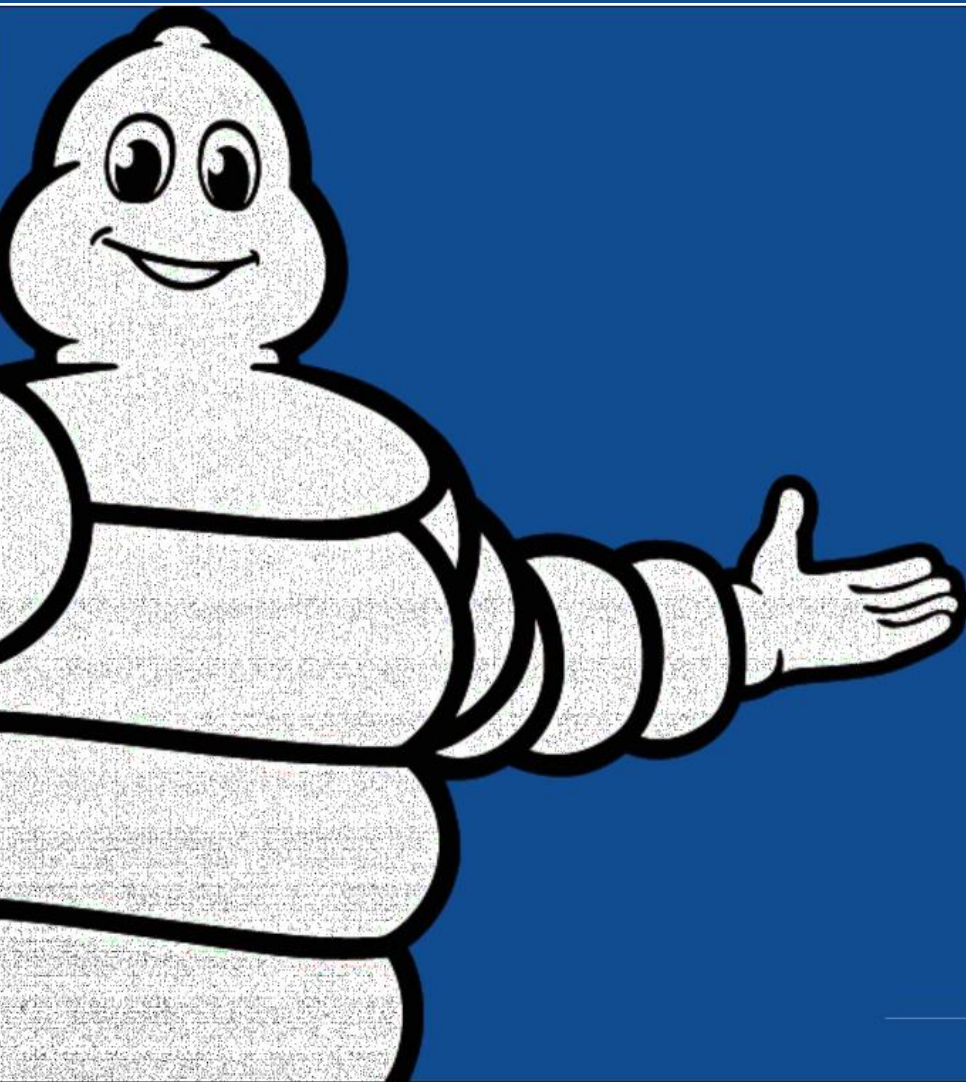


# Kode Etik Michelin



**Kode Etik ini berlaku untuk seluruh karyawan Grup tanpa terkecuali, serta karyawan yang bekerja di situs kami atau atas nama entitas Grup di seluruh dunia.**

*Michelin juga mendorong pelanggan, pemasok, dan mitra lainnya untuk mematuhi Kode Etik ini; dalam banyak kasus, kepatuhan terhadap Kode Etik ini merupakan syarat untuk berbisnis dengan Grup.*

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

*Kode Etik ini menegaskan kembali nilai-nilai fundamental Grup dan menjelaskan aturan dasar yang harus dipatuhi. Dokumen ini berisi pedoman yang harus diterapkan oleh karyawan dan pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan. Dokumen Ini menetapkan perilaku yang perlu diamalkan dalam situasi tertentu untuk setiap lingkungan kerja.*

*Setiap karyawan, mitra, atau pemasok diminta untuk bertindak dengan penuh pertimbangan dan berdasarkan akal sehat serta bertindak dengan iktikad baik ketika menghadapi situasi lain yang mungkin timbul dan tidak secara khusus diatur dalam Kode Etik ini.*

*Dokumen ini akan berkembang seiring dengan berjalannya waktu. Apabila terjadi konflik, Kodek Etik yang akan berlaku adalah versi bahasa Prancis yang terdapat di [ethique.michelin.com](http://ethique.michelin.com).*



## DAFTAR ISI

<b>Sepatah Kata dari Para Mitra</b>	<b>3</b>
<b>Pengaturan dan Organisasi Kode Etik</b>	<b>5</b>
<b>Peran dan Tanggung Jawab</b>	<b>5</b>
<b>Peran saya sebagai manajer</b>	<b>6</b>
Informasi	6
Bantuan	7
Perlindungan Pelapor	7
<b>Peran saya sebagai karyawan</b>	<b>7</b>
Anjuran: Saya Harus	7
Jika saya punya keraguan	8
Perlindungan Pelapor	8
<b>Pertanyaan dan Pemberitahuan</b>	<b>9</b>
<b>Pertanyaan</b>	<b>9</b>
<b>Peringatan</b>	<b>10</b>
Kapan saya harus membuat peringatan ?	10
Kenapa saya harus membuat peringatan ?	11
Bagaimana Saya Membuat Peringatan?	11
Perlindungan Kerahasiaan dan Pelapor	11
<b>Bertindak Etis Setiap Hari</b>	<b>12</b>
<b>Saat Bekerja</b>	<b>12</b>
Diskriminasi	12
Pelecehan	14
Kesehatan dan Keselamatan	18
Perbudakan Modern, Kerja Paksa & Perdagangan Orang	21
Kerja Paksa	22
Keamanan - Perlindungan aset	25
<b>Melakukan Bisnis</b>	<b>26</b>
Hadiah dan Undangan	27
Perdagangan internasional dan kendali ekspor	29
Persaingan dan Transaksi yang Adil	31
Mencegah Konflik Kepentingan	33
Kontribusi Amal dan Politik	35
Mencegah Perdagangan Orang Dalam	36
Mencegah Penipuan	38
<b>Melawan Korupsi</b>	<b>39</b>

<i>Perlindungan Privasi dan Data Pribadi</i>	44
<i>Hubungan Pemasok</i>	46
<i>Menghormati Peraturan Perundang-undangan</i>	47
<b>Interaksi Eksternal</b>	<b>48</b>
<i>Media Sosial</i>	48
<i>Organisasi Masyarakat Sipil (CSO)</i>	49
<i>Komunitas Lokal</i>	51
<i>Laporan Finansial dan non-finansial yang sehat</i>	53
<b>Pekerjaan Saya dan Lingkungan</b>	<b>54</b>
<i>Di Pos</i>	55
<i>Di Luar Lokasi Saya</i>	57
<i>Perjalanan Bisnisku</i>	57
<i>Di Situs Saya</i>	58
<b>Prinsip etis untuk penggunaan Kecerdasan Buatan (AI) yang tepercaya</b>	



## **Kode Etik Michelin**

### **Bertindak Secara Etis Setiap Hari**

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

Michelin juga mendorong pelanggan, pemasok, dan mitra lainnya untuk mematuhi Kode Etik ini; dalam banyak kasus, kepatuhan terhadap Kode Etik ini merupakan syarat untuk berbisnis dengan Grup.

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

Kode Etik ini menegaskan kembali nilai-nilai fundamental Grup dan menjelaskan aturan dasar yang harus dipatuhi. Dokumen ini berisi pedoman yang harus diterapkan oleh karyawan dan pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan. Dokumen ini menetapkan perilaku yang perlu diamalkan dalam situasi tertentu untuk setiap lingkungan kerja.

Setiap karyawan, mitra, atau pemasok diminta untuk bertindak dengan penuh pertimbangan dan berdasarkan akal sehat serta bertindak dengan iktikad baik ketika menghadapi situasi lain yang mungkin timbul yang tidak secara khusus diatur dalam Kode Etik ini.

Dokumen ini akan berkembang seiring dengan berjalannya waktu. Apabila terjadi konflik, Kode Etik yang akan berlaku adalah versi bahasa Prancis yang terdapat di [ethique.michelin.com](http://ethique.michelin.com).



## **Sepatah Kata dari Para Mitra**

**Grup kami bersatu dalam nilai-nilai yang sama**

Michelin membutuhkan kontribusi dari kita masing-masing agar dapat menghadapi tantangan dari lingkungan, pelanggan, dan pasar kita. Bersama membangun Michelin masa depan berarti pertama-tama kita perlu menyatukan nilai-nilai Grup kita dan membuat komitmen bersama untuk meraih kesuksesan Grup.

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



#### **Karena itulah, Michelin berkomitmen untuk:**

- Menyusun kerangka praktik bisnisnya melalui pembuatan dan pendistribusian dokumen-dokumen mendasar, seperti Kode Etik ini dan Kode Praktik Antikorupsi. Apabila aturan dan pedoman yang dikeluarkan oleh Grup tidak dipatuhi karyawan **h a r u s** bertanggung jawab dan bahkan dapat menyebabkan mereka terkena sanksi disipliner.
- Memastikan ditegakkannya hak asasi manusia dalam semua aktivitas, dan di mana pun Grup berada.
- Menerapkan kebijakan yang bertujuan untuk mengurangi risiko yang terkait dengan jejak lingkungan dari aktivitas, produk, dan layanan Grup.

#### **Kode Etik sebagai pemandu menuju perilaku yang benar**

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

#### **Kode Etik Ini**

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

#### **Setiap karyawan membawa nilai-nilai Michelin**

Seperti halnya keselamatan, etika juga harus dikedepankan oleh semua orang.

Komitmen tiap karyawan adalah sumber kekuatan dan kepatuhan terhadap Kode Etik ini, terlepas dari jabatan atau fungsinya. Perilaku individu dan kolektif kita harus sesuai dengan nilai-nilai Grup. Kita semua adalah penjamin nilai, reputasi, citra, dan warisan yang dibangun dan diperkuat oleh Grup Michelin dari waktu ke waktu, untuk memastikan perlindungan karyawan dan keberlanjutannya.

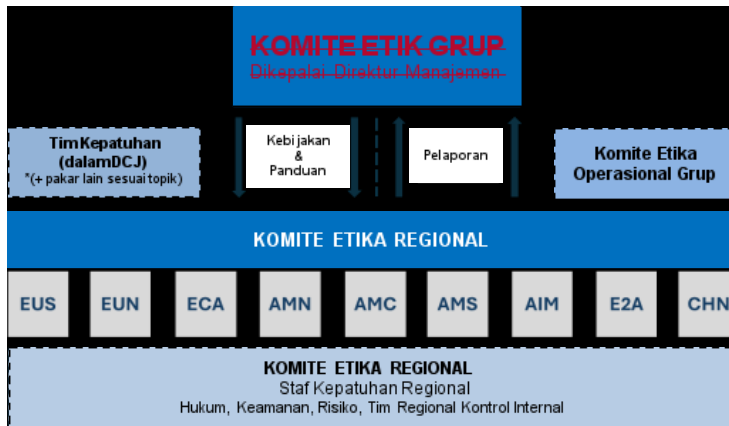
Setiap karyawan harus meluangkan waktu untuk membaca dokumen ini dengan saksama, dan harus menerapkannya setiap hari.

**Florent MENEGAUX**  
Direktur Utama Grup Michelin

**Yves CHAPOT**  
Mitra dan Direktur Administrasi dan Keuangan



## Pengaturan dan Organisasi Kode Etik



### Misi dari Komite Etik Grup

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



## Peran dan Tanggung Jawab

Semua karyawan Michelin, di negara mana pun mereka berada, harus menghormati prinsip dan ketentuan dalam Kode Etik ini. Oleh karena itu, setiap karyawan merupakan pemangku kepentingan dalam kinerja Grup dan pembawa nilai-nilai Grup.

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

Skenario yang dibahas dalam Kode Etik ini tidak mencakup semua kemungkinan. Oleh karena itu, setiap karyawan diimbau untuk menghadapi berbagai situasi yang mungkin muncul dengan pertimbangan dan akal sehat, sesuai dengan nilai-nilai dan prinsip-prinsip panduan yang ditegaskan di sini. Apabila informasi dalam Kode Etik ini tidak cukup untuk memandu penilaian Anda, silakan hubungi manajer Anda atau perwakilan Departemen Hukum. Pertanyaan Anda selalu diterima.



## KONSEKUENSI PELANGGARAN KODE ETIK

Karyawan yang tidak mematuhi prinsip dan aturan yang ditetapkan dalam Kode Etik ini akan dikenai tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja, dan tindakan perdata atau tuntutan pidana. Oleh karena itu, setiap karyawan bertanggung jawab untuk membaca, memahami, dan mematuhi semua prinsip dan aturan dalam Kode Etik ini.

Apabila terjadi konflik di antara Kode Etik ini dan hukum yang berlaku atau kebijakan lain yang berlaku dari Grup atau entitas Grup, aturan yang lebih ketat akan berlaku. Setiap karyawan, dalam kerja sama dengan Departemen Hukum, berkewajiban untuk sepenuhnya memahami ruang lingkup pengecualian tersebut.

## Peran saya sebagai manajer

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

Anda menginspirasi karyawan Anda lewat perilaku teladan, dan menciptakan rasa percaya yang diperlukan agar karyawan tidak sungkan untuk bertanya: Anda selalu meyakinkan anggota tim Anda bahwa Anda mendengarkan mereka, mengingatkan mereka bahwa kita tidak diperbolehkan melakukan tindakan balasan terhadap karyawan yang, dengan iktikad baik, mengajukan laporan tentang kemungkinan pelanggaran Kode Etik.

## *Mengenai orang di dalam tanggung jawab saya*

### Informasi

- Saya memastikan **mereka mengetahui dan menghormati nilai-nilai, prinsip, dan aturan yang ditetapkan oleh Grup Michelin**, termasuk Pedoman ini.
- Saya menunjukkan **konten** Kode Etik ini yang **paling relevan dengan aktivitas mereka**.
- **Saya memimpin dengan memberi contoh**; tanpa ragu, jika perlu, untuk menyampaikan hal-hal yang saya pertanyakan, atau melaporkan perilaku yang tidak pantas.



## Dukungan

- Akuntabilitas: ketika ada karyawan yang menyampaikan suatu masalah etika, saya bertanya kepadanya terlebih dahulu, apakah dia sudah menggunakan **prosedur menyampaikan pertanyaan yang tertera dalam Kode Etik**. Jika belum, saya akan memandu karyawan tersebut.
- Saya memastikan **mereka mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku**.
- Jika masih ada keraguan tentang suatu situasi, saya memastikan para **ahli yang direferensikan dalam Kode Etik** ini dihubungi guna memberikan jawaban (lihat bagian "Siapa yang Harus Dihubungi" di akhir setiap halaman).
- **Saya memastikan tidak ada yang menjadi sasaran tindakan balasan** dalam bentuk apa pun akibat melaporkan dengan iktikad baik suatu situasi yang tidak pantas atau akibat mengajukan pertanyaan.
- **Saya memastikan dugaan atau peringatan masalah etika apa pun dikirimkan ke [Saluran Etik](#)** sehingga dapat dicatat dan ditangani dengan cepat dan efisien.

## Perlindungan Pelapor

Dengan [Saluran Etik](#), Anda dapat menyampaikan peringatan secara anonim, rahasia, dan aman jika diperlukan.

**Jika Anda tidak yakin apakah peringatan itu sesuai dalam situasi tertentu, pertama periksa Kode Etik ini atau diskusikan masalah tersebut dengan Staf Kepatuhan Regional sebelum melaporkannya di Saluran Etika. Anda dapat mempelajari bagaimana situasi tersebut dipandang dan akan membantu memastikan peringatan tersebut ditangani dengan tepat.**

Terdapat saluran pelaporan lain yang tersedia di Grup: Departemen Personalia, Departemen Pencegahan dan Perlindungan Antisipasi, badan hukum, manajer Anda atau manajer lainnya, departemen kesehatan, dan Staf Kepatuhan Regional.

Grup telah membuat dan menyediakan Prosedur Perlindungan Pelapor untuk Anda, yang berisi deskripsi transparan dan mendetail mengenai cara Michelin mengumpulkan dan mengelola peringatan, dan mengenai pihak-pihak yang terlibat. Dokumen tersebut dapat diakses melalui situs web [Saluran Etik](#) atau di situs web Grup.

Ketua Staf Kepatuhan Grup bertanggung jawab atas fungsionalitas sistem pelaporan ini.

Apa pun metode peringatan yang digunakan, **tidak seorang pun diizinkan untuk melakukan tindakan balasan terhadap karyawan yang, dengan iktikad baik, telah melaporkan** kemungkinan adanya pelanggaran Kode Etik, hukum, atau prinsip atau panduan Michelin.

Setiap karyawan yang yakin mereka telah menjadi subjek tindakan balasan harus melaporkannya menggunakan prosedur yang sama.

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



## Peran saya sebagai karyawan

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

Jika ragu tentang tindakan yang harus dilakukan, karyawan perlu mengacu kepada Kode Etik ini.

### Anjuran: Saya Harus

- **Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.**
- **Mematuhi nilai-nilai, prinsip, dan resep yang ditentukan oleh Grup Michelin.**
- **Membagikan pertanyaan saya atau menyampaikan [peringatan](#)** jika saya menghadapi situasi profesional yang tampaknya tidak sesuai dengan nilai-nilai Michelin, undang-undang dan regulasi yang berlaku, atau Kode Etik ini, untuk saya sendiri atau kolega. Ada **beberapa cara untuk menyampaikan peringatan**: [Saluran Etik](#), Departemen Personalia, Departemen Pencegahan dan Perlindungan Antisipasi, Departemen Hukum, manajer saya atau manajer lain, perwakilan karyawan, petugas medis, atau Staf Kepatuhan Regional.
- **Mengetahui dan memahami** subjek yang dibahas dalam Kode Etik ini dan rekomendasi serta perilaku yang harus diterapkan sehubungan dengan aktivitas saya yang terkait dengan pekerjaan.
- **Membagikan konten Kode Etik ini**, dengan semangat saling menghormati dan berdialog, untuk berkontribusi secara aktif pada kesejahteraan di tempat kerja dan kinerja Grup.
- **Menerapkan pertimbangan yang baik dan akal sehat** ketika dihadapkan pada berbagai situasi yang dapat muncul, dengan mengikuti nilai-nilai dan prinsip panduan dalam Kode Etik ini.
- **Menjadi teladan** dengan tidak ragu-ragu untuk mengajukan pertanyaan atau melaporkan perilaku yang tidak pantas.

### Jika saya punya keraguan

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



## Perlindungan Pelapor

Dengan [Saluran Etik](#), Anda dapat menyampaikan peringatan secara anonim, rahasia, dan aman jika diperlukan.

**Jika Anda tidak yakin apakah peringatan itu sesuai dalam situasi tertentu, pertama periksa Kode Etik ini atau diskusikan masalah tersebut dengan Staf Kepatuhan Regional sebelum melaporkannya di Saluran Etik. Anda dapat mempelajari bagaimana situasi tersebut dipandang dan akan membantu memastikan peringatan tersebut ditangani dengan tepat.**

Terdapat saluran pelaporan lain yang tersedia di Grup: Departemen Personalia, Departemen Pencegahan dan Perlindungan Antisipasi, badan hukum, manajer Anda atau manajer lainnya, departemen kesehatan, dan Staf Kepatuhan Regional.

Grup telah membuat dan menyediakan Prosedur Perlindungan Pelapor untuk Anda, yang berisi deskripsi transparan dan mendetail mengenai cara Michelin mengumpulkan dan mengelola peringatan, dan mengenai pihak-pihak yang terlibat. Dokumen tersebut dapat diakses melalui situs web [Saluran Etik](#) atau di situs web Grup.

Ketua Staf Kepatuhan Grup bertanggung jawab atas fungsionalitas sistem pelaporan ini.

Apa pun metode peringatan yang digunakan, **tidak seorang pun diizinkan untuk melakukan tindakan balasan terhadap karyawan yang, dengan iktikad baik, telah melaporkan** kemungkinan adanya pelanggaran Kode Etik, hukum, atau prinsip atau panduan Michelin.

Setiap karyawan yang yakin mereka telah menjadi subjek tindakan balasan harus melaporkannya menggunakan prosedur yang sama.

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



## Pertanyaan dan Peringatan



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

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

## Pertanyaan

Inti dari nilai-nilai Michelin adalah menghormati orang lain.

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

Informasi yang ditetapkan dalam Kode Etik ini akan menjadi alat bagi karyawan untuk mengambil keputusan etis dengan tetap mematuhi prinsip dan panduan Grup. Namun, tidak semua situasi memiliki jawaban yang gamblang. Berikut adalah daftar pertanyaan untuk ditanyakan kepada diri sendiri sebelum mengambil keputusan.

**Jika saya ragu mengenai keetisan suatu situasi/keputusan/tindakan, saya menanyakan pertanyaan-pertanyaan berikut kepada diri sendiri:**

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

Commenté [DS1]: Why didn't you translate this image?



## Peringatan



Kode Etik ini berisi prinsip-prinsip panduan yang ketat yang tidak bermaksud untuk dilanggar oleh Grup, terkait perilaku di **Tempat Kerja, Berbisnis, Interaksi Eksternal, dan prinsip AI yang etis**.

Catatan: mengingat sifat khusus dari keadaan darurat lingkungan, Michelin telah memilih untuk menambahkan dimensi tambahan pada Kode Etik ini, yaitu **Lingkungan. Rekomendasi ini dimaksudkan sebagai sumber informasi dan anjuran**. Grup juga bermaksud untuk membantu setiap karyawan dalam mengurangi jejak lingkungan mereka dalam kerangka kegiatan profesional mereka. Saat ini, peraturan tersebut belum menjadi aturan wajib (kecuali jika aktivitas tersebut diatur oleh undang-undang atau peraturan lingkungan).

### Kapan saya harus menyampaikan peringatan?

Jika karyawan Grup mengetahui fakta yang dapat menjadi kemungkinan adanya pelanggaran terhadap undang-undang dan regulasi yang berlaku, Kode Etik ini, atau prinsip atau ketentuan Grup lainnya, karyawan tersebut dapat melaporkannya sehingga fakta ini dapat diverifikasi, diselidiki, dan ditindak dengan tepat jika memungkinkan, guna menangani situasi tersebut serta mencegahnya terulang kembali.

Setiap orang yang menerima peringatan harus memastikan bahwa peringatan tersebut sudah terdaftar dalam [Saluran Etik](#) sehingga dapat diverifikasi dan diinvestigasi, dan bahwa tindakan yang tepat dapat dilakukan untuk menangani situasi tersebut serta mencegahnya terulang kembali.

Grup telah membuat dan menyediakan Prosedur Perlindungan Pelapor untuk Anda, yang berisi deskripsi transparan dan mendetail mengenai cara Michelin mengumpulkan dan mengelola peringatan, dan mengenai pihak-pihak yang terlibat. Dokumen tersebut dapat diakses melalui situs web Saluran Etik atau di situs web Grup.

Ketua Staf Kepatuhan Grup bertanggung jawab atas fungsionalitas sistem pelaporan ini.

Lihat: [Pertanyaan](#)



## Kenapa saya harus menyampaikan peringatan ?

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

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

Pelaporan juga penting untuk memberi tahu dan menyampaikan kepada kami berbagai dilema yang kita semua hadapi dalam lingkungan yang semakin kompleks.

**Ini adalah cara kita semua untuk belajar dan berkembang terus menerus.**

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

## Bagaimana Cara Menyampaikan Peringatan?

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

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

### [Saluran Etik Grup Michelin](#)

Selain [Saluran Etik](#), beberapa saluran lain tersedia untuk memberi peringatan: karyawan juga dapat menghubungi Departemen Personalia, **Departemen Pencegahan dan Perlindungan Antisipasi, Departemen Hukum, manajer mereka atau manajer lain, perwakilan karyawan, petugas medis perusahaan, atau Staf Kepatuhan Regional.**

Fungsionalitas dalam hal pengumpulan dan penanganan peringatan beserta semua pihak yang terlibat dijelaskan secara transparan dan mendetail dalam Prosedur Pelaporan Grup.

## Kerahasiaan & Perlindungan Pelapor

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

Grup telah membuat dan menyediakan Prosedur Perlindungan Pelapor untuk Anda, yang berisi deskripsi transparan dan mendetail mengenai cara Michelin mengumpulkan dan mengelola peringatan, dan mengenai pihak-pihak yang terlibat. Dokumen tersebut dapat diakses melalui situs web Saluran Etik atau di situs web Grup.



Ketua Staf Kepatuhan Grup bertanggung jawab atas fungsionalitas sistem pelaporan ini.

Apa pun metode peringatan yang digunakan, **tidak seorang pun diizinkan untuk melakukan tindakan balasan terhadap karyawan yang, dengan iktikad baik, telah melaporkan kemungkinan pelanggaran Kode Etik ini, hukum, atau prinsip serta aturan Michelin.**

Setiap karyawan yang yakin mereka telah menjadi subjek tindakan balasan harus melaporkannya menggunakan prosedur yang sama.

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



## Bertindak Etis Setiap Hari

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

Nilai-nilai dan asas-asas dalam dokumen ini akan membimbing perilaku Anda. Setiap topik juga menyajikan perilaku yang tepat untuk diterapkan dalam berbagai situasi kerja yang mungkin Anda hadapi.

### Saat Bekerja



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

**Demi Melindungi dan Menghormati karyawan**, setiap orang harus mematuhi aturan kerja berikut bersama.

Grup berkomitmen untuk menghormati Hak Asasi Manusia dalam semua aktivitasnya dan setiap operasinya, sesuai dengan penjelasan di kebijakan bingkai kerja mengenai Hak Asasi Manusia.

Hak Asasi Manusia adalah hak universal & mutlak yang ditetapkan oleh prinsip dan aturan internasional, dan dimiliki oleh setiap individu, dari semua, agama, gender, kebangsaan, etnis, dan karakteristik. Hak ini mencakup: hak atas kebebasan, harga diri, kebebasan berserikat, larangan mempekerjakan anak, kerja paksa, diskriminasi, dsb.

Dalam segala keadaan, Grup berkomitmen untuk mematuhi hukum nasional dan internasional mengenai Hak Asasi Manusia.

### Diskriminasi



Keberagaman dan inklusi dalam perusahaan adalah aset yang sangat besar bagi Grup. Michelin percaya bahwa lingkungan kerja di mana setiap orang merasa dihormati, dapat memperkuat komitmen dan kinerja kolektif. Grup memprioritaskan perjuangan melawan segala bentuk diskriminasi.

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

#### Definisi dan Konteks

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



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

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

### **Nilai dan Prinsip Panduan**

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

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

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

### **Anjuran : Saya harus**

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

- Memastikan iklan lowongan pekerjaan ditujukan untuk semua kandidat tanpa menyertakan ketentuan jenis kelamin, usia, budaya, orientasi seksual, agama, bentuk tubuh, dll.
- Memberi tahu karyawan tentang tindakan yang dapat dilakukan jika terjadi diskriminasi, dan menemani karyawan dalam proses pelaporan.
- Memperlakukan setiap potensi keluhan diskriminasi dengan serius dan menghormati hak banding setiap karyawan.
- Memberikan sanksi atas tindakan diskriminatif jika terbukti, sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
- Meningkatkan kesadaran di antara para manajer dan perekrut tentang stereotip dalam proses Perekrutan.
- Meningkatkan kesadaran di antara para manajer tentang perilaku dan komentar yang mengarah pada diskriminasi, untuk memberi perhatian khusus kepada orang-orang yang rentan, dan untuk mengetahui Anjuran jika terjadi laporan atau pengaduan.

### **Larangan : Saya tidak boleh**

- Mengabaikan keluhan diskriminasi (manajer).
- Mempertimbangkan nama, alamat, usia, jenis kelamin, situasi keluarga, foto, atau karakteristik personal yang tidak terkait dengan keterampilan kandidat dalam mengambil keputusan selama proses seleksi (perekrut) atau keputusan yang terkait dengan karier karyawan (manajer).
- Mengajukan pertanyaan tentang budaya, agama, status perkawinan, niat untuk memiliki anak, orientasi seksual, dll. kepada calon karyawan selama wawancara kerja (perekrut).



- Menetapkan persyaratan usia, agama, bentuk tubuh, jenis kelamin, atau budaya dalam kontrak dengan karyawan atau penyedia untuk orang yang bekerja secara langsung atau tidak langsung di Michelin.
- Membuat komentar yang sekilas tidak berbahaya atau terdengar lucu, tetapi memiliki efek merendahkan atau mendelegitimasi seseorang karena asal-usulnya, jenis kelamin, latar belakang sosial, agama, kecacatan, dll.

### **Contoh Kasus 1**

*Anda adalah Manajer Keberagaman dan Inklusi*

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

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

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

### **Contoh Kasus 2**

*Manajer Anda terus-menerus melontarkan lelucon atau komentar yang mengkritik agama salah satu kolega Anda. Manajer tidak pernah memilih kolega ini untuk proyek yang memiliki peluang untuk kemajuan, meski pekerjaan kolega ini bagus. Manajer tersebut juga menolak permohonan cuti atau pelatihan dari kolega tersebut tanpa alasan. Kolega Anda tetap tenang dan tidak bereaksi, tetapi tampaknya terpengaruh oleh situasi seperti itu. Apa yang harus Anda lakukan?*

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



## Pelecehan dan Perilaku Tidak Pantas

Istilah “perilaku tidak pantas” dan “pelecehan” di perusahaan mengacu pada serangkaian perilaku, praktik, dan kata-kata yang dapat bersifat menyinggung, merendahkan, atau mempermalukan seseorang dan menyebabkan cedera psikis atau fisik pada orang tersebut. Perilaku tersebut tidak sesuai dengan standar etika Grup dan dapat ditindak secara tegas.

Bagaimana pun, harus ada ketetapan untuk membedakan antara “perilaku yang tidak pantas” dan “pelecehan”, sebab pelecehan merupakan pelanggaran yang lebih serius.

Pembeda di antara kedua perilaku yang dapat ditindak tegas ini dapat diindikasikan dengan berbagai kriteria, di antaranya penilaian kriteria berikut:

- **Tingkat keparahan dan intensitas** perilaku atau ucapan yang dimaksud. Sebuah kelakar canggung tidak dapat disamakan dengan ucapan secara langsung merendahkan seseorang.
- **Pengulangan dan durasi** suatu perilaku atau perkataan. Ada perilaku yang cukup berdampak hingga dapat dikategorikan sebagai pelecehan meski hanya satu kali dilakukan. Sedangkan, ada kata-kata atau perilaku yang baru berdampak apabila dilakukan secara berulang. Beberapa gerakan atau kata-kata yang tidak terdengar merendahkan, dapat berakibat buruk apabila dilakukan berulang kali. Jika seseorang sudah diberi tahu bahwa perilakunya tidak pantas, tetapi tetap melakukan perilaku tersebut tanpa mengindahkan peringatan, itu merupakan faktor yang memberatkan.
- **Posisi hierarki** dari orang yang melakukan tindakan yang dimaksud: dengan posisi hierarki yang lebih tinggi, seseorang dapat menambah parah efek merendahkan dari tindakan tersebut bagi orang yang menerima tindakan tersebut (stres, kecemasan, pikiran kelam, dsb.) dan hal tersebut menjadi faktor yang memberatkan.
- **Keadaan dari perilaku tersebut:** Contoh faktor yang memberatkan mencakup kata-kata atau gerakan yang bersifat negatif kepada seseorang yang dilakukan di hadapan beberapa orang lain, atau saat orang tersebut dalam kondisi yang rentan (secara fisik maupun psikis).

### Pelecehan Moral, Pelecehan Seksual, dan Perilaku Tidak Pantas

Pelecehan moral terhadap seseorang adalah komentar atau perilaku yang dapat mengganggu seseorang secara fisik dan mental, atau mengganggu masa depan profesional orang tersebut.

Pelecehan seksual adalah kata-kata atau perilaku yang bersifat seksual yang dilontarkan kepada orang, dan berakibat merendahkan, mempermalukan, mengancam, atau menyinggung, serta tekanan dalam bentuk apa pun dengan tujuan untuk melakukan tindakan yang bersifat seksual sebagai imbalan dari keuntungan dalam pekerjaan.

Perilaku yang tidak pantas adalah kata-kata atau perilaku yang mempermalukan, menyinggung, atau merendahkan, atau secara umum, kata-kata atau perilaku yang melanggar standar dan nilai-nilai etika Grup (dan khususnya model kepemimpinan ICARE), tetapi tidak memiliki kriteria keseriusan dan/atau konsekuensi yang dikategorikan sebagai pelecehan, khususnya tentang kriteria penilaian yang dijelaskan di atas.

Perilaku yang tidak pantas serta pelecehan dapat berdampak dan terjadi pada siapa saja dan kapan saja di dalam situasi kerja, termasuk di luar perusahaan, seperti di tengah acara yang disponsori kantor dan perjalanan dinas, dan dalam kegiatan dengan sarana elektronik. Pelecehan dapat ditindak secara hukum di banyak negara, dan termasuk dalam Konvensi No. 190 Organisasi Buruh Internasional (ILO), dan diterapkan sejak Juni 2020.



## Contoh

### **Contoh perilaku yang dapat digolongkan sebagai perilaku yang tidak pantas atau pelecehan**

- Menyinggung, memperlakukan, melecehkan, merendahkan, atau terus-menerus mengkritik seseorang
- Mengancam, menekan, mengintimidasi seseorang atau meneriaki/mengejek orang tersebut
- Memberikan tekanan yang tidak masuk akal pada seseorang atau dengan sengaja menetapkan target yang mustahil untuk dicapai
- Mendorong seseorang secara sadar dan sengaja untuk melakukan kesalahan
- Mengisolasi seseorang secara fisik atau sosial dari anggota tim lainnya
- Mengecualikan seseorang dari keuntungan atau keputusan yang umumnya diberikan untuk semua orang (pilihan giliran kerja, masa liburan, promosi, pelatihan, dll.) atau hanya memberi orang tersebut pekerjaan yang tidak ingin dilakukan oleh siapa pun atau yang tidak ada hubungannya dengan fungsi mereka
- Menarik tanggung jawab atau tugas seseorang atau mengalihkannya tanpa alasan
- Melakukan interaksi fisik yang tidak diinginkan dengan seseorang (menepuk punggung, merangkul, mendorong seseorang, menginvasi ruang pribadi seseorang, dll.)

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

### **Contoh perilaku yang dapat digolongkan sebagai perilaku yang tidak pantas atau pelecehan seksual:**

- Melakukan kontak fisik yang berlebihan atau tidak pantas (terus-menerus menatap seseorang, ...)
- Mengutarakan sugesti atau ajakan yang bersifat seksual, atau memberikan hadiah yang tidak pantas (pakaian dalam, parfum), tidak diinginkan, dan tidak dibalas (secara fisik, lisan, atau dengan cara elektronik apa pun)
- Melontarkan komentar atau pertanyaan yang tidak diinginkan tentang aspek fisik atau atribut seksual, atau kehidupan pribadi seseorang
- Melakukan promosi atau memberikan keuntungan apa pun berdasarkan undangan romantis atau rayuan seksual (selalu dianggap sebagai pelecehan)

## Nilai dan Prinsip

**Grup Michelin berkomitmen untuk memastikan lingkungan kerja yang ramah, kolaboratif, aman, dan terjamin, tempat semua karyawan dapat mengembangkan diri tanpa hambatan atau ketakutan.** Perusahaan menyadari bahwa pelecehan memengaruhi martabat seseorang, dapat berdampak parah pada kesehatan fisik serta mental seseorang, dan dapat menciptakan lingkungan kerja yang tidak bersahabat.

Oleh karena itu, **Grup tidak menoleransi segala bentuk pelecehan terhadap seseorang**, baik seksual maupun psikologis, apa pun metode yang digunakan (fisik, visual, atau lewat saluran komunikasi digital), di tempat kerja atau yang berhubungan dengan bisnis Michelin, termasuk jika menyangkut/berasal dari pemangku kepentingan eksternal (kandidat, pemasok, pelanggan, mitra, dealer, pengunjung). Melecehkan seseorang saat berada dalam posisi berkuasa atas orang tersebut merupakan faktor yang memberatkan. Tindakan apa pun yang dianggap sebagai pelecehan akan dihukum dengan sanksi.



Perilaku tidak pantas juga dilarang karena melanggar standar etika dan persyaratan Grup. Tindakan tersebut juga akan ditanggapi dengan sebaik-baiknya, tergantung pada keadaan saat tindakan tersebut dilakukan.

Michelin membuat kebijakan tanpa toleransi untuk pelecehan - terlepas dari posisi pelaku pelecehan di perusahaan – dengan gamblang. Peraturan ini dilengkapi dengan saluran pengaduan yang mudah diakses, adil, dan rahasia bagi karyawan dan pemangku kepentingan utamanya, dan mendorong siapa pun yang mengalami atau menyaksikan tindakan yang tidak pantas atau pelecehan untuk melaporkannya. Pendekatan ini mendukung lingkungan tempat orang merasa yakin untuk mengungkapkan kekhawatiran mereka dan Grup berkomitmen untuk melindungi setiap orang yang melaporkan suatu kasus dengan iktikad baik agar tidak menerima tindakan balasan apa pun.



Grup berkomitmen untuk menangani semua kasus secara serius, dengan menegakkan kerahasiaan, dengan segera, dengan saksama, dan dengan tidak memihak, mengambil langkah-langkah yang tepat untuk menghindari kemungkinan konflik kepentingan selama penyelidikan. Grup berkomitmen untuk memberi sanksi kepada segala bentuk pelecehan yang terbukti dan menerapkan tindakan yang tepat untuk mengatasi kondisi yang disebabkan oleh tindakan yang tidak pantas tersebut.

Michelin melakukan tindakan pencegahan dan deteksi dini di setiap wilayah, melatih manajer dan personel sumber daya manusia secara rutin guna menggalakkan sikap teladan sesuai dengan Kode Etik yang berlaku serta model kepemimpinan ICARE, dan memimpin dialog terbuka dalam tim terkait perilaku yang tidak pantas di lingkungan kerja. Pelatihan seperti ini juga bertujuan untuk memberdayakan manajer dan anggota Departemen Personalia dalam mengidentifikasi perilaku yang tidak pantas dan memastikan bahwa peringatan mengenai keadaan pelecehan atau perilaku yang tidak pantas ditangani secara serius dan efektif.

Michelin juga berusaha menjaga proses transformasi perusahaan agar tidak mengakibatkan pelecehan institusional dalam bentuk apa pun dan melibatkan karyawan dalam merancang tindakan pencegahan terkait.

Orang-orang yang mengalami tindakan yang tidak pantas atau pelecehan seksual atau moral yang sudah terbukti dengan investigasi internal, akan didampingi dalam proses pemulihan profesional dan pribadi mereka.

Setiap tahun, Michelin melaporkan secara transparan jumlah peringatan pelecehan atau perilaku tidak pantas yang sudah ditindak atau pelaku yang dikenai sanksi, dan selalu menjaga kerahasiaan identitas orang dan informasinya.

### **Anjuran: Saya harus**

#### **Seluruh karyawan**

- Tidak melakukan perbuatan yang tidak pantas atau pelecehan
- Memiliki sikap hormat, menggunakan bahasa yang sopan ketika berbicara dengan semua orang yang saya temui di tempat kerja, termasuk selama kontak melalui perangkat elektronik (email, video, pesan teks, dll.).
- Memperhatikan keadaan kolega lain, mendeteksi kemungkinan ketidaknyamanan yang ada serta menanggapi perilaku tidak pantas atau pelecehan.
- Melaporkan situasi apa pun yang dapat dirasa merupakan perilaku tidak pantas atau pelecehan, baik saya adalah korban maupun saksi, kepada manajer saya atau manajer lain, Departemen Personalia, Departemen Pencegahan dan Perlindungan Antisipasi, Departemen Hukum, perwakilan karyawan, petugas medis perusahaan, atau Staf Kepatuhan Regional, dan melalui [Saluran Etik](#).

#### **Manajer**

- Menciptakan dan mempertahankan iklim yang menghormati orang-orang dan mendorong dialog serta ekspresi atas segala masalah.
- Memperhatikan cara anggota tim bereaksi terhadap gaya manajemen dan mempertimbangkan masukan dari mereka.
- Memberi tahu karyawan tentang cara untuk melaporkan kekhawatiran jika terjadi pelecehan atau perilaku yang tidak pantas, dan memberikan dukungan dalam bentuk apa pun dalam upaya mereka.
- Mendorong karyawan untuk melaporkan kejadian yang kemungkinan termasuk dalam tindakan pelecehan atau perilaku yang tidak pantas, baik kejadian tersebut dialami pelapor secara langsung maupun oleh karyawan terhadap orang lain



- Melapor melalui Saluran Etik, Departemen Personalia, dan manajer sendiri apabila ada kemungkinan peringatan tindakan pelecehan atau perilaku yang tidak pantas yang mereka sadari. Karyawan juga dapat melaporkannya ke Departemen Pencegahan dan Perlindungan Antisipasi, Departemen Hukum, dan/atau Staf Kepatuhan Regional.
- Membuat siapa pun menyadari perilaku dan kata-kata, termasuk yang dilakukan atau diutarakan secara tidak sadar, yang dapat mengarah pada pelecehan atau perilaku yang tidak pantas guna mengenali dan menghindarinya, dan mengetahui langkah-langkah yang harus diambil jika perlu dilakukan observasi atau peringatan, dan tindakan jika diperlukan.

### **Larangan: Saya tidak boleh**

- Melontarkan komentar atau gerakan yang meski tampak jenaka atau tidak berbahaya, memiliki efek meremehkan, menyakiti, atau mengganggu seseorang, atau mengabaikan atau meremehkan opini seseorang.
- Terus berusaha menarik perhatian seseorang secara romantis atau seksual padahal orang tersebut sudah menolak atau tidak menunjukkan minat untuk membalas rayuan tersebut.
- Mengabaikan atau menganggap remeh peringatan pelecehan moral, seksual, atau institusional, atau perilaku yang tidak pantas.
- Mewajibkan karyawan untuk memenuhi target dengan segala cara jika ada hambatan keadaan.
- Melakukan investigasi sendiri jika ada peringatan tindakan pelecehan atau perilaku yang tidak pantas.

### **Contoh kasus 1**

*Anda melihat bahwa dalam tim Anda, salah satu rekan Anda selalu diabaikan oleh salah satu rekan kerja lain. Orang tersebut tidak pernah menyapa orang salah satu rekan Anda itu, tidak mengundangnya untuk berpartisipasi dalam rapat tim, dan selalu membuat pernyataan yang meremehkan tentang penampilan fisik rekan Anda.*

Anda mencoba berbincang dengan rekan kerja yang melakukan tindakan tersebut, berusaha memberi tahu orang tersebut bahwa tindakannya termasuk perbuatan yang tidak pantas.

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

Anda juga dapat menyampaikan temuan Anda kepada manajer Anda.

### **Contoh kasus 2**

*Manajer langsung Anda banyak menuntut. Dia secara terbuka menegur anggota tim ketika beberapa pekerjaan tidak dilakukan sesuai harapannya, dan dapat memperlakukan seseorang di tengah rapat sehingga menciptakan kondisi yang menekan atau memicu stres serta merusak motivasi seluruh tim. Tidak ada yang berani menyampaikan keluhan kepada manajer karena posisinya sangat tinggi dan semua orang takut akan konsekuensinya.*

Anda dapat berbicara dengan manajer secara empat mata atau bersama satu kolega lain dan memberi tahunya bahwa perilakunya menurunkan motivasi dan membuat stres serta merugikan seluruh tim.



Jika manajer tidak menanggapi, Anda dapat membuat laporan di [Saluran Etik](#)<sup>[DS3]</sup>. Selain melakukan itu, Anda juga dapat berbicara dengan Mitra Pengembangan Anda.

Commenté [DS2]: please put a link as the original text "Ethics Line"

Meski orang tersebut menempati posisi hierarki yang tinggi di perusahaan, tidak ada perlindungan khusus baginya. Selain itu, kebijakan perusahaan melindungi Anda dari tindakan balasan.

### Contoh kasus 3

*Selama kegiatan team building, pembicara eksternal telah berperilaku tidak pantas terhadap Anda. Dia memuji Anda dengan lantang, mengikuti Anda selama semua kegiatan, dan mengusulkan untuk bertemu di luar kegiatan resmi. Anda merasa sangat tidak nyaman dan terganggu dengan tindakan ini. Anda dapat:*

Bersikaplah tegas dengan pembicara tersebut dan memintanya untuk berhenti berperilaku tidak pantas. Anda dapat melakukannya sendiri atau bersama rekan kerja agar Anda memiliki dukungan.

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

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

### Contoh kasus 4

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

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

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

### Contoh kasus 5

*Salah satu kolega Anda terus menepuk punggung orang-orang. Rekan kerja tersebut tampaknya menganggap itu sebagai sikap ramah. Namun, Anda melihat beberapa orang tersinggung dengan perilaku ini dan tidak berani bicara.*

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



## Kesehatan dan Keselamatan

Kesehatan dan keselamatan karyawan adalah urusan semua orang dan didahulukan daripada aktivitas lainnya.

### **Maksud**

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

### **Prinsip Panduan**

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

### **Tanggung Jawab**

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

- **Karyawan dan perwakilannya**  
Mereka bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan diri sendiri. Karyawan wajib waspada terhadap kesehatan dan keselamatan rekan mereka, dan merupakan sumber ide untuk meningkatkan pencegahan dan kualitas hidup di tempat kerja.
- **Tim**  
Anggota tim memiliki peran kolektif dalam mengintegrasikan pendatang baru dan mengingatkan mereka akan risiko yang ada.



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

## Penjamin

- **Manajer Lingkungan dan Pencegahan (Environment and Prevention - "EP")**  
Mereka mendefinisikan dan menjamin, jika diperlukan, penerapan Sistem Manajemen EP (SMEP), yang memungkinkan keberlanjutan kinerja dan kemajuannya. Mereka bertanggung jawab untuk mendeteksi adanya risiko fisik dan kimia, dan memastikan program pencegahan yang tepat sudah diterapkan. Mereka bertanggung jawab untuk meningkatkan kemajuan di bidang kesehatan & keselamatan dan memutuskan manajemen risiko yang terkait dengan perubahan bahan kimia baru, instalasi baru, dan kondisi kerja baru.
- **Manajer SP (Departemen Personalia)**  
Mereka menjamin perlindungan, oleh manajer, bagi orang yang dalam risiko, dan penerapan kebijakan kesehatan dan keselamatan serta perilaku yang diharapkan. Mereka bertanggung jawab untuk memantau tindakan yang berkaitan dengan kualitas hidup di tempat kerja dan pencegahan risiko psikososial.
- **Tenaga medis**  
Mereka bertanggung jawab atas perawatan, pemantauan medis, kebugaran medis, memberikan arahan tentang kesehatan/keselamatan/kualitas hidup di tempat kerja/risiko psikososial kepada karyawan dan pemberi kerja. Mereka adalah sumber proposal dalam hal pencegahan dan memiliki tugas untuk memperingatkan dalam menghadapi situasi yang mereka anggap tidak dapat diterima.

## Anjuran: Saya harus

- Mengenakan Peralatan Pelindung Pribadi yang diperlukan di tempat kerja dan lokasi saya seperti yang dijelaskan dalam instruksi keselamatan.
- Memeriksa perlindungan keamanan di stasiun saya.
- Tetap waspada demi memastikan keselamatan saya sendiri dan orang lain.
- Membicarakan situasi berisiko apa pun. Memastikan kepatuhan dengan aturan kesehatan dan keselamatan dengan memberi contoh.
- Menjaga kesejahteraan saya dan orang lain. Menggunakan Saluran Etik jika perlu.
- Berkontribusi untuk menghormati dan meningkatkan lingkungan kerja dan area perusahaan (termasuk ketertiban dan kebersihan).
- Mematuhi aturan selama beraktivitas di dalam dan di sekitar fasilitas kita. Bersikap proaktif dalam meningkatkan kualitas hidup di tempat kerja.



### Larangan: Saya tidak boleh

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

## Perbudakan Modern, Kerja Paksa, dan Perdagangan Manusia



Di Michelin, kami menentang segala bentuk perbudakan modern, kerja paksa, dan perdagangan manusia di lokasi kami, dan dalam segala aktivitas kami, di lokasi, serta di sepanjang rantai nilai kami dari hulu sampai hilir.

Menurut ILO, pada 2021, 50 juta orang di seluruh dunia menjadi korban perbudakan modern. Di antaranya, 28 juta menjalani kerja paksa. Di dunia, berbagai sektor yang paling banyak menggunakan sistem kerja paksa adalah: pertambangan dan penggalian, pariwisata, agrikultur, agro-pangan, konstruksi, dan pabrik elektronik. Di Prancis, banyak terjadi praktik kerja paksa di sektor konstruksi dan kebersihan, dan semua sektor yang memerlukan tenaga kerja berkeahlian minim serta praktik subkontrak berantai. Pekerja yang ditugaskan dan pekerja tanpa dokumen lengkap juga sering terjebak dalam ketergantungan dan sistem kerja paksa.

### Definisi

Konsep perbudakan modern dan perdagangan orang ditetapkan oleh Perserikatan Bangsa-Bangsa sebagai "proses rekrutmen, pengangkutan, pemindahan, penampungan, atau penerimaan orang, dengan ancaman atau paksaan atau tindak pemaksaan lainnya, dengan penculikan, penipuan, pengelabuan, penyalahgunaan kuasa atau kerentanan posisi, atau dengan memberikan atau menerima pembayaran atau keuntungan guna mendapatkan persetujuan dari seseorang yang memegang kendali atas orang lain dengan tujuan eksploitasi. Eksploitasi meliputi, setidaknya, eksploitasi prostitusi orang lain atau bentuk lain dari eksploitasi seksual, kerja atau layanan paksa, perbudakan, penaklukan, atau penghilangan organ tubuh."

Sesuai dengan prinsip hukum internasional yang diterima secara luas, kerja paksa terjadi saat pekerja dituntut untuk melakukan pekerjaan atau memberikan layanan yang bertentangan dengan keinginan mereka, tanpa bayaran dan/atau di bawah ancaman kekerasan yang melanggar hukum, penipuan, pemaksaan, utang, atau penyimpanan dokumen identitas.

Kerja paksa bisa terdiri dari:

- Menandatangani kontrak dengan persyaratan yang tidak dipahami oleh pekerja. Contohnya: kontrak yang tidak ditulis dalam bahasa karyawan.



- **Menerapkan pemaksaan psikologis atau fisik** kepada pekerja untuk melakukan suatu pekerjaan. Contohnya: mengancam akan memecat karyawan karena tidak melakukan suatu operasi berbahaya yang bukan merupakan bagian dari tugas pekerjaannya atau yang belum pernah diberikan dalam pelatihan.
- **Membatasi otonomi seseorang.** Misalnya, dengan menyimpan dokumen identitasnya, memaksa orang tersebut untuk tidur di lokasi perusahaan, bergantung pada pemberi kerja untuk membuat rekening bank, tidak dengan bebas menikmati waktu luangnya, dll.
- **Membuat seorang karyawan berutang banyak** sebelum dia mulai bekerja, menempatkan dirinya dalam "jeratan utang". Di beberapa daerah, perantara (agen perekrutan) membebankan biaya kepada calon pekerja dalam jumlah besar (transportasi, akomodasi, biaya asuransi, dll.) Dalam tahap seleksi, rekrutmen, atau perekrutan; dibutuhkan waktu bertahun-tahun bagi karyawan untuk membayar kembali utang ini kepada pemberi kerja.

### Prinsip Panduan

Grup berkomitmen untuk:

- Tidak pernah menerapkan sistem perbudakan modern dan perdagangan orang dalam segala aktivitasnya.
- Memastikan penyedia dan pelanggan yang berkolaborasi dengan Grup mematuhi prinsip yang sama.
- Memastikan agen penyalur tenaga kerja temporer yang bekerja sama dengan Grup memiliki komitmen untuk menjaga prinsip yang sama.
- Melaksanakan kewajiban yang perlu dilakukan mengenai pihak ketiga (pelanggan, pemasok, pihak ketiga lainnya) yang bekerja sama dengan Grup.;
- Waspada dalam menjalankan segala aktivitasnya, khususnya di semua negara yang memiliki risiko perbudakan modern atau perdagangan orang.

Selain itu, khususnya tentang kerja paksa, grup juga berkomitmen untuk\*:

- Saat menggunakan kontrak kerja, kontrak disusun dengan **tata bahasa yang mudah dibaca dan dipahami** oleh semua karyawan.
- Menghormati otonomi karyawan dan **tidak membuat mereka bekerja di bawah tekanan.**
- **Memastikan bahwa setiap karyawan memiliki akses bebas ke dokumen identitas mereka dan dapat memutuskan kontrak kerja mereka atas inisiatif** sendiri sesuai dengan ketentuan pemberitahuan yang diatur oleh peraturan setempat atau kontrak kerja.
- **Melarang pemasok layanan perekrutan kami untuk membebankan komisi atau biaya perekrutan** kepada pencari kerja.
- Bekerja dengan agen perekrutan dan pelatihan yang mematuhi Prinsip-Prinsip Umum Perekrutan yang Adil ILO, dan yang tidak membebankan utang kepada pekerja, guna menghindari ikatan jenis apa pun kepada pemberi kerja.

\* Referensi kontrak kerja hanya berlaku jika kontrak tersebut digunakan.

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

Kewaspadaan khusus diberikan kepada pekerja migran. **Pekerja migran termasuk populasi yang paling rentan dalam hal pemenuhan hak asasi manusia.** Biasanya mereka tidak berbicara dalam bahasa negara tempat mereka bekerja, mereka sering kali tidak memiliki dukungan dari kerabat mereka, dan oleh karena itu sangat bergantung pada agen perekrutan dan pemberi kerja mereka.



### ***Persyaratan untuk semua personel Michelin***

#### ***Anjuran: Saya harus***

- Lebih waspada di negara-negara tempat risiko perbudakan modern atau perdagangan orang lebih tinggi, baik melalui fakta yang ada di lingkungan maupun melalui serangkaian bukti risiko.
- Mengetahui mekanisme penyampaian peringatan yang saya miliki, dan dengan segera melaporkan adanya keadaan yang kemungkinan akan menjadi risiko bagi saya.
- Meminta bantuan ahli saat mengalami keraguan dalam suatu keadaan.

#### ***Larangan: Saya tidak boleh***

- Mengizinkan tindakan perbudakan modern dan perdagangan orang, atau menjalin hubungan bisnis dengan pihak ketiga tanpa melakukan pemeriksaan yang memadai, meski praktik seperti itu dianggap sebagai hal yang umum di negara tertentu.
- Menutup mata di hadapan bukti perbudakan modern dan perdagangan orang yang praktiknya sudah terjadi atau dicurigai terjadi oleh pemasok, pelanggan, atau mitra.



## **Persyaratan untuk orang yang bekerja di tempat Michelin**

*Manajer personalia, personel departemen hukum, dan manajer lokasi*

### **Anjuran: Saya harus**

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

### **Larangan : Saya tidak boleh**

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

## **Persyaratan untuk Manajer Pembelian Grup dan Regional**

### **Anjuran: Saya harus**

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



## Contoh kasus

### Contoh Kasus 1

Anda bekerja dengan salah satu agensi penyalur tenaga kerja temporer di sebuah negara yang memiliki risiko perbudakan modern. Apa yang harus Anda lakukan?

Saya memastikan untuk melaksanakan penelitian yang memadai dan bahwa prinsip-prinsip Pengadaan Grup telah disampaikan kepada agensi tersebut, dan bahwa agensi tersebut berkomitmen untuk mematuhi prinsip tersebut. Saya juga memastikan ketentuan-ketentuan yang spesifik sudah disertakan dalam setiap kontrak jual-beli.

### Contoh Kasus 2

Grup baru saja membeli perusahaan baru yang berlokasi di negara risiko tinggi. Apa saja tindakan awal yang perlu segera dilakukan?

- Memastikan tindakan verifikasi prasyarat sudah diselesaikan dan bahwa analisis risiko telah dilaksanakan.
- Memastikan Kode Etik dan Kebijakan Kerangka Kerja Hak Asasi Manusia sudah diberlakukan di perusahaan baru tersebut sesegera mungkin.
- Memastikan pelatihan khusus sudah diadakan sesegera mungkin.

### Contoh Kasus 3

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

**Ini adalah praktik kerja paksa.** Anda harus menghubungi agensi tersebut. Anda perlu berusaha keras untuk mencari solusi agar "utang" karyawan terhapus. Anda menilai apakah agensi tersebut dapat mengubah praktik ini. Jika tidak, Anda menghubungi penyedia lain yang lebih menghormati hak asasi manusia. Anda harus memastikan bahwa para pekerja mendapatkan kembali dokumen identitasnya. Ke depannya, Anda perlu lebih berhati-hati dalam memilih mitra.

## Referensi

[ILO Convention n°29](#)

[ILO Protocol n°29](#)

[ILO Convention n°105](#)

[ILO Recommendation°203](#)

Kebijakan Kerangka Kerja Hak Asasi Manusia Michelin

### Siapa yang perlu dihubungi?

- Tim DCDI
- Koresponden Keberlangsungan Regional
- Fungsi Legal
- Staf Kepatuhan Regional
- Departemen Personalia
- Fungsi DOA



## Pekerja Anak



Di Michelin, kami menentang segala bentuk tindakan pekerjaan anak yang dapat merusak kesehatan, pendidikan, dan integritas anak-anak dan yang tidak sesuai dengan konvensi ILO.

Kami ingin melindungi anak-anak, mendukung perkembangan fisik dan mental mereka, dan mencegah aktivitas kami dan para pemasok kami melanggar prinsip-prinsip tersebut.

### Definisi

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

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

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

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

### Prinsip Panduan

#### Persyaratan untuk orang yang bekerja di tempat Michelin

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

#### Prinsip panduan Michelin untuk pemasok

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



### **Anjuran: Saya harus**

- Membandingkan undang-undang nasional dengan prinsip dan ketentuan perusahaan menyangkut usia minimum pekerja dan menggunakan usia tertinggi
- Memeriksa identitas karyawan guna memastikan mereka setidaknya berusia 18 tahun
- Meningkatkan kewaspadaan di negara-negara di mana praktik pekerja anak sering terjadi, termasuk kewaspadaan terhadap pemasok kita.

### **Larangan : Saya tidak boleh**

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

### **Contoh Kasus 1**

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

Negara tempat Anda beroperasi mengizinkan pekerjaan sejak usia 16 tahun, tetapi peraturan perusahaan mengharuskan pekerja di bawah 18 tahun harus menandatangani kontrak khusus yang sudah diotorisasi (misalnya, kontrak magang). Oleh karena itu, Anda perlu memastikan pekerja muda ini dipekerjakan sebagai tenaga magang, dan bahwa posisi ini bukan pengganti dari kegiatan sekolah orang tersebut, dan tugas-tugas yang diberikan kepadanya tidak mengganggu kesehatannya (bukan pekerjaan berat).

### **Contoh Kasus 2**

*Anda adalah Direktur Regional yang mencakup negara berkembang. Sebuah LSM menghubungi Michelin untuk melaporkan bahwa ada anak-anak yang dipekerjakan di perkebunan karet yang secara tidak langsung memasok Grup. Setelah diselidiki, ternyata para remaja ini sesekali membantu orang tuanya di perkebunan.*

*Haruskah Anda tetap melaporkannya?*

**Ya.** Anda melaporkan kasus tersebut ke departemen pembelian, yang kemudian akan memutuskan tindakan apa yang akan diambil (misalnya, dibuat rencana tindakan yang perlu diterapkan terhadap pihak perkebunan, seperti menghentikan kontrak dengan mereka). Anda juga dapat melaporkan melalui Saluran Etik.



## Keamanan - Perlindungan aset

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

Keselamatan dan keamanan adalah tanggung jawab semua orang.

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

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

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

### **Tindakan Pengamanan**

- **Laptop harus diamankan** secara fisik menggunakan kunci kabel dan secara logis menggunakan Windows + L atau CTR/ALT/DEL.
- Karyawan harus **mengklasifikasikan aset menurut kepentingannya dalam hal Kerahasiaan, Integritas, dan Ketersediaan**.
- Karyawan harus **mengenkripsi data sensitif** (D1 & D2) dan membuang aset fisik dan informasi elektronik dengan aman.
- Situs Michelin menggunakan sistem keamanan untuk menyediakan lingkungan yang aman:



- Verifikasi akses ke situs untuk orang yang telah diuji melalui kontrol akses elektronik;
- Penggunaan kamera (jika diizinkan) untuk mengidentifikasi dan menyelidiki insiden;
- Perlindungan zona rahasia menggunakan alarm.

#### **Anjuran: Saya harus**

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

#### **Larangan : Saya tidak boleh**

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



## Melakukan Bisnis



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

Ketidakpatuhan terhadap prinsip dan pedoman internal ini dapat menyebabkan Anda dikenakan tanggung jawab dan sanksi pendisiplinan serta tindakan perdata atau tuntutan pidana.

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



## Hadiah dan Undangan

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

Dalam hubungan bisnis, pertukaran hadiah atau keramah tamahan dapat memengaruhi penilaian independen karyawan selama berurusan dengan mitra eksternal (klien, pemasok, dan pihak ketiga lainnya). Demikian pula, Grup telah berjanji untuk tidak menerima keramah tamahan atau undangan yang dapat merusak reputasinya dan telah menerbitkan Arahan Grup mengenai hal ini.

### Definisi

**Hadiah dan hiburan yang tidak wajar dapat dianggap sebagai suap.**

Kebijakan grup berlaku untuk hadiah dan hiburan:

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

**Perwakilan pihak ketiga** adalah perseorangan atau entitas hukum yang bertindak atas nama Grup. Misalnya: pelobi, pengacara, konsultan pajak, perwakilan penjualan, atau perantara. Semua tindakan dan keputusan yang tidak semestinya dari pihak ketiga eksternal ini dapat dikaitkan ke Grup. Perilaku mereka harus sesuai dengan Kode Etik ini serta kebijakan apa pun yang berlaku untuk aktivitas mereka.

### Prinsip Panduan

**Sebagai prinsip dasar, grup Michelin tidak melarang hadiah dan undangan.**

Memberikan dan menerima hadiah atau undangan tidak dianggap sebagai tindakan korupsi. Namun, hadiah atau undangan dapat dianggap tindakan korupsi apabila:

- Melibatkan pihak yang tidak disebutkan
- Tujuan dari pemberian hadiah atau undangan tersebut adalah untuk memengaruhi pengambilan keputusan profesional, untuk menyertakan seseorang agar tidak bertindak demi kepentingan perusahaannya, atau berusaha mendapatkan keuntungan dari penerima hadiah atau undangan.



Karena itu, Grup memutuskan untuk tidak menerima atau memberikan hadiah dan/atau ramah tamah yang dapat mencemarkan reputasi Grup.

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

Hal ini juga berlaku untuk hadiah, undangan, atau keuntungan lain yang ditawarkan oleh karyawan kepada perwakilan pihak ketiga Grup Michelin.

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

### ***Menerima hadiah atau undangan***

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

Hadiah atau undangan dapat diterima jika memenuhi kriteria berikut:

- Mematuhi Pedoman ini dan kebijakan tentang hadiah yang berlaku;
- Dengan nilai yang wajar;
- Sesekali;
- Untuk tujuan bisnis yang sah;
- Ditorisasi oleh kebijakan tertentu, mendapat izin dari orang yang berwenang yang disebutkan dalam kebijakan internal, dan terdaftar di Daftar Hadiah yang berlaku.

Jika ragu, disarankan untuk menolak hadiah dengan sopan.

### ***Memberikan hadiah atau undangan***

Hadiah dan keramahan yang dapat memengaruhi penilaian profesional penerima secara tidak pantas dilarang.

Hadiah atau undangan dapat ditawarkan jika memenuhi kriteria berikut:

- Mematuhi Pedoman ini dan kebijakan hadiah yang berlaku;
- Dengan nilai yang wajar;
- Sesekali;
- Untuk tujuan bisnis yang sah;
- Ditorisasi oleh kebijakan tertentu, mendapat izin dari orang yang berwenang yang disebutkan dalam kebijakan internal, dan terdaftar di Daftar Hadiah yang berlaku.

Jika ragu, disarankan untuk menghindari pemberian hadiah.

### ***Anjuran: Saya harus***

- Mengetahui dan mematuhi kebijakan Grup tentang Hadiah dan Undangan yang berlaku untuk aktivitas profesional saya.



- Menjelaskan kepada mitra bisnis mengenai kebijakan Hadiah dan Undangan yang berlaku, demi menghindari kesalahpahaman.
- Berbicara dengan manajer Anda dan Departemen Hukum/Kepatuhan jika ragu.

#### **Larangan: Saya tidak boleh**

- Menerima hadiah dan undangan yang dapat memengaruhi perilaku saya dalam praktik kegiatan profesional saya.
- Memberi atau menerima hadiah atau hiburan yang nilainya tidak wajar.
- Memberi atau menerima hadiah atau undangan tanpa mengikuti proses pendaftaran dan pengesahan yang ditetapkan dalam kebijakan Grup tentang Hadiah dan Undangan.

#### **Contoh Kasus 1**

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

Anda harus memberi tahu manajer Anda atau Staf Kepatuhan Regional. Anda harus mendaftarkannya di Daftar Hadiah jika nilainya melebihi jumlah yang diizinkan, dan Anda perlu mengikuti proses yang dijelaskan di kebijakan Grup tentang Hadiah dan Undangan sebelum menerima hadiah tersebut.

#### **Contoh Kasus 2**

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

Anda harus berkonsultasi dengan kebijakan Grup tentang Hadiah dan Undangan yang berlaku dan mendiskusikannya dengan manajer Anda. Meski acara makan sesekali dengan harga yang wajar dapat ditolerir, makan malam di restoran berbintang Michelin dapat dianggap sebagai nilai yang tidak wajar. Jika ragu, konsultasikan dengan Departemen Hukum/Kepatuhan.



## Perdagangan internasional dan kendali ekspor



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

### **Konteks**

Grup tunduk pada berbagai peraturan:

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

Apabila peraturan ini tidak dipatuhi, dapat timbul konsekuensi serius bagi Grup: menghentikan arus tertentu, sanksi keuangan, merusak citra, dan dalam beberapa kasus menimbulkan pertanggungjawaban pidana bagi mereka yang bertanggung jawab atas pelanggaran tersebut.

### **Nilai-Nilai dan Prinsip Panduan**

#### **Nilai-Nilai**

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

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

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

#### **Prinsip Panduan**

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

Penerapannya bergantung pada jaringan regional dan lokal untuk menerapkan kebijakan ini dalam berbagai proses Grup.

**Setiap karyawan memiliki peran dalam memastikan aktivitas mereka mematuhi peraturan ini.**



### **Anjuran: Saya harus**

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

### **Larangan: Saya tidak boleh**

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

### **Contoh Kasus 1**

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

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

### **Contoh Kasus 2**

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

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



## Persaingan dan Transaksi yang Sehat



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

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

### Definisi

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

Persaingan yang sehat berkontribusi terhadap terwujudnya kepentingan kolektif: mempromosikan harga dan layanan yang lebih baik bagi konsumen, dan mendorong inovasi.

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

**Perilaku anti-persaingan** dapat membuat Grup atau karyawannya dikenai hukuman berat: denda yang sangat berat, tuntutan hukum untuk kompensasi, tercemarnya reputasi, atau bahkan hukuman penjara.

### Prinsip Panduan

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

Untuk memastikan kepatuhan karyawan terhadap aturan persaingan usaha, Michelin telah menerapkan **program kepatuhan** khusus.

Sistem ini mencakup prinsip dan rencana tindakan termasuk pelatihan rutin untuk kelompok yang paling terpapar (penjualan dan pemasaran). Para karyawan ini tunduk pada pemantauan permanen, khususnya oleh Departemen Hukum.

**Grup memastikan efektivitas prinsip persaingan yang sehat dengan tidak menyertakan:**

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

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

### Anjuran: Saya harus

- Menerapkan perilaku hormat dan adil terhadap pelanggan dan pemasok kita.
- Tidak menjalin kontak apa pun dengan pesaing (selain dari diskusi dalam kerangka terstruktur seperti asosiasi profesional).



- Mematuhi kewajiban untuk menjaga kerahasiaan.
- Menerapkan perilaku terhadap pelanggan yang disesuaikan dengan posisi Grup di pasarnya (pangsa pasar yang tinggi berdampak lebih besar pada tanggung jawab Michelin).
- Tidak melakukan tindakan hukuman apa pun (sanksi, boikot) jika terjadi negosiasi perdagangan yang tidak memuaskan.

#### **Larangan: Saya tidak boleh**

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

#### **Contoh Kasus 1**

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

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

#### **Contoh Kasus 2**

*Anda mewakili Michelin dalam asosiasi profesional dan berpartisipasi dalam pertemuan tentang topik yang menarik bagi industri secara umum. Pertemuan ini diawasi, dan Anda tidak pernah membahas topik yang sensitif secara komersial (harga, volume, biaya, dll.). Seorang anggota asosiasi dari perusahaan pesaing mengundang Anda untuk minum bersama beberapa anggota/pesaing lainnya. Dia ingin mengenal Anda lebih baik karena pekerjaan Anda sama dengannya dan minat kalian sama. Haruskah Anda menerimanya?*

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



## Mencegah Konflik Kepentingan



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

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

### Definisi

**Konflik kepentingan terjadi ketika kepentingan pribadi seorang karyawan bertentangan dengan kepentingan pemberi kerjanya.**

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

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

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

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

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

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



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

#### **Anjuran: Saya harus**

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

#### **Larangan: Saya tidak boleh**

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

#### **Contoh kasus 1**

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

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

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

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

#### **Contoh kasus 2**

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



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

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

## Kontribusi Amal dan Politik

Michelin melarang segala bentuk sumbangan atau kontribusi politik.

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

### *Definisi*

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

**Kontribusi politik** adalah dana atau sumber daya yang disumbangkan ke partai politik, calon pejabat, atau Komite Aksi Politik (PAC) baik secara langsung maupun tidak langsung.

### *Prinsip Panduan*

#### **Sumbangan & kontribusi politik**

Michelin melarang segala bentuk sumbangan atau kontribusi politik, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui perantara pihak ketiga.

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

Pihak ketiga juga dilarang (misalnya, direktur, perantara, atau konsultan eksternal) memberikan sumbangan atau kontribusi yang bersifat politis mewakili atau dengan mengatasnamakan Grup, umumnya untuk mendapatkan keuntungan dalam bentuk apa pun.

#### **Sumbangan dan kontribusi amal**

Grup dapat mendukung tujuan yang memiliki nilai yang sejalan dengan Grup, dan beriringan dengan strategi Grup.



Kontribusi amal diperbolehkan apabila:

- Mematuhi prinsip-prinsip dalam Kode Etik ini dan Kode Etik Antikorupsi,
- Diberikan melalui Michelin Group Foundation atau di Wilayah oleh tim yang bertanggung jawab,
- Dicatat dalam daftar khusus,
- Diizinkan oleh semua hukum yang berlaku;
- Diungkapkan secara publik sesuai dengan hukum yang berlaku, kapanpun diperlukan, dan
- Ditorisasi oleh kebijakan tertulis Wilayah, Grup, atau Entitas (misalnya, kebijakan Hadiah dan Undangan), atau secara khusus diizinkan secara tertulis dan sebelumnya oleh Direktur Wilayah

Pihak ketiga (misalnya agen, perantara, konsultan eksternal) secara tegas dilarang untuk memberikan sumbangan atau kontribusi mewakili atas dengan mengatasnamakan Grup, tanpa meminta izin tertulis dari Grup terlebih dahulu.

#### **Anjuran: Saya harus**

- Sebelum sumbangan amal dilakukan oleh entitas Grup, pastikan bahwa sumbangan amal tersebut sesuai dengan Pedoman ini dan hukum yang berlaku.
- Berkonsultasilah dengan manajer Saya, Staf Kepatuhan Regional, atau Departemen Hukum jika saya ragu.

#### **Larangan : Saya tidak boleh**

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

#### **Contoh Kasus 1**

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

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

#### **Contoh Kasus 2**

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

Anda harus menghubungi departemen hubungan masyarakat setempat.



## Mencegah Perdagangan Orang Dalam

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

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

### Konteks dan Definisi

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

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

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

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

### Prinsip Panduan

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

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

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

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



### **Anjuran: Saya harus**

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

### **Larangan: Saya tidak boleh**

- Mengabaikan pemberitahuan yang diterima yang menginformasikan pendaftaran saya pada salah satu daftar "orang dalam".
- Membeli atau menjual saham perusahaan terbuka sebagai pemegang informasi rahasia yang dapat mempengaruhi harga pasar sahamnya secara signifikan.
- Membeli saham di sebuah perusahaan jika saya tahu bahwa urusan bisnis Grup dengan perusahaan itu dapat memengaruhi nilai perusahaan itu.

### **Contoh kasus**

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

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

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



## Mencegah Penipuan



Penipuan membahayakan aktivitas Michelin serta citra dan reputasinya.

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

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

### Definisi

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

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

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

### Prinsip Panduan

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

Michelin telah menerapkan sistem pencegahan penipuan (termasuk utamanya sistem pengendalian internal) untuk semua perusahaan Grup.

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

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

Sistem ini bertujuan lebih khusus untuk memastikan:

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



**Manajer adalah pemain kunci dalam sistem ini:**

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

**Anjuran: Saya harus**

***Untuk mencegah penipuan***

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

***Dalam kasus dugaan penipuan***

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

***Saat penipuan terbukti***

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



## **Larangan: Saya tidak boleh**

### **Untuk mencegah penipuan**

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

### **Dalam kasus dugaan penipuan**

- Berusaha melakukan investigasi sendiri.

## **Contoh Kasus 1**

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

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

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

## **Contoh Kasus 2**

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

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

## **Contoh Kasus 3**

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

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



## Mencegah Korupsi



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

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

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

### Ruang Lingkup

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

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

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

### Definisi

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

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

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

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

Tindakan korupsi dapat dilakukan secara langsung oleh perusahaan yang terlibat (**korupsi langsung**), atau secara tidak langsung melalui perantara (**korupsi tidak langsung**)



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

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

**Pembayaran fasilitasi** (atau pembayaran insentif) adalah pembayaran, selain uang tunai, yang ditujukan untuk petugas publik dalam rangka memfasilitasi, menghasilkan, atau mempercepat suatu prosedur administrasi, seperti mendapatkan perizinan, meloloskan produk dari bea cukai, membuka layanan penyediaan air atau listrik, atau memberikan layanan rutin seperti layanan pos atau perlindungan polisi.

Pembayaran biasa dan umum yang dibayarkan kepada agen pemerintah atas bayaran bagi layanan publik yang memang dibutuhkan atau akan dibutuhkan (seperti biaya pipa air) bukan pembayaran fasilitasi.

### **Prinsip Panduan**

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

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

Grup juga menentang pembayaran fasilitasi apa pun baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dibayarkan kepada pegawai negeri sipil, anggota pemerintahan, atau pihak publik lainnya; meski tindakan tersebut dimaklumi oleh legislasi setempat. Pengecualian atas larangan ini hanya saat karyawan dihadapkan pada risiko keselamatan atau integritas fisiknya. Dalam kasus demikian, karyawan harus memberi tahu manajernya, Staf Kepatuhan Regional, atau melalui Saluran Etik sesegera mungkin setelah melakukan pembayaran fasilitasi secara terpaksa.

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

### **Pihak ketiga yang bertindak atas nama Michelin**

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

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



Remunerasi untuk layanan pihak ketiga ini harus:

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

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

#### **Anjuran : Saya harus**

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

#### **Larangan : Saya tidak boleh**

**Secara pribadi, atau melalui pihak ketiga**

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

#### **Contoh Kasus 1**

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

#### **Contoh Kasus 2**

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

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



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

### **Contoh Kasus 3**

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

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

### **Contoh Kasus 4**

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

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



## Perlindungan Privasi dan Data Pribadi



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

### Definisi dan Konteks

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

Ini termasuk misalnya:

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

Semua informasi pribadi ini harus dilindungi.

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

### Prinsip Panduan

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

**Grup berkomitmen untuk mengumpulkan dan memproses hanya data yang diperlukan untuk aktivitasnya.**

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

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

**Perlindungan data pribadi hanya dapat dipastikan dengan bantuan semua orang.**

### Anjuran: Saya harus

- Mengumpulkan dan menangani hanya data pribadi yang diperlukan untuk tujuan yang dicapai, dan pastikan bahwa tujuan ini sah dan didefinisikan dengan jelas.
- Memastikan bahwa pengumpulan dan penggunaan data pribadi sesuai dengan informasi yang diberikan kepada orang yang bersangkutan; jika diperlukan, saya memastikan bahwa saya mendapatkan persetujuan dari orang tersebut untuk mengumpulkan dan menggunakan data.
- Di kolom komentar kosong hanya mengisi komentar yang relevan, memadai dan tidak berlebihan; tanyakan pada diri saya sendiri apakah saya akan merasa nyaman membagikan komentar ini dengan orang yang menjadi subjeknya.



- Hancurkan atau perbaiki data yang tidak akurat atau tidak lengkap dan hormati hak individu atas datanya.
- Mengirimkan data pribadi hanya ke penerima internal yang berwenang yang memiliki kebutuhan sah untuk mengetahuinya.
- Mengirimkan data pribadi secara eksternal hanya jika ada kewajiban hukum atau ke perusahaan yang telah menandatangani perjanjian dengan Grup.
- Telah membaca dan mematuhi semua komitmen yang berlaku dalam Grup jika terjadi akses resmi ke data dari negara lain atau pengiriman internasional, dokumen ini dapat diakses di intranet (misalnya, aturan yang mengikat untuk perusahaan (BCR)) .
- Memastikan keamanan dan kerahasiaan data pribadi (misalnya, untuk pengiriman dokumen, dengan mematuhi aturan keamanan grup terkait enkripsi file);
- Memberi tahu Michelin CERT (Tim Tanggap Darurat Komputer - tim yang bertugas mengelola insiden keamanan TI) sesuai dengan prosedur yang berlaku jika terjadi pelanggaran data (kehilangan data, akses tidak sah, publikasi tidak sah, dll.).
- Berpartisipasi dalam pelatihan rutin jika fungsi yang saya pegang memerlukan penanganan data pribadi. Ketahui kerangka kerja yang berlaku untuk aktivitas saya..

#### **Larangan: Saya tidak boleh**

- Mengumpulkan data pribadi tanpa sepengetahuan subjek data.
- Mengumpulkan apa yang disebut informasi "sensitif" (keadaan kesehatan, preferensi seksual, pendapat politik, keyakinan agama, asal ras atau etnis) tanpa persetujuan dari orang tersebut atau hanya jika hukum mengharuskannya.
- Memberikan akses ke data pribadi kepada seseorang yang berada di negara lain, tanpa berkonsultasi dengan Departemen Hukum.
- Menyimpan data pribadi lebih lama dari yang diperlukan untuk tujuan dikejar.

#### **Contoh kasus 1**

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

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

#### **Contoh kasus 2**

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



Anda harus bertanya pada diri sendiri pertanyaan-pertanyaan berikut.

1. **Apakah Anda mengejar tujuan yang sah?**

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

2. **Apakah penting untuk mengirimkan semua informasi ini?**

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

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



## Hubungan Pemasok

Michelin sangat mementingkan hubungan dengan pemasoknya.

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



## Menghormati peraturan perundang-undangan

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

[Michelin Performance and Responsibility Charter](#) (2002), Menerapkan nilai-nilai kami, menjalankan tanggung jawab bersama.

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

### Konteks

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

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

### Prinsip Panduan

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

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

### Anjuran: Saya harus

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



### **Larangan: Saya tidak boleh**

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

### **Contoh Kasus 1**

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

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

### **Contoh Kasus 2**

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

**Tidak.** Anda perlu mencari waktu untuk mengikuti pelatihan.



## Interaksi Eksternal



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

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

## Media Sosial



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

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

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

### Konteks

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

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

### Prinsip Panduan

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

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

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

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



### **Anjuran : Saya harus**

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

### **Larangan : Saya tidak boleh**

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

### **Contoh Kasus 1**

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

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

### **Contoh Kasus 2**

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

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



OSC

## Organisasi Masyarakat Sipil (CSO)

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

### Konteks

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

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

### Fungsi dan Prinsip

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

Posisi ini bergantung pada jaringan pengelola kawasan atau nasional Hubungan Masyarakat

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

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

### Anjuran: Saya harus

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

### Larangan: Saya tidak boleh

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

### Contoh kasus

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

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



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

## Komunitas Lokal

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

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

### Konteks

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

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

### Nilai dan Prinsip Panduan

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

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



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

**Anjuran: Saya harus**

**Dalam segala situasi**

- Mengidentifikasi risiko dan peluang bagi penduduk lokal terkait dengan pembangunan situs baru, aktivitas situs dalam operasi saat ini atau penutupan situs.
- Mempelajari peraturan setempat yang berlaku untuk segmentasi populasi tertentu (terutama populasi yang kurang beruntung) dan memastikan perlindungan warisan budaya populasi lokal
- Menempatkan rencana aksi berdasarkan hasil dari langkah sebelumnya untuk menghilangkan atau, jika gagal, mengurangi konsekuensi negatif dan untuk mengembangkan peluang positif bagi penduduk lokal.
- Membentuk mekanisme pengaduan yang formal dan mudah diakses sehingga setiap pengaduan yang mungkin dari masyarakat lokal ditangani secara efektif dan mempublikasikan mekanisme ini.

**Untuk situs yang beroperasi:**

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

**Selama pembangunan lokasi industri:**

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

**Saat menutup situs:**

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



#### **Saat membeli dan mengelola perkebunan:**

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

#### **Larangan: Saya tidak boleh**

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

#### **Contoh Kasus 1**

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

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

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

#### **Contoh Kasus 2**

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

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



## Laporan Finansial dan non-Finansial yang Sehat

Grup membutuhkan informasi finansial dan non-finansial yang jujur dan dapat diandalkan untuk memastikan kualitas manajemennya dan kepercayaan pemegang saham, mitra, dan pemasoknya.

### Nilai-Nilai

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

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

### Prinsip Panduan

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

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

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

### Anjuran: Saya harus

- Melaporkan dengan segera, lengkap, dan jujur informasi apa pun yang mungkin berdampak pada informasi finansial dan non-finansial.
- Memastikan semua catatan dengan bukti. Pastikan keandalan informasi keuangan dan akuntansi.
- Menghormati aturan pengendalian internal.
- Berbicara jika menemukan kemungkinan adanya pelanggaran prinsip kebenaran dalam laporan finansial atau non-finansial.
- Menyelesaikan pelaporan informasi non-finansial yang berkelanjutan dengan jujur, apa adanya, dan akurat.

### Larangan: Saya tidak boleh

- Menandatangani atau menyetujui dokumen yang tidak akurat atau tidak mencerminkan kenyataan.
- Lalai untuk mengoreksi akuntansi atau membuat peringatan jika saya mengetahui aset atau hutang tidak dicatat di neraca Grup.
- Memberikan informasi non-finansial yang tidak akurat atau tidak benar dalam pelaporan berkelanjutan.



### **Contoh kasus 1**

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

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

### **Contoh kasus 2**

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

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



## Pekerjaan Saya dan Lingkungan

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

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

### Konteks

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

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

### Prinsip Panduan

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

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

### Di Pos

### Rekomendasi

#### Pencetakan

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



### Tahukah Anda?

Seorang karyawan yang bekerja di kantor mengonsumsi rata-rata 70 hingga 85 kg kertas per bulan. Sangat penting untuk memastikan bahwa konsumsinya berkurang dan mendukung daur ulang.

### Penggunaan perangkat

#### TELEPON PINTAR

- Saya menyetel telepon pintar saya dalam mode "hemat energi".
- Saya mematikan fungsi GPS, Wifi, dan Bluetooth jika tidak berguna bagi saya.
- Di kantor atau di rumah, saya menggunakan Wifi daripada 4G.
- Saya lebih suka "mode gelap" (latar belakang gelap), yang mengonsumsi lebih sedikit energi.

#### KOMPUTER (konsumsi dan penyimpanan data)

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

#### PERANGKAT LAIN

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



### Tahukah Anda?

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

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

### Email (pengiriman)

- Saya membatasi pengiriman ke penerima yang penting saja. Saya menghindari penggunaan fungsi "balas ke semua" secara sistematis untuk mengurangi email yang tidak perlu.
- Saya menghindari penggunaan foto atau logo di footer dan tanda tangan email, atau saya lebih suka gambar dengan kualitas rendah.
- Saya memilih untuk berbagi lewat tautan daripada mengirim lampiran.
- Saya mengurangi ukuran lampiran (mengonversi dokumen ke format PDF, meng-compress file).
- Saya berhenti berlangganan dari milis yang jarang dikunjungi.
- Saya mengelola pemberitahuan dari aplikasi internal (Teams - Yammer) agar tidak menerima email pemberitahuan secara sistematis.
- Saya memilih sarana kolaboratif, yang sering kali lebih efisien dan ekonomis daripada email (banyak penerima, adanya lampiran). Saya menggunakan alat yang tepat untuk setiap tujuan.

### Tahukah Anda?

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

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

### Pencarian di internet

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

### Tahukah Anda?

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

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



## Di Luar Lokasi Saya



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

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

## Perjalanan Bisnis



### *Jika memungkinkan, saya mendukung:*

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

### **Tahukah Anda?**

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

*3/4 dari perjalanan ini dilakukan dengan mobil.*

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

## Di Situs Saya



### **Rekomendasi**

### **Limbah dan siklus ekonomi**

#### **MENURUT TANGGUNG JAWAB PEKERJAAN SAYA**

- Saya menyukai bahan yang dapat didaur ulang, dapat digunakan kembali, atau berkelanjutan untuk pembelian dan penggunaan peralatan kantor, bahan habis pakai, persediaan, pilihan kemasan, dll.
- Saya menyiapkan stasiun daur ulang yang terlihat dan dapat dimengerti oleh semua orang.
- Saya menggunakan produk pembersih yang ramah lingkungan.
- Saya memastikan ketersediaan tempat sampah dan asbak yang memadai; Saya tidak membuang sampah/puntung rokok ke tanah.



- Saya membatasi penggunaan kemasan dan saya memilih kemasan yang ramah lingkungan (dapat digunakan kembali, dapat didaur ulang, atau dari saluran ramah lingkungan).
- Saya mendukung masa pakai kedua peralatan (komputer, telepon pintar, kantor, dll.) dengan mempercayakannya kepada asosiasi atau perusahaan untuk diperbarui
- 

**Tahukah Anda?**

*Daur ulang peralatan elektronik memungkinkan pemulihan bahan langka atau berharga. Satu ton kartu elektronik memiliki emas 50 hingga 100 kali lebih banyak daripada satu ton bijih. Beberapa komponen perangkat ini, seperti arsenik atau klorin, berbahaya bagi kesehatan dan lingkungan dan memerlukan perawatan yang tepat.*

### **Pemanasan dan Pendingin Ruangan (AC)**

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

**Tahukah Anda?**

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

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

### **Makanan**

#### **MENURUT TANGGUNG JAWAB PEKERJAAN SAYA**

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

**Tahukah Anda?**

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

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



## Prinsip etis untuk penggunaan Kecerdasan Buatan yang terpercaya

Transformasi digital yang secara khusus didorong oleh Kecerdasan Buatan (AI), berdampak terhadap kehidupan sehari-hari kita serta lingkungan kerja kita. Kita perlu menerapkan kerangka kerja yang etis untuk AI dalam rangka menerapkan pendekatan yang bertanggung jawab

Grup Michelin ingin menggunakan Kecerdasan Buatan demi dapat mengikuti pendekatan "Keberlangsungan Menyeluruh": People x Profit x Planet.

### **Definisi**

AI umumnya dipahami melalui penerapan konkret dalam sistem AI, akan disebut "AI" atau "sistem AI".

"Sistem AI" ditetapkan oleh Regulasi Eropa tanggal 13 Juni 2024, sebagai "sistem otomatisasi yang dirancang untuk beroperasi dalam berbagai level otonomi dan dapat menunjukkan kemampuan adaptasi setelah dikerahkan, dan yang untuk tujuan eksplisit maupun implisit, mendeduksi dari input yang ia terima, cara menghasilkan output berupa prediksi, konten, rekomendasi, atau Keputusan yang dapat memengaruhi lingkungan fisik atau virtual".

AI mencakup beberapa teknologi dan bidang penerapan yang didasarkan pada model atau algoritma

Contoh:

- AI Generatif: pembuatan konten (teks, gambar, video, suara, dsb.) berdasarkan prompt;
- AI Prediksi: prediksi suatu hasil berdasarkan riwayat;
- AI pengenalan dan klasifikasi: pengenalan objek visual, klasifikasi gambar, deteksi perilaku anomali, dsb..

### **Konteks**

#### **Peluang**

AI telah mengalami perkembangan yang signifikan dalam beberapa tahun terakhir (algoritma kompleks, AI generatif berbasis model bahasa yang luas) dan mengubah cara perusahaan menggunakan data. Ada banyak penerapan penggunaan AI di berbagai bidang (transportasi, kesehatan, pemasaran, layanan masyarakat, dsb.).

AI memang menghadirkan banyak peluang baru untuk perusahaan (seperti, produk dan layanan yang inovatif, peningkatan produktivitas, deteksi ketidaksesuaian, dsb.) dan Masyarakat (bantuan pengambilan keputusan, peningkatan kesejahteraan di tempat kerja, inklusi orang-orang dengan disabilitas, dsb.).

Michelin memiliki tradisi yang panjang dalam hal inovasi, lingkungan, dan komitmen sosial, dan berniat untuk terus menjalankan peran besar dalam masa depan yang lebih berkelanjutan untuk semua.

#### **Risiko**

Di balik berbagai peluang yang dihadirkan, AI juga membawa potensi risiko yang sudah atau diprediksi akan terjadi, di level Perusahaan serta Masyarakat lewat:

- Perancangan dan pelatihan modelnya: terdapat kemungkinan bias dalam pelatihan set data AI yang dapat memicu kasus-kasus diskriminasi, rendahnya kualitas data, dan/atau polusi, hilangnya kerahasiaan data pribadi, dsb.



- Penggunaannya: transparansi fungsi sistem AI, ketidakstabilan kinerjanya (mis. Halusinasi), dampak pada Kesehatan dan kesejahteraan di tempat kerja bagi orang-orang yang menggunakan sistem AI, rasa percaya pada sistem tanpa ada bias reflektif yang kritis, hilangnya kebebasan berkehendak dan kendali, persebaran data yang dilindungi rahasia dagang atau hak kekayaan intelektual, pelanggaran undang-undang kompetisi, dsb.
- Masalah sosial dan lingkungan: deepfake, manipulasi populasi dengan menyebarkan informasi yang tidak benar, penggunaan sistem AI untuk pengawasan massal atas populasi melalui kamera pintar, transformasi mendasar terhadap profesi tertentu, teknologi yang intensif energi, dsb.

Usaha Bersama oleh tokoh publik dan swasta diperlukan guna memastikan tepercaya sistem AI.

## Kerangka Kerja

Tantangan nyatanya adalah untuk menemukan jalan tengah dalam menggunakan sistem AI dengan nilai-nilai Grup, sambil tetap memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Michelin ingin mengantisipasi dan mengendalikan risiko yang disebabkan oleh pengembangan dan peluncuran sistem AI dalam Grup, dan untuk memastikan inovasi yang didorong oleh sistem AI ini akan selaras dengan nilai-nilai kita.

Jalan Tengah ini adalah *sine qua non* untuk menciptakan lingkungan yang memberi semua orang jalan yang lebih baik untuk terus maju.

## Prinsip

Guna memastikan sistem AI yang digunakan dengan cara yang menciptakan nilai serta rasa percaya, Michelin berkomitmen untuk menggunakan dan mengembangkan sistem AI sesuai dengan tiga prinsip mendasar.

Tiga prinsip ini sesuai dengan komitmen Grup khususnya mengenai lingkungan dan keamanan sistem informasi.

Prinsip-prinsip ini dirancang untuk berkembang seiring dengan berjalannya waktu agar dapat mempertimbangkan perubahan peraturan, kemajuan teknologi, analisis dampak, selain ekspektasi para karyawan dan pemangku kepentingan di Grup.

### **Prinsip 1: AI Berpusat pada manusia**

Sistem AI harus dirancang dan digunakan dengan tujuan melayani manusia dan menghormati hak-hak mendasar serta kebebasan manusia (martabat, tekad, privasi, kesetaraan, non-diskriminasi, dsb.).

Demi memenuhi hal tersebut, Grup mengandalkan elemen berikut:

- **Pengawasan manusia:** setiap sistem AI harus dirancang dan digunakan dengan Tingkat penilaian dan pengawasan manusia yang memadai (misalnya melarang Keputusan yang kemungkinan besar akan memberikan dampak signifikan terhadap seseorang, misalnya pemecatan, promosi, dsb. yang didasarkan hanya pada keputusan yang dibuat dengan sistem AI).
- **Menjaga Kesehatan dan kesejahteraan karyawan:** Sistem AI yang kami rancang dan gunakan harus dapat diandalkan, aman, dan terjaga sepanjang siklus pemakaiannya, dapat memenuhi tujuan yang ditetapkan, dan tidak menimbulkan risiko yang tidak dapat diterima bagi masyarakat, khususnya terhadap Kesehatan dan kesejahteraan mereka (tidak ada otonomi, ketidakberdayaan, salah menerima informasi, dsb.).
- **Melindungi data pribadi:** AI berpusat pada manusia juga dapat mengendalikan akses ke data pribadi dalam rangka mencegah kebocoran privasi atau hilangnya kerahasiaan data dan memastikan kualitas, integritas, dan relevansi data dalam tujuan pemrosesan data tersebut.



- **Non-diskriminasi dan kesetaraan:** Sistem AI yang kami kerahkan atau adakan harus dikonfigurasi dengan benar dan proporsional guna menghindari bias, diskriminasi, atau menghasilkan stereotip.
- **Kesadaran dan pelatihan:** Kesadaran akan masalah yang terkait dengan pengembangan dan penggunaan AI yang bertanggung jawab sangat penting. Pengembangan keahlian dan jenjang karier karyawan harus didukung untuk dapat mengembangkan rasa percaya terhadap teknologi ini, agar dengan merata menyebarkan keuntungan penggunaan AI dalam Michelin, tetapi juga tetap membiarkan semua orang melindungi diri dari risiko yang muncul akibat AI, seperti rasa percaya berlebih terhadap konten yang dihasilkan sistem AI, menumpuhnya keahlian utama, dsb.).

Dengan mengintegrasikan penggunaan AI dalam Grup, Michelin berkomitmen untuk menjaga kesejahteraan individu melalui organisasi yang adaptif dan penilaian terhadap berbagai dampak negatif teknologi ini.

#### **Prinsip 2: AI yang transparan dan dapat dijelaskan**

Michelin Group memberikan pelatihan guna memastikan para pengguna Solusi AI sudah memiliki pengetahuan mendasar, seperti pemahaman akan fungsi-fungsi dasar AI, penerapannya secara aktual, serta berbagai pertimbangan etis yang perlu direnungkan.

Untuk tim operasional dan teknis, pelatihan dirancang untuk tiap peran dan tanggung jawab karyawan agar sistem AI apa pun yang dikembangkan atau digunakan dalam Grup sudah cukup transparan dan dapat dijelaskan untuk memastikan adanya rasa percaya.

#### **Transparan berarti:**

- Memberikan lembar penjelasan atas sistem dukungan Keputusan AI untuk menjelaskan kerangka kerja dan batasannya dalam penggunaan secara spesifik;
- Memastikan orang yang menggunakan AI sudah memiliki informasi yang memadai agar dia dapat mengidentifikasi kemungkinan adanya bias atau kesalahan, dan dapat mengambil Keputusan yang bertanggung jawab;
- Menginformasikan orang-orang dengan format yang tepat saat mereka berinteraksi dengan sistem AI, terpapar dengan sistem tersebut, atau terpapar konten buatan AI tertentu.

#### **Dapat dijelaskan berarti:**

- Cara sistem AI menghasilkan suatu hasil dapat dijelaskan *a posteriori* atau secara real-time tergantung pada konteks;
- Mengajukan sistem AI yang hasilnya dapat dipahami (setidaknya dapat diinterpretasi) dan dapat direka ulang.
- Memprioritaskan sistem AI yang memiliki kemampuan untuk memahami cara kerja sistem AI, dengan catatan penjas. Tingkat penjelasan harus bergantung pada konteks dan keparahan konsekuensi apabila hasilnya salah atau tidak tepat (misalnya, proposal untuk itinerari wisata buatan *chatbot* dengan aplikasi ViaMichelin memiliki dampak yang lebih rendah dibandingkan dengan prognosis medis yang vital).

Transparansi dan kejelasan harus mempertimbangkan prasyarat lain, khususnya dalam hal kekayaan intelektual, dan/atau perlindungan terhadap pembajakan, dsb.



### **Prinsip 3: Akuntabilitas**

Michelin berkomitmen untuk memastikan sistem AI yang dikembangkan dan digunakan berfungsi sebagaimana mestinya, dan untuk menerapkan pengaturan yang tepat untuk mengawasi dan mengelola penggunaan AI di Grup.

Pengaturan ini memastikan risiko yang teridentifikasi sudah diketahui dan terkendali, dan sistem AI mematuhi prinsip-prinsip etis Grup.

Khususnya, saat mengembangkan sistem AI, Michelin berkomitmen untuk:

- Melakukan tes guna meningkatkan kualitas hasil (misalnya, pengawasan manusia selama fase pembelajaran, dsb.);
- Memverifikasi dan mendemonstrasikan bahwa tindak pencegahan yang telah diterapkan berhasil mengurangi risiko potensial hingga level yang dapat diterima;
- Mempertimbangkan perbedaan budaya, bahasa, dan keragaman dalam tim;
- Memverifikasikan bahwa sistem berfungsi secara efektif dan sesuai dengan tujuannya (indikator keberhasilan, dsb.);
- Memastikan bahwa sistem-sistem ini memiliki kepatuhan hukum dengan Tingkat yang memadai, berdaya tahan, dan aman, dsb. (misalnya. Demonstrasi kepatuhan, kepatuhan dengan standar, dsb.).

Saat Michelin menggunakan sistem AI, Michelin mempercayakan pengawasannya kepada personel yang bertanggung jawab dan memiliki keahlian yang diperlukan, sudah menjalani pelatihan yang memadai, dan memiliki otoritas untuk memastikan kepatuhan dengan prinsip-prinsip etis Grup serta peraturan yang berlaku.

Michelin juga berkomitmen untuk memeriksa, apabila memungkinkan, adanya dilema etika dan pertukaran dengan kerangka kerja lintas-fungsi dan pengaturan yang memadai.

### **ANJURAN : SAYA HARUS**

Tiap karyawan harus berkontribusi dalam mematuhi tiga prinsip yang disebutkan di atas, dan harus:

- Mengikuti kursus pelatihan wajib yang ditetapkan oleh Grup
- Mematuhi syarat penggunaan, aturan, dan proses yang ditetapkan saat menyiapkan alat AI baru
- Menggunakan sistem AI yang disediakan Michelin secara relevan dan beralasan (mengajukan pertanyaan "mengapa" untuk penelusuran, misalnya nilai tambah dari jawaban AI jika dibandingkan dengan Solusi tanpa AI dari pertanyaan "untuk siapa", keuntungan yang diharapkan dari karyawan atau mitra eksternal lain Grup (misalnya, pelanggan, pemasok), dsb.).

Persyaratan spesifik berlaku untuk tiap karyawan, bergantung pada peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pengembangan atau pengadaan sistem AI:

- Memberikan sistem AI yang transparan, dapat diverifikasi, dan dapat dijelaskan guna membantu pengguna sistem AI tersebut mengambil Keputusan dengan informasi yang memadai (catatan penjelas, dsb.) dan dengan memastikan keputusan yang dapat dilacak.
- Memberikan sistem AI yang serbaguna agar dapat berfungsi dengan semestinya untuk tujuan pembuatan AI tersebut.
- Menerapkan sistem AI yang aman, yang memastikan keamanan dan kerahasiaan data sepanjang siklus pemakaiannya, dengan mempertimbangkan risiko bahwa AI dapat menonjolkan (diseminasi data akibat hal akses yang terlalu bebas, perlindungan rahasia dagang, kesalahan klasifikasi dokumen, dsb.)
- Memastikan data, proses, dan keputusan yang dihasilkan dapat dilacak sepanjang siklus pemakaian sistem AI.
- Menunjuk satu orang sebagai penanggung jawab tiap sistem AI yang tersedia untuk kinerja, akurasi, dan dampaknya terhadap hasil Grup.
- Memberikan dokumentasi yang akurat untuk tiap sistem AI, termasuk kerangka kerjanya dan Batasan penggunaannya.



- Mengidentifikasi risiko terkait tiap sistem AI, mengawasinya, dan menerapkan tindakan pencegahan serta perbaikan.
- Merancang sistem AI yang ramah lingkungan dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya agar mengurangi jejak karbon.
- Mengedepankan keberagaman dalam tim yang mengerjakan AI dalam hal profil, keahlian, pengalaman, sebagai penjamin terbaik terhadap risiko adanya bias secara umum.

### **LARANGAN: SAYA TIDAK BOLEH**

Tiap karyawan tidak boleh:

- Menerapkan atau mengadakan sistem AI yang kasus penggunaannya bertentangan dengan nilai dan prinsip etis Grup atau dilarang oleh peraturan (AI yang ditujukan untuk memanipulasi atau mengelabui, dsb.).
- Mengadakan sistem AI tanpa terlebih dahulu memastikan, atau meminta jaminan (secara kontrak, sertifikasi, penilaian kesepahaman, dsb.) dari pemasok mengenai kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku (kekayaan intelektual, kerahasiaan, dsb.).
- Mengandalkan sistem AI sepenuhnya dalam proses pengambilan keputusan yang secara signifikan berdampak terhadap karyawan (misalnya, perubahan pekerjaan, promosi, dsb.).
- Menggunakan ulang hasil yang dihasilkan sistem AI tanpa sebelumnya memeriksa adanya kesalahan (catatan rapat, catatan pengarahan, dsb.).
- Menerapkan sistem AI yang memiliki risiko menyebarkan informasi rahasia atau pribadi (misalnya, Data geolokasi, dsb.).

### **KONTAK**

Apabila ada pertanyaan terkait masalah etis penggunaan AI, Anda dapat menghubungi Departemen Hukum Perusahaan/Etika dan Kepatuhan AI (DCJ), atau Departemen Transformasi AI (DOTI/DAI)