



Manual de capacitación obligatorio para nuevos empleados para colegas sin acceso a la red



Este manual está diseñado para ayudar a los nuevos colegas sin acceso a la red (colegas sin una dirección de correo electrónico de la empresa o sin acceso a una computadora) a cumplir sus requisitos de capacitación de forma independiente cuando no es posible que los cumplan en línea o en un aula.

Los nuevos colegas deben leer cuidadosamente la información proporcionada en este manual, firmar la declaración al final y devolver la hoja firmada al gerente de contratación, al representante de RR. HH. o al coordinador de la capacitación de la instalación. El gerente de contratación, representante de RR. HH. o coordinador de la capacitación que reciba el documento firmado debe cargar la información completa en CourseMill. El documento original firmado se debe retener en la instalación para fines de auditoría.

Estas acciones se deben completar dentro de los primeros cinco días hábiles a partir de la fecha de inicio del colega.

Lograr los resultados correctos, de la manera correcta
Manual de capacitación para los nuevos colegas de ADM

Estimado colega:

¡Bienvenido a ADM!

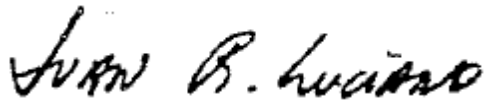
Estamos contentos de que haya elegido unirse a nuestra empresa en un momento emocionante de nuestra historia de 115 años. ADM ya está entre las empresas más admiradas en las industrias de los agronegocios y de ingredientes para alimentos, y sus contribuciones nos permitirán continuar entregando un valor excepcional a nuestros clientes y accionistas a la manera de ADM: con integridad, responsabilidad y respeto.

El objetivo de este manual es garantizar que esté completamente preparado para hacer negocios a la manera de ADM desde el primer día. Queremos asegurarnos de que ni usted ni la empresa corran el riesgo de infringir políticas, leyes de competencia o prácticas de seguridad de datos, razón por la cual esta guía le proporcionará una descripción general de las herramientas y los recursos a los que puede acudir cuando tenga dudas.

Las páginas que siguen abordan nuestro código de conducta, la concientización de seguridad y la diversidad e inclusión. Una vez que haya leído el libro completo, entenderá mejor cómo tomar decisiones que sean congruentes con los valores fundamentales de nuestra empresa y nuestro código de conducta. También comprenderá que es su obligación informar conductas ilícitas y sabrá a quién consultar si tiene inquietudes acerca del cumplimiento.

Una vez más, le damos la bienvenida a ADM. ¡Esperamos con ansias poder trabajar con usted!

Atentamente,



Juan R. Luciano
Presidente y director ejecutivo

Nuestro Código de Conducta

A continuación encontrará una descripción general del código de conducta y ética empresarial de ADM, la cual lo ayudará a entender mejor los valores fundamentales de ADM y nuestra forma de hacer negocios. También lo ayudará a comprender las políticas que rigen nuestra empresa, las leyes que regulan nuestro negocio y, cuando las leyes y las políticas no entregan respuestas, los principios éticos que nos guían.

Nuestro objetivo es ayudarlo a tomar decisiones informadas, a entender que usted es responsable de informar cualquier conducta ilícita que vea y a saber dónde y a quién acudir en busca de ayuda.

Nuestro Código de Conducta nos muestra a cada uno de nosotros cómo tomar decisiones sensatas y cómo actuar correctamente cuando hacemos negocios para ADM. El Código se aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de la empresa, y esperamos que nuestros proveedores, socios de negocios, agentes y consultores también lo cumplan.

Como empleados, se espera que todos conozcamos, respetemos y cumplamos con las normas del Código.

Durante el proceso de contratación, debe haber recibido nuestro folleto del Código de Conducta de parte de su representante de RR. HH. o supervisor/gerente local.



Este folleto es la guía "instructiva" de todos los empleados cuando se abordan inquietudes relacionadas con el cumplimiento.

Valores y ética

El Código nos ayuda a tener éxito como una empresa global. Con operaciones en seis continentes, estamos sujetos a distintos tipos de reglas y legislaciones en más de 60 países. Al tener un código universal que nos guía, podemos mantener el más alto grado de integridad, independientemente de las variaciones en las leyes o costumbres locales.

Comencemos por revisar algunos conceptos clave.

- El **cumplimiento** implica simplemente respetar la ley y las políticas de la empresa.
- La **ética** lo lleva más allá de la ley. En términos simples, la ética se trata de tomar decisiones basándose en principios. En el trabajo, eso implica el uso de los valores fundamentales de nuestra empresa para guiar sus decisiones.
- **Los valores fundamentales** son los aspectos que consideramos importantes en nuestra empresa, como la integridad, el respeto, la excelencia, la iniciativa, el trabajo en equipo y la responsabilidad.

Para considerar

Si alguna vez se encuentra en un dilema ético, primero deténgase a determinar los hechos. Entonces, hágase estas cuatro preguntas acerca de la acción que está considerando:

- ¿Se transgredirán las leyes o las políticas de la empresa?
- ¿Podría parecer inadecuado?
- ¿Podría lastimar a otros?
- ¿Sentirán otros que les debo algo (o que ellos me deben algo) si realizo esta acción?



Si las respuestas a estas preguntas son "sí" o "no lo sé", es una señal de advertencia para detenerse, reconsiderar sus opciones y, si fuera necesario, buscar mayor orientación.

Puede haber momentos en los que se sienta presionado a hacer algo que siente que está mal. Si esto sucede, no continúe hasta que haya solicitado orientación de parte de su supervisor o de la línea de ayuda de ADM.

Nunca ponga en peligro su compromiso de hacer lo correcto, y nunca comprometa nuestros valores fundamentales. Nuestra integridad es parte de nuestra marca (nuestra "reputación", por así decirlo) y una vez que se mancha, podría tomar un tiempo bastante largo repararla.

Discriminación

Creemos que las personas con distintos antecedentes y perspectivas incorporan vitalidad y creatividad a la empresa, y alentamos la diversidad en el lugar de trabajo.



Por lo tanto, proporcionamos igualdad de oportunidades de empleo, independientemente de la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, la nacionalidad de origen, la edad, la discapacidad, la condición de veterano de guerra, la información genética o cualquier otro estado grupal con protección legal. Entonces, si está en posición de tomar decisiones de empleo para la empresa, asegúrese de que sean justificables y que se basen en factores relacionados con el negocio y que no sean discriminatorios.

Es importante recibir un trato justo en el trabajo. Es igualmente importante hacer lo correcto y tratar a los demás de forma justa.

La **discriminación** es un trato negativo y desigual que se basa en una o más características personales. Puede poner barreras artificiales que impidan el éxito. Está prohibida en ADM.

También nos comprometemos a respetar los derechos de los empleados:

- Cumplimos con todas las leyes de salario y carga horaria correspondientes
- Tratamos a los empleados con dignidad y respeto
- Respetamos las leyes locales de empleo
- Nunca, a sabiendas, utilizamos proveedores que emplean o explotan a trabajadores que legalmente sean menores de edad o que hagan trabajo forzoso, y no aprobamos tales prácticas.
- Esperamos que nuestros socios comerciales traten a sus empleados con dignidad y respeto, y que sigan las leyes de empleo locales.

Protección contra la discriminación y el acoso

Así como tratamos a los demás con respeto, es nuestra política no discriminar jamás a los empleados o posibles empleados basándonos en una **categoría con protección legal**.

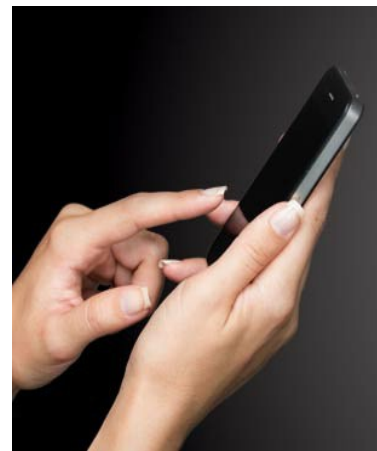
El respeto por los demás garantiza un lugar de trabajo sin acosos. Una conducta acosadora es destructiva para nuestra cultura y va contra nuestros valores fundamentales, incluso si no es ilegal.

A veces, las conductas acosadoras pueden estar contra la ley. El acoso sexual (ofrecer un trabajo o un ascenso a cambio de favores sexuales o peticiones de sexo como condición para la continuación de empleo o para un adelanto) jamás será tolerado.

Los casos de discriminación y acoso se deben informar a su gerente o a su representante de Recursos Humanos.

También puede presentar una denuncia mediante uno de los siguientes recursos:

- La Línea de ayuda de ADM
- Teléfono: Visite [La línea de ayuda de ADM](#) en Inside para buscar los números gratuitos por país.
- En línea: Visite www.theadmwayhelpline.com para hacer una denuncia de forma confidencial.
- Oficina de cumplimiento de ADM
- Teléfono: 1-217-424-4929 o 800-637-5843, ext. 4929
- Correo electrónico: compliance@adm.com
- Correo postal: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526



Entorno laboral hostil

Algunos comportamientos nunca son aceptables en el lugar de trabajo porque constituyen acoso y están en contra de la ley. Es importante que compartamos la misma definición de lo que significa el acoso.

El **acoso** es una conducta indeseable reiterada dirigida a otros con base en su raza, color, religión o sexo (incluido el embarazo), nacionalidad, orientación sexual, edad, discapacidad o información genética.

El acoso ilegal, incluido el acoso sexual, también puede ocurrir cuando una conducta indeseable (ya sea visual, verbal o física) es lo suficientemente grave o generalizada como para cambiar las condiciones de trabajo de un empleado.

Como regla general, **si es algo cruel o degradante, no lo diga y no lo haga.** Y consulte si tiene alguna preocupación acerca de una discriminación o un acoso.

En la medida de lo posible, vamos a mantener todo lo que nos diga de modo confidencial y lo protegeremos contra represalias por hacer denuncias de buena fe o participar en una investigación.

Salud, seguridad y medioambiente

Independientemente de si trabaja con un montacargas, con un teclado, con electricidad o sustancias químicas, todos debemos estar atentos a la seguridad en el trabajo, y las políticas de ADM le proporcionan orientación para prevenir accidentes.



Para nuestro beneficio, y el de las comunidades en las que operamos, debemos cumplir con todas las normas de salud y seguridad que se aplican a nuestros trabajos. Nunca debemos hacer negocios en nombre de ADM, o pedir a otros que lo hagan, si no se puede hacer de forma segura.

También reconocemos que es nuestra obligación proteger el medioambiente cumpliendo con las obligaciones ambientales para la protección del medioambiente y mejorando la sostenibilidad ambiental. Nuestras comunidades cuentan con nosotros para reorganizar el impacto de nuestras actividades y minimizar los peligros medioambientales. Por lo tanto, todos debemos tomar las medidas necesarias para garantizar que seamos buenos administradores del medioambiente.

Si su trabajo en ADM es supervisar el uso del agua, monitorear las emisiones de la planta o asegurarse de que cumplamos con los permisos y las aprobaciones ambientales, entonces ya sabe cuán importante es que ADM haga negocios de manera medioambientalmente responsable.

Violencia en el lugar de trabajo

La seguridad en el lugar de trabajo es trabajo de todos. ADM no tolerará las peleas, los abusos físicos, las amenazas, la posesión de armas de fuego u otro tipo de armas en las instalaciones de la empresa, el uso de alcohol o sustancias ilícitas en el lugar de trabajo, ni otro tipo de conductas peligrosas.

Si usted ve una posible violación de las normas de salud o seguridad, o si sospecha que alguien en nuestro lugar de trabajo es un peligro para sí mismo o para otros, comuníquese con su gerente o con otro miembro del personal de la empresa inmediatamente. Cuando se trata de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, no hay margen de error.

Comunicación cuidadosa

La comunicación adecuada y correcta entre nosotros y con nuestros clientes, comerciantes y proveedores es clave. Es especialmente importante cuando se trata de correos electrónicos. Una vez enviado, un correo electrónico puede existir prácticamente para siempre, tanto en discos duros como en las redes de la empresa. Así que tenga en cuenta que cuando utiliza el correo electrónico o la mensajería instantánea de la empresa, su presencia en línea representa a la empresa. Sea especialmente cuidadoso cuando visite sitios web o cuando envíe o reenvíe chistes, imágenes u otro tipo de material que puede que otros no entiendan.

ADM se reserva el derecho de supervisar su correo electrónico y otras comunicaciones electrónicas, sujeto a las leyes de las jurisdicciones donde trabajamos. Y aunque agradecemos y apoyamos su participación en asuntos cívicos y políticos, asegúrese de no vincular involuntariamente a ADM con ninguna organización sin nuestro conocimiento y aprobación. Además, nunca utilice los activos o las instalaciones de ADM para fines que no sean empresariales, como trabajar para una campaña política o una organización de caridad, sin nuestra aprobación previa.

Obsequios y entretenimiento

En el mundo empresarial, dar obsequios modestos es una práctica común, ya sea para expresar agradecimiento por un trabajo bien hecho o simplemente promocionar la marca de una empresa.



Pero los problemas surgen cuando los regalos o la hospitalidad se pueden percibir como algo que influye en las decisiones empresariales.

Permitimos regalos de valor nominal, así como entretenimiento relacionado con la empresa que no sea excesivo, como comidas. Consulte nuestra política anticorrupción para obtener orientación relacionada con los regalos y el entretenimiento para funcionarios de gobierno. Nunca regale algo que se pueda ver como un intento de influenciar inadecuadamente a otra persona o empresa. Asegúrese de consultar el Código de Conducta para obtener orientación adicional acerca de los regalos y el entretenimiento. Y recuerde: algunas empresas y agencias gubernamentales tienen una política de tolerancia cero en cuanto a la aceptación de regalos, así que considere sus políticas y leyes antes de regalar algo.

Si le ofrecen un regalo no solicitado y barato, que claramente no tiene la finalidad de influir en su juicio, lo más probable es que pueda aceptarlo, pero primero debe asegurarse con su supervisor. Si el regalo es costoso o inadecuado, o si parece que podría influir en su trabajo, debe rechazarlo. Incluso una apariencia inadecuada puede dañar la reputación y los resultados finales de una empresa. Así que evite hacer cualquier cosa que pueda generar dudas acerca de las intenciones o la integridad de ADM.

Información confidencial

Todos los colegas de ADM son responsables de salvaguardar su propia información confidencial y la de la empresa. Esto incluye cualquier información relacionada con nuestros negocios, planes o conocimientos técnicos. Algunos ejemplos son la información acerca de actividades empresariales y rendimiento financiero, datos técnicos y otra información de propiedad, además de documentos, archivos o mensajes de correo electrónico.

Nuestra **propiedad intelectual (PI)** (las ideas únicas de nuestra empresa) nos diferencia de nuestros competidores. Incluye materiales protegidos por derechos de autor, inventos patentados, productos y servicios de marca registrada y secretos comerciales confidenciales. Estamos orgullosos de nuestras innovaciones, pero también necesitamos mantener nuestros "secretos" en secreto. Su responsabilidad es proteger la información confidencial de ADM, así como la de nuestros clientes, proveedores, comerciantes y socios comerciales.

ADM también protege la información confidencial acerca de usted. Solo los empleados autorizados con una "necesidad de saber" legítima tienen acceso a cualquier tipo de información personal acerca de usted. La información confidencial incluye:

- Datos de personal
- Secretos comerciales
- Información de clientes
- Actividades empresariales
- Rendimiento financiero y registros
- Datos técnicos o información de propiedad

Debe evitar hablar de la información confidencial de ADM en lugares públicos, como ascensores, restaurantes o aviones. Nuestros secretos comerciales más valiosos pueden ser robados debido a un comentario inoportuno.

También es necesario respetar los derechos de otras empresas y personas. Si copia o distribuye un trabajo protegido, como un software, el pasaje de un libro u otro material protegido por derechos de autor, sin obtener antes la autorización correcta para hacerlo, usted y la empresa pueden estar sujetos a sanciones civiles y penales.

Declaración falsa de números = fraude



En los últimos años, muchas empresas han sido sorprendidas falsificando sus libros y sus registros. Las declaraciones financieras son la piedra angular de la integridad de ADM, por lo que cada entrada que hacemos debe ser exacta. Desde las descripciones de las transacciones hasta la previsión de ventas, la consigna es la **transparencia**.

La declaración falsa de números o la descripción incorrecta de transacciones es un fraude, y puede llevar a sanciones penales graves. Asegúrese de conocer las reglas de presentación de informes que se aplican a su trabajo, y de cooperar con todos los auditores y contadores que ayudan a controlar nuestra integridad financiera.

Conservación de los registros adecuados

¿Alguna vez ha tenido su escritorio enterrado bajo una montaña de papeleo? Resulta tentador tirar toda la pila a la basura, ¿no es así? Pero conservar los registros adecuados significa mantener los documentos correctos a mano durante el tiempo apropiado.

Nuestros registros empresariales se deben mantener, almacenar y eliminar en conformidad con nuestras políticas.

Mantenemos algunos documentos por motivos legales, y otros nos ayudan a funcionar de manera más eficiente. Dedique algo de tiempo para familiarizarse con la política de administración de registros de ADM.

Nuestra Política de Administración de Registros (RMP) establece el marco de normas y directrices para el manejo de todos los registros a lo largo de su ciclo de vida, incluidos la creación, el uso, el acceso, el almacenamiento, la conservación, la preservación de las bodegas de retención y la disposición. También aborda el cumplimiento de las obligaciones legales, los requisitos reglamentarios y las necesidades operacionales de los registros y su conservación mediante el establecimiento de prácticas congruentes y responsables de conservación de registros en toda la organización.

Soborno y corrupción

A la hora de hacer negocios a nivel internacional, otra área de preocupación es el soborno, ya que dar o recibir sobornos puede violar tratados y leyes. Así que incluso si se entiende comúnmente que una empresa tiene que "pagar por funcionar" en un determinado país, nosotros no lo hacemos. No directamente y no a través de agentes o intermediarios.

Recuerde que no tiene que ofrecer dinero para ser culpable de un soborno. Un soborno puede ser cualquier cosa de valor, incluso la promesa de un empleo u otra consideración empresarial. La regla de oro sobre el soborno es simple: **jamás ofreceremos o aceptaremos ninguna forma de soborno, bajo ninguna circunstancia.** Las consecuencias de romper esta regla podrían ser bastante graves para usted y para ADM.

¡En caso de duda, pregunte!

Supongamos que ha presenciado o sospecha de una violación de una de estas políticas. ¿Y ahora qué?

- Si ve algo que sospecha que es ilegal, inmoral o peligroso, está obligado a hablar inmediatamente, sin importar quién pueda estar involucrado.
- En caso de duda, comuníquese con su gerente, con su supervisor, con recursos humanos, con el departamento legal, con la oficina de cumplimiento o con la línea de ayuda de ADM.

La Línea de ayuda de ADM

- Teléfono: Visite [La línea de ayuda de ADM](#) en Inside para buscar los números gratuitos por país.
- En línea: Visite www.theadmwayhelpline.com para hacer una denuncia de forma confidencial.
- Teléfono de la oficina de cumplimiento de ADM: 1-217-424-4929 o 800-637-5843, ext. 4929
- Correo electrónico: compliance@adm.com
- Correo postal: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526

- Si el problema es confidencial, puede informarlo de forma anónima según lo permita la ley local. Si da su nombre, la denuncia será confidencial, a menos que la empresa esté obligada a revelarla en una investigación o un proceso legal. **No permitimos represalias por hacer preguntas o denuncias.**

¡Conozca el Código!

Ahora debe entender mejor cómo dejar que sus instintos éticos moldeen sus decisiones, para que sean coherentes con los valores fundamentales de nuestra empresa y con nuestro código.

Ha aprendido acerca de las leyes y legislaciones que debemos seguir, y sabe cómo obtener ayuda cuando la necesite. También comprende que es su obligación informar conductas ilícitas y comprende con quién hablar si tiene preocupaciones acerca del cumplimiento.


Recuerde que esta sección no está diseñada para abarcar todas las situaciones posibles que pueden surgir en su lugar de trabajo, y que no sustituye el asesoramiento legal. Solo recuerde que tenemos bastantes recursos para ayudarlo cuando lo necesite.

Si tiene preguntas específicas acerca de nuestras políticas o de las leyes que rigen nuestro trabajo, hable con su supervisor o comuníquese con Recursos Humanos, la Oficina de cumplimiento o el Departamento legal. Todo lo que debe hacer es preguntar.

Diversidad e inclusión

En ADM, nos preocupa de forma profunda y genuina la seguridad y el bienestar de nuestros colegas, a quienes tratamos con respeto. Un lugar de trabajo respetuoso es más agradable y más productivo para todos.

Diversity



Diversity – variety in the combination of visible and invisible differences that shape the way each person views and interacts with the world. It means understanding and appreciating that each individual is unique and recognizing how our individual differences contribute to the organization's success.

All of the characteristics that make us who we are.

They can include:

- Ethnicity
- Race
- Sexual orientation
- Education
- Gender
- Religion
- Clothing
- Income
- Age
- Disability
- Hairstyle and color
- Marital Status
- Color
- National Origin
- Tattoos and piercings
- Culture

ADM

Tanto en los negocios como en los deportes, los equipos más fuertes generalmente deben mucho de su éxito a la forma en que seleccionan y combinan a sus personas. Cada persona aporta algo único al grupo y recibe el fomento para usar sus talentos particulares de formas que apoyen y saquen lo mejor de cada uno.

La diversidad se trata del valor en las diferencias; la inclusión es la combinación de todas las diferencias visibles e invisibles que dan forma a la manera en que los miembros de un grupo ven el mundo e interactúan con él. Esencialmente, son las diferencias individuales que nos hacen ser quienes somos. Esto significa apreciar y comprender que cada persona es única y reconocer cómo nuestras diferencias individuales contribuyen al éxito de la organización.

En particular, la diversidad se ha asociado estrechamente con un grado mayor de productividad, creatividad y oportunidades comerciales de los trabajadores. Por ejemplo, un estudio de la American Sociological Association reveló que por cada un 1 % de aumento en la tasa de diversidad de género y diversidad étnica, hubo un 3 % y un 9 % de aumento en los ingresos por ventas, respectivamente. Esto prueba que distintas personas aportan ideas y perspectivas diferentes de los problemas del mundo real, y que las empresas realmente exitosas, innovadoras y duraderas crean equipos diversos desde sus inicios. La diversidad es un estado mental, no un programa corporativo.

La inclusión es sentirse valorado por sus características únicas e incluido en el lugar de trabajo. Las conductas inclusivas son acciones intencionales que nos ayudan a utilizar plenamente todos los talentos y a proporcionar el mejor servicio para nuestros clientes.

Las empresas pueden sufrir de muchas maneras si los empleados no se sienten incluidos. Ellos pueden experimentar disminución de la moral, pérdida de productividad, mayor volumen de ventas, mayor ausentismo, aumento de costos de contratación y reclamaciones de acoso o discriminación laboral.



Para asegurar su inclusión práctica en el trabajo diario, le sugerimos que intente lo siguiente:

- Asegúrese de dar crédito a las personas por sus ideas.
- Denuncie las preferencias por quienes reciben ciertas tareas o asignaciones, asesoramiento profesional o son nominados a oportunidades de liderazgo.
- Aprenda y use la pronunciación correcta de los nombres de sus colegas.
- Tómese el tiempo de aprender acerca de sus compañeros de trabajo para poder entender mejor sus puntos de vista.
- Tenga cuidado de no ignorar, descartar, interrumpir o hablar al mismo tiempo que otros.
- Considere sus comunicaciones y sus estilos de trabajo, y piense en qué formas puede respetar las preferencias de otros.
- Evite la distracción de realizar multitareas.
- Evite criticar con gestos no verbales, como poner los ojos en blanco o mirar el reloj o el teléfono móvil.
- Tenga cuidado con su tono de voz.
- Imprima una lista de todo su equipo antes de seleccionar a alguien para una asignación especial, de forma que evite elegir a alguien que sea la primera opción solamente porque se parece a usted o porque trabaja cerca.

Concientización de seguridad

La seguridad de los datos y de la instalación es esencial para la seguridad y el bienestar de los empleados y de la empresa. La delincuencia y las estafas cibernéticas plantean una amenaza importante a los datos, sistemas e instalaciones de la empresa.

El acceso a áreas seguras debería restringirse a las personas autorizadas. Mantenga siempre asegurados los llaveros, las llaves, las credenciales y las identificaciones de la empresa. Nunca preste o pida a otros las credenciales de seguridad. Avise a seguridad si ve elementos que parecen no tener dueño, como credenciales, unidades USB, paquetes, maletines, etc.

Además, analice siempre su credencial o identificación cuando entre o salga de una instalación de la empresa, incluso si alguien le sujeta la puerta o el ascensor, y recuerde a los demás que deben hacer lo mismo. Asegúrese de que la puerta se cierre y se bloquee cuando pase. Notifique a seguridad si algún cierre de puerta se encuentra dañado o si es que hay algo que no luce bien.

Y cuando entre o salga de las instalaciones de la empresa, tenga en cuenta su entorno y a los demás. Nunca le proporcione a extraños acceso a áreas seguras.

Algunos estafadores pueden utilizar una identidad falsa para tratar de establecer un nivel de autoridad o credibilidad para suplantar a un empleado, proveedor, contratista o cliente. Pueden llamar a los empleados para engañarlos para que compartan información privada de la empresa o de los empleados, o intentar acceder a un edificio de la empresa.

Siempre verifique las credenciales de los contratistas desconocidos, los técnicos de servicio o los mensajeros antes de permitirles entrar al edificio. En algunos lugares, es posible que desee comunicarse con seguridad en esa ubicación para asegurarse de que están autorizados antes de ingresar a la instalación de la empresa.

Y cuando reciba una llamada de un número desconocido, pida un nombre, cuelgue y vuelva a llamar. A menudo, el número no pertenece a la persona que llama o no coincide con la empresa a la que representaba quien llamaba.

Conclusión

Gracias por prestarle toda su atención al contenido de este manual. Asegúrese de tenerlo a mano para consultarlo en el futuro. Como nuevo colega de ADM, ahora forma parte de una empresa que se ha adaptado, innovado y prosperado durante más de un siglo... todo gracias al gran trabajo de empleados como usted. Nos alegramos de que esté aquí, y esperamos con ansias poder trabajar con usted para lograr resultados de la manera correcta...de forma responsable...de forma ética...a la manera de ADM.



Declaración del manual de capacitación obligatoria para las nuevas contrataciones

Declaro que he leído los temas que se mencionan a continuación en el Manual de capacitación obligatoria para las nuevas contrataciones sin acceso a la red y estoy de acuerdo con apoyar y adherirme a todas las políticas y prácticas que contiene.

- Orientación del Código de Conducta
- Código de Conducta: Puesta en práctica de los principios
- Diversidad e inclusión
- Concientización de seguridad

Separe esta hoja del manual, fírmela y devuélvasela a su supervisor inmediato, coordinador de la capacitación o representante de Recursos Humanos, dentro de cinco días después de recibir este manual.

Firma

Nombre en letra imprenta

Nota para el supervisor inmediato, coordinador de la capacitación o representante de RR. HH.: Archive esta declaración para fines de auditoría. Con esto se dan por finalizados los cursos necesarios para la capacitación de los nuevos empleados. Registre la finalización en CourseMill.