

دليل التدريب المطلوب للموظفين الجدد من خارج الولايات المتحدة
من أجل الزملاء من خارج الشبكة



هذا الدليل مصمم لمساعدة الزملاء الجدد من خارج الشبكة (الزملاء الذين لا يملكون عنوان بريد إلكتروني خاصًا بالشركة و/أو إمكانية الوصول إلى جهاز كمبيوتر) في تحقيق متطلباتهم التدريبية بأنفسهم عندما تكون خيارات الإنترنت أو الفصل الدراسي غير ممكنة.

يجب على الزملاء الجدد قراءة المعلومات الواردة في هذا الدليل بعناية والتوقيع على الشهادة في نهايته وإعادة الورقة الموقعة إلى مدير التوظيف في المنشأة أو ممثل الموارد البشرية أو منسق التدريب. ويتعين على مدير التوظيف أو ممثل الموارد البشرية أو منسق التدريب الذي يتلقى المستند المُوقَّع أن يقوم بتحميل معلومات الإكمال إلى CourseMill. ويجب الاحتفاظ بالمستند الأصلي الموقع في المنشأة لأغراض التدقيق.

يجب إكمال هذه الإجراءات في غضون أيام العمل الخمسة الأولى من تاريخ بدء عمل الزميل.

مايو 2017

تحقيق النتائج الصحيحة، بالطريقة الصحيحة
دليل تدريب الزملاء الجدد من ADM

زميلي العزيز،

أهلاً بك في ADM!

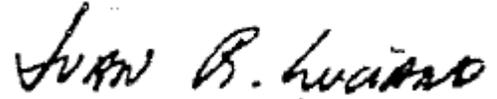
يسعدنا أنك اخترت الانضمام إلى شركتنا خلال فترة مثيرة من مسيرتنا التي بدأت منذ 115 عاماً. تشكل شركة ADM بالفعل إحدى أكثر الشركات إثارة للإعجاب في مجال الأعمال الزراعية وصناعات المكونات الغذائية، وستمكننا إسهاماتك من الاستمرار في تقديم قيمة ممتازة إلى عملائنا ومساهميننا بأسلوب ADM الخاص، والذي يتمثل في النزاهة والمسؤولية والاحترام.

يهدف هذا الدليل إلى ضمان أنك مستعد تماماً لممارسة الأعمال بأسلوب ADM الخاص من اليوم الأول. كذلك، نريد أن نتأكد من أنك لن تعرّض نفسك أو الشركة لخطر انتهاك السياسات أو قوانين المنافسة أو ممارسات أمان البيانات، ولهذا السبب سيُقدم لك هذا الدليل نظرة عامة حول الأدوات والموارد التي يمكنك الرجوع إليها عندما يكون لديك استفسارات.

تتناول الصفحات التالية مدونة قواعد السلوك والوعي الأمني والتنوع والاندماج. وبعد قراءة الدليل بالكامل، سنكون فهِماً أفضل لكيفية اتخاذ قرارات تتسق مع القيم الأساسية لشركتنا ومدونة قواعد السلوك لدينا. أضف إلى ذلك، ستدرك التزامك بالإبلاغ عن سوء السلوك، وستعرف من يجب عليك استشارته إذا كانت لديك مخاوف متعلقة بالامتثال.

نرحّب بك مرة أخرى في شركة ADM. ونحن نتطلع إلى العمل معك!

مع خالص الشكر والتقدير،



جوان أر لوتشيانو
رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي

مدونة قواعد السلوك

في ما يلي نظرة عامة حول مدونة قواعد سلوك العمل وأخلاقياته الخاصة بشركة ADM، والتي ستساعدك على تكوين فهم أفضل للقيم الأساسية لشركة ADM وأسلوبنا في مزاولة العمل. وستساعدك أيضاً في فهم السياسات التي تحكم الشركة والقوانين التي تنظم العمل والمبادئ الأخلاقية التي نسترشد بها في حالات عدم تقديم السياسات والقوانين لإجابات مناسبة.

يتمثل هدفنا في تمكينك من اتخاذ قرارات مدروسة وإدراك أنك مسؤول عن الإبلاغ عن أي سوء سلوك تلاحظه ومعرفة الأشخاص والأماكن التي يجب عليك التوجه إليها للحصول على المساعدة.



تبيّن مدونة قواعد السلوك لدينا كيف يمكن لكل منا اتخاذ قرارات صائبة والتصرف على نحو مناسب عند ممارسة الأعمال بالنيابة عن شركة ADM. فالمدونة تنطبق على جميع الموظفين والمسؤولين والمديرين في الشركة، ونتوقع من موردينا وشركائنا في العمل ووكلائنا ومستشارينا الالتزام بها أيضاً.

يجب علينا جميعاً، كموظفين، معرفة المعايير المذكورة في مدونة القواعد واحترامها والتقيّد بها.

من المفترض أن تكون قد تلقيت كتيب مدونة قواعد السلوك من ممثل الموارد البشرية المحلي أو المشرف/المدير خلال عملية التوظيف.

يمثل هذا الكتيب "دليل" كل موظف عند التعامل مع مشاكل متعلقة بالامتثال.

القيم والأخلاقيات

تدعم مدونة القواعد نجاحنا كشركة عالمية. وبما أننا نعمل في ست قارات، نخضع لقواعد وأحكام مختلفة في أكثر من 60 بلداً. وبوضع قواعد عالمية توجهنا، نستطيع الحفاظ على أعلى درجة من النزاهة بغض النظر عن اختلافات القوانين المحلية أو الجمارك.

لنبدأ الآن بإلقاء نظرة عامة على بعض المفاهيم الأساسية.

- **الامتثال ببساطة هو اتباع القانون وسياسات الشركة.**
- **الأخلاقيات أكثر من مجرد قوانين.** بعبارة أبسط، الأخلاقيات هي اتخاذ قرارات بناءً على مبادئ. وفي العمل، يُقصد بذلك الاسترشاد بالقيم الأساسية للشركة لتوجيه اختياراتك.
- **القيم الأساسية هي الأمور التي نوليها أهمية خاصة في شركتنا، مثل النزاهة والاحترام والتميز والمهارة والعمل الجماعي والمسؤولية.**

أمور يجب التفكير فيها

إذا واجهتك مشكلة أخلاقية، فتوقف أولاً وحدد الحقائق. ثم اسأل نفسك هذه الأسئلة الأربعة بشأن الإجراء الذي تفكر فيه:



• هل سينتهك أي قوانين أو أي سياسات للشركة؟

• هل سيبدو الأمر غير لائق؟

• هل سيضرّ الآخرين؟

• إذا اتخذت هذا الإجراء، فهل سيشعر الآخرون بأنهم مدينون لي أو بأنني مدين لهم؟

إذا كانت الإجابات عن هذه الأسئلة هي "نعم" أو "لا أعرف"، فهذه علامة تحذير للتوقف وإعادة التفكير في خياراتك والحصول على مزيد من التوجيه، إذا لزم الأمر.

قد يراودك أحياناً شعور بأنك مضطر إلى القيام بأمر تشعر بأنه خطأ. إذا حدث ذلك، فلا تفعل شيئاً حتى تطلب التوجيه من مشرفك أو من خط المساعدة الخاص بأسلوب ADM في ممارسة الأعمال.

لا تساوّم أبداً على التزامك بفعل ما هو صائب والتزامك بقيمتنا الأساسية. فنزاهتنا جزء من علامتنا التجارية، وهي تشكل "سمعتنا الجيدة". وإذا أصابته شائبة، فقد يستغرق استرجاعها وقتاً طويلاً.

التمييز

نؤمن بأن وجود أشخاص من خلفيات متنوعة ووجهات نظر متعددة، يضيف الحيوية والإبداع إلى الشركة، لذا نشجع التنوع في مكان العمل.

وبالتالي، نوفر فرص توظيف متساوية بغض النظر عن العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو الأصل القومي أو العمر أو الإعاقة أو الخدمة العسكرية السابقة أو المعلومات الجينية أو غيرها من أوضاع المجموعات المحمية بموجب القانون. لذا، إذا كنت تشغل منصباً يؤهلك لاتخاذ قرارات التوظيف في الشركة، فاحرص على أن تكون القرارات مبررة وأن تستند إلى عوامل غير عنصرية ذات صلة بالعمل.

من المهم أن تُعامل بإنصاف في العمل. ومن المهم أيضاً القيام بما هو صائب ومعاملة الآخرين بإنصاف.



التمييز هو المعاملة السيئة والظالمة للآخرين بناءً على سمة شخصية واحدة أو أكثر. ويمكن أن يضع عوائق اصطناعية في طريق النجاح. وهو محظور في شركة ADM.

إننا نلتزم أيضًا بالوفاء بحقوق الموظفين:

- نلتزم بكل قوانين الأجور وساعات العمل المعمول بها
- نُعامل الموظفين باحترام ووقار
- نتبع قوانين التوظيف المحلية
- لا نتعمد مطلقًا التعامل مع أي موردين يوظفون أو يستغلون عمالاً ما دون السن القانونية أو يستعينون بالعمالة الإجبارية، ولا نتغاضى أبدًا عن هذه الممارسات.
- نتوقع من شركائنا في الأعمال أن يتعاملوا مع موظفيهم باحترام ووقار وأن يلتزموا بقوانين التوظيف المحلية.

الحماية من التمييز والمضايقات

مثلما نعامل الآخرين باحترام، نقضي سياستنا بالألا نميز بين الموظفين أو الموظفين المحتملين بناءً على فئة محمية بموجب القانون. احترام الآخرين يضمن توفير مكان عمل خالٍ من المضايقات. وسلوك المضايقات يدمر ثقافتنا ويخالف قيمنا الأساسية، حتى إن كان غير مخالف للقانون.

قد يكون أحياناً سلوك المضايقات مخالفاً للقانون. ولن يتم التسامح أبداً مع المضايقات الجنسية، مثل عرض وظيفة أو ترقية مقابل طلب علاقات جنسية أو الطلبات الجنسية كشرط للاستمرار في الوظيفة أو التقدم فيها.

يجب الإبلاغ عن حالات التمييز والمضايقات إلى مديرك أو ممثل الموارد البشرية.

يمكنك أيضًا تقديم تقرير من خلال أحد الموارد التالية:

- خط المساعدة الخاص بأسلوب ADM في ممارسة الأعمال
- الهاتف: قم بزيارة [The ADM Way Helpline](http://TheADMWayHelpline.com) (خط المساعدة الخاص بأسلوب ADM في ممارسة الأعمال) على Inside للحصول على الأرقام المجانية الخاصة بكل بلد.
- عبر الإنترنت: قم بزيارة www.theadmwayhelpline.com لتقديم تقرير سري.
- مكتب الامتثال التابع لشركة ADM
- الهاتف: 4929-424-217-1 أو 800-637-5843، داخلي 4929
- البريد الإلكتروني: compliance@adm.com
- البريد العادي: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526



بيئة العمل العدوانية

إن بعض أنواع السلوكيات غير مقبولة نهائياً في مكان العمل لأنها تمثل مضايقات وتنتهك القانون. ومن المهم أن نضع التعريف نفسه لمعنى المضايقات.

المضايقات عبارة عن سلوك متكرر غير مرغوب فيه تجاه الآخرين على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الجنس (بما في ذلك الحمل) أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو العمر أو الإعاقة أو المعلومات الجينية.

قد تحدث أيضاً المضايقات غير القانونية، بما فيها المضايقات الجنسية، عندما يكون السلوك غير المرغوب فيه، سواء أكان سلوكاً بصرياً أو لفظياً أو جسدياً، عنيفاً أو متكرراً بما يكفي لتغيير ظروف العمل للموظف.

كقاعدة عامة، **إذا كان الأمر مهيناً أو يدل على الاحتقار، فلا تقله ولا تفعله.** وإذا كان لديك أي مخاوف بشأن التمييز أو المضايقات، فعبر عنها بدون تردد.

سنحافظ على سرية كل ما تخبرنا به إلى أقصى حد ممكن، وسنحميك من أي انتقام قد يقع نتيجة تقديمك لتقرير بحسن نية أو مشاركتك في التحقيق.

الصحة والسلامة والبيئة

سواء أكاننا نعمل على رافعة شوكية أو لوحة مفاتيح أو نستخدم الكهرباء أو المواد الكيميائية، يجب علينا جميعاً الانتباه إلى السلامة في العمل، وتقديم لك سياسات شركة ADM إرشادات لمنع الحوادث.

لمصلحتنا، ولمصلحة المجتمعات التي نعمل فيها، يجب علينا الالتزام بجميع أحكام الصحة والسلامة التي تنطبق على وظائفنا. ولا يجوز لنا أبداً ممارسة الأعمال بالنيابة عن شركة ADM أو مطالبة الآخرين بذلك عندما يتعذر إنجازها بأمان.

كذلك، نقرّ بالتزامنا بحماية البيئة من خلال تحقيق الالتزامات البيئية بحماية البيئة وتعزيز الاستدامة البيئية. فمجتمعاتنا تعتمد علينا للتعرف على تأثير أنشطتنا والحد من أي مخاطر بيئية. لهذا، يجب أن نتخذ جميعنا خطوات للتأكد من أننا حماة جيّدون للبيئة.

إذا كانت مهمتك في ADM تتعلق بالإشراف على استخدام الماء أو مراقبة انبعاثات المصانع أو التأكد من اتباعنا للرخص والموافقات البيئية، فأنت تعرف بالفعل مدى أهمية



أن تجري ADM أعمالها بطريقة مراعية للبيئة.

العنف في مكان العمل

يتحمل الجميع مسؤولية ضمان سلامة مكان العمل. ولن تتسامح شركة ADM مع الشجارات أو الإيذاء الجسدي أو التهديدات أو حيازة الأسلحة النارية أو غيرها من الأسلحة داخل منشآت الشركة أو استخدام الكحول أو المواد غير المشروعة في مكان العمل أو غير ذلك من السلوكيات الأخرى الخطيرة.

إذا رصدت أي انتهاك محتمل للصحة أو السلامة، أو إذا اشتبهت في أن شخصًا ما في مكان عملنا يشكل خطرًا على نفسه أو على الآخرين، فتواصل مع مديرك أو غيره من موظفي الشركة على الفور. فعندما يتعلق الأمر بالصحة والسلامة في مكان العمل، لا مجال للخطأ.

التواصل الحذر

إن التواصل بشكل سليم ومناسب مع بعضنا البعض ومع العملاء والبايعين والموردين أمر بالغ الأهمية. وهو مهم بشكل خاص في ما يتعلق بالبريد الإلكتروني. في الواقع، عندما يتم إرسال البريد الإلكتروني، يمكن الاحتفاظ به عمليًا للأبد على الأقراص الصلبة وعلى شبكات الشركات. لذا تذكر دائمًا أنه عندما تستخدم البريد الإلكتروني للشركة أو المراسلة الفورية، يمثل حضورك عبر الإنترنت الشركة. وتوخَّ الحذر خاصة عند زيارة مواقع الويب أو عند إرسال أو إعادة توجيه الفكاهاات أو الصور أو غير ذلك من المواد التي قد لا تعجب الآخرين.

تحتفظ شركة ADM بحق مراقبة بريدك الإلكتروني وغيره من وسائل التواصل الإلكترونية، بموجب قوانين الولايات القضائية التي نعمل فيها. وبالرغم من أننا نرحب بمشاركتك في الشؤون المدنية والسياسية ونشجّع على ذلك، احرص على ألا تربط بدون قصد شركة ADM بأي مؤسسة خارجية من دون معرفة الشركة وموافقتها. كذلك، يجب ألا تستخدم مطلقًا منشآت شركة ADM أو أصولها في أغراض غير العمل، مثل العمل لصالح حملة سياسية أو منظمة خيرية، من دون الحصول على موافقة مسبقة.

الهدايا والترفيه

في عالم الأعمال، يُعدّ تقديم الهدايا البسيطة من الممارسات الشائعة، إما للتعبير عن التقدير بشأن التميز في أداء مهمة ما أو ببساطة للترويج لعلامة إحدى الشركات التجارية.



لكن قد تنشأ بعض المشاكل عندما يبرز احتمال تفسير الهدايا أو الضيافة بأنها محاولة للتأثير في قرارات العمل.

نسمح بالهدايا ذات القيمة الرمزية، إضافة إلى الترفيه غير المبالغ فيه والمتعلق بالأعمال، مثل الوجبات. يرجى الرجوع إلى سياسة مكافحة

الفساد لمعرفة الإرشادات المتعلقة بتقديم الهدايا والترفيه للمسؤولين الحكوميين. لا تقدم أبدًا أي هدية يمكن اعتبارها محاولة للتأثير بشكل غير مناسب في شخص آخر أو شركة أخرى. وتأكد من الرجوع إلى مدونة قواعد السلوك للاطلاع على الإرشادات الإضافية المتعلقة بالهدايا والترفيه. وتذكر: أنّ سياسات بعض الشركات والوكالات الحكومية لا تتساهل أبدًا مع قبول الهدايا، لذا تعرّف جيدًا على سياساتها وقوانينها قبل تقديم الهدايا.

إذا عُرضت عليك هدية ليست غالية الثمن ولم تطلبها ومن الواضح أنها لن تؤثر في قرارك، فعلى الأرجح يمكنك قبولها، ولكن عليك التحقق من ذلك مع مشرفك أولاً. وإذا كانت الهدية غالية الثمن أو غير مناسبة أو يمكن أن تؤثر في عملك، فعليك أن ترفضها. فحتى أي مظهر لعمل غير لائق قد يدمر سمعة الشركة وأرباحها. لذا تجنب القيام بأي شيء قد يثير التساؤلات بشأن نوايا شركة ADM أو نزاهتها.

المعلومات السرية

يتحمل جميع الزملاء العاملين في شركة ADM مسؤولية حماية المعلومات السرية الخاصة بهم وبالشركة. ويشمل ذلك أي معلومات تتعلق بتعاملاتنا أو خططنا أو خبرتنا. ومن بين الأمثلة المعلومات المتعلقة بأنشطة العمل والأداء المالي والبيانات التقنية وغيرها من المعلومات الخاصة بالملكية والمستندات والملفات أو رسائل البريد الإلكتروني.

تميزنا **ملكيتنا الفكرية**، وهي الأفكار الفريدة لأعمالنا، عن منافسينا. وتشمل المواد المحمية بموجب حقوق الطبع والنشر والاختراعات المسجلة ببراءات والمنتجات والخدمات ذات العلامات التجارية والأسرار التجارية. فنحن نفتخر بابتكاراتنا، ولكننا بحاجة أيضًا إلى الحفاظ على سرية "أسرارنا". تتحمل أنت مسؤولية حماية المعلومات السرية لشركة ADM، إضافةً إلى المعلومات السرية للعملاء والموردين والبائعين والشركاء في الأعمال.

تلتزم شركة ADM أيضًا بحماية المعلومات السرية المتعلقة بك. ولا يُسمح بالوصول إلى أي معلومات شخصية متعلقة بك إلا للموظفين المصرح لهم بحق "ضرورة المعرفة" المشروع. تتضمن المعلومات السرية ما يلي:

- بيانات الموظفين
- الأسرار التجارية
- معلومات العملاء
- أنشطة العمل
- الأداء المالي والسجلات
- البيانات التقنية أو المعلومات الخاصة بالملكية

عليك تجنب مناقشة المعلومات السرية الخاصة بشركة ADM في الأماكن العامة مثل المصاعد أو المطاعم أو الطائرات. فمن الممكن أن تُسرق أسرارنا التجارية القيمة بسبب تعليق في غير وقته.

من المهم أيضًا احترام حقوق الشركات والأفراد الآخرين. فإذا قمت بنسخ عمل محمي وتوزيعه، كبرنامج أو مقطع من كتاب أو أي مادة أخرى محمية بموجب حقوق الطبع والنشر، من دون الحصول أولاً على التصريح المناسب للقيام بذلك، فقد تخضع أنت والشركة لعقوبات مدنية وجنائية.

تحريف الأرقام = احتيال

في الأعوام الأخيرة، تم ضبط العديد من الشركات التي تزور دفاترها وسجلاتها. البيانات المالية هي الركن الأساسي لنزاهة شركة ADM، لذلك يجب أن يكون كل إدخال نقوم به دقيقًا. وبدءًا من أوصاف المعاملات إلى توقعات المبيعات، شعارنا هو **الشفافية**.

يُعدّ تحريف الأرقام أو وصف المعاملات بشكل غير صحيح احتيالاً ويمكن أن يؤدي إلى عقوبات جنائية خطيرة. لذا تأكد من معرفتك لقواعد تقديم التقارير التي تنطبق على وظيفتك وتعاون مع جميع المدققين والمحاسبين الذين يساعدون في مراقبة النزاهة المالية لدينا.



الاحتفاظ بالسجلات المناسبة

هل سبق أن تغطى مكتبك بجبل من أوراق العمل؟ إنه لمن المغري رمي الكومة كلها في سلة المهملات، أليس كذلك؟ لكن الاحتفاظ بالسجلات المناسبة يعني الاحتفاظ بالمستندات الصحيحة في مكان قريب لفترة زمنية مناسبة.

يجب الاحتفاظ بسجلاتنا التجارية وتخزينها والتخلص منها وفقاً لسياساتنا.

نحتفظ ببعض المستندات لأسباب قانونية، بينما يساعدنا بعضها الآخر في العمل بكفاءة أكبر. خصص بعض الوقت للتعرف على سياسة إدارة السجلات الخاصة بشركة ADM.

تضع سياسة إدارة السجلات الخاصة بنا إطار القواعد والمبادئ التوجيهية للتعامل مع كل السجلات طوال دورة حياتها، بما في ذلك إنشاؤها والوصول إليها واستخدامها وتخزينها والاحتفاظ بها واستمرار الحفاظ عليها والتخلص منها. وهي تتناول أيضاً مدى الوفاء بالالتزامات القانونية والمتطلبات التنظيمية والاحتياجات التشغيلية للسجلات والاحتفاظ بها عن طريق وضع ممارسات مفهومة ومتسقة لحفظ السجلات في جميع أنحاء المؤسسة.

الرشوة والفساد

عند ممارسة الأعمال التجارية على الصعيد الدولي، هناك مجال آخر يجب التنبيه له يتمثل في الرشوة، لأن إعطاء الرشوة أو تلقيها يمكن أن ينتهك المعاهدات والقوانين. لذلك، حتى لو كان مفهوماً سائداً أن الشركات يجب أن "تدفع لتتجج" في بلد معين، نحن لا نفعل ذلك لا بشكل مباشر ولا من خلال وكلاء أو وسطاء.

تذكر أنه ليس من الضروري أن تعرض المال حتى تُتهم بالرشوة. فقد تكون الرشوة أي شيء ذي قيمة، أو حتى مجرد الوعد بوظيفة أو أي مقابل تجاري آخر. والقاعدة الذهبية الخاصة بالرشوة بسيطة وهي: لن نقدم أي شكل من أشكال الرشوة أو نقبله أبداً تحت أي ظرف من الظروف. فعواقب كسر هذه القاعدة قد تكون بالغة الخطورة بالنسبة إليك وإلى شركة ADM.

في حالة الشك، أبلغ على الفور!

لنفترض أنك شاهدت انتهاكاً لإحدى هذه السياسات أو اشتبهت فيه. فماذا ستفعل؟

| | |
|--|--|
| <p>خط المساعدة الخاص بأسلوب ADM في ممارسة الأعمال</p> <ul style="list-style-type: none">الهاتف: قم بزيارة The ADM Way Helpline (خط المساعدة الخاص بأسلوب ADM في ممارسة الأعمال) على Inside للحصول على الأرقام المجانية الخاصة بكل بلد.عبر الإنترنت: قم بزيارة www.theadmwayhelpline.com لتقديم تقرير سري.رقم هاتف مكتب الامتثال التابع لشركة ADM: 1-217-424-4929أو 800-637-5843، داخلي 4929البريد الإلكتروني: compliance@adm.comالبريد العادي: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526 | <ul style="list-style-type: none">إذا رأيت شيئاً تعتقد أنه غير قانوني أو غير أخلاقي أو غير آمن، فأنت ملزم بالإبلاغ عنه على الفور بغض النظر عن الشخص المتورط فيه. |
|--|--|

- في حالة الشك، اتصل بالمدير أو المشرف أو قسم الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية أو مكتب الامتثال أو خط المساعدة الخاص بأسلوب ADM في ممارسة الأعمال.
- إذا كانت المشكلة حساسة، فيمكنك الإبلاغ عنها من دون ذكر اسمك حيثما يسمح القانون المحلي بذلك. وإذا ذكرت اسمك، فسيتم الحفاظ على سرية تقريرك هذا إلا إذا طلب من الشركة الكشف عنه في تحقيق أو إجراء قانوني. نحن لا نسمح بالانتقام بسبب طرح سؤال أو تقديم تقرير.

تعرف على مدونة القواعد!

يجب أن تكون قد كوّنت الآن فهماً أفضل لكيفية السماح لفطرتك الأخلاقية بتشكيل قراراتك حتى تكون متسقة مع القيم الأساسية لشركتنا ولمدونة القواعد لدينا.

لقد تعرّفت على القوانين والأحكام التي يجب أن نتبعها وتعلم كيفية الحصول على المساعدة عندما تحتاج إليها. أضف إلى ذلك، تدرك التزامك بالإبلاغ عن سوء السلوك، وتعرف مَنْ يجب عليك التحدث معه إذا كانت لديك مخاوف متعلقة بالامتثال.

تذكر أن هذا القسم ليس مصمماً لتناول كل المواقف المحتملة التي قد تنشأ في مكان العمل ولا يمكن أن يكون بديلاً عن المشورة القانونية. وتذكر فقط أن لدينا الكثير من الموارد لمساعدتك عندما تكون بحاجة إلى المساعدة.

إذا كانت لديك أسئلة محددة حول سياساتنا أو القوانين التي تحكم عملنا، فتحدّث إلى المشرف أو اتصل بقسم الموارد البشرية أو مكتب الامتثال أو إدارة الشؤون القانونية. فكل ما عليك القيام به هو أن تسأل.

التنوع والاندماج

نولي في ADM اهتمامًا بالغًا وحقيقيًا لسلامة زملائنا وحالتهم المعنوية وتعامل معهم باحترام. ونؤمن بأن مكان العمل الذي يسوده الاحترام أكثر جاذبية وإنتاجية للجميع.

في الأعمال التجارية كما في الألعاب الرياضية، عادة ما تدين أقوى الفرق بالكثير من نجاحها للطريقة التي تختار بها الأشخاص وتجمع بينهم. فكل شخص يضيف شيئًا فريدًا إلى المجموعة ويتم تشجيعه على استخدام مواهبه الخاصة بطرق تدعم أفضل ما بداخل كل منهم وتُخرجه.

التنوع هو كل ما يتعلق بقيمة الاختلافات والاندماج هو مزيج من كل الاختلافات الظاهرة والخفية التي تشكل الطريقة التي يرى بها أفراد المجموعة العالم ويتفاعلون معه، خاصة الاختلافات الفردية التي

تجعلنا على ما نحن عليه. وهذا يعني فهم أن كل شخص فريد من نوعه وتقدير ذلك والاعتراف بكيفية مساهمة الاختلافات الفردية لدينا في نجاح المؤسسة.

الجدير بالذكر أن التنوع يرتبط ارتباطًا وثيقًا بزيادة إنتاجية القوى العاملة والإبداع والفرص التجارية. فعلى سبيل المثال، توصلت دراسة أجرتها جمعية علم الاجتماع الأمريكية American Sociological Association إلى أنه مقابل كل ارتفاع بنسبة 1% في معدل التنوع في الجنس والتنوع العرقي، هناك ارتفاع بنسبة 3% و9% على التوالي في إيرادات المبيعات. ويثبت هذا أن الأشخاص المختلفين يجلبون أفكارًا ووجهات نظر مختلفة لمشاكل العالم الحقيقي، وأن الشركات الإبداعية والناجحة فعلاً التي تستمر لفترة طويلة تكون فرقًا متنوعة من البداية. والتنوع حالة ذهنية، وليس مجرد برنامج للشركات.

الاندماج هو شعور الشخص بالتقدير لسماته الفريدة من نوعها وشعوره بالاندماج في مكان العمل. والسلوكيات التي تعكس الاندماج هي إجراءات متعمدة تساعدنا على الاستفادة الكاملة من جميع المواهب وتقديم أفضل الخدمات إلى عملائنا.



قد تعاني الشركات من جوانب عدة إذا لم يشعر الموظفون بالاندماج. فقد تواجه انخفاضًا في الروح المعنوية ونقصًا في الإنتاجية وارتفاعًا في معدل تبديل الموظفين وزيادة التغيب عن العمل وزيادة تكاليف التوظيف والشكاوى بسبب مضايقات أو تمييز في مكان العمل.

لضمان ممارستك للاندماج في عملك اليومي، جرّب هذه الاقتراحات:

- تأكد من تقدير الأشخاص على أفكارهم.
- انتقد بشكل علني أي تحيزات تجاه الأشخاص المكلفين بمهام معينة أو الذين تسند إليهم مهام معينة بغرض إثراء قدراتهم أو الذين تقدم إليهم المشورة المهنية أو الذين تم ترشيحهم لفرص قيادية.
- تعلم النطق الصحيح لأسماء الزملاء واستخدمه.
- خصّص بعض الوقت للتعرف على زملائك في العمل للمساعدة في فهم وجهات نظرهم بشكل أفضل.
- احرص على عدم تجاهل الآخرين أو رفضهم أو مقاطعتهم أو التحدث فيما يتحدثون.

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



- انتبه إلى أساليبك في التواصل والعمل وفكر في طرق لاحترام تفضيلات الآخرين
- تجنب التشييت في مهام متعددة.
- تجنب توجيه الانتقادات بسلوك غير لفظي، كقلب العينين أو النظر إلى الساعة أو الهاتف المحمول.
- انتبه إلى نبرة صوتك
- اطبع قائمة بفريقك بالكامل قبل اختيار شخص ما للقيام بمهمة خاصة، كطريقة لتجنب اختيار أول شخص يخطر ببالك لمجرد أنه يشبهك أو يعمل في مكان قريب منك.

الوعي الأمني

إن أمن البيانات والموقع ضروري لسلامة الموظفين والشركة وحالتهم النفسية. فالجرائم الإلكترونية وعمليات الاحتيال تشكل تهديدًا كبيرًا على بيانات الشركة وأنظمتها ومواقعها.

ينبغي أن يقتصر الوصول إلى المناطق الآمنة على الأفراد المصرح لهم فقط. وحافظ دائمًا على أمان بطاقات الهوية والشارات والمفاتيح والمفاتيح الإلكترونية الخاصة بالشركة. تجنّب إقراض بيانات الاعتماد للآخرين أو اقتراضها منهم. وثبّه الأمن في حال اكتشافك لعناصر ليس لها مالك معروف مثل شارات الهوية ومحركات أقراص USB والطرود والحقائب وما إلى ذلك.

كذلك، قم دائمًا بمسح شارتك أو بطاقة هويتك عند الدخول إلى إحدى منشآت الشركة أو الخروج منها حتى إذا كان هناك شخص ما يفتح الباب أو المصعد لك، وذكر الآخرين بأن يفعلوا الأمر نفسه. وتأكد من انغلاق الباب وإقفاله بعد المرور منه. وأخطر الأمن في حال تلف مزلاج الباب أو في حال وجود شيء لا يبدو على ما يرام.

وعند دخول منشآت الشركة أو مغادرتها، انتبه إلى الأشياء المحيطة بك والأشخاص الآخرين الموجودين على مقربة منك. ولا تسمح أبدًا بدخول الغرباء إلى الأماكن الآمنة.

قد يستخدم بعض المحتالين هوية مزورة لمحاولة إنشاء مستوى من الصلاحية أو المصادقية بهدف انتحال شخصية موظف أو بائع أو مقاول أو عميل. وقد يتصلون بالموظفين لخداعهم حتى يشاركوا معلومات خاصة عن الشركة أو الموظفين أو قد يحاولون دخول مبنى الشركة.

تحقق دائمًا من بيانات اعتماد المقاولين غير المعروفين أو تقنيي الخدمات أو السعاة قبل السماح لهم بدخول المبنى. وفي بعض المواقع، ستحتاج إلى الاتصال بأمن الموقع للتأكد من أنهم مصرح لهم قبل دخول إحدى منشآت الشركة.

وعند تلقي مكالمة من رقم غير معروف، اسأل عن الاسم واقطع الاتصال وعاود الاتصال مرة أخرى. ففي كثير من الأحيان لا يكون الرقم خاصًا بالشخص الذي اتصل أو غير مطابق للشركة التي مثلها المتصل.

ملخص ختامي

شكرًا على إعطاء محتوى هذا الدليل اهتمامك الكامل. الرجاء التأكد من إبقائه في متناول اليد للرجوع إليه في المستقبل. كزميل جديد في ADM، تُعتبر الآن جزءًا من شركة تأقلمت وابتكرت وازدهرت على مدى أكثر من قرن من الزمان ... كل ذلك بفضل العمل الدؤوب لموظفين أمثالك. نحن سعداء لوجودك هنا، ومنتظعين إلى العمل معك لتحقيق النتائج بالطريقة الصحيحة... الطريقة المسؤولة... الطريقة الأخلاقية... طريقة ADM.

شهادة دليل التدريب المطلوب للموظفين الجدد في شركة ADM

أقرّ بأنني قرأت المواضيع المذكورة أدناه في دليل التدريب المطلوب للموظفين الجدد من خارج الشبكة وأوافق على دعم كل السياسات والممارسات الواردة فيه والالتزام بها.

- توجيه مدونة قواعد السلوك
- مدونة قواعد السلوك: التطبيق العملي للمبادئ
- التنوع والاندماج
- الوعي الأمني

الرجاء فصل هذه الورقة عن الدليل والتوقيع عليها وإرجاعها إلى المشرف المباشر أو منسق التدريب أو ممثل الموارد البشرية في غضون خمسة أيام من استلام هذا الدليل.

التوقيع

الاسم المطبوع

ملاحظة للمشرف المباشر أو منسق التدريب أو ممثل الموارد البشرية: الرجاء تقديم هذه الشهادة لأغراض التدقيق. يشكّل هذا إكمالاً للدورات المطلوبة في تدريب الموظفين الجدد. الرجاء تسجيل الإكمال في CourseMill.