

 Samsonite[®] POLÍTICA LATAM		REFERÊNCIA
CONTEÚDO: POLÍTICA REGIONAL DE PRESENTES CORPORATIVOS	DATA DE EMISSÃO	PÁGINA
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDA: RECURSOS HUMANOS	DATA DE REVISÃO	SUBSTITUI A:

POLÍTICA DE PRESENTES CORPORATIVOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

O objetivo desta política é estabelecer diretrizes regionais em relação à entrega de presentes corporativos aos colaboradores.

1.2. Escopo

Esta política aplica-se a todos os funcionários da SAMSONITE, ou de qualquer uma das suas marcas como SAXOLINE, SAMSONITE, XTREM, SECRET, entre outras. Todos os colaboradores diretos da empresa e para todo o pessoal de apoio de acordo com as diretrizes locais.

1.3. Definições

Por presentes corporativos se entende todos os brindes que a empresa dê a um ou mais colaboradores, em decorrência de evento, comemoração ou outro.

A empresa não é obrigada a dar brindes em datas especiais, a menos que seja exigido por lei. Em caso de entrega dentro dos critérios abaixo definidos, a área de Recursos Humanos de cada país determinará a logística da entrega, juntamente com o valor por pessoa, seguindo as diretrizes mostradas abaixo.

É válido destacar que toda entrega de brindes deve ser regida por nosso Código de Conduta Global, que orienta nosso trabalho. Este documento também regula a aceitação de presentes entregues por fornecedores a funcionários da empresa. Isso indica:

Nunca se deve solicitar nem pedir um presente de um aliado comercial atual ou potencial da Samsonite. Pode-se, entretanto, aceitar um presente de valor razoável oferecido como uma cortesia comercial. Os exemplos de presentes considerados razoáveis e apropriados incluem:

- Presentes simbólicos como camisetas, canecas, canetas ou outros itens promocionais amplamente distribuídos.
- Artigos de consumo que podem ser compartilhados com os colegas de trabalho.
- Alimentos e entretenimentos comerciais razoáveis e habituais.

 Samsonite[®] POLÍTICA LATAM		REFERÊNCIA
CONTEÚDO: POLÍTICA REGIONAL DE PRESENTES CORPORATIVOS	DATA DE EMISSÃO	PÁGINA
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDA: RECURSOS HUMANOS	DATA DE REVISÃO	SUBSTITUI A:

- Convites para eventos de natureza comercial como jantares, recepções, eventos esportivos, culturais e de entretenimento.

Os presentes que não devem ser aceitos incluem:

- Presentes em dinheiro ou equivalentes (como empréstimos com taxas abaixo do mercado e ações etc.).
- Presentes de valor extravagante ou de natureza incomum, incluindo computadores e outros equipamentos eletrônicos, passagem aérea pré-paga, uso das instalações de férias de outra empresa, melhorias na casa e viagens com todas as despesas pagas.

Em situações em que seria constrangedor ou indelicado recusar um presente, ele pode ser aceito em nome da empresa e entregue ao Assessor Jurídico da Samsonite para o tratamento adequado. Se você quiser oferecer um presente, entretenimento ou outro brinde relacionado aos negócios da Samsonite, deve ser feito de uma forma que seja de bom gosto e sem gasto excessivo. Qualquer presente deve ser razoável e habitual de acordo com as circunstâncias. Se você não tiver certeza se o Código permite que você aceite ou dê um determinado presente, entre em contato com o Jurídico/RH da Samsonite.

2. RESPONSÁVEIS PELO CONTROLE

Cargo/Função	Aplicação	Acompanhamento
Diretor de HR LATAM HR Managers		X
Colaboradores diretos	X	

3. DESCRIÇÃO DA POLÍTICA

- Os presentes internos ou que a empresa conceda a algum dos seus colaboradores devem corresponder a reconhecimentos por anos de antiguidade, associados ao bom desempenho ou valores da SAMSONITE, concursos, ou por datas especiais que se detalham a seguir.
- Os valores dos presentes nesta política não podem ser aumentados arbitrariamente.
- Caso a Gerência de Recursos Humanos local decida dar brindes em um evento diferente dos que constam nesta política, a norma regular deve ser seguida e

 Samsonite[®] POLÍTICA LATAM		REFERÊNCIA
CONTEÚDO: POLÍTICA REGIONAL DE PRESENTES CORPORATIVOS	DATA DE EMISSÃO	PÁGINA
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDA: RECURSOS HUMANOS	DATA DE REVISÃO	SUBSTITUI A:

- aprovada através de sua linha direta, passando e informando a Diretoria Regional de RH e o Presidente da Região.
- Os colaboradores que se beneficiam desta política não podem fazer uso indevido dos brindes.
 - Qualquer alteração deve ser autorizada por escrito pela Direção Regional de Recursos Humanos e pelo Presidente da Região.
 - Para brindes dados por fornecedores ou clientes, consulte nosso Código de Conduta da Samsonite.
 - Merchandising que um colaborador pode receber é excluído como presentes internos. Por exemplo, da área de Marketing como resultado do lançamento de uma nova coleção, ou de uma instituição externa como resultado de uma campanha ou programa.

3.1- Reconhecimento por Antiguidade – QUINQUÊNIO SAMSONITE

Reconhecemos anualmente nossos colaboradores por sua trajetória na empresa. Cada um deles recebe de presente um produto Samsonite ou de outra marca de nosso portfólio. Os valores expressos abaixo não podem ser ultrapassados e dependem do orçamento local.

Antiguidade	Presente	USD máximo Preço custo
40 anos	Produto	450
35 anos	Produto	400
30 anos	Produto	350
25 anos	Produto	300
20 anos	Produto	250
15 anos	Produto	200
10 anos	Produto	150
5 anos	Produto	100

Além do produto como presente, por reconhecimento também pode ser entregue outro brinde como um relatório, colar, etc.

A equipe de RH deve revisar as listas de colaboradores todos os anos, bem como a lista de produtos, priorizando a obsolescência do estoque.

3.2-. Integração

Após a integração, os colaboradores do escritório recebem nosso Golden Rule Marble; e adicionalmente uma bolsa ou mochila para notebook cujo valor é definido de acordo com o cargo (Administradores, Supervisores/Chefes, Gerentes, Diretores). O valor máximo não

 Samsonite[®] POLÍTICA LATAM		REFERÊNCIA
CONTEÚDO: POLÍTICA REGIONAL DE PRESENTES CORPORATIVOS	DATA DE EMISSÃO	PÁGINA
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDA: RECURSOS HUMANOS	DATA DE REVISÃO	SUBSTITUI A:

pode exceder o valor de venda pública de 65U\$. Os Recursos Humanos locais são responsáveis pela logística.

4. ORIENTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO

Função	Nome	Cargo	Data
Elaborado por			
Revisado por			
Aprovado por			
Data de vigência:	Versão: 01		

5. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Nenhuma alteração foi feita desde a emissão.