



Посібник для обов'язкового навчання нових немережевих працівників поза США



Цей посібник призначено, щоб допомогти новим немережевим працівникам (тобто працівникам, які не мають електронної адреси від компанії та/або доступу до комп'ютера) виконувати вимоги до свого навчання самостійно, якщо варіанти онлайнного або аудиторного навчання не є практично доцільними.

Нові працівники повинні ретельно прочитати інформацію, що міститься у цьому посібнику, підписати атестацію наприкінці посібника і здати підписаний аркуш атестації спеціалістові чи представникові відділу кадрів або координаторові з навчання на даному об'єкті. Спеціаліст або представник відділу кадрів або координатор з навчання, одержавши підписаний документ, має надіслати інформацію про виконання навчання до CourseMill. Оригінальний підписаний документ необхідно зберігати на об'єкті для показування під час аудиту.

Ці дії треба завершити протягом перших п'яти робочих днів від дати початку роботи працівника.

Досягнення належних результатів належним шляхом
Підручник з навчання нових працівників компанії ADM

Шановний колего!

Ласкаво просимо до компанії ADM!

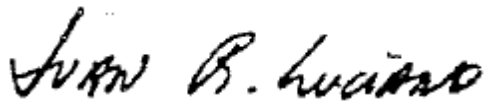
Ми раді, що Ви вирішили приєднатися до нашої компанії у цей захопливий час нашої 115-річної історії. ADM уже входить в число найшанованіших компаній в агропромисловому комплексі та виробництві харчових інгредієнтів, і наші досягнення дозволять і надалі забезпечувати неабиякі вигоди й результати нашим клієнтам та акціонерам «Шлях ADM» — разом з порядністю, відповідальністю та повагою.

Цей посібник має на меті допомогти Вам повною мірою підготуватися до ведення справ «Шлях ADM» від 1-го дня. Ми хочемо, щоб Ви не піддавали себе або компанію ризику порушення політик, законодавства у сфері конкуренції та практик захисту даних, тому цей посібник надасть Вам огляд інструментів та ресурсів, до яких можете звернутись у разі виникнення запитань.

На подальших сторінках мова йде про наш Кодекс поведінки, ознайомлення з безпекою і розмаїття та залученість. Після прочитання всієї книжки Ви матимете краще розуміння того, як ухвалювати рішення, котрі відповідають основним цінностям нашої компанії та нашому Кодексу ділової поведінки. Ви також зрозумієте свій обов'язок повідомляти про неналежну та неправомірну поведінку і знатимете, з ким проконсультуватись у разі проблем з дотриманням вимог.

Ще раз ласкаво просимо до ADM! З нетерпінням чекаємо Вашої роботи з нами!

З повагою,



Хуан Р. Лучіано
Голова та виконавчий директор

Наш Кодекс ділової поведінки

Нижче наводиться огляд Кодексу ділової поведінки та етики в компанії ADM, який допоможе Вам краще зрозуміти основні цінності компанії ADM і наш спосіб ведення бізнесу. Це допоможе Вам зрозуміти політики, які керують нашою компанією, закони, які регулюють наші справи, і — коли закони та політики не дають відповідей — етичні принципи, якими ми керуємось.

Наша мета полягає в тому, щоб Ви могли приймати обґрунтовані рішення, розуміти, що Ви несете відповідальність за інформування про неправомірну поведінку, яку бачите, та знати, де і до кого звернутись по допомогу.

Наш Кодекс ділової поведінки показує кожному з нас, як ухвалювати правильні рішення та належно діяти під час ведення бізнесу компанії ADM. Цей Кодекс стосується кожного працівника, службовця та директора компанії і ми очікуємо його дотримання також і від наших постачальників, ділових партнерів, агентів та консультантів.

Очікується, що всі ми, як працівники, знаємо, поважаємо та виконуємо вимоги норм цього Кодексу.

Вам мали вручити буклет про наш Кодекс ділової поведінки під час процесу працевлаштування у свого місцевого кадровика або керівника/менеджера.



Цей буклет містить практичні поради та інструкції для кожного працівника, які стосуються питань, пов'язаних з недотриманням вимог.

Цінності та етика

Кодекс допомагає нам бути успішними як глобальна компанія. Працюючи на шести континентах, ми підпорядковуємося різним правилам та нормативно-правовим актам більш ніж у 60 країнах. Наявність універсального Кодексу, яким ми керуємося, допомагає нам підтримувати найвищий ступінь репутації, чесності та непідкупності попри варіації у місцевих законах та звичаях.

Почнімо з огляду кількох основних понять.

- **Дотримання норм** означає просто відповідність вимогам законодавства та політик компанії.
- **Етика** ж стосується і того, що перебуває поза межами закону. Кажучи по-простому, рішення приймаються на підставі принципів. На практиці це означає ухвалювати рішення, спираючись на основні цінності нашої компанії.
- **Основні цінності** — це якості, що їх ми вважаємо важливими в нашій компанії — такі як чесність, повага, досконалість, винахідливість, командна робота та відповідальність.

Розглянути

Якщо натрапите на етичну дилему будь-якого масштабу, спершу зупиніться і визначте факти. Потім поставте собі такі чотири питання про дію, яку розглядаєте:

- Чи не порушуватиме це закони або політики компанії?
- Чи не може це виглядати неналежним?
- Чи не може це зашкодити іншим?
- Чи не відчуватимуть інші, що я винен їм щось у відповідь або вони винні мені щось — якщо я виконаю цю дію?



Якщо відповіді на ці питання будуть «Так» або «Не знаю», то це попереджувальний знак зупинитися, переглянути свої варіанти вибору та, за потреби, звернутися по додаткові роз'яснення.

У певних ситуаціях Ви можете відчувати тиск зробити щось таке, що здається Вам неправильним. Якщо це станеться, зупиніться і зверніться по вказівки до свого керівника або зателефонуйте на гарячу лінію «Шлях ADM».

Ніколи не погоджуйтесь на порушення зобов'язань і робіть усе належним чином, не піддаючи ризику наші основні цінності. Наша репутація — це частина нашого бренда — наше добре ім'я, і якщо Ви підете на порушення, то це зіпсує нашу репутацію, на відновлення якої може знадобитись чимало часу.

Дискримінація

Ми вважаємо, що люди з різноманітним нагромадженим життєвим досвідом та сприйняттям дійсності додають нашій компанії життєвої сили та творчого потенціалу, і ми заохочуємо



соціокультурне розмаїття на робочому місці.

Тому ми надаємо рівні можливості працевлаштування незалежно від раси, кольору шкіри, релігії, статі, сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності, національного походження, віку, інвалідності, статусу ветерана, генетичної інформації та статусу інших захищених законом груп. Отож, якщо Ваша робота передбачає

ухвалення рішень щодо працевлаштування людей у компанії, то ці рішення мають бути законні і спиратися на пов'язані з діловою діяльністю і недискримінаційні чинники.

Важливо, щоб до кожного з вас було справедливе ставлення на роботі. Так само важливо чинити правильно і ставитися до інших справедливо.

Дискримінація — недоброзичливе, нерівне ставлення на підставі однієї або кількох індивідуальних особливостей. Вона вносить штучні ускладнення на шляху до успіху. Це заборонено в ADM.

Ми в ADM віддані справі дотримання прав працівників:

- Ми дотримуємося вимог відповідного законодавства про заробітну плату та робочі години
- Ми ставимося до працівників з гідністю та повагою
- Ми дотримуємося місцевих законів щодо працевлаштування
- Ми ніколи свідомо не звертаємось до тих постачальників, які наймають чи експлуатують неповнолітніх робітників або використовують примусову працю, і не потураємо таким практикам.
- Ми очікуємо від своїх ділових партнерів гідного та поважного ставлення до своїх працівників, а також дотримання місцевого трудового законодавства.

Захист від дискримінації та утисків

Так само, як ми ставимося до інших з повагою, наша політика і в тому, щоб ніколи не дискримінувати працівників або потенційних працівників на підставі **захищеної законом категорії**.

Повага до інших забезпечує робоче місце, вільне від утисків. Поведінка гноблення руйнівна для нашої культури і суперечить нашим основним цінностям, навіть якщо вона не є незаконною.

Іноколи поведінка утисків може бути порушенням закону. Сексуальні домагання — надання роботи або просування по службі в обмін на сексуальні послуги або вимоги сексу як умову продовження роботи або просування по службі — категорично забороняються.

Про випадки дискримінації та утисків слід повідомляти своєму керівнику або представникові відділу кадрів.

Крім того, Ви можете подати звіт, скориставшись одним із таких ресурсів:

- Гаряча лінія «Шлях ADM»
- Телефон: Щоб знайти безкоштовні телефонні номери по кожній країні, відвідайте [Телефон довіри компанії ADM](#) на Inside.
- Онлайн: Для надсилання конфіденційного звіту відвідайте www.theadmwayhelpline.com.
- Офіс відділу корпоративного регулювання та контролю компанії ADM
- Телефон: 1-217-424-4929 або 800-637-5843, додатковий номер 4929
- Електронна пошта: compliance@adm.com
- Поштова адреса: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526



Неприємне робоче середовище

Деякі види поведінки ніколи не є прийнятними на робочому місці, бо вони являють собою утиски і є протизаконними. Важливо, щоб ми поділяли однакове визначення того, що означають утиски.

Утисками вважається неодноразовий неприємний вчинок, який спрямований на інших за ознакою їх раси, кольору, релігії або статі (включно з вагітністю), національного походження, сексуальної орієнтації, віку, інвалідності або генетичної інформації.

Незаконне переслідування, включаючи сексуальні домагання, може також статися, коли небажана поведінка — візуальна, вербальна або фізична — є серйозною або досить поширеною, щоб змінити умови праці працівника.

Згідно з загальним правилом, **коли щось недобррозичливе або принизливе, не кажіть і не робіть цього.** І, повідомляйте, якщо відчуваєте занепокоєння з приводу дискримінації або переслідування.

Наскільки це можливо, ми зберігатимемо все, що Ви скажете, у конфіденційності та захищатимемо Вас від помсти за сумлінне інформування або участь у розслідуванні.

Здоров'я, безпека та довкілля

Хай Ви працюєте на вилчастому навантажувачі, з клавіатурою, електрикою або з хімічними речовинами, всі ми повинні бути уважними до техніки безпеки на роботі — і політики компанії ADM надають вам рекомендації для запобігання нещасним випадкам.



Для нашої користі — і користі тих громад, у яких ми працюємо, ми повинні дотримуватися всіх правил безпеки та гігієни праці, які стосуються наших робіт. Ми ніколи не повинні вести діяльність від імені ADM або пропонувати щось іншим, якщо це неможливо робити безпечно.

Крім того, ми усвідомлюємо свій обов'язок оберігати довкілля шляхом виконання екологічних зобов'язань з охорони довкілля та підвищення екологічної стійкості. Наші громади покладаються на нас у визнанні впливу нашої діяльності та зведенні до мінімуму небезпеки для довкілля. Відтак ми всі маємо вжити заходів для впевненості, що ми забезпечуємо належний екологічний захист.

Якщо Вашою роботою в ADM є нагляд за нашим використанням води, контроль промислових викидів або перевірка дотримання екологічних дозволів та погоджень, то Ви вже знаєте, як важливо для компанії ADM вести свою діяльність екологічно відповідальним чином.

Насильство на робочому місці

Безпека на робочому місці — це завдання кожного. ADM не потерпить бійок, фізичного насильства, погроз, володіння вогнепальною зброєю та іншими видами зброї на об'єктах компанії, вживання алкоголю або заборонених речовин на робочому місці та інших небезпечних форм поведінки.

Якщо ви помітили можливе порушення здоров'я або безпеки або підозрюєте, що хтось на нашому робочому місці становить небезпеку для себе або інших, негайно зверніться до свого керівника або іншого персоналу компанії. Коли мова йде про здоров'я та безпеку на робочому місці, немає права на помилку.

Дбайливе та уважне спілкування

Надзвичайно важливим є правильне та відповідне спілкування один з одним і з нашими клієнтами та постачальниками. Це особливо важливо щодо е-лектронної пошти. Після надсилання е-лектронна пошта може зберігатись практично вічно, як у твердих дисках комп'ютерів, так і в локальних мережах. Тому майте на увазі, що при використанні е-лектронної пошти компанії або миттєвого обміну повідомленнями, ваша присутність в Інтернеті репрезентує компанію. Будьте особливо обережні при відвідуванні веб-сайтів або при надсиланні або пересиланні жартів, зображень або інших матеріалів, що їх інші люди можуть неправильно сприйняти.

Компанія ADM залишає за собою право контролювати свою електронну пошту та інші електронні засоби зв'язку за умови дотримання законів тих країн, де ми працюємо. І хоча ми вітаємо й підтримуємо Вашу участь у громадських та політичних справах, докладіть зусиль, щоб Ви ненароком не пов'язали компанію ADM з будь-якою зовнішньою організацією без нашого відома та згоди. Крім того, забороняється використовувати активи або матеріальну базу компанії ADM для неекономічних цілей — таких як використання для політичної компанії або благодійної організації — без попереднього схвалення.

Подарунки та представницькі заходи

У всьому діловому світі вручення скромних подарунків є звичайною практикою — як вираження вдячності за добре виконану роботу або просто для реклами бренду компанії.

Але коли подарунки або виявлення гостинності можуть сприйматися як вплив на бізнес-рішення, то виникають проблеми.



Ми дозволяємо подарунки символічної вартості, а також представницькі заходи, пов'язані з бізнесом, які не є надмірними, наприклад запрошення на обід. Що стосується вказівок, пов'язаних з подарунками та представницькими заходами для державних службовців, зверніться до нашої антикорупційної політики. Ніколи не вручайте подарунок, який можна розглядати як спробу неналежним чином вплинути на іншу людину або компанію. Що стосується додаткових указівок з питання подарунків та представницьких заходів, обов'язково зверніться до Кодексу ділової поведінки. І пам'ятайте: У деяких компаній та державних органів діє політика неприпустимості приймати подарунки, тож перш ніж щось дарувати, дізнайтесь про їхні політики та правові норми.

Якщо Вам пропонують недорогий подарунок, котрий Ви не просили і котрий, як видно, не вплине на Вашу думку, Ви, цілком імовірно, можете його прийняти — але спершу Вам слід уточнити це у свого керівника. Якщо подарунок дорогий або неприйнятний чи може, що очевидно, вплинути на Вашу роботу, Ви повинні відмовитися від нього. Навіть натяк на зловживання може завдати шкоди діловій репутації та кінцевому результату. Отже, уникайте робити щось таке, що може підняти питання про наміри або порядність компанії ADM.

Конфіденційна інформація

Усі колеги ADM несуть відповідальність за збереження своєї власної інформації та конфіденційної інформації компанії. До неї входить будь-яка інформація, пов'язана з нашими торговими справами, планами та ноу-хау. Приклади включають інформацію щодо ділової активності та фінансових показників; технічні дані та іншу інформацію, захищену правом власності; і документи, файли або повідомлення електронної пошти.

Наша **інтелектуальна власність (IP)** — унікальні ідеї нашого бізнесу — відрізняє нас від конкурентів. Сюди входять захищені авторським правом матеріали, патентовані винаходи, продукція та послуги з нашим торговельним знаком і конфіденційні комерційні таємниці.

Ми пишаємося своїми інноваціями, але нам також треба зберегти свої секрети. Ви відповідальні за захист конфіденційної інформації компанії ADM, а також конфіденційної інформації наших клієнтів, постачальників та ділових партнерів.

У свою чергу компанія ADM захищає конфіденційну інформацію про кожного з вас. Тільки уповноважені працівники із обґрунтованою «необхідністю знати» мають доступ до персональної інформації. До конфіденційної інформації входять:

- Персональні дані
- Комерційні таємниці
- Інформація клієнтів
- Ділова діяльність
- Фінансова діяльність та звітність
- Технічні дані або інформація, захищена правом власності

Ніколи не допускайте обговорення конфіденційної інформації компанії ADM у людних місцях, таких як ліфти, ресторани або літаки. Наші найцінніші комерційні таємниці може бути вкрадено через невчасний коментар.

Також важливо поважати права інших компаній та людей. Якщо Ви копіюєте і поширюєте захищену роботу — скажімо, програмне забезпечення, уривок із книжки або інший захищений авторським правом матеріал — не діставши попереднього дозволу робити це, Ви та компанія можуть бути піддані цивільному та кримінальному покаранням.

Неправильні цифри = обман



Останніми роками чимало компаній було спіймано на фальсифікації своєї бухгалтерії та звітності. Фінансові декларації — наріжний камінь репутації компанії ADM, тож кожен рядок має бути точним. Від описів ведення справ до прогнозів продажів кредо одне — **прозорість**.

Запис неправильних цифр або неправильний опис транзакцій є фальсифікацією, і може призвести до серйозних кримінальних покарань. Переконайтесь, що Ви знаєте правила звітності, які стосуються Вашої роботи, і співпрацюйте з усіма аудиторами

та бухгалтерами, хто допомагає перевіряти нашу фінансову бездоганність.

Належне зберігання інформації

Було таке, що Ваш стіл ховався під горою паперів? І хотілося викинути всю цю купу в сміття, чи не так? Але належне зберігання інформації означає зберігання належних документів протягом належного часу.

Наші облікову документацію з господарчих операцій потрібно підтримувати, зберігати та видаляти згідно з нашими політиками.

Ми зберігаємо деякі документи з юридичних причин, а інші допомагають нам діяти ефективніше. Знайдіть час ознайомитись з політикою ADM щодо ведення облікової документації та зберігання документів.

Наша програма щодо ведення облікової документації та зберігання документів (PRM) задає набір правил та директив для обробки усіх документів протягом їхнього життєвого циклу, включаючи створення, доступ, використання, зберігання, збереження та утилізацію. Це також стосується виконання юридичних зобов'язань, нормативних вимог та оперативних потреб для документації та її утримання шляхом затвердження послідовної й відповідальної практики ведення документації в межах усієї організації.

Хабарництво та корупція

Під час ведення міжнародного бізнесу ще однією сферою занепокоєння є хабарництво, бо давання або одержання хабарів може порушити договори та закони. Тож, навіть якщо загальнозрозуміло, що компанії доведеться заплатити за те, щоб вести діяльність у певній країні, ми не робимо цього — ні безпосередньо, ні через агентів або посередників.

Пам'ятайте, що Ви не повинні пропонувати готівку, щоб не бути звинуваченим у хабарництві. Хабар може бути будь-чим цінним — навіть обіцянкою роботи або іншого ділового міркування. Золоте правило щодо хабарництва просте: **Ми за жодних обставин ніколи не пропонуватимемо або не прийматимемо хабара в будь-якій формі.** Наслідки порушення цього правила можуть бути дуже серйозними для Вас і компанії ADM.

У разі сумнівів повідомляйте!

Припустімо, Ви стали свідком чи підозрюєте порушення однієї з цих політик. Що тепер?

- Якщо Ви бачите щось, що, на Вашу думку, може бути незаконним, неетичним або небезпечним, Ви зобов'язані негайно повідомити — і байдуже, хто до цього причетний.

Гаряча лінія «Шлях ADM»

- Телефон: Щоб знайти безкоштовні телефонні номери по кожній країні, відвідайте [Телефон довіри компанії ADM](#) на Inside.
- Онлайн: Для надсилання конфіденційного звіту відвідайте www.theadmwayhelpline.com.
- Телефон офісу відділу корпоративного регулювання та контролю компанії ADM: 1-217-424-4929 або 800-637-5843, додатковий номер 4929
- Електронна пошта: compliance@adm.com
- Поштова адреса: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526

- Якщо сумніваєтесь, зверніться до свого безпосереднього керівника, старшого керівника, відділу кадрів, юридичного відділу, офісу відділу корпоративного регулювання та контролю або зателефонуйте на гарячу лінію «Шлях ADM».

- Якщо питання делікатне, Ви можете повідомити про нього анонімно, де таке дозволяється місцевим законодавством. Якщо Ви називаєте своє ім'я, Ваше повідомлення зберігатиметься конфіденційним, доки компанії не буде потрібно розкрити його під час розслідування або розгляду справи у суді. **Ми не дозволяємо помсту за те, що Ви підняли питання або доповіли.**

Знайте Кодекс!

А тепер Ви повинні краще розуміти, як дозволити вашим етичним інстинктам формувати Ваші рішення таким чином, щоб вони відповідали основним цінностям нашої компанії та нашому Кодексу ділової поведінки.

Ви дізналися про закони та правила, яких ми повинні дотримуватися, і як звернутися по допомогу у разі потреби. Ви також розумієте свій обов'язок повідомляти про неналежну поведінку і знаєте, до кого звертатись у разі проблем з дотриманням вимог.


Пам'ятайте, цей розділ не призначено для регулювання кожної можливої ситуації, яка може статися на Вашому робочому місці, і не може замінити юридичну консультацію. Просто пам'ятайте, що ми маємо велику кількість ресурсів на місці, щоб допомогти Вам у разі потреби.

Якщо Ви маєте конкретні запитання про наші політики або закони, що керують нашою роботою, поговоріть зі своїм керівником або зверніться до відділу кадрів, офісу відділу корпоративного регулювання та контролю або до юридичного відділу. Усе, що треба зробити, — просто спитати.

Розмаїття та залученість

Ми в компанії ADM відчуваємо глибоку та щиру прихильність до безпеки та добробуту своїх працівників і ставимося до працівників з повагою. Робоче місце, де панує повага — приємніше та продуктивніше для кожного.

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

Найсильніші команди, як у бізнесі, так і у спорті, найчастіше завдячують своїм успіхом тому способу, яким вони обирають та комбінують своїх людей. Кожна особа вносить щось унікальне до групи і заохочується використовувати свій особливий хист такими способами, які підтримують та доповнюють

найкращі якості один одного.

Розмаїття — це цінність у відмінностях; залученість — це поєднання всіх видимих та невидимих відмінностей, які утворюють спосіб, за допомогою якого члени групи дивляться на світ і взаємодіють з ним — по суті, індивідуальні відмінності, які роблять нас такими, якими ми є. Це означає розуміння та усвідомлення, що кожна людина унікальна, і визнання, що наші індивідуальні відмінності сприяють успіху організації.

Слід зазначити, що розмаїття тісно пов'язане з підвищенням продуктивності, творчого потенціалу та ділових можливостей робочої сили. Наприклад, Американська соціологічна асоціація виявила, що на кожен 1 % зростання у рівні статевих відмінностей та етнічного розмаїття відбувалося відповідно на 3 % і 9 % зростання доходу від продажів. Це доводить, що різні люди вносять різні ідеї та погляди для розв'язання реальних проблем, і що посправжньому успішні, інноваційні та тривкі компанії будують неоднорідні команди від самого початку. Розмаїття — це спосіб мислення, а не просто корпоративна програма.

Залученість — це відчуття себе цінною чи цінним за свої унікальні риси і свою важливість на робочому місці. Залучені поведінки — це навмисні дії, які допомагають нам повною мірою використати всі таланти і надати нашим клієнтам якнайкращі роботи та обслуговування.

Якщо працівники не відчувають себе залученими, то для компанії може бути багато поганих наслідків: Такі компанії можуть зазнавати зниження морального стану та продуктивності праці, вищу плинність кадрів, збільшення прогулів та витрат на набір персоналу, а також позовів за утиски або дискримінацію на робочому місці.



Для впевненості, що Ви практикуєте залученість у своїй повсякденній роботі, спробуйте ці рекомендації:

- Переконайте людей, що цінуєте їхні ідеї.
- Висловлюйтеся проти упереджень щодо тих, кому призначаються певні завдання, дається гнучкий графік, пропонуються поради щодо кар'єри або кого висувають для одержання керівної роботи.
- Вивчіть та правильно вимовляйте імена своїх колег.
- Виділяйте час, щоб пізнавати своїх колег, а це допоможе краще розуміти їхні погляди та ідеї
- Будьте дуже уважним/уважною і не ігноруйте, не пропускайте та не переривайте інших і розмовляйте з іншими.
- Усвідомте, як Ви спілкуєтесь і як працюєте, і подумайте про те, як поважати те, що інші роблять це по-своєму.
- Намагайтесь не відволікатись на кілька справ водночас.
- Не допускайте критики своєю невербальною поведінкою, наприклад, заковуванням очей або перевірянням годинника або мобільного телефону.
- Не забувайте про тон свого голосу.
- Перш ніж обирати когось для спеціального призначення надрукуйте список усієї своєї команди як спосіб убезпечити себе від вибору першої людини, яка спаде на думку, бо ця перша просто чимось подібна до Вас або працює поблизу.

Ознайомлення з безпекою

Безпека даних і місцевого підрозділу має велике значення для безпеки і добробуту працівників та компанії. Кібер-злочинність та шахрайство являють собою істотну загрозу даним, системам та місцевим підрозділам компанії.

Доступ до безпечних зон слід дозволити тільки уповноваженим особам. Завжди тримайте у безпеці ідентифікаційні документи, розпізнавальні значки, ключі та ключ-карти. Ніколи не давайте і не позичайте іншим посвідчення захисту. Попередьте охорону, якщо Ви маркуєте предмети без візуально позначеного власника, такі як бейджи, флешки, пакети, портфелі тощо.

Крім того, на вході до об'єкту компанії чи на виході з нього завжди скануйте свій ідентифікаційний знак або документ, навіть якщо хтось утримує двері або ліфт для Вас, і нагадайте іншим, щоб вони зробили так само. Перевіряйте, щоб після Вашого проходження двері закривались і замикались. Сповістіть охорону, якщо клямка дверей дефектна або є щось таке, що не виглядає належним чином.

А, входячи до об'єкту компанії чи виходячи з нього, остерігайтесь свого оточення і тих, хто неподалік. Ніколи не надавайте незнайомцям доступ до безпечних зон.

Деякі шахраї можуть використовувати фальшиве посвідчення особи, намагаючись установити рівень повноважень або довіри, щоб видати себе за працівника, постачальника, підрядника або клієнта. Вони можуть телефонувати працівникам, щоб вивідати у них інформацію про приватну компанію чи працівників або спробувати дістати доступ до будівлі компанії.

Завжди перевіряйте документи невідомих підрядників, сервісних техніків або кур'єрів, перш ніж дозволити їм потрапити до будівлі. У деяких місцевих підрозділах потрібно зв'язатися з охороною для впевненості у наявності дозволів, перш ніж запускати їх на об'єкт компанії.

А приймаючи телефонний виклик з невідомого номера, спитайте номер, роз'єднайте зв'язок і передзвоніть. Часто номер не належить особі, яка дзвонила, або не належить компанії, яку той, хто дзвонив, назвав.

Підсумок

Дякуємо Вам за те, що Ви дуже уважно вивчили зміст цього посібника. Будь ласка, тримайте його під руками для подальшого використання. Як новий працівник/працівниця компанії ADM, Ви тепер є членом компанії, яка розвивається, вносить інновації та досягає успіху вже понад століття — і все це завдяки великій роботі працівників, таких як Ви. Ми раді, що ви тут, і ми будемо раді працювати з разом з Вами, щоб досягти результатів належним шляхом — відповідальним, етичним — шляхом ADM.



Атестація посібника для обов'язкового навчання нових працівників компанії ADM

Я засвідчую, що я прочитав/прочитала перераховані нижче теми у посібнику для обов'язкового навчання нових немережєвих працівників, і погоджуються підтримувати всі політики та практики, що містяться в ньому, і дотримуватися їх.

- Орієнтація щодо Кодексу ділової поведінки
- Кодекс ділової поведінки: Реалізація принципів на практиці:
- Розмаїття та залученість
- Ознайомлення з безпекою

Відділіть цей аркуш від посібника, підпишіть і здайте своєму безпосередньому керівникові, координаторові навчання або представникові відділу кадрів протягом п'яти днів від моменту одержання цього посібника.

Підпис

Розшифрування підпису

Примітка для безпосереднього керівника, координатора навчання або представника відділу кадрів: зберігайте цю атестацію для цілей аудиту. Це являє собою завершення курсів, потрібних для навчання нового працівника. Будь ласка, запишіть завершення в CourseMill.