also be a violation of this Policy. This includes communications by e-mail or text message or social media, whether or not such communications are made using Lundin Gold's information technology system.

### 3. DEFINITIONS

- 3.1 **Discrimination** means any distinction, exclusion, preference or differential treatment based on **Prohibited Grounds**, without a valid work-related justification or legal requirement, that nullifies or impairs equality for opportunities in employment or equality in the terms and conditions of employment. **Prohibited Grounds** include race, colour, gender or gender identification, pregnancy or child-birth, sex, sexual orientation, marital or family status, age, religious, ideological or political conviction, language, ethnic or national origin, aesthetic stereotypes, having HIV/AIDS or another disease or physical or mental disability or other protected grounds under the Regulations.
- 3.2 **Harassment** means:
  - (a) improper and unwanted comment or conduct against an employee that is known or ought reasonably to be known or might reasonably be expected to threaten the dignity or cause insecurity, offense, discomfort, humiliation or intimidation of another employee; or



- (b) any inappropriate conduct, comment, display, action or gesture or other behaviour that adversely affects an employee's dignity, psychological or physical well-being and that results in a harmful work environment for the employee; or
- (c) **workplace sexual harassment**, which means:
  - i. engaging in a course of conduct, comment, display, action or gesture against an employee because of sex, sexual orientation, gender or gender identity, where the course of comment or conduct is known or ought reasonably to be known to be unwelcome, or
  - ii. making a sexual solicitation or advance where the person making the solicitation or advance is in a position to confer, grant or deny a benefit or advancement to the employee and the person knows or ought reasonably to know that the solicitation or advance is unwelcome.

3.3 Harassment must involve either repeated occurrences or a single, serious occurrence that has reasonably been established to have caused a lasting harmful effect on an employee.

3.4 Reasonable actions or conduct by management that is part of the running of the business and carried out in a respectful manner is not harassment. This is the case even if there are unpleasant consequences for an employee, such as disciplinary action, negative performance reviews or changes in work assignments. Differences of opinion or disagreements between employees about work matters will similarly not be considered workplace harassment.

3.5 **Workplace violence** means the exercise of physical force or attempt to use physical force by a person against an employee. It also includes a statement or behaviour that it is reasonable for an employee to interpret as a threat to exercise physical force against the employee.

#### 4. LUNDIN GOLD'S EXPECTATIONS

4.1 All employees are expected to conduct themselves in a manner consistent with this Policy. This means that all employees must refrain from causing or participating in the discrimination or harassment of or violence against another person in the workplace.

4.2 All employees have a responsibility to ensure fellow employees are treated with dignity and respect within a safe work environment. Any employee who observes behaviour contrary to this Policy is encouraged to report the incident using the Complaint Procedure in this Policy.

4.3 All employees must cooperate with an investigation and respect the confidentiality of the investigation process.

#### 5. COMPLAINT PROCEDURE

5.1 An employee who believes that he or she has been subjected to or has observed conduct contrary to this Policy is requested to immediately report the incident to Lundin Gold by completing an incident report using the form attached to this Policy, which should at least

include the nature of the allegations; the names of the persons involved; the relationship of the persons involved (e.g., supervisor, colleague); the date and a detailed description of the incident(s); and, if applicable, the names of witnesses. The complainant must provide sufficient information and be as precise and concise as possible to allow investigation of the matter.

Once the report is completed it should be submitted by:

- (a) Sending a confidential email, with the report attached, to [DenunciaDeAcoso@lundingold.com](mailto:DenunciaDeAcoso@lundingold.com), which will be received by Lundin Gold's Vice President, Legal; or
- (b) Submitting the report under Lundin Gold's *Whistleblower Policy*.

- 5.2 If the complaint is incomplete following requests for clarification, an investigation will not be initiated, and the complainant will be so notified.
- 5.3 This Policy does not affect the rights of employees to pursue complaints under applicable laws of the appropriate jurisdiction.
- 5.4 Confidentiality will be maintained throughout the complaint, investigatory and disciplinary processes, in order to protect the interests of the complainant and the accused to the extent legally and practically possible. However, disclosure of information collected in the course of an investigation may be necessary for a proper investigation and resolution of the matter or otherwise required by law; in these cases, confidentiality cannot be guaranteed.
- 5.5 Investigations will be conducted in a timely and impartial manner, will be documented, and will be focused on finding facts and evidence, including interviews of the complainant, accused, any witnesses or other persons known to be directly involved or who may have relevant information about the issues being investigated. Employees must cooperate fully in any investigation. Results of an investigation will be communicated to both the complainant and accused as soon as possible after the investigation has been completed.
- 5.6 Based upon results of the investigation, action and/or disciplinary measures which management concludes is appropriate (up to and including termination of employment) will be taken immediately.
- 5.7 Retaliation or reprisals are prohibited against any individual who has complained under this Policy or has provided information regarding a complaint. Any retaliation or reprisals are subject to immediate action, up to and including termination of employment. Alleged retaliation or reprisals are subject to the same complaint procedures and penalties as complaints of discrimination, harassment, or violence and must be made within two years of the resolution of the initial complaint.
- 5.8 The Company may take action against those who submit false or deliberately inaccurate complaints or information under this Policy.
- 5.9 Records of complaints and investigations will be retained in accordance with the Company's policies and procedures.

**6. DISTRIBUTION AND TRAINING**

- 6.1 This Policy will be distributed to all employees on an annual basis and whenever changes are made. New employees will be provided with a copy of this Policy and advised of its importance.
- 6.2 Lundin Gold shall conduct a suitable training program for employees on the requirements of this Policy and will maintain records documenting the date and content of the training and the names of those trained.
- 6.3 If an employee has questions or concerns regarding this Policy, he or she should contact any member of Human Resources or the Vice President, Legal.

**7. REVIEW**

- 7.1 The Vice President, Legal will review this Policy on an annual basis, or as required, and will recommend modifications to the Board of Directors, as needed.

Approved by: The Board of Directors	Date: August 9, 2019 and amended August 11, 2021
--	---

# INCIDENT FORM

## CONFIDENTIAL

**Instructions for completing this form:** This form is intended for the use of employees to report complaints and/or incidents they believe violate *the Workplace Discrimination, Harassment and Violence Policy*. Please ensure that you fill out every section of the form accurately, attach any supporting documentation you may have and ensure that it has been signed and dated. If you are unable to attach relevant supporting documentation, please attach a list detailing the documentation and persons who may be in possession of it. Upon completion of the form, please submit it in accordance with section 5.1 of the Policy immediately.

In completing the form below, please provide as much information about the names of the persons involved; the relationship of the persons involved (e.g., supervisor, colleague); the date and a detailed description of the incident(s); and, if applicable, the names of witnesses.

### Employee (Complainant) Information

First Name	Last Name
Telephone Number	Alternative Telephone Number
Email	Work Location

### Details of Person(s) Involved in the Complaint. Attach additional pages if necessary.

Person 1		
First Name	Last Name	
Telephone Number	Alternative Telephone Number	Work Email
<input type="checkbox"/> Respondent (alleged to have engaged in wrongdoing)		
<input type="checkbox"/> Witness		
<input type="checkbox"/> Other: _____		
Person 2		
First Name	Last Name	
Telephone Number	Alternative Telephone Number	Work Email
<input type="checkbox"/> Respondent (alleged to have engaged in wrongdoing)		
<input type="checkbox"/> Witness		
<input type="checkbox"/> Other: _____		



**Details of Harm Suffered or Impact of Behaviour.**


Employee (Complainant) Signature	Date (yyyy-mm-dd)
----------------------------------	-------------------