미쉐린 윤리강령

이 윤리강령은 미쉐린 내 모든 직원들에게 예외 없이 적용되며, 우리 기업 사이트에서 일하는 사람들 또는 전 세계 모든 그룹 법인을 대신하여 일하는 사람들에게도 적용됩니다.

미쉐린은 고객, 공급업체 및 기타 협력업체에도 이 윤리강령을 준수하도록 권장합니다. 많은 경우, 이 강령 준수가 그룹과의 협업 조건이 되기도 합니다.

윤리에 있어 국내외 법을 준수하는 것이 미쉐린의 기본 원칙입니다.

이 강령은 미쉐린의 기본 가치를 강조하고 준수해야 할 기본 규칙을 설명합니다. 직원과 주주들이 내리는 의사결정의 기준이 되어야 할 가이드라인을 제시합니다. 각 업무 환경에서 마주할 수 있는 상황에서 택해야 할 행동을 명시합니다.

각 직원, 파트너 또는 공급업체는 이 강령에서 구체적으로 취급되지 않는 상황에 직면할 경우 판단력과 상식을 행사하며 선의에 따라 행동해야 합니다.

이 문서 내용은 시간이 지남에 따라 변경될 것으로 예상됩니다. 이해 상충이 발생하는 경우 ethique.michelin.com 에 게시된 프랑스어 버전 강령이 우선합니다.

목 차

그룹 임원진 메시지 3

윤리 거버넌스 및 윤리 조직 5

역할 및 책임 5

매니저로서 나의 역할 6

정보 7

지원 7

내부고발자 보호 7

직원으로서 나의 역할 8

내가 해야 하는 일 8

의문점이 있을 경우 8

내부고발자 보호 8

질의와 보고 9

질의 9

보고 11

언제 보고해야 하나요? 11

왜 보고해야 하나요? 11

어떻게 보고해야 하나요? 11

기밀 유지 및 내부고발자 보호 12

일상에서 실천하는 기업윤리 12

근무 중일 때 12

차별 13

괴롭힘 15

건강 안전 19

아동 노동 21

강제 노동 23

보안 - 자산 보호 26

비즈니스 수행 시 27

선물 및 접대 27

국제 무역 및 수출 규제 30

경쟁 및 공정거래 32

이해 상충 방지 34

자선 기부금 및 정치 기부금 35

내부 거래 방지 37

사기 척결 39

부패 척결 41

사생활 및 개인정보 보호 45

공급업체와의 관계 47

법률 및 규정 준수 47

외부와의 소통 48

SNS 48

시민사회단체(CSO) 50

지역사회 51

공정한 재무보고 54

나의 일과 환경 55

나의 사무실에서 56

사이트 밖에서 58

출장 시 59

내가 속한 사이트에서 59

미쉐린 윤리강령

일상에서 실천하는 기업윤리

이 윤리강령은 미쉐린 내 모든 직원들에게 예외 없이 적용되며, 우리 기업 사이트에서 일하는 사람들 또는 전 세계 모든 그룹 법인을 대신하여 일하는 사람들에게도 적용됩니다.

미쉐린은 고객, 공급업체 및 기타 협력업체에도 이 윤리강령을 준수하도록 권장합니다. 많은 경우, 이 강령 준수가 그룹과의 협업 조건이 되기도 합니다.

윤리에 있어 국내외 법을 준수하는 것이 미쉐린의 기본 원칙입니다.

이 강령은 미쉐린의 기본 가치를 강조하고 준수해야 할 기본 규칙을 설명합니다. 직원과 주주들이 내리는 의사결정의 기준이 되어야 할 가이드라인을 제시합니다. 각 업무 환경에서 마주할 수 있는 상황에서 택해야 할 행동을 명시합니다.

각 직원, 파트너 또는 공급업체는 이 강령에서 구체적으로 취급되지 않는 상황에 직면할 경우 판단력과 상식을 행사하며 선의에 따라 행동해야 합니다.

이 문서 내용은 시간이 지남에 따라 변경될 것으로 예상됩니다. 이해 상충이 발생하는 경우 ethique.michelin.com 에 게시된 프랑스어 버전 강령이 우선합니다.

그룹 임원진 메시지

우리 그룹은 동일한 가치로 하나 됩니다

미쉐린은 업무 환경, 고객 및 시장이 필요로 하는 도전 과제를 달성하기 위해서는 각 구성원의 기여를 필요로 합니다. 내일의 미쉐린을 함께 구축한다는 것은 무엇보다도 우리 그룹의 가치를 중심으로 한데 모아 성공을 향한 공동의 의지를 다진다는 것을 뜻합니다.

구성원들의 이러한 기여는 미쉐린의 지속 가능성을 보장하기 위해 언제 어디서나 윤리적인 방식으로 수행되어야 합니다. 이 책임은 그룹의 모든 이들이 함께 나눠 가져야 합니다. 우리의 전략, 우리의 행동, 우리의 비즈니스 관행에 이러한 책임감이 녹아 들어야 합니다.

이러한 이유로 미쉐린은 다음의 내용을 수행하고 있습니다

- 윤리강령 및 부패방지 실천강령과 같은 기반 문서를 작성하고 배포해 비즈니스 관행의 기틀을 마련합니다. 그룹이 수립한 규칙 및 가이드라인을 준수하지 않으면 법적 책임이 부과되고 징계 제재를 받을 수 있습니다.
- 그룹이 관여하는 모든 활동에서 인권 존중을 보장하기 위해 최선을 다합니다.
- 기업 활동, 제품, 서비스에서 비롯되는 환경 발자국과 관련된 위험을 줄이는 정책을 시행합니다.

올바른 행동으로 안내하는 윤리강령

이 윤리강령의 목적은 직원과 협력업체가 자신/자사 또는 미쉐린에 위험을 초래할 수 있는 특정한 상황에서 적절한 행동을 취하도록 돕는 것입니다.

이 윤리강령은

- 우리 기업의 가치와 기본 원칙을 다시 한번 강조합니다.
- 가장 자주 접하게 되는 상황에 대응하는 법을 직원에게 안내합니다.
- 우리 기업의 가치와 절차에 따라 취해야 할 행동을 명확히 설명합니다('해야 할 일과 하지 말아야 할 일' 항목 참조).
- 또한 더욱 복잡한 상황 속에서 취해야 할 조치 과정을 설명합니다('실제 사례' 항목 참조).
- 의문점이 있을 경우 상담할 전문가 목록을 제공합니다('연락처'항목 참조).
- 추가로 참고할 문서 목록을 제공합니다('참조' 항목 참조).

모든 직원은 미쉐린의 가치를 널리 알리는 홍보대사입니다.

안전과 마찬가지로 윤리도 모든 이가 염두에 둬야 할 사안입니다.

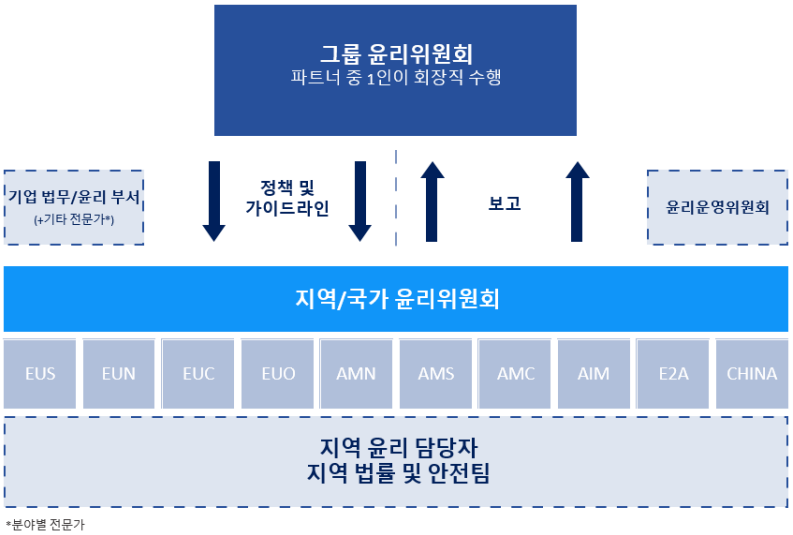
이 윤리강령은 직책이나 직무와 관계없이 모든 직원이 힘써 준수하며 존중해야 합니다. 우리의 개인행동 및 집단행동은 그룹의 가치에 부합해야 합니다. 우리 모두는 미쉐린 그룹이 직원을 보호하고 자사의 지속가능성을 보장하기 위해 긴 시간동안 구축하고 강화해 온 가치, 명성, 이미지, 유산의 보증해야 합니다.

각 직원은 이 윤리강령을 주의 깊게 읽고 일상에서 지침을 이행하고 적용해야 합니다.

Florent MENEGAUX (플로랑 메네고)
미쉐린 그룹 대표

Yves CHAPOT (이브 샤포)
미쉐린 그룹 파트너 겸 CFO

윤리 거버넌스 및 윤리 조직



그룹 윤리위원회의 미션

- 윤리 문화 조성
- 윤리경영을 향한 그룹의 의지 보장
- 윤리경영 전략 수립
- 지역별 행동의 일관성 보장
- 주요 정책, 지속적인 발전에 필요한 행동을 포함하는 그룹 내 윤리 프로그램 검증

역할 및 책임

근무하는 국가가 어디든, 모든 미쉐린 직원들은 이 강령의 원칙과 규정을 개인적으로 준수해야 합니다. 따라서 각 직원은 그룹이 달성하는 성과에 대한 이해관계자이자 그룹 가치의 홍보대사입니다.

또한 그룹은 모든 직원들이 직장 내 웰빙과 공동의 성과에 적극적으로 기여할 수 있도록, 각 직원이 존중과 대화의 정신으로 이 강령을 동료와 외부 관계자와 함께 공유해 전파할 것을 권장합니다.

이 강령에서 다루는 시나리오가 모든 상황을 포괄하는 것은 아닙니다. 따라서 각 직원은 여기에서 반복해 언급되는 가치 및 근본 원칙에 따라, 발생할 수 있는 다양한 상황에 직면했을 때 판단력과 상식을 발휘해야 합니다. 이 강령의 정보가 판단을 내리는 데 충분한 안내를 제공하지 못할 경우, 매니저 또는 법무 부서 담당자에게 문의하시기 바랍니다. 모든 질문을 환영합니다.

윤리강령을 준수하지 않았을 시 발생하는 결과

이 윤리강령에 명시된 원칙과 규정을 준수하지 않은 직원은 해고를 포함한 징계 조치를 받거나 민·형사 기소를 당할 수 있습니다. 따라서 각 직원은 윤리강령의 모든 원칙과 규정을 읽고 이해한 뒤 따를 책임이 있습니다.

이 윤리강령과 관련 법 또는 그룹이나 그룹내 법인의 관련 정책 간 충돌이 발생할 경우, 더 엄격한 규칙이 우선합니다. 해석이 필요한 경우, 법무 부서와 협력하여 예외 적인 경우에 대해 충분한 이해를 하는 것 또한 직원의 책임입니다.

매니저로서 나의 역할

매니저는 그룹의 성과뿐 아니라 팀의 안녕을 보장하는 일에 기여합니다.

매니저는 모범적인 행동으로 직원들에게 영감을 주고, 직원들의 질문을 끌어내는 데 필요한 신뢰를 형성합니다. 매니저는 팀원들의 의견을 경청하고 있다는 것을 주기적으로 알리고, 이 강령을 위반하는 행위를 선의로 보고한 직원을 향한 보복은 용납되지 않는다는 점 또한 팀원들에게 상기 시킵니다.

나의 책임하에 있는 직원들 관련

정보

- **나는 직원들이 이 윤리강령을 포함하여 미쉐린 그룹이 정의하는 가치, 원칙 및 규정을 숙지하고 준수**하는지 확인합니다.
- 나는 **직원들의 업무 활동과 가장 관련이 깊은 강령 내용에** 주목합니다.
- **나는 모범을 보입니다**. 필요할 경우 주저하지 않고 질의를 하거나 부적절한 행동을 보고합니다.

지원

- 책임: 직원이 윤리적으로 우려되는 사안에 관해 이야기할 경우, 강령에 **소개된 질의 절차를 활용**했는지 먼저 물어봅니다. 활용하지 않았다면 직원과 함께 질의 절차를 활용합니다.
- 직원들이 **관련 법률 및 규정을 준수**하는지 확인합니다.
- 의심스러운 상황이 계속되는 경우, **이 윤리강령에 소개된 전문가**에게 연락해 답변을 요청합니다(*각 페이지 끝 '연락처' 항목 참조*).
- **부적절한 상황을 선의를 갖고 보고하거나 질문을 제기한 행동을 한 직원이 어떤 형태로든 보복을 당하지 않도록** 확인합니다.
- **윤리적으로 우려되는 사안에 대한 보고가 윤리 위반 보고 라인을 통해 전달**되어 해당 사안이 신속하고 효율적으로 기록 및 처리되었는지 확인합니다.

내부고발자 보호

윤리 위반 보고 라인을 이용하면 알리고자 하는 내용을 익명으로 안전하게 기밀 전달할 수 있습니다.

해당 상황을 알리는 것이 적절한 행동인지 확신할 수 없더라도, 윤리 위반 보고 라인을 통해 보고하면 해당 상황에 대한 판단을 받을 수 있으며 해당 상황이 적절히 처리될 수 있습니다.

어떤 알림 방법을 사용하든, 이 윤리강령이나 법 또는 미쉐린의 원칙 및 규정 위반 가능성을 발견해 **선의로 보고한 직원에게 보복 조처를 할 수 없습니다**.

보복 대상이 되었다고 느끼는 모든 직원들은 동일한 절차를 거쳐 이를 보고해야 합니다.

자세한 정보: 미쉐린 그룹 윤리 위반 보고 라인 (*Michelin Group Ethics Line*).

직원으로서 나의 역할

각 직원은 그룹 가치의 홍보대사라는 생각으로 매사에 임합니다. 따라서 이 윤리강령을 준수하는 일은 미쉐린의 명성뿐만 아니라 미쉐린 내 모든 사람의 개인적인 안녕과 공동의 안녕을 위해 필요합니다.

어떤 행동을 취해야 할지 의문이 생길 경우, 직원은 이 윤리강령을 참조해야 합니다.

내가 해야 하는 일

- **관련 법률 및 규정 준수**
- **미쉐린 그룹이 정의하는 가치, 원칙 및 규정 준수**
- 미쉐린의 가치, 관련 법률 및 규정 또는 이 윤리강령을 준수하지 않은 업무 상황 발생 시, 나 자신과 동료를 위해 질의를 하거나 보고 하기.
- 보고할수 있는 여러 방법 : 윤리 위반 보고 라인, 인사 부서, 보안 부서, 법무 부서, 나의 매니저 또는 다른 매니저, 의료 담당자 또는 지역 윤리 담당자.
- 이 강령이 다루는 주제 및 나의 업무 활동 진행시 준수해야 할 권고 사항 및 행동에 대해 **이해하고 숙지하기**.
- 직장 내 안녕과 그룹 성과에 적극적으로 기여하기 위해서 존중과 대화의 정신으로 이 강령 **내용 공유하기**
- 다양한 상황에 직면할 때, 이 강령의 가치 및 근본 원칙에 따라 **올바르게 판단하고 상식선에서 행동하기**
- 부적절한 행동 목격 시 주저하지 않고 질문하거나 보고하며 모범 보이기

의문점이 있을 경우

- 어떻게 행동해야 할지 판단이 서지 않을 때, 본 지침서는 **특정한 몇몇 상황에서 발생할 것으로 예상되는 행동을** 소개합니다(해야 할 일과 하지 말아야 할 일).
- 이 윤리강령은 '**실제 사례'를 활용해 더욱 복잡한 상황을 다룹니다**.
- 본인의 상황에 맞는 답을 찾을 수 없을 때는 '실제 사례'에 소개된 **구체적 서류를 참조하거나 전문가**와 상담합니다.
- 추가 지침을 확인하려면 **'질문' 페이지에 제시된** 표를 활용합니다.
- **매니저 또는 법무 부서 담당자**에게 문의합니다.

내부고발자 보호

윤리 위반 보고 라인을 이용하면 알리고자 하는 내용을 익명으로 안전하게 전달할 수 있습니다.

해당 상황을 알리는 것이 적절한 행동인지 확신할 수 없더라도, 윤리 위반 보고 라인을 통해 보고하면 해당 상황에 대한 판단을 받을 수 있으며 해당 상황이 적절히 처리될 수 있습니다.

어떤 알림 방법을 사용하든, 이 윤리강령이나 법 또는 미쉐린의 원칙 및 규정 위반 가능성을 발견해 **선의로 보고한 직원에게 보복 조치를 할 수 없습니다**.

보복 대상이 되었다고 느끼는 모든 직원들은 동일한 절차를 거쳐 이를 보고해야 합니다.

자세한 정보: 미쉐린 그룹 윤리 위반 보고 라인 (*Michelin Group Ethics Line*).

질의와 보고

미쉐린이 지속적인 성공을 달성하기 위해서는 직원들이 각자의 업무 활동을 청렴하게 수행하고, 법률 및 미쉐린 그룹의 원칙과 규정을 충실히 준수해야 합니다.

우리 그룹의 가치를 반영하는 윤리를 준수하는 것은 직원, 고객, 주주 및 그룹에 중요한 행동입니다. 미쉐린은 귀하께서 그룹 직원을 보호하고, 그룹의 명성과 청렴성을 유지하고, 재정적·법적 피해로부터 그룹을 보호할 것이라 믿습니다.

질의

사람을 향한 존중은 미쉐린이 추구하는 가치의 핵심입니다.

미쉐린 그룹은 모든 이가 자신의 의견을 제시할 수 있도록 대화와 자유로운 표현을 장려합니다. 미쉐린은 지사를 운영하는 각 국가의 규정을 준수하면서 모든 이들의 발전을 촉진하고자 최선을 다합니다.

이 윤리강령에 명시된 정보는 그룹의 원칙과 규정을 준수하며 윤리적 결정을 내리는 데 필요한 도구입니다. 그러나, 확실한 답변을 찾기 어려운 경우도 있습니다. 다음은 결정을 내리기 전 자문해보아야 할 질의 목록입니다.

상황/결정/행동이 윤리적인지 의심되는 경우, 나는 다음과 같은 자문을 합니다.

의사 결정에 직면했을 때				
	"No"라고 말한다	매니저에게 알린다	윤리강령을 참고한다	계속해서 질의한다
합법적인 일인가 ?				
네		●	●	●
아니오	●			
그룹의 명성에 해가 될 위험이 있는가?				
네		●	●	●
아니오			●	●
내가 이 일을 책임질 의향이 있는가?				
네			●	●
아니오	●			
이 일을 공개적으로 이야기하는 것이 양심상의 문제가 되는가?				
네		●	●	●
아니오			●	●
이 일이 윤리강령에 부합하는가?				
네				
아니오	●			

이미 발생한 일에 직면했을 때				
	윤리 위반 보고 라인을 이용한다	매니저에게 알린다	윤리강령을 참고한다	계속해서 질의한다
합법적인 일인가 ?				
네		●	●	●
아니오	●			
그룹의 명성에 해가 될 위험이 있는가?				
네		●	●	●
아니오				●
이 일을 공개적으로 이야기하는 것이 양심상의 문제가 되는가?				
네		●	●	●
아니오				●
이 일이 윤리강령에 부합하는가?				
네		●		
아니오	●			

보고

이 윤리강령에는 **직장 내 행동, 사업 수행 및 외부와의 상호협력** 시 그룹이 타협하지 않고자 하는 사항에 관한 엄격한 근본 원칙이 담겨 있습니다.

참고: 환경과 관련된 긴급상황의 특수성을 고려하여, 미쉐린은 이 윤리강령에 다음 내용을 추가하기로 결정하였습니다: 환경에 관한 권장 사항의 목적은 각 직원이 업무 활동 범위 내에서 환경 발자국을 줄이는 일을 돕는 것입니다. 현재는 이 권장 사항이 의무 규정은 아닙니다(환경법의 적용을 받는 활동 제외).

언제 보고해야 하나요?

적용법 및 규정, 윤리강령의 내용 또는 그룹의 다른 원칙 또는 규정에 위반될 소지가 있는 사실을 알게 된 그룹 직원은 해당 사실을 조사하고 적절한 조처를 해 재발을 방지할 수 있도록 이를 보고해야 합니다.

보고를 수신한 모든 사람은 해당 보고가 윤리 위반 보고 라인 데이터베이스에 등록되어 있는지 확인해야 합니다. 이는 해당 사실을 조사하고 적절한 조처를 해 재발을 방지하기 위함입니다.

보기: 질문

왜 보고해야 하나요?

미쉐린이 지속적인 성장을 달성하기 위해서는 직원들이 각자의 업무 활동을 청렴하게 수행하고, 법률 및 미쉐린 그룹의 원칙과 규정을 충실히 준수해야 합니다.

우리 그룹의 가치를 반영하는 윤리를 준수하는 것은 직원, 고객, 주주 및 그룹에 중요한 행동입니다. 미쉐린은 귀하가 그룹 직원을 보호하고, **그룹의 명성과 청렴성을 유지하고, 재정적·법적 피해로부터 그룹을 보호**할 것이라 믿습니다.

점점 복잡해지는 환경에서 우리가 모두 직면한 딜레마를 알려주는 보고 또한 중요합니다. **이는 우리가 모두 지속해서 배우고 향상해야 하는 방법입니다**.

직원과 협력업체의 경각심은 이 윤리강령 위반 사항을 감지하는 가장 중요한 수단 중 하나입니다. 각자의 행동이 이 윤리강령에 명시된 근본 원칙에 부합하는지 확인하는 일은 개개인의 책임입니다.

어떻게 보고해야 하나요?

그룹은 전 세계 직원 및 제삼자가 법률 및 규정, 윤리강령, 또는 그룹의 기타 원칙 및 규정을 위반할 가능성이 있는 상황을 보고할 수 있도록, 인터넷 또는 전화를 통해 이용할 수 있는 윤리 위반 보고 라인을 만들었습니다.

독립적인 외부 공급업체가 제공하고 관리하는 이 전문 내부고발 시스템을 통해 직원, 파트너 업체, 고객, 공급업체 또는 협력업체 등 누구든지 법률이나 규정, 이 윤리강령의 내용 또는 그룹의 원칙과 규정에 위배되는 모든 상황을 보고할 수 있습니다.

미쉐린 그룹 윤리 위반 보고 라인 (*Michelin Group Ethics Line*)

보고 하는 방법은 윤리 위반 보고 라인을 포함해 여러 가지가 있습니다.직원은 윤리 위반 보고 라인, 인사 부서, 보안 부서, 법무 부서, 나의 매니저 또는 다른 매니저, 기업 내 의료 담당자 또는 지역 윤리 담당자에 연락을 취할 수 있습니다.

기밀 유지 및 내부고발자 보호

윤리 위반 보고 라인을 이용하면 알리고자 하는 내용을 익명으로 안전하게 기밀 전달할 수 있습니다.

어떤 보고 방법을 사용하든, **이 윤리강령이나 법, 미쉐린의 원칙 및 규정 위반 가능성을 발견해 선의로 보고한 직원에게 보복 조치를 할 수 없습니다**.

보복 대상이 되었다고 느끼는 모든 이는 동일한 절차를 거쳐 이를 보고해야 합니다.

자세한 정보: 미쉐린 그룹 윤리 위반 보고 라인 (*Michelin Group Ethics Line*)

일상에서 실천하는 기업윤리

미쉐린은 전 세계 직원들이 그룹의 핵심 가치를 존중하는 윤리적인 행동을 보일 것을 기대합니다.

이 페이지에서는 올바른 행동을 안내하는 가치와 근본 원칙을 확인할 수 있습니다. 또한 각 주제는 업무 중 접할 수 있는 다양한 상황을 소개하고 올바른 행동을 제시합니다.

근무 중일 때

미쉐린의 목표는 그룹 내에서 책임을 행사하는 모든 사람의 발전과 안녕에 지속해서 기여하는 것입니다.

직원을 보호하고 존중하기 위해서는 함께 일하는 모두가 다음 규칙을 준수해야 합니다.

차별

사내 다양성과 포용성은 그룹의 크나큰 자산입니다. 미쉐린은 모두가 존중받는다고 느끼는 업무 환경에서 공동의 헌신적 태도가 강화되고 더 나은 성과가 창출된다고 믿습니다. 그룹은 모든 형태의 차별에 반대하는 투쟁을 가장 중요한 필요조건으로 인식합니다.

미쉐린은 직원들이 업무적 관계로 만나는 모든 사람(공급업체, 고객, 지역 사회, 구직자 등)을 존중하는 태도로 이들과 교류하기를 바랍니다.

정의 및 적용

차별은 성 정체성, 연령, 종교, 문화, 사회적 배경, 국적, 출신 민족, 장애, 성적 취향, 노조 가입 여부, 가족 상태, 정치적 의견, 신체적 외모 등과 같은 기준에 근거하여 개인이나 집단을 불리하게 또는 호의적으로 대하는 **행위입니다. 차별**은 평등에 반대되는 행위입니다. 국제노동기구(ILO)는 '차별로부터의 보호는 기본적인 인권'으로 간주합니다. 이는 ILO 제 111 호 차별(고용과 직업) 협약을 비롯한 여러 협약에도 명시되는 주제입니다.

회사 내 차별은 채용, 승진 결정, 급여, 교육 및 서비스 또는 혜택에 관련된 상황에서 발생할 수 있습니다.

또한 차별은 개인 또는 계층을 비하 또는 무시하거나, 개인 또는 계층의 자격을 박탈할 가능성이 있는 고정관념에 기초한 행동, 말 또는 행위를 초래하기도 합니다. 차별은 많은 국가에서 민·형사상 제재에 따라 처벌이 가능한 행위입니다.

가치 및 근본 원칙

그룹은 직원의 지위, 급여, 커리어, 교육 접근, 고용 조건에 관계없이 모든 직원들에게 **동등한 기회**를 보장하고자 최선을 다합니다.

모든 파트너, 매니저, 직원은 성 정체성, 연령, 종교, 문화, 사회적 배경, 국적, 출신 민족, 장애, 성적 취향, 노조 가입 여부, 가족 상태, 정치적 의견, 신체적 외모 등과 관계없이 동일한 수준의 존엄성과 존중을 받아야 합니다.

그룹은 직원뿐 아니라 고객 및 공급업체에도 자사 직원을 향한 모든 형태의 차별에 맞서 싸울 것을 요구합니다.

내가 해야 하는 일

(인사 부서 소속 매니저, 기타 부서 소속 매니저, 다양성 및 포용성 매니저)

- 구인공고가 성별, 연령, 문화, 성적 취향, 종교, 신체 등에 대한 언급을 포함하지 않고 모든 유형의 지원자를 포괄한다는 점을 확인합니다.
- 차별 행위가 발생하면 직원들이 취할 수 있는 조치 및 절차를 안내합니다.
- 차별에 관한 잠재적 항의를 진지하게 처리하고, 각 직원의 항의할 권리를 존중합니다.

- 차별 행위가 입증된 경우 관련 법규에 따라 처벌합니다.
- 인사 절차에 대해 고정관념을 지닌 매니저와 채용 담당자의 인식을 개선합니다.
- 차별을 초래하는 행동과 의견에 대한 매니저들의 인식을 제고하고, 차별에 취약한 이들에게 특히 주의를 기울이며, 보고나 항의 등의 사항이 발생할 경우 해야 할 일을 숙지합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 차별 행위에 대한 항의를 무시하는 일(매니저).
- 채용 인원 선발 과정 중(채용 담당자) 또는 직원의 커리어와 관련된 결정을 내릴 때(매니저) 이름, 주소, 연령, 성별, 가족 상황, 사진 또는 지원자의 역량과 무관한 개인적 특성을 고려하는 일.
- 채용 면접 시(채용 담당자) 지원자의 문화, 종교, 결혼 여부, 자녀 계획, 성적 취향 등에 대한 질문.
- 미쉐린에서 직간접적으로 근무하는 직원 또는 업무 제공자와의 계약서에 연령, 종교, 신체 사이즈, 성별 또는 문화 기준 명시.
- 악의가 없거나 단순한 유머로 보이지만 출신 배경, 성별, 사회적 배경, 종교, 장애 여부에 따라 특정 인물을 비하하거나 무시하는 내용을 담은 발언.

실제 사례 1

귀하는 다양성 및 포용성 매니저입니다.

한 직원이 귀하에게 면담을 신청합니다. 이 직원은 지난 5 년간 승진하지 못했습니다. 그런데 이 직원의 동료 중 다른 부서 소속인 한 직원은 2 년 만에 승진했습니다. 면담을 신청한 직원은 자신이 여자이기 때문에 다른 대우를 받고 있다고 느낍니다. 이런 상황에서 귀하는 어떻게 대답해야 할까요?

그룹은 모든 직원이 동등한 대우를 받도록 최선을 다하고 있다고 설명합니다. 승진은 늘 객관적 기준에 따라 결정됩니다.

그러나 상황을 심층적으로 검토하고, 필요할 경우 커리어 관리 측면에서 필요한 조처를 할 수 있도록 해당 사안을 개발 파트너(PDP)에 보고하십시오.

실제 사례 2

귀하의 매니저가 동료 중 한 사람의 종교에 대한 농담이나 비하 발언을 끊임없이 반복합니다. 매니저는 이 동료가 흠잡을 데 없이 업무를 처리하는데도 승진의 기회가 될 수 있는 프로젝트를 절대 그에게 맡기지 않을 뿐 아니라, 그가 휴가 또는 직업훈련을 신청해도 아무 이유 없이 거절합니다. 해당 직원은 평정심을 유지하며 아무 반응도 하지 않는 것 같지만 상황에 영향을 받는 것처럼 보입니다. 이런 상황에서 귀하는 어떤 행동을 해야 할까요?

동료에게 매니저의 태도가 상처를 입히는 차별적 행동이라는 사실을 매니저에게 알리도록 권합니다. 또한 이 과정에서 동료와 함께하겠다고 제안할 수도 있습니다. 동료가 알리기를 원하지 않거나 이러한 접근법으로도 매니저의 행동이 개선되지 않는 경우, 동료가 윤리 위반 보고 라인을 활용하고 개발 파트너에게 문의하도록 권유합니다.

괴롭힘

직장 내 괴롭힘은 개인에게 신체적 또는 심리적 해를 끼칠 수 있는 용납 불가한 행동, 관행 및 언어를 포함합니다.

괴롭힘은 이유를 막론하고, 차별 의도가 있든 없든 관계없이 용납할 수 없는 행위입니다.

부적절한 행동의 예

괴롭힘이 될 수 있는 부적절한 행동의 예(주로 심리적 괴롭힘이 많으나 신체적 괴롭힘도 발생 가능):

- 타인을 불쾌하게 만들거나, 창피 주거나, 모욕하거나, 폄하하거나 끊임없이 비판하는 행위
- 위협하거나, 압박하거나, 겁을 주거나 소리 지르는 행위
- 타인에게 영향을 미치는 달갑지 않은 농담 또는 발언
- 타인에게 불합리한 압력을 가하거나 달성할 수 없는 목표를 강요하는 행위
- 타인이 실수하도록 몰아붙이는 행위
- 타인을 팀에서 신체적으로나 사회적으로 고립시키는 행위
- 이로운 혜택 또는 결정(교대 근무 일정, 휴가 기간, 승진, 교육 등) 과정에서 타인을 배제하거나, 아무도 맡으려 하지 않는 업무 또는 직무와 무관한 업무만을 타인에게 부여하는 행위
- 이유 없이 타인의 권한을 철회하거나 업무를 이전하는 행위
- 타인이 달가워하지 않는 신체 접촉(등 때리기, 포옹, 밀기, 개인 공간 침범 등)

구조조정이나 프로젝트 운영 등, 직장에서 대대적으로 행해지는 압박과 공포를 기반으로 한 관리 방법은 '제도적 괴롭힘'으로 간주할 수 있습니다.

성희롱이 될 수 있는 부적절한 행동의 예

- 타인을 바라보는 행위를 포함해 과도하거나 부적절한 신체접촉(특정 신체 부위를 만지는 행위 등)
- 상대방이 달가워하지 않고 일방적인 방식으로 행해지는(신체적, 언어적, 방식 또는 모든 전자 수단을 활용한 방식) 성적인 제안이나 초대 또는 부적절한 선물(속옷, 향수) 제공 행위
- 신체적 특성 또는 성적 특징에 관해 상대방이 원치 않는 발언이나 질문을 하는 행위
- 성적인 의도가 담긴 초대 또는 접근을 수락했을 때 승진 또는 이득을 제공하는 행위(항상 괴롭힘에 해당)

어떤 행동이 괴롭힘(심리적 또는 신체적 피해)으로 간주하는지 여부는 행동을 경험한 당사자의 민감도에 따라 달라질 수도 있습니다.

용납할 수 없는 행동의 심각성은 상황에 따라 달라질 수 있습니다. 용납할 수 없는 행동 중 일부는 단 한 번 발생해도 괴롭힘으로 간주되는 심각한 행동으로 나타나며, 다른 행동은 반복되어야 괴롭힘으로 간주되기도 합니다. 달갑지 않은 행동이 여러 번 반복되면 더욱더 해롭고 심각한 결과를 낳습니다.

누구나 괴롭힘의 당사자가 될 수 있으며, 외부 장소를 포함해 업무와 관련된 모든 상황에서 괴롭힘이 발생할 수 있습니다. 많은 국가에서 괴롭힘을 법적 처벌하고 있으며, ILO 가 2019 년 6 월 채택해 2021 년 6 월부터 시행된 제 190 호 협약에도 괴롭힘 관련 내용이 포함되어 있습니다.

가치 및 원칙

미쉐린 그룹은 모든 직원이 장벽이나 두려움 없이 자기계발을 이룰 수 있는 안전하고 확실한 공동의 근무 환경을 만들고자 최선을 다합니다. 미쉐린은 괴롭힘이 개인의 존엄성에 영향을 미치고, 누군가의 심리적·신체적 건강에도 심각한 영향을 미칠 수 있으며, 부정적인 업무 환경을 조성할 수 있다는 사실을 인지하고 있습니다.

따라서 그룹은 직장 내 또는 미쉐린의 사업과 연결된 모든 공간에서 **개인을 향한 모든 형태의 성적 또는 심리적 괴롭힘을 용납하지 않습니다**. 이는 외부 이해관계자(지원자, 공급업체, 고객, 파트너, 딜러, 방문객)에게도 마찬가지로 적용됩니다. 권위 있는 지위를 가진 사람이 타인을 괴롭히는 행위는 가중 처벌 사유가 됩니다.

미쉐린은 괴롭힘 가해자의 직책에 상관없이 괴롭힘 무관용 정책을 명확히 고수합니다. 미쉐린은 접근이 쉽고 공정하며 기밀 보장이 되는 고충 처리 채널을 마련해 직원 및 주요 이해관계자들이 이 채널을 통해 괴롭힘 피해 또는 목격 내용을 신고할 것을 장려합니다. 미쉐린은 사람들이 자신 있게 의견을 표명할 수 있고, 선의를 갖고 사건을 신고하는 모든 사람을 보복으로부터 보호하는 환경을 조성합니다.

미쉐린 그룹은 조사 과정에서 이해의 충돌 방지 조처를 함으로써 모든 사례를 기밀로 유지하고 적시에 공정하고 진지하게 다룰 것을 약속합니다.

미쉐린은 모든 지역에서 괴롭힘 예방 및 적발 조처를 하고, 매니저와 인사 담당자를 대상으로 교육을 실시해 이들이 ICARE 모델에 따라 모범적인 태도를 장려하고 업무 중 경험한 부적절하거나 불쾌한 행동에 관해 팀 내 열린 대화를 이끌도록 합니다. 이렇게 실시되는 교육은 잘못된 행동을 파악하고 괴롭힘에 관한 주장이 심각하게 다뤄지도록 보장하는 일 또한 목표로 합니다.

또한 미쉐린은 사내 조직변경 프로젝트가 어떠한 형태의 제도적 괴롭힘을 초래하지 않도록 유의하고, 직원이 참여해 관련 예방 조치를 수립하도록 합니다.

이 윤리강령에 정의된 괴롭힘을 겪는 사람은 피해자로 인정되며, 업무적 회복 및 개인적 회복 지원을 받습니다.

미쉐린은 매년 괴롭힘 신고 건수와 시행된 조치 또는 처벌 조치를 투명하게 공개하며, 모든 관련 절차의 기밀을 유지하는 데 지속적인 주의를 기울입니다.

내가 해야 하는 일

모든 직원:

- 전자 연락 상(이메일, 동영상 등)일 때를 비롯해 직장에서 만나는 모든 사람에게 존중하는 태도를 보이고 존중이 담긴 언어를 사용합니다.
- 다른 동료의 안부를 살피고, 동료가 부적절한 행동을 당해 불편함을 느끼지 않는지 살핍니다.
- 피해자로서든 목격자로서든, 괴롭힘이 될 수 있는 모든 상황을 내 매니저나 다른 매니저, 인사 부서, 보안 부서, 법무 부서, 사내 의료 담당자 또는 지역 윤리 담당자나 윤리 위반 보고 라인에 보고합니다.

매니저

- 모든 사람을 존중해 모든 사안에 관한 대화와 표현을 장려하는 분위기를 조성하고 유지합니다.
- 팀원들이 관리 방식에 보이는 반응을 주의 깊게 살피며 팀원들의 의견을 고려합니다.
- 괴롭힘 발생 시 신고 방법을 직원들에게 알리고, 괴롭힘을 신고하는 직원과 지원합니다.
- 피해자 또는 목격자인 직원에게 사건을 보고할 것을 권합니다.
- 사건에 관계된 사람의 권위와 관계없이 잠재적인 괴롭힘 신고를 심각하게 처리합니다.

최고관리책임자(CAO)/법인의 대표

- 매니저들이 괴롭힘으로 이어질 수 있는 행동과 발언을 인지해서 괴롭힘을 피하도록 해야 하며, 괴롭힘을 목격하거나 호소하는 상황이 발생할 경우 취해야 할 조치를 파악하게 합니다.
- 사건을 평가하거나 조사할 때 이해의 충돌 문제를 고려해 공정성의 문제를 일으킬 수 있는 사람이 조사를 주도하지 않도록 합니다.
- 괴롭힘 관련 사안을 기밀로 처리하고 무죄 추정의 원칙을 준수합니다.
- 입증된 괴롭힘은 관련 법규에 따라 처벌합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

모든 직원:

- 겉으로는 악의가 없거나 단순한 유머로 보이지만 타인을 비하하거나 상처를 주거나 방해하거나 무시하거나 타인의 의견을 묵살하는 발언.
- 당사자가 관심을 보이지 않거나 거부하는데도 지속해서 애정을 표현하거나 성적인 관심을 보이는 행위.

매니저

- 도덕적, 성적 또는 제도적 괴롭힘 호소를 무시하거나 심각성을 축소하는 행위.
- 목표 달성이 불가능한 상황인데도 직원에게 무슨 수를 써서라도 목표를 달성할 것을 요구하는 행위.
- 조사 관련 훈련을 받지 않았거나 사건 관계자들과 가까운 관계인데 조사를 담당해 조사의 중립성을 의심받게 하는 행위.

실제 사례 1

팀원 중 한 명이 다른 팀원에게 인사도 하지 않으며 늘 무시하고, 해당 팀원을 회의에 초대하지도 않고, 그의 외모를 폄하하는 발언을 주기적으로 일삼는다는 사실을 알게 되었습니다.

부적절한 행동이라고 생각하는 사안에 대해 괴롭힘을 당하는 직원 및 다른 동료들과 함께 대화를 나눠봅니다.

괴롭힘을 당하는 직원이 매니저 또는 개발 파트너(PDP)와 상의하고, 윤리 위반 보고 라인에 보고하도록 권유합니다.

귀하의 매니저에게 해당 사안을 알릴 수도 있습니다.

실제 사례 2

귀하의 직속 상관인 매니저는 매우 까다롭습니다. 매니저는 업무 중 일부가 자신이 기대한 대로 처리되지 않으면 팀원들을 공개적으로 질책하며 회의 중간에 팀원에게 모욕감을 안겨 공포 분위기를 조성하고, 팀 분위기를 해칩니다. 매니저의 직급이 아주 높기 때문에 혹시나 의견을 제시했다가 부당한 결과를 당할까 두려워 아무도 매니저의 행동을 지적하지 못합니다.

혼자서, 또는 다른 동료들과 함께 매니저를 찾아가 그의 행동이 팀의 사기를 떨어뜨리고 팀원들에게 해를 끼친다고 말할 수 있습니다.

매니저가 태도를 개선하지 않으면 윤리 위반 보고 라인에 보고합니다. 또한 개발 파트너와 논의할 수도 있습니다.

해당 인물의 회사 직급이 높다고 해서 특별한 보호가 주어지지는 않습니다. 또한 귀하는 사내 정책에 따라 보복으로부터 보호를 받습니다.

실제 사례 3

팀 빌딩 중 외부 연사가 큰소리로 귀하를 칭찬하고, 업무 시간 중 귀하를 따라다니고, 술 한 잔 하자며 만남을 제안하는 등 귀하에게 부적절한 행동을 했습니다. 이 때문에 귀하는 매우 불쾌했을 뿐 아니라 팀 빌딩 활동에도 방해를 받았습니다. 귀하가 할 수 있는 일은 다음과 같습니다.

해당 인물의 행동에 단호히 대처하며 부적절한 행동을 멈출 것을 요청합니다. 혼자 행동할 수도 있고, 지지가 필요하다면 동료와 함께 행동할 수 있습니다.

윤리 위반 보고 라인에 보고합니다. 또한 귀하의 매니저 또는 개발 파트너와 논의할 수도 있습니다.

용납할 수 없는 행동이 악화하기 전에 멈추게 하고, 같은 행동이 타인에게 재발하지 않도록 방지해야 합니다.

실제 사례 4

영업팀에서 근무 중인 귀하에게 한 고객이 업무 외적인 장소에서 귀하와 데이트를 하고 싶다는 의사를 분명히 밝히며 귀하를 술자리나 저녁 식사 자리에 여러 차례 초대했습니다. 귀하가 초대를 거절하자 고객은 귀하가 자신의 요청에 긍정적으로 응하지 않는다면 미쉐린 타이어 구매를 중단하거나 구매량을 대폭 줄이겠다고 말했습니다.

매니저와 상의하고 윤리 위반 보고 라인에 문제를 보고해야 합니다.

또한 해당 사안을 개발 파트너에게 보고할 수도 있습니다.

실제 사례 5

동료 중 한 명이 자꾸 다른 사람의 등을 때립니다. 그 동료를 이를 친근한 제스처로 여기는 것처럼 보입니다. 하지만 귀하가 보기에 이러한 행동이 불쾌하지만 아무 말도 하지 못하는 사람들이 있는 것 같습니다.

해당 동료에게 그러한 습관은 다른 사람들에게 좋게 받아들이지 않고 상처받을 수 있다고 설명합니다. 또한 동료에게 그러한 행동을 멈출 것을 요구합니다.

건강 안전

직원의 건강과 안전은 모두의 책임으로, 다른 모든 활동보다 우선합니다.

목적

- 직원, 외부 업무 제공자, 방문객의 건강과 안전을 보장하고 보호하는 데 모든 노력을 기울입니다.
- 모든 제품과 활동이 지역 주민, 고객 및 대중의 건강에 미치는 영향을 관리합니다.
- 신체적·정신적 건강을 보존하는 근무 환경을 조성하고, 일과 삶의 균형을 비롯한 사람들의 전반적인 안녕을 도모하고, 업무 적성을 향상하고, 가능한 많은 사람에게 접근 가능한 근무 공간을 완성합니다.

근본 원칙

- 사람들의 안전과 건강이 그 어떤 활동보다도 우선입니다.
- 개개인은 규칙을 준수하고 위험한 상황에 종지부를 찍어야 할 의무가 있습니다. 직원 개개인은 안전을 위해서 교육이나 검증을 받지 못한 활동은 수행하지 않을 권리가 있습니다. 고객사의 사이트 등 그룹 외 사이트에서

근무하는 직원은 선의의 판단에 따라 안전하지 않은 것으로 보이는 작업 수행을 거부할 권리와 의무가 있습니다.

- 근무 조건을 개선하기 위한 조치 계획을 수립할 때 직원 및 직원 대표의 의견을 고려합니다.
- 그룹의 규정과 현지 규정 사이에서 회사는 가장 보호적인 기준을 준수하는 방향으로 결정합니다.
- 회사는 업무 적성을 지속해서 보존하고, 업무 활동의 신체적 부담을 줄이고, 신체적·정신적·사회적 건강을 지키고, 모두의 안전과 안녕을 보장하는 수단과 조건을 구현합니다.

책임

일터에서의 건강, 안전 및 삶의 질은 직급을 막론하고 모든 직원들이 책임져야 할 사항입니다.

- **직원 및 직원 대표**

  이들은 자신의 건강과 안전을 지켜야 할 책임이 있습니다. 이들은 동료들의 건강 및 안전에도 유의하고, 건강을 예방하고 직장내 삶의 질 향상을 위해 여러 아이디어의 만들어 낼 수 있습니다.

- **팀**

  팀은 새로운 구성원이 팀에서 잘 적응할 수 있도록 하며 위험이 있을 때 알리는 공동 역할을 맡습니다.

- **매니저**

  매니저는 팀원들의 신체적, 심리적 건강을 책임집니다. 매니저는 직장 내 건강, 안전 및 삶의 질 개선 계획을 주도해서 개발하고 발전시킵니다. 매니저는 관련 조항 적용에 있어 모범적이고 역량 있는 리더십을 선보입니다.

건강과 안전을 보장하는 책임자

- **EP(Environment and Prevention - 환경 및 예방) 매니저**

  EP 매니저는 EP 관리 시스템(SMEP) 적용을 결정하고 보장하며, 시스템의 성과 및 발전이 지속될 수 있도록 돕는다. EP 매니저는 물리·화학적 위험을 평가하고 적절한 예방 프로그램을 올바르게 시행할 책임을 맡습니다. EP 매니저는 건강 안전 분야의 향상도 촉진하고 새로운 화학물질, 새로운 설비 및 새로운 작업 조건 등의 변화와 관련된 위험 관리에 대한 사안을 결정할 책임을 맡습니다.

- **SP(Service du Personnel - 인사 부서) 매니저**

  SP 매니저는 위험에 처한 사람을 보호하고 건강 안전 정책 시행과 기대되는 행동 전개를 보장합니다. SP 매니저는 직장 내 삶의 질 및 심리사회적 위험 예방과 관련된 행동을 모니터링할 책임이 있습니다.

- **보건 인력**

  보건 인력은 직원과 고용주에 대한 보살핌, 의료 모니터링, 의료 체력 관리, 건강/안전/삶의 질/심리사회적 위험 관련 조언 등을 담당합니다. 보건 인력은 예방 관련 제안 사항의 공급원이며, 용납할 수 없는 상황발생시 경고할 의무를 지닙니다.

내가 해야 하는 일

- 현장 작업 시 필요한 개인 보조 장비를 안전 지침의 설명을 따라 착용합니다.
- 나의 근무지의 안전 상태를 확인합니다.
- 나 자신과 타인의 안전에 신경 쓰며 늘 유의합니다.
- 위험한 상황이 목격될 경우 이를 알립니다. 솔선수범하여 건강 안전 규칙을 모두가 준수하도록 합니다.
- 나 자신과 타인의 안녕을 보전합니다. 필요할 경우 윤리 위반 보고 라인을 활용합니다.
- 업무 환경과 회사 업무 공간을 잘 보전하고 개선하는 데 기여합니다(질서 및 청결도 포함).
- 시설 내 및 시설 주변 이동시 규칙을 준수합니다.
- 직장 내 삶의 질 향상에 적극적으로 행동합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 적절한 교육(사후 자격 등)을 받지 않은 채 작업/업무를(을) 수행하는 행위.
- 계획적이고 통제된 작업에 임할 때를 제외하고 내 자리에서 안전 보호 장치를 해제하는 행위.
- 향정신성 물질(알코올, 약물, 진정제)의 영향 아래에 업무를 수행하는 행위.

아동 노동

미쉐린은 아동의 건강, 교육 또는 온전한 성장을 해칠 수 있으며 ILO 협약에 부합하지 않는 모든 형태의 아동 노동에 반대합니다.

우리는 아동을 보호하고, 아동의 신체적·심리적 발달을 지원하며, 이러한 원칙을 위반하는 일체의 활동과 공급업체의 활동을 금지하고자 합니다.

정의

'아동 노동'의 개념은 아동에게 유년기를 빼앗고, 교육·건강·신체·정신 발달에 해를 끼치는 모든 활동을 포함합니다. 이는 업무에 다음과 같은 영향을 낳습니다.

- 아동의 건강과 신체를 비롯해 사회적·심리적 발달에 위험합니다.
- 아동의 교육에 악영향을 주거나 아동을 학교에서 멀어지게 합니다.
- 아동에게 지나치게 긴 학교 활동과 극도로 피곤한 직업 활동을 병행하도록 강요하게 됩니다.

ILO 는 모든 형태의 유해한 작업의 최소 근로 연령을 15 세, 위험한 업무 경우는 18 세로 규정하고 있습니다.

일회성 업무를 포함해 어떤 경우에도 아동의 등교를 막지 말아야 하며, 아동의 건강과 발달에 해를 끼치지 않아야 합니다. 이러한 조건 하에서, 가벼운 몇몇 작업은 ILO 에서 13 세 이하의 어린이들에게 허용됩니다. 마지막으로, 아동은 해당 국가의 의무 교육 종료 연령 이전에 학업을 중단해서는 안 됩니다.

근본 원칙

미쉐린 사이트에서 일하는 근로자를 위한 준수 사항

- 그룹 사이트에서는 18세 미만 아동 노동 금지됩니다.
- 근무 기간이 수습의 일부인 경우, 15~18세라는 예외 연령은 교육을 대체하거나 아동 발달 및 건강에 해를 끼치지 않습니다(과중한 작업 제외).

공급업체 대상 미쉐린 근본 원칙

- 계약서에 부속된 구매 원칙은 공급업체가 18세 미만 아동 유해 작업 관련 고용 금지 및 15세 미만 아동 근로자 일반 작업 고용 금지 등의 규칙을 준수할 것을 요구합니다. 업무의 성격에 따라 예외가 가능할 수도 있습니다. 그러나 관행은 ILO 제138호 협약, 제182호 협약 및 각 국가의 법을 준수하며, 특히 해당 업무가 학교 교육을 대체하지 않고 아동의 발달과 건강에 해를 끼치지 않아야 합니다.
- 그룹은 노동 공급망에서 아동 노동의 위험을 파악하고 가장 위험한 지역에서 조치와 모니터링을 실시하기 위해 천연고무에 관한 구체적인 접근법을 보유하고 있습니다.
- 또한 그룹은 특히 각 지역 및 위험도가 높은 구매 범주의 공급업체들 중에서 아동 노동 등의 인권 관련 위험을 평가합니다. CSR 관행이 미쉐린 표준을 준수하지 않는 공급업체는 시정 조치 계획을 세워야 합니다.

내가 해야 하는 일

- 국가법과 기업의 원칙이 다루는 최저근로 연령 관련 대처방안을 비교하고 최고 근로 가능 연령을 적용합니다.
- 과중한 업무를 수행하는 경우 해당 아동이 18세 이상인지 직원 인적사항을 확인합니다.
- 공급업체에 대한 주의를 포함해 아동 노동이 빈번한 국가에서 특히 주의합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 아동 노동이 정상적인 관행으로 간주되는 국가에서 아동노동을 허용하는 행위.
- (미쉐린이 아닌) 공급업체 또는 파트너가 아동노동을 수행할 때 모른 체하는 행위.

실제 사례 1

귀하는 공장 작업장 매니저로 지정되었습니다. 아주 어려 보이는 직원들이 있습니다. 신분증을 확인한 결과, 그들 중 한 명은 16 살이며 무거운 업무에 배정된 것으로 밝혀졌습니다. 이런 상황에서 귀하는 어떤 행동을 해야 할까요?

귀하가 근무 중인 국가는 16 세부터 노동을 허용하지만, 무거운 업무를 수행하는 사람의 연령은 회사 규정에 따라 18 세 이상이어야 합니다. 따라서 해당 아동이 다른 보직에서 근무할 수 있는 방법을 강구하여 해당 업무가 아동들의 건강이나 교육에 해를 끼치지 않도록 해야 합니다.

실제 사례 2

귀하는 한 개발도상국의 지역 담당 매니저입니다. 한 비영리기구가 미쉐린에 연락해 미쉐린에 간접적으로 고무를 공급하는 고무 농장에서 아동 노동이 행해지고 있다고 알렸습니다. 조사해보니 십대 청소년 셋이 이따금 플랜테이션 농장에서 부모를 도와 일한다는 사실이 밝혀졌습니다. 이는 어쨌든 보고해야 하는 사안일까요?

네. 관련하여 어떠한 조치를 취할 지 의사결정권을 갖고 있는 구매 부서에 이 사안을 보고해야 합니다.

강제 노동

미쉐린은 자사 사이트와 공급망 내 모든 형태의 강제 노동에 반대합니다.

ILO 에 따르면 2016 년 강제 노동의 영향을 받은 사람의 수는 약 2,500 만 명에 달합니다. 전 세계에서 강제 노동이 가장 많이 발생하는 분야는 광업 및 채굴, 관광업, 농업, 농식품산업, 건설업 및 전자제품 제조업입니다. 프랑스에서는 건설업, 청소업을 비롯해 저숙련 노동 분야와 하청업체망이 필요한 모든 분야에서 강제 노동이 발생합니다. 불법 체류 노동자들 뿐 아니라 파견 노동자 들도 강제 노동에 의존하며 강제 노동을 행하는 상황에 놓여있을 수도 있습니다.

정의

국제법의 일반 원칙에 따르면 강제 노동은 노동자들이 무력, 사기, 강요를 당하거나 부채 또는 신분증을 이용한 불법적 위협 하에 자신의 의지와 상관없이 노동대가 없이 작업이나 서비스를 강제하는 행위입니다. 미쉐린은 이러한 강제 노동을 거부합니다.

다음과 같은 상황이 강제 노동에 해당합니다.

- 계약 당사자인 직원이 내용을 **이해하지 못한 채 계약이 체결된 경우**. 예: 직원의 언어로 쓰이지 않은 계약서.
- 업무 수행을 위해 직원에게 **심리적 또는 신체적인 강요**를 가하는 행위. 예: 직무의 일부가 아니거나 훈련을 받지 않은 위험한 작업을 수행하지 않는다는 이유로 직원을 해고하겠다고 협박하는 행위.
- 직원의 **자율성을 제한**하는 행위. 예: 직원의 신분증을 빼앗고, 회사에서 잠을 잘 것을 강요하고, 은행 계좌 개설 시 고용주에게 의존하도록 만들고, 자유 시간을 마음대로 사용하지 못하게 하는 행위 등.
- 직원이 일을 시작하기 전에 상당한 채무를 지게 해 '**채무 속박**' **상태로 몰아넣는 행위**. 일부 지역에서는 중개사(채용기관)가 직원 선발, 모집 또는 채용 단계에서 지원자에게 특히 많은 금액(운송비, 숙박비, 보험 비용 등)을 부과해 직원이 고용주에 이 채무를 상환하는 데 몇 년이 소요되기도 합니다.

근본 원칙

미쉐린 그룹은 다음 내용을 준수합니다*.

- 고용 계약서를 작성할 경우 모든 직원이 **쉽게 읽고 이해할 수 있는 계약서**를 작성합니다.
- 직원에게 **노동을 강제하거나 자율성을 해하지 않습니다**.
- 각 직원이 자신의 **신분증을 자유롭게 소지하**고, 현지 규정 또는 고용 계약 내용에 따라 **자신의 의지로 고용 계약을 해지**할 수 있도록 보장합니다.
- **당사의 채용 서비스 공급업체가** 구직자에게 **채용 수수료 또는 채용 관련 비용을 부과하는 것을 금지합니다**.
- ILO의 공정한 채용의 일반적 원칙을 존중하고, 고용주에 대한 모든 형태의 속박을 피하기 위해 직원 채무를 유도하지 않는 채용 및 채용 관련 기관과 협력합니다.

**고용 계약 관련 언급은 고용 계약이 필요한 경우에만 적용됩니다.*

미쉐린은 **하도급 협력업무에서도 강제노동에 반대합니다**. 그룹은 가장 위험에 처한 분야/공급업체를 식별하고, 공급망에서 이러한 위험을 평가하고 관리하는 접근법을 시행합니다.

이주노동자들에게 각별한 관심을 쏟습니다. **이주노동자들은 인권 존중에 있어 가장 취약한 계층 중 하나입니다**. 이들은 보통 거주국가의 언어를 구사하지 못하며, 일가친척의 지원을 받지 못하는 경우가 많음으로 채용기관과 고용주에 특히 의존합니다.

미쉐린 사이트에서 일하는 근로자를 위해 준수할 내용

인사 부서 매니저, 법무 부서 매니저, 사이트 매니저

내가 해야 하는 일

- 고용 계약서를 사용하는 경우, 명확한 조항(근무 장소, 계약 위반 조건, 공지 등)을 직원이 이해할 수 있는 언어로 명시해 작성된 고용 계약서를 구비합니다.
- 미쉐린 업무 관련 채용 과정에서 지원자에게 채용 수수료(예: 지원비)가 청구되지 않도록 확인합니다.
- 해당 국가 법률에 따라 고용주가 직원의 신분증, 계약서 또는 체류 허가서를 보관해야 하는 경우, 직원에게 사본을 제공합니다. 직원이 언제든지 이러한 서류를 확인할 수 있도록 보장합니다.
- 과도한 야근, 고립, 재정적 압박 등 직원의 강제 노동을 유발할 수 있는 '징후'를 경계합니다.
- 직원들이 자신의 권리와 근무 조건에 대한 정보를 언제든지 볼 수 있도록 합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 직원 신분증을 보증서로 보관하는 행위.
- 직원들이 부채를 상환하거나 '채용 비용'을 상환해야 한다는 외부 압력을 받고 있지 않은지 확인하지 않은 채 직원들의 정기적인 야근을 허용하는 행위.
- 어떤 식으로든 직원을 위협해 직원이 자신의 의지와는 반대로 그룹에서 계속 일하게 하는 행위.

그룹 및 지역 구매 매니저들이 준수할 내용

내가 해야 하는 일

- 모든 계약에 구매 원칙을 포함합니다.
- 현지 채용 기관 및 채용 관련 기관과 협업 시, 특히 고위험 국가와 이주노동자의 특별 사례 관련 관행이 규정을 준수하고 공정한 내용을 담았는지 확인합니다(채용 수수료 존재 여부, 직원의 은행 계좌가 채용 기관과 연결되는지 여부 등).
- 강제 노동 고위험 국가 및 구매 분야를 파악해 공급업체의 CSR 리스크 맵핑을 강화하고 공급 업체가 서면 평가를 받게 합니다.
- 고위험군 공급업체 또는 고위험군 구매 분야에 적합한 조치 계획을 제시합니다.
- 공급업체 및 공급업체 소속 직원이 윤리 위반 보고 라인에 접근할 수 있도록 합니다. 구매 웹사이트에 신고 절차를 게시합니다.
- 천연고무 공급업체의 경우 강제 노동에 노출될 가능성이 있는 지역을 확인합니다. 강제 노동 근절 조치 계획을 세웁니다.
- 그룹의 협력업체 직원이 그룹 사이트에서 업무를 수행할 때 직원들의 상황을 주의 깊게 살핍니다.

실제 사례

인근 국가에서 온 몇몇 직원들이 귀하에게 채용 에이전시가 계약의 '재정적 보장' 명목으로 자신들의 신분증을 보관하고 있다는 사실을 알립니다. 이런 상황에서 귀하는 어떤 행동을 해야 할까요?

강제 노동 관행에 해당합니다. 해당 채용 에이전시에 연락합니다. 직원의 '채무' 내용이 삭제될 수 있도록 해결책을 찾는 데 노력합니다. 해당 에이전시가 이러한 관행을 바꿀 능력이 있는지 평가합니다. 그러한 능력이 없을 경우, 인권 존중에 더욱 관심을 보이는 다른 공급업체에 연락합니다. 직원들이 신분증을 돌려받았는지 확인합니다. 향후에는 더욱 조심히 파트너 에이전시를 선정합니다.

보안 - 자산 보호

미쉐린의 '자산'은 사람과 유형의 재화뿐만 아니라 지식과 노하우 또한 포함합니다. 그룹의 미래를 위해서는 자산을 반드시 보호해야 합니다.

안전과 보안은 모두의 책임입니다.

근본 원칙

각 직원은 그룹의 자원뿐만 아니라 유형,무형자산의 적절한 사용 및 보호 의무 또한 지닙니다.

예를 들어 산업 시설, 장비, 그룹의 재무 자원을 비롯한 영업 비밀, 특허 및 상표 등이 자산에 포함됩니다.

- 자산 및 자원은 그룹의 요구에 따라, 또한 각 법인체가 정한 틀 안에서 사용되어야 합니다.
- 물리적 자산 및 문서는 중요도에 따라 분류됩니다(1단계 - 중요, 2단계 - 심각, 3단계 - 낮음).
- **D1 및 D2 정보는 반드시 '알아야 하는' 사람에게만 공유되어야 합니다**.
- 매니저는 모범적 행동을 보여야 합니다.
- 그룹의 자산을 보호하기 위해서는 보안 정책과 요구 사항에 대한 인지가 반드시 필요합니다.

보안 조치

- 노트북은 케이블 잠금장치를 사용해 **물리적으로 보호하고**, Windows + L 또는 CTR/ALT/DEL을 사용해 시스템적으로 보호합니다.
- 직원은 **자산을 기밀성, 청렴성 및 가용성 측면에서 중요도에 따라 분류해야 합니다**.
- 직원은 **민감한 데이터(D1&D2)를 암호화**하고, 물리적 자산과 전자 정보를 안전하게 폐기해야 합니다.
- 미쉐린 사이트는 보안 시스템을 사용하여 안전하고 확실한 환경을 제공합니다.
    - 전자적 접근 통제를 통해 승인된 사람만이 사이트 접근 검증,
    - (권한이 부여된 경우) 카메라를 사용하여 사건을 파악하고 조사.
    - 분류된 구역은 경보를 통해 보호.

내가 해야 하는 일

- 노트북 잠금 기능을 사용합니다.
- 사원증을 계속 착용합니다.
- 그룹이 승인한 여행사를 통해 출장을 예약합니다.

- 사이트 내 모든 안전 절차를 준수합니다.
- 미쉐린 정보의 기밀성을 보장하고, 제삼자의 정보에 적용되는 기밀 유지 약속을 준수합니다.
- 그룹의 모든 자산과 문서는 미쉐린에 귀속된다는 점을 명심합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 기밀문서를 방치하는 행위.
- 타인에게 사원증을 제공해 보안 현장 및 구역에 접근하게 하는 행위.
- 노트북 보안 처리를 하지 않은 채 방치하는 행위(책상 위, 호텔 안, 차 안 등).
- 편리함을 목적으로 규칙을 무시하는 행위.
- 민감한 정보나 기밀 정보를 SNS에 공개하는 행위(설치 사진, 절차 등).
- 그룹의 자산을 사적인 용도로 사용하는 행위. 단 이러한 행위가 소속 지역 또는 국가 규정에 따라 허용되는 경우는 제외.

비즈니스 수행 시

근무하는 국가가 어디든, 모든 미쉐린 직원들은 **비즈니스 윤리 원칙과 규정**을 개인적으로 준수해야 합니다.

이를 준수하지 않는 행위는 민·형사 기소뿐만 아니라 책임을 지고 징계 대상이 될 수 있습니다.

또한, 이러한 사안을 위반하는 행위는 **경고 절차 및 여기에 표시된 링크**에 따라 경고 대상이 될 수 있습니다.

선물 및 접대

"우리는 어디서든 인류와 법을 존중하는 책임감 있고 정직한 회사로 행동할 것을 결심합니다…"

우리의 가치를 구현하고 우리의 책임을 행사하는 미쉐린 성과 및 책임 헌장(2002)-Michelin Performance and Responsibility Charter.

그룹은 비즈니스 파트너, 공직자를 비롯해 기타 자연인 또는 법인에 부당한 영향을 미치지 않고 정직하게 사업을 수행하기 위해 최선을 다합니다.

비즈니스 관계에서 선물 혹은 접대는 외부 파트너와의 거래에서 직원이 독립적인 판단을 내리는데 영향을 미칠 수 있습니다. 마찬가지로, 그룹은 평판에 해를 끼칠 수 있는 접대나 초대를 받아들이지 않기로 약속합니다.

정의

불합리한 선물과 접대는 뇌물로 간주할 수 있습니다.

그룹 정책은 다음 선물 및 접대에 적용됩니다.

- 주거나 받은 선물 및 접대
- 직원 또는 그룹의 제3자 대리인이 직접적 또는 간접적으로 받은 선물 및 접대
- 그룹 직원에게 직접적으로 또는 가족 구성원에게 간접적으로 주어진 선물 및 접대

제 3 자 대리인은 그룹을 대신하여 활동하는 모든 자연인 또는 법인입니다. 예: 로비스트, 변호사, 영업 대리인, 중개인 등. 이러한 외부 제 3 자의 모든 부적절한 조치와 결정은 그룹의 책임이 될 수 있습니다. 이들의 행동은 이 강령을 비롯해 이들의 활동에 적용되는 모든 정책에 부합해야 합니다.

근본 원칙

그룹 직원 또는 제 3 자 대리인이 자신의 판단, 공정성 또는 독립성에 영향을 미치고 그룹의 최선의 이익에 해를 미칠 수 있는 선물, 초대 또는 기타 이익을 받아들이는 것은 금지되어 있습니다.

각 직원 또는 제 3 자 대리인은 선물 및 접대에 관한 그룹 정책 및 지역별 (또는 기타) 관련 정책을 준수해야 합니다.

선물 또는 접대를 받을 경우

미쉐린 그룹 직원, 직원의 가족 및 제 3 자 대리인은 가능한 한 공급업체, 고객 또는 제 3 자의 선물이나 접대를 거절해야 합니다.

다음 기준을 충족하는 경우 선물 또는 접대를 수락할 수 있습니다.

- 이 강령 및 선물 관련 정책을 준수하는 경우.
- 합리적인 가지로 판단되는 경우.
- 자주 발생하지 않는 경우
- 합법적인 사업 목적용일 경우.
- 특정 규정에서 허용한 사항 이거나 매니저에 의해 검증되었고 선물등록부에 기재된 경우*.

의문이 있을 경우 선물을 정중하게 거절해야 합니다.

선물 또는 접대를 제공할 경우

수령인의 업무적 판단에 부적절하게 영향을 미칠 수 있는 선물과 접대는 금지되어 있습니다.

다음 기준을 충족하는 경우 선물 또는 접대를 제공할 수 있습니다.

- 이 강령 및 선물 관련 정책을 준수하는 경우.
- 합리적인 가치로 판단되는 경우
- 자주 발생하지 않는 경우
- 합법적인 사업 목적용일 경우.
- 특정 규정에서 허용한 사항 이거나 매니저에 의해 검증되었고 선물등록부에 기재된 경우*.

의문이 있을 경우 선물을 제공하지 않는 것이 좋습니다.

**각 지역에는 선물 및 접대 기록대장이 있어야 합니다. 특정 규정에 의해 승인되지 않지만 미쉐린 경영진이 수락할 수 있다고 간주하는 선물은 이 기록대장에 기록됩니다. 다음 사항을 기록해야 합니다: 선물의 성격, 값어치 및 제공 이유, 결정내용(거절, 수락 후 부서 내 기부 또는 공유 등).*

내가 해야 하는 일

- 업무 활동에 적용되는 선물 및 접대 정책을 인지하고 준수합니다.
- 오해를 피하기 위해 비즈니스 파트너에게 선물 및 접대 관련 정책을 설명합니다.
- 의문이 있을 경우 매니저 및 법무 부서와 상의합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 업무 활동 중 내 행동에 영향을 미칠 수 있는 선물과 초대를 수락하는 행위.
- 적절하지 않은 값어치 선물이나 접대를 주고받는 행위.
- 매니저에게 알리지 않고 선물이나 접대를 주고받는 행위.

실제 사례 1

귀하가 속한 지역의 선물 정책에 따라 직원은 일정 금액 미만의 홍보물을 선물 받을 수 있습니다. 구매자인 공급업체가 자사 로고를 새긴 아름다운 크리스털 와인병을 제공했습니다. 선물의 가치는 선물 정책에서 허용하는 금액을 초과할 수 있습니다. 공급자를 기분 나쁘게 하고 싶지 않습니다. 이 선물을 받아도 될까요?

네. 업무 목적으로만 사용할 경우 이 선물을 수락할 수 있습니다. 선물 및 접대 관련 정책에서 허용된 금액을 초과하는 경우 선물 등록부에 등록해야 합니다.

실제 사례 2

귀하는 큰 고객인 X 사를 담당하는 KAM 입니다. 지난 6 개월 동안 고객과의 비즈니스 관계가 악화되었습니다. 고객사의 구매 매니저가 이를 귀하에게 알려주었습니다. 귀하는 관계를 유지하기 위해 미쉐린 2 스타 레스토랑에 고객을 초대하고 싶습니다. 이는 허용된 관행일까요?

해당 국가에서 시행되고 있는 선물 및 접대 정책을 확인하고 매니저와 상의해야 합니다. 합리적인 가격의 식사는 때때로 허용되지만, 미쉐린 스타 레스토랑의 저녁 식사는 불합리한 가치로 간주할 수 있습니다. 의문이 있을 경우 법무 부서에 문의하십시오.

국제 무역 및 수출 규제

그룹은 수많은 무역 규정의 적용을 받으며, 모든 유·무형 재화의 흐름에 관련된 모든 규정을 준수해야 합니다.

적용

그룹은 수많은 규정의 적용을 받습니다.

- 물품의 성격, 원산지, 가치, 사용 또는 운송 방식에 관계없이 모든 물품의 수출입에 관한 **관세 규정**.
- 제품, 기술, 소프트웨어 또는 서비스 관련하여 특정 국가와의 거래를 제한하는 **수출 규제 규정**. 민간용과 군용에 모두 사용되는 이중 사용 기술 및 제품에는 각별한 주의를 기울여야 합니다.

이러한 규정을 준수하지 않으면 그룹에 심각한 결과를 초래할 수 있습니다. ; 특정 무역이 중지되거나 금융 처벌을 받거나 기업 이미지가 손상될 수 있고, 경우에 따라서는 이러한 범죄에 대한 형사적 책임이 발생할 수도 있습니다.

가치 및 근본 원칙

가치

그룹은 모든 유·무형 재화의 흐름과 관련된 모든 규정을 준수해야 합니다.

미쉐린은 경우에 따라 공급망의 위험을 줄이고 활동의 발전을 촉진하기 위해 보다 까다로운 정책을 채택할 수 있습니다.

예를 들어 유럽 및 C-TPAT(대테러 세관 무역업자간 파트너십)과 동일한 효력을 지니는 미국 AEO(수출입 안전관리 우수 공인업체) 관세 인증을 통해 그룹은 보다 간소하고 안전한 통관 절차 혜택을 받을 수 있습니다.

근본 원칙

관세 및 수출 통제 기능은 이러한 모든 규정 준수를 위한 정책을 정의합니다.

해당 기능은 다양한 그룹 프로세스에서 이러한 정책을 구현하기 위해 지역 및 로컬 네트워크에 의존합니다.

모든 직원들은 본인의 업무 활동을 함에 있어서 따라야 하는 규정을 준수해야 합니다.

내가 해야 하는 일

- 관세 및 수출 관리팀은 새로운 산업 또는 영업 현장, 새로운 국제 흐름 또는 그룹의 표준 프로세스가 적용되지 않은 부분을 정비하는 데 체계적으로 관여합니다.
- 위험 영역을 더 잘 파악하고, 올바른 반응을 얻어내기 위해 내부 수출 통제 교육을 이수합니다.
- 표준 수출 규제 조항이 고객과의 계약 문서에 삽입되어 있는지 확인합니다.
- 그룹 표준을 준수하고, 필요한 경우 공급업체, 고객, 은행 또는 수출 통제와 관련된 기타 파트너 관련 질문이 있을 시 관세 및 수출 관리팀에 문의합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 관세 및 수출 관리팀과 미리 상의하지 않고 개인 수하물을 통해 양국 간 업무 장비를 운송하는 행위.
- 세관 중개인에게 위임장(수출 또는 수입 세관 신고서 작성용)을 주는 행위.
- 국경 통과 또는 통관 속도를 높이기 위해 세관 중개인, 운송인 또는 기타 파트너에게 돈을 지불하는 행위.
- 그룹 정책에 의해 금지된 국가에서 거래를 시작하거나 거래에 참여하는 행위.
- 군용품이 업무 범위에 속하지 않기 때문에 수출 규제를 염려할 필요가 없다고 생각하는 행위.

실제 사례 1

관세를 납부하지 않으려는 고객이 귀하에게 전화해 송장 위에 제품 원산지를 표시하는 수기 메모를 붙이기만 하면 충분하다고 설명합니다. 고객은 모든 경쟁사가 이렇게 하고 있다고 말합니다. 어떻게 해야 할까요?

관세팀에 연락합니다. 수입 관세 인하를 목적으로 하는 모든 요청(송장에 메모 추가, 무료 배송 등을 이용한 제품 가격 축소, 제품 설명, 원산지 또는 관세 분류 정보 수정 등)은 관세팀의 검증을 받아야 합니다.

실제 사례 2

귀하는 그룹 정책에 의해 판매가 금지된 국가 내 잠재적 고객과 접촉하고 있습니다. 잠재적 고객은 금지를 우회하기 위해 타국의 제 3 자를 거치겠다고 제안합니다. 이런 상황에서 귀하는 어떤 행동을 해야 할까요?

관세 및 수출 관리팀에 연락합니다. 간접적인 수출 시에도 수출 규제와 관련한 영향을 받을 수 있습니다.

경쟁 및 공정거래

"경쟁법의 틀 안에서 우리는 모든 경쟁사간의 공정한 상업적 경쟁에 찬성합니다."

우리의 가치를 구현하고 우리의 책임을 행사하는 미쉐린 성과 및 책임 헌장(2002)-Michelin Performance and Responsibility Charter.

정의

공정한 경쟁의 원칙은 기업의 환경(고객, 공급업체 및 경쟁업체)과 관련하여 기업의 행동을 좌우합니다.

공정한 경쟁은 소비자를 위한 더 나은 가격과 서비스를 홍보하고 혁신을 장려하는 집단적 이익의 실현에 기여합니다.

공정한 경쟁은 많은 국가에서 인정하고 있는 원칙입니다.

반경쟁 행위를 한 그룹 또는 직원은 매우 무거운 벌금, 보상 소송, 평판 손상 또는 심지어 징역형을 받을 수 있습니다. 이러한 제재는 국제적으로 확산되고 있으며 점점 더 강화되고 있습니다.

근본 원칙

그룹은 직원, 고객 및 환경에 대한 존중을 더욱 강조 하고 있습니다. 공정한 경쟁은 이러한 원칙이 실질적으로 적용되는 방식 중 하나입니다.

미쉐린은 직원들이 경쟁 규칙을 준수하도록 하기 위해 **규정 준수 프로그램**을 시행했습니다. 이 프로그램은 원칙과 가장 많이 노출되는 이들(판매 및 마케팅)에 대한 정기 교육 및 행동 계획을 포함하고 있습니다. 해당 직원들은 특히 법무 부서의 지속적인 모니터링을 받고 있습니다.

그룹은 다음을 배제함으로써 공정경쟁의 원칙의 실효성을 보장합니다.

- 상업적으로 민감한 정보 관련 경쟁사와의 모든 계약, 토론 및 정보 교환 행위.
- 고객 및 공급업체에 악조건을 부과하는 모든 행위.
- 자유로운 경쟁 환경을 왜곡할 가능성이 있는 모든 행위.

공정한 경쟁 존중은 모두의 일입니다. 각 직원은 외부 접촉자와의 상호작용에서 모범을 보여야 합니다.

내가 해야 하는 일

- 고객과 공급업체에 정중하고 공정한 태도를 취합니다.
- 경쟁사와의 모든 접촉(전문 협회 및 인수 프로젝트 등 구조화된 틀 내의 논의 제외)을 배제합니다.
- 기밀 유지 의무를 준수합니다.
- 시장에서 그룹의 위치에 맞는 고객 대응 행동을 채택합니다 (시장 점유율이 높을 수록 미쉐린의 책임에 더 커집니다.)
- 불만족스러운 무역 협상에 대한 징벌적 조처(제재, 보이콧 등)를 하지 않습니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 가격을 담합하거나 경쟁사와 민감한 비즈니스 데이터를 교환하는 행위.
- 경쟁사와 시장(제품, 서비스 또는 지역)을 공유하는 행위.
- 고객에게 재판매 가격을 부과하는 행위.
- 담합 입찰에 참여하는 행위.
- 고객사(유통업체 등) 간의 가격 합의 또는 논의를 촉진하는 행위.

실제 사례 1

유통업체 고객사 A 가 시중에 판매되는 승합차 타이어의 가격 수준에 대해 논의하고 싶어 합니다. A 는 경쟁 유통업체인 B 사의 공격적인 가격 정책에 대해 불만을 표시합니다. A 는 귀하에게 더 높은 마진을 얻기 위해 B 에 개입하여 가격 인상을 요청하라고 요구합니다. 이런 제안을 수락해도 괜찮은 것일까요?

아니요. 요청을 수락하는 경우(B 에게 가격 인상 요청), 그룹은 기업 연합의 '중재자'로 간주하기 때문에 이는 위반 사항입니다(판매가 고정 담합). 따라서 가격을 자유롭게 설정할 수 있는 고객의 가격 정책을 간섭할 수 없다는 사실을 유통업체에 설명해야 합니다.

실제 사례 2

귀하는 업무 관련 협회에서 미쉐린을 대표해 업계의 일반적 관심 주제에 관한 회의에 참여합니다. 이러한 회의는 감독 대상이기 때문에, 귀하는 영업적으로 민감한 주제(가격, 물량, 비용 등) 주제를 언급하지 않습니다. 그런데 협회 회원인 경쟁사 직원이 몇 명의 다른 회원/경쟁사와의 술자리에 귀하를 초대합니다. 경쟁자 직원은 자신과 같은 일을 하고 공통의 관심사를 가진 귀하를 더 잘 알고 싶어 합니다. 초대에 응해야 할까요?

아니요. 제안을 거절하고 경쟁사와 비공식적인 논의를 피해야 합니다. 그러한 교류가 영업적 합의로 이어질 경우, 단순 모임 참여만으로도 당국의 제재(벌금 포함)를 받을 수 있습니다.

이해 상충 방지

"우리는 회사 안팎에서 직원들의 책임 간 잠재적인 이해 상충의 사례를 방지하고자 노력합니다. 따라서 당사는 직원들이 미쉐린 그룹의 적법한 이익에 위배되거나 회사 내의 각자 책임을 감안하여 모호한 인식으로 이어질 수 있는 개인적 금융 활동, 상업 활동 또는 기타 활동을 피하기를 바랍니다."

우리의 가치를 구현하고 우리의 책임을 행사하는 미쉐린 성과 및 책임 헌장(2002)-Michelin Performance and Responsibility Charter.

정의

직원의 개인적 이익이 고용주의 이익과 충돌할 때 이해의 상충이 발생합니다.

개인적 이익은 자선, 문화, 재정, 정치, 종교, 운동, 협회 등과 관련되거나 가족 관계, 연인 관계 또는 친밀한 유대관계에서 비롯될 수 있습니다.

이해의 상충에 대한 법적 정의가 모든 국가에 존재하지는 않지만, 이러한 행동은 법적 제재를 받는 경우가 많습니다.

이해의 상충은 **실제적으로**, **잠재적으로 또는 명백하게** 나타날 수 있습니다.

- **실제적 이해 상충**: 직원이 미쉐린의 이해와 상충하고 직원의 직무 수행에 영향을 미치는 개인적 이해를 가지고 있는 상황.
- **잠재적 이해 상충**: 직원의 개인적 이해가 미쉐린의 이해와 충돌할 수 있는 상황. 직원은 잠재적 이해의 충돌이 실제적 이해 충돌이 되지 않도록 경계해야 합니다.
- **명백한 이해 상충**: 직원의 개인적 이해가 이해 상충으로 인식될 수 있는 상황.

근본 원칙

직원은 자신의 상황이 그룹 정책에 따라 관리되는지 확인하기 위해 자신의 매니저 및/또는 인사 부서에 이해 상충 상황(실제적/잠재적/명백한 이해 충돌)을 알려야 합니다.

직원은 경쟁사, 공급업체 또는 그룹 고객과 개인적 관계(친구, 가족 등)를 맺게 되는 경우, 각별히 유의해야 합니다. 이러한 관계 자체가 불법인 것은 아니지만, 미쉐린의 이익에 반하는 행동을 해서는 안 됩니다.

공정성, 그룹에 대한 로열티, 직원의 윤리에 대한 합리적인 의심을 불러일으킬 수 있는 모든 상황은 직원을 이해 상충의 위험에 노출할 수 있으며, 심지어 부당하게 이러한 위험에 노출하게 될 수도 있습니다.

내가 해야 하는 일

- 개인적 상황(또는 가족 구성원의 상황)이 미쉐린의 이익에 유리하거나 반대되는 이해 충돌을 초래할 가능성이 있는지 매니저에게 조언을 구합니다.
- 의사 결정 및 업무 활동 시 친구나 지인에게 특혜를 제공하지 않습니다.
- 그룹의 최선의 이익을 위해 항상 공정하고 편향적이지 않은 결정을 내립니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 미쉐린에 판매 또는 대여할 목적으로 유형 또는 무형의 재화를 보유하거나 구매하는 행위.
- 경쟁사, 공급업체 또는 미쉐린의 고객이 관리하는 회사와 연관된 모든 형태의 재정적 이해관계에 대해 결정을 내리는 행위.
- 배우자, 부모, 자녀 등이 경쟁사, 공급업체 또는 그룹의 고객에 고용되도록 로비하는 행위.

실제 사례 1

귀하는 귀하가 속한 사이트에서 곧 청소 업체 선정 입찰을 시작할 것이라는 사실을 알고 있습니다. 당신의 딸은 현지에서 유명한 성공적인 청소업체를 운영하고 있습니다. 가족과 그룹 내에서 어떤 태도를 취해야 할까요?

지인 앞에서는 해당 입찰에 대한 언급을 피해야 합니다. 이해 상충으로 간주될 수 있는 인적 관계를 매니저에게 알리고 논의해야 합니다.

어떤 경우에도 입찰 중 공급업체 선정 또는 그 이행에 관여해서는 안 됩니다.

입찰에 참여한 동료에게 딸의 업체를 가볍게 언급하는 것조차 이해 상충으로 해석될 수 있다는 것을 알고 주의해야 합니다.

실제 사례 2

구직 중인 귀하의 아들이 주요 고객사 중 한 곳에 지원했습니다. 이 고객이 귀하와의 대화 중 아들이 지원했다는 사실을 여러 번 언급합니다. 이런 상황에서 귀하는 어떤 행동을 해야 할까요?

해당 고객과의 관계를 지속하면 이해 상충으로 간주될 수 있는 가족 관계에 대해 매니저에게 알려야 합니다.

직접적 또는 간접적 압력을 피하기 위해, 매니저와 함께 고객에게 상황에 대해 명확히 밝힙니다.

자선 기부금 및 정치 기부금

미쉐린은 정치 기부금을 제공하지 않습니다.

미쉐린은 당사가 상호 작용하는 지역사회 및 주민들의 생활을 향상하고 이들에게 영향력을 미칠 수 있는 자선 활동을 선호합니다.

정의

자선 기부금은 비영리단체, 자선 단체 또는 민간 재단에 기부하는 금액입니다. 기부금 형태는 현금, 부동산, 상품, 증권 또는 기타 가치 있는 품목 등입니다.

정치 기부금은 정당, 후보 또는 정치 행동 위원회에 기부된 기금이나 자원을 뜻합니다.

근본 원칙

미쉐린은 정치 기부금을 제공하지 않습니다.

미쉐린은 그룹의 이익과 관련한 입장을 공공 의사 결정자에게 설명함으로써 자사의 관점을 성실하고 합법적으로 표현할 수 있다고 생각합니다. 교류는 정직의 원칙에 따라 주주, 고객, 파트너, 직원 및 관련 관할 구역 (국가, 도, 주, 지방자치단체 등)과 같은 이해 관계자의 이익을 위해 이루어집니다.

자선 기부금은 다음의 경우를 충족할 때만 허용됩니다.

- 모든 관련 법률에 허용되는 경우.
- 모든 관련 법률에 따라 공개적으로 노출되는 경우.
- 지역, 그룹 또는 단체의 서면 정책(예: 선물 및 초대 정책)에 의해 허가되거나, 지역책임자가 사전에 서면으로 승인한 경우.

제 3 자(예: 에이전트, 중개인, 외부 컨설턴트)가 그룹 명의로 또는 그룹을 대신하여 기부금을 제공하는 행위는 엄격히 금지합니다.

*특성상, **미쉐린 그룹 재단**은 이 강령에 명시되지 않은 별도의 거버넌스 및 보고 요구사항이 있습니다.*

내가 해야 하는 일

- 그룹 소속 단체가 자선 기부금을 제공하기 전 이 강령과 관련 법률을 준수하는지 확인합니다.
- 의심스러운 사항이 있으면 담당 매니저, 지역 또는 국가 윤리 담당자 또는 법무 부서에 문의합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 그룹 자금이나 자원을 사용하여 정치 기부금을 제공하거나 그룹 이름으로 정치 기부금을 제공하는 행위.
- 특정 정당 후보에게 유리한 간판이나 슬로건을 직장에서 배포하는 행위.

- 뇌물로 해석될 수 있는 자선 기부금을 제공하는 행위. 의문이 있는 경우, 선물 및 초대 및 부패 척결에 관한 이 강령 내용을 참조하고, 필요할 경우 법무 부서에 연락합니다.

실제 사례 1

귀하는 이웃 지역사회에 중대한 경제적 영향을 미치는 공장 내 리더십 팀의 일원입니다. 공장이 위치한 지역을 대표하는 한 정당 사무소에서 재선 운동과 관련해 현직자가 귀하에게 연락합니다. 이들은 현지 언론과 함께 공장을 방문해 미쉐린을 비롯한 업계에 유리한 법안을 발표하고자 합니다. 어떻게 반응해야 할까요?

미쉐린은 공직자가 시설 운영에 대해 배움이 필요할 경우 시설 방문을 허용합니다. 그러나 선거 기간 중 이러한 시설 방문은 권장하지 않습니다. 요청에 응답하기 전, 공공 업무 부서나 지역 또는 국가 윤리 담당자 또는 법무 부서에 즉시 연락하여 조언을 받아야 합니다.

실제 사례 2

귀하는 지역 사회에 도움이 되는 자선기금을 모으기 위해 현지 행사의 지원을 받아야 한다고 생각합니다. 이러한 가능성을 검토하려면 누구에게 연락해야 할까요?

Public affairs 부서에 연락해야 합니다.

내부 거래 방지

"회사는 업무 활동을 통해 그룹 내 회사 주가에 영향을 미칠 수 있는 기밀 정보에 접근할 수 있는 모든 직원들에게 해당 회사의 주식 또는 기타 증권을 공개, 매수 또는 판매하거나 제 3 자를 통해 공개하지 말 것을 요구합니다. 이것은 법을 준수하는 행위일 뿐만 아니라 다른 주주들과의 존중과 평등의 표시이기도 합니다."

우리의 가치를 구현하고 우리의 책임을 행사하는 미쉐린 성과 및 책임 헌장(2002)-Michelin Performance and Responsibility Charter.

적용 및 정의

유럽 규정에 따르면 시장 남용 방지와 관련하여 '상장'기업을 대상으로 그룹의 매니저, 직원 및 파트너에게 특히 엄격한 의무를 부여합니다.

어떤 직원이나 파트너도 기밀 정보에 근거하여 상장 회사의 주식을 매수하거나 매도해서 이익을 얻어서는 안 됩니다.

업무 수행 또는 특정 거래 준비의 결과로 내부 정보를 보유한 사람은 '내부자'로 간주합니다.

'**내부 정보**'는 일반에게 공개되기 전까지는 그룹의 주가에 영향을 미칠 가능성이 있는 비공개 정보입니다.

근본 원칙

유가증권법 위반을 처벌하는 유럽 규정 및 프랑스 형법은 국적과 거주 국가에 관계없이 모든 자연인 또는 법인에 적용됩니다. 내부자 거래에 관한 규칙을 위반하면 심각한 처벌(벌금 또는 징역)을 받을 수 있습니다.

시장 남용에 관련 규칙과 미쉐린이 취한 조치는 그룹 직업윤리 헌장에 명시되어 있습니다.

내부자 거래를 방지하기 위해 그룹은 내부 정보에 종종 액세스 하는 인원 목록을 유지 및 업데이트해야 합니다.

- 내부 정보로 분류된 각 상황이나 프로젝트에 대해 그룹은 **특정 내부자 목록**을 작성했습니다. 그룹은 내부자 혹은 해당 인물 또는 제3자가 규칙을 위반하는 경우 해당 의무와 처벌을 인지하도록 합니다.
- 경영상의 책임을 행사하는 인물들과 내부 정보에 접근할 수 있는 인물들의 경우, 그룹은 '**네거티브 윈도**'라 명명된 연간 자제 기간을 설정했습니다. 해당하는 인물들은 이 기간에 그룹 주식 거래를 자제해야 합니다. 그룹은 직원이 의무, 타임 테이블 준수 및 규칙을 위반하는 경우 적용되는 처벌을 인지하도록 합니다.

내가 해야 하는 일

- 일회성 내부자 목록 또는 '네거티브 윈도' 대상자 목록에 포함되는 경우 그룹 주식 거래를 자제합니다.
- 내 내부자 지위에 의문이 있는 경우 기업 법무 부서/금융 윤리 담당자에게 전화하십시오(아래 '**연락처**' 참조).

내가 하지 말아야 하는 일

- '내부자' 목록에 등록되었다는 알림을 무시하는 행위.
- 주식시장가격에 상당한 영향을 미칠 수 있는 기밀 정보의 보유자로서 상장회사의 주식을 매수 또는 매도하는 행위.
- 그룹이 해당 회사와 비지니스를 진행하는 것이 해당 회사의 가치에 영향을 미칠 수 있다는 것을 알고 해당 회사의 주식을 매입하는 행위.

실제 사례

*귀하는 BIB 'Action 우리사주 프로그램에 따라 그룹 주주인 직원입니다. 그룹이 실적 부진을 발표할 것이라는 소문을 사무실 내에서 방금 들었습니다. 귀하는 5 년 이상 보유*하고 있는 미쉐린 주식을 판매하여 새 차를 구입하고 싶습니다. 이렇게 해도 될까요?*

** 그룹 직원 주주 계획에 따라 발행된 주식은 5 년 동안 '매각 불가' 입니다.*

아니요. 귀하가 들은 소문은 미쉐린 주가에 실제로 영향을 미칠 수 있는 중요한 정보입니다. 그룹의 주주인 직원으로서 귀하는 '내부자'로 간주될 가능성이 높습니다. 따라서 이 소문을 알기 전에 특별한 금지 조치가 없었더라도 거래를 회피할 의무가 귀하에게 적용됩니다. 따라서 보도자료에 정보를 명시하기 전까지 미쉐린 주식을 매수하거나 매도할 수 없습니다.

사기 척결

사기는 미쉐린의 활동뿐 아니라 이미지와 평판 또한 위태롭게 합니다.

사기와 부정은 범죄로 지탄받는 다른 행동과 마찬가지로 미쉐린에서 엄격히 금지되며, 해당 직원은 민·형사 책임을 질 수 있습니다. 입증된 사기 행위는 관련 법률에 따라 징계 제재를 받습니다.

외부 제 3 자가 사기를 저지르는 데 사용될 수 있는 민감한 사내 데이터를 외부에 전달할 시에는 절대적으로 주의해야 합니다.

정의

사기는 그룹 직원 또는 그룹 외부의 제 3 자가 금융 혹은 기타 우위를 불법적으로 취하기 위해 행해지는 고의적이고 의도적인 부정, 기만행위 또는 신뢰 위반 행위입니다. 사기 행위는 여러 종류로 나누어집니다.

- 자산 횡령: 상품 및 화폐
- 적극적/소극적 부패
- 재무제표 위조

그룹 내 근무하는 직원이 사기를 저지를 수 있습니다. 그룹 외부의 개인 또는 단체도 사기를 저지를 수 있습니다.

근본 원칙

그룹 내 모든 곳에 청렴 문화를 홍보하고(예상되는 행동과 무관용 정책을 알리는 명확한 관리 메시지), 효과적인 위험 관리 절차를 시행하면 사기 위험을 제한할 수 있습니다.

미쉐린은 그룹내 모든 회사를 위한 내부 통제 시스템 (Internal control)을 수립했습니다.

각 회사의 특성에 맞는 수단, 행동, 절차 및 조치 계획을 기반으로 하는 내부 통제 시스템의 목표는 다음과 같습니다.

- 활동 통제, 운영의 효율성 및 자원의 효율적인 사용에 기여.
- 운영, 재무 또는 규정 준수 등 모든 분야의 큰 위험을 적절히 고려.

이 시스템의 보다 구체적인 목표는 다음과 같습니다.

- 법률 및 규정 준수.
- 기업 방향 또는 그룹의 경영진이 설정한 규정 및 지침 적용,
- 그룹 내부 절차, 특히 자산 보호에 기여하는 절차의 적절한 기능.

- 금융정보의 신뢰성.

매니저는 이 시스템에서 중요한 역할을 담당합니다.

- 매니저는 팀 내 청렴 문화를 발전시킵니다.
- 매니저는 그룹의 기본 원칙을 알립니다.
- 매니저는 사내에서 발생할 수 있는 사기 위험을 경계합니다.
- 매니저는 직원의 사기 행위가 입증되었을 경우 처벌을 가합니다.

내가 해야 하는 일

사기 예방을 위해 할 일

- 내가 속한 회사의 내부 통제 규칙, 특히 직무 분리 (SOD) 관련된 규칙을 인지하고 준수합니다.
- 통제상의 약점이 발견되었을 때 시정 조치를 수립하고 실행합니다.
- 지역 또는 국가별 규정에 의해 특별히 승인된 경우를 제외하고, 업무 용도적 사용을 위해 그룹에서 제공한 도구와 리소스(은행 카드, 컴퓨터, 도구)를 별도 보호합니다.
- 민감한 데이터의 긴급한 수정 또는 공유 요청이 있을 경우 매니저에게 보고합니다.
- 절차를 적용하는 데 어려움이 반복될 경우 매니저에게 알립니다.

사기가 의심될 경우

- 매니저에게 알리거나 미쉐린 윤리 위반 보고 라인 에 보고합니다.
- 절차에 따라 유일하게 조사를 수행할 권한이 있는 지역보안책임자 (RRSE) 에게 알립니다.

사기 행위임이 입증된 경우

- 통제 시스템의 문제점을 파악하고 수정합니다.
- 다른 기관 내 재발생을 방지하기 위해 상부에 사기 방식을 알립니다.
- 인사 부서와 협의하여 사기 행위를 저지른 직원을 처벌합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

사기 예방을 위해 하지 말아야 할 일

- 모두가 그렇게 한다는 이유로 절차를 우회하는 행위.
- 정보 시스템 접근 암호를 제3자에게 전달하는 행위.

사기가 의심될 경우

- 혼자 조사를 수행하려 하는 행위.

실제 사례 1

공급업체가 연락처가 첨부된 새 은행 계좌로 대금을 긴급 지급해 달라고 요청합니다. 이런 상황에서 귀하는 어떤 행동을 해야 할까요?

공급업체를 사칭해 사기를 저지르는 사람들이 많습니다.

매니저에게 알립니다. 절차를 거쳐 구매 부서에 관련 요청을 확인합니다.

실제 사례 2

귀하는 민감한 정보를 요청하는 미쉐린 임원의 이메일을 수신한 유일한 사람입니다. 이메일에는 임원의 서명도 포함되어 있습니다. 해당 이메일에 회신해야 할까요?

내부 요청의 형태를 모방한 비정상적인 요청 또한 신원 도용 사기 시도의 징후일 수 있습니다. 필요 절차에 따라 해당 이메일을 사내 보안 부서에 전달합니다.

실제 사례 3

매니저가 회계 비용 처리를 다음 해로 연기해 달라고 요청합니다(파기할 예정이기 때문에 판매할 수 없거나 사용할 수 없는 가치의 제품). 이런 상황에서 귀하는 어떤 행동을 해야 할까요?

요청을 거절하고 매니저에게 그룹의 회계 규칙과 절차를 상기시켜야 합니다. 매니저가 계속해서 강요할 경우, 다른 매니저에게 연락합니다. 상황이 계속될 경우 윤리 위반 보고 라인 에 보고해야 합니다.

부패 척결

"전 세계 사업 운영지에서 우리는 공공기관 및 민간기관을 막론하여 모든 형태의 부패에 단호히 반대하는 바입니다... 실제 제공된 서비스에 해당하며 당사 계정에 올바르게 게시된 정당한 금액의 보수가 아닐 경우, 당사는 제 3 자로부터 주어지는 모든 보수를 거부합니다."

우리의 가치를 구현하고 우리의 책임을 행사하는 미쉐린 성과 및 책임 헌장(2002)-Michelin Performance and Responsibility Charter.

그룹은 정직과 성실함이라는 명성을 유지하고 발전시켜 나가고자 합니다. 부패와 권력 남용은 기관의 신뢰를 무너뜨립니다. 신뢰가 없다면 그룹의 핵심 가치는 존중될 수 없습니다.

범위

최종 모회사가 프랑스 증권거래소에 등록된 기업으로서, 미쉐린 그룹이 전 세계에서 펼치는 활동은 부패와 권력 남용에 관해 프랑스 법을 적용 받습니다. 미쉐린은 특히 프랑스 법이 부패 척결을 위해 적용하는 특정 조치를 준수해야 합니다.

이 윤리강령은 미쉐린의 프랑스를 비롯한 모든 국가 활동에 적용됩니다. 미쉐린이 활동하는 각 국가에서 시행되는 현지 법은 이 강령보다 엄격할 수 있습니다. 이 경우 해당 국가의 반부패법이 우선합니다.

법무 부서와의 협력 하에 이런 예외 상황의 범위를 완전히 이해하는 것은 직원의 책임입니다.

정의

공직부패는 정부 공직자에게 직접적 또는 간접적으로 자신의 직무 또는 위임 범위에 속하는 행위를 하거나 하지 않도록 유도하기 위한 선물 또는 일체의 혜택을 제공하는 행위를 뜻합니다. 이 불법 관행은 **적극적 부패 행위**에 해당합니다.

정부 공직자가 이러한 제안이나 청탁을 수락하는 것은 **소극적 부패 행위**에 해당합니다.

민간부패는 민간분야 관계자에게 직접적 또는 간접적으로 자신의 직무 범위에 속하는 행위를 하거나 하지 않도록 유도하기 위한 선물 또는 일체의 혜택을 제공하는 행위를 뜻합니다. 이 불법 관행은 **적극적 부패 행위**에 해당합니다.

민간분야 관계자가 이러한 제안이나 청탁을 수락하는 것은 **소극적 부패 행위**에 해당합니다.

적극적 권력 남용은 공공기관 또는 민간기관으로부터 우호적인 결정(예: 인정, 직무 또는 계약)을 얻기 위해 영향력 남용을 요구하는 대가로 (실제 또는 예상되는) 영향력을 가진 정부 공직자 또는 민간분야 관계자에게 선물 또는 혜택을 직접적 또는 간접적으로 제공하는 행위를 뜻합니다.

정부 공직자 또는 민간분야 관계자가 이러한 제안이나 청탁을 수락하는 경우, 이는 **소극적 권력 남용**에 해당합니다.

근본 원칙

그룹은 공적 또는 사적, 적극적 또는 소극적, 직접적 또는 간접적 부패 및 권력 남용에 대한 무관용 정책을 고수합니다. 부패 또는 권력 남용 행위를 시도할 경우 해당 직원은 징계 제재를 받을 수 있고, 직원과 그룹이 벌금형 및 민·형사 소송을 받을 수 있으며, 그룹의 청렴성에 대한 평판이 손상될 수 있습니다.

미쉐린은 중개업자가 직접적 또는 간접적으로 공직자, 정부 기관 관계자 또는 기타 공직자뿐만 아니라 개인 또는 민간 법인에 뇌물(불법으로 지급된 돈 또는 선물)을 지급하는 행위를 반대합니다.

뇌물 지급을 거부한 미쉐린 직원은 어떠한 불이익을 받지 않습니다.

미쉐린을 대신해 활동하는 제 3 자

직원은 이러한 유형의 서비스를 수행하는 에이전트, 중개인, 외부 컨설턴트 또는 고객 등의 단체를 대표하거나 대리하는 제 3 자 사용 시 주의를 기울여야 합니다.

미쉐린의 이름으로 또는 미쉐린을 대신하여 활동하는 제 3 자와의 계약, 또는 미쉐린을 대신해 행정 기관 또는 정부 기관과 접촉하는 사람과의 계약은 서면으로 작성되어야 하며 반부패 조항을 포함해야 합니다. 이러한 계약 기간은 관계에 의해 제기되는 부패 위험을 재평가하고 입찰 시 계약서를 제출할 수 있도록 기한이 제한되어야 합니다.

제 3 자의 이러한 업무에 대한 보수는 다음 내용을 준수해야 합니다.

- 합리적인 금액으로 지정되고, 할당된 작업에 비례하고, 식별 가능하며, 시장 표준과 동등한 수준이어야 합니다.
- 지출내용이 승인되고 회계 원칙 측면에서 미쉐린의 관행에 따라, 제공된 실제 서비스를 고려하여 정확하게 회계처리 하고 지급되어야 합니다.

직원은 그룹의 부패 방지 관행 및 관련 법률에 따라 허용된 보상이 무엇인지는 법무 부서와 확인해야 합니다.

내가 해야 하는 일

- 뇌물이나 사례금 요청이나 제안을 거절합니다. 관련 사안을 법무 부서와 윤리 위반 보고 라인 에 즉시 보고합니다.
- 선물 및 초대 관련 규정을 준수합니다.
- 필요한 모든 부패 방지 교육에 참여합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

개인적으로 또는 제 3 자를 통해서도 하지 말아야 할 일

- 뇌물 또는 기타 불법적 금액을 주고받거나, 제안하거나, 요청하거나, 그러한 요구 또는 요청에 동의하는 행위.
- 개인적 이익을 위해 정부 공직자 또는 민간분야 관계자에게 선물 또는 혜택을 제공하고 다음 목적을 달성하는 행위.
    - 행정적 또는 전문적 의사결정에 영향을 미치는 일
    - 계약, 비즈니스 파트너십을 따내거나 유지하는 일
    - 그룹을 위한 모든 종류의 이익을 얻어내는 일
- 정부 공직자 또는 민간기업 직원에게 실제 또는 예상되는 권력을 남용하는 대가로 특정한 제안, 약속, 선물, 사례 또는 이득 지급을 제안하거나 이에 동의하는 행위.

실제 사례 1

귀하는 영업 담당자입니다. 고객이 품질보증(해결되지 않은 품질보증 클레임에 따른 환불)에 따라 제품 환불을 협상하기 위해 귀하에게 연락합니다. 고객은 '전임자와 통상 그래왔듯' 이 제품을 환불받으면 발생하는 혜택을 귀하와 공유하겠다고 알립니다. 이는 허용된 관행일까요?

아니요. 먼저 해당 제안을 정중히 거절해야 합니다. 그 다음 법무 부서에 연락하거나 윤리 위반 보고 라인 에 보고해야 합니다. 현재 및 과거 사건에 대한 조사를 실시하게 됩니다.

실제 사례 2

부패 위험도가 높은 것으로 알려진 국가의 정부 고객 대리인과 회의하던 중, 해당 대리인이 '구매 계약 갱신을 보장하기 위해' 자신에게 현금을 지급하라고 요구합니다. 귀하는 귀하에게 그러한 권한이 없다고 답합니다. 그러자 대리인은 화가 나 귀하를 위협합니다. 이러한 요구를 받아들여야 할까요?

아니요. 먼저 귀하의 안전을 보장하기 위해 상황을 완화해야 합니다. 자신을 위험한 상황에 빠뜨리지 마십시오! 그다음 귀하의 매니저 또는 법무 부서에 상황을 보고합니다. 윤리 위반 보고 라인 에도 사실을 보고합니다.

현지 당국과 주관하는 모든 회의에는 항상 그룹 대표 두 명이 참석하는 것이 좋습니다.

실제 사례 3

귀하는 입찰 담당 구매자입니다. 잠재적 공급업체는 계약 체결을 대가로 귀하에게 개인적인 서비스를 제공하겠다고 제안합니다. 이를 수락해도 될까요?

아니요. 해당 제안을 정중히 거절해야 합니다. 그 다음 법무 부서에 사안을 즉시 알립니다. 윤리 위반 보고 라인에 사실을 보고합니다.

실제 사례 4

귀하는 영업 담당자입니다. 해당 국가의 한 전직 공직자가 귀하에게 연락해 방금 국가에서 발표한 입찰에서 '미쉐린이 낙찰되도록' 서비스를 제공하겠다고 제안합니다. 그룹이 큰 이득을 볼 수 있을 뿐 아니라 해당 국가 시장 내 성장 목표에 도달하는 것 또한 도울 수 있는 대규모 계약입니다. 이런 상황에서 귀하는 어떤 행동을 해야 할까요?

해당 전직 공직자와 만남을 거부하고 매니저와 법무 부서에 즉시 연락해야 합니다. 전직 공직자가 미쉐린의 계약을 보장해준다고 주장하는 것은 해당 공직자가 기존 동료들과 함께 권력을 남용할 것이라는 사실을 나타내는 '**적신호**'입니다. 이러한 권력 남용 사실을 윤리 위반 보고 라인 에 알립니다.

사생활 및 개인정보 보호

미쉐린은 개인정보 보호가 모든 이해 관계자들과의 관계에 대한 자신감을 제고하는 데 매우 중요하다고 확신합니다. 그룹은 활동에 필요한 데이터만 수집하고 처리할 것을 약속합니다.

정의 및 현황

개인정보는 자연인을 직간접적으로 식별하는 정보입니다.

개인정보는 다음을 포함합니다

- 개인에 대한 **직접적인 식별 정보**, 사진 또는 호적(성, 이름 등).
- **간접적인 식별 정보**: 고유 식별 번호(자동차 번호판, 미쉐린 사번, 휴대전화 번호 등) 또는 여러 정보의 조합(성별, 연령, 직업, 거주도시 등).

모든 개인정보는 보호 대상입니다.

사생활 및 개인정보 보호 규정 수는 최근 몇 년 사이 전 세계적으로 급격히 증가했습니다. 많은 국가에서는 **개인정보 규정을 미준수할 경우 매우 중대한 금융 제재 (빈번한 언론 보도)를 비롯해 형사 제재에 의해서도 처벌합니다**.

근본 원칙

직원, 고객, 공급업체, 주주, 파트너 또는 협력업체의 개인정보는 법규 및 개인정보 보호 관련 그룹 지침에 따라 처리되어야 합니다.

그룹은 활동에 필요한 데이터만 수집하고 처리할 것을 약속합니다.

법률에 의해 필요하거나 허용되지 않는 한, 어떠한 개인정보도 제 3 자에게 전달해서는 안 됩니다.

또한 미쉐린은 정보 보호가 주요 경쟁 자산이며 모든 이해 관계자들과의 신뢰 관계를 제고하는 수단이라고 확신합니다.

개인정보 보호는 모든 사람이 함께 할 때 비로소 보장됩니다.

내가 해야 하는 일

- 추구하는 목표에 필요한 개인정보만을 수집하고 취급하며, 이 목표가 합법적이고 명확하게 정의되어 있는지 확인합니다.
- 개인정보 수집 및 사용이 관련자에게 제공되는 정보를 준수하는지 확인합니다. 필요한 경우, 정보 수집 및 사용 대상자의 동의를 얻습니다.
- 자유 입력란에는 관련성 있고 적절하며 과도하지 않은 정보만 작성합니다. 해당 정보를 제공하는 당사자의

입장에서 이러한 정보를 공유하는 것이 불편하지 않을지 자문해봅니다.

- 부정확하거나 불완전한 정보를 파기하거나 수정하고, 정보에 대한 개인의 권리를 존중합니다.
- 합법적 필요성이 있는 승인된 내부 수취인에게만 개인정보를 전송합니다.
- 법적 의무가 있거나 그룹과 관련 협의 계약을 체결한 회사에 한해 개인정보를 외부 전송합니다.
- 타국 또는 국제 송금 관련 데이터 권한을 부여받은 경우 그룹 내에서 적용되는 모든 약정을 읽고 준수합니다. 관련 문서는 인트라넷에서 액세스할 수 있습니다(예: 회사에 대한 구속력 있는 규칙).
- 개인정보의 보안과 기밀을 유지합니다(예: 문서 전송 시 파일 암호화 관련 그룹 보안 규칙 준수).
- 정보 유출(데이터 분실, 승인받지 않은 액세스, 무단 공개 등) 시 적용되는 절차에 따라 미쉐린 CERT(*Computer Emergency Response Team - IT 보안 사고 관리 담당팀*)에 알립니다.
- 보유 업무 기능 중 개인정보 취급 기능이 필요한 경우 정기 교육에 참여합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 데이터 주체가 인지하지 못하는 사이 개인정보를 수집하는 행위.
- 소위 '민감한' 정보(건강 상태, 성적 지향, 정치적 의견, 종교적 신념, 인종 또는 민족)를 해당 인물의 동의 없이 수집하는 행위(법적으로 요구될 때만 가능).
- 법무 부서와 상의하지 않고 다른 국가에 거주하는 사람에게 개인정보 접근권을 주는 행위.
- 추구하는 목적을 위해 개인정보를 필요 이상으로 오래 보관하는 행위.

실제 사례 1

영업팀의 일원인 귀하는 고객과 긴밀한 관계를 맺고 싶습니다. 그룹의 고객 관계 관리 도구에 고객 개인 생활과 관련된 세부 정보를 입력하고 싶습니다. 이렇게 되면 귀하가 부재 시 귀하의 대체 근무자가 해당 정보에 접근할 수 있게 됩니다. 이는 허용된 관행일까요?

아니요. 업무 분야와 관련된 사실적 정보만 수집할 수 있습니다. 또한 민감한 특정 정보(건강 상태, 종교 등) 수집은 엄격히 금지되어 있습니다. 고객이 개인정보 접근을 요청할 수 있다는 점을 기억하십시오.

실제 사례 2

직장에서 동료가 사고를 당했습니다. 귀하는 모든 생산 현장에 피드백을 제공하고 싶습니다. 그래서 동료의 이름, 직책, 사고 현장, 부상 및 사고 관련 상세 정보 등을 제공합니다. 동료의 이름만을 언급했으므로 규정을 준수하는 행위일까요?

다음 질문에 답해보아야 합니다.

1. **정당한 목적을 추진 중입니까?**

네. 이러한 피드백을 통해 직원의 안전을 제고하고자 합니다.

2. **모든 정보를 반드시 전달해야 합니까?**

   아니요. 사이트, 직급, 이름은 사고 보고에 필요하지 않습니다.

개인정보를 익명화할 때는 다음을 항상 자문해야 합니다. "제공된 정보로 해당 인물을 식별할 수 있는가?" 이 경우 직원의 이름 직급, 사이트명 등은 해당 직원을 식별하는 데 충분한 정보입니다.

공급업체와의 관계

미쉐린은 공급업체와의 관계를 매우 중요하게 생각합니다.

공급업체와의 관계에 관한 모든 규정, 실제 사례 및 기대 사항에 대해서는 공급업체와의 관계 윤리 강령 및 관련 온라인 학습을 참조하십시오.

법률 및 규정 준수

"당사가 활동하는 국가의 규정과 문화를 지속해서 존중하고 준수합니다. 우리는 어디서든 인류와 법을 존중하는 책임감 있고 정직한 회사로 행동할 것을 다짐합니다…"

우리의 가치를 구현하고 우리의 책임을 행사하는 미쉐린 성과 및 책임 헌장(2002)-Michelin Performance and Responsibility Charter.

미쉐린은 모든 활동에서 관련 법규를 완전히 준수하고자 최선을 다합니다. 각 직원은 이 법의 내용과 정신을 준수할 책임이 있습니다.

적용

전 세계적으로 정부 당국이 제정한 법규는 국가, 도시, 도 등 다양한 차원에서 적용됩니다. 일부 법률 및 규정에는 영외 범위가 있습니다.

특정 주제에 대해서는 현지 법이 이 강령보다 엄격할 수 있습니다. 이 경우 현지 법이 우선합니다.

근본 원칙

그룹은 직원들이 법률 전문가가 되기를 기대하지 않습니다. 하지만 각 직원의 임무에 적용되는 법규를 하고 준수하는 것은 개인의 책임입니다. 법무 부서는 모든 직원들이 관련 법률 및 규정에 따라 행동하도록 지원합니다.

또한 직원들은 법률 조언이 필요할 때는 법무 부서를 연락합니다.

내가 해야 하는 일

- 필요한 경우 법무 부서에 문의하여 내 활동에 적용되는 법에 대해 알아봅니다.
- 관련 법률 및 규정을 준수합니다.
- 이 강령이 관련 법률보다 엄격한 경우, 이 강령을 준수합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 의심스럽거나 알 수 없는 상황이 발생 했음에도 법무 부서와 상의하지 않고 행동하는 행위

실제 사례 1

귀하는 업무 중 자주 만나는 공직자에게 선물을 주고 싶습니다. 중요한 명절에 선물을 제공하는 행위는 이 국가에서 완전히 합법적입니다. 어떤 절차를 따라야 할까요?

선물 및 접대 규정을 참조하고 법무 부서에 문의합니다. 또한 이 관행이 현지 정책, 윤리강령, 전 세계 그룹의 활동에 적용되는 프랑스 부패방지법을 준수하는지 확인합니다.

실제 사례 2

귀하는 새로운 직책을 이제 막 수락했습니다. 업무량이 많기 때문에 이 직책에 대한 의무 법률 교육을 완료할 시간이 없습니다. 그룹 원칙을 준수하는 행위인가요?

아니요. 반드시 시간을 내서 교육을 이수해야 합니다.

외부와의 소통

성실한 소통, 건설적인 대화를 향한 욕구, 경청하려는 의지, 사람들의 니즈에 대한 체계적인 관심은 미쉐린 그룹의 자신감을 뒷받침하는 강점입니다.

사실(fact) 존중은 그룹의 고객, 직원, 주주 및 환경 존중 가치를 받쳐주는 핵심 가치입니다.

SNS

SNS 사용 시 직원은 개인적 의견 또는 관심사와 그룹의 입장 사이를 혼동해서는 안 됩니다.

SNS 사용 시 동료, 파트너, 고객 및 경쟁사를 존중해야 합니다.

이러한 맥락에서 SNS 소통 시 주의를 요하는 마음가짐이 반드시 필요합니다.

적용

SNS(페이스북, 링크드인, 블로그, 포럼 등)는 자신을 표현하고 동료, 고객 또는 파트너와 소통하며 정보를 습득하고 공유할 기회를 제공합니다.

따라서 모든 직원들은 그룹의 이미지와 명성을 유지하기 위해 책임감 있는 행동을 보여야 합니다.

근본 원칙

디지털·소셜룸/DCEM 소속 '소셜미디어'팀은 미쉐린 그룹을 대표해 SNS 사용을 감독합니다.

***"소셜네트워크: 직원용 모범 사례"* 가이드는 개인 SNS 계정이 있는 직원을 위한 지침서입니다**.

그룹 직원은 SNS 상에서 발언할 때, **그룹의 평판과 브랜드 이미지를 보호하고, 기밀 정보를 공개하지 않도록 주의를 기울여야 합니다**.

비고: 각 법인의 커뮤니케이션 및 브랜드 부서에 의해 사전에 승인을 받은 사람만이 SNS 상에서 미쉐린을 대표하여 발언할 권한을 갖습니다. 기타 궁금한 사항은 지역/국가별 SNS 매니저 또는 DCEM '소셜룸'에 문의하십시오.

내가 해야 하는 일

- 개인 이메일 주소로 계정을 생성합니다.
- 게시글 내용은 한 개인으로 작성 및 게시된다는 사실을 언급하고, SNS 계정 프로필에는 (업무와 관계없는) 개인적 사실만을 언급합니다.
- 미쉐린 또는 미쉐린 활동과 관련된 내용을 게시하는 경우, 해당 내용이 개인적 차원에서 작성된 경우에도 내가 미쉐린 직원임을 명시합니다.
- 허위 계정은 디지털 &·소셜룸/DCEM에 신고합니다. 그룹은 때로는 신원 도용의 피해자가 될 수 있습니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 그룹 로고를 프로필에 포함해 혼란을 야기하는 행위.
- 개인 아이디에 미쉐린 그룹명을 포함하는 행위.
- 사전 동의 없이 파트너, 고객사 또는 공급업체를 언급하는 행위.
- 내 소유가 아닌 기밀 정보를 공개하는 행위.

실제 사례 1

귀하는 새로운 기밀 유통 네트워크 프로젝트를 수행하고 있습니다. 동료 한 명이 귀하에게 링크드인에 그룹을 만들어 문서를 교환하고 공유하자고 제안합니다. 가능한 일인가요?

아니요. SNS 상에서 내부 그룹 문서를 교환해서는 안 되기 때문에 제안을 거절해야 합니다. 협력 활동을 용이하게 하기 위해 그룹 내부 도구를 통해 정보를 교환하자고 제안하십시오.

실제 사례 2

동료 중 한 명의 퇴사 기념 파티에서 사진을 찍었습니다. 귀하의 페이스북 페이지에 사진을 게시해도 될까요?

아니요. 개인의 평판 관련 권리를 존중하기 위해 당사자의 허락을 먼저 구해야 합니다. 콘텐츠를 게시할 때는 타인이나 법인의 명성을 손상시킬 수 있는 잠재적인 위험을 고려해야 합니다.

시민사회단체(CSO) OSC

그룹은 어디서든 주변 사회와 조화를 이루며 행동합니다. CSO 를 포함한 이해 관계자들과의 대화는 부, 창의성 및 결속력의 원천입니다.

적용

시민사회단체(CSO)는 사회 또는 환경 분야에서 사회의 기대를 표현하는 공식(예: 비정부기구) 또는 비공식(예: 전문가 그룹, 오피니언 리더) 기관입니다. CSO 는 공익을 위해 활동합니다.

CSO 의 역량과 영향력은 계속해서 증대하고 있습니다. 여론의 정당성을 갖춘 기관입니다.

기능 및 원칙

그룹은 PA(Public Affairs) 부서 내 글로벌 차원에서 CSO 와의 대화를 담당하는 직책을 신설했습니다.

이 직책은 지역 또는 국가별 PA 매니저 네트워크와 같이 업무를 진행합니다.

이들은 함께 위험에 처한 주체들(사회적 논쟁이 되는 주체들)을 식별하고, 건설적인 대화에 참여하기 위해 시민사회에서 내 '적합한' 대화 상대를 찾아냅니다.

'적합한 대화 상대'가 항상 우리에게 우호적인 것은 아닙니다. 토론을 통해 그룹이 행동을 취하기 전에 의견을 형성하도록 돕는 상대편일 수도 있습니다.

내가 해야 하는 일

- 시민사회의 기대에 귀를 기울입니다. 내 입장에 관계없이 시민사회의 기대는 나와 회사에 관한 사안이기 때문입니다.
- 각 CSO와의 장기적인 대화를 촉진하기 위해 CSO 담당자에게 내가 가지고 있는 정보를 공유합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- CSO의 문의에 답변하지 않는 행위. (구두 또는 서면으로) 수신된 메시지를 CSO 대화 담당자에게 전달해 해당 메시지가 처리되도록 해야 합니다.

실제 사례

귀하는 동물 관련 문제를 다루는 지역 NGO 의 항의를 받고 있습니다. 해당 NGO 는 직원 전용 천연 가죽 장갑 공급에 관한 그룹의 구매 규칙에 대해 문의합니다. 어떻게 해야 할까요?

개인 보호 장비 구매자로서 그룹은 특히 가죽 산업 공급망에 관심을 기울이고 있습니다. 해당 유형의 제품 제조 공정에 관여하는 공급업체는 동물 복지를 비롯해 그룹이 발행하는 환경 규칙을 준수해야 합니다.

NGO 와 대화를 시작해 논쟁 사안을 이해합니다. 내부 프로세스를 검토하고, 제안된 개선 수단을 NGO 와 공유합니다. 동물에게 가해지는 고통의 직접적 또는 간접적 원인을 제거하고, 가능하면 합성 가죽 장갑의 사용을 선호한다는 그룹의 의지를 NGO 에 다시금 알립니다.

지역사회

산업 그룹으로서 미쉐린은 여러 나라에 진출해 활발한 현지 활동을 펼치고 있습니다.

미쉐린 그룹은 그룹이 진출한 모든 지역사회와 조화를 이루는 활동을 수행하고자 하며, 미쉐린 그룹의 존재가 지역사회 구성원들에게 최대한 유익하도록 노력하고 있습니다.

적용

기업 활동은 주요 프로젝트(새 공장 건설, 현장 폐쇄, 고무 플랜테이션 구매) 및 운영 현장에 영향을 미칠 수 있습니다.

국제 인권 기준을 준수하여, **미쉐린은 자사 활동이 지역 사회의 건강이나 안전을 해치지 않고 천연자원(물, 음식, 토지, 서식지)에 대한 접근을 저해하지 않으며, 지역 주민들의 문화나 경제 활동을 방해하지 않기 위해 최선을 다하고 있습니다**. 또한 당사의 운영이 **지역사회 발전에 긍정적인 효과**를 창출하도록 최선을 다하고 있습니다.

가치 및 근본 원칙

미쉐린 그룹은 그룹이 진출한 모든 지역사회와 조화를 이루는 활동을 수행하고자 하며, 미쉐린 그룹의 존재가 지역사회 구성원들에게 최대한 유익하도록 노력하고 있습니다. 이를 위해 다음과 같이 약속합니다.

- 건설, 현장 개발 또는 토지 취득 프로젝트 시 주변 인구의 **관심사와 요구를 미리 일찍 파악합니다**. 이 프로젝트에 관여되거나 영향을 받는 이해 관계자들과의 협의 작업에는 잠재적으로 가장 취약한 그룹을 포함합니다.
- 지역 이해 관계자(고용, 공동 프로젝트)에게 **유리하고 유익한 기회와 조치를 찾고, 부정적 영향 발생위험을 방지하고**, 지역 주민이 최대한의 이익을 얻도록 프로젝트를 조정하고, 건설 단계 또는 현장 운영 중 주민들의 건강, 안전, 천연자원 또는 문화유산에 악영향을 미치지 않도록 합니다.
- 운영 현장 근처에 있는 지역 사회 및 모든 이해 관계자들과 **직접적이고, 정기적이고, 투명한 양질의 커뮤니케이션**을 유지합니다.
- **민원 처리 메커니즘을 수립합니다**. 환경 또는 지역 주민에게 피해가 발생하는 경우, 각 민원을 해결하고 적절한 수리 및 보상 계획을 제안합니다. 이 시스템을 지역 사회에 알립니다.

현장 감독자, 새로운 현장 건설 또는 현장 폐쇄 프로젝트 감독자, 인수/합병 매니저가 참고할 사항:

내가 해야 하는 일

모든 상황에서:

- 새 부지 건설, 현재 운영 중인 부지의 활동 또는 부지 폐쇄와 관련된 지역 주민에게 해당하는 위험과 기회를 파악합니다.
- 특정 인구 구간(특히 취약한 인구)에 적용되는 현지 규정을 확인해 지역 주민의 문화유산을 보호합니다.
- 이전 단계의 결과를 토대로 모든 부정적인 결과를 완화하고 지역주민을 위한 긍정적인 기회를 개발하는 실행 계획을 세웁니다.
- 지역사회의 불만이 효과적으로 처리되고 이 불만 사항을 널리 알릴 수 있도록 공식화되어 쉽게 접근할 수 있는 불만 처리 메커니즘을 설정합니다.

운영 중인 현장 내:

- 현장 인근 지역주민들과 정기적이고 건설적인 대화를 나눕니다.
- 주변 인구의 안녕과 발전에 긍정적인 영향을 미칠 수 있는 지역 이해관계자(협회, 학교, 연구센터, 회사 등)와의 파트너십을 장려합니다.
- 400명 이상의 직원이 있는 각 현장에 지역 사회 연락(IVL) 프로그램을 배치합니다.
- 천연자원 사용에 대한 EP(환경 및 예방) 표준 요건을 참조합니다. (목표: 오염, 희소 자원 추출 또는 지역사회의 건강과 안전에 관련된 모든 피해 제한).

산업 현장 건설 중:

- 직접적인 소통을 통해 건설 프로젝트의 결과를 현지 이해관계자에게 알립니다. 지역주민들에게 만족스러운 방식으로 작업을 수행하기 위해 주민들의 이익과 요청을 고려합니다. 이러한 접근법이 현지 당국과의 대화에 국한되어서는 안 됩니다. 미쉐린과 제휴한 외부 회사에서도 해당 과업을 수행할 수 있습니다.
- 가능하면 현지 채용에 우선순위를 부여합니다. 기회균등과 차별 금지의 원칙을 존중합니다.
- 직무 요구 사항에 따라 허용할 시에는 현지 주민 교육에 우선순위를 부여합니다.

현장 폐쇄 시:

- 현장 청소에 필요한 모든 조치를 취합니다.
- 직원의 재취업을 촉진합니다.
- 지방자치단체와 연계해 취업을 지원합니다.

플랜테이션 구매 및 관리 시:

- 토지 정산 과정을 문서화하여 부동산 내역을 확실히 파악합니다.
- 주민의 토지사용권과 토지접근권을 존중하여 주민들이 식량 작물을 계속 재배할 수 있도록 합니다.
- 천연고무 농장을 지속 가능한 방식으로 사용합니다. 사회적(채용, 교육, 응급처치), 경제적(식품 안전 준수) 및 환경적(보전, 생물 다양성) 문제에 관해 미쉐린의 약속을 명시한 책임감 있는 천연고무 정책을 참조하십시오.

내가 하지 말아야 하는 일

- 주요 지역 이해관계자들의 이익과 요구를 고려하지 않고 새로운 장소에서 프로젝트를 수행하는 행위. 직접 대화에 참여해야 합니다.
- 현지 이해 관계자들이 제기한 질문이나 불만 사항에 대한 후속 조치를 하지 않는 행위.
- 대화 상대를 정부 당국에 국한하는 행위.

실제 사례 1

귀하는 한 국가의 공장 신설 프로젝트를 담당하는 매니저입니다. 토지 일부가 확정되었으며 지방 자치단체로부터 프로젝트 승인도 받았습니다. 이 정도면 공사를 시작해도 될까요?

아니요. 프로젝트 검증 전 다른 이해 관계자들과 폭넓은 대화를 나눠야 합니다. 현지 협회, 기업 및 학교에 문의해 토론이나 상담을 기획해 달라고 팀에 요청합니다.

이 과정에서 도움을 제공할 외부 업체를 고용할 수 있습니다.

실제 사례 2

한 국가의 인사팀 담당인 귀하는 현지 채용을 고려하고 있습니다. 그러나 대부분의 지원자는 그룹의 직업 관련 교육을 받지 않았습니다. 어떻게 해야 할까요?

다른 인재풀에서 채용을 고려하기 전에, 교육단체와 제휴하여 지역주민의 직업훈련 가능성을 검토합니다.

공정한 재무보고

그룹은 경영의 질과 주주, 파트너 및 공급업체의 신뢰를 보장하기 위해 성실하고 신뢰할 수 있는 재무 정보를 필요로 합니다.

가치

"*회사는 주주 및 금융계 대표자들과의 개방적이고, 정기적이며, 정확하고, 정직한 소통을 하고자 합니다... 사실(fact) 존중에는 의견과 선입견을 뛰어넘어 객관성과 지적 정직성이 요구됩니다. 이는 해결책을 찾기가 어려워 보일 때일지라도, 문제의 존재를 적극적으로 인식하고 그로 인해 끼치는 영향의 실체 또한 인정한다는 것을 뜻합니다.*"

우리의 가치를 구현하고 우리의 책임을 행사하는 미쉐린 성과 및 책임 헌장(2002))-Michelin Performance and Responsibility Charter.

근본 원칙

그룹이 수행하는 운영 및 거래는 관련 규정 및 내부 절차에 따라 각 법인 계정에 사실대로 충실히 기록됩니다.

사실 존중은 의견과 선입견을 뛰어넘어 객관성과 지적 정직성을 고수한다는 것을 뜻합니다.

재무 보고서를 위조하는 모든 시도는 위반으로 간주되며 응당한 제재를 받게 됩니다.

내가 해야 하는 일

- 금융 정보에 영향을 미칠 수 있는 모든 정보를 신속하고 완전하고 솔직하게 보고합니다.
- 증거를 이용해 모든 항목을 입증합니다. 재무 및 회계 정보의 신뢰성을 확보합니다.
- 내부 통제 규칙을 존중합니다.
- 재무 보고서에서 공정성 원칙을 위반할 가능성이 있는 경우 이를 지적합니다.

내가 하지 말아야 하는 일

- 부정확하거나 사실을 반영하지 않는 문서에 서명하거나 승인하는 행위.

- 그룹의 대차대조표에 기록되지 않은 자산이나 채무가 있음을 알았음에도 회계 처리를 수정 하지 않거나 관련 사항을 알리지 않고 방치하는 행위.

실제 사례 1

귀하는 예산 담당자입니다. 귀하가 예정한 예산이 연말에 초과될 위험이 있음을 알게 되었습니다. 어떻게 해야 할까요?

이 경우 공급업체의 인보이스 발행을 내년으로 연기 요청을 하지 말아야 합니다. 회계 처리는 인보이스 수령일이 아닌 상품 수령일 또는 서비스 완료일 기준이 되어야 합니다.

실제 사례 2

매니저가 작성한 판매 보고서를 확인했는데 오류를 발견했습니다. 그런데 매니저에게 이를 이야기하는 것이 망설여집니다. 올바른 태도일까요?

아니요. 그런 사실을 전달하는 데 두려워할 필요가 없습니다. 반대로 이는 부정확한 정보의 재확산을 방지해 그룹의 이익에 기여하는 행위입니다.

나의 일과 환경 🌍

환경 존중은 2002 년 " 미쉐린 성과 및 책임 헌장 (Michelin Performance and Responsibility Charter)" 에 명시된 미쉐린의 다섯 가지 기본 가치 중 하나로, 2012 년 발간된 " 미쉐린 성과 및 책임: A better way forward " 에서도 다시금 강조하고 있습니다.

환경과 관련된 비상사태의 특수성을 고려하여, 미쉐린은 이 윤리강령에 환경 관련 내용을 추가하기로 결정하였습니다. **환경 관련 내용은 정보전달 및 권고용입니다**. 해당 내용은 각 직원이 업무 활동의 틀 안에서 환경 개선에 기여하도록 돕는 것을 목표로 합니다. 현재는 이 권장 사항이 의무 규정은 아닙니다(환경법의 적용을 받는 활동 제외).

적용

기후변화에 맞서 싸우고, 재생 에너지 발전을 위해 노력하고, 자원과 생물 다양성을 보존하는 일은 지구의 미래를 보호하기 위해 필수적인 활동입니다.

미쉐린은 자원 추출 및 처리에서 사용 단계에 이르기까지 제품의 수명 주기 전반에 걸쳐 자사 활동이 환경에 미치는 영향을 수년간 평가해 오고 있습니다.

근본 원칙

현재 그룹은 지구 평균 기온 상승을 최대 섭씨 1.5 도로 제한하는 기후 시나리오상의 시기인 2050 년에 맞춰 생산 사이트에서 이산화탄소 순 배출량 0 을 달성하는 것을 목표로 하고 있습니다.

각 직원은 사무실, 사이트 등 일터에서 근무할 때를 비롯해 출장 중일 때도 환경 보호를 위해 책임 있는 조치를 채택하며 이 목표 달성에 기여합니다.

나의 사무실에서

권고사항

인쇄

- 전자문서를 선호합니다. 자주 사용되는 문서는 최종본만 출력합니다.
- 불필요한 인쇄를 막기 위해 화면으로 문서를 읽는 일에 적응합니다. 파워포인트 프레젠테이션의 경우, 한 페이지당 두 개의 슬라이드를 출력합니다.
- 인쇄를 제한하고, 양면 흑백 인쇄를 활용합니다.
- 얇고 잉크 효율적인 인쇄 폰트를 선호합니다.
- 가능하면 재활용지를 사용하고, 사용된 용지가 재활용되는지 확인합니다.
- 가능하면 리필 가능한 잉크 카트리지를 사용하고, 카트리지가 재활용되는지 확인합니다.

알고 계셨나요?

사무실에서 근무하는 직원이 매달 소비하는 종이량은 평균 70~85kg 정도입니다.

필히 종이 사용을 줄이고 재활용해야 합니다.

기기 사용

스마트폰

- 스마트폰을 저전력모드로 사용합니다.
- GPS, 와이파이, 블루투스 기능을 사용하지 않을 때는 해당 기능을 꺼 둡니다.
- 직장이나 집에서, 4G보다는 와이파이를 사용합니다.
- 에너지를 덜 소모하는 '다크모드(어두운 배경)'를 선호합니다.

컴퓨터(컴퓨터 사용 및 데이터 저장)

- 가급적 데스크톱 컴퓨터보다는 노트북을 사용합니다.
- 컴퓨터가 빠르게 절전 모드로 전환되도록 설정합니다.
- 컴퓨터 브라우저의 캐시, 접속기록 및 쿠키를 정기적으로 삭제합니다.
- 오래된 이메일을 정기적으로 삭제합니다.
- 아래 기능을 사용해 파워포인트 프레젠테이션 파일의 무게를 줄입니다.
    - 용량이 적은 템플릿/마스크
    - 이미지 압축 기능
    - 이메일 전송 시 PDF 버전 송부
- 다음 항목을 정기적으로 정리하고 삭제합니다.
    - 이메일 수신함 내 불필요한 이메일
    - 운영체제 내 '다운로드' 폴더 안의 문서
    - 본인 계정의 원 드라이브(One Drive) 내 파일들. 매년 또는 파일이 불필요해질 때마다(또한 파일 저장 위치가 변동될 때마다) 삭제
- • 점심시간과 밤에는 컴퓨터와 프린터 전원을 끕니다.

기타 기기

- 대개의 경우, 수명을 최적화하는 방향으로 장비를 관리합니다.
- 더 이상 사용하지 않을 경우 유선전화를 반납합니다.
- 사용하지 않는 전등은 끕니다.
- 저전력 전구를 사용합니다.
- 낮 시간대나 기온이 높을 때는 셔터/블라인드를 내립니다.

알고 계셨나요?

IT 장비로 인한 전력 소비는 사무실 전체 전력 소비량의 21%를 차지합니다.

업무 활동 중 발생하는 전체 탄소발자국을 줄이기 위해서는 에너지 소비를 반드시 최적화해야 합니다.

이메일(발신)

- 필수 수신자에게만 이메일을 발송합니다. 불필요한 이메일 발신을 줄이기 위해 '모두에게 회신' 기능을 꺼 둡니다.

- 바닥글 또는 이메일 서명에 사진이나 로고를 사용하지 않거나, 저해상도 이미지를 선호합니다.
- 파일 첨부 기능보다 파일 링크 공유를 선호합니다.
- 첨부 파일 크기를 줄입니다(PDF 형식으로 문서 변환, 파일 압축 등).
- 자주 확인하지 않는 뉴스레터를 수신 거부합니다.
- 알림 이메일이 자동 수신되지 않도록 내부 애플리케이션(Teams - Yammer) 알림을 관리합니다.
- (수신자가 많고 첨부 파일이 발생하는) 이메일보다 효율적이고 경제적인 협업 도구를 선호합니다. 각 업무 목적에 맞는 도구를 활용합니다.

알고 계셨나요?

이메일이 환경에 미치는 영향은 수신자 수, 첨부 파일 크기 및 서버 저장상태에 따라 달라집니다.

이메일 수신자 수가 10 배 늘어나면 환경 발자국이 4 배 넓어집니다.

인터넷 검색

- 자주 방문하는 페이지를 즐겨찾기로 저장합니다.
- 검색엔진을 거치지 않고, 검색창에 웹사이트의 주소/URL을 직접 입력합니다.
- 더 이상 사용하지 않는 프로그램/인터넷 페이지/탭은 그때그때 닫습니다.

알고 계셨나요?

1 분 동안 인터넷 검색을 할 때 데스크톱 컴퓨터에서는 100W, 노트북에서는 20W 의 전력이 소비됩니다.

웹사이트의 URL 을 직접 입력하면 온실가스 배출량이 1/4 로 줄어듭니다.

사이트 밖에서

환경 보존 행동 등과 같은 윤리적 행동은 단순한 평판의 문제가 아닙니다. 이는 무엇보다도 긴급한 세계적인 공동의 문제입니다.

그룹은 미쉐린이 각 직원이 업무적 차원 이외에서도 그룹이 지원하는 가치와 윤리적 행동을 자유롭게 실천하기를 권장합니다.

출장 시

가능하면 다음을 따라 행동합니다.

- 출장보다는 화상 회의.
- 일일 출장 시: 환경친화적 교통수단(대중교통, 자전거, 도보) 및 카셰어링.
- 장거리 출장 시: 기차, 카셰어링.

알고 계셨나요?

출퇴근 및 출장은 업무 활동으로 인한 온실가스 배출의 주요 원인입니다. 연간 1,200 만톤의 온실가스가 업무 활동으로 인해 배출됩니다.

이중 3/4 은 자동차에서 배출됩니다.

출처: 프랑스 환경에너지관리공단(ADEME) <사무실 내 친환경 활동>(2020 년 6 월)

내가 속한 사이트에서

권고사항

폐기물 및 순환 경제

개인의 직무와 이에 따른 책임에 따라

- 사무 장비, 소모품, 용품을 구매하고 사용할 때와 포장 선택 시 재활용품 재사용품 또는 지속 가능한 자재를 선호합니다.
- 모든 사람이 보고 이해할 수 있는 재활용 시설을 구축합니다.
- 환경친화적 청소용품을 사용합니다.
- 쓰레기통과 재떨이가 충분히 설치되어 있는지 확인합니다. 또한 쓰레기나 담배꽁초를 바닥에 버리지 않습니다.
- 포장재 사용을 제한하고 지속 가능한 포장(재사용 및 재활용이 가능하고 지속 가능한 방식으로 제작된 포장)을 선호합니다.
- (컴퓨터, 스마트폰, 사무실 등) 장비와 설비를 협회나 기업에 위탁해 재사용을 장려합니다.

알고 계셨나요?

전자 기기를 재활용하면 값비싸거나 희귀한 자재를 회수할 수 있습니다.

1 톤의 전자 카드는 1 톤의 광석보다 50~100 배 더 많은 금을 함유하고 있습니다.

비소, 염소 등의 일부 전자 기기 성분은 건강과 환경에 해로워 적절한 치료를 필요로 합니다.

냉난방

- 매니저로서, 직원들이 기온에 맞는 작업복을 입는 것을 허용합니다.
- 추울 때는 창문을 확실히 닫고, 더울 때는 낮 시간대에 그늘(셔터/블라인드)을 설치하도록 확인합니다.
- 에어컨을 가동하는 동안 창문을 열지 않습니다.

알고 계셨나요?

사무용 에너지 소비 중 난방이 차지하는 비중은 평균 50%, 에어컨이 차지하는 기준은 최대 20%입니다.

출처: 프랑스 환경에너지관리공단(ADEME) <사무실 내 친환경 활동>(2020 년 6 월)

음식

개인의 직무와 이에 따른 책임에 따라

- 현지 식품 및 제철 식품(구내식당, 사무실, 유통업체 등)을 선호합니다.
- 짧은 유통 단계를 거친 제품을 선호합니다.

알고 계셨나요?

일반적인 집단 케이터링에서 제공되는 1 인당 식사에서 평균 130g 의 음식물 쓰레기가 발생하는 것에 비해, 기업 케이터링에서 제공되는 1 인당 식사에서는 평균 75g 의 음식물 쓰레기가 발생합니다.

출처: 프랑스 환경에너지관리공단(ADEME) <사무실 내 친환경 활동>(2020 년 6 월)