

Michelin Etik Kurallar Kılavuzu

Etik Kurallar Kılavuzu, istisnasız tüm Grup çalışanları için olduğu kadar dünyanın her yerindeki iş sahalarımızda veya Grup şirketi adına çalışan kişiler için de geçerlidir.

Michelin ayrıca müşterilerini, tedarikçilerini ve diğer ortaklarını bu Kılavuza uymaya teşvik etmektedir; çoğu durumda, bu Kılavuza uyulması, Grup ile iş yapmanın bir koşulu haline getirilmektedir.

Etik açıdan ulusal ve uluslararası kanunlara uyum Grup için temel bir ilkedir.

Bu Kılavuz, Grubun temel değerlerini vurgulamakta ve uyulması gereken temel kuralları açıklamaktadır. Çalışanların ve paydaşların kararlarını yönlendirmesi gereken kılavuz ilkeleri belirlemektedir. Her çalışma ortamı için tipik durumlarda benimsenecek davranışları belirtmektedir.

Her çalışan, ortak veya tedarikçi, bu Kılavuzda özel olarak ele alınmayan, ortaya çıkabilecek diğer durumlarla karşılaştıklarında, muhakemeli ve sağduyulu davranmaya ve iyi niyetle hareket etmeye davet edilmektedir.

İşbu belgenin zaman içinde geliştirilmesi beklenmektedir. Bir ihtilaf durumunda, bu Kılavuzun ethique.michelin.com adresinde yer alan Fransızca versiyonu geçerli olacaktır.



İÇERİK TABLOSU

Ortakların Mesajı	3
Etik Yönetimi ve Organizasyonu	5
Görevler ve Sorumluluklar	5
Yönetici olarak görevim	6
Bilgiler	6
Destek	7
Bildirimde Bulunanların Korunması	7
Çalışan olarak görevim	7
Neleri Yapmalıyım:	7
Eğer bir tereddütüm olursa	8
Bildirimde Bulunanların Korunması	8
Sorular ve Bildirimler	8
Sorular	9
Bildirimler	10
Ne zaman bildirimde bulunmalıyım?	10
Neden bildirimde bulunmalıyım?	10
Nasıl bildirimde bulunurum?	11
Gizlilik & Bildirimde Bulunanların Korunması	11
Her Gün Etik Davranmak	11
İşte	12
Ayrımcılık	12
Taciz	14
Sağlık ve Güvenlik	18
Çocuk İşçiliği	20
Zorla Çalıştırma	22
Varlıkların Güvenliği - Korunması	24
İş Yapmak	25
Hediyeler ve Davetiyeler	26
Uluslararası ticaret ve ihracat kontrolü	28
Rekabet ve Dürüst İş Yapma	30
Çıkar Çatışmasından Kaçınma	32
Hayır Amaçlı Yardımlar ve Siyasi Yardımlar	33
İçeriden Bilgi Ticaretini Önleme	35
Dolandırıcılıkla Mücadele	37

<i>Yolsuzlukla Mücadele</i>	39
<i>Gizliliğin ve Kişisel Verilerin Korunması</i>	42
<i>Tedarikçi İlişkileri</i>	44
<i>Yasa ve düzenlemelere uyum</i>	45
<i>Dış Etkileşimler</i>	46
<i>Sosyal Ağlar</i>	46
<i>Sivil Toplum Kuruluşları (STK)</i>	47
<i>Yerel Topluluklar</i>	48
<i>Finansal Raporlamada Tarafsızlık</i>	51
<i>İşim ve Çevre</i>	52
<i>Çalışma Alanımda</i>	53
<i>Tesisim Dışında</i>	55
<i>İş Gezilerim</i>	55
<i>Tesisimde</i>	56

Michelin Etik Kurallar Kılavuzu

Her Gün Etik Davranmak

Etik Kurallar Kılavuzu, istisnasız tüm Grup çalışanları için olduğu kadar dünyanın her yerindeki iş sahalarımızda veya Grup şirketi adına çalışan kişiler için de geçerlidir.

Michelin ayrıca müşterilerini, tedarikçilerini ve diğer ortaklarını bu Kılavuza uymaya teşvik etmektedir; çoğu durumda, bu Kılavuza uyulması, Grup ile iş yapmanın bir koşulu haline getirilmektedir.

Etik açıdan ulusal ve uluslararası kanunlara uyum Grup için temel bir ilkedir.

Bu Kılavuz, Grubun temel değerlerini vurgulamakta ve uyulması gereken temel kuralları açıklamaktadır. Çalışanların ve paydaşların kararlarını yönlendirmesi gereken kılavuz ilkeleri belirlemektedir. Her çalışma ortamı için tipik durumlarda benimsenecek davranışları belirtmektedir.

Her çalışan, ortak veya tedarikçi, bu Kılavuzda özel olarak ele alınmayan, ortaya çıkabilecek diğer durumlarla karşılaştıklarında, muhakemeli ve sağduyulu davranmaya ve iyi niyetle hareket etmeye davet edilmektedir.

İşbu belgenin zaman içinde geliştirilmesi beklenmektedir. Bir ihtilaf durumunda, bu Kılavuzun ethique.michelin.com adresinde yer alan Fransızca versiyonu geçerli olacaktır.



Ortakların Mesajı

Grubumuz değerleri ile bütünleşmektedir

Michelin, çevremizin, müşterilerimizin ve pazarlarımızın yarattığı zorlukların üstesinden gelmek için her birimizin katkısına ihtiyaç duymaktadır. Yarının Michelin'ini birlikte inşa etmek, her şeyden önce Grubumuzun değerleri etrafında bir araya gelmek ve başarısı için ortaklaşa bir taahhütte bulunmak anlamına gelmektedir.

Michelin'in sürdürülebilirliğini sağlamak için bu taahhüt her yerde ve her zaman etik bir şekilde yerine getirilmelidir. Bu sorumluluk Gruptaki herkes tarafından üstlenilmelidir. Stratejimiz, davranışımız ve iş uygulamalarımız bunu içermelidir.

Michelin bu sebeple aşağıdaki hususları taahhüt etmektedir:

- İş uygulamalarını, Etik Kurallar Kılavuzu ve Yolsuzlukla Mücadele Uygulama Kuralları Kılavuzu gibi temel belgelerin oluşturulması ve dağıtılması yoluyla şekillendirmek. Grup tarafından düzenlenen

kurallara ve kılavuzlara uyulmaması, çalışanların sorumluluğuna neden olabilecek ve onları disiplin cezalarına maruz bırakabilecektir.

- Tüm faaliyetlerinde ve Grubun bulunduğu her yerde insan haklarına saygı duyulmasının sağlanması.
- Faaliyetlerin, ürünlerin ve hizmetlerin çevresel iziyle ilişkilendirilen riskleri azaltmayı amaçlayan politikalar uygulamak.

Doğru davranışlara yönlendirecek Etik Kurallar Kılavuzu

İşbu Kılavuz, çalışanlarımızın ve ortaklarımızın kendileri veya Michelin için risk oluşturabilecek belirli durumlarla ilgili olarak uygun davranışları benimsemelerine yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

İşbu Kılavuz

- Değerlerimizi ve temel yol gösterici ilkelerimizi vurgulamaktadır.
- Çalışanlarımıza en sık karşılaşılan durumlara nasıl tepki vereceklerini anlatmaktadır.
- Değerlerimiz ve kurallarımız doğrultusunda benimsenmesi gereken davranışları açıkça ifade etmektedir ("Yapılması Gerekenler / Yapılmaması Gerekenler" bölümü).
- Ayrıca daha karmaşık durumları ele almakta ve alınacak önlemleri açıklamaktadır ("Pratik Olaylar" bölümü).
- Tereddüte düşülmesi durumunda danışılacak uzmanların bir listesini temin etmektedir ("Kiminle İletişime Geçilmeli" bölümü).
- Başvurulacak ek belgelerin bir listesini önermektedir ("Referanslar" bölümü).

Her çalışan, Michelin'in değerlerinin bir elçisidir

Güvenlik gibi etik de herkesin görevidir.

Bu Kılavuzun etkisi ve uygulanması, unvanına veya görevine bakılmaksızın her çalışanın taahhüdüne bağlıdır. Bireysel ve toplu davranışımız, Grubun değerlerine uymalıdır. Bizler hepimiz, Michelin Grubunun çalışanlarının korunması ve sürdürülebilirliğini temin etmek için zaman içinde inşa ettiği ve güçlendirdiği değerlerin, itibarın, imajın ve mirasın garantörleriyiz.

Her çalışan, bu belgeyi dikkatli bir şekilde okumaya zaman ayırmalı ve kuralları günlük olarak uygulamaya koymalıdır.

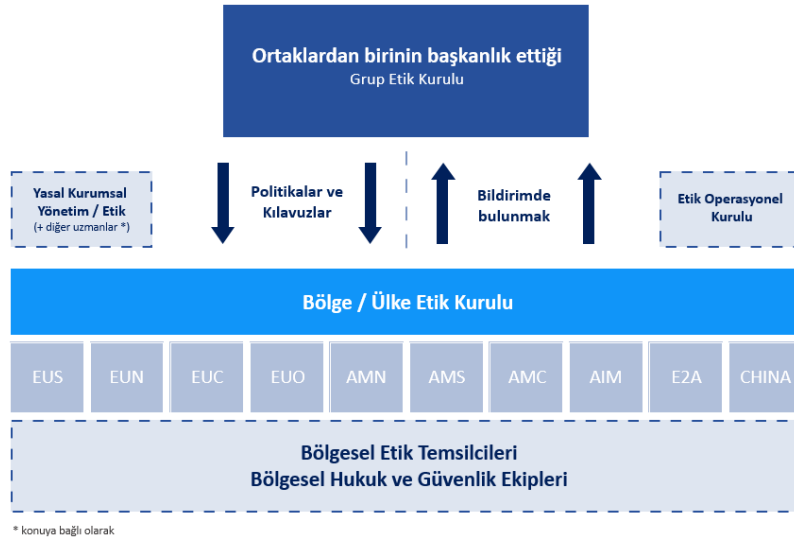
Florent MENEGAUX

Michelin Grup Başkanı

Yves CHAPOT

Ortak ve İdare ve Finans Direktörü

Etik Yönetimi ve Organizasyonu



Grup Etik Kurulu Görevleri

- Etik bir kültürü teşvik etmek
- Grubun etik taahhüdünü temin etmek
- Etik stratejisine yön vermek
- Bölgelerin eylem tutarlılığını sağlamak
- Temel politikalar ve sürekli ilerleme sağlamak için alınacak eylemler dahil olmak üzere Grubun etik programını onaylamak

Görevler ve Sorumluluklar



Tüm Michelin çalışanları, hangi ülkede olurlarsa olsunlar, kişisel olarak bu Kılavuzun ilke ve talimatlarına riayet etmelidir. Bu nedenle, her çalışan, Grubun performansında bir paydaş niteliğinde olup, değerlerinin bir temsilcisidir.

Grup ayrıca, herkesin işyerindeki refahına ve ortak performansına aktif olarak katkıda bulunmak için, her çalışanı, bu içeriği saygı ve diyalog anlayışıyla çalışma arkadaşları ve dış bağlantıları arasında paylaşmasını ve yaymasını teşvik etmektedir.

Bu Kılavuz, işburada ele alınan senaryolarla sınırlı değildir. Bu nedenle, her çalışandan, ortaya çıkabilecek çeşitli durumlar karşısında, burada yinelenen değerlere ve kılavuz ilkelere göre muhakeme etmesi ve sağduyulu davranması beklenmektedir. Bu Kılavuzda yer alan bilgiler muhakeme yapmanıza rehberlik edecek nitelikte değilse, sizi yöneticinize veya Hukuk Departmanının bir temsilcisine başvurmaya davet ederiz. Sorularınıza açığız.



BU KILAVUZA UYMAMANIN SONUÇLARI

Bu Kılavuzda belirtilen ilkelere ve talimatlara uyulmaması, bir çalışanı işten çıkarılmaya kadar varan disiplin cezalarına ve hukuk davalarına veya cezai kovuşturmaya maruz bırakabilecektir. Bu nedenle, Kılavuzun tüm ilkelerini ve talimatlarını okumak, anlamak ve bunlara uymak her çalışanın kendi sorumluluğundadır.

Bu Kılavuz ile yürürlükteki yasa veya Grup veya bir Grup Şirketinin geçerli başka bir politikası arasında bir çelişki olması durumunda, daha sıkı olan kural geçerli olacaktır. Hukuk Departmanı ile işbirliği içinde olarak bu tür istisnaların kapsamını tam olarak anlamak her çalışanın kendi sorumluluğundadır.

Yönetici olarak görevim



Bir yönetici olarak, yalnızca Grubun performansına katkıda bulunmazsınız, aynı zamanda ekibinizin refahını da temin edersiniz.

Çalışanlarınıza örnek davranışlarınızla ilham verirsiniz ve soru sormalarına teşvik etmek için gerekli güveni yaratırsınız: düzenli olarak ekip üyelerinizin onları dinlediğinizi bilmelerini sağlar, bu Kılavuzun olası bir ihlali konusunda iyi niyetle bildirimde bulunan bir çalışana karşı misilleme yapılmasına müsamaha gösterilmeyeceğini hatırlatırsınız.

Sorumluluğum altındaki kişilerle ilgili olarak

Bilgiler

- **Bu Kılavuz** da dahil olmak üzere **Michelin Grubu tarafından tanımlanmış değerleri, ilkeleri ve talimatları bildiklerinden ve bunlara riayet ettiklerinden** emin olurum.
- **Faaliyetleriyle ilişkili olarak** bu Kılavuzun **en uygun olan içeriğini** belirtirim.
- Gerekli olması durumunda, sorularımı paylaşmaktan veya uygunsuz davranışları bildirmekten çekinmeyerek **örnek teşkil ederim**.

Destek

- Hesap verebilirlik: Bir çalışanın bana etik bir endişesinden bahsetmesi durumunda, kendisine daha önce **Kılavuzda yer alan soru sorma usulünü** kullanıp kullanmadıklarını sorarım. Kullanmamışlar ise, onlarla birlikte durumu gözden geçiririm.
- **Yürürlükteki yasa ve düzenlemelere** riayet ettiklerinden emin olurum.
- Bir durum hakkında şüphenin devam etmesi söz konusuysa, bir çözüm önerisinde bulunabilmeleri için **işbu Kılavuzda atıfta bulunulan uzmanlarla** iletişime geçilmesini sağlarım (her sayfanın sonunda yer alan "Kiminle İletişime Geçilmeli" bölümüne bakınız).
- İyi niyetle uygunsuz bir durumu bildirdiği veya bir soru sorduğu için **hiç kimsenin herhangi bir şekilde misillemeye maruz kalmamasını sağlarım.**
- **Her türlü etik kaygının veya bildirim**, hızlı ve verimli bir şekilde kaydedilip düzeltilebilmesi için [Etik Hattı](#)na iletilmesini sağlarım.

Bildirimde Bulunanların Korunması

[Etik Hattı](#)nı kullanmak, anonim, gizli ve güvenli bir şekilde bildirimde bulunmanıza olanak tanımaktadır.

Belirli bir durumda bildirimde bulunmanın uygun olup olmadığından emin olmasanız bile, bunu Etik Hattına bildirmek, bu durumun nasıl görüldüğünü öğrenmenizi sağlayacak ve uygun şekilde davranmanıza yardımcı olacaktır.

Hangi bildirim yöntemi kullanılırsa kullanılsın, **hiç kimsenin** işbu Kılavuzun, kanunların veya Michelin ilke ve talimatlarının olası bir ihlalini **iyi niyetle bildiren bir çalışana karşı misilleme yapmasına izin verilmez.**

Misilleme konusu olduğuna inanan herhangi bir çalışan, aynı prosedürü kullanarak durumu bildirmelidir.

Daha fazla bilgi: [Michelin Grup Etik Hattı](#).

Çalışan olarak görevim

Davranışları itibarıyla her çalışan, Grubun ve değerlerinin bir temsilcisidir. Bu nedenle bu Kılavuza uymak, Michelin'in itibarı kadar şirketteki herkesin bireysel ve toplu refahı için de gereklidir.

Hangi önlemin alınacağı konusunda tereddüt yaşanması durumunda, çalışan bu Kılavuza başvurmalıdır.

Neleri Yapmalıyım:

- **Yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uymalıyım.**
- **Michelin Grubu tarafından tanımlanan değerlere, ilkelere ve talimatlara uymalıyım.**
- Michelin'in değerlerine, yürürlükteki yasalara ve yönetmeliklere veya bu Kılavuza kendim veya bir çalışma arkadaşım için uyum göstermeyen profesyonel bir durumla karşılaşırsam **sorularımı paylaşmalı veya [bildirimde](#) bulunmalıyım. *Bildirimde bulunabilmem için birkaç yol vardır: [Etik](#)***

Hattı, Personel Departmanı, Güvenlik Departmanı, Hukuk Departmanı, yöneticim veya başka bir yönetici, sağlık memuru veya Bölge Etik Temsilcisi.

- Bu Kılavuzda ele alınan konuları ve işle ilgili faaliyetlerime göre benimsemem gereken tavsiye ve davranışları **bilmeli ve anlamalıyım**.
- İş yerindeki refaha ve Grup performansına aktif olarak katkıda bulunmak için saygı ve diyalog anlayışıyla işbu Kılavuzun **içeriğini paylaşmalıyım**.
- Bu Kılavuzda yer alan değerleri ve kılavuz ilkeleri izleyerek, ortaya çıkabilecek çeşitli problemlerle karşılaştığımda **muhakemeli ve sağduyulu hareket etmeliyim**.
- Soru sormaktan veya uygunsuz davranışları bildirmekten çekinmeyerek **örnek olmalıyım**.

Eğer bir tereddütüm olursa

- Ne yapmanız gerektiği konusunda tereddütünüz varsa, bu rehber **belli bir sayıdaki tipik durumlarda yapılması beklenen davranışları** göstermektedir ("Yapılması Gerekenler / Yapılmaması Gerekenler").
- Bu Kılavuz, "**Pratik Olaylar**" ile daha karmaşık durumları ele almaktadır.
- Durumuma uygun bir cevap bulamazsam, Pratik Olaylardan sonra **belirli belgelere ve adı geçen uzmanlara** danışırım.
- Daha fazla rehberlik için **Sorular** sayfasında sunulan tabloları kullanırım.
- Yöneticime veya **Hukuk Departmanının bir temsilcisine** danışırım.

Bildirimde Bulunanların Korunması

Etik Hattını kullanmak, anonim, gizli ve güvenli bir şekilde bildirimde bulunmanıza olanak tanımaktadır.

Belirli bir durumda bildirimde bulunmanın uygun olup olmadığından emin olmasanız bile, bunu Etik Hattına bildirmek, bu durumun nasıl görüldüğünü öğrenmenizi sağlayacak ve uygun şekilde davranmanıza yardımcı olacaktır.

Hangi bildirim yöntemi kullanılırsa kullanılsın, **hiç kimsenin** işbu Kılavuzun, kanunların veya Michelin ilke veya talimatlarının olası bir ihlalini **iyi niyetle bildiren bir çalışana karşı misilleme yapmasına izin verilmez**.

Misilleme konusu olduğuna inanan herhangi bir çalışan, aynı prosedürü kullanarak durumu bildirmelidir.

Daha fazla bilgi için: [Michelin Grup Etik Hattı](#).

Sorular ve Bildirimler



Michelin'in devam eden başarısı, çalışanlarının faaliyetlerini bütünlük içinde ve yasalar ile yönetmeliklere ve ayrıca Grubun ilke ve yönergelerine tam uyum içinde yürütme istekliliğine bağlıdır.

Grubumuzun değerlerini yansıtan etik ve uyumlu davranış; çalışanlar, müşteriler, hissedarlar ve Grup için önemlidir. Michelin, çalışanlarını koruma, Grubun itibarını ve bütünlüğünü muhafaza etme ve Grubu finansal ve hukuki zararlardan korumayı temin etme hususunda sizlere güvenmektedir.

Sorular



İnsanlara saygı, Michelin'in değerlerinin merkezinde yer almaktadır.

Grup, herkesin endişelerini dile getirmesini sağlamak için iletişim ve ifade özgürlüğünü teşvik etmektedir. Michelin, herkesin gelişimine destek olmaya ve faaliyet gösterdiği ülkelerin mevzuatına uygun olarak faaliyet göstermeye adanmıştır.

Bu Kılavuzda belirtilen bilgiler, çalışanlara Grup ilkelerine ve talimatlarına uyarken etik kararlar vermeleri için ihtiyaç duydukları araçları sağlayacaktır. Ancak bazı cevaplar açık değildir. Burada bir karar vermeden önce kendinize sormanız gereken soruların bir listesi bulunmaktadır.

Bir durumun / kararın / eylemin etik olup olmadığına dair herhangi bir tereddüte düşerseniz, kendime aşağıda yer alan soruları sorarım:

Bir karar verme konusunda problem yaşadığımda				
	HAYIR derim	Bu konu hakkında yöneticimle konuşurum	Bu Kılavuzdan yararlanırım	Bu sorularla devam ederim
Bu durum yasal mı?				
Evet		•	•	•
Hayır	•			
Grubun itibarına zarar verme riski var mı?				
Evet		•	•	•
Hayır			•	•
Bunun sorumluluğunu almak istiyor muyum?				
Evet			•	•
Hayır	•			
Bu durum hakkında açıkça konuşmak vicdanımı rahatsız ediyor mu?				
Evet		•	•	•
Hayır			•	•
Bu durum Kılavuza uygun mu?				
Evet				
Hayır	•			

Daha önce alınmış bir eylemle karşılaştığımda				
	Etik Hattı ile iletişime geçerim	Bu konu hakkında yöneticimle konuşurum	Bu Kılavuzdan yararlanırım	Bu sorularla devam ederim
Bu durum yasal mı?				
Evet		•	•	•
Hayır	•			
Grubun itibarına zarar verme riski var mı?				
Evet		•	•	•
Hayır				•
Bu durum hakkında açıkça konuşmak vicdanımı rahatsız ediyor mu?				
Evet		•	•	•
Hayır				•
Bu durum Kılavuza uygun mu?				
Evet		•		
Hayır	•			

Bildirimler



Bu Kılavuz, **İş Yerindeki davranış**, **İş Yapma** ve **Dış Etkileşimlerle** ilgili olarak Grubun taviz vermek istemediği sıkı kılavuz ilkeler içermektedir.

Not: Michelin, çevresel acil durumun özel niteliğini göz önünde bulundurarak, bu Kılavuza ek bir boyut kazandırmayı seçmiştir: **Çevre. Bu öneriler bilgilendirme ve teşvik etme amaçındadır:** her çalışanın mesleki faaliyetleri çerçevesinde çevresel izini iyileştirmesine yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Şu an için bunlar zorunlu kurallar değildir (faaliyetin çevre kanunlarının konusunu oluşturduğu durumlar hariç).

Ne zaman bildirimde bulunmalıyım?

Bir Grup çalışanı, yürürlükteki yasa ve düzenlemelerin, işbu Kılavuzun veya Grubun diğer ilke veya talimatlarının olası bir ihlalini oluşturabilecek durumların farkına varırsa, bu durumları bildirmelidirler. Böylece bu durumlar araştırılabilir ve bunlarla başa çıkabilmek ve tekrarını önlemek için uygun önlemler alınabilir.

Bildirim alan her bir kişi, bunun araştırılabilmesi, durumla başa çıkılabilmesi ve tekrarını önleyebilmek için uygun önlemlerin alınabilmesi için durumun [Etik Hattı](#) veri tabanına kaydedildiğinden emin olmalıdır.

Bakınız: [Sorular](#)

Neden bildirimde bulunmalıyım?

Michelin'in devam eden başarısı, çalışanlarının faaliyetlerini bütünlük içinde ve yasalar ile yönetmeliklere ve ayrıca şirketin diğer ilke ve yönergelerine tam uyum içinde yürütme istekliliğine bağlıdır.

Grubumuzun değerlerini yansıtan etik ve uyumlu davranış; çalışanlar, müşteriler, hissedarlar ve Grup için önemlidir. Michelin, **Grubun çalışanlarını korumak, itibarını ve bütünlüğünü muhafaza etmek ve Grubu finansal ve hukuki zararlardan korumak için** sizlere güvenmektedir.

Bildirimde bulunmak aynı zamanda giderek karmaşıklaşan bir ortamda hepimizin karşılaştığı ikilemler hakkında bizi bilgilendirmek için de önemlidir. **Bu, hepimizin öğrenmesi ve sürekli olarak ilerlemesi için bir yoldur.**

Çalışanların ve ortakların dikkati, işbu Kılavuzun ihlallerini tespit etmek için en önemli araçlardan biridir. Grup, bireysel davranışların işbu Kılavuzda belirtilen kılavuz ilkelere uygun olmasını sağlamak için herkesin sorumluluğuna güvenmektedir.

Nasıl bildirimde bulunurum?

Michelin Grubu, yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere, işbu Kılavuza veya Grubun diğer ilke veya yönergelerine ilişkin potansiyel ihlali bildirmek için, çalışanların ve üçüncü kişilerin dünyanın her yerinde internet üzerinden veya telefonla erişebildikleri bir [Etik Hattı](#) oluşturmuştur.

Bağımsız bir dış tedarikçi tarafından sunulan ve yönetilen bu profesyonel bildirimde bulunma sistemi, herkesin -çalışanların, ortakların, müşterilerin, tedarikçilerin veya altışverenlerin- yasa veya yönetmeliğe, işbu Kılavuza veya Grubun ilkelerine ve yönergelerine aykırı nitelikteki ihlalleri bildirmesine olanak sağlamaktadır.

[Michelin Grup Etik Hattı](#)

[Etik Hattı](#)'na ek olarak, bildirimde bulunmak için birkaç imkan daha mevcuttur: çalışanlar **Personel Departmanı**yla, **Güvenlik Departmanı**yla, **Hukuk Departmanı**yla, kendi **yöneticileri** veya **başka bir yöneticiyle**, **şirket sağlık görevlisiyle** veya **Bölge Etik Temsilcisi** ile de iletişime geçebilirler.

Gizlilik & Bildirimde Bulunanların Korunması

[Etik Hattı](#)nı kullanmak, anonim, gizli ve güvenli bir şekilde bildirimde bulunmanıza olanak tanımaktadır.

Hangi bildirim yöntemi kullanılırsa kullanılsın, **hiç kimsenin işbu Kılavuzun, kanunların veya Michelin ilke ve talimatlarının olası bir ihlalini iyi niyetle bildiren bir çalışana karşı misilleme yapmasına izin verilmez.**

Misilleme konusu olduğuna inanan herhangi bir kişi, aynı prosedürü kullanarak durumu bildirmelidir.

Daha fazla bilgi: [Michelin Grup Etik Hattı](#).

Her Gün Etik Davranmak



Michelin, dünyanın her yerinde çalışanlarından Grubun sahip olduğu temel değerlere riayet eden etik davranışlar beklemektedir.

Bu sayfalarda davranışlarınızda size rehberlik edecek değerleri ve kılavuz ilkeleri bulacaksınız. Her konu aynı zamanda karşılaşılabileceğiniz farklı çalışma durumlarında benimseyebileceğiniz doğru davranışları sunmaktadır.

İşte

Michelin'in amacı, Grup içindeki sorumluluklarını yerine getirirken herkesin gelişimine ve refahına sürekli olarak katkıda bulunmaktır.

Çalışanların Korunması ve Çalışanlara Saygı Duyulması, herkesin aşağıdaki birlikte çalışma kurallarına uymasını gerektirir.

Ayrımcılık

Şirketteki çeşitlilik ve kapsayıcılık Grup için çok önemli varlıklardır. Michelin, her çalışanın karakterine saygı duyulduğunu hissettiği bir çalışma ortamının kolektif bağlılığı ve performansı güçlendirdiğine inanır. Grup, her türlü ayrımcılığa karşı mücadeleyi yükümlülüklerinin en üstünde tutmaktadır.

Michelin, çalışanlarının iş arkadaşları ve profesyonel ilişki içinde oldukları kişilerle (tedarikçiler, müşteriler, çevre halklar, iş adayları vb.) karşılıklı ilişkilerinde saygılı olmalarını bekler.

Tanımlar ve Bağlam

Ayrımcılık, bir kişi veya gruba cinsiyet kimliği, yaş, din, kültür, sosyal köken, milliyet, etnik köken, engellilik, cinsel yönelim, sendika üyeliği, aile durumu, siyasi görüş, fiziksel görünüm vb. gibi kriterler temelinde dezavantajlı hale getirme veya ayrıcalıklı davranma şeklinde farklı muamele edilmesi eylemidir. Ayrımcılık eşitliğe aykırıdır. Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO), "ayrımcılığa karşı korunmanın temel bir insan hakkı olduğunu" addetmektedir. Bu husus 111 numaralı Anlaşma da dahil olmak üzere birçok Anlaşmanın konusudur.

Şirket içerisinde ayrımcılık işe alımda, terfi etme kararında, ücrette, eğitimde ve hizmetlere veya ayrıcalıklara erişim konularında ortaya çıkabilmektedir.

Aynı zamanda bir kişiyi veya bir sınıf grubunu küçümseyebilecek, onun meşru statüsünü ortadan kaldıracak veya yetkisini elinden alabilecek kalıp yargılarına dayalı davranışlar, kelimelemler veya eylemler olarak da ortaya çıkabilmektedir. Bu durum pek çok ülkede hukuki ve cezai yaptırımlarla cezalandırılmaktadır.

Değerler ve Kılavuz İlkeler

Grup, çalışanların mevkine bakılmaksızın, işe alım sırasında, ücret kararlarında, kariyer yollarında, eğitime erişimde ve diğer istihdam koşullarında Grup içinde **eşit fırsatlar** sağlamayı taahhüt etmektedir.

Cinsiyet kimliği, yaş, din, kültür, sosyal köken, milliyet, etnik köken, engellilik, cinsel yönelim, sendika üyeliği, aile durumu, siyasi görüş, fiziksel görünüm vb. ne olursa olsun her ortağa, yöneticiye, çalışana aynı düzeyde **itibar** ve **saygı** ile davranılmalıdır.

Grup, çalışanlarının beklentilerinin yanı sıra müşterilerinden ve tedarikçilerinden de kendi çalışanlarına karşı her türlü ayrımcılıkla mücadele etmelerini talep etmektedir.

Neleri Yapmalıyım:

(Kurumsal Personel İdaresi yöneticileri, diğer Yöneticiler, Çeşitlilik ve Kapsayıcılık Yöneticileri)

- İş ilanlarının cinsiyet, yaş, kültür, cinsel yönelim, din, beden vb. belirtilmeksizin her tür adayı hedeflediğinden emin olmalıyım.
- Ayrımcılık durumunda yapılabilecek olası önlemler konusunda çalışanları bilgilendirmeli ve işlemlerinde onların yanında olmalıyım.
- Olası ayrımcılık şikayetlerini ciddiye almalı ve her çalışanın başvuru hakkına saygı duymalıyım.
- Yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olarak kanıtlanması halinde, yapılan ayrımcılığa karşı yaptırım uygulamalıyım.
- Personel işlemlerinde kalıp yargılar hakkında yöneticiler ve işe alım görevlileri arasında farkındalık yaratmalıyım.
- Yöneticiler arasında ayrımcılığa yol açan davranışlar ve yorumlar konusunda farkındalık yaratmalı, savunmasız kişilere özel ilgi göstermeli ve bir bildirim veya şikayet durumunda ne yapılacağını bilmeliyim.

Neleri Yapmamalıyım:

- Ayrımcılık şikayetlerini görmezden gelmemeliyim (Yönetici).
- Aday seçim süreci (işe alan kişi) veya bir çalışanın kariyeri (yönetici) ile ilgili kararlar sırasında karar verme hususunda adayın becerileriyle ilgisi olmayan isim, adres, yaş, cinsiyet, aile durumu, fotoğraf veya herhangi bir kişisel özelliğini dikkate almamalıyım.
- Bir iş görüşmesi sırasında (işe alan kişi) başvuru sahiplerine kültürleri, dinleri, medeni durumları, çocuk sahibi olma niyetleri, cinsel tercihleri vb. hakkında sorular sormamalıyım.
- Michelin'de doğrudan veya dolaylı olarak çalışan kişiler için bir çalışan veya sağlayıcı ile bir sözleşmede yaş, din, beden, cinsiyet veya kültür kriterlerini belirtmemeliyim.
- Görünüşte masum ya da esprili olsa da, bir kişiyi kökeni, cinsiyeti, sosyal kökeni, dini inancı, engelliliği vb. nedeniyle küçümseme ya da meşru statüsünü ortadan kaldıracabilecek yorumlarda bulunmamalıyım.

Pratik olay 1

Bir Çeşitlilik ve Kapsayıcılık Yöneticisisiniz.

İş arkadaşınız sizinle bir görüşme yapmak istedi. Kendisi beş yıldır terfi almamış. Öte yandan, başka bir departmanda çalışan iş arkadaşlarından biri ise iki yıl sonra terfi etmiş. Kadın olduğu için farklı muamele gördüğünü düşünüyor. Nasıl bir tepki vermelisiniz?

Ona, Grubun tüm çalışanlara eşit muamele edilmesini sağlamayı taahhüt ettiğini açıklarsınız. Terfilere her zaman objektif kriterler temelinde karar verilir.

Bununla birlikte, durumun derinlemesine incelenebilmesi ve gerekli olması halinde kariyer yönetimi açısından gerekli önlemlerin alınması için konuyu Gelişim Ortağına (PDP) yönlendireceksiniz.

Pratik olay 2

Yöneticiniz sürekli olarak çalışma arkadaşlarınızdan birinin dini inancı hakkında eleştirel şakalar veya yorumlar yapıyor. Yönetici, bu çalışanın çalışması kusursuz olsa da, ilerleme fırsatı sunabilecek projeler için bu çalışma arkadaşını hiçbir zaman seçmemekte ve izin veya eğitim taleplerini sebepsiz olarak reddetmektedir. Bu çalışan sakın kalıp, tepki göstermemesine rağmen durumdan etkileniyor gibi görünmekte. Ne yapmalısınız?

Çalışma arkadaşınızı yöneticinin tavrının incitici ve ayrımcı olduğunu ifade etmesi için cesaretlendirirsiniz; bu süreçte çalışma arkadaşınıza eşlik etmeyi de teklif edebilirsiniz. Çalışan bunu yapmak istemezse veya bu yaklaşım yöneticinin davranışını iyileştirmezse, çalışma arkadaşınızı Etik hattını kullanmaya ve Gelişim Ortağı (PDP) ile iletişime geçmeye teşvik edersiniz.

Taciz



Şirketteki taciz terimi, bir bireye fiziksel veya psikolojik zarar vermesi muhtemel olan bir dizi kabul edilemez davranış, uygulama ve kelimeyi ifade eder.

Taciz, nedeni ne olursa olsun, ayrımcı bir temelde veya başka bir şekilde yapılmış olsun, kabul edilemez.

Uygunsuz Davranış Örnekleri

Taciz teşkil edebilecek uygunsuz davranışlara örnekler (başlıca psikolojik taciz, ancak bazen de fiziksel taciz):

- Birini rencide etmek, aşağılamak, onurunu kırmak, küçük düşürmek veya sürekli eleştirmek
- Tehdit etmek, baskı yapmak, korkutmak veya ona bağırarak
- Başka bir kişiyi etkileyen hoş olmayan şakalar veya yorumlar yapmak
- Birine anlamsız baskı uygulamak veya başarmak için imkansız hedefler koymak
- Birini hata yapmaya zorlamak
- Birini ekibin geri kalanından fiziksel veya sosyal olarak ayırmak
- Birini avantajlardan veya alınan kararlardan dışlamak (vardiya seçimi, tatil dönemleri, terfi, eğitimler vb.) veya onlara sadece kimsenin yapmak istemediği veya göreviyle hiçbir ilgisi olmayan işleri vermek
- Birinin sorumluluklarını veya görevlerini geri çekmek veya bunları sebepsiz yere devretmek
- Biriyle istenmeyen fiziksel etkileşime girmek (sırtına tokat atmak, kucaklamak, birini itmek, kişisel alanını istila etmek vb.)

Bir şirkette büyük ölçekte, örneğin yapısal bir yeniden yapılanma veya proje bağlamında ortaya çıkan baskı ve korkuya dayalı yönetim yöntemleri, "kurumsal taciz" olarak değerlendirilebilir.

Cinsel taciz teşkil edebilecek uygunsuz davranış örnekleri:

- Aşırı veya uygunsuz fiziksel temas kurmak (birinin vücudunun mahrem bölgesine dokunmak ...), birisine sürekli bakmak, ...
- Cinsel öneriler veya davetlerde bulunmak veya uygunsuz (iç çamaşır, parfüm), hoş karşılanmayan ve karşılıksız (fiziksel, sözlü veya herhangi bir elektronik yolla) hediyeler vermek
- Bir kişinin fiziksel yönü veya cinsel özellikleri hakkında istenmeyen yorumlar yapmak veya sorular sormak
- Romantik davetleri veya cinsel yaklaşımları kabul etmeye bağlı olarak herhangi bir terfi veya avantaj sağlamak (her zaman taciz teşkil eder)

Bir davranışın taciz olarak algılanıp algılanmaması (psikolojik veya fiziksel zarara neden olması) aynı zamanda alıcının bir kişiden diğerine değişebilen duyarlılığına da bağlıdır.

Kabul edilemez bir davranışın ciddiyeti koşullara bağlı olabilir. Bazı kabul edilemez davranışlar, bir olaydan sonra taciz oluşturacak kadar ciddidir, diğerlerinin tekrarlanması gerekir. İstenmeyen bir davranışın tekrarı, onu daha da zararlı ve ciddi hale getirir.

Taciz herkesi ilgilendirebilir ve dışarıda gerçekleştirilenler de dahil olmak üzere işle ilgili her durumda meydana gelebilir. Birçok ülkede yasalarca cezalandırılır ve Haziran 2019'da kabul edilen ve Haziran 2021'den itibaren yürürlükte olan 190 Sayılı Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) Anlaşmasında ele alınmaktadır.

Değerler ve İlkeler

Michelin Grubu, tüm çalışanlara kendilerini hiçbir engel veya korku olmaksızın geliştirebilecekleri eşit sorumluluğa sahip, güvenli ve emniyetli bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt eder. Şirket, tacizin kişilerin haysiyetini etkileyebileceği gibi, psikolojik ve fiziksel sağlığını ciddi şekilde etkileyebileceğinin ve düşmanca bir çalışma ortamı oluşturabileceğinin farkındadır.

Bu nedenle Grup, işyerinde veya Michelin'in işleriyle bağlantılı olarak, grup dışı paydaşları (adaylar, tedarikçiler, müşteriler, ortaklar, bayiler, ziyaretçiler) ilgilendirmesi/onlardan birinin sebep olması da dahil olmak üzere, bir kişinin cinsel veya psikolojik olarak herhangi bir şekilde taciz edilmesine müsamaha göstermez. Kişi üzerinde otorite sahibi biri konumunda iken taciz etmek, ağırlaştırıcı bir durum teşkil eder.

Michelin tacize karşı sıfır tolerans politikasını - taciz edenin şirketteki konumuna bakılmaksızın - açıkça belirgin kılar. Çalışanlar ve ana paydaşları için erişilebilir, adil ve gizli şikayet kanalları oluşturur ve taciz mağduru veya tanığı olan herkesi bunu bildirmeye teşvik eder. İnsanların endişelerini ifade etme konusunda kendilerini güvende hissettikleri bir ortamı teşvik eder ve bir vakayı iyi niyetle bildiren herkesi herhangi bir misillemeden korumayı taahhüt eder.

Grup, soruşturma sırasında olası herhangi bir çıkar çatışmasını önlemek için tedbirler alarak, tüm vakaları ciddiyetle, gizlilik içinde, zamanında ve tarafsız bir şekilde ele almayı taahhüt eder. Kanıtlanmış her tür tacizi cezalandırır ve taciz tespit edilmemiş olsa bile rahatsız edici durumları düzeltmek için aksiyon alır.

Michelin, her bölgede önleme ve tespit tedbirleri alır, yöneticileri ve insan kaynakları personelinin, ICARE modeline göre örnek bir tutumu teşvik etmek ve iş sırasında yaşanan uygunsuz veya istenmeyen davranışlar konusunda ekipler arasında açık bir iletişim başlatmak için eğitir. Eğitim aynı zamanda yanlış davranışları tespit etmeyi ve taciz iddialarının ciddiye alınmasını sağlamayı amaçlar.

Michelin ayrıca, şirket dönüşüm projelerinin herhangi bir şekilde kurumsal tacize yol açmaması konusuna da dikkat etmekte ve ilgili önleyici tedbirlerin planlanmasına çalışanları dahil etmektedir.

Etik Kurallar Kılavuzunda tanımlandığı şekilde tacize uğramış kişiler mağdur olarak kabul edilecek ve bu kişilerin mesleki ve kişisel iyileşme sürecine destek olunacaktır.

Michelin, taciz iddialarının sayısını ve alınan eylemleri veya açıklanan yaptırımları her yıl, şeffaf bir şekilde bildirir ve sürecin gizliliğini tüm ilgili kişiler için korumaya özen gösterir.

Neleri Yapmalıyım:

Tüm Çalışanlar :

- Elektronik bağlantılar (e-posta, video, vb.) dahil olmak üzere işyerinde tanıştığım tüm insanlarla saygılı bir tutum içinde olmalı, saygılı bir dil kullanmalıyım.

- Diğer çalışma arkadaşlarımla iyi olmasına dikkat etmeli ve uygunsuz davranışlar karşısında olası rahatsızlığı tespit etmeliyim.
- Taciz teşkil edebilecek herhangi bir duruma maruz kalmam veya tanık olmam durumunda bu durumu yöneticime veya başka bir yöneticiye, Personel Departmanına, Güvenlik Departmanına, Hukuk Departmanına, şirket sağlık görevlisine veya Bölge Etik Temsilcisine ve [Etik Hattı](#)na bildirmeliyim.

Yöneticiler

- İnsanları iletişim kurmaya ve tüm sorunlarını anlatılabilmeleri için cesaretlendiren bir ortam yaratmalı ve sürdürmeliyim.
- Ekip üyelerinin bir yönetim tarzına nasıl tepki verdiklerine dikkat etmeli ve yorumlarını dikkate almalıyım.
- Çalışanları taciz durumunda endişelerini bildirmenin olası yolları hakkında bilgilendirmeli ve bu girişimlerini desteklemeliyim.
- Çalışanları, mağdur veya tanık olduklarında vakaları bildirmeye teşvik etmeliyim.
- İlgili kişinin yetki düzeyine bakılmaksızın, olası taciz şikayetlerini ciddiye almalıyım.

Genel Sekreterler (Baş İdari Görevliler) / Şirketlerin genel yöneticileri

- Yöneticileri, tacize yol açan davranış ve yorumlardan, bunları tanımaları ve bunlardan kaçınmaları için haberdar etmeli ve yöneticilerin bir gözlem veya şikayet durumunda atılacak adımları bilmelerini sağlamalıyım.
- Vakaları değerlendirirken veya soruştururken çıkar çatışması konularını dikkate almalı ve soruşturmaların tarafsızlığı şüpheli olabilecek kişiler tarafından yürütülmemesini sağlamalıyım.
- Taciz şikayetleriyle gizlilik içinde ve masumiyet ihtimalini göz önünde bulundurarak ilgilenmeliyim.
- Yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olarak, taciz olarak kanıtlanmış durumlarda yaptırım uygulanmasını sağlamalıyım.

Neleri Yapmamalıyım:

Tüm çalışanlar :

- Görünüşte masum ya da esprili görünse bile, bir kişiyi küçümseme, incitme ya da rahatsız etme ya da birinin fikirlerini göz ardı etme ya da küçümseme etkisine sahip yorumlarda ya da hareketlerde bulunmamalıyım.
- Karşılığında hiçbir ilgi göstermediğinde ya da reddettiğinde, bir kişinin duygusal ya da cinsel olarak ilgisini çekmeye çalışmakta ısrar etmemeliyim.

Yöneticiler:

- Ahlaki, cinsel veya kurumsal taciz şikayetlerini görmezden gelmemeli veya küçümsememeliyim.
- Koşullar bunu imkansız kılıyorsa, çalışanların her ne pahasına olursa olsun hedeflere ulaşmasını talep etmemeliyim.
- Soruşturma konusunda eğitim almadıysam veya ilgili kişilere yakınlığım başkalarının tarafsızlığımdan şüphe etmesine neden oluyorsa, soruşturma yapmamalıyım.

Pratik olay 1

Ekibinizde, çalışma arkadaşlarınızdan birinin, diğer bir çalışana hiçbir zaman selam vermediğini, ekip toplantılarına katılmaya davet etmediğini ve bu kişinin fiziksel görünümü ile ilgili düzenli olarak aşağılayıcı sözler söylediğini fark ettiniz.

Onları iletişime geçirmeyi ve uygunsuz bir davranış sergilediğini düşündüğünüz çalışma arkadaşınızla iletişim kurmayı denersiniz.

Kişiyi yöneticisi veya Gelişim Ortağı (PDP) ile konuşmaya ve [Etik Hattı](#)na bildirimde bulunmaya teşvik edersiniz.

Fark ettiklerinizi yöneticinize de bildirebilirsiniz.

Pratik olay 2

Bölüm yöneticiniz beklentileri çok yüksek birisi. İşler beklediği şekilde yapılmadığında ekip üyelerini alenen azarlıyor veya toplantının ortasında bir kişiyi aşağılayabiliyor ve bu durum bir tehdit ortamı yaratıyor ve tüm ekibin motivasyonuna zarar veriyor. Hiçkimse yöneticiye düşüncelerini açıklamaya cesaret edemiyor çünkü yönetici çok üst düzey bir yönetici ve herkes bunun sonuçlarından korkuyor.

Yöneticiyle tek başınıza veya diğer çalışma arkadaşlarınız ile birlikte gidip konuşabilir ve ona davranışlarının ekibi demotive edici, stres yaratıcı ve zarar verici nitelikte olduğunu söyleyebilirsiniz.

Eğer yönetici cevap vermezse, [Etik Hattı](#)na bir bildirimde bulunursunuz. Bunu yapmanın yanı sıra, Gelişim Ortağınızla (PDP) konuşabilirsiniz.

Kişinin şirkette yüksek bir hiyerarşik konuma sahip olması, onlara herhangi bir özel koruma sağlamaz. Dahası, şirket politikası sizi misillemelerden korur.

Pratik olay 3

Bir etkinlik sırasında, dışarıdan bir konuşmacı size karşı uygunsuz davrandı, size yüksek sesle iltifat etti veya tüm etkinlik sırasında sizi takip etti ve bir içki içmek için randevu teklif etti. Bu sizi çok rahatsız etti ve çalışmanızı engelledi. Aşağıdakileri yapabilirsiniz:

Bu kişiye karşı kendinizi savunun ve uygunsuz davranışı durdurmasını isteyin. Bunu tek başınıza veya bir çalışma arkadaşınızla birlikte yapabilirsiniz, böylece desteklenmiş hissedersiniz.

[Etik Hattı](#)na durumu bildirin. Bunu yapmanın yanı sıra, yöneticinizle veya Gelişim Ortağınızla (PDP) konuşabilirsiniz.

Kabul edilemez davranışları yozlaşmadan önce durdurmak ve başkalarına karşı tekrar etmesini önlemek önemlidir.

Pratik olay 4

Satış ekibinde çalışıyorsunuz ve bir müşteri sizinle işyeri dışında bir randevuya çıkmak istediğini açıkça belirtti ve sizi birkaç kez bir içki veya akşam yemeğine davet etti. Davetlerini reddettikten sonra, eğer bu taleplerine olumlu yanıt vermezseniz Michelin lastiklerini satın almayı bırakacağını veya çok daha az miktarda satın alacağını söyledi.

Yöneticinizle görüşmeli ve konuyu [Etik Hattı](#)na bildirmelisiniz.

Bunun yanı sıra, durumu Gelişim Ortağınıza (PDP) da bildirebilirsiniz.

Pratik olay 5

Çalışma arkadaşlarınızdan biri insanları sırtlarına tokat atıp duruyor. Çalışan bunu arkadaşça bir işaret dili olarak görüyor. Ancak bazı insanların bu davranıştan rahatsız olduğunu ve bir şey söylemeye cesaret edemediğini görüyorsunuz.

Bu çalışma arkadaşınıza, bu alışkanlığın başkaları tarafından kabul görmediğini ve onlara zarar verebileceğini açıklarsınız. Çalışma arkadaşınızdan bunu yapmayı bırakmasını rica edersiniz.

Sağlık ve Güvenlik

İnsanların sağlığı ve güvenliği herkesin sorumluluğundadır ve diğer tüm faaliyetlerden üstündür.

Amaçlar

- Çalışanların, harici hizmet sağlayıcıların ve ziyaretçilerin sağlık ve güvenliğini sağlamak ve uygulamak için her türlü çabanın gösterilmesi.
- Tüm ürün ve faaliyetlerin yerel halk, müşteriler ve toplum üzerinde sağlığa yönelik etkisinin düzenlenmesi.
- Fiziksel ve zihinsel sağlığı koruyan, iş-yaşam dengesini ve insanların genel refahını geliştiren, işe yönelik yeteneklerini geliştiren ve çalışma alanlarını mümkün olduğunca çok insan için erişilebilir hale getiren çalışma koşullarının yaratılması.

Kılavuz İlkeler

- İnsanların güvenliği ve sağlığı diğer tüm faaliyetlerin önüne geçer.
- Herkes kurallara uymaktan ve her türlü riskli duruma son vermekten sorumludur. Bir faaliyeti güvenli bir şekilde yapmak için eğitilmemiş ve yetkili kılınmamış herkes, bu faaliyeti gerçekleştirme hakkına sahiptir. Gruba ait olmayan bir alanda, örneğin bir müşterinin iş alanında çalışan bir çalışan, iyi niyetle alacağı karara göre güvenli olmayan işlemleri gerçekleştirmeyi reddetme hakkına ve yükümlülüğüne sahiptir.
- Çalışma koşullarını iyileştirmeye yönelik faaliyet planları belirlenirken çalışanların ve temsilcilerinin görüşleri dikkate alınır.
- Şirket, Grubun talimatları ve yerel mevzuat düzenlemeleri arasında, en koruyucu olan standartlara uymayı seçer.
- Şirket, faaliyetlerini sürdürülebilir bir şekilde korumak, faaliyetlerin fiziksel yükünü azaltmak, fiziksel, zihinsel ve sosyal sağlığı korumak ve herkesin güvenliğini ve refahını sağlamak için yöntem ve şartları uygular.

Yükümlülükler

İşyerindeki sağlık, güvenlik ve yaşam kalitesi Şirketin tüm düzeylerinde hesap verme sorumluluğuna tabidir:

- **Çalışanlar ve Temsilcileri**

Kendi sağlık ve güvenliklerinden sorumludurlar. İş arkadaşlarının sağlığı ve güvenliği konusunda ihtiyatlıdırlar ve işyerinde korunma ve yaşam kalitesini iyileştirmek için bir fikir kaynağıdırlar.

- **Ekipler**

Yeni gelenleri entegre etmede ve onları risklere karşı uyardırma ortaklaşa bir role sahiptirler.

- **Yöneticiler**

Ekiplerinin fiziksel ve psikolojik sağlığından sorumludurlar. İşyerinde sağlık, güvenlik ve yaşam kalitesi ile ilgili iyileştirme planlarının geliştirilmesine ve uygulanmasına yön verirler. Bu hükümlerin uygulanmasında örnek teşkil eden ve güçlendirici bir liderlik sergilerler.

Garantörler

- **ÇÖ (Çevre ve Önleme) Yöneticileri**

Performansın sürdürülebilirliği ve geliştirilmesi için ÇÖ Yönetim Sisteminin (ÇÖYS) uygulanması gereken yerlerini tanımlar ve bunları garanti ederler. Fiziksel ve kimyasal riskleri belirlemekten ve uygun önleme programlarının uygun şekilde uygulanmasını sağlamaktan sorumludurlar. Sağlık ve güvenlik alanındaki ilerlemeyi artırmaktan ve yeni kimyasallar, yeni kurulumlar ve yeni çalışma koşullarındaki değişikliklerle ilişkili risklerin yönetimine karar vermektten sorumludurlar.

- **PD Yöneticileri (Personel Departmanı)**

Risk altındaki bir kişinin yönetici tarafından korunmasını ve sağlık ve güvenlik politikasının ve beklenen davranışın uygulanmasını taahhüt ederler. İşyerindeki yaşam kalitesi ve psikososyal risklerin önlenmesi ile ilgili eylemlerin izlenmesinden sorumludurlar.

- **Sağlık Personeli**

"Bakım, tıbbi izleme, tıbbi uygunluk, sağlık tavsiyeleri / güvenlik /işyerinde yaşam kalitesi/ çalışanlara ve işverene yönelik psikososyal risklerden sorumludurlar. Önleme açısından bir öneri kaynağıdırlar ve kabul edilemez gördükleri durumlar karşısında uyarma görevleri vardır. "

Neleri Yapmalıyım:

- Gerektiğinde iş yerim ve saha çalışmalarında zorunlu olan Kişisel Özel Koruyucu Ekipmanı, güvenlik talimatlarında açıklandığı şekilde giymeliyim.
- İstasyonumun güvenlik korumalarını kontrol etmeliyim.
- Kendi güvenliğimi ve başkalarının güvenliğini sağlamak için tedbirli olmalıyım.
- Herhangi bir riskli durum olduğunu düşündüğümde bunu yetkililere bildirmeliyim. Sağlık ve güvenlik kurallarına uyulması konusunda örnek olmalıyım.
- Kendimi ve başkalarının sağlığını korumalıyım. Gerekli durumlarda Etik Hattını kullanmalıyım.
- Çalışma ortamına ve şirket tesislerine (düzen ve temizlik dahil) saygı gösterilmesine ve iyileştirilmesine

katkıda bulunmalıyım.

- Tesislerimizin içinde ve çevresinde mobilite kurallarına uymalıyım.
- İşyerinde yaşam kalitesini iyileştirme konusunda proaktif olmalıyım.

Neleri Yapmamalıyım:

- Uygun eğitimi (yeterlilik vb.) almadan bir operasyonu / görevi gerçekleştirmemeliyim.
- Planlı ve kontrollü bir çalışma dışında, görevim için gerekli bir güvenlik korumasını devre dışı bırakmamalıyım.
- Görevimi uyarıcı maddelerin (alkol, uyuşturucu, sakinleştiriciler) etkisi altındayken gerçekleştirmemeliyim.

Çocuk İşçiliği

Michelin olarak, çocukların sağlığına, eğitimine veya bütünlüğüne zarar verebilecek ve Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) anlaşmalarına uygun olmayan her türlü çocuk işçiliğine karşıyız.

Çocukları korumak, fiziksel ve psikolojik gelişimlerini desteklemek ve faaliyetlerimizde ve tedarikçilerimizin faaliyetlerinde bu ilkeleri ihlal edecek her türlü işe engel olmak isteriz.

Tanım

"Çocuk işçiliği" kavramı, çocukları çocukluklarından yoksun bırakan, eğitimlerine, sağlıklarına, fiziksel ve zihinsel gelişimlerine zarar veren tüm faaliyetleri içerir. Aşağıda yer alan nitelikteki işler anlamına gelir:

- çocukların sağlığı veya fiziksel, sosyal veya zihinsel gelişimi için tehlikeli;
- eğitimlerini sekteye uğratan veya onları okuldan mahrum eden;
- onları okul ve kendileri için yorucu nitelikteki mesleki faaliyetleri gerçekleştirmeye zorlayan.

Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO), minimum çalışma yaşını 15 ve tüm tehlikeli işler için 18 olarak belirler.

Her durumda, tek seferlik çalışma bile bir çocuğun okula gitmesini engellememeli, sağlığına ve gelişimine zarar vermemelidir. Bu koşul altında, ILO tarafından 13 yaşından büyük çocuklar için bazı hafif çalışmalar uygun olarak kabul edilmektedir. Son olarak, bir çocuk belirli bir ülkede zorunlu olan yaştan önce okula gitmeyi bırakmamalıdır.

Kılavuz İlkeler

Michelin tesislerinde çalışan kişiler için gereklilikler

- Grubun tesislerinde 18 yaşın altındakiler çalışamaz.
- 15 ila 18 yaş arasındaki istisnalar; eğer çalışma süresi stajının bir parçası ise; eğitimini engellemiyor veya kişinin gelişimine ve sağlığına zarar vermiyorsa (ağır iş olmamalıdır).

Tedarikçiler için Michelin Kılavuz İlkeleri

- Sözleşmelere ekli Satın Alma İlkeleri, tedarikçilerin şu kurallara uymasını gerektirir: 18 yaşın altındaki kişilerin tehlikeli işler için çalıştırılmasının yasaklanması ve genel olarak 15 yaşın altındaki işçilerin yasaklanması. Uygulamaların ILO Anlaşmaları 138 ve 182'ye ve ulusal yasalara uygun olması ve özellikle çalışmanın eğitimin yerine geçmemesi ve kişinin gelişimine ve sağlığına zarar vermemesi koşuluyla, yürütülen faaliyetin niteliğine bağlı olarak istisnalar mümkündür.
- Grubun, tedarik zincirindeki çocuk işçiliği riskini haritalamak ve en riskli alanlarda eylemlerde bulunabilmek ve denetimler yapabilmek için doğal kauçukla ilgili özel bir yaklaşım söz konusudur.
- Grup ayrıca, özellikle ülkelerdeki ve en yüksek risk altındaki satın alma kategorilerindeki tedarikçiler arasında *çocuk işçiliği dahil olmak üzere* insan haklarıyla ilgili riskleri de değerlendirmektedir. Kurumsal Sosyal Sorumluluk (KSS) uygulamaları, Michelin standartlarına uymayan tedarikçiler, düzeltici eylem planları oluşturmalıdır.

Neleri Yapmalıyım:

- Ulusal yasaları, asgari çalışma yaşına ilişkin şirket ilkeleri ve talimatları ile karşılaştırmalı ve en yüksek yaşı kullanmalıyım.
- Ağır işler yapacaklar ise, en az 18 yaşında olduklarından emin olmak için çalışan kimliklerini kontrol etmeliyim.
- Tedarikçilerimiz konusunda ihtiyatlı davranmak dahil, çocuk işçiliğinin sık olduğu ülkelerde daha dikkatli olmalıyım.

Neleri Yapmamalıyım:

- Ülkede normal bir uygulama olarak kabul edilse bile çocuk işçiliğine izin vermemeliyim.
- Bir tedarikçi veya ortak (Michelin'de değil) tarafından gerçekleştirildiğinde de, çocuk işçiliğini görmezden gelmemeliyim.

Pratik olay 1

Bir fabrikadaki atölyeye yönetici olarak atandınız. Bazı çalışanlar size çok genç göründü. Kimlik belgelerini kontrol ettikten sonra içlerinden birinin 16 yaşında olduğu ve ağır bir işte çalıştığı ortaya çıktı. Ne yapmalısınız?

Faaliyet gösterdiğiniz ülke düzenlemeleri 16 yaşından itibaren çalışmaya izin veriyor, ancak şirket kurallarına göre, ağır işlerde çalışanların en az 18 yaşında olmasını gerekiyor. Bu nedenle, bu genç kişinin başka bir pozisyonda çalışma olasılığını incellersiniz, verilen görevin çalışanın sağlığına veya eğitimine zarar vermediğinden peşinen emin olursunuz.

Pratik olay 2

Gelişmekte olan bir ülkede bölge yöneticisisiniz. Bir STK, çocukların Gruba dolaylı olarak tedarik sağlayan bir kauçuk tarlasında çalıştığını Michelin'e bildirmek için iletişime geçti. İncelemeden sonra, bu gençlerin tarlalarda ara sıra ebeveynlerine yardım ettikleri ortaya çıktı. Yine de rapor etmeniz gerekir mi?

Evet. Durumu, hangi eylemin gerçekleştirileceğine karar verecek olan satın alma departmanına bildirmelisiniz.

Zorla Çalıştırma



Michelin, tesislerimizde ve tedarik zincirimizde her türlü zorla çalıştırmaya karşıdır.

Uluslararası Çalışma Örgütü'ne göre 2016'da zorla çalıştırmadan etkilenen yaklaşık 25 milyon insan vardı. Dünyada zorla çalıştırmanın en yaygın olduğu sektörler: madencilik ve taşocakçılığı, turizm, tarım, tarımsal gıda, inşaat ve elektronik imalatıdır. Fransa'da, inşaat ve temizlik sektörlerinde ve düşük vasıflı işgücü ve zincir taşeronluk gerektiren tüm sektörlerde zorla çalıştırma bulabilirsiniz. Gönderilen işçiler ve belgesiz işçiler de kendilerini bir bağımlılık ve zorla çalıştırma durumunda bulabilirler.

Tanım

Michelin, geniş ölçüde kabul gören uluslararası hukukun genel prensipleri uyarınca, işçileri onlara ücret ödenmeksizin ve / veya yasa dışı güç kullanarak, dolandırıcılık, baskı, borçlanma veya kimlik belgelerini alıkoyma tehdidiyle kendi iradeleri dışında iş veya hizmet vermeye zorlanmak olarak tanımlanan zorla çalıştırmayı reddeder.

Zorla çalıştırma aşağıdakilerden oluşabilir:

- Çalışan tarafından **şartları anlaşılmayan bir sözleşmenin imzalanması**. Örneğin: çalışanın dilinde yazılmamış bir sözleşme.
- Bir çalışana bir işi yapması için **psikolojik veya fiziksel baskı uygulamak**. Örneğin: bir çalışanı, görevlerinin bir parçası olmayan veya eğitimini almadıkları tehlikeli bir operasyonu yapmadığı için işten çıkarmakla tehdit etmek.
- **Bir kişinin özerkliğini kısıtlamak**. Örneğin, kimlik belgelerini saklayarak, kişiyi şirket binalarında uyumaya zorlayarak, bir banka hesabı oluşturmak için işverene bağlı olmak, boş zamanlarını serbestçe kullanmamak vb.
- **Bir çalışana işe başlamadan önce önemli bir borca sokmak** ve onu "borç esaretine" maruz bırakmak. Bazı bölgelerde, aracılar (işe alım ajansları), seçim, işe alma veya kiralama aşamalarında adaylardan özellikle büyük meblağlar (ulaşım, konaklama, sigorta masrafları, vb.) alırlar; çalışanların bu borcu işverenlerine geri ödemeleri yıllar alacaktır.

Kılavuz İlkeler

Grup aşağıdakileri taahhüt eder *:

- İş sözleşmelerinin kullanıldığı her yerde, tüm çalışanlar için okunabilir ve anlaşılır iş sözleşmeleri oluşturmak.
- **Bir çalışana baskı altında çalıştırmamak** ve özerkliğine saygı duymak.
- **Her çalışanın kimlik belgelerine serbest bir şekilde erişebilmesini** ve yerel düzenlemeler veya iş sözleşmesinde belirtilen bildirim usulüne uygun olarak **kendi inisiyatifleri doğrultusunda iş sözleşmelerini feshedebilmesi sağlamak**.
- **İşe alım hizmeti tedarikçilerimizin iş arayanlardan herhangi bir işe alım komisyonu veya ücreti almasını yasaklamak**.
- İşverene herhangi bir bağımlılık yaratmamak için, Uluslararası Çalışma Örgütü'nün (ILO) Genel Adil İşe Alım İlkelerine saygı duyan ve çalışan borcuna neden olmayan istihdam ve geçici istihdam büroları ile çalışmak.

* İş sözleşmelerine yapılan atıflar, yalnızca bu tür sözleşmelerin kullanıldığı durumlarda geçerlidir.

Michelin ayrıca **alt-işverenlik zincirinde zorla çalıştırma ile mücadele edeceğini taahhüt eder**. Grup, en çok risk altındaki sektörleri / tedarikçileri belirler ve tedarik zincirinde bu riskin değerlendirilmesi ve yönetilmesi için bir yaklaşım uygular.

Göçmen işçilere özellikle dikkat gösterilmektedir. **Göçmen işçiler, insan haklarına saygı açısından en savunmasız kesimler arasındadır**. Genellikle ülkenin dilini konuşmamaları ve akrabalarının desteğinden yoksun olmaları sebebiyle özellikle işe alım ajanslarına ve işverenlerine bağımlıdır.

Michelin tesislerinde çalışan kişiler için gereklilikler

Personel yöneticileri, hukuk departmanı personeli ve saha yöneticileri

Neleri Yapmalıyım:

- İş sözleşmelerinin kullanıldığı yerlerde, açık hükümler (iş yeri, sözleşmenin ihlali şartları, ihbar vb.) içeren ve çalışanın anlayabileceği bir dilde yazılmış iş sözleşmeleri imzalatmalıyım.
- Michelin hizmetleri tarafından işe alım sürecinde, adaya hiçbir işe alım ücretinin faturalandırılmamasını sağlamalıyım (örneğin, başvuru ücretleri) .
- Bir ülkenin yasaları işverenin çalışanın kimlik belgelerini, sözleşmesini veya oturma iznini saklamasını gerektiriyorsa, çalışana bir kopyasını vermeliyim. Çalışanın bu belgeleri istediği zaman alabileceğini garanti etmeliyim.
- Bir çalışanın zorla çalıştırıldığını gösterebilecek herhangi bir "işarete" karşı ihtiyatlı olmalıyım: çok fazla mesai, izolasyon, mali baskı, vb.
- Çalışanlara hakları ve çalışma koşulları hakkındaki bilgilere ücretsiz erişim sağlamalıyım.

Neleri Yapmamalıyım:

- Garanti olarak çalışanların kimlik belgelerini muhafaza etmemeliyim.
- Borçların geri ödenmesi veya "işe alım maliyetleri" maksadıyla bir dış baskı uygulanarak işçilerin devamlı olarak fazla mesai yapmak durumunda kalıp kalmadığını kontrol etmeden bu tür devamlı, fazla mesaiyi kabul etmemeliyim.
- Bir çalışana hiçbir şekilde Grup içinde kendi istekleri dışında çalışmaya devam etmeleri için tehdit etmemeliyim.

Grup ve Bölgesel Satın Alma Yöneticileri için Gereklilikler

Neleri Yapmalıyım:

- Satın Alma Prensiplerini tüm sözleşmelere dahil etmeliyim.
- Grubun kendi iş sahasında, özellikle yüksek riskli ülkelerde ve göçmen işçilerin çalışmasının söz konusu olduğu spesifik olaylarda istihdam ve geçici istihdam bürolarının uygulamalarının düzenlemelere uygun olup olmadığını ve adil olup olmadığını kontrol etmeliyim (işe alınan çalışanlar için maliyet yok, ajans aracılığıyla işçi banka hesabı yok vb.).
- Tedarikçilerin KSS risk haritalarının kapsamını genişletmek ve belgelere dayanan değerlendirmeler

almaları hedeflemek için zorla çalıştırma açısından en riskli ülkeleri ve satın alma kategorilerini belirlemeliyim.

- En çok risk altında olan tedarikçiler veya satın alma sektörleri için uygun bir eylem planı önermeliyim.
- [Etik Hattı](#)nı tedarikçiler ve çalışanları için erişilebilir hale getirmeliyim. Bildirim kurallarını satın alma web sitesi aracılığıyla duyurmalıyım.
- Doğal kauçuk tedarikçileri için, potansiyel olarak zorla çalıştırmaya maruz kalan alanları belirlemeliyim. Bunları ortadan kaldırmak için eylem planları hazırlamalıyım.
- Grubun alt-işveren çalışanlarının Grubun bir tesisinde görevlendirildiklerinde durumlarına dikkat etmeliyim.

Pratik Olay

Bir ülkedeki personel departmanından siz sorumlusunuz. Komşu ülkeden gelen birkaç işçi, istihdam bürosunun kendilerinin kimlik belgelerini sözleşmenin "finansal teminatı" olarak alıkoyduğunu bildirmek için size geliyor. Ne yapmalısınız?

Bu bir zorla çalıştırma uygulamasıdır. Bu büroyla iletişime geçiniz. Çalışanın "borcunun" silinmesi için çözüm üretmeye çalışırsınız. Büronun bu uygulamaları değiştirip değiştiremeyeceğini değerlendirirsiniz. Eğer değiştirmeleri mümkün değilse, insan haklarına daha saygılı başka bir büroyla çalışırsınız. İşçilerin kimlik belgelerini geri aldığından emin olursunuz. Gelecekte iş ortaklarınızı seçerken de daha dikkatli olursunuz.

Varlıkların Güvenliği - Korunması



Michelin'in "varlıkları", insanları, maddi varlıkları, tecrübesi ve bilgi birikiminden oluşur. Varlıkların korunması, Grubun geleceği için esastır.

Emniyet ve güvenlik herkesin sorumluluğundadır.

Kılavuz İlkeler

Her çalışan, görevleri çerçevesinde, maddi ve maddi olmayan varlıkların ve Grup kaynaklarının doğru kullanımı ve korunmasından sorumludur.

Bunlar, örneğin endüstriyel tesisleri, ekipmanları, Grubun finansal kaynaklarını ve ayrıca ticari sırları, patentleri ve ticari markaları içerir.

- Varlıklar ve kaynaklar, Grubun ihtiyaçlarına göre ve çeşitli kuruluşlar tarafından belirlenen çerçeve içinde kullanılmalıdır.
- Fiziksel varlıklar ve belgeler önemlerine göre sınıflandırılır (*Seviye 1 - Büyük, Seviye 2 - Şiddetli, Seviye 3 - Düşük*).
- **D1 ve D2 bilgileri yalnızca "bilmesi gereken" kişilerle paylaşılmalıdır.**
- Yöneticiler örnek davranış sergilemelidir.
- Grubun varlıklarını korumak için güvenlik politikaları ve gereksinimleri hakkında bilgi sahibi olunması esastır.

Güvenlik Önlemleri

- **Dizüstü bilgisayarlar** fiziki kablo kilitleme kullanılarak ve Windows + L veya CTR / ALT / DEL kullanılarak güvenceye alınmalıdır.
- Çalışanlar, **varlıkları Gizlilik, Bütünlük ve Erişilebilirlik** açısından önemlerine göre sınıflandırılmalıdır.
- Çalışanlar **hassas verileri** (D1 ve D2) şifrelemeli ve fiziksel varlıkları ve elektronik bilgileri güvenli bir şekilde imha etmelidir.
- Michelin sahaları, güvenli ve emniyetli bir ortam sağlamak için güvenlik sistemleri kullanır:
 - Yetkili kişiler için elektronik erişim kontrolü ile alana erişimin doğrulanması;
 - Özel durumları belirlemek ve araştırmak için kameraların kullanılması (yetki verildiğinde);
 - Sınıflandırılmış bölgelerin alarmlarla korunması.

Neleri Yapmalıyım:

- Dizüstü bilgisayarımı kilitlemeliyim.
- Yaka kartımı her zaman takmalıyım.
- Seyahat rezervasyonlarını Grup tarafından onaylanmış bir seyahat firmasına yaptırmalıyım.
- Tesislerde tüm güvenlik kurallarına uymalıyım.
- Michelin bilgilerinin gizliliğini sağlamalı ve üçüncü şahısların bilgileri için geçerli olan gizlilik taahhütlerine uymalıyım.
- Grubun tüm varlıklarının ve belgelerinin Michelin'e ait olduğunu unutmamalıyım.

Neleri Yapmamalıyım:

- Gizli belgeleri gözetimsiz bırakmamalıyım.
- Bir kimseye yaka kartım ile güvenli tesislere ve alanlara erişim yetkisi vermemeliyim.
- Dizüstü bilgisayarımı güvensiz bir şekilde bırakmamalıyım (örneğin, görev yerimde, otelimde, arabamda vb.).
- Kolaylık sağlamak için kuralları göz ardı etmemeliyim.
- Sosyal ağlarda hassas veya gizli bilgileri (kurulum fotoğrafları, kurallar) yayınlamamalıyım.
- Bölgenin veya ülkenin bir politikası tarafından bu tür bir kullanıma izin verildiği durumlar dışında, Grubun kaynaklarını özel amaçlar için kullanmamalıyım.

İş Yapmak

Her Michelin çalışanı, hangi ülkede çalışırsa çalışsın, **iş etiği için bu ilkelere ve yönergelere şahsen uymalıdır.**

Bunlara uymama sebebiyle sorumluluk ve disiplin yaptırımlarının yanı sıra aleyhinize hukuk davası açılması veya cezai kovuşturma yürütülmesi söz konusu olabilir.

Buna ek olarak, bu yönergelerin ihlali, [buradan](#) linkine ve prosedürüne ulaşabileceğiniz bildirim kurallarına göre bir bildirim konusu olabilir.

Hediyeler ve Davetiyeler

"Nerede olursak olalım, insanlığa ve hukuka saygılı, sorumlu ve dürüst bir Şirket olarak hareket etmeye kararlıyız..."

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities (Michelin Performans ve Sorumluluk Tüzüğü (2002), Değerlerimizin Uygulanması, Sorumluluklarımızın Yerine Getirilmesi)

Grup, kamu görevlisi veya özel kurum görevlisine karşı, aktif veya pasif, doğrudan veya dolaylı olsun fark etmeksizin yolsuzluğa karşı hiçbir tolerans göstermez. Grup, faaliyetlerini dürüst bir şekilde yürütmeye, bir iş ortağını, bir yetkiliyi veya başkaca bir gerçek veya tüzel kişiyi uygunsuz bir durum arz edecek şekilde etkilememeye kararlıdır.

İş ilişkilerinde, hediye alışverişi veya misafirperverlik, çalışanların Grup dışı ortaklarla olan ilişkilerinde bağımsız yargılarını etkileyebilir. Aynı şekilde Grup, itibarına zarar verebilecek herhangi bir misafirperverliği veya daveti kabul etmemeyi taahhüt eder.

Tanımlar

Makul olmayan hediyeler ve davetiyeler rüşvet teşkil edebilir.

Grup politikaları aşağıdaki hediyeler ve davetiyelere uygulanır:

- Doğrudan bir çalışan tarafından veya dolaylı olarak Grubun üçüncü taraf bir temsilcisi tarafından;
- Doğrudan bir Grup çalışanına veya dolaylı olarak ailesinin bir üyesine;
- Verilen veya alınan hediyeler ve davetiyeler.

Üçüncü taraf temsilcisi, Grup adına hareket eden herhangi bir gerçek veya tüzel kişidir. Örneğin: lobiciler, avukatlar, satış temsilcileri veya aracılar. Bu Grup dışı üçüncü tarafların tüm uygunsuz eylemleri ve kararları Gruba atfedilebilmektedir. Davranışları bu Kılavuza ve faaliyetleri için yürürlükte olan politikalara yakın olmalıdır.

Kılavuz İlkeler

Grubun herhangi bir çalışanın veya üçüncü taraf temsilcisinin; kararlarını, tarafsızlıklarını veya bağımsızlıklarını etkileyebilecek ve grubun çıkarları doğrultusunda aykırı olarak hareket etmelerine neden olabilecek herhangi bir hediye, davetiye veya başka bir avantaj kabul etmesi yasaktır.

Her çalışan veya üçüncü taraf temsilci, Grup hediye ve davetiyeler politikasına ve yürürlükteki herhangi bir Bölge (veya diğer) politikasına uymalıdır.

Bir hediye veya davetiye almak

Grup çalışanları, aile üyeleri ve Michelin'in üçüncü taraf temsilcileri, mümkün olduğu ölçüde, tedarikçi, müşteri veya üçüncü taraftan gelen hediye ve davetiyeleri reddetmelidir.

Bir hediye veya davetiyenin aşağıdaki kriterleri taşıması halinde kabul edilmesi mümkündür:

- Bu Kılavuza ve ilgili hediye politika(lar)ına uygun olması;
- Makul değerde olmalı;
- Süreklilik arz etmemeli;
- Meşru bir iş amacı için verilmeli;
- Bu konuya özgü politikası gereğince izin verilmiş veya ilgili Hediye Kaydına* kaydedilmiş olmalı.

Tereddüte düşmeniz durumunda hediye kibarca reddetmeniz önerilir.

Bir hediye veya davetiye vermek

Alıcının profesyonel kararını uygun olmayacak bir şekilde etkileyebilecek hediyeler ve davetiyeler yasaktır.

Bir hediye veya davetiyenin aşağıdaki kriterleri taşıması halinde verilmesi mümkündür:

- Bu kılavuza ve ilgili hediye politikası/larına uygun olmalı;
- Makul değerde olmalı;
- Süreklilik arz etmemeli;
- Meşru bir iş amacı için verilmeli;
- Bu konuya özgü politikası gereğince izin verilmiş veya ilgili Hediye Kaydına* kaydedilmiş olmalı.

Tereddüte düşmeniz durumunda hediye vermektan kaçınmanız önerilir.

**Her Bölge bir Hediye Kaydı tutmalıdır. İlgili hediye politikasında izin verilmiş olmayan ancak Michelin yönetimi tarafından kabul edilebilir olarak nitelendirilen ve bu sebeple alınan veya verilen hediyeler bu Kayıta belgelenir. Kayıta şu hususlardan bahsedilmelidir: hediye niteliği, değeri ve hediye verilme sebebinin yanı sıra bu hediyeyle ilişkin alınan karar (ret, kabul sonrası bağlı veya departman içinde paylaşılması vb.)*

Neleri yapmalıyım:

- Profesyonel faaliyetlerim için geçerli olan hediye ve davetiyeler politikasını bilmeli ve bunlara uymalıyım.
- Herhangi bir yanlış anlaşılmayı önlemek için iş ortaklarına geçerli hediye ve davetiyeler politikasını açıklamalıyım.
- Tereddüt halinde yöneticim ve Hukuk Departmanı ile görüşmeliyim.

Neleri yapmamalıyım:

- Profesyonel faaliyetlerimin icrasında kararlarımı etkileyebilecek hediye ve davetiyeleri kabul etmemeliyim.
- Makul olmayan değerde hediyeler veya davetiyeler almamalı veya vermemeliyim.
- Yöneticime haber vermeden hediye veya davetiye almamalı veya vermemeliyim.

Pratik Olay 1

Bölgenizin hediye politikası, çalışanların belirli bir miktardan daha az değere sahip promosyon hediyelerini kabul etmelerine izin vermektedir. Bir tedarikçi, alıcı olarak, üzerinde şirketin logosu bulunan, değeri hediye politikasının yetkilendirdiği tutarı aşabilecek güzel bir kristal sürahi hediye etmek istedi. Tedarikçiyi kırmak istemiyorsunuz; bu hediyeyi kabul edebilir misiniz?

Evet. Bu hediyeyi sadece profesyonel amaçlar için kullanıyorsanız kabul edebilirsiniz. Değeri yürürlükteki *Hediye ve Davetiyeler* politikasında yetkilendirilen tutarı aşarsa Hediye Kaydı'na kaydetmeniz gerekir.

Pratik Olay 2

Oldukça büyük bir müşteri olan X için Kilit Müşteri Yöneticisisiniz. Son altı ay içinde, iş ilişkiniz kötüye gitmeye başladı. Müşterinizin satın alma yöneticisi de bunu dile getirdi. İlişkinizi korumak için müşterinizi 2 yıldızlı bir Michelin restoranında yemeğe davet etmek istiyorsunuz. Bu izin verilen bir uygulama mıdır?

Ülkenizde yürürlükte olan hediye ve davetiyeler politikasına bakmalı ve bu hususu yöneticinizle görüşmelisiniz. Zaman zaman makul değere sahip yemeklere izin verilebilirken, Michelin yıldızlı bir restoranda akşam yemeği makul olmayan değerde kabul edilebilir. Tereddüt halinde Hukuk Departmanına danışın.

Uluslararası ticaret ve ihracat kontrolü



Grup çok sayıda ticaret düzenlemesine tabidir ve maddi veya maddi olmayan olsun, tüm mal akışları için tüm düzenlemelere uyumu sağlamalıdır.

İçerik

Grup çok sayıda düzenlemeye tabidir:

- Niteliğine, menşesine, değerine, kullanımına veya taşıma şekline bakılmaksızın tüm malların ithalat ve ihracatını düzenleyen **gümrük düzenlemeleri**.
- Ürün, teknoloji, yazılım veya hizmetler için belirli ülkelerle işlemleri kısıtlayan **ihracat kontrol düzenlemeleri**. Hem sivil hem de askeri alanda kullanım için faydalanılan çift kullanımlı teknolojilere ve ürünlere özellikle dikkat edilmelidir.

Bu düzenlemelere uyulmaması, Grup açısından ciddi sonuçlara neden olabilir: belirli işlemlerin durdurulması, mali cezalar, imajının zarar görmesi ve bazı durumlarda bu suçlardan sorumlu olanlar için cezai sorumluluk.

Değerler ve Kılavuz İlkeler

Değerler

Grup, tüm maddi ve maddi olmayan mal akışları için tüm düzenlemelere uyumu garanti etmelidir.

Michelin bazı durumlarda tedarik zincirindeki riskleri azaltmak ve faaliyetlerinin gelişimini kolaylaştırmak için daha sıkı bir politika da benimseyebilir.

Örneğin: Avrupa için AEO (Yetkili Ekonomik Operatörü) gümrük sertifikaları ve ABD'deki eşdeğeri olan C-TPAT (Terörizme Karşı Gümrük Ticaret Ortaklığı), Grubun basitleştirilmiş ve daha güvenli gümrükleme prosedürlerinden yararlanmasını sağlar.

Kılavuz İlkeler

Gümrük ve İhracat Kontrolü işlevi, tüm bu düzenlemelere uyumu sağlamak için politikalar tanımlar.

Michelin Grubu, bu politikaları çeşitli Grup süreçlerinde uygulamak için bölgesel ve yerel ağına güvenmektedir.

Her çalışanın faaliyetlerinin bu düzenlemelere uygun olmasını sağlamada bir rolü vardır.

Neleri yapmalıyım:

- Gümrük ve İhracat Kontrol ekiplerini yeni bir endüstriyel veya ticari saha, yeni bir uluslararası akış veya Grubun standart süreçlerine dahil olmayan bir operasyon kurmaya sistematik olarak dahil etmeliyim.
- Risk alanlarını daha iyi belirlemek ve doğru reaksiyonları verebilmek için Grup içi İhracat Kontrolü eğitimini takip etmeliyim.
- Standart ihracat kontrol maddelerinin müşterilerle olan sözleşme belgelerine eklendiğinden emin olmalıyım.
- Grubun standartlarına uymalıyım ve bir tedarikçiden, müşteriden, bankadan veya gümrük formaliteleri veya ihracat kontrolleri ile ilgili başka bir ortaktan şüphe duyarsam veya bu kişilerle ilgili soru işaretleri oluşursa gerekirse Gümrük ve İhracat Kontrol ekipleriyle iletişime geçmeliyim.

Neleri yapmamalıyım:

- Gümrük ve İhracat Kontrol ekiplerine danışmadan iki ülke arasında profesyonel ekipman taşımak için kişisel bagajımı kullanmamalıyım.
- Bir gümrük komisyoncusuna vekalet vermemeliyim (ihracat veya ithalat gümrük beyannamesi hazırlaması için).
- Sınırdan geçişi veya gümrük işlemlerini hızlandırmak için bir gümrük komisyoncusuna, taşıyıcıya veya başka bir ortağa ödeme yapmamalıyım.
- Grup politikası tarafından yasaklanan bir ülkede işlem başlatmamalıyım veya bu işlemlere katılmamalıyım.
- Askeri mallar görevimin kapsamında olmadığı için ihracat kontrolü konusunda endişelenmeme gerek olmadığını düşünmemeliyim.

Pratik Olay 1

Gümrük vergilerini ödememek için, bir müşteri size telefonda, faturaya ürünün kaynağını belirten el yazısı bir not eklemenin yeterli olduğunu, tüm rakiplerinin bunu yaptığını belirtir. Ne yapmalısınız?

Gümrük ekipleriyle irtibata geçmelisiniz. İthalat gümrük vergilerini azaltmayı amaçlayan herhangi bir talebin (faturaya bir not eklenmesi, serbest gönderiler de dahil olmak üzere değer azaltımı yapılması, ürünün açıklamasında, menşe ülkesi bilgisinde veya gümrük sınıflandırması vb.de değişiklik yapılması) Gümrük ekiplerince teyit edilmesi sağlanmalıdır.

Pratik Olay 2

Grup politikasınınca satışın yasak olduğu bir ülkede bulunan potansiyel bir müşteriyle iletişimsiniz. Yasağı dolanmak için başka bir ülkede üçüncü bir taraf üzerinden ilerlemeyi teklif ediyorlar. Ne yapmalısınız?

Gümrük ve İhracat Kontrol ekipleriyle irtibata geçmelisiniz. Dolaylı bir akış durumunda bile, ihracat kontrollerinden etkilenebilirsiniz.

Rekabet ve Dürüst İş Yapma

"Rekabet hukuku prensipleri çerçevesinde, tüm oyuncular için adil ticari rekabetten yanayız."

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities (Michelin Performans ve Sorumluluk Tüzüğü (2002), Değerlerimizin Uygulanması, Sorumluluklarımızın Yerine Getirilmesi)

Tanım

Adil rekabet ilkesi, bir şirketin çevresiyle (müşteriler, tedarikçiler ve rakipler) ilgili davranışını yönlendirir.

Adil rekabet, kolektif çıkarların gerçekleşmesine katkıda bulunur: tüketiciler için daha iyi fiyatları ve hizmetleri teşvik etmeye yarar ve inovasyonu teşvik eder.

Adil rekabet birçok ülkede uygulanan bir ilkedir. Yetkililer, yasal ve düzenleyici bir sistem oluşturarak adil rekabete saygı duyulmasını sağlar.

Rekabet karşıtı davranışlar Grubun veya çalışanlarının ağır cezalara maruz kalmasına neden olabilir: çok ağır para cezaları, tazminat davaları, itibara zarar söz konusu olabilir. Hatta hapis cezaları verilebilir. Bu yaptırımlar uluslararası alanda gittikçe yayılmakta ve giderek ağırlaşmaktadır.

Kılavuz İlkeler

Grup, çalışanlarına, müşterilerine ve genel olarak çevresine saygıyı teşvik eder. Adil rekabet bu ilkelerin pratik uygulamalarından biridir.

Michelin, çalışanların rekabet kurallarına uymasını sağlamak için bir uyum programı uygulamıştır. Bu sistem, rekabetin en yoğun olduğu alanlar (satış ve pazarlama) için düzenli eğitim de dahil olmak üzere ilkeler ve eylem planları içerir. Bu çalışanların davranışları, özellikle Hukuk Departmanı tarafından sürekli olarak denetlenmektedir.

Grup, adil rekabet ilkesinin hayata geçirilmesini sağlarken aşağıdakileri hariç tutar:

- Ticari açıdan hassas bilgiler konusunda rakipleriyle yapılan tüm anlaşmalar, tartışmalar ve bilgi alışverişleri;
- Müşterileri ve tedarikçileri ile ilgili herhangi bir kötüye kullanma durumu ;
- Rekabetin serbestçe yürütülmesini engelleyecek tüm eylemler.

Adil rekabete saygı herkesi ilgilendirir. Her çalışan Grup dışı muhataplarla etkileşimlerinde örnek davranışlar sergilemelidir.

Neleri yapmalıyım:

- Müşterilerimize ve tedarikçilerimize karşı saygılı ve adil bir davranış benimsemeliyim.
- Rakiplerle temastan kaçınmalıyım (meslek birlikleri ve satın alma projeleri gibi yapılandırılmış bir çerçevedeki tartışmalar dışında).
- Gizlilik yükümlülüklerine uymalıyım.
- Grubun pazarındaki konumuna uyarlanmış müşterilere karşı bir davranış modeli geliştirmeliyim (yüksek bir pazar payının Michelin'in sorumluluğu üzerinde daha büyük bir etkisi bulunmaktadır).
- Ticari müzakerelerinin istenildiği gibi sonuçlanmaması halinde herhangi bir cezai tedbiri (yaptırım, boykot) hariç tutmalıyım.

Neleri yapmamalıyım:

- Piyasa fiyatlarını belirlememeli veya hassas iş verilerini rakiplerle değiş tokuş etmemeliyim.
- Piyasaları (ürünler, hizmetler veya bölge) rakiplerle paylaşmamalıyım.
- Müşterilere yeniden satış fiyatları empoze etmemeliyim.
- Teklif hilesi yapmamalıyım.
- Müşteriler (örneğin distribütörler) arasındaki fiyatlarla ilgili bir anlaşmayı veya müzakereyi kolaylaştırmamalıyım.

Pratik Olay 1

Bir distribütör müşteri (A) piyasadaki binek otomobil lastiklerinin fiyat seviyesi hakkında görüşmek istiyor. A, aynı zamanda Michelin'in müşterisi olan rakip bir distribütör (B)'nin agresif fiyatlandırma politikasından da şikayetçi. A, B'ye fiyatını artırması konusunda müdahale etmenizi böylece daha yüksek marjlar elde etmek istediğini size söyler. Bu tür bir teklif kabul edilebilir mi?

Hayır. Talebi kabul ederseniz (B'den fiyatlarını artırmasını istemek), Grup rekabet kurallarını ihlal etmiş olacaktır, çünkü bir kartelin "yöneticisi" olarak kabul edilecektir (satış fiyatını ortaklaşa sabitlemek). Bu nedenle, distribütöre, fiyat belirleme konusunda özgür olan müşterilerinizin fiyatlandırma politikasına müdahale edemeyeceğinizi açıklamamız gerekir.

Pratik Olay 2

Michelin'i profesyonel bir kurumda temsil ediyor ve sektörde geneli ilgilendiren konularla ilgili toplantılara katılıyorsunuz. Bu toplantılar denetleniyor ve bu yüzden ticari açıdan hassas konuları (fiyat, hacimler, maliyetler vb.) gündeme getirmeniz asla mümkün değil. Rakip bir şirketin üyesi, sizi diğer birkaç üye / rakiple bir içki içmeye davet eder. Sizi daha iyi tanımak istiyorlar çünkü siz de aynı işi yapıyorsunuz ve ortak çıkarlarınız var. Kabul etmeli misiniz?

Hayır. Öneriyi reddetmeli ve resmi olmayan bir tartışma da olsa rakiplerle herhangi bir tartışmadan kaçınmalısınız. Bu durum ticari bir anlaşmayla sonuçlanırsa, bu tür bir toplantıya basit katılım, kurumların yaptırım uygulamasına (para cezaları dahil) neden olabilir.

Çıkar Çatışmasından Kaçınma



“Çalışanların sorumlulukları arasında Şirket içinde ve dışında yaşamları arasında olası çıkar çatışmalarını önlemek istiyoruz. Bu nedenle, Şirket içindeki sorumlulukları dikkate alındığında, çalışanlarımızdan, Michelin Grubunun meşru çıkarlarına aykırı olabilecek veya yanlış algılara yol açabilecek kişisel mali, ticari veya diğer faaliyetlerden kaçınmalarını bekleriz.”

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities (Michelin Performans ve Sorumluluk Tüzüğü (2002), Değerlerimizin Uygulanması, Sorumluluklarımızı Yerine Getirilmesi)

Tanımlar

Bir çalışanın kişisel çıkarları, işverenlerinin çıkarlarıyla çeliştiğinde çıkar çatışması vardır.

Kişisel çıkarlar, dernekler aracılığıyla hayırsever, kültürel, finansal, siyasi, dini, sporla ilgili nitelikte olabilir veya ailevi, duygusal veya dostane bağlardan kaynaklanabilir.

Hiçbir ülkede çıkar çatışmasına ilişkin kanuni bir tanım yoktur, ancak bu davranışlar sıklıkla cezai yaptırıma uğramaktadır.

Çıkar çatışması mevcut, potansiyel veya görünüşte olabilir:

A **conflict of interest** can be **actual, potential** or **apparent**:

- **Mevcut çıkar çatışması:** bir çalışanın Michelin'in çıkarlarıyla çelişen ve çalışanı işle ilgili görevlerinin yürütülmesinde etkileyen kişisel çıkarlara sahip olduğu durum.
- **Potansiyel çıkar çatışması:** bir çalışanın kişisel çıkarının Michelin'in çıkarlarıyla çatışabileceği durum; çalışan, potansiyel bir çatışmanın mevcut bir çatışmaya dönüşmemesi için dikkatli olmalıdır.
- **Görünüşte çıkar çatışması:** Bir çalışanın kişisel çıkarlarının çıkar çatışması olarak algılanabileceği durum.

Kılavuz İlkeler

Her çalışan, durumun Grup politikasına uygun olarak yönetilmesini sağlamak amacıyla herhangi bir çıkar çatışması durumu hakkında (mevcut, görünüşte veya potansiyel) yöneticisini ve/veya personel departmanını bilgilendirmelidir.

Çalışanlar özellikle, Grubun bir rakibi, tedarikçisi veya müşterisi için çalışan biriyle kişisel ilişkiler (arkadaşlar, aile, ...) kurması durumunda dikkatli olmalıdır. Bu ilişki meşru olmayan bir nitelik taşımaz, fakat çalışan burada Michelin'in çıkarlarına aykırı davranmamalıdır.

Bir çalışanın tarafsızlığı, Gruba bağlılığı ve etikliğine ilişkin makul şüphe uyandıracabilecek herhangi bir durum, gerçeği yansıtmasa bile, çalışanı çıkar çatışması riskiyle karşı karşıya bırakır.

Neleri Yapmalıyım:

- Kişisel durumumun (veya aile üyelerimin durumunun) Michelin'in çıkarları lehine veya aleyhine bir çıkar

çatışması teşkil etmesi muhtemelse yöneticimden tavsiye almalıyım.

- Kararlarımda ve mesleki faaliyetlerimde arkadaşlarımı ve ilişkilerimi tercih etmekten kaçınmalıyım.
- Kararlarımın Grubun çıkarları doğrultusunda her zaman adil ve tarafsız olmasını sağlamalıyım.

Neleri Yapmamalıyım:

- Maddi veya manevi malları Michelin'e satmak veya kiralamak için elimde tutmamalı veya satın almamalıyım.
- Michelin rakipleri, tedarikçileri veya müşterileri tarafından kontrol edilen ticari bir şirkette, hiçbir şekilde sahip olduğum finansal çıkarlara dayalı bir karar vermemeliyim.
- Grubun bir rakibi, tedarikçisi veya müşterisi tarafından işe alınacak olan eşim, aile üyelerimden biri veya çocuklarımdan biri için lobi faaliyetleri yapmamalıyım.

Pratik olay 1

Sanayi tesisinizin temizlik şirketi ile anlaşmak için yakında bir ihale çağrısı yapacağını biliyorsunuz. Kızınız bu alanda çok ünlü ve başarılı bir yerel işletme işletiyor. Ailenize ve Grup'a karşı nasıl bir tutum benimsemelisiniz?

Yakınlarınızın yanında bu ihale çağrısından bahsetmekten kaçınmalısınız. Çıkar çatışması olarak kabul edilebilecek bu bağlantının varlığını yöneticinize bildirmeli ve bu hususu değerlendirmelisiniz.

İhale çağrısı için tedarikçi seçimine veya bunun uygulanmasına hiçbir koşulda dahil olmamalısınız.

Dikkatlisiniz çünkü ihaleye katılan bir iş arkadaşınıza kızınızın faaliyetlerinden gelişigüzel bahsetmeniz bile çıkar çatışması olarak yorumlanabileceğini biliyorsunuz.

Pratik olay 2

İş arayan oğlunuz, ana müşterilerinizden birine başvurdu. Daha sonra müşteriyle yaptığınız bir konuşma esnasında, müşteri oğlunuzun başvurusundan tekrar tekrar bahseder. Ne yapmalısınız?

Bu durumu ve müşteriyle ilişkinizin devamında çıkar çatışması olarak nitelendirilebilecek ailevi ilişkiyi yöneticinize bildirmelisiniz.

Yöneticinizle birlikte, doğrudan veya dolaylı baskıdan kaçınmak için müşterinizle durumu netleştirebilirsiniz.

Hayır Amaçlı Yardımlar ve Siyasi Yardımlar



Michelin siyasi yardımlarda bulunmaz.

Grup, etkileşimde bulunduğu ve etki yaratabileceği toplulukların ve insanların gelişimine katkı sunan hayır amaçlı yardımlarda yer almayı tercih eder.

Tanımlar

Hayır amaçlı yardımlar kar amacı gütmeyen bir kuruluşa, hayır kurumuna veya özel bir vakfa yapılan bağışlardır. Bu tür bağışlar nakdi, gayrimenkul, mal, menkul kıymet veya diğer değerli kalemler şeklinde olabilir.

Siyasi yardımlar, siyasi partilere, adaylara veya Siyasi Eylem Komitelerine (PAC) bağışlanan fonlar veya kaynaklardır.

Kılavuz İlkeler

Michelin siyasi yardımlarda bulunmaz.

Grup, kamuda karar verici merciiilere Grubu ilgilendiren konulardaki tutumunu açıklarken sahip olduğu bakış açısını bütünlükle ve meşru bir şekilde ifade edebileceğini düşünmektedir. Bu değişimler, dürüstlük ilkelerine uygun olarak ve hissedarlar, müşteriler, ortaklar, çalışanlar ve ilgili yargı yetkisi (ülke, il, eyalet, belediye vb.) gibi paydaşlarımızın yararına olacak şekilde yapılır.

Hayır amaçlı yardımlar, aşağıdaki niteliklere sahip olmadıkları müddetçe yapılamaz:

- Yürürlükteki tüm mevzuata uygun olması;
- Yürürlükteki mevzuata göre kamuya açıklanması; Ve
- Bölgenin, Grubun veya Şirketin yazılı politikası (örneğin, Hediye ve Davetiyeler politikası) gereğince izin verilmiş veya bölge direktörü tarafından önceden yazılı olarak izin verilmiş olması

Üçüncü tarafların (örneğin, temsilciler, aracılar, dış danışmanlar), Grup adına veya hesabına yardımda bulunmaları kesinlikle yasaktır.

[Michelin Kurumsal Vakfı](#), doğası gereği, bu Kılavuz kapsamında olmayan yönetim ve raporlama gerekliliklerine tabidir.

Neleri Yapmalıyım:

- Bir Grup şirketi tarafından hayır amaçlı yardım yapılmadan önce, bu Kılavuza ve yürürlükteki mevzuata uygun olduğundan emin olmalıyım.
- Herhangi bir tereddütüm varsa yöneticime, Bölge veya ülke Etik Temsilcisine veya Hukuk Departmanı'na danışmalıyım.

Neleri Yapmamalıyım:

- Grup fonlarını veya kaynaklarını kullanarak siyasi bir yardım sağlamamalı veya Grup adına herhangi bir siyasi yardımda bulunmamalıyım.
- İşyerinde siyasi bir aday lehine herhangi bir işaret veya slogan dağıtmamalıyım.
- Rüşvet olarak yorumlanabilecek bir hayır amaçlı yardım yapmamalıyım. Herhangi bir tereddütüm varsa, bu Kılavuzun [Hediyeler ve Davetiyeler](#) ve [Yolsuzlukla Mücadele](#) ile ilgili bölümlerine danışır ve/veya Hukuk Departmanı ile iletişime geçerim.

Pratik olay 1

Çevre halkı üzerinde önemli bir ekonomik etkiye sahip olan bir fabrikanın yönetici ekibindesiniz. Fabrikanın da içinde bulunduğu bölgedeki bir siyasi makam için yapılan yeniden seçim kampanyası esnasında bir görevli, sizinle iletişime geçti. Michelin de dahil olmak üzere sanayiye fayda sağlayacak bir yasa teklifinin yürürlüğe konmasını duyurmak için yerel basınla fabrikaya bir ziyaret düzenlemek istiyorlar. Nasıl tepki verirsiniz?

Michelin, yetkililerin operasyonlar hakkında bilgi edinmelerini sağlamak için tesislere ziyaretlerine izin verir. Ancak, bu tür ziyaretlerin siyasi kampanya dönemlerinde yapılmasına pek sıcak bakılmamaktadır. Talebe yanıt vermeden önce derhal kamu işleri departmanına, Bölge veya ülke Etik Temsilcisine veya Hukuk Departmanına başvurarak tavsiyelerini almalısınız.

Pratik olay 2

Tesisinizin, topluma fayda sağlayan bir hayır kurumu için para toplamak için yerel bir etkinliğe destek vermesi gerektiğine inanıyorsunuz. Bu fikri değerlendirmek için kiminle iletişime geçmelisiniz?

Yerel halkla ilişkiler departmanınızla irtibata geçmelisiniz.

İçeriden Bilgi Ticaretini Önleme



"Şirket, mesleki faaliyetleri nedeniyle, Grup şirketlerinden herhangi birinin hisse fiyatını etkileyebilecek gizli bilgilere erişebilecek tüm çalışanlardan, söz konusu Şirketteki bu tür bilgileri veya diğer menkul kıymetleri ifşa etmemelerini, satın almamalarını veya satmamalarını veya bunu üçüncü taraflar aracılığıyla yapmamalarını ister. Bu sadece yasalara uymak için değil, aynı zamanda diğer hissedarlara saygı ve eşitlik göstergesi olduğu içindir."

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities (Michelin Performans ve Sorumluluk Tüzüğü (2002), Değerlerimizin Uygulanması, Sorumluluklarımızın Yerine Getirilmesi)

İçerik and Tanımlar

Halka açık veya "borsaya kayıtlı" bir şirket olarak, Avrupa düzenlemeleri, piyasa bozucu eylemlerin önlenmesi konusunda özellikle Grup yöneticilerine, çalışanlarına ve ortaklarına sıkı yükümlülükler getirmektedir.

Hiçbir çalışan veya ortak, gizli bilgilere dayanarak borsaya kayıtlı bir şirketin hisselerini satın alarak ve satarak menfaat elde etmemelidir.

Görevlerini yerine getirirken veya belirli bir işlemin hazırlanması sonucunda İç Bilgilere sahip olan herhangi bir kişi "**İçeriden Öğrenen**" (**Insider**) olarak kabul edilir.

"İçerden Bilgi", kamuyu açık hale gelmesinden önce Grubun borsa fiyatını etkilemesi muhtemel, kamuya açık olmayan kesin bilgilerdir.

Kılavuz İlkeler

Avrupa düzenlemeleri ve Fransız ceza hukuku, menkul kıymet yasalarının ihlallerini cezalandırır, bu kurallar uyruklarına ve ikamet ettikleri ülkeye bakılmaksızın herhangi bir gerçek kişi veya tüzel kişi için geçerlidir. İçeriden bilgi ticaretiyle ilgili kuralların ihlal edilmesi ağır cezalara (para veya hapis cezaları) tabi olabilir.

Piyasa bozucu eylemler ile ilgili kurallar ve Michelin tarafından alınan önlemler **Grup Deontoloji Tüzüğü'nde** belirtilmiştir.

İçeriden bilgi ticaretini önlemek için Grup, İçeriden Bilgilere nadiren erişim sağlayan kişilerin bir listesini tutmalı ve güncellemelidir.

- Grup, içeriden bilgi olarak sınıflandırılan durum veya projeler için, **içeriden öğrenen belirli kişilerden oluşan bir liste** hazırlamıştır. Grup, öncelikle bu kişilerin veya üçüncü tarafların yükümlülüklerinin ve kuralların ihlali durumunda uygulanacak cezaların farkında olmalarını sağlar.
- Yönetimsel sorumlulukları yerine getiren kişiler ve görevlerinin niteliği gereği içeriden bilgiye erişimi olabilecek kişiler için Grup, "**negatif pencereler**" adı verilen yıllık kaçınma dönemleri belirlemiştir. Bu kişilerin, bu süre zarfında Grup hisselerinde herhangi bir işlem yapmaktan kaçınması gerekmektedir. Grup, bu kişilerin yükümlülüklerinin, uyulması gereken takvimin ve kuralların ihlali durumunda uygulanacak cezaların farkında olmalarını sağlar.

Neleri yapmalıyım:

- İçeriden Öğrenenlerin bir defaya mahsus oluşturulan listesine veya "negatif pencerelere" tabi kişiler listesine dahil edilmem durumunda Grubun hisseleriyle ilgili herhangi bir işlemden kaçınmalıyım.
- İçeriden Öğrenen olup olmadığımı ilişkin şüphe olması durumunda [Kurumsal Hukuk Yönetimi/Kurumsal ve Finansal etik görevlisini aramalıyım](#) ("**Kiminle iletişime geçmeli?**" kısmına bakınız).

Neleri yapmamalıyım:

- "İçeriden Öğrenenler" listelerinden birine kaydıma ilişkin bilgi veren bildirim yok saymamalıyım.
- Borsa fiyatını önemli ölçüde etkileyebilecek gizli bilgilerin sahibi olan borsaya kayıtlı şirketin hisselerini satın almamalı veya satmamalıyım.
- Grubun o şirketle olan ticari ilişkilerinin o şirketin değerini etkileyebileceğini biliyorsam, bu şirketten hisse satın almamalıyım.

Pratik Olay

BIB'Action çalışan hissedarlık planı sayesinde bir Grup çalışanı-hissedarısınız. Yakın zamanda, Grubun yakında başarısız sonuçlar yayınlayacağına dair ofiste bir dedikodu duyduunuz. Yeni bir araç satın almayı başlatmak için 5 yıldan fazla bir süredir sahip olduğunuz Michelin hisselerini satmak istiyorsunuz. Bunu yapabilir misiniz?*

* Grup çalışan hissedarlık planına konu paylar 5 yıl süreyle "bloke" edilir.

Hayır. Duyduğunuz söylenti, Michelin hisse fiyatlarını etkileyebilecek önemli bilgilerdir. Grubun bir çalışanı-hissedarı olarak, büyük olasılıkla bir "içeriden öğrenen" olarak kabul edilirsiniz; bu nedenle, bu söylentiye bilmeden önce belirli bir yasağa tabi olmanız bile, işlemlerden kaçınma yükümlülüğü sizin için geçerli olacaktır.

Sonuç olarak, bilgiler bir basın açıklaması yayınlanmadan Michelin'in hisselerini satın alamaz veya satamazsınız.

Dolandırıcılıkla Mücadele



Dolandırıcılık, Michelin'in faaliyetlerinin yanı sıra imajını ve itibarını da zedeler.

Dolandırıcılık ve sahtekarlık, suç teşkil eden diğer her davranış gibi, Michelin'de kesinlikle yasaklanmıştır; böyle bir durumda çalışanın hukuki ve cezai sorumluluğuna başvurulabilir. İspatlanmış herhangi bir dolandırıcılık eylemi, yürürlükteki yasalara uygun olarak disiplin yaptırımına tabidir.

Hassas verilerin şirket dışındaki kişilere iletilmesi konusunda, şirket dışı bir üçüncü tarafın dolandırıcılık yapmasına sebep olabileceğinden tam dikkat gereklidir.

Tanım

Dolandırıcılık, ister bir Grup çalışanı için ister üçüncü bir tarafın veya Grup dışındaki bir şirketin yararına olsun, **haksız bir maddi veya başka bir avantaj elde etmek amacıyla isteyerek ve kasten işlenen bir sahtekarlık, aldatma veya emniyeti suistimal eylemidir.** Dolandırıcılığın birkaç kategorisi bulunmaktadır:

- Varlıkların kötüye kullanılması: mallar ve para;
- Aktif veya pasif nitelikte olsun fark etmeksizin yolsuzluk;
- Finansal tabloların tahrif edilmesi.

Bir Grup çalışanı tarafından dolandırıcılık yapılabilir. Bu fiil Grup dışındaki bir kişi veya kuruluş tarafından da gerçekleştirilebilir.

Kılavuz İlkeler

Grubun tüm düzeylerinde dürüstlük kültürünün teşvik edilmesi (beklenen davranış ve sıfır tolerans hakkında net yönetim mesajları verilmesi) ve etkili risk kontrol prosedürlerinin uygulanması dolandırıcılık riskini azaltır.

Michelin, tüm Grup şirketleri için bir iç kontrol sistemi oluşturmuştur.

Bu sistem, aşağıdakileri amaçlayan her şirketin özel niteliklerine uygun olarak tasarlanmış araçlara, davranışlara, prosedürlere ve eylem planlarına dayanmaktadır:

- Faaliyetlerin kontrolüne, operasyonların verimliliğine ve kaynakların verimli kullanımına katkıda bulunmak,
- Operasyonel, finansal veya uyumluluk gibi önemli riskleri uygun şekilde dikkate almak.

Bu sistem daha çok şunları sağlamayı amaçlamaktadır:

- Yasa ve yönetmeliklere uyum;
- Kurumsal Talimatlar veya Grup yönetimi tarafından belirlenen talimatların ve ilkelerin uygulanması;
- Grubun iç süreçlerinin, özellikle de varlıklarının korunmasına katkıda bulunanların düzgün çalışması;

- Finansal bilgilerin güvenilirliği.

Bu sistemde yönetici önemli bir oyuncudur:

- Takımlarında dürüstlük kültürü geliştirirler;
- Grubun temel ilkelerini aktarırlar;
- Şirketlerinde ortaya çıkabilecek dolandırıcılık risklerine karşı dikkatli olurlar;
- Çalışanın dolandırıcılığı kanıtlandığında yaptırım uygularlar.

Neleri yapmalıyım:

Dolandırıcılığın önlenmesi için:

- Şirketimde belirlenen iç kontrol kurallarını, özellikle de görevlerin dağılımına ilişkin olanları bilmeli ve bunlara saygı göstermeliyim.
- Bir kontrol açığı tespit edildiğinde düzeltici eylemleri tanımlamalı ve uygulamalıyım.
- Grup tarafından verilen araç ve kaynakları (banka kartı; bilgisayar; araçlar) bir Bölge veya ülke politikası tarafından özel olarak izin verilmedikçe sadece profesyonel olarak kullanmalıyım.
- Hassas verilerin değiştirilmesi veya iletilmesi için gelen acil bir talebi yöneticime bildirmeliyim.
- Bir prosedürün uygulanmasındaki devamlılık arz eden zorluklar için yöneticimi uyarmalıyım.

Dolandırıcılık şüphesi varsa

- Yöneticime bildirimde bulunmalı veya [Michelin Etik Hattı](#) ile iletişime geçmeliyim.
- Soruşturmaları yürütmeye yetkili tek kişi olan Bölge Güvenlik Yöneticisini sistematik olarak dahil etmeliyim.

Dolandırıcılık ispat edildiğinde

- Kontrol sistemindeki açıkları belirlemeli ve onları düzeltmeliyim.
- Diğer Şirketlere yayılmasını önlemek için üstlerimi dolandırıcılık mekanizmasına karşı uyarmalıyım.
- Personel Departmanı ile istişare ederek dolandırıcılık yapan bir çalışana yaptırım uygulamalıyım.

Neleri yapmamalıyım:

Dolandırıcılığın önlenmesi için:

- Herkes öyle yaptığı için bir prosedürü atlamamalıyım.
- Bilgi sistemi erişim şifrelerimi üçüncü taraflara iletmemeliyim.

Dolandırıcılık şüphesi varsa

- Soruşturmayı kendi başıma yürütmeye çalışmamalıyım.

Pratik Olay 1

Bir tedarikçi, iletişim bilgilerinizi de verdiği yeni bir banka hesabına acilen fatura ödemenizi ister. Ne yapmalısınız?

Daha önce tedarikçi kılığına girilerek birçok dolandırıcılık yapıldı.

Yöneticinizi bu konuda bilgilendirirsiniz. Bu talebi onaylamak için Satınalma Departmanı prosedürünü takip edersiniz.

Pratik Olay 2

Bir Michelin yöneticisinden hassas bilgiler isteyen imzalı bir e-postanın tek alıcısısınız. Bu maile cevap vermeli misiniz?

Olağan dışı bir istek, içeriden gelen bir istek olsa bile kimlik hırsızlığı dolandırıcılığı girişimine işaret edebilir. Prosedürü takip etmesi için Şirketinizin Güvenlik Departmanı'na konuyu aktarırsınız.

Pratik Olay 3

Yöneticiniz, bir giderin muhasebesini bir sonraki yıla ertelemenizi istedi (örneğin, yok edilecek satılamaz veya kullanılamaz ürünün değeri). Ne yapmalısınız?

Bu talebi reddetmeli ve yöneticinize Grubun muhasebe kurallarını ve prosedürlerini hatırlatmalısınız. Yöneticiniz ısrar ederse, birim yöneticinize danışın. Durum devam ederse, [Etik Hattı](#)'na bildirimde bulunmalısınız.

Yolsuzlukla Mücadele

"Faaliyet gösterdiğimiz her alanda, ister kamu ister özel olsun, ilgili kuruluş ve organlardan bağımsız olarak, her türlü ve her çeşit yolsuzluğa çok sert bir şekilde karşıyız... Eğer bir ücret, alınan hizmetin karşılığı olarak usulüne uygun bir şekilde hesaplanan makul bir miktara denk gelmiyorsa, üçüncü taraflara yapılacak her türlü ödemeyi reddediyoruz."

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our Values, Exercising our Responsibilities (Michelin Performans ve Sorumluluk Tüzüğü (2002), Değerlerimizin Uygulanması, Sorumluluklarımızı Yerine Getirilmesi)

Grup, dürüstlük ve entegrasyon konusundaki itibarını korumayı ve geliştirmeyi amaçlamaktadır. Yolsuzluk ve nüfuz ticareti, bir kuruluşa olan güveni yok eder. Bu güven olmadan, Grubun Temel Değerlerine saygı gösterilemez.

Kapsam

Nihai ana şirketi Fransız borsasında işlem gören bir şirket olarak, Grubun dünya genelindeki faaliyetleri, yolsuzluk ve nüfuz ticaretini düzenleyen Fransız hukukuna tabidir, özellikle de şirketin yolsuzlukla mücadele için belirli önlemleri benimsemesi gerekmektedir.

Bu Kılavuz, Michelin'in Fransa'daki ve faaliyet gösterdiği tüm ülkelerdeki faaliyetleri için geçerlidir. Faaliyet gösterilen bu ülkelerde yürürlükte olan yerel yasalar bu Kılavuzdan daha katı kurallar içerebilir. Bu durumda, söz konusu ülkede ülkenin kendi yolsuzlukla mücadele yasaları geçerli olacaktır.

Bu tür istisnaların kapsamını tam olarak anlamak, Hukuk Departmanı ile birlikte işleri yürüten çalışanın sorumluluğundadır.

Tanımlar

Kamu yolsuzluğu, görev ve yetkileri kapsamındaki bir işi yapması veya o işi yapmaktan kaçınması için, doğrudan veya aracılar vasıtasıyla dolaylı olarak, bir kamu görevlisine kendisi veya bir başkası için bir hediye veya herhangi bir menfaat teklif edilmesi anlamına gelir. Bu yasa dışı uygulama **aktif yolsuzluktur**.

Böyle bir öneri veya teklifin bir kamu görevlisi tarafından kabul edilmesi veya talep edilmesi **pasif yolsuzluktur**.

Özel yolsuzluk, görev ve yetkileri kapsamındaki bir işi yapması veya o işi yapmaktan kaçınması için, doğrudan veya aracılar vasıtasıyla dolaylı olarak, bir özel kurum görevlisine kendisi veya bir başkası için bir hediye veya herhangi bir menfaat teklif edilmesi anlamına gelir. Bu yasa dışı uygulama **aktif yolsuzluktur**.

Böyle bir öneri veya teklifin bir özel kurum görevlisi tarafından kabul edilmesi veya talep edilmesi **pasif yolsuzluktur**.

Aktif nüfuz ticareti, nüfuz sahibi olduğundan bahisle (gerçek veya varsayılan), yarar elde etmek amacıyla (ayrımcılık, işler veya sözleşmeler gibi) ve nüfuzunu kötüye kullanmak suretiyle, doğrudan veya aracılar vasıtasıyla dolaylı olarak, bir kamu görevlisinin veya özel kurum görevlisinin kendisi veya bir başkası için bir hediye veya herhangi bir menfaat teklif edilmesi anlamına gelir.

Böyle bir öneri veya teklifin bir kamu görevlisi veya özel kurum görevlisi tarafından kabul edilmesi veya talep edilmesi **pasif nüfuz ticaretidir**.

Kılavuz İlkeler

Grup, kamu görevlisi veya özel kurum görevlisine karşı, aktif veya pasif, doğrudan veya dolaylı olsun fark etmeksizin, yolsuzluğa ve nüfuz ticaretine yönelik olarak sıfır tolerans gösterir. Herhangi bir yolsuzluk veya nüfuz ticareti eylemi veya bunlara teşebbüs edilmesi, çalışan aleyhine disiplin yaptırımlarına, çalışan ve Grup aleyhine para cezalarına ve hukuk veya ceza davaları açılmasına sebep olabilir ve Grubun bütünlük itibarını zedeleyebilir.

Michelin, doğrudan veya bir aracı vasıtasıyla dolaylı olarak, görevlilere, hükümet yetkililerine veya başka bir kamu görevlisine ve herhangi bir bireye veya herhangi bir özel sektör kuruluşuna, her ne sebeple olursa olsun, rüşvet (yasa dışı olarak ödenen para veya hediyeler) veya başka bir yasa dışı ödeme yapmaya karşıdır.

Çalışan, rüşvet ödemeyi reddetmenin sonuçları nedeniyle Michelin tarafından cezalandırılmayacaktır.

Michelin hesabına hareket eden üçüncü kişiler

Çalışanlar, temsilciler, aracılar, dışarıdan hizmet veren danışmanlar veya bu tür bir hizmeti gerçekleştiren müşteriler gibi bir Grup şirketini temsil eden veya onun adına hareket eden üçüncü taraflardan yararlanırken dikkatli olmalıdır.

Michelin'in adına veya hesabına hareket eden üçüncü taraflarla veya Michelin hesabına idari veya hükümet organlarıyla temas halinde olan kişilerle yapılan sözleşmeler yazılı olmalıdır ve yolsuzlukla mücadele maddeleri içermelidir. Bu ilişki sebebiyle oluşan yolsuzluk riskinin yeniden değerlendirilebilmesi ve sözleşmenin teklife sunulabilmesi için bu sözleşmelerin süresinin sınırlandırılması gerekmektedir.

Bu üçüncü tarafların hizmetleri için ödenecek ücret:

- Verilen görevle orantılı, tanımlanabilir ve piyasa standartlarıyla karşılaştırılabilir nitelikte makul miktarlarda olmalıdır.
- Doğru şekilde hesaplanmalı, sunulan fiili hizmetler karşılığında ve Michelin'in yetkili harcamalar ve muhasebe kuralları hususundaki uygulamalarına uygun olarak ödenmelidir.

Çalışanlar, Grubun yolsuzlukla mücadele uygulamalarına ve yürürlükteki yasa hükümlerine uygun olarak izin verilebilecek ödeme hakkında Hukuk Departmanı'yla görüşmelidir.

Neleri Yapmalıyım:

- Rüşvet veya bahşiş talebini ya da teklifini reddetmeliyim. Derhal Hukuk Departmanı'na ve [Etik Hattı](#)'na bildirmeliyim.
- Verilebilecek hediyeler ve davetiyeler politikasına uymalıyım.
- Gerekli tüm yolsuzlukla mücadele eğitimlerine katılmalıyım.

Neleri Yapmamalıyım:

Kişisel olarak veya üçüncü taraf aracılığıyla

- Rüşvet veya diğer yasa dışı ödemeleri vermemeli veya almamalıyım, teklif veya talep etmemeliyim veya böyle bir teklifi veya talebi kabul etmemeliyim.
- Bir kamu görevlisi veya özel kurum görevlisine, kişisel menfaatleri için, aşağıdakileri yapmasını sağlamak amacıyla hediye vermemeli veya menfaat sağlamamalıyım:
 - idari veya mesleki bir kararı etkilemek için
 - sözleşmeler yapmak, iş ortaklıkları kurmak veya bunları sürdürmek veya
 - Grup için herhangi bir yarar elde etmek için.
- Herhangi bir kişiye, bir kamu görevlisi veya çalışanı üzerindeki gerçek veya varsayılan nüfuzunu kötüye kullanması için herhangi bir talep veya teklifte bulunmak, hediye, armağan veya fayda teklif etmek veya bu konudaki talepleri kabul etmek.

Pratik olay 1

Bir satış temsilcisisiniz. Müşteri, garanti kapsamındaki bir ürün için para iadesi yapılması için sizinle iletişime geçti (çözülmemiş garanti talepleri için geri ödeme). Ve bu geri ödemedeki elde edeceği menfaati "sizden önceki çalışanla her zaman yaptığı gibi" sizinle paylaşmaya hazır olduğunu bildirdi. Bu izin verilen bir uygulama mıdır?

Hayır. Öncelikle, teklifi nazik bir şekilde reddetmelisiniz. Daha sonra Hukuk Departmanı ile iletişime geçmeli veya [Etik Hattı](#) üzerinden durumu bildirmelisiniz. Böylece mevcut ve geçmiş olaylarla ilgili bir soruşturma yapılabilir.

Pratik olay 2

Yolsuzluk riskinin yüksek olmasıyla bilinen bir ülkedeki hükümet yetkilisinin müşteri sıfatıyla yer aldığı görüşmede, müşteri temsilcisi "satın alma sözleşmesinin yenilenmesini sağlamak için" onlara nakit ödeme

yapmanızı istedi. Bunu yapmaya yetkinizin olmadığını belirttiniz. Müşteri temsilcisi sinirlendi ve sizi tehdit etti. Bu talebe uymak zorunda mısınız?

Hayır. Öncelikle güvenliğinizi sağlamak için ortalığı yatıştırmaya çalışmalısınız. Kendinizi asla tehlikeye atmayın! Sonra durumu yöneticinize veya Hukuk Departmanına bildirmelisiniz. [Etik Hattı](#)'na da durumu bildirmelisiniz.

Yerel makamlarla düzenlenen herhangi bir toplantı için, her zaman iki Grup temsilcisinin de toplantıda hazır bulundurulması önerilir.

Pratik olay 3

Teklif talebinden sorumlu bir alıcısınız. Potansiyel bir tedarikçi, sözleşme karşılığında sizin şahsınıza hizmetlerini sağlamayı teklif etti. Bu teklifi kabul edebilir misiniz?

Hayır. Teklifi nazik bir şekilde reddedersiniz. Derhal Hukuk Departmanınıza bilgi verirsiniz. Ve durumu [Etik Hattı](#)'na bildirirsiniz.

Pratik olay 4

Bir satış temsilcisisiniz. Ülkedeki eski bir hükümet yetkilisi sizinle iletişime geçerek ülke tarafından yeni duyurulan bir ihaleyi "Michelin'in kazanacağından emin olmak için" kendisine menfaat sağlanması talebinde bulundu. Bu durum Grup için büyük bir kazanç anlamına gelecek ve pazardaki büyüme hedeflerinize ulaşmanızı sağlayacak. Ne yapmalısınız?

Söz konusu eski hükümet yetkilisiyle görüşmeyi reddetmeli ve derhal yöneticinizle ve Hukuk Departmanı ile iletişime geçmelisiniz. Eski hükümet yetkilisinin Michelin'in sözleşme için seçilebileceğini garanti etmesi, yetkilinin eski meslektaşları üzerindeki nüfuzunu kötüye kullanacağına işaret eden bir "**kırmızı bayrak**"tır. Söz konusu muhtemel nüfuz ticareti teklifi hakkında [Etik Hattı](#)'na bildirimde bulunmalısınız.

Gizliliğin ve Kişisel Verilerin Korunması



Michelin, kişisel verilerin korunmasının, paydaşlarıyla ilişkilerinde güven telkin etmesi bakımından önemli olduğuna inanmaktadır. Grup, yalnızca faaliyetleri için gerekli verileri toplamayı ve işlemeyi taahhüt eder.

Tanımlar ve İçerik

Kişisel veriler, doğrudan veya dolaylı olarak gerçek bir kişiyi tanımlayan bilgilerdir.

Bu bilgilere örnek olarak:

- bir kişinin **doğrudan tanımlanması**, kişinin kişisel durumuna ilişkin fotoğraf veya bilgi (soyadı, ad vb.).
- **dolaylı tanımlama**: kişiye özgü bir kimlik numarası (plaka, Michelin tanımlayıcısı, cep telefonu numarası, vb.) veya bilgilerin kombinasyonu (cinsiyet, yaş, meslek, ikamet edilen şehir vb.).

Tüm bu kişisel verilerin korunması gerekmektedir.

Gizliliğin ve kişisel verilerin korunmasına yönelik düzenlemelerin sayısı son yıllarda dünya çapında önemli ölçüde arttığı görülmektedir. Birçok ülkede, **bu düzenlemelerin ihlal edilmesi artık çok önemli mali yaptırımlar (genellikle basına yansıyan) ve hatta cezai yaptırımlara sebep olabilmektedir.**

Kılavuz İlkeler

Çalışanların, müşterilerin, tedarikçilerin, hissedarların, ortakların veya alt yüklenicilerin kişisel verileri, yasa ve yönetmeliklerin yanı sıra kişisel verilerin korunmasına ilişkin yürürlükteki Grup direktiflerine de uygun olarak işlenmelidir.

Grup, yalnızca faaliyetleri için gerekli verileri toplamayı ve işlemeyi taahhüt eder.

Hukuken gerekli ve izin verilmiş olmadıkça hiçbir kişisel veri üçüncü taraflara iletilmemelidir.

Michelin ayrıca veri korumanın büyük bir rekabetçi vasfa sahip olduğunu ve paydaşlarıyla ilişkilerde güven için bir önemli araç olduğuna inanıyor.

Kişisel verilerin korunması ancak herkesin yardımıyla sağlanabilir.

Neleri yapmalıyım:

- Yalnızca erişilmek istenen amaç için gerekli olan kişisel verileri toplayıp ve işlediğimden ve bu amacın meşru ve açık bir şekilde tanımlandığından emin olmalıyım.
- Kişisel verilerin toplanmasının ve kullanılmasının, kişisel veri sahibi kişilere verilen bilgilerle uyum içinde olmasını sağlamalıyım; gerekli olması durumunda, verileri toplamak ve kullanmak için kişinin onayını aldığımdan emin olmalıyım.
- Serbest yorum alanlarında, sadece ilgili, yeterli olan yerleri aşırıya kaçmayacak şekilde doldurmalıyım; bu yorumu söz konusu kişiyle paylaşmanın beni rahat hissettirip hissettirmeyeceği hususunu kendime sormalıyım.
- Yanlış veya eksik verileri imha etmeli veya düzeltmeliyim ve kişilerin verileri üzerindeki haklarına saygı göstermeliyim.
- Kişisel verileri yalnızca hukuki olarak bunlar hakkında bilgi sahibi olması gereken yetkili dahili alıcılara iletmeliyim.
- Kişisel verileri, yalnızca yasal bir yükümlülük olması veya Grupla anlaşma yapmış Grup dışı şirketlere iletmeliyim.
- Diğer ülkelerden gelen verilere veya uluslararası transferlere yetkili erişim durumunda bu belgelere intranetten erişilebilir olması halinde Grup için yürürlükte olan tüm taahhütleri okumalıyım ve bu taahhütlere uymalıyım (örneğin, şirket için bağlayıcı kurallar (BCR)).
- Kişisel verilerin güvenliğini ve gizliliğini sağlamalıyım (örneğin, dosya şifreleme ile ilgili grup güvenlik kurallarına uyararak belge iletimleri için);
- Bir veri ihlali durumunda, yürürlükteki prosedüre (veri kaybı, yetkisiz erişim, yetkisiz yayın vb.) uygun olarak Michelin CERT'i (Bilgisayar Acil Müdahale Ekibi - BT güvenlik olaylarını yönetmekten sorumlu ekip) bilgilendirmeliyim.
- Sahip olduğum görevler kişisel verilerin işlenmesini gerektiriyorsa, düzenli eğitime katılmalıyım. Faaliyetim için yürürlükte olan sistemi bilmeliyim.

Neleri yapmamalıyım:

- Veri sahibinin bilgisi dışında kişisel verilerini toplamamalıyım.
- "Hassas" olarak adlandırılan kişisel verileri (sağlık durumu, cinsel tercih, siyasi görüş, dini inanç, ırksal veya etnik köken) kişinin rızası olmadan veya kanun gerektirmediği sürece toplamamalıyım.
- Hukuk Departmanına danışmadan, başka bir ülkede bulunan bir kişiye kişisel verilere erişim izni vermemeliyim.
- Erişilmek istenen amaç için kişisel verileri gerekenden daha uzun süre saklamamalıyım.

Pratik olay 1

Bir satış ekibinde yer alıyorsunuz ve müşterilerinizle yakın ilişkiler kurmak istiyorsunuz. Grubun müşteri ilişkileri yönetim aracına özel yaşamlarıyla ilgili bazı ayrıntıları girmek istiyorsunuz. Bu sayede sizin yerinize geçecek kişi siz olmadığınızda bu bilgilere erişebilir. Bu izin verilen bir uygulama mıdır?

Hayır. Yalnızca profesyonel alanla ilgili olgusal bilgileri toplayabilirsiniz. Buna ek olarak, bazı hassas bilgilerin (sağlık durumu, din vb.) toplanması kesinlikle yasaktır. Müşterinizin, kişisel verilerine erişim talep edebileceğini unutmayın.

Pratik olay 2

Bir meslektaşınız iş kazası geçirdi. Tüm endüstriyel sahalara geri bildirimde bulunmayı arzu ediyorsunuz. Bu nedenle şu bilgileri verdiniz: Ronan A., Monitor, Vannes sahası, yaralanmanın ayrıntısı ve geçirdiği kazanın özeti. İş arkadaşınızın ise yalnızca adını verdiniz, bu durum yönetmeliklere uygun mudur?

Kendinize şu soruları sormalısınız.

1. Meşru bir amaç güdüyor musunuz?

Evet. Bu, geri bildirimde bulunarak çalışanların güvenliğini artırmakla ilgili.

2. Bütün bu bilgilerin iletilmesi şart mıydı?

Hayır. Saha, konum ve kazayı geçirenin adı kazayı bildirmede gerekli bilgiler değildir.

Kişisel verileri "anonimleştirmek" için kendinize her zaman şunu sormalısınız: Verilen bilgiyle bu kişinin kimliğini tespit edebiliyor muyum? Bu durumda, kazayı geçiren kişinin adını, görevini, endüstriyel saha bilgisini vererek, bu kişinin kimliğini tespit etmeye yetecek nitelikte bilgiyi vermemelisiniz.

Tedarikçi İlişkileri



Michelin, tedarikçileri ile ilişkilerine büyük önem vermektedir.

Tüm yönergeler, pratik olaylar ve tedarikçilerle ilişkilerle ilgili beklentiler için lütfen [Tedarikçi İlişkileri Davranış Kuralları](#)'na ve ilgili [e-learning'e \(uzaktan eğitim\)](#) bakın.

Yasa ve düzenlemelere uyum

'Faaliyet gösterdiğimiz ülkelerin düzenlemelerine sürekli uyumu ve kültürlere saygıyı sağlayın. ... Nerede olursak olalım, insanlığa ve yasalara saygılı, sorumlu ve dürüst bir Şirket olarak hareket etmeye kararlıyız.'

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities (Michelin Performans ve Sorumluluk Tüzüğü (2002), Değerlerimizin Uygulanması, Sorumluluklarımızın Yerine Getirilmesi)

Michelin, tüm faaliyetlerinde yürürlükteki yasa ve düzenlemelere tam olarak riayet etmeyi taahhüt eder. Bu yasaların lafzına ve ruhuna uymak bütün çalışanların sorumluluğundadır.

İçerik

Tüm dünyada, yasalar ve düzenlemeler farklı kademedeki hükümet yetkilileri tarafından yürürlüğe konmuştur: ülke, şehir, kanton, eyalet. Bazı yasa ve düzenlemeler de sınırötesi kapsamlara sahiptir.

Bazı konular için, yerel yasalar bu Kılavuzdan daha katı olabilir. Eğer öyleyse, yerel yasalar geçerli olacaktır. Ancak, bu Kılavuzun yerel yasalardan daha katı olması durumunda, bu Kılavuz geçerli olacaktır.

Kılavuz İlkeler

Grup, çalışanlarından hukuk uzmanı olmalarını beklememektedir. Bununla birlikte, görevleri için yürürlükte olan yasa ve düzenlemeleri öğrenmek ve bunlara uymak her çalışanın kişisel sorumluluğudur. Hukuk Departmanı, tüm çalışanların yürürlükteki yasa ve düzenlemelere uygun hareket etmesi hususunda destek olacaktır.

Çalışanlar, Hukuk Departmanından ne zaman tavsiye almaları gerektiğini de belirlemelidir.

Neleri yapmalıyım:

- Gerekmesi durumunda Hukuk Departmanına danışarak faaliyetlerimde uygulanacak yasal düzenlemelere ilişkin bilgi almalıyım.
- Yürürlükteki yasa ve düzenlemelere uymalıyım.
- Bu Kılavuzun yürürlükteki yasadaki katı olması durumunda, bu Kılavuza uymalıyım.

Neleri yapmamalıyım:

- Tereddüt durumunda veya bilinmeyen bir durumun varlığında Hukuk Departmanına danışmadan hareket etmemeliyim.

Pratik Olay 1

İş esnasında sık sık bir araya geldiğiniz kamu görevlilerine hediyeler vermek istiyorsunuz. Önemli tatillerde böyle hediyeler vermek ülkede tamamen meşru bir gelenektir. Takip etmeniz gereken prosedür nedir?

İlgili Hediyeler ve Davetiyeler politikasına bakmalı ve Hukuk Departmanı ile iletişime geçmelisiniz. Ayrıca, bu uygulamanın Grubun dünyadaki faaliyetleri için geçerli olan yerel politikaya, bu Kılavuza ve Fransız yolsuzlukla mücadele yasasına uygun olduğundan emin olmalısınız.

Pratik Olay 2

Yeni bir iş pozisyonunu kabul ettiniz. Fakat yoğun bir iş yükü nedeniyle, bu pozisyon için zorunlu yasal eğitimi tamamlamak için zamanınız yok. Bu durum Grubun ilkelerine uyuyor mu?

Hayır. Eğitimi almak için zaman yaratmalısınız.

Dış Etkileşimler

Samimi iletişim, yapıcı iletişim arzusu, dinleme istekliliği ve insanların ihtiyaçlarına karşı düzenli ilginin tümü, Michelin Grubuna duyulan güveni destekler.

Farklı durumlara saygı, Grubun diğer dört temel saygı değerinin (müşterilere, çalışanlara, hissedarlara ve çevreye saygı) kilit taşıdır.

Sosyal Ağlar

Çalışanlar, sosyal medya etkinlikleri sırasında kendi fikirleri veya kişisel çıkarları ile Grup tutumu arasında hiçbir karışıklık olmamasını sağlamalıdır.

Sosyal medyayı kullanırken çalışma arkadaşlarına, ortaklara, müşterilere ve rakiplere saygılı olmak önemlidir.

Bu bağlamda, sosyal medyadaki iletişim esnasında özen, Michelin için esastır.

İçerik

Sosyal ağlar (Facebook, LinkedIn, bloglar, forumlar vb.) Çalışanlara kendilerini ifade etme, öğrenme ve bilgileri çalışma arkadaşları, müşteriler veya ortaklarla paylaşma fırsatı verir.

Bu bağlamda, Grubun imajı ve itibarını korumak için herkes duyarlı bir şekilde davranmalıdır.

Kılavuz İlkeler

Digital & Sosyal Oda / DCEM bünyesindeki "sosyal medya" ekibi, Michelin Grup adına sosyal ağların kullanımını denetlemektedir.

Kişisel amaçlarla sosyal ağların kullanımında çalışanlara rehberlik etmek için "Social Networks: Best Practices for Employees" ("Sosyal Ağlar: Çalışanlar için En İyi Uygulamalar") kılavuzu mevcuttur.

Konuşurken, **herkes Grubun itibarını, marka imajını korumalı ve gizli bilgileri açıklamaktan kaçınmalıdır.**

Hatırlatma olarak: Michelin adına sosyal ağlarda konuşma yetkisi olan tek kişi, her Şirket'in İletişim ve Markalar Departmanı tarafından önceden onaylanmıştır. Sorularınız için lütfen Bölgenizin / ülkenizin Sosyal Medya Yöneticisi veya DCEM "Sosyal oda" ile iletişime geçiniz.

Neleri Yapmalıyım:

- **Kişisel** e-posta adresimle herhangi bir kişisel hesabı yapılandırmalıyım.
- Yorumların kişisel bir sıfatla yazıldığını ve yayınlandığını belirtmeliyim ve/veya biyografimde/profilimde sadece kişisel olaylardan (mesleki olmayan) bahsetmeliyim.
- Michelin veya bir Michelin etkinliği ile ilgili bir yorum yayınlamam durumunda, bu yorum kişisel bir sıfatla yapılsa bile, Michelin çalışanı olduğumu belirtmeliyim.
- Herhangi bir sahte hesabı Dijital ve Sosyal Oda/DCEM'e bildirmeliyim. Zira, Grup bazen kimlik hırsızlığının mağduru olabilmektedir.

Neleri Yapmamalıyım:

- Herhangi bir karışıklığı önlemek için Grubun logosunu görsel kimliğime eklememeliyim.
- Michelin Grubu'nun adını kullanıcı adıma eklememeliyim.
- Önceden anlaşma yapmadan ortaklar, müşteriler veya tedarikçilerden bahsetmemeliyim.
- Bana ait olmayan gizli bilgileri ifşa etmemeliyim.

Pratik Olay 1

Yeni bir gizli dağıtım ağı projesi üzerinde çalışıyorsunuz. Bir meslektaşınız, LinkedIn üzerinde belge alışverişi ve paylaşımı yapmak için grup oluşturmanızı önerdi. Bu mümkün müdür?

Hayır. Bu öneriyi reddedersiniz çünkü Grup içi belgeler sosyal ağlarda paylaşılmamalıdır. İşbirliğine dayalı çalışmayı kolaylaştırmak için Grup içi uygulamalar aracılığıyla paylaşım yapmayı teklif etmelisiniz.

Pratik Olay 2

İş arkadaşlarınızdan birinin işten ayrılışı için düzenlenen partide fotoğraf çektiniz. Bunları Facebook sayfanızda yayınlamak istiyorsunuz, bu izin verilen bir davranış mıdır?

Hayır. Özel hayatın gizliliği hakkına saygı çerçevesinde görüntülerini kullanırken ilgili kişilerden izin almalısınız. Yapacağınız herhangi bir yayınlama için, kendi itibarınızın yanı sıra diğer kişi veya kuruluşların itibarına da zarar verme olasılığını göz önünde bulundurmalısınız.

Sivil Toplum Kuruluşları (STK)

OSC

Grup, bulunduğu her yerde çevresindeki toplumla uyum içinde hareket eder. STK'lar da dahil olmak üzere paydaşlarla iletişim bir zenginlik, yaratıcılık ve uyum kaynağıdır.

İçerik

Sivil toplum kuruluşları (STK'lar), **sosyal veya çevresel alanlarda toplumun beklentilerini ifade eden resmi** (örneğin: *Hükümet Dışı Örgütler* veya STK'lar) veya **gayriresmi** (örneğin: *uzmanlar, kamuoyu oluşturucuları*) yapılarıdır. Genel çıkarlar doğrultusunda hareket ederler.

Etkileme kapasiteleri artmaya devam etmektedir. Kamuoyu oluşumunda meşruiyetleri bulunmaktadır.

İşlevler ve İlkeler

Grup, Halkla İlişkiler departmanı içinde, dünya çapında STK'larla iletişimden sorumlu bir pozisyon oluşturmuştur.

Bu pozisyon, bölgesel veya ulusal Halka İlişkiler yöneticileri ağına dayanmaktadır.

Birlikte risk altındaki konuları (toplumda tartışılan konuları) ayrıntıları ile planlar ve yapıcı diyaloga girmek için sivil toplumdaki "doğru" muhatapları tespit ederler.

"Doğru muhatap" mutlaka bir müttefik olmak zorunda değildir; tartışma yoluyla, eyleme geçmeden önce Grubun bir fikir oluşturmasına yardımcı olan bir karşı taraf da olabilir.

Neleri Yapmalıyım:

- Görevim ne olursa olsun sivil toplumun beklentilerini dinlemeliyim çünkü bunlar beni ve şirketi ilgilendirmektedir.
- Her bir STK ile uzun vadeli bir iletişim kurabilmek için, sahip olduğum bilgileri STK'larla iletişimden sorumlu kişiyle paylaşmalıyım.

Neleri Yapmamalıyım:

- Bir soruyu cevapsız bırakmamalıyım; alınan iletileri (sözlü veya yazılı olarak) STK'larla iletişimden sorumlu kişiye iletmeliyim, böylece bu mesajları ele alabilirler.

Pratik Olay

Hayvan ölümlerini protesto eden yerel bir STK tarafından ile problem yaşadınız. Size Grubun çalışanları için doğal deri eldiven tedarikine ilişkin satın alma kurallarını soruyorlar, ne yaparsınız?

Kişisel koruyucu ekipman alıcısı olarak Grup, özellikle deri endüstrisi için tedarik zincirine özen göstermektedir. Bu tür bir ürünün üretim sürecine dahil olan tedarikçiler, hayvan refahına ve Grup tarafından yayınlanan çevre kurallarına bağlı kalmalıdır.

Görüşlerini anlamak için STK ile iletişime geçersiniz. İç süreci inceler ve STK ile paylaştığınız iyileştirme vasıtalarını önerirsiniz. STK'ya, Grubun, hayvanların acı çekmesinin doğrudan veya dolaylı nedenlerini ortadan kaldırma ve mümkünse, sentetik deri eldiven kullanımını destekleme taahhüdünü hatırlatırsınız.

Yerel Topluluklar



Bir sanayi grubu olarak, Michelin birçok ülkede güçlü bir yerel alana sahiptir.

Michelin grubu faaliyetlerini nerede kurulursa kurulsun yerel topluluklarla uyum içinde yürütmek istemektedir ve varlığının kendileri için olabildiğince faydalı olmasını sağlamaya çalışmaktadır.

İçerik

Faaliyetlerimizin etkisi, bir yandan büyük projeler (yeni fabrika inşaatı, alanın kapatılması, kauçuk tarlalarının satın alınması) ve diğer yandan operasyonel sahalarda devam eden faaliyetlere ilişkindir.

Uluslararası insan hakları standartlarına uygun olarak **Michelin, faaliyetlerinin yerel toplulukların sağlığına veya güvenliğine zarar vermemesini, onları doğal kaynaklara (su, gıda, toprak, doğal ortam) erişiminden mahrum etmemesini ve kültürlerini veya ekonomik faaliyetlerini sekteye uğratmamasını sağlamayı hedeflemektedir.** Ayrıca, faaliyetlerimizin **gelişimleri üzerinde olumlu etkiler** yaratmasını sağlamayı taahhüt etmekteyiz.

Değerler ve Kılavuz İlkeler

Michelin grubu faaliyetlerini nerede kurulursa kurulsun yerel topluluklarla uyum içinde yürütmek istemektedir ve varlığının kendileri için olabildiğince faydalı olmasını sağlamaya çalışmaktadır. Bu amaçla aşağıdaki taahhütlerde bulunur:

- Bir inşaat, saha geliştirme veya arazi satın alım projesinde çevredeki nüfusun **çıkart ve ihtiyaçlarının önceden tespit edilmesi.** Projeye ilgili veya projeden etkilenen paydaşlarla yapılan bu müzakere çalışması, potansiyel olarak en savunmasız grupları içermektedir.
- İlgili Yerel kişiler için **uygun ve faydalı fırsatların ve faaliyetlerin araştırılması** (istihdam, ortak projeler); olumsuz durum risklerinin önlenmesi; projelerimizi, onlara mümkün olduğu kadar fayda sağlayacak ve inşaat aşamasında veya saha çalışma aşamasındayken sağlıklarını, güvenliğini, doğal kaynaklara veya kültürel miraslarına erişimlerini olumsuz yönde etkilemeyecek şekilde ayarlamak.
- Yerel topluluklarla ve faaliyet sahalarının yakınında bulunan tüm paydaşlarla **doğrudan, düzenli, şeffaf ve yüksek kaliteli iletişim sürdürülmesi.**
- **Şikayetlerin ele alınabilmesi için bir mekanizma oluşturulması.** Çevreye veya yerel halka zarar verilmesi durumunda, her bir şikayeti ele alınması ve uygun onarım ve tazminat planları önerilmesi. Bu sistemin yerel topluluklara duyurulması.

Saha müdürlerinin, yeni saha inşaatı veya saha kapatma projeleri müdürlerinin ve birleşme / satın alma yöneticilerinin dikkatine:

Neleri Yapmalıyım:

Her koşulda

- Yeni bir saha inşaatı, mevcut işleyişteki bir sahanın faaliyetleri veya bir sahanın kapatılmasıyla ilgili yerel halk için riskleri ve fırsatları belirlemeliyim.
- Belirli nüfus kesimlerine (özellikle dezavantajlı nüfuslara) uygulanan yerel düzenlemelerin varlığından haberdar olmalı ve yerel halkın kültürel mirasının korunmasını sağlamalıyım.
- Olumsuz sonuçları ortadan kaldırmak veya başarısızlıkları, olumsuz sonuçları azaltmak ve yerel halk için olumlu fırsatlar geliştirmek için bir önceki adımın sonuçlarına dayalı eylem planlarını uygulamaya koymalıyım.
- Yerel halklardan gelen olası şikayetlerin etkin bir şekilde çözüme kavuşturulması ve bu mekanizmanın kamuoyuna duyurulması için resmileştirilmiş ve kolayca erişilebilir bir şikayet mekanizması oluşturmalıyım.

Faaliyet gösteren sahalar için:

- Saha yakınlarındaki yerel halkla düzenli ve yapıcı bir iletişim kurmalıyım.
- Çevredeki nüfusun refahı ve gelişimi üzerinde olumlu etkiler yaratabilecek yerel ilgililerle (dernekler, okullar, araştırma merkezleri, şirketler vb.) ortaklıkları teşvik etmeliyim.
- 400'den fazla çalışanı olan her sahada, Bölge Halkına Ulaşma (IVL) programı uygulamalıyım.
- Doğal kaynakların kullanımı için ÇÖ (Çevre ve Önleme) standartlarının gerekliliklerine bakınız. (Amaç: kirliliği, kıt kaynakların kullanımını veya yerel toplulukların sağlık ve güvenliğine verilebilecek herhangi bir zararı sınırlamak).

Bir sanayi sahasının inşaatı sırasında:

- Doğrudan iletişim yoluyla yerel ilgilileri inşaat projesinin sonuçları hakkında bilgilendirmeliyim. Çalışmayı onlar için tatmin edici bir şekilde yürütmek için onların ilgi ve isteklerini dikkate almalıyım. Buradaki yaklaşım, yerel makamlarla iletişime geçmek ile sınırlı olmamalıdır. Michelin ile ortaklaşa olarak Grup dışı bir firma tarafından gerçekleştirilebilir.
- Mümkün olduğunda yerel işe alımlara öncelik vermeliyim. Fırsat eşitliği ve ayrımcılık yapmama ilkelerine saygı göstermeliyim.
- İş gereklilikleri izin verdiği zaman, yerel halkın eğitimine öncelik vermeliyim.

Saha kapanışında:

- Sahanın temizlenmesi için gerekli tüm önlemleri almalıyım.
- Çalışanların yeniden görevlendirilmesini desteklemeliyim.
- Yerel makamlarla birlikte istihdamı desteklemeliyim.

Tarlaları satın alırken ve yönetirken:

- Mülkün geçmişini bildiğimizden emin olmak için arazi yerleşim sürecini belgelemeliyim.
- Gıda mahsullerini yetiştirmeye devam edebilmeleri için insanların kullanım ve toprağa erişim haklarına saygı göstermeliyim.
- Sürdürülebilir bir şekilde doğal kauçuk tarlaları kullanmalıyım. Michelin'in sosyal (işe alma, eğitim, ilk yardım), ekonomik (gıda güvenliğine saygı) ve çevresel (koruma, biyolojik çeşitlilik) konulardaki taahhütlerini ortaya koyan sorumlu doğal kauçuk politikasına başvurmalıyım.

Neleri Yapmamalıyım:

- Yerel paydaşların ilgi ve taleplerini dikkate almadan yeni bir lokasyon projesi yürütmemeliyim. Doğrudan iletişime geçmeliyim.
- Yerel paydaşlar tarafından gündeme getirilen soruları veya olası şikayetleri takip etmekte başarısız olmamalıyım.
- İletişimi yalnızca devlet yetkilileriyle sınırlamamalıyım.

Pratik Olay 1

Bir ülkede yeni bir fabrika inşa etmekten sorumlu bir proje yöneticisisiniz. Bir arazi bölümü belirlendi ve proje yerel belediye tarafından onaylandı. Bunlar inşaata başlamak için yeterli midir?

Hayır. Bu projeyi onaylamadan önce, ilgili diğer kişiler ile iletişim geçmelisiniz. Müzakere veya istişare yapılabilmesi için ekibinizden yerel dernekler, işyerleri ve okullarla iletişime geçmesini istemelisiniz.

Bu süreçte size yardımcı olması için dışarıdan bir firma tutabilirsiniz.

Pratik Olay 2

Bir ülkedeki insan kaynakları ekibinden sorumlu kişi olarak, yerel bazda işe alım yapmayı düşünüyorsunuz. Fakat adayların çoğu Grubun uzmanlık alanları konusunda eğitim görmemiş. Bu durumda ne yaparsınız?

Daha uzak bir iş havuzundan işe alım yapmayı düşünmeden önce, eğitim kuruluşlarıyla ortaklaşa olarak yerel nüfusa eğitim verilmesi olasılığını değerlendirirsiniz.

Finansal Raporlamada Tarafsızlık



Grubun, yönetim kalitesini ve hissedarlarının, ortaklarının ve tedarikçilerinin güvenini sağlamak için doğru ve güvenilir finansal bilgilere ihtiyacı vardır.

Değerler

"Şirket, hissedarları ve finans camiasının temsilcileri ile açık, düzenli, tam ve dürüst iletişimden yanadır ... Farklı durumlara saygı duymak, görüşlerin ve önyargılı fikirlerin üstünde ve ötesinde nesnellik ve entelektüel dürüstlük gerektirir. Bu, bir sorunun var olduğunu kabul etmeye cesaret etmek ve çözüm bulmak zor görünse bile, etkisinin gerçekliğini kabul etmek anlamına gelir."

Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities (Michelin Performans ve Sorumluluk Tüzüğü (2002), Değerlerimizin uygulanması, sorumluluklarımızın yerine getirilmesi)

Kılavuz ilkeler

Grup tarafından yürütülen operasyon ve işlemler, yürürlükteki düzenlemeler ve iç prosedürler uyarınca her bir Şirketin hesaplarına doğru ve güvenilir bir şekilde kaydedilir.

Farklı durumlara saygı duymak, görüşlerin ve önyargılı fikirlerin üstünde ve ötesinde nesnellik ve entelektüel dürüstlüğü sürdürmek anlamına gelir.

Finansal raporları tahrif etmeye yönelik her türlü girişim, ihlal olarak kabul edilir ve usulüne uygun olarak cezalandırılır.

Neleri Yapmalıyım:

- Finansal bilgiler üzerinde etkisi olabilecek her türlü bilgiyi derhal, eksiksiz ve doğru bir şekilde

bildirmeliyim.

- Tüm girişleri kanıtlarıyla doğrulamalıyım. Finans ve muhasebe bilgilerinin güvenilirliğini sağlamalıyım.
- İç denetim kurallarına riayet etmeliyim.
- Finansal raporlarda doğruluk ilkesinin olası bir ihlalini görürsem bu durumu açıkça konuşmalıyım.

Neleri Yapmamalıyım:

- Yanlış olan veya gerçeği yansıtmayan belgeleri imzalamamalı veya onaylamamalıyım.
- Grup bilançosunda yer almayan varlık veya borçlardan haberdar olursam muhasebeyi düzeltmeyi veya bildirimde bulunmayı ihmal etmemeliyim.

Pratik Olay 1

Bütçeden siz sorumlusunuz. Yıl sonunda taahhüt ettiğiniz bütçeyi aşma riskiniz olduğunu fark ettiniz. Ne yaparsınız?

Taahhüdünüzü yerine getirebilmek için tedarikçilerinizle faturalandırmayı gelecek yıla erteleme konusunda anlaşmaya çalışmazsınız. Muhasebe kayıtları, faturanın alınmasıyla değil, mal veya hizmetin alınmasıyla bağlantılıdır.

Pratik Olay 2

Yöneticinizin hazırladığı satış raporlarını kontrol ederken hatalar buldunuz ve bununla ilgili olarak Yöneticinizle konuşmaktan çekiniyorsunuz. Bu doğru bir tutum mudur?

Hayır. Yöneticinize haber vermekten korkmanıza gerek yoktur. Aksine, hatalı bilgilerin yeniden yayınlanmasını önleyerek Grubun çıkarlarına hizmet etmiş olursunuz.

İşim ve Çevre

Çevreye saygı, Michelin'in 2002 yılında "Michelin Performance and Responsibility Charter" ("Michelin Performans ve Sorumluluk Tüzüğü") nde ifade edilen ve 2012 yılında "Michelin Performance and Responsibility: A better way forward" ("Michelin Performans ve Sorumluluk: İlerlemenin en iyi yolu") yayınında tekrarlanan beş temel değerinden biridir.

Çevresel acil durumun özel niteliğini göz önünde bulundurarak, Michelin bu Kılavuza **çevresel bir bileşen** eklemeyi seçmiştir. **Öneriler, bilgi ve teşvik içindir**: her çalışanın, mesleki faaliyetleri çerçevesinde çevresel izlerini geliştirmesine yardımcı olmayı amaçlar; mevcut durumda, bu kurallar zorunlu kurallar değildir (faaliyetin bir çevre yasasının konusu olduğu durumlar hariç).

İçerik

İklim değişikliğiyle mücadele, yenilenebilir enerjilere bağlılık, kaynakların korunması ve biyoçeşitlilik, gezegenin geleceğini korumak için esastır.

Michelin, uzun yıllardır ürünlerinin kullanım ömrü boyunca, kaynakların çıkarılması ve işlenmesinden kullanım aşamasına, kullanım aşamasından ürünün kullanım ömrünün sona ermesinden sonraki işleme kadar faaliyetlerinin çevresel etkilerini değerlendirmekte ve dikkate almaktadır.

Kılavuz İnkeler

Grup Őu sıralar, *-küresel ısınmayı 1,5 °C ile sınırlayan iklim senaryosuyla tutarlı olacak Şekilde-* 2050 yılına kadar bir bütün olarak (faaliyet alanı 1 ve 2) endüstriyel sahaları için sıfır NET CO2 emisyonunu hedefler.

Her bir çalışan, iŐyerlerinde, çalışma yerlerinde, sahalarda ve iŐ gezileri sırasında eko-sorumlu eylemler benimseyerek bu taahhütlere katkıda bulunur.

Çalışma Alanımda

Tavsiyeler

Yazdırma

- Dijitali tercih ederim. Yalnızca sık kullanılan nihai hale gelmiŐ belgeleri yazdırırım.
- Gereksiz yazdırmayı önlemek için ekranda okunan belgelerde gerekli uyarlamaları yaparım. Örneğin PowerPoint sunuları için sayfa baŐına iki slayt yazdırırım.
- Sınırlı olarak yazdırırım, belgenin her iki tarafını da siyah beyaz yazdırırım.
- İnce, mürekkep tasarruflu baskı yazı tiplerini tercih ederim.
- Mümkün oldukça geri dönüŐtürülmüŐ kağıt kullanırım ve kullandığım kağıdın geri dönüŐtürüldüĐünden emin olurum.
- Mümkün oldukça doldurulabilir mürekkep kartuŐları kullanırım ve geri dnŐtrldklerinden emin olurum.

Bunları biliyor muydunuz?

Ofiste alıŐan bir çalışan ayda ortalama 70 ila 85 kg kağıt tüketir.

Tüketiminin azaltılmasını sağlamak ve geri dönüşümü tercih etmek zorunludur.

Cihazların Kullanımı

AKILLI TELEFONLAR

- Akıllı telefonumu "enerji tasarrufu" moduna alırım.
- GPS, Wifi ve Bluetooth fonksiyonlarını gerekli olmadıklarında kapatırım.
- İŐ yerinde veya evde, 4G yerine Wifi kullanırım
- Daha az enerji tüketen "karanlık modu" (karanlık arka plan) tercih ederim.

BİLGİSAYAR (kullanım ve veri depolama)

- Tercihen sabit bir bilgisayar yerine dizüstü bilgisayar kullanırım.
- Bilgisayar ayarlarını hızlı bir şekilde uyku moduna geçecek şekilde yapılandırırım.
- Bilgisayarımın tarayıcısının önbelleğini, geçmişini ve çerezlerini düzenli olarak temizlerim.
- Eski e-postaları düzenli olarak silerim.
- Aşağıdakileri kullanarak "PowerPoint" sunumlarımın kapladığı boyutunu azaltırım:
 - hafif şablonlar / maskeler;
 - "görüntü sıkıştırma" işlevi;
 - Eğer e-posta ile gönderirsem «PDF » sürümü
- Aşağıdakileri düzenli aralıklarla sıralayıp silerim:
 - tüm dosyalarımda bulunan gereksiz e-postaları
 - işletim sistemimin "indirilenler" klasöründeki belgeleri
 - Sahip olduğum One Drive dosyalarını, her yıl veya artık gerek kalmadığında (ve her pozisyon değişikliğinde)
- Öğle arasında ve geceleri bilgisayarları ve yazıcıları kapatırım.

DİĞER CİHAZLAR

- Genel olarak, kullanım ömrünü optimize etmek için ekipmanıma dikkat ederim.
- Artık kullanmamam durumunda sabit telefonumu iade ederim.
- Gerektiğinde ışıkları kapatırım.
- Düşük tüketimli ampuller kullanırım.
- Gündüz saatlerinde hava sıcaksa panjurları/jaluzileri indiririm.

Bunları biliyor muydunuz?



Elektrik tüketiminin %21'i ofislerdeki BT (IT) ekipmanlarından kaynaklanmaktadır.

Aktivitenin genel karbon ayak izini azaltmak için enerji tüketimini optimize etmek önemlidir.

E-posta (gönderme)



- E-posta gönderimini temel alıcılarla sınırlandırırım. Gereksiz e-postaları azaltmak için "tümüne yanıt ver" işlevinin düzenli olarak kullanılmasından kaçınırım.
- Altbilgide ve e-posta imzasında fotoğraf veya logo kullanmaktan kaçınırım veya düşük çözünürlüklü görüntüleri tercih ederim.
- Ek göndermek yerine bağlantı göndererek paylaşmayı tercih ederim.
- Eklerin boyutunu küçültürüm (belgeleri PDF formatına dönüştürüm, dosyaları sıkıştırırım).
- Nadiren yararlandığım posta listelerinin aboneliğini iptal ederim.

- Bildirimleri düzenli olarak bir bildirim e-postası ile almamak için şirket içi uygulamalardan (Teams - Yammer) yönetirim.
- Genellikle e-postalardan ziyade daha verimli ve ekonomik işbirlikçi araçları tercih ederim (birçok alıcı, eklerin varlığı). Her amaç için doğru aracı kullanırım.

Bunları biliyor muydunuz?

Bir e-postanın çevresel etkisi, alıcı sayısına, eklerin boyutuna ve sunucudaki depolama alanına bağlı olarak değişebilmektedir.

E-posta alıcılarının sayısını 10 kat artırmak, ekolojik ayak izini 4 kat artırır.

İnternet aramaları

- Sık ziyaret edilen sayfaları sık kullanılanlar olarak kaydedirim.
- Bir web sitesinin adresini/URL'sini arama motorundan aratmak yerine doğrudan arama çubuğuna yazırım.
- Artık kullanmadığım ve benim için yararlı olmayan programları / İnternet sayfalarını / sekmelerini düzenli olarak kapatırım.

Bunları biliyor muydunuz?

Bir dakikalık internet araması, masaüstü bilgisayarda 100 Watt ve dizüstü bilgisayarda 20 watt enerji tüketimine sebep olur.

Bir web sitesinin URL'sini doğrudan girdiğinizde, sera gazı salınımını 4 kat azaltmış olursunuz.

Tesisim Dışında

Çevreye saygıyı sağlamakta olduğu gibi etik davranmak sadece bir itibar sorunu değildir: her şeyden önce acil bir küresel ve kolektif problemdir.

Grup, çalışanlarının her birini Michelin'in desteklediği değerleri ve etik davranışları mesleki çevrelerinin ötesinde de özgürce uygulamaya davet ediyor.

İş Gezilerim

Mümkün oldukça, şunları tercih ederim:

- Seyahat yerine video konferansları.
- Günlük yolculuklar için: çevre dostu ulaşımı (toplu taşıma, bisiklet, yürüyüş) ve kişisel araç yerine paylaşımlı araçları.
- Uzun yolculuklar için: tren ve paylaşımlı araçları.

Bunları biliyor muydunuz?

Evden işe gidip gelmek ve iş gezileri, ofis faaliyetlerinden kaynaklanan sera gazı salınımının temel kaynağını oluşturmaktadır. Bu miktar yılda 12 milyon tondur.

Bu seyahatlerin 4'te 3'ü araba ile yapılmaktadır.

kaynak: ADEME, Ofiste Eko-sorumlusu (Haziran 2020)

Tesisimde

Tavsiyeler

Atık ve dögüsel ekonomi

İŞİMİN SORUMLULUKLARINA GÖRE

- Ofis ekipmanları, tüketim malları, materyalleri alır ve kullanırken veya ambalaj seçimi yaparken geri dönüştürülebilir, yeniden kullanılabilir veya sürdürülebilir malzemeleri tercih ederim.
- Herkes tarafından görülebilen ve anlaşılabilir bir geri dönüşüm istasyonu kurarım.
- Çevre dostu temizlik ürünleri kullanırım.
- Yeterli miktarda çöp kutusunun ve kül tablasının bulunmasını sağlarım; yere çöp/sigara izmariti atmam.
- Ambalaj kullanımını sınırlandırarak sürdürülebilir ambalajı (yeniden kullanılabilir, geri dönüştürülebilir veya sürdürülebilir kanallardan) tercih ederim.
- Ekipmanları (bilgisayarlar, akıllı telefonlar, bürolar vb.), yenilenmeleri için kuruluşlara ya da şirketlere teslim ederek bu ekipmanların ikinci bir kullanım için hazırlanmasını teşvik ederim.

Bunları biliyor muydunuz?

Elektronik ekipmanların geri dönüşümü, nadir veya değerli malzemelerin geri kazanılmasını sağlar.

Bir ton elektronik kart, bir ton maden cevherinden 50 ila 100 kat daha fazla altına sahiptir.

Bu cihazların arsenik veya klor gibi bazı bileşenleri sağlığa ve çevreye zararlıdır ve uygun işlemi gerektirir.

Isıtma ve klima

- Bir yönetici olarak, çalışanların iş kıyafeti seçimlerini sıcaklığa göre belirlemelerine izin veririm.
- Hava soğuk olduğunda pencerelerin düzgün bir şekilde kapalı olduğundan ve yüksek sıcaklıklarda ve gündüz saatlerinde gerekli gölgelendirmenin (jaluzi/panjur) sağlandığından emin olurum.
- Klima açıkken pencereleri açık bırakmam.

Bunları biliyor muydunuz?

Isıtma, ofisin enerji tüketiminin ortalama % 50'sini, klima ise yaklaşık % 20'sini teşkil etmektedir.

kaynak: ADEME, Ofiste Eko-sorumlusu (Haziran 2020)

Yemekler

İŞİMİN SORUMLULUKLARINA GÖRE

- Yerel ve mevsimlik ürünleri (kantinler, ofisler, distribütörler vb.) tercih ederim.
- Erzakları kısa mesafelerden tercih ederim.

Bunları biliyor muydunuz?

Kurumsal catering ortamındaki her yemek ortalama 75 gram gıda israfına sebep olurken, bu miktar toplu catering için ortalama 130 gramdır.

kaynak: ADEME, Ofiste Eko-sorumlusu (Haziran 2020)