GRUPO AKTA MOTORS®

PEUGEOT KIA CITROËN

MANUAL DE CONDUTA.

DNA DA EMPRESA.

SUMÁRIO

01 INTRODUÇÃO
02 SOBRE NÓS
03 NOSSAS BANDEIRAS
04 OBJETIVOS DO MANUAL
05 ORGANOGRAMA CORPORATIVO
06 MISSÃO, VALORES E VISÃO
07 PRINCÍPIOS DE NEGÓCIOS
08 ÉTICA EMPRESARIAL
09 RISCOS EMPRESARIAIS
10 AMBIENTE INTERNO
11 RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES
12 LEI GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)
13 POLÍTICAS DE CONDUTA
13.1 RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES
13.2 RELACIONAMENTO COM OS DEMAIS COLABORADORES
14 POLÍTICAS INTERNAS
14.1 DIREITOS DO COLABORADOR
14.2 DEVERES DO COLABORADOR
14.3 ADMISSÃO
14.4 VESTUÁRIO
14.5 ASSIDUIDADE
14.6 PONTUALIDADE
14.7 FOLHA DE PAGAMENTO
14.8 BENEFÍCIOS
14.9 DESLIGAMENTO
15 TECNOLOGIA
15.1 SISTEMAS CORPORATIVOS E REDES SOCIAIS
15.2 BENS E EQUIPAMENTOS DA EMPRESA
16 PANDEMIA
17 POLÍTICA DE QUALIDADE
18 TERMO DE COMPROMISSO

INTRODUÇÃO

Ao longo de mais de treze anos, a Akta Motors conquistou sólida reputação e inspirou confiança no mercado de concessionárias. Conduzir os negócios com integridade, de acordo com as leis e os regulamentos que governam nossas atividades, é a base da nossa atuação. Nossa cultura corporativa, a forma como trabalhamos e os objetivos que pretendemos concretizar, estão igualmente descritos nesse documento. A energia e o respeito pelas pessoas são combustíveis essenciais para alcançarmos nossos ideais como empresa e para evoluirmos como pessoas. Esse Manual de Conduta foi elaborado especificamente para enfatizar os princípios pelos quais a empresa conduz as relações com todas as partes interessadas, tais como: colaboradores, clientes, fornecedores e a comunidade em geral. Cabe a cada colaborador e, principalmente, às lideranças assegurarem o cumprimento desse Manual, divulgando aos seus colaboradores e equipes, incentivando-o ao cumprimento de normas aqui descritas. Esperamos que esse Manual de Conduta fortaleça ainda mais a cultura corporativa de respeito pelas pessoas, assegure comportamentos éticos condizentes com o ambiente empresarial e estimule nossos funcionários a praticar esses mesmos princípios em sua vida particular, colaborando assim para a construção de uma sociedade ética e responsável.

Diretoria da Akta Motors
Julho/2023

SOBRE NÓS

HISTÓRIA DA AKTA

O Sr. Gustavo Ofenhejm Gotfryd, Diretor Presidente, com uma visão empreendedora iniciou suas atividades profissionais aos 17 anos com uma loja de revenda de veículos seminovos, e estudando o mercado observou uma oportunidade na comercialização dos veículos da marca Kia.

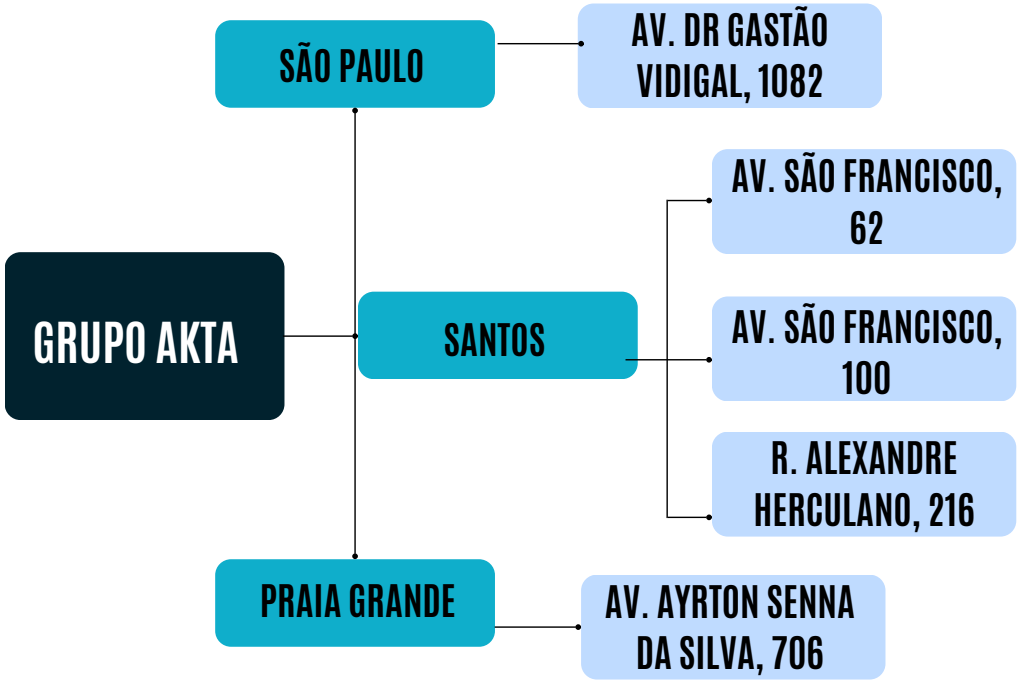
Sendo assim, em março/2011, o projeto iniciou com o nome Akta Motors Distribuidora de Veículos Ltda, com a primeira loja na cidade de Osasco/SP.

O senhor Dener A.V.Bramont, formado em Administração de Empresas, Ciências Contábeis e Controladoria, com larga experiência de mais de 25 anos em Instituições Financeiras e no mercado de Concessionária de Veículos, soma-se a equipe da Akta Motors em setembro de 2014 e logo se destaca com a Consultoria em Administração e Finanças. Em junho de 2015 se torna Sócio Estatutário do Grupo, se juntando na trajetória ao lado do Sr. Gustavo Ofenhejm Gotfryd. O Sr. Dener Bramont , contribui com a trajetória de Sucesso do Grupo Akta Motors nas áreas de Pós Vendas e Administrativo até a presente data.

SOBRE NÓS

O nome **Akta** é de origem sueca e foi escolhido por significar “Original; Firme ; Forte”. A empresa foi inspirada nos princípios de venda a varejo de produtos por excelência e tem como objetivo ser líder de vendas em seu segmento de mercado, dar atendimento aos seus clientes com excelência, de forma à satisfazê-los, em qualidade, agilidade, tanto em vendas como em pós-vendas, apresentando resultados econômicos positivos em suas operações.

A EMPRESA CONTA COM CINCO UNIDADES:



NOSSAS BANDEIRAS

KIA, PEUGEOT E CITROËN

HISTÓRIA DA KIA

Fundada em 1944, na Coreia do Sul como fabricante de bicicletas e depois de veículos e equipamentos militares, a KIA MOTORS Corporation tornou-se uma das mais expressivas indústrias de automóveis do mundo.

Atualmente, a KIA MOTORS possui uma capacidade produtiva, onde seus veículos são comercializados e assistidos por meio de uma rede de distribuidores autorizados em diversos países. Os concessionários da marca no Brasil investiram e se adaptaram à nova realidade da KIA, mudando radicalmente o perfil da Rede, deste modo, acompanhando a evolução da montadora sul coreana mundo afora.

No Brasil a KIA MOTORS está desde 1992, representada por José Luiz Gandini, tendo sua sede na cidade de Itu/SP onde os veículos recebidos da Coreia são distribuídos para as concessionárias.

A KIA MOTORS do Brasil trabalha com uma das mais completas famílias de veículos, entre todas as montadoras locais e importadas – incluindo sedãs, minivans, SUVs, compactos, cupês e comerciais leves.

NOSSAS BANDEIRAS

KIA, PEUGEOT E CITROËN

HISTÓRIA DA PEUGEOT

Fabricante de automóveis francesa fundada em 1896, a família Peugeot se envolveu em vários tipos de negócios desde o século XVIII. Atuaram no ramo alimentício, produziram armações para vestidos e guarda chuvas. Em 1882 iniciaram a produção de bicicletas.
Em 2017 foi a vez do Grupo Akta ser nomeado para representar a Peugeot na cidade de Santos com grande representatividade da marca performando um dos melhores market share da marca no país.

HISTÓRIA DA CITROËN

André Citroën fundou a marca que leva seu próprio nome em 1919, fabricando carros e posteriormente placas esmaltadas para sinalizações em rodovias.
A marca contribuiu para modernização de carros, sendo pioneira na inovação com veículos de cargas e conversíveis.

No ano de 2022, a Citröen foi incluída junto as marcas representadas pelo Grupo Akta, agregando um novo portfolio de produtos com excelente custo-benefício.

OBJETIVO DO MANUAL

Temos como objetivo:

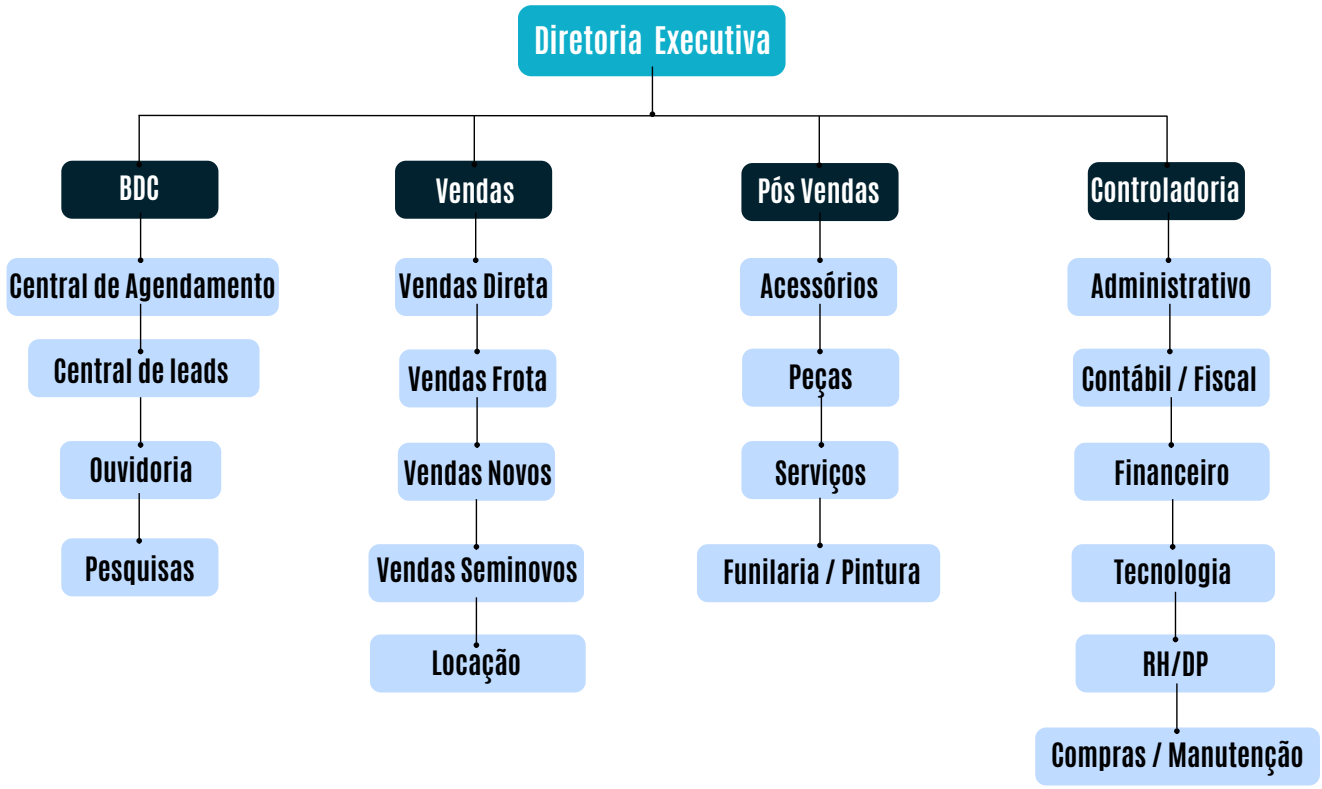
- Disseminar a todos os colaboradores do Grupo AKTA a importância de termos condutas internas formalizadas, para que cada um saiba seu papel na organização;

- Esclarecer quais são os comportamentos considerados adequados no desempenho de suas atividades profissionais;

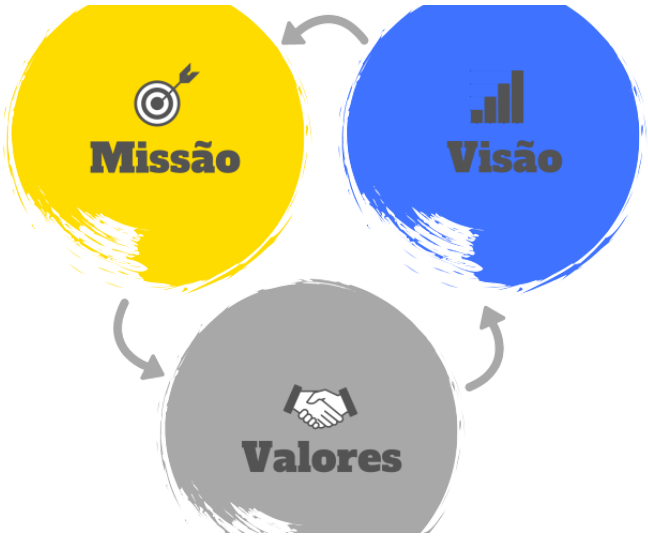
- Propiciar a compreensão clara sobre as condutas que orientam nossos negócios e relacionamentos, devendo estar presentes no exercício diário de nossas atividades, criando assim, uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e profissionais;

- Este Manual de Conduta foi elaborado seguindo as normas da legislação vigente.

ORGANOGRAMA CORPORATIVO



MISSÃO, VALORES & VISÃO



1 MISSÃO

Oferecer atendimento personalizado e diferenciado nas áreas de Venda e Pós-Vendas de veículos, deixando nossos clientes inteiramente satisfeitos.

2 VISÃO

Ser a melhor em qualidade de serviços e atendimento. Pensar no Grupo AKTA, é pensar em SATISFAÇÃO.

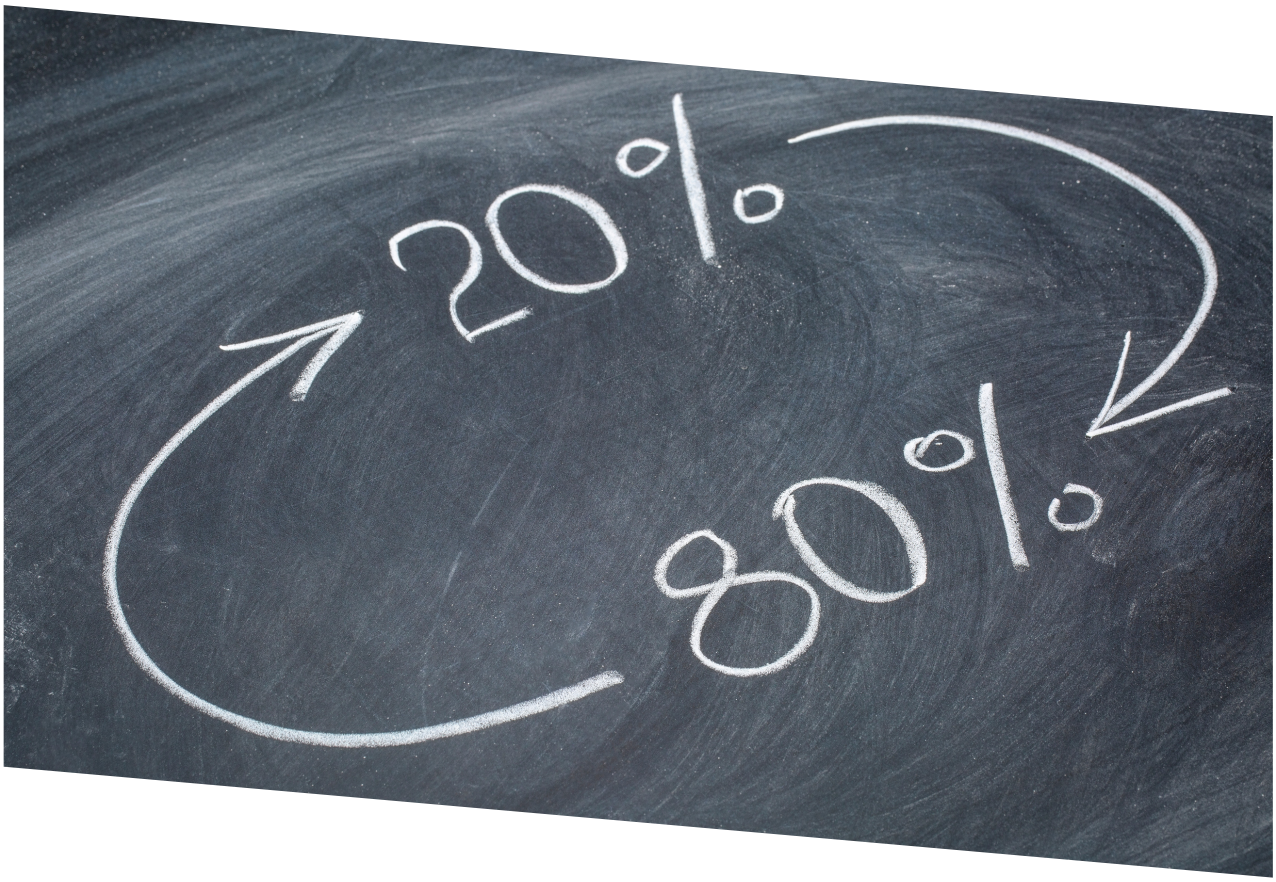
3 VALORES

- Transparência;
- Respeito e atenção total ao cliente e/ou colegas de trabalho;
- Trabalho em equipe;
- Comprometimento com o negócio;
- Reconhecimento da lucratividade como sustentação e crescimento da empresa;
- Capacitação dos colaboradores;
- Responsabilidade social e ambiental.

PRINCÍPIOS DE NEGÓCIOS DO GRUPO

O Grupo AKTA MOTORS incentiva colaboradores, fornecedores e clientes da sua esfera de influência a adotar princípios de ética empresarial para conduzir os negócios de maneira adequada conforme esse Manual de Conduta.

Os princípios descritos a seguir devem ser observados por todos os colaboradores no exercício cotidiano de suas atividades. O Grupo AKTA MOTORS seguirá as leis e os regulamentos locais, e, nas situações em que a lei for omissa, a empresa aplicará seus próprios padrões, baseados em sua cultura e valores corporativos.



ÉTICA EMPRESARIAL

O Grupo AKTA MOTORS está comprometido com padrões éticos na condução de seus negócios. Dessa forma, a empresa não admite a prática da corrupção por parte de seus colaboradores e também observa esse princípio no seu relacionamento com todos os demais públicos. Assim sendo, a empresa não poderá oferecer aos clientes, governantes, funcionários públicos, ou quaisquer representantes de tais entidades, recompensa ou vantagens pela violação das leis aplicáveis. Essas atitudes são absolutamente inaceitáveis e não devem ocorrer nem mesmo de forma indireta.

Os colaboradores não devem, em hipótese alguma, colocar em risco a imagem e os negócios do Grupo em função de comportamentos não éticos. Também não são permitidos patrocínios a eventos ou atividades da empresa sem a prévia aprovação da Diretoria.

Da mesma forma, não é permitido que um colaborador solicite ou aceite patrocínio de fornecedores para qualquer atividade de seu interesse particular, uma vez que isso poderá afetar a relação profissional. Aos colaboradores do Grupo AKTA MOTORS cabem a não aceitação e nem mesmo a solicitação dos parceiros de negócios qualquer tipo de benefício pessoal, tais como: presentes, pagamentos, serviços particulares, empréstimos, favores, uma vez que esses podem afetar, ou insinuar, sua objetividade nas decisões de negócios. Os ex-colaboradores não devem realizar serviços aos clientes da empresa como se ainda estivessem exercendo suas atividades anteriores.

RISCOS EMPRESARIAIS

É responsabilidade de todo colaborador, ao identificar a presença de algum risco ao negócio, às operações ou mesmo às pessoas, informar imediatamente ao seu superior imediato ou à área responsável, para que sejam tomadas as decisões necessárias.

AMBIENTE INTERNO

O ambiente de trabalho deverá ser seguro e saudável, garantindo a integridade física, mental e psicológica de todos os colaboradores e parceiros de negócios do Grupo. As relações entre pessoas deverão ser baseadas na transparência aberta e no respeito recíproco em todos os níveis de atuação na empresa.

RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES

Evitar comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles. Tratar as demais empresas com respeito e profissionalismo. É terminantemente proibido fornecer quaisquer informações da empresa aos concorrentes, exceto quando expressamente autorizado pela Diretoria.

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

O Grupo AKTA MOTORS atua em consonância com sua missão institucional, respeitando o direto a privacidade e visando o melhor uso das informações a respeito do modo como trata total ou parcialmente, de forma automatizada ou não, os dados pessoais de clientes, fornecedores e colaboradores.

O Grupo, em conformidade com a Lei, mantém adequado Programa de Segurança e Política Corporativa de Segurança da Informação, de Gestão de Riscos, Controle Interno e Conformidade, e de todo um substrato normativo interno relacionado à segurança da informação e às boas práticas de governança corporativa.

Os dados dos cliente interno e externos do Grupo são tratados com o devido sigilo e em hipótese alguma serão fornecidos a terceiros, salvo raras exceções de casos previstos na lei.

Nenhum colaborador está autorizado a divulgar informações pertinentes ao trabalho, durante a vigência de seu contrato ou após seu término, nem mesmo informações sensíveis sobre a empresa, sem a devida autorização da diretoria. São consideradas sensíveis todas as informações que não tenham sido oficialmente divulgadas externamente pela empresa e que possam, direta ou indiretamente, afetar os negócios do Grupo AKTA MOTORS, tais como:

- Oscilações significativas na carteira de clientes e vendas;
- Banco de dados;
- Resultados financeiros e operacionais;
- Know-how;
- Processos judiciais em andamento;
- Estratégias e seus objetivos

POLÍTICAS DE CONDUTA

1 RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES

As nossas relações com os clientes devem ser pautadas de forma a atender as suas necessidades, garantir o seu bem-estar, e colaborar com o crescimento do negócio. Além de apresentar-se de maneira profissional, é importante:

- Prometer apenas aquilo que a empresa seja capaz de cumprir, envolvendo todos os aspectos do nosso relacionamento, inclusive quanto a descontos, preços negociados, prazos de entrega e outros compromissos de qualquer natureza, ressalvando-se os casos fora de nosso controle, que deverão ser renegociados com o nosso cliente;

- Usar linguagem objetiva e clara na prestação de serviços com qualidade, visando à satisfação do cliente e sua fidelização à empresa;

- Manter a lealdade com o cliente;

- Ser pontual e ágil no atendimento ao cliente;

- Devolver ao cliente eventuais valores e objetos de sua propriedade esquecidos pelo mesmo ou por terceiros nos carros ou dependências da empresa;

- Não usar a concorrência como argumento de vendas de forma desleal ou antiética;

- Atender clientes com elevada consideração e respeito;

- Tratar as informações sobre os nossos clientes de forma sigilosa e cuidadosa;

- Adotar uma comunicação baseada em informações verdadeiras a respeito de nossos produtos e serviços;

- Realizar autoavaliação como forma de critério padrão.

POLÍTICAS DE CONDUTA

2 RELACIONAMENTO COM OS DEMAIS COLABORADORES

Para uma relação de trabalho harmoniosa e agradável, os colaboradores deverão:

- Tratar todos com educação, cortesia e respeito no trato com colegas e colaboradores em geral;
- Exercitar sempre o feedback construtivo em todos os níveis, priorizando sempre a orientação;
- Respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz e usando vocabulário e assuntos condizentes com o ambiente corporativo;
- Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Colaborar com soluções para resolver problemas e conflitos;
- Promover a diversidade, praticando a inclusão;
- Manter sempre uma postura ética que possa ser exemplo de conduta;
- Trabalhar com energia positiva.
- Reportar ao Setor de Recursos Humanos quaisquer condutas que violem as diretrizes acima;
- Não pedir ou aceitar de Fornecedores, Parceiros ou Clientes quantias em dinheiro, presentes ou favores que possam ser, ou vir a ser, interpretados como favorecimento na relação comercial da empresa com aquele fornecedor, cliente ou parceiro (passivo de demissão por JUSTA CAUSA).

POLÍTICAS INTERNAS

1 DIREITOS DO COLABORADOR

Os direitos do colaborador são:

- Carteira de Trabalho assinada desde o primeiro dia de serviço;
- Exames médicos de admissão, periódicos e de demissão;
- Salário pago até o 5º dia útil de cada mês;
- Primeira parcela do 13º salário paga até 30 de novembro e a segunda parcela até 20 de dezembro;
- Férias de 30 dias com acréscimo de 1/3 do salário;
- Vale Transporte com desconto máximo de 5% do salário;

Obs: Falsa declaração do uso do transporte público ensejará penalização.

- Licença maternidade de 120 dias;
- Licença paternidade de 5 dias corridos;
- FGTS: depósito de 8% do salário em conta bancária a favor do empregado, conta vinculada a CEF;
- PREMIAÇÕES: conforme combinado em contratação e de acordo com alcance dos objetivos estabelecidos periodicamente;
- Ambiente de trabalho saudável;

POLÍTICAS INTERNAS

2 DEVERES DO COLABORADOR

São deveres do colaborador, inclusive constituindo o seu não cumprimento, como motivo para aplicação de sanção disciplinar, conforme previsto na CLT:

- Agir com transparência e honradez;
- Manter um comportamento adequado, tratando a todos com devido respeito;
- Não se apresentar no trabalho de forma a prejudicar sua imagem profissional, a imagem dos colegas ou imagem da empresa;
- Não revelar segredos profissionais, quanto as informações de que dispõe sobre dados técnicos e administrativos da empresa;
- Desempenhar suas atribuições de maneira profissional.
- Reportar ao Setor de Recursos Humanos condutas irregulares de qualquer colega, não importando o grau hierárquico, de forma a evitar a prática de qualquer modalidade de assédio.
- Cumprir as exigências descritas neste Manual de Conduta.

3 ADMISSÃO

O processo de seleção ocorre da seguinte maneira:

- Recebimento do formulário com a solicitação da vaga, com a assinatura da Diretoria, descrevendo o perfil do candidato (Conhecimento, Habilidades e Atitudes);
- A integração do colaborador será feita pelo RH no primeiro dia de trabalho;
- Toda indicação de colaboradores deverá seguir os trâmites do Setor de Recursos Humanos;

POLÍTICAS INTERNAS

- Não será permitido a contratação de filhos, cônjuges, parentes de primeiro e segundo grau, salvo autorização prévia da Diretoria;

- Os colaboradores que passarem a manter relação amorosa com colegas, deverão informar o fato ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de infração disciplinar;

- Treinamento técnico pelo gestor contratante.

4 VESTUÁRIO

Algumas regras básicas devem ser observadas pelo colaborador ao se apresentar publicamente, quer seja diante dos demais colaboradores ou perante clientes, autoridades e outros públicos com os quais a empresa se relaciona:

• Os colaboradores que trabalham em áreas administrativas devem usar vestimentas condizentes com o ambiente empresarial. **Não devem ser usados:** mini blusas, blusas e vestidos frente-única, minissaias, calças de cintura baixa, roupas colantes, transparentes, decotes e fendas acentuados, bermudas, shorts, regatas, chinelos, bonés e outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do colaborador ou que sejam incompatíveis com o ambiente de negócios;

• Os colaboradores que trabalham em áreas operacionais devem utilizar os uniformes e usarem os EPIs, cedidos pela empresa, conforme as necessidades do processo e as normas de segurança;

• O uso do crachá é obrigatório por todos os colaboradores, sem exceção. Em caso de perda ou extravio, a segunda via será paga pelo colaborador.

POLÍTICAS INTERNAS

5 ASSIDUIDADE

O colaborador que necessitar se ausentar, por qualquer período, ou mesmo se deslocar do local de trabalho, deverá obter do seu gestor uma autorização por e-mail que será encaminhada ao RH, para devida liberação.

As faltas ao trabalho deverão ser justificadas no prazo máximo de 48 horas, mediante o envio do respectivo atestado ao Setor de Recursos Humanos.

6 PONTUALIDADE

- A jornada de trabalho, salvo casos especiais será de 44 horas semanais, conforme contrato de trabalho (08:00 às 18:00 ou 09:00 às 19:00 – com intervalo de 01:12 de almoço).

- Os horários são organizados a fim de evitar o acúmulo de horas suplementares, que só serão permitidas com prévia autorização da gerência juntamente com o RH.

- A marcação do cartão de ponto eletrônico na Entrada/Intervalo e Saída é obrigatória obedecendo aos horários conforme contrato.

- Não serão tolerados atrasos superiores a 15 minutos na hora da chegada e/ou antecipação na saída. Em caso de atraso o departamento de recursos humanos tomará as medidas cabíveis.

- Em caso de falta por motivo de doença, o colaborador deverá justificá-la através da apresentação de um atestado médico ao RH, no prazo supra mencionado. Caso o afastamento seja superior, solicitar a um parente a entrega do mesmo diretamente ao RH.

.

POLÍTICAS INTERNAS

7 FOLHA DE PAGAMENTO

O holerite estará disponível ON LINE a partir do 1º dia após o pagamento.
Os itens abaixo constam no holerite do colaborador:

- Pagamento do salário mês;
- Comissão/ Garantia de comissão (para cargos comissionados);
- Desconto INSS;
- Desconto do Imposto de Renda;
- Desconto referente ao Vale-Transporte;
- Desconto de faltas e atrasos;
- Desconto de contribuições anuais
- Confederativa/Sindical - conforme sindicato;
- Desconto convênio médico/odontológico;
- Desconto de empréstimos consignados.

Esclarecimentos serão fornecidos pelo RH sempre que necessário.

POLÍTICAS INTERNAS

8 BENEFÍCIOS

A AKTA MOTORS proporcionará os seguintes benefícios, podendo ocorrer descontos previamente acordados;

- Assistência Médica;
- Assistência Odontológica;
- Refeitório equipado no local;
- Vale Transporte.

9 DESLIGAMENTO

O colaborador que for dispensado receberá do gestor o feedback acompanhado pelo RH quando necessário. No desligamento o colaborador receberá um formulário de entrevista de desligamento para devido preenchimento com o objetivo de acompanhar os processos de gestão e performance das áreas. O prazo limite para demissões por parte da empresa, será sempre até o dia 20 de cada mês.

TECNOLOGIA

1 SISTEMAS CORPORATIVOS E REDES SOCIAIS

O colaborador deve utilizar os sistemas corporativos e outros recursos de informática e redes sociais como Facebook, Instagram,Twitter, WhatsApp e Blogs apenas para atividades profissionais, deverá sempre respeitar os interesses e valores do Grupo e assegurar-se de que informações confidenciais e sensíveis sejam protegidas contra acesso não autorizado.

Da mesma forma, o colaborador é totalmente responsável por suas senhas pessoais de acesso aos sistemas, respondendo direta e pessoalmente por todas as ações que venham a ocorrer em consequência da utilização delas.

2 BENS E EQUIPAMENTOS DA EMPRESA

A empresa oferece espaço e ferramentas para execução das atividades e atribuição de acordo com o cargo e responsabilidade.

Em contrapartida, é esperado, no mínimo, que os colaboradores possam executar com eficiência e eficácia as suas tarefas, e que respeitem e protejam os bens da empresa incluindo: instalações, equipamentos, produtos e materiais de escritório.

EPIDEMIOLOGIA COVID-19

A COVID-19 é uma infecção respiratória aguda causada pelo SARS-CoV-2, potencialmente grave, de elevada transmissibilidade e de distribuição global. De acordo com a OMS, 80% das pessoas que contraem a COVID-19 desenvolvem sintomas leves ou moderados, recuperando-se sem a necessidade de internação hospitalar. Entre os casos que necessitam dessa internação hospitalar, cerca de 15% dos infectados podem desenvolver sintomas graves que requerem suporte de oxigênio e 5% apresentam a forma crítica da doença, com complicações como: insuficiência respiratória, sepse e choque séptico, tromboembolismo e/ou falência múltipla de órgãos, incluindo lesão hepática ou cardíaca aguda, necessitando assim de cuidados intensivos. (BRASIL, 2020).

O Grupo tem como premissa a preocupação com questões epidemiológicas que possam ocorrer em nossa sociedade.
Desta forma, quando ocorreu a pandemia da Covid-19, seguimos todas normas instituídas pela OMS (Organização Mundial da Saúde).

Algumas prevenções adotadas:

- Carga horário reduzida
- Distanciamento Social
- Uso obrigatório de máscara
- Uso de álcool em gel
- Exames de diagnóstico para colaboradores
- Verificação diária da temperatura corporal

Ressaltamos ainda, que mesmo com o controle da pandemia, continuamos atentos as quaisquer mudanças que possam ocorrer.

POLÍTICA DE QUALIDADE

A Política da Qualidade do Grupo AKTA tem como diretrizes básicas:

- Assegurar o compromisso com a satisfação do cliente e com a eficiência operacional, bem como com a qualidade de seus produtos e serviços;

- Respeitar a individualidade do cliente, estreitando o relacionamento por meio da segmentação e contribuindo para que seja por ele percebida como referência de desempenho e eficiência;

- Assegurar a liderança atuante, com empenho no desenvolvimento e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade AKTA, no atendimento aos seus requisitos e em sua melhoria contínua;

- Garantir o desenvolvimento de ações contínuas que capacitem os colaboradores, entendendo que o crescimento pessoal e profissional, mais a eficácia organizacional, refletem diretamente na qualidade dos produtos e serviços, proporcionando, também, um ambiente favorável ao trabalho em equipe.

TERMO DE COMPROMISSO

Como o ambiente de negócios é bastante dinâmico, poderão surgir situações que não estejam descritas neste Manual. Nesses casos, os questionamentos e sugestões deverão ser encaminhados a sua gerência imediata, a qual buscará o posicionamento oficial da empresa. Quando pertinente, serão elaborados adendos que passarão a fazer parte desse Manual.

É responsabilidade das lideranças darem o exemplo, agindo de acordo com os princípios descritos no Manual de Conduta. Ao mesmo tempo, deverão assegurar que todos os colaboradores se familiarizem com o conteúdo desse Manual e respeitem suas diretrizes.

É responsabilidade dos colaboradores lerem o Manual de Conduta, buscar esclarecimentos em caso de dúvidas, seguir suas determinações e comunicar as lideranças os comportamentos não condizentes. Violações deste Manual ou de quaisquer outros procedimentos, diretrizes ou políticas da empresa poderão resultar em ações disciplinares e legais para todo e qualquer colaborador, independentemente do nível hierárquico.

Estou ciente de que qualquer ação ou atitude no Grupo AKTA MOTORS deverá estar condizente com as normas, princípios e valores da empresa apresentados neste Manual de Conduta e que foi por mim compreendido e aceito.

NOME DO COLABORADOR:_____

ASSINATURA:_____

DATA:_____