



# MANUAL DEL *EMPLEADO*

# 2024

Samsonite

# CONTE NIDOS

- I. **Mensaje de bienvenida Mensagem de boas-vindas**
- II. **Introducción a Samsonite**
  1. Información sobre Samsonite
  2. Misión/ Visión / Valores Corporativos y Regla de Oro.
  3. Programa de Ética Empresarial
    - a. Código de Conducta
    - b. Línea roja
- III. **Condiciones de trabajo**
  1. Lugar de trabajo y condiciones
    - a. Ubicación
    - b. Jornada Laboral
    - c. Horario de almuerzo
    - d. Vacaciones
    - e. Seguridad e higiene en el lugar de trabajo
    - f. Código de vestimenta
    - g. Reglas de convivencia en el lugar de trabajo
  2. Administración de salarios
    - a. Fecha de pago de salarios
  3. Derecho a licencias legales
  4. Otras licencias
- IV. **Reglamentos y reglas de la casa**
  1. Datos personales
  2. Aprendizaje y desarrollo
  3. Descuento colaborador
  4. Políticas de la empresa
- V. **Lo que se necesita saber:**
  1. Accesos
  2. Terminación del empleo
  3. Código de conducta
  4. Política de redes sociales
  5. Procedimiento disciplinario



6. Salud y seguridad
7. Procedimiento de incendio y emergencia
8. Seguridad informática
9. Equipos de oficina y hardware/software informático
10. Gestión del desempeño
11. Intranet
12. Ask Athena

Recordatorio:

Debe tenerse en cuenta que Samsonite es una empresa en crecimiento y será necesario revisar y renovar continuamente sus métodos de operación y su estructura empresarial para aumentar la eficiencia y satisfacer los requisitos de los clientes. Es necesario que todos los colaboradores sean flexibles al abordar cualquier cambio realizado en los sistemas y prácticas laborales de Samsonite.

Samsonite se reserva el derecho de alterar y/o modificar el contenido de este Manual del empleado a su entera y absoluta discreción según lo requieran las circunstancias, sujeto a y en cumplimiento de las leyes vigentes.



I. Mensaje de bienvenida

## ¡BIENVENIDO A LA FAMILIA SAMSONITE!

¡Es un placer darte la más cálida bienvenida a la familia de Samsonite! Hoy, celebramos tu llegada como parte integral de la compañía de equipaje más grande del mundo.

Para sumergirte en nuestro universo, hemos elaborado este Manual del Empleado. Este documento te proporcionará una panorámica detallada de nuestro negocio, nuestra cultura y las políticas de la empresa. Te invitamos a revisarlo con detención.

Recuerda que estamos aquí para ti. Si surge alguna pregunta que no encuentres respuesta en este manual, no dudes en contactar a cualquier miembro de nuestro equipo de Recursos Humanos. Estamos encantados de ayudarte en todo lo que necesites para que tu experiencia en Samsonite sea excepcional. ¡Bienvenido!

*¡Te estábamos esperando!*

**Paz Ugarte González**

Director Regional de Recursos Humanos.

II. Introducción a Samsonite

1. Información sobre Samsonite

Con una herencia que se remonta a más de 110 años, Samsonite International S.A. (la "Compañía"), junto con sus subsidiarias consolidadas (el "Grupo"), es líder en la industria global de bolsas de estilo de vida y es la compañía de equipaje de viaje más conocida y más grande del mundo.

Samsonite fue fundada por Jesse Shwayder en 1910 en Denver, Colorado, y comenzó su actividad como una empresa de fabricación de baúles. A lo largo de nuestra historia, nos hemos mantenido fieles a nuestros valores fundamentales de resistencia, durabilidad e innovación, desarrollando y comercializando ampliamente numerosas innovaciones en equipaje, estableciendo tendencias clave de la industria y adaptándonos a las necesidades cambiantes de los consumidores.

Nos dedicamos principalmente al diseño, fabricación, abastecimiento y distribución de equipaje, bolsos de negocios y de computadora, bolsos al aire libre e informales y accesorios de viaje en todo el mundo, principalmente bajo las marcas Samsonite®, Tumi®, American Tourister®, Gregory®, High Sierra®, Kamiliant®, ebags®, Lipault® y Hartmann®, así como otras marcas propias y con licencia.



Antes de 2012, el negocio del Grupo se centraba principalmente en la marca Samsonite, en el equipaje de viaje y se distribuía principalmente a través del canal mayorista. En los últimos años, el Grupo ha diversificado estratégicamente su negocio con el fin de reducir su dependencia de una sola marca, mercado, canal de distribución o categoría de producto, y en línea con el objetivo no solo de construir un negocio más grande, sino también uno más fuerte.

Hoy en día, el Grupo tiene un negocio más equilibrado, construido en torno a una cartera de marcas diversas pero complementarias y que ofrece a sus clientes una combinación competitiva de productos vendidos a través de múltiples canales de distribución.

Nuestros productos se venden en América del Norte, Asia, Europa y América Latina a través de una variedad de canales de distribución mayorista, que incluyen tiendas minoristas departamentales y especializadas, comerciantes masivos, clubes de almacenes y minoristas electrónicos; nuestras tiendas minoristas operadas por la empresa, así como a través del comercio electrónico.

## NUESTRO NEGOCIO EN LATINOAMÉRICA

Samsonite basa su estrategia comercial en ser una empresa Multi-Canal, Multi-Marca y Multi-Categoría, permitiéndonos llegar al cliente de forma más efectiva y directa.

En Latinoamérica, Samsonite tiene presencia en 8 países (Chile, Perú, Argentina, Uruguay, Brasil, Colombia, México y Panamá), siendo Chile el centro directivo de la región.

Nuestras marcas a nivel regional son Samsonite, Tumi, Saxoline, Xtrem, American Tourister y Secret. Estas marcas nos permiten llegar a una importante variedad de público. Además, contamos con más de 110 tiendas propias en la región y contamos con un gran equipo de más de 1.200 colaboradores.

Nuestras operaciones se dividen en: Casa Matriz (Operación Administrativa), Centro de Distribución, Retail (Tiendas Propias) y Wholesale (Multitiendas).

## NUESTRO PORTAFOLIO EN LATINOAMÉRICA

Nuestro portfolio regional incluye marcas reconocidas y potentes como Samsonite, Tumi, Xtrem, Saxoline, Secret, Lipault y American Tourister.





## 2. Misión, Visión, Valores Corporativos y Regla de Oro.

### NUESTRO MODELO DE CULTURA



#### Misión

Queremos que nuestros productos hagan una diferencia positiva en la vida de cada viajero.



#### Visión

Nos aseguraremos de que nuestro compromiso de la sostenibilidad se combina con nuestra continua sed de innovación para crear el tipo de futuro que queremos ver.



#### Valores

Espíritu emprendedor - Apertura - Colaboración - Integridad - Integración



#### Regla de Oro

Trata a los demás como quieres ser tratado



<b>ESPÍRITU EMPRENDEDOR</b>	Samsonite nació por un emprendimiento, y dentro de su cultura se fomenta el espíritu de aventura y creatividad en todos los niveles de la empresa, fomentando el empoderamiento y responsabilidad en los proyectos y funciones designados.
<b>APERTURA</b>	Usar comunicación simple y clara entendiendo las necesidades de los clientes internos y externos, indicando soluciones que satisfagan las necesidades de la empresa como un todo. Se sabe que la clave para mejorar es escuchar y aprender.
<b>COLABORACIÓN</b>	Potenciar la interacción entre las personas y departamentos, creando un ambiente de motivación y colaboración entre los empleados, clientes y proveedores, comunicándose positivamente para ayudar la organización en el logro de metas.
<b>INTEGRIDAD</b>	Ser referente de conducta dentro y fuera de Samsonite, representando los valores de la empresa y actuando de forma ética en la toma de decisiones y relaciones con colegas, socios, comunidad y medio ambiente.
<b>INTEGRACIÓN</b>	Trabajar en busca de la unión entre las personas tomando como referencia nuestra regla de oro y la cultura One Samsonite. R. Somos una empresa multinacional, pero nos esforzamos por mantener un ambiente familiar, empoderando las personas y potenciando los talentos.

### 3. Programa de Ética Empresarial

El programa de ética empresarial de Samsonite consiste en lo siguiente:

- a. Código Global de Conducta
- b. Línea Directa Global de Ética Empresarial



# CÓDIGO DE CONDUCTA

Nuestro objetivo no es sólo cumplir con las leyes de las distintas comunidades en las cuales hacemos negocios, sino también actuar de manera responsable, honesta y ética en todo lo que hacemos. Para lograr esta meta, es importante que todas las personas relacionadas con la compañía entiendan y apoyen los altos estándares que Samsonite se propone a sí misma

En nuestra intranet encontrarás el código de conducta completo.

**LÍNEA ROJA**  
PLAN DE ÉTICA EMPRESARIAL

Samsonite  
TÚ NOS IMPORTAS

En Samsonite nos preocupamos por ofrecer a todos nuestros colaboradores un ambiente de trabajo seguro y ético. Es por esto que, contamos con un Plan de Ética Empresarial que busca brindar un espacio anónimo para que puedas informar o preguntar sobre cualquier conducta o situación no apropiada.

Para informar acerca de una presunta infracción a la ley, malas conductas en temas de contabilidad, auditoría, conflicto de intereses, acoso laboral y/o acoso sexual y cualquier acción que sea contraria al Código de Conducta Global de Samsonite, puedes llamar de forma absolutamente confidencial y gratuita a los siguientes números:



	NÚMERO TELEFÓNICO
Argentina	0-800-555-0906 0-800-444-8084
Brasil	0800-8911667
Chile	1230-020-5771
Colombia	01800-9-155860
México	001-800-840-7907 001-866-737-6850
Perú	0800-52116
Uruguay	000-413-598-3075

O ingresando a:

[www.samsonite.ethicspoint.com](http://www.samsonite.ethicspoint.com)

para denunciar un posible asunto relacionado con la ética o con una violación del Código de Conducta.

### III. Condiciones de trabajo

#### 1. LUGAR DE TRABAJO Y CONDICIONES

##### a. Ubicación:

Casa Matriz se encuentra ubicada en Avenida Manquehue Norte 160, piso 12, comuna de Las Condes, región Metropolitana.

La instalación cuenta con 720 m<sup>2</sup> para el piso N° 12 y de 479 m<sup>2</sup> para el piso N° 13. En ambos pisos se encuentran distribuidas un conjunto de oficinas, salas de reuniones, baños, cafeterías y bodegas de almacenamiento de equipos y mercadería.

El Centro de Distribución se encuentra ubicado en Camino Lo Boza 120 B, comuna de Pudahuel, región Metropolitana. El recinto tiene una superficie de aproximada de 16.000 m<sup>2</sup>.

Además de estas dependencias, Samsonite cuenta con 84 locales de venta, distribuidos de Arica a Punta Arenas.

##### b. Jornada Laboral:

La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales, cuya aplicación será gradual y progresiva de conformidad al artículo primero transitorio de la Ley N° 21.561, las que se distribuirán como máximo en 6 días, y en turnos rotativos en algunos cargos que incluyan domingos y festivos salvo feriados irrenunciables, sin que diariamente dicha jornada pueda exceder de 10 horas. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria las cuales se precisarán en los respectivos Contratos de Trabajo, en los que, asimismo, se detallará su distribución, o bien cargos excluidos de jornada de trabajo consistiendo



preferentemente en gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

**c. Horario de almuerzo:**

La jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, cuarenta y cinco minutos para la colación.

**d. Vacaciones:**

Los Trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince (15) días hábiles, con remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

El feriado legal deberá ser informado y conversado con la jefatura directa del trabajador antes de ser solicitado. Este se otorgará preferentemente en primavera o verano, pero siempre en tal forma que no afecte el normal desenvolvimiento o necesidades de servicio de la Empresa. Será solicitado a través del portal colaborador ISSA con 30 días corridos de anticipación a lo menos. El Trabajador deberá considerar para la determinación de los días de su feriado legal la respuesta que le entregue la Empresa, en especial la posibilidad de considerar alternativas distintas de períodos de vacaciones, en el caso que la solicitud de feriado legal del trabajador afecte el normal desenvolvimiento o necesidades de servicio de la Empresa.

**e. Seguridad e higiene en el lugar de trabajo:**

Todo lo relativo a las normativas de seguridad e higiene aplicable a los centros de trabajo de Samsonite Chile, se encuentra detallado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Adicionalmente se cuenta con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual corresponde a la programación en forma cronológica de las medidas y actividades preventivas que se desarrollarán por parte de Samsonite Chile durante este año 2024. Adicionalmente se detallan plazos y las responsabilidades.

Adicional a lo mencionado, Samsonite cuenta con dos Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. El Comité se aplica cuando en una faena, sucursal o agencia, trabajan más de 25 personas.

El equipo estará compuesto por representantes patronales y representantes de los Trabajadores. Dicho comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1º, Decreto Supremo N.º 54 que reglamenta la Ley N.º 16.744).



El personal que sufra un accidente del trabajo o trayecto, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que parezca deberá dar cuenta inmediatamente a su jefe inmediato. Si el trabajador quedare inconsciente o no pudiere dar aviso, es obligación de todo trabajador que se percate del accidente asistirlo de primeros auxilios si fuere necesario y dar aviso en el acto al jefe inmediato del accidentado.

**f. Código de vestimenta:**

Como líder del sector, Samsonite tiene orgullo de sus logros y sus colaboradores, y se esfuerza para mantener un entorno profesional. Así que la apariencia de sus colaboradores debe reflejar la imagen positiva de Samsonite. De esa manera, Samsonite estableció estándares mínimos razonables de vestimenta y aseo y reserva el derecho de modificar dichos estándares.

Los colaboradores de la oficina pueden utilizar vestimenta casual de negocios apropiado. El casual de negocios significa casual y confortable, pero todavía adecuado para los negocios.

- Jeans bien costurado puede ser usado.
- Shorts, camisetas, vestimenta atlética o ropas deportivas se consideran inadecuados.
- Los calzados deben ser limpios y en buen estado.
- Los colaboradores que visten camisas masculinas deben vestir camisas holgada.

Cuando las necesidades de negocio determinen, los colaboradores pueden tener que usar vestimenta de negocios regular. El gerente del departamento informará a los colaboradores cuando los mismos tienen que hacerlo.

Los gerentes de departamento son responsables de monitorear la adecuada vestimenta de los colaboradores.

**g. Reglas de convivencia en el lugar de trabajo:**

Samsonite garantizará a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de Orden Higiene y Seguridad para que los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La empresa contará con un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, preparado a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744, que comprende los siguientes contenidos:

- La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección



continua.

- Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.
- Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.

Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

El Acoso Sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. Se entiende por acoso sexual todo comportamiento por el cual una persona en forma indebida y por cualquier medio, realiza requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

## **2. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS**

### **a. Fecha de pago de salarios:**

Los sueldos se pagarán en moneda de curso legal, vale vista, o por depósito o transferencia a la cuenta bancaria que indique el Trabajador por escrito, o tarjeta cuenta prima de la institución bancaria con que la Empresa tenga convenio, deducidos los anticipos y/o préstamos que el Trabajador hubiera recibido a cuenta de ellos, el penúltimo día hábil de cada mes.

## **3. DERECHOS A LICENCIAS LEGALES:**

Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la empresa, por un motivo justificado interrumpe la prestación de sus servicios durante la relación de trabajo con su empleador.

Cuando un Trabajador requiera de un permiso por asuntos particulares y deba ausentarse de su jornada de trabajo, ya sea parcial o totalmente, deberá solicitarla por escrito a su jefe directo, quién tendrá la facultad de otorgarla o denegarla en virtud de las necesidades del trabajo que este ejecute.



Todo permiso y su respectiva autorización deberán quedar respaldado en forma escrita o bien en el registro de asistencia. El tiempo de permiso otorgado al Trabajador será de su propio costo, por lo tanto, no será remunerado por la Empresa.

El tiempo no trabajado por cualquier circunstancia por accidentes, licencias médicas, permisos no recuperables, permisos sin goce de remuneración, etc., salvo feriado legal, será rebajado proporcionalmente de la respectiva remuneración mensual, sin perjuicio del pago de aquellos beneficios compensatorios adicionales establecidos legalmente o en contratos individuales o colectivos en los casos que proceda.

#### **4. OTRAS LICENCIAS**

##### **Medio día libre por cumpleaños:**

El beneficio de media jornada libre por cumpleaños en Samsonite es un incentivo destinado a motivar a los empleados, fortalecer su compromiso con la empresa y proporcionarles tiempo libre para actividades personales. Este beneficio es obligatorio y está disponible para todos los empleados contratados directamente por Samsonite, excluyendo al personal externo y de servicios transitorios.

Detalles del beneficio:

- 1.- El colaborador podrá solicitar a su jefatura directa media jornada libre, pudiendo optar por la primera o segunda mitad del día.
- 2.- El permiso debe ser solicitado con anticipación y autorizado por la jefatura directa, de otro modo no podrá ser utilizado.
- 3.- El colaborador podrá hacer uso de este beneficio sin importar su antigüedad.
- 4.- El beneficio no podrá ser utilizado en períodos de alta demanda comercial. Para tales efectos, existe la flexibilidad de extender el plazo hasta 15 días continuos posterior a la fecha de cumpleaños y siendo coordinado previamente con su jefatura directa. Aplicable también, ante situaciones personales que impidan hacer uso del beneficio de forma inmediata.

#### **IV. REGLAMENTOS Y REGLAS INTERNAS**

##### **1. DATOS PERSONALES**

Todo colaborador que ingrese a trabajar a la empresa Samsonite Chile S.A. deberá entregar la siguiente documentación para el proceso de contratación:

1. Formulario de antecedentes personales que le será entregado por el Departamento de Recursos Humanos.



2. Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, fecha de nacimiento, correo electrónico personal y teléfono.
3. Cédula de identidad con vigencia.
4. Certificados de Estudios cursados en el caso, título profesional o diploma que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
5. Certificado de Antecedentes actualizado.
6. Declaración de encontrarse o no afiliado a una Administradora de Fondos de Pensiones y si corresponde, certificado de A.F.P. o documentación que acredite el nombre del sistema previsional y/o de Salud a que está acogido.
7. Copia del Aviso de Cesación de Servicios o Finiquito si hubiese trabajado anteriormente.
8. Certificado de Residencia actualizado.

En el contrato de trabajo que es firmado por el colaborador, se especifica que el trabajador otorga mandato y autorización de manera irrevocable, pero siempre y cuando sea trabajador de Samsonite Chile S.A para que la empresa entregue, ceda o comparta su información personal con terceras personas naturales o jurídicas proveedoras de servicios o bienes a Samsonite y solo con el objeto de poder custodiar, almacenar y proteger los datos personales de sus trabajadores o entrega de beneficios para los colaboradores de la empresa.

## **2. APRENDIZAJE Y DESARROLLO:**

Samsonite invierte en sus empleados y apoya su crecimiento profesional y personal, preparándolos para asumir más responsabilidades y desafíos para agregar valor al negocio en general y la satisfacción del cliente. Es política de Samsonite revisar regularmente los programas de aprendizaje y desarrollo internos y externos, para asegurarse de que estén alineados con el plan de desarrollo profesional de los empleados y las necesidades de negocio de Samsonite.

Por favor, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para contar con mayor información.

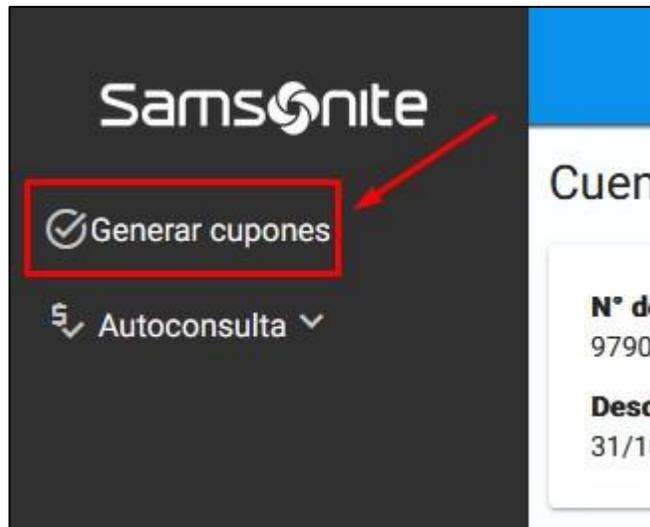
## **3. DESCUENTO COLABORADOR:**

Para aplicar el cupón de descuento colaborador en los carros de compra habilitados de las



marcas de Samsonite en Chile, se deberá seguir el siguiente procedimiento.

1. Ingresar al sitio:  
<https://prod.samsonite.cloud-promo.com/>
2. Ingresar al sistema utilizando:
  - RUT del colaborador, sin guion ni dígito verificador, por ejemplo: 12.345.678-9, digitar 12345678
  - Contraseña de acceso a ISSA (Sistema de Remuneraciones)
3. Luego de ingresar, diríjase al menú: “Generar Cupones”



- i. Haga clic en “Generar Cupón”



- ii. Recibirá el cupón de descuento por correo electrónico y podrá obtener también luego de presionar “Ok” en la siguiente pantalla.
- iii. Para utilizar el cupón de descuento, podrá hacerlo a través de los canales de compra electrónicos habilitados. Por ejemplo: <http://www.saxoline.cl/>

- iv. Luego se seleccionan sus productos al carro de compra, procesa con el pago, tal como indica la imagen



- v. Posteriormente, ingrese la información personal que se solicita para realizar la compra.

**ATENCIÓN:** Debe utilizar el correo registrado en ISSA, que es el mismo correo al cual llega la confirmación y copia del cupón de descuentos.



- vi. Luego de completar los datos personales para realizar la compra y aceptar lo términos y condiciones, continúe presionando en el botón "Continuar con envíos"

Acepto los [Términos y Condiciones](#).

Acepto las [Políticas de Privacidad](#).

Guardar mi información y consultar más rápidamente la próxima vez

[< Volver al carrito](#) **Continuar con envíos**

vii. En la pantalla de selección de tipo de envío, coloque el número de cupón y presione el botón “Usar”

1  Maleta Rígida Octolite Spinner 75/28 Exp Negro L \$129.990

Código de descuento 7718622207440 **Usar**

2

Subtotal	\$129.990
Envíos	Gratis
<b>Total</b> Incluye \$20.755 de impuestos	<b>CLP \$129.990</b>

viii. Se aplicará el descuento, con el porcentaje establecido en el procedimiento de Cupón de Descuento Corporativo

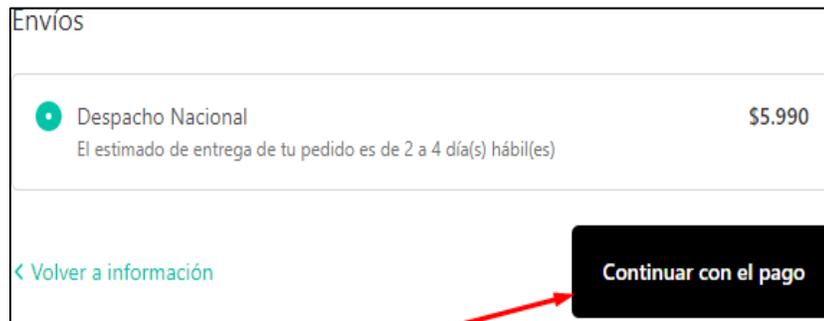
Código de descuento **Usar**

7718622207440 X

Subtotal	\$129.990
Descuento 7718622207440	- \$64.995
Envíos	\$5.990
<b>Total</b> Incluye \$11.334 de impuestos	<b>CLP \$70.985</b>



- ix. Seleccione despacho o retiro en tienda, de acuerdo a su preferencia, y presione el botón de “Continuar con el pago”



#### 4. POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Los empleados deben leer y cumplir con todas las políticas emitidas por Samsonite y cualquiera de las revisiones de dichas políticas realizadas de vez en cuando.

Para ello, todas las políticas se encuentran disponibles y al alcance de todos los colaboradores en las intranet de cada país en la sección **“Biblioteca Digital”**.

#### V. LO QUE NECESITAS SABER:

##### 1. ACCESOS

La modalidad de acceso al lugar de trabajo varía por centro de trabajo. Para el caso del personal de Casa Matriz, se accede mediante un torniquete el cual cuenta con lector de código QR de la aplicación Safecard. Adicionalmente se utiliza la credencial Samsonite para abrir las puertas de acceso del piso 12 y 13.

Para el caso del Centro de Distribución, el personal accede al pasar por un torniquete, el cual cuenta con un lector de cédula de identidad.

Con respecto al personal de tienda, acceden identificándose mediante su credencial Samsonite al personal de seguridad de los Mall o Centros Comerciales.

##### 2. TERMINACIÓN DEL EMPLEO:

Los contratos de trabajo terminarán por las siguientes causales:

- Mutuo acuerdo de las partes.



- Renuncia del Trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación a lo menos.
- Muerte del Trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido en el contrato, la duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- El Trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. 57
- Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
  
- El hecho de continuar el Trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformará en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan: Falta de probidad, del trabajador en el desempeño de sus funciones, vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa; Conductas de Acoso Sexual Injurias proferidas por el trabajador al empleador. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeñe; y Conductas de Acoso Laboral
- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del plazo del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo, asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o equipos cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la Empresa.
- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los Trabajadores,



o a la salud de estos.

- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Sin perjuicio de lo señalado, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

### **3. CÓDIGO DE CONDUCTA**

Samsonite está comprometida a negociar por todo el mundo de una manera que sea coherente con los valores tradicionales de Samsonite. Nuestro objetivo no es sólo cumplir con las leyes de las distintas comunidades en las cuales hacemos negocios, sino también actuar de manera responsable, honesta y ética en todo lo que hacemos. Para lograr esta meta, es importante que todas las personas relacionadas con la compañía entiendan y apoyen los altos estándares que Samsonite se propone a sí misma.

Este Código de Conducta, aludido como el “Código”, brevemente resume los requerimientos mínimos que Samsonite espera de su gente y nos recuerda la necesidad de actuar éticamente en todo lo que hacemos. Aunque usted esté sujeto a ciertos requisitos legales y normas adicionales únicas de su lugar de empleo, el Código establece principios mínimos globales que son pertinentes a cada miembro de la familia Samsonite.

Cualquiera que desacate el Código será sancionado. Si alguna vez está inseguro/a acerca de si el Código aplica a una cierta situación, o si desea discutir un asunto ético específico, debe contactar al Asesor Jurídico de Samsonite, o bien, llame al teléfono gratuito de la Línea de Informes del Código de Ética Comercial para el país en el cual esté ubicado o acceda al sitio Web de Informes del Código de Ética Comercial en [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com). Si decide llamar a la Línea de Informes del Código de Ética Comercial o acceder al sitio Web, su confidencialidad será protegida en la medida que no implique un acto ilegal o las leyes locales dispongan lo contrario. El empleado que utilice este servicio no será sancionado ni sufrirá represalias por informaciones dadas de buena fe.

Este Código está dirigido a todos los directores, funcionarios y empleados de Samsonite. Cómo se establece en el Código, el término “Samsonite” se refiere al Grupo Samsonite que incluye a Samsonite International S.A. y a todas las compañías afiliadas.

### **4. POLÍTICA DE REDES SOCIALES**



Esta política tiene como objetivo evitar malentendidos o inconvenientes que puedan traer consecuencias negativas para la compañía, en base a alguna publicación en redes sociales realizada por un colaborador. No se pretende coartar la libertad de expresión, sino guiar el correcto uso de las redes sociales para salvaguardar tanto la reputación de la empresa como la del colaborador.

La información publicada en redes sociales y/o medios sociales circula y se propaga por internet libremente en segundos. Publicar una información errada, ofensiva, difamatoria o simplemente el hecho de emitir una palabra o comentario equivocado, puede traer graves consecuencias para la reputación e imagen corporativa de Samsonite.

Internet es un espacio prácticamente sin límites que tiene una larga memoria, los motores de búsqueda se encargan de indexar día a día la información publicada en la web, y borrar por completo la huella de una publicación indeseada es un asunto bastante complejo.

## **5. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Las infracciones a las normas establecidas por Samsonite en su Reglamento Interno, dan derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones previstas serán la amonestación verbal o escrita y multa, siendo la terminación del contrato de trabajo, una decisión que sólo depende de la empresa y de la gravedad de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación previsto en la legislación aplicable.

Se entiende por:

- a) Amonestación verbal: El subordinado, al no respetar lo anteriormente expuesto, será informado verbalmente por su Jefe Directo de su decisión de denunciar la infracción.
- b) Amonestación escrita: Es aquella en que el trabajador es reprendido en forma escrita por su falta cometida. Esta amonestación, según la gravedad, va con copia a su carpeta personal, la cual deberá considerarse para las promociones, aumentos de rentas, amonestaciones y despidos, según sea la frecuencia de las faltas cometidas.
- c) Multas: En ningún caso podrán ser superiores al 25% del sueldo diario. Éstas serán aplicadas por el Departamento de Personal.

## **6. SALUD Y SEGURIDAD**

Samsonite Chile S.A. se encuentra afiliado a un Organismo Administrador de la Ley 16.744 el cual le entrega prestaciones preventivas y de asesoramiento técnico para la aplicación



de los Protocolos MINSAL. Al estar afiliados a una mutualidad se garantiza que el personal que sufra un accidente del trabajo, trayecto y enfermedad profesional, tenga derecho al pago de un subsidio económico y la atención médica de forma gratuita.

Con respecto a la prevención de riesgos y las garantías en materia de salud y seguridad, Samsonite Chile, S.A, informa los riesgos a los cuales se expone su personal, los métodos de trabajo correctos y las medidas preventivas, mediante el documento ODI, el cual es cargado en el sistema de firma digital DEC-5.

Contenidos del documento ODI:

- Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Definición de accidentes del trabajo y enfermedad profesional.
- Prestaciones económicas y médicas.
- Riesgos de las labores y funciones a realizar durante la jornada laboral.
- Consecuencias asociadas de cada peligro.
- Medidas preventivas.

Adicional a estas medidas, el Experto en Prevención de Riesgos de la empresa, realiza visitas de inspección de seguridad a Casa Matriz, el Centro de Distribución y tiendas. Estas actividades se enmarcan en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024, y tienen por objetivo reportar de forma incipiente factores de peligro presentes, tomando así medidas de control, antes de que los peligros se materialicen en un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

## **7. PROCEDIMIENTO DE INCENDIO Y EMERGENCIA**

**Incendio:**

- Conserva la calma, de aviso al resto del personal y a su jefatura.
- Evacuar el recinto por las vías de evacuación hacia la zona de seguridad.
- Si es posible y si el fuego se encuentra en su etapa incipiente de desarrollo, intente apagarlo con un extintor de incendio.
- Si el fuego se encuentra en su etapa de desarrollo, no intentes apagarlo y procede a evacuar el recinto.
- No se podrá reingresar al lugar de trabajo sin la autorización del Jefe de Seguridad del Mall o de Bomberos de Chile.

**Sismo de gran intensidad:**

- No se deberá evacuar en el momento, excepto si la estructura comienza a ceder o si se da la orden de hacerlo.
- Mantenga la calma y procure calmar a personas con pánico.
- Ubíquese en un lugar de protección sísmica (son aquellos que se encuentran protegidos o alejados de la caída o volcamiento de muebles u objetos como luminarias y cielo falso).



- Una vez terminado el sismo y de ser necesario, se evacuará el recinto en dirección a la zona de seguridad.
- En caso de que tu centro de trabajo se encuentre en una zona costera con riesgo de inundación por tsunami, debes evacuar a la zona de seguridad libre de inundación, establecida por SENAPRED.

**Inundaciones:**

- Cortar el suministro eléctrico en la zona afectada.
- Informar de inmediato a su jefatura.
- Evacuar rápidamente las instalaciones anegadas.
- No se podrá reingresar al lugar de trabajo sin la autorización del Jefe de Seguridad del Mall o del Jefe del local.

**Escape de gas:**

- No encienda o apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa podría hacer explotar el gas acumulado.
- Avise de inmediato al Jefe del Local y a seguridad del Mall.
- Evacue rápidamente el recinto.
- Por ningún motivo se deberá volver a ingresar al recinto sin la autorización de Bomberos.

**Explosión:**

- Mantenga la calma y procure que los demás así lo hagan.
- Evacue por las vías de evacuación hacia la zona de seguridad.
- Si sufres alguna lesión durante la explosión, debes presentarte en el centro de ACHS más cercano.
- Por ningún motivo se deberá volver a ingresar al recinto sin autorización.

**Saqueos y asaltos:**

- Mantenga la calma y no oponga resistencia a las acciones delictuales.
- No intentes agredir a quienes cometen el delito o los actos vandálicos.
- Procede a evacuar rápidamente hacia una zona libre de hechos delictuales.
- No realices actos que pongan en riesgo tu vida y la de tus compañeros.
- De aviso a Carabineros de Chile inmediatamente después de los actos delictuales, sin poner en riesgo su vida o la de otras personas.
- Si sufres alguna lesión durante el asalto o saqueo, debes presentarte en el centro de la ACHS más cercano.

**8. SEGURIDAD INFORMÁTICA**



Samsonite proporcionará software con licencia para que lo utilicen sus empleados en el desempeño de sus funciones. Los colaboradores tienen estrictamente prohibido instalar y utilizar software ilegal en Samsonite computadoras o dispositivos.

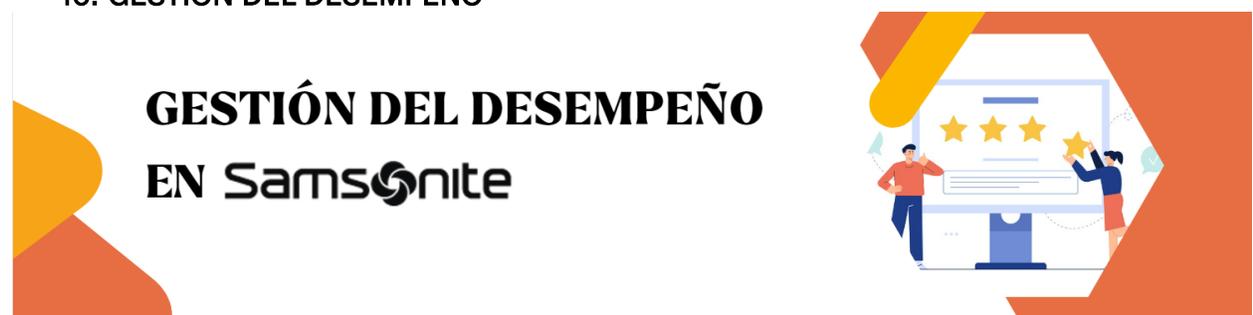
Asimismo, los colaboradores tampoco pueden utilizar los ordenadores de Samsonite para jugar juegos o atender sus asuntos personales

## 9. EQUIPOS DE OFICINA Y HARDWARE/SOFTWARE INFORMÁTICO

El personal de TI respectivo será responsable de ayudar e informar a los nuevos colaboradores en relación con la instalación de los siguientes equipos/servicios de oficina:

- Teléfono
- PC o portátil y accesorios
- Configuración de cuentas de correo electrónico y conexiones a las respectivas unidades compartidas e impresoras.
- Funciones de copiadora, incluida la configuración de la carpeta de escaneo (el ID de usuario y la contraseña del documento escaneado serán creado para cada empleado)

## 10. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO



### ¿Qué es la gestión del desempeño?

La gestión del desempeño tiene como objetivo promover un ciclo continuo de retroalimentación entre los empleados y sus gerentes. Los empleados están capacitados para hacerse cargo de su desempeño, desarrollo y crecimiento personal mediante el establecimiento de objetivos individuales y a través de la retroalimentación de sus jefaturas. El establecimiento de metas debe estar alineado con los objetivos estratégicos de la organización.

A través de este proceso, podremos medir de qué manera los colaboradores, aportan al logro de los objetivos del negocio y al éxito de la empresa.

### ¿Por qué es importante la gestión del desempeño?

La gestión del desempeño promueve una cultura de retroalimentación, apertura, transparencia y colaboración. El proceso de feedback continuo también tiene un impacto empresarial positivo, impulsando la innovación y el crecimiento.

Adicionalmente, a través de este proceso anual estás potenciando tu desarrollo profesional y tanto tú como tu jefatura tendrán la oportunidad de conversar sobre tu desempeño en lo que va del año, evaluando lo que se ha hecho bien e identificando áreas de mejora para así continuar fortaleciendo tu potencial.

### ¿Cuál es el proceso de desempeño para 2023?

La hoja de ruta de gestión del desempeño anual se describe a continuación:

- **Reunión para el establecimiento de objetivos:** los empleados y sus jefaturas se alinean con los objetivos individuales y charlan sobre los objetivos de la empresa a nivel subregional, regional y global.
- **Reunión de contacto de mitad de año:** los colaboradores y sus jefaturas inmediatas revisan el progreso de los objetivos, ajustan según sea necesario y comparten recursos, capacitación y comentarios adicionales, según sea necesario.
- **Reunión de revisión anual y final de desempeño:** los colaboradores y sus jefaturas evalúan el desempeño de las metas, reconocen los resultados y logros y comienzan a alinearse con las metas futuras.



### Escala de calificación

Los empleados utilizarán la escala de calificación con estrellas para completar su autoevaluación de revisión anual.

Las jefaturas también utilizarán la misma escala de calificación con estrellas para completar las evaluaciones de sus subordinados directos durante la revisión de fin de año.



Rating de Estrellas	Descripción
Bajo las Expectativas 	El desempeño estuvo consistentemente por debajo de las expectativas en la mayoría de las áreas esenciales de responsabilidad y / o no se logró un progreso razonable hacia las metas críticas. Se necesitan mejoras significativas en una o más áreas importantes. El empleado debe mejorar el desempeño dentro de un período de tiempo designado
Cumple con la mayoría de las expectativas 	El desempeño cumplió consistentemente con la mayoría de las expectativas: el desempeño no cumplió con las expectativas en una o más áreas esenciales de responsabilidad y / o no se cumplió una o más de las metas más críticas. A veces requiere supervisión o dirección adicional
Cumple con las expectativas 	El desempeño cumplió consistentemente con las expectativas en todas las áreas esenciales de responsabilidad, en ocasiones posiblemente excediendo las expectativas, y la calidad del trabajo en general fue muy buena. Confiable en la entrega de resultados comerciales y la demostración de comportamientos profesionales.
Supera las expectativas 	El desempeño superó constantemente las expectativas en todas las áreas esenciales de responsabilidad, y la calidad del trabajo en general fue excelente. Crea constantemente mejoras para realizar el trabajo de una manera mejor, más efectiva y eficiente.

### Módulo Performance Management (gestión del desempeño) en Ask Athena

El proceso se realiza de forma digital a través de nuestro sistema Ask Athena, módulo carrera y desempeño.

En la intranet de cada país, encontrarán los manuales que explican detalladamente cómo utilizar la plataforma en las tres etapas del proceso.

*Tú eres el protagonista de tu desarrollo profesional y el proceso de la Gestión de Desempeño es fundamental para que puedas conseguir tus metas.*

### CICLO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Estas fechas están sujetas a cambios dependiendo de la información recibida por corporativo cada año.





## 11. INTRANET CORPORATIVA



Nuestra intranet corporativa My Samsonite es el canal oficial de información corporativa. En ella encontrarás todo lo que necesitas saber respecto a los sucesos corporativos, procedimientos, links útiles, documentos relevantes de cada gerencia, entre otros.

Revisa las instrucciones adjuntas o consulta con tu jefatura directa para acceder a tu cuenta y descubre todo lo que Samsonite tiene para ti.

A continuación, compartimos los links de acceso a cada intranet:

<b>INTRANET CHILE</b>	<a href="https://intranet.samsonite.cl/">HTTPS://INTRANET.SAMSONITE.CL/</a>
<b>INTRANET ARGENTINA Y URUGUAY</b>	<a href="http://intranet.samsonite.com.ar/">HTTP://INTRANET.SAMSONITE.COM.AR/</a>
<b>INTRANET COLOMBIA</b>	<a href="http://intranet.samsonite.com.co/">HTTP://INTRANET.SAMSONITE.COM.CO/</a>
<b>INTRANET MÉXICO Y PANAMÁ</b>	<a href="http://intranet.samsonite.com.mx/">HTTP://INTRANET.SAMSONITE.COM.MX/</a>
<b>INTRANET PERÚ</b>	<a href="http://intranet.samsonite.com.pe/">HTTP://INTRANET.SAMSONITE.COM.PE/</a>
<b>INTRANET BRASIL</b>	<a href="http://intranet.samsonite.com.br/">HTTP://INTRANET.SAMSONITE.COM.BR/</a>



Si tienes dudas al respecto puedes escribir a:  
Comunicaciones.internas.regional@samsonite.com

## 12. SISTEMA DE AUTOGESTIÓN, GESTIÓN DE EQUIPOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



Nuestra misión como su equipo de RR. HH. es seguir evolucionando y hacer que las experiencias de los empleados y candidatos sean más fluidas y eficientes. Como resultado del rápido crecimiento global, existe una necesidad cada vez mayor de evolucionar nuestras operaciones cíclicas actuales, desde el reclutamiento, pasando por la inscripción de beneficios hasta la jubilación.

Para mantener el ritmo y prepararnos para el crecimiento continuo y las expectativas de nuestro talento, estamos invirtiendo en un sistema de recursos humanos transfronterizo que nos permitirá modernizarnos, mejorar la calidad y la rapidez para servir a nuestros socios comerciales y, en última instancia, reemplazar nuestro sistema actual. Esta inversión incluirá un mayor uso de las funciones de autoservicio de los empleados y gerentes para apoyar la racionalización de los procesos de los empleados de Tumi. Gracias al esfuerzo de colaboración entre nuestros socios de RR. HH., hemos podido obtener un contrato transfronterizo para Oracle.

Este proyecto se denomina 'Ask Athena'. La diosa Atenea representa la organización de recursos humanos de Samsonite. Es sabia, valiente, elocuente y fuerte.

### Beneficios del sistema

- Proporcionar informes globales coherentes y precisos, para la toma de decisiones. Mejorar la precisión y la visibilidad en la gestión de Recursos Humanos.
- Compatible con los distintos ERP en el mundo.
- Capacidad de auditoría interna / mejoras de procesos.
- Crear eficiencias en la productividad de Recursos Humanos.
- Mejorar la experiencia de los empleados y la transparencia.

### Principales Usos

- Navegación en la nube de Oracle: acceder de cualquier parte: pc, celular, tablet.



- Acceso directo del empleado: manejo de la información personal y auto administración.
- Acceso directo de los gerentes: manejo de la información y administración de los equipos
- Acceso de HR: administración de empleados, salarios, Reclutamiento & Selección
- Reportes e informes de gestión estadísticas de los empleados

El sistema tiene varios módulos de los cuales pudiéramos resaltar:

- **Recruiting** : Reclutamiento y Selección – Solo líderes con personas a cargo podrán ingresar
- **HCM**: Administración del empleado –podrá ingresar todo el personal de Samsonite

El link para ingresar es el siguiente: <https://ekkf.login.em2.oraclecloud.com>

### Instrucciones

- Haga clic en el botón Olvidó la Contraseña
- Introduzca su dirección de correo electrónico Samsonite en Nombre de usuario
- Seleccione Ejecutar
- Después de recibir el correo electrónico, cree su nueva contraseña (les aconsejamos usar la misma del sistema de nómina)
- Inicie sesión con su dirección de correo electrónico Samsonite y contraseña nueva
- Tip: Guarden el link como FAVORITO

El material de las capacitaciones que hemos tenido, están en el SharePoint:

<https://samsoniteeurope-portal1.sharepoint.com/sites/ASKATHENA/SitePages/Home.aspx>

- El material está disponible para Auto gestión de Colaboradores, Auto gestión de managers, ORC reclutamiento. Estos son los flujos del proceso de reclutamiento regional en el sistema ORC:





Si tiene alguna duda o comentario en cuanto a ORC y el proceso de reclutamiento, por favor contacten a Christian Foster ([Christian.foster@samsonite.com](mailto:Christian.foster@samsonite.com))

- El material para Tiendas también está disponible.

Si tienen alguna duda o comentario, por favor contacten a Carlos Herrera ([Carlos.herrera@samsonite.com](mailto:Carlos.herrera@samsonite.com)).





Samsonite