



POLLO

MANUAL DE CONDUTA

ÉTICA E PROFISSIONAL

2024

Atuando no ramo de movimentação e armazenagem de materiais desde 1998, a **Pollo Empilhadeiras**, localizada à pouco mais de 40 quilômetros da capital São Paulo, na cidade de Várzea Paulista, se fortalece a cada dia mais.

Formada por uma equipe com ampla vivência nos departamentos em que atuam e com pleno conhecimento em equipamentos de movimentação, garante ao cliente confiabilidade e tranquilidade ao adquirir nossos produtos. Com alcance nacional na venda de peças e equipamentos, e por prestar assistência técnica em todo o estado de São Paulo, a qualidade dos produtos e serviços por nós comercializados refletem em novos parceiros e cada vez mais negócios firmados.

Nosso modelo de gestão é focado exclusivamente no atendimento às prioridades de nossos clientes.

Tendo isso em mente, a **Pollo Empilhadeiras** divulga seu mais novo “MANUAL DE CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL” para todos os que nos acompanham, sejam eles, fornecedores, clientes, empregados ou parceiros. Esse Manual tem por objetivo alinhar as políticas da empresa, relacionada com questões éticas, saúde, segurança no trabalho e meio ambiente.

Seu acesso é livre a todos.

Esperamos que esse “MANUAL DE CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL” reflita em um crescente aperfeiçoamento das condutas, enquadrando-as nos objetivos e princípios delineados pela empresa.

Várzea Paulista, 28 de junho de 2024

POLLO EMPILHADEIRAS

SUMÁRIO

	Pág.
INTRODUÇÃO	4
VISÃO, MISSÃO E VALORES	4
ABRANGÊNCIA	4
OBJETIVOS	4
PRINCÍPIOS ÉTICOS	5
CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL	6
NORMAS GERAIS DE CONDUTA	6
DAS NORMAS DE CONDUTA PROFISSIONAL E COMERCIAL	7
DA RELAÇÃO COM OS FORECEDORES DE BENS E SERVIÇOS	7
DA RELAÇÃO COM OS CLIENTES	8
DA RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES	8
DA RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE	8
DAS NORMAS ATINENTES AOS EMPREGADOS	8
JORNADA DE TRABALHO	9
CUIDADO PESSOAIS	10
CUIDADOS COM FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	10
INTERVALO PARA REFEIÇÕES	11
COPA (REFEITÓRIO)	11
PAUSE CIGARETTE- PAUSA PARA FUMAR	12
USO DO VEÍCULO DA EMPRESA	12
BENEFÍCIOS	13
DIVERSIDADE E INCLUSÃO	13
LÍDERES E LIDERADOS	13
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	14
ASSÉDIO MORAL E SEXUAL	14
VIOLÊNCIA	14
DA GESTÃO DO MANUAL	14
DA APLICAÇÃO DAS NORMAS DO MANUAL	15
CONCLUSÃO	15

INTRODUÇÃO

O “MANUAL DE CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL” da **Pollo Empilhadeiras** é o instrumento que explica os valores e princípios éticos de nossa empresa. Serve para orientar ações, nortear postura da empresa nas interações com os diferentes públicos e contribui para reduzir ambiguidades e interpretações pessoais em torno dos princípios e valores que devem ser respeitados por todos.

VISÃO, MISSÃO E VALORES

A “Visão, Missão e Valores” são essenciais para estabelecer uma cultura organizacional coesa, orientar o comportamento ético dos empregados e fortalecer a reputação e o engajamento dentro e fora da organização.

Visão:

Garantir a satisfação dos nossos clientes oferecendo serviços e produtos de alta qualidade em manutenção de empilhadeiras. Nossa compromisso é superar expectativas, promovendo eficiência operacional e mantendo um atendimento personalizado.

Missão:

Ser reconhecida como a principal referência nacional no fornecimento de soluções sustentáveis e eficientes em empilhadeiras, destacando-nos pela inovação, qualidade e compromisso com a sustentabilidade.

Valores:

Transparência e Integridade: Agimos com transparência em todas as interações, mantendo altos padrões éticos e integridade em nossas operações.

Compromisso com as Pessoas: Valorizamos nossos empregados, proporcionando constante treinamento, um ambiente de trabalho agradável e fomentando o trabalho em equipe, visando sempre o crescimento conjunto.

Sustentabilidade e Responsabilidade Social: Comprometemo-nos a operar de maneira sustentável, respeitando o meio ambiente e contribuindo para a comunidade local.

ABRANGÊNCIA

O “MANUAL DE CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL” aplica-se a todos aqueles que nutram alguma relação com a **Pollo Empilhadeiras** ou com seus associados, durante o período em que a estiverem representando. Embasa-se nos princípios da legalidade, imparcialidade, transparência, equidade e responsabilidade corporativa.

A **Pollo Empilhadeiras** comprehende que todos os gestores e empregados são responsáveis em zelar por todos os princípios e valores deste manual, norteando, desse modo a conduta da empresa.

OBJETIVOS

O compromisso da Pollo é:

- Manter um ambiente de trabalho saudável, respeitoso, justo, seguro, produtivo e inclusivo a todos.
- Garantir que as lideranças sejam exemplos dessas práticas para suas equipes e promover o seu desenvolvimento.
- A organização preza pela transparência em suas ações, comunicando ao seu público interno todo e qualquer fato relevante. Essa conduta minimiza rumores e especulações, assim como reforça o relacionamento e a confiança.

PRINCÍPIOS ÉTICOS

- Preservar a dignidade de pessoa humana;
- Valorizar o bem comum, das pessoas e do interesse público;
- Cumprir todas as leis e normas aplicáveis ao setor, dando total transparência em qualquer ação, em todos os departamentos da empresa;
- Preservar a legalidade, honestidade, justiça, transparência, valorização, incentivo ao diálogo e veracidade das informações;
- Evitar situações em que os interesses pessoais possam entrar em conflito com os interesses da empresa, visando a criação de um ambiente de trabalho sinérgico e com a realização de resultados satisfatórios;
- Preservar a integridade profissional e pessoal dos empregados, dando constante treinamento para o aperfeiçoamento e desenvolvimento de ambiente de trabalho agradável, contando sempre com o apoio e motivação por parte dos gestores.
- Tolerar as divergências, desde que respeitados os direitos individuais e coletivos;
- Preservar a imagem e o patrimônio material e intelectual da empresa.

CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL

NORMAS GERAIS DE CONDUTA

- Toda e qualquer decisão, dentro do organismo da empresa, deve ser pautada pela ética e transparência, na busca de níveis crescentes de excelência e rentabilidade, considerando os interesses de todos;
- É dever de todos preservar pela segurança no ambiente de trabalho, bem como em todas as instalações, equipamentos e sistemas da empresa;
- A preservação da segurança compreende ao uso responsável das ferramentas de trabalho e ao uso e conservação correto dos EPI's (Equipamento de Proteção Individual) definidos como obrigatórios para cada atribuição;
- Todos devem zelar pela limpeza e organização dos departamentos, não devendo deixar acumular papéis e outros objetos estranhos aos departamentos;
- O horário de trabalho deverá ser cumprido **rigorosamente**, devendo atender o disposto no contrato de trabalho para os horários de entrada, almoço e saída;
- As determinações de horas extras sempre serão externadas pelo superior imediato.
- Fica desde já estabelecido que haverá uma tolerância de 0:10 (dez) minutos para atrasos ou saídas antecipadas, quando esses se fizerem necessárias.
- O uso frequente do limite de tolerância ensejará no recebimento de advertências
- **A partir da introdução deste Manual** os atrasos não justificados serão descontados assim como o DSR correspondente quando a soma dos atrasos na semana ultrapassar 30 minutos.
- Entende-se por atrasos não justificados aqueles ocorridos por motivos que não sejam por consulta médica ou obrigação legal;
- Na hipótese de atraso por motivo de consulta médica, ou em saída temporária pela mesma razão, deve ser entregue ao superior hierárquico responsável atestado médico, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- O prazo será prorrogado em casos excepcionais, como internações e pequenos procedimentos cirúrgicos.
- Os atrasos, mesmo que justificados, que excederem o período de tolerância estabelecido nesse “MANUAL”, deverá ser comunicado **ao superior responsável, a fim de que o mesmo determine, ou não, o início da jornada;**
- **FÉRIAS:** A empresa fará a programação anual das férias de seus empregados no mês de dezembro relativas ao próximo ano, mas poderá com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, informar ao empregado mudança na data programada.
- É terminantemente proibido o uso/ingestão de álcool ou de qualquer tipo de droga ilícita durante a prestação de serviços ou próximo ao momento de prestá-los. Esta determinação se estende também fora das dependências quando o empregado

estiver usando o uniforme da empresa, mesmo após o horário de trabalho.

DAS NORMAS DE CONDUTA PROFISSIONAL E COMERCIAL

São deveres da empresa e de seus gestores:

- Promover a melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento dos empregados;
- Avaliar os empregados no desempenho técnico e comportamental;
- Repelir preconceitos e coibir práticas discriminatórias de sexo, idade, condição econômica, social e de religião;
- Coibir práticas prejudiciais à saúde organizacional e pessoal;
- Disponibilizar e zelar pela qualidade, integridade e atualidade das informações sobre a empresa e seus negócios que são fornecidas para o público;
- Preservar as informações de caráter reservado;
- Manter abertos os canais de comunicação e negociação com clientes e fornecedores;
- Exercer as atividades profissionais com competência, transparência e respeito, oferecendo sugestões que melhorem a qualidade dos processos e serviços da empresa;
- Agir de forma honesta, justa e atenciosa com todas pessoas com as quais se relaciona em nome da empresa;
- Zelar pelo bem-estar do ambiente de trabalho;

DA RELAÇÃO COM OS FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

- Todos os fornecedores devem ser contratados em atenção à necessidades e critérios internos para o bom andamento e desenvolvimento do negócio da empresa;
- É terminantemente proibido a contratação de fornecedores que não atendam a legislação em vigor e os princípios éticos da empresa, bem como os estabelecidos pelo departamento financeiro;
- É vedado o tratamento privilegiado ou discriminatório de qualquer fornecedor, devendo todos serem tratados igualmente;
- É proibido o oferecimento ou recebimento para si ou terceiros, de dinheiro ou qualquer outra vantagem pessoal em detrimento de contratação, sem prejuízo da aplicação da legislação em vigor;
- É vedado a prestação de qualquer serviço, seja ele remunerado ou não, a fornecedor ou terceiro vinculado a essa, com os quais mantenha relação por força das suas atividades;
- É dever da empresa cumprir integralmente suas obrigações assumidas com os fornecedores, zelando pela reciprocidade.

DA RELAÇÃO COM OS CLIENTES

- Constitui objetivo de todos a busca pela satisfação dos clientes, obtida pelo oferecimento de serviços de qualidade, pelo cumprimento fidedigno dos acordos firmados e por manter uma linha de diálogo transparente e permanente;
- Todo o treinamento recebido visa o oferecimento de um bom atendimento, que ocorre quando se realiza a devida conferência dos dados e orçamentos aprovados, se o material é compatível com o aprovado e solicitado;
- Qualquer dificuldade na prestação dos serviços deve ser prontamente comunicada aos superiores, para que solucione toda e qualquer questão;
- Ao realizar visitas técnicas se faz imprescindível o registro fotográfico para a comprovação de eventual quebra ou parada de máquina;
- Espera-se que todos sejam observadores, a fim de identificar a melhor maneira de atender os clientes, sejam eles, frequentes, inativos ou novos;
- Ao retornar à empresa, é imperativo a entrega das peças não utilizadas ao local designado para esse fim, assim como os relatórios de assistência técnica devidamente assinados pelo cliente;
- É dever de todos a prestação de informações completas, claras e em tempo hábil.

DA RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES

- Todas as diretrizes e regras estabelecidas no manual, especialmente aquelas que tratam da conduta ética e da transparência, devem ser seguidas nas interações e relações com os concorrentes da empresa.

DA RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE

- Todos devem cumprir seus compromissos de modo que atendam as questões de preservação ao meio ambiente;
- A empresa compromete-se a, desde já, contribuir para a preservação do meio ambiente, por meio de gestão dos potenciais impactos de todas as atividades exercidas no seu âmbito de atuação, visando atuar de modo sustentável, pensando sempre em novas tecnologias que poupem as gerações futuras de problemas por falta de recursos.

DAS NORMAS ATINENTES AOS EMPREGADOS

- É dever de todos zelar pelo bom nome da empresa, tendo como hábito a cortesia, civilidade, urbanidade e compostura no trato com os demais, em atos e palavras;
- Todos devem conhecer, cumprir as normas, procedimentos e instruções referentes ao trabalho e suas atividades;
- Quando houver necessidade de se ausentar, justificadamente, deve-se

comunicar o motivo ao seu superior hierárquico imediato, sendo que este comunicará o setor de Recursos Humanos o motivo da ausência do empregado;

- É imperativo a obediência de toda a legislação em vigor;

a) A imagem, marca, nome, segredo empresarial e o sigilo de correspondência são bens juridicamente tutelados inerentes à **Pollo Empilhadeiras**.

b) Qualquer dano de natureza extrapatrimonial, seja por ação e omissão, que ofenda a esfera moral ou existencial da empresa, ensejará reparação.

c) Os danos de ordem material causado pelo empregado só será descontado na hipótese de dolo do empregado, respeitando o princípio da integralidade do salário, definido no art. 462, §1º da CLT, salvo em caso de expressa concordância do empregado.

d) Estende-se o exarado na cláusula **anterior** as informações comerciais constantes nas notas fiscais e contratos firmados pela empresa junto a seus clientes, tendo em vista que os mesmos são guardados por cláusulas de confidencialidade.

- Será permitido o uso de aparelhos de reprodução de música na área de trabalho, desde que o volume e o tipo de música sejam condizentes com o ambiente de trabalho, sem causar constrangimentos ou incômodos aos demais;

- É consentido o uso de aparelho celular particular no ambiente de trabalho, desde que seja usado de modo esporádico e com bom senso e no modo silencioso dentro da gaveta;

- O uso indevido ou excessivo desses aparelhos eletrônicos poderá ensejar a aplicação de advertência;

- As conexões de internet e computadores da **Pollo Empilhadeiras** são monitorados e devem ser utilizados, exclusivamente, para fins de trabalho;

- O correio eletrônico corporativo constitui ferramenta de trabalho, devendo ser usado unicamente para esse fim;

- É terminantemente proibido o uso de internet para fins que não sejam relacionados ao trabalho sendo sujeitos a medidas disciplinares aos que fizerem isso.

JORNADA DE TRABALHO

O período das jornadas de trabalho se dará pelo seguinte modo:

Segundas, terças, quartas e quintas-feiras: 7h – 17h

Sextas-feiras: 7h – 16h

- É vedado a quaisquer empregados se ausentarem durante a jornada de trabalho, excetuando-se, porém, extrema necessidade, situação essa que exigirá solicitação escrita ao seu respectivo superior, e, sendo autorizado, deverá fazer a marcação do horário de saída e chegada no ponto eletrônico;

- A empresa respeita a integridade do empregado, bem como os princípios exarados no Ordenamento Jurídico Pátrio no que tange a limitação de horas extras, ratificando a importância da manutenção do intervalo intrajornada de 11 (onze) horas; nesse sentido as horas extraordinárias devem ser aprovadas pelo gestor;
- Caso seja necessário a permanência do empregado após às 20h, considerando a necessidade e urgência do serviço a ser prestado, o mesmo deverá obrigatoriamente fazer uma compensação do horário trabalhado, devendo descontar esse período quando iniciar o dia seguinte de trabalho;
- Registra-se que, nessa hipótese, o empregado receberá as horas extraordinárias e terá o abono do período que iniciar a jornada mais tarde.

MARCAÇÃO DO PONTO

- É obrigatório a marcação do ponto no início e término das atividades, bem como no início e término do intervalo para o almoço;
- Soará a sirene 15 (quinze) minutos antes do horário de término da jornada para que os empregados que laboram na área operacional organizem seus respectivos setores e lavem as mãos para a marcação do ponto referente ao término das atividades e para troca de uniformes;

CUIDADOS PESSOAIS

- Tão importante quanto o cuidado apresentado pelo local de trabalho é o cuidado e a apresentação pessoal dos profissionais da empresa. Tendo isso em mente, é de extrema necessidade o asseio de todos, sempre usando o uniforme fornecido pela empresa.
- É imprescindível o uso de uniforme enquanto se realiza qualquer tipo de atividade laborativa.
- Por “uniforme” compreende-se a vestimenta operacional completa, sendo que aos que trabalham no setor administrativo limita-se ao uso apenas da camiseta.
- É prerrogativa da empresa permitir ou proibir o início das atividades do empregado não uniformizado.
- Poderá ser solicitado ao empregado não uniformizado que retorne ao trabalho somente quando estiver devidamente trajado, devendo, se for o caso, registrar a sua saída para esse fim.
- O fornecimento dos uniformes se dará após o término do período de experiência, sendo novamente disponibilizados esporadicamente, cabendo, portanto, a cada empregado manter a conservação do mesmo.

CUIDADOS COM FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Para todo tipo de serviço existe uma ferramenta específica. Devendo sempre utilizar a ferramenta adequada em todos os serviços realizados sob a supervisão da

empresa;

- Após o uso, as ferramentas devem ser guardadas nos seus respectivos lugares;
- Máquinas e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as normas técnicas de segurança de seus fabricantes;
- É terminantemente proibido o uso de maquinário ou ferramenta para uso próprio ou de terceiros, excetuando-se os casos expressamente autorizados pela direção da empresa;
- É imprescindível a comunicação ao superior direto caso fica evidente possível perigo ou dano material.

INTERVALO PARA REFEIÇÕES

- Todos os colaboradores devem, **obrigatoriamente**, fazer pausa de 01:00 (uma) hora para almoço;
- Para os que prestam serviços internos, o intervalo para refeição compreenderá o período entre às 12h e 13h, sendo vedado qualquer tipo de flexibilização;
- Aos que prestam serviços externos, o intervalo poderá ser alterado de acordo com a necessidade dos clientes da **Pollo Empilhadeiras**;
- É vedado o consumo de produtos alimentícios ou bebidas durante o período de trabalho, excetuando-se quando necessário por razões médicas;
- Para aqueles que trabalham nos setores operacionais, fica desde já estabelecido a concessão de 0:15 (minutos) para lanches rápidos, nos períodos de 9h – 9h15 e 15h-15h15, sendo que às sextas-feiras, o intervalo só se dará no primeiro período;
- Aos empregados dos setores administrativos, o intervalo concedido para lanches deve ser feito seguindo a escala determinada previamente pela gerência, de modo a não prejudicar o atendimento adequado aos clientes e fornecedores, nos períodos de 9h – 9h15, 9h15 – 9h30 e 15h-15h15 - 15h15-15h30;
- Nesse período de intervalo será para uso pessoal como: ir ao banheiro, pegar água, café, mexer no celular, comer, conversar e ao tocar a sirene retornar ao seu posto de trabalho;
- 0:05 (cinco) minutos antes do almoço, soará a sirene para que aqueles que trabalham em setores operacionais possam lavar as mãos e fazerem a marcação do ponto antes do almoço;

COPA (REFEITÓRIO)

- Por **refeitório** compreende-se o local exclusivamente designado para alimentação, sendo proibido fazer refeições em outro local dentro da empresa;
- É dever de todos manter o refeitório limpo e em ordem;
- Na ausência de profissional responsável pela limpeza, deve-se manter a

higienização de seus pertences deixando o local visivelmente agradável;

- A feitura do café não deve comprometer o bom andamento do trabalho. Não existe pessoal designado para tanto;

PAUSE CIGARETTE – PAUSAS PARA FUMAR

- Os empregados poderão fumar apenas nas áreas designadas durante os intervalos (almoço e café) conforme previsto na CLT

USO DO VEÍCULO DA EMPRESA

- A utilização dos veículos da **Pollo Empilhadeiras** se destina única e exclusivamente para o exercício das atividades inerentes ao trabalho;

São expressamente vedadas:

- a) A utilização do veículo por terceiros não autorizados;
- b) Fumar dentro do veículo;
- c) A utilização do veículo para fins particulares, salvo autorização expressa da empresa;
- d) A concessão de carona;
- e) Os encargos e despesas com abastecimento, manutenção, licenciamento, seguro e pedágio são de responsabilidade única e exclusiva da empresa;
- f) É dever do empregado autorizado a usar o veículo da empresa conferir, diariamente, a quilometragem, bem como o estado de conservação do veículo;
- g) Haverá prestação de contas sobre possíveis danos, avarias e/ou consumo excessivo.
- h) É dever do empregado autorizado a usar o veículo da empresa, zelar pela conservação do veículo;
- i) Comunicar diretamente à empresa a necessidade de manutenção ou conserto do veículo, não podendo tais procedimentos serem feitos sem prévio consentimento da empresa, inclusive aqueles de pequena monta;
- j) Prestar contas por solicitação da empresa;
- k) Devolver o veículo por solicitação da empresa;
- l) Comunicar imediatamente a empresa qualquer evento relacionado ao veículo, tais como multas de trânsito, dano, avaria, roubo ou furto;
- m) Abastecer o veículo em postos autorizados pela empresa, seguindo orientação precisa para cada empregado;
- n) Controlar o consumo diário por meio de “checklist”, bem como por apresentar cupons fiscais de abastecimento, e anotações de quilometragem no momento do abastecimento;
- o) Assumir toda e qualquer responsabilidade advinda de acidente de trânsito;
- p) Os empregados internos que usarem os veículos, deverão informar

imediatamente ao departamento comercial os endereços e horários da saída e retorno;

- q) Medidas disciplinares serão aplicadas pela Gerência e Gestores caso as informações acima não sejam respeitadas;

BENEFÍCIOS

A Pollo mantém um cuidado constante com a qualidade de vida dos empregados oferecendo os seguintes benefícios:

- a) Convênio médico;
- b) Refeição;
- c) Seguro de vida

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

A Pollo respeita a diversidade. Não aceitamos nenhum tipo de discriminação e preconceito, seja de religião, cultura, nacionalidade, raça, idade, gênero, orientação sexual, estado civil, partido político, condição física e intelectual ou qualquer outra natureza.

LÍDERES E LIDERADOS

- A liderança organizacional é um fator importante para o desempenho da empresa e ela é definida por um conjunto de ações voltadas para a organização e gestão de pessoas.
- A Pollo atua com foco, disciplina e resultado, investindo no desenvolvimento de seus líderes e liderados. Para que isso ocorra de forma efetiva, foram estabelecidas algumas normas de conduta para líderes e liderados:

Líderes

- Ter comportamento ético e a responsabilidade de capacitar, acompanhar e orientar sua equipe. Realizar a avaliação de desempenho e dar feedback constante aos liderados;
- Definir as metas e acompanhar os resultados;
- Conduzir o cumprimento das normas internas, requisitos legais e orientações do Manual de Conduta;
- Promover a comunicação efetiva com diálogos construtivos, o engajamento e as boas práticas de gestão.

Liderados

- Ter o compromisso de agir com comprometimento, ética, respeito, disciplina e assiduidade.
- Realizar as tarefas para o atendimento de metas, manter a produtividade e indicar aperfeiçoamento nos processos;
- Respeitar a hierarquia;

- Assegurar um ambiente organizado e limpo, além de sugerir melhorias;
- Respeitar as normas internas e a diversidade de pessoas, mantendo o bom relacionamento entre liderança e colegas;
- Ter claro que o trabalho é realizado em equipe e as metas da empresa dependem de todos
- Cumprir as normas internas, requisitos legais e orientações do Manual de Conduta;

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A Pollo promove constantemente ações para minimizar e eliminar possíveis riscos referentes à saúde e à segurança. Nossa empresa desenvolve capacitações para que todos entendam e cumpram as políticas e os procedimentos. A adoção do comportamento seguro e o cumprimento das normas e procedimentos de segurança são um dever de todos.

ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

- A Pollo não admite qualquer tipo de assédio moral e condutas que afetem a dignidade ou gerem um ambiente intimidador, hostil ou ofensivo, independentemente do nível hierárquico ou que prejudique o desempenho das pessoas no ambiente de trabalho;
- São igualmente proibidas e consideradas condutas inadequadas atitudes como propostas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas, bem como a prática de assédio sexual;
- Não é permitida a distribuição ou exposição de material ofensivo, vulgar ou depreciativo, incluindo fotos ou desenhos inapropriados;
- Não podem ser feitos insultos, piadas, difamações ou comentários degradantes e indesejáveis sobre raça, etnia, religião, orientação sexual, idade, aparência, deficiência física ou mental ou estereótipo de uma pessoa – seja de forma individual, coletiva, pessoalmente ou em qualquer meio de comunicação.

VIOLÊNCIA

A Pollo não tolera manifestações de violência, seja ela verbal, física, moral, psicológica, social ou de qualquer outra forma nas dependências da empresa e locais relacionados com o trabalho, bem como em ambientes fora da empresa

DA GESTÃO DO MANUAL

- Cabe ao departamento de Recursos Humanos a gestão, emissão, e revisão deste “Manual de conduta”;
- Toda e qualquer disposição só entrará em vigor após aprovação da Diretoria.

DA APLICAÇÃO DAS NORMAS DO MANUAL

- Se tornam, no presente ato, públicas as normas contidas no presente “Manual de conduta”;
- Não será admitida a escusa de descumprimento, sob alegação de não conhecimento;
- Entram em vigor todas as determinações deste MANUAL no momento de sua anexação ao quadro de notificações;
- No caso do não cumprimento dos deveres e obrigações constantes neste Manual, o colaborador poderá sofrer as seguintes medidas disciplinares:
 - a) Advertência Verbal
 - b) Advertência Escrita
 - c) Suspensão do Trabalho
 - d) Demissão por Justa Causa

CONCLUSÃO

A Pollo Empilhadeiras se compromete em atuar com ética, transparência e responsabilidade, valorizando o bem-estar de seus empregados e a satisfação de seus clientes. Este Manual de Conduta Ética e Profissional foi elaborado para nortear nossas práticas diárias, promovendo um ambiente de trabalho saudável, justo e inclusivo.

Acreditamos que a adesão às normas e princípios aqui descritos trará benefícios não apenas para a Pollo Empilhadeiras, mas também para todos que se relacionam conosco. Contamos com o comprometimento de cada um para que este Manual seja efetivamente cumprido, garantindo assim o desenvolvimento contínuo e sustentável de nossa empresa.