



# POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

**GFSN0I-FS-HR-10905-PA-00001**

**Nombre del documento:** Política de Recursos Humanos  
**Versión número:** 02  
**Próxima revisión:** Año 2024  
**Preparado por:** Gian-Carla Piantini – Juan Ignacio Monsalve  
**Autorizado por:** Max Combes - Manuel Díaz



**GOLD FIELDS**



Seguridad



Integridad



Respeto



Responsabilidad



Innovación



Cumplimiento  
colaborativo

[www.goldfields.cl](http://www.goldfields.cl)



# Índice

<b>1.- POLÍTICAS GENERALES RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>4</b>
1.1 Propósito Gold Fields.....	5
1.2 Vision Gold Fields.....	6
1.3 Vision RRHH Gold Fields en Chile.....	6
1.4 Valores Corporativos .....	7
1.5 Código de CondL1cta .....	8
1.6 Mantenimiento armonía en el trabajo.....	8
<b>2.- MARCO GENERAL POLÍTICAS .....</b>	<b>9</b>
2.1 Declaración Derechos Humanos.....	9
2.2 No discriminación.....	9
2.3 Conflicto de Intereses: Nepotismo.....	10
2.4 Ambiente de trabajo y clima laboral.....	11/12
<b>3.- SELECCION Y EVALUACIÓN DE PERSONAL. ....</b>	<b>13</b>
3.1 Reclutamiento y Selección de personal.....	13
3.2 Contratación Trabajador extranjero .....	14
3.3 Asignación por traslado de vivienda.....	14
<b>4.- GESTIÓN DEL TALENTO.....</b>	<b>15</b>
4.1 Planificación de fuerza laboral .....	15
4.2 Gestión de Desempeño .....	15
4.3 Capacitación y Desarrollo .....	16
4.4 Planes de Sucesión.....	16
4.5 Compensaciones .....	16
4.5.1 Incremento por cambio cargo/ promoción.....	16
4.5.2 Incremento en Proceso de Desempeño .....	17
4.5.3 Ajustes Especiales Extraordinarios .....	17
<b>5.- HORARIOS V GESTIÓN DE TIEMPOS .....</b>	<b>17</b>
5.1 Jornada de trabajo.....	17
5.2 Sobretiempos.....	17
5.3 Permisos especiales/ excepcionales.....	18
<b>6.- FECHA INICIO DE VIGENCIA .....</b>	<b>18</b>

## 1.- POLITICAS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS GOLD FIELDS EN CHILE

---

La Gestión de personas en la organización se soporta en 4 elementos fundamentales, **El Propósito; La Visión, los Valores Corporativos y el Código de Conducta.**

Sobre esta base se desarrollan las Políticas que enuncian la forma en que debemos operar y los procedimientos para su aplicación. Las labores operativas al interior de Recursos Humanos y del resto de la organización en su conjunto, se documentan a través de los procedimientos.

Toda esta normativa a su vez, debe estar contemplada en el **Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad**, documento que tiene por objeto regular las condiciones, requisitos, obligaciones, deberes y derechos de los trabajadores y empleador en el cumplimiento de sus funciones y debe contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas: el ingreso a la Compañía, las causales de término de contrato, las jornadas y horarios de trabajo, control de asistencia, permisos y licencias, normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores, marco de capacitaciones, medidas disciplinarias, entre otras.

De acuerdo con el artículo 153 del Código del Trabajo de Chile se establece que todo empleador está obligado a contar con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad cuando tenga más de 25 trabajadores.

## 1.1 PROPÓSITO



## 1.2 VISIÓN



## 1.3 VISIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOLD FIELDS EN CHILE

El talento humano (Las personas en) de Gold Fields es (son) el corazón del éxito de la organización, comprometido(s), motivado(s), eficiente(s) y con capacidad de operar en el entorno complejo, generando una organización de alto desempeño.

## 1.4 VALORES CORPORATIVOS



### CÓMO NOS COMPORTAMOS

# Nuestros Valores



## **1.5 CÓDIGO DE CONDUCTA**

Gold Fields asume un comportamiento ético y equitativo mediante una cultura corporativa no sectaria, apolítica, social y ambientalmente responsable. Cada empleado/a de la organización debe adherir al Código de Conducta sin excepción, el cual guía nuestra ética y valores comerciales, según están públicamente difundidos y establece claramente nuestro actuar.

Para asegurar el conocimiento de nuestro Código, éste se publica en la página web de Gold Fields, indicando la dirección internet donde se encuentra y además proporciona un ejemplar del Código a todo empleado que se integre a la Compañía, como también a terceros, con quienes trabajamos.

## **1.6 MANTENIMIENTO DE ARMONIA EN CENTRO DE TRABAJO**

Gold Fields en Chile establece las siguientes pautas de acción para el mantenimiento de la armonía de los centros de trabajo a su cargo:

### **Trato:**

Todos los empleados merecen recibir un trato personal basado en el respeto mutuo y la consideración. Es responsabilidad de los empleados que ocupan puestos de jerarquía dar un ejemplo de dicho trato, evitando expresiones ofensivas que denigren la condición humana.

### **Lineamientos Claros:**

Los empleados con funciones gerenciales emitirán sus lineamientos en la forma más clara y precisa posible, procurando evitar malas interpretaciones.

### **Igualdad de oportunidades:**

Todos los empleados de la Compañía tendrán igualdad de oportunidades en lo que refiere a ascensos y/o reemplazos, siempre que cumplan con los requisitos, condiciones y/o competencias establecidas por la Compañía en las Descripciones de Cargo, o con los requerimientos particulares aplicables a casos específicos.

## **2.- MARCO GENERAL POLÍTICAS**

### **2.1 Declaración de Derechos Humanos**

La Compañía velará por que todos sus empleados respeten los derechos y libertades que se enuncian a continuación, garantizando su reconocimiento y observancia efectiva en todas sus actividades y sujeto a las consideraciones de seguridad y salud ocupacional y con las restricciones que implica la naturaleza de las actividades de la Compañía. Gold Fields busca proteger especialmente los derechos a:

- La Dignidad Humana
- El trato transparente
- La libertad y seguridad de las personas
- No estar sujeto a la esclavitud, servidumbre o trabajos forzados
- Libertad de conciencia, religión, pensamiento, creencia y opinión
- La libertad de expresión (sujeto a consideraciones de confidencialidad y la prohibición de emplear lenguaje soez o instigación a hacer daño)
- Reunirse pacíficamente
- Libertad de asociación
- Expresar tendencias políticas y ejercer esos derechos fuera de la jornada de trabajo
- La libertad de movimiento
- Ejercer prácticas laborales transparentes
- No trabajar si se es menor de edad
- No ser privado de la propiedad o posesiones de una manera arbitraria
- Participar libremente en la vida cultural de su preferencia
- Actuar de acuerdo a la ley, de manera razonable y transparente y
- No ser arrestado o detenido de una manera arbitraria.

### **2.2 No Discriminación**

La Compañía tiene el compromiso de garantizar que la dignidad de todos los empleados y contratistas sea respetada, para lo cual promoverá el libre ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales contenidos en la Constitución Política de Chile. Por ello, protegerá a todos los empleados y contratistas contra la discriminación en sus distintas manifestaciones y adoptará las acciones apropiadas contra dichas prácticas prohibitivas.

El término "discriminación" comprende cualquier práctica irracional y subjetiva de diferenciación o perjuicio injusto basado en la raza, sexo, origen étnico, religión, color, nacionalidad o condición de una persona, y comprende cualquier comunicación, acción o conducta que incluya comentarios y gestos despectivos con respecto a alguna de las citadas características de una persona, denigrando de esta manera su honor, dignidad e imagen.

La Compañía promueve un espacio de respeto de la dignidad de todas las personas que trabajen en sus instalaciones, teniendo éstas un rol principal en la creación y mantenimiento de un ambiente en el que la discriminación en cualquiera de sus múltiples manifestaciones sea inaceptable. Corresponde a los miembros de la Compañía abstenerse de practicar conductas discriminatorias y deberán desalentar cualquier comportamiento inaceptable por parte de alguno de sus integrantes.

En concordancia con los lineamientos de la Política de No Discriminación, la Compañía no podrá exigir a sus empleados la prueba del VIH o el resultado de ésta para su contratación, renovación, o continuidad laboral.

Las víctimas de cualquier forma de discriminación podrán remitir sus quejas y reclamos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Código de Conducta.

### **2.3 Conflicto de Intereses: Nepotismo**

La Compañía se opone a cualquier forma de nepotismo en relación con las prácticas de Recursos Humanos.

Ningún empleado podrá abusar de su autoridad, puesto o relación laboral con la Compañía para influenciar cualquier decisión o practica de Recursos Humanos que involucre a un familiar, pariente cercano, amigo o cualquier persona que pudiera crear un conflicto de interés. Esto incluye -sin limitación y en forma enunciativa- las decisiones relacionadas con los siguientes aspectos:

- Ofertas de empleo, contratos o prestación de servicios a la Compañía.
- Cualquier aspecto de la remuneración, beneficios, condiciones de servicios y privilegios,
- Gestión y calificaciones de desempeño.
- Selección para cualquier propósito (ascensos, nombramientos, transferencias, redistribución, reducción de costos)
- Oportunidades de capacitación y desarrollo.
- Procedimientos disciplinarios o de queja.
- Políticas y prácticas de Recursos Humanos.

En este sentido, los empleados deberán actuar en todo momento en concordancia con Nuestro Código de Conducta y evitar posibles conflictos de interés.

Esta Política no prohíbe que la Compañía contrate familiares o parientes sobre una base estrictamente objetiva si son los candidatos más adecuados.

Los empleados deberán declarar en todos los casos aquellas relaciones personales que pudieran colocarlos en una posición comprometedoras con respecto a esta Política. La declaración de cualquier relación no debe favorecer ni perjudicar a la parte o partes involucradas.

Todas las decisiones y prácticas de Recursos Humanos deberán seguir los procedimientos establecidos y un debido proceso a fin de evitar cualquier influencia, favoritismo o discriminación por motivos que pudieran estar comprendidos dentro del ámbito del nepotismo.

La violación a esta Política se manejará de conformidad con el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## 2.4 Ambiente de trabajo y Clima Laboral

La Compañía considera al clima laboral como un pilar crítico para su crecimiento, excelencia operacional y la obtención de resultados sobresalientes; para lo cual, considera que el interés debe nacer de las primeras líneas gerenciales de la organización, extendiéndose adecuadamente hacia el resto de sus empleados.

La Compañía se preocupa por mantener un buen clima laboral que permita lograr un adecuado balance entre la producción, el trabajo operativo y la calidad de vida de sus colaboradores, esfuerzo que se orientará siempre hacia el logro del bienestar organizacional. Así, Gold Fields globalmente medirá periódicamente el Clima Laboral en toda la organización y diseñará planes de acción que faciliten el proceso de mejoramiento continuo que sitúen a la empresa en posiciones de mercado expectantes para atraer y retener a buenos empleados que contribuyan al crecimiento, así maximizar el compromiso y las mejores relaciones personales entre sus empleados, sobre la base de una cultura organizacional soportada en valores.

Corresponde a los trabajadores brindar todo su esfuerzo y dedicación a las labores encomendadas a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la Compañía. Por su parte, corresponde a ésta retribuir dicho esfuerzo a través de la remuneración correspondiente, así como velar también por el rendimiento y crecimiento integral del trabajador, cuyo responsable final es el/la propia trabajadora.

Corresponde a la Compañía establecer mecanismos idóneos para que el trabajador asuma los objetivos empresariales como propios y encuentre un espacio apropiado para maximizar sus capacidades.

Todos los empleados deberán desempeñar sus labores respetando y representando en sí los Valores establecidos por la organización.

Es derecho de cada empleado un trato basado en el respeto mutuo y la consideración, siendo responsabilidad del personal de jerarquía dar un ejemplo de dicho trato y evitar expresiones y conductas que denigren la condición humana y no se alineen a los Valores Corporativos.

Los trabajadores de la Compañía gozarán de igualdad de oportunidades en cuanto a ascensos, reemplazos y adelantos, siempre que cumplan los requisitos, condiciones, desempeño y competencias establecidas por la Compañía para ello.

La Compañía rechaza cualquier acto que pudiera considerarse como hostigamiento o acoso, cualquiera sea su naturaleza y origen. La gerencia y los trabajadores deberán asegurar que su conducta y acciones no sean ofensivos y desalentar cualquier comportamiento inaceptable por parte de los demás. El Código de Conducta y de Derechos Humanos de la Compañía constituye el marco general que cada empleado debe observar y respetar, como así también consultar en caso de proceder una denuncia.

Los principios de trato justo y equitativo se materializan también a través de la facultad de los trabajadores de presentar reclamos e inquietudes válidas vinculadas al desempeño de sus labores. El Código de Conducta y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad constituyen el marco general para estos casos.

Referencias:

- ▶ Código de Conducta
- ▶ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

### **3.-SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PERSONAL**

#### **3.1 Reclutamiento y selección de personal**

La Gerencia o área de Gold Fields que requiera la contratación de un empleado de cualquier nivel deberá observar el procedimiento asociado a la presente Política donde se establece el detalle de los pasos a seguir.

Será responsabilidad directa del Gerente de cada área que la contratación de todas las personas que presten servicios en su área se efectúe dentro de los alcances de la presente Política y del marco legal vigente.

Todo requerimiento de contratación deberá obedecer a la necesidad de cubrir una vacante debidamente presupuestada. Las excepciones a esto deberán ser expresamente autorizadas por el Director de Proyectos o el Country Manager junto al EVP Regional, la Vicepresidencia Regional de Recursos Humanos.

La modalidad de contratación y otros aspectos relativos a ésta serán definidos por la Gerencia de Recursos Humanos y el área usuaria a partir de la naturaleza de la labor a desempeñar bajo las modalidades establecidas en el Código del Trabajo: Fijo y/o Indefinido, sin desmedro de otra vigente en la legislación laboral chilena.

El requerimiento de personal se realiza a través de los sistemas y/o procedimientos vigentes en la Compañía.

La tercerización de servicios u obras serán gestionadas por el área interesada directamente con la Gerencia de Compras, Contratos y Logística, a través de la suscripción del contrato correspondiente.

Frente al requerimiento de una contratación, la Gerencia de Recursos Humanos podrá efectuar una convocatoria interna y externa con el fin de evaluar a los postulantes interesados. Todo candidato interno interesado en postular a una posición vacante deberá contar con las autorizaciones establecidas según lo establece el procedimiento de Selección y Evaluación de Personal.

Recursos Humanos será responsable junto a la Gerencia que contrata, de brindar a todo trabajador que ingrese a la Empresa un adecuado programa de inducción en las materias de su competencia, así como de recabar la suscripción de la documentación de ingreso correspondiente y proporcionarle el material informativo pertinente. La gerencia solicitante deberá velar por la inducción necesaria a las labores específicas del cargo. La Gerencia de Legal, Permisos y Compliance deberá velar por el cumplimiento de la capacitación en los temas referidos a su área, así como la Gerencia de Salud, seguridad y Medio ambiente deberá velar por la debida capacitación bajo su gestión.

Para la renovación de los contratos de trabajo temporales se observará el cumplimiento de los siguientes elementos:

- El requerimiento del área usuaria por el personal objeto de renovación. Incidiendo dicho requerimiento en la causal objetiva de renovación y el periodo de ésta, así como que la posición se encuentre debidamente presupuestada y se acredite su necesidad antes las instancias respectivas obteniendo las aprobaciones que en cada caso se requieran.

- La Evaluación de Desempeño del personal objeto de renovación por parte del área usuaria.
- La observancia de los plazos máximos según la modalidad de contratación y conforme a lo dispuesto por la legislación laboral aplicable.

### **3.2 Contratación Trabajador Extranjero**

La contratación de personal extranjero debe constituir una herramienta para contribuir al logro de la estrategia de negocios y objetivos estratégicos de la Compañía. Su contratación debe consistir en una estructuración óptima de recursos humanos, la adquisición de competencias y eficiencia de la fuerza laboral de la empresa. En cualquier caso, este tipo de contrataciones estará sujeta a las normas establecidas en el Código del Trabajo.

El tipo de contratación de un/a profesional extranjero/a se realizará en virtud de un contrato local, no existiendo contratación en un modelo de expatriado para Gold Fields en Chile.

Los procesos de contratación de personal extranjero deben ser justos, equitativos, objetivos, no discriminatorios legales, verosímiles y consistentes. Los candidatos extranjeros serán evaluados en base a los requerimientos de competencia específicos del cargo.

El proceso de contratación de personal extranjero deberá contar con la aprobación del Director de Proyectos o el Country Manager de Gold Fields en Chile.

La obtención de la condición migratoria correspondiente para el trabajador extranjero constituye un requisito cuyo cumplimiento se encuentra a cargo de la Compañía y del trabajador extranjero en forma conjunta.

### **3.3 Asignación por traslado vivienda**

La asignación otorgada a través de la presente Política es aplicable únicamente para aquellos puestos que la Empresa considere como críticos y que por su naturaleza y funciones debieran estar basados en forma permanente en la ciudad que la Compañía ha definido como ciudad-base de la operación, requiriéndose el cambio expreso a solicitud de la Compañía.

El beneficio busca ayudar a cubrir los gastos en los que incurrirá un empleado por mudarse a una localidad diferente a su domicilio habitual como consecuencia de un cambio de localidad dispuesto por la empresa.

Este lineamiento es aplicable tanto para personal de staff como oficiales de todas las bandas salariales que sean trasladados a vivir por requerimiento expreso de la empresa y de forma permanente, es decir por un periodo mayor a 1 año.

Referencias:

- ▶ Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

## **4.-GESTION DE TALENTO**

A fin de garantizar mantener una organización de alto desempeño y con el potencial para enfrentar los desafíos del negocio y la Visión, la Compañía contará con estrategias y herramientas de Gestión de Talento que consideran:

- Planificación de la Fuerza Laboral
- Gestión del Desempeño
- Capacitación y Desarrollo
- Planes de Sucesión
- Compensaciones

### **4.1 Planificación de la Fuerza Laboral**

Recursos Humanos en conjunto con cada una de las gerencias, anualmente planificará las necesidades organizacionales para los períodos anuales siguientes, y que será la base para establecer los presupuestos, estrategias de búsqueda y planificación de reclutamiento anual.

### **4.2 Gestión del Desempeño**

Para Gold Fields, promover el alto desempeño de sus colaboradores es estratégico para el alcance de sus metas, a través de la definición de objetivos en cascada, partiendo desde los objetivos a nivel Corporativo, Regional y Local, y según corresponda al alcance de cada posición. La Compañía contará con un sistema claro y explícito de mediciones del desempeño laboral.

La evaluación de desempeño servirá como base para reconocer a los trabajadores de acuerdo a su desempeño, en los procesos de incrementos salariales anuales e incentivos variable, cuando estos correspondan al nivel del cargo. También serán considerados a la hora de evaluarse posibles promociones. Los resultados de la evaluación de desempeño individual concluirán con un proceso de calibración y en línea con los resultados organizacionales.

La evaluación de desempeño no se restringe a un juicio superficial y unilateral del jefe respecto del comportamiento funcional del subordinado; debe basarse en la evaluación del cumplimiento de objetivos establecidos en forma desafiante y de la forma en que estos fueron o no alcanzados, esto incluye la posibilidad de obtener feedback de terceros que trabajan con quien está siendo evaluado, en dimensiones de pares y supervisados.

Luego de ello se debe analizar más profundamente. En los casos de gaps es preciso identificar las causas y establecer perspectivas que fomenten la mejora continua y el desarrollo. Esto incluye la posibilidad de levantar feedback de terceros.

La Evaluación de Desempeño debe considerar el "qué" y el "cómo" en el análisis de la situación de cada empleado, esto último basado en los Valores Corporativos que son parte integrante de los objetivos individuales.

### **4.3 Capacitación y Desarrollo**

El primer responsable de su propio desarrollo es cada uno de los empleados de la Compañía. Por su parte ésta apoyará el desarrollo individual promoviendo que los pilares del aprendizaje que deben basarse en:

- 70% actividades en el propio rol
- 20% en la participación de proyectos/iniciativas especiales y aprendiendo de otros
- 10% en base al entrenamiento formal externo.

### **4.4 Planes de Sucesión**

Recursos Humanos y el equipo gerencial, en base a las herramientas corporativas, elaborará los potenciales planes de sucesión para los cargos que sean identificados como críticos dentro de la organización y según sea requerido por el plan de negocios y sus desafíos.

### **4.5 Compensaciones**

La Política de la Compañía es pagar a sus empleados una retribución justa y apropiada que motive y recompense su desempeño. La remuneración es asignada de acuerdo con los rangos salariales definidos por la empresa buscando ser competitivos en el mercado objetivo local. Los incrementos salariales se otorgan considerando el desempeño individual y las responsabilidades asignadas.

La Compañía considera dos motivos de incrementos salariales:

- Incremento por Promoción
- Incremento durante el proceso anual de Desempeño
- Ajustes especiales

#### **4.5.1 Incremento por cambio de cargo/promoción**

Si se presenta una vacante en un puesto de igual o mayor jerarquía, los/las colaboradores/as que consideren que están calificados para ocupar un puesto vacante y/o ser ascendidos/as, deberán presentar una solicitud a la Gerencia de área para incorporarse al proceso de reclutamiento interno pudiendo al término del proceso, resultar o no ser elegido/a finalmente para la posición en base a los resultados del mismo.

Los cambios en renta procederán siempre y cuando existe brecha entre la renta asociada a la banda salarial de la posición y la renta de la persona al momento de ser elegida. El máximo de incremento a implementar al momento de una promoción será de un 20%. Si la brecha es superior, se establecerá un plan de nivelación en tiempo y% para llevar al mínimo de la banda correspondiente. En este plan, el desempeño será considerado para su aplicación.

#### **4.5.2 Incremento por Desempeño**

La evaluación del desempeño servirá como base para reconocer a los trabajadores de acuerdo a su desempeño y en la determinación de incrementos salariales anuales.

Los incrementos anuales se basan en un presupuesto definido a nivel corporativo para cada una de sus operaciones, y su distribución considerará los niveles de desempeño alcanzados después del proceso de calibración.

La asignación de dichos incrementos individuales será aprobada por el Director de Proyectos o el Country Manager, la Gerencia de Recursos Humanos; y será validada a nivel Regional. Cualquier nivelación requerida por mercado, podría ser contenida en este proceso de manera excepcional.

#### **4.5.3 Ajustes Especiales**

La Compañía no promueve ajustes especiales fuera de los procesos antes indicados. Cualquier excepción, deberá contar con la aprobación del Director de Proyecto o el Country Manager y La Vicepresidencia de RRHH Regional para los casos de Staff y en el caso de Officials, adicionalmente con la aprobación del EVP Regional. Si el nivel del cargo es administrado a nivel del Corporativo, también deberá contar con dichas aprobaciones.

### **5.- HORARIOS Y GESTIÓN DE TIEMPOS**

#### **5.1 Jornada de Trabajo**

La Compañía establecerá los horarios de trabajo en base a las normativas laborales, los cuales serán debidamente comunicados y reflejados en el contrato de trabajo, de acuerdo con lo que establezca y exija la normativa legal.

El promedio de horas de trabajo durante el ciclo o periodo pertinente deberá tomar en cuenta los límites máximos aplicables a la jornada de trabajo diaria o semanal establecido por la ley en Chile.

La Compañía podrá establecer marcos horarios que faciliten y fomenten el trabajo coordinado de los equipos en sus oficinas en ciudades, solicitando a quienes no están sujetos a jornada horaria, se adhieran a dicho marco.

#### **5.2 Sobretiempos**

La Compañía declara que existe una adecuada equivalencia entre las labores productivas de su actividad principal y el personal asignado a dichas labores, por lo que no es esperable en general la programación u otorgamiento de sobretiempos. En consecuencia, ningún trabajador está obligado o permitido de tomar sobretiempos que no hayan sido expresa y excepcionalmente acordados previamente por escrito por el jefe inmediato y en acuerdo con el Gerente respectivo, observando el procedimiento establecido para tal efecto en Código del Trabajo.

El sobretiempo no es aplicable al personal de dirección, trabajadores que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata y trabajadores que presten servicios intermitentes durante el día.

### **5.3. Permisos especiales / excepcionales**

Se establece que estos permisos obedecen a situaciones excepcionales que consideren la necesidad de ausentarse de sus obligaciones fuera de su período de vacaciones.

Estos permisos podrán ser con o sin goce de sueldo y su solicitud es responsabilidad exclusiva del Gerente del área y la aprobación del otorgamiento debe contar con la aprobación del Director de Proyecto o el Country Manager y con la visación del Gerente de RRHH. de la Gerencia de Recursos Humanos.

Se generan siempre a petición del trabajador y están condicionadas en cuanto a su otorgamiento, duración y naturaleza remunerativa a la conformidad de la Compañía.

Corresponde al jefe inmediato del trabajador solicitante, evaluar y obtener la debida autorización formal del otorgamiento del permiso a quién así lo solicite considerando la situación en particular.

La Compañía brindará a los trabajadores las facilidades necesarias para atender situaciones que comprometan su propia salud e integridad física cuando éstos desempeñen sus actividades habituales en el campamento. El seguimiento de la situación estará a cargo del área a la que pertenece el trabajador afectado, que podrá requerir la colaboración Recursos para obtener las facilidades necesarias.

La Compañía facilitará a los trabajadores el apoyo necesario cuando así se solicite para sobrellevar situaciones de extrema necesidad cuya atención sobrepase la capacidad de los trabajadores. La dimensión y naturaleza de dicho apoyo, así como el procedimiento a través del cual se canaliza dicho apoyo, será determinado por un Comité conformado para el caso por el Director de Proyecto o el Country Manager, Gerente de área y Gerente de Recursos Humanos. Los mecanismos de apoyo y colaboración que la Compañía facilite a sus trabajadores serán determinados en función de la necesidad de colaboración presentada, los cuales serán administrados bajo total reserva y confidencialidad por parte del Comité antes señalado.

Referencias:

- ▶ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

### **6.- FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA.**

Este documento comenzará a regir desde el momento de su aprobación, en Marzo de 2022.