



LOCKWOOD S.A.



POLITICA DE COMUNICACION

La Dirección de LOCKWOOD SA está comprometida con la mejora de la comunicación hacia sus empleados, clientes, proveedores y otros, por la cual ha implementado la **POLITICA DE COMUNICACION** de la Compañía.

Esta Política se sostiene en el desarrollo y la mejora de su Sistema Integrado de Gestión, y se materializa a través de los siguientes principios:

Roles y obligaciones. Es responsabilidad de la Empresa el de proporcionar y facilitar los medios de comunicación interna y externa, a clientes, proveedores y terceros en general. Es responsabilidad de cada empleado, el de utilizar exclusivamente estos medios de comunicación, y de respetar el buen trato en general, la buena fe, la anuencia de las restantes políticas de la empresa, y el estilo de comunicación tanto interno como externo, en tanto la empresa entiende que se trata de un valor agregado hacia clientes y proveedores, el modo en el que se comunica con ellos e internamente.

Auditoria de las comunicaciones. En tal sentido, la Empresa revisará aleatoriamente las comunicaciones desarrolladas a través de sus plataformas, y podrá implementar controles puntuales de asuntos, o modos de trato.

Soporte. Es de su responsabilidad que todas las comunicaciones emitidas o recibidas por los medios brindados se encuentren debidamente respaldadas, y guardar una copia de respaldo de las mismas en el sistema de la empresa. En caso de faltante de respaldo, será tenido como falta grave.

Profesionalidad. Exclusividad. En lo relativo a su rol en la empresa, en todo momento, sus comunicaciones deberán ser relativas a lo profesional, conforme a las reglas de conducta aquí descriptas. Durante la jornada desarrollada, las comunicaciones deberán circunscribirse a su rol profesional, evitando distracciones excepto en lo estrictamente personal y urgente.

Redes sociales. El uso de las redes sociales durante la jornada de trabajo no está permitido.

Idoneidad. Deber de informar. Si alguno de los medios proporcionados no es apto para la mejor comunicación, o se encuentra suspendido, averiado o deteriorado, es su obligación denunciarlo inmediatamente, y utilizar los medios de la empresa.

Correo electrónico (e-mail) – Enviar los mails empleando el correo asignado a Ud. por la empresa.

- Todos correos deben tener los datos del empleado quien confecciona los mismos al pie de cada mensaje.
- En el **ASUNTO**, se debe escribir el nombre de la Empresa a quien está dirigido el correo y a continuación una muy breve reseña del objeto del correo.
- Contestar los mails manteniendo la cadena de los correos enviados y recibidos. Es de fundamental prioridad el comienzo con el saludo y al finalizar la despedida con educación y cortesía, incluso en cuestiones de trámite o en cadenas de correos.



LOCKWOOD S.A.



POLÍTICA DE COMUNICACION

- No eliminar los mails de trabajo recibidos y/o enviados.
- No está permitido emplear computadoras particulares en todas las instalaciones de la Empresa en las horas de trabajo.

Cartas – Confeccionar en el papel membretado de la Empresa. Estas cartas deben ser firmadas por algún apoderado; el Presidente, Vicepresidente o Gerente de Operaciones.

- Todas las cartas se imprimirán por duplicado, el original será firmado y entregado al tercero y el mismo debe acusar recibo de la misma con la fecha y su firma en el duplicado. Las notas enviadas y entregadas deben ser registradas con un orden correlativo y así deben ser archivadas.
- Cuando se envía una carta con adjuntos, se debe asegurar que una copia del mismo o mismos sean abrochados al duplicado e indicar en el texto de la carta, una descripción de los adjuntos con la cantidad de hojas que lo componen.

Conversaciones telefónicas – Las llamadas telefónicas a terceros (Clientes y Proveedores) deben ser realizadas por los celulares provistos por la empresa o por la central telefónica de la compañía.

- Los empleados que tengan un teléfono celular a cargo deben emplearlo únicamente por razones de trabajo.
- Los empleados deben contestar cada llamada. En caso de registrar una llamada perdida deberán devolver la misma a la brevedad, para ello se solicita verificar el aparato con regularidad.

Comunicaciones manuscritas – La confección de los formularios internos; como ser Comprobantes de Servicios, Pre Tickets, Guía de Transportes, Remitos, entre otros, deben ser escritos prolijamente para que su lectura sea fácil e entendible. Cada vez que se redacta algún formulario, debe hacerse con una lapicera tipo bolígrafo, empleando firmeza en la escritura para que se pueda leer en las todas copias del original.

Otros tipos de comunicaciones. Los mensajes de texto, o de Whatsapp o cualquier otra forma de comunicación con Clientes y Proveedores, deben ser efectuados a través de los medios proporcionados por la Empresa, y con su debido resguardo informático.

Discusiones o controversias. Las discusiones o controversias internas o con terceros no deben prosperar por escrito. Si recibe una comunicación conflictiva, debe comunicarse con su superior, reunir todos los antecedentes escritos o por soporte del asunto, e instar una reunión en la sede de la empresa para zanjar la dificultad amistosamente.

Gabino Lockwood
Presidente
Enero 2019