

Manual do Colaborador

Gente & gestão

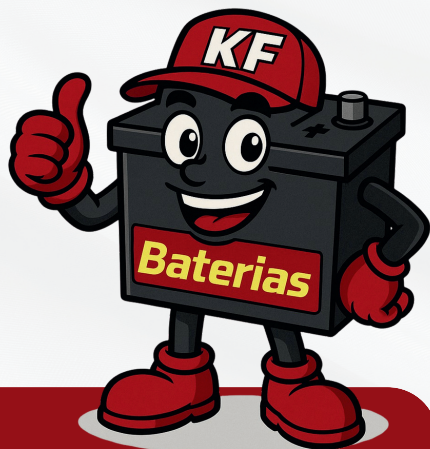
KF *Baterias*
A energia ⚡ que te move.

Bem-vindo a **K&F Baterias!**

Estamos felizes por ter você na nossa equipe.

Elaboramos este guia para que você conheça mais sobre a nossa empresa e tenha acesso rápido a informações, políticas e boas práticas que adotamos.

Consulte sempre que precisar!



A energia ⚡ que te move.

ÍNDICE

1. **HISTÓRIA**
2. **QUEM SOMOS?**
3. **MISSÃO, VISÃO E VALORES**
4. **PERFIL DO PROFISSIONAL**
5. **PADRÃO DE ATENDIMENTO**
6. **PROGRAMAS DE TREINAMENTO**
7. **POLÍTICAS DE RH**

Admissão

Deveres, obrigações e responsabilidades

Horário de trabalho

Ponto eletrônico

Ausência e faltas

Faltas justificadas

Pagamento de remuneração

Férias

Licenças

Transferências

Proibições

Penalidades

Justa causa

Comunicados gerais

Atitudes do grupo

Palavra final

8. **SEGURANÇA DO TRABALHO**
9. **PROGRAMA DE ASSIDUIDADE**
10. **DECLARAÇÃO**

HISTÓRIA

A KF Baterias foi fundada em 1993 em Formosa (GO), começando com a reforma de baterias automotivas.

Com o sucesso da empresa, a KF vem ampliando suas operações e buscando novos mercados, tornando-se referência na região de Goiás e Distrito Federal.

Hoje, a KF Baterias está presente em vários estados, fornecendo seus produtos e serviços de forma abrangente.

QUEM SOMOS

Uma empresa familiar que oferece produtos de excelência, sempre pautada pela excelência, inovação e respeito aos clientes.

Nossa trajetória é marcada pelo trabalho sério, pela busca constante de melhorias e pelo compromisso em fornecer soluções confiáveis em energia automotiva.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

"Desenvolver e fabricar baterias de alta performance, utilizando tecnologia avançada e processos sustentáveis, garantindo eficiência energética, conformidade com normas ambientais e excelência no atendimento às demandas do mercado."

Visão

"Ser referência em tecnologia e inovação no setor de baterias, fortalecendo parcerias e posicionando-nos entre as líderes do mercado."

Valores

- **Ética:** Conduzimos nossos negócios com integridade e transparência.
- **Respeito ao Meio Ambiente:** Adotamos práticas sustentáveis em todas as nossas operações.
- **Qualidade:** Comprometemo-nos a oferecer produtos e serviços de excelência.
- **Inovação:** Buscamos constantemente soluções criativas e tecnológicas para atender às demandas do mercado.
- **Comprometimento:** Dedicamo-nos ao sucesso de nossos clientes e parceiros.

PERFIL DO PROFISSIONAL

- **Iniciativa** – Capacidade para elaborar análises e intervir no ambiente, antecipando alternativas de ação e solução de problemas;
- **Trabalho em equipe** – Conhecimento de todos os departamentos da empresa, participação do processo de crescimento da empresa contribuindo com novidades e sugestões;
- **Equilíbrio emocional** – Consciência e domínio de seus próprios sentimentos e emoções, canalizando-os de forma produtiva e contributiva para o atingimento dos objetivos. Capacidade para trabalhar conflitos de maneira objetiva, através da busca pelo consenso;
- **Comunicação** – Buscar e inter-relação eficiente entre os setores da empresa e clientes, emitindo mensagens efetivas, em termos de clareza, objetividade e adequação ao nível de compreensão do receptor. Iniciativa em expor conhecimentos;
- **Integridade** – Capacidade de harmonizar sua conduta ética com os princípios e valores da K&F Baterias sob qualquer circunstância;

- **Negociação** – Habilidade para levar as partes ao entendimento, utilizando sua capacidade de leitura das relações informais e seu poder de influência, de modo que o resultado final seja percebido por todos como um ganho de interesse mútuo;
- **Bom senso** – Habilidade para perceber e identificar a forma e o momento oportunos para exercer sua influência e intervir no curso dos acontecimentos. Habilidade para levar as pessoas a um posicionamento de suas expectativas com base em referenciais claros, objetivos e compatíveis com a realidade;
- **Visão da empresa** – Habilidade de conhecer e entender o foco da empresa desenvolvendo propostas às necessidades destes;
- **Valores éticos** – Buscar a ética em suas relações de trabalho tanto com os superiores quanto com o produto e seus colegas de trabalho.

PADRÃO DE ATENDIMENTO

- Ser receptivo com a chegada de qualquer cliente, vendedor, parceiro e visitante;

- O primeiro contato deverá sempre vir acompanhado de um comportamento formal e respeitoso;
- Oferecer café e água;
- Clientes, visitantes, parceiros e fornecedores devem ser identificados e encaminhados para as áreas responsáveis;
- Retornar em tempo hábil, conforme acordado com o solicitante;
- Revisar os serviços contratados em conformidade com a ordem de serviço;
- Garantir o padrão de excelência no cumprimento das atividades até a entrega dos serviços solicitados.

PROGRAMAS DE TREINAMENTO

Eventualmente agendamos treinamentos durante ou fora da jornada de trabalho de acordo com a necessidade do responsável da área. Favor estar atento aos comunicados internos.

POLÍTICAS DE RH

Sobre a admissão

A admissão do empregado condiciona-se à entrevista, exame admissional e avaliação técnica para função, mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado. O empregado admitido passará por um período de experiência de 30 a 90 dias no que terá direitos regidos pela legislação e presente regulamento, como contrato por prazo determinado na modalidade de experiência.

Deveres, obrigações e responsabilidades

Todo empregado obriga-se a:

- Cumprir os compromissos assumidos no contrato individual de trabalho;
- Sugerir medidas para maior desempenho do serviço;
- Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- Verificar a validade dos produtos e não deixar faltar produtos/materiais;
- Zelar pela boa conservação das instalações ajudando na limpeza do seu local de trabalho, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas e apresentando sugestões de economia, eficiência, rapidez e maior desenvoltura;

- Descartar materiais de natureza específica nos locais apropriados;
- Manter na vida privada e profissional, conduta e reputação compatível com a dignidade do emprego e cargo ocupado dentro do quadro de pessoal da empresa;
- Dedicar-se à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de trabalho em equipe e sua mutual cooperação nas tarefas em prol dos objetivos e bem-estar da empresa;
- Informar à empresa qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventuais mudanças de residência, telefone, etc;
- Devolver os uniformes, chaves, computadores, EPI's, etc., no ato da demissão, independente do motivo da saída;
- Comunicar ao seu encarregado e/ou departamento de Recursos Humanos, no início da jornada de trabalho, que está impossibilitado de comparecer ao local de trabalho, mesmo estando amparado por atestado médico ou outra prova documental;
- Usar meios de identificação pessoal estabelecidos, de acordo com as recomendações abaixo:
 - É preciso devolver todas as peças do uniforme disponibilizadas quando da substituição ou troca do mesmo por um novo, a menos que tenha autorização para permanecer com o mesmo;
 - É atribuição dos responsáveis pelos setores, acompanharem o uso adequado do uniforme

EPIs, comunicando o departamento de Recursos Humanos de qualquer irregularidade;

- No caso de não devolução do uniforme no momento da saída do emprego o valor do mesmo será descontado, pelo valor atualizado do uniforme recebido, conforme termos do Art.458 § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, de modo que a concessão do mesmo não constitua qualquer espécie de prestação salarial;
- As peças e equipamentos dados não poderão ser substituídos por outros;
- Ao receber o uniforme ou equipamento de segurança (EPI), deverá assinar um termo de recebimento;
- Só poderá requerer um novo EPI na apresentação do anterior;
- No caso de descumprimento das normas, será advertido por escrito, salvo justificativa, e a advertência deverá integrar a pasta funcional do colaborador;
- No caso da ocorrência de imprevisto com qualquer peça do uniforme ou equipamento que venha impossibilitar seu uso (mesmo temporariamente), deverá informar seu encarregado;
- Deve haver cuidado com sua higiene pessoal; Para mulheres, a maquiagem deve ser discreta;
- Homens se barbear diariamente;
- As unhas devem estar sempre bem lixadas e limpas, sem ser compridas demais, e para as mulheres que usam esmalte escuro, cuidado para não deixar descascar.

Horário de trabalho

Os horários de trabalho estabelecidos devem ser cumpridos rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado pela empresa, buscando maior desempenho, economia, ou seguindo as normas a serem observadas.

A jornada de trabalho básica da empresa é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Os empregados deverão estar nos seus respectivos postos de trabalho no horário pré-determinado, não sendo permitidos atrasos.

Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos ou compensados de acordo com o estabelecido por lei.

Ponto eletrônico

Cabe ao empregado observar e respeitar o horário designado de início, intervalo do seu expediente. Não será permitido horas extras sem autorização prévia e devida formalização.

Você deve:

- Registrar o início e o fim da jornada de trabalho, bem como os intervalos;
- Comunicar problemas com o registro ao seu supervisor superior.

Você não deve:

- Esquecer de registrar seu ponto;
- Pedir para outra pessoa registrar seu ponto.

Ausência e faltas

Em caso de falta a mesma deverá ser justificada com apresentação de prova por escrito em caso de doença (atestado médico legível) não sendo aceito outras provas tais como: receita médica e/ou pedidos de exames.

O superior hierárquico deverá comunicar ao RH imediatamente.

A falta injustificada perante o correspondente superior hierárquico acarretará a aplicação das penalidades previstas neste manual.

O atestado médico de acompanhamento familiar somente será aceito se o parente for de primeiro grau (filho, genitores e cônjuge) e no horário específico da consulta médica.

Faltas justificadas

São previstas por lei (artigo 473 da CLT) e Acordo Sindical e, quando comprovadas, não são descontadas do pagamento e nem consideradas para cálculo das férias, conforme demonstrativo abaixo:

Motivo	Documento comprovante	Duração
Matrimônio do colaborador	Certidão de Casamento	3 dias consecutivos a contar da data do casamento
Falecimento de parentes de primeiro grau (consultar departamento pessoal)	Atestado de Óbito	2 dias consecutivos
Alistamento	Protocolo ou Atestado Militar	Período exigido pelo Serviço Militar
Licença maternidade trabalho	Atestado Médico	120 dias consecutivos. Podendo iniciar 28 dias de antecedência a data prevista para o parto
Licença paternidade	Certidão de Nascimento	5 dias consecutivos
Acidente de trabalho	C.A.T. Comunicação de Acidente do Trabalho	Pelo tempo que durar. Os primeiros 15 dias são pagos pela empresa. O que ultrapassar é de Responsabilidade da Previdência Social

A empresa avalia que morte e doenças de parentes de segundo grau não são motivos para faltas justificáveis, cabendo ao superior imediato a liberação do colaborador, sendo que as horas ausentes serão compensadas.

Pagamento de remuneração

A empresa efetuará o pagamento de remuneração até o quinto dia útil de cada mês.

Eventuais erros ou diferenças, no contracheque devem ser comunicados ao RH, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

Férias

As férias serão gozadas, anualmente, em períodos a ser fixados segundo a conveniência da empresa, após transposição do período concessivo, podendo ser concedida férias coletivas antecipadas.

Licenças

A empresa concede ao empregado, licença de dias corridos e consecutivos, por motivo de:

- 3 dias, casamento;
- 5 dias, nascimento de filho;
- 2 dias para falecimento de familiares (ver quadro de faltas justificadas).

O empregado comunicará, por escrito, ao RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

Em caso de morte ou nascimento de descendente, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunicará o evento ao RH no respectivo dia.

Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

Transferências

O empregado poderá ser transferido de local de trabalho ou função, de acordo com a conveniência da empresa.

Proibições

É expressamente proibido:

- Ocupar de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses da empresa, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, materiais, equipamentos e acessórios, disponíveis no ambiente de trabalho, para uso particular, sem autorização do superior;
- Utilizar qualquer tipo de informação da empresa em benefício próprio;
- Usar as máquinas para fins pessoais como redes sociais, sites de relacionamento, pornografias, etc. Se usado podendo até ser demitido por justa causa;
- É restrito o uso de aparelho celular e similares durante o expediente de trabalho. Entendemos que o uso de telefone celular, smartphone, tablets e similares, seja efetuando ou recebendo chamadas, seja acessando a internet e interagindo com as mais diversas mídias e redes sociais é prejudicial para o ambiente de trabalho trazendo risco a você colaborador e terceiros, afeta a produtividade e passa mensagem negativa sobre a empresa, demonstrando mesmo que involuntariamente, descaso e despreparo na execução das atividades;

- Não é permitido executar atividades que concorram com a empresa nos horários de trabalho ou fora, configurando concorrência desleal, conforme artigo 482 da CLT;
- Não será tolerada negociação entre colaborador, cliente e terceiro por conta própria ou sem permissão do empregador, configurando concorrência desleal à empresa para o qual trabalha. Constatado tal situação poderá ensejar demissão por justa causa, conforme artigo 482 da CLT;
- Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- Recusa das atividades propostas na descrição do cargo ou funções que virem a ser de objeto de ordens verbais, carta ou avisos, segundo a necessidade da contratante desde que compatíveis com as suas atribuições;
- Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;
- Promover algazarra e discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras de baixo calão, obscenas ou gestos impróprios a moral e boa conduta, nas dependências da empresa;
- Fumar em locais proibidos como: pontos de abastecimento de inflamáveis, ambiente de trabalho, refeitórios, ou mesmo deixar suas obrigações para satisfazer seu vício;
- Consumir bebida alcoólica em serviço é falta grave, enseja demissão por justa causa, conforme artigo 482 da CLT;

- Consumir bebida alcoólica nas delimitações, refeitório, área de vivência, etc, mesmo que fora do horário de trabalho;
- Introduzir pessoas estranhas em qualquer dependência da empresa, sem previa consulta e autorização dos responsáveis;
- Divulgar, por quaisquer meios, assuntos ou fatos de natureza privada da empresa (informações confidenciais);
- Fotografar ou filmar as dependências da empresa sem consentimento prévio;
- Trocar o horário de trabalho com colegas sem autorização por escrito do responsável da área;
- É proibido entregar produtos e serviços sem autorização dos seus superiores;
- É expressamente proibido sair para qualquer tipo de evento pessoal com uniforme da empresa;
- Discriminar qualquer pessoa por sua raça, cor, religião, gênero ou orientação sexual;
- Todos os assuntos que se tratar de interesse da empresa, é reconhecido como sendo de sigilo profissional, não podendo ser transferido quaisquer informações de projetos, técnicas de manutenção, manuais, desenhos, a clientes, terceiros e outros que porventura venham fazer parte de tal procedimento. Oportunidade em que se constatado vazamento de informação por parte do contratado o mesmo será desligado imediatamente sem prejuízo das responsabilidades cíveis e criminais.

Penalidades

Aos empregados que infringirem as normas deste regulamento aplica-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Demissão com ou sem justa causa;
- Atingindo três advertências escritas, o funcionário poderá ser demitido, por justa causa.
- Dependendo da gravidade, a justa causa poderá ser aplicada sem a sequência de advertências.

Justa causa

As respectivas lideranças elaboram relatórios escritos e circunstanciados aos casos de demissão por justa causa.

- As penalidades serão aplicadas segundo as gravidades das transgressões pelo departamento de Recursos Humanos.
- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do empregado, passada em julgamento, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- Descuido no desempenho das respectivas funções;

- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas ou verbais, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Ato lesivo de honra e boa fama ou ofensas físicas praticada contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Prática constante de jogos de azar.

Parágrafo único: Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

Comunicados gerais

O contratado tem ciência que a empresa tem circuito de monitoramento – sistema de gravação online, renunciando e autorizando desde já o uso da imagem quando necessário.

Declara também estar ciente que o sistema de internet é monitorado, e-mails e acessos deverão ser exclusivamente de interesse da empresa, ocasião em que constatado uso indevido será passível de advertência, caso seja reiterado tais advertências, passível a rescisão contratual.

Será criado um e-mail funcional o qual deverá ser usado para todos os fins que se destina essa contratação, não sendo aceito em hipótese alguma assuntos de trabalho serem ventilados em e-mail pessoal.

Atitudes do grupo

- Respeitar o próximo como ser humano;
- Evitar cortar a palavra de quem fala, esperar a sua vez;
- Controlar suas reações agressivas, evitando ser indelicado ou mesmo irônico;
- Quando for necessário tomar decisões diferentes daquelas definidas pelas lideranças, procurar seu superior imediato para dar explicações;
- Conhecer melhor os integrantes do seu grupo, afim de compreendê-los, e tentar se adaptar à personalidade de cada um;
- Evitar tomar a responsabilidade atribuída a outro, a não ser a pedido deste ou em caso de emergência;
- Procurar a causa de suas antipatias a fim de vencê-las;
- Procurar definir bem o sentido dos atos e palavras do outro, para evitar mal entendido;
- Ser cuidadoso nas discussões. Levar em conta que o outro talvez possa ter razão;
- Evitar fofocas, conversas paralelas e qualquer atitude que prejudique a imagem de colegas de trabalho;
- Buscar o seu desenvolvimento pessoal e profissional;

- Lembrar sempre da sua ética profissional, há alguns assuntos que não devem ser confidenciados a outros colegas.

Atitudes do grupo

- Respeitar o próximo como ser humano;
- Evitar cortar a palavra de quem fala, esperar a sua vez;
- Controlar suas reações agressivas, evitando ser indelicado ou mesmo irônico;
- Quando for necessário tomar decisões diferentes daquelas definidas pelas lideranças, procurar seu superior imediato para dar explicações;
- Conhecer melhor os integrantes do seu grupo, afim de compreendê-los, e tentar se adaptar à personalidade de cada um;
- Evitar tomar a responsabilidade atribuída a outro, a não ser a pedido deste ou em caso de emergência;
- Procurar a causa de suas antipatias a fim de vencê-las;
- Procurar definir bem o sentido dos atos e palavras do outro, para evitar mal-entendido;
- Ser cuidadoso nas discussões. Levar em conta que o outro talvez possa ter razão;
- Evitar fofocas, conversas paralelas e qualquer atitude que prejudique a imagem de colegas de trabalho;
- Buscar o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- Lembrar sempre da sua ética profissional, há alguns assuntos que não devem ser confidenciados a outros colegas.

SEGURANÇA NO TRABALHO

Você deve:

- Usar os EPIs e /ou EPCs fornecidos pela empresa;
- Solicitar substituição quando o EPI/ EPC estiver danificado;
- Informar problemas com os equipamentos.

Você não deve:

- Trabalhar sem os EPIs e /ou EPCs obrigatórios;
- Danificar propositalmente os equipamentos;
- Emprestar seus EPIs para outros colaboradores.

Obs.: O uso de EPIs é obrigatório e sua recusa pode resultar em advertência, suspensão ou até demissão por justa causa.

Em caso de acidente

- Comunique imediatamente seu supervisor busque os primeiros socorros;
- Não tire fotos ou filme o acidente ou as vítimas;
- Colabore com a investigação do acidente.

PROGRAMA DE ASSIDUIDADE

Sobre o Benefício

A K&F BATERIAS usa o programa de assiduidade com intuito de premiar nossos colaboradores assíduos e pontuais.

Sobre as recompensas

Os colaboradores que não se ausentarem do trabalho, receberão mensalmente uma premiação no valor de R\$100,00 (pago em folha de pagamento) + vale alimentação.

Regras

- No caso de ausência (de qualquer natureza), o colaborador perderá os dois benefícios;
- O vale alimentação será pago até o 5º dia de cada mês;
- No caso de atrasos, os colaboradores que extrapolarem os 10 minutos tolerados e previstos em CCT, perderão o benefício;
- Os colaboradores de férias, terão direito a cesta básica durante o período e a premiação em folha de pagamento, caso não tenha nenhuma falta nos dias trabalhados;

- Os atestados médicos serão considerados como ausência, e nesse caso, o colaborador perderá o benefício;
- Nos casos de ausências por determinação da empresa (exames periódicos ou serviços externos), o colaborador não perderá o benefício;
- Em casos de desligamento (pedido ou demissão), o colaborador perderá o direito do vale alimentação e receberá a premiação integral (se não tiver tido faltas e atrasos nos últimos 3 meses);
- Caso o colaborador tenha recebido o benefício o ano inteiro, sem nenhuma ausência, o mesmo terá direito a receber uma premiação a mais no pagamento do 13º salário;

Palavra final

O diálogo entre você e a empresa não acabou aqui.

Se a empresa mudar alguma norma interna ou reformular as atuais, você será informado.

É importante que você colabore e não tenha constrangimento em dirigir-se às diretorias, responsáveis pelas áreas e colegas mais experientes quando precisar de auxílio. Eles formam uma equipe e desejam que você se integre a ela.

É um prazer ter você na nossa equipe!

DECLARAÇÃO

Eu,

_____,
portador do CPF _____, declaro, para
todos os fins, que recebi o manual do colaborador da
empresa K&F BATERIAS. Tenho conhecimento de
suas disposições e me comprometo a cumpri-las
integralmente.

Declaro, ainda, que fui comunicado da
obrigatoriedade em todas as situações e
circunstâncias que estejam diretas ou indiretamente
relacionadas com o contrato de trabalho firmado por
mim.

Formosa/GO, ____ de _____ de ____.

Assinatura



Aponte a câmera do celular!



Endereço: Rua Benedito Tasso Dutra Qd 31 Its 11 a 18, SN -
Parque São Francisco de Assis, Formosa - GO, 73814-525

Telefone: (61) 3642-3502 | www.kfbaterias.com.br

Instagram: @kfbateriasbr