



## **Príručka ku povinnému zaškoleniu nových zamestnancov nezapojených do siete na pobočkách mimo Spojených štátov amerických**



Táto príručka má pomôcť novým zamestnancom nezapojeným do siete (t.j. tým, ktorí nemajú firemnú e-mailovú adresu a/alebo prístup k počítaču) samostatne splniť svoje povinné školenia v prípade, že ich nie je možné zrealizovať prostredníctvom webu alebo v školiacej miestnosti.

Noví zamestnanci by si mali informácie uvedené v tejto príručke pozorne prečítať, následne podpísať osvedčenie na konci dokumentu a vrátiť podpísaný hárok vedúcemu zodpovednému za nábor nových zamestnancov, pracovníkovi personálneho oddelenia alebo koordinátorovi školenia danej prevádzky. Po obdržaní podpísaného dokumentu musí vedúci zodpovedný za nábor nových zamestnancov, pracovník personálneho oddelenia alebo koordinátor školenia nahrať informácie o absolvovaní školenia do systému CourseMill. Originál podpísaného dokumentu je potrebné na prevádzke uchovať kvôli prípadným auditom.

Všetky vyššie uvedené body je potrebné splniť počas prvých piatich pracovných dní od nástupu nového zamestnanca.

**Dosahovanie správnych výsledkov správnym spôsobom**  
Školiteľská príručka pre nových zamestnancov spoločnosti ADM

Vážený kolegovia,

vitajte v spoločnosti ADM!

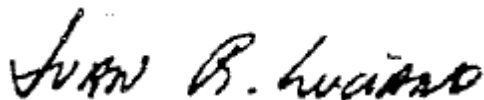
Veľmi nás teší, že ste sa rozhodli pridať k našej spoločnosti práve počas tohto vzrušujúceho obdobia v našej 115-ročnej histórii. Už niekoľko rokov je spoločnosť ADM jednou z najobdivovanejších spoločností medzi modernými poľnohospodárskymi podnikmi a celkovo v sektore potravinárskeho priemyslu. Váš prínos nám umožní naďalej prinášať našim zákazníkom a akcionárom mimoriadnu hodnotu spôsobom vlastným spoločnosti ADM – s integritou, zodpovednosťou a rešpektom.

Cieľom tejto príručky je uistiť sa, že ste už od prvého dňa plne pripravení obchodovať spôsobmi v duchu spoločnosti ADM. Chceme sa uistiť, že seba ani našu spoločnosť nevystavíte rizikám spojeným s porušovaním firemných politík, zákonov na ochranu hospodárskej súťaže či zásad bezpečnosti údajov. Z uvedených dôvodov vám práve táto príručka poskytne prehľad nástrojov a zdrojov informácií, na ktoré sa môžete v prípade nejasností či otázok obrátiť.

Na nasledovných stranách nájdete bližšie informácie o našom kódexe správania, povedomí o bezpečnosti či diverzite a inklúzii. Veríme, že keď si prečítate celú príručku, lepšie porozumiete spôsobu, akým robiť rozhodnutia, ktoré sú v súlade so základnými hodnotami našej spoločnosti a naším kódexom správania. Taktiež pochopíte svoju povinnosť ohlásiť nevhodné správanie a budete vedieť na koho sa obrátiť v prípade, že si nedodržiavanie zásad všimnete.

Ešte raz vás vítame v spoločnosti ADM a tešíme sa na našu spoluprácu!

S pozdravom



Juan R. Luciano  
Predseda a výkonný riaditeľ spoločnosti

## Náš Kódex správania

Na nasledovných stranách nájdete prehľad kódexu obchodného správania a etiky spoločnosti ADM, ktorý vám pomôže lepšie pochopiť naše základné hodnoty a spôsob, akým obchodujeme. Taktiež vám pomôže porozumieť politikám, ktoré riadia našu spoločnosť, zákonom, ktoré regulujú našu obchodnú činnosť, a etickým princípom, ktoré vedú nás samotných – pre prípady, keď zákony a politiky neposkytujú postačujúce odpovede.

Naším cieľom je umožniť vám robiť informované rozhodnutia, pochopiť, že nesiete zodpovednosť za ohlásenie prípadného nevhodného správania, ktoré si všimnete, a vedieť, kde a na koho sa obrátiť v prípade, že budete potrebovať pomoc.

---

Náš kódex správania ukazuje každému z nás, ako robiť správne rozhodnutia a vhodne sa správať, keď obchodujeme v mene spoločnosti ADM. Kódex platí pre každého zamestnanca, vedúceho pracovníka a riaditeľa spoločnosti. Očakávame, že jeho zásady budú dodržiavať aj naši dodávatelia, obchodní partneri, zástupcovia a konzultanti.

Ako od zamestnancov sa od nás všetkých očakáva, že budeme poznať, rešpektovať a presadzovať zásady tohto kódexu.

Počas náborového procesu ste od svojho pracovníka personálneho oddelenia alebo nadriadeného/manadžera z miestneho oddelenia obdržali brožúru s našim kódexom správania.



Táto brožúra je pre každého zamestnanca akýmsi návodom, ako postupovať v prípade, že si všimne nedodržiavanie zásad.

### *Hodnoty a etika*

Kódex nám pomáha uspieť ako globálnej spoločnosti. Nakoľko sa naše prevádzky nachádzajú na 6 kontinentoch, naše konanie podlieha rôznym pravidlám a predpisom vo viac než 60 krajinách. Vďaka tomu, že máme univerzálny kódex, ktorý nás usmerňuje, môžeme zachovávať najvyšší stupeň integrity bez ohľadu na rozdiely v miestnych zákonoch či zvykoch.

Začnime tým, že si prejdeme zopár kľúčových pojmov.

- **Súlad** jednoducho znamená dodržiavanie zákonov a firemných politik.
- **Etika** vás usmerňuje nad rámec zákona. Zjednodušene povedané, etika predstavuje rozhodovanie sa na základe zásad. V práci to znamená usmerňovať svoje voľby podľa základných hodnôt spoločnosti.
- **Základné hodnoty** sú veci, ktoré vo svojej spoločnosti pokladáme za dôležité, ako napríklad integrita, rešpekt, výnimočnosť, dôvtip, tímová práca a zodpovednosť.

### *Na zváženie*

Ak budete niekedy čeliť etickej dileme, zastavte sa a najprv si zistíte fakty. Následne si sami položte štyri otázky o konaní, ktoré zvažujete:

- Dôjde k porušeniu nejakých zákonov alebo firemnej politiky?
- Mohlo by to byť vnímané ako nevhodné?
- Mohlo by to poškodiť iných?
- V prípade, že toto konanie podstúpim, budú mať ostatní pocit, že som im niečo dlžný(-á), alebo naopak oni mne?



Pokiaľ si na tieto otázky odpoviete „áno“ alebo „neviem“, treba ich pokladať za varovný signál, zastaviť sa, zvážiť svoje možnosti a ak je to nutné, požiadať o ďalšiu radu.

Môže sa stať, že niekedy budete mať pocit, že vás tlačia do konania, ktoré považujete za nesprávne. Pokiaľ k takejto situácii dôjde, nepostupujte ďalej a obráťte sa na svojho nadriadeného alebo na linku pomoci ADM Way Helpline.

Nikdy sa nevzdajte svojho záväzku konať správne a nikdy nezradte naše základné hodnoty. Naša integrita je súčasťou našej značky, nášho „dobrého mena“. Pokiaľ ju narušíte a poškvrníte tým naše „dobré meno“, môže trvať veľmi dlho, kým ho budeme schopní očistiť.

### *Diskriminácia*

Veríme, že ľudia z rôznych zázemí a s odlišným pohľadom na vec sú pre spoločnosť prínosom v oblasti vitality a kreativity, preto rozmanitosť na pracovisku plne podporujeme.



Preto našim zamestnancom ponúkame rovnaké možnosti bez ohľadu na ich rasovú príslušnosť, farbu pleti, náboženské vyznanie, pohlavie, sexuálnu orientáciu, rodovú identitu, vek, zdravotné postihnutie, vojenský stav, genetickú výbavu alebo iný zákonom chránený spoločenský stav. Ak sa teda nachádzate na pozícii, kde musíte robiť rozhodnutia o tom, koho pre túto spoločnosť zamestnať, uistite sa, že vaše rozhodnutia budú

oprávnené a založené na faktoroch súvisiacich s podnikaním a nebudú nikoho diskriminovať.

Spravodlivé zaobchádzanie na pracovisku je veľmi dôležité. Rovnako dôležité je konať správne a spravodlivo zaobchádzať s ostatnými.

**Diskriminácia** je negatívne a nerovné zaobchádzanie s osobami na základe ich jednej alebo viacerých osobných charakteristických črt. Na ceste k úspechu dokáže vytvoriť umelé prekážky. V spoločnosti ADM je zakázaná.

Naša spoločnosť je taktiež odhodlaná ctiť si práva svojich zamestnancov:

- Dodržiavame všetky platné zákony o mzde a pracovnom čase
- So svojimi zamestnancami zaobchádzame dôstojne a s úctou
- Dodržiavame miestny zákonník práce
- Nikdy vedome nevyužívame služby žiadnych dodávateľov, ktorí zamestnávajú alebo vykorisťujú nepľnoletých pracovníkov alebo využívajú nútené práce, a takéto praktiky netolerujeme.
- Očakávame, že naši obchodní partneri budú so svojimi zamestnancami zaobchádzať dôstojne a s úctou a budú dodržiavať miestny zákonník práce.

#### *Ochrana pred diskrimináciou a obťažovaním*

Nakoľko s ostatnými zaobchádzame s úctou, medzi naše zásady patrí nikdy nediskriminovať svojich zamestnancov alebo potenciálnych zamestnancov na základe nejakej **zákonom chránenej kategórie**.

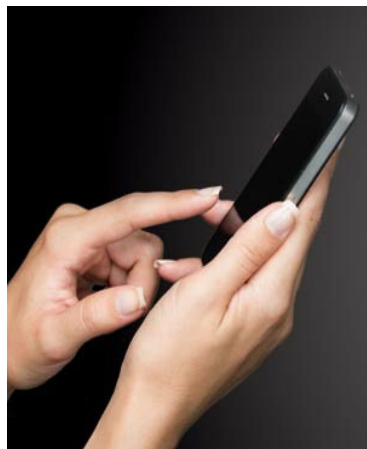
Prostredníctvom úcty k druhým možno vytvoriť pracovisko, na ktorom nedochádza k obťažovaniu. Obťažujúce správanie je škodlivé pre našu kultúru a základné hodnoty, a to dokonca aj v prípade, že nie je nezákonné.

Niekedy môže byť obťažujúce správanie aj protizákonné. Sexuálne obťažovanie, ako napríklad ponúknutie pracovného miesta alebo povýšenia výmenou za sexuálne služby alebo požadovanie sexuálneho styku, ktorý by bol podmienkou pre pokračovanie zamestnania alebo povýšenie, sa nebude nikdy tolerovať.

Prípady diskriminácie a obťažovania musíte nahlásiť svojmu vedúcemu alebo pracovníkovi oddelenia ľudských zdrojov.

Oznámenie môžete podať taktiež prostredníctvom nasledovných mechanizmov:

- Linka pomoci so spôsobmi v duchu ADM (ADM Way Helpline).
- Telefón: Navštívte lokalitu [The ADM Way Helpline](#) na intranete Inside, kde nájdete bezplatné telefónne linky pre jednotlivé krajiny.
- Internet: Navštívte stránku [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) a podajte dôverné oznámenie.
- Oddelenie súladu ADM
- Telefón: 1-217-424-4929 alebo 800-637-5843, klapka 4929
- E-mail: [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
- Poštová adresa: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526



### *Nepriateľské pracovné prostredie*

Niektoré druhy správania nie sú na pracovisku nikdy prijateľné, pretože predstavujú obťažovanie a sú protizákonné. Dôležité je, aby sme zdieľali rovnakú definíciu obťažovania.

**Obťažovanie** je opakované neželané správanie voči iným založené na ich rasovej príslušnosti, farbe pleti, náboženskom vyznaní alebo pohlaví (vrátane tehotenstva), národnosti, sexuálnej orientácii, veku, zdravotnom postihnutí alebo genetickej výbave.

K protizákonnému obťažovaniu vrátane sexuálneho obťažovania môže taktiež dochádzať, keď je neželané správanie, či už vizuálne, verbálne alebo fyzické, tak vážne alebo všadeprítomné, že dokáže zmeniť pracovné podmienky zamestnanca.

Základné pravidlo znie: **„Pokiaľ možno niečo považovať za nevhodné alebo ponižujúce, nehovorte to a ani to nerobte.** Ak budete mať akékoľvek podozrenie na diskrimináciu alebo obťažovanie, ozvite sa.

Všetko, čo nám poviete, budeme do maximálnej možnej miery pokladať za dôverné a ochránime vás pred prípadnou odplatou za podanie správy v dobrej viere alebo za účasť na vyšetrovaní.

## *Zdravie, bezpečnosť a prostredie*

Či už pri práci používame vysokozdvížne vozíky, klávesnicu, pracujeme s elektrinou alebo chemikáliami, všetci musíme dbať na dodržiavanie bezpečnosti pri práci a politik spoločnosti ADM, ktorých dodržiavaním dokážeme zabrániť nehodám.



Pre naše vlastné dobro a dobro komunít, v ktorých pracujeme, musíme dodržiavať všetky nariadenia o ochrane zdravia a bezpečnosti, ktoré sa na našu prácu vzťahujú. Nikdy nesmieme vykonávať činnosť v mene spoločnosti ADM ani o ňu žiadať ostatných, pokiaľ sa nedá urobiť bezpečne.

Taktiež sme si vedomí svojej povinnosti chrániť životné prostredie plnením si záväzkov na ochranu životného prostredia a zlepšenie environmentálnej udržateľnosti. Naše komunity od nás očakávajú, že si budeme uvedomovať dopad

našich aktivít na životné prostredie že budeme minimalizovať všetky prípadné environmentálne riziká. Musíme teda urobiť všetky potrebné kroky s cieľom zabezpečiť, aby sme boli dobrými hospodármi vzhľadom na životné prostredie.

Pokiaľ je náplňou vašej práce v spoločnosti ADM dozerať na spotrebu vody, monitorovať emisie z tovární alebo uisťovať sa, že dodržiavame povolenia a schválenia v oblasti životného prostredia, už iste viete, aké dôležité je pre našu spoločnosť obchodovať spôsobom šetrným k životnému prostrediu.

### *Násilie na pracovisku*

Bezpečnosť na pracovisku je úlohou každého z nás. Spoločnosť ADM nebude tolerovať potýčky, fyzické násilie, hrozby, držbu strelných alebo iných zbraní v priestoroch spoločnosti, požívanie alkoholických či nezákonných látok na pracovisku ani akékoľvek iné prejavy nebezpečného správania.

Pokiaľ si všimnete potenciálne narušenie zdravia alebo bezpečnosti na pracovisku alebo ak máte podozrenie, že niektorý zamestnanec môže byť voči sebe alebo ostatným nebezpečný, ihneď sa obráťte na svojho vedúceho alebo iného pracovníka spoločnosti. V oblasti zdravia a bezpečnosti na pracovisku neexistuje žiaden priestor pre chyby.



## *Správna komunikácia*

Správna a vhodná komunikácia medzi zamestnancami a komunikácia s našimi klientmi, partnermi a dodávateľmi je veľmi dôležitá. Obzvlášť dôležitá je pri komunikácii prostredníctvom e-mailu. Po odoslaní „životnosť“ e-mailu prakticky nekončí. Ten môže byť navždy uložený na pevných diskoch alebo na sieti spoločnosti. Majte preto na pamäti, že pri používaní firemného e-mailu alebo správ v internetovej konverzácii svojím konaním na internete reprezentujete celú spoločnosť. Budte obzvlášť opatrní pri návšteve webových stránok alebo posielaní či ďalšom odosielaní vtipov, obrázkov alebo iných materiálov, ktorých obsah by ostatní nemuseli práve oceniť.

Spoločnosť ADM si vyhradzuje právo monitorovať vám e-mail a ostatnú elektronickú komunikáciu, ktorá podlieha stanovám jurisdikcií našich pracovísk. Hoci uvítame a podporíme vašu účasť v občianskych a politických záležitostiach, uistite sa, že nikdy nebudete spoločnosť ADM neúmyselne spájať so žiadnou vonkajšou organizáciou bez nášho vedomia a povolenia. Taktiež nikdy nevyužívajte majetok ani priestory spoločnosti ADM na iné než pracovné účely bez predchádzajúceho súhlasu – ide napríklad o prácu na politickej kampani alebo pre dobročinnú organizáciu.

## *Dary a zábava*

Vo svete obchodu je dávanie primeraných darov bežnou praxou, či už chcete vyjadriť ocenenie za dobre vykonanú prácu, alebo jednoducho urobiť reklamu značke spoločnosti.

Problémy však nastávajú v prípade, ak sú takéto dary alebo pohostinnosť považované za úmyselné ovplyvňovanie obchodných rozhodnutí.



Naša spoločnosť povoľuje dary v nominálnej hodnote a taktiež primeranú zábavu súvisiacu s obchodnou činnosťou, ako je napríklad posedenie pri obede/večeri. Pokiaľ potrebujete poradiť v súvislosti s darmi a zábavou pre vládných úradníkov, pozrite si na naše Protikorupčné zásady. Nikdy nedávajte dar, ktorý možno považovať za pokus o nevhodné ovplyvňovanie inej osoby alebo spoločnosti. Nezabudnite si pozrieť náš Kódex správania, kde nájdete podrobnejšie informácie o ponúkaní darov a zábavy. A nezabudnite: Niektoré spoločnosti a vládne agentúry majú voči prijímaniu darov nulovú toleranciu. Preto sa hneď od začiatku informujte o obsahu ich politík a zákonov.

Pokiaľ sa stane, že vám niekto ponúkne nevyžiadaný dar menšej hodnoty, ktorého účelom nie je vôbec ovplyvniť váš úsudok, môžete ho s najväčšou pravdepodobnosťou prijať, avšak najprv si to overte u svojho nadriadeného. Ak je však dar hodnotný, nevhodný alebo môže byť považovaný za pokus o úmyselné ovplyvňovanie vašej práce, musíte ho odmietnuť. Už aj náznak nevhodnosti môže poškodiť povesť spoločnosti a jej obchodné výsledky. Preto žiadame, aby ste sa vyhli akémukoľvek konaniu, ktoré by mohlo spochybníť zámery alebo integritu spoločnosti ADM.

## *Dôverné informácie*

Všetci zamestnanci spoločnosti ADM sú zodpovední za ochranu svojich vlastných dôverných informácií, ako aj dôverných informácií spoločnosti. Ide o informácie týkajúce sa našich dohôd, plánov alebo know-how. Príkladmi takýchto informácií sú informácie o obchodných činnostiach a finančných výsledkoch, technické údaje a iné chránené informácie, dokumenty, súbory alebo e-mailové správy.

Naše **duševné vlastníctvo (IP)** – jedinečné nápady v oblasti podnikania, ktoré nás odlišujú od konkurencie. Zahŕňa materiály chránené autorským právom, patentované vynálezy, produkty alebo služby s ochrannou známkou a dôverné obchodné tajomstvá. Na naše inovácie sme pyšní, avšak musíme naše tajomstvá držať v tajnosti. Nesiete zodpovednosť za ochranu dôverných informácií nielen spoločnosti ADM, ale aj našich zákazníkov, všetkých našich dodávateľov a obchodných partnerov.

Spoločnosť ADM zase chráni dôverné informácie o vás. Iba oprávnení zamestnanci, ktorý majú povolené tieto informácie získať, majú prístup k akýmkoľvek údajom o vás. Dôverné informácie zahŕňajú:

- Osobné údaje
- Obchodné tajomstvá
- Informácie zákazníkov
- Obchodné činnosti
- Finančné výsledky a záznamy
- Technické údaje a chránené informácie

Vašou povinnosťou je vyhýbať sa diskusiam súvisiacim s dôvernými informáciami spoločnosti ADM na verejných priestranstvách, ako sú napríklad výťahy, reštaurácie alebo paluba lietadla. Zle načasovaný komentár môže mať za následok odcudzenie našich najcennejších obchodných tajomstiev.

Ďalším dôležitým bodom je rešpektovať práva iných spoločností a jednotlivcov. Pokiaľ bez predošlého patričného povolenia skopírujete alebo distribuujete chránené dielo, ako napríklad softvér, časť knihy alebo iný materiál chránený autorským právom, môžete vy alebo spoločnosť čeliť občianskoprávnym a trestnoprávnym sankciám.

## Skreslené čísla = podvod



Za uplynulé roky bolo mnoho spoločností stíhaných za sfalšovanie svojho účtovníctva a záznamov. Finančné výkazy sú základným kameňom integrity spoločnosti ADM, a preto každý jeden záznam, ktorý urobíme, musí byť presný. Od popisov transakcií až po prognózy predaja sa riadime naším hlavným heslom, ktorým je **transparentnosť**.

Skreslené čísla alebo nesprávne popísané transakcie znamenajú podvod a jeho následkom môžu byť závažné trestnoprávne sankcie. Uistite sa, že poznáte všetky pravidlá pre vedenie záznamov vzťahujúce sa na náplň vašej práce, a spolupracujte so všetkými audítormi a účtovníkmi, ktorí pomáhajú dohliadať na našu finančnú integritu.

## Správne uchovávanie záznamov

Už ste niekedy mali pracovný stôl úplne zasypaný hromadou papierov? Je lákavé zhrnúť celú tú kopu do koša, všakže? Avšak správne uchovávanie záznamov znamená uchovávať náležité dokumenty po určitý stanovený čas.

Naše obchodné záznamy musia byť udržiavané, uchovávané a zlikvidované v súlade s našimi politikami.

Niektoré dokumenty uchovávame na základe právnych náležitostí, a iné nám zase pomáhajú pracovať efektívnejšie. Vyhradte si čas na oboznámenie sa s politikou správy záznamov ADM.

Naša Politika správy záznamov (RMP) stanovuje rámec pravidiel a inštrukcií na spravovanie všetkých záznamov počas celého ich životného cyklu vrátane vytvorenia, prístupu, používania, ukladania, uchovávaní, udržiavania počas obdobia ich uchovávaní a likvidácie. Pojednáva taktiež o plnení si právnych záväzkov, regulačných požiadaviek a operačných potrieb pri spravovaní záznamov a ich uchovávaní pomocou vytvorenia dôsledných a zodpovedných postupov na vedenie záznamov v celej organizácii.

## Podplácanie a korupcia

Pri podnikaní v zahraničí je ďalším problémom podplácanie, nakoľko môže dávanie alebo prijímanie úplatkov porušovať dohody a zákony. Takže hoci je v niektorých krajinách všeobecne známe, že „pokiaľ chce spoločnosť hrať, musí platiť“, my takéto praktiky, či už priame, cez zástupcov alebo prostredníkov, rázne odmietame.

Nezabúdajte, že na to, aby ste boli obvinení z podplácania, nemusíte ponúknuť hotovosť. Za úplatok sa môže považovať čokoľvek, čo má nejakú hodnotu. Dokonca aj prísľub zamestnania alebo iného obchodného rozhodnutia. Zlaté pravidlo pri podplácaní je jednoduché: **Nikdy a za žiadnych okolností neprijmeme ani neponúkneme nijakú formu úplatku**. Porušenie tohto pravidla by mohlo mať veľmi závažné následky pre vás aj spoločnosť ADM.

*V prípade pochybností sa ozvite!*

Predstavme si, že sa stanete svedkom alebo budete upodozrievať niekoho z porušenia jednej z týchto politík. Čo teraz?

- Pokiaľ si všimnete čohokoľvek, čo budete pokladať za nezákonné, neetické alebo nebezpečné, je vaša

povinnosťou ihneď sa ozvať, a to bez ohľadu na to, kto môže byť do danej situácie zapletený.

- V prípade pochybností sa obráťte na svojho vedúceho, nadriadeného, ľudské zdroje, právne oddelenie, oddelenie súladu alebo volajte na linku pomoci ADM Way Helpline.
- Pokiaľ by išlo o citlivú záležitosť, môžete podať anonymné hlásenie, ak to miestny zákon povoľuje. Ak predsa len uvediete svoje meno, bude vaše hlásenie stále považované za dôverné, až pokiaľ nebude spoločnosť nútená ho odhaliť počas vyšetrovania alebo súdneho konania. **Za polozenie otázky alebo spísanie záznamu nedopustíme žiadnu formu odplaty.**

### **Linka pomoci so spôsobmi v duchu ADM (ADM Way Helpline).**

- Telefón: Navštívte lokalitu The ADM Way Helpline na intranete Inside, kde nájdete bezplatné telefónne linky pre jednotlivé krajiny.
- Internet: Navštívte stránku www.theadmwayhelpline.com a podajte dôverné oznámenie.
- Telefónne číslo na kancelárii oddelenia súladu ADM: 1-217-424-4929 alebo 800-637-5843, klapka 4929
- E-mail: compliance@adm.com
- Poštová adresa: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526

*Poznajte kódex!*

Teraz by ste už mali lepšie rozumieť tomu, ako nechať svoje morálne inštinkty utvárať vaše rozhodnutia tak, aby boli v súlade so základnými hodnotami našej spoločnosti a nášho kódexu.

Oboznámili ste sa so zákonmi a predpismi, ktoré musíme dodržiavať, a viete, ako sa obrátiť na pomoc, keď ju potrebujete. Taktiež si uvedomujete svoju povinnosť ohlásiť nevhodné správanie a viete na koho sa obrátiť v prípade, že si nedodržiavanie zásad všimnete.

Nezabúdajte, že táto časť sa nevenuje každej možnej situácii, ktorá môže u vás na pracovisku nastať, a nemôže nahrádzať poskytnutie právnej rady. Stačí, keď si budete pamätať, že máme mnoho ľudí na správnom mieste, ktorí vedia poskytnúť pomoc, keď to bude potrebné.

V prípade, že máte konkrétne otázky týkajúce sa našich politík alebo zákonov, ktoré riadia našu prácu, obráťte sa na svojho nadriadeného alebo oddelenie ľudských zdrojov, oddelenie súladu či právne oddelenie. Stačí sa len opýtať.

## Diverzita a inklúzia

V spoločnosti ADM nám hlboko a úprimne záleží na bezpečnosti a dobrých podmienkach pre našich kolegov, a preto sa voči nim správame s rešpektom. Pracovisko, na ktorom panuje rešpekt, je príjemnejšie a produktívnejšie pre každého.

### 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



V práci aj v športe väčšinou silné tímy za svoj úspech vďaka spôsobu, akým si zvolili a skombinovali svojich ľudí. Každý jedinec so sebou do skupiny prináša niečo jedinečné a je pobádaný k tomu, aby využil svoj talent takým spôsobom, ktorým podporí ostatných a maximalizuje ich potenciál.

Diverzita je hlavne o hodnote, ktorú so sebou prinášajú rozdiely. Inklúzia je kombináciou všetkých okom viditeľných aj neviditeľných, rozdielov, ktoré utvárajú spôsob, akým členovia určitej skupiny vnímajú svet a reagujú naň. V podstate ide o jednotlivé odlišnosti, ktoré nás robia tým, kým sme. Znamená porozumieť a ceniť si to, že každý jedinec je jedinečný, a pochopiť, ako naše jednotlivé rozdiely prispievajú k úspechu spoločnosti.

Je to práve rôznorodosť, ktorá sa úzko spája so zvýšenou produktivitou, kreativitou a obchodnými príležitosťami zamestnancov. Ako príklad možno uviesť výsledky štúdie Americkej sociologickej asociácie, ktoré preukázali, že s každým zvýšením miery rodovej a etnickej rôznorodosťi o 1 percento stúpla tržba z predaja o 3 respektíve 9 percent. Tieto výsledky sú dôkazom toho, že rôzni ľudia prinášajú rôzne nápady a pohľady na praktické problémy a že skutočne úspešné, priekopnícke spoločnosti s dlhou tradíciou sa už od začiatku zameriavajú na rozmanitosť tímov, ktoré vytvárajú. Diverzita je stavom mysle, nie programom spoločnosti.

**Inklúzia** označuje pocit, keď sa jedinec cíti byť začlenený do skupiny na pracovisku a cenený pre svoje jedinečné charakteristické črty. Inkluzívne správanie je súbor úmyselných postupov, ktoré nám pomáhajú naplno zúžitkovať všetky talenty a poskytovať tak našim zákazníkom tie najlepšie služby.

Pokiaľ sa zamestnanci necítia byť začlenení do kolektívu, spoločnosti môžu trpieť v rôznych smeroch. Môžu sa stretnúť s úpadkom morálky, stratou produktivity, vyššou fluktuáciou, zvýšeným absentizmom, vyššími nákladmi na nábor nových zamestnancov a obťažovaním na pracovisku alebo sťažnosťami na diskrimináciu.

Skúste sa riadiť nasledovnými návrhmi, ktoré vám pomôžu v práci denne uplatňovať inklúziu:



- Snažte sa, aby boli ľudia za svoje nápady ocenení.

- Ozvite sa proti predsudkom v oblasti sa toho, komu prideli určité úlohy, umožnili dodatočné zadania vedúce k získaniu nových zručností a povýšeniu, ponúkli radu v oblasti kariéry alebo komu navrhli na získanie vedúceho postavenia.
- Naučte sa a používajte správnu výslovnosť mien svojich kolegov.
- Nájdite si čas na získanie informácií o svojich spolupracovníkoch, ktoré vám pomôžu lepšie pochopiť ich pohľad na vec
- Dbajte na to, aby ste ostatných neignorovali, neodmietali, neprerušovali ani nerozprávali, keď majú slovo.
- Dbajte na štýl svojej komunikácie a práce a popremýšľajte o spôsoboch, ako rešpektovať voľby iných.
- Vyhybajte sa rozptýleniu vyplývajúcejmu z plnenia viacerých úloh naraz.
- Vyhybajte sa neverbálnej kritike, ako je prevracanie očí alebo kontrolovanie hodínok či mobilu.
- Dbajte na tón svojho hlasu
- Pred tým, ako niekomu zo svojho tímu pridelite špeciálnu úlohu, vytlačte si zoznam všetkých jeho členov. Takýmto spôsobom sa môžete vyhnúť riziku, že vyberiete niekoho, koho máte v tej chvíli práve na mysli, či už kvôli tomu, že je vám podobný(á), alebo že pracuje blízko vás.

## **Povedomie o bezpečnosti**

Bezpečnosť údajov a priestorov prevádzky sú jedným z najdôležitejších aspektov pre bezpečnosť a blaho zamestnancov a spoločnosti. Počítačová kriminalita a podvody predstavujú závažnú hrozbu pre údaje, systémy a prevádzky spoločnosti.

Prístup do zabezpečených priestorov by mal byť vyhradený len pre oprávnených jednotlivcov. Identifikačné karty, menovky, kľúče a elektronické kľúčenky spoločnosti vždy dobre uchovávajte a strážte. Nikdy druhým osobám neposkytujte ani od nich nepožadujte bezpečnostné heslá. Pokiaľ si niekde tieto predmety, ako sú napríklad identifikačné menovky, USB kľúče, balíky, aktovky atď., všimnete bez prítomnosti zjavného majiteľa, ihneď upovedomte bezpečnostnú službu.

Pri každom príchode a odchode z priestorov spoločnosti si vždy označte svoju identifikačnú kartu, a to i v prípade, že kolega pred vami podrží dvere alebo výťah. Na túto povinnosť nezabudnite upozorniť ani svojich kolegov. Uistite sa, že sa dvere po vašom prechode zavru a uzamknú. Pokiaľ si všimnete, že je zámka dverí poškodená, alebo si všimnete niečo podozrivé, upovedomte bezpečnostnú službu.

Pri vstupe alebo odchode z priestorov spoločnosti si všímajte okolie a ostatné osoby v blízkom okolí. Cudzím osobám nesmiete nikdy umožniť prístup do zabezpečených priestorov.

Niektorí podvodníci môžu pomocou falošnej identity skúšať navodiť dojem autority alebo vierohodnosti tým, že sa budú vydávať za zamestnanca, predajcu, dodávateľa alebo zákazníka. Môžu sa zamestnancom prihovoriť a zmanipulovať ich, aby sa s nimi podelili o dôverné informácie o spoločnosti alebo zamestnancoch, prípadne sa pokúsia dostať do budovy spoločnosti.

Totožnosť neznámych dodávateľov, servisných technikov alebo poštárov si vždy overte ešte predtým, než im povolíte vstup do budovy. V niektorých prevádzkach môžete kontaktovať bezpečnostnú službu, aby ste sa uistili, že má daná osoba oprávnenie na vstup do priestorov spoločnosti.

Pokiaľ sa stane, že vám zavolá neznáme telefónne číslo, opýtajte sa na meno volajúceho, následne prerušte hovor a zavolajte späť. Často sa stáva, že dané číslo nepatrí volajúcemu alebo sa nezhoduje so spoločnosťou, pod akou sa volajúci predstavil.

## **Na záver**

Ďakujeme, že ste obsahu tejto príručky venovali svoju plnú pozornosť. Uchovajte si ju, prosím, poruke pre budúce potreby. Ako nový zamestnanec spoločnosti ADM sa stávate súčasťou spoločnosti, ktorá sa už viac než storočie adaptovala, inovovala a prosperovala... a to všetko vďaka skvelej práci zamestnancov ako ste vy. Je nám potešením, že ste tu, a tešíme sa na našu spoluprácu, aby sme dosahovali výsledky správnym spôsobom... zodpovedným spôsobom... etickým spôsobom... spôsobom v duchu spoločnosti ADM.



---

## Osvedčenie k Príručke ku povinnému zaškoleniu nových zamestnancov ADM

Svojím podpisom potvrdzujem, že som si v Príručke ku povinnému zaškoleniu nových zamestnancov nezapojených do siete prečítal(a) nižšie uvedené témy, a prehlasujem, že budem podporovať a dodržiavať všetky politiky a postupy, ktoré sú v nej uvedené.

- Inštruktáž o Kódexe správania
- Kódex správania: Uplatňovanie zásad v praxi
- Diverzita a inklúzia
- Povedomie o bezpečnosti

Oddel'te, prosím, tento list od príručky, podpíšte ho a vrá'tte svojmu priamemu nadriadenému, koordinátorovi školenia alebo pracovníkovi personálneho oddelenia do piatich dní od prijatia tejto príručky.

---

Podpis

---

Meno (tlačeným písmom)

Poznámka pre priameho nadriadeného, koordinátora školenia alebo pracovníka personálneho oddelenia: Toto osvedčenie uchovajte na účely auditu. Osvedčenie je dokladom o dokončení kurzov pri školení nových zamestnancov. Informácie o dokončení nahrajte do systému CourseMill.