



MANUAL DEL EMPLEADO

2024

Samsonite

CONTE NIDOS

- I. **Mensaje de bienvenida**
- 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. Vacaciones
 - d. Seguridad e higiene en el lugar de trabajo
 - e. Código de vestimenta
 - f. 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
 5. Seguros
- 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. Asignación de comidas
 3. Terminación del empleo
 4. Código de conducta
 5. Política de redes sociales
 6. Procedimiento disciplinario



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

Samsonite®

AMERICAN
TOURISTER
SINCE 1933

xtrem

SAXOLINE®

SECRET.





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



ESPÍRITU EMPRENDEDOR	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.
APERTURA	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.
COLABORACIÓN	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.
INTEGRIDAD	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.
INTEGRACIÓN	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

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

Las oficinas corporativas se encuentran ubicadas en: Calle 67 San Francisco, PH Blue Business Center, piso 5 Oficina 5-3 Panamá, República de Panamá.

Nuestra bodega de Almacenaje se encuentra ubicado en: Cocosolito, Centro de Distribución Logisfashion. Colón, Republica de Panamá.

b. Jornada Laboral:

La Jornada Laboral es de 45 horas que podrá ser distribuida semanalmente, de conformidad con las necesidades de la Empresa, a fin de obtener la mayor eficiencia en los recursos humanos y materiales de ésta.

Horarios administrativos:

- 8:00 am – 17:30 hrs.

c. Horario de almuerzo:

Diariamente, el colaborador interrumpirá su jornada de trabajo durante media hora y hasta cuarenta y cinco minutos para descansar y/o tomar sus alimentos.

d. Vacaciones:

El artículo 52 de Código de Trabajo Panameño establece de manera clara que todo trabajador tiene derecho a un descanso anual remunerado y en su artículo 54 señala que el período de las vacaciones será de 30 días por cada 11 meses continuos de trabajo, a razón de un (1) día por cada once (11) días al servicio de su empleador.

e. Seguridad e higiene en el lugar de trabajo:

Cada instalación en Samsonite cuenta con protocolos de seguridad previamente definidos y aprobados por las autoridades competentes de cada estado, para conocerlos será necesario acercarte a tu jefe inmediato para que te comparta el protocolo de tu ubicación.



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:

A continuación, te presentamos algunas prácticas y hábitos esperables para alcanzar juntos una buena convivencia en tu lugar de trabajo:

DE TU ESTACIÓN DE TRABAJO

- Mantener tu escritorio despejado y limpio, sólo con los artículos de oficina necesarios y de uso diario.
- 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, tiendas y centro de distribución es por eso que:
 - o Mantén muebles, mesas y pisos, libres de residuos de comida, café, azúcar o similares.
 - o En caso de derrame de líquidos, notificar de inmediato al personal de aseo y/o servicios generales.
 - o NO depositar papel higiénico en el inodoro. Para todos los efectos, utilizar papeleros



disponibles.

EN OFICINAS CORPORATIVAS

- 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.
- 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).
- Nuestra oficina cuenta con un refrigerador para conservar los alimentos, snacks, 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.

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 marcas que maneja Samsonite.

2. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

a. Fecha de pago de salarios

La Empresa podrá depositar el salario del Empleado mediante transferencia o cualquier otro medio electrónico por periodos quincenales, los días 1 y 15 de cada mes.

*En caso de que el Día de Pago sea un día inhábil en Panamá, la remuneración será pagada en el día hábil inmediato anterior.

Todos los empleados de Samsonite Panamá recibirán su desprendible de nomina de la siguiente dirección:

infovzla@arkaconsultores.com

3. DERECHOS A LICENCIAS LEGALES:

1 y 9 de Enero

13 de Febrero

20 de Marzo

1 de Mayo

3, 4, 5, 10 y 28 de Noviembre

8, 20 y 25 de Diciembre

4. OTRAS LICENCIAS

Licencia de maternidad:



Constitución Nacional Art. 72 - Código de Trabajo Art. 107: Toda trabajadora en estado de gravidez gozará de licencia remunerada por 6 semanas previas al parto y por 8 semanas posterior a este, para un total de 14 semanas.

Días de paternidad:

La licencia de paternidad que establece esta Ley será por el término de tres días hábiles remunerados, que se computarán desde la fecha de nacimiento del bebé. Durante este periodo, el trabajador beneficiario no podrá laborar para otro empleador o por cuenta propia.

Muerte de un familiar directo:

Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.

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.

5. SEGUROS

Seguro de Vida

Todos los empleados de Samsonite contarán con un seguro de vida el cual estará vigente al momento de su contratación y hasta el término de la relación de trabajo, para mayor detalle de las coberturas acércate a tu equipo de Recursos Humanos.



IV. REGLAMENTOS Y REGLAS INTERNAS

1. DATOS PERSONALES

SAMSONITE PANAMA, S.A. y/o empresas filiales y subsidiarias (en adelante SAMSONITE), hace de su conocimiento, conforme a lo que dispone la Ley Panameña y lo estipulado en el reglamento Interior del Empleador que SAMSONITE es responsable de recabar sus datos personales, de la confidencialidad, del uso que se le dé a los mismos y de su protección, observando en todo momento los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad establecidos por las regulaciones Panameñas que así se consideren.

Para leer el aviso de privacidad completo revisa la intranet en apartado políticas

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:

El sistema a través del cual todos los que formamos parte del equipo de trabajo de Samsonite podremos hacer uso de nuestro beneficio de compra de producto. (Descuento será vigente a partir de contar con 3 meses de antigüedad en Samsonite)

Por favor, sigue con atención el siguiente proceso y recuerda que para toda compra de producto deberás presentar tu credencial de empleado en la tienda.



Lo primero que se debe realizar sería el alta de la contraseña. Para esto, se debe ingresar al sitio <http://unobsequio.cl/Gift/Index.do?nomEmpresaExt=SAMSONITE>



Lo siguiente es dar click al enlace que dice “¿Olvidaste tu contraseña?”

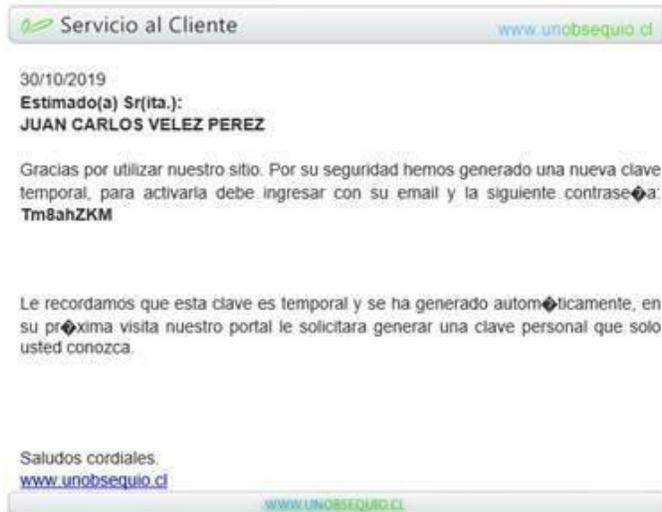
En la siguiente pantalla, se debe introducir el correo electrónico registrado (el correo de Samsonite para los que tienen, el personal para los demás).

Se le enviará un correo electrónico con las instrucciones para recuperar su contraseña. Verifíquelo en su bandeja de entrada o en su carpeta spam.

Ingrese su Correo electrónico :



Un correo de verificación llegará al correo especificado (muy importante revisar la carpeta de "Correo no deseado"). Este correo contiene un enlace para ingresar la contraseña nueva.



Ingresar la contraseña en el sitio. El sitio solicitará generar una nueva contraseña. Después de generarla, entraremos en la página principal

Home Mi Cuenta

Samsónite Samsónite BORN TO GO

MI CUENTA MIS DATOS

Mis Datos
Mis Compras/Cupones
Cambiar Contraseña
Contacte Cliente
Cerrar Sesión

○

Email :
RUT :
Nombre :
Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Genero :
Fec. Nacimiento :
Teléfono :

Ingresar en el apartado “Mis Compras/Cupones”

MI CUENTA

Mis Datos

Mis Compras/Cupones

Cambiar Contraseña

Ctacte Cliente

Cerrar Sesión

En “Marca” elegir SAMSONITE y en “Cupones” elegir 50% Descuento Full Empleados y después Generar.

MIS COMPRAS/CUPONES

Genera Tus Cupones Aqui

Marca: SAMSONITE

Cupones: 50% Descuento Full Empleados

Monto Disponible 47,426.00

Generar

Sams^onite 

Alerta



El cupon se ha generado exitosamente, tu codigo es 5603077544658.

Aceptar

¡Listo! Se generará tu cupón, se mostrará una alerta y llegará a tu correo electrónico el cupón para que puedas canjearlo en tienda.

Para cualquier duda estamos para atenderte a través de Juan Carlos Velez en juancarlos.velez@samsonite.com

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

El acceso a las instalaciones será siempre portando el gafete de identificaciones como empleado de la compañía, en caso de olvido o perdida se deberá notificar inmediatamente a Recursos Humanos



para su cancelación y reposición.

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 anticipación.

Muerte del Trabajador.

Vencimiento del plazo convenido en el contrato, la duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

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, no concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante tres días seguidos en un periodo de 30 días.

Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y La negativa a trabajar sin causa justificada en los horarios 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 acorde a la LFT.

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. 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, el levantamiento de actas administrativas y la terminación del contrato de trabajo, decisión que solo depende de la empresa y de la gravedad de las faltas del trabajador, acorde al 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) Acta administrativa: Es aquella en que el trabajador es reprendido en forma escrita por su falta cometida. Esta acta, 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.

6. SALUD Y SEGURIDAD

Samsonite se encuentra afiliado al CSS (Caja de Seguridad Social) el cual le entrega prestaciones preventivas y de asesoramiento técnico para la aplicación de los Protocolos de cuidado de la salud. 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.

7. PROCEDIMIENTO DE INCENDIO Y EMERGENCIA

Cada instalación en Samsonite cuenta con protocolos de seguridad previamente definidos y aprobados por las autoridades competentes de cada estado, para conocerlos será necesario acercarte a tu jefe inmediato para que te comparta el protocolo de tu ubicación.

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

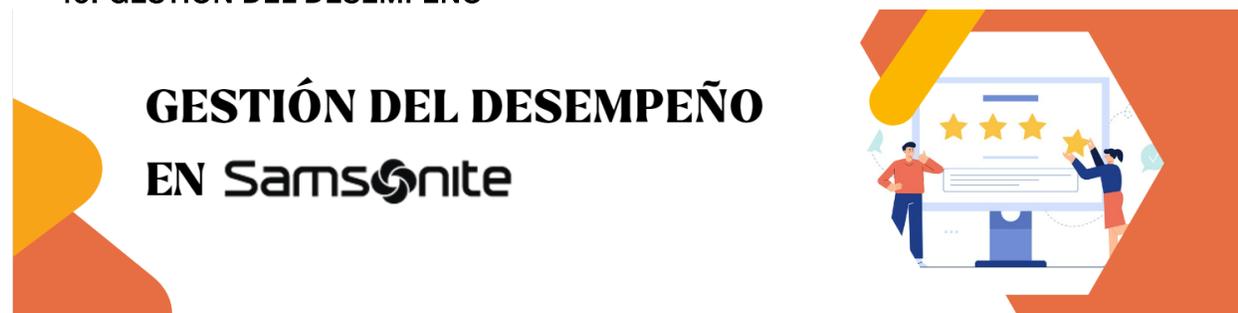
9. EQUIPOS DE OFICINA Y HARDWARE/SOFTWARE INFORMÁTICO

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.

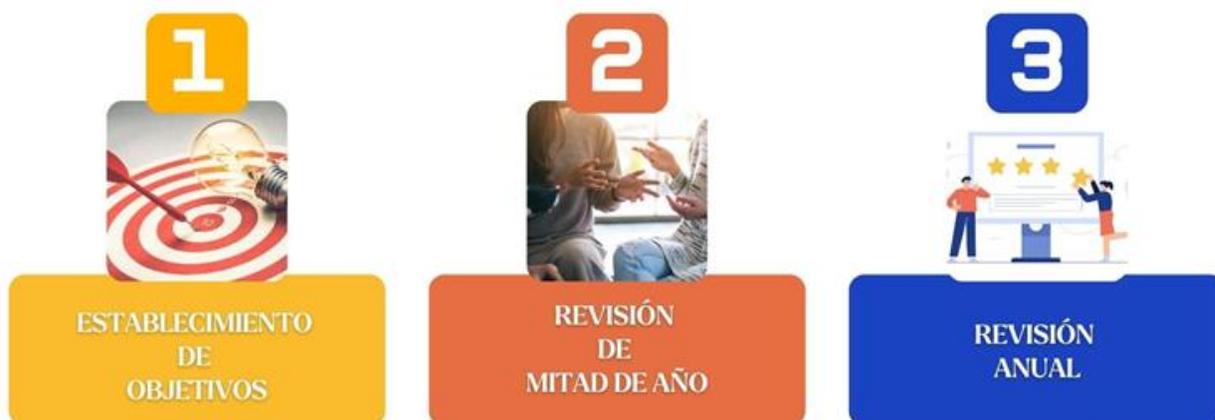
Adicionalmente, a través de este proceso anual estás potenciando tu desarrollo profesional y tanto tú como tu jefatura tendrán la oportunidad de conversar sobre tu desempeño en lo que va del año, evaluando lo que se ha hecho bien e identificando áreas de mejora para así continuar fortaleciendo tu potencial.

¿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

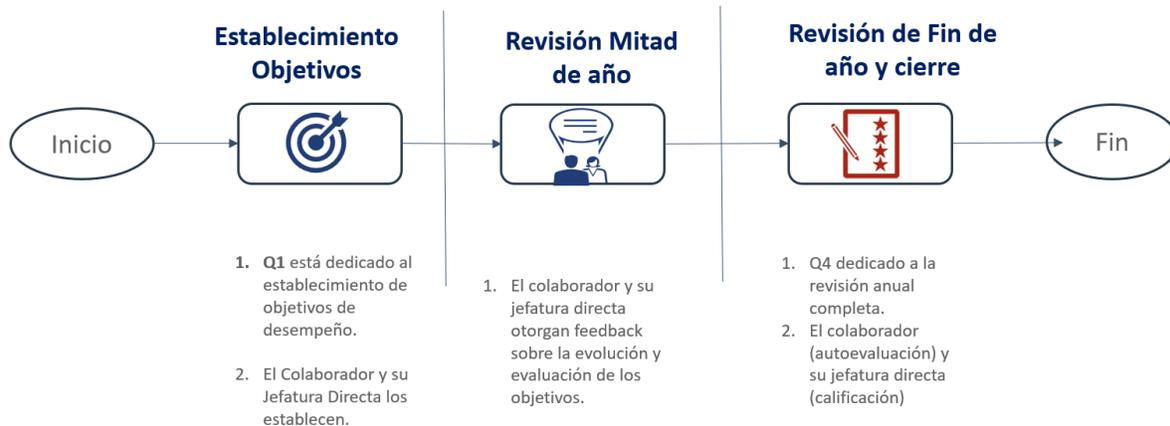
El proceso se realiza de forma digital a través de nuestro sistema Ask Athena, módulo carrera y desempeño.

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:

INTRANET CHILE	HTTPS://INTRANET.SAMSONITE.CL/
INTRANET ARGENTINA Y URUGUAY	HTTP://INTRANET.SAMSONITE.COM.AR/
INTRANET COLOMBIA	HTTP://INTRANET.SAMSONITE.COM.CO/
INTRANET MÉXICO Y PANAMÁ	HTTP://INTRANET.SAMSONITE.COM.MX/
INTRANET PERÚ	HTTP://INTRANET.SAMSONITE.COM.PE/
INTRANET BRASIL	HTTP://INTRANET.SAMSONITE.COM.BR/

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)

- El material para Tiendas también está disponible.

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





Samsonite