



**Wymagana broszura szkoleniowa dla nowych pracowników spoza USA niemających dostępu do Internetu**



Broszura ta została opracowana dla pracowników, którzy nie mają dostępu do Internetu (nie mają firmowego adresu e-mail i/lub dostępu do komputera), aby umożliwić im niezależne odbywanie wymaganych szkoleń, kiedy szkolenie online lub na sali jest niemożliwe.

Nowi pracownicy powinni uważnie przeczytać informacje podane w tej broszurze, podpisać się na arkuszu i zwrócić go kierownikowi rekrutacji w zakładzie, przedstawicielowi HR lub koordynatorowi szkolenia. Kierownik rekrutacji, przedstawiciel HR lub koordynator szkolenia odbierający dokument powinien przekazać informacje o zakończeniu do CourseMill. Oryginalny podpisany dokument powinien pozostać w zakładzie do celów audytu.

Działania te należy przeprowadzić w ciągu pierwszych pięciu dni roboczych od daty rozpoczęcia rekrutacji danej osoby.

**Osiąganie odpowiednich wyników we właściwy sposób**  
Broszura szkoleniowa dla nowych pracowników ADM

Szanowna Koleżanko! Szanowny Kolego!

Witamy w ADM!

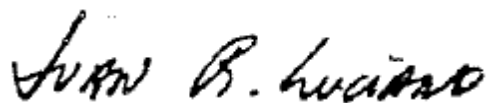
Cieszymy się, że wybrałeś(-aś) naszą firmę w tym ekscytującym momencie naszej liczącej 115 lat historii. ADM należy do najbardziej podziwianych firm w branży agrobiznesu i składników żywności, a Twój wkład pozwoli nam w dalszym ciągu zapewniać najwyższą jakość naszym klientom i interesariuszom — uczciwie, odpowiedzialnie i z szacunkiem.

Broszura ta ma na celu przygotowanie do prowadzenia działalności w sposób zgodny z ADM Way od pierwszego dnia pracy. Chcemy zadbać o to, aby nasi pracownicy nie znaleźli się w sytuacji grożącej naruszeniem zasad, prawa konkurencji czy praktyk w zakresie ochrony danych, dlatego broszura ta zapewnia przegląd narzędzi i zasobów, z których można korzystać w przypadku wątpliwości.

Dalsze strony zawierają omówienie kodeksu postępowania, świadomości bezpieczeństwa, różnorodności i równego traktowania. Po przeczytaniu całej broszury lepiej zrozumiesz, jak podejmować decyzje, które są spójne z podstawowymi wartościami naszej firmy i naszym kodeksem postępowania. Zrozumiesz również obowiązek zgłaszania niewłaściwego zachowania i będziesz wiedzieć, z kim rozmawiać w przypadku wątpliwości dotyczących zachowania zgodności.

Jeszcze raz witamy w ADM. Cieszymy się, że będziemy razem pracować!

Z poważaniem



Juan R. Luciano  
Prezes i dyrektor generalny

## Nasz Kodeks postępowania

Poniżej znajduje się przegląd Kodeksu postępowania i etyki ADM, który pozwoli lepiej zrozumieć główne wartości ADM i sposób, w jaki prowadzimy działalność. Dzięki niemu zrozumiesz zasady obowiązujące w naszej firmie, przepisy regulujące naszą działalność oraz — w przypadku gdy przepisy i zasady nie zapewniają odpowiedzi — zasady etyczne, którymi się kierujemy.

Naszym celem jest umożliwienie Tobie podejmowania świadomych decyzji, zrozumienia odpowiedzialności za zgłaszanie niewłaściwych zachowań oraz zwracania się o pomoc do odpowiednich osób.

---

Nasz Kodeks postępowania pokazuje, jak podejmować rozsądne decyzje i działać w odpowiedni sposób podczas pracy w ADM. Kodeks ten dotyczy każdego pracownika, urzędnika i dyrektora firmy. Oczekujemy również, że nasi dostawcy, partnerzy biznesowi, agenci i konsultanci również będą się do niego stosować.

Od nas jako pracowników oczekuje się znajomości, poszanowania i stosowania przepisów zawartych w Kodeksie.

Kodeksu postępowania powinien zostać wręczony podczas procesu rekrutacji przez lokalnego przedstawiciela działu HR lub przełożonego/kierownika.



Broszura ta jest „księgą wiedzy” pracownika na temat problemów związanych ze zgodnością.

### *Wartości i etyka*

Kodeks pomaga nam odnieść sukces jako firmie globalnej. Prowadząc działalność na sześciu kontynentach, podlegamy różnym przepisom i regulacjom w ponad 60 krajach. Dysponując uniwersalnym kodeksem, możemy utrzymać najwyższy poziom rzetelności niezależnie od różnic w lokalnych przepisach prawa czy zwyczajach.

Rozpocznijmy od omówienia kilku podstawowych koncepcji.

- **Zgodność** oznacza przestrzeganie prawa i zasad obowiązujących w firmie.
- **Etyka** dotyczy kwestii wykraczających ponad prawo. Mówiąc wprost, etyka to podejmowanie decyzji opartych na zasadach. W pracy oznacza to stosowanie się do głównych wartości firmy podczas dokonywania wyborów.

- **Główne wartości** to kwestie, które uważamy za ważne w naszej firmie, takie jak rzetelność, szacunek, doskonałość, pomysłowość, praca zespołowa i odpowiedzialność.

### *Do rozważenia*

Napotyając problem natury etycznej, należy zatrzymać się i określić fakty. Następnie należy zadać sobie następujące cztery pytania dotyczące rozważanego działania:

- Czy moje działania naruszają prawo lub zasady obowiązujące w firmie?
- Czy mogą one sprawiać wrażenie niewłaściwych?
- Czy ktoś może poczuć się przez nie pokrzywdzony?
- Czy inni mogą poczuć, że powinni coś ode mnie w zamian otrzymać lub coś mi dać, jeśli podejmę to działanie?



Jeśli odpowiedzi na te pytania to „tak” lub „nie wiem”, wstrzymaj się, ponownie rozważ dostępne opcje i w razie potrzeby uzyskaj więcej wskazówek.

Mogą mieć miejsce sytuacje, kiedy czujesz się pod presją zrobienia czegoś, co wydaje się niewłaściwe. W takim wypadku powstrzymaj się od dalszych czynności i skontaktuj z przełożonym lub infolinią ADM Way.

Nigdy nie rezygnuj z zaangażowania w czynienie właściwych rzeczy i nigdy nie odchodź od głównych wartości. Rzetelność jest częścią naszej marki, na niej opiera się nasza dobra reputacja i jeśli zostanie podważona, jej naprawa może potrwać bardzo długo.

### *Dyskryminacja*

Wierzymy, że ludzie z różnorodnych środowisk i mający różne perspektywy zwiększają witalność i kreatywność w naszej firmie, więc popieramy różnorodność w miejscu pracy.



W związku z tym zapewniamy równe warunki zatrudnienia niezależnie od rasy, koloru skóry, religii, płci, orientacji seksualnej, tożsamości płciowej, wieku, niepełnosprawności, statusu weterana, informacji genetycznych oraz innych prawnie chronionych statusów grupowych. Jeśli zatem w ramach wykonywanych zadań podejmujesz decyzje dotyczące zatrudnienia w naszej firmie, musisz

mieć pewność, że są one uzasadnione i oparte na niedyskryminacyjnych, biznesowych czynnikach.

Bycie sprawiedliwie traktowanym w pracy jest bardzo ważne. Równie ważne jest odpowiednie zachowanie i sprawiedliwe traktowanie innych.

**Dyskryminacja** to negatywne, nierówne traktowanie z powodu jednej lub większej liczby cech osobowych. Może ona stawiać sztuczne bariery na drodze do sukcesu. Jest zabroniona w firmie ADM.

W ADM szanujemy również prawa pracowników:

- Stosujemy się do odpowiednich przepisów dotyczących wynagrodzenia i godzin pracy
- Traktujemy pracowników z godnością i szacunkiem
- Przestrzegamy lokalnych przepisów dotyczących zatrudnienia
- Nigdy świadomie nie współpracujemy z dostawcami, którzy zatrudniają lub wykorzystują pracowników nieletnich lub korzystają z pracy przymusowej oraz nie stosujemy takich praktyk.
- Oczekujemy też od kontrahentów traktowania pracowników z godnością i szacunkiem oraz przestrzegania lokalnych przepisów dotyczących zatrudnienia.

#### *Ochrona przed dyskryminacją i nękaniami*

Szanujemy innych ludzi, a naszą zasadą jest brak dyskryminacji pracowników lub potencjalnych pracowników z powodu **prawnie chronionej kategorii**.

Dzięki szacunkowi dla innych można się cieszyć miejscem pracy, gdzie nie występuje nękanie. Zachowania związane z nękaniami są destrukcyjne dla naszej kultury i sprzeczne z naszymi głównymi wartościami, nawet jeśli nie są nielegalne.

Czasami nękanie może być niezgodne z prawem. Molestowanie seksualne, czyli oferowanie pracy lub awansu w zamian za korzyści seksualne lub żądanie korzyści seksualnych jako warunek kontynuacji zatrudnienia lub awansu, nigdy nie będzie tolerowane.

Przypadki dyskryminacji i nękania powinny być zgłaszane kierownikowi lub przedstawicielowi działu kadr.

Można również wypełnić raport, korzystając z jednego z następujących sposobów:

- Telefoniczna linia pomocy ADM Way
- Telefon: Skorzystaj z [linii pomocy ADM Way](#) w serwisie Inside, aby znaleźć bezpłatne numery telefonu według kraju.
- Internet: Skorzystaj z witryny [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) w celu przekazania poufnego raportu.
- Biuro działu zgodności ADM
- Telefon: 1-217-424-4929 lub 800-637-5843, wewn. 4929
- Poczta e-mail: [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
- Poczta: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526



### *Wrogie środowisko pracy*

Niektóre zachowania są absolutnie niedopuszczalne w miejscu pracy, ponieważ stanowią akt prześladowania, co jest naruszeniem prawa. Pamiętajmy, aby stosować wspólną definicję prześladowania.

**Nękanie** to powtarzające się nieżyczliwe zachowanie wobec danej osoby ze względu na rasę, kolor skóry, wyznanie, płeć (w tym np. ciążę), pochodzenie etniczne, orientację seksualną, wiek, inwalidztwo lub kwestie genetyczne.

Nielegalne nękanie, w tym molestowanie seksualne, może mieć również miejsce, kiedy niemile widziane postępowanie — wizualne, werbalne lub fizyczne — jest poważne lub na tyle intensywne, że może zmienić warunki pracy dla pracownika.

Zasadniczo **jeśli coś jest niemile lub poniżające, nie należy tego mówić ani tak postępować.** A w przypadku problemów z dyskryminacją czy nękaniami należy o tym opowiedzieć.

W możliwym zakresie wszelkie takie informacje pozostaną poufne, a my będziemy chronić pracownika przed odwetem za zgłoszenie w dobrej wierze lub udział w dochodzeniu.

### *Zdrowie, bezpieczeństwo i środowisko*

Niezależnie od tego, czy pracujemy na wózku widłowym, przy klawiaturze, przy instalacji elektrycznej czy obsłudze chemikaliów, wszyscy musimy zwracać uwagę na bezpieczeństwo w pracy, a regulaminy firmy ADM zawierają wskazówki umożliwiające zapobieganie wypadkom.



Dla naszego dobra — i dla dobra społeczności, w których pracujemy — musimy zachować zgodność ze wszystkimi przepisami dotyczącymi zdrowia i bezpieczeństwa, które mają związek z naszą pracą. Niedopuszczalne jest prowadzenie działalności w imieniu firmy ADM lub proszenie o to innych, jeśli nie można tego robić w bezpieczny sposób.

Rozumiemy również nasz obowiązek ochrony środowiska przez spełnianie obowiązków w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju. Nasze społeczności liczą na to, że zrozumiemy wpływ naszych działań i zminimalizujemy wszelkie zagrożenia środowiskowe. Musimy więc podjąć czynności, które zapewnią, że będziemy dobrymi strażnikami środowiska naturalnego.

Jeśli nasza praca w ADM jest związana ze zużywaniem wody, monitorowaniem emisji z zakładów czy nadzorowaniem stosowania się do pozwoleń i zgód środowiskowych, to wiemy już, jak istotne jest dla ADM prowadzenie działalności w sposób odpowiedzialny wobec środowiska naturalnego.

#### *Przemoc w miejscu pracy*

Za bezpieczeństwo w miejscu pracy odpowiadają wszyscy. W ADM nie tolerujemy kłótni, nadużyć fizycznych, pogroźek, posiadania broni palnej oraz spożywania alkoholu lub nielegalnych substancji w miejscu pracy, jak również innych niebezpiecznych zachowań.

W przypadku dostrzeżenia potencjalnego naruszenia przepisów dotyczących zdrowia lub bezpieczeństwa lub w razie podejrzeń, że ktoś w miejscu pracy stanowi zagrożenie dla siebie lub innych, należy bezzwłocznie skontaktować się z kierownikiem lub innym pracownikiem firmy. Jeśli w grę wchodzi zdrowie i bezpieczeństwo w miejscu pracy, nie możemy sobie pozwolić na błąd.

#### *Uważna komunikacja*

Bardzo ważna jest prawidłowa i odpowiednia komunikacja między sobą, z klientami, sprzedawcami i dostawcami. Jest to szczególnie ważne w przypadku poczty e-mail. Po wysłaniu wiadomości e-mail może przetrwać praktycznie wieczność, zarówno na dyskach twardej, jak i w sieciach firmowych. Należy zatem pamiętać, że w przypadku korzystania z firmowej skrzynki e-mail lub wiadomości błyskawicznych nasze działania online reprezentują firmę. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku odwiedzania stron internetowych, wysyłania lub przekazywania żartów, zdjęć czy innych materiałów, które mogą nie być mile widziane przez inne osoby.



ADM zastrzega sobie prawo do monitorowania poczty elektronicznej i innych środków komunikacji elektronicznej zgodnie z prawem obowiązujących w jurysdykcjach, w obrębie których pracujemy. Choć zachęcamy do uczestniczenia w sprawach obywatelskich i politycznych, należy pamiętać, aby przypadkowo nie łączyć firmy ADM z jakąkolwiek organizacją zewnętrzną bez naszej wiedzy i zgody. Nigdy nie wolno również bez wcześniejszej zgody korzystać z zasobów lub siedziby firmy ADM do celów niezwiązanych z firmą, np. pracy na rzecz kampanii politycznej czy organizacji dobroczynnej.

### *Prezenty i rozrywka*

W świecie biznesu wręczanie skromnych podarunków jest powszechną praktyką — bądź to w celu wyrażenia uznania za dobrze wykonaną pracę, bądź w celu zareklamowania marki.

Problemy pojawiają się jednak, kiedy prezenty lub gościnność mogą być postrzegane jako próby wpływania na decyzje biznesowe.



Dopuszczamy podarunki o symbolicznej wartości, jak również rozrywkę związaną z działalnością, która nie ma zbyt dużej wartości, np. posiłki. Nasza polityka antykorupcyjna zawiera wskazówki związane z prezentami i rozrywką dla przedstawicieli organów rządowych. Nigdy nie należy wręczać prezentu, który może zostać uznany za próbę wpłynięcia na inną osobę lub firmę. Należy poznać dodatkowe wytyczne dotyczące prezentów i rozrywki, które można znaleźć w Kodeksie postępowania. Należy też koniecznie zapamiętać następujące kwestie: Niektóre firmy i agencje rządowe absolutnie nie tolerują przyjmowania jakichkolwiek prezentów — warto więc wcześniej zasięgnąć odpowiednich informacji.

Jeśli oferowany jest spontaniczny, niedrogi prezent, którego celem nie jest wywarcie wpływu na osąd, można go przyjąć, ale najpierw należy skonsultować się z przełożonym. Jeśli prezent jest niedrogi lub niestosowny lub wydaje się wpływać na pracę, należy odmówić jego przyjęcia. Nawet niewielkie przejawy niestosowności mogą zaszkodzić reputacji firmy i wynikowi finansowemu. Należy zatem unikać robienia czegokolwiek, co mogłoby rodzić pytania na temat intencji czy uczciwości firmy ADM.

### *Informacje poufne*

Wszyscy pracownicy ADM są odpowiedzialni za ochronę swoich własnych oraz firmowych poufnych informacji. Obejmuje to informacje dotyczące naszych transakcji, planów oraz wiedzy i doświadczenia (know-how). Przykłady dotyczą informacji związanych z działaniami biznesowymi i finansami, danymi technicznymi i innymi informacjami zastrzeżonymi, dokumentami, plikami czy wiadomościami e-mail.

Nasza **własność intelektualna**, niepowtarzalne pomysły naszej firmy, odróżniają nas od konkurencji. Obejmuje to materiały chronione prawem autorskim, opatentowane wynalazki, produkty i usługi ze znakami towarowymi, a także poufne tajemnice handlowe. Jesteśmy dumni z naszych innowacji, ale musimy również utrzymywać nasze „tajemnice” w tajemnicy. Wszyscy odpowiadamy za ochronę informacji poufnych ADM, jak również informacji dotyczących naszych klientów, dostawców czy partnerów handlowych.

ADM chroni również informacje poufne dotyczące pracowników. Jedynie upoważnieni pracownicy z uzasadnionymi powodami mają dostęp do informacji na temat pracowników. Informacje poufne zawierają:

- Dane dotyczące personelu
- Tajemnice handlowe
- Dane klientów
- Działania biznesowe
- Wydajność finansową i księgi
- Dane techniczne lub informacje zastrzeżone

Należy unikać rozmów o informacjach poufnych firmy ADM w miejscach publicznych, takich jak windy, restauracje czy samoloty. Nasze najcenniejsze tajemnice handlowe mogą zostać ukradzione z powodu komentarza wypowiedzianego w niewłaściwym momencie.

Ważne jest również szanowanie praw innych firm i osób. W przypadku kopiowania i dystrybucji bez uzyskania wcześniejszej zgody chronionych prac, takich jak oprogramowanie, fragment książki czy inne materiały chronione prawem autorskim pracownik i firma mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności cywilnej i karnej.

#### *Podawanie błędnych liczb = oszustwo*



W ostatnich latach wiele firm zostało przyłapanych na fałszowaniu ksiąg i rejestrów. Oświadczenia finansowe są fundamentem uczciwości firmy ADM, więc każdy wpis musi być dokładny. Od opisów transakcji po prognozy sprzedaży — słowem kluczowym jest **przejrzystość**.

Podawanie błędnych liczb lub nieprawidłowe opisywanie transakcji jest oszustwem i może prowadzić do poważnych kar. Należy poznać reguły dotyczące zgłaszania na danym stanowisku pracy i współpracować z audytorami i księgowymi, gdyż pozwoli to zagwarantować, że będą oni strzec naszej

uczciwości finansowej.

#### *Prawidłowe przechowywanie dokumentacji*

Czy twoje biurko kiedykolwiek zniknęło pod stertą dokumentów? Wrzucenie tego wszystkiego jednym ruchem do kosza jest kuszące, nieprawdaz? Ale prawidłowe przechowywanie dokumentów oznacza przechowywanie właściwych dokumentów przez odpowiedni czas.

Nasze dokumenty firmowe muszą być przechowywane i niszczone zgodnie z naszymi przepisami.

Niektóre dokumenty przechowujemy z przyczyn prawnych, a inne pomagają nam pracować wydajniej. Należy poświęcić czas na zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zarządzania dokumentacją w ADM.

Regulamin zarządzania dokumentacją określa przepisy i wytyczne dotyczące wszystkich dokumentów w całym cyklu ich życia, czyli przy tworzeniu, dostępie, użytkowaniu, ochronie przed uszkodzeniem oraz przy niszczeniu. Zawarte tu zasady odnoszą się do spełniania obowiązków prawnych, wymagań przepisów i potrzeb operacyjnych dotyczących dokumentów oraz ich przechowywania przez ustanowienie spójnych i odpowiedzialnych praktyk prowadzenia dokumentacji w całej organizacji.

### *Przekupstwo i korupcja*

W przypadku prowadzenia działalności międzynarodowej innym obszarem zainteresowania jest łapówkarstwo, ponieważ przyjmowanie i dawanie łapówek może doprowadzić do pogwałcenia traktatów i praw. Zatem nawet jeśli w powszechnym rozumieniu firma musi „zapłacić, aby zadziałać” w danym kraju, nie robimy tego — ani bezpośrednio, ani przez naszych agentów czy pośredników.

Należy pamiętać, że nie trzeba oferować gotówki, aby zostać obwinionym o łapówkarstwo. Łapówka może mieć postać czegośkolwiek, co ma wartość — nawet obietnicy pracy czy innej sprawy biznesowej. Złota reguła dotycząca łapówkarstwa jest prosta: **Nigdy nie przyjmujemy ani nie oferujemy jakiegokolwiek formy łapówki, w jakichkolwiek okolicznościach.** Konsekwencje łamania tej zasady mogą być bardzo poważne dla pracownika i ADM.

### *Jeśli masz wątpliwości, wypowiedz się!*

Załóżmy, że staliśmy się świadkiem naruszenia jednej z tych zasad lub istnieje podejrzenie jej naruszenia. Co dalej?

- Jeśli widzisz coś, co w Twoim podejrzeniu jest nielegalne, nieetyczne lub niebezpieczne, musisz

- Telefoniczna linia pomocy ADM Way**

  - **Telefon:** Skorzystaj z linii pomocy ADM Way w serwisie Inside, aby znaleźć bezpłatne numery telefonu według kraju.
  - **Internet:** Skorzystaj z witryny [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) w celu przekazania poufnego raportu.
  - **Biuro Compliance ADM,** tel. 1-217-424-4929 lub 800-637-5843, wewn. 4929
  - **Poczta e-mail:** [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
  - **Poczta:** P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526

natychmiast się wypowiedzieć, niezależnie od tego, kogo może ta sprawa dotyczyć.

- W razie wątpliwości skontaktuj się z kierownikiem, przełożonym, działem kard, działem prawnym, biurem ds. zgodności lub infolinią ADM Way.
- Jeśli sprawa jest delikatna, można ją zgłosić anonimowo, jeśli dopuszcza to prawo. Po podaniu nazwiska raport pozostanie poufny, chyba że firma musi go ujawnić w celu przeprowadzenia dochodzenia lub postępowania prawnego. **Nie dopuszczamy też działań odwetowych za zadawanie pytań czy składanie raportów.**

### *Poznaj Kodeks!*

Teraz już lepiej zrozumiesz, w jaki sposób instynkty etyczne kształtują decyzje, aby mogły one pozostawać spójne z głównymi wartościami naszej firmy i naszym kodeksem.

Wiesz już dużo na temat praw i regulacji, których musimy przestrzegać i wiesz, do kogo się zwracać o pomoc. Rozumiesz również obowiązek zgłaszania niewłaściwego zachowania oraz wiesz, z kim należy rozmawiać w przypadku niepewności dotyczących zachowania zgodności.


Pamiętaj, że ta sekcja nie służy rozwiązaniu każdego możliwego problemu, jaki może się pojawić w miejscu pracy i nie zastępuje porady prawnej. Wystarczy zapamiętać, że dysponujemy wieloma sposobami, które mogą okazać się pomocne.

W przypadku pytań dotyczących naszych zasad lub przepisów regulujących naszą pracę należy porozmawiać z przełożonym lub skontaktować się z działem kadr, działem prawnym lub biurem ds. zgodności. Wystarczy tylko zapytać.

## Zróżnicowanie i równe traktowanie

Firma ADM troszczy się o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie swoich pracowników, dlatego wszystkich traktujemy z szacunkiem. Wzajemne poszanowanie przekłada się na przyjemne miejsce pracy i większą wydajność.

**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

Najsilniejsze zespoły w biznesie, podobnie jak w sporcie, zazwyczaj zawdzięczają swój sukces sposobowi, w jaki wybierają i łączą swoich ludzi. Każda osoba wnosi coś wyjątkowego do grupy i jest zachęcana do korzystania ze swoich talentów w sposób, który wspiera i zapewnia największe wzajemne korzyści.

Różnorodność to docenianie wartości płynących z różnic. Jest to połączenie wszystkich widocznych i niewidocznych różnic, które kształtują sposób, w jaki członkowie grupy postrzegają świat i wchodzą z nim w interakcję, ponieważ zasadniczo indywidualne różnice czynią nas tym, kim jesteśmy. Oznacza to zrozumienie i docenianie, że każda osoba jest jedyna w swoim rodzaju oraz rozpoznawanie, w jaki sposób nasze indywidualne różnice przyczyniają się do sukcesu całej organizacji.

Co istotne, różnorodność jest kojarzona ściśle ze zwiększoną wydajnością, kreatywnością i możliwościami biznesowymi siły roboczej. Przykładowo badania Amerykańskiego Stowarzyszenia Socjologicznego wykazały, że każdy wzrost o 1% w zróżnicowaniu płci i różnorodności etnicznej oznacza odpowiednio wzrost o 3% i 9% w przychodach ze sprzedaży. Jest to dowód na to, że różne osoby wnoszą różne koncepcje i perspektywy do rzeczywistych problemów, a odnoszące prawdziwe sukcesy, innowacyjne i działające od wielu lat przedsiębiorstwa od początku budują zróżnicowane zespoły. Różnorodność jest stanem umysłu, a nie programem firmowym.

**Równe traktowanie** to poczucie bycia cenionym za unikalne cechy i bycie docenianym w miejscu pracy. Zachowania związane z równym traktowaniem są celowymi działaniami, które pomagają nam w pełni wykorzystać cały talent i zapewnić najlepszą obsługę klienta.

Firmy mogą cierpieć na wiele sposobów, jeśli ich pracownicy nie czują się równo traktowani. Mogą one doświadczać spadku morale, utraty produktywności, większej rotacji, uchylania się od pracy, wyższych kosztów rekrutacji oraz skarg o prześladowanie w miejscu pracy lub dyskryminację.



W celu zapewnienia praktykowania równego traktowania w codziennej pracy zastosuj się do następujących sugestii:

- Upewnij się, że ludzie są doceniani za swoje pomysły.
- Sprzeciwiaj się uprzedzeniom podczas podziału zadań, przydziału dodatkowych zadań, oferowanych rad na temat kariery lub nominacji na stanowiska kierownicze.
- Naucz się i poprawnie wymawiaj imiona i nazwiska kolegów.
- Poznaj swoich współpracowników i lepiej zrozum ich poglądy.
- Nie ignoruj, nie odrzucaj, nie przerywaj i nie przekrzykuj innych.
- Miej świadomość stylu swojej komunikacji oraz pracy i myśl o tym, jak szanować preferencje innych.
- Unikaj dekoncentrowania się przez robienie kilku rzeczy na raz.
- Unikaj krytyki za pomocą mowy ciała, np. przewracania oczami lub sprawdzania zegarka/telefonu.
- Miej świadomość tonu swojego głosu.
- Wydrukuj imienną listę całego zespołu przed wybraniem kogoś do specjalnego zadania, aby zapobiec wyborowi kogoś, kogo masz na myśli, bo jest do Ciebie podobny lub pracuje obok.

## **Świadomość bezpieczeństwa**

Bezpieczeństwo danych i obiektów jest niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia pracowników i firmy. Cyberprzestępstwa i przekręty stanowią poważne zagrożenie dla danych, systemów i obiektów firmy.

Dostęp do bezpiecznych obszarów powinien powinni mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy. Zawsze należy chronić firmowe identyfikatory, plakietki, klucze i breloki. Nigdy nie wolno udostępniać innym osobom danych umożliwiających dostęp. W przypadku natrafienia na nienależące do nikogo przedmioty (np. plakietki, napędy USB, paczki, walizki itp.) należy powiadomić ochronę.

Zawsze należy skanować plakietkę lub identyfikator podczas wchodzenia i wychodzenia z zakładu, nawet jeśli ktoś przytrzyma drzwi lub windę, i przypominać innym, by robili to samo. Należy pilnować, aby drzwi zamykały się po przejściu. Należy powiadamiać ochronę, jeśli zamek drzwi nie działa lub widoczne są ślady manipulacji.

Podczas wchodzenia na teren firmy lub opuszczania go należy zwracać uwagę na otoczenie i inne osoby w pobliżu. Nigdy nie wolno wpuszczać obcych osób do bezpiecznych obszarów.

Niektórzy oszuści mogą korzystać z fałszywej tożsamości w celu uzyskania poziomu autoryzacji lub wiarygodności, podszywając się pod pracownika, sprzedawcę, podwykonawcę czy klienta. Mogą oni dzwonić do pracowników, aby zachęcić ich podstępem do ujawnienia prywatnych informacji firmowych lub osobowych lub spróbować uzyskać dostęp do budynku firmy.

Zawsze należy weryfikować nieznaną podwykonawców, techników serwisu czy kurierów przed wpuszczeniem ich do budynku. W niektórych miejscach można się skontaktować z ochroną obiektu, aby się upewnić, że osoby takie są uprawnione do wejścia.

Po odebraniu telefonu od nieznaną osoby należy zapytać o nazwisko, rozłączyć się i oddzwonić. Często numer nie należy do osoby, która zadzwoniła, lub nie należy do firmy reprezentowanej przez dzwoniącego.

## **Podsumowanie**

Dziękujemy za zapoznanie się z treścią tej broszury. Należy ją mieć pod ręką, jeśli okaże się niezbędna w przyszłości. Jako nowy pracownik ADM stanowisz część firmy, która dobrze sobie radzi, wprowadza innowacje i działa prężnie już od ponad stu lat. A wszystko to dzięki pracy ludzi, takich jak Ty. Cieszymy się, że tu jesteś i czekamy na dalszą współpracę oraz osiągnięcie odpowiednich wyników w sposób odpowiedzialny, etyczny, czyli zgodnie ze sposobem ADM Way.



## Broszura szkoleniowa dla nowych pracowników — poświadczenie

Poświadczam, że przeczytałem(-am) wymienione niżej tematy w broszurze szkoleniowej dla nowych pracowników, którzy nie mają dostępu do Internetu i zgadzam się stosować się do wszystkich zasad i praktyk w niej opisanych.

- Prezentacja i omówienie
- Kodeks Postępowania: Stosowanie zasad w praktyce
- Zróżnicowanie i równe traktowanie
- Świadomość bezpieczeństwa

Prosimy oddzielić ten arkusz od broszury, podpisać i zwrócić bezpośrednio przełożonemu, koordynatorowi szkolenia lub przedstawicielowi działu kadr w ciągu pięciu dni od otrzymania niniejszej broszury.

\_\_\_\_\_  
Podpis

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko drukowanymi literami

Uwaga dla bezpośredniego przełożonego, koordynatora szkolenia lub przedstawiciela działu kadr: Prosimy o wypełnienie tego zaświadczenia dla celów audytu. Stanowi ono zakończenie kursów wymaganych dla nowych pracowników. Prosimy o odnotowanie zakończenia w CourseMill.