



PARA UNA BUENA  

---

CONVIVENCIA

*Guía para conseguir una buena convivencia entre colaboradores.*



A continuación te presentamos nuestro Código de Convivencia ajustado a nuestra Oficina Corporativa. En este documento encontrarás una guía de hábitos esperables para alcanzar juntos una buena convivencia.



ORDEN Y LIMPIEZA

Sams<sup>o</sup>nite



### **DE TU ESTACIÓN DE TRABAJO**

- 1 | Mantener tu escritorio despejado y limpio, sólo con los artículos de oficina necesarios y de uso diario.
- 2 | Tienes a disposición un mueble lateral con cajones disponibles para mantener en orden toda tu documentación y elementos personales.
- 3 | Evita el uso de tazas con superficie descubierta, de esta forma prevenimos accidentes con líquidos calientes.

### **DE LOS ESPACIOS COMUNES**

- 1 | Recuerda que por normas de seguridad debemos mantener pasillos, lugares de tránsito y vías de evacuación libres y despejadas para no entorpecer el desplazamiento en la oficina.
- 2 | Kitchenette y Baños son de uso común y diario, por lo que su limpieza y orden es fundamental para mantener la armonía en nuestra oficina corporativa, es por eso que:
  - Evita dejar loza sucia o en remojo en lavaplatos o sobre el mesón.
  - Mantén muebles, mesas y pisos, libres de residuos de comida, café, azúcar o similares.
  - En caso de derrame de líquidos, notificar de inmediato al personal de aseo y/o servicios generales.
  - **NO** depositar papel higiénico en el inodoro. Para todos los efectos, utilizar papeleros disponibles.

*\*\*Sigue estos útiles consejos y trabajarás de forma más cómoda y segura.*



# RUIDOS MOLESTOS

Sams<sup>o</sup>nite



## RUIDOS MOLESTOS

Sams<sup>o</sup>nite

### **MÚSICA**

Recuerda que las plantas de trabajo son abiertas, por lo que si deseas escuchar música desde tu computador o celular, es importante el uso de volumen moderado y/o audífonos, de esta forma mantenemos la armonía con nuestros compañeros.

### **LLAMADAS TELEFÓNICAS**

- 1 | Tu estación de trabajo cuenta con un moderno teléfono corporativo. Cuando te comuniques con algún cliente, proveedor o similar, utiliza el auricular (usa el *speaker* sólo cuando sea necesario).
- 2 | Para llamadas personales o confidenciales puedes utilizar una de las cinco cabinas telefónicas disponibles en diferentes puntos de nuestra oficina.

*\*\*Mantener el ruido en niveles moderados nos ayudará a trabajar de forma más eficiente y cómoda.*



# ALIMENTACIÓN

Sams<sup>o</sup>nite



## ALIMENTACIÓN

Samsnite

### **COLACIONES / SNACK**

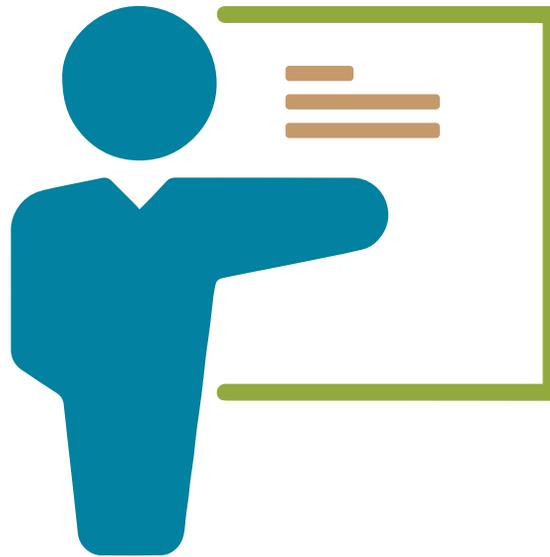
- 1 | Nuestra oficina cuenta con dos VisiCooler para conservar sus snack, colaciones o bebidas del día. Esto debe quedar despejado al final de la jornada o de lo contrario serán depositados en los contenedores de basura.
- 2 | Para el consumo de alimentos recomendamos usar las mesas disponibles en cada kitchenette.
- 3 | Se encuentran disponibles en cada kitchenette dispensadores de agua caliente, hervida y agua fría para el consumo diario. Adicionalmente se dispone de café, té, azúcar y lo necesario para el coffee.

*\*Es importante dejar los espacios limpios y hacer uso responsable de estos insumos.*

### **ALMUERZO**

- 1 | Cada colaborador cuenta con una tarjeta *Sodexo* con un monto diario de \$4.000.- por concepto de almuerzo.
- 2 | Queda establecido que el horario de almuerzo es de **45 minutos** contemplado de **13.00 hrs. a 13.45 hrs.**

**IMPORTANTE:** *Tanto al salir como al ingresar a la oficina deben registrar su huella en el Reloj Control.*



# RESERVA DE SALAS

Sams<sup>o</sup>nite



## RESERVA DE SALAS

Samsonite

### **RESERVA DE SALAS PARA REUNIONES**

Tienes a tu disposición Salas de Reuniones que deben ser reservadas con antelación. Cada sala fue nombrada en relación a las ciudades latinoamericanas en las que Samsonite tiene sus oficinas corporativas.

El proceso de reserva de salas es el siguiente:

- 1 | Realizar reserva mediante Outlook escribiendo **Chile - "Nombre de la sala" Room**.  
Ej: **Chile - Buenos Aires Room**
- 2 | Si requiere servicio de Coffee, debe solicitarlo con 24 horas de anticipación mediante un email formal a nuestra Recepcionista Betty Padilla [betty.padilla@samosnite.com](mailto:betty.padilla@samosnite.com) para coordinar el servicio sin inconvenientes.
- 3 | El uso de salas de limita únicamente a Reuniones o situaciones similares. No está permitida su reserva para usar como estación de trabajo.

*Solicitamos no hacer uso de Salas sin previa reserva, de esta forma conseguiremos mantener una buena relación entre colaboradores.*



# ESTACIONAMIENTOS

Sams<sup>o</sup>nite



ESTACIONAMIENTOS

Samsonite

## **ESTACIONAMIENTOS SAMSONITE**

Nuestra empresa cuenta con un número limitado de estacionamientos que **ya se encuentran desigandos**, por lo que su uso está acotado al usuario específico. No está permitido su uso para Visitas, Clientes ni Proveedores.

## **PRÉSTAMO DE ESTACIONAMIENTOS**

Los usuarios de los estacionamientos corporativos están autorizados a prestarlos durante su ausencia siempre y cuando esto sea informado con 48 horas de anticipación mediante un correo electrónico dirigido a Servicios Generales ([gabriel.castro@samsonite.com](mailto:gabriel.castro@samsonite.com)) y RR.HH. ([alex.gonzalez@samsonite.com](mailto:alex.gonzalez@samsonite.com)) para coordinar los accesos con el Edificio y la Administración.

## **USO DE ESTACIONAMIENTOS**

### *Visitas y Proveedores*

Para **Visitas** y **Proveedores**, el estacionamiento disponible está en el Piso -2 cuyo acceso es por Avenida Manquehue Norte. Estos estacionamientos pertenecen a una empresa privada por lo que el uso de ellos se le cobrará al usuario directo.

Sólo en el caso de **Proveedores** que necesiten realizar carga y descarga, que cumplan con la altura máxima permitida (2 metros 10 cm) y que permanezcan por menos de 3 horas en el lugar, podrán hacer uso de los estacionamientos del Piso -2 sin costo, previa coordinación entre la administración del edificio y Samsonite. De no existir coordinación previa, el costo lo asumirá el usuario directo.

Para vehículos que superen la altura máxima permitida, el ingreso debe ser por el patio de descarga cuyo ingreso es por calle O'Connell.



ESTACIONAMIENTOS

Samsonite

## **USO DE ESTACIONAMIENTOS**

### *Clientes*

Samsonite cuenta con un convenio vigente con el **Hotel ICON** ubicado en la esquina de Manquehue Norte con Alonso de Córdova. Este convenio es **exclusivamente para Clientes** de nuestra compañía y la forma de hacer efectivo su uso es la siguiente:

1. Enviar listado de clientes (Nombre / Empresa / Horario de vista) a Betty Padilla **betty.padilla@samsonite.com** con 24 hrs. de anticipación.
2. El Cliente debe indicar que viene por parte de Samsonite para que **no emitan ticket** de estacionamiento. Se les anotará el tiempo de entrada y salida para facturar el servicio posteriormente a la empresa.
3. El ingreso al estacionamiento del Hotel es por **Alonso de Córdova #6050**.

*\*El cliente sólo podrá hacer uso del estacionamiento durante el periodo de su visita y sólo si fue notificado con anticipación. De cualquier otro modo, el gasto será atribuido al usuario directo.*



Sams<sup>o</sup>nite