

Kodeks Etyki Michelin

Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników Grupy, bez wyjątków, jak również osoby pracujące w naszych zakładach lub w imieniu jednostki należącej do Grupy, na całym świecie.

Michelin zachęca również swoich klientów, dostawców i innych partnerów do poszanowania zasad tego Kodeksu; w wielu przypadkach przestrzeganie Kodeksu jest warunkiem współpracy biznesowej z Grupą.

W kwestii etyki, poszanowanie prawa krajowego i międzynarodowego stanowi podstawową zasadę obowiązującą w Grupie.

Niniejszy Kodeks przypomina o podstawowych wartościach Grupy oraz opisuje najważniejsze zasady, których należy przestrzegać. Wskazuje wytyczne, jakimi powinni kierować się pracownicy i interesariusze przy podejmowaniu decyzji. Określa zachowania, które należy przyjmować w typowych sytuacjach dla każdego środowiska pracy.

W sytuacjach, które mogą się zdarzyć, a które nie zostały szczegółowo opisane w niniejszym Kodeksie, każdy pracownik, partner lub dostawca powinien kierować się rozważą i zdrowym rozsądkiem oraz działać w dobrej wierze.

Przewiduje się, że dokument ten będzie z czasem ulegał zmianom. W przypadku niezgodności, wersją obowiązującą jest wersja niniejszego kodeksu w języku francuskim, zamieszczona na stronie ethique.michelin.com.



SPIS TREŚCI

Słowo od Dyrektorów Zarządzających	3
Zarządzanie etyką i organizacja	5
Role i obowiązki	5
Moja rola jako menedżera	6
Informacja	6
Wsparcie	7
Ochrona osób zgłaszających nieprawidłowości	7
Moja rola jako pracownika	7
Właściwe praktyki: Muszę	7
W przypadku wątpliwości	8
Ochrona osób zgłaszających nieprawidłowości	8
Pytania i zgłoszenia	9
Pytania	9
Zgłaszanie nieprawidłowości	10
Kiedy powinienem zgłosić nieprawidłowość?	10
Dlaczego powinienem zgłosić nieprawidłowość?	11
W jaki sposób powinienem zgłosić potencjalne naruszenie?	11
Poufność i ochrona osób zgłaszających	11
Etyczne postępowanie każdego dnia	12
W pracy	12
Dyskryminacja	12
Mobbing	14
Zdrowie i bezpieczeństwo	19
Praca dzieci	21
Praca przymusowa	22
Bezpieczeństwo - Ochrona aktywów	25
Prowadzenie działalności biznesowej	27
Prezenty i zaproszenia	27
Handel międzynarodowy i kontrola eksportu	29
Konkurencja i uczciwe postępowanie	31
Unikanie konfliktu interesów	33
Wpłaty na cele charytatywne lub polityczne	35
Zapobieganie wykorzystywaniu informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi	37
Oszustwa	38

<i>Walka z korupcją</i>	41
<i>Ochrona prywatności i danych osobowych</i>	44
<i>Relacje z dostawcami</i>	47
<i>Przestrzeganie regulacji i przepisów prawnych</i>	47
Interakcje zewnętrzne	48
<i>Media społecznościowe</i>	48
<i>Organizacje społeczeństwa obywatelskiego (CSO)</i>	50
<i>Spoleczności lokalne</i>	51
<i>Uczciwość w sprawozdawczości finansowej</i>	54
Moja praca i środowisko	55
<i>Na moim stanowisku</i>	56
<i>Poza moim zakładem</i>	58
<i>Moje podróże służbowe</i>	58
<i>W moim zakładzie</i>	59

Kodeks Etyki Michelin

Etyczne postępowanie każdego dnia

Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników Grupy, bez wyjątków, jak również osoby pracujące w naszych zakładach lub w imieniu jednostki należącej do Grupy, na całym świecie.

Michelin zachęca również swoich klientów, dostawców i innych partnerów do poszanowania zasad tego Kodeksu; w wielu przypadkach przestrzeganie Kodeksu jest warunkiem współpracy biznesowej z Grupą.

W kwestii etyki, poszanowanie prawa krajowego i międzynarodowego stanowi podstawową zasadę obowiązującą w Grupie.

Niniejszy Kodeks przypomina o podstawowych wartościach Grupy oraz opisuje najważniejsze zasady, których należy przestrzegać. Wskazuje wytyczne, jakimi powinni kierować się pracownicy i interesariusze przy podejmowaniu decyzji. Określa zachowania, które należy przyjmować w typowych sytuacjach dla każdego środowiska pracy.

W sytuacjach, które mogą się zdarzyć, a które nie zostały szczegółowo opisane w niniejszym Kodeksie, każdy pracownik, partner lub dostawca powinien kierować się rozważą i zdrowym rozsądkiem oraz działać w dobrej wierze.

Przewiduje się, że dokument ten będzie z czasem ulegał zmianom. W przypadku niezgodności, wersją obowiązującą jest wersja niniejszego kodeksu w języku francuskim, zamieszczona na stronie ethique.michelin.com.



Słowo od Dyrektorów Zarządzających

Nasza Grupa jest zjednoczona wartościami

Michelin potrzebuje działania ze strony każdego z nas, aby sprostać wyzwaniom stawianym przez nasze środowisko, naszych klientów i nasze rynki. Wspólne budowanie przyszłości Michelin oznacza przede wszystkim integrację wokół wartości Grupy i wspólne zaangażowanie w jej sukces.

Zobowiązanie to musi być realizowane w sposób etyczny, wszędzie i zawsze, w celu zapewnienia trwałości Michelin. Ten obowiązek musi przyjąć na siebie każda osoba należąca do Grupy. Musi to znaleźć odzwierciedlenie w naszej strategii, naszym postępowaniu i praktykach biznesowych.

Dlatego też Michelin zobowiązuje się do:

- Opracowywania ram dla swoich praktyk biznesowych poprzez tworzenie i rozpowszechnianie podstawowych dokumentów, takich jak niniejszy Kodeks Etyczny i Kodeks Praktyk Antykorupcyjnych. Nieprzestrzeganie zasad i wytycznych ustalonych przez Grupę może skutkować odpowiedzialnością pracowników i narazić ich na sankcje dyscyplinarne.
- Zagwarantowania przestrzegania praw człowieka we wszystkich swoich działaniach i wszędzie tam, gdzie Grupa jest obecna.
- Wdrożenia zasad mających na celu zmniejszenie ryzyka związanego z wpływem działalności, produktów i usług na środowisko.

Kodeks Etyczny wskazujący właściwe postępowanie

Celem niniejszego Kodeksu jest pomoc naszym pracownikom i partnerom w podejmowaniu odpowiednich zachowań w odniesieniu do sytuacji, które mogą stanowić zagrożenie dla nich samych lub dla Michelin.

Niniejszy Kodeks

- Przypomina o naszych wartościach i podstawowych zasadach przewodnich.
- Podpowiada naszym pracownikom, jak reagować w najczęściej spotykanych sytuacjach.
- Jasno wyraża zachowania, które należy przyjąć zgodnie z naszymi wartościami i procedurami (sekcja „Właściwe/Niewłaściwe praktyki”).
- Zajmuje się również bardziej złożonymi sytuacjami i wyjaśnia, co należy zrobić (sekcja „Praktyczne przypadki”).
- Zawiera listę ekspertów, z którymi można się skonsultować w razie wątpliwości (sekcja „Osoby kontaktowe”).
- Proponuje listę dodatkowych dokumentów, z którymi należy się zapoznać (sekcja „Dokumenty referencyjne”).

Każdy pracownik jest ambasadorem wartości Michelin

Etyka, podobnie jak bezpieczeństwo, jest sprawą każdego z nas.

Skuteczność i przestrzeganie niniejszego Kodeksu zależy od zaangażowania każdego pracownika, bez względu na jego tytuł lub stanowisko. Nasze indywidualne i kolektywne postępowanie musi być zgodne z wartościami Grupy. Wszyscy jesteśmy gwarantami wartości, reputacji, wizerunku i dziedzictwa, które Grupa Michelin buduje i umacnia z biegiem czasu, aby zapewnić ochronę swoim pracownikom i zrównoważony rozwój.

Każdy pracownik powinien poświęcić czas na dokładne zapoznanie się z tym dokumentem i na co dzień starać się realizować jego założenia.

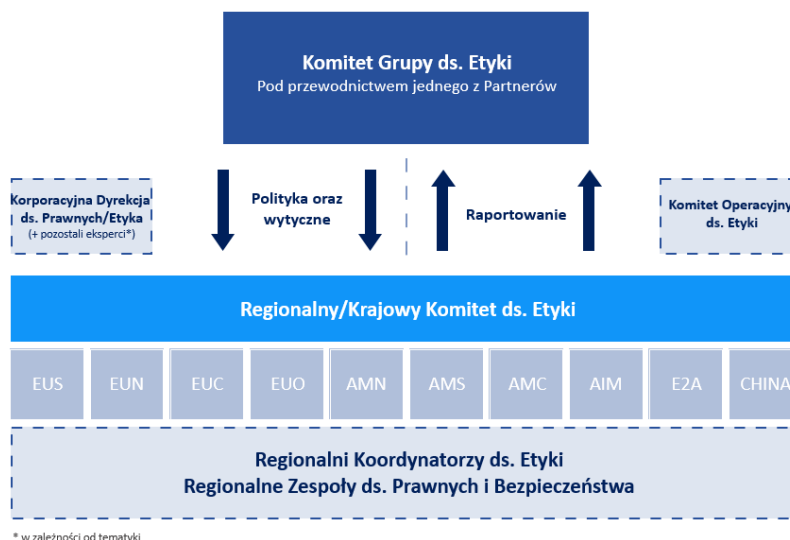
Florent MENEGAUX

Przewodniczący Grupy Michelin

Yves CHAPOT

Partner i Dyrektor ds. Administracyjnych i Finansowych

Zarządzanie etyką i organizacja



Misja Komitetu Grupy ds. Etyki

- Promowanie kultury etyki
- Zapewnienie zaangażowania Grupy w przestrzeganie zasad etyki
- Kierowanie strategią etyki
- Zapewnienie spójności działań w Regionach
- Zatwierdzanie programu etyki Grupy, w tym kluczowych polityk i działań, które należy podjąć w celu zapewnienia trwałego postępu

Role i obowiązki



Wszyscy pracownicy Michelin, niezależnie od kraju, w którym się znajdują, muszą osobiście przestrzegać zasad i postanowień niniejszego Kodeksu. Oznacza to, że każdy pracownik jest interesariuszem efektywności Grupy i ambasadorem jej wartości.

Grupa zachęca również każdego pracownika do udostępniania i rozpowszechniania tych treści wśród swoich kolegów i koleżanek z pracy oraz w kontaktach zewnętrznych, w duchu szacunku i dialogu, aby aktywnie przyczynić się do poprawy samopoczucia w pracy i naszych wspólnych wyników.

Scenariusze omówione w niniejszym Kodeksie nie mogą być traktowane jako wyczerpujące. Dlatego też, każdy pracownik jest zobowiązany do kierowania się osądem i zdrowym rozsądkiem w obliczu różnych sytuacji, które mogą się pojawić, zgodnie z wartościami i zasadami przewodnimi wymienionymi w niniejszym dokumencie. Jeżeli informacje zamieszczone w niniejszym Kodeksie nie są wystarczające, aby kierować się własnym osądem, zachęcamy do kontaktu z przełożonym lub przedstawicielem Działu Prawnego. Zapraszamy do zadawania pytań.



KONSEKWENCJE NIEPRZESTRZEGANIA NINIEJSZEGO KODEKSU

Nieprzestrzeganie zasad i zaleceń zawartych w niniejszym Kodeksie może narazić pracownika na postępowanie dyscyplinarne, do zwolnienia z pracy włącznie, a także na wszczęcie postępowania cywilnego lub karnego. Dlatego też obowiązkiem każdego pracownika jest przeczytanie, zrozumienie i przestrzeganie wszystkich zasad i zaleceń Kodeksu.

W przypadku sprzeczności między niniejszym Kodeksem a obowiązującym prawem lub innymi zasadami obowiązującymi w Grupie lub w jednostce Grupy zastosowanie ma zasada bardziej restrykcyjna. Obowiązkiem każdego pracownika, we współpracy z Działem Prawnym, jest pełne zaznajomienie się z zakresem takich wyjątków.

Moja rola jako menedżera



Jako menedżer masz swój wkład nie tylko w wyniki Grupy, ale także zapewniasz dobrą współpracę w swoim zespole.

Inspirujesz swoich pracowników wzorowym zachowaniem i budujesz zaufanie niezbędne do zachęcania ich do zadawania pytań: regularnie dajesz członkom swojego zespołu do zrozumienia, że ich słuchasz, przypominając im, że działania odwetowe przeciwko pracownikowi, który w dobrej wierze zgłasza zawiadomienie o możliwym naruszeniu niniejszego Kodeksu, nie są tolerowane.

W odniesieniu do osób pozostających pod moją odpowiedzialnością

Informacja

- Upewniam się, że znają i **przestrzegają wartości, zasady i zalecenia określone przez Grupę Michelin**, włącznie z **niniejszym Kodeksem**.
- Wskazuję te treści niniejszego Kodeksu, które są **najbardziej istotne dla ich działań**.
- **Daję przykład**, nie obawiając się zadawać pytań czy zgłaszać niewłaściwego zachowania.

Wsparcie

- Odpowiedzialność: kiedy pracownik mówi mi o problemie etycznym, pytam go najpierw, czy skorzystał z **procedury zadawania pytań przewidzianej w Kodeksie**. Jeśli nie, przechodzę przez tą procedurę razem z pracownikiem.
- Upewniam się, że pracownicy **przestrzegają obowiązujących praw i przepisów**.
- W przypadku dalszych wątpliwości co do danej sytuacji, upewniam się, że skontaktowano się z **ekspertami wskazanymi w niniejszym Kodeksie** w celu uzyskania odpowiedzi (patrz sekcja „Osoby kontaktowe” na końcu każdej strony).
- **Dbam o to, aby nikt nie był narażony na jakiegokolwiek działania odwetowe** za zgłoszenie w dobrej wierze nieodpowiedniej sytuacji lub za zgłoszenie wątpliwości.
- **Czuwam nad tym, aby wszelkie wątpliwości lub zgłoszenia dotyczące kwestii etycznych były przekazywane z wykorzystaniem [Linii Etyki](#)** w celu ich zarejestrowania oraz szybkiego i skutecznego rozpatrzenia.

Ochrona osób zgłaszających nieprawidłowości

Korzystając z [Linii Etyki](#) można dokonać zgłoszenia anonimowo, poufnie i bezpiecznie.

Nawet jeśli nie jesteś pewien, czy w danej sytuacji zgłoszenie jest właściwym rozwiązaniem, poinformowanie o tym fakcie za pośrednictwem Infolinii ds. Etyki pozwoli Ci zrozumieć, jak dana sytuacja jest postrzegana i pomoże zapewnić właściwe podejście.

Bez względu na to, jaka metoda zgłoszenia zostanie zastosowana, **nikomu nie wolno podejmować działań odwetowych wobec pracownika, który w dobrej wierze zgłosił** możliwe naruszenie niniejszego Kodeksu, prawa, bądź zasad lub zaleceń Michelin.

Każdy pracownik, który uważa, że stał się obiektem działań odwetowych, musi zgłosić ten fakt, korzystając z tej samej procedury.

Więcej informacji: [Linia Grupy Michelin ds. Etyki](#).

Moja rola jako pracownika



Poprzez swoje postępowanie, każdy pracownik jest ambasadorem Grupy i jej wartości. W związku z tym, przestrzeganie niniejszego Kodeksu jest niezbędne zarówno dla indywidualnego jak i wspólnego dobra wszystkich pracowników firmy, jak i dla reputacji Michelin.

W przypadku wątpliwości co do działań, jakie należy podjąć, pracownik powinien sięgnąć do niniejszego Kodeksu.

Właściwe praktyki: Muszę

- **Przestrzegać obowiązujących praw i przepisów.**

- **Przestrzegać wartości, zasad i zaleceń określonych przez Grupę Michelin.**
- **Dzielić się swoimi wątpliwościami lub zgłosić nieprawidłowość** o zaobserwowanej sytuacji zawodowej, która wydaje się być niezgodna z wartościami Michelin, obowiązującym prawem i przepisami lub niniejszym Kodeksem, w odniesieniu do mnie lub mojego współpracownika. *Do mojej dyspozycji jest kilka wewnętrznych kanałów zgłoszeń: Linia Etyki, Dział Personalny, Dział Bezpieczeństwa, Dział Prawny, bezpośredni przełożony lub inny menedżer, lekarz zakładowy (o ile funkcjonuje w ramach site), lub Koordynator Regionalny ds. Etyki.*
- **Znać i rozumieć** tematy poruszane w niniejszym Kodeksie oraz zalecenia i zachowania, które należy przyjąć w odniesieniu do mojej działalności związanej z pracą zawodową.
- **Udostępniać treści** niniejszego Kodeksu, w duchu szacunku i dialogu, aby aktywnie przyczyniać się do dobrej atmosfery w pracy i do wyników Grupy.
- **Kierować się właściwym osądem i zdrowym rozsądkiem** w obliczu różnych sytuacji, które mogą się pojawić, przestrzegając wartości i zasad przewodnich zawartych w niniejszym Kodeksie.
- **Być przykładem**, nie obawiając się zadawać pytań czy zgłaszać niewłaściwe zachowania.

W przypadku wątpliwości

- W razie wątpliwości dotyczących tego, co należy zrobić, niniejszy przewodnik podpowiada **oczekiwane zachowanie w określonych typowych sytuacjach** („Właściwe/Niewłaściwe praktyki”)
- Niniejszy Kodeks omawia **bardziej złożone sytuacje przedstawiane w formie „Przypadków praktycznych”**.
- Jeśli nie znajduję odpowiedzi dostosowanej do mojej sytuacji, sięgam do **konkretnych dokumentów i ekspertów wymienionych** po sekcji opisującej przypadki praktyczne.
- W celu uzyskania dalszych wskazówek korzystam z **tabel zamieszczonych na stronie Pytania**.
- Konsultuję się z **moim przełożonym** lub z **przedstawicielem Działu Prawnego**.

Ochrona osób zgłaszających nieprawidłowości

Korzystając z Linii Etyki można dokonać zgłoszenia anonimowo, poufnie i bezpiecznie.

Nawet jeśli nie jesteś pewien, czy w danej sytuacji zgłoszenie jest właściwym rozwiązaniem, poinformowanie o tym fakcie za pośrednictwem Infolinii ds. Etyki pozwoli Ci zrozumieć, jak dana sytuacja jest postrzegana i pomoże zapewnić właściwe podejście.

Bez względu na to, jaka metoda zgłoszenia zostanie zastosowana, **nikomu nie wolno podejmować działań odwetowych wobec pracownika, który w dobrej wierze zgłosił** możliwe naruszenie niniejszego Kodeksu, prawa, bądź zasad lub zaleceń Michelin.

Każdy pracownik, który uważa, że stał się obiektem działań odwetowych, musi zgłosić ten fakt, korzystając z tej samej procedury.

Więcej informacji: [Linia Grupy Michelin ds. Etyki](#)

Pytania i zgłoszenia



Warunkiem dalszego sukcesu Michelin jest gotowość pracowników do prowadzenia działalności w sposób uczciwy i w pełnej zgodności z przepisami prawa i regulacjami, a także zasadami i zaleceniami Grupy.

Zachowanie etyczne i zgodne z zasadami, które odzwierciedla wartości naszej Grupy, jest ważne dla pracowników, klientów, udziałowców i Grupy. Michelin polega na Tobie w kwestii ochrony pracowników, zachowania reputacji i integralności Grupy oraz ochrony przed ryzykiem strat finansowych i prawnych.

Pytania



U podstaw wartości Michelin leży szacunek dla ludzi.

Grupa zachęca do dialogu i swobodnego wyrażania opinii, umożliwiając każdemu zgłaszanie swoich obaw. Michelin angażuje się w promowanie rozwoju wszystkich, postępując zgodnie z przepisami obowiązującymi w krajach, w których prowadzi działalność.

Informacje zawarte w niniejszym Kodeksie dostarczą pracownikom narzędzi potrzebnych do podejmowania decyzji etycznych przy jednoczesnym poszanowaniu zasad i zaleceń Grupy. Niektóre odpowiedzi nie są jednak oczywiste. Poniżej znajduje się lista pytań, na które warto sobie odpowiedzieć przed podjęciem decyzji.

Jeśli mam jakiegokolwiek wątpliwości, czy dana sytuacja/decyzja/działanie jest etyczne, zadaję sobie następujące pytania:

W sytuacji, gdy jestem przed koniecznością podjęcia decyzji				
	Mówię NIE	Rozmawiam o tym z moim przełożonym	Sprawdzam niniejszy Kodeks	Kontynuuję zadając następujące pytania
Czy to jest zgodne z prawem?				
Tak		•	•	•
Nie	•			
Czy istnieje ryzyko naruszenia reputacji Grupy?				
Tak		•	•	•
Nie			•	•
Czy jestem gotów wziąć za to odpowiedzialność?				
Tak			•	•
Nie	•			
Czy mówienie o tym otwarcie stanowi problem dla mojego sumienia?				
Tak		•	•	•
Nie			•	•
Czy jest to zgodne z niniejszym Kodeksem?				
Tak				
Nie	•			

W sytuacji, gdy działanie zostało już podjęte				
	Kontaktuję się z Linią ds. Etyki	Rozmawiam o tym z moim przełożonym	Sprawdzam niniejszy Kodeks	Kontynuuję zadając następujące pytania
Czy to jest zgodne z prawem?				
Tak		•	•	•
Nie	•			
Czy istnieje ryzyko naruszenia reputacji Grupy?				
Tak		•	•	•
Nie				•
Czy mówienie o tym otwarcie stanowi problem dla mojego sumienia?				
Tak		•	•	•
Nie				•
Czy jest to zgodne z niniejszym Kodeksem?				
Tak		•		
Nie	•			

Zgłaszanie nieprawidłowości



Niniejszy Kodeks zawiera ścisłe wytyczne, w przypadku których Grupa nie zamierza stosować kompromisów, dotyczące zachowania **w miejscu pracy, prowadzenia działalności biznesowej oraz kontaktów zewnętrznych**.

Uwaga: Biorąc pod uwagę szczególny charakter zagrożenia dla środowiska, Grupa Michelin zdecydowała się nadać niniejszemu Kodeksowi dodatkowy wymiar: **Środowisko**. **Zalecenia te mają służyć jako informacja i rekomendacja:** ich celem jest pomoc każdemu pracownikowi w poprawie wpływu na środowisko w ramach prowadzonej działalności zawodowej. Na chwilę obecną nie są to przepisy obowiązkowe (z wyjątkiem sytuacji, gdy działalność podlega przepisom prawa ochrony środowiska).

Kiedy powinienem zgłosić nieprawidłowość?

Jeżeli pracownik Grupy uzyska informacje o faktach, które mogą stanowić potencjalne naruszenie obowiązujących przepisów prawa i regulacji, niniejszego Kodeksu lub innych zasad lub zaleceń Grupy, powinien je zgłosić, aby umożliwić zbadanie tych faktów i podjęcie odpowiednich środków w celu zaradzenia sytuacji i zapobieżenia jej ponownemu wystąpieniu.

Każda osoba, która otrzyma zgłoszenie musi dopilnować, aby takie zgłoszenie zostało zarejestrowane w bazie danych [Linii Etyki](#), co umożliwi zbadanie sprawy i podjęcie odpowiednich środków w celu zaradzenia sytuacji i uniknięcia jej ponownego wystąpienia.

Patrz: [Pytania](#)

Dlaczego powinienem zgłosić nieprawidłowość?

Warunkiem **dalszego sukcesu Michelin** jest gotowość pracowników do prowadzenia działalności w sposób uczciwy i w pełnej zgodności z przepisami prawa i regulacjami, a także zasadami i zaleceniami Grupy.

Zachowanie etyczne i zgodne z zasadami, które odzwierciedla wartości naszej Grupy, jest ważne dla pracowników, klientów, udziałowców i Grupy. Michelin polega na Tobie w kwestii **ochrony pracowników, zachowania reputacji i integralności Grupy oraz ochrony przed ryzykiem strat finansowych i prawnych**.

Zgłaszanie problemów jest również istotne w aspekcie informowania nas o dylematach, przed którymi wszyscy stoimy w coraz bardziej skomplikowanym otoczeniu. **Jest to dla nas wszystkich sposób na nieustanne zdobywanie wiedzy i postęp.**

Czułość pracowników i partnerów jest jedną z najważniejszych możliwości wykrywania naruszeń niniejszego Kodeksu. Grupa polega na odpowiedzialności każdego z nas, aby zapewnić, że indywidualne zachowanie jest zgodne z zasadami przewodnimi określonymi w niniejszym Kodeksie.

W jaki sposób powinienem zgłosić potencjalne naruszenie?

Aby zgłosić potencjalne naruszenie obowiązujących przepisów prawa i przepisów, niniejszego Kodeksu lub innych zasad i zaleceń Grupy, Grupa udostępniła pracownikom i podmiotom zewnętrznym na całym świecie [Linie Etyki](#), dostępną przez Internet lub telefon.

Ten profesjonalny system informowania o nieprawidłowościach, obsługiwany i zarządzany przez niezależnego dostawcę zewnętrznego, umożliwi każdemu - *pracownikom, partnerom, klientom, dostawcom lub podwykonawcom* - zgłaszanie naruszeń prawa lub przepisów, niniejszego Kodeksu lub wszelkich sytuacji sprzecznych z zasadami i zaleceniami Grupy.

[Linia Grupy Michelin ds. Etyki](#)

Oprócz [Linii Etyki](#) istnieje kilka innych sposobów zgłaszania nieprawidłowości: pracownicy mogą kontaktować się z **Działem Personalnym, Działem Bezpieczeństwa, Działem Prawnym**, bezpośrednim **przełożonym** lub **innym kierownikiem, pracownikiem zakładowej służby medycznej** (*o ile funkcjonuje wewnątrz zakładu*) lub **Koordynatorem Regionalnym ds. Etyki**.

Poufność i ochrona osób zgłaszających

[Linia Etyki](#) umożliwia dokonanie zgłoszenia anonimowo, poufnie i bezpiecznie.

Bez względu na to, jaka metoda zgłaszania zostanie zastosowana, **nikomu nie wolno podejmować działań odwetowych wobec pracownika, który w dobrej wierze zgłosił możliwe naruszenie niniejszego Kodeksu, prawa, bądź zasad lub zaleceń Michelin.**

Każda osoba, która uważa, że stała się obiektem działań odwetowych, musi zgłosić ten fakt, korzystając z tej samej procedury.

Aby uzyskać dodatkowe informacje: [Linia Grupy Michelin ds. Etyki](#)

Etyczne postępowanie każdego dnia

Na całym świecie Michelin oczekuje od swoich pracowników etycznego zachowania, które respektuje podstawowe wartości wyznawane przez Grupę.

Na tych stronach przedstawiamy wartości i zasady przewodnie, którymi należy się kierować w swoim postępowaniu. Każdy temat przedstawia również właściwe zachowania, jakie należy przyjmować w różnych sytuacjach zawodowych z którymi można się zetknąć.

W pracy

Celem Michelin jest nieustanne przyczynianie się do rozwoju i dobrej współpracy wśród wszystkich osób wykonujących swoje obowiązki w Grupie.

Ochrona pracowników i szacunek dla nich wymagają, aby wszyscy przestrzegali następujących zasad wspólnej pracy.

Dyskryminacja

Różnorodność i włączenie społeczne w firmie są ogromnym atutem Grupy. Michelin wierzy, że środowisko pracy, w którym każdy czuje się doceniany za to, kim jest, wzmacnia wspólne zaangażowanie i wydajność. Grupa przywiązuje najwyższą wagę do walki z wszelkimi formami dyskryminacji.

Michelin oczekuje od swoich pracowników szacunku w kontaktach ze współpracownikami i wszystkimi osobami, z którymi łączą ich relacje zawodowe (dostawcami, klientami, sąsiednimi społecznościami, kandydatami do pracy itp.)

Definicja i kontekst

Dyskryminacja oznacza traktowanie osoby lub grupy w odmienny sposób, poprzez stawianie ich w niekorzystnej sytuacji lub faworyzowanie na podstawie takich kryteriów jak: tożsamość płciowa, wiek, religia, kultura, pochodzenie społeczne, narodowość, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, orientacja seksualna, przynależność związkowa, status rodzinny, poglądy polityczne, wygląd fizyczny itp. Dyskryminacja jest sprzeczna z zasadą równości. Międzynarodowa Organizacja Pracy (ILO) uważa, że „ochrona przed dyskryminacją należy do podstawowych praw człowieka”; jest ona przedmiotem kilku konwencji, w tym Konwencji nr 111.

Dyskryminacja w firmie może mieć miejsce podczas rekrutacji, przy podejmowaniu decyzji o awansie, w zakresie wynagrodzenia, szkoleń oraz dostępu do usług lub świadczeń.

Skutkuje również zachowaniami, słowami lub działaniami opartymi na stereotypach, które mogą deprecjonować, delegitymizować lub dyskwalifikować osobę lub klasę osób. W wielu krajach podlega to sankcjom cywilnym i karnym.

Wartości i zasady przewodnie

Grupa jest zobowiązana do zapewnienia równych szans w ramach Grupy, niezależnie od statusu pracownika, na etapie rekrutacji, przy podejmowaniu decyzji o wynagrodzeniu, w ścieżkach kariery, w dostępie do szkoleń oraz w zakresie innych warunków zatrudnienia.

Każdy partner, kierownik i pracownik musi być traktowany na tym samym poziomie **godności i szacunku** bez względu na tożsamość płciową, wiek, religię, kulturę, pochodzenie społeczne, narodowość, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, orientację seksualną, przynależność związkową, status rodzinny, poglądy polityczne, wygląd fizyczny itp.

Oprócz oczekiwań wobec swoich pracowników, Grupa zwraca się również do swoich klientów i dostawców o podjęcie działań przeciwko wszelkim formom dyskryminacji własnych pracowników.

Właściwe praktyki: Muszę

(Menedżerowie w Korporacyjnej Dyrekcji Personalnej, pozostali Menedżerowie, Menedżerowie ds. Różnorodności i Integracji)

- Zadbaj o to, by ogłoszenia o pracę były kierowane do wszystkich typów kandydatów, bez podawania płci, wieku, kultury, orientacji seksualnej, religii, wymiarów itp.
- Informować pracowników o możliwych działaniach, jakie mogą podjąć w przypadku dyskryminacji i towarzyszyć im w prowadzonych przez nich postępowaniach.
- Poważnie traktować wszelkie potencjalne skargi dotyczące dyskryminacji i szanować prawo każdego pracownika do złożenia odwołania.
- Stosować sankcje w przypadku udowodnionej dyskryminacji, zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.
- Podnosić świadomość wśród kadry kierowniczej i rekruterów na temat stereotypów w procesach personalnych.
- Podnosić świadomość kadry kierowniczej w zakresie zachowań i komentarzy prowadzących do dyskryminacji, zwracać szczególną uwagę na osoby szczególnie wrażliwe oraz wiedzieć, co robić w przypadku zgłoszenia lub skargi.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Ignorować skarg dotyczących dyskryminacji (menedżer).
- Brać pod uwagę takich elementów jak imię i nazwisko, adres, wiek, płeć, sytuację rodzinną, zdjęcie lub jakakolwiek cecha osobista niezwiązana z umiejętnościami kandydata przy podejmowaniu decyzji w procesie selekcji (rekruter) lub decyzji związanych z karierą pracownika (menedżer).
- Zadawać kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej pytań dotyczących ich kultury, religii, stanu cywilnego, zamiaru posiadania dzieci, orientacji seksualnej itp. (rekruter).
- Określać w umowie z pracownikiem lub dostawcą jakichkolwiek kryteriów dotyczących wieku, religii, wielkości, płci lub kultury osób, które pracują bezpośrednio lub pośrednio w Michelin.
- Wygłaszać komentarzy, które, pozornie niewinne lub żartobliwe, skutkują deprecjonowaniem lub delegitymizowaniem osoby ze względu na jej pochodzenie, płeć, pochodzenie społeczne, religię, niepełnosprawność itp.

Praktyczny przypadek nr 1

Jesteś Menedżerem ds. Różnorodności i Integracji

Współpracowniczka prosi Cię o rozmowę. Od pięciu lat nie uzyskała awansu. Z drugiej strony, jeden z jej kolegów z innego działu otrzymał awans po dwóch latach. Ma poczucie, że jest traktowana inaczej, bo jest kobietą. Jak powinieneś odpowiedzieć?

Wyjaśniasz jej, że Grupa dba o to, aby wszyscy pracownicy byli traktowani jednakowo. Decyzje o awansach zawsze podejmowane są na podstawie obiektywnych kryteriów.

Przekazujesz jednak sprawę Partnerowi ds. Rozwoju (PDP), aby sytuacja mogła zostać szczegółowo przeanalizowana i, jeśli będzie to uzasadnione, aby podjęte zostały niezbędne działania w zakresie zarządzania karierą.

Praktyczny przypadek nr 2

Twój przełożony ciągle żartuje lub wypowiada krytyczne uwagi na temat religii jednego z Twoich współpracowników. Menedżer nigdy nie wybiera tej osoby do projektów, które mogłyby stanowić szansę na awans, mimo że praca tej osoby jest nienaganna, i bez powodu odrzuca składane przez nią prośby o urlop lub szkolenie. Pracownik ten zachowuje spokój i nie reaguje, ale wydaje się być dotknięty sytuacją. Co należy zrobić?

Zachęcasz współpracownika do przekazania menedżerowi, że jego postawa jest krzywdząca i dyskryminująca; możesz również zaproponować, że będziesz towarzyszył współpracownikowi w tym procesie. Jeśli współpracownik nie chce tego zrobić lub jeśli takie podejście nie poprawi zachowania przełożonego, zachęcasz współpracownika do skorzystania z Linii ds. Etyki i skontaktowania się z jego Partnerem ds. Rozwoju (PDP).

Mobbing

Termin mobbing w firmie odnosi się do szeregu nieakceptowanych zachowań, praktyk i słów, które mogą spowodować fizyczną lub psychiczną szkodę dla danej osoby.

Mobbing jest niedopuszczalny niezależnie od przyczyny i niezależnie od tego, czy ma ono charakter dyskryminacyjny czy inny.

Przykłady niewłaściwego zachowania

Przykłady nieodpowiednich zachowań, które mogą stanowić mobbing (głównie psychiczny, ale czasami także fizyczny):

- Obrażanie, upokarzanie, znieważanie, poniżanie lub ciągłe krytykowanie danej osoby
- Grożenie, wywieranie presji, zastraszanie kogoś lub krzyczenie na niego
- Wygłaszanie niepożądanych komentarzy lub żartów, które dotyczą inną osobę
- Wywieranie na kogoś nieuzasadnionej presji lub wyznaczanie niemożliwych do osiągnięcia celów
- Naciskanie na kogoś, aby popełniał błędy

- Izolowanie kogoś fizycznie lub społecznie od reszty zespołu
- Wykluczanie kogoś z przysługujących mu przywilejów lub decyzji (wybór zmian, urlopów, awansów, szkoleń itp.) lub powierzanie mu tylko tych prac, których nikt nie chce wykonywać lub które nie mają nic wspólnego z jego funkcją
- Odbieranie komuś obowiązków lub zadań lub przekazywanie ich bez powodu
- Wchodzenie z kimś w niepożądane interakcje fizyczne (klepanie po plecach, obejmowanie, popychanie, naruszanie przestrzeni osobistej itp.)

Metody zarządzania oparte na presji i strachu, występujące na dużą skalę w firmie, na przykład w kontekście reorganizacji strukturalnej lub projektu, można uznać za „mobbing instytucjonalny”.

Przykłady nieodpowiednich zachowań, które mogą stanowić molestowanie seksualne:

- Niewłaściwy lub nadmierny kontakt fizyczny (dotykanie czyjejś intymnej części ciała...), ciągłe wpatrywanie się w kogoś, ...
- Składanie propozycji lub zaproszeń o charakterze seksualnym lub wręczanie prezentów, które są nieodpowiednie (bielizna, perfumy), niechciane i nieodwzajemnione (fizycznie, werbalnie lub za pomocą jakichkolwiek środków elektronicznych)
- Wygłaszanie niechcianych komentarzy lub pytań na temat wyglądu fizycznego lub atrybutów seksualnych danej osoby
- Uzależnianie jakiegokolwiek awansu lub korzyści od przyjmowania romantycznych zaproszeń lub propozycji seksualnych (co zawsze stanowi nadużycie)

To, czy dane zachowanie jest postrzegane jako mobbing (powoduje szkodę psychiczną lub fizyczną), zależy również od wrażliwości odbiorcy, która może być różna u różnych osób.

Stopień szkodliwości niedopuszczalnego zachowania może zależeć od okoliczności. Niektóre niedopuszczalne zachowania są na tyle poważne, że po jednym wystąpieniu stanowią mobbing, inne musiałyby być powtarzane. Powtarzalność niepożądanego zachowania sprawia, że staje się ono jeszcze bardziej szkodliwe i poważne.

Mobbing może dotyczyć każdego i może mieć miejsce przy każdej okazji związanej z pracą, także poza nią. Jest to karalne w wielu krajach i zostało uwzględnione w konwencji Międzynarodowej Organizacji Pracy (ILO) nr 190 przyjętej w czerwcu 2019 r. i obowiązującej od czerwca 2021 r.

Wartości i zasady

Grupa Michelin jest zobowiązana do zapewnienia przyjaznego, bezpiecznego i wolnego od zagrożeń środowiska pracy, w którym wszyscy pracownicy mogą się rozwijać bez barier i obaw. Firma ma świadomość, że mobbing narusza godność osoby, może mieć poważny wpływ na jej zdrowie psychiczne i fizyczne oraz może prowadzić do powstania wrogiego środowiska pracy.

Dlatego też Grupa nie toleruje żadnych form mobbingu i molestowania osób, zarówno seksualnego jak i psychicznego, w miejscu pracy lub w jakimkolwiek związku z działalnością Michelin, również gdy dotyczy to/pochodzi od zainteresowanych osób zewnętrznych (kandydatów, dostawców, klientów, partnerów, dealerów, gości). Nękanie kogoś, pozostając w pozycji nadrzędnej wobec danej osoby, stanowi okoliczność obciążającą.

Michelin wyraźnie podkreśla swoją politykę „zero tolerancji” dla mobbingu - niezależnie od pozycji osoby stosującej mobbing w firmie. Wprowadza dostępne, uczciwe i poufne kanały zgłaszania skarg dla pracowników

i głównych zainteresowanych stron oraz zachęca każdą osobę, która jest ofiarą lub świadkiem mobbingu do zgłoszenia tego faktu. Promuje środowisko, w którym ludzie czują się swobodnie wyrażając swoje obawy i zobowiązuje się do ochrony każdego, kto w dobrej wierze zgłasza sprawę, przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi.

Grupa zobowiązuje się traktować wszystkie sprawy poważnie, z zachowaniem poufności, szybko i bezstronnie, podejmując środki mające na celu uniknięcie wszelkich możliwych konfliktów interesów w trakcie dochodzenia. Sankcjonuje wszelkie formy udowodnionego mobbingu i wprowadza działania mające na celu wyeliminowanie niekomfortowych sytuacji, nawet jeśli mobbing nie zostało stwierdzone.

Michelin podejmuje działania prewencyjne i diagnostyczne w każdym regionie, szkoli menedżerów i pracowników działów personalnych w zakresie promowania wzorcowej postawy zgodnie z modelem ICARE oraz prowadzenia otwartego dialogu w zespołach na temat nieodpowiednich lub niepożądanych zachowań doświadczanych w pracy. Szkolenie służy także identyfikacji niewłaściwych zachowań i zapewnieniu, że skargi dotyczące mobbingu są traktowane poważnie.

Michelin dba również o to, aby projekty przekształceniowe firmy nie skutkowały żadną formą mobbingu instytucjonalnego i angażuje pracowników w opracowywanie związanych z tym środków zapobiegawczych.

Osoby, które doświadczyły mobbingu zgodnie z definicją zawartą w Kodeksie Etycznym, zostaną uznane za ofiary i otrzymają wsparcie w procesie rehabilitacji zawodowej i osobistej.

Michelin corocznie składa przejrzyste raporty na temat liczby skarg dotyczących mobbingu oraz podjętych działań lub orzeczonych sankcji, dbając zawsze o zachowanie poufności procesu dla wszystkich zainteresowanych.

Właściwe praktyki: Muszę

Wszyscy pracownicy:

- Zachowywać się z szacunkiem, używać języka pełnego szacunku wobec wszystkich osób, z którymi spotykam się w pracy, również podczas kontaktów elektronicznych (e-mail, video, itp.).
- Zwracać uwagę na samopoczucie innych współpracowników i dostrzegać ewentualny dyskomfort w obliczu nieodpowiedniego zachowania.
- Zgłaszać wszelkie sytuacje, które mogą stanowić mobbing, niezależnie od tego, czy jestem ofiarą czy świadkiem, mojemu przełożonemu lub innemu kierownikowi, do Działu Personalnego, Działu Bezpieczeństwa, Działu Prawnego, pracownikowi zakładowych służb medycznych (o ile funkcjonuje w ramach zakładu) lub Koordynatorowi Regionalnemu ds. Etyki, bądź za pośrednictwem [Linii Etyki](#).

Menedżerowie

- Tworzyć i utrzymywać klimat szacunku dla ludzi, zachęcający do dialogu i wyrażania wszystkich wątpliwości.
- Zwracać uwagę na sposób, w jaki członkowie zespołu reagują na styl zarządzania i brać pod uwagę ich komentarze.
- Informować pracowników o możliwych sposobach zgłaszania wątpliwości w przypadku mobbingu i towarzyszyć im w tych działaniach.
- Zachęcać pracowników do zgłaszania przypadków, w których są ofiarami lub świadkami.

- Poważnie traktować każdą potencjalną skargę dotyczącą mobbingu, niezależnie od stanowiska osoby, której skarga dotyczy.

Sekretarze Generalni (Główni Dyrektorzy Administracyjni) / Dyrektorzy Zarządzający Podmiotów

- Uczulić menedżerów na zachowania i komentarze, które prowadzą do mobbingu, tak aby mogli je rozpoznać i ich unikać, oraz aby wiedzieli, jakie kroki podjąć w przypadku zauważenia problemu lub złożenia skargi.
- W trakcie oceny lub rozpatrywania spraw uwzględniać kwestie związane z konfliktem interesów oraz dopilnować, aby dochodzeniami nie kierowały osoby, których bezstronność mogłaby być kwestionowana.
- Rozpatrywać skargi dotyczące nękania w sposób poufny i z poszanowaniem zasady domniemania niewinności.
- Stosować sankcje w przypadku udowodnionej dyskryminacji, zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

Wszyscy pracownicy:

- Wygłaszać komentarzy lub wykonywać gestów, które, nawet jeśli wydają się niewinne lub żartobliwe, mają na celu deprecjonowanie, zranienie lub zaniepokojenie danej osoby albo odrzucenie lub zdyskredytowanie czyichś opinii.
- Uporczywie próbować zainteresować osobę uczuciowo lub seksualnie, gdy ta osoba nie okazuje wzajemnego zainteresowania lub odrzuca takie zaloty.

Menedżerowie

- Ignorować lub bagatelizować skarg dotyczących mobbingu psychicznego lub instytucjonalnego bądź molestowania seksualnego.
- Wymagać od pracowników, aby za wszelką cenę osiągalni cele, jeśli okoliczności na to nie pozwalają.
- Prowadzić dochodzenia, jeśli nie zostałem przeszkolony w tym zakresie lub jeśli moja bliskość z osobami zaangażowanymi w sprawę może wzbudzić wątpliwości innych osób co do mojej neutralności.

Praktyczny przypadek nr 1

Zauważasz, że w Twoim zespole jeden z Twoich współpracowników jest zawsze ignorowany przez innego współpracownika, który nigdy nie wita się z tą osobą, nie zaprasza jej do udziału w spotkaniach zespołu i regularnie robi lekceważące uwagi na temat jej wyglądu fizycznego.

Próbujesz nawiązać z nim dialog na temat tego, co uważasz za niewłaściwą praktykę.

- Zachęcasz tę osobę do skontaktowania się z jej przełożonym lub PDP oraz do zgłoszenia tego faktu za pośrednictwem [Linii Etyki](#).

Możesz również poinformować przełożonego o swoich spostrzeżeniach.

Praktyczny przypadek nr 2

Twój przełożony hierarchiczny jest bardzo wymagający. Publicznie upomina członków zespołu, gdy jakaś praca nie została wykonana w oczekiwany przez niego sposób i potrafi upokorzyć daną osobę w środku spotkania, tworząc atmosferę terroru i niszcząc motywację całego zespołu. Nikt nie ma odwagi zwrócić uwagi kierownikowi, ponieważ jest to osoba bardzo wysoko postawiona i każdy boi się konsekwencji.

Możesz pójść i porozmawiać z menedżerem indywidualnie lub z innymi kolegami i powiedzieć mu, że jego zachowanie jest demotywujące, stresujące i szkodzi zespołowi.

Jeśli menedżer nie zareaguje, dokonujesz zgłoszenia za pośrednictwem [Linii Etyki](#). Oprócz tego możesz porozmawiać ze swoim Partnerem ds. Rozwoju.

Fakt, że dana osoba zajmuje wysokie stanowisko kierownicze w firmie nie daje jej żadnej specjalnej ochrony. Co więcej, polityka firmy chroni Cię przed represjami.

Praktyczny przypadek nr 3

Podczas spotkania integracyjnego prelegent spoza firmy zachowywał się wobec Ciebie niestosownie, wygłaszając głośne komplementy, śledząc Cię podczas wszystkich zajęć i proponując spotkanie przy drinku. Było to bardzo niekomfortowe i przeszkadzało w realizacji zajęć. Możesz:

Postępować asertywnie w stosunku do prelegenta i poprosić go o zaprzestanie niewłaściwego zachowania. Możesz to zrobić samodzielnie lub w towarzystwie kolegi jako wsparcia.

Dokonać zgłoszenia z wykorzystaniem [Linii Etyki](#). Oprócz tego możesz porozmawiać ze swoim przełożonym lub Partnerem ds. Rozwoju.

Istotne jest, aby powstrzymać każde niedopuszczalne zachowanie, zanim nasili się, oraz do ponownego wystąpienia w odniesieniu do innych osób.

Praktyczny przypadek nr 4

Pracujesz w dziale handlowym i klient jasno dał do zrozumienia, że chciałby pójść z Tobą na randkę poza miejscem pracy, zapraszając Cię kilka razy na drinka lub kolację. Po odrzuceniu zaproszeń klient oświadczył, że przestanie kupować opony Michelin lub będzie kupował je w znacznie mniejszych ilościach, jeśli nie zareagujesz pozytywnie na jego prośby.

Musisz porozmawiać ze swoim przełożonym i zgłosić sprawę za pośrednictwem [Linii Etyki](#).

Oprócz tego możesz również zgłosić sprawę do swojego Partnera ds. Rozwoju.

Praktyczny przypadek nr 5

Jeden z Twoich współpracowników ciągle klepie innych po plecach. Wydaje się, że kolega traktuje to jako przyjazny gest. Jednak zauważasz, że niektórzy ludzie są urażeni takim zachowaniem, ale nie mają odwagi tego powiedzieć.

Wyjaśniasz współpracownikowi, że ten nawyk nie jest akceptowany przez innych i może ich zranić. Prosisz, aby przestał to robić.

Zdrowie i bezpieczeństwo

Zdrowie i bezpieczeństwo ludzi jest sprawą wszystkich i ma priorytetowe znaczenie w stosunku do wszelkich innych działań.

Intencje

- Dokładanie wszelkich starań, aby zapewnić i chronić zdrowie i bezpieczeństwo pracowników, zewnętrznych dostawców i gości.
- Zarządzanie wpływem wszystkich produktów i działań na zdrowie lokalnych mieszkańców, klientów i społeczeństwa.
- Tworzenie warunków pracy, które pozwalają zachować zdrowie fizyczne i psychiczne, sprzyjają równowadze między życiem zawodowym a prywatnym oraz ogólnemu dobremu samopoczuciu ludzi, zwiększają ich predyspozycje do pracy i sprawiają, że stanowiska pracy są dostępne dla jak największej liczby osób.

Zasady przewodnie

- Zdrowie i bezpieczeństwo ludzi jest sprawą wszystkich i ma priorytetowe znaczenie w stosunku do wszelkich innych działań.
- Każdy ma obowiązek przestrzegania zasad i zaprzestania wszelkich ryzykownych sytuacji. Każda osoba ma prawo nie wykonywać czynności, jeśli nie została przeszkolona i uprawniona do bezpiecznego wykonywania danej czynności. Pracownik pracujący w zakładzie nienależącym do Grupy, np. w zakładzie klienta, ma prawo i obowiązek odmówić wykonania czynności, które w jego ocenie, dokonanej w dobrej wierze, nie są bezpieczne.
- Opinie pracowników i ich przedstawicieli są brane pod uwagę przy ustalaniu planów działań mających na celu poprawę warunków pracy.
- W przypadku różnic pomiędzy zaleceniami Grupy a lokalnymi przepisami, firma decyduje się na przestrzeganie najbardziej ochronnych standardów.
- Firma wdraża środki i warunki w celu trwałego zachowania zdolności do pracy, zmniejszenia obciążenia fizycznego związanego z wykonywanymi czynnościami, zachowania zdrowia fizycznego, psychicznego i społecznego oraz zapewnienia bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia wszystkich pracowników.

Obowiązki

Zdrowie, bezpieczeństwo i jakość życia w miejscu pracy są przedmiotem odpowiedzialności na wszystkich szczeblach firmy:

- **Pracownicy i ich przedstawiciele**

Są odpowiedzialni za własne zdrowie i bezpieczeństwo. Zwracają oni uwagę na zdrowie i bezpieczeństwo swoich współpracowników i są źródłem pomysłów służących poprawie profilaktyki i jakości życia w pracy.

- **Zespoły**

Odgrywają kolektywną rolę w integrowaniu nowych pracowników i ostrzeganiu ich przed zagrożeniami.

- **Menedżerowie**

Są odpowiedzialni za zdrowie fizyczne i psychiczne swoich zespołów. Kierują rozwojem i wdrażaniem planów poprawy w zakresie zdrowia, bezpieczeństwa i jakości życia w pracy. Wykazują się wzorowym i skutecznym przywództwem w stosowaniu tych przepisów.

Gwaranci

- **Menedżerowie EP (odpowiedzialni za Środowisko i Profilaktykę)**

Definiują i gwarantują, tam gdzie jest to wymagane, zastosowanie Systemu Zarządzania PE (SMEP), pozwalającego na osiągnięcie zrównoważonej wydajności i postępu. Są odpowiedzialni za ocenę zagrożeń fizycznych i chemicznych oraz zapewnienie właściwej realizacji odpowiednich programów prewencyjnych. Odpowiadają oni za przyspieszenie postępu w zakresie BHP i decydują o zarządzaniu ryzykiem związanym ze zmianami w zakresie nowych substancji chemicznych, nowych instalacji i nowych warunków pracy.

- **Menedżerowie SP (Dział Personalny)**

Gwarantują ochronę, za pośrednictwem kierownika, osoby narażonej na ryzyko, a także wdrożenie polityki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oczekiwanych zachowań. Są odpowiedzialni za monitorowanie działań związanych z jakością życia w pracy i zapobieganiem zagrożeniom psychospołecznym.

- **Personel medyczny**

Są to osoby odpowiedzialne za opiekę, nadzór medyczny, kondycję zdrowotną, doradztwo w zakresie zdrowia/bezpieczeństwa/jakości życia w pracy/ryzyka psychospołecznego pracowników i pracodawcy. Stanowią źródło propozycji w zakresie prewencji i mają obowiązek ostrzegania w obliczu sytuacji, które uważają za niedopuszczalne.

Właściwe praktyki: Muszę

- Stosować środki ochrony osobistej wymagane na moim stanowisku pracy i w miejscu pracy zgodnie z instrukcjami bezpieczeństwa.
- Sprawdzać zabezpieczenia mojego stanowiska pracy.
- Zachować czujność, aby zapewnić bezpieczeństwo sobie i innym.
- Informować o wszystkich niebezpiecznych sytuacjach. Muszę zapewnić przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dając dobry przykład.
- Chronić dobre samopoczucie swoje i innych. W razie konieczności należy korzystać z Linii Etyki.
- Przyczyniać się do poszanowania i doskonalenia środowiska pracy oraz obiektów zakładu (w tym porządku i czystości).
- Przestrzegać zasad przemieszczania się wewnątrz i wokół obiektów zakładu.
- Wykazywać się proaktywnością w zakresie poprawy jakości życia w miejscu pracy.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Wykonywać czynności/zadania bez odpowiedniego przeszkolenia (instruktażu stanowiskowego itp.).

- Wyłączać zabezpieczeń stanowiska pracy, z wyjątkiem planowanej i kontrolowanej operacji.
- Wykonywać pracy będąc pod wpływem substancji psychotropowych (alkohol, narkotyki, leki uspokajające)

Praca dzieci

W Michelin sprzeciwiamy się wszelkim formom pracy dzieci, które mogą być szkodliwe dla zdrowia, edukacji lub integralności dzieci i które nie są zgodne z konwencjami ILO.

Chcemy chronić dzieci, wspierać ich rozwój fizyczny i psychiczny i zabraniamy w naszej działalności oraz działalności naszych dostawców jakichkolwiek prac, które naruszałyby te zasady.

Definicja

Pojęcie „praca dzieci” obejmuje wszystkie działania, które pozbawiają dzieci dzieciństwa, szkodzą ich edukacji, zdrowiu oraz rozwojowi fizycznemu i psychicznemu. Dotyczy to pracy:

- niebezpiecznej dla zdrowia lub fizycznego, społecznego lub umysłowego rozwoju dzieci;
- która zagraża ich edukacji lub pozbawia ich możliwości nauki;
- która zmusza ich do łączenia zbyt długich zajęć szkolnych i zbyt męczących zajęć zawodowych.

Międzynarodowa Organizacja Pracy (ILO) ustala minimalny wiek pracy na 15 lat oraz 18 lat dla wszystkich form pracy niebezpiecznej.

W każdym przypadku, nawet jednorazowe wykonywanie pracy nie może uniemożliwiać dziecku uczęszczania do szkoły, ani szkodzić jego zdrowiu i rozwojowi. Pod tym warunkiem, niektóre lekkie prace są uznawane przez ILO za dopuszczalne dla dzieci od 13 roku życia. Ponadto, dziecko nie powinno przestać uczęszczać do szkoły przed osiągnięciem wieku obowiązkowego w danym kraju.

Zasady przewodnie

Wymagania w stosunku do osób pracujących w zakładach Michelin

- Zabrania się wykonywania pracy w zakładach Grupy przez osoby poniżej 18 roku życia
- Wyjątki dotyczą osób między 15 a 18 rokiem życia, jeśli okres pracy jest częścią praktyki zawodowej, nie zastępuje edukacji ani nie szkodzi rozwojowi i zdrowiu danej osoby (brak ciężkiej pracy).

Zasady przewodnie Michelin dla dostawców

- Zasady Zakupów, które są załączone do umów, wymagają od dostawców przestrzegania następujących zasad: zakaz zatrudniania osób poniżej 18 roku życia do prac niebezpiecznych oraz ogólny zakaz zatrudniania pracowników poniżej 15 roku życia. Wyjątki są możliwe w zależności od charakteru wykonywanych działań, pod warunkiem, że praktyki są zgodne z Konwencjami ILO nr 138 i 182 oraz prawem krajowym, a w szczególności, pod warunkiem że praca nie zastępuje nauki szkolnej i nie szkodzi rozwojowi i zdrowiu danej osoby.
- Grupa posiada specjalne podejście dotyczące kauczuku naturalnego, służące mapowaniu ryzyka pracy

dzieci w łańcuchu dostaw Grupy oraz wdrażaniu działań i monitorowaniu najbardziej zagrożonych obszarów.

- Grupa dokonuje również oceny ryzyka związanego z prawami człowieka - w tym z pracą dzieci - wśród dostawców, szczególnie w krajach i kategoriach zakupów o najwyższym ryzyku. Dostawcy, których praktyki CSR nie są zgodne ze standardami Michelin, muszą wdrożyć plany działań naprawczych.

Właściwe praktyki: Muszę

- Porównywać przepisy krajowe z zasadami i zaleceniami firmy dotyczącymi minimalnego wieku pracy i stosować najwyższy wiek.
- Sprawdzać dokumenty tożsamości pracowników, aby upewnić się, że mają oni co najmniej 18 lat, jeśli wykonują ciężkie prace.
- Zachować podwyższoną czujność w krajach, gdzie praca dzieci jest częstym zjawiskiem, w tym także czujność wobec naszych dostawców.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Zezwalać na pracę dzieci, nawet jeśli jest to uważane za normalną praktykę w danym kraju.
- Ignorować sytuację ("Przymykać oko"), gdy dzieci wykonują pracę a rzecz dostawcy lub partnera (niebędącym Michelin).

Praktyczny przypadek nr 1

Zostałeś mianowany kierownikiem warsztatu w fabryce. Wydaje ci się, że niektórzy pracownicy są bardzo młodzi. Po sprawdzeniu ich dokumentów tożsamości okazuje się, że jeden z nich ma 16 lat i został przydzielony do ciężkiej pracy. Co należy zrobić?

Kraj, w którym prowadzisz działalność, zezwala na pracę od 16 roku życia, jednak przepisy firmy wymagają, aby każdy, kto wykonuje ciężką pracę, miał ukończone 18 lat. W związku z tym analizujesz możliwość podjęcia przez tę młodą osobę pracy na innym stanowisku, upewniając się wcześniej, że wykonywane zadania nie zaszkodzą jej zdrowiu ani edukacji.

Praktyczny przypadek nr 2

Jesteś dyrektorem regionu w kraju rozwijającym się. Organizacja pozarządowa kontaktuje się z Michelin, zgłaszając, że na plantacji kauczuku, będącej pośrednim dostawcą Grupy, pracują dzieci. Po przeprowadzeniu śledztwa okazuje się, że nastolatki okazjonalnie pomagają swoim rodzicom na plantacjach. Czy mimo to należy to zgłosić?

Tak. Zgłaszasz sprawę do Działu Zakupów, który decyduje, jakie działania należy podjąć.

Praca przymusowa



Michelin sprzeciwia się wszelkim formom przymusowej pracy, w naszych zakładach oraz w łańcuchu dostaw.

Według danych ILO, w 2016 roku prawie 25 milionów ludzi było dotkniętych pracą przymusową. Na świecie do sektorów, w których praca przymusowa jest najbardziej rozpowszechniona, należą: górnictwo i kopalnictwo,

turystyka, rolnictwo, przemysł rolno-spożywczy, budownictwo i produkcja elektroniki. We Francji można spotkać się z pracą przymusową w branży budowlanej i sprzętającej oraz we wszystkich branżach, które wymagają nisko wykwalifikowanej siły roboczej i łańcucha podwykonawców. Również pracownicy delegowani i nie posiadający odpowiedniej dokumentacji mogą znaleźć się w sytuacji zależności i pracy przymusowej.

Definicja

Michelin nie zgadza się na pracę przymusową, która zgodnie z powszechnie przyjętymi ogólnymi zasadami prawa międzynarodowego ma miejsce wtedy, gdy pracownicy są zmuszani do świadczenia pracy lub usług wbrew swojej woli, bez wynagrodzenia i/lub pod bezprawną groźbą użycia siły, oszustwa, przymusu, długu lub zatrzymania dokumentów tożsamości.

Praca przymusowa może polegać na:

- **Podpisaniu umowy, której warunki nie były zrozumiałe** dla pracownika. Przykładowo: umowa, która nie została sporządzona w języku pracownika.
- **Stosowaniu przymusu psychicznego lub fizycznego** wobec pracownika w celu wykonania pracy. Przykładowo: groźenie zwolnieniem pracownika za niewykonanie niebezpiecznej czynności, która nie należy do jego obowiązków służbowych lub do której nie został przeszkolony.
- **Ograniczanie autonomii** danej osoby. Przykładowo, poprzez zatrzymanie dokumentów tożsamości, zmuszanie do spania na terenie firmy, uzależnienie od pracodawcy przy zakładaniu konta bankowego, brak możliwości swobodnego dysponowania swoim czasem wolnym, itp.
- **Doprowadzenie do znacznego zadłużenia pracownika** przed rozpoczęciem przez niego pracy, co wpędza go w „niewolę zadłużenia”. W niektórych regionach pośrednicy (agencje pośrednictwa pracy) pobierają od kandydatów szczególnie wysokie kwoty (transport, zakwaterowanie, koszty ubezpieczenia itp.) w fazie selekcji, rekrutacji lub zatrudniania; spłata tego długu wobec pracodawcy zajmie pracownikom lata.

Zasady przewodnie

Grupa zobowiązuje się do*:

- Tam, gdzie stosowane są umowy o pracę, opracowania **czytelnych i zrozumiałych umów o pracę** dla wszystkich pracowników.
- **Niestosowania przymusu pracy wobec pracownika** i poszanowania jego autonomii.
- **Zapewnienia, że każdy pracownik ma swobodny dostęp do swoich dokumentów tożsamości i może z własnej inicjatywy rozwiązać umowę o pracę** z zachowaniem okresu wypowiedzenia przewidzianego w przepisach lokalnych lub w umowie o pracę.
- **Stosowania zakazu pobierania przez naszych dostawców usług rekrutacyjnych jakichkolwiek prowizji lub opłat rekrutacyjnych** od osób poszukujących pracy.
- Współpracy z agencjami rekrutacyjnymi i tymczasowymi, które przestrzegają Ogólnych Zasad Uczciwej Rekrutacji ILO i które nie nakłaniają do zadłużania się pracowników, aby uniknąć jakichkolwiek form zniewolenia pracodawcy.

* Odniesienia do umów o pracę mają zastosowanie tylko w przypadku korzystania z takich umów.

Michelin **zobowiązuje się również do przeciwdziałania pracy przymusowej w swoim łańcuchu podwykonawców**. Grupa identyfikuje sektory/dostawców najbardziej narażonych na ryzyko i wdraża podejście do oceny i zarządzania tym ryzykiem w swoim łańcuchu dostaw.

Szczególną uwagę poświęca się pracownikom-migrantom. **Pracownicy-migranci należą do najbardziej narażonych grup społecznych pod względem poszanowania praw człowieka**. Nie znając zazwyczaj języka danego kraju, są często pozbawieni wsparcia ze strony swoich krewnych i w związku z tym szczególnie zależni od agencji pośrednictwa pracy i swojego pracodawcy.

Wymagania w stosunku do osób pracujących w zakładach produkcyjnych Michelin (site)

Dyrektor Personalny, Dział Prawny i Dyrektorzy Zakładów

Właściwe praktyki: Muszę

- W przypadku stosowania umów o pracę, dopilnować że podpisywane umowy o pracę zawierają jasne klauzule (miejsce pracy, warunki naruszenia umowy, wypowiedzenie itp.) i są napisane w języku zrozumiałym dla pracownika.
- Upewnić się, że podczas procesu rekrutacji przez serwisy Michelin, kandydatowi nie są naliczane żadne opłaty rekrutacyjne (takie jak np. opłaty za złożenie podania).
- Jeżeli prawo danego kraju wymaga od pracodawcy przechowywania dokumentów tożsamości pracownika, umowy lub pozwoleń na pobyt, należy przekazać pracownikowi ich kopię. Należy upewnić się, że pracownik jest w stanie w każdej chwili odebrać te dokumenty.
- Zachować czujność na wszelkie „znaki”, które mogą wskazywać na pracę przymusową pracownika: nadmierne nadgodziny, izolacja, presja finansowa itp.
- Zapewnić pracownikom swobodny dostęp do informacji o przysługujących im prawach i o warunkach pracy.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Przechowywać dokumentów tożsamości pracowników jako formy gwarancji.
- Akceptować fakt, że pracownicy regularnie pracują w nadgodzinach bez sprawdzenia, czy nie robią tego pod presją zewnętrzną, w celu spłacenia długów lub „kosztów rekrutacyjnych”.
- Grozić pracownikowi w jakikolwiek sposób, aby kontynuował pracę w Grupie wbrew swojej woli.

Wymagania dla Menedżerów ds. Zakupów na poziomie Grupy i Regionu

Właściwe praktyki: Muszę

- Umieszczać Zasady Zakupów Michelin we wszystkich umowach.
- Sprawdzać, czy praktyki agencji rekrutacyjnych i agencji pracy tymczasowej, z którymi Grupa współpracuje w swoich zakładach, zwłaszcza w krajach wysokiego ryzyka i szczególnie w przypadku pracowników-migrantów, są zgodne z przepisami i uczciwe (brak kosztów dla rekrutowanych pracowników, niezakładanie konta bankowego pracownika za pośrednictwem agencji itp.)

- Identyfikować kraje i kategorie zakupów najbardziej narażone na ryzyko pracy przymusowej w celu uzupełnienia map ryzyka CSR dostawców i przeprowadzenia oceny ich dokumentacji.
- Zaproponować odpowiedni plan działania dla dostawców lub sektorów zakupowych najbardziej narażonych na ryzyko.
- Udostępnić [Linie Etyki](#) dostawcom i ich pracownikom. Procedurę zgłaszania wątpliwości należy publikować na stronie internetowej poświęconej zakupom.
- Identyfikować, w przypadku dostawców kauczuku naturalnego, obszary potencjalnie narażone na pracę przymusową. Należy wdrożyć plany działania w celu ich wyeliminowania.
- Zwracać uwagę na sytuację pracowników zatrudnionych przez podwykonawców Grupy w czasie gdy przebywają oni na terenie zakładu Grupy.

Praktyczny przypadek

Jesteś odpowiedzialny za dział personalny w danym kraju. Kilku pracowników, pochodzących z sąsiedniego kraju zwraca się do Ciebie, informując, że agencja pośrednictwa pracy zatrzymała ich dokumenty tożsamości jako „gwarancję finansową” umowy. Co należy zrobić?

Jest to przykład pracy przymusowej. Kontaktujesz się z tą agencją. Starasz się znaleźć takie rozwiązania, aby „dług” pracowników został umorzony. Oceniasz możliwość zmiany tych praktyk przez agencję. Jeśli nie widzisz takiej możliwości, zwracasz się do innego dostawcy, który w większym stopniu respektuje prawa człowieka. Upewniasz się, że pracownicy otrzymają swoje dokumenty z powrotem. W przyszłości zachowaj większą ostrożność w doborze partnerów.

Bezpieczeństwo - Ochrona aktywów



„Aktywa” Michelin obejmują zarówno ludzi jak i dobra materialne, a także wiedzę i know-how. Ochrona aktywów ma zasadnicze znaczenie dla przyszłości Grupy.

Bezpieczeństwo i ochrona leżą w zakresie odpowiedzialności każdego z nas.

Zasady przewodnie

Każdy pracownik jest odpowiedzialny w ramach swoich obowiązków za właściwe wykorzystanie i ochronę środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zasobów Grupy.

Należą do nich na przykład obiekty przemysłowe, wyposażenie, zasoby finansowe Grupy, a także tajemnice handlowe, patenty i znaki towarowe.

- Aktywa i zasoby muszą być wykorzystywane zgodnie z potrzebami Grupy i w ramach ustalonych przez poszczególne jednostki.
- Aktywa rzeczowe i dokumenty są klasyfikowane zgodnie z ich znaczeniem (Poziom 1 - Najważniejsze, Poziom 2 - Znaczące, Poziom 3 - Niskie).
- **Informacje sklasyfikowane jako D1 i D2 powinny być udostępniane jedynie tym osobom, które „muszą je znać”.**
- Menedżerowie muszą wykazywać się wzorowym postępowaniem.

- Znajomość zasad i wymogów bezpieczeństwa jest niezbędna do ochrony aktywów Grupy.

Środki bezpieczeństwa

- **Laptopy powinny być zabezpieczone** fizycznie za pomocą blokad kablowych oraz logicznie za pomocą Windows + L lub CTR/ALT/DEL.
- Pracownicy powinni klasyfikować aktywa zgodnie z ich znaczeniem w kategoriach **Poufności, Integralności i Dostępności**.
- Pracownicy muszą **szyfrować dane wrażliwe** (D1 i D2) oraz w bezpieczny sposób pozbywać się aktywów fizycznych i informacji elektronicznych.
- W zakładach Michelin wykorzystywane są systemy zabezpieczeń, pozwalające zapewnić bezpieczne i pewne środowisko:
 - Weryfikacja dostępu do zakładu dla osób uprawnionych za pomocą elektronicznych środków kontroli dostępu;
 - Wykorzystanie kamer (tam, gdzie jest to dozwolone) w celu identyfikacji i badania incydentów;
 - Ochrona zastrzeżonych stref za pomocą alarmów.

Właściwe praktyki: Muszę

- Blokować swój laptop.
- Nosić identyfikator przez cały dzień.
- Dokonywać rezerwacji podróży w firmie przewozowej zatwierdzonej przez Michelin.
- Przestrzegać wszystkich procedur bezpieczeństwa w zakładzie.
- Zapewnić poufność informacji Michelin oraz przestrzegać zobowiązań dotyczących poufności, odnoszących się do informacji stron trzecich.
- Pamiętać, że wszystkie aktywa i dokumenty Grupy należą do Michelin.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Pozostawiać dokumentów poufnych bez opieki.
- Upoważniać kogokolwiek do dostępu do zabezpieczonych miejsc i obszarów za pomocą mojego identyfikatora.
- Pozostawiać laptopa bez zabezpieczenia (na przykład na swoim stanowisku, w hotelu, w samochodzie itp.).
- Ignorować zasady dla wygody.
- Publikować informacji wrażliwych lub poufnych (zdjęć instalacji, procedur) w sieciach społecznościowych.
- Korzystać z zasobów Grupy do celów prywatnych, z wyjątkiem sytuacji, gdy takie korzystanie jest dozwolone przez politykę mojego Regionu lub kraju.

Prowadzenie działalności biznesowej

Każdy pracownik Michelin, niezależnie od tego, w jakim kraju pracuje, musi osobiście przestrzegać **tych zasad i zaleceń dotyczących etyki biznesu**.

Nieprzestrzeganie przepisów może narazić pracownika na odpowiedzialność i sankcje dyscyplinarne, a także na wszczęcie postępowania cywilnego lub karnego.

Ponadto naruszenie tych zaleceń może być przedmiotem zgłoszenia, zgodnie z procedurą zgłoszeń i wskazanymi [w niniejszym dokumencie](#) linkami.

Prezenty i zaproszenia

„Gdziekolwiek się znajdujemy, jesteśmy zdeterminowani, aby działać jako odpowiedzialna i uczciwa firma, szanująca ludzi i prawo...”

Karta Wyników i Odpowiedzialności Michelin (2002), Wdrażanie naszych wartości, wypełnianie naszych obowiązków

Grupa nie toleruje żadnych form korupcji, niezależnie od tego, czy dane działanie ma charakter publiczny, prywatny, czynny czy bierny, bezpośredni czy pośredni. Grupa zobowiązuje się do uczciwego prowadzenia swojej działalności, niewywierania niewłaściwego wpływu na partnera biznesowego, urzędnika lub jakąkolwiek inną osobę fizyczną lub prawną.

W relacjach biznesowych wymiana prezentów lub przejawów gościnności może wpływać na niezależny osąd pracowników w ich kontaktach z partnerami zewnętrznymi. Z tego względu Grupa zdecydowała się nie przyjmować żadnych form gościnności czy zaproszeń, które mogłyby zaszkodzić jej reputacji.

Definicje

Nieuzasadnione prezenty i zaproszenia mogą stanowić łapówki.

Zasady Grupy odnoszą się do prezentów i zaproszeń:

- Przekazywanych lub otrzymywanych;
- Bezpośrednio przez pracownika lub pośrednio przez osobę trzecią reprezentującą Grupę;
- Bezpośrednio na rzecz pracownika Grupy lub pośrednio na rzecz członka jego rodziny.

Przedstawiciel zewnętrzny to osoba fizyczna lub prawna, która działa w imieniu Grupy, na przykład: lobbyści, prawnicy, przedstawiciele handlowi lub pośrednicy. Wszystkie nieodpowiednie działania i decyzje tych zewnętrznych osób trzecich mogą być przypisane Grupie. Ich zachowanie powinno pozostawać w ścisłej zgodzie z niniejszym Kodeksem oraz wszelkimi zasadami mającymi zastosowanie do ich działalności.

Zasady przewodnie

Żaden pracownik ani zewnętrzny przedstawiciel Grupy nie może przyjmować prezentów, zaproszeń lub jakichkolwiek innych korzyści, które mogłyby wpłynąć na jego osąd, bezstronność lub niezależność i spowodować, że nie będzie działał w najlepszym interesie Grupy.

Każdy pracownik lub zewnętrzny przedstawiciel Grupy musi przestrzegać zasad dotyczących prezentów i zaproszeń obowiązujących w Grupie, a także wszelkich zasad obowiązujących w danym Regionie (lub innych obowiązujących zasad).

Otrzymywanie podarunku lub zaproszenia

Pracownicy Grupy i członkowie ich rodzin oraz zewnętrzni przedstawiciele Michelin muszą, w miarę możliwości, odmawiać przyjęcia prezentów i zaproszeń od dostawcy, klienta lub osoby trzeciej.

Prezent lub zaproszenie mogą zostać przyjęte, jeśli spełniają następujące kryteria:

- Są zgodne z niniejszym Kodeksem i obowiązującymi zasadami dotyczącymi upominków;
- Mają rozsądną wartość;
- Mają sporadyczny charakter;
- Dotyczą uzasadnionego celu biznesowego;
- Zostały zatwierdzone przez określoną politykę lub zaaprobowane przez kierownika i zarejestrowane w odpowiednim rejestrze prezentów*.

W razie wątpliwości zalecana jest grzeczna odmowa przyjęcia prezentu.

Przekazywanie podarunku lub zaproszenia

Zabronione są prezenty i przejawy gościnności, które mogłyby w niewłaściwy sposób wpłynąć na profesjonalny osąd odbiorcy.

Prezent lub zaproszenie mogą zostać przekazane, jeśli spełniają następujące kryteria:

- Są zgodne z niniejszym Kodeksem i obowiązującymi zasadami dotyczącymi upominków;
- Mają rozsądną wartość;
- Mają sporadyczny charakter;
- Dotyczą uzasadnionego celu biznesowego;
- Zostały zatwierdzone przez określoną politykę lub zaaprobowane przez kierownika i zarejestrowane w odpowiednim rejestrze prezentów*.

W razie wątpliwości zaleca się unikania wręczani prezentów.

** Każdy Region musi prowadzić Rejestr Prezentów. W rejestrze tym zapisywane są prezenty, zarówno te przekazane, jak i otrzymane, które nie zostały autoryzowane przez konkretną politykę, ale które mogą być uznane przez kierownictwo Michelin za akceptowalne. Należy wprowadzić następujące informacje: charakter,*

wartość i uzasadnienie prezentu, jak również podjętą decyzję (odmowa, przyjęcie, a następnie darowizna lub przekazanie do działu itp.)

Właściwe praktyki: Muszę

- Znać zasady dotyczące prezentów i zaproszeń, które mają zastosowanie do mojej działalności zawodowej oraz ich przestrzegać.
- Wyjaśniać partnerom biznesowym obowiązujące zasady dotyczące prezentów i zaproszeń, aby uniknąć ewentualnych nieporozumień.
- W razie wątpliwości kontaktować się ze swoim przełożonym i działem prawnym.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Przyjmować prezentów i zaproszeń, które mogłyby wpłynąć na moje postępowanie podczas wykonywania czynności zawodowych.
- Przekazywać ani przyjmować prezentów lub zaproszeń o nieuzasadnionej wartości.
- Przekazywać ani przyjmować prezentów lub zaproszeń bez informowania swojego przełożonego.

Praktyczny przypadek nr 1

Polityka dotycząca upominków obowiązująca w Twoim regionie zezwala pracownikom na przyjmowanie upominków promocyjnych o wartości poniżej określonej kwoty. Dostawca oferuje Ci, jako kupującemu, piękną kryształową karafkę, spersonalizowaną – zawierającą logo firmy, której wartość prawdopodobnie przekracza kwotę dozwoloną polityką dotyczącą upominków. Nie chcesz urazić dostawcy; czy możesz przyjąć ten prezent?

Tak. Możesz przyjąć ten prezent, jeśli będzie używany tylko do celów zawodowych. Musisz zarejestrować go w Rejestrze Prezentów, jeśli jego wartość przekracza kwotę dozwoloną w obowiązującej polityce dotyczącej prezentów i zaproszeń.

Praktyczny przypadek nr 2

Jesteś menedżerem ds. kluczowych klientów i obsługujesz X, dużego klienta. W ciągu ostatnich sześciu miesięcy wasze relacje biznesowe uległy pogorszeniu. Kierownik ds. zakupów Twojego klienta zwrócił Ci na to uwagę. Chcesz zaprosić klienta na obiad do 2-gwiazdkowej restauracji Michelin, próbując zachować relacje z klientem. Czy taka praktyka jest dozwolona?

Należy się zapoznać z zasadami dotyczącymi prezentów i zaproszeń obowiązującymi w danym kraju i omówić je ze swoim przełożonym. Chociaż sporadyczne posiłki o uzasadnionej wartości są dopuszczalne, obiad w restauracji nagrodzonej gwiazdkami Michelin może zostać uznany za prezent o nieuzasadnionej wartości. W razie wątpliwości należy skonsultować się z Działem Prawnym.

Handel międzynarodowy i kontrola eksportu



Grupa podlega licznym przepisom handlowym i musi zapewnić zgodność z nimi wszystkich przepływów towarów, zarówno materialnych, jak i niematerialnych.

Kontekst

Grupa podlega licznym regulacjom:

- **Przepisom celnym**, regulującym import i eksport wszystkich towarów, bez względu na ich rodzaj, pochodzenie, wartość, przeznaczenie czy sposób transportu.
- **Przepisom dotyczącym kontroli eksportu**, ograniczającym transakcje z niektórymi krajami w odniesieniu do produktów, technologii, oprogramowania lub usług. Szczególną uwagę należy zwrócić na technologie i produkty podwójnego zastosowania, które są wykorzystywane zarówno do celów cywilnych, jak i wojskowych.

Nieprzestrzeganie tych przepisów może mieć poważne konsekwencje dla Grupy: wstrzymanie niektórych przepływów, kary finansowe, uszczerbek na wizerunku, a w niektórych przypadkach pociągnięcie do odpowiedzialności karnej osób odpowiedzialnych za te wykroczenia.

Wartości i zasady przewodnie

Wartości

Grupa musi być gwarantem zgodności ze wszystkimi przepisami odnoszącymi się do wszystkich przepływów dóbr materialnych i niematerialnych.

Michelin może w niektórych przypadkach przyjąć bardziej wymagającą politykę w celu zmniejszenia ryzyka w swoim łańcuchu dostaw i ułatwienia rozwoju swojej działalności.

Przykładowo, certyfikaty celne AEO (Authorized Economic Operator) w Europie oraz C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism), będący ich odpowiednikami w USA, pozwalają Grupie na korzystanie z uproszczonych i bezpieczniejszych procedur odpraw celnych.

Zasady przewodnie

Dział ds. Celnym i Kontroli Eksportu określa zasady zapewniające zgodność ze wszystkimi tymi przepisami.

W celu wdrożenia tych polityk w różnych procesach Grupy, opiera się na swojej regionalnej i lokalnej sieci.

Każdy pracownik ma do odegrania rolę w zapewnieniu zgodności wykonywanych przez siebie działań z tymi przepisami.

Właściwe praktyki: Muszę

- Systematycznie angażować Zespoły ds. Celnym i Kontroli Eksportu przy tworzeniu nowego zakładu przemysłowego lub handlowego, nowego przepływu międzynarodowego lub jakiegokolwiek operacji, która nie jest częścią standardowych procesów Grupy.
- Uczestniczyć w wewnętrznych szkoleniach z zakresu kontroli eksportu, aby lepiej identyfikować obszary ryzyka i właściwie reagować.
- Zapewnić, aby standardowe klauzule dotyczące kontroli eksportu były włączane do dokumentów umów zawieranych z klientami.

- Przestrzegać standardów Grupy i w razie potrzeby kontaktować się z Zespołami ds. Celnych i Kontroli Eksportu w przypadku wątpliwości lub pytań ze strony dostawcy, klienta, banku lub innego partnera dotyczących formalności celnych lub kontroli eksportu.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Używać mojego bagażu osobistego do przewożenia profesjonalnego sprzętu pomiędzy dwoma krajami bez uprzedniej konsultacji z Zespołem ds. Celnych i Kontroli Eksportu.
- Udzielać pełnomocnictwa dla agenta celnego (na potrzeby sporządzenia zgłoszenia celnego wywozowego lub przywozowego).
- Płacić pośrednikowi celnemu, przewoźnikowi lub innemu partnerowi, aby przyspieszyć przekraczanie granicy lub odprawę celną.
- Inicjowanie lub uczestniczenie w transakcji do kraju zakazanego polityką Grupy.
- Zakładać, że nie muszę przejmować się kontrolą eksportu, ponieważ towary wojskowe nie wchodzą w zakres mojej funkcji.

Praktyczny przypadek nr 1

Aby uniknąć płacenia cła, klient wyjaśnia Ci przez telefon, że wystarczy dodać na fakturze odręczny dopisek informujący o pochodzeniu produktu. Twierdzi, że wszyscy Twoi konkurenci tak postępują. Co robisz?

Kontaktujesz się z Zespołem ds. Celnych. Wszelkie żądania mające na celu obniżenie należności celnych przywozowych (dopisek na fakturze, obniżenie wartości, w tym dla przesyłek bezpłatnych, zmiana opisu produktu, kraju pochodzenia lub klasyfikacji celnej, itp.) muszą być zatwierdzone przez Zespoły ds. Celnych.

Praktyczny przypadek nr 2

Jesteś w kontakcie z potencjalnym klientem mającym siedzibę w kraju, do którego zgodnie z polityką Grupy sprzedaż jest zabroniona. W celu ominięcia zakazu proponuje on pośrednictwo strony trzeciej z innego kraju. Co należy zrobić?

Kontaktujesz się z Zespołem ds. Celnych i Kontroli Eksportu. Nawet w przypadku przepływu pośredniego mogą obowiązywać Cię kontrole eksportu.

Konkurencja i uczciwe postępowanie

„Opowiadamy się za uczciwą konkurencją handlową ze strony wszystkich podmiotów, w ramach prawa konkurencji.”

Karta Wyników i Odpowiedzialności Michelin (2002), Wdrażanie naszych wartości, wypełnianie naszych obowiązków

Definicja

Zasada uczciwej konkurencji reguluje zachowanie przedsiębiorstwa w stosunku do jego otoczenia (klientów, dostawców i konkurentów).

Uczciwa konkurencja przyczynia się do realizacji zbiorowych interesów: promowania lepszych cen i usług dla konsumentów oraz zachęcania do innowacji.

Uczciwa konkurencja jest zasadą uznawaną w wielu krajach. Władze zapewniają jej przestrzeganie poprzez system legislacyjny i regulacyjny.

Zachowanie antykonkurencyjne może narazić Grupę lub jej pracowników na wysokie kary: bardzo wysokie grzywny, pozwy o odszkodowanie, utratę reputacji, a nawet karę więzienia. Sankcje te obowiązują w skali międzynarodowej i są coraz ostrzejsze.

Zasady przewodnie

Grupa promuje szacunek dla swoich pracowników, klientów i ogólnie dla środowiska. Uczciwa konkurencja jest jednym z praktycznych zastosowań tych zasad.

Aby zapewnić przestrzeganie zasad konkurencji przez pracowników, Grupa Michelin wdrożyła program **zgodności z przepisami**. System ten obejmuje zasady i plany działania, w tym regularne szkolenia dla najbardziej narażonych populacji (sprzedaż i marketing). Pracownicy ci podlegają stałej kontroli, w szczególności ze strony Działu Prawnego.

Grupa zapewnia skuteczność zasady uczciwej konkurencji poprzez wykluczenie:

- Wszelkich umów, dyskusji i wymiany informacji z konkurentami na temat wrażliwych informacji handlowych;
- Wszelkich niewłaściwych warunków w stosunku do swoich klientów i dostawców;
- Wszelkich działań mogących zakłócić swobodną rywalizację.

Poszanowanie zasad uczciwej konkurencji to sprawa każdego z nas. Każdy pracownik musi dawać przykład w swoich interakcjach z zewnętrznymi rozmówcami.

Właściwe praktyki: Muszę

- Przyjmować postawę pełną szacunku i uczciwości wobec naszych klientów i dostawców.
- Wykluczyć wszelkie kontakty z konkurencją (z wyjątkiem dyskusji w ramach zorganizowanych struktur, takich jak stowarzyszenia zawodowe i projekty przejęcia).
- Przestrzegać zobowiązań dotyczących poufności.
- Przyjmować wobec klientów postawy dostosowanej do pozycji Grupy na rynku (duży udział w rynku ma większy wpływ na odpowiedzialność Michelin).
- Wykluczyć jakiegokolwiek środki karne (sankcje, bojkot) w przypadku niezadowolających negocjacji handlowych.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Ustalać cen ani wymieniać się poufnymi danymi biznesowymi z konkurencją.
- Dzielić rynków (produktów, usług lub terytorium) z konkurentami.
- Narzucać klientom cen odsprzedaży.

- Angażować się w zminy przetargowe.
- Ułatwiać porozumienie lub dyskusję na temat cen pomiędzy klientami (np. dystrybutorami).

Praktyczny przypadek nr 1

Klient-dystrybutor (A) chciałby omówić poziom cen opon do samochodów osobowych na rynku. A narzeka na agresywną politykę cenową konkurencyjnego dystrybutora (B), który jest również klientem Michelin. A prosi Cię o interwencję u B, aby podwyższył swoje ceny, tak aby zapewnić wyższe marże. Czy propozycje tego typu są akceptowalne?

Nie. Jeśli zaakceptujesz żądanie (poprosisz B o podniesienie cen), Grupa naruszy prawo, ponieważ zostanie uznana za „pośrednika” kartelu (wspólnie ustalającego ceny sprzedaży). W związku z tym musisz wyjaśnić dystrybutorowi, że nie można ingerować w politykę cenową klientów, swobodnie mogą ustalać swoje ceny.

Praktyczny przypadek nr 2

Reprezentujesz Michelin w stowarzyszeniu zawodowym i bierzesz udział w spotkaniach na tematy związane z ogólnym interesem branży. Spotkania te są nadzorowane i nigdy nie porusza się na nich tematów wrażliwych handlowo (cena, ilość, koszty, itp.). Członek stowarzyszenia należący do konkurencyjnej firmy zaprasza Cię na drinka z kilkoma innymi członkami/konkurentami. Chce poznać Cię lepiej, ponieważ wykonujecie tę samą pracę i macie wspólne zainteresowania. Czy możesz zaakceptować taką propozycję?

Nie. Musisz odrzucić propozycję i unikać jakichkolwiek dyskusji, nawet nieformalnych, z konkurentami. Jeżeli w wyniku wymiany dojdzie do porozumienia handlowego, sam udział w tego typu spotkaniu może skutkować sankcjami (w tym karami finansowymi) ze strony władz.

Unikanie konfliktu interesów



„Chcemy zapobiegać potencjalnym konfliktom interesów pomiędzy obowiązkami pracowników w ich życiu zawodowym i prywatnym. W związku z tym oczekujemy, że nasi pracownicy będą unikać osobistych finansowych, komercyjnych lub innych działań, które mogłyby być sprzeczne z uzasadnionymi interesami Grupy Michelin, lub które mogłyby prowadzić do niejednoznacznego postrzegania, biorąc pod uwagę obowiązki tych pracowników w Spółce.”

Karta Wyników i Odpowiedzialności Michelin (2002), Wdrażanie naszych wartości, wypełnianie naszych obowiązków

Definicja

Konflikt interesów występuje, gdy osobisty interes pracownika jest sprzeczny z interesem jego pracodawcy.

Interesy osobiste mogą mieć charakter charytatywny, kulturalny, finansowy, polityczny, religijny, sportowy, wynikać ze stowarzyszeń, a także z powiązań rodzinnych, sentymentalnych lub przyjacielskich.

Nie we wszystkich krajach istnieje prawna definicja konfliktu interesów, jednakże takie działania są często zagrożone sankcjami karnymi.

Konflikt interesów może być **rzeczywisty**, **potencjalny** lub **pozorny**:

- **Rzeczywisty konflikt interesów**: sytuacja, w której pracownik ma interes osobisty sprzeczny z interesami Michelin, co ma wpływ na wykonywanie przez pracownika jego obowiązków zawodowych.
- **Potencjalny konflikt interesów**: sytuacja, w której interes osobisty pracownika mógłby wejść w konflikt z interesami Michelin; pracownik musi zachować czujność, tak aby potencjalny konflikt nie przerodził się w rzeczywisty.
- **Pozorny konflikt interesów**: sytuacja, w której osobisty interes pracownika mógłby być postrzegany jako konflikt interesów.

Zasady przewodnie

Każdy pracownik musi poinformować swojego przełożonego i/lub dział personalny o każdej sytuacji konfliktu interesów (rzeczywistej, pozornej lub potencjalnej), aby zapewnić, że sytuacja ta jest zarządzana zgodnie z polityką Grupy.

Każdy pracownik musi zachować szczególną czujność w przypadku relacji osobistych (przyjaciół, rodziny, ...) z osobą pracującą dla konkurenta, dostawcy lub klienta Grupy. Takie relacje nie są niezgodne z prawem, ale nie mogą działać na niekorzyść interesów Michelin.

Sytuacja, która może wzbudzić uzasadnione wątpliwości odnośnie bezstronności, lojalności wobec Grupy i etycznej postawy pracownika, nawet jeżeli nie są one prawdziwe, naraża pracownika na ryzyko konfliktu interesów.

Właściwe praktyki: Muszę

- Zwrócić się o poradę do przełożonego, jeśli moja sytuacja osobista (lub sytuacja członków mojej rodziny) może stanowić konflikt interesów na korzyść lub niekorzyść Michelin.
- Unikać faworyzowania przyjaciół i krewnych w swoich decyzjach i działaniach zawodowych.
- Upewnić się, że moje decyzje są zawsze sprawiedliwe i bezstronne, w najlepszym interesie Grupy.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Posiadać ani nabywać dóbr materialnych lub niematerialnych w celu ich sprzedaży lub najmu na rzecz Michelin.
- Podejmować decyzji w oparciu o posiadane przeze mnie, w jakiegokolwiek formie, udziały finansowe w spółce handlowej kontrolowanej przez konkurentów, dostawców lub klientów Michelin.
- Lobbować na rzecz zatrudnienia mojego współmałżonka, jednego z moich rodziców lub jednego z moich dzieci przez konkurenta, dostawcę lub klienta Grupy.

Praktyczny przypadek nr 1

Wiesz, że Twój zakład przemysłowy wkrótce ogłosi przetarg na wybór firmy sprzątającej. Twoja córka prowadzi bardzo znaną i odnoszącą sukcesy lokalną firmę w tej branży. Jaką postawę powinieneś przyjąć wobec swojej rodziny i w ramach Grupy?

Powinieneś unikać wszelkich wzmianek o tym przetargu w obecności swoich bliskich. Musisz poinformować i omówić ze swoim przełożonym istnienie tego powiązania, które może być uznane za konflikt interesów.

W żadnym wypadku nie możesz angażować się w wybór dostawców w ramach zaproszenia do składania ofert ani w jego realizację.

Zachowujesz ostrożność, ponieważ wiesz, że nawet zdawkowa wzmianka o działalności Twojej córki skierowana do kolegi zaangażowanego w przetarg może zostać zinterpretowana jako konflikt interesów.

Praktyczny przypadek nr 2

Twój syn, szukający pracy, właśnie złożył podanie do jednego z Twoich głównych klientów. Podczas rozmowy z tym klientem, klient wielokrotnie wspomina złożenie podania przez Twojego syna. Co należy zrobić?

Musisz poinformować swojego przełożonego o tej sytuacji i o powiązaniach rodzinnych, które mogą być interpretowane jako konflikt interesów przy kontynuowaniu relacji z tym klientem.

Wraz z przełożonym wyjaśniasz sytuację z klientem, aby uniknąć bezpośredniej lub pośredniej presji.

Wpłaty na cele charytatywne lub polityczne



Michelin nie dokonuje wpłat na cele polityczne.

Grupa preferuje zaangażowanie w przedsięwzięcia charytatywne, które wzmacniają społeczności i ludzi, z którymi współdziała i na których może mieć wpływ.

Definicje

Datki na cele charytatywne to darowizny przekazywane na rzecz organizacji non-profit, organizacji dobroczynnych lub prywatnych fundacji. Darowizny takie mogą mieć formę gotówki, nieruchomości, towarów, papierów wartościowych lub innych cennych przedmiotów.

Wpłaty na cele polityczne to fundusze lub zasoby przekazywane partiom politycznym, kandydatom na urzędy lub komitetom działań politycznych (PAC).

Zasady przewodnie

Michelin nie dokonuje wpłat na cele polityczne.

Grupa jest zdania, że może zgodnie z prawem i w sposób uczciwy wyrażać swój punkt widzenia, wyjaśniając decydom publicznym swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem zainteresowania Grupy. Wymiany dokonuje się zgodnie z zasadami uczciwości i w interesie naszych interesariuszy, takich jak akcjonariusze, klienci, partnerzy, pracownicy, oraz zgodnie z właściwą jurysdykcją (kraj, województwo, gmina itp.).

Datki na cele charytatywne nie są dozwolone, chyba że:

- Są dopuszczalne przez wszystkie obowiązujące przepisy prawne;

- Są ujawniane zgodnie z obowiązującym prawem; oraz
- Zostały autoryzowane pisemnymi zasadami obowiązującymi w Regionie, Grupie lub w Jednostce (np. zasady dotyczące Podarunków i zaproszeń), lub wyraźnie zatwierdzone, z wyprzedzeniem i na piśmie, przez Dyrektora Regionu.

Osobom trzecim (np. agentom, pośrednikom, konsultantom zewnętrznym) kategorycznie zabrania się dokonywania wpłat w imieniu Grupy.

Ze względu na swój charakter, [Fundacja Korporacyjna Michelin](#) podlega wymogom w zakresie zarządzania i sprawozdawczości, które nie są objęte niniejszym Kodeksem.

Właściwe praktyki: Muszę

- Przed dokonaniem przez jednostkę Grupy wpłaty na cele charytatywne upewnić się, że jest ona zgodna z niniejszym Kodeksem i obowiązującym prawem.
- W przypadku wątpliwości skonsultować się ze swoim przełożonym, Regionalnym lub Krajowym Koordynatorem ds. Etyki lub Działem Prawnym.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Wykorzystywać funduszy lub zasobów Grupy do dokonywania wpłat na cele polityczne ani dokonywać jakichkolwiek wpłat na cele polityczne w imieniu Grupy.
- Rozpowszechniać w miejscu pracy jakichkolwiek znaków lub sloganów popierających kandydata politycznego.
- Dokonywać wpłat na cele charytatywne, które mogą zostać zinterpretowane jako łapówka. W przypadku wątpliwości konsultuję się z sekcją niniejszego Kodeks dotyczącą [Podarunków i zaproszeń](#) oraz [Walki z korupcją](#), oraz/lub kontaktuję się z Działem Prawnym.

Praktyczny przypadek nr 1

Jesteś członkiem zespołu zarządzającego fabryką, która ma znaczący wpływ ekonomiczny na okoliczną społeczność. W trakcie reelekcyjnej kampanii na urząd polityczny, który reprezentuje terytorium, na którym znajduje się fabryka, osoba sprawująca urząd kontaktuje się z Tobą. Chce zorganizować wizytę w fabryce, z udziałem lokalnych mediów, aby ogłosić wprowadzenie proponowanego prawa korzystnego dla przemysłu, włącznie z Michelin. Jak zareagujesz?

Michelin zezwala na wizyty w zakładach, umożliwiające urzędnikom zaznajomienie się z działalnością Grupy. Jednakże odradza się organizowanie takich wizyt w okresach kampanii politycznych. Należy natychmiast skontaktować się z Działem Spraw Publicznych, Regionalnym lub Krajowym Koordynatorem ds. Etyki lub Działem Prawnym w celu uzyskania opinii przed udzieleniem odpowiedzi na prośbę.

Praktyczny przypadek nr 2

Twoim zdaniem zakład powinien wesprzeć lokalne wydarzenie mające na celu zebranie pieniędzy na cele charytatywne przynoszące korzyści społeczności. Z kim należy się skontaktować, aby zbadać taką możliwość?

Należy skontaktować się z lokalnym Działem Spraw Publicznych.

Zapobieganie wykorzystywaniu informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi

„Spółka zwraca się do wszystkich pracowników, którzy z racji swojej działalności zawodowej mogą mieć dostęp do informacji poufnych mogących mieć wpływ na cenę akcji którejkolwiek ze spółek Grupy, z prośbą o nieujawnianie takich informacji, niekupowanie i niesprzedawanie akcji lub innych papierów wartościowych danej spółki, ani nieczynienie tego za pośrednictwem osób trzecich. Chodzi nie tylko o działanie zgodne z prawem, ale także stanowi wyraz szacunku i równości wobec pozostałych akcjonariuszy.”

Karta Wyników i Odpowiedzialności Michelin (2002), Wdrażanie naszych wartości, wypełnianie naszych obowiązków

Kontekst i definicje

Ponieważ jesteśmy spółką notowaną na giełdzie, europejskie przepisy nakładają na nasze kierownictwo, pracowników i partnerów Grupy szczególnie surowe obowiązki w zakresie zapobiegania nadużyciom na rynku.

Żaden pracownik ani partner nie powinien czerpać korzyści z kupna lub sprzedaży akcji spółki giełdowej w oparciu o informacje poufne.

Każda osoba, która jest w posiadaniu Informacji Poufnych w związku z wykonywaniem swoich obowiązków lub w wyniku przygotowywania określonej transakcji, jest uznawana za „**osobę mającą dostęp do informacji poufnych**”.

„**Informacje poufne**” to niepubliczne, precyzyjne informacje, które mogą wpłynąć na kurs giełdowy Grupy, zanim zostaną podane do publicznej wiadomości.

Zasady przewodnie

Regulacje europejskie i francuskie prawo karne przewidujące kary za naruszenie prawa papierów wartościowych mają zastosowanie do każdej osoby fizycznej lub prawnej, bez względu na jej obywatelstwo i kraj zamieszkania. Każde naruszenie przepisów dotyczących wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi może podlegać surowym karom (grzywny lub kary pozbawienia wolności).

Zasady nadużyć rynkowych oraz środki podejmowane przez Michelin zostały określone w **Karcie Deontologii Grupy**.

Aby zapobiec wykorzystywaniu informacji poufnych, Grupa musi prowadzić i aktualizować listę osób mających sporadyczny dostęp do informacji poufnych.

- Dla każdej sytuacji lub projektu zakwalifikowanego jako informacja poufna, Grupa sporządziła **listę konkretnych osób mających dostęp do informacji poufnych**. Grupa od początku zapewnia, że te osoby lub osoby trzecie są świadome swoich obowiązków oraz kar nakładanych w przypadku naruszenia zasad.
- Dla osób pełniących funkcje kierownicze i podobnych osób, które z uwagi na pełnione funkcje mogą mieć dostęp do informacji poufnych, Grupa wyznaczyła coroczne okresy wstrzymania się od aktywności, zwane „**okresami zakazu**”. Osoby te muszą powstrzymać się od jakichkolwiek transakcji na akcjach Grupy w tych okresach. Grupa zapewnia, że te osoby są świadome swoich obowiązków oraz kar nakładanych w przypadku naruszenia zasad.

Właściwe praktyki: Muszę

- Powstrzymać się od jakichkolwiek transakcji na akcjach spółki w przypadku otrzymania informacji o umieszczeniu mnie na jednorazowej liście osób mających dostęp do informacji poufnych lub na liście osób objętych „okresami zakazu”.
- W przypadku wątpliwości co do mojego statusu jako osoby mającej dostęp do informacji poufnych, skontaktować się z [Korporacyjną Dyrekcją Prawną/Specjalistą ds. Etyki Finansowej](#) (patrz sekcja „Osoby kontaktowe” poniżej).

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Ignorować otrzymanych powiadomień informujących o wpisaniu mnie na jedną z list „osób mających dostęp do informacji poufnych”.
- Kupować ani sprzedawać akcji spółki notowanej na giełdzie jako posiadacz poufnych informacji, które mogłyby znacząco wpłynąć na jej cenę giełdową.
- Kupować akcji spółki, jeżeli wiem, że transakcje biznesowe Grupy z tą spółką mogą wpłynąć na jej wartość.

Praktyczny przypadek

Jesteś pracownikiem-akcjonariuszem Grupy, ze względu na Twój udział w planie akcyjnym BIB'Action. Usłyszałeś biurową plotkę, że Grupa wkrótce opublikuje słabe wyniki. Nadal chcesz sprzedać akcje Michelin, które posiadasz od ponad 5 lat, aby zainicjować zakup nowego pojazdu. Czy mogę to zrobić?*

** Akcje wydane w ramach planów akcyjnych dla pracowników Grupy są „zablokowane” na okres 5 lat.*

Nie. Plotka, którą usłyszałeś, jest rzeczywiście ważną informacją, która może mieć wpływ na cenę akcji Michelin. Jako pracownik-akcjonariusz spółki, najprawdopodobniej jesteś uważany za „osobę mającą dostęp do informacji poufnych”; w związku z tym obowiązek unikania transakcji będzie miał do Ciebie zastosowanie, nawet jeśli przed zapoznaniem się z tą plotką nie miałeś żadnych szczególnych zakazów. W związku z tym, nie możesz nabywać ani sprzedawać akcji Michelin do momentu gdy informacja zostanie opublikowana w prasie.

Oszustwa

Oszustwa zagrażają działalności Michelin, a także wizerunkowi i reputacji Grupy.

Oszustwa i nieuczciwość, jak każde zachowanie przestępcze, są w Michelin surowo zabronione i mogą pociągnąć za sobą odpowiedzialność cywilną lub karną pracownika. Wszelkie udowodnione oszustwa podlegają sankcjom dyscyplinarnym, zgodnie z obowiązującym prawem.

Wymagana jest bezwzględna czujność w odniesieniu do przekazywania wrażliwych danych osobom spoza firmy, co mogłoby umożliwić zewnętrznej stronie trzeciej popełnienie oszustwa.

Definicja

Oszustwo oznacza świadome i celowe działanie polegające na nieuczciwości, podstępnie lub naruszeniu zaufania, popełnione w celu nielegalnego uzyskania korzyści finansowych lub innych korzyści, niezależnie od tego, czy jest to działanie na rzecz pracownika Grupy, czy też na rzecz osoby trzeciej lub spółki spoza Grupy. Istnieje kilka kategorii oszustw:

- Sprzeniewierzenie aktywów: towarów i pieniędzy;
- Wręczanie łapówek, korupcja aktywna lub pasywna;
- Fałszowanie sprawozdań finansowych.

Oszustwo może zostać popełnione przez pracownika zatrudnionego w Grupie. Może być ono również popełnione przez osobę lub organizację spoza Grupy.

Zasady przewodnie

Promowanie kultury uczciwości na wszystkich szczeblach Grupy (jasne komunikaty kierownicze dotyczące oczekiwanych zachowań i braku tolerancji) oraz wdrożenie skutecznych procedur kontroli ryzyka ograniczają ryzyko nadużyć.

Michelin wdrożył system kontroli wewnętrznej we wszystkich spółkach Grupy.

System ten oparty jest na środkach, zachowaniach, procedurach i planach działania dostosowanych do specyfiki każdej firmy, której celem jest:

- Przyczynienie się do kontroli działań, skuteczności operacji i efektywnego wykorzystania zasobów,
- Odpowiednie uwzględnianie istotnego ryzyka, zarówno operacyjnego, finansowego, jak i związanego z zachowaniem zgodności.

System ten ma na celu w szczególności zapewnienie:

- Przestrzegania regulacji i przepisów prawnych;
- Stosowania się do instrukcji i wytycznych określonych przez Dyrekcje Korporacyjne lub kierownictwo Grupy;
- Prawidłowe funkcjonowanie procesów wewnętrznych Grupy, w szczególności tych, które przyczyniają się do ochrony jej aktywów;
- Wiarygodność informacji finansowej.

W tym systemie kluczowym graczem są menedżerowie, którzy:

- Rozwijają w swoim zespole kulturę uczciwości;
- Przekazują podstawowe zasady funkcjonowania Grupy;
- Zachowują ostrożność w zakresie ryzyka nadużyć, które mogą wystąpić w ich jednostce;
- Nakładają sankcje w przypadku udowodnienia oszustwa popełnionego przez pracownika.

Właściwe praktyki: Muszę

Aby zapobiegać oszustwom

- Znać i przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej określonych w mojej Jednostce, w szczególności tych dotyczących podziału obowiązków.
- Definiować i wdrażać działania naprawcze w przypadku wykrycia niedoskonałości kontroli.
- Wykorzystywać narzędzia i zasoby udostępnione przez Grupę (karty bankowe, komputer, narzędzia) do użytku zawodowego, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to wyraźnie dozwolone przez politykę Regionu lub kraju.
- Zgłaszać mojemu przełożonemu wszelkich pilnych wniosków o modyfikację lub przekazywanie danych wrażliwych.
- Sygnalizować mojemu przełożonemu powtarzających się trudności w stosowaniu procedury.

W przypadku podejrzenia oszustwa

- Zgłaszać wątpliwości do mojego przełożonego lub skontaktować się z [Linia Etyki Michelin](#).
- Systematycznie angażować Regionalnego Dyrektora ds. Bezpieczeństwa, który jest jedyną osobą uprawnioną do prowadzenia dochodzeń.

Po udowodnieniu oszustwa

- Wskazać wszelkie słabości systemu kontroli i skorygować je.
- Alarmować moich przełożonych o mechanizmie nadużyć, tak aby zapobiec ich powielaniu w innych Jednostkach.
- Nałożyć sankcje na pracownika, który dopuścił się oszustwa, w porozumieniu z Działem Personalnym.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

Aby zapobiegać oszustwom

- Omijać procedur, ponieważ wszyscy to robią.
- Przekazywać osobom trzecim hasła dostępu do mojego systemu informatycznego.

W przypadku podejrzenia o oszustwa

- Dążyć do przeprowadzenia dochodzenia na własną rękę.

Praktyczny przypadek nr 1

Dostawca prosi o pilną zapłatę faktury na nowe konto bankowe, załączając dane kontaktowe. Co należy zrobić?

Wiele oszustw popełnianych jest przez osoby podszywające się pod dostawcę.

Informujesz swojego przełożonego. Postępujesz zgodnie z procedurą Działu Zakupów, aby potwierdzić takie żądanie.

Praktyczny przypadek nr 2

Jesteś jedynym odbiorcą podpisanej wiadomości e-mail od kierownika firmy z prośbą o podanie poufnych informacji. Czy powinieneś odpowiedzieć?

Nietypowa prośba, nawet wewnętrzna, może być sygnałem próby oszustwa związanego z kradzieżą tożsamości. Przekazujesz prośbę do Działu Bezpieczeństwa Twojej Jednostki, aby upewnić się, że procedura została zachowana.

Praktyczny przypadek nr 3

Twój przełożony poprosił Cię o przesunięcie zaksięgowania wydatku na następny rok (np. wartość niesprzedawalnego lub nienadającego się do użytku produktu, który zostanie zniszczony). Co należy zrobić?

Powinieneś odmówić i przypomnieć swojemu przełożonemu o zasadach i procedurach księgowych obowiązujących w Grupie. Jeżeli przełożony nalega, skontaktuj się ze swoim kierownikiem funkcyjnym. Jeżeli sytuacja nie ulega zmianie, należy dokonać zgłoszenia z wykorzystaniem [Linii Etyki](#).

Walka z korupcją

„Niezależnie od tego, gdzie działamy, na całym świecie stanowczo sprzeciwiamy się wszelkim formom korupcji, bez względu na to, czy chodzi o organizacje i organy publiczne czy prywatne... Odmawiamy wszelkiego wynagrodzenia osobom trzecim, jeśli nie odpowiada ono rzeczywistej usłudze, za uzasadnioną kwotę, należycie zaksięgowaną na naszych kontach.”

Karta Wyników i Odpowiedzialności Michelin (2002), Wdrażanie naszych wartości, wypełnianie naszych obowiązków

Grupa pragnie utrzymać i doskonalić swoją reputację w zakresie uczciwości i rzetelności. Korupcja i płatna protekcja niszczą zaufanie do organizacji. Bez tego zaufania, nie można realizować Kluczowych Wartości Grupy.

Zakres

Z uwagi na to, że Michelin jest spółką, której jednostka dominująca jest notowana na francuskiej Giełdzie Papierów Wartościowych, działalność Grupy na całym świecie podlega francuskim przepisom prawnym odnoszącym się do korupcji i płatnej protekcji, co w szczególności dotyczy wymagania, aby spółka podejmowała określone kroki w celu walki z korupcją.

Również niniejszy Kodeks ma zastosowanie do działań Grupy we Francji oraz we wszystkich krajach, w których Grupa Michelin prowadzi działalność. Przepisy prawa lokalnego obowiązujące w krajach, w których prowadzona jest działalność, mogą być bardziej restrykcyjne niż niniejszy Kodeks. W takim przypadku przepisy antykorupcyjne danego kraju mają znaczenie nadrzędne.

Obowiązkiem pracownika, we współpracy z Działem Prawnym, jest pełne zaznajomienie się z zakresem takich wyjątków.

Definicje

Korupcja publiczna oznacza oferowanie prezentów lub jakiejkolwiek korzyści podmiotowi publicznemu dla niego samego lub dla innych, bezpośrednio lub pośrednio, w celu nakłonienia go do wykonania lub powstrzymania się od wykonania działania wchodzącego w zakres jego funkcji lub mandatu. Ta nielegalna praktyka stanowi akt **czynnej korupcji**.

Przyjęcie takiej propozycji lub oferty przez podmiot publiczny lub zabieganie o nią jest aktem **korupcji biernej**.

Korupcja prywatna oznacza oferowanie prezentów lub jakiejkolwiek korzyści podmiotowi prywatnemu dla niego samego lub dla innych, bezpośrednio lub pośrednio, w celu nakłonienia go do wykonania lub powstrzymania się od wykonania działania wchodzącego w zakres jego funkcji. Ta nielegalna praktyka stanowi akt **czynnej korupcji**.

Przyjęcie takiej propozycji lub oferty przez podmiot prywatny lub zabieganie o nią jest aktem **korupcji biernej**.

Aktywna płatna protekcja odnosi się do faktu oferowania, bezpośrednio lub pośrednio, podmiotowi publicznemu lub prywatnemu, który ma (rzeczywiste lub domniemane) wpływy, prezentu lub jakiejkolwiek korzyści w zamian za nadużycie przez taką osobę swoich wpływów w celu uzyskania korzystnej decyzji od organu władzy lub administracji publicznej (takiej jak wyróżnienia, stanowiska lub kontrakty).

Przyjęcie takiej propozycji lub oferty przez podmiot publiczny lub prywatny bądź zabieganie o nią jest aktem **biernej płatnej protekcji**.

Zasady przewodnie

Grupa wyznaje zasadę „zero tolerancji” w odniesieniu do korupcji oraz płatnej protekcji, niezależnie od tego, czy dane działanie ma charakter publiczny, prywatny, czynny czy bierny, bezpośredni czy pośredni. Wszelkie działania lub próby korupcji bądź płatnej protekcji mogą narazić pracownika na sankcje dyscyplinarne, mogą narazić pracownika i Grupę na kary pieniężne oraz postępowanie cywilne lub karne, a także mogą zaszkodzić reputacji Grupy w kontekście uczciwości.

Michelin sprzeciwia się wręczaniu łapówek (pieniędzy lub prezentów nielegalnie opłacanych) lub innych nielegalnych płatności, bezpośrednio lub pośrednio przez pośrednika, urzędnikom, członkom rządu lub jakimkolwiek innym urzędnikom publicznym, jak również jakiejkolwiek osobie lub podmiotowi sektora prywatnego, niezależnie od ich charakteru.

Pracownik nie będzie karany za konsekwencje odmowy wręczenia łapówki przez Michelin.

Strony trzecie działające w imieniu Michelin

Pracownicy powinni zachować ostrożność podczas korzystania z usług osób trzecich, które reprezentują lub działają w imieniu jednostki Grupy, takich jak agenci, pośrednicy, konsultanci zewnętrzni lub klienci świadczący tego typu usługi.

Umowy z podmiotami trzecimi działającymi w imieniu Michelin, bądź osobami, które kontaktują się w imieniu Michelin z organami administracyjnymi lub rządowymi muszą mieć formę pisemną i muszą zawierać klauzulę antykorupcyjną. Okres obowiązywania tych umów musi być ograniczony, aby można było dokonać ponownej oceny ryzyka korupcji związanego z daną relacją oraz aby umowa mogła zostać poddana procedurze przetargowej.

Wynagrodzenie za usługi tych osób trzecich musi:

- Odnosić się do uzasadnionych kwot, być proporcjonalne do przydzielonego zadania, być możliwe do zidentyfikowania i porównywalne ze standardami rynkowymi.
- Zostać prawidłowo rozliczane, wypłacane w zamian za rzeczywiście wykonane usługi, zgodnie z praktyką Michelin w zakresie zatwierdzonych wydatków i zasad rachunkowości.

Pracownicy powinni zasięgnąć informacji w Dziale Prawnym na temat dopuszczalnych rekompensat zgodnie z praktykami antykorupcyjnymi Grupy i obowiązującym prawem.

Właściwe praktyki: Muszę

- Odrzucać wszelkie żądania lub oferty łapówek i nielegalnych prowizji. Takie żądania lub oferty należy natychmiast zgłosić do Działu Prawnego oraz za pośrednictwem [Linii Etyki](#).
- Przestrzegać obowiązujących zasad dotyczących podarunków i zaproszeń.
- Uczestniczyć we wszystkich wymaganych szkoleniach antykorupcyjnych.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

Osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich

- Dawać ani przyjmować, proponować lub żądać łapówek lub innych nielegalnych płatności, ani też zgadzać się na takie żądania lub prośby.
- Oferować prezenty lub korzyści podmiotowi publicznemu lub prywatnemu, dla jego osobistego zysku, w celu:
 - wywarcia wpływu na decyzję administracyjną lub zawodową
 - uzyskania lub utrzymania kontraktów, partnerstw biznesowych lub
 - uzyskania korzyści dla Grupy.
- Proponować lub zgadzać się na prośby o oferty, obietnice, prezenty, podarunki lub korzyści jakiegokolwiek rodzaju dla osoby fizycznej w zamian za nadużywanie przez tę osobę rzeczywistego lub domniemanego wpływu na urzędnika lub pracownika publicznego.

Praktyczny przypadek nr 1

Jesteś przedstawicielem handlowym. Kontaktuje się z Tobą klient, aby wynegocjować zwrot pieniędzy za produkt objęty gwarancją (zwrot w przypadku nierozwiązanych roszczeń gwarancyjnych). Klient informuje Cię, że jest gotów podzielić się z Tobą korzyściami płynącymi z tego zwrotu „zgodnie z praktyką stosowaną przez Twojego poprzednika”. Czy taka praktyka jest dozwolona?

Nie. Najpierw musisz grzecznie odrzucić ofertę. Następnie kontaktujesz się z Działem Prawnym lub zgłaszasz zaistniałą sytuację na [Linie Etyki](#). W ten sposób zapewnione zostanie dochodzenie w sprawie bieżących i przeszłych wydarzeń.

Praktyczny przypadek nr 2

Podczas spotkania z przedstawicielem klienta rządowego w kraju o podwyższonym ryzyku korupcji, przedstawiciel klienta prosi Cię o wypłacenie mu gotówki „w celu zapewnienia, że umowa kupna zostanie przedłużona”. Odpowiadasz, że nie jesteś uprawniony do takiego działania. Przedstawiciel klienta wpada w złość i grozi Ci. Czy musisz spełnić to żądanie?

Nie. Przede wszystkim należy spróbować rozładować sytuację, aby zapewnić sobie bezpieczeństwo. Nie możesz się narażać na niebezpieczeństwo! Następnie zgłaszasz zaistniałą sytuację przełożonemu lub do Działu Prawnego. Dodatkowo dokonujesz zgłoszenia z wykorzystaniem [Linii Etyki](#).

Zaleca się, aby na każdym spotkaniu organizowanym z władzami lokalnymi zawsze obecnych było dwóch przedstawicieli Grupy.

Praktyczny przypadek nr 3

Jesteś kupcem odpowiedzialnym za zapytanie ofertowe. Potencjalny dostawca oferuje Ci swoje usługi osobiście w zamian za przyznanie kontraktu. Czy możesz zaakceptować taką propozycję?

Nie. Musisz grzecznie odrzucić ofertę. Natychmiast informujesz swój Dział Prawny. Dokonujesz zgłoszenia sytuacji z wykorzystaniem [Linii Etyki](#).

Praktyczny przypadek nr 4

Jesteś przedstawicielem handlowym. Były urzędnik państwowy w danym kraju kontaktuje się z Tobą i oferuje swoje usługi, „aby zagwarantować, że Michelin wygra” przetarg, który właśnie został ogłoszony przez kraj. Dotyczy to dużego kontraktu, który stanowiłby duży zysk dla Grupy i zapewniłby osiągnięcie celów rozwoju na tym rynku. Co należy zrobić?

Musisz odmówić spotkania się z tym byłym urzędnikiem i natychmiast skontaktować się ze swoim przełożonym oraz Działem Prawnym. Fakt, że były urzędnik twierdzi, iż jest w stanie zagwarantować wybór Michelin do tego kontraktu jest **sygnałem** wskazującym, że ten urzędnik mógłby nadużywać swojego wpływu u dawnych współpracowników. Zgłaszasz wątpliwość dotyczącą potencjalnej płatnej protekcji, korzystając z [Linii ds. Etyki](#).

Ochrona prywatności i danych osobowych



Michelin jest przekonany, że ochrona danych osobowych ma kluczowe znaczenie dla wzbudzania zaufania w relacjach z wszystkimi interesariuszami. Grupa zobowiązuje się do gromadzenia i przetwarzania tylko tych danych, które są niezbędne do jej działalności.

Definicja i kontekst

Dane osobowe to informacje, które bezpośrednio lub pośrednio identyfikują osobę fizyczną.

Informacje te obejmują, przykładowo:

- dane służące **bezpośredniej identyfikacji** osoby, zdjęcie lub informacje dotyczące stanu cywilnego osoby (nazwisko, imię itp.).

- dane do **identyfikacji pośredniej**: indywidualny numer identyfikacyjny (nr rejestracyjny, nr identyfikatora Michelin, numer telefonu komórkowego) lub kombinacja danych (płeć, wiek, zawód, miasto zamieszkania itp.).

Wszystkie te informacje te muszą być chronione.

W ostatnich latach na całym świecie gwałtownie wzrosła liczba przepisów mających na celu ochronę prywatności i danych osobowych. W wielu krajach **nieprzestrzeganie tych przepisów jest obecnie zagrożone wysokimi sankcjami finansowymi (często opisywanymi w prasie), a nawet sankcjami karnymi.**

Zasady przewodnie

Dane osobowe pracowników, klientów, dostawców, udziałowców, partnerów lub podwykonawców muszą być przetwarzane zgodnie z przepisami ustawowymi i wykonawczymi, jak również z obowiązującymi dyrektywami Grupy dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Grupa zobowiązuje się do gromadzenia i przetwarzania tylko tych danych, które są niezbędne do jej działalności.

Żadne dane osobowe nie powinny być przekazywane osobom trzecim, chyba że jest to konieczne i dozwolone przez prawo.

Michelin wierzy, że ochrona danych jest istotnym atutem konkurencyjnym i czynnikiem zaufania w relacjach ze wszystkimi zainteresowanymi stronami.

Ochrona danych osobowych może być zapewniona tylko z zaangażowaniem wszystkich.

Właściwe praktyki: Muszę

- Zbierać i przetwarzać tylko te dane osobowe, które są niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, oraz upewnić się, że cel ten jest zgodny z prawem i jasno określony.
- Upewnić się, że gromadzenie i wykorzystywanie danych osobowych jest zgodne z informacjami przekazanymi zainteresowanym osobom; jeśli jest to wymagane, upewniam się, że uzyskałem zgodę danej osoby na gromadzenie i wykorzystywanie danych.
- W polach wolnych komentarzy wpisywać tylko te informacje, które są istotne, adekwatne i nie są nadmierne; muszę zadać sobie pytanie, czy czułbym się komfortowo dzieląc się tym komentarzem z osobą, której on dotyczy.
- Usuwać lub poprawiać dane niedokładne lub niekompletne oraz szanować prawa osób fizycznych do ich danych.
- Przekazywać dane osobowe tylko do upoważnionych odbiorców wewnętrznych, którzy mają uzasadnioną potrzebę poznania tych danych.
- Przekazywać dane osobowe na zewnątrz tylko w przypadku obowiązku prawnego lub do firm, które zawarły umowę z Grupą.
- Zapoznać się i przestrzegać wszystkich zobowiązań obowiązujących w Grupie w przypadku autoryzowanego dostępu do danych z innych krajów lub transferów międzynarodowych, w przypadku gdy dokumenty te są dostępne w intranecie (np. wiążące zasady dla firmy (BCR)).
- Zapewnić bezpieczeństwo i poufność danych osobowych (np. w przypadku przesyłania dokumentów,

przestrzegając obowiązujących w Grupie zasad bezpieczeństwa dotyczących szyfrowania plików);

- Poinformować zespół CERT Michelin (Computer Emergency Response Team - zespół odpowiedzialny za zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informatycznego) zgodnie z procedurą obowiązującą w przypadku naruszenia danych (utrata danych, nieuprawniony dostęp, nieuprawniona publikacja itp.)
- Uczestniczyć w regularnych szkoleniach, jeśli pełnione przez mnie funkcje wymagają przetwarzania danych osobowych. Muszę znać zasady ramowe mające zastosowanie do mojej działalności.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Gromadzić danych osobowych bez wiedzy osoby, której dane dotyczą.
- Gromadzić tzw. informacji „wrażliwych” (na temat stanu zdrowia, preferencji seksualnych, poglądów politycznych, przekonań religijnych, pochodzenia rasowego lub etnicznego) bez zgody danej osoby lub tylko wtedy, gdy wymaga tego prawo.
- Udostępniać danych osobowych osobie znajdującej się w innym kraju, bez uprzedniej konsultacji z Działem Prawnym.
- Przechowywać dane osobowe dłużej niż jest to konieczne do osiągnięcia zamierzonego celu.

Praktyczny przypadek nr 1

Należysz do zespołu sprzedaży i chciałbyś nawiązać bliskie relacje z klientami. Chciałbyś wprowadzić do narzędzia do zarządzania relacjami z klientami Grupy pewne szczegóły związane z ich życiem prywatnym. W ten sposób osoba, która Cię zastąpi, będzie miała dostęp do tych informacji podczas Twojej nieobecności. Czy taka praktyka jest dozwolona?

Nie. Możesz gromadzić tylko informacje merytoryczne związane ze sferą zawodową. Ponadto, zbieranie niektórych informacji wrażliwych (np. dotyczących stanu zdrowia, religii itp.) jest surowo zabronione. Pamiętaj, że klient może zażądać prawa dostępu do treści swoich danych osobowych.

Praktyczny przypadek nr 2

Twój współpracownik miał wypadek przy pracy. Chcesz przekazać informację zwrotną do wszystkich zakładów przemysłowych. Podajesz następujące informacje: Ronan A., Dyżurny, zakład Vannes, jak również szczegóły dotyczące jego obrażeń i kontekstu wypadku. Wymieniasz tylko imię swojego kolegi – czy postępujesz zgodnie z przepisami?

Musisz zadać sobie następujące pytania.

1. Czy realizujesz uzasadniony cel?

Tak. Chodzi o to, aby dzięki tej informacji zwrotnej poprawić bezpieczeństwo pracowników.

2. Czy istotne jest przekazanie tych wszystkich informacji?

Nie. Miejsce, stanowisko czy imię nie są przydatne w kontekście zgłaszania tego wypadku.

W celu „anonimizacji” danych osobowych należy zawsze zadać sobie pytanie: czy mogę zidentyfikować tę osobę na podstawie podanych informacji? W tym przypadku, podając imię i nazwisko, funkcję i nazwę

zakładu przemysłowego, podajesz wystarczająco dużo informacji, aby można było zidentyfikować daną osobę.

Relacje z dostawcami

Michelin przywiązuje dużą wagę do relacji ze swoimi dostawcami.

Wszystkie zalecenia, praktyczne przypadki i oczekiwania dotyczące relacji z dostawcami znajdują się w [Kodeksie postępowania w relacjach z Dostawcami](#) oraz w powiązanym kursie w formie [e-learningu](#).

Przestrzeganie regulacji i przepisów prawnych

„Zapewnienie stałego przestrzegania przepisów i poszanowania kultury krajów, w których prowadzimy działalność. ... Gdziekolwiek się znajdujemy, jesteśmy zdeterminowani, aby działać jako odpowiedzialna i uczciwa firma, szanująca ludzi i prawo.”

Karta Wyników i Odpowiedzialności Michelin (2002), Wdrażanie naszych wartości, wypełnianie naszych obowiązków

Michelin zobowiązuje się w pełni przestrzegać obowiązującego prawa i przepisów we wszystkich swoich działaniach. Obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie litery i ducha tych przepisów.

Kontekst

Na całym świecie prawa i przepisy są uchwalane przez władze państwowe na różnych szczeblach: kraju, miasta, województwa. Niektóre przepisy ustawowe i wykonawcze mają również zasięg eksterytorialny.

W przypadku niektórych zagadnień przepisy prawa lokalnego mogą być bardziej restrykcyjne niż niniejszy Kodeks. W takim przypadku obowiązują przepisy lokalne. Jednak w przypadku, gdy niniejszy Kodeks jest bardziej restrykcyjny niż prawo lokalne, wówczas pierwszeństwo będzie miał niniejszy Kodeks.

Zasady przewodnie

Grupa nie oczekuje że jej pracownicy będą ekspertami w dziedzinie prawa. Niemniej jednak każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za zapoznanie się z prawem i przepisami odnoszącymi się do jego zadań oraz za ich przestrzeganie. Dział Prawny będzie wspierał wszystkich pracowników, tak aby mogli oni działać zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.

Pracownicy powinni również ustalić, kiedy konieczne jest zwrócenie się o poradę do Działu Prawnego.

Właściwe praktyki: Muszę

- Uzyskać informacje na temat prawa właściwego dla mojej działalności, w razie potrzeby konsultując się z Działem Prawnym.
- Przestrzegać obowiązujących praw i przepisów.
- Jeśli niniejszy Kodeks jest bardziej rygorystyczny niż obowiązujące prawo, przestrzegać niniejszego

Kodeksu.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Działać bez konsultacji z Działem Prawnym w razie wątpliwości lub w przypadku nieznannej sytuacji.

Praktyczny przypadek nr 1

Chcesz podarować prezenty urzędnikom państwowym, których często spotykasz w trakcie swojej pracy. Zwyczaj ten, obchodzony w okresie ważnych świąt, jest w tym kraju całkowicie legalny. Jakiej procedury należy przestrzegać?

Należy zapoznać się z odpowiednią polityką dotyczącą prezentów i zaproszeń oraz skontaktować się z Działem Prawnym. Musisz również zapewnić, że praktyka ta jest zgodna z lokalnymi zasadami, niniejszym Kodeksem oraz francuskim prawem antykorupcyjnym, które ma zastosowanie do działalności Grupy na całym świecie.

Praktyczny przypadek nr 2

Właśnie przyjąłeś pracę na nowym stanowisku. Z powodu dużego obciążenia pracą nie masz czasu na ukończenie obowiązkowego szkolenia prawnego na tym stanowisku. Czy jest to zgodne z zasadami Grupy?

Nie. Musisz znaleźć czas, aby wziąć udział w szkoleniu.

Interakcje zewnętrzne



Otwarta komunikacja, chęć konstruktywnego dialogu, gotowość do słuchania i systematyczne zwracanie uwagi na potrzeby ludzi - wszystko to wspiera zaufanie pokładane w Grupie Michelin.

Szacunek dla faktów stanowi podstawę czterech innych fundamentalnych wartości Grupy opartych na szacunku (szacunek dla klientów, pracowników, udziałowców i środowiska).

Media społecznościowe



W swojej działalności w mediach społecznościowych pracownicy muszą zadbać o to, aby ich opinie lub osobiste zainteresowania nie były brane za stanowisko Grupy.

Ważne jest, aby podczas korzystania z mediów społecznościowych szanować swoich współpracowników, partnerów, klientów i konkurentów.

W tym kontekście, zachowanie ostrożności w komunikacji w mediach społecznościowych ma kluczowe znaczenie dla Michelin.

Kontekst

Sieci społecznościowe (Facebook, LinkedIn, blogi, fora, itp.) umożliwiają pracownikom wyrażanie siebie, uczenie się i dzielenie się informacjami ze współpracownikami, klientami lub partnerami.

W tym kontekście każdy z nas musi działać w sposób odpowiedzialny, aby zachować wizerunek i reputację Grupy.

Zasady przewodnie

Zespół ds. Mediów Społecznościowych w ramach Digital & Social Room/DCEM nadzoruje korzystanie z sieci społecznościowych w imieniu Grupy Michelin.

Przewodnik „Media społecznościowe: Najlepsze praktyki dla pracowników” jest dostępny jako pomoc dla pracowników w korzystaniu z mediów społecznościowych dla celów prywatnych.

Wypowiadając się, **każdy pracownik musi chronić reputację Grupy i wizerunek marki oraz unikać ujawniania informacji poufnych.**

Dla przypomnienia: jedyne osoby uprawnione do wypowiadania się w imieniu Michelin w mediach społecznościowych zostały zatwierdzone z wyprzedzeniem przez Dział Komunikacji i Marek każdej jednostki. W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt z Menedżerem ds. Mediów Społecznościowych dla Twojego Regionu/kraju lub DCEM “*Social room*”.

Właściwe praktyki: Muszę

- Konfigurować swoje konto osobiste korzystając z **prywatnego** adresu e-mail.
- Zaznaczyć, że komentarze piszę i zamieszczam jako osoba prywatna i/lub wspominać tylko fakty osobiste (nie zawodowe) w mojej biografii/profilu.
- Jeżeli zamieszczę komentarz związany z Michelin lub działalnością Grupy, nawet jeżeli zamieszczam jako osoba prywatna, muszę wskazać, że jestem pracownikiem Michelin.
- Zgłaszać wszelkie fałszywe konta do zespołu Digital & Social Room/DCEM. Grupa czasami pada ofiarą kradzieży tożsamości.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Umieszczać logo Grupy w mojej identyfikacji wizualnej, aby uniknąć jakichkolwiek nieporozumień.
- Zamieszczać nazwy Grupy MICHELIN w mojej nazwie użytkownika.
- Odwoływać się do partnerów, klientów lub dostawców bez ich uprzedniej zgody.
- Ujawniać poufnych informacji, które nie należą do mnie.

Praktyczny przypadek nr 1

Pracujesz nad projektem nowej, poufnej sieci dystrybucji. Współpracownik sugeruje utworzenie grupy na LinkedIn w celu wymiany i dzielenia się dokumentacją. Czy jest to możliwe?

Nie. Odmawiasz, ponieważ wewnętrzne dokumenty Grupy nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych. Proponujesz prowadzenie wymiany za pośrednictwem wewnętrznego narzędzia stosowanego w Grupie, aby ułatwić współpracę.

Praktyczny przypadek nr 2

Zrobiłeś zdjęcia na imprezie z okazji odejścia jednego z Twoich współpracowników. Chcesz je opublikować na swojej stronie na Facebooku, czy jest to dozwolone?

Nie. Musisz uzyskać zgodę od zainteresowanych osób, aby uszanować prawo do ich wizerunku. W przypadku każdej publikacji należy rozważyć potencjalne ryzyko zaszkodzenia swojej własnej reputacji, a także reputacji innych osób lub podmiotów.

Organizacje społeczeństwa obywatelskiego (CSO)

OSC

Niezależnie od miejsca, w którym jest obecna, Grupa działa w harmonii z otaczającym ją społeczeństwem. Dialog z interesariuszami, w tym z organizacjami społeczeństwa obywatelskiego, stanowi źródło bogactwa, kreatywności i spójności.

Kontekst

Organizacje społeczeństwa obywatelskiego (CSO) mogą być **formalnymi** (np. *Organizacje pozarządowe, czyli NGO*) lub **nieformalnymi** (np. *eksperti, liderzy opinii*) **strukturami, które wyrażają oczekiwanie społeczeństwa w obszarach społecznych i środowiskowych**. Działają w interesie ogólnym.

Ich możliwości oddziaływania wciąż rosną. Posiadają one umocowanie w opinii publicznej.

Funkcje i zasady

W ramach Działu Spraw Publicznych (PA) Grupa utworzyła stanowisko odpowiedzialne za dialog z COS na poziomie globalnym.

Stanowisko to opiera się na sieci regionalnych lub krajowych Menedżerów ds. Publicznych.

Wspólnie opracowują mapę tematów podwyższonego ryzyka (tematów, które są dyskutowane w społeczeństwie) i identyfikują „właściwych” rozmówców w społeczeństwie obywatelskim w celu zaangażowania się w konstruktywny dialog.

„Właściwy rozmówca” to nie zawsze musi być sojusznik; może to być przeciwnik, który poprzez debatę pomaga Grupie wyrobić sobie zdanie przed podjęciem działania.

Właściwe praktyki: Muszę

- Słuchać oczekiwań społeczeństwa obywatelskiego, niezależnie od mojego stanowiska, ponieważ dotyczy to mnie i firmy.
- Przekazywać osobie odpowiedzialnej za dialog z CSO posiadane przeze mnie informacje, w celu promowania długoterminowego dialogu z każdą CSO.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Pozostawić zapytania bez odpowiedzi; muszę przekazywać otrzymane wiadomości (ustnie lub pisemnie) osobie odpowiedzialnej za dialog z CSO, tak aby mogła się do nich odnieść.

Praktyczny przypadek

Zwraca się do Ciebie z pytaniem lokalna organizacja pozarządowa, broniąca spraw zwierząt. Pyta Cię o zasady Grupy dotyczące zakupu rękawic ze skóry naturalnej dla pracowników, co robisz?

Kupując środki ochrony osobistej Grupa zwraca szczególną uwagę na łańcuch dostaw dla przemysłu skórzanego. Dostawcy zaangażowani w proces produkcji tego typu produktów muszą zobowiązać się do przestrzegania zasad dobrostanu zwierząt oraz zasad ochrony środowiska wydanych przez Grupę.

Zaczynasz dialog z tą organizacją pozarządową, w celu poznania jej argumentów. Analizujesz wewnętrzny proces i proponujesz sposoby jego ulepszenia, którymi dzielisz się z organizacją pozarządową. Przypominasz o zobowiązaniu Grupy do wyeliminowania wszelkich bezpośrednich lub pośrednich przyczyn cierpienia zwierząt oraz do preferowania, jeśli to możliwe, korzystania z rękawic wykonanych ze skóry syntetycznej.

Spoleczności lokalne



Będąc grupą przemysłową Michelin posiada silny lokalny wpływ w wielu krajach.

Grupa Michelin zamierza prowadzić swoją działalność w harmonii z lokalnymi społecznościami, niezależnie od miejsca funkcjonowania, i dąży do tego, aby jej obecność była dla lokalnych społeczności jak najbardziej korzystna.

Kontekst

Wpływ naszej działalności dotyczy, z jednej strony, dużych projektów (budowa nowej fabryki, zamknięcie zakładu, zakup plantacji kauczuku) a z drugiej strony, bieżących działań w zakładach operacyjnych.

Zgodnie z międzynarodowymi standardami praw człowieka, **Grupa Michelin dokłada wszelkich starań, aby jej działania nie szkodziły zdrowiu ani bezpieczeństwu społeczności lokalnych, nie pozbawiały ich dostępu do zasobów naturalnych (wody, żywności, ziemi, siedlisk), nie zakłócały ich kultury ani działalności gospodarczej.** Zobowiązuje się również do zapewnienia, że nasze działania mogą **wywierać pozytywny wpływ na ich rozwój.**

Wartości i zasady przewodnie

Grupa Michelin zamierza prowadzić swoją działalność w harmonii z lokalnymi społecznościami, niezależnie od miejsca funkcjonowania, i dąży do tego, aby jej obecność była dla lokalnych społeczności jak najbardziej korzystna. W tym celu podejmuje następujące zobowiązania:

- **Określanie interesów i potrzeb** okolicznych mieszkańców już na wczesnym etapie projektu nabycia gruntu, budowy lub rozbudowy zakładu. Konsultacje z zainteresowanymi stronami, których projekt dotyczy lub na które ma wpływ, obejmują potencjalnie najbardziej wrażliwe grupy.
- **Poszukiwanie korzystnych i użytecznych możliwości oraz działań** dla lokalnych interesariuszy

(zatrudnienie, wspólne projekty); zapobieganie ryzyku wystąpienia negatywnych zjawisk; dostosowanie naszych projektów w taki sposób, aby przynosiły im jak najwięcej korzyści i nie wpływały negatywnie na ich zdrowie, bezpieczeństwo, dostęp do zasobów naturalnych lub dziedzictwo kulturowe na etapie budowy lub w trakcie funkcjonowania zakładu.

- **Utrzymanie bezpośredniej, regularnej, przejrzystej i wartościowej komunikacji** ze społecznościami lokalnymi i wszystkimi interesariuszami funkcjonującymi w pobliżu zakładów operacyjnych.
- **Ustanowienie mechanizmu rozpatrywania skarg.** W przypadku szkód wyrządzonych środowisku naturalnemu lub lokalnej ludności, należy rozpatrzyć każdą skargę oraz zaproponować odpowiednie plany naprawcze i kompensacyjne. Społeczności lokalne powinny być poinformowane o tym systemie.

Do wiadomości dyrektorów zakładów, kierowników projektów budowy nowych zakładów lub zamykania zakładów oraz kierowników ds. fuzji/przejęć:

Właściwe praktyki: Muszę

W każdej sytuacji

- Określić zagrożenia i możliwości dla społeczności lokalnych związane z budową nowego zakładu, działalnością aktualnie funkcjonującego zakładu lub zamknięciem zakładu.
- Zapoznać się z wszystkimi lokalnymi przepisami mającymi zastosowanie do określonych grup ludności (w szczególności osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji) i zapewnić ochronę dziedzictwa kulturowego miejscowej ludności.
- Wdrożyć plany działania w oparciu o wyniki poprzedniego etapu w celu wyeliminowania lub, jeżeli nie jest to możliwe, złagodzenia wszelkich negatywnych konsekwencji oraz stworzenia pozytywnych możliwości dla społeczności lokalnych.
- Ustanowić sformalizowany i łatwo dostępny mechanizm składania skarg, tak aby wszelkie ewentualne skargi ze strony społeczności lokalnych były skutecznie rozpatrywane, oraz upowszechnić ten mechanizm.

W odniesieniu do działających zakładów:

- Nawiązać regularny i konstruktywny dialog z mieszkańcami terenów w pobliżu zakładu.
- Promować partnerstwa z lokalnymi interesariuszami (stowarzyszeniami, szkołami, ośrodkami badawczymi, firmami, itp.), które mogą mieć pozytywny wpływ na dobrobyt i rozwój okolicznych mieszkańców.
- Wprowadzić program nawiązywania kontaktów z lokalnymi społecznościami (Reaching Out to Local Communities, IVL) w każdym zakładzie zatrudniającym ponad 400 pracowników.
- Odwoływać się do wymagań norm EP (Środowiska i Profilaktyki) dotyczących wykorzystania zasobów naturalnych. (Cel: ograniczenie zanieczyszczeń, eksploatacji rzadkich zasobów lub jakiegokolwiek szkody dla zdrowia i bezpieczeństwa społeczności lokalnych).

W czasie budowy zakładu przemysłowego

- Informować lokalnych interesariuszy o konsekwencjach projektu budowlanego w drodze komunikacji bezpośredniej. Należy uwzględniać ich interesy i prośby tak, aby wykonywać pracę w sposób dla nich zadowalający. Takie podejście nie powinno ograniczać się do dialogu z władzami lokalnymi. Może to

być realizowane przez firmę zewnętrzną, we współpracy partnerskiej z Michelin.

- Priorytetowo traktować rekrutację lokalną, w miarę możliwości. Należy przestrzegać zasad równych szans i braku dyskryminacji.
- Priorytetowo traktować szkolenia dla miejscowej ludności, jeśli pozwalają na to wymagania związane z pracą.

Podczas zamykania zakładu:

- Podejmować wszelkie niezbędne środki w celu uporządkowania terenu.
- Promować reorganizację zatrudnienia pracowników.
- Wspierać zatrudnienie we współpracy z lokalnymi władzami.

Podczas nabywania plantacji i zarządzania nimi:

- Udokumentować proces zasiedlania gruntów w celu upewnienia się, że znamy historię danej nieruchomości.
- Uszanować prawa ludzi do użytkowania i dostępu do ziemi, tak aby mogli oni kontynuować uprawy żywności.
- Wykorzystywać plantacje kauczuku naturalnego w sposób zrównoważony. Dodatkowe informacje można znaleźć w odpowiedzialnej polityce dotyczącej kauczuku naturalnego, która określa zaangażowanie Michelin w sprawy społeczne (rekrutacja, szkolenia, pierwsza pomoc), ekonomiczne (poszanowanie bezpieczeństwa żywności) oraz środowiskowe (ochrona, bioróżnorodność).

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Realizować projektu w nowej lokalizacji bez uwzględnienia interesów i żądań najważniejszych interesariuszy lokalnych. Nie należy angażować się w bezpośredni dialog.
- Zaniechać podejmowania działań w odpowiedzi na pytania lub ewentualne skargi podnoszone przez lokalnych interesariuszy.
- Ograniczać dialogu wyłącznie do organów rządowych.

Praktyczny przypadek nr 1

Jesteś kierownikiem projektu odpowiedzialnym za budowę nowej fabryki w pewnym kraju. Wskazano już teren, a projekt został zatwierdzony przez lokalną gminę. Czy to wystarczy, aby zacząć budowę?

Nie. Przed zatwierdzeniem tego projektu należy podjąć szerszy dialog z innymi interesariuszami. Prosisz swój zespół o kontakt z lokalnymi stowarzyszeniami, firmami i szkołami w celu zorganizowania dyskusji lub konsultacji.

Być może będziesz mógł wynająć zewnętrzną firmę, która pomoże Ci w tym procesie.

Praktyczny przypadek nr 2

Jesteś osobą odpowiadającą za zespół zasobów ludzkich w danym kraju i rozważasz rekrutację lokalną. Jednak większość kandydatów nie posiada wykształcenia w zawodach związanych z działalnością Grupy. Co robisz?

Przed podjęciem decyzji o rekrutacji w bardziej odległych miejscach, należy przeanalizować możliwość przeszkolenia miejscowej ludności, we współpracy z organizacjami szkoleniowymi.

Uczciwość w sprawozdawczości finansowej



Grupa potrzebuje rzetelnych i wiarygodnych informacji finansowych w celu zapewnienia jakości zarządzania oraz zaufania akcjonariuszy, partnerów i dostawców.

Wartości

„Spółka promuje otwartą, regularną, dokładną i uczciwą komunikację ze swoimi akcjonariuszami oraz przedstawicielami środowiska finansowego... Poszanowanie faktów wymaga obiektywizmu i uczciwości intelektualnej, wykraczających poza opinie i przyjęte z góry założenia. Oznacza to zdobycie się na odwagę i przyznanie, że problem istnieje, oraz uznanie realności jego skutków, nawet wydaje się, że znalezienie rozwiązań wydaje się trudne.”

Karta Wyników i Odpowiedzialności Michelin (2002), Wdrażanie naszych wartości, wypełnianie naszych obowiązków

Zasady przewodnie

Operacje i transakcje prowadzone przez Grupę są rejestrowane w sposób rzetelny i uczciwy na rachunkach każdej Jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami.

Poszanowanie faktów oznacza zachowanie obiektywizmu i uczciwości intelektualnej, niezależenie od opinii i uprzedzeń.

Każda próba fałszowania sprawozdań finansowych jest uznawana za naruszenie i podlega odpowiednim sankcjom.

Właściwe praktyki: Muszę

- Zgłaszać niezwłocznie, w pełni i rzetelnie wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na informacje finansowe.
- Uzasadniać wszystkie wpisy dowodami. Muszę zagwarantować wiarygodność informacji finansowych i księgowych.
- Przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej.
- Informować w przypadku zaobserwowania możliwego naruszenia zasady rzetelności sprawozdań finansowych.

Niewłaściwe praktyki: Nie wolno mi

- Podpisywać ani zatwierdzać dokumentów, które nie są poprawne lub nie odzwierciedlają rzeczywistości.
- Zaniedbywać korekty księgowości lub powstrzymywać się od zgłoszenia wątpliwości, jeśli wiem, że istnieją aktywa lub zobowiązania nieujęte w bilansie Grupy.

Praktyczny przypadek nr 1

Odpowiadasz za budżet. Pod koniec roku zauważasz, że grozi Ci przekroczenie budżetu, do przestrzegania którego się zobowiązałeś. Co robisz?

Nie próbujesz uzgadniać się z dostawcami przeniesienia fakturowania na następny rok, aby dotrzymać swoich zobowiązań. Zapisy księgowe są powiązane z otrzymaniem towaru lub usługi, a nie z otrzymaniem faktury.

Praktyczny przypadek nr 2

Sprawdzasz raporty sprzedaży przygotowane przez Twojego przełożonego i znajdujesz w nich błędy. Nie chcesz o tym rozmawiać z przełożonym, czy to właściwe podejście?

Nie. Nie musisz się obawiać przekazania tej informacji. Przeciwnie, dbasz o interesy Grupy, zapobiegając rozpowszechnianiu nieścisłych informacji.

Moja praca i środowisko



Poszanowanie środowiska jest jedną z pięciu fundamentalnych wartości Michelin, wyrażonych w 2002 r. w "Michelin Performance and Responsibility Charter" („Karcie Wyników i Odpowiedzialności Michelin”) i powtórzonych w 2012 r. w publikacji "Michelin Performance and Responsibility: A better way forward" („Wyniki i Odpowiedzialność Michelin: Lepsza droga do postępu”).

Biorąc pod uwagę szczególny charakter zagrożenia dla środowiska, Grupa Michelin zdecydowała się dodać do niniejszego Kodeksu **element środowiskowy: Zalecenia te mają służyć jako informacja i rekomendacja:** ich celem jest pomoc każdemu pracownikowi w poprawie wpływu na środowisko w ramach prowadzonej działalności zawodowej; na chwilę obecną nie są to przepisy obowiązkowe (z wyjątkiem sytuacji, gdy działalność podlega przepisom prawa ochrony środowiska).

Kontekst

Walka ze zmianami klimatu, zaangażowanie na rzecz odnawialnych źródeł energii, ochrona zasobów i różnorodności biologicznej mają zasadnicze znaczenie dla ochrony przyszłości naszej planety.

Od wielu lat Michelin analizuje i uwzględnia wpływ swojej działalności na środowisko w całym cyklu życia swoich produktów, począwszy od pozyskania i przetwarzania zasobów, poprzez fazę użytkowania, aż po utylizację na koniec życia.

Zasady przewodnie

Grupa obecnie dąży do osiągnięcia zerowej emisji CO₂ netto dla swoich zakładów przemysłowych jako całości (zakresy 1 i 2) do roku 2050 - co jest zgodnie ze scenariuszem klimatycznym ograniczającym globalne ocieplenie do 1,5°C.

Każdy pracownik wnosi swój wkład w to zobowiązanie poprzez podejmowanie ekologicznie odpowiedzialnych działań w swoim miejscu pracy: na stanowisku pracy, w zakładach oraz podczas podróży służbowych.

Na moim stanowisku

Zalecenia

Drukowanie

- Preferuję formę elektroniczną. Drukuję tylko dokumenty ostateczne, które są często używane.
- Dostosowuję dokumenty czytane na ekranie, aby uniknąć niepotrzebnego drukowania. Na przykład w przypadku prezentacji PowerPoint drukuję dwa slajdy na stronę.
- Ograniczam drukowanie, drukuję po obu stronach i w wersji czarno-białej.
- Preferuję cienkie czcionki pozwalające na oszczędność tuszu.
- Tam, gdzie to możliwe, używam papieru z recyklingu i upewniam się, że wykorzystany papier jest poddawany recyklingowi.
- Tam, gdzie to możliwe, używam pojemników z tuszem z możliwością ponownego napełnienia i upewniam się, że są one poddawane recyklingowi.

Czy wiesz, że?

Pracownik pracujący w biurze zużywa średnio od 70 do 85 kg papieru miesięcznie.

Należy bezwzględnie zadbać o ograniczenie tego zużycia i wspierać recykling.

Korzystanie z urządzeń

SMARTFON

- Przełączam swój smartfon w tryb „oszczędzania energii”.
- Wyłączam funkcje GPS, Wifi i Bluetooth, gdy ich nie używam.
- W pracy lub w domu używam raczej Wifi niż 4G.
- Preferuję „tryb ciemny” (ciemne tło), który zużywa mniej energii.

KOMPUTER (zużycie i przechowywanie danych)

- Wolę używać laptopa niż komputera stacjonarnego.
- Konfiguruję komputery, tak aby szybko przechodziły w tryb uśpienia.
- Regularnie czyszczę pamięć podręczną, historię i pliki cookie w przeglądarce mojego komputera.
- Regularnie usuwam stare wiadomości e-mail.
- Zmniejszam rozmiar moich prezentacji PowerPoint poprzez użycie:
 - lekkich wersji szablonów/masek;
 - funkcji „kompresji obrazu”;
 - wersji PDF, jeżeli przesyłam prezentację pocztą e-mail

- Sortuję i usuwam w regularnych odstępach czasu:
 - niepotrzebne wiadomości e-mail we wszystkich moich plikach
 - dokumenty w folderze „Pobrane” systemu operacyjnego
 - posiadane przeze mnie pliki One Drive, co roku lub jak tylko staną się niepotrzebne (oraz przy każdej zmianie stanowiska)
- Wyłączam komputery i drukarki podczas przerwy obiadowej i na noc.

POZOSTAŁE URZĄDZENIA

- Ogólnie dbam o swój sprzęt, aby zoptymalizować jego żywotność.
- Zwracam telefon stacjonarny, jeśli już go nie używam.
- Wyłączam światło, gdy nie jest potrzebne.
- Używam energooszczędnych żarówek.
- Opuszczam rolety/żaluzje przy wysokich temperaturach w ciągu dnia.

Czy wiesz, że?

Sprzęt IT zużywa 21% energii elektrycznej wykorzystywanej w biurach.

Optymalizacja zużycia energii ma zasadnicze znaczenie dla zmniejszenia ogólnego śladu węglowego działalności.

Wiadomości e-mail (wysyłanie)

- Ograniczam wysyłanie wiadomości e-mail do najważniejszych odbiorców. Unikam systematycznego korzystania z funkcji „Odpowiedz wszystkim”, aby ograniczyć liczbę niepotrzebnych wiadomości e-mail.
- Unikam używania zdjęć lub logotypów w stopce i podpisie wiadomości e-mail, lub wybieram obrazy o niskiej rozdzielczości.
- Wolę udostępniać za pomocą linku niż wysyłać załączniki.
- Zmniejszam rozmiar załączników (konwertuję dokumenty do formatu PDF, kompresuję pliki).
- Wypisuję się z rzadko odwiedzanych list mailingowych.
- Zarządzam powiadomieniami z wewnętrznych aplikacji (Teams - Yammer) tak, aby nie otrzymywać systematycznie wiadomości e-mail z powiadomieniem.
- Preferuję narzędzia pracy zespołowej, które są często bardziej wydajne i ekonomiczne niż wiadomości e-mail (wielu odbiorców, obecność załączników). Do każdego celu stosuję odpowiednie narzędzie.

Czy wiesz, że?

Wpływ wiadomości e-mail na środowisko różni się w zależności od liczby odbiorców, wielkości załączników i miejsca przechowywania na serwerze.

Po pomnożeniu liczby odbiorców wiadomości elektronicznej przez 10 jej ślad ekologiczny mnoży się przez 4.

Wyszukiwanie w Internecie

- Zapisuję często odwiedzane strony w ulubionych.
- Wpisuję adres URL strony bezpośrednio do paska wyszukiwania, bez korzystania z wyszukiwarki.
- Systematycznie zamykam programy/strony internetowe/zakładki, których już nie używam.

Czy wiesz, że?

Minutowe wyszukiwanie informacji w Internecie pochłania 100 watów na komputerze stacjonarnym i 20 watów na laptopie.

Wprowadzając bezpośrednio adres URL strony internetowej czterokrotnie obniżasz emisję gazów cieplarnianych.

Poza moim zakładem

Postępowanie etyczne, np. troska o poszanowanie środowiska, dotyczy nie tylko kwestii reputacji: jest to przede wszystkim niezwykle ważny problem o charakterze globalnym i zbiorowym.

Grupa zachęca wszystkich swoich pracowników do swobodnego praktykowania wartości i zachowań etycznych wspieranych przez Michelin poza ramami zawodowymi.

Moje podróże służbowe

Jeżeli jest to tylko możliwe, preferuję:

- Wideokonferencje zamiast wyjazdu.
- W codziennych podróżach: transport przyjazny dla środowiska (transport publiczny, rowerowy, spacer) oraz wspólne korzystanie z samochodu zamiast jazdy w pojedynkę.
- W przypadku długich podróży: pociąg i wspólne korzystanie z samochodu.

Czy wiesz, że?

Dojazdy z domu do pracy i podróże służbowe są głównym źródłem emisji gazów cieplarnianych związanych z działalnością biurową, generując 12 milion ton rocznie.

3/4 z tych podróży to podróże samochodem.

źródło: ADEME, Ekoodpowiedzialność w biurze (czerwiec 2020)

W moim zakładzie

Zalecenia

Odpady i gospodarka o obiegu zamkniętym

ZGODNIE Z OBOWIĄZKAMI WYNIKAJĄCYMI Z MOJEGO STANOWISKA PRACY

- Przy zakupie i użytkowaniu sprzętu biurowego, materiałów eksploatacyjnych, materiałów eksploatacyjnych, wyborze opakowań itp. preferuję materiały ekologiczne, wielokrotnego użytku lub nadające się do recyklingu.
- Organizuję punkt recyklingowy, który jest widoczny i zrozumiały dla wszystkich.
- Używam środków czystości przyjaznych dla środowiska.
- Zapewniam odpowiednią ilość koszy na śmieci i popielniczek; nie rzucam śmieci/końcówek papierosów na ziemię.
- Ograniczam zużycie opakowań i preferuję opakowania ekologiczne (wielokrotnego użytku, nadające się do recyklingu lub pochodzące ze zrównoważonych źródeł).
- Promuję „drugie życie” sprzętu (komputerów, smartfonów, itp.), powierzając je stowarzyszeniom lub firmom w celu regeneracji.

Czy wiesz, że?



Recykling sprzętu elektronicznego pozwala na odzyskanie rzadkich lub cennych materiałów.

Tona kart elektronicznych zawiera od 50 do 100 razy więcej złota niż tona rudy.

Niektóre składniki tych urządzeń, np. arsen czy chlor, są szkodliwe dla zdrowia i środowiska i wymagają odpowiedniej utylizacji.

Ogrzewanie i klimatyzacja

- Jako menedżer, pozwalam pracownikom na dostosowanie stroju roboczego do temperatury.
- Dbam o to, aby okna były szczelnie zamknięte, gdy jest zimno, a w przypadku wysokich temperatur były zacięte w ciągu dnia (rolety/żaluzje).
- Nie zostawiam otwartych okien, gdy włączona jest klimatyzacja.

Czy wiesz, że?



Ogrzewanie stanowi średnio 50% zużycia energii w biurach, a klimatyzacja może odpowiadać nawet za 20% tego zużycia.

źródło: ADEME, Ekoodpowiedzialność w biurze (czerwiec 2020)

Posiłki

ZGODNIE Z OBOWIĄZKAMI WYNIKAJĄCYMI Z MOJEGO STANOWISKA PRACY

- Preferuję produkty lokalne i sezonowe (stołówki, biura, dystrybutory itp.).
- Preferuję dostawy z niewielkich odległości.

Czy wiesz, że?

Każdy posiłek w korporacyjnym cateringu generuje średnio 75 g odpadów żywnościowych, w porównaniu do 130 g w przypadku cateringu zbiorowego ogólnie.

źródło: ADEME, Ekoodpowiedzialność w biurze (czerwiec 2020)