



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^onite



ORDEN Y LIMPIEZA

Sams^{on}ite

DE TU ESTACIÓN DE TRABAJO

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

DE LOS ESPACIOS COMUNES

- 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.
- 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, cada persona lava lo que utiliza
 - ✓ 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**

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



RUIDOS MOLESTOS

Samsonite



RUIDOS MOLESTOS

Sams^{on}ite

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

- 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).
- Para llamadas personales o confidenciales puedes utilizar una de las cuatro cabinas telefónicas disponibles en diferentes puntos de nuestra oficina. **Evitar el uso de sala de reuniones para este fin.**

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



ALIMENTACIÓN

Samsonite



COLACIONES / SNACK

- Nuestra oficina cuenta con dos VisiCooler (uno en piso 12 y uno en piso 13) para conservar sus snack, colaciones o bebidas del día. Esto debe quedar despejado al final de la jornada los días **jueves de cada semana**, de lo contrario serán depositados en los contenedores de basura por parte de nuestro personal de servicio.
- Para el consumo de alimentos recomendamos usar las mesas disponibles en cada kitchenette.
- 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

- Cada colaborador cuenta con una tarjeta *Sodexo* con un monto diario de \$ 5.000.- por concepto de almuerzo.
- No está permitido almorzar en las estaciones de trabajo ni salas de reuniones. Solo en casos excepcionales por razones laborales o de salud, para aquellos casos considerar comidas frías que no generen malos olores.

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



RESERVA DE SALAS

Samsonite



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 y el proceso de reserva para cada una es el siguiente:

- Realizar reserva mediante Outlook escribiendo en ubicación Chile - "Nombre de la sala".
Ej: Chile SalaMexico
- Si requiere servicio de Coffee, debe solicitarlo con 24 horas de anticipación mediante un email formal a Betty Padilla betty.padilla@samsonite.com para coordinar el servicio sin inconvenientes.
- El uso de salas se 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

Samsonite



ESTACIONAMIENTOS

Samsonite

ESTACIONAMIENTOS SAMSONITE

Nuestra empresa cuenta con un número limitado de estacionamientos que ya se encuentran designados para gerentes y directores, por lo que su uso está acotado al usuario específico.

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 (betty.padilla@samsonite.com cc: gabriel.castro@samsonite.com) y RR.HH. (gerardo.leiva@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.

Solo 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 (Gabriel Castro y Betty Padilla). 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.



Samsnite