

Codul de etică al Michelin

Codul de etică se aplică tuturor angajaților Grupului, fără excepție, precum și persoanelor care lucrează în siturile noastre sau în numele unei entități ale Grupului, din întreaga lume.

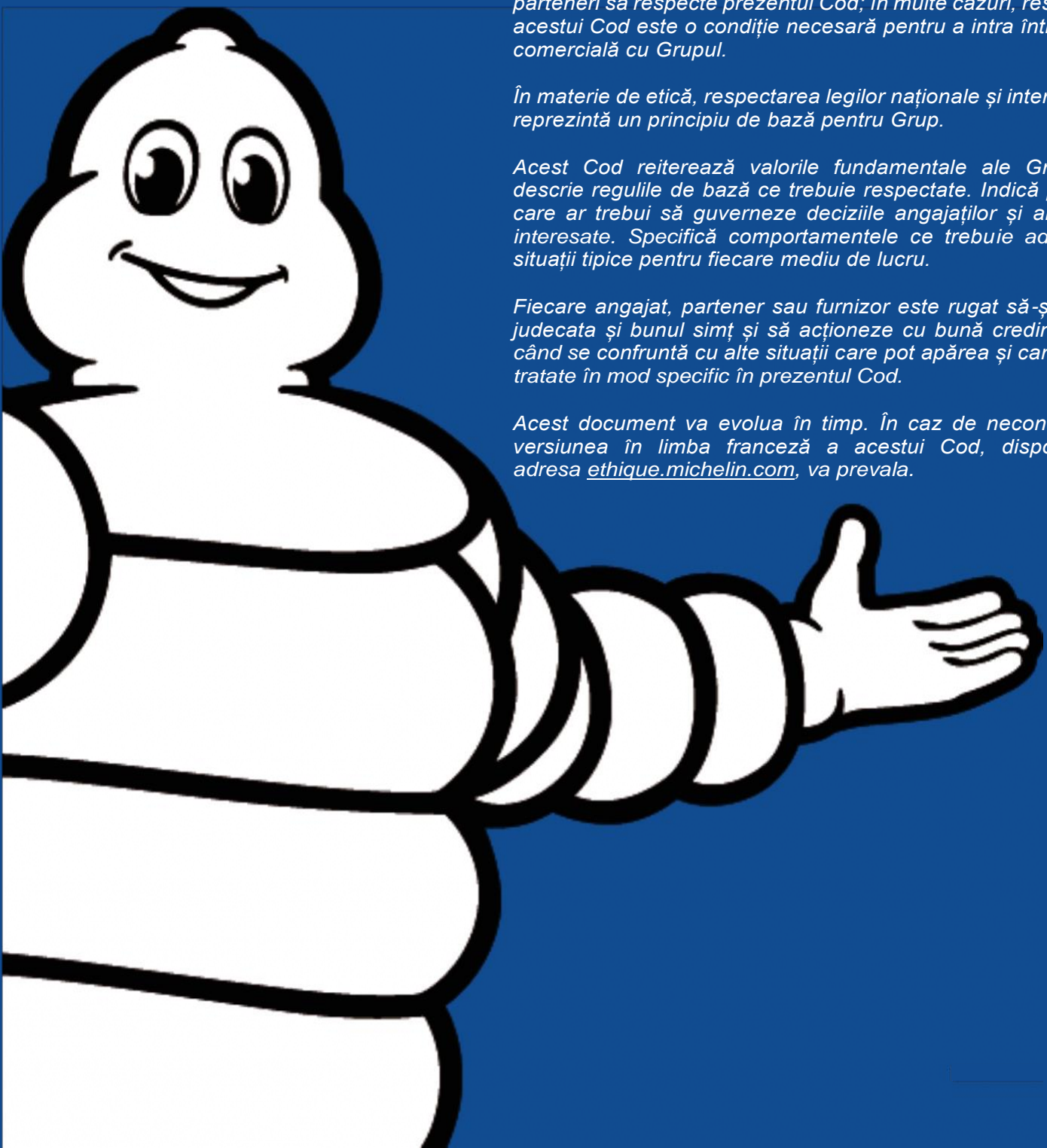
De asemenea, Michelin își încurajează clienții, furnizorii și alți parteneri să respecte prezentul Cod; în multe cazuri, respectarea acestui Cod este o condiție necesară pentru a intra într-o relație comercială cu Grupul.

În materie de etică, respectarea legilor naționale și internaționale reprezintă un principiu de bază pentru Grup.

Acest Cod reiterează valorile fundamentale ale Grupului și descrie regulile de bază ce trebuie respectate. Indică principiile care ar trebui să guverneze deciziile angajaților și ale părților interesate. Specifică comportamentele ce trebuie adoptate în situații tipice pentru fiecare mediu de lucru.

Fiecare angajat, partener sau furnizor este rugat să-și exercite judecata și bunul simț și să acționeze cu bună credință atunci când se confruntă cu alte situații care pot apărea și care nu sunt tratate în mod specific în prezentul Cod.

Acest document va evolua în timp. În caz de neconcordanțe, versiunea în limba franceză a acestui Cod, disponibilă la adresa ethique.michelin.com, va prevala.



CUPRINS

Mesaj din partea partenerilor	3
Guvernanță etică și organizare	5
Roluri și responsabilități	5
Rolul meu în calitate de manager	6
Informații	6
Asistență	7
Protecția avertizorilor	7
Rolul meu în calitate de angajat	7
Ce să fac:	7
În cazul în care am o îndoială	8
Protecția avertizorilor	8
Întrebări și alerte	8
Întrebări	9
Alerte	10
Când trebuie să creez o alertă?	10
De ce trebuie să creez o alertă?	11
Cum creez o alertă?	11
Confidențialitatea și protecția avertizorilor	11
Adoptarea unui comportament etic în fiecare zi	12
La locul de muncă	12
Discriminarea	12
Hărțuirea	14
Sănătatea și securitatea	18
Forța de muncă minoră	21
Munca forțată	22
Securitate - Protecția activelor	25
Desfășurarea activității comerciale	26
Cadouri și invitații	27
Comerțul internațional și controlul exporturilor	29
Concurența loială	31
Evitarea conflictelor de Interese	33
Contribuții caritabile și politice	34
Prevenirea tranzacțiilor bazate pe informații privilegiate	36
Combaterea fraudei	38

<i>Combaterea corupției</i>	40
<i>Confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal</i>	43
<i>Relații cu furnizorii</i>	46
<i>Respectarea legilor și reglementărilor</i>	46
Interacțiuni externe	47
<i>Rețele de socializare</i>	47
<i>Organizații ale societății civile (CSO)</i>	49
<i>Comunități locale</i>	50
<i>Corectitudinea în raportarea financiară</i>	52
Munca mea și mediul înconjurător	54
<i>La postul meu de lucru</i>	54
<i>În afara sitului meu</i>	57
<i>Deplasările mele în interes profesional</i>	57
<i>În situl meu</i>	57

Codul de etică al Michelin

Adoptarea unui comportament etic în fiecare zi

Codul de etică se aplică tuturor angajaților Grupului, fără excepție, precum și persoanelor care lucrează în siturile noastre sau în numele unei entități ale Grupului, din întreaga lume.

De asemenea, Michelin își încurajează clienții, furnizorii și alți parteneri să respecte prezentul Cod; în multe cazuri, respectarea acestui Cod este o condiție necesară pentru a intra într-o relație comercială cu Grupul.

În materie de etică, respectarea legilor naționale și internaționale reprezintă un principiu de bază pentru Grup.

Acest Cod reiterează valorile fundamentale ale Grupului și descrie regulile de bază ce trebuie respectate. Indică principiile care ar trebui să guverneze deciziile angajaților și ale părților interesate. Specifică comportamentele ce trebuie adoptate în situații tipice pentru fiecare mediu de lucru.

Fiecare angajat, partener sau furnizor este rugat să-și exercite judecata și bunul simț și să acționeze cu bună credință atunci când se confruntă cu alte situații care pot apărea și care nu sunt tratate în mod specific în prezentul Cod.

Acest document va evolua în timp. În caz de neconcordanțe, versiunea în limba franceză a acestui Cod, disponibilă la adresa ethique.michelin.com, va prevala.



Mesaj din partea partenerilor

Grupul nostru este unit prin valorile sale

Michelin are nevoie de contribuțiile fiecăruia dintre noi pentru a face față provocărilor ridicate de mediul nostru, clienții și piețele noastre. Colaborarea pentru construirea împreună a companiei Michelin a viitorului înseamnă, mai întâi de toate, să ne adunăm în jurul valorilor Grupului nostru și să ne angajăm colectiv pentru succesul său.

Acest angajament trebuie îndeplinit în mod etic, peste tot și tot timpul, pentru a asigura sustenabilitatea Michelin. Această responsabilitate trebuie asumată de toți membrii Grupului. Strategia noastră, comportamentul nostru și practicile noastre de afaceri trebuie să reflecte acest lucru.

Din acest motiv, Michelin își asumă următoarele:

- Construirea practicilor sale comerciale prin crearea și distribuirea documentelor fundamentale, precum

Codul de etică și Codul de practici anticorupție. Nerespectarea regulilor și orientărilor emise de Grup poate avea ca urmare tragerea la răspundere a angajaților și supunerea acestora la sancțiuni disciplinare.

- Respectarea drepturilor omului în toate activitățile sale și oriunde este prezent Grupul.
- Punerea în aplicare a unor politici care să vizeze reducerea riscurilor asociate efectelor asupra mediului de către activități, produse și servicii.

Un cod de etică care să vă ghideze spre comportamentele adecvate

Scopul acestui Cod este sprijinirea angajaților și partenerilor noștri să adopte comportamente adecvate în legătură cu anumite situații care pot prezenta riscuri pentru ei înșiși sau pentru Michelin.

Acest Cod

- Reiterează valorile noastre și principiile directoare fundamentale.
- Transmite angajaților noștri cum să reacționeze în situațiile cel mai frecvent întâlnite.
- Exprimă în mod clar comportamentele pe care trebuie să le adoptăm în conformitate cu valorile și procedurile noastre (secțiunea „Ce să fac/Ce să nu fac”).
- De asemenea, abordează situații mai complexe și explică modul de acțiune care trebuie întreprins (secțiunea „Cazuri practice”).
- Oferă o listă de experți de consultat în caz de neclarități (secțiunea „Pe cine să contactați”).
- Propune o listă de documente suplimentare care trebuie consultate (secțiunea „Referințe”).

Fiecare angajat este ambasadorul valorilor Michelin

La fel ca și în cazul siguranței, etica este sarcina tuturor.

Forța prezentului Cod și respectarea acestuia depind de angajamentul fiecărui angajat, indiferent de titlul sau funcția acestuia. Comportamentul nostru individual și colectiv trebuie să fie conform valorilor Grupului. Suntem cu toții responsabili să garantăm valorile, reputația, imaginea și patrimoniul pe care Grupul Michelin le construiește și le consolidează în timp, pentru a asigura protecția angajaților săi și sustenabilitatea sa.

Fiecare angajat trebuie să citească cu atenție acest document și să se dedice punerii în aplicare zilnice a prevederilor sale.

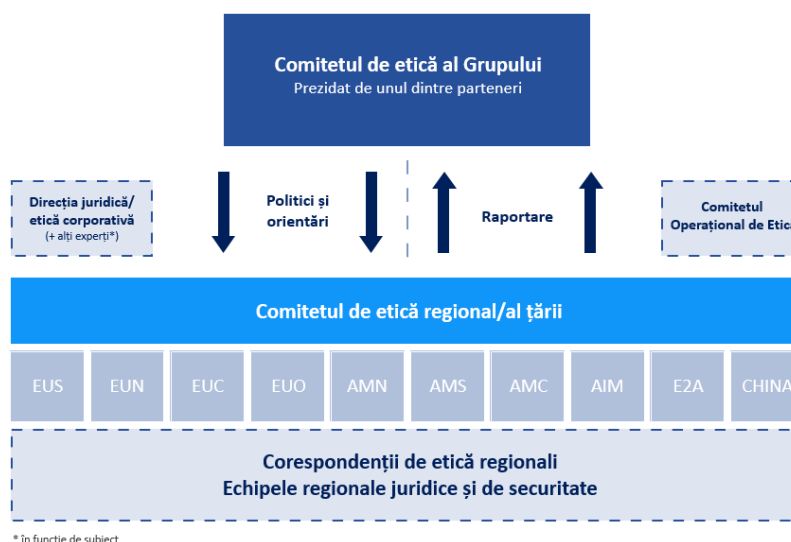
Florent MENEGAUX

Președintele Grupului Michelin

Yves CHAPOT

Partener și Director Administrativ și Financiar

Guvernanță etică și organizare



Misiunile Comitetului de Etică al Grupului

- Promovarea unei culturi etice
- Asigurarea angajamentului de etică al Grupului
- Îndrumarea strategiei de etică
- Asigurarea coerenței acțiunilor din regiuni
- Validarea programului de etică al Grupului, inclusiv politicile-cheie și acțiunile care trebuie întreprinse pentru a asigura progresul continuu

Roluri și responsabilități



Toți angajații Michelin, indiferent de țara în care se află, trebuie să respecte ei înșiși principiile și recomandările prezentului Cod. Astfel, fiecare angajat este parte interesată în performanța Grupului și un ambasador al valorilor sale.

De asemenea, Grupul încurajează fiecare angajat să partajeze și să difuzeze conținutul acestui Cod între colegii lui și către contactele externe, într-un spirit de respect și dialog, pentru a contribui activ la bunăstarea tuturor la locul de muncă și la performanța noastră colectivă.

Scenariile abordate în prezentul Cod nu sunt exhaustive. Prin urmare, fiecare angajat este chemat să-și exercite judecata și bunul simț în diferite situații care pot apărea, în conformitate cu valorile și principiile directoare reiterate aici. Dacă informațiile din prezentul Cod nu sunt suficiente pentru a vă ghida judecata, vă invităm să contactați managerul sau un reprezentant al Departamentului juridic. Întrebările dumneavoastră sunt binevenite.



CONSECINȚELE NERESPECTĂRII ACESTUI COD

Nerespectarea principiilor și regulilor prevăzute în prezentul Cod ar putea însemna pentru un angajat atragerea răspunderii disciplinare, mergând inclusiv până la încetarea disciplinară a contractului, precum și atragerea răspunderii civile sau penale. Prin urmare, fiecare angajat trebuie să citească, să înțeleagă și să respecte toate principiile și regulile Codului.

În cazul unui conflict între prezentul Cod și legislația aplicabilă sau o altă procedură a Grupului sau a unei entități a Grupului, va prevala regula mai strictă. Fiecare angajat, în colaborare cu Departamentul juridic, trebuie să înțeleagă pe deplin domeniul de aplicare al acestor excepții.

Rolul meu în calitate de manager



În calitate de manager, contribuiți nu numai la performanța Grupului, ci și la bunăstarea echipei dumneavoastră.

Vă inspirați angajații prin comportament exemplar și stabiliți nivelul de încredere necesară pentru a încuraja întrebările: le reamintiți membrilor echipei dumneavoastră, în mod regulat, că îi ascultați, amintindu-le că represaliile împotriva unui angajat care, cu bună credință, creează o alertă cu privire la o posibilă încălcare a acestui Cod nu sunt tolerate.

În ceea ce privește persoanele aflate sub responsabilitatea mea

Informații

- Mă asigur că aceștia **cunosc și respectă valorile, principiile și recomandările definite de Grupul Michelin**, inclusiv **prezentul Cod**.
- Evidențiez **conținutul** prezentului Cod care este cel **mai relevant pentru activitatea lor**.
- **Conduc prin puterea exemplului**; fără a ezita să pun întrebări sau să raportez comportamentele inadecvate, dacă este cazul.

Asistență

- Răspundere: atunci când un angajat mă informează cu privire la o problemă de etică, îl întreb în prealabil dacă a **parcurs instrucțiunile menționate în Cod**. Dacă nu a făcut-o, le parcurgem împreună.
- Mă asigur că angajații **respectă legile și reglementările aplicabile**.
- Dacă nu am reușit să elimin orice îndoială, mă asigur **că experții menționați în prezentul Cod** sunt contactați pentru a furniza un răspuns (*consultați secțiunea „Pe cine să contactați” de la finalul fiecărei pagini*).
- **Mă asigur că nimeni nu este supus represaliilor**, sub orice formă, pentru raportarea cu bună-credință a situațiilor necorespunzătoare sau pentru adresarea unei întrebări.
- **Mă asigur că orice îngrijorări de natură etică sau alerte sunt transmise către [Linia Etică](#)**, astfel încât acestea să poată fi înregistrate și tratate rapid și eficient.

Protecția avertizorilor

Utilizarea [Liniei etice](#) vă permite să creați o alertă anonimă, confidențială și sigură.

Chiar dacă nu sunteți sigur că o alertă este adecvată într-o anumită situație, raportarea acesteia la Linia Etică vă va permite să aflați cum este privită situația și vă va ajuta să vă asigurați că aceasta este tratată corespunzător.

Indiferent ce metodă de alertă este utilizată, **nimeni nu este autorizat să ia măsuri punitive împotriva unui angajat care, cu bună credință, a raportat** o potențială încălcare a prezentului Cod, a legii sau a principiilor sau regulilor Michelin.

Orice angajat care consideră că este supus represaliilor trebuie să le raporteze folosind aceeași procedură.

Mai multe informații: [Linia Etică a Grupului Michelin](#).

Rolul meu în calitate de angajat

Prin comportamentul său, fiecare angajat este un ambasador al Grupului și al valorilor acestuia. Prin urmare, respectarea prezentului Cod este necesară atât pentru bunăstarea individuală și colectivă a tuturor celor din companie, cât și pentru reputația Michelin.

În cazul în care întâmpină îndoieli cu privire la acțiunile ce trebuie întreprinse, angajații ar trebui să consulte acest Cod.

Ce să fac:

- **Respect legile și reglementările aplicabile.**
- **Respect valorile, principiile și regulile definite de Grupul Michelin.**
- **Comunic întrebările mele sau creez o [alertă](#)** în cazul în care mă confrunt cu o situație profesională

care nu pare să respecte valorile Michelin, legile și reglementările aplicabile sau prezentul Cod, pentru mine sau pentru un coleg. *Există mai multe **modalități de creare a unei alerte**: [Linia Etică](#), *Departamentul Resurse Umane, Departamentul Securitate, Departamentul Juridic, managerul acestora sau alt manager, responsabilul medical al companiei sau corespondentul de etică al regiunii.**

- Cunosc și înțeleg subiectele abordate în acest Cod, precum și regulile și comportamentele de adoptat în ceea ce privește activitatea mea profesională.
- **Împărtășesc conținutul** prezentului Cod, în spiritul respectului și al dialogului, pentru a aduce o contribuție activă la bunăstarea la locul de muncă și la performanța Grupului.
- **Utilizez o judecată corectă și de bun simț** atunci când mă confrunt cu diferite situații care ar putea apărea, respectând valorile și principiile directoare din prezentul Cod.
- **Servesc drept exemplu**, fără a ezita să adresez întrebări sau să raportez comportamentele inadecvate.

În cazul în care am o îndoială

- În cazul în care nu știu cum să procedez, acest ghid mă va îndruma cu privire **la comportamentele adecvate pentru un anumit număr de situații obișnuite** („Ce să fac/Ce să nu fac”).
- Prezentul Cod abordează **mai multe situații complexe, prin „Cazuri practice”**.
- În cazul în care nu găsesc un răspuns adecvat situației mele, voi consulta **documentele specifice și experții menționați** după cazurile practice.
- Pentru îndrumare suplimentară, folosesc **tabelele incluse la pagina [Întrebări](#)**.
- Mă consult cu **managerul** sau cu **un reprezentant al Departamentului Juridic**.

Protecția avertizorilor

Utilizarea [Liniei etice](#) vă permite să creați o alertă anonimă, confidențială și sigură.

Chiar dacă nu sunteți sigur că o alertă este adecvată într-o anumită situație, raportarea acesteia la linia etică vă va permite să aflați cum este privită situația și vă va ajuta să vă asigurați că aceasta este tratată corespunzător.

Indiferent ce metodă de alertă este utilizată, **nimeni nu este autorizat să ia măsuri punitive împotriva unui angajat care, cu bună credință, a raportat** o potențială încălcare a prezentului Cod, a legii sau a principiilor sau regulilor Michelin.

Orice angajat care consideră că este supus represaliilor trebuie să le raporteze folosind aceeași procedură.

Mai multe informații: [Linia Etică a Grupului Michelin](#).

Întrebări și alerte

Succesul continuu al Michelin depinde de disponibilitatea angajaților săi de a-și derula activitățile cu integritate și în deplină conformitate cu legile și reglementările, precum și cu principiile și recomandările Grupului.

Comportamentul etic și corect care reflectă valorile grupului nostru este important pentru angajați, clienți, acționari și Grup. Michelin contează pe dumneavoastră să asigurați protecția angajaților săi, să mențineți reputația și integritatea Grupului și să îl protejați de riscul de prejudicii financiare și juridice.

Întrebări ?

Respectul pentru oameni este în centrul valorilor Michelin.

Grupul încurajează dialogul și libertatea de exprimare, permițând tuturor să își exprime îngrijorările. Michelin se angajează să promoveze dezvoltarea tuturor și să își desfășoare activitatea în conformitate cu reglementările țărilor în care operează.

Informațiile prevăzute în prezentul Cod vor oferi angajaților instrumentele de care aceștia au nevoie pentru a lua decizii etice, respectând principiile și recomandările Grupului. Cu toate acestea, unele răspunsuri nu sunt evidente. Iată o listă de întrebări pe care trebuie să le puneți înainte de a lua o decizie.

În cazul în care am îndoieli că o situație/decizie/acțiune este etică, îmi voi adresa următoarele întrebări:

Când mă confrunt cu luarea unei decizii				
	Spun NU	Vorbesc despre asta cu managerul meu	Consult prezentul Cod	Continui cu aceste întrebări
Este legal?				
Da		•	•	•
Nu	•			
Poate dăuna reputației Grupului?				
Da		•	•	•
Nu			•	•
Sunt dispus să îmi asum răspunderea pentru aceasta?				
Da			•	•
Nu	•			
Discuțiile deschise pe acest subiect reprezintă o problemă pentru conștiința mea?				
Da		•	•	•
Nu			•	•
Respectă prezentul Cod?				
Da				
Nu	•			

Când mă confrunt cu acțiuni deja întreprinse				
	Contactez Linia Etică	Vorbesc despre asta cu managerul meu	Consult prezentul Cod	Continui cu aceste întrebări
Este legal?				
Da		•	•	•
Nu	•			
Poate dăuna reputației Grupului?				
Da		•	•	•
Nu				•
Discuțiile deschise pe acest subiect reprezintă o problemă pentru conștiința mea?				
Da		•	•	•
Nu				•
Respectă prezentul Cod?				
Da		•		
Nu	•			

Alerte

Prezentul Cod conține principii directoare stricte pe care Grupul nu intenționează să le compromită în ceea ce privește comportamentul la **locul de muncă**, în **activitatea comercială** și în **interacțiunile externe**.

Notă: având în vedere natura specială a urgenței ecologice, Michelin a ales să adauge o dimensiune suplimentară prezentului Cod: **Mediul înconjurător**. **Aceste recomandări sunt menite să informeze și să încurajeze:** scopul acestora este de a ajuta fiecare angajat să își îmbunătățească amprenta asupra mediului în cadrul activităților profesionale. În acest moment, acestea nu sunt norme obligatorii (cu excepția cazului în care activitatea face obiectul unei legi de mediu).

Când trebuie să creez o alertă?

În cazul în care un angajat al Grupului ia cunoștință de fapte care ar putea constitui o posibilă încălcare a legilor și reglementărilor aplicabile, a prezentului Cod sau a altor principii sau recomandări ale Grupului, acesta trebuie să le raporteze, astfel încât faptele respective să poată fi investigate și să fie luate măsurile adecvate pentru a face față situației și pentru a preveni reapariția sa.

Fiecare persoană care primește o alertă trebuie să se asigure că aceasta este înregistrată în baza de date a [Liniei Etice](#), astfel încât să poată fi investigată și să se poată lua măsuri adecvate pentru a face față situației și pentru a preveni reapariția sa.

Consultați: [Întrebări](#)

De ce trebuie să creez o alertă?

Succesul continuu al Michelin depinde de disponibilitatea angajaților săi de a-și derula activitățile cu integritate și în deplină conformitate cu legile și reglementările, precum și cu alte principii și reguli ale societății.

Comportamentul etic și conform care reflectă valorile Grupului nostru este important pentru angajați, clienți, acționari și Grup. Michelin contează pe dumneavoastră să asigurați **protecția angajaților Grupului, să mențineți reputația și integritatea Grupului și să îl protejați de prejudicii financiare și juridice.**

Raportarea este, de asemenea, importantă pentru a ne informa cu privire la dilemele cu care ne confruntăm cu toții într-un mediu din ce în ce mai complex. **Aceasta este o modalitate pentru noi toți să învățăm și să progresăm în mod continuu.**

Vigilența angajaților și a partenerilor este una dintre cele mai importante pârghii pentru detectarea încălcărilor prezentului Cod. Grupul se bazează pe responsabilitatea fiecăruia de a se asigura că are un comportament individual în conformitate cu principiile directoare stabilite în prezentul Cod.

Cum creez o alertă?

Pentru a raporta o posibilă încălcare a legilor și reglementărilor aplicabile, a prezentului Cod sau a altor principii și reguli ale Grupului, Grupul a creat o [Linie Etică](#) disponibilă pentru angajați și terțe părți din întreaga lume, ce poate fi accesată prin Internet sau prin telefon.

Acest sistem profesional de alertare, găzduit și gestionat de un furnizor extern independent, permite oricărei persoane - angajat, partener, client, furnizor sau subcontractant - să raporteze încălcările legislației sau reglementărilor, ale prezentului Cod sau orice situație care contravine principiilor și regulilor Grupului.

[Linia Etică a Grupului Michelin](#)

În plus față de [Linia Etică](#), sunt disponibile alte câteva canale pentru crearea unei alerte: angajații pot contacta, de asemenea, **Departamentul de Resurse Umane, Departamentul de Securitate, Departamentul Juridic, managerul acestora sau alt manager, sau corespondentul de etică al regiunii.**

Confidențialitatea și protecția avertizorilor

Utilizarea [Liniei Etice](#) permite oricui să creeze o alertă anonimă, confidențială și sigură.

Indiferent ce metodă de alertă este utilizată, nimeni nu este autorizat să ia măsuri punitive împotriva unui angajat care, cu bună credință, a raportat o potențială încălcare a prezentului Cod, a legii sau a principiilor și regulilor Michelin.

Orice persoană care consideră că este supusă represaliilor trebuie să le raporteze folosind aceeași procedură.

Mai multe informații: [Linia Etică a Grupului Michelin](#)

Adoptarea unui comportament etic în fiecare zi



În întreaga lume, Michelin se așteaptă la un comportament etic din partea angajaților săi, care să respecte valorile fundamentale ale Grupului.

În aceste pagini veți găsi valorile și principiile directoare care vor ghida conduita dumneavoastră. În plus, fiecare subiect prezintă comportamentele adecvate de adoptat în diferite situații de lucru cu care vă puteți confrunta.

La locul de muncă



Obiectivul societății Michelin este de a contribui în mod constant la dezvoltarea și bunăstarea tuturor persoanelor în exercitarea responsabilităților care le revin în cadrul Grupului.

Protecția și respectul pentru angajați presupune ca toată lumea să respecte următoarele reguli de colaborare.

Discriminarea



Diversitatea și incluziunea în cadrul societății sunt atuuri extraordinare pentru Grup. Michelin consideră că un mediu de lucru în care toată lumea se simte respectată pentru propriile valori consolidează angajamentul colectiv și performanța. Grupul plasează lupta împotriva tuturor formelor de discriminare la cel mai înalt nivel al cerințelor sale.

Michelin se așteaptă ca angajații săi să dea dovadă de respect în interacțiunile lor cu colegii și cu toți oamenii cu care au relații profesionale (furnizori, clienți, comunități învecinate, candidați la locul de muncă etc.).

Definiții și context

Discriminarea reprezintă actul de a trata o persoană sau un grup diferit prin dezavantajarea sau favorizarea acesteia pe baza unor criterii precum identitate de gen, vârstă, religie, cultură, origine socială, naționalitate, etnie, handicap, orientare sexuală, apartenență sindicală, stare civilă, opinie politică, aspect fizic etc. Discriminarea este contrară egalității. Organizația Internațională a Muncii (OIM) consideră că „protecția împotriva discriminării este un drept fundamental al omului”; aceasta face obiectul mai multor convenții, inclusiv al Convenției 111.

Discriminarea în cadrul companiei se poate produce la recrutare, într-o decizie de promovare, în plată, în formare și în accesul la servicii sau beneficii.

De asemenea, are ca rezultat comportamente, cuvinte sau acțiuni bazate pe stereotipuri care pot minimaliza, anula legitimitatea sau descalifica o persoană sau o clasă de persoane. Este posibilă de sancțiuni civile și penale în multe țări.

Valori și principii directoare

Grupul se angajează să asigure oportunități egale în cadrul Grupului, indiferent de statutul angajatului, în timpul recrutării, în deciziile de plată, în parcursul de carieră, în accesul la formare și în alte condiții de angajare.

Fiecare partener, manager, angajat, trebuie tratat la același nivel de demnitate și respect indiferent de identitatea de gen, vârstă, religie, cultură, origine socială, naționalitate, etnie, handicap, orientare sexuală, apartenență sindicală, stare civilă, opinie politică, aspect fizic etc.

Pe lângă așteptările pe care le are față de angajații săi, Grupul solicită, de asemenea, clienților și furnizorilor săi să lupte în combaterea oricărei forme de discriminare împotriva propriilor angajați.

Ce să fac:

(Manageri din departamentul corporativ de resurse umane, alți manageri, manageri de diversitate și incluziune)

- Mă asigur că anunțurile de angajare vizează toate tipurile de candidați, fără a menționa sexul, vârsta, cultura, orientarea sexuală, religia, talia etc.
- Informez angajații cu privire la acțiunile posibile care trebuie întreprinse în caz de discriminare și îi sprijin în acest parcurs.
- Tratez cu seriozitate orice plângeri potențiale privind discriminarea și respect dreptul de apel al fiecărui angajat.
- Sancționez discriminarea dacă este dovedită, în conformitate cu legile și reglementările aplicabile.
- Sensibilizez managerii și recrutorii cu privire la stereotipurile din procesele de personal.
- Sensibilizez managerii cu privire la comportamentele și comentariile care duc la discriminare, astfel încât să acorde atenție specială persoanelor vulnerabile și să cunoască acțiunile care trebuie făcute în cazul unui raport sau al unei plângeri.

Ce să nu fac:

- Ignor plângerile referitoare la discriminare (manager).
- Iau în considerare numele, adresa, vârsta, sexul, situația familială, fotografia sau orice caracteristică personală care nu are legătură cu abilitățile candidatului în luarea deciziilor în timpul procesului de selecție (recrutor) sau decizii legate de cariera unui angajat (manager).
- Adresez întrebări solicitanților despre cultura, religia, starea civilă, intenția de a avea copii, orientarea sexuală etc., în timpul unui interviu de angajare (recrutor).
- Stipulez într-un contract cu un angajat sau un furnizor orice criterii de vârstă, religie, talie, sex sau cultură pentru persoanele care lucrează în cadrul Michelin, direct sau indirect.
- Fac comentarii care, aparent inofensive sau umoristice, au ca efect desconsiderarea sau descalficarea unei persoane pe criterii de origine, sex, proveniență socială, religie, dizabilitate etc.

Caz practic 1

Sunteți Manager diversitate și incluziune

O colegă vă solicită un interviu. Aceasta nu a fost promovată de cinci ani. Pe de altă parte, unul dintre colegii săi din alt departament a fost promovat după doi ani. Consideră că este tratată diferit având în vedere că este femeie. Cum ar trebui să reacționați?

Îi explicați că Grupul se obligă să se asigure că toți angajații sunt tratați în mod egal. Promovările sunt întotdeauna decise pe baza unor criterii obiective.

Cu toate acestea, veți sesiza Partenerul de Dezvoltare (PDP), astfel încât situația să poată fi examinată în profunzime și, dacă se justifică, să se întreprindă acțiunile necesare în ceea ce privește gestionarea carierei.

Caz practic 2

Managerul dumneavoastră face în mod constant glume sau comentarii critice referitoare la religia unuia dintre colegii dumneavoastră. Managerul nu alege niciodată acest coleg pentru proiecte care ar putea reprezenta o oportunitate de avansare, chiar dacă activitatea acestui coleg este ireproșabilă, și refuză fără motiv cererile de concediu sau de formare ale colegului. Angajatul este calm și nu reacționează, însă pare să fie afectat de situație. Cum trebuie să procedați?

Îl încurajați pe colegul dumneavoastră să comunice managerului faptul că atitudinea sa este jignitoare și discriminatorie; de asemenea, vă puteți oferi să îl însoțiți pe colegul dumneavoastră în acest proces. Dacă colegul dumneavoastră nu dorește să facă acest lucru sau dacă această abordare nu îmbunătățește comportamentul managerului, încurajați-l pe colegul dumneavoastră să utilizeze Linia Etică și să contacteze Partenerul de Dezvoltare (PDP).

Hărțuirea

Termenul de hărțuire în companie se referă la o serie de comportamente, practici și cuvinte inacceptabile, care pot cauza daune fizice sau psihologice unei persoane.

Hărțuirea este inacceptabilă indiferent de motivul acesteia, indiferent dacă este făcută în mod discriminatoriu sau altfel.

Exemple de comportamente inadecvate

Exemple de comportamente inadecvate care ar putea constitui hărțuire (în principal hărțuire psihologică, dar uneori și fizică):

- Jignirea, umilirea, adresarea de insulte, denigrări sau critici constante, la adresa unei persoane
- Amenințarea, presarea, intimidarea unei persoane sau strigătele
- Glumele deplasate sau comentariile care pot afecta o altă persoană
- Punerea unei presiuni nerezonabile asupra cuiva sau stabilirea unor obiective imposibil de atins
- Îndrumarea unei persoane astfel încât să facă greșeli
- Izolarea fizică sau socială a unei persoane de restul echipei
- Excluderea unei persoane de la avantaje sau decizii (alegerea schimburilor, perioade de vacanță, promovare, formare etc.) sau atribuirea exclusiv a sarcinilor de lucru pe care nimeni nu vrea să le facă sau a celor care nu au nimic de-a face cu funcția lor

- Retragerea responsabilităților sau sarcinilor unei persoane sau transferarea lor fără motiv
- Interacțiunile fizice nedorite cu o persoană (bătaie pe spate, îmbrățișare, împingerea cuiva, invadarea spațiului personal etc.)

Metodele de gestionare bazate pe presiune și frică, care apar pe scară largă într-o companie, de exemplu în contextul unei reorganizări structurale sau al unui proiect, ar putea fi considerate „hărțuire instituțională”.

Exemple de comportamente necorespunzătoare care ar putea constitui hărțuire sexuală:

- Contactul fizic excesiv sau inadecvat (atingerea zonelor intime ale corpului unei persoane...), fixarea constantă a cuiva cu privirea, ...
- Sugestiile sexuale sau invitațiile necorespunzătoare și nedorite (fizice, verbale, sau prin orice mijloace electronice), sau oferirea de cadouri nepotrivite (lenjerie de corp, parfum)
- Adresarea de comentarii sau întrebări nedorite cu privire la aspectul fizic al unei persoane sau atribute sexuale
- Promovarea pe baza sau acordarea oricăror avantaje în funcție de acceptarea invitațiilor romantice sau a avansurilor sexuale (constituie întotdeauna hărțuire)

Dacă un comportament este perceput ca hărțuire (cauzează leziuni psihologice sau fizice) depinde și de sensibilitatea destinatarului; aceasta poate varia de la o persoană la alta.

Gravitatea unui comportament inacceptabil poate depinde de circumstanțe. Unele comportamente inacceptabile sunt suficient de grave pentru a constitui o hărțuire de prima dată, altele ar trebui să fie repetate. Repetarea unui comportament nedorit îl face și mai dăunător și mai grav.

Hărțuirea poate viza orice persoană și poate avea loc în orice situație legată de muncă, inclusiv o locație exterioară. În mai multe țări, aceasta se pedepsește prin lege și este tratată în Convenția nr. 190 a Organizației Internaționale a Muncii (OIM), adoptată în iunie 2019 și în vigoare începând cu iunie 2021.

Valori și principii

Grupul Michelin și-a luat angajamentul să asigure un mediu de lucru colegial, protejat și sigur, unde toți angajații se pot dezvolta fără bariere sau fără frică. Societatea este conștientă de faptul că hărțuirea afectează demnitatea unei persoane, poate avea efecte grave asupra sănătății psihologice și fizice a unei persoane și poate genera un mediu de lucru ostil.

Prin urmare, Grupul nu tolerează nicio formă de hărțuire de către o persoană, sexuală sau psihologică, la locul de muncă sau având orice legătură cu activitatea societății Michelin, inclusiv atunci când aceasta face referire/provine de la părțile interesate externe (candidați, furnizori, clienți, parteneri, distribuitori, vizitatori). Hărțuirea unei persoane în condițiile deținerii unei poziții de autoritate față de persoana afectată constituie o circumstanță agravantă.

Michelin și-a stabilit politica sa de toleranță zero la hărțuire - indiferent de poziția hărțuitorului în cadrul societății - lucru vizibil, în mod clar. Societatea a instituit canale de asistență accesibile, echitabile și confidențiale pentru angajați și principalele părți interesate și încurajează orice persoană care este victimă sau martor al hărțuirii să raporteze incidentul. Aceasta promovează un mediu în care oamenii se simt încrezători să își exprime preocupările și se angajează să protejeze de represalii orice persoană care raportează un astfel de caz cu bună credință.

Grupul se angajează să trateze toate cazurile în mod serios, cu confidențialitate, în timp util și cu imparțialitate, luând măsuri pentru a evita orice posibil conflict de interese în cursul anchetei. Acesta sancționează toate formele de hărțuire dovedită și pune în aplicare acțiuni de remediere a situațiilor inconfortabile, chiar și acolo unde nu s-a constatat hărțuirea.

Michelin ia măsuri de prevenire și detectare în fiecare regiune, instruește managerii și personalul de resurse umane pentru a promova o atitudine exemplară conform modelului ICARE și pentru a conduce un dialog deschis în echipe cu privire la comportamentele nepotrivite sau nedorite experimentate în timpul lucrului. De asemenea, instruirea urmărește să identifice comportamentele greșite și să se asigure că plângerile referitoare la hărțuire sunt tratate în mod serios.

Michelin este atentă ca proiectele de transformare a societății să nu aibă ca rezultat hărțuire instituțională și implică angajații în elaborarea măsurilor de prevenire asociate.

Persoanele care au fost afectate de hărțuire, astfel cum este definită în Codul de Etică, vor fi recunoscute ca victime și vor fi sprijinite pentru recuperarea lor profesională și personală.

Michelin raportează în mod transparent numărul de plângeri de hărțuire și acțiunile întreprinse sau sancțiunile pronunțate anual, având grijă întotdeauna să păstreze confidențialitatea procesului pentru toți cei implicați.

Ce să faceți:

Toți angajații :

- Adoptă o atitudine respectuoasă, folosesc un limbaj respectuos cu toate persoanele pe care le întâlnesc la locul de muncă, inclusiv în timpul interacțiunilor electronice (e-mail, video, etc.).
- Acordă atenție bunăstării celorlalți colegi și detectează un posibil disconfort în cazul unui comportament neadecvat.
- Raportează orice situație care ar putea constitui hărțuire, fie în calitate de victimă sau martor, managerului său sau altui manager, Departamentului de Resurse Umane, Departamentului de Securitate, Departamentului juridic, medicului companiei sau corespondentului regional de etică și prin [Linia Etică](#).

Managerii

- Creează și mențin un climat de respect pentru persoane, care încurajează dialogul și exprimarea tuturor problemelor.
- Sunt atenți la modul în care membrii echipei reacționează la un stil de management și iau în considerare comentariile lor.
- Informează angajații cu privire la modalitățile posibile de raportare a îngrijorărilor acestora, în caz de hărțuire, și îi sprijină în eforturile lor.
- Încurajează angajații să raporteze cazurile în care sunt victime sau martori.
- Tratează cu seriozitate orice reclamație potențială de hărțuire, indiferent de nivelul de autoritate al persoanei implicate.

Secretarii generali (Directorii administrativi)/Directorii generali ai entităților

- Informează managerii cu privire la comportamentele și comentariile care duc la hărțuire, pentru a le

recunoaște și evita și pentru a cunoaște pașii de urmat în cazul în care observă sau primesc o plângere în acest sens.

- Iau în considerare problemele de conflict de interese atunci când evaluează sau investighează cazurile și se asigură că investigațiile nu sunt conduse de persoane a căror imparțialitate ar putea fi pusă în discuție.
- Tratează în mod confidențial plângerile de hărțuire și cu respectarea prezumției de nevinovăție.
- Sancționează hărțuirea dovedită, în conformitate cu legile și reglementările aplicabile.

Ce să nu faceți:

Toți angajații:

- Fac comentarii sau gesturi care, chiar dacă sunt aparent inofensive sau pline de umor, pot deruta, răni sau deranja o persoană, sau pot desconsidera ori ignora opiniile unei alte persoane.
- Persistă în încercarea de a trezi interesul romantic sau sexual al unei persoane, atunci când acea persoană nu manifestă niciun interes sau respinge astfel de avansuri.

Managerii

- Ignoră sau minimizează plângerile de hărțuire morală, sexuală sau instituțională.
- Solicită angajaților să-și îndeplinească obiectivele cu orice preț, atunci când acest lucru este imposibil, având în vedere circumstanțele.
- Desfășoară o investigație chiar dacă nu au fost instruiți în acest sens sau dacă relația apropiată cu persoanele implicate ar putea face alte persoane să se îndoiască de neutralitatea lor.

Caz practic 1

Observați că în cadrul echipei dumneavoastră, unul dintre colegii dumneavoastră este întotdeauna ignorat de un alt coleg. Nu îl salută niciodată, nu îl invită să participe la întâlnirile de echipă și face în mod regulat remarci disprețuitoare despre aspectul fizic al acestuia.

Încercați să intrați în dialog cu acestia și cu acel coleg despre ceea ce considerați a fi o practică necorespunzătoare.

Încurajați persoana să vorbească cu managerul său sau cu PDP și să întocmească un raport la Linia Etică.

De asemenea, puteți informa managerul cu privire la constatările dumneavoastră.

Caz practic 2

Managerul dumneavoastră direct este foarte strict. Acesta mustră în mod public pe membrii echipei atunci când o anumită sarcină nu a fost îndeplinită în felul în care acesta/aceasta se aștepta și poate umili o persoană în mijlocul unei ședințe, creând un climat de teroare și afectând motivația întregii echipe. Nimeni nu îndrăznește să facă remarci managerului, având în vedere nivelul înalt al acestuia și toată lumea se teme de potențialele consecințe.

Puteți alege să discutați cu managerul, fie pe cont propriu, fie împreună cu alți colegi, și să le spuneți că comportamentul lor este demotivant și stresant și dăunează echipei.

Dacă managerul nu colaborează, raportați la [Linia Etică](#). În plus, puteți discuta cu partenerul dumneavoastră de dezvoltare.

Faptul că persoana ocupă o poziție ierarhică înaltă în cadrul companiei nu îi conferă nicio protecție specială. În plus, politica companiei vă protejează de represalii.

Caz practic 3

În cadrul unei teambuilding, un vorbitor extern s-a comportat nepotrivit față de dumneavoastră, v-a făcut complimente în mod insistent, v-a urmărit pe parcursul tuturor activităților și v-a invitat la o băutură. Acest lucru v-a făcut să vă simțiți foarte inconfortabil și a interferat cu desfășurarea activităților. Aveți următoarele opțiuni:

Puteți fi ferm cu acesta și să îl rugați să înceteze comportamentul inadecvat. Puteți face acest lucru pe cont propriu sau împreună cu un coleg, astfel încât să vă simțiți sprijinit.

Raportați la [Linia Etică](#). În plus, puteți discuta cu managerul sau partenerul dumneavoastră de dezvoltare.

Este esențial să punem capăt oricărui comportament inacceptabil înainte ca acesta să degereze și să prevenim reparația sa, pentru ceilalți.

Caz practic 4

Lucrați în echipa de vânzări și un client v-a comunicat în mod clar că își dorește o întâlnire în afara locului de muncă, invitându-vă de mai multe ori la o băutură sau la cină. După ce ați refuzat invitațiile, clientul a declarat că nu va mai cumpăra anvelope Michelin sau că le va cumpăra într-o cantitate mult mai mică dacă nu răspundeți pozitiv cererilor sale.

Trebuie să discutați cu managerul dumneavoastră și să raportați problema la [Linia Etică](#).

De asemenea, puteți raporta cazul și partenerului dumneavoastră de dezvoltare.

Caz practic 5

Unul dintre colegii dumneavoastră are tendința să plesnească oamenii pe spate. Colegul respectiv pare să considere acest lucru ca fiind un gest de prietenie. Însă, observați că unele persoane sunt ofensate de acest comportament, dar nu îndrăznesc să spună nimic.

Explicați colegului că acest obicei nu este acceptat de ceilalți și că îi poate răni. Solicitați-i să înceteze.

Sănătatea și securitatea

Sănătatea și siguranța oamenilor reprezintă preocupările tuturor și au prioritate față de orice altă activitate.

Țeluri

- Depune toate eforturile pentru a asigura sănătatea și siguranța angajaților, a furnizorilor externi de servicii și a vizitatorilor.
- Gestionează impactul tuturor produselor și activităților asupra sănătății rezidenților locali, clienților și publicului.
- Creează condiții de muncă care mențin sănătatea fizică și mentală, promovează echilibrul dintre viața profesională și cea privată și bunăstarea generală a persoanelor, încurajează aptitudinea lor de a lucra și de a face accesibile stațiile de lucru unui număr cât mai mare de persoane.

Principii directoare

- Siguranța și sănătatea persoanelor prevalează față de orice altă activitate.
- Fiecare persoană are datoria de a respecta regulile și de a pune capăt oricărei situații riscante. Fiecare persoană are dreptul de a nu desfășura o activitate dacă nu a fost instruită și validată pentru a desfășura activitatea în condiții de siguranță. Un angajat care lucrează într-un loc din afara Grupului, de exemplu, la sediul unui client, are dreptul și datoria de a refuza să efectueze operațiuni pe care nu le consideră sigure, judecând după buna sa credință.
- Opiniile angajaților și ale reprezentanților acestora sunt luate în considerare la definirea planurilor de acțiune pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru.
- Între regulile Grupului și reglementările locale, compania alege să respecte standardele care asigură cea mai bună protecție.
- Compania pune în aplicare mijloacele și condițiile pentru a păstra în mod durabil aptitudinea pentru muncă, pentru a reduce sarcina fizică a activităților, pentru a menține sănătatea fizică, mentală și socială și pentru a asigura siguranța și bunăstarea tuturor.

Responsabilități

Sănătatea, siguranța și calitatea vieții la locul de muncă fac obiectul responsabilității la toate nivelurile companiei:

- **Angajaților și reprezentanților acestora**

Aceștia sunt responsabili pentru propria sănătate și siguranță. Aceștia sunt vigilenți în ceea ce privește sănătatea și siguranța colegilor lor și constituie o sursă de idei pentru îmbunătățirea prevenției și a calității vieții la locul de muncă.

- **Echipele**

Acestea au rol colectiv în integrarea noilor veniți și în alertarea lor asupra riscurilor.

- **Directori**

Aceștia răspund de sănătatea fizică și psihologică a echipelor lor. Aceștia dirijează dezvoltarea și implementarea planurilor de îmbunătățire în ceea ce privește sănătatea, siguranța și calitatea vieții la locul de muncă. Aceștia dau dovadă de abilități de conducere exemplare și încurajatoare în aplicarea dispozițiilor respective.

Garanții

- **Managerii EP (Mediul înconjurător și Prevenție)**

Aceștia definesc și garantează, acolo unde este necesar, punerea în aplicare a sistemului de management EP (SMEP), ceea ce permite sustenabilitatea performanței și progresul. Aceștia răspund de evaluarea riscurilor fizice și chimice și asigurarea implementării programelor de prevenție adecvate. Aceștia răspund de stimularea procesului în domeniul sănătății și siguranței și decid asupra managementului riscurilor asociate cu schimbările pentru noi substanțe chimice, noi instalații și condiții de lucru.

- **Managerii SP (Departamentul de Resurse Umane)**

Aceștia garantează protecția, prin manager, a unei persoane expuse la risc, precum și implementarea politicii de sănătate și siguranță și comportamentul dorit. Aceștia răspund de acțiunile de monitorizare referitoare la calitatea vieții la locul de muncă și prevenirea riscurilor psihosociale.

- **Personalul de îngrijire medicală**

Aceștia răspund de monitorizarea medicală, evaluarea stării de sănătate, sfaturi privind sănătatea/siguranța/calitatea vieții la locul de muncă/riscurile psihosociale pentru angajați și angajator. Aceștia reprezintă sursa propunerilor referitoare la prevenție și au datoria de a ne avertiza în cazul unor situații pe care le consideră inacceptabile.

Ce să fac:

- Port echipamentul individual de protecție corespunzător postului meu de lucru și locației, conform instrucțiunilor de siguranță.
- Verific mijloacele de protecție ale stației mele.
- Sunt vigilent, atât pentru siguranța mea, cât și a celorlalți.
- Vorbesc despre orice situație riscantă. Asigur respectarea normelor de sănătate și siguranță, dând un exemplu.
- Asigur bunăstarea mea și a altora. Utilizez Linia Etică, dacă este necesar.
- Contribui la respectarea și îmbunătățirea mediului de lucru și a spațiilor de lucru ale companiei (inclusiv ordinea și curățenia).
- Respect regulile pentru deplasarea în interiorul și în jurul siturilor noastre.
- Sunt proactiv în îmbunătățirea calității vieții la locul de muncă.

Ce să nu fac:

- Efectuez o operație/o sarcină fără a avea instruirea corespunzătoare (post-calificare etc.).
- Dezactivez o protecție de siguranță pentru postul meu, în afara unei operații planificate și controlate.
- Lucrez sub influența substanțelor psihotrope (alcool, droguri, tranchilizante).

Forța de muncă minoră

Michelin se opune oricărei forme de utilizare a forței de muncă minoră, care ar putea dăuna sănătății, educației sau integrității copiilor și care nu este în conformitate cu convențiile OIM.

Ne dorim să protejăm copiii, să sprijinim dezvoltarea lor fizică și psihologică și să interzicem, în activitățile noastre și ale furnizorilor noștri, orice lucrare care ar încălca aceste principii.

Definiție

Conceptul de „utilizare a forței de muncă minoră,” include toate activitățile care îi privează pe copii de copilărie, le dăunează educației, sănătății și dezvoltării fizice și mentale. Acest lucru include și munca:

- periculoasă pentru sănătatea sau dezvoltarea fizică, socială sau mentală a copiilor;
- care compromite educația sau îi privează de școlarizare;
- care îi obligă să combine activități școlare și profesionale excesive, care sunt prea obositoare pentru ei.

Organizația Internațională a Muncii (OIM) stabilește vârsta minimă de lucru la 15 ani, iar pentru toate formele de muncă periculoasă la 18 ani.

În orice caz, chiar și munca ocazională nu trebuie să împiedice un copil să frecventeze școala, nici să dăuneze sănătății și dezvoltării acestuia. În aceste condiții, o anumită muncă ușoară este considerată acceptabilă de OIM pentru copiii cu vârsta peste 13 ani. În sfârșit, un copil nu ar trebui să înceteze să frecventeze școala înainte de vârsta obligatorie în țara respectivă.

Principii directoare

Cerințe pentru personalul angajat în unitățile Michelin

- Nicio activitate nu va fi desfășurată de persoane sub 18 ani în unitățile Grupului
- Constituie excepții copii cu vârsta între 15 și 18 ani, în cazul în care perioada de muncă face parte dintr-un program de ucenicie, nu înlocuiește educația și nu dăunează dezvoltării și sănătății persoanei (fără muncă grea).

Principii directoare Michelin pentru furnizori

- Principiile de achiziție, care sunt anexate contractelor, impun furnizorilor să respecte următoarele reguli: interzicerea încadrării în muncă a persoanelor cu vârsta sub 18 ani pentru activități periculoase și interzicerea lucrătorilor cu vârsta sub 15 ani, în general. Excepțiile sunt posibile în funcție de natura activității desfășurate, cu condiția ca practicile să respecte convențiile OIM 138 și 182 și legislația națională, în special cele conform cărora munca nu înlocuiește școlarizarea și nu dăunează dezvoltării și sănătății persoanei.
- Grupul are o abordare specifică în ceea ce privește cauciucul natural pentru a identifica riscul exploatarei prin muncă a copiilor în lanțul său de aprovizionare și pentru a pune în aplicare acțiuni și a monitoriza domeniile cele mai expuse riscului.
- Grupul evaluează, de asemenea, riscurile legate de drepturile omului - *inclusiv de utilizarea forței de muncă minoră* - printre furnizori, în special în țările și categoriile de achiziții cu cel mai mare risc.

Furnizorii ale căror practici RSI nu respectă standardele Michelin trebuie să pună în aplicare planuri de acțiuni corective.

Ce să fac:

- Compar legislațiile naționale cu principiile și recomandările companiei privind vârsta minimă pentru muncă și iau în considerare valoarea cea mai mare a vârstei.
- Verific actele de identitate ale angajaților pentru a mă asigura că aceștia au cel puțin 18 ani, atunci când efectuează lucrări grele.
- Acționez vigilent în țările în care exploatarea prin muncă a copiilor este frecventă, inclusiv față de furnizorii noștri.

Ce să nu fac:

- Permit exploatarea prin muncă a copiilor, chiar dacă este considerată practică normală în țara respectivă.
- Ignor exploatarea prin muncă a copiilor de către un furnizor sau partener (nu în cadrul Michelin).

Caz practic 1

Sunteți desemnat manager al unui atelier într-o fabrică. Unii angajați vi se par foarte tineri. După verificarea actelor de identitate, descoperiți că unul dintre ei are 16 de ani și este atribuit unui post ce presupune muncă grea. Cum trebuie să procedați?

Țara în care lucrați permite munca persoanelor cu vârsta peste 16 de ani, dar regulile companiei impun ca oricine lucrează în condiții grele să aibă cel puțin 18 de ani. Prin urmare, studiați posibilitatea ca acest tânăr să lucreze pe un alt post, asigurându-vă că sarcinile efectuate nu dăunează sănătății sau educației sale.

Caz practic 2

Sunteți director regional al unei țări în curs de dezvoltare. Un ONG contactează Michelin pentru a raporta o situație în care copiii lucrează într-o plantație de cauciuc care aprovizionează indirect Grupul. După investigație, se pare că acești adolescenți își ajută părinții ocazional, pe plantații. Ar trebui să raportați oricum cazul?

Da. Raportați cazul departamentului de achiziții care va decide ce măsuri trebuie luate.

Munca forțată

Michelin se opune oricăror forme de muncă forțată, atât în situările noastre, cât și în lanțul nostru de aprovizionare.

Potrivit OIM, în 2016, aproape 25 milioane de persoane au fost afectate de munca forțată. În lume, sectoarele în care munca forțată este cea mai răspândită sunt: industria minieră și extractivă, turism, agricultură, sectorul agro-alimentar, construcții și fabricarea produselor electronice. În Franța, veți găsi muncă forțată în sectorul construcțiilor și al curățeniei, precum și în toate sectoarele care necesită muncă cu un nivel scăzut de calificare și subcontractare în lanț. Lucrătorii detașați și lucrătorii fără forme legale se pot afla, de asemenea, într-o situație de dependență și de muncă forțată.

Definiție

Michelin respinge munca forțată, așa cum este definită în conformitate cu principiile generale larg acceptate ale dreptului internațional, care apare atunci când lucrătorii sunt obligați să facă muncă sau servicii contra voinței lor, fără plată și/sau sub amenințarea ilegală de forță, fraudă, constrângere, datorie sau păstrarea actelor de identitate.

Munca forțată poate consta în:

- **Deținerea unui contract semnat, ale cărui condiții nu au fost înțelese** de către angajat. De exemplu: Un contract care nu a fost scris în limba vorbită de angajat.
- **Aplicarea constrângerii psihologice sau fizice** unui angajat în scopul efectuării unei munci. De exemplu: Amenințarea unui angajat cu concedierea pentru neefectuarea unei operațiuni periculoase care nu face parte din sarcinile de serviciu sau pentru care nu a fost instruit.
- **Restricționarea autonomiei** unei persoane. De exemplu, prin păstrarea actelor de identitate, forțarea persoanei să doarmă la sediul companiei, să depindă de angajator pentru crearea unui cont bancar, să nu dispună de timpul liber așa cum dorește etc.
- **Crearea unei datorii semnificative** unui angajat înainte de a începe să lucreze, instaurând un regim de „dependență pentru achitarea datoriei”. În unele regiuni, intermediarii (agențiile de recrutare) percep sume deosebit de mari (transport, cazare, costuri de asigurare etc.) de la candidații în etapa de selecție, recrutare sau angajare; astfel, va fi nevoie de ani de zile până când angajații vor putea să ramburseze această datorie angajatorului lor.

Principii directoare

Grupul își asumă următoarele angajamente*:

- În cazul în care sunt utilizate contracte de muncă, să redacteze **contracte de muncă ușor de citit și de înțeles** pentru toți angajații.
- **Să nu supună angajatul unor amenințări** și să respecte autonomia acestuia.
- **Să se asigure că fiecare angajat are acces liber la actele sale de identitate și poate înceta contractul de muncă, la cererea sa**, prin acordarea preavizului prevăzut de reglementările locale sau în contractul de muncă.
- **Să interzică furnizorilor de servicii de recrutare perceperea oricărui comision sau taxe de recrutare** de la candidați.
- Să colaboreze cu agențiile de recrutare și de plasare a forței de muncă care respectă principiile generale OIM privind recrutarea echitabilă și care nu produc datorii angajaților, pentru a evita orice formă de sclavie din partea angajatorului.

* Trimiterile la contractele de muncă se aplică numai în cazul în care sunt utilizate astfel de contracte.

În plus, Michelin și-a luat **angajamentul să combată munca forțată în cadrul lanțului său de subcontractare**. Grupul identifică sectoarele/furnizorii cei mai expuși riscului și pune în aplicare o abordare pentru a evalua și gestiona acest risc în lanțul său de aprovizionare.

Se acordă o atenție deosebită lucrătorilor emigranți. **Lucrătorii emigranți sunt printre cele mai vulnerabile populații din punctul de vedere al respectării drepturilor omului**. De regulă, aceștia nu cunosc limba țării

respective, nu beneficiază de sprijinul rudelor lor și, prin urmare, depind în mod special de agențiile de recrutare și de angajatorul lor.

Cerințe pentru personalul angajat în unitățile Michelin

Managerii de resurse umane, personalul din departamentul juridic și directorii siturilor

Ce să fac:

- În cazul în care sunt utilizate contracte de muncă, contractele de muncă semnate stabilesc clauze clare (locul de muncă, condițiile pentru încălcarea contractului, notificarea etc.) și sunt scrise într-un limbaj ușor de înțeles de către angajat.
- Mă asigur că, în timpul procesului de recrutare de către serviciile Michelin, nu se percep taxe de recrutare candidatului (cum ar fi, de exemplu, taxe de candidatură).
- În cazul în care legea unei țări impune angajatorului să păstreze actele de identitate ale angajatului, contractul sau permisul de ședere, voi înmâna o copie angajatului. Mă asigur că angajatul poate recupera aceste documente în orice moment.
- Sunt vigilent, pentru a depista orice „semn” care ar putea reflecta munca forțată efectuată de un angajat: ore suplimentare excesive, izolare, presiune financiară etc.
- Ofer angajaților acces liber la informații privind drepturile și condițiile lor de muncă.

Ce să nu fac:

- Păstrez actele de identitate ale angajaților cu titlu de garanție.
- Accept ca angajații să lucreze în mod regulat peste program fără a verifica dacă fac acest lucru sub presiune externă, în vederea achitării datoriilor sau a „costurilor de recrutare”.
- Ameninț angajații astfel încât aceștia să continue să lucreze în cadrul Grupului împotriva voinței lor.

Cerințe pentru Managerii de Achiziții ai Grupului și Regionali

Ce să fac:

- Includ principiile de achiziție în toate contractele.
- Verific dacă practicile agențiilor de recrutare și de plasare a forței de muncă cu care Grupul lucrează în situri, în special în țările cu risc ridicat și în cazul specific al lucrătorilor migrantți, respectă reglementările și sunt corecte (fără costuri pentru angajații recrutați, fără cont bancar pentru lucrători prin intermediul agenției etc.).
- Identific țările și categoriile de achiziții care prezintă cel mai mare risc din punct de vedere al muncii forțate, pentru a îmbogăți cartografierea riscurilor CSR ale furnizorilor și pentru a-i direcționa către primirea de evaluări documentare.
- Propun un plan de acțiune adecvat pentru furnizorii sau sectoarele de achiziție cele mai expuse riscului.
- Asigur accesibilitatea la [Linia Etică](#) pentru furnizori și angajații acestora. Publicarea procedurii de alertă prin intermediul site-ului de achiziții.
- Identific, pentru furnizorii de cauciuc natural, zonele potențial expuse muncii forțate. Pun în aplicare

planuri de acțiune pentru eradicarea lor.

- Sunt atent la situația angajaților subcontractanților Grupului atunci când aceștia sunt angajați într-un sit al Grupului.

Caz practic

Sunteți responsabil pentru Departamentul de resurse Umane dintr-o anumită țară. Mai mulți lucrători, ce provin dintr-o țară vecină, vin la dumneavoastră pentru a vă informa că agenția de recrutare le-a păstrat actele de identitate ca „garanție financiară” a contractului. Cum trebuie să procedați?

Aceasta este o formă de muncă forțată. Contactați această agenție. Încercați să găsiți soluții pentru ca „datoria” angajatului să fie ștearsă. Evaluați capacitatea agenției de a schimba aceste practici. În caz contrar, apelați la un alt furnizor care respectă mai mult drepturile omului. Asigurați-vă că lucrătorii și-au recuperat actele. În viitor, acordați mai multă atenție selecției partenerilor.

Securitate - Protecția activelor

„Activele” Michelin includ atât persoane, cât și bunuri corporale, precum și cunoștințe și know-how. Protecția activelor este esențială pentru viitorul Grupului.

Siguranța și securitatea este sarcina tuturor.

Principii directoare

În respectarea îndatoririlor sale, fiecare angajat răspunde pentru utilizarea și protecția corespunzătoare a imobilizărilor corporale și necorporale, precum și a resurselor Grupului.

Acestea includ, de exemplu, situri industriale, echipamente, resursele financiare ale Grupului, precum și secrete comerciale, brevete și mărci comerciale.

- Activele și resursele trebuie utilizate în conformitate cu nevoile Grupului și într-un cadru stabilit de diferitele entități.
- Activele și documentele fizice sunt clasificate în funcție de importanța lor (Nivel 1 - Major, Nivel 2 - Sever, Nivel 3 - Scăzut).
- **Informațiile D1 și D2 vor fi comunicate numai în limita „minimului necesar”.**
- Managerii trebuie să manifeste un comportament exemplar.
- Cunoașterea politicilor și cerințelor de securitate este esențială pentru protejarea activelor Grupului.

Măsurile de securitate

- **Laptop-urile trebuie securizate** fizic, folosind sisteme de blocare cu cablu, dar și folosind Windows + L sau CTR/ALT/DEL.
- Angajații **vor clasifica activele în funcție de importanța lor în ceea ce privește confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea.**
- Angajații trebuie să **cripteze datele sensibile** (D1 și D2), respectiv să elimine activele fizice și

informațiile electronice în condiții de siguranță.

- Siturile Michelin utilizează sisteme de securitate pentru a oferi un mediu sigur și protejat:
 - Verificarea accesului la situri pentru persoanele autorizate prin intermediul controlului electronic al accesului;
 - Utilizarea camerelor (acolo unde sunt autorizate) pentru identificarea și investigarea incidentelor;
 - Protecția zonelor restricționate cu ajutorul alarmelor.

Ce să fac:

- Îmi blochez laptopul.
- Port ecusonul toată ziua.
- Fac rezervări de călătorie cu o companie de turism aprobată de Grup.
- Respect toate procedurile de securitate ale sitului.
- Păstrez confidențialitatea informațiilor Michelin și respect angajamentele de confidențialitate care se aplică informațiilor terților.
- Am în vedere faptul că toate activele și documentele Grupului aparțin Michelin.

Ce să nu fac:

- Las documente confidențiale nesupravegheate.
- Autorizez o altă persoană să acceseze situri și zone securizate folosindu-se de ecusonul meu.
- Îmi las laptopul nesecurizat (spre exemplu, la locul meu de muncă, la hotel, în mașină etc.).
- Ignor regulile din comoditate.
- Public informații sensibile sau confidențiale (fotografii ale instalațiilor, proceduri) pe rețelele de socializare.
- Utilizez resursele Grupului în scopuri personale, cu excepția cazului în care o astfel de utilizare este autorizată de o politică a regiunii sau țării mele.

Desfășurarea activității comerciale



Fiecare angajat Michelin, indiferent de țara în care lucrează, trebuie să se conformeze personal acestor principii și reguli pentru etica activității comerciale.

Nerespectarea vă poate supune răspunderii și sancțiunilor disciplinare, precum și acțiunilor civile sau urmării penale.

În plus, încălcarea acestor reguli poate face obiectul unei alerte, în conformitate cu procedura de raportare și legăturile indicate în [prezentul document](#).

Cadouri și invitații

“Oriunde ne-am afla, suntem hotărâți să acționăm ca o companie responsabilă și onestă, cu respect față de omenire și față de lege...”

Carta Performanță și responsabilitate Michelin (2002), Implementarea valorilor noastre, exercitarea responsabilităților noastre

Grupul nu tolerează nicio formă de corupție, fie că este publică sau privată, activă sau pasivă, directă sau indirectă. Grupul se angajează să își desfășoare activitatea în mod onest, să nu influențeze în mod necorespunzător un partener de afaceri, un funcționar sau orice altă persoană fizică sau juridică.

În relațiile comerciale, schimbul de cadouri sau ospitalitate poate afecta judecata independentă a angajaților în relațiile lor cu partenerii externi. De asemenea, Grupul și-a luat angajamentul să nu accepte niciun favor sau invitație care ar putea dăuna reputației sale.

Definiții

Cadourile și invitațiile acordate în mod nerezonabil pot constitui mită.

Politicile de grup se aplică cadourilor și invitațiilor:

- Oferite sau primite;
- Direct, de către un angajat, sau indirect, de către un terț reprezentant al Grupului;
- Direct, unui angajat al Grupului, sau indirect, unui membru al familiei acestuia.

Un reprezentant terț este orice persoană fizică sau juridică care acționează în numele Grupului. De exemplu: lobbyiști, avocați, reprezentanți vânzări sau intermediari. Toate acțiunile și deciziile inadecvate ale acestor terțe părți externe ar putea fi atribuite Grupului. Comportamentul lor trebuie să fie în strânsă conformitate cu prezentul Cod și orice politici aplicabile.

Principii directoare

Este interzis oricărui angajat sau reprezentant terț al Grupului să accepte un cadou, o invitație sau orice alt avantaj care ar putea afecta judecata, imparțialitatea sau independența sa și i-ar putea determina pe aceștia să nu acționeze în interesul Grupului.

Fiecare angajat sau reprezentant terț trebuie să respecte politica privind cadourile și invitațiile Grupului, precum și orice politică aplicabilă regiunii (sau altei regiuni).

Primirea unui cadou sau a unei invitații

Angajații Grupului și membrii familiilor acestora, precum și reprezentanții terți ai societății Michelin, pe cât posibil, vor refuza cadourile și invitațiile de la un furnizor, client sau terț.

Este permisă acceptarea unui cadou sau a unei invitații dacă îndeplinește următoarele criterii:

- Respectă prezentul Cod și politica (politicile) aplicabilă (aplicabile) în materie de cadouri;

- Are o valoare rezonabilă;
- Are caracter ocazional;
- Are un scop comercial legitim;
- Este autorizată de o politică specifică sau validată de un manager și înregistrat în registrul aplicabil în materie de cadouri*.

Dacă aveți îndoieli, este recomandat să refuzați politicos cadoul.

Oferirea unui cadou sau a unei invitații

Cadourile și invitațiile care ar putea influența în mod inadecvat deciziile profesionale ale destinatarului sunt interzise.

Puteți oferi un cadou sau o invitație dacă aceasta îndeplinește următoarele criterii:

- Respectă prezentul Cod și politica (politicile) aplicabilă (aplicabile) în materie de cadouri;
- Are o valoare rezonabilă;
- Are caracter ocazional;
- Are un scop comercial legitim;
- Este autorizată de o politică specifică sau validată de un manager și înregistrat în registrul aplicabil în materie de cadouri*.

Dacă aveți îndoieli, se recomandă să evitați oferirea de cadouri.

** Fiecare regiune va păstra un registru al cadourilor. Cadourile, date sau primite, care nu sunt autorizate de o politică specifică, dar care pot fi considerate acceptabile de către conducerea societății Michelin, sunt înregistrate în acest registru. Trebuie să se precizeze următoarele: natura, valoarea și motivația cadoului, precum și decizia luată (refuzul, acceptarea, apoi donarea sau oferirea în cadrul departamentului etc.)*

Ce să fac:

- Cunosc și respect politica privind cadourile și invitațiile care se aplică activităților mele profesionale.
- Explic partenerilor de afaceri politica aplicabilă privind cadourile și invitațiile, pentru a evita orice neînțelegere.
- Dacă am dubii, mă consult cu managerul meu și cu Departamentul juridic.

Ce să nu fac:

- Accept cadouri și invitații care mi-ar putea influența comportamentul în exercitarea activităților profesionale.
- Ofer sau accept cadouri sau invitații cu valoare nerezonabilă.
- Oferi sau accept cadouri sau invitații fără a-mi informa managerul.

Caz practic 1

Politica privind cadourile din regiunea dumneavoastră permite angajaților să accepte cadouri promoționale până la o anumită valoare. Un furnizor vă oferă, în calitate de achizitor, un decantor de cristal frumos personalizat cu sigla companiei, a cărui valoare ar putea depăși suma autorizată de politica privind cadourile. Nu doriți să jigniți furnizorul; este permisă acceptarea acestui cadou?

Da. Puteți accepta acest cadou dacă îl utilizați numai în scopuri profesionale. Trebuie să-l înregistrați în Registrul de cadouri, în cazul în care valoarea sa depășește suma autorizată în politica aplicabilă privind cadourile și invitațiile.

Caz practic 2

Sunteți Managerul de cont pentru X, un client major. În ultimele șase luni, relația de afaceri s-a deteriorat. Managerul de achiziții al clientului dumneavoastră v-a atras atenția în acest sens. Doriți să invitați clientul la masă, într-un restaurant cu 2 stele Michelin, în încercarea de a menține contul. Este permis acest lucru?

Consultați politica privind cadourile și invitațiile în vigoare în țara dumneavoastră și discutați cu managerul dumneavoastră. Deși sunt tolerate mesele ocazionale cu valoare rezonabilă, o cină într-un restaurant cu stele Michelin ar putea fi considerată a avea valoare nerezonabilă. Pentru clarificare, consultați departamentul Juridic.

Comerțul internațional și controlul exporturilor

Grupul este supus numeroaselor reglementări comerciale și trebuie să asigure respectarea tuturor reglementărilor pentru toate fluxurile de bunuri, indiferent dacă sunt corporale sau necorporale.

Context

Grupul este supus unor numeroase reglementări:

- **Legislație vamală** care reglementează importul și exportul tuturor mărfurilor, indiferent de natura, originea, valoarea, utilizarea sau modul de transport al acestora.
- **Legislație cu privire la controlul exporturilor** care restricționează tranzacțiile cu anumite țări pentru produse, tehnologii, software sau servicii. Se va acorda atenție specială tehnologiilor și produselor cu dublă utilizare care sunt folosite atât în scop civil, cât și militar.

Nerespectarea acestor reglementări poate avea consecințe grave pentru Grup: stoparea anumitor fluxuri, sancțiuni financiare, afectarea imaginii sale și, în unele cazuri, răspunderea penală a persoanelor responsabile pentru aceste infracțiuni.

Valori și principii directoare

Valori

Grupul trebuie să fie garantul respectării tuturor reglementărilor pentru toate fluxurile de bunuri corporale și necorporale.

În unele cazuri, Michelin poate adopta o politică mai exigentă pentru a reduce riscurile din lanțul său de aprovizionare și pentru a facilita dezvoltarea activităților sale.

De exemplu: Certificările vamale AEO (operator economic autorizat) pentru Europa și C-TPAT (Parteneriatul comercial vamal împotriva terorismului), echivalentul său în SUA, permit Grupului să beneficieze de proceduri simplificate și mai sigure de vămuire.

Principii directoare

Funcția de control vamal și export definește politici pentru a asigura conformitatea cu toate aceste regulamente.

Aceasta se bazează pe rețeaua sa regională și locală pentru a pune în aplicare aceste politici în diferite procese de Grup.

Fiecare angajat are un rol în asigurarea respectării acestor reglementări prin activitățile sale.

Ce să fac:

- Implic, în mod sistematic, echipele vamale și de control al exporturilor în crearea unui nou sit industrial sau comercial, a unui nou flux internațional sau a oricărei operațiuni care nu face parte din procesele standard ale Grupului.
- Urmez cursul de formare intern privind controlul exporturilor, pentru a identifica mai bine zonele de risc și pentru a cunoaște reacțiile corecte.
- Mă asigur că sunt introduse clauzele standard de control al exporturilor în documentele contractuale cu clienții.
- Respect standardele Grupului și, dacă este necesar, contactez echipele vamale și de control al exporturilor în cazul în care există îndoieli sau întrebări din partea unui furnizor, a unui client, a unei bănci sau a oricărui alt partener cu privire la formalitățile vamale sau controlul exporturilor.

Ce să nu fac:

- Îmi folosesc bagajele personale pentru a transporta echipamente profesionale între două țări fără a consulta mai întâi echipele vamale și de control al exporturilor.
- Acord împuternicire unui comisionar vamal (pentru întocmirea unei declarații vamale de export sau de import).
- Plătesc un comisionar vamal, un transportator sau un alt partener pentru a accelera trecerea frontierei sau vămuirea.
- Inițiez sau particip la o tranzacție către o țară interzisă de politica de Grup.
- Presupun că nu trebuie să fiu îngrijorat de controlul exporturilor, deoarece produsele militare nu fac parte din sfera funcției mele.

Caz practic 1

Pentru a evita plata taxelor vamale, un client vă explică prin telefon că este suficient să adăugați o notă scrisă pe factură, indicând originea produsului. Aceștia vă spun că toți concurenții dumneavoastră o fac. Cum procedați?

Contactați echipele vamale. Orice cerere care vizează reducerea taxelor vamale de import (adăugarea unei note pe o factură, reducerea valorii, inclusiv pentru expedierile gratuite, modificarea descrierii produsului, a țării de origine sau a clasificării vamale etc.) trebuie validată împreună cu echipele vamale.

Caz practic 2

Sunteți în legătură cu un potențial client situat într-o țară în care vânzările sunt interzise de politica de Grup. Aceștia se oferă să apeleze la o terță parte dintr-o altă țară pentru a ocoli interdicția. Cum trebuie să procedați?

Contactați echipele vamale și de Control al Exporturilor. Chiar și în cazul unui flux indirect, este posibil să fiți afectat de Controlul Exporturilor.

Concurența loială

"Suntem în favoarea concurenței comerciale echitabile din partea tuturor jucătorilor, în temeiul legislației privind concurența."

Carta Performanță și responsabilitate Michelin (2002), Implementarea valorilor noastre, exercitarea responsabilităților noastre

Definiție

Principiul concurenței loiale guvernează comportamentul unei companii în raport cu mediul său (clienți, furnizori și concurența).

Concurența loială contribuie la realizarea intereselor colective: promovarea unor prețuri și servicii mai bune pentru consumatori și încurajarea inovării.

Concurența loială este un principiu recunoscut în multe țări. Autoritățile se asigură că este respectată printr-un sistem legislativ și de reglementare.

Comportamentul anticoncurențial poate expune grupul sau angajații săi la sancțiuni severe: amenzi foarte mari, procese pentru despăgubiri, daune aduse reputației sau chiar condamnări la închisoare. Aceste sancțiuni sunt răspândite la nivel internațional și devin din ce în ce mai dure.

Principii directe

Grupul promovează respectul pentru angajații săi, clienții săi și, în general, pentru mediul său. Concurența loială reprezintă una dintre aplicațiile practice ale acestor principii.

Pentru a asigura respectarea regulilor de concurență de către angajați, Michelin a implementat un program de conformitate. Acest sistem include principii și planuri de acțiune, inclusiv formare periodică pentru grupurile cele mai expuse (vânzări și marketing). Acești angajați sunt monitorizați în permanență, în special de Departamentul Juridic.

Grupul asigură eficacitatea principiului concurenței loiale prin excluderea:

- Tuturor acordurilor, discuțiilor și schimburilor de informații cu concurenții săi privind informațiile sensibile din punct de vedere comercial;

- Oricăror condiții abuzive impuse față de clienții și furnizorii săi;
- Tuturor acțiunilor care ar putea denatura libera concurență.

Respectul pentru concurența loială revine în sarcina tuturor. Fiecare angajat trebuie să se comporte exemplar în interacțiunile sale cu interlocutori externi.

Ce să fac:

- Adopt un comportament respectuos și corect față de clienții noștri și furnizorii noștri.
- Exclud orice contact cu concurenții (în afară de discuțiile dintr-un cadru structurat, cum ar fi asociațiile profesionale și proiectele de achiziție).
- Respect obligațiile de confidențialitate.
- Adopt un comportament față de clienți care este adaptat poziției Grupului pe piața sa (o cotă de piață ridicată are un impact mai mare asupra responsabilității Michelin).
- Exclud orice măsură punitivă (sanțiuni, boicot) în cazul unor negocieri comerciale nesatisfăcătoare.

Ce să nu fac:

- Stabilesc prețurile și fac schimb de date comerciale sensibile cu concurenții.
- Împart piețele (produse, servicii sau teritorii) cu concurenții.
- Impun prețuri de revânzare clienților.
- Particip la trucarea licitațiilor.
- Facilitez un acord sau o discuție privind prețurile între clienți (de exemplu, distribuitori).

Caz practic 1

Un client distribuitor (A) dorește să discute nivelul prețului anvelopelor pentru autoturisme de pe piață. A se plânge de politica agresivă de prețuri a unui distribuitor concurent (B) care este și client Michelin. A vă cere să interveniți, pentru a convinge concurentul B să-și crească prețurile, astfel încât să asigurați marje mai mari. Această propunere este acceptabilă?

Nu. Dacă acceptați cererea (solicitați concurentului B să-și mărească prețurile), veți comite o încălcare, iar Grupul va fi considerat „facilitator” al unui cartel (stabilind în comun prețul de vânzare). Prin urmare, trebuie să explicați distribuitorului că nu puteți interfera cu politica de prețuri a clienților, care sunt liberi să-și stabilească prețurile.

Caz practic 2

Reprezentați Michelin într-o asociație profesională și participați la întâlniri pe teme de interes general pentru industrie. Aceste întâlniri sunt supervizate și nu se aduc niciodată în discuție subiecte comerciale delicate (preț, volume, costuri etc.). Un membru al asociației de la o companie concurentă vă invită la un pahar cu alți câțiva membri/concurenți. Acesta vrea să vă cunoască mai bine pentru că aveți același post și interese comune. Ar trebui să acceptați?

Nu. Trebuie să refuzați propunerea și să evitați orice discuție, chiar informală, cu concurenții. În cazul în care schimbul are ca rezultat un acord comercial, simpla participare la acest tip de întâlnire poate conduce la o sancțiune (inclusiv amenzi) din partea autorităților.

Evitarea conflictelor de Interese

“Dorim să prevenim potențialele conflicte de interese între responsabilitățile angajaților din interiorul companiei și cele din afara ei. Prin urmare, ne așteptăm ca angajații noștri să evite activitățile financiare, comerciale sau de altă natură care ar putea fi contrare intereselor legitime ale Grupului Michelin sau care ar putea duce la percepții ambigue, având în vedere responsabilitățile acestora în cadrul companiei.”

Carta Performanță și responsabilitate Michelin (2002), Implementarea valorilor noastre, exercitarea responsabilităților noastre

Definiție

Există un conflict de atunci când interesele personale ale unui angajat intră în conflict cu interesele angajatorului lui.

Interesele personale pot fi caritabile, culturale, financiare, politice, religioase, sportive, prin asociații, sau rezultă din legături familiale, sentimentale sau de prietenie.

Nu există o definiție legală a conflictului de interese în toate țările, însă aceste comportamente sunt sancționate penal, în mod frecvent.

Un **conflict de interese** poate fi **efectiv**, **potențial** sau **aparent**:

- **Conflict de interese efectiv:** o situație în care un angajat are un interes personal care intră în conflict cu interesele Michelin și influențează angajatul în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Potențial conflict de interese:** o situație în care interesul personal al unui angajat ar putea intra în conflict cu interesele Michelin; angajatul trebuie să manifeste vigilență, astfel încât un conflict potențial să nu devină un conflict real.
- **Conflict de interese aparent:** o situație în care interesele personale ale unui angajat ar putea fi percepute drept conflict de interese.

Principii directoare

Fiecare angajat trebuie să informeze managerul și/sau departamentul personal cu privire la orice situație de conflict de interese (reală, aparentă sau potențială) pentru a se asigura că situația este gestionată în conformitate cu politica Grupului.

Fiecare angajat trebuie să fie deosebit de vigilent în cazul relațiilor personale (prieteni, familie,...) cu o persoană care lucrează pentru un concurent, furnizor sau client al Grupului. Această relație nu este ilegală, dar nu trebuie să contravină intereselor Michelin.

Orice situație care poate ridica o îndoială rezonabilă cu privire la imparțialitatea, loialitatea față de Grup și etica unui angajat, chiar și în mod eronat, expune angajatul la un potențial conflict de interese.

Ce să fac:

- Solicit sfatul managerului meu în cazul în care situația mea personală (sau a membrilor familiei mele) ar putea prezenta un conflict de interese în favoarea sau împotriva intereselor Michelin.
- Evit să acord prioritate prietenilor și cunoscuților în deciziile și activitățile mele profesionale.
- Mă asigur că deciziile mele sunt întotdeauna corecte și imparțiale, în interesul Grupului.

Ce să nu fac:

- Dețin sau cumpăr bunuri corporale sau necorporale pentru a le vinde sau închiria către Michelin.
- Iau decizii pe baza intereselor financiare pe care le dețin, sub orice formă, într-o societate comercială controlată de concurenți, furnizori sau clienți Michelin.
- Fac lobby pentru ca soțul/soția, unul dintre părinții mei sau unul dintre copiii mei să fie angajat de un concurent, furnizor sau client al Grupului.

Caz practic 1

Aflați că în situl industrial în care activați se va lansa în curând o cerere de oferte pentru a selecta o companie de curățenie. Fiica dumneavoastră conduce o afacere locală foarte renumită și de succes în acest domeniu. Ce atitudine ar trebui să adoptați față de familia dumneavoastră și în cadrul Grupului?

Ar trebui să evitați orice mențiune a acestei cereri de oferte în fața rudelor dumneavoastră. Informați și discutați cu managerul dumneavoastră despre existența acestei legături care ar putea fi considerată un conflict de interese.

Nu ar trebui, sub nicio formă, să vă implicați în selectarea furnizorilor pentru invitația la procedura de ofertare sau în punerea în aplicare a acesteia.

Sunteți vigilent, deoarece știți că o simplă mențiune ocazională a activității fiicei dumneavoastră față de un coleg implicat în licitație ar putea fi interpretată drept conflict de interese.

Caz practic 2

Fiul dumneavoastră, în căutarea unui loc de muncă, tocmai a candidat pentru un post la unul dintre principalii dumneavoastră clienți. În timpul unei discuții cu respectivul client, acesta menționează în mod repetat candidatura fiului dumneavoastră. Cum trebuie să procedați?

Trebuie să vă informați managerul despre această situație și despre această relație de familie care ar putea fi interpretată drept conflict de interese în continuarea relației dumneavoastră cu acest client.

Împreună cu managerul dumneavoastră, clarificați situația cu clientul dumneavoastră, pentru a evita orice presiune, directă sau indirectă.

Contribuții caritabile și politice



Michelin nu aduce contribuții politice.

Grupul favorizează implicarea în activități caritabile care îmbunătățesc comunitățile și persoanele cu care interacționează și asupra cărora poate avea un impact.

Definiții

Contribuțiile caritabile sunt donații făcute către o organizație non-profit, o organizație de caritate sau o fundație privată. Astfel de donații pot fi sub formă de numerar, bunuri imobile, bunuri, valori mobiliare sau alte elemente de valoare.

Contribuțiile politice sunt fonduri sau resurse donate partidelor politice, candidaților la funcții sau PAC-uri (comitete de acțiune politică).

Principii directoare

Michelin nu realizează contribuții politice.

Grupul consideră că își poate exprima în mod legitim punctul de vedere, cu integritate, în explicarea către factorii de decizie publici a pozițiilor sale privind chestiuni de interes pentru grup. Schimburile sunt realizate în conformitate cu principiile onestității și în interesul părților interesate, cum ar fi acționarii, clienții, partenerii, angajații și jurisdicția relevantă (țară, provincie, stat, municipalitate etc.).

Contribuțiile caritabile nu sunt permise decât dacă:

- Sunt permise de legea aplicabilă;
- Sunt făcute publice, în conformitate cu legislația aplicabilă; și
- Sunt autorizate de o politică scrisă la nivel regional, al Grupului sau entității (de exemplu, politica privind cadourile și invitații), sau autorizate în mod specific, în scris și în prealabil, de către Directorul Regional

Este strict interzis persoanelor terțe (spre exemplu, agenți, intermediari, consultanți externi) să aducă contribuții în numele sau pe seama Grupului.

Având în vedere natura sa, [Michelin Corporate Foundation](#) face obiectul cerințelor de guvernanță și de raportare care nu sunt acoperite de prezentul Cod.

Ce să fac:

- Înainte ca o contribuție caritabilă să fie efectuată de o entitate a Grupului, mă asigur că este conformă cu prezentul Cod și cu legislația aplicabilă.
- Mă consult cu managerul meu, corespondentul de etică al regiunii sau țării sau Departamentul juridic, pentru clarificare.

Ce să nu fac:

- Utilizez fondurile sau resursele Grupului pentru a face o contribuție politică sau pentru a face orice contribuție politică în numele Grupului.
- Distribuie, la locul de muncă, semne sau sloganuri care favorizează un anumit candidat politic.
- Fac o contribuție caritabilă care ar putea fi interpretată drept mită. Dacă am dubii, consult secțiunile

acestui Cod cu privire la [Cadouri și invitații](#) și [Combaterea corupției](#), și/sau contactez Departamentul Juridic.

Caz practic 1

Sunteți membru al echipei de conducere a unei fabrici care are un impact economic semnificativ asupra comunității vecine. În cadrul unei campanii de re alegere a unui funcționar politic care reprezintă teritoriul în care se află fabrica, sunteți contactat de actualul funcționar. Aceștia vor să organizeze o vizită în fabrică, cu media locală, să anunțe introducerea unui proiect de lege favorabil industriei, inclusiv Michelin. Cum reacționați?

Michelin permite vizite la situri pentru a permite funcționarilor să afle despre operațiunile sale. Cu toate acestea, astfel de vizite sunt descurajate în perioadele de campanie electorală. Trebuie să contactați imediat departamentul de afaceri publice, corespondentul de etică al regiunii sau țării sau Departamentul juridic pentru a obține sfatul acestora înainte de a răspunde la cerere.

Caz practic 2

Considerați că situl dumneavoastră ar trebui să ofere sprijin unui eveniment local pentru a strânge bani pentru o organizație de caritate care aduce beneficii comunității. Pe cine ar trebui să contactați pentru a explora această posibilitate?

Trebuie să contactați departamentul local de afaceri publice.

Prevenirea tranzacțiilor bazate pe informații privilegiate



"Societatea solicită tuturor angajaților care, în virtutea activității lor profesionale, pot avea acces la informații confidențiale ce pot influența prețul acțiunilor societăților din grup, să nu divulge astfel de informații, să cumpere sau să vândă acțiuni sau alte titluri de valoare în societatea în cauză sau să facă acest lucru prin intermediul unor terți. Acest lucru nu este numai în conformitate cu legea, ci este și un semn de respect și egalitate față de alți acționari."

Carta Performanță și responsabilitate Michelin (2002), Implementarea valorilor noastre, exercitarea responsabilităților noastre

Context și definiții

În calitate de societate cotate la bursă sau "listată", reglementările europene impun obligații deosebit de stricte administratorilor, angajaților și partenerilor Grupului în ceea ce privește prevenirea abuzului de piață.

Niciun angajat sau partener nu ar trebui să profite de pe urma achiziționării sau vânzării de acțiuni ale unei societăți cotate la bursă, pe baza informațiilor confidențiale.

Orice persoană care deține informații privilegiate ca urmare a executării îndatoririlor sale sau ca urmare a pregătirii unei anumite tranzacție este considerată „persoană inițiată”.

„**Informațiile privilegiate**” reprezintă informațiile care nu au fost publicate, sunt exacte și pot influența prețul la bursă al Grupului înainte de a deveni publice.

Principii directoare

Reglementările europene și dreptul penal francez care sancționează încălcarea legilor privind valorile mobiliare se aplică oricărei persoane fizice sau juridice, indiferent de naționalitatea și țara de reședință a acesteia. Orice încălcare a normelor privind tranzacțiile bazate pe informații privilegiate poate face obiectul unor sancțiuni severe (amenzi sau pedepse cu închisoarea).

Normele privind abuzul de piață și măsurile luate de Michelin sunt specificate în **Carta deontologică a Grupului**.

Pentru a preveni tranzacțiile bazate pe informații privilegiate, Grupul trebuie să mențină și să actualizeze o listă de persoane cu acces ocazional la informații privilegiate.

- Pentru fiecare situație sau proiect clasificat ca informație privilegiată, Grupul a elaborat o listă specifică a persoanelor inițiate. Grupul se asigură de la început că aceste persoane sau terțe părți sunt conștiente de obligațiile lor și sancțiunile aplicabile în cazul încălcării normelor.
- Pentru persoanele care exercită responsabilități de conducere și persoanele similare care pot avea acces, în virtutea funcțiilor lor, la informații privilegiate, Grupul a stabilit perioade anuale de abținere „ferestre negative”. Aceste persoane trebuie să se abțină de la orice tranzacție cu acțiunile Grupului, în aceste perioade. Grupul se asigură că își cunosc obligațiile, calendarul care trebuie respectat și sancțiunile aplicabile în caz de încălcare a normelor.

Ce să fac:

- Mă abțin de la orice tranzacție cu acțiunile Grupului în cazul notificării includerii mele pe o listă unică a persoanelor care fac obiectul unor „ferestre negative”.
- Contactez [Departamentul Juridic/Responsabilului de etică corporativă și financiară](#) în cazul în care am îndoieli cu privire la statutul meu de persoană care are acces la informații privilegiate (a se vedea mai jos. „Pe cine să contactați?”).

Ce să nu fac:

- Ignor o notificare primită care mă informează cu privire la înregistrarea mea pe una dintre listele cu „persoane inițiate”.
- Cumpăr sau vând acțiuni ale unei societăți cotate la bursă ca deținător de informații privilegiate care ar putea influența în mod semnificativ prețul bursier al acesteia.
- Cumpăr acțiuni într-o societate dacă știu că relațiile de afaceri ale Grupului cu societatea respectivă ar putea afecta valoarea societății respective.

Caz practic

Sunteți angajat care deține acțiuni în cadrul Grupului cu ajutorul planului BIB'Action de acordare acțiuni angajaților. Tocmai ați auzit un zvon în birou, conform căruia Grupul va publica în curând rezultatele slabe pe care le-a înregistrat. Totuși, vă doriți să vindeți acțiunile Michelin, pe care le dețineți de mai bine de 5 ani, pentru achiziționarea unui vehicul nou. Puteți face acest lucru?*

* Acțiunile emise în cadrul planurilor de acordare acțiuni pentru angajații Grupului sunt „blocate” timp de 5 ani.

Nu. Zvonul pe care l-ați auzit este într-adevăr o informație importantă care poate avea un efect asupra prețului acțiunilor Michelin. În calitate de angajat care deține acțiuni în cadrul Grupului, cel mai probabil sunteți considerat „persoană inițiată”; prin urmare, obligația de a evita tranzacția vi se aplică și dumneavoastră, chiar dacă nu aveți nicio interdicție înainte de a afla acest zvon. Prin urmare, nu puteți cumpăra sau vinde acțiuni Michelin până când informațiile nu sunt publicate într-un comunicat de presă.

Combaterea fraudei

Frauda pune în pericol activitățile societății Michelin, precum și imaginea și reputația acesteia.

Frauda și înșelăciunea, ca orice comportament culpabil penal, sunt strict interzise la Michelin; acestea pot angaja răspunderea civilă sau penală a angajatului. Orice fraudă dovedită face obiectul unei sancțiuni disciplinare, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Este necesară vigilență absolută în ceea ce privește comunicarea datelor sensibile către persoane din afara societății, ceea ce ar putea permite unei terțe părți externe să comită fraude.

Definiție

Frauda reprezintă un act premeditat și intenționat de incorectitudine, înșelăciune sau încălcare a încrederii, comis în vederea obținerii ilegale a unui avantaj financiar sau de altă natură, fie pentru un angajat al Grupului, fie în beneficiul unui terț sau al unei companii din afara Grupului. Există mai multe categorii de fraudă:

- Înșușirea necuvenită de active: bunuri și bani;
- Corupția, activă sau pasivă;
- Falsificarea situațiilor financiare.

Frauda poate fi comisă de un angajat care lucrează pentru Grup. De asemenea, poate fi efectuată de o persoană sau organizație din afara Grupului.

Principii directoare

Promovarea unei culturi a integrității la toate nivelurile Grupului (mesaje clare ale conducerii privind comportamentele dorite și toleranța zero), iar implementarea procedurilor eficiente de control al riscurilor limitează riscul de fraudă.

Michelin a implementat un sistem de control intern pentru toate companiile din Grup.

Acest sistem se bazează pe mijloace, comportamente, proceduri și planuri de acțiune adaptate la caracteristicile specifice ale fiecărei companii, care vizează următoarele:

- Contribuie la controlul activităților, la eficiența operațiunilor și la utilizarea eficientă a resurselor;
- Ține seama, în mod corespunzător, de riscurile semnificative, fie că sunt operaționale, financiare sau de conformitate.

Acest sistem urmărește, în special, să asigure:

- Respectarea legilor și regulamentelor;
- Aplicarea instrucțiunilor și orientărilor stabilite de direcțiile corporative sau de conducerea Grupului;
- Funcționarea corespunzătoare a proceselor interne ale Grupului, în special a celor care contribuie la protecția activelor sale;
- Fiabilitatea informațiilor financiare.

Managerul este un jucător cheie în acest sistem:

- Dezvoltă o cultură a integrității în echipa sa;
- Comunică principiile fundamentale ale Grupului;
- Este vigilent în ceea ce privește riscurile de fraudă care pot apărea în entitatea sa;
- Impune sancțiuni atunci când se dovedește fraudă comisă de către un angajat.

Ce să fac:

Pentru a preveni fraudă

- Cunosc și respect normele de control intern definite în entitatea mea, în special cele referitoare la separarea sarcinilor.
- Definesc și implementez acțiuni corective atunci când a fost detectată o deficiență de control.
- Îmi rezerv instrumentele și resursele puse la dispoziție de Grup (card bancar, calculator, instrumente) pentru uz profesional, cu excepția cazurilor autorizate în mod specific, de către o regiune sau o politică la nivel de țară.
- Raportez managerului meu orice solicitare urgentă de modificare sau comunicare a datelor sensibile.
- Îmi alertez managerul cu privire la dificultățile recurente în aplicarea unei proceduri.

În caz de suspiciune de fraudă

- Îmi alertez managerul sau contactez [Linia Etică Michelin](#).
- Implic sistematic directorul securității regionale, care este singura persoană autorizată să efectueze investigații.

Atunci când fraudă este dovedită

- Identific orice puncte slabe ale sistemului de control și le corectez.
- Alertez persoanele din subordine cu privire la mecanismul de fraudă pentru a preveni reproducerea acestuia în alte entități.
- Ajut la sancționarea unui angajat care a comis fraudă de către Departamentul de Resurse Umane.

Ce să nu fac:

Pentru a preveni fraudă

- Ocolesc o procedură pentru că toată lumea procedează astfel.

- Comunic parolele de acces la sistemul meu informatic unor terți.

În caz de suspiciune de fraudă

- Încerc să desfășor o investigație pe cont propriu.

Caz practic 1

Un furnizor vă solicită să plătiți urgent o factură pe un nou cont bancar, folosind datele de contact atașate. Cum trebuie să procedați?

Au existat multe fraude comise de oameni care pretindeau că reprezintă un furnizor.

Vă informați managerul. Urmați procedura departamentului de achiziții pentru a confirma această solicitare.

Caz practic 2

Sunteți singurul destinatar al unui e-mail semnat de un director Michelin care solicită informații sensibile. Ar trebui să reacționați?

O cerere neobișnuită, chiar și una internă, poate fi un semn al unei tentative de fraudă de furt de identitate. Transferați cazul la Departamentul de securitate al entității dumneavoastră pentru procedura de urmat.

Caz practic 3

Managerul dumneavoastră vă solicită să amânați contabilizarea unei cheltuieli pentru anul următor (de exemplu, valoarea unui produs care nu poate fi vândut sau inutilizabil, care va fi distrus). Cum trebuie să procedați?

Ar trebui să refuzați să faceți acest lucru și să îi reamintiți managerului dumneavoastră regulile și procedurile contabile ale Grupului. Dacă managerul dumneavoastră insistă, contactați managerul ierarhic superior. Dacă situația persistă, creați o alertă pe [Linia Etică](#).

Combaterea corupției

„Oriunde ne desfășurăm activitatea, în întreaga lume, ne menținem poziția fermă împotriva oricărei forme de corupție, indiferent de organizațiile și organisme implicate, fie că sunt publice sau private... Respingem orice remunerație către terți dacă o astfel de remunerație nu corespunde unui serviciu real, pentru o sumă justificată, alocată în mod corespunzător în evidențele noastre.”

Carta Performanță și responsabilitate Michelin (2002), Implementarea valorilor noastre, exercitarea responsabilităților noastre

Grupul intenționează să își mențină și să își dezvolte reputația în mod onest și integru. Corupția și traficul de influență distrug încrederea într-o organizație. Fără această încredere, valorile fundamentale ale Grupului nu pot fi respectate.

Domeniu de aplicare

În calitate de societate a cărei societate-mamă este tranzacționată la bursa franceză, activitățile Grupului din întreaga lume sunt supuse legislației franceze privind corupția și traficul de influență, în special cerinței ca societatea să adopte anumite măsuri de combatere a corupției.

Prezentul Cod este valabil și pentru activitățile Michelin desfășurate în Franța, cât și în toate țările în care operează. Legislația locală în vigoare în aceste țări în care operăm poate fi mai strictă decât prezentul Cod. Într-o astfel de situație, vor prevala legile anticorupție ale țării respective.

Revine în sarcina angajatului, în colaborare cu Departamentul juridic, să înțeleagă pe deplin domeniul de aplicare al acestor excepții.

Definiții

Corupția publică se referă la acordarea unui cadou sau a oricărui beneficiu unui funcționar guvernamental, pentru el sau pentru alții, direct sau indirect, pentru a-l determina să întreprindă sau să se abțină de la a întreprinde o acțiune care intră în sfera de aplicare al funcției sau mandatului său. Această practică ilegală este un act de **corupție activă**.

Acceptarea sau solicitarea de către un funcționar guvernamental a unei astfel de propuneri sau oferte este un act de **corupție pasivă**.

Corupția privată se referă la acordarea unui cadou sau a oricărui beneficiu unui jucător privat, pentru el sau pentru alții, direct sau indirect, pentru a-l determina să întreprindă sau să se abțină de la a întreprinde o acțiune care intră în sfera de aplicare al funcției sale. Această practică ilegală este un act de **corupție activă**.

Acceptarea sau solicitarea de către un jucător privat a unei astfel de propuneri sau ofertă este un act de **corupție pasivă**.

Traficul de influență activ se referă la acordarea, direct sau indirect, unui jucător guvernamental sau privat care are o influență (reală sau presupusă), unui cadou sau a oricărui beneficiu în schimbul abuzului de influență din partea persoanei respective pentru a obține o decizie favorabilă de la o autoritate publică sau de la o administrație publică (cum ar fi distincții, locuri de muncă sau contracte).

Acceptarea sau solicitarea de către o persoană publică sau privată a unei astfel de propuneri este un act de **trafic de influență pasiv**.

Principii directoare

Grupul are toleranță zero față de corupție și trafic de influență, public sau privat, activ sau pasiv, direct sau indirect. Orice act sau tentativă de corupție sau de trafic de influență ar putea supune angajatul la sancțiuni disciplinare, ar putea supune angajatul și Grupul la amenzi și procese civile sau penale și ar putea afecta reputația și integritatea Grupului.

Michelin se opune oricărei forme de dare de mită (bani sau cadouri plătite ilegal) sau oricărei alte plăți ilegale, directe sau indirecte printr-un intermediar, către oficiali, membri ai guvernului sau orice alt funcționar public, precum și către orice persoană fizică sau orice entitate din sectorul privat, după caz.

Angajații nu vor fi sancționați pentru consecințele refuzului de a da mită pentru Michelin.

Terțe părți care acționează în numele Michelin

Angajații trebuie să acționeze cu prudență atunci când utilizează părți terțe care reprezintă sau acționează în numele unei entități din Grup, cum ar fi agenți, intermediari, consultanți externi sau clienți care efectuează acest tip de serviciu.

Contractele cu terți care acționează în numele sau care reprezintă Michelin sau cu persoane aflate în contact în numele societății Michelin cu instituții administrative sau guvernamentale trebuie să fie redactate în scris și să conțină clauze anticorupție. Durata acestor contracte trebuie limitată astfel încât riscul de corupție pe care-l prezintă raportul contractual să poată fi reevaluat și recontractarea să poată fi supusă licitației.

Remunerația pentru serviciile acestor terți trebuie:

- Să corespundă unor sume rezonabile, proporționale cu sarcina atribuită, să fie identificabile și comparabile cu standardele pieței.
- Să fie corect contabilizate, plătite în funcție de serviciile prestate și în conformitate cu practicile societății Michelin în ceea ce privește cheltuielile autorizate și regulile sale contabile.

Angajații ar trebui să discute cu Departamentul juridic referitor la remunerația permisă în conformitate cu practicile anticorupție ale Grupului și cu legea aplicabilă.

Ce să fac:

- Resping orice cerere sau dare de mită sau de beneficii. Raportez imediat cazul la Departamentul juridic și la [Linia Etică](#).
- Respect politica aplicabilă privind cadourile și invitațiile.
- Particip la toate cursurile de instruire anticorupție necesare.

Ce să nu fac:

Personal, sau prin intermediul unui terț

- Acord sau primesc, propun sau solicit mită sau alte plăți ilegale și accept o astfel de solicitare sau cerere.
- Ofer un cadou sau un beneficiu unui jucător guvernamental sau privat, în beneficiul personal al acestuia, în vederea:
 - influențării unei decizii administrative sau profesionale
 - obținerii sau menținerii contractelor, a parteneriatelor de afaceri sau
 - obținerii oricărui beneficiu pentru Grup.
- Fac, sau accept o cerere de, oferte, promisiuni, cadouri, daruri sau propun beneficii de orice fel unei persoane în schimbul exercitării de către aceasta din urmă a influenței sale, reală sau presupusă, asupra unui funcționar public sau asupra unui angajat.

Caz practic 1

Sunteți reprezentant vânzări. Un client vă contactează pentru a negocia o restituire a sumei plătite pentru un produs în garanție (restituire pentru nerezolvarea unei solicitări legate de garanție). Clientul vă informează că

este dispus să împartă cu dumneavoastră beneficiile acestei restituiri. „ca de obicei așa cum proceda predecesorul dumneavoastră”. Este permis acest lucru?

Nu. În primul rând, respingeți politicos oferta. Apoi, contactați Departamentul juridic sau raportați acest lucru prin [Linia Etică](#). Astfel, se va asigura o anchetă a incidentelor curente și anterioare.

Caz practic 2

În timpul unei întâlniri cu reprezentantul unui client guvernamental dintr-o țară recunoscută pentru riscurile sale ridicate de corupție, reprezentantul clientului vă cere plata în numerar „pentru a asigura reînnoirea contractului de achiziție.” Îi comunicați că nu sunteți autorizat să faceți acest lucru. Reprezentantul clientului se enervează și vă amenință. Trebuie să dați curs solicitării?

Nu. Mai întâi, încercați să calmați spiritele, pentru a asigura siguranța dumneavoastră. Nu vă puneți în pericol! Apoi raportați situația supervisorului dumneavoastră sau Departamentului juridic. De asemenea, creați o alertă la [Linia Etică](#).

În cazul oricărei întâlniri organizate cu autoritățile locale, se recomandă să fie prezenți întotdeauna doi reprezentanți ai Grupului.

Caz practic 3

Sunteți un achizitor responsabil de o cerere de ofertă. Un potențial furnizor vă oferă personal serviciile sale în schimbul atribuirii contractului. Puteți accepta?

Nu. Refuzați politicos oferta. Informați imediat Departamentul juridic. Creați o alertă la [Linia Etică](#).

Caz practic 4

Sunteți reprezentant vânzări. Un fost funcționar guvernamental din țară vă contactează și își oferă serviciile „pentru a vă asigura că Michelin va câștiga” o licitație anunțată recent de țara respectivă. Este vorba despre un contract semnificativ care ar fi un câștig mare pentru Grup și care ar asigura atingerea obiectivelor dumneavoastră de creștere pe această piață. Cum trebuie să procedați?

Refuzați să vă întâlniți cu acest fost funcționar și contactați imediat managerul și Departamentul juridic. Faptul că fostul funcționar pretinde a fi în măsură să garanteze că Michelin va fi selectată pentru contract este un „semnal de alarmă”, acest lucru ar putea indica faptul că funcționarul va abuza de influența sa față de foștii săi colegi. Creați o alertă referitoare la o potențială ofertă de trafic de influență pe [Linia Etică](#).

Confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal



Michelin este convins că protecția datelor cu caracter personal este esențială pentru a inspira încredere în relațiile sale cu toate părțile interesate. Grupul se angajează să colecteze și să proceseze doar datele necesare activităților sale.

Definiție și context

Datele cu caracter personal sunt informații care identifică direct sau indirect o persoană fizică.

Acestea includ, de exemplu:

- pentru **identificarea directă** a unei persoane, o fotografie sau informații de stare civilă a persoanei (nume, prenume etc.).
- pentru **identificarea indirectă**: un număr unic de identificare (plăcuța de înmatriculare, identificatorul Michelin, numărul de telefon mobil etc.) sau o combinație de informații (sex, vârstă, profesie, oraș de reședință etc.).

Toate aceste informații personale trebuie protejate.

Legislația privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal a crescut dramatic în ultimii ani. În mai multe țări, **nerespectarea acestor reglementări este acum pasibilă de sancțiuni financiare semnificative (raportate adesea în presă) și chiar sancțiuni penale.**

Principii directoare

Datele cu caracter personal ale angajaților, clienților, furnizorilor, acționarilor, partenerilor sau subcontractanților trebuie procesate în conformitate cu legile și reglementările, precum și cu directivele aplicabile Grupului privind protecția datelor cu caracter personal.

Grupul se angajează să colecteze și să proceseze doar datele necesare activităților sale.

Comunicarea datelor cu caracter personal terților este interzisă, cu excepția cazului în care acest lucru este impus prin și permis de lege.

De asemenea, Michelin este convinsă că protecția datelor reprezintă un avantaj competitiv major și un mijloc de încredere în relațiile cu toate părțile interesate.

Protecția datelor cu caracter personal poate fi asigurată numai cu ajutorul tuturor.

Ce să fac:

- Colectez și gestionez numai datele cu caracter personal care sunt necesare pentru obiectivul urmărit și mă asigur că acest obiectiv este legitim și clar definit.
- Mă asigur că utilizarea și colectarea datelor cu caracter personal respectă informațiile furnizate persoanelor în cauză; după caz, mă asigur că obțin consimțământul persoanei pentru colectarea și utilizarea datelor.
- În câmpurile de observații, completez numai cu comentarii relevante, adecvate și nu excesive; mă întreb dacă m-aș simți confortabil să împărtășesc acest comentariu cu persoana care face obiectul acestuia.
- Distrug sau corectez datele inexacte sau incomplete și respect drepturile persoanelor fizice asupra datelor ce le aparțin.
- Transmit datele cu caracter personal numai destinatarilor interni autorizați, care au nevoie legitimă să le cunoască.
- Transmit în extern datele cu caracter personal numai în cazul unei obligații legale sau companiilor care au încheiat un acord cu Michelin.
- Am citit și respect toate angajamentele aplicabile în cadrul Grupului în cazul accesului autorizat la date din alte țări sau transferuri internaționale, aceste documente fiind accesibile pe intranet (de exemplu,

regulile obligatorii pentru companie (BCR)).

- Asigur securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal (de exemplu, pentru transmisiile de documente, prin respectarea normelor de securitate ale Grupului privind criptarea fișierelor);
- Informez Michelin CERT (Echipa de răspuns pentru situații de urgență informatică - echipa responsabilă cu gestionarea incidentelor de securitate IT) în conformitate cu procedura aplicabilă în caz de încălcare a securității datelor (pierderea datelor, acces neautorizat, publicare neautorizată etc.);
- Particip la instruirii regulate, în cazul în care funcțiile pe care le dețin necesită prelucrarea datelor cu caracter personal. Cunosc cadrul aplicabil activității mele.

Ce să nu fac:

- Colectez date cu caracter personal fără a cunoaște persoana vizată.
- Colectez așa-numitele informații „sensibile” (starea de sănătate, preferința sexuală, opiniile politice, convingerile religioase, originea rasială sau etnică) fără consimțământul persoanei sau numai în cazul în care legea impune acest lucru.
- Acord acces la date cu caracter personal unei persoane situate în altă țară, fără a mă consulta cu Departamentul juridic.
- Păstrez datele cu caracter personal mai mult decât era necesar pentru scopul urmărit.

Caz practic 1

Faceți parte din echipa de vânzări și doriți să vă consolidați relațiile cu clienții dumneavoastră. Doriți să introduceți câteva detalii legate de viața privată a acestora în instrumentul de gestionare a relațiilor cu clienții al Grupului. Astfel, înlocuitorul dumneavoastră ar putea avea astfel acces la aceste informații, în absența dumneavoastră. Este permis acest lucru?

Nu. Puteți colecta doar informații factice legate de sfera profesională. În plus, colectarea anumitor informații sensibile (starea de sănătate, religie etc.) este strict interzisă. Rețineți că clientul dumneavoastră poate solicita accesul la datele sale personale.

Caz practic 2

Un coleg a avut un accident de muncă. Doriți să oferiți feedback tuturor siturilor industriale. Furnizați următoarele informații: Ronan A., Monitor, punctul de lucru Vannes, precum și detaliile leziunilor sale și contextul accidentului său. Dacă menționați doar prenumele colegului dumneavoastră, ați respectat regulamentul?

Ar trebui să vă adresați următoarele întrebări.

1. Aveți un obiectiv legitim?

Da. Este vorba despre îmbunătățirea siguranței angajaților prin intermediul acestui feedback.

2. Este obligatoriu să transmiteți toate aceste informații?

Nu. Situl, funcția, prenumele nu sunt informații utile pentru raportarea acestui accident.

Pentru „anonimizarea” datelor cu caracter personal, trebuie să vă întrebați întotdeauna: Pot identifica această persoană pe baza informațiilor furnizate? În acest caz, prin comunicarea prenumelui, funcției și prin menționarea punctului de lucru industrial, ați oferit suficiente informații pe baza cărora persoana ar putea fi identificată.

Relații cu furnizorii



Michelin acordă mare importanță relațiilor cu furnizorii săi.

Pentru toate recomandările, cazurile practice și așteptările cu privire la relațiile cu furnizorii, vă rugăm să consultați [Codul de conduită în relațiile cu furnizorii și e-learning](#) asociat.

Respectarea legilor și reglementărilor



"Asigurăm conformarea constantă cu reglementările și respectăm culturile din țările în care ne desfășurăm activitatea. ... Oriunde ne-am afla, suntem hotărâți să acționăm ca o companie responsabilă și onestă, cu respect față de omenire și față de lege."

Carta Performanță și responsabilitate Michelin (2002), Implementarea valorilor noastre, exercitarea responsabilităților noastre

Michelin se angajează să respecte pe deplin legile și reglementările aplicabile în toate activitățile sale. Fiecare angajat este responsabil de respectarea acestor legi, în totalitate.

Context

În întreaga lume, legile și reglementările sunt adoptate de autoritățile guvernamentale la diferite niveluri: țară, oraș, canton, provincie. Unele legi și reglementări au și o aplicabilitate extrateritorială.

Pentru anumite subiecte, legislația locală poate fi mai strictă decât prezentul Cod. Dacă da, va prevala legislația locală. Cu toate acestea, în cazul în care prezentul Cod este mai strict decât legislația locală, va prevala Codul.

Principii directoare

Grupul nu se așteaptă ca angajații săi să fie experți în ceea ce privește legislația. Cu toate acestea, revine în sarcina personală a fiecărui angajat să afle care sunt legile și reglementările aplicabile misiunilor sale și să le respecte. Departamentul juridic va ajuta toți angajații să acționeze în conformitate cu legile și reglementările aplicabile.

De asemenea, angajații trebuie să stabilească dacă este necesar să solicite consultanță din partea Departamentului juridic.

Ce să fac:

- Aflu care este legea aplicabilă activităților mele consultând Departamentul juridic, dacă este necesar.
- Respect legile și reglementările locale aplicabile.

- În cazul în care prezentul Cod este mai strict decât legea aplicabilă, respect prezentul Cod.

Ce să nu fac:

- Acționez fără a consulta Departamentul juridic, în caz de îndoială sau într-o situație necunoscută.

Gaz practic 1

Doriți să oferiți cadouri funcționarilor publici pe care îi întâlniți frecvent în cursul activității dumneavoastră. Cu ocazia unei sărbători importante, acest obicei este complet legal în țara respectivă. Care este procedura de urmat?

Consultați politica privind cadourile și invitațiile aplicabile și contactați Departamentul juridic. De asemenea, asigurați-vă că această practică respectă politica locală, prezentul Cod și legea franceză anticorupție, care se aplică activităților Grupului în întreaga lume.

Gaz practic 1

Tocmai ați acceptat o poziție într-o nouă profesie. Din cauza unui volum mare de muncă, nu aveți timp să finalizați formarea juridică obligatorie pentru această poziție. Acest lucru respectă principiile Grupului?

Nu. Trebuie să vă găsiți timp pentru formare.

Interacțiuni externe

Comunicarea sinceră, dorința de dialog constructiv, dorința de a asculta și de a acorda atenție sistematică nevoilor oamenilor susțin încrederea acordată Grupului Michelin.

Respectul pentru informații reprezintă piatra de temelie a celorlalte patru valori fundamentale ale Grupului (respectul pentru clienți, angajați, acționari și mediu).

Rețele de socializare

În timpul activităților lor pe social media, angajații trebuie să se asigure că nu există nicio confuzie între opiniile sau interesele lor personale și poziția Grupului.

Este important să ne comportăm respectuos față de colegi, parteneri, clienți și concurenți atunci când utilizăm social media.

În acest context, atenția în comunicările efectuate pe rețelele de socializare este esențială pentru Michelin.

Context

Rețele de socializare (Facebook, LinkedIn, bloguri, forumuri etc.) oferă angajaților posibilitatea de a se exprima, de a învăța și de a partaja informații cu colegii, clienții sau partenerii.

În acest context, toată lumea trebuie să acționeze responsabil pentru a menține imaginea și reputația Grupului.

Principii directoare

Echipa de „social media” din Camera Digitală și Socială/DCEM supraveghează utilizarea rețelelor de socializare în numele Grupului Michelin.

Angajații au la dispoziție ghidul "Social Networks: Best Practices for Employees" („Rețelele de socializare: Bune practici pentru angajați”) care să îi îndrume referitor la utilizarea rețelelor de socializare în scop personal.

Toată lumea va **proteja reputația Grupului, imaginea brandului și va evita divulgarea informațiilor confidențiale, în cadrul discuțiilor.**

De reținut: singurele persoane autorizate să vorbească în numele Michelin pe rețelele de socializare au fost aprobate în prealabil de Departamentul Comunicare și branduri al fiecărei entități. În cazul în care aveți întrebări, contactați managerul Social Media din regiunea/țara dumneavoastră sau DCEM „Camera socială”.

Ce să fac:

- Îmi configurez contul personal cu adresa personală de e-mail.
- Menționez că toate comentariile sunt scrise și postate în nume propriu și/sau menționez doar informații personale (nu profesionale) în biografia/profilul meu.
- Dacă postez un comentariu referitor la Michelin sau activitatea acesteia, chiar dacă acest comentariu este făcut în nume propriu, specific faptul că sunt angajat Michelin.
- Raportez orice cont fals către Camera Digitală și Socială/DCEM. Grupul poate fi uneori victima furtului de identitate.

Ce să nu fac:

- Includ sigla Grupului în identitatea mea vizuală, ceea ce poate crea confuzie.
- Includ numele Grupului MICHELIN în numele meu de utilizator.
- Fac referire la parteneri, clienți sau furnizori, fără acordul prealabil al acestora.
- Dezvălui informații confidențiale care nu îmi aparțin.

Caz practic 1

Lucrați la un nou proiect de rețea de distribuție confidențial. Un coleg vă sugerează că creați un grup pe LinkedIn pentru a transmite de documente. Este posibil?

Nu. Refuzați, deoarece documentele interne ale Grupului nu pot fi transmise prin rețelele de socializare. Propuneți să faceți transmiterea prin intermediul aplicației interne a Grupului pentru facilitarea muncii colaborative.

Caz practic 2

Ați făcut fotografii la petrecerea de rămas-bun a unuia dintre colegii dumneavoastră. Doriți să le publicați pe pagina dumneavoastră de Facebook. Este permis acest lucru?

Nu. Trebuie să cereți acordul persoanelor în cauză pentru a respecta dreptul la imaginea lor. Pentru orice publicare, luați în considerare riscul potențial asupra reputației dumneavoastră, precum și a altor persoane sau entități.

Organizații ale societății civile (CSO)

OSC

Indiferent de locația în care este prezent, Grupul acționează în conformitate cu societatea din jur. Dialogul cu părțile interesate, inclusiv cu organizațiile societății civile, reprezintă o sursă de bogăție, creativitate și coeziune.

Context

Organizațiile societății civile (CSO-uri) **sunt structuri formale** (ex.: *Organizații neguvernamentale sau ONG-uri*) **sau informale** (ex.: *experții, liderii de opinie*) **care exprimă așteptările companiei în domeniu social sau de mediu.** Aceștia acționează în interes general.

Capacitatea lor de influențare continuă să crească. Aceștia au legitimitate în opinia publică.

Funcții și principii

În cadrul departamentului de afaceri publice (AP), Grupul a creat o poziție care este responsabilă de dialogul cu organizațiile societății civile, la nivel global.

Această poziție se bazează pe rețeaua de manageri AP regionali sau naționali.

Împreună, aceștia prezintă subiectele expuse riscului (subiectele dezbătute în societate) și identifică interlocutorii „corecți” din societatea civilă pentru a se angaja într-un dialog constructiv.

Un „interlocutor corect” nu este neapărat un aliat; poate fi un adversar care, prin dezbateri, ajută grupul să formeze un aviz înainte de a lua măsuri.

Ce să fac:

- Ascult care sunt așteptările societății civile, indiferent de funcția mea, pentru că mă privesc atât pe mine, cât și compania.
- Comunic persoanei responsabile de dialogul cu organizațiile societății civile informațiile pe care le dețin, pentru a promova un dialog pe termen lung cu fiecare organizație a societății civile.

Ce să nu fac:

- Las o întrebare fără răspuns; Trebuie să transmit mesajele primite (verbal sau în scris) persoanei responsabile cu dialogul cu organizațiile societății civile, astfel încât aceasta să poată trata mesajele respective.

Caz practic

Un ONG local de protecția animalelor vă lansează o provocare. Aceștia vă întreabă referitor la regulile de achiziție ale Grupului pentru furnizarea de mănuși din piele naturală pentru angajații dumneavoastră. Cum procedați?

În calitate de cumpărător de echipamente individuale de protecție, Grupul este deosebit de atent la lanțul de aprovizionare pentru industria pielăriei. Furnizorii implicați în procesul de fabricație a acestui tip de produs trebuie să își asume angajamentul în ceea ce privește bunăstarea animalelor și normele de mediu emise de Grup.

Lansați un dialog cu acest ONG, pentru a-i înțelege argumentele. Examinați procesul intern și propuneți părghii de îmbunătățire pe care le partajați cu ONG-ul. Vă reamintim de angajamentul Grupului de a elimina orice cauze directe sau indirecte ale suferinței animalelor și de a favoriza, dacă este posibil, utilizarea mănușilor din piele sintetică.

Comunități locale



Fiind un grup industrial, Michelin are o amprentă locală puternică în multe țări.

Grupul Michelin dorește să își desfășoare activitățile în armonie cu comunitățile locale în care activează și urmărește să se asigure că prezența sa este cât mai benefică cu putință pentru aceștia.

Context

Impactul activităților noastre se referă, pe de o parte, la proiecte majore (construirea unei noi fabrici, închiderea unui sit, achiziționarea de plantații de cauciuc) și, pe de altă parte, la activități în curs de desfășurare la siturile operaționale.

În conformitate cu standardele internaționale privind drepturile omului, **Michelin se angajează să se asigure că activitățile sale nu dăunează sănătății sau siguranței comunităților locale, nu le privează de accesul la resursele naturale (apă, alimente, teren, habitat) și nu le perturbă cultura sau activitățile economice.** De asemenea, se angajează să se asigure că operațiunile noastre pot genera efecte pozitive asupra dezvoltării lor.

Valori și principii directoare

Grupul Michelin dorește să își desfășoare activitățile în armonie cu comunitățile locale în care activează și urmărește să se asigure că prezența sa este cât mai benefică cu putință pentru aceștia. În acest scop, își asumă următoarele angajamente:

- **Identificarea intereselor și nevoilor** populațiilor din jur încă dintr-un stadiu timpuriu al unui proiect de construcție, dezvoltare a sitului sau achiziție de teren. Această activitate de consultare cu părțile interesate vizate sau afectate de proiect include grupurile cele mai potențial vulnerabile.
- **Căutarea de oportunități și acțiuni favorabile și benefice** pentru părțile locale interesate (ocuparea forței de muncă, proiecte comune); prevenirea riscului apariției unor evenimente negative; adaptarea proiectelor noastre astfel încât să le avantajeze cât mai mult posibil și să nu le afecteze negativ sănătatea, siguranța, accesul la resursele naturale sau patrimoniul cultural în timpul fazei de construcție sau în momentul în care situl este în funcțiune.

- **Menținerea comunicării directe, periodice, transparente și de înaltă calitate cu comunitățile** locale și toate părțile interesate prezente în apropierea siturilor în funcțiune.
- **Instituirea unui mecanism de soluționare a plângerilor.** În cazul daunelor aduse mediului sau populațiilor locale, tratați fiecare reclamație și propuneți planuri adecvate de remediere și despăgubire. Faceți cunoscut acest sistem comunităților locale.

În atenția directorilor de sit, directorilor de noi proiecte de construcție de situri sau de închidere a acestora, precum și a managerilor de fuziuni/achiziții:

Ce să fac:

Indiferent de circumstanțe

- Identific riscurile și oportunitățile pentru populațiile locale legate de construcția unui nou sit, activitatea unui sit aflat în exploatare sau închiderea acestuia.
- Mă informez cu privire la existența oricăror reglementări locale aplicabile segmentelor specifice de populație (populații deosebit de dezavantajate) și asigur protecția patrimoniului cultural al populațiilor locale.
- Pun în aplicare planuri de acțiune bazate pe rezultatele etapei precedente pentru a elimina sau, în lipsa acestora, pentru a atenua orice consecințe negative și pentru a dezvolta oportunități pozitive pentru populațiile locale.
- Institui un mecanism de soluționare a plângerilor, formalizat și ușor accesibil, astfel încât toate plângerile posibile din partea comunităților locale să fie tratate și publicate în mod eficient prin acest mecanism.

Pentru siturile active:

- Stabilesc un dialog periodic și constructiv cu locuitorii din apropierea siturilor.
- Încurajez parteneriate cu părțile interesate locale (asociații, școli, centre de cercetare, companii etc.) care pot genera efecte pozitive asupra bunăstării și dezvoltării populațiilor din jur.
- Implementez un program care se adresează comunităților locale (IVL) din fiecare punct de lucru cu mai mult de 400 de angajați.
- Consult cerințele standardelor de (mediu și prevenție) pentru utilizarea resurselor naturale. (Obiectiv: limitarea poluării, extragerea resurselor limitate sau oricăror daune aduse sănătății și securității comunităților locale).

În timpul construcției unui sit industrial:

- Informez părțile interesate locale cu privire la consecințele proiectului de construcție, prin comunicare directă. Iau în considerare interesele și cererile acestora pentru a desfășura activitatea într-un mod satisfăcător pentru acestea. Abordarea nu ar trebui să se limiteze la dialogul cu autoritățile locale. Aceasta poate fi realizată de o firmă externă, în parteneriat cu Michelin.
- Acord prioritate recrutărilor locale, atunci când este posibil. Respect principiile egalității de șanse și nediscriminării.
- Acord prioritate formării populațiilor locale atunci când cerințele privind locurile de muncă permit acest lucru.

La închiderea unui sit:

- Iau toate măsurile necesare pentru a curăța situl.
- Promovez reorientarea angajaților.
- Sprijin ocuparea forței de muncă în colaborare cu autoritățile locale.

La cumpărarea și gestionarea plantațiilor:

- Documentez procesul de ocupare a terenurilor pentru a cunoaște istoria proprietății.
- Respect dreptul de utilizare și de acces al oamenilor la pământ, astfel încât aceștia să poată continua să-și cultive culturile alimentare.
- Utilizez în mod sustenabil plantațiile de cauciuc natural. Consult politica aferentă în domeniul cauciucului natural, care stabilește angajamentele Michelin în ceea ce privește aspectele sociale (recrutare, formare, prim ajutor), economice (respectarea siguranței alimentare) și de mediu (conservare, biodiversitate).

Ce să nu fac:

- Desfășor un nou proiect de amplasare, fără a lua în considerare interesele și cerințele principalelor părți interesate locale. Mă implic în dialog direct.
- Nu reușesc să dau curs întrebărilor sau posibilelor plângeri formulate de părțile interesate locale.
- Limitez dialogul doar la autoritățile guvernamentale.

Caz practic 1

Sunteți un manager de proiect responsabil de construirea unei noi fabrici dintr-o anumită țară. A fost identificată o bucată de teren, iar proiectul a fost aprobat de administrația locală. Este acest lucru suficient pentru a începe construcția?

Nu. Înainte de a valida acest proiect, trebuie să extindeți dialogul cu alte părți interesate. Solicitați echipei dumneavoastră să contacteze asociațiile locale, întreprinderile și școlile pentru a organiza discuții sau consultări.

Este permisă angajarea unei companii externe care să vă ajute în acest proces.

Caz practic 2

Răspundeți de o echipă de resurse umane dintr-o anumită țară și aveți în vedere recrutarea la nivel local. Cu toate acestea, majoritatea candidaților nu sunt instruiți referitor la profesiile din Grup. Cum procedați?

Înainte de a lua în considerare recrutarea forței de muncă din locuri mai îndepărtate, studiați posibilitatea instruirii populațiilor locale, în parteneriat cu organizațiile de formare.

Corectitudinea în raportarea financiară



Grupul are nevoie de informații financiare sincere și fiabile pentru a asigura calitatea managementului său și încrederea acționarilor, partenerilor și furnizorilor săi.

Valori

„Compania este în favoarea unei comunicări deschise, periodice, corecte și oneste cu acționarii săi și reprezentanții comunității financiare... Respectarea faptelor necesită obiectivitate și onestitate intelectuală, peste și dincolo de opinii și idei preconcepute. Înseamnă îndrăzneala de a recunoaște că există o problemă și de a admite realitatea impactului ei, chiar și atunci când soluțiile par greu de găsit.”

Carta Performanță și Responsabilitate Michelin (2002), Implementarea valorilor noastre, exercitarea responsabilităților noastre

Principii directoare

Operațiunile și tranzacțiile efectuate de grup sunt înregistrate sincer și fidel în conturile fiecărei entități în conformitate cu reglementările aplicabile și procedurile interne.

Respectarea faptelor înseamnă menținerea obiectivității și a onestității intelectuale, dincolo de opinii și prejudecăți.

Orice tentativă de falsificare a rapoartelor financiare este considerată o încălcare și va fi sancționată în mod corespunzător.

Ce să fac:

- Raportez prompt, complet și onest orice informații care ar putea avea un efect asupra informațiilor financiare.
- Justific toate intrările cu dovezi. Asigur fiabilitatea informațiilor financiare și contabile.
- Respect regulile de control intern.
- Semnalez problema dacă observ o potențială încălcare a principiului de corectitudine în rapoartele financiare.

Ce să nu fac:

- Semnez sau aprob documente care sunt inexacte sau care nu reflectă realitatea.
- Neglijez corecția contabilă sau alertarea dacă sunt conștient de active sau datorii care nu sunt înregistrate în bilanțul Grupului.

Caz practic 1

Sunteți responsabil pentru buget. La sfârșitul anului, observați că riscați să depășiți bugetul pe care vi l-ați asumat. Cum procedați?

Nu încercați să vă puneți de acord cu furnizorii dumneavoastră cu privire la întârzierea facturării în anul următor pentru a vă menține angajamentul. Înregistrările contabile sunt legate de primirea bunului sau serviciului, mai degrabă decât de primirea facturii.

Caz practic 2

Verificați rapoartele de vânzări pregătite de managerul dumneavoastră și găsiți erori. Ezitați să discutați cu managerul dumneavoastră despre asta? Este aceasta atitudinea potrivită?

Nu. Nu trebuie să vă fie frică să le aduceți la cunoștință acest lucru. Dimpotrivă, deserviți interesele Grupului împiedicând republicarea informațiilor inexacte.

Munca mea și mediul înconjurător

Respectul pentru mediu este una dintre cele cinci valori fundamentale ale Michelin, concept exprimat în 2002, în „Carta Performanță și Responsabilitate Michelin” și reiterat în 2012, în publicația „Performanța și reponsabilitatea în cadrul Michelin: O cale către progres”.

Având în vedere natura specială a urgenței ecologice, Michelin a ales să adauge o componentă de mediu prezentului Cod. Recomandările sale sunt pentru informare și încurajare: scopul acestora este de a ajuta fiecare angajat să își îmbunătățească amprenta asupra mediului în cadrul activităților profesionale; în acest moment, acestea nu sunt norme obligatorii (cu excepția cazului în care activitatea face obiectul unei legi de mediu).

Context

Lupta împotriva schimbărilor climatice, angajamentul față de energiile regenerabile, conservarea resurselor și a biodiversității sunt esențiale pentru protejarea viitorului planetei.

De mulți ani, Michelin evaluează și ia în considerare impactul activităților sale asupra mediului, pe toată durata ciclului de viață al produselor sale, de la extracția și prelucrarea resurselor, prin faza de utilizare, până la tratamentul de la sfârșitul ciclului de viață.

Principii directoare

Grupul în prezent urmărește să atingă zero emisii NETE de CO₂ pentru siturile sale industriale în ansamblu (domeniile 1 și 2), până în 2050 - în concordanță cu scenariul climatic care limitează încălzirea globală la 1,5 °C.

Fiecare angajat contribuie la acest angajament prin adoptarea unor acțiuni responsabile din punct de vedere ecologic la locul de muncă: la stația sa de lucru, în situri și în timpul deplasărilor profesionale.

La postul meu de lucru

Recomandări

Imprimare

- Prefer formatul digital. Tipăresc doar documentele finale care sunt utilizate frecvent.
- Adaptez documentele care sunt citite pe ecran pentru a evita tipărirea inutilă a acestora. Pentru prezentări PowerPoint, de exemplu, tipăresc două diapozitive pe pagină.

- Limitez cât pot de mult tipărirea documentelor și tipăresc față-verso, alb-negru.
- Prefer fonturile subțiri, eficiente din punct de vedere al consumului de cerneală.
- Acolo unde este posibil, folosesc hârtie reciclată și mă asigur că hârtia utilizată este reciclată.
- Acolo unde este posibil, folosesc cartușe de cerneală reîncărcabile și mă asigur că acestea sunt reciclate.

Știați că?

Un angajat care lucrează într-un birou consumă, în medie, între 70 și 85 kg de hârtie, pe lună.

Este imperativ să se asigure reducerea consumului și reciclarea.

Utilizarea dispozitivelor

SMARTPHONE

- Mi-am setat smartphone-ul în modul „de economisire a energiei”.
- Opresc funcțiile GPS, WiFi și Bluetooth atunci când nu le folosesc.
- La serviciu sau acasă, folosesc WiFi mai degrabă decât 4G.
- Prefer „modul întunecat” (fundal întunecat), care consumă mai puțină energie.

CALCULATOR (consum și stocare de date)

- Prefer să folosesc un laptop, nu un calculator.
- Configurez calculatoarele să intre rapid în modul inactiv.
- Curăț cu regularitate cache-ul, istoricul și modulele cookie din browser-ul calculatorului meu.
- Șterg e-mailurile vechi în mod regulat.
- Reduc spațiul ocupat de prezentările „PowerPoint” prin:
 - șabloane/modele ușoare;
 - funcția de „comprimare a imaginii”;
 - o versiune „PDF”, dacă trimit prin e-mail.
- Sortez și șterg, la intervale regulate:
 - e-mailurile inutile din toate fișierele mele;
 - documentele din folderul „Descărcări” al sistemului meu de operare;
 - fișierele One Drive pe care le dețin, în fiecare an sau de îndată ce devin inutile (și la fiecare schimbare de funcție).
- Opresc calculatoarele și imprimantele în pauza de prânz și noaptea.

ALTE DISPOZITIVE

- În general, am grijă de echipamentele pe care le folosesc pentru a le optimiza durata de viață.
- Returnez telefonul fix dacă nu îl mai utilizez.
- Sting luminile atunci când nu sunt necesare.
- Folosesc becuri cu consum redus.
- Cobor obloanele/jaluzelele atunci când sunt temperaturi ridicate din timpul zilei.

Știați că?

Echipamentele IT sunt responsabile pentru 21% din consumul de energie electrică în birouri.

Este esențială optimizarea consumului de energie pentru a reduce amprenta globală de carbon a activității.

E-mailuri (trimitere)

- Limitez trimiterea e-mail-urilor doar la destinatarii esențiali. Evit utilizarea sistematică a funcției „Răspuns tuturor” pentru a reduce e-mailurile inutile.
- Evit să utilizez fotografiile sau sigle în subsol și semnătura de e-mail sau prefer imagini de calitate redusă.
- Prefer să partajez un link, în loc să trimit documente atașate.
- Reduc dimensiunea atașamentelor (convertesc documente în format PDF, comprim fișierele).
- Mă dezabonez de la listele de corespondență rar consultate.
- Gestionez notificările din aplicații interne (Teams - Yammer) pentru a nu primi în mod sistematic e-mail-uri de notificare.
- Prefer instrumente de colaborare, care sunt adesea mai eficiente și mai economice decât e-mailurile (mulți destinatari, existența documentelor atașate). Folosesc instrumentul potrivit pentru fiecare scop.

Știați că?

Impactul asupra mediului al unui e-mail variază în funcție de numărul de destinatari, dimensiunea atașamentelor și stocarea pe un server.

Înmulțirea numărului de destinatari de e-mail cu 10 mărește de 4 ori amprenta ecologică a acestora.

Căutări pe Internet

- Salvez paginile vizitate frecvent ca favorite.
- Tastesz adresa/URL-ul unui site direct în bara de căutare, fără a trece printr-un motor de căutare.
- Închid sistematic programele/paginile de Internet/filele care nu mai sunt utile pentru mine.

Știați că?

O căutare pe internet de un minut consumă 100 de wați pe un calculator desktop și 20 de wați pe un laptop.

Când introduceți URL-ul unui site web direct, reduceți până la 4 ori emisiile de gaze cu efect de seră.

În afara sitului meu

Comportamentul etic, cum ar fi respectarea mediului înconjurător, nu este doar o chestiune de reputație, ci este, mai presus de toate, o problemă globală și colectivă urgentă.

Grupul invită fiecare dintre angajații săi să practice liber valorile și comportamentul etic susținut de Michelin dincolo de cadrul lor profesional.

Deplasările mele în interes profesional

Oricând este posibil, prefer:

- video conferințele, față de deplasările fizice.
- pentru deplasările zilnice: transportul ecologic (transport public, bicicletă, mers pe jos) și utilizarea în comun a vehiculelor individuale.
- pentru deplasări lungi: trenul și utilizarea în comun a vehiculelor individuale.

Știați că?

Deplasările de la domiciliu la locul de muncă și de afaceri reprezintă principala sursă de emisii de gaze cu efect de seră generate de activitățile birourilor: 12 milioane de tone pe an.

3/4 dintre aceste deplasări se fac cu mașina.

sursa: ADEME, Eco-responsible in the office (Iunie 2020)

În situl meu

Recomandări

Deșeuri și economie circulară

CONFORM RESPONSABILITĂȚILOR LOCULUI MEU DE MUNCĂ

- Prefer materialele reciclabile, reutilizabile sau durabile pentru achiziționarea și utilizarea echipamentelor de birou, a consumabilelor, a materialelor, a alegerii ambalajelor etc.
- Am înființat o stație de reciclare care este vizibilă și ușor de înțeles de către toți.
- Folosesc produse de curățare ecologice.
- Asigur prezența unui număr suficient de coșuri de gunoi și scrumiere; Nu arunc gunoi/mucuri de țigară pe jos.
- Limitez utilizarea ambalajelor și prefer ambalajele sustenabile (reutilizabile, reciclabile sau de la canale

durabile).

- Promovez utilizarea echipamentelor la mâna a doua (calculatoare, telefoane inteligente, birouri etc.) prin încredințarea acestora unor asociații sau societăți, pentru recondiționare.

Știați că?

Reciclarea echipamentelor electronice permite recuperarea materialelor rare sau prețioase.

O tonă de carduri electronice are de 50 până la 100 ori mai mult aur decât o tonă de minereu.

Unele componente ale acestor dispozitive, cum ar fi arsenicul sau clorul, sunt dăunătoare sănătății și mediului și necesită tratament adecvat.

Încălzire și aer condiționat

- În calitate de manager, permit angajaților să își adapteze hainele de lucru la temperatura ambientală.
- Mă asigur că ferestrele sunt închise corespunzător în sezonul rece și că există metode de umbrire (obloane/jaluzele) în timpul zilei, în condiții de temperaturi ridicate.
- Nu las geamurile deschise atunci când este pornit aerul condiționat.

Știați că?

În ceea ce privește consumul de energie al biroului, încălzirea reprezintă în medie 50%, iar aerul condiționat poate reprezenta până la 20%.

sursa: ADEME, Eco-responsible in the office (Iunie 2020)

Mese

CONFORM RESPONSABILITĂȚILOR LOCULUI MEU DE MUNCĂ

- Prefer produsele locale și sezoniere (cantine, birouri, distribuitori etc.).
- Prefer aprovizionarea pe distanțe scurte.

Știați că?

Fiecare masă servită în context de catering corporativ generează, în medie, 75 g de deșeuri alimentare, față de 130 g pentru catering colectiv, în general.

sursa: ADEME, Eco-responsible in the office (Iunie 2020)