



**Ръководство за необходимото обучение
на новоназначени неработещи през мрежата
колеги извън САЩ**



Това ръководство е предназначено да помогне на новите колеги, наработещи през мрежата (колеги без фирмен имейл адрес и/или без достъп до компютър) да изпълнят самостоятелно изискванията за обучение, когато са онлайн или когато вариантите с класната стая не са осъществими.

Новите колеги следва внимателно да прочетат информацията, предоставена в това ръководство, да подпишат удостоверението в края и да върнат подписания екземпляр на ръководителя по назначения на обекта, представителя на отдел ЧР или координатора по обучението. Ръководителят по назначения, представителят на отдел ЧР или координаторът по обучението, който получава подписания документ, следва да качи попълнената информация в CourseMill. Оригиналният подписан документ следва да се съхранява на обекта за целите на одита.

Тези действия трябва да се извършат в рамките на първите пет работни дни от началната дата на назначение на колежата.

Постигане на правилните резултати по правилния начин
Ръководство на ADM за обучение на нови колеги

Уважаеми колеги,

Добре дошли в ADM!

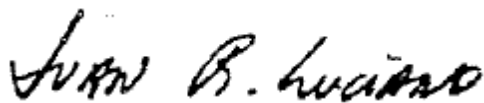
Развълнувани сме, че избрахте да се присъедините към нашата компания във вълнуващо време от нашата 115-годишна история. ADM вече е сред най-уважаваните компании в агробизнеса и в сектора на хранителните съставки и Вашият принос ще ни позволи да продължим да предоставяме изключителна стойност за нашите клиенти и акционери на ADM Way – това е почтеност, отговорност и уважение.

Това ръководство има за цел да гарантира, че Вие сте напълно подготвени да извършвате деловата си дейност от ден 1, така както го прави ADM Way. Ние искаме да гарантираме, че Вие не поставяте себе си или компанията в риск от нарушаване на политики, закони за конкуренцията или практики по защита на данните. Ето защо това ръководство ще Ви предостави преглед на инструментите и ресурсите, към които може да се обърнете, когато имате въпроси.

В следващите страници сме разгледали нашия кодекс за корпоративна етика, осведоменост относно сигурността, както и многообразие и приобщаване. След като прочете цялото ръководство, Вие ще имате по-добра представа за това как да вземате решения, които са в съответствие с основните ценности на нашата компания и нашия кодекс за корпоративна етика. Вие също така ще разберете Вашето задължение да съобщавате за нарушения и ще знаете с кого да се консултирате, ако имате опасения за несъответствия.

Още веднъж – добре дошли в ADM. Очакваме с нетърпение да работим с Вас!

С уважение,



Хуан Р. Луциано
Председател и главен изпълнителен директор

Нашият Кодекс за корпоративна етика

Следва преглед на Кодекса за корпоративна етика и поведение на ADM, който ще Ви помогне по-добре да разберете основните ценности на ADM и начина, по който работим. Също така ще разберете политиките, които управляват нашата компания, законите, които регулират бизнеса ни, и когато законите и политиките не дават отговорите – етичните принципи, от които се ръководим.

Нашата цел е да Ви позволим да вземате информирани решения, да разберете, че Вие сте отговорни за докладването на всяко нарушение, което видите, и да знаете къде и към кого да се обърнете за помощ.

Нашият Кодекс за корпоративна етика показва на всеки от Вас как да взема обосновани решения и да действа по правилния начин, когато осъществява дейност за ADM. Кодексът се отнася за всеки служител, длъжностно лице и директор на компанията и ние очакваме нашите доставчици, бизнес партньори, агенти и консултанти също да го спазват.

От всички нас като служители се очаква да познаваме, уважаваме и да се придържаме към стандартите на Кодекса.

Вие следва да сте получили книжката с нашия Кодекс за корпоративна етика по време на процеса на назначение от Вашия местен представител на отдел ЧР или от супервайзъра/ръководителя.

Тази книжка е ръководство за всеки служител „как да“, когато трябва да се занимава с притеснения, свързани със съответствието.

Ценности и етика

Кодексът ни помага да успяваме като световна компания. С дейности на шест континента ние подлежим на различни правила и разпоредби в повече от 60 държави. С наличието на универсален кодекс, който да ни ръководи, ние можем да поддържаме най-висока степен на почтеност независимо от различията в местните закони или обичаи.



Нека започнем с разглеждането на няколко основни концепции.

- **Съответствие** просто означава спазването на закона и политиките на компанията.
- **Етика** Ви отвежда отвъд закона. По-просто казано – етиката е вземане на решения, основани на принципи. На работното място това означава да се използват основните ценности на нашата компания, които да ръководят Вашия избор.
- **Основни ценности** са нещата, които ние считаме за важни в нашата компания като почтеност, уважение, постижения, находчивост, работа в екип и отговорност.

Да помислим

Ако някога се изправите пред етична дилема, първо спрете и установете фактите. След това си задайте тези четири въпроса относно действието, което обмисляте:

- Дали действията ми ще нарушат някакви закони, или правила на компанията?
- Може ли да се окаже неподходящо?
- Може ли да нарани други хора?
- Дали другите смятат, че им дължа нещо в замяна, или че те ми дължат нещо, ако предприема това действие?



Ако отговорите на тези въпроси са „да“ или „не знам“, това е предупредителен знак да спрете да помислите за Вашите варианти и ако е необходимо да получите допълнителни указания.

Може да има моменти, когато се чувствате притиснати да направите нещо, което чувствате, че е грешно. Ако това се случи, не продължавайте, докато не потърсите указания от Вашия супервайзър или от линията за помощ на ADM Way.

Никога не правете компромис с Вашето решение да постъпите правилно и никога не правете компромис с нашите основни ценности. Нашата почтеност е част от нашата марка – нашето „добро име“, ако можем да се изразим така – и след като веднъж е опетнена, може да отнеме много дълго време, за да се възобнови.

Дискриминация

Ние вярваме, че хора с опит в различни сфери и с различни перспективи добавят жизненост и творчество в компанията и насърчаваме многообразието на работното място.



Ето защо ние предоставяме еднакви възможности за заетост независимо от раса, цвят на кожата, религия, пол, сексуална ориентация, полова идентичност, национален произход, възраст, увреждане, статут на ветеран, генетична информация или друг статут на защитена от закона група. Така че ако сте в позиция, в която трябва да вземате решения за компанията относно въпросите за заетостта, се уверете, че те са

оправдани и се основават на недискриминационни фактори, свързани с работата.

Важно е да има справедливо отношение по време на работа. Също толкова важно е да постъпвате правилно и да се отнасяте справедливо към другите.

Дискриминация е негативно, неравностойно отношение на базата на една или повече личностни характеристики. Тя може да постави изкуствени бариери по пътя на успеха. Тя е забранена в ADM.

Ние също така сме поели ангажимент да уважаваме правата на служителите:

- да спазваме всички приложими закони, свързани със заплати и работно време
- да се отнасяме към служителите с достойнство и уважение
- да следваме местното трудово законодателство
- никога да не ползваме доставчици, за които знаем, че наемат или експлоатират законно непълнолетни работници или използват принудителен труд, и не прощаваме такива практики.
- да очакваме нашите бизнес партньори да се отнасят със своите работници с достойнство и уважение и да следват местното трудово законодателство.

Защита от дискриминация и тормоз

Точно както ние се отнасяме към другите с уважение, наша политика е никога да не дискриминираме служители или потенциални служители на основата на **законово защитена категория**.

Уважението към другите гарантира работно място без тормоз. Поведение, с което се оказва тормоз, е деструктивно за нашата култура и е срещу нашите основни ценности дори когато то не е незаконно.

Понякога тормозът може да бъде противозаконен. Сексуален тормоз – предложение за работа или повишение в замяна на сексуални услуги или искане на секс като условие за продължаване на трудовия договор или повишение никога няма да бъде толерирано.

Случаите на дискриминация и тормоз следва да се докладват на Вашия ръководител или представител на отдел „Човешки ресурси“.

Може да подадете сигнал, като използвате някой от следните ресурси:

- Линията за помощ на ADM Way
- Телефон: Посетете [Линия за помощ на ADM Way](#) в Inside, за да намерите безплатните телефонни номера по държави.
- Онлайн: Посетете www.theadmwayhelpline.com, за да изпратите поверителен сигнал.
- Службата за съответствие на ADM
- Телефон: 1-217-424-4929 или 800-637-5843, вътрешен 4929
- Имейл: compliance@adm.com
- Пощенски адрес: P.O. Box 1470, Decatur, IL, 62526



Враждебна работна среда

Някои видове поведение винаги си остават неприемливи на работното място, тъй като представляват тормоз и са противозаконни. Важно е да споделяме едно и също определение на това какво означава тормоз.

Тормозът представлява повтарящо се нежелано поведение, насочено към други на основата на тяхната раса, цвят на кожата, религия или пол (включително бременност), национален произход, сексуална ориентация, възраст, увреждане или генетична информация.

Противозаконен тормоз, включително сексуален тормоз, може също така да се появи, когато неприемливо поведение, независимо дали визуално, вербално, или физическо, е достатъчно грубо или често срещано, за да промени условията на работа на служителя.

Като общо правило, **ако е подло или унижително, не го казвайте и не го правете.** И говорете открито, ако някога имате притеснения, свързани с дискриминация или тормоз.

Доколкото е възможно, всичко, което ни кажете, ще бъде поверително и ще Ви защитим от репресии за това, че сте подали достоверен доклад или сте участвали в разследване.

Здраве, безопасност и околна среда

Независимо дали работите с мотокар, клавиатура, електричество, или химикали, всички ние трябва да сме внимателни по отношение на безопасността на работното място и политиките на ADM Ви предлагат указания за предотвратяване на инциденти.



В наша полза и в полза на общностите, в които работим, трябва да спазваме всички разпоредби, свързани със здравето и безопасността, които се отнасят до нашата работа. Никога не трябва да извършваме долови дейности от името на ADM или да молим другите да го правят, когато не е безопасно.

Ние също така признаваме нашето задължение да пазим околната среда, като спазваме екологичните задължения за защита на околната среда и подобряване на екологичната устойчивост. Нашите общности зависят от нас, за да признаем влиянието, което оказват нашите дейности, както и да сведем до минимум всякакви опасности за околната среда. Така че всички ние трябва да предприемем мерки, гарантиращи, че сме добри пазители на околната среда.

Ако Вашето задължение в ADM е да контролирате използването на вода, да наблюдавате емисиите от инсталацията или да се уверите, че спазваме всички екологични разрешителни и одобрения, то тогава Вие вече знаете колко важно за ADM е да работи по един щадящ за околната среда начин.

Насилие на работното място

Безопасността на работното място е задължение на всички. ADM няма да толерира сбивания, физическо насилие, заплахи, притежание на огнестрелно оръжие или други оръжия в обекти на компанията или употребата на алкохол или забранени вещества на работното място, или друго опасно поведение.

Ако забележите потенциално нарушаване на правилата за здраве и безопасност или ако подозирате, че някой представлява опасност за себе си или другите на работното място, свържете се незабавно с Вашия ръководител или с други представители на персонала на компанията. Когато става дума за здраве и безопасност, няма място за грешка.

Внимателна комуникация

Правилната и подходяща комуникация един с друг и с нашите клиенти, търговци и доставчици е изключително важна. Това е особено важно при комуникация чрез имейл. Изпратен веднъж, имейлът на практика остава завинаги както на твърдия диск, така и в мрежите на компанията. Така че имайте предвид, че когато използвате фирмения имейл или съобщения в реално време, Вашето присъствие онлайн представлява компанията. Бъдете особено внимателни, когато използвате уебсайтове или когато изпращате или препращате шеги, изображения или други материали, които останалите могат да не оценят.

ADM си запазва правото да наблюдава Вашия имейл и друга електронна комуникация, което подлежи на законодателството в юрисдикцията, в която работим. И докато ние приветстваме и насърчаваме участието Ви в граждански и политически инициативи, уверете се, че няма неволно да обвържете ADM, с която и да е външна организация без наше знание и одобрение. Също така никога не използвайте активи или съоръжения на ADM за цели, които не са свързани с дейността ѝ, като работа за политически кампании или благотворителни организации, без предварително одобрение.

Подаръци и развлечения

В света на бизнеса правенето на скромни подаръци е общоприета практика с цел изказване на благодарност за добре свършена работа или просто, за да се рекламира марката на компанията.



Възникват проблеми, когато подаръците или оказването на гостоприемство могат да се разглеждат като действия, с които да се повлияе върху решения, свързани с дейността.

Ние позволяваме подаръци с Номинална стойност, както и развлечения, свързани с бизнеса, които не са прекомерни, като обеда или вечери. Вижте нашата политика за борба с корупцията за насоки, свързани с подаръци и развлечения за държавни служители. Никога не правете подарък, който може да се разглежда като опит за оказване на неправомерно влияние върху друг човек или компания. Уверете се, че сте се консултирали с Кодекса за поведение относно допълнителните насоки, свързани с подаръци и развлечения. И помнете: някои компании и държавни организации имат политика на нулева толерантност към приемането на подаръци, така че вземете под внимание техните политики и закони, преди да им направите.

Ако Ви бъде предложен непоискан евтин подарък, който е ясно, че не се прави, за да повлияе върху Ваше решение, Вие най-вероятно може да го приемете, но първо трябва да се консултирате с Вашия супервайзър. Ако подаръкът е скъп, неуместен или може да създава впечатление, че има за цел да повлияе върху Вашата работа, Вие трябва да го откажете. Дори само впечатлението за неуместност може да навреди на бизнес репутацията и крайните резултати. Избягвайте да правите каквото и да е, което поставя въпроси относно намеренията и почтеността на ADM.

Поверителна информация

Всички колеги на ADM са отговорни за опазване на тяхната собствена поверителна информацията както и тази на компанията. Това включва всяка информация, свързана с нашите сделки, планове или ноу-хау. Примерите включват информацията относно бизнес дейности и финансово представяне, технически данни и друга поверителна информация и документи, папки или имейл съобщения.

Нашата **интелектуална собственост (ИС)** – уникалните идеи на нашия бизнес ни разграничават от нашите конкуренти. Тя включва материали, защитени с авторски права, патентовани изобретения, продукти и услуги с търговска марка и поверителни търговски тайни. Ние сме горди с нашите иновации, но искаме да запазим нашите „тайни“ в тайна. Вие сте отговорни за защитата на свързаната с ADM поверителна информация както и на поверителната информация на нашите клиенти, доставчици, търговски и бизнес партньори.

ADM защитава също така поверителната информация, свързана с Вас. Само упълномощени служители с легитимното право „необходимо е да знаем“ имат достъп до лична информация, свързана с Вас. Поверителната информация включва:

- лични данни
- търговски тайни
- информация за клиентите
- бизнес дейности
- финансови резултати и отчети
- техническа данни или фирмена информация

Трябва да избягвате да обсъждате поверителна информация на ADM на публични места, като асансьори, ресторанти или самолети. Нашите най-ценни търговски тайни могат да бъдат откраднати поради коментар, направен в неподходящ момент.

Важно е също така да уважавате правата на другите компании и физически лица. Ако копирате и разпространите защитено произведение, като софтуер, пасаж от книга или друг материал, защитен с авторски права, без предварително разрешение за това, Вие и компанията може да подлежите на граждански и наказателноправни санкции.

Неверни цифри = измама



В последните години много компании бяха хванати да фалшифицират счетоводните си книги и отчети. Финансовите отчети са крайъгълен камък за ADM по отношение на почтеността, така че всяко осчетоводяване, което правим, трябва да е точно. От описания на сделки до прогнози за продажби ключовата дума е **прозрачност**.

Неверни цифри или некоректно описание на сделките е измама и може да доведе до сериозни наказателноправни санкции. Уверете се, че познавате правилата за отчетност, които се отнасят до Вашата работа, и работете в сътрудничество с всички одитори и счетоводители, които помагат да се запази финансовата почтеност.

Правилно съхраняване на информация

Случвало ли Ви се е някога бюрото Ви да е затрупано с документи? Искате да изхвърлите цялата купчина в боклука, нали? Правилно съхранение обаче означава да се съхраняват точните документи за точно определеното време.

Нашите бизнес документи трябва да се поддържат, съхраняват и унищожават съгласно политиките ни.

Някои документи съхраняваме по юридически причини, а други ни помагат да работим по-ефективно. Отделете време да се запознаете с политиката на ADM за управление на архиви.

Нашата политика за управление на архиви (ПУА) установява рамката на правилата и насоките за обработка на документи по време на техния жизнен цикъл, включително създаване, достъп, употреба, съхранение, запазване, съхранение за съответния период от време и унищожаване. Това също така удовлетворява правни задължения, нормативни изисквания и оперативни нужди от документи и съхраняването им чрез създаване на последователни и отговорни практики в организацията относно съхранението на документи.

Подкупи и корупция

Когато се прави бизнес в международен план, друга област за безпокойство е даването на подкуп, тъй като даването или получаването на подкупи може да наруши договори и закони. Така че дори когато е общоизвестно, че компанията трябва „да плати, за да играе“ в дадена държава, ние не го правим нито директно, нито чрез агенти или посредници.

Помнете – не е необходимо да предлагате пари в брой, за да Ви обвиняват в даване на подкуп. Подкупът може да е всичко ценно дори обещание за работа или друго бизнес съображение. Златното правило при подкупа е просто: **Ние никога и при никакви обстоятелства няма да предложим или приемем каквато и да е форма на подкуп**. Последствията от нарушаването на това правило могат да бъдат много сериозни за Вас и за ADM.

Когато се съмнявате, говорете открито!

Да предположим, че сте свидетел или заподозрян в нарушаване на една от тези политики. Сега какво?

- Ако видите нещо, което подозирате, че е незаконно, неетично или не е безопасно, Вие сте задължени незабавно да сигнализирирате, без значение кой може да е замесен.

Линията за помощ на ADM Way

- Телефон: Посетете Линия за помощ на ADM Way в Inside, за да намерите безплатните телефонни номера по държави.
- Онлайн: Посетете www.theadmwayhelpline.com, за да изпратите поверителен доклад.
- Служба за съответствие на ADM телефон: 1-217-424-4929 или 800-637-5843, вътрешен 4929
- Емейл: compliance@adm.com
- Пощенски адрес: P.O. Box 1470, Decatur, IL, 62526

- Когато имате съмнения, свържете се с Вашия ръководител, супервайзър, отдел „Човешки ресурси“, правния отдел, службата за съответствие или линията за помощ на ADM Way.
- Ако проблемът е секретен, може да подадете анонимен сигнал, когато това е разрешено от местното законодателство. Ако предоставите името си, Вашият доклад ще бъде пазен като поверителен, освен ако от компанията не се изисква да го предостави на разследването или съдебното производство. **Ние не допускаме репресии за задаване на въпрос или за изготвяне на доклад.**

Познаване на кодекса!

Досега следва по-добре да сте разбрали как да позволите на Вашите етични инстинкти да оформят Вашите решения така, че те да следват основните ценности на нашата компания и на кодекса ни.

Разбрахте за законите и разпоредбите, които трябва да следваме, и разбрахте как да получите помощ, когато Ви е необходима. Вие също така разбрахте Вашето задължение да докладвате за нарушения, както и с кого да разговаряте, ако имате притеснения относно съответствието.

Помнете, че този раздел не е предназначен за справяне с всяка възможно ситуация, която може да се появи на Вашето работно място и не може да замести правен съвет. Просто запомнете, че имаме много ресурси, чрез които да Ви окажем помощ, когато имате нужда от нея.

Ако имате конкретни въпроси относно нашите политики или закони, които управляват нашата работа, говорете с Вашия супервайзър или се свържете с нашия отдел по човешки ресурси, службата за съответствие или правния отдел. Всичко, което трябва да направите, е да попитате.

Многообразие и приобщаване

В ADM се чувстваме дълбоко и искрено загрижени за безопасността и благоденствието на нашите колеги и се отнасяме към тях с уважение. Работно място, на което уважението

е на почит, е по-приятно и по-продуктивно за всички.

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



В бизнеса също като в спорта най-силните екипи обикновено дължат голяма част от своя успех на начина, по който подбират и комбинират хората си. Всеки човек внася нещо уникално в групата и се насърчава да използва своите конкретни таланти по начин, който поддържа

и изважда най-доброто у всеки един.

Когато говорим за многообразие, става дума за ценното в различията; приобщаването е комбинация от всички видими и невидими различия, които оформят начина, по който членовете на дадена група гледат на света и си взаимодействат с него – в основата са индивидуалните различия, които ни правят това, което сме. Това означава разбиране и оценяване на факта, че всеки индивид е уникален, и признаване на приноса, който нашите индивидуални различия имат за успеха на организацията.

Трябва да се отбележи, че многообразието е тясно свързано с повишаване на производителността на работната сила, нейното творчество и бизнес възможностите. Например проучване на Американската асоциация по социология установява, че при всяко нарастване на представеността на половете и етническото многообразие с 1 процент води съответно до 3 процента и 9 процента повишение на приходите от продажби. Това доказва, че различните хора внасят различни идеи и гледни точки, свързани с проблемите на реалния живот, и че наистина успешни, иновативни и дългогодишни компании изграждат разнообразни екипи от самото начало. Многообразието е състояние на ума, а не корпоративна програма.

Приобщаване е да се чувстваш ценен поради уникалните си характеристики и да бъдеш приобщен на работното място. Приобщаващото поведение представлява умишлени действия, които ни помагат да използваме в пълна степен всички таланти и да предоставим най-доброто обслужване на нашите клиенти.

Компаниите могат да пострадат по различни начини, ако техните служители не се чувстват приобщени. Те могат да се сблъскат със спад в морала, загуба на производителност, по-голямо текучество, увеличаване на отсъствията, увеличаване на разходите за наемане на работа и тормоз на работното място или жалби за дискриминация.



За да се уверим, че практикувате приобщаване във Вашата ежедневна работа, опитайте тези предложения:

- Уверете се, че хората получават признание за своите идеи.
- Говорете открито срещу предубеждения, като на кого са дадени определени задачи, на кого са възложени предизвикателни дейности, на кого е предложен съвет за кариерно развитие или кой е номиниран за ръководен пост.
- Научете и произнасяйте правилно имената на колегите.
- Отделете време да се запознаете с Вашите колеги, за да разберете по-добре тяхната гледна точка
- Внимавайте да не пренебрегвате, отхвърляте, прекъсвате другите или да говорите в един глас с тях.
- Бъдете наясно с Вашия стил на комуникация и работа и мислете за начини, чрез които да покажете уважение към предпочитанията на другите
- Избягвайте да се разсейвате, когато вършите няколко неща едновременно.
- Избягвайте да критикувате с невербално поведение, като въртене на очите или поглеждане към часовника или мобилния телефон.
- Бъдете наясно с тона на гласа си
- Разпечатайте списък на целия екип, преди да изберете някой за конкретна задача като начин да се предпазите от избора на човек, който изскача на първо място в ума Ви само защото той/тя е също като Вас или работи наблизо.

Осведоменост относно сигурността

Сигурността на данните и обекта са много важни за безопасността и благосъстоянието на служителите и компанията. Компютърните престъпления и измами представляват значителна заплаха за фирмените данни, системи и обекти.

Достъпът до защитени зони следва да бъде ограничен само за упълномощени лица. Винаги съхранявайте фирмените документи за идентификация, пропуските, ключовете и устройствата за контрол на достъпа на сигурно място. Никога не предоставяйте на други лица и не заемайте от други лица пълномощия, свързани със сигурността. Уведомете отдела по сигурност, ако забележите предмети без видим собственик, като идентификационни пропуски, USB устройства, пакети, куфарчета и т.н.

Също така прекарвайте Вашия пропуск или идентификационния документ през сканиращото устройство, когато влизате или излизате от обекта, дори когато някой държи вратата или асансьора за Вас, и напомнете за това и на другите. Уверете се, че вратата се затваря и заключва, щом минете през нея. Уведомете отдела по сигурност, ако резето на вратата е компрометирано или има нещо, което не изглежда, както трябва.

И когато влизате или излизате от обекти на компанията, бъдете наясно със заобикалящата Ви среда и тези, които са близо до Вас. Никога не давайте достъп на непознати лица до защитени зони.

Някои измамници могат да използват фалшива самоличност в опит да изградят авторитет или доверие, за да се представят за служител, доставчик, изпълнител или клиент. Те могат да се обадят на служителите и да ги подмамват да споделят фирмена информация или информация за служител или да се опитат да получат достъп до сградата на компанията.

Винаги проверявайте пълномощията на непознати изпълнители, сервизни техници или куриери, преди да ги допуснете в сградата. На някои обекти ще искате да се свържете с охраната на обекта, за да се уверите, че те са упълномощени, преди да влязат в собствеността на компанията.

Когато получите обаждане от непознат телефонен номер, попитайте за името, прекъснете връзката и се обадете обратно. Много често номерът не принадлежи на лицето, което се е обадило, или не отговаря на компанията, която лицето представлява.

Заклучение

Благодарим Ви, че насочихте цялото си внимание към съдържанието на това ръководство. Моля, не забравяйте да го държите на удобно място за бъдещи справки. Като нов колега в ADM вече сте част от една компания, която се приспособява, обновява и процъфтява в продължение на повече от век ... всичко това благодарение на чудесната работа на служители като Вас. Радваме се, че сте тук и с нетърпение очакваме да работим заедно с Вас, за да постигнем резултати по правилния начин... отговорния начин... етичния начин... ADM Way.



Удостоверение към Ръководството за необходимо обучение на новоназначени на ADM

Удостоверявам, че съм прочел долуизброените теми в Ръководство за необходимото обучение на новоназначени неработещи през мрежата колеги и се съгласявам да подкрепям и да се придържам към всички политики и практики, които се съдържат в него.

- Запознаване с Кодекса за корпоративна етика
- Кодекс за корпоративна етика: Прилагане на принципите в практиката
- Многообразие и приобщаване
- Осведоменост относно сигурността

Моля, отделете този лист от ръководството, подпишете и върнете на Вашия пряк супервайзър, обучаващ координатор или представител на отдел „Човешки ресурси“ в рамките на пет дни след получаване на това ръководство.

Подпис

Изписано име

Забележка към прекия супервайзър, обучаващ координатор или представител на отдел „Човешки ресурси“: Моля, .съхранявайте това удостоверение за целите на одита. Това представлява завършване на необходимите курсове за обучение на новоназначени. Моля, запишете завършването на курса в CourseMill.