



नेटवर्क से नहीं जुड़े हुए सहकर्मियों के लिए संयुक्त राज्य से बाहर हुई नई नियुक्तियों हेतु आवश्यक प्रशिक्षण पुस्तिका



यह पुस्तिका नेटवर्क से नहीं जुड़े हुए नए सहकर्मियों (जिन सहकर्मियों के पास कंपनी के ईमेल पते और/या कंप्यूटर पर पहुंच नहीं है) की ऑनलाइन या कक्षा विकल्प की अनुपलब्धता की स्थिति में प्रशिक्षण आवश्यकताएं पूरी करने के लिए बनाई गई है.

नए सहकर्मियों को पुस्तिका में दी गई जानकारी को ध्यान से पढ़ना चाहिए, अंत में प्रमाणन पर हस्ताक्षर करके हस्ताक्षरित प्रति फैसिलिटी के नियुक्त प्रबंधक, मानव संसाधन प्रतिनिधि या प्रशिक्षण समन्वयक को देनी चाहिए. हस्ताक्षरित दस्तावेज़ प्राप्त करने वाले नियुक्त प्रबंधक, मानव संसाधन प्रतिनिधि या प्रशिक्षण समन्वयक को समापन जानकारी CourseMill में अपलोड करनी चाहिए. मूल हस्ताक्षरित दस्तावेज़ को ऑडिट उद्देश्यों से फैसिलिटी पर रखना चाहिए.

ये कार्रवाई सहकर्मी की प्रारंभिक दिनांक के पहले पांच कार्य दिवसों में पूरी की जानी चाहिए.

सही तरीके से सही परिणाम प्राप्त करना  
ADM नवीन सहकर्मी प्रशिक्षण पुस्तिका

प्रिय सहकर्मी,

ADM में आपका स्वागत है!

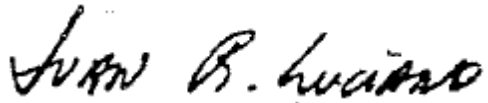
हम उत्साहित हैं कि आपने हमारी कंपनी के 115 वर्षों के इतिहास में रोमांचित समय के दौरान हमारी कंपनी में शामिल होना चुना. ADM पहले से कृषि व्यवसाय और खाद्यान्न उद्योग की सबसे प्रतिष्ठित कंपनियों में से एक है, और आपका योगदान हमारे ग्राहकों और शेयरधारकों को ईमानदारी पूर्ण, उत्तरदायित्व और सम्मान वाली ADM वे में उत्कृष्ट मूल्य प्रदान करने में सक्षम बनाता है.

इस पुस्तिका का लक्ष्य है कि आप पहले दिन से ADM वे से व्यवसाय करने के लिए पूरी तरह से तैयार रहें. हम सुनिश्चित करना चाहते हैं कि आप नीतियों, प्रतिस्पर्धा कानूनों या डेटा सुरक्षा अभ्यासों का उल्लंघन करके स्वयं या कंपनी को जोखिम में न डालें, इसलिए यह मार्गदर्शिका आपको प्रश्नों की स्थिति में उपयोग में लिए जा सकने वाले टूल और संसाधनों का अवलोकन प्रदान करता है.

इसके पृष्ठों में हमारी आचार संहिता, सुरक्षा जागरूकता, और विविधता और समावेशन शामिल है. इस पूरी किताब को पढ़ लेने के बाद आपके पास हमारी कंपनी के मूल मूल्यों और हमारी आचार संहिता के अनुरूप निर्णय लेने की बेहतर समझ आ जाएगी. आप दुर्व्यहार की रिपोर्ट करने की बाध्यता को समझ जाएंगे, और अनुपालन से संबंधित चिंताओं के लिए किससे सलाह लेनी है यह भी जान जाएंगे.

एक बार फिर से, ADM में आपका स्वागत है. हम आपके साथ काम करने के लेकर आशान्वित हैं!

भवदीय,



जुआन आर. लुसियानो  
अध्यक्ष और सीईओ

## हमारी आचार संहिता

निम्न ADM की व्यावसायिक आचार संहिता और आचारनीति का एक संक्षिप्त विवरण है, जो कि ADM के मूल मूल्यों और हमारे काम करने के तरीके को बेहतर तरीके से समझने में आपकी मदद करेगा। यह हमारी कंपनी को चलाने वाली नीतियों और हमारे व्यवसाय को नियमित करने वाले कानूनों, और—इन दोनों के उत्तर न दे पाने की स्थिति में—हमें मार्गदर्शित करने वाले नैतिक सिद्धांतों को समझने में भी आपकी मदद करेगा।

हमारा लक्ष्य आपको जानकारीपूर्ण निर्णय लेने और यह समझने में सक्षम बनाने का है कि आप स्वयं को दिखाई देने वाले किसी भी दुर्व्यवहार को रिपोर्ट करने के लिए उत्तरदायी हैं, और जानते हैं कि मदद के लिए कहाँ और किससे पास जाना है।

---

हमारी आचार संहिता हम सभी को ADM के लिए व्यवसाय करने के दौरान उचित निर्णय लेने और सही कार्रवाई करने के बारे में बताती है। संहिता प्रत्येक कर्मचारी, अधिकारी और कंपनी के निदेशक पर लागू होती है, और हम अपने आपूर्तिकर्ता, व्यवसाय भागीदारों, एजेंट और सलाहकारों से भी इसका पालन करने की अपेक्षा रखते हैं।

कर्मचारी के रूप में, हम सभी से संहिता मानकों को जानना, सम्मान करना और बनाए रखना अपेक्षित है।

आपको नियुक्ति प्रक्रिया के दौरान हमारी आचार संहिता पुस्तिका अपने स्थानीय मानव संसाधन प्रतिनिधि या पर्यवेक्षक/ प्रबंधक से प्राप्त करनी होगी।

यह पुस्तिका सभी कर्मचारियों के लिए अनुपालन संबंधित समस्याओं को संबोधित करते समय “तरीका” बताने वाली मार्गदर्शिका है।



## मूल्य और आचारनीति

संहिता, वैश्विक कंपनी के रूप से सफलता प्राप्त करने में हमारी सहायता करती है. छह महाद्वीपों में परिचालन के कारण, हम 60 से अधिक देशों में विभिन्न नियमों और विनियमों के अधीन हैं. हमारा मार्गदर्शन करने के लिए एक सर्वव्यापी संहिता को लाकर, हम स्थानीय कानूनों या व्यवहारों में विविधताओं के होते हुए भी उच्चतम स्तर की सत्यनिष्ठा को कायम रख सकते हैं.

आइये, कुछ मुख्य अवधारणाओं को समझकर प्रारंभ करते हैं.

- **अनुपालन** का सामान्य अर्थ होता है, कानून और कंपनी नीतियों का पालन करना.
- **आचारनीति** आपको कानून से परे ले जाती है. सरल शब्दों में, सिद्धांतों के आधार पर निर्णय लेना आचारनीति है. कार्यस्थल पर इसका अर्थ है, आपके विकल्पों को मार्गदर्शित करने के लिए हमारी कंपनी के मूल मूल्यों का उपयोग करना.
- **मूल मूल्य** वे चीजें हैं, जिन्हें हम अपनी कंपनी में महत्वपूर्ण मानते हैं— जैसे सत्यनिष्ठा, सम्मान, उत्कृष्टता, संसाधनपूर्णता, टीमवर्क और उत्तरदायित्व.

## विचार करने के लिए

यदि आप कभी भी नैतिक दुविधा में फंसे हों, तो सबसे पहले रुक कर तथ्यों का पता लगाएँ. फिर, जो कार्रवाई आप करने की सोच रहे हैं उसके बारे में खुद से ये चार प्रश्न पूछें:

- क्या इससे किसी भी कानून या कंपनी नीतियों का उल्लंघन होगा?
- क्या यह अनुचित लग सकता है?
- क्या इससे दूसरों को नुकसान पहुँचेगा?
- यदि मैं यह कदम उठाता हूँ—तो क्या अन्य लोगों को लग सकता है कि मुझे बदले में कुछ चाहिए—या उन्हें बदले में कुछ चाहिए होगा?



यदि इन प्रश्नों का उत्तर "हाँ" या "मैं नहीं जानता" में है, तो यह रुक जाने के लिए चेतावनी का संकेत है, अपने विकल्पों पर फिर से विचार करें—और यदि आवश्यकता हो— तो अतिरिक्त मार्गदर्शन लें.

ऐसा भी समय आ सकता है जब आप गलत लगने वाले किसी कार्य को करने के लिए दबाव महसूस करें. यदि ऐसा होता है, तो अपने पर्यवेक्षक या ADM वे हेल्पलाइन से मार्गदर्शन लिए बिना आगे न बढ़ें.

सही काम करने में कभी भी अपनी प्रतिबद्धता से समझौता न करें और कभी भी हमारे मूल मूल्यों से समझौता न करें. हमारी सत्यनिष्ठा, हमारे ब्रांड का भाग है—हमारा "अच्छा नाम" है, यदि आप—इसे नष्ट करेंगे तो एक बार नष्ट हो जाने पर, इसे सुधारने में बहुत समय लग सकता है.

### *भेदभाव*

हमारा मानना है कि विभिन्न पृष्ठभूमियों और दृष्टिकोण वाले लोग कंपनी में उत्साह और रचनात्मकता



का संचार करते हैं, और इसलिए हम कार्यस्थल पर विविधता को बढ़ावा देते हैं.

हम इसलिए नस्ल, रंग, धर्म, लिंग, लैंगिक रुझान, लैंगिक पहचान, राष्ट्रीय मूल, आयु, विकलांगता, वृद्ध सैनिक के दर्जे, आनुवांशिक जानकारी या कोई भी अन्य कानूनी रूप से सुरक्षित सामूहिक दर्जे के आधार पर भेदभाव न करके समान रोजगार अवसर

प्रदान करते हैं. अतः यदि आप कंपनी के लिए रोजगार संबंधी निर्णय लेने की स्थिति में हैं, तो सुनिश्चित करें कि वे न्यायसंगत हों और व्यवसाय-संबंधित, अभेदभावपूर्ण कारकों पर आधारित हों.

कार्यस्थल पर उचित तरीके से व्यवहार करना महत्वपूर्ण है. समानतः सही कार्य करना और दूसरे लोगों के साथ उचित रूप से व्यवहार करना भी उतना ही महत्वपूर्ण है.

**भेदभाव करना** एक या अधिक व्यक्तिगत विशेषताओं के आधार पर नकारात्मक और असमान व्यवहार है. यह सफलता के मार्ग में कृत्रिम बाधाएँ उत्पन्न कर सकता है. ADM में यह निषिद्ध है.

हम कर्मचारी के अधिकारों का सम्मान करने के लिए भी प्रतिबद्ध हैं:

- हम लागू सभी वेतन तथा कार्य समय के कानूनों का पालन करते हैं
- हम कर्मचारियों के साथ गरिमा और सम्मान के साथ व्यवहार करते हैं
- हम स्थानीय रोजगार कानूनों का पालन करते हैं

- हम कभी भी जानबूझकर ऐसे आपूर्तिकर्ताओं का उपयोग नहीं करते हैं जो कानूनी तौर पर नाबालिग कर्मचारियों को काम पर रखते हैं या उनका शोषण करते हैं या जबरन मज़दूरी कराते हैं और हम ऐसे व्यवहार को अनदेखा नहीं करते हैं.
- हम अपेक्षा करते हैं कि हमारे व्यावसायिक भागीदार अपने कर्मचारियों के साथ गरिमा और सम्मान के साथ व्यवहार करें तथा स्थानीय रोज़गार कानूनों का पालन करें.

### **भेदभाव तथा उत्पीड़न से सुरक्षा**

जिस तरह हम दूसरे लोगों के साथ सम्मान से पेश आते हैं, यह हमारी नीति है कि हम **कानूनी रूप से संरक्षित श्रेणी** के आधार पर कर्मचारियों या संभावित कर्मचारियों से कभी भी भेदभाव न करें.

दूसरों के प्रति सम्मान, एक उत्पीड़न मुक्त कार्यस्थल सुनिश्चित करता है. उत्पीड़न करने वाला व्यवहार, हमारी संस्कृति के लिए घातक है और हमारे मूल मूल्यों के विरुद्ध है, भले ही वह गैर-कानूनी हो.

कभी-कभी, उत्पीड़न करने वाला व्यवहार, कानून के विरुद्ध हो सकता है. यौन उत्पीड़न-यौन संबंध अनुग्रह के बदले में जॉब अथवा पदोन्नति की पेशकश करना या निरंतर रोज़गार अथवा उन्नति की शर्त के रूप में यौन संबंध की मांग को—कभी बर्दाश्त नहीं किया जाएगा.

आपके प्रबंधक या मानव संसाधन प्रतिनिधि से भेदभाव और उत्पीड़न की घटनाओं की रिपोर्ट की जानी चाहिए.

आप निम्न में से किसी एक संसाधन का उपयोग करते हुए भी रिपोर्ट दर्ज करा सकते हैं:

- ADM वे हेल्पलाइन
- फोन: देश के अनुसार टॉल-फ्री नंबर ढूँढने के लिए इनसाइड पर [ADM वे हेल्पलाइन](#) पर जाएँ.
- ऑनलाइन: गोपनीय रिपोर्ट सबमिट करने के लिए [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) पर जाएँ.
- ADM का अनुपालन कार्यालय
- फोन: 1-217-424-4929 या 800-637-5843, एक्स. 4929
- ई-मेल: [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
- पोस्टल मेल: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526



## शत्रुतापूर्ण कार्य परिवेश

कार्यस्थल पर कुछ प्रकार के व्यवहार कभी भी स्वीकार्य नहीं होते क्योंकि वे उत्पीड़न का निर्माण करते हैं और कानून के विरुद्ध होते हैं। यह महत्वपूर्ण है कि हम, उत्पीड़न का क्या अर्थ है, इसकी समान परिभाषा साझा करें।

**उत्पीड़न**, वह दोहराया गया, अवांछनीय आचरण है जिसे दूसरों के विरुद्ध उनकी जाति, रंग, धर्म या लिंग (गर्भावस्था सहित), राष्ट्रीय मूल, लैंगिक-रुझान, आयु, विकलांगता या आनुवंशिक जानकारी के आधार पर किया जाता है।

यौन उत्पीड़न सहित अवैध उत्पीड़न, तब भी उत्पन्न हो सकता है, जब अवांछनीय व्यवहार—चाहे दृश्य, मौखिक या शारीरिक हो—गंभीर हो या किसी कर्मचारी की कार्य करने की परिस्थितियों को बदलने के लिए पर्याप्त व्यापक हो।

एक सामान्य नियम के रूप में, **अगर कुछ तुच्छ या अपमानजनक है, तो उसे न कहें और न करें।** तथा, अगर आपके साथ कभी कोई भेदभाव या उत्पीड़न संबंधी समस्या हो, तो उसे बताएँ।

जहाँ तक संभव हो सके, हम आपके द्वारा कही गई हर बात को गोपनीय रखेंगे और सद्भाव से रिपोर्ट करने या जाँच में भाग लेने के लिए आपका प्रतिशोध से बचाव करेंगे।

## स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण

चाहे फोर्कलिफ्ट, कीबोर्ड, बिजली के साथ काम कर रहे हों, या रसायनों के साथ, कार्य के समय हम सबको सुरक्षा के प्रति सजग रहना चाहिए—और दुर्घटनाओं से बचने के लिए ADM नीतियाँ आपको मार्गदर्शन प्रदान करती हैं।



हमारे और उन समुदायों के लाभ के लिए जिनमें हम काम करते हैं— हमें अपने कार्य पर लागू होने वाले सभी स्वास्थ्य तथा सुरक्षा नियमों का अनुपालन करना चाहिए। यदि व्यवसाय सुरक्षापूर्वक नहीं किया जा सकता है, तो हमें कभी भी ADM की ओर से व्यवसाय नहीं करना चाहिए और न ही अन्य लोगों को करने के लिए कहना चाहिए।



पर्यावरण की सुरक्षा और पर्यावरणीय स्थिरता को बढ़ाने के लिए हमारे पर्यावरण संबंधी दायित्वों को पूरा करते हुए हम पर्यावरण की रक्षा के दायित्व को भी स्वीकार करते हैं. हमारे समुदाय, हमारी गतिविधियों के प्रभाव की पहचान करने तथा किसी भी पर्यावरण संबंधी खतरे को कम करने के लिए हम पर निर्भर हैं. इसलिए, हम सभी को यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाने चाहिए कि हम अच्छे पर्यावरण प्रबंधक हैं.

यदि ADM में आपका कार्य हमारे द्वारा पानी के उपयोग की देखरेख करना, संयंत्र उत्सर्जन की निगरानी करना या यह सुनिश्चित करना है कि हम पर्यावरण संबंधी अनुमतियों एवं अनुमोदनों का पालन करते हैं, तो फिर आप यह पहले से जानते हैं कि ADM के लिए पर्यावरण की दृष्टि से उत्तरदायी तरीके से व्यवहार करना कितना महत्वपूर्ण है.

### *कार्यस्थल पर हिंसा*

कार्यस्थल सुरक्षा सभी का कार्य है. ADM, लड़ाई, शारीरिक शोषण, धमकी, कंपनी की फैसिलिटी में बंदूक या अन्य हथियारों का होना या कार्यस्थल में शराब अथवा अवैध पदार्थों का उपयोग या अन्य खतरनाक व्यवहार को सहन नहीं करेगी.

यदि आपको किसी संभावित स्वास्थ्य या सुरक्षा उल्लंघन का पता चलता है, या यदि आपको संदेह है कि कार्यस्थल पर कोई व्यक्ति स्वयं के लिए या अन्य लोगों के लिए खतरनाक है, तो तुरंत अपने प्रबंधक या अन्य कर्मचारी से संपर्क करें. जब कार्यस्थल पर स्वास्थ्य तथा सुरक्षा की बात आती है, तो गलती के लिए कोई स्थान नहीं है.

### *सावधानीपूर्वक संचार*

एक-दूसरे के साथ तथा हमारे क्लाइंट, विक्रेताओं एवं आपूर्तिकर्ताओं के साथ उचित तथा उपयुक्त तरीके से संचार करना महत्वपूर्ण है. ई-मेल के माध्यम से संचार करना, विशेष रूप से महत्वपूर्ण है. एक बार भेज देने पर, ई-मेल, हार्ड ड्राइव में तथा कंपनी नेटवर्क पर, दोनों जगह वर्चुअल रूप में हमेशा के लिए रह सकता है. इसलिए ध्यान रखें कि जब आप कंपनी ई-मेल या तत्काल संदेश सेवा का उपयोग करते हैं, तो आपकी ऑनलाइन उपस्थिति, कंपनी का प्रतिनिधित्व करती है. ऐसी वेबसाइटों को विज़िट करते समय या चुटकुले, छवियाँ या अन्य सामग्री भेजते अथवा अग्रेषित करते समय विशेष रूप से सावधान रहें, संभवतः जिसकी दूसरे लोग प्रशंसा न करें.

जहाँ हम कार्य करते हैं, वहाँ के अधिकार क्षेत्रों के कानूनों के अंतर्गत, ADM के पास आपके ई-मेल तथा अन्य इलेक्ट्रॉनिक संचार की जाँच करने का अधिकार सुरक्षित है. और जब हम नागरिक और राजनीतिक मामलों में आपकी भागीदारी का स्वागत और प्रोत्साहन करें, तब सुनिश्चित करें कि आप अनजाने में हमारी जानकारी और स्वीकृति के बिना ADM को किसी भी बाहरी संगठन से लिंक न करें. इसके अलावा, पूर्व स्वीकृति के बिना कभी भी ADM की संपत्तियों या फैसिलिटी का उपयोग गैर-व्यावसायिक उद्देश्यों—जैसे किसी राजनीतिक अभियान या धर्मार्थ संगठन के लिए काम करना—के लिए न करें.

### *उपहार और मनोरंजन*

पूरी व्यावसायिक दुनिया में, मामूली उपहार देना आम बात है—या तो अच्छी तरह से किए जाने वाले कार्य के लिए प्रशंसा व्यक्त करना या बस किसी कंपनी के ब्रांड का प्रचार करना.



लेकिन समस्या तब उत्पन्न होती है, जब उपहार या आतिथ्य ऐसे लगने लगें जो व्यवसाय संबंधी निर्णयों को प्रभावित कर सकते हैं.

हम एक मामूली मूल्य के उपहार के साथ-साथ व्यवसाय से संबंधित मनोरंजन जो कि बहुत महंगा न हो जैसे भोजन, की अनुमति देते हैं. सरकारी अधिकारियों के लिए उपहार तथा मनोरंजन से संबंधित मार्गदर्शन के लिए हमारी भ्रष्टाचार-विरोधी नीति देखें. कभी भी ऐसा कोई उपहार न दें जिसे किसी अन्य व्यक्ति या कंपनी को अनुचित तरीके से प्रभावित करने के प्रयास के रूप में देखा जा सकता है. उपहार तथा मनोरंजन के बारे में अतिरिक्त मार्गदर्शन के लिए आचार संहिता से परामर्श लेना सुनिश्चित करें. और याद रखें: कुछ कंपनियों और सरकारी एजेंसियों में उपहार स्वीकार करने के लिए शून्य-सहनशीलता नीति है, इसलिए कोई उपहार देने से पहले उनकी नीतियों तथा कानूनों के बारे जान लें.

यदि आपको एक अप्रार्थित, सस्ते उपहार की पेशकश की जाती है जिसे स्पष्ट रूप से आपके निर्णय को प्रभावित करने के लिए नहीं दिया जाता है, तो आप इसे स्वीकार कर सकते हैं, लेकिन आपको पहले अपने पर्यवेक्षक से पूछना चाहिए. यदि उपहार महंगा अथवा अनुचित है या ऐसा लगता है कि आपके कार्य को प्रभावित करने के लिए हो सकता है, तो आपको उसे अस्वीकार करना होगा. यहाँ तक कि अनुचित व्यवहार की उपस्थिति किसी व्यवसाय की प्रतिष्ठा और आधार को नुकसान पहुँचा सकती है. इसलिए ऐसा कुछ भी करने से बचें, जो ADM के उद्देश्यों या सत्यनिष्ठा पर प्रश्न उठा सके.

## गोपनीय जानकारी

सभी ADM सहकर्मी, अपनी स्वयं और कंपनी की गोपनीय जानकारी की सुरक्षा के लिए उत्तरदायी हैं। इसमें हमारे लेन-देन, योजनाओं या तरीकों की जानकारी से संबंधित कोई भी जानकारी शामिल है। उदाहरणों में व्यावसायिक गतिविधियों और वित्तीय प्रदर्शन; तकनीकी डेटा और अन्य स्वामित्व संबंधी जानकारी; तथा दस्तावेज़, फ़ाइलें या ई-मेल संदेश के बारे में जानकारी शामिल है।

हमारी **बौद्धिक संपदा (IP)**—हमारे व्यवसाय की विशिष्ट योजनाएँ—हमें हमारे प्रतिस्पर्धियों से अलग करती है। इसमें कॉपीराइट सामग्री, पेटेंट आविष्कार, ट्रेडमार्क वाले उत्पाद तथा सेवाएँ और गोपनीय व्यापारिक भेद शामिल हैं। हमें हमारी नई खोजों पर गर्व है, लेकिन हमें अपने "भेद" गुप्त रखने की भी आवश्यकता है। आप ADM की गोपनीय जानकारी के साथ-साथ हमारे ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और व्यावसायिक भागीदारों की सुरक्षा के लिए उत्तरदायी हैं।

ADM भी आपसे संबंधित गोपनीय जानकारी की सुरक्षा करता है। केवल वैध रूप से "जानने की आवश्यकता है" वाले प्राधिकृत कर्मचारियों को ही आपकी निजी जानकारी प्राप्त करने का अधिकार है। गोपनीय जानकारी में निम्न शामिल हैं:

- कर्मचारी डेटा
- व्यापारिक भेद
- ग्राहक जानकारी
- व्यावसायिक गतिविधियाँ
- वित्तीय प्रदर्शन और रिकॉर्ड
- तकनीकी डेटा या स्वामित्व संबंधी जानकारी

आपको एलिवेटर, रेस्तरां या हवाई जहाज जैसे सार्वजनिक स्थानों में ADM की गोपनीय जानकारी पर चर्चा करने से बचना चाहिए। हमारे सर्वाधिक महत्वपूर्ण व्यापारिक भेद, अनुचित-समय पर की गई टिप्पणी के कारण चोरी हो सकते हैं।

दूसरी कंपनियों तथा व्यक्तियों के अधिकारों का सम्मान करना भी महत्वपूर्ण है। यदि आप पहले से उचित अधिकार प्राप्त किए बिना किसी संरक्षित कार्य—जैसे सॉफ़्टवेयर, पुस्तक का अंश या अन्य कॉपीराइट सामग्री—की प्रतिलिपि बनाते और उसे वितरित करते हैं, तो आप और कंपनी पर नागरिक तथा आपराधिक दंड लगाए जा सकते हैं।

## गलत आंकड़े देना = धोखाधड़ी



हाल ही के वर्षों में, कई कंपनियों के बही खातों तथा रिकॉर्डों में गलती पकड़ी गई है. वित्तीय विवरण ADM की सत्यनिष्ठा की आधारशिला हैं, इसलिए हम जो भी प्रविष्टि करते हैं, वह सटीक होनी चाहिए. चाहे लेनदेन का विवरण हो या बिक्री का पूर्वानुमान, सबसे ज़रूरी है **पारदर्शिता**.

गलत आंकड़े देना या लेनदेन के बारे में गलत जानकारी देना धोखाधड़ी है, इससे गंभीर आपराधिक मामला बन सकता है.

सुनिश्चित करें कि आप अपने कार्य पर लागू होने वाले रिपोर्टिंग नियमों को जानते हैं और हमारी वित्तीय सत्यनिष्ठा पर नज़र रखने में सहायता करने वाले सभी लेखापरीक्षकों और लेखाकारों के साथ सहयोग करते हैं.

## सही रिकॉर्ड अवधारण

क्या कभी भी आपके डेस्क पर कागज़ों का ढेर लगा है? कभी-कभी इस पूरे ढेर को कचरे में फेंक देने का मन करता है, है कि नहीं? लेकिन सही रिकॉर्ड रखने का मतलब है सही दस्तावेज़ सही समयावधि के लिए पास रखना.

हमारे व्यावसायिक रिकॉर्ड को हमारी नीतियों के अनुसार रखने, संग्रहीत करने और उन्हें नष्ट करने की आवश्यकता होती है.

हम कुछ दस्तावेज़ कानूनी कारणों से रखते हैं और कुछ अधिक कुशलतापूर्वक संचालन करने में हमारी मदद करते हैं. स्वयं को ADM की रिकॉर्ड प्रबंधन नीति से परिचित कराने के लिए समय निकालें.

निर्माण, पहुँच, उपयोग, संग्रहण, अवधारण, अवधारण रखने के लिए संरक्षण और निपटान सहित रिकॉर्ड के संपूर्ण जीवन चक्र में, हमारी रिकॉर्ड प्रबंधन नीति (RMP) सभी रिकॉर्ड को प्रबंधित करने के लिए नियमों और दिशानिर्देशों की संरचना स्थापित करती है. यह पूरे संगठन में एक जैसी और जवाबदेह रिकॉर्ड रखने की कार्यप्रणाली की स्थापना करके कानूनी दायित्वों, नियामक आवश्यकताओं और रिकॉर्ड तथा उनके अवधारण के लिए परिचालन जरूरतों की संतुष्टि को भी संबोधित करती है.

## रिश्वत और भ्रष्टाचार

अंतरराष्ट्रीय स्तर पर व्यापार करते समय, रिश्वत एक चिंता का विषय है, क्योंकि रिश्वत देने या लेने से संधियों और कानूनों का उल्लंघन हो सकता है। इसलिए भले ही आमतौर पर यह माना जाता है कि किसी विशेष देश में किसी कंपनी को "व्यवसाय के लिए भुगतान करना" पड़ता है, फिर भी हम ऐसा नहीं करते हैं—न तो प्रत्यक्ष रूप से और न ही एजेंट अथवा मध्यस्थों के माध्यम से।

याद रखें, रिश्वत का दोषी होने के लिए आपको नकद की पेशकश करना ही ज़रूरी नहीं है। कोई भी मूल्यवान चीज़ रिश्वत हो सकती है—नौकरी का वादा या व्यापारिक लाभ प्रदान करना भी। रिश्वत का मूल नियम सरल है: **हम कभी भी किसी भी परिस्थिति में किसी भी प्रकार की रिश्वत न लेंगे न देंगे।** आप और ADM के लिए इस नियम को तोड़ने के बहुत गंभीर परिणाम हो सकते हैं।

### संदेह होने पर, बोल दें!

मान लीजिए कि इन नीतियों में से किसी एक का उल्लंघन आपके सामने हुआ है या आपको संदेह है। तो अब क्या करें?

- यदि आप कुछ ऐसा देखते हैं जो आपको अवैध, अनैतिक या असुरक्षित लगता है, तो आप तुरंत बताने के लिए

### ADM वे हेल्पलाइन

- फोन: देश के अनुसार टॉल-फ्री नंबर ढूँढ़ने के लिए इनसाइड पर [ADM वे हेल्पलाइन](#) पर जाएँ।
- ऑनलाइन: गोपनीय रिपोर्ट सबमिट करने के लिए [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) पर जाएँ।
- ADM के अनुपालन कार्यालय का फ़ोन: 1-217-424-4929 या 800-637-5843, एक्स. 4929
- ई-मेल: [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
- पोस्टल मेल: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526

बाध्य हैं—इस बात से कोई अंतर नहीं पड़ता कि इसमें कौन शामिल हो सकता है।

- जब संदेह हो, तब अपने प्रबंधक, पर्यवेक्षक, मानव संसाधन, कानूनी विभाग, अनुपालन कार्यालय या ADM वे हेल्पलाइन से संपर्क करें।
- अगर समस्या संवेदनशील है, तो आप बिना नाम के इसकी रिपोर्ट वहाँ कर सकते हैं जहाँ स्थानीय कानून द्वारा ऐसा करने की अनुमति दी गई हो। यदि आप अपना नाम देते हैं, तो आपकी रिपोर्ट को गोपनीय रखा जाएगा, जब तक कंपनी को जाँच या कानूनी कार्यवाही में इसका खुलासा करने की आवश्यकता न हो। **हम प्रश्न पूछने या रिपोर्ट बनाने के लिए प्रतिशोध की अनुमति नहीं देते हैं।**

*संहिता की जानकारी रखें!*

अब तक, आपको बेहतर तरीके से समझना चाहिए कि कैसे अपनी नैतिक प्रवृत्तियों को अपने निर्णय को आकार देने दें ताकि वे हमारी कंपनी के मूल मूल्यों और हमारी संहिता के अनुरूप हों.

आपको उन कानूनों और नियमों की जानकारी हो गई है, जिनका हमें पालन करना होगा और आपको पता है कि आवश्यकता होने पर मदद कैसे प्राप्त करनी है. आप दुर्व्यवहार की रिपोर्ट करने का अपना दायित्व जानते हैं और साथ ही यह भी कि अनुपालन संबंधी समस्याएँ होने पर किससे बात करनी है.

याद रखें, इस अनुभाग को उन सभी संभव स्थितियों को संबोधित करने के लिए बनाया नहीं गया है जो आपके कार्यस्थल में हो सकती हैं और यह कानूनी सलाह का विकल्प नहीं हो सकता है. बस यह याद रखें कि आपके लिए आवश्यकता होने पर हमारे पास बहुत सारे संसाधन हैं.

यदि आपके पास हमारी नीतियों या हमारे कार्यों को नियंत्रित करने वाले कानूनों के बारे में विशिष्ट प्रश्न हैं, तो अपने पर्यवेक्षक से बात करें या हमारे मानव संसाधन, अनुपालन कार्यालय या कानूनी विभाग से संपर्क करें. आपको बस पूछना है.

## विविधता और समावेशन

ADM में, हम अपने सहकर्मियों की सुरक्षा और कल्याण का पूरी तरह से ध्यान रखते हैं और उनके साथ


सम्मानजनक व्यवहार करते हैं।

एक सम्मानपूर्ण कार्यस्थल हर किसी के लिए अधिक सुखद और अधिक फलप्रद होता है।

जिस तरह खेल में होता है उसी तरह

व्यवसाय में, आमतौर पर सबसे मजबूत टीमों को उनकी सफलता का अधिकतम श्रेय इस बात को जाता है कि वह अपने लोगों को कैसे चुनते हैं और जोड़ते हैं। प्रत्येक व्यक्ति समूह

### 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

में कुछ अद्वितीय प्रतिभा लाता है और उन्हें अपनी विशिष्ट प्रतिभाओं को इस तरह से उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, जो एक-दूसरे का समर्थन करते हैं और सबसे अच्छी प्रतिभा को बाहर लाते हैं।

विविधता तो बस अंतर में मौजूद मूल्य है; समावेशन, सभी दृश्य और अदृश्य अंतरों का संयोजन है जो एक समूह के सदस्यों द्वारा दुनिया को देखने और उससे बातचीत करने के तरीके को आकार देता है— दरअसल, व्यक्तिगत अंतर हमें वह बनाते हैं, जो हम हैं। इसका अर्थ यह समझना तथा प्रशंसा करना है कि प्रत्येक व्यक्ति विशिष्ट है और यह पहचानना है कि किस तरह हमारे व्यक्तिगत अंतर संगठन की सफलता में योगदान देते हैं।

विशेष रूप से, विविधता को वर्धित कार्यबल उत्पादकता, रचनात्मकता और व्यवसाय अवसरों के साथ बहुत ही निकटता से संबद्ध किया गया है। उदाहरण के लिए, एक अमेरिकी समाज शास्त्रीय संस्था के अध्ययन से पता चला है कि लिंग विविधता और जातीय विविधता की दर में हर 1 प्रतिशत वृद्धि होने पर, विक्रय आय में क्रमशः 3 प्रतिशत और 9 प्रतिशत वृद्धि हुई थी। इससे सिद्ध होता है कि अलग-अलग लोग वास्तविक दुनिया की समस्याओं के लिए अलग-अलग विचार और दृष्टिकोण लाते हैं और वास्तव में सफल, प्रगतिशील और लंबे समय तक चलने वाली कंपनियाँ शुरू से ही विभिन्न टीमों का निर्माण करती हैं। विविधता मानसिक स्थिति है, न कि एक कॉर्पोरेट कार्यक्रम।

**समावेशन**, कार्यस्थल में आपकी अद्वितीय विशेषताओं के महत्व का और आपके शामिल होने का एहसास है। समावेशी व्यवहार जानबूझकर किए जाने वाले कार्य हैं, जो सभी प्रतिभाओं का पूरी तरह उपयोग करने में हमारी मदद करते हैं और हमारे ग्राहकों को सर्वोत्तम सेवा प्रदान करते हैं।

यदि कर्मचारी सम्मिलित महसूस नहीं करते हैं, तो कंपनियों को कई तरह से समस्या हो सकती है. उन्हें मनोबल में गिरावट, उत्पादकता में कमी, अधिक टर्नओवर, कार्य से अनुपस्थित होने में वृद्धि, भर्ती की लागत में वृद्धि और कार्यस्थल उत्पीड़न या भेदभाव के दावों का अनुभव हो सकता है.



अपने दैनिक कार्य में समावेशन का अभ्यास सुनिश्चित करने के लिए, इन सुझावों को आजमाएँ:

- सुनिश्चित करें कि लोगों को उनके विचारों के लिए श्रेय मिले.
- जिन्हें कुछ कार्य सौंपा है, कोई विस्तार कार्य दिए गए है, कैरियर सलाह की पेशकश की गई है या नेतृत्व के अवसरों के लिए नामांकित किया गया है उनके पक्षपातों के बारे में बताएँ.
- सहकर्मियों के नाम का सही उच्चारण जानें और उपयोग करें.
- अपने सहकर्मियों के विचारों को बेहतर तरीके से समझने में सहायता के लिए उनके बारे में जानने के लिए समय निकालें
- ध्यान रखें, किसी की बात को अनदेखा, खारिज न करें, बात ना काटें और बीच में नहीं बोलें.
- अपने संचार तथा कार्य शैलियों से सावधान रहें और दूसरों की प्राथमिकताओं का सम्मान करने के तरीकों के बारे में सोचें
- बहु-कार्य की व्याकुलता से बचें.
- अशाब्दिक व्यवहार जैसे आँखें घुमाना या घड़ी या मोबाइल फ़ोन देखने से बचें.
- अपनी आवाज़ के स्वर को लेकर सचेत रहें
- किसी विशेष असाइनमेंट के लिए किसी व्यक्ति का चयन करने से पहले अपनी पूरी टीम की एक सूची मुद्रित करें, यह एक ऐसे व्यक्ति के चुनाव को सुरक्षित रखने का तरीका है जो बुद्धि में सबसे ऊपर हो सकता है क्योंकि वह आपके समान है या आस-पास कार्य कार्य करता/करती है.



## सुरक्षा जागरूकता

कर्मचारियों और कंपनी की सुरक्षा और हित के लिए डेटा और स्थान की सुरक्षा महत्वपूर्ण हैं। साइबर अपराध और घोटाले कंपनी डेटा, सिस्टम और स्थान के लिए गंभीर खतरे हैं।

सुरक्षित क्षेत्रों तक पहुंच, केवल अधिकृत व्यक्तियों तक ही सीमित होनी चाहिए। हमेशा कंपनी की ID, बैज, चाबियाँ और फ़ॉब्स को सुरक्षित रखें। कभी भी सुरक्षा क्रेडेंशियल न तो किसी को दें या न ही किसी से लें। यदि कोई लावारिस वस्तु दिखाई दे, जैसे ID बैज, USB ड्राइव, पैकेज, ब्रीफ़केस आदि, तो सुरक्षाकर्मियों को सूचना दें।

इसके साथ ही, कंपनी की किसी फैसिलिटी में प्रवेश करते समय या बाहर निकलते समय हमेशा अपना बैज या ID स्कैन करें, भले ही किसी ने आपके लिए दरवाजा खोलकर या एलिवेटर रोक कर रखा हुआ है और दूसरों को भी ऐसा करने के लिए याद दिलाएँ। सुनिश्चित करें कि आपके गुजरने के बाद दरवाजा बंद और लॉक हो जाए। यदि दरवाजे की कुंडी से छेड़छाड़ की गई है या कुछ ऐसा है जो सही नहीं लगता है, तो सुरक्षाकर्मियों को सूचित करें।

और कंपनी की फैसिलिटी में प्रवेश करते या उनसे बाहर निकलते समय, अपने आस-पास के परिवेश और दूसरे व्यक्तियों से जागरूक रहें। कभी भी अनजान लोगों को सुरक्षित क्षेत्रों में प्रवेश न करने दें।

कुछ स्कैमर किसी कर्मचारी, विक्रेता, ठेकेदार या ग्राहक का वेश बदलने के लिए प्राधिकरण या विश्वसनीयता स्तर स्थापित करने की कोशिश करने के लिए एक झूठी पहचान का उपयोग कर सकते हैं। वे कर्मचारियों को कंपनी या कर्मचारी की निजी जानकारी साझा करने हेतु चकमा देने के लिए या कंपनी की किसी इमारत में प्रवेश करने के लिए उन्हें कॉल कर सकते हैं।

अज्ञात ठेकेदारों, सेवा तकनीशियन या संदेशवाहकों को इमारत में प्रवेश की अनुमति देने से पहले हमेशा उनके क्रेडेंशियल सत्यापित करें। कुछ स्थानों में, आप यह सुनिश्चित करने के लिए स्थान सुरक्षाकर्मियों से संपर्क करना चाहेंगे कि कंपनी की किसी फैसिलिटी में प्रवेश करने से पहले उन्हें अधिकृत किया गया है या नहीं।

और, जब एक अज्ञात नंबर से कॉल आए तो नाम पूछें, डिस्कनेक्ट करें और वापस कॉल करें। अक्सर वह नंबर उस व्यक्ति का नहीं होता है जिसने कॉल किया था या कॉल करने वाले ने जिस कंपनी का प्रतिनिधित्व किया था उससे मेल नहीं खाता है।

## समापन

इस पुस्तिका की सामग्री पर अपना पूरा ध्यान देने के लिए आपका धन्यवाद. कृपया भविष्य में संदर्भ के लिए इसे सुविधाजनक बनाए रखना सुनिश्चित करें. एक नए ADM सहकर्मी के रूप में, आप अब एक ऐसी कंपनी का हिस्सा हैं जो एक सदी से भी अधिक समय में अनुकूलित, नवीन और समृद्ध हुई है ... आप जैसे कर्मचारियों के महान कार्य के लिए धन्यवाद. हमें खुशी है कि आप यहाँ हैं और हम परिणामों को सही तरीके ... उत्तरदायी तरीके ... नैतिक तरीके ... ADM वे से प्राप्त करने के लिए आपके साथ काम करने के लिए तत्पर हैं.



## ADM की नई नियुक्तियों के लिए आवश्यक प्रशिक्षण पुस्तिका का प्रमाणन

मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैंने नेटवर्क से नहीं जुड़ी हुई नई नियुक्ति के लिए आवश्यक प्रशिक्षण पुस्तिका में नीचे सूचीबद्ध विषयों को पढ़ लिया है और इनमें शामिल सभी नीतियों और अभ्यासों का समर्थन और पालन करने के लिए सहमत हूँ.

- आचार संहिता अभिविन्यास
- आचार संहिता: सिद्धांतों को व्यवहार में लाना
- विविधता और समावेशन
- सुरक्षा जागरूकता

कृपया इस पत्रक को पुस्तिका से अलग करें, इस पुस्तिका को प्राप्त करने के पाँच दिनों के भीतर इस पर हस्ताक्षर करके अपने तत्काल पर्यवेक्षक, प्रशिक्षण समन्वयक या मानव संसाधन प्रतिनिधि को वापस लौटाएँ.

---

हस्ताक्षर

---

मुद्रित नाम

तत्काल पर्यवेक्षक, प्रशिक्षण समन्वयक या मानव संसाधन प्रतिनिधि के लिए नोट: कृपया लेखा परीक्षण प्रयोजनों के लिए यह प्रमाणन फ़ाइल करें. इससे नई नियुक्ति प्रशिक्षण में आवश्यक पाठ्यक्रम का समापन हो जाता है. कृपया समापन को CourseMill में रिकॉर्ड करें.