

SEJA BEM-VINDO(A)!

Agora você faz parte do time AutoShow. É muito importante que você conheça a nossa organização e sinta-se integrado entre nós. Este regimento interno tem como objetivo estabelecer normas e diretrizes para a operação da nossa concessionária, a fim de garantir um ambiente de trabalho seguro, ético e eficiente.

CONDUTA NO LOCAL DE TRABALHO

Cordialidade, respeito e cooperação devem predominar nos contatos estabelecidos com clientes, fornecedores e colegas, independentemente de posição hierárquica;
Todos devem manter boa conduta, tanto na vida pessoal quanto profissional;
É proibido qualquer tipo de discriminação, assédio ou comportamento inadequado no local de trabalho.

CONDUTA NO LOCAL DE TRABALHO

Todo empregado deverá cumprir o seu horário de trabalho previamente estabelecido, o qual poderá ser alterado em casos especiais ou em decorrência da própria natureza do serviço, de acordo com as necessidades do trabalho e em conformidade com a legislação;
O registro do ponto é uma obrigação pessoal e intransferível;
Quando, por algum motivo, o empregado ficar impossibilitado de registrar seu ponto ou o fizer de maneira equivocada, deve justificar-se através do Portal do RH. Este procedimento é excepcional, sendo obrigação do empregado efetuar corretamente o registro;
As solicitações de abono de faltas somente serão aceitas se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até dois dias úteis após a data do início da ausência;
Somente diretores, gerentes, supervisores e/ou seus substitutos podem autorizar trabalho em hora extra, respeitando o limite de até 2 (duas) horas extras diárias, caso seja necessário para andamento ou conclusão de serviços;
O empregado deve obedecer aos horários para refeição e lanche, mesmo quando isento da marcação de ponto.

UNIFORME E EPIS

Uniforme, crachá e EPI (Equipamento de Proteção Individual) serão de uso obrigatório e indispensável;

Não é permitido o uso de bonés durante o horário de trabalho;

Todos os empregados deverão manter uma aparência saudável e higiene pessoal adequada.

DEVERES E RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

Obedecer às ordens e instruções de superiores hierárquicos;

Realizar os treinamentos online e presenciais indicados pela empresa;

Zelar pela ordem e limpeza no local de trabalho, pela boa conservação das instalações e equipamentos, comunicando quaisquer anormalidades observadas;

Verificar, ao encerramento do expediente, se não deixou equipamentos ligados ou documentos importantes expostos;

Informar ao RH, através de suas respectivas chefias, qualquer modificação em seus dados pessoais;

Responder por prejuízos causados à empresa, seja por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por sonegação de valores e objetos confiados, danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização e erro doloso de cálculo contra a empresa.

A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível;

As indenizações e reposições por prejuízos causados poderão ser descontadas dos salários.

PROIBIÇÕES

É proibido fumar nas dependências da concessionária; Não é permitida a realização de serviços mecânicos ou lavagem em automóveis particulares sem abertura de Ordem de Serviço;

É proibido a qualquer funcionário, independentemente da posição hierárquica, utilizar veículos da empresa para uso particular;

Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, material ou documento;

Fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;

É proibido aos funcionários oferecer, comercializar ou entregar qualquer produto ou serviço externo que não esteja relacionado à atividade da empresa dentro de suas dependências, em qualquer horário;

Divulgar, por qualquer meio, informações confidenciais ou de natureza privada da empresa.

Juntos construímos um ambiente produtivo e respeitoso, onde todos possam prosperar.

Conte conosco! Recursos Humanos