



Manual de instruire obligatorie pentru noii angajați din afara S.U.A. și din afara rețelei



Acest manual este conceput pentru a ajuta noii colegi aflați în afara rețelei (respectiv, cei care nu au o adresă de e-mail de serviciu și/sau acces la un computer) să îndeplinească în mod independent cerințele de instruire atunci când nu sunt disponibile opțiuni de instruire online sau în cadrul unui curs față în față.

Noii colegi trebuie să citească cu atenție informațiile din acest manual, să semneze declarația de la sfârșit și să înapoieze fișa semnată managerului responsabil cu angajările din unitate, reprezentantului departamentului de resurse umane sau coordonatorului de instruire. Managerul responsabil cu angajările, reprezentantul departamentului de resurse umane sau coordonatorul de instruire care primește documentul semnat trebuie să încarce în CourseMill informațiile privind finalizarea instruirii. Documentul original semnat trebuie păstrat la unitate în scopuri legate de audit.

Aceste acțiuni trebuie finalizate în termen de cinci zile lucrătoare de la data semnării contractului de muncă.

Obținerea rezultatelor corecte – în modul corect
Manual de instruire ADM pentru noii angajați

Stimată colegă/stimate coleg,

Bun venit la ADM!

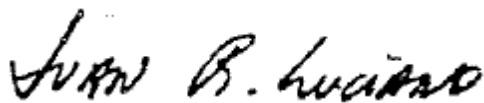
Suntem încântați că ați ales să vă alăturați companiei noastre într-o perioadă incitantă din istoria noastră de 115 ani. ADM se numără deja printre cele mai admirate companii din domeniul agricol și al ingredientelor alimentare, iar contribuția dvs. ne va ajuta să oferim în continuare valoare excepțională clienților și acționarilor noștri în modul ADM – cu integritate, responsabilitate și respect.

Acest manual are rolul de a vă pregăti pe deplin pentru a vă desfășura munca în modul ADM, încă din prima zi. Dorim să ne asigurăm că nu vă expuneți și că nu expuneți compania riscului de încălcare a politicilor, legislației privind concurența sau practicilor de securitate a datelor; de aceea, acest ghid vă va furniza o prezentare generală a instrumentelor sau a resurselor la care puteți apela atunci când aveți întrebări.

Paginile de mai jos acoperă codul nostru de conduită, conștientizarea aspectelor legate de securitate și chestiunile care țin de diversitate și de integrare. După parcurgerea întregului manual, veți înțelege mai bine cum puteți lua decizii care corespund valorilor de bază ale companiei noastre și codului nostru de conduită. Vă veți înțelege, de asemenea, obligația de a raporta încălcările regulilor și veți ști cu cine puteți discuta dacă aveți probleme legate de conformitate.

Încă o dată, bun venit la ADM. Suntem nerăbdători să lucrăm cu dvs.!

Cu stimă,



Juan R. Luciano
Președinte și director general

Codul nostru de conduită

Mai jos se află o prezentare generală a codului ADM de conduită și etică în afaceri, care vă va ajuta să înțelegeți mai bine valorile de bază ale ADM și modul în care ne desfășurăm activitatea. Acesta vă va ajuta, de asemenea, să înțelegeți politicile care guvernează compania noastră, legile care reglementează domeniul nostru de activitate și, atunci când legislația și politicile nu furnizează răspunsuri, principiile etice care ne ghidează.

Scopul nostru este de a vă ajuta să luați decizii informate, să înțelegeți că aveți responsabilitatea de a raporta orice încălcări ale regulilor pe care le observați și să știți întotdeauna unde și la cine puteți merge pentru a obține ajutor.

Codul nostru de conduită ne arată tuturor cum putem lua decizii raționale și cum putem adopta calea corectă atunci când acționăm în numele ADM. Acest cod se aplică pentru fiecare angajat, șef și director al companiei și ne așteptăm ca furnizorii, partenerii de afaceri, agenții și consultanții noștri să îl respecte la rândul lor.

În calitate de angajați, avem cu toții obligația de a cunoaște, de a respecta și de a păstra standardele definite în cadrul Codului.

În timpul procesului de angajare, ați primit broșura Codului nostru de conduită de la reprezentantul local al departamentului de resurse umane sau de la superiorul/managerul dvs.

Această broșură este „cartea de reguli” a angajaților pentru orice chestiune legată de conformitate.

Valorile și etica

Codul ne ajută să reușim în calitate de companie globală. Cu operațiuni de pe șase continente, suntem supuși unei varietăți de reguli și de reglementări din peste 60 de țări. Având un cod universal care să ne ghideze, putem menține cel mai înalt grad de integritate, indiferent de variațiile legilor locale sau vamale.



Să începem prin a trece în revistă câteva concepte cheie.

- **Conformitatea** înseamnă, pur și simplu, respectarea legii și a politicilor companiei.
- **Etica** ne duce dincolo de lege. Pe scurt, etica implică adoptarea deciziilor pe baza unor principii. La locul de muncă, acest lucru înseamnă alegeri ghidate de valorile de bază ale companiei.
- **Valorile de bază** sunt lucrurile pe care le considerăm importante în compania noastră – lucruri precum integritatea, respectul, excelența, creativitatea, munca de echipă și responsabilitatea.

Aspecte de luat în considerare

Atunci când vă confrunțați cu o dilemă etică, începeți prin a determina în mod clar situația în care vă aflați. Apoi, puneți-vă aceste patru întrebări privind modul de acțiune pe care îl luați în calcul:

- Va fi încălcată vreo lege sau vreo politică a companiei?
- Există riscul aparenței de comportament necorespunzător?
- Există riscul ca alte persoane să fie afectate?
- Există posibilitatea ca alte persoane să creadă că le datorez ceva în schimb – sau că îmi datorează ceva – dacă adopt această cale?



Dacă răspunsul la aceste întrebări este „da” sau „nu știu”, acesta este un semn că trebuie să vă opriți, să vă reanalizați opțiunile și, dacă este necesar, să solicitați îndrumări.

Pot exista situații în care simțiți presiune din partea altor persoane în sensul unor acțiuni care nu par corecte. În acest caz, nu continuați înainte de a solicita îndrumări de la superiorul dvs. sau de la linia de asistență telefonică ADM.

Nu renunțați niciodată la angajamentul de a adopta un comportament corect și nu compromiteți niciodată valorile de bază ale companiei. Integritatea face parte din marca noastră, din reputația noastră și, odată compromisă, remediarea acesteia poate dura foarte mult timp.

Discriminare

Credem că oamenii cu istorii personale și cu perspective diferite conferă vitalitate și creativitate companiei și încurajăm diversitatea la locul de muncă.



Prin urmare, oferim oportunități egale de angajare, indiferent de rasă, culoare, religie, sex, orientare sexuală, identitate de gen, origine etnică, vârstă, dizabilități, calitatea de veteran, informații genetice sau orice alte caracteristici protejate de lege. Prin urmare, dacă poziția dvs. implică decizii privind angajarea altor persoane în cadrul companiei, asigurați-vă că aceste decizii sunt justificate, că se bazează pe factori legați de activitatea noastră și că exclud orice discriminare.

Este important să fiți tratat(ă) corect la locul de muncă. Este la fel de important să aveți un comportament adecvat și să-i tratați corect pe ceilalți.

Discriminarea reprezintă un tratament negativ și inegal, bazat pe una sau pe mai multe caracteristici personale. Aceasta poate așeza bariere artificiale în calea succesului. ADM interzice comportamentele de acest tip.

Ne-am angajat, de asemenea, să respectăm drepturile angajaților:

- Compania respectă legislația privind salariile și programul de lucru
- Tratăm angajații cu demnitate și cu respect
- Respectăm legislația locală privind angajarea
- Nu contractăm niciodată cu bună știință furnizori care angajează sau exploatează lucrători aflați sub limita legală de vârstă sau care utilizează munca forțată și nu tolerăm astfel de practici.
- Ne așteptăm ca partenerii noștri de afaceri să-și trateze angajații cu demnitate și cu respect și să respecte legile locale privind angajarea.

Protecția împotriva discriminării și hărțurii

Așa cum îi tratăm pe ceilalți cu respect, politica noastră interzice discriminarea angajaților sau a potențialilor angajați pe baza unei **caracteristici protejate de lege**.

Respectul pentru ceilalți asigură un loc de muncă lipsit de hărțuire. Hărțuirea este un comportament distructiv pentru cultura noastră și este diametral opusă valorilor noastre de bază, chiar și acolo unde nu este ilegală.

Uneori, hărțuirea poate reprezenta un comportament ilegal. Nu vom tolera niciodată hărțuirea sexuală – oferirea unui post sau a unei promovări în schimbul favorurilor sexuale sau solicitarea sexului drept condiție a continuării raportului de muncă sau a unei promovări.

Cazurile de discriminare sau de hărțuire trebuie raportate managerului dvs. sau unui reprezentant al departamentului de Resurse umane.

Puteți, de asemenea, trimite o reclamație folosind următoarele resurse:

- Linia de asistență telefonică The ADM Way
- Telefon: Accesați [Linia de asistență telefonică The ADM Way](#) în Inside, pentru a afla numerele de telefon gratuite pentru fiecare țară.
- Online: Accesați adresa www.theadmwayhelpline.com, pentru a face o reclamație confidențială.
- Departamentul de conformitate ADM
- Telefon: 1-217-424-4929 sau 800-637-5843, int. 4929
- Adresa de e-mail: compliance@adm.com
- Adresă poștală: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526



Mediul de lucru ostil

Unele tipuri de comportament nu sunt niciodată acceptabile la locul de muncă, deoarece constituie o hărțuire și contravin legii. Este important să avem o definiție comună a hărțurii.

Hărțuirea este un comportament nedorit, repetat, aplicat altor persoane în funcție de rasa, culoarea, religia sau sexul (inclusiv sarcina), naționalitatea, orientarea sexuală, vârsta, handicapul sau informațiile genetice ale acestora.

Hărțuirea ilegală, inclusiv cea sexuală, poate avea, de asemenea, loc atunci când un comportament nedorit – vizual, verbal sau fizic – este suficient de grav sau de insistent pentru a schimba condițiile de lucru ale unui angajat.

Ca regulă generală, **dacă o afirmație sau o acțiune este răutăcioasă sau jignitoare, atunci trebuie evitată**. De asemenea, nu trebuie să păstrați tăcerea dacă aveți îngrijorări legate de discriminare sau de hărțuire.

În măsura posibilităților, vom păstra confidențialitatea tuturor informațiilor pe care ni le comunicați și vă vom proteja împotriva represaliilor pe care le-ați putea suferi în urma unei reclamații de bună-credință sau în urma participării la o investigație.

Sănătate, securitate și protecția mediului înconjurător

Indiferent dacă lucrăm cu un motostivuator, cu o tastatură, cu electricitate sau cu substanțe chimice, trebuie să acordăm atenție sănătății și securității legate de acea activitate – iar politicile ADM vă oferă îndrumări pentru prevenirea accidentelor.



Pentru propriul nostru beneficiu – și pentru cel al comunităților în care ne desfășurăm activitatea – trebuie să respectăm toate reglementările de sănătate și securitate care se aplică activităților noastre. Nu trebuie niciodată să desfășurăm activități în numele ADM sau să le cerem altora acest lucru, dacă acestea nu pot fi realizate în siguranță.

Ne asumăm, de asemenea, obligația de a proteja mediul prin îndeplinirea obligațiilor ecologice de protecție a mediului și de sporire a sustenabilității ecologice. Comunitățile noastre

se bazează pe noi pentru a recunoaște impactul activităților noastre și pentru a reduce la minimum orice riscuri ecologice asociate acestora. Prin urmare, trebuie să adoptăm cu toții o serie de măsuri pentru a asigura protecția mediului înconjurător.

Dacă funcția dvs. în cadrul ADM implică supravegherea utilizării apei, monitorizarea emisiilor uzinelor sau asigurarea obținerii permiselor și autorizațiilor de mediu, atunci știți deja cât este de important ca ADM să-și desfășoare activitatea într-un mod responsabil din punct de vedere ecologic.

Violența la locul de muncă

Siguranța la locul de muncă este responsabilitatea tuturor. ADM nu tolerează violența fizică, abuzurile fizice, amenințările, introducerea armelor de foc sau de alt tip în unitățile companiei, consumul de alcool sau de substanțe ilegale la locul de muncă sau alte comportamente periculoase.

Dacă observați o potențială încălcare a normelor de sănătate și securitate sau dacă bănuiți că cineva de la locul dvs. de muncă este un pericol pentru sine însuși sau pentru alte persoane, contactați-vă imediat managerul sau alți responsabili din cadrul companiei. Atunci când vorbim despre sănătatea și siguranța la locul de muncă, toleranța pentru erori este zero.

Comunicarea atentă

Comunicarea corectă și respectuoasă între colegii sau cu clienții, furnizorii și contractanții este esențială. Acest lucru este deosebit de important în cazul e-mailului. După trimitere, un e-mail poate continua să existe pe termen nelimitat, atât pe unitățile hard disk, cât și în rețelele companiei. Atunci când vă utilizați e-mailul sau mesageria instantanee de serviciu, nu uitați: prezența dvs. online reprezintă compania. Procedați cu deosebită atenție atunci când accesați site-uri web sau atunci când trimiteți sau redirecționați glume, imagini sau alte materiale pe care este posibil ca alte persoane să nu le aprecieze.

ADM își rezervă dreptul de a monitoriza e-mailurile și alte tipuri de comunicații electronice, în conformitate cu legislația jurisdicțiilor în care ne desfășurăm activitatea. Și, deși încurajăm și susținem participarea dvs. la viața civică și politică, asigurați-vă că nu asociați ADM cu nicio altă organizație fără știința și aprobarea noastră. De asemenea, nu utilizați niciodată active sau unități ADM în scopuri care nu sunt legate de activitatea companiei – cum ar fi desfășurarea unei campanii politice sau activitatea unei organizații caritabile – fără aprobare prealabilă.

Cadourile și divertismentul

În lumea afacerilor, oferirea unor cadouri modeste este o practică comună – fie pentru a exprima aprecierea pentru un lucru bine făcut, fie, pur și simplu, pentru a face publicitate unei mărci.

Însă pot apărea probleme atunci când oferirea ospitalității sau a cadourilor poate fi percepută drept influențare a deciziilor de afaceri.



Sunt permise cadourile cu valoare nominală și divertismentul legat de afaceri care nu au o valoare excesivă, cum ar fi mesele la restaurant. Consultați Politica noastră anti-corupție, pentru îndrumări referitoare la cadourile și la divertismentul oferite funcționarilor publici. Nu oferiți niciodată un cadou care poate fi interpretat drept o încercare de a influența în mod necorespunzător o altă persoană sau companie. Pentru îndrumări suplimentare privind cadourile și divertismentul, consultați Codul de conduită. Și nu uitați: unele companii și instituții publice au politici de toleranță zero în ceea ce privește acceptarea cadourilor; trebuie să cunoașteți aceste politici și legislația aplicabilă înainte de a oferi un cadou.

Dacă vi se oferă un cadou nesolicitat, cu valoare redusă, care în mod evident nu urmărește să vă influențeze judecata, cel mai probabil îl puteți accepta – însă trebuie să vă consultați mai întâi cu superiorul dvs. În cazul în care cadoul este costisitor sau nepotrivit sau dacă acesta poate da aparența influențării muncii dvs., trebuie să-l refuzați. Chiar și aparența unui comportament incorect poate afecta reputația și profiturile unei companii. De aceea, trebuie să evitați orice acțiune care poate da naștere unor întrebări privind intențiile sau integritatea ADM.

Informațiile confidențiale

Toți angajații ADM au responsabilitatea de a-și proteja propriile informații confidențiale, precum și pe cele ale companiei. Acestea includ orice informații legate de afacerile, planurile sau cunoștințele noastre. Printre acestea se numără informațiile referitoare la activitățile de afaceri și la performanțele financiare, la datele tehnice și alte informații brevetate, precum și documentele, fișierele sau mesajele e-mail.

Proprietatea noastră intelectuală (PI), informațiile unice ale companiei noastre, ne diferențiază de concurență. Acestea includ materialele protejate de drepturi de autor, invențiile brevetate, produsele și serviciile care poartă mărci comerciale și secretele comerciale. Suntem mândri de inovațiile noastre, însă este necesar, de asemenea, să ne protejăm secretele. Aveți responsabilitatea de a proteja informațiile confidențiale ale ADM, precum și pe cele ale clienților, furnizorilor, contractanților și partenerilor noștri de afaceri.

La rândul său, ADM protejează informațiile dvs. confidențiale. Accesul la informațiile dvs. personale este acordat numai angajaților autorizați, care au o nevoie de serviciu legitimă în acest sens. Printre informațiile confidențiale se numără:

- Datele personale
- Secretele comerciale
- Informațiile despre clienți
- Activitățile de afaceri
- Performanțele și evidențele financiare
- Datele tehnice sau informațiile brevetate

Trebuie să evitați discutarea informațiilor confidențiale ale ADM în locuri publice, precum lifturile, restaurantele sau avioanele. Cele mai valoroase dintre secretele noastre comerciale ar putea fi furate din cauza unui singur comentariu făcut într-un moment nepotrivit.

Este, de asemenea, important să respectați drepturile altor companii și ale altor persoane. În cazul în care copiați și distribuiți o lucrare protejată – un program software, un fragment dintr-o carte sau alte materiale protejate prin drepturi de autor – fără a avea permisiunea în acest sens, dvs. și compania veți fi expuși riscului de sancțiuni civile și penale.

Evidențele incorecte înseamnă fraudă



În ultimii ani, autoritățile au descoperit informații false în evidențele și înregistrările a numeroase companii. Declarațiile financiare sunt elementul de bază al integrității ADM; prin urmare, orice informație introdusă în acestea trebuie să fie exactă. De la descrierile tranzacțiilor la prognozele de vânzări, cuvântul de ordine este **transparența**.

Evidențele incorecte și descrierea inexactă a tranzacțiilor reprezintă fraude și pot conduce la sancțiuni penale considerabile. Trebuie să cunoașteți regulile privind evidențele care se aplică muncii dvs. și să cooperați cu toți auditorii și contabilii a căror sarcină este menținerea integrității noastre financiare.

Păstrarea corectă a evidențelor

S-a întâmplat vreodată ca biroul dvs. să fie îngropat sub un munte de documente? A fost tentant să aruncați la gunoi întreaga grămadă, nu-i așa? Însă păstrarea corectă a evidențelor se referă la păstrarea documentelor necesare pe perioada de timp necesară.

Evidențele noastre de afaceri trebuie păstrate, depozitate și eliminate în conformitate cu politicile noastre.

Păstrăm anumite documente pentru a respecta legislația în vigoare, în timp ce alte documente ne ajută să funcționăm mai eficient. Familiarizați-vă cu politica ADM de gestionare a evidențelor.

Programul nostru de gestionare a evidențelor (Records Management Program – RMP) prevede un cadru de reguli și de orientări privind gestionarea tuturor evidențelor pe întreaga durată a ciclului de viață al acestora, acoperind crearea, accesarea, utilizarea, depozitarea, păstrarea, menținerea pe perioadele prevăzute pentru păstrare și eliminarea acestora. Această politică abordează, de asemenea, conformitatea cu obligațiile legale, cerințele reglementărilor și necesitățile operaționale privind evidențele și păstrarea acestora, stabilind practici uniforme și responsabile de menținere a evidențelor în întreaga organizație.

Mita și corupția

În cazul tranzacțiilor internaționale, un alt aspect care necesită atenție este mita, deoarece oferirea sau primirea de mită poate încălca tratatele și legislația în vigoare. Prin urmare, chiar dacă este o practică des întâlnită ca o companie să „ungă roțile” pentru a funcționa într-o anumită țară, noi nu facem acest lucru – nici în mod direct, nici prin agenți sau prin interpuși.

Nu uitați: oferirea unei sume de bani nu este singura acțiune care constituie mită. Mita poate constitui orice lucru de valoare – chiar și simpla promisiune de angajare sau alte avantaje profesionale. Regula de bază privind mita este simplă: **Nu vom accepta și nu vom oferi niciodată nicio formă de mită, în nicio situație**. Consecințele încălcării acestei reguli pot fi foarte grave pentru dvs. și pentru ADM.

Atunci când aveți dubii, nu păstrați tăcerea!

Să presupunem că ați observat sau suspectați o încălcare a uneia dintre aceste politici. Cum procedați în continuare?

- Dacă observați o acțiune despre care bănuieți că este ilegală, neetică sau nesigură, aveți obligația de a nu păstra tăcerea, indiferent de cine ar putea fi implicat.

Linia de asistență telefonică The ADM Way

- **Telefon:** Accesați **Linia de asistență telefonică The ADM Way** în **Inside**, pentru a afla numerele de telefon gratuite pentru fiecare țară.
- **Online:** Accesați adresa www.theadmwayhelpline.com, pentru a face o reclamație confidențială.
- **Numărul de telefon** al departamentului de conformitate ADM: 1-217-424-4929 sau 800-637-5843, int. 4929
- **Adresa de e-mail:** compliance@adm.com
- **Adresă poștală:** P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526

- Dacă aveți dubii, contactați-vă managerul, superiorul, departamentul de resurse umane, departamentul juridic, departamentul de conformitate sau linia de asistență telefonică The ADM Way.
- Dacă situația este una sensibilă, o puteți reclama anonim acolo unde legislația locală permite acest lucru. Dacă nu vă comunicați numele, reclamația va fi menținută confidențială, exceptând cazul în care compania are obligația de a o dezvălui în cadrul unei investigații sau acțiuni în instanță. **Nu vom permite apariția niciunor repercusiuni ca urmare a unei întrebări sau reclamații.**

Familiarizați-vă cu Codul!

Acum ar trebui să înțelegeți mai bine cum vă puteți baza deciziile pe instinctul dvs. etic, astfel încât acestea să corespundă valorilor de bază și codului companiei noastre.

Ați aflat mai multe despre legile și reglementările pe care trebuie să le respectăm și știți cum să obțineți ajutor dacă aveți nevoie de acesta. Vă înțelegeți, de asemenea, obligația de a raporta încălcările regulilor și știți cu cine puteți discuta dacă aveți probleme legate de conformitate.


Rețineți că această secțiune nu are scopul de a aborda orice situație care poate apărea la locul dvs. de muncă și că nu poate înlocui consultanța juridică. Nu uitați că avem numeroase resurse care vă pot oferi ajutorul de care aveți nevoie.

Dacă aveți întrebări despre politicile noastre sau despre legile care ne guvernează munca, discutați cu superiorul dvs. sau contactați departamentul nostru de resurse umane, pe cel de conformitate sau pe cel juridic. Dacă aveți nevoie de ajutor, nu trebuie decât să-l cereți.

Diversitatea și integrarea

La ADM, avem o considerație profundă și autentică pentru siguranța și pentru binele colegilor noștri, pe care îi tratăm cu respect. Un loc de muncă plin de respect este mai plăcut și mai productiv pentru toată lumea.

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

ADM

În afaceri, la fel ca în sport, cele mai puternice echipe datorează, de obicei, o mare parte din succesul lor modului în care își aleg și își combină membrii. Fiecare persoană aduce ceva unic în grup și este încurajată să-și utilizeze talentele care o fac specială în moduri care susțin comunitatea și care aduc la suprafață tot ce este mai bun în ceilalți.

Diversitatea ține de valorizarea diferențelor, integrarea este combinația tuturor diferențelor vizibile și invizibile care determină modul în care membrii unui grup percep lumea și interacționează cu aceasta – practic, diferențele dintre noi ne fac să fim ceea ce suntem. Aceasta înseamnă înțelegerea și aprecierea faptului că fiecare persoană este unică, precum și recunoașterea modului în care diferențele dintre noi contribuie la succesul organizației.

Diversitatea a fost asociată îndeaproape mai ales cu productivitatea sporită a muncii, cu creativitatea și cu oportunitățile de afaceri. De exemplu, un studiu al Asociației Sociologice Americane a arătat că unei creșteri cu 1% a diversității de gen și a celei etnice îi corespund creșteri de 3%, respectiv de 9% ale veniturilor provenite din vânzări. Acest lucru demonstrează că oamenii vin cu idei și cu perspective diferite în raport cu problemele vieții de zi cu zi și că o companie cu adevărat inovatoare, care se bucură de succes pe termen lung, își creează echipe diverse de la bun început. Diversitatea este o stare de spirit, nu doar un program corporatist.

Integrarea înseamnă valorizarea unei persoane pentru caracteristicile sale unice și integrarea acesteia la locul de muncă. Comportamentele care facilitează integrarea sunt acțiuni intenționate, care ne ajută să profităm pe deplin de toate abilitățile angajaților noștri și să le oferim clienților cele mai bune servicii.

Comaniile pot avea de suferit în numeroase moduri dacă angajații nu se simt integrați. Acestea se pot confrunta cu o scădere a moralului, cu reduceri ale productivității, cu fluctuații mai pronunțate ale forței de muncă, cu absenteism sporit, cu costuri de recrutare mai mari și cu reclamații privind discriminarea sau hărțuirea la locul de muncă.



Pentru a pune în practică principiile integrării în viața dvs. profesională, încercați următoarele strategii:

- Asigurați-vă că tuturor li se recunosc ideile.
- Luați atitudine împotriva părtinirii legate de persoanele cărora li se atribuie anumite sarcini, cărora li se atribuie sarcini pe termen lung, cărora li se oferă sfaturi de carieră sau care sunt nominalizate pentru oportunități de conducere.
- Aflați și utilizați pronunția corectă a numelor colegilor.
- Încercați să aflați mai multe despre colegii dvs., pentru a le înțelege mai bine punctele de vedere
- Nu ignorați, nu respingeți, nu întrerupeți și nu vă suprapuneți peste discursul altei persoane.
- Conștientizați-vă modul de a comunica și de a lucra și gândiți-vă la moduri în care vă puteți asigura că respectați preferințele celorlalți
- Evitați distragerile pe care le creează multitaskingul.
- Evitați critica prin comportament nonverbal, cum ar fi datul ochilor peste cap sau verificarea ceasului sau a telefonului mobil.
- Conștientizați tonul pe care vorbiți.
- Imprimați o listă a întregii dvs. echipe înainte de a alege o persoană pentru o însărcinare specială, pentru a evita situația în care alegeți prima persoană la care vă gândiți doar pentru că este asemănătoare cu dvs. sau pentru că lucrează în apropierea dvs.

Conștientizarea aspectelor legate de securitate

Securitatea datelor și unităților de lucru este esențială pentru siguranța și liniștea angajaților și companiei. Infracțiunile cibernetice și escrocheriile reprezintă amenințări grave la adresa datelor, sistemelor și locațiilor companiei.

Accesul la zonele securizate trebuie restricționat la persoanele autorizate. Păstrați întotdeauna în siguranță ecusoanele și insignele de serviciu, cheile și cartelele magnetice. Nu împrumutați niciodată altor persoane mijloacele dvs. de autentificare și nu utilizați mijloacele de autentificare ale altor persoane. Anunțați personalul de securitate dacă observați obiecte precum ecusoane, chei USB, pachete, genți etc. lăsate nesupravegheate.

De asemenea, scanați-vă întotdeauna ecusonul atunci când intrați sau ieșiți dintr-o unitate a companiei, chiar dacă cineva ține ușa clădirii sau a liftului deschisă pentru dvs. și amintiți-le și celorlalți să procedeze la fel. Asigurați-vă că ușa se închide și se încuie în urma dvs. Anunțați personalul de securitate dacă o încuietore de ușă este compromisă sau dacă observați o situație care nu pare normală.

Atunci când intrați sau ieșiți din unitățile companiei, acordați atenție zonei și persoanelor din jurul dvs. Nu permiteți niciodată accesul străinilor în zonele securizate.

Există infractori care utilizează identități false pentru a încerca să facă uz de un anumit nivel de credibilitate sau de autoritate, pentru a se da drept angajați, furnizori, contractanți sau clienți. Aceștia pot apela telefonic angajații, pentru a-i determina să le comunice informații aparținând companiei sau angajaților sau pentru a încerca să obțină accesul într-o clădire a companiei.

Verificați întotdeauna datele de autentificare ale contractanților, tehnicienilor de service sau mesagerilor necunoscuți, înainte de a le permite accesul în clădire. În anumite unități, este indicat să contactați personalul de securitate, pentru a vă asigura că aceștia sunt autorizați, înainte de a le permite accesul în unitate.

Iar atunci când primiți un apel de la un număr necunoscut, solicitați numele apelantului, întrerupeți apelul și apoi sunați la numărul respectiv. Deseori, numărul nu aparține persoanei apelante sau nu corespunde companiei menționate de apelant.

Încheiere

Vă mulțumim pentru atenția acordată conținutului acestui manual. Păstrați-l la îndemână, pentru consultare ulterioară. În calitate de angajat ADM, faceți acum parte dintr-o companie care s-a adaptat, a inovat și a prosperat timp de peste un secol – totul grație muncii extraordinare a altor angajați ca dvs. Suntem bucuroși că sunteți alături de noi și așteptăm cu nerăbdare să lucrăm alături de dvs., pentru a obține rezultate în modul corect – modul responsabil, modul etic, modul ADM.



Declarație privind manualul de instruire obligatorie a noilor angajați ADM

Declar faptul că am citit secțiunile indicate mai jos din manualul de instruire obligatorie a noilor angajați ADM din afara rețelei și că sunt de acord să susțin și să respect toate politicile și practicile descrise aici.

- Orientare privind Codul de conduită
- Codul de conduită: Punerea în practică a principiilor
- Diversitatea și integrarea
- Conștientizarea aspectelor legate de securitate

Desprindeți această filă din manual, semnați-o și înmânați-o superiorului dvs. direct, coordonatorului de instruire sau reprezentantului departamentului de resurse umane, în termen de cinci zile de la primirea acestui manual.

Semnătura

Nume în clar

Notă pentru superiorul direct, coordonatorul de instruire sau reprezentantul departamentului de resurse umane: Arhivați această declarație în scopuri de audit. Aceasta certifică încheierea cursurilor necesare pentru instruirea noilor angajați. Vă rugăm să înregistrați finalizarea în CourseMill.