



# **Handboek met verplichte training voor nieuwe, niet-Amerikaanse collega's buiten de netwerkomgeving**



Dit handboek is opgesteld zodat nieuwe collega's buiten de netwerkomgeving (collega's zonder e-mailadres van het bedrijf en/of geen toegang tot een computer) zelfstandig aan hun trainingseisen kunnen voldoen wanneer de training niet online of klassikaal kan worden gevolgd.

Nieuwe collega's moeten de informatie in deze handleiding zorgvuldig bestuderen, het attest aan het einde ondertekenen en het ondertekende document aan de personeelsmanager, HR-vertegenwoordiger of trainingscoördinator van de locatie terugbezorgen. De personeelsmanager, HR-vertegenwoordiger of trainingscoördinator die het ondertekende document heeft ontvangen, moet de gegevens in CourseMill toevoegen en voltooiën. Het originele ondertekende document moet voor auditdoeleinden op locatie worden bewaard.

Deze stappen moeten binnen vijf werkdagen vanaf de dag waarop de collega begint, worden afgerond.

**Het juiste resultaat behalen op de juiste wijze**  
Trainingshandboek van ADM voor nieuwe collega's

Geachte collega,

Welkom bij ADM!

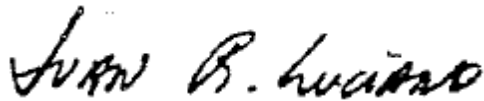
Wij zijn blij dat u voor ons bedrijf heeft gekozen in deze spannende tijd in ons 115-jarig bestaan. ADM behoort reeds tot de meest erkende bedrijven in de agribusines en voedsel ingrediëntenbranche, en dankzij uw bijdrage kunnen wij onze klanten en aandeelhouders een uitstekende waarde blijven bieden op de ADM Wijze, oftewel met integriteit, verantwoordelijkheid en respect.

Dit handboek beoogt ervoor te zorgen dat u vanaf uw eerste dag goed bent voorbereid om op de ADM Wijze zaken te doen. We willen vermijden dat u of het bedrijf het risico loopt de beleidsvoorschriften, bedrijfswetgeving of het gegevensbeveiligingsbeleid te schenden. Deze handleiding geeft u daarom een overzicht van tools en middelen die u kunt raadplegen wanneer u vragen heeft.

Op de volgende pagina's krijgt u informatie over onze gedragscode, het beveiligingsbewustzijn en over diversiteit en inclusie. Nadat u het volledige handboek heeft bestudeerd, zult u een duidelijker beeld hebben van hoe u beslissingen kunt nemen die in overeenstemming zijn met de kernwaarden van ons bedrijf en onze gedragscode. U zult begrijpen dat u verplicht bent om wangedrag te melden en u zult weten tot wie u zich moet wenden bij nalevingskwesties.

Nogmaals hartelijk welkom bij ADM. We kijken ernaar uit met u te werken!

Met vriendelijke groet,



Juan R. Luciano  
Voorzitter en CEO

## Onze gedragscode

Hieronder volgt een overzicht van de zakelijke en ethische gedragscode van ADM die u beter inzicht zal geven in de kernwaarden van ADM en onze manier van zakendoen. Daarnaast krijgt u informatie over het beleid waaraan ons bedrijf is onderworpen, de wetgeving die ons bedrijf reguleert en, wanneer de wetgeving of het beleid geen uitkomst biedt bij bepaalde kwesties, informatie over de ethische principes die we hanteren.

Het is ons doel u in staat te stellen weloverwogen beslissingen te nemen, u ervan op de hoogte te stellen dat u verantwoordelijk bent wangedrag te melden en tot wie u zich kunt wenden voor hulp.

---

Onze gedragscode is voor ieder van ons een handvat bij het maken van goede beslissingen en zorgt ervoor dat iedereen op een passende wijze handelt tijdens het zakendoen voor ADM. Onze code is van toepassing op alle medewerkers, bestuurders en de directeur van het bedrijf. We verwachten dat onze leveranciers, zakenpartners, vertegenwoordigers en consultants de code ook naleven.

Alle medewerkers dienen de normen van de code te kennen, te respecteren en na te leven.

Als het goed is, heeft u tijdens het wervingsproces de gedragscode ontvangen van uw plaatselijke HR-vertegenwoordiger of leidinggevende/manager.



De gedragscode is voor iedere medewerker een 'wat doe ik als'-handleiding voor kwesties gerelateerd aan de naleving.

### *Waarden en ethiek*

De gedragscode helpt ons om een succesvol internationaal bedrijf te zijn. Met activiteiten op zes continenten hebben we te maken met verschillende regels en voorschriften in meer dan 60 landen. Dankzij de universele gedragscode kunnen we de hoogste integriteitsnormen handhaven, ongeacht de verschillen in lokale wetten of gewoonten.

Laten we beginnen met een aantal kernconcepten.

- **Naleving** betekent eenvoudigweg de wetgeving en het bedrijfsbeleid opvolgen.
- **Ethiek** gaat verder dan de wet. Eenvoudig gezegd: ethiek betekent het nemen van beslissingen op basis van principes. Op het werk houdt dit in dat de kernwaarden van ons bedrijf uw leidraad zijn bij het maken van keuzes.
- **Kernwaarden** zijn de zaken die wij belangrijk vinden in ons bedrijf, zoals integriteit, respect, uitmuntendheid, vindingrijkheid, teamwork en verantwoordelijkheid.

### *Goed om te weten*

Als u ooit met een ethisch dilemma te maken krijgt, maakt u eerst pas op de plaats om de feiten vast te stellen. Vervolgens stelt u zichzelf de volgende vier vragen over de handelswijze die u overweegt:

- Is mijn handelswijze in strijd met de wetgeving of het bedrijfsbeleid?
- Kan mijn handelswijze ongepast overkomen?
- Benadeel ik anderen met mijn handelswijze?
- Krijgen anderen het gevoel dat ik hun iets verschuldigd ben, of zij mij, als ik kies voor deze handelswijze?



Als u deze vragen met 'ja' of met 'ik weet het niet' heeft beantwoord, is dit een teken dat u beter pas op de plaats kunt maken om de mogelijkheden te overwegen en, indien nodig, hulp te vragen.

Het kan voorkomen dat u het gevoel heeft onder druk te worden gezet om iets te doen dat niet goed voelt. Als dit gebeurt, moet u eerst uw leidinggevende of de ADM Way Helpline om hulp vragen voordat u verder gaat.

Schuif uw toewijding om het juiste te doen nooit aan de kant en breng onze kernwaarden nooit in gevaar. Onze integriteit maakt deel uit van ons merk, of zelfs van onze 'goede naam', en eenmaal geschonden, kan het lang duren voordat die integriteit weer is hersteld.

### *Discriminatie*

Wij zijn ervan overtuigd dat mensen met verschillende achtergronden en ideeën vitaliteit en creativiteit aan het bedrijf toevoegen en we moedigen diversiteit op de werkplek dan ook aan.



Wij zorgen daarom voor gelijke arbeidsmogelijkheden ongeacht ras, huidskleur, geloof, geslacht, seksuele geaardheid, geslachtsidentiteit, nationale afkomst, leeftijd, handicap, veteranenstatus, genetische informatie of enige andere wettelijk beschermde status. Dus als u een positie heeft waarin u werkgerelateerde beslissingen voor het bedrijf moet nemen, moet u zich ervan verzekeren dat deze verantwoord zijn en gebaseerd zijn op bedrijfsgelateerde, niet-discriminerende factoren.

Het is belangrijk dat u op het werk eerlijk wordt behandeld. Het is minstens zo belangrijk om het juiste te doen en anderen eerlijk te behandelen.

**Discriminatie** is negatief, een ongelijke behandeling op grond van een of meer persoonlijke kenmerken. Het kan voor kunstmatige belemmeringen zorgen op de weg naar succes. Het is verboden bij ADM.

Wij respecteren daarnaast de rechten van medewerkers:

- Wij houden ons aan alle geldende wetten betreffende salaris en werktijden.
- Wij behandelen ons personeel met waardigheid en respect.
- Wij houden ons aan de plaatselijke arbeidswetgeving.
- Wij schakelen nooit bewust leveranciers in die gebruikmaken van wettelijk minderjarigen of dwangarbeiders en keuren dergelijke praktijken af.
- Bovendien verwachten wij van onze zakenpartners dat zij hun personeel met waardigheid en respect behandelen, en zich aan de plaatselijke arbeidswetgeving houden.

### *Bescherming tegen discriminatie en intimidatie*

We behandelen anderen met respect en het is dan ook ons beleid om medewerkers of potentiële medewerkers nooit te discrimineren op basis van een **wettelijk beschermde categorie**.

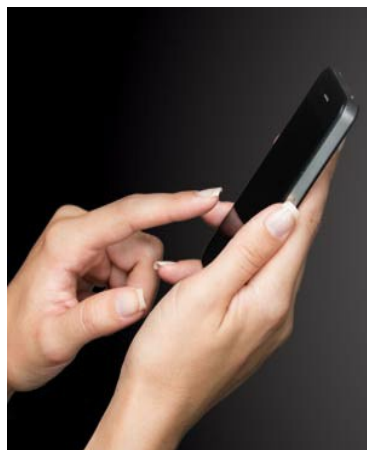
Respect voor anderen zorgt voor een werkplek zonder intimidatie. Intimiderend gedrag is funest voor onze cultuur en druist in tegen onze kernwaarden, zelfs wanneer het gedrag niet onwettig is.

Soms is intimiderend gedrag in strijd met de wet. Seksuele intimidatie, een baan of promotie aanbieden in ruil voor seksuele handelingen of seks eisen als voorwaarde om in dienst te kunnen blijven of promotie te kunnen krijgen, wordt nooit getolereerd.

Gevallen van discriminatie en intimidatie moeten bij uw manager of bij de HR-vertegenwoordiger worden gemeld.

U kunt ook een rapport indienen op een van de volgende manieren:

- De ADM Way Helpline
- Telefoon: Ga voor de gratis telefoonnummers per land naar [De ADM Way Helpline](#) op Inside.
- Online: Ga naar [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) om een vertrouwelijk rapport in te dienen.
- Compliance Office van ADM
- Telefoon: 1-217-424-4929 of 800-637-5843, ext. 4929
- E-mail: [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
- Post: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526



### *Vijandige werkomgeving*

Sommige intimiderende gedragingen zijn tegen de wet en zijn derhalve nooit acceptabel op de werkplek. Het is belangrijk dat we dezelfde definitie van intimidatie hanteren.

**Intimidatie** is herhaaldelijk ongewenst gedrag gericht tegen anderen op basis van hun ras, huidskleur, geloof, geslacht (met inbegrip van zwangerschap), nationale afkomst, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap of genetische informatie.

Illegale intimidatie, met inbegrip van seksuele intimidatie, kan ook optreden bij ongewenst gedrag (visueel, verbaal of fysiek) van dusdanig ernstige of indringende aard dat het de werkomstandigheden van de medewerker beïnvloedt.

De algemene regel luidt: **als het gemeen of vernederend is, zeg het dan niet en doe het niet.** En meld het als u zich zorgen maakt over discriminatie of intimidatie.

We zullen, voor zover mogelijk, alles wat u ons vertelt vertrouwelijk behandelen en u beschermen tegen vergelding voor het te goeder trouw melden van intimidatie of voor het deelnemen aan een onderzoek.

### *Gezondheid, veiligheid en het milieu*

Of u nu werkt met een vorkheftruck, een toetsenbord, elektriciteit of chemicaliën, we moeten allemaal op veiligheid op het werk letten. Het beleid van ADM biedt u een handvat om ongevallen te voorkomen.



In ons eigen belang en dat van de gemeenschappen waarin we werken, moeten we alle regels omtrent gezondheid en veiligheid op ons werk naleven. We mogen nooit namens ADM zakendoen of dit aan anderen vragen wanneer dit niet veilig kan worden gedaan.

We erkennen daarnaast dat het onze plicht is het milieu te beschermen door aan milieuverplichtingen te voldoen en milieuduurzaamheid te bevorderen. Onze gemeenschappen rekenen erop dat wij de impact van onze activiteiten erkennen en milieurisico's verkleinen. We moeten dus met z'n allen maatregelen nemen om goed milieubeheer te kunnen garanderen.

Als u binnen ADM de taak heeft om toezicht te houden op ons watergebruik en de uitstoot van de fabriek, of ervoor moet zorgen dat we ons aan de milieuvergunningen en -goedkeuringen houden, dan weet u al hoe belangrijk het voor ADM is om op een milieuverantwoorde manier zaken te doen.

### *Geweld op het werk*

Iedereen is verantwoordelijk voor een veilige werkplek. ADM tolereert geen gevechten, lichamelijke mishandeling, bedreigingen, bezit van vuurwapens of andere wapens in bedrijfsfaciliteiten, gebruik van alcohol of verboden middelen op de werkplek, of ander gevaarlijk gedrag.

Als u een mogelijke inbreuk op de gezondheid of de veiligheid opmerkt, of als u vermoedt dat iemand een gevaar voor zichzelf of voor anderen is, meldt u dit direct bij de manager of bij iemand anders van het personeel. Als het gaat om gezondheid en veiligheid op de werkplek, mogen er geen risico's worden genomen.

### *Zorgvuldige communicatie*

Het is essentieel om op een goede en gepaste wijze met elkaar en met onze klanten en leveranciers te communiceren. Dit is vooral belangrijk bij e-mailberichten. Zodra de e-mail is verzonden, kan deze vrijwel eeuwig blijven bestaan op harde schijven en in bedrijfsnetwerken. Houd er bij het gebruik van bedrijfsmail en instant messaging dus rekening mee dat uw online aanwezigheid het bedrijf vertegenwoordigt. Wees extra voorzichtig bij het bezoeken van websites of bij het versturen of doorsturen van grappen, afbeeldingen of ander materiaal dat anderen wellicht niet kunnen waarderen.

ADM behoudt zich het recht voor om uw e-mail en andere elektronische communicatie, onderworpen aan de wetten van het rechtsgebied waarin we werken, in de gaten te houden. En hoewel wij uw deelname aan maatschappelijke en politieke activiteiten toejuichen en aanmoedigen, moet u er wel voor zorgen dat u ADM niet onbedoeld in verband brengt met een externe organisatie buiten ons medeweten en zonder onze goedkeuring. Gebruik ook nooit de middelen of faciliteiten van ADM voor andere dan bedrijfsdoeleinden, zoals meewerken aan een politieke campagne of liefdadigheidsorganisatie, zonder voorafgaande goedkeuring.

### *Geschenken en gastvrijheid*

In het bedrijfsleven is het normaal om bescheiden geschenken te geven om waardering voor goed uitgevoerd werk te tonen of eenvoudigweg om reclame voor het bedrijfsmerk te maken.

Er kunnen echter problemen ontstaan wanneer geschenken of gastvrijheid kunnen worden opgevat als een manier om invloed op bedrijfsbeslissingen uit te oefenen.



Geschenken met een geringe waarde zijn toegestaan, evenals het verlenen van bedrijfsgerelateerde gastvrijheid, bijvoorbeeld in de vorm van een maaltijd, zolang het niet buitensporig wordt. Raadpleeg ons anticorruptiebeleid voor de richtlijnen met betrekking tot het geven van geschenken en verlenen van gastvrijheid aan overheidsfunctionarissen. Geef nooit geschenken die kunnen worden gezien als een poging om een persoon of bedrijf op ongepaste wijze te beïnvloeden. Raadpleeg de gedragscode voor aanvullende richtlijnen over geschenken en gastvrijheid. En onthoud: sommige bedrijven en overheidsinstellingen hebben een nultolerantiebeleid wat het aannemen van geschenken betreft, dus houd rekening met dit beleid en de wetgeving voordat u een geschenk geeft.



Als u een ongevraagd, goedkoop geschenk krijgt waarbij het onmiskenbaar niet de bedoeling is u te beïnvloeden, kunt u het geschenk hoogstwaarschijnlijk aannemen, maar u moet dit wel altijd eerst bij uw leidinggevende navragen. Indien het een duur of ongepast geschenk is, of als door het geschenk de indruk kan worden gewekt dat het uw werk beïnvloedt, mag u het geschenk niet aannemen. Alleen al de schijn van een ongepast geschenk kan de reputatie van het bedrijf en de bedrijfsresultaten negatief beïnvloeden. Vermijd dus elke situatie die tot vragen over de intenties en integriteit van ADM kan leiden.

### *Vertrouwelijke informatie*

Alle ADM-collega's dragen zelf de verantwoordelijkheid voor hun eigen vertrouwelijke informatie en die van het bedrijf. Hiermee wordt alle informatie met betrekking tot onze transacties, plannen en know-how bedoeld. Denk bijvoorbeeld aan informatie over bedrijfsactiviteiten en financiële prestaties, technische gegevens en andere vertrouwelijke informatie, alsook aan documenten, bestanden en e-mailberichten.

Ons **intellectuele eigendom (IE)**, de unieke ideeën binnen ons bedrijf, geeft ons een competitief voordeel. Hieronder valt auteursrechtelijk beschermd materiaal, gepatenteerde uitvindingen, producten en diensten aangeboden onder ons handelsmerk en vertrouwelijke handelsgeheimen. Wij zijn trots op onze innovaties, maar we moeten onze 'geheimen' wel geheimhouden. U heeft de verantwoordelijkheid om vertrouwelijke informatie van ADM en die van onze klanten, leveranciers en zakenpartners te beschermen.

Uw vertrouwelijke informatie wordt ook door ADM beschermd. Alleen bevoegde medewerkers met een legitieme reden hebben toegang tot uw persoonlijke gegevens. Onder vertrouwelijke informatie valt:

- Personeelsgegevens
- Handelsgeheimen
- Klantgegevens
- Bedrijfsactiviteiten
- Financiële prestaties en administratie
- Technische gegevens of eigendomsinformatie

Vertrouwelijke informatie van ADM dient niet in openbare ruimten als liften, restaurants en vliegtuigen te worden besproken. Onze meest waardevolle handelsgeheimen kunnen door een slecht getimed opmerking worden gestolen.

Het is ook belangrijk om de rechten van andere bedrijven en particulieren te respecteren. Als u beschermd werk, zoals software, een passage uit een boek of ander auteursrechtelijk beschermd materiaal, kopieert of verspreidt zonder voorafgaande toestemming, kunnen u en het bedrijf burgerlijke of strafrechtelijke sancties worden opgelegd.

### *Onjuiste cijfers = fraude*



De afgelopen jaren zijn veel bedrijven gepakt voor het vervalsen van hun boekhouding en administratie. De jaarrekening is de hoeksteen van de integriteit van ADM, dus alle gegevens die hierin staan, moeten correct zijn. Of het nu gaat om transactiebeschrijvingen of verkoopprognoses, **transparantie** is het kernbegrip.

Bij onjuiste cijfers of verkeerd beschreven transacties is sprake van fraude en dit kan leiden tot ernstige strafrechtelijke sancties. Zorg ervoor dat u op de hoogte bent van de verslaggevingsregels voor uw werk en werk samen met de accountants en boekhouders die waken over onze financiële integriteit.

### *Administratie correct bijhouden*

Ligt uw bureau wel eens begraven onder stapels papier? Het is verleidelijk om de hele stapel gewoon in de prullenbak te vegen, nietwaar? Administratie correct bijhouden betekent echter de juiste documenten lang genoeg bewaren.

Onze bedrijfsadministratie moet worden bewaard, opgeborgen en vernietigd in overeenstemming met ons beleid.

Sommige documenten bewaren we om juridische redenen en andere helpen ons om efficiënter te werken. Neem de tijd om vertrouwd te raken met het beleid voor administratiebeheer van ADM.

Ons beleid voor administratiebeheer biedt een kader met regels en richtlijnen voor het beheer van de administratie op alle vlakken, waaronder het opstellen, de toegankelijkheid, het gebruik, de opslag, het behoud, de bewaring voor opslagdoeleinden en de vernietiging van documenten. Het beleid dient ook als leidraad voor de wettelijke verplichtingen, de wettelijke vereisten en de operationele behoeften voor de administratie en het behoud ervan door een consistent en verantwoord administratiebeheer binnen het bedrijf aan te houden.

### *Omkoping en corruptie*

Wanneer u internationaal zaken doet, kan omkoperij een probleem zijn aangezien het aanbieden of aannemen van steekpenningen een schending van verdragen en wetten kan betekenen. Dus zelfs als het algemeen bekend is dat een bedrijf in sommige landen moet 'betalen om mee te kunnen doen', doen wij dit nooit; niet direct en ook niet indirect via een vertegenwoordiger of tussenpersoon.

Vergeet niet dat het aanbieden van geld niet de enige mogelijkheid is om u schuldig te maken aan omkoperij. Omkoperij kan vrijwel alles van waarde betreffen, dus ook de belofte van een nieuwe baan of een andere beloning. De gouden regel met betrekking tot omkoperij is eenvoudig: **Wij zullen nooit enige vorm van steekpenningen aanbieden of aannemen, ongeacht de omstandigheden.** Overtreding van deze regel kan ernstige gevolgen hebben voor u en ADM.

*Spreek twijfel altijd uit!*

Stel: u bent getuige van een overtreding van ons beleid of u vermoedt een overtreding. Wat nu?

- Als u iets ziet waarvan u vermoedt dat het illegaal, onethisch of onveilig is, bent u verplicht om dit direct te melden, ongeacht de personen die erbij betrokken zouden kunnen zijn.

### De ADM Way Helpline

- **Telefoon:** Ga voor de gratis telefoonnummers per land naar **De ADM Way Helpline** op Inside.
- **Online:** Ga naar [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) om een vertrouwelijk rapport in te dienen.
- **Telefoonnummer van de Compliance Office van ADM:** 1-217-424-4929 of 800-637-5843, ext. 4929
- **E-mail:** [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
- **Post:** P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526

- Wanneer u twijfelt, neemt u contact op met uw manager of leidinggevende, een medewerker van Human Resources, de juridische afdeling, de Compliance Office of de ADM Way Helpline.
- Wanneer het om een gevoelige kwestie gaat, kunt u hier anoniem melding van maken, indien de lokale wetgeving dit toestaat. Als u de melding onder uw eigen naam maakt, wordt hier vertrouwelijk mee omgegaan tenzij het bedrijf verplicht is de naam bekend te maken vanwege een onderzoek of juridische procedure. **Wij staan vergelding voor het stellen van een vraag of het maken van een melding niet toe.**

*Ken de code!*

Het zou voor u nu gemakkelijker moeten zijn om beslissingen te nemen op basis van uw ethisch instinct zodat deze overeenkomen met de kernwaarden van ons bedrijf en onze code.

U weet nu welke wetten en regels wij moeten volgen en u weet hoe u hulp kunt vinden wanneer u dat nodig heeft. U begrijpt daarnaast dat u verplicht bent om wangedrag te melden en u weet tot wie u zich moet wenden bij nalevingskwesties.


Onthoud dat niet alle mogelijke situaties die zich in uw werk voor kunnen doen, in dit gedeelte worden beschreven en dat deze informatie niet in de plaats komt van juridisch advies. Onthoud vooral dat we over voldoende middelen beschikken om u te helpen wanneer u hulp nodig heeft.

Als u specifieke vragen heeft over ons beleid of de wetten die voor ons werk gelden, stelt u deze aan uw leidinggevende of neemt u contact op met Human Resources, de Compliance Office of de juridische afdeling. U hoeft het alleen maar te vragen.

## Diversiteit en inclusie

Bij ADM behandelen wij collega's met respect en staan hun veiligheid en welzijn hoog in het vaandel. Een werkplek waar mensen respectvol met elkaar omgaan is aangenamer en productiever.

**Diversity**



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

All of the characteristics that make us who we are.

They can include:

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

ADM

Net als in de sport, hebben in het bedrijfsleven de beste teams hun succes vaak te danken aan de manier waarop zij hun mensen kiezen en het team samenstellen. Iedereen voegt iets unieks aan de groep toe en wordt aangemoedigd om zijn of haar individuele talent op zo'n manier te gebruiken dat het anderen helpt en het beste in elkaar naar boven haalt.

Diversiteit draait om de waarde van verschillen; inclusie is de combinatie van alle zichtbare en onzichtbare verschillen die van invloed zijn op de manier waarop leden van een groep de wereld zien en erop reageren, oftewel de individuele verschillen die ons maken wie we zijn. Dit houdt in dat men begrijpt en beseft dat ieder persoon uniek is en inziet dat onze individuele verschillen bijdragen aan het succes van het bedrijf.

Diversiteit hangt bijvoorbeeld sterk samen met een verhoogde arbeidsproductiviteit, creativiteit en zakelijke kansen. Uit onderzoek van de American Sociological Association is bijvoorbeeld gebleken dat voor elke stijging van 1% in de mate van genderdiversiteit en etnische diversiteit er respectievelijk een toename van 3 en 9% in verkoopopbrengsten was. Dit toont aan dat verschillende mensen verschillende ideeën en visies aandragen voor concrete problemen en dat succesvolle, innovatieve en duurzame bedrijven vanaf het begin teams samenstellen met veel diversiteit. Diversiteit is een manier van denken, geen bedrijfsprogramma.

**Inclusie** is het gevoel gewaardeerd te worden vanwege persoonlijke, unieke kenmerken en deel uit te maken van de werkplek. Inclusieve gedragingen zijn opzettelijke handelingen die ons helpen al het talent volledig te gebruiken en onze klanten de beste service te bieden.

Bedrijven kunnen in veel opzichten nadeel ondervinden als medewerkers het gevoel hebben dat ze er niet bij horen. Hun motivatie kan afnemen en het kan leiden tot productiviteitsverlies, hogere turnover, meer absentieïsme, hogere wervingskosten en intimidatie op de werkplek of claims tegen discriminatie.



Om inclusie in uw dagelijks werk te kunnen toepassen, kunt u het volgende proberen:

- Zorg ervoor dat mensen erkenning krijgen voor hun ideeën.
- Spreek u uit tegen vooroordelen bij de toewijzing van bepaalde taken of opdrachten, het aanbieden van loopbaanadviezen of nominaties voor promotie tot leidinggevende.
- Leer en gebruik de juiste uitspraak van de namen van collega's.
- Neem de tijd om uw collega's beter te leren kennen zodat u hun visie beter begrijpt.
- Zorg ervoor dat u anderen niet negeert, wegwijs, onderbreekt of over hen roddelt.
- Wees u bewust van uw communicatie- en werkstijl en probeer een manier te vinden om de voorkeuren van anderen te respecteren.
- Voorkom afleiding door multitasking.
- Vermijd kritiek via non-verbaal gedrag, zoals rollende ogen of op uw horloge of mobiele telefoon kijken.
- Wees u bewust van de manier waarop u dingen zegt.
- Druk een lijst af met daarop alle namen van de medewerkers in uw team voordat u een bepaalde persoon aanwijst voor een speciale opdracht. Zo voorkomt u dat u iemand kiest die op u lijkt of bij u in de buurt werkt.

## **Beveiligingsbewustzijn**

Gegevens- en locatiebeveiliging zijn essentieel voor de veiligheid en het welzijn van medewerkers en het bedrijf. Cybercriminaliteit en zwendelpraktijken zijn een ernstige bedreiging voor bedrijfsgegevens, -systemen en -locaties.

Alleen bevoegde personen mogen toegang krijgen tot beveiligde gedeeltes. Bewaar identiteitskaarten van het bedrijf, badges, sleutels en druppels altijd op een veilige plek. Leen uw aanmeldgegevens nooit uit aan iemand anders en gebruik ook nooit de gegevens van iemand anders. Waarschuw de beveiliging als u ergens voorwerpen ziet liggen die van niemand lijken te zijn, zoals badges, USB-sticks, pakketjes, aktetassen enzovoort.

Scan altijd uw badge of identiteitskaart wanneer u een bedrijfsfaciliteit betreedt of verlaat, zelfs wanneer iemand anders de deur of lift voor u openhoudt. Herinner anderen eraan hetzelfde te doen. Zorg ervoor dat de deur achter u in het slot valt. Waarschuw de beveiliging als een slot niet goed werkt of als u iets ziet dat niet klopt.

Zorg er daarnaast voor dat u zich bij het betreden of verlaten van een bedrijfsfaciliteit bewust bent van uw omgeving en van anderen. Geef vreemden nooit toegang tot een beveiligd gedeelte.

Er zijn oplichters die met een valse identiteit een bepaald gezag of een bepaalde geloofwaardigheid proberen te creëren en zich als medewerker, leverancier, aannemer of klant voordoen. Ze kunnen bijvoorbeeld proberen om medewerkers telefonisch informatie over privégegevens van het bedrijf of van een medewerker te ontfutselen, of ze proberen het bedrijfspand te betreden.

Controleer altijd de gegevens van onbekende aannemers, technici en koeriers voordat u hen het pand laat betreden. Op sommige locaties kunt u eerst contact opnemen met de beveiliging ter plaatse om te controleren of de persoon bevoegd is het pand te betreden.

En wanneer u door een onbekend nummer wordt gebeld, kunt u het beste eerst de naam vragen, ophangen en vervolgens terugbellen. Het nummer is vaak niet van degene die heeft gebeld of komt niet overeen met het nummer van het bedrijf dat de beller zei te vertegenwoordigen.

## **Afronding**

Gelieve de inhoud van dit handboek zeer aandachtig door te nemen. Houd het handboek in de buurt zodat u er op een later tijdstip nog iets in kunt opzoeken. Als nieuwe collega bij ADM maakt u deel uit van een bedrijf dat al meer dan een eeuw met z'n tijd meegaat, innoveert en succesvol is, en dat allemaal dankzij het fantastische werk van medewerkers zoals u. We zijn blij dat u er bent en we kijken ernaar uit om samen met u de juiste resultaten te behalen op de juiste wijze, op een verantwoordelijke wijze en op een ethische wijze... de ADM Wijze.



---

## Attest van het handboek met verplichte training van ADM voor nieuwe collega's

Ik verklaar dat ik de onderstaande onderwerpen uit het handboek met verplichte training voor nieuwe collega's buiten de netwerkomgeving heb gelezen en stem ermee in het beleid en de praktijken die hierin zijn opgenomen, te ondersteunen en na te leven.

- Voorlichting over de gedragscode
- Gedragscode: Theorie in de praktijk brengen
- Diversiteit en inclusie
- Beveiligingsbewustzijn

Gelieve dit document uit het handboek te halen, te ondertekenen en aan uw directe leidinggevende, trainingscoördinator of HR-vertegenwoordiger terug te bezorgen binnen vijf dagen na ontvangst van dit handboek.

---

Handtekening

---

Naam (in blokletters)

Opmerking voor de directe leidinggevende, trainingscoördinator of HR-vertegenwoordiger: Gelieve dit attest voor auditdoeleinden te bewaren. Het attest is het bewijs voor het voltooien van de verplichte training voor nieuwe medewerkers. Registreer de voltooiing in CourseMill.