

<u>No DE</u> <u>POLITICA</u>	<u>FECHA DE EMISION</u> Mayo 2025	<u>REV. No.</u> 01	<u>FECHA:</u>	Página 1 of 2
---------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---------------	---------------

TITULO DE LA POLÍTICA: USO ADECUADO DE LOCKERS

DEPARTAMENTO (S) RESPONSABLE (S): Relaciones Laborales /Office Management

Objetivo:

Establecer las normas y responsabilidades para el uso adecuado de los lockers asignados al personal de la empresa, garantizando la seguridad, el orden y la integridad de las instalaciones.

1. Asignación y Uso General

- 1.1. Los lockers son un recurso de la empresa destinado al resguardo de objetos personales no perecederos durante la jornada laboral.
- 1.2. La asignación de un locker será gestionada por el área de relaciones laborales y estará sujeta a disponibilidad.
- 1.3. Para recibir un locker, el colaborador deberá firmar una carta responsiva proporcionada por relaciones laborales, aceptando las condiciones de uso.

2. Requisitos de Seguridad

- 2.1. Todos los lockers deberán mantenerse cerrados con candado provisto por el propio colaborador.
- 2.2. El tipo de candado deberá ser seguro y permitir el acceso solo al colaborador asignado.
- 2.3. En caso de pérdida de la llave o combinación, el colaborador deberá informar a OFM para coordinar la apertura del locker.

3. Auditorías y Supervisión

- 3.1. Los lockers asignados son propiedad de la empresa y pueden ser auditados en cualquier momento sin previo aviso por personal autorizado de OFM o Relaciones Laborales, en presencia del colaborador cuando sea posible.
- 3.2. El objetivo de las auditorías es verificar el cumplimiento de esta política y asegurar el buen uso del recurso.
- 3.3. En caso de detectar incumplimientos, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes y se restringirá el uso de lockers.

4. Vigencia y Responsabilidad

- 4.1. El uso del locker estará vigente mientras el colaborador mantenga una relación laboral activa con la empresa y cumpla con esta política.
- 4.2. La empresa no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de objetos almacenados en los lockers.
- 4.3. El colaborador se compromete a entregar el locker en buenas condiciones al momento de la devolución o término de la relación laboral.

<u>No DE</u> <u>POLITICA</u>	<u>FECHA DE EMISION</u> Mayo 2025	<u>REV. No.</u> 01	<u>FECHA:</u>	Página 2 of 2
---------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---------------	---------------

TITULO DE LA POLÍTICA: USO ADECUADO DE LOCKERS

Carta Responsiva para Uso de Locker

Nombre del colaborador: _____

Número de empleado: _____

Departamento / Área: _____

Número de Locker asignado: _____

Fecha de asignación: ____ / ____ / _____

Por medio de la presente, yo, _____, hago constar que recibí el locker número _____ asignado por la empresa ESCALA, el cual utilizaré de acuerdo con las condiciones establecidas en la Política de Uso de Lockers.

Me comprometo a:

1. Utilizar un candado de seguridad personal para mantener el locker cerrado.
2. Usar el locker exclusivamente para almacenar objetos personales no perecederos.
3. No guardar alimentos, sustancias ilegales, inflamables ni objetos peligrosos.
4. Permitir auditorías sin previo aviso por parte del personal autorizado.
5. Conservar el locker en buenas condiciones y entregarlo limpio al término de su uso.
6. Notificar inmediatamente cualquier daño, mal funcionamiento o pérdida de llave.
7. Eximir a la empresa de toda responsabilidad por robo, daño o pérdida de los objetos almacenados.

Estoy consciente de que cualquier incumplimiento a esta responsiva o a la política correspondiente podrá derivar en sanciones conforme al reglamento interno de la empresa.

Firma del Colaborador: _____