

FALABELLA

PROTOCOLO PARA LA TRANSICIÓN DE GÉNERO

## **I. Introducción**

Falabella promueve una cultura organizacional y un ambiente laboral diversos e inclusivos y está comprometida con el respeto y la protección de la dignidad de todos sus Colaboradores, independiente de su Identidad de Género, Expresión de Género u Orientación Sexual.

## **II. Objetivo**

Establecer las directrices que orienten la acción de cada Compañía y de sus Colaboradores frente a un Proceso de Transición de Género.

## **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. Proceso de Transición de Género**

Los Procesos de Transición de Género son, a la vez, profundamente íntimos, personales y expuestos a la comunidad. Por dicha razón, además, no existen Procesos de Transición de Género estandarizados ya que cada persona puede vivir su proceso de forma diferente; en tiempos, etapas y alcances. Respetamos y reconocemos como tipos de transición, los siguientes:

- i) Transición social, por medio de la cual la persona cambia elementos de su Expresión de Género, tales como nombre, forma de vestir, estética, etc., para que sean acordes con su Identidad de Género;
- ii) Transición física, por medio de la cual la persona en Proceso de Transición de Género se somete a procedimientos médicos hormonales o quirúrgicos, que buscan hacer a su cuerpo más consistente con su Identidad de Género; y,
- iii) Transición legal, por medio de la cual la persona obtiene la rectificación de su partida de nacimiento para que su sexo y/o nombre registral coincidan con su Identidad de Género.

### **1. Comunicación del Proceso de Transición de Género**

El Colaborador en Proceso de Transición de Género que tome la decisión de vivir dicho proceso en forma pública con respecto a la Compañía, mediante la activación de este Protocolo, deberá informar de dicha decisión por escrito a su superior directo y/o a la

Gerencia de Personas y Sostenibilidad. El Colaborador podrá utilizar para ello el formato de comunicación incluido en el Anexo N°2 de este Protocolo, siendo su uso voluntario y opcional.

La Compañía reconocerá y tratará al Colaborador en Proceso de Transición de Género de acuerdo con la Identidad de Género y el nombre social que este último haya notificado, a partir del momento que se haya definido en el plan de trabajo a que se refiere la sección siguiente.

## **2. Plan de Trabajo**

A partir de la fecha de la comunicación antes referida, el Colaborador en Proceso de Transición de Género, junto a su superior directo y a la Gerencia de Personas y Sostenibilidad, desarrollarán un plan de trabajo conjunto que tendrá por objeto apoyar al Colaborador, contemplando distintos aspectos involucrados en el Proceso de Transición de Género como los que a continuación se enumeran:

- i) Las distintas etapas y plazos que tendrá el Proceso de Transición de Género;
- ii) La identificación de los Colaboradores a quienes el Colaborador en Proceso de Transición de Género quisiera invitar a participar y apoyar en su proceso;
- iii) La fecha en la que el Colaborador quisiera asumir su Identidad de Género y/o nombre social en el lugar de trabajo, y en que la Compañía deberá identificarlo con su nueva Identidad de Género y nombre social;
- iv) Atendida la obligación de confidencialidad de que trata el capítulo VI de este Protocolo, la forma y oportunidad en la que se comunicará a los demás Colaboradores y a terceros, la transición de género del Colaborador;
- v) Los acuerdos sobre permisos y flexibilización en la jornada laboral que pudieren requerirse durante el Proceso de Transición de Género o con posterioridad al mismo;
- vi) La determinación de las actividades informativas o de educación que se estimaren necesarias durante el Proceso de Transición de Género o con posterioridad a él y los grupos de Colaboradores a las que se dirigirán; y,
- vii) La designación por la Gerencia de Personas y Sostenibilidad de la Compañía, del Colaborador que tendrá como función aclarar las dudas e inquietudes que se puedan presentar y hacer seguimiento al plan de trabajo y acuerdos convenidos.

Este plan de trabajo aplica para todos los Colaboradores en Proceso de Transición de Género que decidan comunicarlo a la Compañía, aun cuando hayan iniciado dicho proceso con anterioridad a su incorporación a esta última.

El plan de trabajo refleja el compromiso que asumen la Compañía y el Colaborador con el objeto de apoyar a este último en su Proceso de Transición de Género, por lo que los acuerdos en él incluidos deberán cumplirse de buena fe, en un contexto de lealtad, honestidad y confianza recíproca.

El plan de trabajo podrá ser modificado en cualquier momento, por acuerdo entre las partes.

### **3. Medidas Durante el Proceso de Transición de Género**

Para que el Proceso de Transición de Género de un Colaborador se desarrolle de la mejor forma posible se podrán implementar, entre otras, las medidas que a continuación se describen, las que se llevarán a cabo en la forma y oportunidad que se determine en el respectivo plan de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Compañía podrá disponer medidas generales de comunicación, capacitación, u otras relacionadas con la materia a que se refiere este Protocolo, en la oportunidad que lo estime necesario.

#### **3.1 Difusión y Educación**

El objetivo de estas actividades es propiciar un ambiente de respeto, comprensión y empatía hacia el Colaborador durante y con posterioridad al Proceso de Transición de Género, recalcando el deber de respeto a la dignidad de las personas y la prohibición de tratos discriminatorios, entre otros aspectos relevantes.

#### **3.2 Uso de Baños y Camarines**

Se otorgarán facilidades a los Colaboradores para el uso de baños y vestidores de acuerdo a las necesidades propias de su Proceso de Transición de Género, y según lo permita la disponibilidad de infraestructura de la Compañía.

#### **3.3 Apariencia, Vestimenta y Accesorios**

El Colaborador en Proceso de Transición de Género podrá asumir una nueva apariencia, y utilizar la vestimenta y accesorios que sean consistentes con su Identidad de Género, siempre en consonancia con los requerimientos que la ley y la normativa interna de la Compañía establezcan, por ejemplo, en materia de seguridad y atención al público.

Los Colaboradores en Proceso de Transición de Género deberán ser considerados en las actividades o iniciativas para hombres o mujeres, según su Identidad de Género comunicada a la Gerencia de Personas y Sostenibilidad de acuerdo con lo dispuesto en este Protocolo.

#### **3.4 Modificación de Documentos Legales**

Una vez que el Colaborador haya realizado el trámite legal de rectificación de su partida de nacimiento en lo relativo a su sexo y/o nombre registral para que sean coincidentes con su Identidad de Género, y haya acreditado dicha situación a la Compañía haciendo llegar los documentos oficiales que así lo acrediten, ésta deberá:

- i) Reconocer e identificar al Colaborador en toda documentación, registro, base de datos, o cuentas y perfiles tecnológicos corporativos, de acuerdo con lo que conste en sus documentos oficiales de identificación;
- ii) Rectificar los datos del Colaborador con que la Compañía cuente, cualquiera sea su soporte, de acuerdo con lo que conste en sus documentos oficiales de identificación;
- iii) Modificar el contrato de trabajo y cualquier otra documentación de carácter laboral o de seguridad social del Colaborador, de acuerdo con lo que conste en sus documentos oficiales de identificación.

Las rectificaciones o modificaciones que sean necesarias de acuerdo con lo señalado previamente deberán efectuarse en los plazos determinados de común acuerdo por la Compañía y el Colaborador en el respectivo plan de trabajo, y no producirán efecto alguno en los beneficios a que dicho Colaborador haya tenido derecho con anterioridad al cambio de su partida de nacimiento. Lo anterior es sin perjuicio de lo que sobre el particular determinen las disposiciones legales y reglamentarias que fueren aplicables.

Asimismo, las condiciones contractuales de los Colaboradores no se verán perjudicadas en ningún caso por el Proceso de Transición de Género. Todo caso particular será revisado por la Gerencia de Personas y Sostenibilidad de la Compañía, velando por el cumplimiento de lo señalado anteriormente.

#### **4. Reconocimiento del Nombre Social**

La Compañía reconocerá el nombre social del Colaborador en Proceso de Transición de Género, modificando toda aquella documentación o registro que no tenga implicancia o efectos legales como, la credencial, fotografías de identificación o, tarjetas de presentación del Colaborador en Proceso de Transición. Lo anterior se llevará a cabo en la forma y oportunidad que se determine en el respectivo plan de trabajo.

Toda documentación o registro que produzca efectos legales, así como aquella que conste en las bases de datos, deberá mantener el sexo y nombre que conste en la partida de nacimiento del Colaborador, hasta que no haya constancia ante la Compañía de su cambio de sexo registral.

#### **VI. Confidencialidad**

Toda información relativa a un Proceso de Transición de Género debe ser tratada siempre con reserva y confidencialidad, por lo que sólo debe comunicarse a, y tratarse con, personas individualmente determinadas en el plan de trabajo, bajo el criterio de la Necesidad de Saber.

Lo anterior, es sin perjuicio de las comunicaciones e información que de común acuerdo se pacten en el plan de trabajo.

La Compañía no podrá divulgar o comunicar información respecto de un Proceso de Transición de Género actual o pasado de un Colaborador, sin contar con autorización

expresa y otorgada por escrito por dicho Colaborador. Lo anterior es sin perjuicio de las gestiones que, de acuerdo con la sección 3.4 de este Protocolo, la Compañía deba realizar una vez que el Colaborador haya concluido el trámite legal de rectificación de su partida de nacimiento y haya informado dicha situación haciendo llegar los documentos oficiales que así lo acrediten.

## **VII. Concientización**

La Gerencia de Personas y Sostenibilidad será responsable de desarrollar, con la periodicidad que la Compañía determine, una campaña de difusión por medio de la cual se expliquen los conceptos o aspectos básicos relacionados con la transición de género y la normativa interna relativa a diversidad e inclusión que guía a Falabella.

## **VIII. Acompañamiento**

La Gerencia de Personas y Sostenibilidad deberá proveer acompañamiento continuo al Colaborador tanto durante el Proceso de Transición de Género como con posterioridad a él, con el objeto de detectar en forma oportuna, cualquier inconveniente que dicho Colaborador o su entorno laboral más cercano pueda enfrentar en el proceso de adaptación en el ámbito laboral.

En caso de detectar dificultades, la Gerencia de Personas y Sostenibilidad deberá implementar los planes de acción correspondientes con el objeto de remediarlas.

## **IX. Cumplimiento del Protocolo**

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

## **X. 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](mailto:contactochile@gerenciadeetica.com); **ii)** por teléfono al número gratuito 800726100; **iii)** mediante el botón Canal de Integridad del sitio web [falabella.com](http://falabella.com); y, **iv)** presencialmente acudiendo directamente a las oficinas de la Gerencia de Ética con el oficial de ética de la empresa.

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.

## **XI. Documentos Relacionados**

- Código de Integridad
- Política de Diversidad e Inclusión

## **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 Falabella Retail Chile.

“**Expresión de Género**” significa la manifestación externa del género de una persona la que se expresa, por ejemplo, a través de modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social.

“**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.

“**Identidad de Género**” significa la convicción personal e interna de una persona, de ser hombre o mujer, tal como ella se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre registrados en el acta de inscripción del nacimiento.

“**Necesidad de Saber**” significa aquel criterio de comunicación o participación en un Proceso de Transición de Género conforme al cual: **i)** la información es entregada única y exclusivamente a quien tenga un rol que cumplir en dicho proceso o relacionado a él; **ii)** la información se comparte de manera restringida a lo que el receptor necesita saber para cumplir con su rol en el Proceso de Transición de Género; y, **iii)** la información se comparte sólo en el momento en que es necesario entregarla.

“**Orientación Sexual**” significa la inclinación natural de un individuo específico a sentir atracción afectiva, emocional y sexual hacia personas de otro género, de su mismo género o de ambos.

“**Proceso de Transición de Género**” significa el proceso que ha definido cada persona para hacer su tránsito de Identidad de Género, modificando su apariencia por medios quirúrgicos, hormonales u otros, y/o modificando su nombre legal y sexo registral.



**Anexo N°2**  
**Comunicación del Colaborador a la Compañía**  
**de Inicio de Proceso de Transición de Género**

Yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad n° \_\_\_\_\_ - \_\_, Colaborador de \_\_\_\_\_, informo que estoy llevando a cabo mi proceso de transición de género, que mi nombre social es \_\_\_\_\_, y que mi identidad de género es \_\_\_\_\_.

Lo anterior para que la Compañía me proporcione una nueva identificación corporativa que se ajuste a lo antes informado, aun cuando mi nombre legal y sexo registral deba mantenerse en toda la documentación legal, mientras no se haya acreditado a la Compañía la rectificación de mi partida de nacimiento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 Colaborador

\_\_\_\_\_  
 Firma en señal de Recepción  
 [nombre de persona que recibe la comunicación]


<b>CLASIFICACIÓN</b> Uso Interno	<b>FECHA APROBACIÓN</b> 23/06/2020	<b>N° DE PROTOCOLO</b> —
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Revisor</b>	<b>Aprobador</b>
__/__/2020	1	Texto Original	Gerencia de Recursos Humanos _____	Gerencia de Gobernanza, Ética y Cumplimiento _____	Gerente General _____

**Aprobación  
Protocolo para la Transición de Género**

En Santiago, a 23 de junio de 2020.

Juan Luis Mingo, Gerente General de Falabella Retail, aprueba el Protocolo Para la Transición de Género.

  
Juan Luis Mingo (19 Oct. 2020 15:41 ADT)

Firma y Timbre