

Kode Etik Michelin

Kode Etik ini berlaku terhadap seluruh karyawan Grup tanpa terkecuali, serta karyawan yang bekerja pada situs kita atau atas nama entitas Grup di seluruh dunia.

Michelin juga mendorong pelanggan, pemasok, dan mitra lainnya untuk mematuhi Pedoman ini; dalam banyak kasus, penghormatan terhadap Pedoman ini dijadikan syarat untuk berbisnis dengan Grup.

Dalam hal etika, menghormati hukum nasional dan internasional merupakan prinsip dasar Grup.

Kode Etik ini menegaskan kembali nilai-nilai fundamental Grup dan menjelaskan aturan dasar yang harus dipatuhi. Ini menunjukkan pedoman yang harus mengatur keputusan karyawan dan pemangku kepentingan. Ini menentukan perilaku yang akan diadopsi dalam situasi tertentu untuk setiap lingkungan kerja.

Setiap karyawan, mitra, atau pemasok diminta untuk menerapkan penilaian dan akal sehat serta bertindak dengan itikad baik ketika menghadapi situasi lain yang mungkin timbul yang tidak secara khusus diatur dalam Pedoman ini.

Dokumen ini diharapkan berkembang dari waktu ke waktu. Jika terjadi konflik, versi bahasa Prancis dari Kode Etik ini yang terdapat di ethique.michelin.com berlaku.



DAFTAR ISI

Sepatah Kata dari Para Mitra	3
Pengaturan dan Organisasi Kode Etik	5
Peran dan Tanggung Jawab	5
Peran saya sebagai manajer	6
Informasi	6
Bantuan	7
Perlindungan Pelapor	7
Peran saya sebagai karyawan	7
Anjuran: Saya Harus	7
Jika saya punya keraguan	8
Perlindungan Pelapor	8
Pertanyaan dan Pemberitahuan	9
Pertanyaan	9
Peringatan	10
Kapan saya harus membuat peringatan ?	10
Kenapa saya harus membuat peringatan ?	11
Bagaimana Saya Membuat Peringatan?	11
Perlindungan Kerahasiaan dan Pelapor	11
Bertindak Etis Setiap Hari	12
Saat Bekerja	12
Diskriminasi	12
Pelecehan	14
Kesehatan dan Keselamatan	18
Pekerja Anak	21
Kerja Paksa	22
Keamanan - Perlindungan aset	25
Melakukan Bisnis	26
Hadiah dan Undangan	27
Perdagangan internasional dan kendali ekspor	29
Persaingan dan Transaksi yang Adil	31
Mencegah Konflik Kepentingan	33
Kontribusi Amal dan Politik	35
Mencegah Perdagangan Orang Dalam	36
Mencegah Penipuan	38

<i>Mencegah Korupsi</i>	41
<i>Perlindungan Privasi dan Data Pribadi</i>	44
<i>Hubungan Pemasok</i>	46
<i>Menghormati Peraturan Perundang-undangan</i>	47
Interaksi Eksternal	48
<i>Media Sosial</i>	48
<i>Organisasi Masyarakat Sipil (CSO)</i>	49
<i>Komunitas Lokal</i>	51
<i>Kewajaran dalam Pelaporan Keuangan</i>	53
Pekerjaan Saya dan Lingkungan	54
<i>Di Pos</i>	55
<i>Di Luar Lokasi Saya</i>	57
<i>Perjalanan Bisnisku</i>	57
<i>Di Situs Saya</i>	58

Kode Etik Michelin

Bertindak Secara Etis Setiap Hari

Kode Etik ini berlaku terhadap seluruh karyawan Grup tanpa terkecuali, serta karyawan yang bekerja pada situs kita atau atas nama entitas Grup di seluruh dunia.

Michelin juga mendorong pelanggan, pemasok, dan mitra lainnya untuk mematuhi Pedoman ini; dalam banyak kasus, penghormatan terhadap Pedoman ini dijadikan syarat untuk berbisnis dengan Grup.

Dalam hal etika, menghormati hukum nasional dan internasional merupakan prinsip dasar Grup.

Kode Etik ini menegaskan kembali nilai-nilai fundamental Grup dan menjelaskan aturan dasar yang harus dipatuhi. Ini menunjukkan pedoman yang harus mengatur keputusan karyawan dan pemangku kepentingan. Ini menentukan perilaku yang akan diadopsi dalam situasi tertentu untuk setiap lingkungan kerja.

Setiap karyawan, mitra, atau pemasok diminta untuk menerapkan penilaian dan akal sehat serta bertindak dengan itikad baik ketika menghadapi situasi lain yang mungkin timbul yang tidak secara khusus diatur dalam Pedoman ini.

Dokumen ini diharapkan berkembang dari waktu ke waktu. Jika terjadi konflik, versi bahasa Prancis dari Kode Etik ini yang terdapat di ethique.michelin.com berlaku.



Sepatah Kata dari Para Mitra

Grup Kami disatukan oleh nilai-nilai nya

Michelin membutuhkan kontribusi dari kita masing-masing untuk menghadapi tantangan dari lingkungan kita, pelanggan kita, dan pasar kita. Bersama membangun Michelin masa depan berarti pertama-tama menyatukan nilai-nilai Grup kita dan membuat komitmen kolektif untuk kesuksesannya.

Komitmen ini harus dilakukan secara etis di mana saja dan setiap saat, untuk menjamin keberlanjutan Michelin. Tanggung jawab ini harus dipikul oleh semua orang di Grup. Strategi kita, perilaku kita, dan praktik bisnis kita harus mewujudkan ini.

Inilah mengapa Michelin berkomitmen untuk:

- Kerangka praktik bisnisnya melalui pembuatan dan distribusi dokumen dasar, seperti Kode Etik ini dan

Kode Praktik Antikorupsi. Kegagalan untuk mematuhi aturan dan pedoman yang dikeluarkan oleh Grup dapat mengakibatkan karyawan bertanggung jawab dan membuat mereka terkena sanksi disipliner.

- Memastikan rasa hormat terhadap hak asasi manusia dalam semua aktivitasnya, dan di mana pun Grup berada.
- Menerapkan kebijakan yang bertujuan untuk mengurangi risiko yang terkait dengan jejak lingkungan dari aktivitas, produk, dan layanan.

Kode Etik untuk memandu Anda menuju perilaku yang benar

Kode Etik ini bertujuan untuk membantu karyawan dan mitra kita untuk mengadopsi perilaku yang sesuai dalam kaitannya dengan situasi tertentu yang dapat menimbulkan risiko bagi diri mereka sendiri atau bagi Michelin.

Kode Etik Ini

- Menegaskan kembali nilai-nilai dan prinsip dasar kita.
- Memberi tahu karyawan kita bagaimana bereaksi terhadap situasi yang paling sering dihadapi.
- Mengekspresikan dengan jelas perilaku yang harus diterapkan sejalan dengan nilai dan prosedur kita (bagian "Anjuran / Larangan").
- Juga menangani situasi yang lebih kompleks dan menjelaskan tindakan yang harus diambil (bagian "Kasus Praktis").
- Memberikan daftar ahli untuk berkonsultasi jika ada keraguan (bagian "Siapa yang harus dihubungi").
- Mengusulkan daftar dokumen tambahan untuk dirujuk (bagian "Referensi").

Setiap karyawan adalah duta nilai-nilai Michelin

Seperti keselamatan, etika adalah urusan semua orang.

Kekuatan dan penghormatan dari Kode Etik ini bergantung pada komitmen setiap karyawan, terlepas dari jabatan atau fungsinya. Perilaku individu dan kolektif kita harus sesuai dengan nilai-nilai Grup. Kita semua adalah penjamin nilai, reputasi, citra, dan warisan yang dibangun dan diperkuat oleh Grup Michelin dari waktu ke waktu, untuk memastikan perlindungan karyawan dan keberlanjutannya.

Setiap karyawan harus meluangkan waktu untuk membaca dokumen ini dengan hati-hati dan harus menerapkan ajarannya setiap hari.

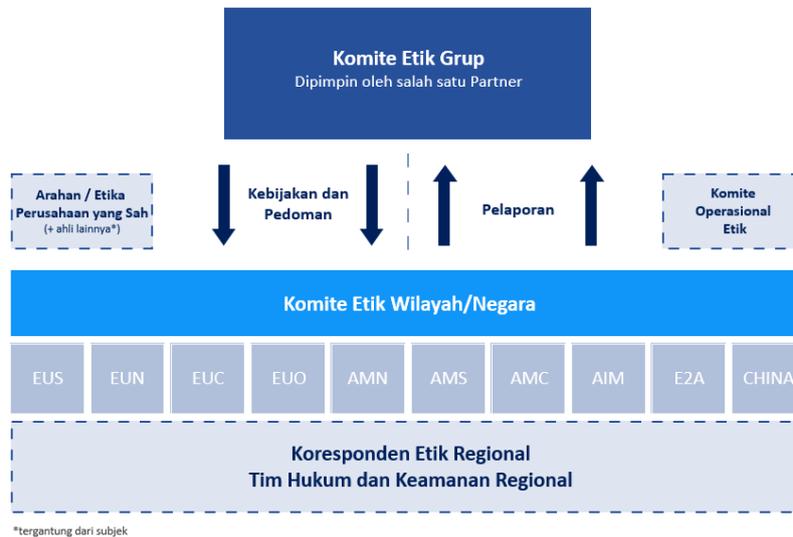
Florent MENEGAUX

Direktur Utama dari Grup Michelin

Yves CHAPOT

Partner dan Direktur Administrasi dan Keuangan

Pengaturan dan Organisasi Kode Etik



Misi dari Komite Etik Grup

- Mempromosikan budaya beretika
- Memastikan komitmen grup terhadap etika
- Mengarahkan strategi etika
- Yakinkan koherensi tindakan Kawasan
- Memvalidasi program etik Grup, termasuk kebijakan utama dan tindakan yang harus diambil untuk memastikan kemajuan yang berkelanjutan

Peran dan Tanggung Jawab

Semua karyawan Michelin, di negara mana pun mereka berada, harus menghormati prinsip dan ketentuan Pedoman ini secara pribadi. Oleh karena itu, setiap karyawan merupakan pemangku kepentingan dalam kinerja Grup dan duta nilai-nilainya.

Grup juga mendorong setiap karyawan untuk membagikan dan mengedarkan konten ini di antara kolega dan kontak eksternal mereka, dalam semangat menghormati dan berdialog, untuk secara aktif berkontribusi pada kesejahteraan semua orang di tempat kerja dan kinerja kolektif kita.

Skenario yang dibahas dalam Pedoman ini tidak lengkap. Oleh karena itu, setiap karyawan dihimbau untuk menggunakan pertimbangan dan akal sehat dalam menghadapi berbagai situasi yang mungkin muncul, sesuai dengan nilai-nilai dan prinsip-prinsip panduan yang ditegaskan di sini. Jika informasi dalam Pedoman ini tidak cukup untuk memandu penilaian Anda, kami mengundang Anda untuk menghubungi manajer Anda atau perwakilan Departemen Hukum. Pertanyaan Anda diterima.



KONSEKUENSI TIDAK MENGIKUTI PEDOMAN INI

Kegagalan untuk mematuhi prinsip dan aturan yang ditetapkan dalam Pedoman ini dapat membuat karyawan terkena tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja, dan tindakan perdata atau tuntutan pidana. Oleh karena itu, merupakan tanggung jawab setiap karyawan untuk membaca, memahami, dan mengikuti semua prinsip dan aturan Pedoman ini.

Jika terjadi konflik antara Pedoman ini dan hukum yang berlaku atau kebijakan lain yang berlaku dari Grup atau entitas Grup, aturan yang lebih ketat akan berlaku. Tanggung jawab setiap karyawan, bekerja sama dengan Departemen Hukum, untuk sepenuhnya memahami ruang lingkup pengecualian tersebut.

Peran saya sebagai manajer



Sebagai seorang manajer, Anda berkontribusi tidak hanya pada kinerja Grup, tetapi Anda juga menjamin kesejahteraan tim Anda.

Anda menginspirasi karyawan Anda dengan perilaku teladan Anda, dan menciptakan kepercayaan yang diperlukan untuk mendorong pertanyaan mereka: Anda secara teratur memberi tahu anggota tim Anda bahwa Anda mendengarkan mereka, mengingatkan mereka bahwa pembalasan terhadap karyawan yang, dengan itikad baik, membuat peringatan tentang kemungkinan pelanggaran Pedoman ini tidak ditoleransi.

Mengenai orang di dalam tanggung jawab saya

Informasi

- Saya memastikan bahwa **mereka mengetahui dan menghormati nilai-nilai, prinsip, dan aturan yang ditentukan oleh Grup Michelin**, termasuk **Pedoman ini**.
- Saya menunjukkan **konten** Pedoman ini yang **paling relevan dengan aktivitas mereka**.
- **Saya memimpin dengan memberi contoh**; dengan tidak ragu-ragu, jika perlu, untuk berbagi pertanyaan saya, atau melaporkan perilaku yang tidak pantas.

Bantuan

- Akuntabilitas: ketika seorang karyawan memberi tahu saya tentang masalah etika, saya bertanya kepada mereka sebelumnya apakah mereka telah menggunakan **prosedur pertanyaan dalam Pedoman**. Jika tidak, saya akan melakukannya bersama mereka.
- Saya memastikan bahwa **mereka menghormati hukum dan peraturan yang berlaku**.
- Jika masih ada keraguan tentang suatu situasi, saya memastikan bahwa para **ahli yang direferensikan dalam Pedoman** ini dihubungi untuk memberikan jawaban (lihat bagian "Siapa yang Harus Dihubungi" di akhir setiap halaman).
- **Saya memastikan bahwa tidak ada yang menjadi sasaran pembalasan** dalam bentuk apa pun karena melaporkan dengan niat baik situasi yang tidak pantas atau karena mengajukan pertanyaan.
- **Saya memastikan bahwa kekhawatiran atau peringatan etika apa pun dikirimkan ke [Saluran Etika](#)** sehingga dapat dicatat dan ditangani dengan cepat dan efisien.

Perlindungan Pelapor

Menggunakan [Saluran Etika](#) memungkinkan Anda membuat peringatan secara anonim, rahasia, dan aman.

Meskipun Anda tidak yakin bahwa peringatan itu sesuai dalam situasi tertentu, melaporkannya di [Saluran Etika](#) akan memungkinkan Anda mempelajari bagaimana situasi tersebut dipandang dan akan membantu memastikan bahwa peringatan itu diperlakukan dengan tepat.

Apa pun metode peringatan yang digunakan, tidak seorang pun diizinkan untuk melakukan tindakan pembalasan terhadap karyawan yang, dengan itikad baik, telah melaporkan kemungkinan pelanggaran Pedoman ini, hukum, atau prinsip atau panduan Michelin.

Setiap karyawan yang yakin bahwa mereka adalah subjek pembalasan harus melaporkannya menggunakan prosedur yang sama.

Informasi lebih lanjut: [Saluran Etika Grup Michelin](#)

Peran saya sebagai karyawan

Berdasarkan perilaku mereka, setiap karyawan adalah duta dari Grup dan nilai-nilainya. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap Pedoman ini sangat diperlukan untuk kesejahteraan individu dan kolektif semua orang di perusahaan maupun untuk reputasi Michelin.

Jika ragu tentang tindakan yang harus diambil, karyawan harus mengacu pada Pedoman ini.

Anjuran: Saya Harus

- **Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.**
- **Mematuhi nilai-nilai, prinsip, dan resep yang ditentukan oleh Grup Michelin.**

- **Membagikan pertanyaan saya atau beri [peringatan](#)** jika saya menghadapi situasi profesional yang tampaknya tidak menghormati nilai-nilai Michelin, undang-undang dan peraturan yang berlaku, atau Pedoman ini, untuk saya sendiri atau kolega. *Ada beberapa **cara untuk membuat peringatan**: [Saluran Etik](#), Departemen Personalia, Departemen Keamanan, Departemen Hukum, manajer saya atau manajer lain, petugas medis, atau Koresponden Etik Wilayah.*
- **Mengetahui dan memahami** subjek yang dibahas dalam Pedoman ini dan rekomendasi serta perilaku yang harus diterapkan sehubungan dengan aktivitas saya yang terkait dengan pekerjaan.
- Membagikan konten Pedoman ini, dengan semangat saling menghormati dan berdialog, untuk berkontribusi secara aktif pada kesejahteraan di tempat kerja dan kinerja Grup.
- **Menggunakan penilaian yang baik dan akal sehat** ketika dihadapkan pada berbagai situasi yang dapat muncul, dengan mengikuti nilai-nilai dan prinsip panduan dalam Pedoman ini.
- **Menjadi teladan** dengan tidak ragu-ragu untuk mengajukan pertanyaan atau melaporkan perilaku yang tidak pantas.

Jika saya punya keraguan

- Jika ragu tentang apa yang harus dilakukan, panduan ini menunjukkan **perilaku yang diharapkan dalam sejumlah situasi tertentu** ("Anjuran / Larangan").
- Pedoman ini menangani **situasi yang lebih kompleks, melalui "Kasus Praktis"**.
- Jika saya tidak dapat menemukan jawaban yang sesuai dengan situasi saya, **saya melihat dokumen khusus dan berkonsultasi pada para ahli yang disebutkan** setelah kasus praktis.
- Untuk panduan lebih lanjut, saya menggunakan **tabel yang berada di halaman [Pertanyaan](#)**.
- Saya berkonsultasi dengan **manajer saya** atau dengan **perwakilan dari Departemen Hukum**.

Perlindungan Pelapor

Menggunakan [Saluran Etik](#) memungkinkan Anda membuat peringatan secara anonim, rahasia, dan aman.

Meskipun Anda tidak yakin bahwa peringatan itu sesuai dalam situasi tertentu, melaporkannya di Saluran Etika akan memungkinkan Anda mempelajari bagaimana situasi tersebut dipandang dan akan membantu memastikan bahwa peringatan itu ditangani dengan tepat.

Apa pun metode peringatan yang digunakan, **tidak seorang pun diizinkan untuk melakukan tindakan pembalasan terhadap karyawan yang, dengan itikad baik, telah melaporkan** kemungkinan pelanggaran Pedoman ini, hukum, atau prinsip atau panduan Michelin.

Setiap karyawan yang yakin bahwa mereka adalah subjek pembalasan harus melaporkannya menggunakan prosedur yang sama.

Informasi lebih lanjut: [Saluran Etik Group Michelin](#)

Pertanyaan dan Pemberitahuan



Keberhasilan Michelin yang berkelanjutan bergantung pada kemauan karyawannya untuk melakukan aktivitas mereka dengan integritas dan kepatuhan penuh terhadap undang-undang dan peraturan, serta prinsip dan aturan Grup.

Perilaku etis dan patuh yang mencerminkan nilai-nilai Grup kita penting bagi karyawan, pelanggan, pemegang saham, dan Grup. Michelin mengandalkan Anda untuk melindungi karyawannya, menjaga reputasi dan integritas Grup, serta melindunginya dari risiko kerugian finansial dan hukum.

Pertanyaan

Menghormati orang lain adalah inti dari nilai-nilai Michelin.

Grup mendorong dialog dan kebebasan berekspresi yang memungkinkan semua orang untuk menyampaikan kekhawatiran mereka. Michelin berkomitmen untuk mendorong semua perkembangan dan beroperasi sesuai dengan peraturan negara tempatnya beroperasi.

Informasi yang ditetapkan dalam Pedoman ini akan memberi karyawan alat yang mereka butuhkan untuk membuat keputusan etis dengan tetap menghormati prinsip dan panduan Grup. Namun, beberapa jawaban tidak jelas. Berikut adalah daftar pertanyaan untuk ditanyakan pada diri Anda sendiri sebelum membuat keputusan.

Jika saya ragu apakah suatu situasi / keputusan / tindakan itu etis, saya bertanya pada diri sendiri pertanyaan-pertanyaan berikut:

Dihadapkan pada pengambilan keputusan				
	Saya mengatakan TIDAK	Saya membicarakannya dengan manajer saya	Saya melihat Pedoman ini	Saya melanjutkan daftar pertanyaan ini
Apakah itu Sah?				
Ya		•	•	•
Tidak	•			
Apakah itu berisiko merusak reputasi Grup?				
Ya		•	•	•
Tidak			•	•
Apakah saya bersedia bertanggung jawab untuk itu?				
Ya			•	•
Tidak	•			
Apakah membicarakannya secara terbuka menimbulkan masalah bagi hati nurani saya?				
Ya		•	•	•
Tidak			•	•
Apakah itu mematuhi Pedoman ini?				
Ya				
Tidak	•			

Dihadapkan pada tindakan yang telah dilakukan				
	Saya mengatakan TIDAK	Saya membicarakannya dengan manajer saya	Saya melihat Pedoman ini	Saya melanjutkan daftar pertanyaan ini
Apakah itu Sah?				
Ya		•	•	•
Tidak	•			
Apakah itu berisiko merusak reputasi Grup?				
Ya		•	•	•
Tidak				•
Apakah membicarakannya secara terbuka menimbulkan masalah bagi hati nurani saya?				
Ya		•	•	•
Tidak				•
Apakah itu mematuhi Pedoman ini?				
Ya		•		
Tidak	•			

Peringatan

Pedoman ini berisi prinsip-prinsip panduan yang ketat yang tidak bermaksud untuk dikompromikan oleh Grup, terkait perilaku di **Tempat Kerja**, **Berbisnis**, dan **Interaksi Eksternal**.

Catatan: mengingat sifat khusus dari keadaan darurat lingkungan, Michelin telah memilih untuk menambahkan dimensi tambahan pada Pedoman ini: **Lingkungan**. **Rekomendasi ini dimaksudkan untuk menginformasikan dan mendorong:** mereka bertujuan untuk membantu setiap karyawan meningkatkan jejak lingkungan mereka dalam kerangka kegiatan profesional mereka. Saat ini, peraturan tersebut bukanlah aturan wajib (kecuali jika aktivitas tersebut merupakan subjek hukum lingkungan).

Kapan saya harus membuat peringatan ?

Jika karyawan Grup mengetahui fakta yang dapat merupakan kemungkinan pelanggaran terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku, Pedoman ini, atau prinsip atau ketentuan Grup lainnya, mereka harus melaporkannya, sehingga fakta ini dapat diselidiki dan diambil tindakan yang tepat. untuk menghadapi situasi tersebut dan mencegah terulangnya kembali.

Setiap orang yang menerima peringatan harus memastikan bahwa itu terdaftar dalam database [Saluran Etik](#), sehingga dapat diselidiki dan bahwa tindakan yang tepat dapat diambil untuk menangani situasi tersebut dan mencegah terulangnya kembali.

Lihat: [Pertanyaan](#)

Kenapa saya harus membuat peringatan ?

Keberhasilan Michelin yang berkelanjutan bergantung pada kemauan karyawannya untuk melakukan aktivitas mereka dengan integritas dan kepatuhan penuh terhadap undang-undang dan peraturan, serta prinsip dan aturan perusahaan lainnya.

Perilaku etis dan patuh yang mencerminkan nilai-nilai Grup kita penting bagi karyawan, pelanggan, pemegang saham, dan Grup. Michelin mengandalkan Anda **untuk melindungi karyawan Grup, menjaga reputasi dan integritasnya, serta melindunginya dari kerugian finansial dan hukum.**

Pelaporan juga penting untuk memberi tahu kita tentang dilema yang kita semua hadapi dalam lingkungan yang semakin kompleks. **Ini adalah cara kita semua untuk belajar dan berkembang terus menerus.**

Kewaspadaan karyawan dan mitra adalah salah satu pendorong terpenting untuk mendeteksi pelanggaran Pedoman ini. Grup mengandalkan tanggung jawab setiap orang untuk memastikan bahwa perilaku individu sesuai dengan prinsip panduan yang ditetapkan dalam Pedoman ini.

Bagaimana Saya Membuat Peringatan?

Untuk melaporkan potensi pelanggaran hukum dan peraturan yang berlaku, Pedoman ini, atau prinsip dan ketentuan Grup lainnya, Grup telah menyediakan [Saluran Etik](#) bagi karyawan dan pihak ketiga di seluruh dunia, dapat diakses melalui Internet atau melalui telepon.

Sistem pelaporan profesional ini, diselenggarakan dan dikelola oleh pemasok eksternal independen, memungkinkan setiap orang - *karyawan, mitra, pelanggan, pemasok atau subkontraktor* - untuk melaporkan pelanggaran hukum atau peraturan perundang-undangan, Pedoman ini, atau situasi apa pun yang bertentangan dengan prinsip dan aturan Grup.

[Saluran Etik Grup Michelin](#)

Selain [Saluran Etik](#), beberapa saluran lain tersedia untuk memberi peringatan: karyawan juga dapat menghubungi Departemen Personalia, **Departemen Keamanan, Departemen Hukum, manajer mereka atau manajer lain, petugas medis perusahaan atau Koresponden Etika Wilayah.**

Perlindungan Kerahasiaan dan Pelapor

[Saluran Etik](#) memungkinkan siapa saja untuk membuat peringatan secara anonim, rahasia, dan aman.

Apa pun metode peringatan yang digunakan, **tidak seorang pun diizinkan untuk melakukan tindakan pembalasan terhadap karyawan yang, dengan itikad baik, telah melaporkan** kemungkinan pelanggaran Pedoman ini, hukum, atau prinsip dan aturan Michelin.

Siapa pun yang yakin bahwa mereka adalah subjek pembalasan harus melaporkannya menggunakan prosedur yang sama ini.

Untuk informasi lebih lanjut: [Saluran Etik Michelin Group](#)

Bertindak Etis Setiap Hari



Di seluruh dunia, Michelin mengharapkan perilaku etis dari karyawannya yang menghormati nilai-nilai fundamental yang dipegang oleh Grup.

Anda akan menemukan di halaman-halaman ini nilai-nilai dan asas-asas panduan untuk membimbing Anda dalam tingkah laku Anda. Setiap topik juga menyajikan perilaku yang tepat untuk diterapkan dalam berbagai situasi kerja yang mungkin Anda hadapi.

Saat Bekerja



Tujuan Michelin adalah untuk terus berkontribusi pada pengembangan dan kesejahteraan semua orang dalam menjalankan tanggung jawab mereka di dalam Grup.

Perlindungan dan Penghormatan terhadap karyawan mengharuskan setiap orang mematuhi aturan kerja bersama berikut.

Diskriminasi



Keberagaman dan keikutsertaan dalam perusahaan adalah aset yang luar biasa bagi Grup. Michelin percaya bahwa lingkungan kerja di mana setiap orang merasa dihormati dapat memperkuat komitmen dan kinerja kolektif. Grup menempatkan perjuangan melawan semua bentuk diskriminasi pada tingkat tertinggi dari persyaratannya.

Michelin mengharapkan karyawannya untuk bersikap hormat dalam interaksi mereka dengan kolega dan dengan semua orang yang memiliki hubungan profesional dengan mereka (pemasok, pelanggan, komunitas tetangga, calon pekerjaan, dll.).

Definisi dan Konteks

Diskriminasi adalah tindakan memperlakukan seseorang atau kelompok secara berbeda dengan merugikan mereka atau mendukung mereka berdasarkan kriteria seperti identitas jenis kelamin, usia, agama, budaya, asal sosial, kebangsaan, etnis, kecacatan, orientasi seksual, keanggotaan serikat, status keluarga, opini politik, penampilan fisik, dll. Diskriminasi bertentangan dengan kesetaraan. Organisasi Perburuhan Internasional (The International Labour Organization atau "ILO") menganggap bahwa "perlindungan dari diskriminasi adalah hak asasi manusia yang fundamental"; ia tunduk pada beberapa Konvensi, termasuk Konvensi 111.

Diskriminasi di perusahaan dapat terjadi dalam perekrutan, dalam keputusan untuk mempromosikan, dalam pembayaran, dalam pelatihan dan dalam akses ke layanan atau tunjangan.

Ini juga menghasilkan perilaku, kata-kata atau tindakan berdasarkan stereotip yang mungkin meremehkan, mendelegitimasi, atau mendiskualifikasi seseorang atau sekelompok orang. Hal ini dapat dihukum dengan sanksi perdata dan pidana di banyak negara.

Nilai dan Prinsip Panduan

Grup berkomitmen untuk memastikan **kesempatan yang sama** di dalam Grup, terlepas dari status karyawannya, selama perekrutan, dalam keputusan gaji, dalam jalur karier, dalam akses ke pelatihan, dan dalam kondisi kerja lainnya.

Setiap mitra, manajer, karyawan, harus diperlakukan dengan **martabat dan rasa hormat** yang sama tanpa memandang identitas gender, usia, agama, budaya, asal sosial, kebangsaan, etnis, disabilitas, orientasi seksual, keanggotaan serikat, status keluarga, opini politik, penampilan fisik, dll.

Selain harapan karyawan, Grup juga meminta pelanggan dan pemasoknya untuk melawan segala bentuk diskriminasi terhadap karyawan mereka sendiri.

Anjuran : Saya harus

(Manajer di Direksi Personalia Perusahaan, Manajer lain, Manajer Keberagaman dan Inklusi)

- Memastikan iklan pekerjaan ditujukan untuk semua jenis kandidat tanpa menyebutkan jenis kelamin, usia, budaya, orientasi seksual, agama, ukuran, dll.
- Memberi tahu karyawan tentang tindakan yang mungkin diambil jika terjadi diskriminasi dan menemani mereka dalam prosesnya.
- Perlakukan setiap potensi keluhan diskriminasi dengan serius dan menghormati hak banding setiap karyawan.
- Memberikan sanksi Diskriminasi jika terbukti, sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
- Meningkatkan kesadaran di antara manajer dan perekrut tentang stereotip dalam proses Personalia.
- Meningkatkan kesadaran di antara para manajer tentang perilaku dan komentar yang mengarah pada diskriminasi, untuk memberi perhatian khusus kepada orang-orang yang rentan dan untuk mengetahui apa Anjuran jika terjadi laporan atau pengaduan.

Larangan : Saya tidak boleh

- Mengabaikan keluhan diskriminasi (manajer).
- Mempertimbangkan nama, alamat, usia, jenis kelamin, situasi keluarga, foto, atau karakteristik pribadi yang tidak terkait dengan keterampilan kandidat dalam mengambil keputusan selama proses seleksi (perekrut) atau keputusan yang terkait dengan karier karyawan (manajer).
- Mengajukan pertanyaan pelamar tentang budaya, agama, status perkawinan, niat untuk memiliki anak, orientasi seksual, dll selama wawancara kerja (perekrut).
- Menetapkan dalam kontrak dengan karyawan atau penyedia segala kriteria usia, agama, ukuran, jenis kelamin, atau budaya untuk orang yang bekerja secara langsung atau tidak langsung di Michelin.
- Membuat komentar yang tampaknya tidak berbahaya atau lucu, memiliki efek meremehkan atau mendelegitimasi seseorang karena asal-usulnya, jenis kelamin, asal sosial, agama, kecacatan, dll.

Kasus Praktis 1

Anda adalah Manajer Keberagaman dan Inklusi

Seorang rekan kerja meminta Anda untuk wawancara. Dia tidak dipromosikan selama lima tahun. Di sisi lain, salah satu rekannya di departemen lain dipromosikan setelah dua tahun. Dia merasa diperlakukan berbeda karena dia perempuan. Bagaimana seharusnya Anda menanggapi?

Anda menjelaskan kepadanya bahwa Grup berkomitmen untuk memastikan bahwa semua karyawan diperlakukan sama. Promosi selalu ditentukan berdasarkan kriteria obyektif.

Namun, Anda akan merujuk masalah tersebut ke Mitra Pengembangan (Development Partner or "PDP") sehingga situasinya dapat diperiksa secara mendalam dan, jika diperlukan, tindakan yang diperlukan dalam hal manajemen karier telah diambil.

Kasus Praktis 2

Manajer Anda terus-menerus membuat lelucon atau komentar yang mengkritik agama salah satu kolega Anda. Manajer tidak pernah memilih kolega ini untuk proyek yang dapat mewakili peluang untuk kemajuan, meskipun pekerjaan kolega ini tidak tercela, dan menolak permintaan cuti atau pelatihan dari kolega tersebut tanpa alasan. karyawan ini tetap tenang dan tidak bereaksi, tetapi tampaknya terpengaruh oleh situasi. Apa yang harus Anda lakukan?

Anda mendorong kolega Anda untuk mengungkapkan kepada manajer bahwa sikap manajer itu menyakitkan dan mendiskriminasi; Anda juga dapat menawarkan untuk menemani kolega Anda dalam proses ini. Jika kolega tidak ingin melakukan ini, atau jika pendekatan ini tidak meningkatkan perilaku manajer, Anda mendorong kolega Anda untuk menggunakan Saluran Etik dan menghubungi Mitra Pengembangan (PDP) mereka.

Pelecehan



Istilah pelecehan di perusahaan mengacu pada serangkaian perilaku, praktik, dan kata-kata yang tidak dapat diterima yang cenderung menyebabkan cedera fisik atau psikologis bagi seseorang.

Pelecehan tidak dapat diterima apa pun alasannya, apakah itu dilakukan atas dasar diskriminatif atau sebaliknya.

Contoh Perilaku yang tidak pantas

Contoh perilaku tidak pantas yang dapat merupakan pelecehan (terutama pelecehan psikologis, tetapi terkadang juga fisik):

- Menyinggung, menghina, meleceh, merendahkan, atau terus-menerus mengkritik seseorang
- Mengancam, menekan, mengintimidasi seseorang atau menjeremi mereka
- Membuat lelucon atau komentar yang tidak diinginkan yang mempengaruhi orang lain
- Memberikan tekanan yang tidak masuk akal pada seseorang atau menetapkan tujuan yang mustahil untuk dicapai
- Mendorong seseorang untuk melakukan kesalahan
- Mengisolasi seseorang secara fisik atau sosial dari anggota tim lainnya
- Mengecualikan seseorang dari keuntungan atau keputusan (pilihan giliran kerja, periode liburan, promosi, pelatihan, dll.) Atau hanya memberi mereka pekerjaan yang tidak ingin dilakukan oleh siapa

pun atau yang tidak ada hubungannya dengan fungsi mereka

- Menarik tanggung jawab atau tugas seseorang atau mentransfernya tanpa alasan
- Memiliki interaksi fisik yang tidak diinginkan dengan seseorang (menampar punggung, merangkul, mendorong seseorang, menyerang ruang pribadinya, dll.)

Metode manajemen berdasarkan tekanan dan ketakutan yang terjadi dalam skala besar di suatu perusahaan, misalnya dalam konteks reorganisasi struktural atau proyek, dapat dianggap sebagai “pelecehan institusional”.

Contoh perilaku tidak pantas yang dapat merupakan pelecehan seksual:

- Melakukan kontak fisik yang berlebihan atau tidak pantas (menyentuh bagian tubuh intim seseorang...), terus-menerus menatap seseorang, ...
- Membuat sugesti atau undangan seksual, atau memberikan hadiah yang tidak pantas (pakaian dalam, parfum), tidak diinginkan dan tidak dibalas (secara fisik, lisan, atau dengan cara elektronik apa pun)
- Membuat komentar atau pertanyaan yang tidak diinginkan tentang aspek fisik atau atribut seksual seseorang
- Membuat promosi atau keuntungan apa pun bergantung pada menerima undangan romantis atau rayuan seksual (selalu merupakan pelecehan)

Apakah suatu perilaku dianggap sebagai pelecehan (menyebabkan kerusakan psikologis atau fisik) juga bergantung pada kepekaan penerima, yang dapat bervariasi dari satu orang ke orang lain.

Keseriusan perilaku yang tidak dapat diterima dapat bergantung pada keadaan. Beberapa perilaku yang tidak dapat diterima cukup serius untuk dianggap sebagai pelecehan setelah satu kejadian, yang lainnya perlu diulangi. Pengulangan perilaku yang tidak diinginkan membuatnya semakin berbahaya dan serius.

Pelecehan dapat menjadi perhatian siapa pun dan dapat terjadi di setiap kesempatan yang terkait dengan pekerjaan, termasuk lokasi di luar. Hal ini dapat dihukum oleh undang-undang di banyak negara dan diperlakukan dalam Konvensi Organisasi Buruh Internasional (*International Labor Organization* - "ILO") N°. 190 yang diadopsi pada Juni 2019 dan berlaku mulai Juni 2021.

Nilai dan Prinsip

Grup Michelin berkomitmen untuk memastikan lingkungan kerja yang kolegial, aman, dan terjamin di mana semua karyawan dapat mengembangkan diri mereka sendiri tanpa hambatan atau ketakutan. Perusahaan menyadari bahwa pelecehan memengaruhi martabat seseorang, dapat berdampak parah pada kesehatan fisik dan psikologis seseorang, serta dapat menimbulkan lingkungan kerja yang tidak bersahabat.

Oleh karena itu, Grup tidak mentolerir segala bentuk pelecehan terhadap seseorang, baik seksual atau psikologis, di tempat kerja atau yang berhubungan dengan bisnis Michelin, termasuk jika menyangkut/berasal dari pemangku kepentingan eksternal (kandidat, pemasok, pelanggan, mitra, dealer, pengunjung). Melecehkan seseorang saat berada dalam posisi berkuasa atas orang tersebut merupakan keadaan yang memberatkan.

Michelin membuat kebijakan tanpa toleransi untuk pelecehan - terlepas dari posisi pelaku pelecehan di perusahaan - terlihat jelas. Ini menempatkan saluran pengaduan yang dapat diakses, adil dan rahasia bagi karyawan dan pemangku kepentingan utamanya dan mendorong siapa pun yang menjadi korban atau saksi pelecehan untuk melaporkannya. Ini mempromosikan lingkungan di mana orang merasa percaya diri untuk mengungkapkan keprihatinan mereka dan berkomitmen untuk melindungi setiap orang yang melaporkan suatu kasus dengan itikad baik dari pembalasan apa pun.

Grup berkomitmen untuk menangani semua kasus secara serius, dengan kerahasiaan, tepat waktu dan dengan tidak memihak, mengambil langkah-langkah untuk menghindari kemungkinan konflik kepentingan selama penyelidikan. Ini memberi sanksi kepada semua bentuk pelecehan yang terbukti dan menerapkan tindakan untuk memperbaiki situasi yang tidak nyaman bahkan jika pelecehan belum dilakukan.

Michelin mengambil tindakan pencegahan dan deteksi di setiap wilayah, melatih manajer dan personel sumber daya manusia untuk mempromosikan sikap teladan menurut model ICARE dan memimpin dialog terbuka dalam tim tentang perilaku yang tidak pantas atau tidak diinginkan yang dialami selama bekerja. Pelatihan juga bertujuan untuk mengidentifikasi perilaku yang salah dan memastikan bahwa klaim pelecehan diperlakukan dengan serius.

Michelin juga berhati-hati bahwa proyek transformasi perusahaan tidak akan mengakibatkan pelecehan institusional dalam bentuk apa pun dan melibatkan karyawan dalam merancang tindakan pencegahan terkait.

Orang-orang yang mengalami pelecehan sebagaimana didefinisikan dalam Kode Etik akan diakui sebagai korban dan akan didampingi dalam pemulihan profesional dan pribadi mereka.

Michelin melaporkan secara transparan jumlah klaim pelecehan dan tindakan yang diambil atau sanksi yang diucapkan setiap tahun, selalu menjaga kerahasiaan proses untuk semua pihak yang berkepentingan.

Anjuran: Saya harus

Seluruh karyawan:

- Memiliki sikap hormat, menggunakan bahasa hormat dengan semua orang yang saya temui di tempat kerja, termasuk selama kontak elektronik (email, video, dll.).
- Memperhatikan kesejahteraan kolega lain dan mendeteksi kemungkinan ketidaknyamanan dalam menghadapi perilaku yang tidak pantas.
- Laporkan situasi apa pun yang dapat merupakan pelecehan, baik saya korban atau saksi, kepada manajer saya atau manajer lain, Departemen Personalia, Departemen Keamanan, Departemen Hukum, petugas medis perusahaan atau Koresponden Etika Wilayah dan melalui [Saluran Etik](#).

Manajer

- Menciptakan dan pertahankan iklim penghargaan terhadap orang-orang yang mendorong dialog dan ekspresi semua masalah.
- Memperhatikan cara anggota tim bereaksi terhadap gaya manajemen dan pertimbangkan komentar mereka.
- Memberi tahu karyawan tentang cara yang mungkin untuk melaporkan kekhawatiran jika terjadi pelecehan dan menemani mereka dalam upaya mereka.
- Mendorong karyawan untuk melaporkan kasus ketika mereka menjadi korban atau saksi.
- Perlakukan dengan serius setiap potensi keluhan pelecehan, terlepas dari tingkat otoritas orang yang terlibat.

Sekretaris Umum (Kepala Pejabat Administrasi) / Direktur pelaksana entitas

- Membuat manajer menyadari perilaku dan komentar yang mengarah pada pelecehan untuk mengenali dan menghindarinya, dan untuk mengetahui langkah-langkah yang harus diambil jika terjadi observasi

atau keluhan.

- Memperhitungkan masalah konflik kepentingan saat menilai atau menyelidiki kasus dan memastikan bahwa penyelidikan tidak dipimpin oleh orang yang ketidakberpihakan dapat dipertanyakan.
- Menangani keluhan pelecehan secara rahasia dan menghormati praduga tidak bersalah.
- Sanksi pelecehan yang terbukti, sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Larangan: Saya tidak boleh

Seluruh karyawan:

- Membuat komentar atau isyarat yang meskipun tampak tidak berbahaya atau lucu, memiliki efek meremehkan, menyakiti, atau mengganggu seseorang, atau mengabaikan atau meremehkan opini seseorang.
- Terus berusaha menarik perhatian seseorang secara romantis atau seksual ketika orang tersebut tidak menunjukkan minat untuk membalas atau menolak rayuan tersebut.

Manajer

- Mengabaikan atau meminimalkan keluhan pelecehan moral, seksual atau institusional.
- Mewajibkan karyawan untuk memenuhi target dengan segala cara jika keadaan membuat hal ini tidak mungkin.
- Lakukan investigasi jika Anda belum dilatih dalam investigasi atau jika kedekatan Anda dengan aktor yang terlibat dapat menyebabkan orang lain meragukan kenetralan Anda.

Kasus praktis 1

Anda melihat bahwa dalam tim Anda, salah satu rekan Anda selalu diabaikan oleh rekan kerja lainnya, yang tidak pernah menyapa orang ini, tidak mengundang mereka untuk berpartisipasi dalam rapat tim dan secara teratur membuat pernyataan yang meremehkan tentang penampilan fisik mereka.

Anda mencoba untuk terlibat dalam dialog dengan mereka dan dengan kolega tentang apa yang Anda yakini sebagai praktik yang tidak pantas.

Anda mendorong orang tersebut untuk berbicara dengan manajernya atau PDP dan membuat laporan di [Saluran Etik](#).

Anda juga dapat memberi tahu manajer Anda tentang temuan Anda.

Kasus praktis 2

Bagian Manajer Anda banyak menuntut. Manajer secara terbuka menegur anggota tim ketika beberapa pekerjaan tidak dilakukan sesuai harapannya dan dapat mempermalukan seseorang di tengah rapat, menciptakan iklim teror dan merusak motivasi seluruh tim. Tidak ada yang berani berkomentar kepada manajer karena mereka sangat tinggi dan semua orang takut akan konsekuensinya.

Anda dapat pergi dan berbicara dengan manajer sendirian atau dengan kolega lain dan memberi tahu mereka bahwa perilaku mereka mendemotivasi dan membuat stres serta merugikan tim.

Jika manajer tidak menanggapi, Anda membuat laporan di [Saluran Etik](#). Selain melakukan itu, Anda dapat berbicara dengan Mitra Pengembangan Anda.

Fakta bahwa orang tersebut menempati posisi hierarki yang tinggi di perusahaan tidak memberi mereka perlindungan khusus. Selain itu, kebijakan perusahaan melindungi Anda dari pembalasan.

Kasus praktis 3

Selama pembentukan tim, pembicara eksternal telah berperilaku tidak pantas terhadap Anda, memuji Anda dengan keras, mengikuti Anda selama semua kegiatan dan mengusulkan untuk bertemu untuk minum. Ini membuat Anda merasa sangat tidak nyaman dan terganggu dengan aktivitas. Kamu bisa:

Bersikaplah tegas dengan fasilitator dan minta mereka menghentikan perilaku yang tidak pantas. Anda dapat melakukannya sendiri atau dengan rekan kerja, sehingga Anda merasa didukung.

Laporkan di [Saluran Etik](#). Selain melakukan itu, Anda dapat berbicara dengan manajer Anda atau Mitra Pengembangan Anda.

Sangat penting untuk menghentikan perilaku yang tidak dapat diterima sebelum dapat memburuk, dan untuk mencegah terulangnya kembali dengan orang lain.

Kasus praktis 4

Anda bekerja di bagian penjualan dan seorang pelanggan telah menjelaskan bahwa dia ingin berkencan dengan Anda di luar lokasi kerja, mengundang Anda beberapa kali untuk minum atau makan malam. Setelah Anda menolak undangannya, pelanggan tersebut mengatakan bahwa mereka akan berhenti membeli ban Michelin atau akan membelinya dalam jumlah yang jauh lebih rendah jika Anda tidak menanggapi secara positif permintaan tersebut.

Anda harus berbicara dengan manajer Anda dan melaporkan masalah tersebut ke [Saluran Etik](#).

Selain itu, Anda juga dapat melaporkan kasus tersebut kepada Mitra Pengembangan Anda.

Kasus praktis 5

Salah satu kolega Anda terus menampar punggung orang. Rekan kerja tersebut tampaknya menganggap itu sebagai sikap ramah. Tetapi Anda melihat bahwa beberapa orang tersinggung dengan perilaku ini dan tidak berani mengatakan sesuatu.

Anda menjelaskan kepada kolega ini bahwa kebiasaan ini tidak diterima oleh orang lain dan dapat merugikan mereka. Anda meminta kolega tersebut berhenti melakukannya.

Kesehatan dan Keselamatan



Kesehatan dan keselamatan orang adalah urusan semua orang dan didahulukan dari aktivitas lainnya.

Maksud

- Melakukan segala upaya untuk memastikan dan menegakkan kesehatan dan keselamatan karyawan, penyedia layanan eksternal, dan pengunjung.
- Mengelola dampak kesehatan dari semua produk dan aktivitas pada penduduk lokal, pelanggan, dan publik.
- Menciptakan kondisi kerja yang menjaga kesehatan fisik dan mental, meningkatkan keseimbangan kehidupan kerja dan kesejahteraan orang secara keseluruhan, menumbuhkan bakat mereka untuk bekerja dan membuat workstation dapat diakses oleh sebanyak mungkin orang..

Prinsip Panduan

- Keselamatan dan kesehatan orang lebih diutamakan daripada aktivitas lainnya.
- Setiap orang memiliki kewajiban untuk menghormati aturan dan mengakhiri setiap situasi yang berisiko. Setiap orang berhak untuk tidak melakukan suatu kegiatan jika belum dilatih dan divalidasi untuk melakukan kegiatan tersebut dengan aman. Seorang karyawan yang bekerja di tempat non-Grup, misalnya di lokasi pelanggan, memiliki hak dan kewajiban untuk menolak melakukan operasi yang, menurut penilaian itikad baik karyawan, tidak aman.
- Pendapat karyawan dan perwakilan mereka dipertimbangkan saat menentukan rencana tindakan untuk memperbaiki kondisi kerja.
- Di antara rekomendasi Grup dan peraturan setempat, perusahaan memilih untuk menghormati standar yang paling protektif.
- Perusahaan menerapkan cara dan kondisi untuk mempertahankan bakat untuk bekerja secara berkelanjutan, mengurangi beban aktivitas fisik, menjaga kesehatan fisik, mental dan sosial, dan memastikan keselamatan dan kesejahteraan setiap orang.

Tanggung Jawab

Kesehatan, keselamatan, dan kualitas hidup di tempat kerja merupakan pokok pertanggungjawaban di semua tingkatan Perusahaan:

- **karyawan dan perwakilannya**

Mereka bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan mereka sendiri. Mereka waspada terhadap kesehatan dan keselamatan rekan mereka dan merupakan sumber ide untuk meningkatkan pencegahan dan kualitas hidup di tempat kerja.

- **Tim**

Mereka memiliki peran kolektif dalam mengintegrasikan pendatang baru dan mengingatkan mereka akan risiko.

- **Manajer**

Mereka bertanggung jawab atas kesehatan fisik dan psikologis tim mereka. Mereka mengarahkan pengembangan dan penerapan rencana peningkatan terkait kesehatan, keselamatan, dan kualitas hidup di tempat kerja. Mereka menunjukkan kepemimpinan yang teladan dan memberdayakan dalam penerapan ketentuan ini.

Penjamin

- **Manajer Lingkungan dan Pencegahan (Environment and Prevention - "EP")**

Mereka mendefinisikan dan menjamin, jika diperlukan, penerapan Sistem Manajemen EP (SMEP), yang memungkinkan keberlanjutan kinerja dan kemajuannya. Mereka bertanggung jawab untuk menilai risiko fisik dan kimia dan memastikan penerapan program pencegahan yang tepat. Mereka bertanggung jawab untuk meningkatkan kemajuan di bidang kesehatan & keselamatan dan memutuskan manajemen risiko yang terkait dengan perubahan bahan kimia baru, instalasi baru, dan kondisi kerja baru.

- **Manajer SP (Departemen Personalia)**

Mereka menjamin perlindungan, oleh manajer, dari orang yang berisiko, dan penerapan kebijakan kesehatan dan keselamatan dan perilaku yang diharapkan. Mereka bertanggung jawab untuk memantau tindakan yang berkaitan dengan kualitas hidup di tempat kerja dan pencegahan risiko psikososial.

- **Tenaga kesehatan**

Mereka bertanggung jawab atas perawatan, pemantauan medis, kebugaran medis, nasihat tentang kesehatan/keselamatan/kualitas hidup di tempat kerja/risiko psikososial kepada karyawan dan pemberi kerja. Mereka adalah sumber proposal dalam hal pencegahan dan memiliki tugas untuk memperingatkan dalam menghadapi situasi yang mereka anggap tidak dapat diterima.

Anjuran: Saya harus

- Kenakan Peralatan Pelindung Pribadi yang diperlukan di tempat kerja dan lokasi saya seperti yang dijelaskan dalam instruksi keselamatan.
- Periksa perlindungan keamanan stasiun saya.
- Tetap waspada untuk memastikan keselamatan saya sendiri dan orang lain.
- Berbicara tentang situasi berisiko apa pun. Pastikan kepatuhan dengan aturan kesehatan dan keselamatan dengan memberi contoh.
- Pertahankan kesejahteraan saya dan orang lain. Gunakan Saluran Etik jika perlu.
- Berkontribusi untuk menghormati dan meningkatkan lingkungan kerja dan tempat perusahaan (termasuk ketertiban dan kebersihan).
- Patuhi aturan untuk bergerak di dalam dan di sekitar fasilitas kita.
- Bersikaplah proaktif dalam meningkatkan kualitas hidup di tempat kerja.

Larangan: Saya tidak boleh

- Melaksanakan operasi/tugas tanpa pelatihan yang sesuai (pasca kualifikasi, dll.).
- Merusak perlindungan keamanan untuk pos saya, kecuali selama operasi yang direncanakan dan terkontrol.
- Melakukan pekerjaan saya di bawah pengaruh zat psiktropika (alkohol, obat-obatan, obat penenang).

Pekerja Anak



Di Michelin, kami menentang segala bentuk pekerja anak yang dapat membahayakan kesehatan, pendidikan atau integritas anak dan itu tidak sejalan dengan konvensi ILO.

Kami ingin melindungi anak-anak, mendukung perkembangan fisik dan psikologis mereka, serta melarang dalam aktivitas kami dan para pemasok kami pekerjaan apa pun yang melanggar prinsip-prinsip ini.

Definisi

Konsep "pekerja anak" mencakup semua aktivitas yang membuat anak kehilangan masa kanak-kanaknya, membahayakan pendidikan, kesehatan, dan perkembangan fisik dan mental mereka. Ini mengacu pada pekerjaan:

- berbahaya bagi kesehatan atau perkembangan fisik, sosial atau mental anak-anak;
- yang membahayakan pendidikan mereka atau menghalangi mereka untuk bersekolah;
- yang memaksa mereka untuk menggabungkan kegiatan sekolah yang terlalu lama dan kegiatan profesional yang terlalu melelahkan bagi mereka.

Organisasi Perburuhan Internasional (ILO) menetapkan usia kerja minimum pada 15, dan 18 tahun untuk semua bentuk pekerjaan berbahaya.

Bagaimanapun, bahkan satu kali pekerjaan saja tidak boleh menghalangi seorang anak untuk bersekolah, atau membahayakan kesehatan dan perkembangan mereka. Dalam kondisi ini, pekerjaan ringan tertentu dianggap dapat diterima oleh ILO untuk anak-anak berusia 13 tahun. Akhirnya, seorang anak tidak boleh berhenti bersekolah sebelum usia wajib di negara tertentu.

Prinsip Panduan

Persyaratan untuk orang yang bekerja di tempat Michelin

- Tidak bekerja oleh siapa pun yang berusia di bawah 18 tahun di tempat Grup
- Pengecualian antara 15 dan 18 tahun jika masa kerja merupakan bagian dari magang, tidak menggantikan pendidikan atau membahayakan perkembangan dan kesehatan orang tersebut (tidak ada pekerjaan berat).

Prinsip panduan Michelin untuk pemasok

- Prinsip Pembelian, yang terlampir dalam kontrak, mengharuskan pemasok untuk mematuhi aturan berikut: larangan mempekerjakan orang di bawah usia 18 tahun untuk pekerjaan berbahaya, dan larangan pekerja di bawah 15 tahun secara umum. Pengecualian dimungkinkan tergantung pada sifat kegiatan yang dilakukan, asalkan praktik tersebut sesuai dengan Konvensi ILO 138 dan 182 dan hukum nasional, dan khususnya bahwa pekerjaan tidak menggantikan sekolah dan tidak membahayakan perkembangan dan kesehatan orang tersebut.
- Grup memiliki pendekatan khusus terkait karet alam untuk memetakan risiko pekerja anak dalam rantai pasokannya dan menerapkan tindakan serta pemantauan di area yang paling berisiko.
- Grup juga menilai risiko yang terkait dengan hak asasi manusia - termasuk pekerja anak - di antara pemasok, terutama di negara dan kategori pembelian dengan risiko tertinggi. Pemasok yang praktik

CSR-nya tidak sesuai dengan standar Michelin harus menerapkan rencana tindakan korektif.

Anjuran: Saya harus

- Membandingkan undang-undang nasional dengan prinsip dan ketentuan perusahaan tentang usia minimum pekerja dan penggunaan usia tertinggi
- Periksa Identitas pegawai untuk memastikan mereka setidaknya berusia 18 tahun jika melakukan pekerjaan berat.
- Meningkatkan kewaspadaan di negara-negara di mana pekerja anak sering terjadi, termasuk kewaspadaan terhadap pemasok kita.

Larangan : Saya tidak boleh

- Mengizinkan pekerja anak, meskipun hal itu dianggap praktik normal di negara tersebut.
- Tutup mata terhadap pekerja anak jika dilakukan oleh pemasok atau mitra (bukan di Michelin).

Kasus Praktis 1

Anda ditunjuk sebagai manajer bengkel di sebuah pabrik. Beberapa pekerja tampak sangat muda bagi Anda. Setelah dilakukan pengecekan KTP, ternyata salah satu dari mereka berusia 16 tahun dan ditempatkan di sebuah pos yang berat. Apa yang harus Anda lakukan?

Negara tempat Anda beroperasi mengizinkan pekerjaan sejak usia 16 tahun, tetapi peraturan perusahaan mengharuskan siapa pun yang bekerja di pos yang berat berusia minimal 18 tahun. Oleh karena itu pelajari kemungkinan anak muda ini untuk bekerja di posisi lain, pastikan terlebih dahulu bahwa tugas yang dilakukan tidak membahayakan kesehatan atau pendidikannya.

Kasus Praktis 2

Anda adalah direktur regional di negara berkembang. Sebuah LSM menghubungi Michelin untuk melaporkan bahwa anak-anak bekerja di perkebunan karet yang secara tidak langsung memasok Grup. Setelah diselidiki, ternyata para remaja ini sesekali membantu orang tuanya di perkebunan. Haruskah Anda tetap melaporkannya?

Ya. Anda melaporkan kasus tersebut ke departemen pembelian yang akan memutuskan tindakan apa yang akan diambil.

Kerja Paksa



Michelin menentang semua bentuk kerja paksa, di tempat kami dan di rantai pasokan kami.

Menurut ILO, pada 2016, ada hampir 25 juta orang terdampak kerja paksa. Di dunia, sektor di mana kerja paksa paling banyak terjadi adalah: pertambangan dan penggalian, pariwisata, pertanian, agro-pangan, konstruksi dan manufaktur elektronik. Di Prancis, Anda dapat menemukan kerja paksa di sektor konstruksi dan pembersihan, dan semua sektor yang membutuhkan tenaga kerja berketerampilan rendah dan rantai subkontrak. Pekerja yang diposkan dan pekerja tidak berdokumen juga dapat menemukan diri mereka dalam situasi ketergantungan dan kerja paksa.

Definisi

Michelin menolak kerja paksa seperti yang didefinisikan sesuai dengan prinsip-prinsip umum yang diterima secara luas dari hukum internasional yang terjadi ketika pekerja dipaksa untuk memberikan pekerjaan atau layanan yang bertentangan dengan keinginan mereka, tanpa bayaran dan/atau di bawah ancaman kekerasan yang melanggar hukum, penipuan, pemaksaan, hutang atau penyimpanan dokumen identitas.

Kerja paksa bisa terdiri dari:

- **Memiliki kontrak yang ditandatangani, yang persyaratannya tidak dipahami** oleh pekerja. Misalnya: kontrak yang tidak ditulis dalam bahasa karyawan.
- **Menerapkan pemaksaan psikologis atau fisik** kepada pekerja untuk melakukan suatu pekerjaan. Misalnya: mengancam akan memecat karyawan karena tidak melakukan operasi berbahaya yang bukan merupakan bagian dari tugas pekerjaannya atau yang belum pernah mereka latih.
- **Membatasi otonomi seseorang**. Misalnya, dengan menyimpan dokumen identitas mereka, memaksa orang tersebut untuk tidur di lokasi perusahaan, bergantung pada pemberi kerja untuk membuat rekening bank, tidak dengan bebas membuang waktu luang mereka, dll.
- **Membuat seorang karyawan berhutang banyak** sebelum mereka mulai bekerja, menempatkan mereka dalam "jeratan hutang". Di beberapa daerah, perantara (agen perekrutan) membebankan biaya kepada calon dalam jumlah besar (transportasi, akomodasi, biaya asuransi, dll.) Dalam tahap seleksi, perekrutan atau perekrutan; dibutuhkan waktu bertahun-tahun bagi karyawan untuk membayar kembali hutang ini kepada pemberi kerja mereka.

Prinsip Panduan

Grup berkomitmen untuk *:

- Di mana kontrak kerja digunakan, merancang kontrak kerja yang dapat **dibaca dan dimengerti** untuk semua karyawan.
- **Tidak membuat karyawan bekerja di bawah tekanan** dan menghormati otonominya.
- **Memastikan bahwa setiap karyawan memiliki akses bebas ke dokumen identitas mereka dan dapat memutuskan kontrak kerja mereka atas inisiatif** mereka sendiri sesuai dengan pemberitahuan yang diatur oleh peraturan setempat atau kontrak kerja.
- **Melarang pemasok layanan perekrutan kami untuk membebankan komisi atau biaya perekrutan** kepada pencari kerja.
- Bekerja dengan agen perekrutan dan perekrutan yang menghormati Prinsip Umum Perekrutan yang Adil ILO, dan yang tidak menyebabkan hutang karyawan, untuk menghindari segala bentuk ikatan kepada pemberi kerja.

* Referensi kontrak kerja hanya berlaku jika kontrak tersebut digunakan.

Michelin juga **berkomitmen untuk melarang kerja paksa dalam rantai subkontraknya**. Grup mengidentifikasi sektor/pemasok yang paling berisiko dan menerapkan pendekatan untuk menilai dan mengelola risiko ini dalam rantai pasokannya.

Kewaspadaan khusus diberikan kepada pekerja migran. **Pekerja migran termasuk populasi yang paling rentan dalam hal penghormatan terhadap hak asasi manusia**. Biasanya mereka tidak berbicara dalam

bahasa negara, mereka seringkali tanpa dukungan dari kerabat mereka dan oleh karena itu sangat bergantung pada agen perekrutan dan majikan mereka.

Persyaratan untuk orang yang bekerja di tempat Michelin

Manajer personalia, personel departemen hukum, dan manajer di lokasi

Anjuran: Saya harus

- Di mana kontrak kerja digunakan, menandatangani kontrak kerja yang menetapkan klausul yang jelas (tempat kerja, ketentuan pelanggaran kontrak, pemberitahuan, dll.) Dan ditulis dalam bahasa yang dapat dimengerti oleh karyawan.
- Memastikan, selama proses rekrutmen oleh layanan Michelin, tidak ada biaya rekrutmen yang ditagihkan ke kandidat (seperti, misalnya, biaya lamaran).
- Jika undang-undang suatu negara mengharuskan pemberi kerja menyimpan dokumen identitas, kontrak, atau izin tinggal karyawan, berikan salinannya kepada karyawan tersebut. Pastikan bahwa karyawan tersebut dapat mengambil dokumen ini kapan saja.
- Waspada terhadap "tanda" apa pun yang dapat mencerminkan kerja paksa oleh karyawan: lembur yang berlebihan, isolasi, tekanan keuangan, dll.
- Memberi karyawan akses gratis terhadap informasi tentang hak dan kondisi kerja mereka.

Larangan : Saya tidak boleh

- Menyimpan dokumen identitas karyawan sebagai jaminan.
- Menerima pekerja yang biasanya bekerja lembur tanpa memeriksa bahwa mereka tidak melakukannya di bawah tekanan eksternal, dengan maksud untuk membayar hutang atau "biaya perekrutan".
- Mengancam karyawan dengan cara apa pun sehingga mereka terus bekerja di Grup di luar keinginan mereka.

Persyaratan untuk Manajer Pembelian Grup dan Regional

Anjuran: Saya harus

- Menyertakan Prinsip Pembelian dalam semua kontrak.
- Memeriksa apakah praktik perekrutan dan agen perekrutan tempat Grup bekerja di lokasinya, terutama di negara berisiko tinggi dan untuk kasus khusus pekerja migran, mematuhi peraturan dan dengan adil (tidak ada biaya untuk karyawan yang direkrut, tidak ada pekerja rekening bank melalui agen dll.).
- Mengidentifikasi negara dan kategori pembelian yang paling berisiko dalam hal kerja paksa untuk memperkaya pemetaan risiko CSR pemasok dan menargetkan mereka untuk menerima penilaian dokumenter.
- Mengusulkan rencana tindakan yang sesuai untuk pemasok atau sektor pembelian yang paling berisiko.
- Membuat [Saluran Etik](#) dapat diakses oleh pemasok dan karyawan mereka. Publikasikan prosedur peringatan melalui situs web pembelian.
- Mengidentifikasi, untuk pemasok karet alam, area yang berpotensi terkena kerja paksa. Menempatkan

rencana aksi untuk memberantasnya.

- Memperhatikan situasi karyawan subkontraktor Grup saat mereka ditugaskan di lokasi Grup.

Kasus Praktis

Anda bertanggung jawab atas departemen personalia di suatu negara. Beberapa pekerja, yang berasal dari negara tetangga, datang kepada Anda untuk memberi tahu Anda bahwa agen perekrutan telah menyimpan dokumen identitas mereka sebagai "jaminan keuangan" dari kontrak. Apa yang harus Anda lakukan?

Ini adalah praktik kerja paksa. Anda menghubungi agensi ini. Anda berusaha keras untuk mencari solusi agar "hutang" karyawan terhapus. Anda menilai kemampuan lembaga untuk mengubah praktik ini. Jika tidak, Anda menghubungi penyedia lain yang lebih menghormati hak asasi manusia. Anda memastikan bahwa para pekerja mendapatkan kembali surat-suratnya. Ke depannya, Anda akan lebih berhati-hati dalam memilih mitra Anda.

Keamanan - Perlindungan aset



'Aset' Michelin mencakup orang dan barang berwujud, serta pengetahuan dan kecakapan teknik Perlindungan aset sangat penting untuk masa depan Grup.

Keselamatan dan keamanan adalah tanggung jawab semua orang.

Prinsip-Prinsip Panduan

Setiap karyawan bertanggung jawab dalam kerangka tugasnya atas penggunaan dan perlindungan yang tepat atas aset berwujud dan tidak berwujud serta sumber daya Grup.

Ini termasuk, misalnya, fasilitas industri, peralatan, sumber daya keuangan Grup serta rahasia dagang, paten, dan merek dagang.

- Aset dan sumber daya harus digunakan sesuai dengan kebutuhan Grup dan dalam kerangka kerja yang ditetapkan oleh berbagai entitas.
- Aset fisik dan dokumen diklasifikasikan menurut kepentingannya (*Level 1 - Utama Level 2 - Berat, Level 3 - Rendah*).
- **Informasi D1 dan D2 hanya boleh dibagikan dengan orang yang "perlu tahu".**
- Manajer harus menunjukkan perilaku teladan.
- Pengetahuan tentang kebijakan dan persyaratan keamanan sangat penting untuk melindungi aset Grup.

Tindakan Pengamanan

- **Laptop harus diamankan** secara fisik menggunakan kunci kabel dan secara logis menggunakan Windows + L atau CTR/ALT/DEL.
- karyawan harus **mengklasifikasikan aset menurut kepentingannya dalam hal Kerahasiaan, Integritas, dan Ketersediaan.**
- karyawan harus **mengkripsi data sensitif (D1 & D2)** dan membuang aset fisik dan informasi

elektronik dengan aman.

- Situs Michelin menggunakan sistem keamanan untuk menyediakan lingkungan yang aman dan terlindungi:
 - Verifikasi akses ke situs untuk orang yang telah diuji melalui kontrol akses elektronik;
 - Penggunaan kamera (jika asli) untuk diketahui dan berada di dalam insiden;
 - Perlindungan zona rahasia dengan alarm.

Anjuran: Saya harus

- Mengunci laptop saya.
- Mengenakan lencana saya sepanjang hari.
- Buat reservasi perjalanan dengan perusahaan perjalanan yang disetujui oleh Grup.
- Ikuti semua prosedur keamanan situs.
- Memastikan kerahasiaan informasi Michelin, dan mematuhi komitmen kerahasiaan yang berlaku untuk informasi pihak ketiga.
- Ingatlah bahwa semua aset dan dokumen Grup adalah milik Michelin..

Larangan : Saya tidak boleh

- Meninggalkan dokumen rahasia tanpa pengawasan.
- Memberi otorisasi kepada seseorang untuk mengakses situs dan area aman dengan lencana saya.
- Tinggalkan laptop saya tanpa pengaman (misalnya, di pos saya, di hotel saya, di mobil saya, dll.).
- Mengabaikan aturan demi kenyamanan.
- Mempublikasikan informasi sensitif atau rahasia (foto instalasi, prosedur) di jejaring sosial.
- Menggunakan sumber daya Grup untuk tujuan pribadi, kecuali jika penggunaan tersebut diizinkan oleh kebijakan Wilayah atau negara saya.

Melakukan Bisnis



Setiap karyawan Michelin, di negara mana pun mereka bekerja, secara pribadi harus mematuhi **prinsip dan pedoman etika bisnis ini**.

Ketidapatuhan dapat menyebabkan Anda dikenakan tanggungjawab dan sanksi disipliner serta tindakan perdata atau tuntutan pidana.

Selain itu, pelanggaran terhadap rekomendasi ini dapat dikenakan peringatan, menurut prosedur peringatan dan tautan yang ditunjukkan [di sini](#).

Hadiah dan Undangan



"Di mana pun kami berada, kami bertekad untuk bertindak sebagai Perusahaan yang bertanggung jawab dan jujur, menghormati umat manusia dan hukum ..."

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities

Grup tidak mentolerir segala bentuk korupsi, baik publik atau privat, aktif atau pasif, langsung atau tidak langsung. Grup berkomitmen untuk menjalankan bisnisnya dengan jujur, tidak memengaruhi mitra bisnis, pejabat, atau orang perseorangan atau hukum lainnya dengan tidak semestinya.

Dalam hubungan bisnis, pertukaran hadiah atau keramahtamahan dapat memengaruhi penilaian independen karyawan dalam berurusan dengan mitra eksternal. Demikian pula, Grup telah berjanji untuk tidak menerima keramahtamahan atau undangan yang dapat merusak reputasinya.

Definisi

Hadiah dan hiburan yang tidak wajar dapat dianggap sebagai suap.

Kebijakan grup berlaku untuk hadiah dan hiburan:

- Diberikan atau diterima;
- Secara langsung oleh karyawan atau tidak langsung oleh perwakilan pihak ketiga Grup;
- Secara langsung kepada karyawan Grup atau secara tidak langsung kepada anggota keluarganya.

Perwakilan pihak ketiga adalah orang perseorangan atau hukum yang bertindak atas nama Grup. Misalnya: pelobi, pengacara, perwakilan penjualan, atau perantara. Semua tindakan dan keputusan yang tidak tepat dari pihak ketiga eksternal ini dapat dikaitkan dengan Grup. Perilaku mereka harus sesuai dengan Pedoman ini dan kebijakan apa pun yang berlaku untuk aktivitas mereka.

Prinsip Panduan

Setiap karyawan atau perwakilan pihak ketiga Grup dilarang menerima hadiah, undangan, atau keuntungan lain apa pun yang dapat memengaruhi penilaian, ketidakberpihakan, atau kemandirian mereka dan menyebabkan mereka tidak bertindak demi kepentingan terbaik grup.

Setiap karyawan atau perwakilan pihak ketiga harus mematuhi kebijakan hadiah dan undangan Grup serta kebijakan yang berlaku di Wilayah (atau lainnya).

Menerima hadiah atau undangan

Karyawan grup dan anggota keluarganya, serta perwakilan pihak ketiga Michelin, sejauh mungkin harus menolak hadiah dan undangan dari pemasok, pelanggan, atau pihak ketiga.

Hadiah atau undangan dapat diterima jika memenuhi kriteria berikut:

- Mematuhi Pedoman ini dan kebijakan tentang hadiah yang berlaku;
- Dari nilai yang wajar;
- Sesekali;
- Untuk tujuan bisnis yang sah;
- Ditorisasi oleh kebijakan tertentu atau divalidasi oleh manajer dan terdaftar di Daftar Hadiah * yang berlaku.

Jika ragu, disarankan untuk menolak hadiah dengan sopan.

Memberikan hadiah atau undangan

Hadiah dan keramah tamahan yang dapat memengaruhi penilaian profesional penerima secara tidak patut dilarang.

Hadiah atau undangan dapat ditawarkan jika memenuhi kriteria berikut:

- Mematuhi Pedoman ini dan kebijakan hadiah yang berlaku;
- Dari nilai yang wajar;
- Sesekali;
- Untuk tujuan bisnis yang sah;
- Ditorisasi oleh kebijakan tertentu atau divalidasi oleh manajer dan terdaftar di Daftar Hadiah * yang berlaku.

Jika ragu, disarankan untuk menghindari pemberian hadiah.

** Setiap Wilayah harus menyimpan Daftar Hadiah (Gift Register). Hadiah, yang diberikan atau diterima, yang tidak diizinkan oleh kebijakan tertentu tetapi dianggap dapat diterima oleh manajemen Michelin dicatat dalam Daftar ini. Hal-hal berikut harus disebutkan: sifat, nilai dan motivasi hadiah, serta keputusan yang diambil (penolakan, penerimaan, sumbangan atau pembagian di departemen, dll.)*

Anjuran: Saya Harus

- Mengetahui dan mematuhi kebijakan hadiah dan undangan yang berlaku untuk aktivitas profesional saya.
- Menjelaskan kepada mitra bisnis kebijakan hadiah dan undangan yang berlaku, untuk menghindari kesalahpahaman.
- Bicaralah dengan manajer anda dan Departemen Hukum jika ragu.

Yang jangan dilakukan: Saya Tidak Boleh

- Menerima hadiah dan undangan yang dapat memengaruhi perilaku saya dalam praktik kegiatan profesional saya.
- Memberi atau menerima hadiah atau hiburan yang nilainya tidak wajar.
- Memberi atau menerima hadiah atau undangan tanpa memberi tahu manajer saya.

Kasus Praktis 1

Kebijakan hadiah Wilayah Anda memungkinkan karyawan menerima hadiah promosi yang nilainya kurang dari jumlah tertentu. Pemasok menawarkan kepada Anda, sebagai pembeli, botol kristal cantik yang dipersonalisasi dengan logo perusahaan, yang nilainya dapat melebihi jumlah yang diizinkan oleh kebijakan hadiah. Anda tidak ingin menyinggung pemasok; bisakah kamu menerima hadiah ini?

Ya. Anda dapat menerima hadiah ini jika Anda menggunakannya hanya untuk tujuan profesional. Anda harus mendaftarkannya di Daftar Hadiah jika nilainya melebihi jumlah yang diizinkan dalam kebijakan Hadiah dan undangan yang berlaku.

Kasus Praktis 2

Anda adalah Manajer Akun Utama untuk X, suatu pelanggan besar. Selama enam bulan terakhir, hubungan bisnis Anda memburuk. Manajer pembelian pelanggan Anda telah memberitahukan hal ini kepada Anda. Anda ingin mengundang pelanggan Anda untuk makan di restoran Michelin berbintang 2 dalam upaya untuk mempertahankan akun tersebut. Apakah praktik ini diperbolehkan?

Anda harus berkonsultasi dengan kebijakan hadiah dan undangan yang berlaku di negara Anda dan mendiskusikannya dengan manajer Anda. Meskipun makanan sesekali dengan harga yang wajar ditolerir, makan malam di restoran berbintang Michelin dapat dianggap sebagai nilai yang tidak masuk akal. Jika ragu, konsultasikan dengan Departemen Hukum.

Perdagangan internasional dan kendali ekspor



Grup tunduk pada berbagai peraturan perdagangan, dan harus memastikan kepatuhan terhadap semua peraturan untuk semua arus barang, baik berwujud maupun tidak berwujud.

Konteks

Grup tunduk pada berbagai peraturan:

- **Peraturan bea cukai** yang mengatur impor dan ekspor semua barang, terlepas dari sifat, asal, nilai, penggunaan atau moda pengangkutannya.
- **Peraturan kendali ekspor** yang membatasi transaksi dengan negara tertentu untuk produk, teknologi, perangkat lunak, atau layanan. Perhatian khusus harus diberikan pada teknologi dan produk penggunaan ganda yang digunakan untuk keperluan sipil dan militer.

Kegagalan untuk mematuhi peraturan ini dapat menimbulkan konsekuensi serius bagi Grup: menghentikan arus tertentu, sanksi keuangan, merusak citranya, dan dalam beberapa kasus menimbulkan pertanggungjawaban pidana bagi mereka yang bertanggung jawab atas pelanggaran ini.

Nilai-Nilai dan Prinsip Panduan

Nilai-Nilai

Grup harus menjadi penjamin kepatuhan terhadap semua peraturan untuk semua arus barang berwujud dan tidak berwujud.

Dalam beberapa keadaan, Michelin mungkin mengadopsi kebijakan yang lebih menuntut untuk mengurangi risiko dalam rantai pasokannya dan memfasilitasi pengembangan aktivitasnya.

Misalnya: sertifikasi bea cukai AEO (Authorized Economic Operator) untuk Eropa dan C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism), yang setara di AS, memungkinkan Grup mendapatkan keuntungan dari prosedur perizinan pabean yang lebih sederhana dan lebih aman.

Prinsip Panduan

Fungsi Kendali Bea Cukai dan Ekspor menetapkan kebijakan untuk memastikan kepatuhan terhadap semua peraturan ini.

Ini bergantung pada jaringan regional dan lokalnya untuk menerapkan kebijakan ini dalam berbagai proses Grup.

Setiap karyawan memiliki peran untuk dimainkan dalam memastikan bahwa aktivitas mereka mematuhi peraturan ini.

Anjuran: Saya Harus

- Secara sistematis melibatkan tim Kendali Bea Cukai dan Ekspor dalam mendirikan lokasi industri atau komersial baru, aliran internasional baru atau operasi apa pun yang bukan bagian dari proses standar Grup.
- Mengikuti pelatihan Pengendalian Ekspor internal, untuk mengidentifikasi area risiko dengan lebih baik dan mendapatkan reaksi yang tepat.
- Memastikan klausul kendali ekspor standar dimasukkan dalam dokumen kontrak dengan pelanggan.
- Mematuhi standar Grup dan, jika perlu, menghubungi tim Bea Cukai dan Kendali Ekspor jika ada keraguan atau pertanyaan dari pemasok, pelanggan, bank, atau mitra lain tentang formalitas pabean atau kendali ekspor.

Larangan: Saya Tidak Boleh

- Menggunakan koper pribadi saya untuk mengangkut peralatan profesional antara dua negara tanpa berkonsultasi terlebih dahulu dengan tim Kendali Bea Cukai dan Ekspor.
- Memberikan surat kuasa kepada perantara pabean (untuk pembuatan deklarasi bea cukai ekspor atau impor).
- Membayar perantara pabean, pengangkut, atau mitra lainnya untuk mempercepat penyeberangan perbatasan atau pengurusan bea cukai.
- Memulai atau berpartisipasi dalam transaksi ke negara yang dilarang oleh kebijakan Grup.
- Asumsikan bahwa saya tidak perlu merasa khawatir dengan pengawasan ekspor karena barang-barang militer bukan bagian dari ruang lingkup fungsi saya.

Kasus Praktis 1

Untuk menghindari pembayaran bea cukai, pelanggan menjelaskan kepada Anda melalui telepon bahwa cukup menambahkan catatan tulisan tangan pada faktur yang menunjukkan asal produk. Mereka memberi tahu Anda bahwa semua pesaing Anda melakukannya. Apa yang kamu kerjakan?

Anda menghubungi tim Bea Cukai. Setiap permintaan yang bertujuan untuk mengurangi bea masuk impor (penambahan catatan pada faktur, pengurangan nilai, termasuk pengiriman gratis, modifikasi deskripsi produk, negara asalnya atau klasifikasi bea cukai, dll.) Harus divalidasi dengan tim Bea Cukai.

Kasus Praktis 2

Anda berhubungan dengan klien potensial yang berlokasi di negara di mana penjualan dilarang oleh kebijakan Grup. Mereka menawarkan untuk melalui pihak ketiga di negara lain untuk menghindari larangan tersebut. Apa yang harus Anda lakukan?

Anda menghubungi tim Kendali Bea Cukai dan Ekspor. Bahkan jika terjadi aliran tidak langsung, Anda mungkin terpengaruh oleh kontrol ekspor.

Persaingan dan Transaksi yang Adil



"Kami mendukung persaingan komersial yang adil dari semua pemain, dalam kerangka hukum persaingan."

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities

Definisi

Prinsip persaingan yang sehat mengatur perilaku perusahaan dalam hubungannya dengan lingkungannya (pelanggan, pemasok dan pesaing).

Persaingan yang sehat berkontribusi pada realisasi kepentingan kolektif: mempromosikan harga dan layanan yang lebih baik bagi konsumen dan mendorong inovasi.

Persaingan yang sehat adalah prinsip yang diakui di banyak negara. Pihak berwenang memastikan bahwa persaingan yang sehat tersebut dihormati melalui sistem legislatif dan peraturan.

Perilaku anti persaingan dapat membuat Grup atau karyawannya dikenai hukuman berat: denda yang sangat berat, tuntutan hukum untuk kompensasi, kerusakan reputasi. atau bahkan hukuman penjara. Sanksi ini menyebar secara internasional dan semakin ketat.

Prinsip Panduan

Grup mempromosikan rasa hormat terhadap karyawannya, pelanggannya dan, secara umum, lingkungannya. Persaingan sehat adalah salah satu penerapan praktis dari prinsip-prinsip ini.

Untuk memastikan kepatuhan karyawan terhadap aturan persaingan usaha, Michelin telah menerapkan **program kepatuhan**. Sistem ini mencakup prinsip dan rencana tindakan termasuk pelatihan rutin untuk populasi yang paling terpapar (penjualan dan pemasaran). Karyawan ini tunduk pada pemantauan permanen, khususnya oleh Departemen Hukum.

Grup memastikan efektivitas prinsip persaingan yang sehat dengan mengecualikan:

- Semua perjanjian, diskusi, dan pertukaran informasi dengan pesaingnya tentang informasi yang sensitif secara komersial;
- Setiap kondisi yang abisif yang terkait dengan pelanggan dan pemasoknya;
- Semua tindakan yang cenderung mendistorsi permainan bebas persaingan.

Menghormati persaingan yang sehat adalah urusan setiap orang. Setiap karyawan harus menjadi teladan dalam interaksi mereka dengan lawan bicara eksternal.

Anjuran: Saya Harus

- Menerapkan perilaku hormat dan adil terhadap pelanggan dan pemasok kita.
- Mengecualikan semua kontak dengan pesaing (selain dari diskusi dalam kerangka terstruktur seperti asosiasi profesional dan proyek akuisisi).
- Menghormati kewajiban kerahasiaan.
- Menerapkan perilaku terhadap pelanggan yang disesuaikan dengan posisi Grup di pasarnya (pangsa pasar yang tinggi berdampak lebih besar pada tanggung jawab Michelin).
- Mengecualikan tindakan hukuman apa pun (sanksi, boikot) jika terjadi negosiasi perdagangan yang tidak memuaskan.

Larangan: Saya Tidak Boleh

- Menetapkan harga atau saling bertukar data bisnis sensitif dengan pesaing.
- Membagikan pasar (produk, layanan, atau wilayah) dengan pesaing.
- Mengenakan harga jual kembali pada pelanggan.
- Terlibat dalam persekongkolan tender.
- Memfasilitasi kesepakatan atau diskusi tentang harga antara pelanggan (misalnya distributor).

Kasus Praktis 1

Seorang pelanggan distributor (A) bermaksud untuk membahas tingkat harga ban mobil penumpang di pasar. A mengeluh tentang kebijakan harga yang agresif dari distributor pesaing (B) yang juga merupakan pelanggan Michelin. A meminta Anda untuk campur tangan dengan B untuk menaikkan harga, untuk memastikan margin yang lebih tinggi. Apakah jenis proposal ini dapat diterima?

Tidak. Jika Anda menerima permintaan (meminta B untuk menaikkan harga), Grup akan melanggar karena akan dianggap sebagai "fasilitator" kartel (bersama-sama menetapkan harga jual). Oleh karena itu, Anda harus menjelaskan kepada distributor bahwa Anda tidak boleh mengganggu kebijakan harga pelanggan, yang bebas menetapkan harga mereka.

Kasus Praktis 2

Anda mewakili Michelin dalam asosiasi profesional dan berpartisipasi dalam pertemuan tentang topik yang menarik bagi industri secara umum. Pertemuan ini diawasi, dan Anda tidak pernah membahas topik yang

sensitif secara komersial (harga, volume, biaya, dll.). Seorang anggota asosiasi dari perusahaan pesaing mengundang Anda untuk minum bersama beberapa anggota / pesaing lainnya. Dia ingin mengenal Anda lebih baik karena Anda melakukan pekerjaan yang sama dan memiliki minat yang sama. Haruskah Anda menerimanya?

Tidak. Anda harus menolak proposal dan menghindari diskusi apa pun, bahkan informal, dengan pesaing. Jika pertukaran menghasilkan kesepakatan komersial, partisipasi sederhana dalam jenis pertemuan ini dapat menyebabkan sanksi (termasuk denda) dari pihak berwenang.

Mencegah Konflik Kepentingan



“Kami ingin mencegah potensi konflik kepentingan antara tanggung jawab karyawan dalam kehidupan mereka di dalam dan di luar Perusahaan. Oleh karena itu, kami mengharapkan karyawan kami untuk menghindari keuangan pribadi, komersial, atau aktivitas lain yang dapat bertentangan dengan kepentingan sah Grup Michelin atau yang dapat menyebabkan persepsi yang ambigu, mengingat tanggung jawab mereka di dalam Perusahaan.”

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities

Definisi

Konflik kepentingan terjadi ketika kepentingan pribadi seorang karyawan bertentangan dengan kepentingan pemberi kerja mereka.

Kepentingan pribadi dapat berupa amal, budaya, keuangan, politik, agama, atletik, melalui asosiasi, atau hasil dari ikatan keluarga, sentimental atau persahabatan.

Tidak ada definisi hukum tentang konflik kepentingan di semua negara, namun perilaku ini sering kali mendapat sanksi pidana.

Konflik kepentingan bisa **aktual**, **potensial**, atau **nyata**:

- **Konflik kepentingan yang sebenarnya:** situasi di mana karyawan memiliki kepentingan pribadi yang bertentangan dengan kepentingan Michelin dan yang memengaruhi karyawan tersebut dalam menjalankan tugas pekerjaannya.
- **Potensi konflik kepentingan:** situasi di mana kepentingan pribadi seorang karyawan dapat berbenturan dengan kepentingan Michelin; karyawan harus waspada agar potensi konflik tidak menjadi konflik yang sebenarnya.
- **Konflik kepentingan yang nyata:** situasi di mana kepentingan pribadi seorang karyawan dapat dianggap sebagai konflik kepentingan.

Prinsip Panduan

Setiap karyawan harus memberi tahu manajer mereka dan/atau departemen personalia tentang setiap situasi konflik kepentingan (nyata, jelas, atau potensial) untuk memastikan bahwa situasi tersebut dikelola sesuai dengan kebijakan Grup.

Setiap karyawan harus sangat waspada atas adanya hubungan pribadi (teman, keluarga, ...) dengan seseorang yang bekerja untuk pesaing, pemasok, atau pelanggan Grup. Hubungan ini tidak ilegal, tetapi tidak boleh bertentangan dengan kepentingan Michelin.

Setiap keadaan yang dapat menimbulkan keraguan yang wajar mengenai ketidakberpihakan, loyalitas kepada Grup dan etika karyawan, bahkan dengan kesalahan, membuat karyawan tersebut berisiko mengalami konflik kepentingan.

Yang Harus Dilakukan: Saya harus

- Mintalah nasihat dari manajer saya jika situasi pribadi saya (atau situasi anggota keluarga saya) cenderung menimbulkan konflik kepentingan yang menguntungkan atau bertentangan dengan kepentingan Michelin.
- Hindari memberikan preferensi kepada teman dan relasi dalam pengambilan keputusan dan aktivitas profesional saya.
- Memastikan bahwa keputusan saya selalu adil dan tidak memihak, demi kepentingan terbaik Grup.

Larangan: Saya tidak boleh

- Memegang atau membeli barang berwujud atau tidak berwujud untuk dijual atau disewakan kepada Michelin.
- Membuat keputusan berdasarkan kepentingan finansial yang saya miliki, dalam bentuk apa pun, di perusahaan komersial yang dikendalikan oleh pesaing, pemasok, atau pelanggan Michelin.
- Melobi untuk pasangan saya, salah satu orang tua saya atau salah satu anak saya untuk dipekerjakan oleh pesaing, pemasok atau pelanggan Grup.

Kasus praktis 1

Anda tahu bahwa situs industri Anda akan segera meluncurkan panggilan tender untuk memilih perusahaan pembersih. Putri Anda menjalankan bisnis lokal yang sangat terkenal dan sukses di bidang ini. Sikap apa yang harus Anda terapkan terhadap keluarga Anda dan di dalam Grup?

Anda harus menghindari penyebutan ajakan tender ini di depan kerabat Anda. Anda harus menginformasikan dan mendiskusikan dengan manajer Anda tentang adanya tautan ini yang dapat dianggap sebagai konflik kepentingan.

Dalam situasi apa pun Anda tidak boleh terlibat dalam pemilihan pemasok untuk panggilan tender, atau dalam pelaksanaannya.

Anda waspada karena Anda tahu bahwa penyebutan aktivitas putri Anda secara sembarangan kepada rekan kerja yang terlibat dalam tender dapat diartikan sebagai konflik kepentingan.

Kasus praktis 2

Putra Anda, sedang mencari pekerjaan, baru saja melamar salah satu pelanggan utama Anda. Selama diskusi dengan pelanggan ini, pelanggan tersebut berulang kali menyebutkan lamaran putra Anda. Apa yang harus Anda lakukan?

Anda harus memberi tahu manajer Anda tentang situasi ini dan hubungan keluarga ini yang dapat ditafsirkan sebagai konflik kepentingan dalam kelanjutan hubungan Anda dengan pelanggan ini.

Bersama dengan manajer Anda, Anda mengklarifikasi situasi dengan pelanggan Anda, untuk menghindari tekanan langsung atau tidak langsung.

Kontribusi Amal dan Politik



Michelin tidak memberikan kontribusi politik.

Grup mendukung keterlibatan dalam upaya amal yang membangun komunitas dan orang-orang yang berinteraksi dengannya dan yang dapat menimbulkan dampak.

Definisi

Kontribusi amal adalah donasi yang diberikan kepada organisasi nirlaba, amal, atau yayasan privat. Sumbangan tersebut dapat dalam bentuk uang tunai, properti nyata, barang, sekuritas, atau barang berharga lainnya.

Kontribusi politik adalah dana atau sumber daya yang disumbangkan ke partai politik, calon pejabat, atau Komite Aksi Politik (PAC).

Prinsip Panduan

Michelin tidak memberikan kontribusi politik.

Grup menganggap bahwa Grup dapat secara sah mengungkapkan sudut pandanginya, dengan integritas, dalam menjelaskan kepada pembuat keputusan publik posisinya tentang masalah yang menjadi kepentingan Grup. Pertukaran dilakukan sesuai dengan prinsip kejujuran dan untuk kepentingan pemangku kepentingan kami, seperti pemegang saham, pelanggan, mitra, karyawan, dan yurisdiksi terkait (negara, provinsi, negara bagian, kota, dll.).

Kontribusi amal tidak diperbolehkan kecuali:

- Diizinkan oleh semua hukum yang berlaku;
- Diungkapkan secara publik sesuai dengan hukum yang berlaku; dan
- Ditorisasi oleh kebijakan tertulis Wilayah, Grup, atau Entitas (misalnya, kebijakan Hadiah dan Undangan), atau secara khusus diizinkan secara tertulis dan sebelumnya oleh Direktur Wilayah

Pihak ketiga (misalnya agen, perantara, konsultan eksternal) secara tegas dilarang untuk memberikan kontribusi atas nama atau atas nama Grup.

Karena sifatnya, [Michelin Corporate Foundation](#) tunduk pada persyaratan tata kelola dan pelaporan yang tidak tercakup dalam Pedoman ini.

Yang Harus Dilakukan: Saya harus

- Sebelum sumbangan amal dilakukan oleh entitas Grup, pastikan bahwa sumbangan amal tersebut

sesuai dengan Pedoman ini dan hukum yang berlaku.

- Berkonsultasilah dengan manajer Saya, Koresponden Etika Wilayah atau negara atau Departemen Hukum jika Saya ragu.

Larangan : Saya tidak boleh

- Menggunakan dana atau sumber daya Grup untuk memberikan kontribusi politik atau memberikan kontribusi politik apa pun atas nama Grup.
- Mendistribusikan tanda atau slogan apa pun di tempat kerja yang mendukung kandidat politik.
- Memberikan sumbangan amal yang dapat diartikan sebagai suap. Jika Anda ragu, Anda berkonsultasi dengan bagian Pedoman ini tentang [Hadiah dan Undangan](#) serta [Mencegah Korupsi](#), dan / atau saya menghubungi Departemen Hukum.

Kasus Praktis 1

Anda adalah anggota tim kepemimpinan sebuah pabrik yang memiliki dampak ekonomi yang signifikan terhadap komunitas setempat. Selama kampanye pemilihan ulang untuk jabatan politik yang mewakili wilayah di mana pabrik itu berada, pemegang jabatan akan menghubungi Anda. Mereka ingin mengatur kunjungan ke pabrik, dengan media lokal, untuk mengumumkan pengenalan undang-undang yang diusulkan yang menguntungkan industri, termasuk Michelin. Bagaimana reaksimu?

Michelin mengizinkan kunjungan ke fasilitas untuk memungkinkan pejabat mengetahui tentang operasinya. Namun, kunjungan semacam itu tidak dianjurkan selama musim kampanye politik. Anda harus segera menghubungi departemen hubungan masyarakat, Koresponden Etika Wilayah atau negara, atau Departemen Hukum untuk mendapatkan nasihat mereka sebelum menanggapi permintaan tersebut.

Kasus Praktis 2

Anda meyakini bahwa tempat Anda harus memberikan dukungan ke acara lokal guna mengumpulkan uang untuk kegiatan amal yang bermanfaat bagi komunitas. Siapa yang harus Anda hubungi untuk menjajaki kemungkinan ini?

Anda harus menghubungi departemen hubungan masyarakat setempat.

Mencegah Perdagangan Orang Dalam



"Perusahaan meminta semua dan setiap karyawan yang, berdasarkan aktivitas profesional mereka, mungkin memiliki akses ke informasi rahasia yang dapat mempengaruhi harga saham salah satu perusahaan Grup, untuk tidak mengungkapkan informasi tersebut, membeli atau menjual saham atau sekuritas lainnya di Perusahaan yang bersangkutan atau melakukannya melalui pihak ketiga. Hal ini tidak hanya sesuai dengan hukum, tetapi juga sebagai tanda penghormatan dan kesetaraan dengan pemegang saham lainnya."

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities

Konteks dan Definisi

Sebagai perusahaan yang diperdagangkan secara publik atau "terdaftar", peraturan Eropa memberlakukan kewajiban yang sangat ketat pada manajer, karyawan, dan mitra Grup sehubungan dengan pencegahan penyalahgunaan pasar.

Tidak ada karyawan atau mitra yang boleh mendapatkan keuntungan dari membeli atau menjual saham perusahaan yang terdaftar, berdasarkan informasi rahasia.

Setiap orang yang memegang Informasi Orang Dalam dalam menjalankan tugasnya atau sebagai hasil dari persiapan transaksi tertentu dianggap sebagai "**Orang Dalam**".

"**Informasi Orang Dalam**" adalah informasi akurat non-publik yang kemungkinan besar akan memengaruhi harga pasar saham Grup sebelum diketahui publik.

Prinsip Panduan

Peraturan Eropa dan hukum pidana Prancis yang menghukum pelanggaran undang-undang sekuritas berlaku untuk setiap orang atau badan hukum, terlepas dari kebangsaan dan negara tempat tinggal mereka. Setiap pelanggaran aturan dalam perdagangan orang dalam dapat dikenakan hukuman berat (denda atau hukuman penjara).

Aturan tentang penyalahgunaan pasar dan tindakan yang diambil oleh Michelin ditentukan dalam **Piagam Deontologi Grup**.

Untuk mencegah perdagangan orang dalam, Grup harus memelihara dan memperbarui daftar orang dengan akses sesekali ke Informasi Orang Dalam.

- Untuk setiap situasi atau proyek yang diklasifikasikan sebagai informasi orang dalam, Grup telah menyusun **daftar orang dalam tertentu**. Grup memastikan sejak awal bahwa orang-orang atau pihak ketiga ini menyadari kewajiban mereka dan hukuman yang berlaku jika terjadi pelanggaran aturan.
- Untuk orang yang menjalankan tanggung jawab manajerial dan orang serupa yang mungkin memiliki akses, berdasarkan fungsinya, ke informasi orang dalam, Grup telah menetapkan periode abstain tahunan yang disebut "**negative windows**". Orang-orang ini harus menahan diri dari setiap transaksi saham Grup selama periode ini Grup memastikan bahwa mereka menyadari kewajiban mereka, jadwal yang harus dihormati dan hukuman yang berlaku jika terjadi pelanggaran aturan.

Anjuran: Saya Harus

- Menahan diri dari transaksi apa pun atas saham Grup dalam hal pemberitahuan pencantuman saya dalam daftar orang dalam satu kali atau daftar orang yang terkena "jendela negatif".
- Hubungi [Corporate Legal Direction/Corporate & Financial ethics officer](#) jika ada keraguan tentang status orang dalam saya (lihat di bawah "**Siapa yang Harus Dihubungi?**").

Larangan: Saya Tidak Boleh

- Mengabaikan pemberitahuan yang diterima yang menginformasikan pendaftaran saya pada salah satu daftar "orang dalam".

- Membeli atau menjual saham perusahaan terbuka sebagai pemegang informasi rahasia yang dapat mempengaruhi harga pasar sahamnya secara signifikan.
- Membeli saham di sebuah perusahaan jika saya tahu bahwa urusan bisnis Grup dengan perusahaan itu dapat memengaruhi nilai perusahaan itu.

Kasus Praktis

*Anda adalah pemegang saham karyawan Grup berkat rencana kepemilikan saham karyawan BIB'Action. Anda baru saja mendengar desas-desus kantor bahwa Grup akan segera mempublikasikan hasil yang buruk. Anda tetap ingin menjual saham Michelin, yang telah Anda miliki selama lebih dari 5 tahun *, untuk memulai pembelian kendaraan baru. Apakah kamu bisa melakukan ini?*

** Saham yang diterbitkan dalam rencana pemegang saham karyawan Grup "diblokir" selama 5 tahun.*

Tidak. Rumor yang Anda dengar memang merupakan informasi penting yang bisa berpengaruh pada harga saham Michelin. Sebagai karyawan-pemegang saham Grup, Anda kemungkinan besar dianggap sebagai "orang dalam;" oleh karena itu, kewajiban untuk menghindari transaksi akan berlaku untuk Anda, meskipun sebelum Anda mengetahui rumor ini, Anda tidak memiliki larangan khusus. Akibatnya, Anda tidak dapat membeli atau menjual saham Michelin hingga informasinya dipublikasikan dalam siaran pers.

Mencegah Penipuan



Penipuan membahayakan aktivitas Michelin serta citra dan reputasinya.

Penipuan dan ketidakjujuran, seperti perilaku kriminal yang tercela, dilarang keras di Michelin; mereka dapat terlibat dalam tanggung jawab perdata atau pidana karyawan. Setiap kecurangan yang terbukti akan dikenakan sanksi disipliner, sesuai dengan hukum yang berlaku.

Kewaspadaan mutlak diperlukan sehubungan dengan komunikasi data sensitif kepada orang di luar perusahaan yang dapat memungkinkan pihak ketiga eksternal melakukan penipuan.

Definisi

Penipuan adalah tindakan ketidakjujuran, penipuan, atau pelanggaran kepercayaan yang disengaja, dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan finansial atau keuntungan lainnya secara ilegal, baik untuk karyawan Grup atau untuk kepentingan pihak ketiga atau perusahaan di luar Grup. Ada beberapa kategori penipuan:

- Penyalahgunaan aset: barang dan uang;
- Korupsi, baik aktif maupun pasif;
- Pemalsuan laporan keuangan.

Penipuan dapat dilakukan oleh karyawan yang bekerja untuk Grup. Ini juga dapat dilakukan oleh seseorang atau organisasi di luar Grup.

Prinsip Panduan

Promosi budaya integritas di semua tingkat Grup (pesan manajerial yang jelas tentang perilaku yang diharapkan dan tanpa toleransi) dan penerapan prosedur pengendalian risiko yang efektif membatasi risiko kecurangan.

Michelin telah menerapkan sistem pengendalian internal untuk semua perusahaan Grup.

Sistem ini didasarkan pada cara, perilaku, prosedur dan rencana tindakan yang disesuaikan dengan karakteristik spesifik masing-masing perusahaan yang bertujuan untuk:

- Berkontribusi pada pengendalian aktivitas, efisiensi operasi dan penggunaan sumber daya yang efisien,
- Dengan sesuai memperhitungkan risiko yang signifikan, baik operasional, keuangan, atau kepatuhan.

Sistem ini bertujuan lebih khusus untuk memastikan:

- Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan;
- Penerapan instruksi dan pedoman yang ditetapkan oleh Arahan Perusahaan (Corporate Direction) atau manajemen Grup;
- Berfungsi dengan wajarnya proses internal Grup, khususnya yang berkontribusi pada perlindungan asetnya;
- Keandalan informasi keuangan.

Manajer adalah pemain kunci dalam sistem ini:

- Mereka mengembangkan budaya integritas dalam tim mereka;
- Mereka mengkomunikasikan prinsip-prinsip dasar Grup;
- Mereka tetap waspada terhadap risiko penipuan yang mungkin timbul dalam Entitas mereka;
- Mereka memberikan sanksi jika terbukti adanya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

Anjuran: Saya harus

Untuk mencegah penipuan

- Mengetahui dan menghormati aturan pengendalian internal yang ditetapkan dalam Entitas saya, khususnya yang berkaitan dengan pemisahan tugas.
- Menentukan dan menetapkan tindakan korektif ketika kelemahan kendali telah terdeteksi.
- Mencadangkan alat dan sumber daya yang disediakan oleh Grup (kartu bank; komputer; perkakas) untuk penggunaan profesional, kecuali jika secara khusus diizinkan oleh kebijakan Kawasan atau negara.
- Melaporkan kepada manajer saya setiap permintaan mendesak untuk modifikasi atau komunikasi data sensitif.
- Memperingatkan manajer saya akan kesulitan yang berulang dalam menerapkan prosedur.

Dalam kasus dugaan penipuan

- Memberi tahu manajer saya atau hubungi [Saluran Etik Michelin](#).
- Secara sistematis melibatkan Direktur Keamanan Regional, yang merupakan satu-satunya orang yang berwenang untuk melakukan investigasi.

Saat penipuan terbukti

- Mengidentifikasi setiap kelemahan dalam sistem kontrol dan perbaiki.
- Memberi tahu hierarki saya kepada mekanisme penipuan untuk mencegah penggandaan penipuan tersebut di Entitas lain.
- Memberi sanksi kepada karyawan yang melakukan penipuan dengan berkonsultasi dengan Departemen Personalia.

Larangan: Saya tidak boleh

Untuk mencegah penipuan

- Mengabaikan prosedur karena semua orang melakukannya.
- Mengkomunikasikan kata sandi akses sistem informasi saya kepada pihak ketiga.

Dalam kasus dugaan penipuan

- Berusaha melakukan investigasi sendiri.

Kasus Praktis 1

Pemasok meminta Anda untuk segera membayar faktur ke rekening bank baru dengan rincian kontak terlampir. Apa yang harus Anda lakukan?

Banyak penipuan telah dilakukan oleh orang-orang yang menyamar sebagai pemasok.

Anda memberi tahu manajer Anda. Anda mengikuti prosedur Departemen Pembelian untuk mengkonfirmasi permintaan ini.

Kasus Praktis 2

Anda adalah satu-satunya penerima email yang ditandatangani dari eksekutif Michelin yang meminta informasi sensitif. Haruskah Anda menanggapi?

Permintaan yang tidak biasa, bahkan permintaan internal, bisa menjadi tanda percobaan pencurian identitas. Anda mengirimkannya ke Departemen Keamanan Entitas Anda untuk memastikan prosedur yang harus diikuti.

Kasus Praktis 3

Manajer Anda meminta Anda untuk menunda pembukuan pengeluaran pada tahun berikutnya (misalnya, nilai produk yang tidak dapat dijual atau tidak dapat digunakan yang akan dimusnahkan). Apa yang harus Anda lakukan?

Anda harus menolak untuk melakukan ini dan mengingatkan manajer Anda tentang aturan dan prosedur akuntansi Grup. Jika manajer Anda bersikeras, hubungi manajer fungsional Anda. Jika situasinya masih berlanjut, Anda harus membuat peringatan di [Saluran Etik](#).

Mencegah Korupsi



"Di mana pun kami beroperasi, di seluruh dunia, kami dengan tegas menentang semua dan setiap bentuk korupsi, terlepas dari organisasi dan badan terkait, baik publik maupun privat ... Kami menolak semua dan setiap remunerasi kepada pihak ketiga jika remunerasi tersebut tidak sesuai dengan layanan aktual, dengan jumlah yang dibenarkan, yang diposting dengan semestinya di akun kami."

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our Values, Exercising our Responsibilities

Grup bermaksud untuk memelihara dan mengembangkan reputasinya untuk kejujuran dan integritas. Korupsi dan pendekatan untuk mempengaruhi menghancurkan kepercayaan dalam suatu organisasi. Tanpa kepercayaan ini, Nilai Inti Grup tidak dapat dihormati.

Ruang Lingkup

Sebagai perusahaan yang induk utamanya diperdagangkan di bursa efek Prancis, aktivitas Grup di seluruh dunia tunduk pada undang-undang Prancis tentang korupsi dan pendekatan untuk mempengaruhi, khususnya persyaratan undang-undang Prancis bahwa perusahaan tersebut memberlakukan tindakan tertentu untuk memerangi korupsi.

Pedoman ini juga berlaku untuk aktivitas Michelin di Prancis dan di semua negara tempat beroperasi. Hukum lokal yang berlaku di negara-negara tempat aktivitas ini mungkin lebih ketat daripada Pedoman ini. Jika demikian, undang-undang antikorupsi negara tersebut akan berlaku di negara tersebut.

Karyawan bertanggung jawab untuk bekerja sama dengan Departemen Hukum, untuk sepenuhnya memahami ruang lingkup pengecualian tersebut.

Definisi

Korupsi publik mengacu pada penawaran hadiah atau keuntungan apapun kepada pejabat pemerintah untuk diri mereka sendiri atau untuk orang lain, secara langsung atau tidak langsung, untuk membujuk mereka untuk melakukan atau menahan diri dari melakukan tindakan yang termasuk dalam ruang lingkup fungsi atau mandat mereka. Praktik ilegal ini merupakan tindak **korupsi aktif**.

Penerimaan atau permintaan dari pejabat pemerintahan atas proposal atau penawaran tersebut merupakan tindakan **korupsi pasif**.

Korupsi Privat mengacu pada penawaran suatu hadiah atau keuntungan apapun kepada aktor privat untuk diri mereka sendiri atau untuk orang lain, secara langsung atau tidak langsung, untuk membujuk mereka untuk melakukan atau menahan diri untuk melakukan tindakan yang termasuk dalam ruang lingkup fungsi mereka. Praktik ilegal ini merupakan tindak **korupsi aktif**.

Penerimaan atau ajakan oleh pihak privat atas proposal atau penawaran tersebut merupakan tindakan **korupsi pasif**.

Pendekatan untuk mempengaruhi aktif mengacu pada fakta penawaran, secara langsung atau tidak langsung, kepada pejabat pemerintah atau privat yang memiliki (secara nyata atau diduga) pengaruh, hadiah atau manfaat apa pun sebagai imbalan atas penyalahgunaan oleh orang tersebut atas pengaruh mereka untuk mendapatkan keputusan yang menguntungkan dari otoritas atau administrasi publik (seperti perbedaan, pekerjaan, atau kontrak).

Penerimaan atau pengaruh oleh perseorangan publik atau pribadi atas proposal tersebut merupakan tindakan **pendekatan untuk mempengaruhi pasif**.

Prinsip Panduan

Grup tidak mentoleransi tindakan korupsi dan pendekatan untuk mempengaruhi, baik publik atau privat, aktif atau pasif, langsung atau tidak langsung. Setiap tindakan atau percobaan tindakan korupsi atau pengaruh menjajakan dapat membuat karyawan terkena sanksi disipliner, dapat menyebabkan karyawan dan Grup dikenai denda dan proses perdata atau pidana, dan dapat merusak reputasi Grup dalam hal integritas.

Michelin menentang pembayaran suap apapun (uang atau hadiah yang dibayarkan secara ilegal) atau pembayaran tidak sah lainnya, secara langsung atau tidak langsung oleh perantara, kepada pejabat, anggota pemerintah atau pejabat publik lainnya, serta kepada individu atau entitas sektor privat mana pun, apa pun itu mungkin.

Seorang karyawan tidak akan dihukum atas konsekuensi penolakan membayar suap oleh Michelin.

Pihak ketiga yang bertindak atas nama Michelin

Karyawan harus berhati-hati saat menggunakan pihak ketiga yang mewakili atau bertindak atas nama entitas Grup, seperti agen, perantara, konsultan eksternal, atau pelanggan yang melakukan jenis layanan ini.

Kontrak dengan pihak ketiga yang bertindak atas nama atau atas nama Michelin, atau orang yang berhubungan atas nama Michelin dengan badan administratif atau pemerintahan, harus dibuat dalam bentuk tertulis dan harus berisi klausul antikorupsi. Jangka waktu kontrak ini harus dibatasi agar risiko korupsi yang ditimbulkan oleh hubungan tersebut dapat dievaluasi kembali dan kontrak tersebut dapat diajukan ke pelelangan.

Remunerasi untuk layanan pihak ketiga ini harus:

- Sesuai dengan jumlah yang wajar, proporsional dengan tugas yang diberikan, dapat diidentifikasi, dan sebanding dengan standar pasar.
- Diperhitungkan dengan benar, dibayar dengan mempertimbangkan layanan aktual yang diberikan, dan sesuai dengan praktik Michelin dalam hal pengeluaran resmi dan aturan akuntingnya.

Karyawan harus bertanya kepada Departemen Hukum tentang kompensasi yang diperbolehkan sesuai dengan praktik antikorupsi Grup dan hukum yang berlaku.

Anjuran : Saya harus

- Menolak permintaan atau tawaran suap atau sogokan. Laporkan segera ke Departemen Hukum dan [Saluran Etik](#).
- Mematuhi kebijakan hadiah dan undangan yang berlaku.
- Berpartisipasi dalam semua pelatihan antikorupsi yang diperlukan.

Larangan : Saya tidak boleh

Secara pribadi, atau melalui pihak ketiga

- Memberi atau menerima, atau mengusulkan atau meminta, suap atau pembayaran ilegal lainnya, atau menyetujui permintaan atau permintaan semacam itu.
- Memberi hadiah atau keuntungan kepada pejabat pemerintah atau privat, untuk keuntungan pribadi mereka, dengan tujuan untuk:
 - mempengaruhi keputusan administratif atau profesional
 - mendapatkan atau mempertahankan kontrak, kemitraan bisnis atau
 - mendapatkan keuntungan apapun untuk Grup.
- Mengusulkan, atau menyetujui suatu permintaan, penawaran, janji, hadiah, atau keuntungan dalam bentuk apa pun kepada seseorang sebagai imbalan atas penyalahgunaan orang tersebut atas pengaruh mereka yang sebenarnya atau yang diduga terhadap pejabat publik atau karyawan.

Kasus Praktis 1

Anda adalah perwakilan penjualan. Seorang pelanggan menghubungi Anda untuk menegosiasikan pengembalian dana untuk produk yang masih bergaransi (pengembalian dana untuk klaim garansi yang belum terselesaikan). Pelanggan memberi tahu Anda bahwa mereka siap untuk berbagi dengan Anda manfaat dari pengembalian dana ini "seperti biasa sesuai dengan praktik pendahulu Anda". Apakah praktik ini diperbolehkan?

Tidak. Pertama, Anda harus menolak tawaran tersebut dengan sopan. Kemudian, Anda harus menghubungi Departemen Hukum atau melaporkan fakta tersebut melalui [Saluran Etik](#). Investigasi terhadap peristiwa saat ini dan masa lalu dengan demikian terjamin.

Kasus Praktis 2

Selama pertemuan dengan perwakilan pelanggan pemerintah di negara yang dikenal karena risiko korupsi yang tinggi, perwakilan pelanggan meminta Anda untuk membayar mereka secara tunai "untuk memastikan bahwa kontrak pembelian akan diperbarui". Anda menjawab bahwa Anda tidak berwenang untuk melakukan ini. Perwakilan pelanggan marah dan mengancam Anda. Apakah Anda harus memenuhi permintaan?

Tidak. Pertama, Anda harus mencoba meredakan situasi untuk memastikan keselamatan Anda. Jangan menempatkan diri Anda dalam keadaan bahaya! Kemudian Anda melaporkan situasi tersebut kepada pengawas Anda atau ke Departemen Legal. Anda juga melaporkan fakta tersebut di [Saluran Etik](#)

Untuk setiap pertemuan yang diselenggarakan dengan otoritas lokal, direkomendasikan untuk selalu menghadirkan dua perwakilan dari Grup.

Kasus Praktis 3

Anda adalah pembeli yang bertanggung jawab atas permintaan proposal. Pemasok potensial menawarkan layanan mereka kepada Anda secara pribadi dengan imbalan pemberian kontrak. Bisakah Anda menerimanya

Tidak. Anda dengan sopan menolak tawaran tersebut. Anda segera memberi tahu Departemen Hukum Anda. Anda melaporkan fakta tersebut ke [Saluran Etik](#).

Kasus Praktis 4

Anda adalah perwakilan penjualan. Seorang mantan pejabat pemerintah di negara tersebut menghubungi Anda dan menawarkan layanan mereka "untuk memastikan bahwa Michelin akan memenangkan" tender yang baru saja diumumkan oleh negara tersebut. Pernyataan ini sehubungan dengan kontak besar yang akan menjadi kemenangan besar bagi Grup dan akan memastikan bahwa Anda akan mencapai tujuan pertumbuhan Anda di pasar ini. Apa yang harus Anda lakukan?

Anda harus menolak untuk bertemu dengan mantan pejabat ini dan segera menghubungi manajer Anda dan Departemen Hukum. Fakta bahwa mantan pejabat tersebut mengklaim dapat menjamin bahwa Michelin akan dipilih untuk kontrak adalah "**bendera merah**" yang dapat mengindikasikan bahwa pejabat tersebut akan menyalahgunakan pengaruh mereka dengan mantan rekan mereka. Anda membuat peringatan tentang kemungkinan tawaran pendekatan untuk mempengaruhi ini di [Saluran Etik](#).

Perlindungan Privasi dan Data Pribadi



Michelin yakin bahwa perlindungan data pribadi sangat penting untuk menumbuhkan kepercayaan dalam hubungannya dengan semua pemangku kepentingannya. Grup berjanji untuk mengumpulkan dan memproses hanya data yang diperlukan untuk aktivitasnya.

Definisi dan Konteks

Data pribadi adalah informasi yang secara langsung atau tidak langsung mengidentifikasi seseorang.

Ini termasuk misalnya:

- untuk **identifikasi langsung** seseorang, foto atau informasi tentang status sipil orang tersebut (nama belakang, nama depan, dll.).
- untuk **identifikasi tidak langsung**: nomor identifikasi unik (plat nomor, pengenalan Michelin, nomor ponsel, dll.) Atau kombinasi informasi (jenis kelamin, usia, profesi, kota tempat tinggal, dll.).

Semua informasi pribadi ini harus dilindungi.

Jumlah peraturan untuk melindungi privasi dan data pribadi telah meningkat secara dramatis di seluruh dunia dalam beberapa tahun terakhir. Di banyak negara, **kegagalan untuk mematuhi peraturan ini sekarang dapat dihukum dengan sanksi keuangan yang sangat signifikan (sering dilaporkan di pers) dan bahkan sanksi pidana.**

Prinsip Panduan

Data pribadi karyawan, pelanggan, pemasok, pemegang saham, mitra, atau subkontraktor harus diproses sesuai dengan hukum dan peraturan, serta arahan Grup yang berlaku tentang perlindungan data pribadi.

Grup berjanji untuk mengumpulkan dan memproses hanya data yang diperlukan untuk aktivitasnya.

Tidak ada data pribadi yang boleh dikomunikasikan kepada pihak ketiga, kecuali jika diperlukan dan diizinkan oleh hukum.

Michelin juga yakin bahwa perlindungan data adalah aset kompetitif utama dan sarana kepercayaan dalam hubungan dengan semua pemangku kepentingannya.

Perlindungan data pribadi hanya dapat dipastikan dengan bantuan semua orang.

Yang Harus Dilakukan: Saya harus

- Mengumpulkan dan menangani hanya data pribadi yang diperlukan untuk tujuan yang dicapai, dan pastikan bahwa tujuan ini sah dan didefinisikan dengan jelas.
- Memastikan bahwa pengumpulan dan penggunaan data pribadi sesuai dengan informasi yang diberikan kepada orang yang bersangkutan; jika diperlukan, saya memastikan bahwa saya mendapatkan persetujuan dari orang tersebut untuk mengumpulkan dan menggunakan data.
- Di kolom komentar kosong hanya mengisi komentar yang relevan, memadai dan tidak berlebihan; tanyakan pada diri saya sendiri apakah saya akan merasa nyaman membagikan komentar ini dengan orang yang menjadi subjeknya.
- Hancurkan atau perbaiki data yang tidak akurat atau tidak lengkap dan hormati hak individu atas datanya.
- Mengirimkan data pribadi hanya ke penerima internal yang berwenang yang memiliki kebutuhan sah untuk mengetahuinya.
- Mengirimkan data pribadi secara eksternal hanya jika ada kewajiban hukum atau ke perusahaan yang telah menandatangani perjanjian dengan Grup.
- Telah membaca dan mematuhi semua komitmen yang berlaku dalam Grup jika terjadi akses resmi ke data dari negara lain atau pengiriman internasional, dokumen ini dapat diakses di intranet (misalnya, aturan yang mengikat untuk perusahaan (BCR)) .
- Memastikan keamanan dan kerahasiaan data pribadi (misalnya, untuk pengiriman dokumen, dengan mematuhi aturan keamanan grup terkait enkripsi file);
- Memberi tahu Michelin CERT (Tim Tanggap Darurat Komputer - tim yang bertugas mengelola insiden keamanan TI) sesuai dengan prosedur yang berlaku jika terjadi pelanggaran data (kehilangan data, akses tidak sah, publikasi tidak sah, dll.).
- Berpartisipasi dalam pelatihan rutin jika fungsi yang saya pegang memerlukan penanganan data pribadi. Ketahui kerangka kerja yang berlaku untuk aktivitas saya..

Larangan: Saya tidak boleh

- Mengumpulkan data pribadi tanpa sepengetahuan subjek data.
- Mengumpulkan apa yang disebut informasi "sensitif" (keadaan kesehatan, preferensi seksual, pendapat

politik, keyakinan agama, asal ras atau etnis) tanpa persetujuan dari orang tersebut atau hanya jika hukum mengharuskannya.

- Memberikan akses ke data pribadi kepada seseorang yang berada di negara lain, tanpa berkonsultasi dengan Departemen Hukum.
- Menyimpan data pribadi lebih lama dari yang diperlukan untuk tujuan dikejar.

Kasus praktis 1

Anda adalah bagian dari tim penjualan dan Anda ingin menjalin hubungan dekat dengan pelanggan Anda. Anda ingin memasukkan beberapa detail yang terkait dengan kehidupan pribadi mereka di alat manajemen hubungan pelanggan Grup. Pengganti Anda dengan demikian dapat memiliki akses ke informasi ini saat Anda tidak ada. Apakah praktik ini diperbolehkan?

Tidak. Anda hanya dapat mengumpulkan informasi faktual yang terkait dengan lingkungan profesional. Selain itu, pengumpulan informasi sensitif tertentu (keadaan kesehatan, agama, dll.) Dilarang keras. Ingatlah bahwa pelanggan Anda dapat meminta akses ke data pribadinya.

Kasus praktis 2

Seorang rekan kerja mengalami kecelakaan di tempat kerja. Anda ingin memberikan umpan balik ke semua situs industri. Anda memberikan informasi berikut: Ronan A., Monitor, situs Vannes, serta detail cedera dan konteks kecelakaannya. Anda hanya menyebut nama depan kolega Anda, apakah Anda mematuhi peraturan?

Anda harus bertanya pada diri sendiri pertanyaan-pertanyaan berikut.

1. Apakah Anda mengejar tujuan yang sah?

Iya. Ini tentang meningkatkan keselamatan karyawan melalui umpan balik ini.

2. Apakah penting untuk mengirimkan semua informasi ini?

Tidak. Situs, posisi, nama depan tidak berguna untuk melaporkan kecelakaan ini.

Untuk "menganonimkan" data pribadi, Anda harus selalu bertanya pada diri sendiri: dapatkah saya mengidentifikasi orang ini dengan informasi yang diberikan? Dalam hal ini, dalam memberikan nama depan, fungsi dan penyebutan lokasi industri, Anda memberikan informasi yang cukup agar orang tersebut dapat diidentifikasi.

Hubungan Pemasok



Michelin sangat mementingkan hubungan dengan pemasoknya.

Untuk semua pedoman, kasus praktis, dan harapan terkait hubungan dengan pemasok, lihat [Pedoman Perilaku Hubungan Pemasok](#) dan [e-learning](#) terkait.

Menghormati Peraturan Perundang-undangan



"Pastikan selalu mematuhi peraturan dan menghormati budaya negara tempat kita beroperasi. ... Di mana pun kami berada, kami bertekad untuk bertindak sebagai Perusahaan yang bertanggung jawab dan jujur, menghormati umat manusia dan hukum."

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities

Michelin berkomitmen untuk sepenuhnya menghormati peraturan perundang-undangan yang berlaku di semua aktivitasnya. Tanggung jawab setiap karyawan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan ini.

Konteks

Di seluruh dunia, peraturan perundang-undangan diberlakukan oleh otoritas pemerintah di berbagai tingkat: negara, kota, kanton, provinsi. Beberapa peraturan perundang-undangan juga memiliki ruang lingkup ekstrateritorial.

Untuk topik tertentu, hukum setempat mungkin lebih ketat daripada Pedoman ini. Jika demikian, hukum setempat akan berlaku. Namun, jika Pedoman ini lebih ketat daripada hukum setempat, Pedoman ini yang akan berlaku.

Prinsip Panduan

Grup tidak mengharapkan karyawannya menjadi ahli hukum. Meskipun demikian, merupakan tanggung jawab pribadi setiap karyawan untuk mencari tahu tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk misi mereka dan untuk mematuhi. Departemen Hukum akan membantu semua karyawan untuk bertindak sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Karyawan juga harus menentukan kapan perlu mencari nasihat dari Departemen Hukum.

Yang harus dilakukan: Saya Harus

- Mencari tahu tentang hukum yang berlaku untuk aktivitas saya dengan berkonsultasi dengan Departemen Hukum jika perlu.
- Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.
- Jika Pedoman ini lebih ketat daripada hukum yang berlaku, mematuhi Pedoman ini.

Larangan: Saya Tidak Boleh

- Bertindak tanpa berkonsultasi dengan Departemen Hukum jika ragu-ragu atau jika ada situasi yang tidak diketahui.

Kasus Praktis 1

Anda ingin memberikan hadiah kepada pegawai negeri yang sering Anda temui dalam pekerjaan Anda. Kebiasaan ini, pada hari libur penting, sepenuhnya sah di negara ini. Bagaimana prosedur yang harus diikuti?

Anda harus berkonsultasi dengan kebijakan hadiah dan undangan yang berlaku dan menghubungi Departemen Hukum. Anda juga harus memastikan bahwa praktik ini sesuai dengan kebijakan setempat, Pedoman ini, dan undang-undang antikorupsi Prancis, yang berlaku untuk aktivitas Grup di seluruh dunia.

Kasus Praktis 2

Anda baru saja menerima posisi di métier baru. Karena beban kerja yang berat, Anda tidak memiliki waktu untuk menyelesaikan pelatihan hukum wajib untuk posisi ini. Apakah itu sesuai dengan prinsip Grup?

Tidak. Anda perlu mencari waktu untuk mengikuti pelatihan.

Interaksi Eksternal



Komunikasi yang tulus, keinginan untuk berdialog yang konstruktif, kesediaan untuk mendengarkan, dan perhatian sistemik kepada kebutuhan orang-orang semuanya mendukung kepercayaan yang ditempatkan pada Grup Michelin.

Menghargai fakta bahwa kunci utama dari empat nilai fundamental Grup lainnya yaitu rasa hormat (menghormati pelanggan, karyawan, pemegang saham, dan lingkungan).

Media Sosial



Selama aktivitas di media sosialnya, karyawan harus memastikan bahwa tidak ada kebingungan antara pendapat atau kepentingan pribadi mereka dan posisi dalam Grup.

Penting untuk menghormati kolega, mitra, pelanggan, dan kompetitor saat menggunakan media sosial.

Dalam konteks ini, kepedulian dalam komunikasi di media sosial menjadi kunci bagi Michelin.

Konteks

Media sosial (Facebook, LinkedIn, blog, forum, dll.) memberi kesempatan kepada karyawan untuk mengekspresikan diri, belajar, dan berbagi informasi dengan kolega, pelanggan, atau mitra.

Dalam konteks ini, setiap orang harus bertindak secara bertanggung jawab untuk menjaga citra dan reputasi Grup.

Prinsip Panduan

Tim "media sosial" dalam Ruang Digital & Sosial / DCEM mengawasi penggunaan jaringan sosial atas nama Grup Michelin.

Panduan " Social Networks: Best Practices for Employees" (Jaringan Sosial: Praktik Terbaik untuk Karyawan) tersedia untuk memandu karyawan dalam menggunakan jaringan sosial untuk tujuan pribadi.

Saat berbicara, **setiap orang harus melindungi reputasi Grup, citra merek, dan menghindari pengungkapan informasi rahasia.**

Sebagai pengingat: hanya orang yang telah divalidasi oleh Departemen Komunikasi & Merek masing-masing Entitas yang memiliki wewenang untuk berbicara atas nama Michelin di jejaring sosial. Mohon hubungi Manajer Media Sosial di Wilayah / negara Anda atau "*Ruang Sosial*" DCEM jika ada pertanyaan.

Anjuran : Saya harus

- Mengkonfigurasi akun pribadi apa pun dengan alamat email **pribadi** saya.
- Menyebutkan bahwa komentar ditulis dan ditampilkan dalam kapasitas pribadi dan / atau hanya menyebutkan fakta pribadi (bukan profesional) dalam biografi / profil saya.
- Jika saya menampilkan komentar terkait Michelin atau aktivitasnya, meskipun komentar ini dibuat dalam kapasitas pribadi, menyebutkan bahwa saya adalah karyawan Michelin.
- Melaporkan akun palsu apa pun ke Ruang Digital & Sosial / DCEM. Grup terkadang menjadi korban pencurian identitas.

Larangan : Saya tidak boleh

- Menyertakan logo Grup dalam identitas visual saya, untuk menghindari kebingungan.
- Menyertakan nama MICHELIN Group dalam nama pengguna saya.
- Merujuk ke mitra, pelanggan atau pemasok tanpa persetujuan mereka sebelumnya.
- Mengungkapkan informasi rahasia yang bukan milik saya.

Kasus Praktis 1

Anda sedang mengerjakan proyek jaringan distribusi rahasia baru. Seorang kolega menyarankan Anda membuat grup di LinkedIn untuk bertukar dan berbagi dokumen. Apa itu mungkin?

Tidak. Anda menolak karena dokumen dalam Grup internal tidak boleh dipertukarkan di jejaring sosial. Anda dapat menawarkan untuk bertukar melalui alat internal Grup untuk memfasilitasi kerja kolaboratif.

Kasus Praktis 2

Anda berfoto di pesta keberangkatan salah satu rekan Anda. Anda ingin mempublikasikannya di halaman Facebook Anda, apakah ini diperbolehkan?

Tidak. Anda harus meminta izin dari orang yang bersangkutan untuk menghormati hak atas citra mereka. Untuk publikasi apa pun, Anda harus mempertimbangkan potensi risiko yang dapat merusak reputasi Anda serta reputasi orang atau entitas lain.

Organisasi Masyarakat Sipil (CSO)

OSC

Di mana pun Grup berada, Grup bertindak selaras dengan masyarakat di sekitarnya. Dialog dengan pemangku kepentingan, termasuk CSO, merupakan sumber kekayaan, kreativitas, dan kohesi.

Konteks

Organisasi masyarakat sipil (CSO) adalah **struktur formal** (misalnya: Lembaga swadaya masyarakat atau LSM) atau informal (misalnya: pakar, pemimpin opini) **yang mengungkapkan harapan masyarakat dalam bidang sosial atau lingkungan**. Mereka bertindak untuk kepentingan umum.

Kapasitas mereka untuk mempengaruhi terus berkembang. Mereka memiliki legitimasi dalam opini publik.

Fungsi dan Prinsip

Grup telah menciptakan di dalam departemen Hubungan Masyarakat (PA) suatu posisi yang bertanggung jawab untuk berdialog dengan CSO di tingkat global.

Posisi ini bergantung pada jaringan pengelola kawasan atau nasional Hubungan Masyarakat

Bersama-sama, mereka memetakan subjek berisiko (subjek yang diperdebatkan di masyarakat) dan mengidentifikasi lawan bicara yang "benar" dalam masyarakat sipil untuk terlibat dalam dialog yang konstruktif.

Seorang "lawan bicara yang benar" belum tentu sekutu; bisa menjadi lawan yang, melalui debat, membantu Grup membentuk opini sebelum mengambil tindakan.

Anjuran: Saya harus

- Mendengarkan harapan dari masyarakat, apa pun posisi saya, karena ini menyangkut saya dan perusahaan.
- Berbagi dengan penanggung jawab dialog dengan CSO informasi yang saya miliki, untuk mempromosikan dialog jangka panjang dengan setiap CSO.

Larangan: Saya tidak boleh

- Meninggalkan pertanyaan tidak terjawab; Saya harus meneruskan pesan yang diterima (secara lisan atau tertulis) kepada orang yang bertanggung jawab untuk berdialog dengan CSO agar mereka dapat menyampaikan pesan-pesan ini.

Kasus praktis

Anda diuji oleh LSM lokal yang membela kelestarian hewan. Mereka bertanya kepada Anda tentang aturan pembelian Grup untuk pasokan sarung tangan kulit alami bagi karyawan Anda, apa yang Anda lakukan?

Sebagai pembeli alat pelindung diri, Grup sangat memperhatikan rantai pasokan untuk industri kulit. Pemasok yang terlibat dalam proses pembuatan jenis produk ini harus berkomitmen terhadap kesejahteraan hewan dan aturan lingkungan yang dikeluarkan oleh Grup.

Anda memulai dialog dengan LSM ini untuk memahami argumennya. Anda memeriksa proses internal dan mengusulkan pengungkit untuk perbaikan yang Anda bagikan dengan LSM. Anda mengingatkannya tentang komitmen Grup untuk menghilangkan penyebab langsung atau tidak langsung dari penderitaan hewan dan mendukung, jika mungkin, penggunaan sarung tangan kulit sintetis.

Komunitas Lokal



Sebagai grup industri, Michelin memiliki jejak lokal yang kuat di banyak negara.

Grup Michelin bermaksud untuk menjalankan aktivitasnya secara harmonis dengan komunitas lokal di mana pun ia didirikan dan berupaya memastikan bahwa kehadirannya dapat bermanfaat bagi mereka semaksimal mungkin.

Konteks

Di satu sisi, dampak aktivitas kami menyangkut proyek-proyek besar (pembangunan pabrik baru, penutupan lokasi, pembelian perkebunan karet) dan, di sisi lain, aktivitas yang sedang berlangsung di lokasi operasional.

Sesuai dengan standar hak asasi manusia internasional, **Michelin berkomitmen untuk memastikan bahwa aktivitasnya tidak membahayakan kesehatan atau keselamatan komunitas lokal, tidak menghalangi akses mereka ke sumber daya alam (air, makanan, tanah, habitat), dan tidak mengganggu budaya atau kegiatan ekonomi mereka.** Kami juga berkomitmen untuk memastikan bahwa operasi kami dapat menghasilkan **efek positif** pada perkembangannya.

Nilai dan Prinsip Panduan

Grup Michelin ingin menjalankan aktivitasnya secara harmonis dengan komunitas lokal di mana pun ia didirikan dan berupaya memastikan bahwa kehadirannya dapat bermanfaat bagi mereka semaksimal mungkin. Untuk tujuan ini, itu membuat komitmen berikut:

- **Mengidentifikasi minat dan kebutuhan** penduduk sekitar sejak awal dalam konstruksi, pengembangan lokasi atau proyek pengadaan tanah. Konsultasi ini bekerja dengan para pemangku kepentingan terkait atau terkena dampak proyek termasuk kelompok yang berpotensi paling rentan.
- **Mencari peluang dan tindakan yang menguntungkan dan bermanfaat** bagi pemangku kepentingan lokal (pekerjaan, proyek bersama); mencegah risiko kejadian negatif; menyesuaikan proyek kita sehingga menguntungkan mereka semaksimal mungkin dan tidak merugikan kesehatan, keselamatan, akses ke sumber daya alam atau warisan budaya mereka selama tahap konstruksi atau saat situs beroperasi.
- **Menjaga komunikasi langsung, teratur, transparan, dan berkualitas tinggi** dengan masyarakat lokal dan semua pemangku kepentingan yang ada di dekat lokasi operasi.
- **Menetapkan mekanisme penanganan pengaduan.** Jika terjadi kerusakan lingkungan atau populasi lokal, menangani setiap keluhan dan usulkan rencana perbaikan dan kompensasi yang sesuai. Buat sistem ini dikenal oleh komunitas lokal.

Untuk perhatian direktur situs, direktur konstruksi situs baru atau proyek penutupan situs, dan manajer merger / akuisisi:

Anjuran: Saya harus

Dalam segala situasi

- Mengidentifikasi risiko dan peluang bagi penduduk lokal terkait dengan pembangunan situs baru, aktivitas situs dalam operasi saat ini atau penutupan situs.

- Menginformasikan diri saya tentang adanya peraturan lokal yang berlaku untuk segmen populasi tertentu (terutama populasi yang kurang beruntung) dan memastikan perlindungan warisan budaya populasi lokal.
- Menempatkan rencana aksi berdasarkan hasil dari langkah sebelumnya untuk menghilangkan atau, jika gagal, mengurangi konsekuensi negatif dan untuk mengembangkan peluang positif bagi penduduk lokal.
- Membentuk mekanisme pengaduan yang formal dan mudah diakses sehingga setiap pengaduan yang mungkin dari masyarakat lokal ditangani secara efektif dan mempublikasikan mekanisme ini.

Untuk situs yang beroperasi:

- Menjalin dialog rutin dan konstruktif dengan penduduk lokal di sekitar lokasi.
- Mendorong kemitraan dengan pemangku kepentingan lokal (asosiasi, sekolah, pusat penelitian, perusahaan, dll.) yang dapat menghasilkan dampak positif pada kesejahteraan dan perkembangan penduduk sekitar.
- Menerapkan program Menjangkau Komunitas Lokal (IVL) di setiap lokasi dengan lebih dari 400 karyawan.
- Mengacu pada persyaratan standar Lingkungan & Pencegahan untuk penggunaan sumber daya alam. (Tujuan: membatasi polusi, ekstraksi sumber daya yang langka atau kerusakan kesehatan dan keselamatan masyarakat lokal).

Selama pembangunan situs industri:

- Memberitahu pemangku kepentingan lokal tentang konsekuensi proyek konstruksi melalui komunikasi langsung. Mempertimbangkan minat dan permintaan mereka untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang memuaskan bagi mereka. Pendekatan tidak boleh terbatas pada dialog dengan otoritas lokal. Ini dapat dilakukan oleh perusahaan eksternal, bermitra dengan Michelin.
- Berikan prioritas pada perekrutan lokal bila memungkinkan. Hormati prinsip kesempatan yang sama dan non-diskriminasi.
- Berikan prioritas pada pelatihan penduduk lokal jika persyaratan pekerjaan memungkinkan.

Saat menutup situs:

- Melakukan semua tindakan yang diperlukan untuk membersihkan situs.
- Mempromosikan pemindahan karyawan.
- Mendukung pekerjaan dalam hubungannya dengan otoritas lokal.

Saat membeli dan mengelola perkebunan:

- Mendokumentasikan proses penyelesaian tanah untuk memastikan kami mengetahui sejarah properti.
- Menghormati hak guna dan akses masyarakat atas tanah, agar mereka terus bercocok tanam.
- Memanfaatkan perkebunan karet alam secara berkelanjutan. Merujuk pada kebijakan karet alam yang bertanggung jawab yang menetapkan komitmen Michelin dalam masalah sosial (perekrutan, pelatihan, pertolongan pertama), ekonomi (menghormati keamanan pangan) dan lingkungan (konservasi, keanekaragaman hayati).

Larangan : Saya tidak boleh

- Melaksanakan proyek lokasi baru tanpa memperhatikan kepentingan dan tuntutan pemangku kepentingan lokal utama. Terlibat dalam dialog langsung.
- Gagal menindaklanjuti pertanyaan atau kemungkinan keluhan yang diajukan oleh pemangku kepentingan lokal.
- Membatasi dialog hanya untuk otoritas pemerintah.

Kasus Praktis 1

Anda adalah manajer proyek yang bertugas membangun pabrik baru di suatu negara. Sebidang tanah telah diidentifikasi dan proyek telah disetujui oleh pemerintah kota setempat. Apakah ini cukup untuk memulai konstruksi?

Tidak. Sebelum memvalidasi proyek ini, Anda harus memperluas dialog dengan pemangku kepentingan lainnya. Anda dapat meminta tim Anda untuk menghubungi asosiasi, bisnis, dan sekolah lokal untuk mengaturnya diskusi atau konsultasi.

Anda mungkin dapat mempekerjakan perusahaan eksternal untuk membantu Anda dalam proses ini.

Kasus Praktis 2

Bertanggung jawab atas tim sumber daya manusia di suatu negara, Anda mempertimbangkan untuk merekrut secara lokal. Namun, sebagian besar kandidat kurang terlatih dalam profesi Grup. Apa yang anda lakukan?

Sebelum mempertimbangkan untuk merekrut di kelompok kerja yang berjarak lebih jauh, Anda mempelajari kemungkinan melatih pekerja lokal, dalam kemitraan dengan organisasi pelatihan.

Kewajaran dalam Pelaporan Keuangan



Grup membutuhkan informasi keuangan yang tulus dan dapat diandalkan untuk memastikan kualitas manajemennya dan kepercayaan pemegang saham, mitra, dan pemasoknya.

Nilai-Nilai

"Perusahaan mendukung komunikasi yang terbuka, teratur, akurat, dan jujur dengan pemegang sahamnya dan perwakilan komunitas keuangan ... Menghormati fakta menuntut objektivitas dan kejujuran intelektual, di atas dan di luar opini dan gagasan yang terbentuk sebelumnya. Ini berarti berani untuk mengakui bahwa suatu masalah ada dan mengakui kenyataan dari dampaknya, bahkan ketika solusi tampaknya sulit ditemukan."

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities

Prinsip Panduan

Operasi dan transaksi Anjuran oleh Grup dicatat dengan benar dan tepat di akun masing-masing Entitas sesuai dengan peraturan dan prosedur internal yang berlaku.

Menghormati fakta berarti menjaga objektivitas dan kejujuran intelektual, di luar opini dan prasangka.

Setiap upaya untuk memalsukan laporan keuangan dianggap pelanggaran dan akan dikenakan sanksi.

Anjuran: Saya harus

- Laporkan dengan segera, lengkap dan jujur informasi apa pun yang mungkin berdampak pada informasi keuangan.
- Memastikan semua catatan dengan bukti. Pastikan keandalan informasi keuangan dan akuntansi.
- Menghormati aturan pengendalian internal.
- Bicaralah jika mengamati kemungkinan pelanggaran prinsip keadilan dalam laporan keuangan.

Larangan: Saya tidak boleh

- Menandatangani atau menyetujui dokumen yang tidak akurat atau tidak mencerminkan kenyataan.
- Lalai untuk mengoreksi akuntansi atau membuat peringatan jika saya mengetahui aset atau hutang tidak dicatat di neraca Grup.

Kasus praktis 1

Anda bertanggung jawab atas anggaran. Anda melihat di akhir tahun bahwa Anda berisiko melebihi anggaran yang telah Anda janjikan. Apa yang Anda lakukan?

Anda tidak mencoba untuk setuju dengan pemasok Anda tentang penundaan penagihan ke tahun selanjutnya untuk menjaga komitmen Anda. Catatan akuntansi terkait dengan penerimaan barang atau jasa, bukan dengan penerimaan faktur.

Kasus praktis 2

Anda memeriksa laporan penjualan yang disiapkan oleh manajer Anda dan menemukan kesalahan. Anda ragu untuk membicarakannya dengan manajer Anda, apakah ini sikap yang benar?

Tidak. Anda tidak perlu takut untuk memberi tahu mereka. Sebaliknya, Anda melayani kepentingan Grup dengan mencegah publikasi ulang informasi yang tidak akurat.

Pekerjaan Saya dan Lingkungan



Menghormati lingkungan adalah salah satu dari lima nilai fundamental Michelin, yang diungkapkan pada tahun 2002 dalam "Michelin Performance and Responsibility Charter" dan ditegaskan kembali pada tahun 2012 dalam publikasi "Michelin Performance and Responsibility: A better way forward".

Mengingat sifat khusus dari keadaan darurat lingkungan, Michelin telah memilih untuk menambahkan **komponen lingkungan** ke dalam Pedoman ini. **Rekomendasinya adalah untuk informasi dan dorongan:** Komponen lingkungan tersebut bertujuan untuk membantu setiap karyawan meningkatkan jejak lingkungan mereka dalam kerangka kegiatan profesional mereka; pada saat ini, peraturan tersebut bukanlah aturan wajib (kecuali jika aktivitas tersebut merupakan subjek dari undang-undang lingkungan).

Konteks

Perjuangan melawan perubahan iklim, komitmen terhadap energi terbarukan, pelestarian sumber daya dan keanekaragaman hayati sangat penting untuk melindungi masa depan planet ini.

Michelin telah mengevaluasi dan memperhitungkan selama bertahun-tahun dampak lingkungan dari aktivitasnya sepanjang siklus hidup produknya, mulai dari ekstraksi dan pemrosesan sumber daya, melalui fase penggunaan, hingga perawatan di akhir masa pakainya.

Prinsip Panduan

Grup sekarang menargetkan emisi CO2 NET nol untuk lokasi industrinya secara keseluruhan (cakupan 1 dan 2), pada tahun 2050 - *konsisten dengan skenario iklim yang membatasi pemanasan global hingga 1,5 ° C.*

Setiap karyawan berkontribusi pada komitmen ini dengan mengadopsi tindakan bertanggung jawab lingkungan di tempat kerja mereka: di tempat kerja, di lokasi, dan selama perjalanan bisnis mereka.

Di Pos



Rekomendasi

Pencetakan



- Saya memilih pencetakan digital. Saya hanya mencetak dokumen akhir yang sering digunakan.
- Saya menyesuaikan dokumen yang sedang dibaca di layar untuk menghindari pencetakan yang tidak perlu. Untuk presentasi PowerPoint, misalnya, saya mencetak dua slide per halaman.
- Saya membatasi pencetakan, dan saya mencetak pada kedua sisi, dan hitam putih.
- Saya lebih suka font pencetakan yang tipis dan hemat tinta.
- Jika memungkinkan, saya menggunakan kertas daur ulang dan memastikan bahwa kertas bekas juga didaur ulang.
- Jika memungkinkan, saya menggunakan kartrid tinta isi ulang dan memastikannya didaur ulang.

Tahukah anda?



Seorang karyawan yang bekerja di kantor mengkonsumsi rata-rata 70 hingga 85 kg kertas per bulan.

Sangat penting untuk memastikan bahwa konsumsinya berkurang dan mendukung daur ulang.

Penggunaan perangkat



TELEPON GENGAM

- Saya menyetel ponsel cerdas saya dalam mode "hemat energi".
- Saya mematikan fungsi GPS, Wifi, dan Bluetooth jika tidak berguna bagi saya.

- Di kantor atau di rumah, saya menggunakan Wifi daripada 4G.
- Saya lebih suka "mode gelap" (latar belakang gelap), yang mengkonsumsi lebih sedikit energi.

KOMPUTER (konsumsi dan penyimpanan data)

- Saya lebih suka menggunakan laptop daripada komputer stasioner.
- Saya mengonfigurasi komputer untuk masuk ke mode tidur dengan cepat.
- Saya secara teratur menghapus cache, riwayat, dan cookie dari browser komputer saya.
- Saya menghapus email lama secara teratur.
- Saya meringankan beban presentasi "PowerPoint" saya dengan menggunakan:
 - template/mask ringan ;
 - fungsi "kompresi gambar";
 - versi «PDF» jika saya mengirimkannya melalui email
- Saya menyortir dan menghapus secara berkala:
 - email yang tidak perlu di semua file saya
 - dokumen dalam folder "unduh" pada sistem operasi saya
 - file One Drive yang saya miliki, setiap tahun atau segera setelah file tersebut menjadi tidak diperlukan (dan di setiap perubahan posisi)
- Saya mematikan komputer dan printer selama istirahat makan siang dan pada malam hari.

PERANGKAT LAIN

- Secara umum, saya merawat peralatan saya untuk mengoptimalkan masa pakainya.
- Saya mengembalikan telepon rumah saya jika saya tidak lagi menggunakannya.
- Saya mematikan lampu jika tidak diperlukan.
- Saya menggunakan bola lampu konsumsi rendah.
- Saya menurunkan penutup jendela / tirai apabila suhu yang tinggi di siang hari.

Tahukah Anda?

Peralatan IT bertanggung jawab atas 21% konsumsi listrik di kantor.

Sangat penting untuk mengoptimalkan konsumsi energinya untuk mengurangi jejak karbon keseluruhan dari aktivitas tersebut.

Email (pengiriman)

- Saya membatasi pengiriman ke penerima yang penting. Saya menghindari penggunaan fungsi "balas ke semua" secara sistematis untuk mengurangi email yang tidak perlu.
- Saya menghindari penggunaan foto atau logo di footer dan tanda tangan email, atau saya lebih suka gambar definisi rendah.

- Saya memilih untuk berbagi dengan tautan daripada mengirim lampiran.
- Saya mengurangi ukuran lampiran (mengonversi dokumen ke format PDF, meng-compress file).
- Saya berhenti berlangganan dari milis yang jarang dikunjungi.
- Saya mengelola pemberitahuan dari aplikasi internal (Teams - Yammer) agar tidak menerima email pemberitahuan secara sistematis.
- Saya memilih sarana kolaboratif, yang seringkali lebih efisien dan ekonomis daripada email (banyak penerima, adanya lampiran). Saya menggunakan alat yang tepat untuk setiap tujuan.

Tahukah Anda?



Dampak lingkungan dari email bervariasi tergantung pada jumlah penerima, ukuran lampiran, dan penyimpanan di server.

Mengalihkan jumlah penerima email dengan 10 akan mengalihkan jejak ekologisnya dengan 4.

Pencarian di internet



- Saya menyimpan halaman yang sering dikunjungi sebagai favorit.
- Saya mengetik alamat / URL situs web langsung ke dalam bilah pencarian, daripada melalui mesin pencari.
- Saya menutup program / halaman / tab Internet secara sistematis yang tidak lagi berguna bagi saya.

Tahukah Anda?



Pencarian internet selama satu menit menghabiskan 100 Watt di komputer desktop dan 20 watt di laptop.

Saat Anda memasukkan URL situs web secara langsung, Anda membagi emisi gas rumah kaca dengan 4.

Di Luar Lokasi Saya



Berperilaku etis, seperti memastikan penghormatan terhadap lingkungan, bukan hanya masalah reputasi: ini adalah masalah global dan kolektif yang mendesak.

Grup mengundang setiap karyawannya untuk secara bebas mempraktikkan nilai-nilai dan perilaku etis yang didukung oleh Michelin di luar kerangka profesional mereka.

Perjalanan Bisnisku



Jika memungkinkan, saya mendukung:

- Konferensi video dibanding perjalanan.
- Untuk perjalanan sehari-hari: transportasi ramah lingkungan (angkutan umum, bersepeda, berjalan kaki), dan berbagi tumpangan di atas kendaraan individu.
- Untuk perjalanan jauh: kereta api dan berbagi tumpangan.

Tahukah anda?

Perjalanan dari rumah ke kantor dan bisnis merupakan sumber utama emisi gas rumah kaca dari aktivitas kantor: 12 juta ton per tahun.

3/4 dari perjalanan ini dilakukan dengan mobil.

sumber: ADEME, Eco-responsible in the office (June 2020) (ADEME, Penanggung jawab lingkungan di kantor (Juni 2020))

Di Situs Saya

Rekomendasi

Limbah dan siklus ekonomi

MENURUT TANGGUNG JAWAB PEKERJAAN SAYA

- Saya menyukai bahan yang dapat didaur ulang, dapat digunakan kembali, atau berkelanjutan untuk pembelian dan penggunaan peralatan kantor, bahan habis pakai, persediaan, pilihan kemasan, dll.
- Saya menyiapkan stasiun daur ulang yang terlihat dan dapat dimengerti oleh semua orang.
- Saya menggunakan produk pembersih yang ramah lingkungan.
- Saya memastikan ketersediaan tempat sampah dan asbak yang memadai; Saya tidak membuang sampah / puntung rokok ke tanah.
- Saya membatasi penggunaan kemasan dan saya memilih kemasan yang berkelanjutan (dapat digunakan kembali, dapat didaur ulang, atau dari saluran berkelanjutan).
- Saya mendukung masa pakai kedua peralatan (komputer, smartphone, kantor, dll.) dengan mempercayakannya kepada asosiasi atau perusahaan untuk diperbaharui

Tahukah Anda?

Daur ulang peralatan elektronik memungkinkan pemulihan bahan langka atau berharga.

Satu ton kartu elektronik memiliki emas 50 hingga 100 kali lebih banyak daripada satu ton bijih.

Beberapa komponen perangkat ini, seperti arsenik atau klorin, berbahaya bagi kesehatan dan lingkungan dan memerlukan perawatan yang tepat.

Pemanasan dan Pendingin Ruangan (AC)

- Sebagai manajer, saya mengizinkan karyawan menyesuaikan pakaian kerja mereka dengan kondisi suhu.
- Saya memastikan bahwa jendela ditutup dengan benar saat dingin, dan memiliki peneduh (penutup / tirai) selama siang hari jika suhu tinggi.
- Saya tidak membiarkan jendela terbuka saat AC menyala.

Tahukah Anda?

Di antara konsumsi energi kantor, pemanas mewakili rata-rata 50%, dan AC dapat mewakili hingga 20%.

sumber: ADEME, Eco-responsible in the office (June 2020) (ADEME, Penanggung jawab lingkungan di kantor (Juni 2020))

Makanan

MENURUT TANGGUNG JAWAB PEKERJAAN SAYA

- Saya menyukai produk lokal dan musiman (kantin, kantor, distributor, dll.).
- Saya menyukai pembekalan dari jarak dekat.

Tahukah Anda?

Setiap makan dalam pengaturan catering perusahaan menghasilkan rata-rata 75 g limbah makanan, dibandingkan dengan 130 g untuk catering kolektif pada umumnya.

sumber: ADEME, Eco-responsible in the office (June 2020) (ADEME, Penanggung jawab lingkungan di kantor (Juni 2020))