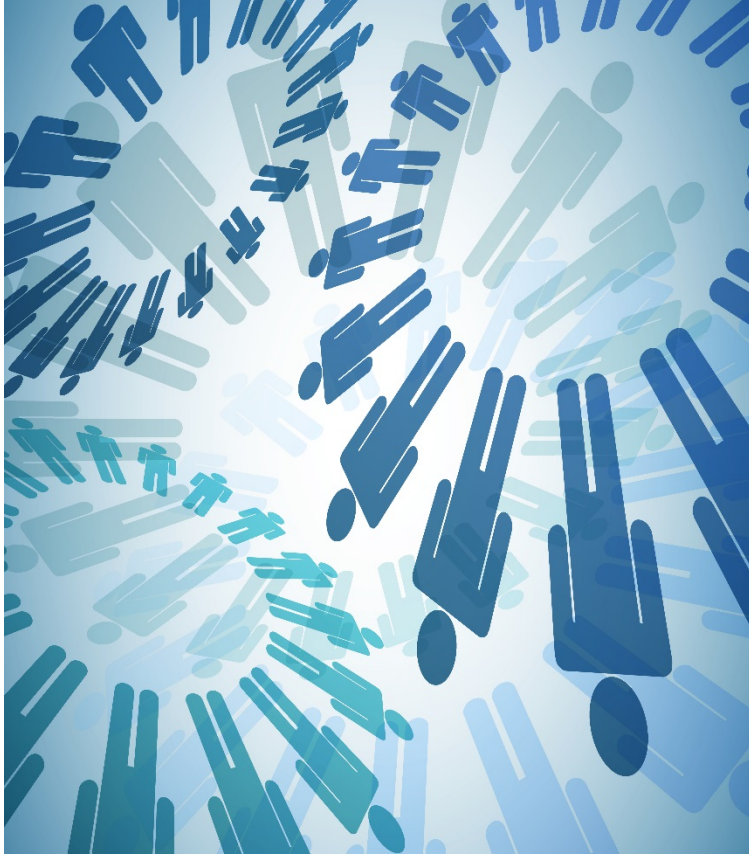




यू.एस. रहिवासी नसलेल्या नवीन नोकरीवर ठेवण्यासाठी
नॉन-नेटवर्कड रहिवाशांसाठी प्रशिक्षण हँडबुक आवश्यक आहे



हे हँडबुक नवीन नॉन-नेटवर्क सहकर्मचाऱ्यांना (कंपनीचा ईमेल पत्ता नसलेले आणि/किंवा कॉम्प्यूटरवर अॅक्सेस नसलेले सहकर्मचारी) ऑनलाइन किंवा क्लासरूम पर्याय शक्य नसताना त्यांच्या प्रशिक्षण आवश्यकता वैयक्तिकपणे पूर्ण करण्यात मदत करण्यासाठी डिझाइन केले आहे.

नवीन सहकर्मचाऱ्यांनी या हँडबुकमध्ये दिलेली माहिती काळजीपूर्वक वाचणे, शेवटी असलेल्या साक्षांकननावर सही करून स्वाक्षरी केलेले पत्रक सुविधेच्या नोकरी व्यवस्थापकाला, HR प्रतिनिधी किंवा प्रशिक्षण समन्वयकाशी परत करणे आवश्यक आहे. नोकरी व्यवस्थापक, स्वाक्षरीकृत दस्तऐवज प्राप्त करणाऱ्या HR प्रतिनिधी किंवा प्रशिक्षण समन्वयकाने CourseMill मध्ये संपूर्ण माहिती अपलोड करणे आवश्यक आहे. मूळ स्वाक्षरीकृत दस्तऐवज लेखापरिक्षण प्रस्तावनेसाठी सुविधेकडे ठेवणे आवश्यक आहे.

ही क्रिया सहकर्मचाऱ्यांच्या प्रारंभ तारखेच्या पहिल्या पाच कामकाजाच्या दिवसांमध्ये पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

योग्य निकाल योग्य मार्गाने साध्य करणे
ADM नवीन सहकर्मचारी प्रशिक्षण हँडबुक

प्रिय सहकाऱ्यांनो,

ADM मध्ये स्वागत आहे!

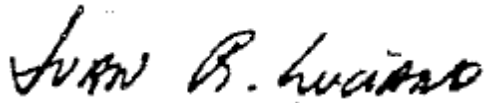
आम्ही उत्साहित आहोत की आपण आमच्या 115-वर्षांच्या इतिहासातील रोमांचक कालावधीत आमच्या कंपनीत सामील होण्याचे निवडले आहे. ADM आधीच कृषी व्यवसाय आणि खाद्यपदार्थांमधील सर्वाधिक प्रशंसनीय कंपनी आहे आणि आपले योगदान आम्हाला आमच्या ADM Way च्या ग्राहक आणि भागधारकांना अप्रतिम मूल्य पुढे वितरित करण्यास सक्षम करेल — जे म्हणजे, प्रामाणिकपणा, जबाबदारी आणि आदराने कार्य करणे.

आपण 1 दिवसापासून ADM Way चा व्यवसाय करण्यासाठी पूर्णपणे तयार असल्याची खात्री करणे हे या हँडबुकचे उद्दिष्ट आहे. आम्ही खात्री करू इच्छितो की आपण स्वतःला किंवा कंपनीला धोरणांचे उल्लंघन करणे, स्पर्धा कायदे किंवा डेटा सुरक्षा पद्धतींना धोक्यात टाकणार नाही, म्हणूनच हे मार्गदर्शक आपल्याला साधने आणि संसाधनांचा आढावा प्रदान करेल जे आपल्याला प्रश्न असल्यास आपण वापरू शकता.

आमची आचारसंहिता, सुरक्षिततेबाबत जागरूकता आणि विविधता आणि अंतर्भाव यांचा समावेश असलेली पृष्ठे. आपण एकदा संपूर्ण पुस्तक वाचले की, आपल्याला आमच्या कंपनीचे मूलभूत मूल्य आणि आचारसंहिता यानुसार सुसंगत निर्णय कसे घ्यावे त्याबद्दल आपल्याला अधिक चांगल्या प्रकारे समजेल. गैरव्यवहाराचा अहवाल देण्यासाठी आपल्याला आपले बंधन समजेल आणि आपल्याला अनुपालनाविषयी शंका असल्यास कोणाशी संपर्क साधायचा ते आपल्याला समजेल.

पुन्हा एकदा ADM मध्ये स्वागत आहे. आपल्यासह पुन्हा कार्य करण्यासाठी आम्ही उत्सुक आहोत!

प्रामाणिक,



जुआन आर. लुसिआनो

अध्यक्ष आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी

आमची आचारसंहिता

खाली ADM ची व्यवसाय आचारसंहिता आणि नैतिकतेचा आढावा दिलेला आहे, जे आपल्याला ADM ची मूलभूत मूल्ये आणि व्यवसाय करण्याचा आमचा मार्ग समजून घेण्यास मदत करेल. हे आपल्याला आमची कंपनी नियंत्रित करणारे धोरण, आमच्या व्यवसायाचे नियमन करणारे कायदे समजण्यास मदत करेल आणि जेव्हा कायदे आणि धोरणे उत्तर देत नाहीत तेव्हा नैतिक तत्त्वे आमचे मार्गदर्शन करतात.

आपल्याला माहितीपूर्ण निर्णय घेण्यात सक्षम करणे, आपल्याला दिसलेल्या कोणत्याही गैरवर्तनाचा अहवाल देण्यासाठी आपण जबाबदार असल्याचे समजून घेणे आणि मदतीसाठी कुठे आणि कोणाकडे जायचे हे माहित असणे हे आमचे ध्येय आहे.

आमची आचारसंहिता प्रत्येकाला निःपक्ष निर्णय कसा घ्यायचा आणि ADM साठी व्यवसाय आयोजित करताना योग्यरित्या कसे कार्य करायचे ते दाखवते. आचारसंहिता प्रत्येक कर्मचारी, ऑफिसर आणि कंपनीच्या संचालकाला लागू होते आणि आमचे पुरवठादार, व्यवसाय भागीदार, एजंट्स आणि सल्लागारांनी देखील त्याचे समर्थन करावे ही आमची इच्छा आहे.

कर्मचारी म्हणून, आपण सर्वांनी आचारसंहिता मानक जाणून घेणे, त्याचा आदर करणे आणि त्यास समर्थन करणे अपेक्षित आहे.

आपण आपल्या स्थानिक HR प्रतिनिधी किंवा पर्यवेक्षक/व्यवस्थापकाकडून कामावर ठेवण्याच्या प्रक्रिये दरम्यान आचारसंहिता बुकलेट प्राप्त करणे आवश्यक आहे.



अनुपालन संबंधित चिंतांचे निराकरण करत असताना हे बुकलेट प्रत्येक कर्मचार्यांचे "कसे करायचे" मार्गदर्शक आहे.

मूल्ये आणि नैतिकता

आचारसंहिता आम्हाला एक जागतिक कंपनी बनण्यामध्ये यशस्वी होण्यास मदत करते. सहा खंडांवर ऑपरेशनसह, आम्ही 60 देशांपेक्षा अधिक देशात भिन्न नियम आणि नियमांच्या अधीन आहोत. आमचे मार्गदर्शन करण्यासाठी जागतिक आचारसंहिता असल्याने, आम्ही स्थानिक कायदे किंवा कस्टमध्ये विविधता असतानाही सर्वोच्च दर्जाची एकाग्रता राखून ठेवू शकतो.

काही महत्वाच्या संकल्पनांवर जाऊन सुरुवात करूया.

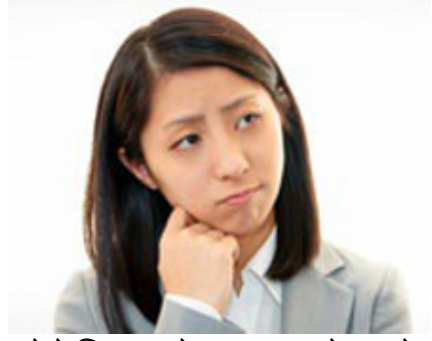
- **अनुपालन** म्हणजे कायदा आणि कंपनीच्या धोरणांचे अनुसरण करणे.
- **नैतिकता** असल्यास आपल्याला कायद्याच्या बंधनात अडकण्याची गरज नाही. सोप्या भाषेत, नैतिकता तत्वांवर आधारित निर्णय घेत आहे. कामाच्या ठिकाणी, याचा अर्थ आमच्या आवडीचे मार्गदर्शन करण्यासाठी आमच्या कंपनीची मुख्य मूल्ये वापरणे.

- **मुख्य मूल्ये** ही अशी गोष्ट आहे जीला आम्ही आमच्या कंपनीमध्ये महत्वाचे मानतो—गोष्टी म्हणजे प्रामाणिकपणा, आदर, श्रेष्ठता, साधन-संपन्नता, सांघिक कार्य, आणि जबाबदारी.

विचार करायच्या गोष्टी

जर तुम्हाला कधीही नैतिक दुविधांचा सामना करावा लागतो, तर प्रथम थांबून तथ्य ओळखा. नंतर, स्वतःला आपण विचार करत असलेल्या क्रियेविषयी चार प्रश्न विचारा:

- यामुळे कायद्याच्या किंवा कंपनी धोरणांचे उल्लंघन होईल?
- हे अयोग्य दिसू शकेल?
- तो इतरांना इजा करू शकतो?
- मी ही क्रिया केल्यास इतरांना वाटते की मी त्यांना त्याच्याबदल्यात काहीतरी द्यावे किंवा त्यांचे काही देणे आहे?



या प्रश्नांची उत्तरे "होय" किंवा "मला माहित नाही" असेल तर ते थांबवण्याचे हे चिन्ह आहे, आपल्याकडे असलेल्या पर्यायांचा पुन्हा विचार करा आणि आवश्यकता असल्यास पुढील मार्गदर्शन मिळवा.

असे अनेकदा होऊ शकते जेव्हा आपल्याला चुकीच्या वाटत असलेल्या काही गोष्टी करण्यास दबाव आणला जातो. हे घडल्यास, आपण आपल्या पर्यवेक्षक किंवा ADM Way हेल्पलाइनवरून मार्गदर्शन मागितल्याशिवाय पुढे जाऊ नका.

योग्य गोष्टी करण्याबद्दल आपल्या बांधिलकीशी आणि आपल्या मूलभूत मूल्यांशी कधीही तडजोड करू नका. आमची एकात्मकता आपल्या ब्रँडचा एक भाग आहे- "चांगले नाव" - जर आपण हे करणार असाल तर - एकदा खराब झाल्यानंतर ती दुरुस्तीसाठी बराच वेळ लागेल.

भेदभाव

आम्हाला आशा आहे की भिन्न पार्श्वभूमी आणि दृष्टीकोन असलेल्या व्यक्ती कंपनीमध्ये चेतना आणि सर्जनशीलतेत भर घालतात आणि आम्ही कार्यस्थानामध्ये विविधतेला प्रोत्साहन देतो.



आम्ही वंश, वर्ण, धर्म, लिंग, लैंगिक अभिमुखता, लिंग ओळख, राष्ट्रीय मूळ, वय, अपंगत्व, अनुभवाची स्थिती, आनुवंशिक माहिती, किंवा कोणत्याही अन्य कायदेशीर संरक्षित गट स्थिती यांची पर्वा न करता समान रोजगार संधी प्रदान करतो. त्यामुळे जर आपण कंपनीसाठी रोजगार निर्णय घेण्याच्या स्थितीत असाल तर, खात्री करा की ते समर्थनीय आहेत आणि व्यवसायाशी निगडित आहेत, भेदभाव नसलेले घटक आहेत.

कार्यस्थानी प्रामाणिकपणे वागणे महत्त्वाचे आहे. योग्य गोष्ट करणे आणि इतरांशी उचित वागणे तितकेच महत्त्वाचे आहे.

एक किंवा अनेक वैयक्तिक वैशिष्ट्यांनुसार **भेदभाव** ही नकारात्मक, असमान वागणूक आहे. यशाच्या मार्गामध्ये कृत्रिम अडथळे निर्माण करू शकतात. हे ADM मध्ये प्रतिबंधित केले आहे.

आम्ही कर्मचारी अधिकारांचा सन्मान करण्यासाठी देखील बांधील आहोत:

- आम्ही सर्व लागू वेतन आणि ताशी वेतन कायद्यांचे पालन करतो
- आम्ही कर्मचा-यांशी आदर आणि आदराने वागतो
- आम्ही स्थानिक रोजगार कायद्यांचे पालन करतो
- कायदेशीररित्या अल्पवयीन कामगार किंवा सक्तीच्या मजुरीवर काम करणाऱ्या किंवा त्यांचा गैरवापर करणाऱ्या कर्मचा-यांचा आम्ही कधीकधी जाणूनबुजून वापर करत नाही आणि अशा प्रथांना माफ करित नाही.
- आपल्या व्यावसायिक भागीदारांकडून, त्यांनी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांना प्रतिष्ठेने आणि आदराने वागवावे आणि स्थानिक रोजगार कायद्यांचे पालन करावे ही अपेक्षा ठेवते.

भेदभाव आणि छळवणूक यांपासून संरक्षण

जसे आपण इतरांना आदराने वागवतो त्याचप्रमाणे, **कायदेशीररित्या संरक्षित श्रेणी** वर आधारित कर्मचारी किंवा संभाव्य कर्मचा-यांविरुद्ध कधीही भेदभाव न करणे हे आमचे धोरण आहे.

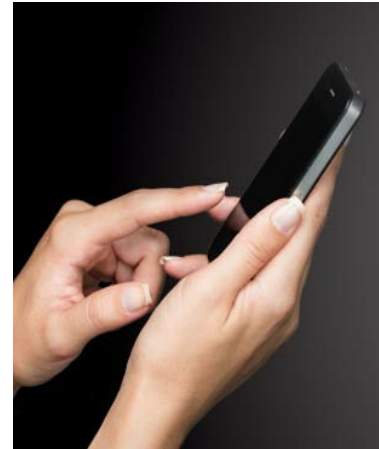
इतरांचा आदर केल्याने कार्यस्थानाला छळवणूकीपासून मुक्त करते. छळवणुकीची वागणूक आमच्या संस्कृतीचे आणि आमच्या मूळ मूल्यांविरुद्ध विध्वंसक आहे, जरी ती बेकायदेशीर नसली तरीही.

काहीवेळा, त्रास देणारी वागणूक कायद्याच्या विरोधात असू शकते. लैंगिक शोषण - लैंगिक अनुकूलता किंवा रोजगाराच्या संधी किंवा उन्नतीची एक अट म्हणून सेक्सच्या मागणीच्या बदल्यात नोकरी किंवा पदवी देणे - कधीही सहन केले जाणार नाही.

आपल्या व्यवस्थापक किंवा मानव संसाधन प्रतिनिधीला भेदभाव आणि उत्पीडनाच्या घटनांची तक्रार करणे आवश्यक आहे.

आपण पुढीलपैकी एक साधन वापरून अहवाल दाखल करू शकता:

- ADM मार्ग हेल्पलाइन
- फोन: देशानुसार टोल-फ्री क्रमांक शोधण्यासाठी [ADM मार्ग हेल्पलाइन](#) ला भेट द्या.
- ऑनलाइन: गोपनीयता अहवाल सबमिट करण्यासाठी www.theadmwayhelpline.com ला भेट द्या.
- ADM चे अनुपालन कार्यालय
- फोन: 1-217-424-4929 किंवा 800-637-5843, एक्सटेंशन. 4929
- ई-मेल: compliance@adm.com
- पोस्टल मेल: पी.ओ. बॉक्स 1470, डेकाटर, आय एल 62526



द्वेषपूर्ण वातावरण

काही प्रकारचे आचरण कार्यस्थानी स्वीकृताई नाही कारण त्यामध्ये छळ केला जात आहे आणि ते कायद्याच्या विरुद्ध आहे. हे महत्वाचे आहे की आमच्यासाठी छळाची व्याख्या स्पष्ट आहे.

छळ म्हणजे दुसऱ्यांसोबत वारंवार घडणारे, अस्वीकृताई आचरण जे त्यांचा वंश, वर्ण, धर्म किंवा लिंग (गर्भधारणेसह) राष्ट्रीयत्व, लैंगिक आवड, वय, अपंगत्व किंवा जेनेटिक माहितीवर आधारित आहे.

बेकायदेशीर छळ, ज्यामध्ये लैंगिक छळाचाही समावेश आहे, जे अस्वीकृताई आचरण असतानाही होऊ शकते—मग ते व्हिजुअल, शाब्दिक किंवा शारीरिक असले तरीही ते कर्मचाऱ्याची कामाची स्थिती बदलण्यासाठी गंभीर किंवा व्यापक आहे.

सामान्य नियम म्हणून **ते स्वार्थासाठी किंवा अपमानजनक असल्यास, तसे बोलू नका आणि करू नका.** आणि आपल्याला कधीही भेदभाव किंवा छळाविषयी काहीही प्रश्न असल्यास त्याविषयी बोला.

शक्य तितक्या प्रमाणात, आम्ही आपण सांगितलेली प्रत्येक गोष्ट गोपनीय ठेवू आणि आम्ही आपल्याला सद्भावना अहवाल तयार केल्यास किंवा तपासणीमध्ये सहभागी झाल्यास घेतल्या जाणाऱ्या बदलापासून आम्ही आपले संरक्षण करू.

आरोग्य, सुरक्षितता आणि वातावरण

फोर्कलिस्ट, कीबोर्ड, इलेक्ट्रिसिटी सह काम करत असाल किंवा रसायनांसह काम करत असाल, आपण सर्वांनी जॉबवर सुरक्षिततेकडे लक्ष देणे आवश्यक आहे आणि ADM धोरणे आपल्याला अपघात टाळण्याचे मार्गदर्शन देण्याचे ऑफर करते.



आपल्या आणि आम्ही संचालित करत असलेल्या समुदायांच्या फायद्यासाठी—आपण आपल्या जॉबला लागू होणाऱ्या सर्व आरोग्य आणि सुरक्षा नियामकांचे पालन करणे आवश्यक आहे. व्यवसाय सुरक्षितपणे करता येऊ शकत नसल्यास, आपण कधीही ADM च्या वतीने व्यवसाय करू नये किंवा इतरांना तसे करायला सांगू नये.

वातावरणाचे संरक्षण करण्यासाठी आणि वातावरणातील स्थिरता सुधारण्यासाठी वातावरणाविषयक जबाबदाऱ्या पूर्ण करून, आम्ही वातावरणाचे रक्षण करण्याची आमची कर्तव्ये देखील ओळखतो.

आपलेल्या क्रियाकलापांचे परिणाम ओळखण्यासाठी आमचे समुदाय आमच्यावर आधारित आहेत आणि कोणतेही वातावरणातील धोके कमी करतात. आपण चांगल्या वातावरणात रहात असल्याची खात्री करण्यासाठी आपण खंबीर पाऊले उचलणे आवश्यक आहे.

आपल्या पाणी वापराची देखरेख करणे, प्लांट उत्सर्जनाचे निरीक्षण करणे किंवा आम्ही पर्यावरण परवाने आणि मंजूरीचे पालन करतो याची खात्री करणे हे आपले ADM मधील कार्य असल्यास, ADM साठी पर्यावरणास जबाबदार पद्धतीने व्यवसाय करणे किती महत्वाचे आहे हे आपणास आधीच माहित असेल.

कामाच्या ठिकाणी हिंसा

कामाच्या ठिकाणी सुरक्षा हे सर्वांचे कार्य आहे. ADM कंपनी सुविधा मध्ये लढाई, शारीरिक शोषण, धमक्या, बंदुक किंवा इतर शस्त्रे किंवा कामाच्या ठिकाणी दारू किंवा बेकायदा पदार्थांचा वापर किंवा इतर धोकादायक वर्तणुके सहन करणार नाही.

आपल्याला संभाव्य आरोग्य किंवा सुरक्षा उल्लंघन झाल्याचे नजरेत आल्यास किंवा कार्यस्थानातील कोणीतरी त्याला-तीला किंवा इतरांना धोकादायक असल्याचा आपल्याला संशय असल्यास, एकाच वेळी आपल्या व्यवस्थापकाशी किंवा अन्य कंपनीच्या कर्मचाऱ्याशी संपर्क साधा. कार्यस्थानी आरोग्य आणि सुरक्षेच्या बाबतीत, त्रुटीसाठी कोणतेही जागा नाही.

काळजीपूर्वक संवाद

एकमेकांशी आणि आमच्या क्लायंट, विक्रेते आणि पुरवठादारांशी व्यवस्थितपणे आणि योग्यरित्या संप्रेषण करणे हे महत्वाचे आहे. हे विशेषतः ई-मेलसह महत्वाचे आहे. एकदा पाठवले की, ई-मेल हार्ड ड्राइव्हस आणि कंपनीच्या नेटवर्कस दोघांवर जवळपास कायमचा लाइव्ह असू शकतो. म्हणून लक्षात ठेवा की जेव्हा आपण कंपनीचा ई-मेल किंवा त्वरित संदेश वापरता, तेव्हा आपली ऑनलाइन उपस्थिती कंपनीचे प्रतिनिधित्व करते. वेबसाइट्सना भेट देत असताना किंवा जोक्स, प्रतिमा किंवा अन्य सामग्री जी कदाचित इतरांना योग्य असणार नाही ती पाठवताना किंवा फॉरवर्ड करताना विशेष काळजी घ्या.

ADM आपला ई-मेल आणि अन्य इलेक्ट्रॉनिक संप्रेषणे नियंत्रित करण्याचे हक्क राखून ठेवते. जे आम्ही कार्य करत असलेल्या ठिकाणाच्या न्यायाधिकार कायद्याच्या अधीन आहे. आणि आम्ही नागरी आणि राजकीय घडामोडीमध्ये आपल्या सहभागाचे स्वागत करतो आणि प्रोत्साहित करत असताना, आपण अनावधानाने आमच्या माहिती आणि मंजूरीशिवाय कोणत्याही बाह्य संस्थेसाठी ADM शी दुवा साधत नाही याची खात्री करा. तसेच, कधीही नॉन-बिझनेसच्या उद्देशाने ADM ची मालमत्ता किंवा सुविधांचा उपयोग करू नका—जसे की पूर्व परवानगीशिवाय राजकीय मोहिमेसाठी किंवा धर्मादाय संस्थानासाठी काम करणे.

भेटवस्तू आणि करमणूक

व्यावसायिक जगात, विनम्र भेटवस्तू देणे ही एक सामान्य पद्धत आहे—मग ते चांगल्या कामाचे कौतुक करण्यासाठी असेल किंवा फक्त कंपनीच्या ब्रँडची जाहिरात करण्यासाठी असेल.

पण भेटवस्तू किंवा आदरातिथ्याचा व्यावसायिक निर्णयांवर प्रभाव होत असताना समस्या उद्भवतात.



आम्ही नाममात्र मूल्याची भेटवस्तू, तसेच व्यवसाय-संबंधित मनोरंजनास परवानगी देतो जे प्रमाणाबाहेर नाही, जसे की जेवण. शासकीय अधिकाऱ्यांसाठी भेटी आणि मनोरंजनाशी संबंधित मार्गदर्शनासाठी आमचे भ्रष्टाचार विरोधी धोरण पहा. एखाद्या व्यक्तीस किंवा कंपनीला अयोग्यरित्या प्रभावित करण्याचा प्रयत्न म्हणून कधीही भेटवस्तू देऊ नका. भेटी आणि मनोरंजनाविषयी अतिरिक्त मार्गदर्शनासाठी आचारसंहितेचा सल्ला घ्या. आणि लक्षात ठेवा: काही कंपन्या आणि सरकारी एजन्सीजचे भेटवस्तू स्वीकारण्याविषयी शून्य-सहिष्णुता धोरण असते, म्हणून आपण भेटवस्तू देण्यापूर्वी त्यांच्या धोरण आणि कायद्यांविषयी जागृत रहा.

जर आपल्याला एखादी अनपेक्षित आणि स्वस्त भेटवस्तू दिली असल्यास जी आपल्या निर्णयावर परिणाम करण्यासाठी दिलेली नसेल, तर आपण बहुधा ती स्वीकारू शकता, परंतु आपण प्रथम आपल्या पर्यवेक्षकासह बोलणे आवश्यक आहे. भेटवस्तू महाग किंवा अनुचित असल्यास, किंवा आपल्या कामावर परिणाम करत असल्यास, आपल्याला ती नाकारणे आवश्यक आहे. तरीही अनैकतेची उपस्थिती व्यवसायाच्या प्रतिष्ठेला आणि बॉटम लाइनचे नुकसान करू शकते. अशा गोष्टी करणे टाळा ज्यामुळे ADM च्या हेतू किंवा एकात्मतेवर बोट ठेवले जाऊ शकते.

गोपनीय माहिती

सर्व ADM सहकर्मचारी त्यांच्या स्वतःची आणि कंपनीची गोपनीयता माहिती सुरक्षित करण्यासाठी जबाबदार आहेत. यात आमचा व्यवहार, योजना किंवा माहिती-यासंबंधित कोणतीही माहितीचा समावेश आहे. उदाहरणांमध्ये व्यवसाय क्रियाकलाप आणि आर्थिक कार्यप्रदर्शनाविषयीच्या माहितीचा; तांत्रिक डेटा आणि अन्य मालकी माहिती आणि दस्तऐवज, फाइली किंवा ई-मेलचा समावेश आहे.

आमची **बौद्धिक मालमत्ता (IP)**—ही आमच्या व्यवसायासाठी एक अद्वितीय कल्पना आहे—जी आपल्याला आपल्या प्रतिस्पर्ध्यांपासून दूर ठेवते. यामध्ये कॉपीराइट केलेल्या सामुग्री, पेटंट आविष्कार, ट्रेडमार्क उत्पादने आणि सेवा, आणि गोपनीय व्यापारविषयक गुपिते यांचा समावेश आहे. आम्हाला आमच्या नवकल्पनांचा अभिमान आहे, परंतु आपण आपले "गुपित" गुपित ठेवण्याची देखील गरज आहे. आपण ADM ची गोपनीयता माहिती तसेच आमचे ग्राहक, पुरवठादार, विक्रेते आणि व्यावसायिक भागिदारांची माहिती देखील संरक्षित ठेवण्यासाठी जबाबदार आहात.

ADM आपल्याविषयीची गोपनीयता माहिती देखील संरक्षित करते. केवळ वैध "माहित असणे आवश्यक" अधिकृत कर्मचाऱ्यांना आपल्याविषयी कोणत्याही वैयक्तिक माहितीवर प्रवेश असेल. गोपनीयता माहितीमध्ये या गोष्टी समाविष्ट आहेत:

- कर्मचाऱ्यांचा डेटा
- ट्रेड गुपित
- ग्राहक माहिती
- व्यावसायिक क्रियाकलाप
- आर्थिक कामगिरी आणि रेकॉर्ड्स
- तांत्रिक डेटा किंवा मालकी माहिती

आपण लिफ्ट, रेस्टॉरंट्स किंवा विमान सारख्या सार्वजनिक ठिकाणी ADM च्या गोपनीय माहितीवर चर्चा करणे टाळले पाहिजे. एका अनियंत्रित टिप्पणीमुळे आमच्या सर्वात मौल्यवान व्यापारी गुपित चोरले जाऊ शकतात.

अन्य कंपन्यांच्या आणि व्यक्तींच्या अधिकारांचा आदर करणे देखील महत्त्वाचे आहे. आपण योग्य अधिकृतता प्राप्त केल्याशिवाय संरक्षित कामाची प्रतिलिपी आणि ती वितरित केल्यास—जसे की सॉफ्टवेअर, बुक पॅसेज किंवा अन्य कॉपीराइट केलेली सामग्री-आपल्याला आणि कंपनीला नागरी आणि गुन्हेगारी दंड लागू शकतात.

मिसस्टेटिंग नंबरर्स = फसवणूक



अलीकडील वर्षांमध्ये, अनेक कंपन्या त्यांची पुस्तके आणि रेकॉर्ड खोटे सांगण्यासाठी पकडले गेले आहेत. वित्तीय स्टेटमेन्ट हे ADM च्या एकात्मतेचे मुख्य आधार आहेत, म्हणून आम्ही केलेल्या प्रत्येक नोंदी अचूक असणे आवश्यक आहे. व्यवहाराच्या वर्णनापासून ते विक्रीच्या अंदाजापर्यंत, घोषणा हा पारदर्शकपणा आहे.

मिसस्टेटिंग नंबरर्स किंवा व्यवहारांचे चुकीचे वर्णन ही फसवणूक आहे आणि त्यामुळे गंभीर गुन्हेगारी दंड लागू शकतात. आपल्या कार्याला लागू होणाऱ्या अहवाल नियमांची आपल्याला माहिती आहे हे सुनिश्चित करा आणि आमच्या वित्तीय एकात्मतेवर लक्ष ठेवण्यात

मदत करणाऱ्या सर्व लेखापरिक्षक आणि लेखापालासह सहकार्य करा.

योग्य रेकॉर्ड धारणा

आपला डेस्क कधी कागदांच्या डोंगरामागे लपला आहे का? हे सर्व कचऱ्यात टाकणे नेहमी मोहक वाटते, नाही का? परंतु योग्य रेकॉर्ड ठेवणे म्हणजे योग्य कागदपत्रे योग्य वेळेपर्यंत ठेवणे.

आमच्या धोरणानुसार आमच्या व्यवसाय रेकॉर्डची देखभाल करणे, संग्रहित आणि नियुक्त करणे आवश्यक आहे.

आम्ही कायदेशीर कारणांसाठी काही कागदपत्रे ठेवतो आणि इतर लोक आम्हाला अधिक कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करतात. ADM च्या रेकॉर्ड व्यवस्थापन धोरणासह स्वतःची ओळख करून घेण्यासाठी वेळ काढा.

आमचे रेकॉर्ड व्यवस्थापन धोरण (RMP) सर्व रेकॉर्ड्स त्यांच्या आवश्यकतेपर्यंत हाताळण्यासाठी नियम आणि मार्गदर्शकत्वांचे फ्रेमवर्क तयार करते, ज्यामध्ये निर्मिती, प्रवेश, वापर, संग्रह, धारणा, धारणा धोरणांचे संरक्षण आणि प्रवृत्तीचा समावेश आहे. नोंदींसाठीची कायदेशीर कर्तव्ये, नियामक आवश्यकता व कार्यकारी गरजा आणि संपूर्ण संस्थेमध्ये सातत्यपूर्ण आणि जबाबदारीने नोंद ठेवण्याच्या पद्धती स्थापित करून त्यांना टिकवून ठेवणे यांच्या समाधानात्मक कार्यावर भर देतो.

लाच आणि भ्रष्टाचार

आंतरराष्ट्रीय स्तरावर व्यवसाय करताना, चिंतेचे आणखी एक क्षेत्र म्हणजे लाचलुचपत होय, लाच देणे किंवा प्राप्त केल्यापासून संधियां आणि कायद्यांचे उल्लंघन करू शकतात. त्यामुळे सामान्यतः हे हे समजले जाते की एखाद्या विशिष्ट देशात कंपनीला "यशाची किंमत मोजावी लागते"—थेट नाही आणि एजंट्स किंवा मध्यस्तांद्वारेही नाही.

लक्षात ठेवा, लाचखोरीचे दोषी बनण्यासाठी आपल्याला पैसे देण्याची गरज नाही. लाच कोणत्याही मूल्याच्या स्वरूपात असू शकते—जॉब देण्याचे वचन किंवा अन्य व्यवसायाच्या दृष्टीने असू शकते. लाच देण्याचा सुवर्ण नियम सोपा आहे: **आम्ही कोणत्याही परिस्थितीत कोणत्याही प्रकारचे लाच देणार किंवा स्वीकारणार नाही.** हा नियम तोडण्याचा परिणाम आपल्यासाठी आणि ADM साठी खूप गंभीर असू शकतो.

शंका असताना, त्याविषयी बोला!

समजा आपण या धोरणांपैकी एखाद्याचे उल्लंघन केल्याचे साक्षीदार आहात किंवा आपल्याला तसा संशय आहे. आता काय करायचे?

- आपण संशयास्पद काहीतरी दिसत असल्यास ते बेकायदेशीर, अनैतिक, किंवा असुरक्षित आहे, आपण ताबडतोब बोलण्यास जबाबदार आहात- मग त्यात काहीही असो.

ADM मार्ग हेल्पलाइन

- फोन: देशानुसार टोल-फ्री क्रमांक शोधण्यासाठी [ADM Way हेल्पलाइन](#) ला भेट द्या.
- ऑनलाइन: गोपनीयता अहवाल सबमिट करण्यासाठी www.theadmwayhelpline.com ला भेट द्या.
- ADM चा अनुपालन कार्यालयीन फोन: 1-217-424-4929 किंवा 800-637-5843, एक्सटेंशन. 4929
- ई-मेल: compliance@adm.com
- पोस्टल मेल: पी.ओ. बॉक्स 1470, डेकाटुर, आय एल 62526

- शंका असल्यास, आपल्या व्यवस्थापक, पर्यवेक्षकास, मानवी संसाधने, कायदेशीर विभाग, पालन कार्यालय किंवा ADM वे हेल्पलाइनशी संपर्क साधा.
- आपण कायदे आणि नियमांबद्दल जाणून घेतले आहे ज्याचे आम्ही अनुसरण केले पाहिजे आणि आपल्याला आवश्यक असताना आपण मदत कशी मिळवावी हे जाणून घ्या. आपण आपले नाव दिल्यास, आपला अहवाल गोपनीय ठेवला जाईल जोपर्यंत कंपनीला अन्वेषणात किंवा कायदेशीर कारवाईत उघड करणे आवश्यक नसेल तोपर्यंत. **आम्ही प्रश्न विचारणे किंवा अहवाल तयार करण्यासाठी बदला घेण्यास परवानगी देत नाही.**

आचारसंहितेविषयी माहिती करा!

आतापर्यंत, आपल्याला चांगल्याप्रकारे समजले असेल की आपल्या नैतिक वृत्तीने आपले निर्णय कसे घ्यायचे जेणेकरून ते आपली कंपनी आणि आपल्या आचारसंहितेसह सुसंगत असतील.

आपण कायदे आणि नियमांबद्दल जाणून घेतले आहे ज्याचे आम्ही अनुसरण केले पाहिजे आणि आपल्याला आवश्यक असताना आपण मदत कशी मिळवावी हे जाणून घ्या. गैरव्यवहाराचा अहवाल देण्यासाठी आपल्याला आपली जबाबदारी समजेल आणि आपल्याला अनुपालनाविषयी शंका असल्यास कोणाशी संपर्क साधायचा ते आपल्याला समजेल.

लक्षात ठेवा, हा विभाग आपल्या कामाच्या ठिकाणी येऊ शकणाऱ्या प्रत्येक संभाव्य स्थितीला तोंड देण्यास तयार केलेला नाही आणि तो कायदेशीर सल्ल्याची जागा घेऊ शकत नाही. फक्त लक्षात ठेवा की जेव्हा आपल्याला त्याची गरज असेल तेव्हा आपल्याजवळ मदतीसाठी भरपूर संसाधने आहेत.

जर आपल्याला आमच्या धोरणांबद्दल किंवा आमच्या कार्यावर नियंत्रण करणाऱ्या कायद्यांबद्दल काही विशिष्ट प्रश्न असतील तर आपल्या पर्यवेक्षकाशी बोला किंवा आमच्या मानवी संसाधनांसह, अनुपालन कार्यालय किंवा कायदेशीर विभागांशी संपर्क साधा. आपल्याला फक्त बोलायची गरज आहे.

विविधता आणि अंतर्भाव

ADM मध्ये, आम्हाला आमचे सहकर्मचाऱ्यांच्या सुरक्षा आणि स्वास्थ्याविषयी सखोल आणि खराखुरा आदर आहे. एक आदरणीय कार्यस्थळ सर्वांसाठी अधिक आनंददायी आणि अधिक उत्पादनक्षम आहे.

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

55

क्रिडा म्हणून व्यवसाय करताना, सर्वात मजबूत संघ सामान्यतः ते त्यांच्या लोकांना जसे निवडतात आणि एकत्रित करतात यावर त्यांचे यश अवलंबून असते. प्रत्येक व्यक्ती समूहामध्ये काहीतरी वेगळे बदल करते आणि त्याच्या किंवा तिच्या प्रतिभा वापरण्यास प्रोत्साहित करते जे एकमेकांचे समर्थन करते आणि एकमेकांमधील उत्तम गुण बाहेर काढते.

विविधता ही मूल्यांच्या फरकांमधील आहे; समावेश हे सर्व दृश्यमान आणि अदृश्य फरकांचे एकत्रिकरण आहे जे समूहातील सदस्यांना जग पाहण्यास आणि परस्परसंवाद साधण्याची पद्धत बदलते—मूलतः, वैयक्तिक मतभेदांमुळे आपले अस्तित्व निर्माण होते. याचा अर्थ प्रत्येक व्यक्ती अद्वितीय आहे हे समजणे आणि त्याचे कौतुक करणे आणि आमचे वैयक्तिक मतभेद संस्थेच्या यशामध्ये कसे योगदान करते ते ओळखणे.

विशेषतः, विविधतेचा वाढीव कार्यबल उत्पादकता, सर्जनशीलता आणि व्यावसायिक संधी यांच्याशी जवळून संबंध आहे. उदाहरणार्थ, अमेरिकन सोशियोलॉजिकल असोसिएशनच्या अभ्यासातून असे आढळून आले आहे की, लिंग विविधतेची आणि जातीय विविधतेच्या दर एक टक्क्याने वधारला तर विक्री महसुलात 3% आणि 9% वाढ झाली. हे दर्शवते की विविध लोक वास्तविक जगाच्या समस्यांवर वेगवेगळ्या कल्पना आणि दृष्टीकोन आणतात आणि ते खरोखरच यशस्वी, अभिनव आणि दीर्घकालीन कंपन्या सुरुवातीपासून विविध गट तयार करतात. विविधता मनाची अवस्था आहे, कॉर्पोरेट कार्यक्रम नाही.

समावेश आपल्या अद्वितीय वैशिष्ट्ये साठी अमूल्य वाटत आहे आणि कामाची जागेमध्ये समाविष्ट आहे. सर्वसमावेशक आचरण या हेतुपुरस्सर क्रिया आहेत ज्यामुळे आम्हाला सर्व प्रतिभांचा पूर्ण उपयोग करण्यात मदत होते आणि आमच्या ग्राहकांना सर्वोत्तम सेवा प्रदान करण्यात मदत होते.

जर कर्मचार्यांना समाविष्ट नसल्याचे वाटत असल्यास कंपन्या अनेक प्रकारे त्रस्त होऊ शकतात. त्यांना मानसिक धैर्य, उत्पादकता कमी होणे, जास्त उलाढाल, वाढती अनुपस्थिती, वाढती खर्च आणि कामाच्या ठिकाणी छळाला किंवा भेदभाव दाव्यांचा अनुभव येऊ शकतो.

आपल्या दैनंदिन कामात आपण सराव करणे हे सुनिश्चित करण्यासाठी, या सूचनांचे अनुसरण करा:

- लोकांना त्यांच्या कल्पनांचे श्रेय मिळेल याची खात्री करा.



- काही कार्यांना नियुक्त केले गेले आहे ज्यामध्ये काही ठराविक नेमणुकांनी दिलेला करिअर सल्ला देणे, किंवा नेतृत्व संधीसाठी नामांकन केलेल्या पक्षविघातांविरुद्ध बोला.
- कर्मचाऱ्यांची नावे योग्यरित्या उच्चारण्यास शिका आणि ती वापरा.
- त्यांचा दृष्टीकोन अधिक चांगल्या प्रकारे समजण्यात मदत करण्यासाठी आपल्या सहकार्यांबद्दल जाणून घेण्यासाठी वेळ द्या
- इतरांकडे दुर्लक्ष न करण्यास, डिसमिस न करणे, व्यत्यय न आणण्याची किंवा त्यांच्याविषयी न बोलण्याबद्दल जागृत रहा.
- आपल्या संप्रेषणाची आणि कामकाजाची जाणीव बाळगा आणि इतरांच्या पसंतीचा आदर करण्याच्या पद्धतीचा विचार करा
- मल्टि-टास्किंग मध्ये व्यत्यय आणणे टाळा.
- न बोलण्यासारखे वागणे टाळा जसे की, डोळे फिरवणे किंवा घड्याळ किंवा मोबाईल फोनकडे बघणे.
- आपल्या बोलण्याच्या पद्धतीबद्दल जागृत रहा
- विशेष असाइनमेंटसाठी कोणालातरी निवडण्यापूर्वी आपल्या संपूर्ण संघाची यादी छापा, एखाद्या व्यक्तीची निवड करण्याविरुद्धचा एक मार्ग म्हणून जो मनाचा सर्वात वरचा भाग असू शकतो कारण तो / ती आपल्यासारखीच आहे किंवा जवळपास कार्य करतो.

सुरक्षा जागृती

कर्मचाऱ्यांची आणि कंपनीची सुरक्षा आणि कल्याणासाठी डेटा आणि स्थान सुरक्षा आवश्यक आहे. सायबर क्राइम आणि स्कॅममुळे कंपनीच्या डेटा, सिस्टम आणि स्थाने यांना मोठा धोका आहे.

सुरक्षित भागात प्रवेश फक्त अधिकृत व्यक्तींसाठी मर्यादित असाव्यात. नेहमी कंपनीचे आयडी, बॅज, की आणि फॉब्स सुरक्षित ठेवा. कधीही सुरक्षेचे क्रेडेन्शियल्स कर्जाऊ किंवा उधार देऊ नका. आपल्याला ID बॅज, USB ड्राइव्ह, पॅकेजेस, ब्रीफकेसेस यासारख्या वस्तू त्यांच्या मालकांविना आढळल्यास अॅलर्ट सुरक्षा.

तसेच, एखादी व्यक्ती आपल्यासाठी दरवाजा किंवा लिफ्ट धरत असताना देखील कंपनीच्या सुविधेत प्रवेश करताना किंवा बाहेर पडताना आपला बॅज किंवा ID स्कॅन करा आणि इतरांनाही ते करण्याची आठवण करून द्या. आपण तेथून जात असताना दरवाजा बंद आणि लॉक केल्याची खात्री करा. दाराचे लॅच कमकुवत झाले असल्यास किंवा त्यामध्ये योग्य दिसत नसलेले काही भासल्यास सुरक्षा रक्षकाला सूचित करा.

आणि कंपनीमध्ये प्रवेश करताना किंवा बाहेर जाताना, आपल्या आसपासच्या परिसरातील आणि आपल्या परिसरातील इतरांबद्दल जागृत रहा. अपरिचित लोकांना सुरक्षित भागांमध्ये प्रवेश देऊ नका.

काही स्कॅमर्स एखादा कर्मचारी, विक्रेता, कॉन्टॅक्टर किंवा ग्राहकची तोतयागिरी करण्यासाठी प्राधिकरण किंवा विश्वासाहतेचा स्तर स्थापित करण्याचा प्रयत्न करत असल्यास खोटी ओळख वापरू शकतात. ते कर्मचा-यांना त्यांची खाजगी कंपनी किंवा कर्मचारी माहिती सामायिक करण्यास किंवा कंपनीच्या बिल्डिंगमध्ये प्रवेश करण्याचा प्रयत्न करण्याचा प्रयत्न करू शकतात.

इमारतीमध्ये परवानगी देण्यापूर्वी, अज्ञात कॉन्टॅक्टर्स, सेवा तंत्रज्ञान किंवा दूतांची क्रेडेंशिअल्सची नेहमी तपासणी करा. काही ठिकाणी, आपण एखादी कंपनी सुविधा प्रविष्ट करण्यापूर्वी अधिकृत असल्याचे सुनिश्चित करण्यासाठी स्थान सुरक्षिततेशी संपर्क साधायचा आहे.

आणि, अज्ञात क्रमांकावरून कॉल आल्यास त्यांना नाव सांगू नका, डिस्कनेक्ट करा आणि परत कॉल करा. कॉलरचे प्रतिनिधित्व करणाऱ्या कंपनीशी कॉल केलेल्या किंवा जुळत नसलेल्या व्यक्तीचा नंबर अनेकदा नसतो.

समाप्त करत आहे

याहँडबुकच्या सामग्रीस आपले पूर्ण लक्ष दिल्याबद्दल धन्यवाद. भविष्यातील संदर्भासाठी हे सुलभ ठेवण्याचे सुनिश्चित करा. एक नवीन ADM सहकारी म्हणून, आता आपण एखाद्या कंपनीचा एक भाग आहात एक शतकांपेक्षा जास्त काळ ते स्वीकारलेले, कल्पक बनवले आणि विकसित केले आहे ... आपल्यासारख्या कर्मचा-यांसाठी उत्तम काम केल्याबद्दल धन्यवाद. आम्हाला आनंद होत आहे की आपण येथे आहात आणि योग्य मार्गाने...जबाबदार मार्गाने...नैतिकतेच्या मार्गाने...ADM Way ने परिणाम साध्य करण्यासाठी आपल्यासह काम करण्यास उत्सुक आहोत.



ADM नवीन नोकरी देण्यास प्रशिक्षण हँडबुक अटेस्टेशन आवश्यक आहे

मी प्रमाणित करतो की मी नॉन-नेटवर्क केलेली नोकरी देण्यास आवश्यक ट्रेनिंग हँडबुकमध्ये खाली सूचीबद्ध केलेले विषय वाचले आहेत आणि त्यात असलेल्या सर्व धोरण आणि पद्धतींचे समर्थन आणि त्यानुसार समर्थन करण्यास मी सहमत आहे.

- आचार संहिता अभिमुखता
- आचार संहिता: सरावामध्ये मूलतत्त्वे ठेवणे
- विविधता आणि अंतर्भाव
- सुरक्षा जागृती

कृपया हे पत्रक हँडबुकमधून हे पत्रक वेगळे करा, स्वाक्षरी करा आणि हे हँडबुक मिळाल्याच्या पाच दिवसांच्या आत आपल्या तात्कालिक पर्यवेक्षकास, प्रशिक्षण समन्वयक किंवा मानव संसाधन प्रतिनिधि येथे परत या.

सही

मुद्रित नाव

तत्काळ पर्यवेक्षक, प्रशिक्षण समन्वयक किंवा HR प्रतिनिधींकडे लक्ष द्या: कृपया लेखापरिक्षण उद्देशांसाठी हे अटेस्टेशन फाइल करा. नवीन नोकरी देण्याच्या प्रशिक्षणामध्ये आवश्यक अभ्यासक्रम पूर्ण होते. कृपया CourseMill मध्ये पूर्ण रेकॉर्ड करा.