



ประมวลจริยธรรม ของมิชลิน

ประมวลจริยธรรมฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกคนในกลุ่มมิชลิน โดยไม่มีข้อยกเว้น รวมถึงผู้ที่ทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงานของมิชลิน หรือทำงานในนามของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งของกลุ่มมิชลินทั่วโลก

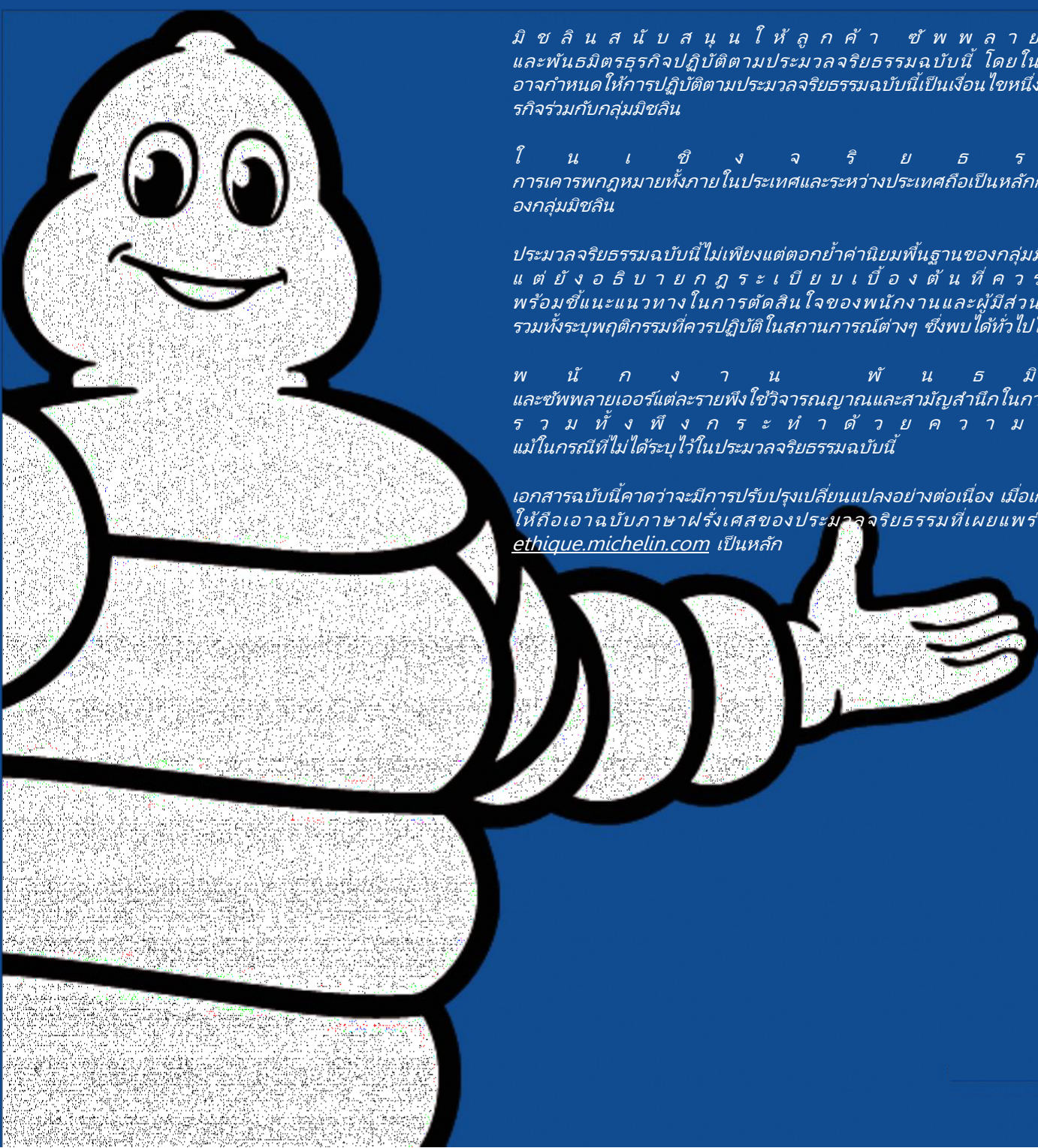
มิชลิน สนับสนุน ให้ลูกค้า ซัพพลายเออร์ และพันธมิตรธุรกิจปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฉบับนี้ โดยในหลายกรณี อาจกำหนดให้การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฉบับนี้เป็นเงื่อนไขหนึ่งของการทำธุรกิจร่วมกับกลุ่มมิชลิน

ในเชิงจริยธรรม การเคารพกฎหมายทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศถือเป็นหลักการพื้นฐานของกลุ่มมิชลิน

ประมวลจริยธรรมฉบับนี้ไม่เพียงแต่ต่อยอดค่านิยมพื้นฐานของกลุ่มมิชลินเท่านั้น แต่ยังอธิบายกฎระเบียบเบื้องต้นที่ควรปฏิบัติ พร้อมชี้แนะแนวทางในการตัดสินใจของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งระบุพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติในสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งพบได้ทั่วไปในการทำงาน

พนักงาน พันธมิตร และซัพพลายเออร์แต่ละรายพึงใช้วิจารณญาณและสามัญสำนึกในการดำเนินงาน รวมทั้งพึงพิจารณาด้วยว่า มุ่งสู่จุดหมายในกรณีที่มิได้ระบุไว้ในประมวลจริยธรรมฉบับนี้

เอกสารฉบับนี้คาดว่าจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดข้อขัดแย้ง ให้ถือเอาฉบับภาษาฝรั่งเศสของประมวลจริยธรรมที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ethique.michelin.com เป็นหลัก



สารบัญ

คำรับรองจากพันธมิตรธุรกิจ	3
การกำกับดูแลและโครงสร้างองค์กรเชิงจริยธรรม	5
บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ	5
บทบาทในฐานะผู้จัดการฝ่าย	6
ข้อมูล	6
การให้ความสนับสนุน	7
การปกป้องผู้แจ้งเบาะแส	7
บทบาทในฐานะพนักงาน	7
สิ่งที่ควรทำ	7
หากมีข้อสงสัย	8
การปกป้องผู้แจ้งเบาะแส	8
คำถามและการร้องเรียน	8
คำถาม	9
การร้องเรียน	10
เมื่อใดจึงควรแจ้งเรื่องร้องเรียน	10
เหตุใดจึงควรแจ้งเรื่องร้องเรียน	11
แจ้งเรื่องร้องเรียนอย่างไร	11
การรักษาความลับและการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส	11
ปฏิบัติงานในแต่ละวันอย่างมีจริยธรรม	12
ในสถานที่ทำงาน	12
การเลือกปฏิบัติ	12
การล่วงละเมิด	14
สุขภาพและความปลอดภัย	18
ทาสสมัยใหม่ การบังคับใช้แรงงาน และการค้ามนุษย์	
การบังคับใช้แรงงาน	22
การรักษาความปลอดภัย - การปกป้องสินทรัพย์	24
การประกอบธุรกิจ	26
ค่าเช่าและของขบถ	26
การค้าระหว่างประเทศและการควบคุมการส่งออก	28
การแข่งขันและการปฏิบัติที่เป็นธรรม	30
การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน	32
การช่วยเหลือทางการเมืองและการบริจาคเพื่อการกุศล	34
การป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อการซื้อหลักทรัพย์	35
การต่อต้านการฉ้อโกง	37

<i>Fighting Corruption</i>	39
<i>การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</i>	39
<i>การปกป้องความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล</i>	42
<i>ความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์</i>	44
<i>การเคารพกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ</i>	45
<i>การปฏิสัมพันธ์นอกองค์กร</i>	46
<i>เครือข่ายสังคมออนไลน์</i>	46
<i>องค์กรภาคประชาสังคม</i>	47
<i>ชุมชนท้องถิ่น</i>	49
<i>ความเป็นธรรมในการรายงานทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงิน</i>	51
<i>หน้าที่การงานและสิ่งแวดล้อม</i>	52
<i>กิจกรรมการทำงาน</i>	53
<i>นอกพื้นที่ปฏิบัติงาน</i>	55
<i>การเดินทางเพื่อธุรกิจ</i>	55
<i>พื้นที่ปฏิบัติงาน</i>	56
<i>หลักจริยธรรมสำหรับปัญญาประดิษฐ์ (AI) ที่น่าเชื่อถือ</i>	

ประมวลจริยธรรมของมิชลิน

ปฏิบัติงานในแต่ละวันอย่างมีจริยธรรม

ประมวลจริยธรรมนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานกลุ่มมิชลินทุกคน โดยไม่มีข้อยกเว้น รวมถึงผู้ที่ทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงานของมิชลินหรือทำงานในหน่วยงานของกลุ่มมิชลินในที่ต่าง ๆ ทั่วโลก

มิชลินสนับสนุนให้ลูกค้า ซัพพลายเออร์ และพันธมิตรธุรกิจปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฉบับนี้ โดยในหลายกรณี อาจกำหนดให้การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฉบับนี้เป็นเงื่อนไขหนึ่งของการทำธุรกิจร่วมกับกลุ่มมิชลิน

ในเชิงจริยธรรม การเคารพกฎหมายภายในประเทศและระหว่างประเทศถือเป็นหลักการพื้นฐานของกลุ่มมิชลิน

ประมวลจริยธรรมฉบับนี้ ไม่เพียงแต่ตอกย้ำค่านิยมพื้นฐานของกลุ่มมิชลินเท่านั้น แต่ยังอธิบายกฎระเบียบเบื้องต้นที่ควรปฏิบัติพร้อมชี้แนะแนวทางในการตัดสินใจของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งระบุพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติในสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งพบได้ทั่วไปในการทำงาน

พนักงาน พันธมิตร และซัพพลายเออร์แต่ละรายพึงใช้วิจารณญาณและสามัญสำนึกในการดำเนินงาน รวมทั้งพึงกระทำด้วยความสุจริต แม้ในกรณีที่ไม่ได้ระบุไว้ในประมวลจริยธรรมฉบับนี้.

เนื้อหาในเอกสารชุดนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ทุกเมื่อ กรณีที่เป็นประเด็นขัดแย้ง เมื่อเกิดข้อขัดแย้ง ให้ยึดตามเนื้อหาของประมวลจริยธรรมฉบับภาษาฝรั่งเศสที่ปรากฏบนหน้าเว็บ ethique.michelin.com เป็นหลัก



คำรับรองจากพันธมิตรธุรกิจ

กลุ่มมิชลินรวมเป็นหนึ่งเดียว ด้วยค่านิยมขององค์กร

มิชลินจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคนทุกฝ่ายเพื่อรับมือกับความท้าทายต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ลูกค้า หรือ ตลาด ธุรกิจ ในการร่วมกันสร้าง "มิชลินแห่งอนาคต" เราทุกคนต้องยึดมั่นในค่านิยมของกลุ่มมิชลินและพันธมิตรที่มีร่วมกันในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ

การดำเนินพันธกิจดังกล่าวควรเป็นไปอย่างมีจริยธรรม... ทุกที่ทุกเวลา... เพื่อความยั่งยืนของมิชลิน โดยพนักงานกลุ่มมิชลินทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว นอกจากนี้ กลยุทธ์องค์กร พฤติกรรมพนักงาน ตลอดจนหลักปฏิบัติทางธุรกิจ จะต้องสอดคล้องและสะท้อนพันธกิจนี้

พันธกิจของมิชลิน

- กำหนดกรอบปฏิบัติทางธุรกิจด้วยการจัดทำและแจกจ่ายเอกสารข้อมูลพื้นฐาน อาทิ ประมวลจริยธรรมและหลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Code of Practice) ทั้งนี้ การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและแนวทางต่าง ๆ ที่กลุ่มมิชลินกำหนด อาจส่งผลให้พนักงานต้องรับผิดชอบและถูกลงโทษทางวินัย

- กำกับดูแลให้มีความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในกิจกรรมการดำเนินงานทุกด้านและทุกที่ที่มีชิลินเข้าไปดำเนินกิจการต่าง ๆ
- ดำเนินนโยบายที่มุ่งลดความเสี่ยงด้านผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากกิจกรรมการดำเนินงาน ผลิตภัณฑ์และบริการ

ประมวลจริยธรรม: แนวทางปฏิบัติ สู่พฤติกรรมที่เหมาะสม

ประมวลจริยธรรมฉบับนี้มุ่งส่งเสริมให้พนักงานและพันธมิตรธุรกิจมีพฤติกรรมที่เหมาะสมเมื่อ ต้องเผชิญกับสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อตนเองหรือ ต่อองค์กร

ประมวลจริยธรรมฉบับนี้

- ตอกย้ำค่านิยมและหลักปฏิบัติพื้นฐานขององค์กร
- แนะนำแนวทางรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่พบได้บ่อยในการทำงาน
- ระบุพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมและระเบียบปฏิบัติขององค์กร [อ่านรายละเอียดได้ในหัวข้อ “สิ่งที่ไม่ควรทำ”/ “สิ่งที่ควรทำ”]
- ยกตัวอย่างสถานการณ์ยุ่งยากต่างๆ พร้อมทั้งอธิบายแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม [อ่านรายละเอียดได้ในหัวข้อ “กรณีตัวอย่าง”]
- ระบุผู้เชี่ยวชาญที่สามารถให้คำปรึกษากรณีเกิดข้อสงสัย [อ่านรายละเอียดได้ในหัวข้อ “ผู้ที่ควรติดต่อ”]
- แนะนำเอกสารอ้างอิงเพิ่มเติม [อ่านรายละเอียดได้ในหัวข้อ “เอกสารอ้างอิง”]

พนักงานทุกคนเป็นตัวแทนถ่ายทอดค่านิยมองค์กร

“จริยธรรม” เป็นเรื่องของทุกคน เช่นเดียวกับเรื่องความปลอดภัย

ประมวลจริยธรรมฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้และได้รับการปฏิบัติตามมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับพนักงานทุกคน ไม่ว่าจะเป็นอยู่ในตำแหน่งหรือหน้าที่ใดก็ตาม การปฏิบัติตนของพนักงานทั้งรายบุคคลและโดยรวมต้องสอดคล้องตามค่านิยมของกลุ่มมิชิลิน พนักงานทุกคนคือผู้ดูแลสานต่อค่านิยม ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และมรดกภูมิปัญญา ซึ่งกลุ่มมิชิลินได้สั่งสมและพัฒนาให้แข็งแกร่งยิ่งขึ้นตลอดมา ทั้งนี้ เพื่อปกป้องพนักงานและความยั่งยืนขององค์กร

พนักงานควรอ่านเอกสารฉบับนี้อย่างละเอียด และนำแนวทางต่างๆ มาใช้ปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

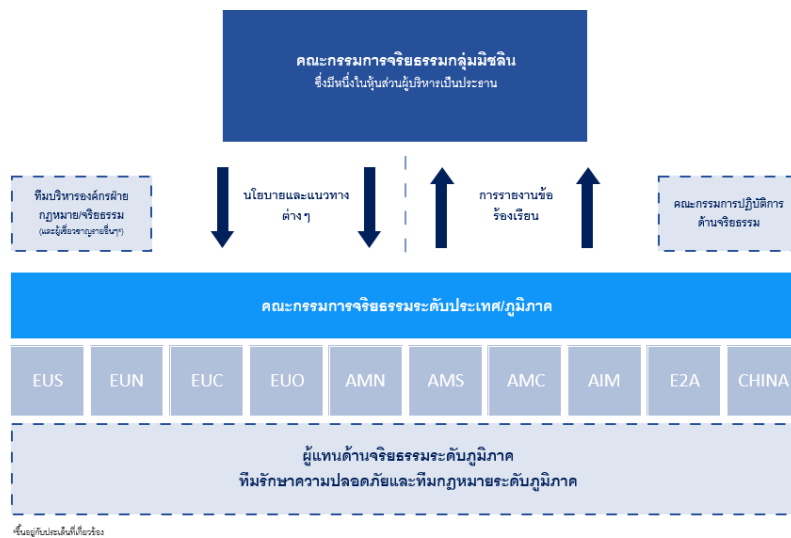
Florent MENEGAUX

ฟลอรองต์ เมอเนโกซ์
ประธานกลุ่มมิชิลิน

Yves CHAPOT

อีฟ ชาโป
หุ้นส่วนผู้บริหารและผู้อำนวยการฝ่ายธุรการและการเงิน

การกำกับดูแลและโครงสร้างองค์กรเชิงจริยธรรม



พันธกิจของคณะกรรมการจริยธรรมกลุ่มมิชลิน

- ส่งเสริมวัฒนธรรมเชิงจริยธรรม
- ดูแลให้มั่นใจว่ากลุ่มมิชลินยึดมั่นในจริยธรรม
- กำกับดูแลกลยุทธ์ด้านจริยธรรมของกลุ่มมิชลิน
- ดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินการในระดับภูมิภาคสอดคล้องกัน
- ตรวจสอบรองโครงการด้านจริยธรรมของกลุ่มมิชลิน ซึ่งรวมถึงนโยบายหลักๆ และการดำเนินการเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ



พนักงานมิชลินทุกคน ไม่ว่าจะทำงานอยู่ในประเทศใดก็ตาม ต้องเคารพหลักการและข้อกำหนดของประมวลจริยธรรมฉบับนี้ ทั้งนี้ พนักงานแต่ละคนก็เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในผลการดำเนินงานของกลุ่มมิชลิน และเป็นตัวแทนถ่ายทอดค่านิยมองค์กร

กลุ่มมิชลินสนับสนุนให้พนักงานแบ่งปันและส่งต่อเนื้อหาสาระระหว่างเพื่อนพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยภายนอกองค์กร ด้วยความเคารพและเจตนาารมณ์ในการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมให้ทุกคนมีสุขภาวะที่ดีในสถานที่ทำงาน และเสริมสร้างผลการดำเนินงานโดยรวม

สถานการณ์จำลองที่หยิบยกเป็นกรณีตัวอย่างในประมวลจริยธรรมฉบับนี้อาจไม่ละเอียดครอบคลุมมากพอ ดังนั้น เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ พนักงานแต่ละคนจึงควรใช้วิจารณญาณและสามัญสำนึกที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กรและแนวทางที่ระบุไว้ หากข้อมูลในประมวลจริยธรรมฉบับนี้ไม่เพียงพอต่อการตัดสินใจของตนเอง ขอให้ติดต่อสอบถามจากผู้จัดการฝ่ายหรือตัวแทนแผนกกฎหมาย



ผลจากการไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฉบับนี้

การไม่ปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ระบุไว้ในประมวลจริยธรรมฉบับนี้ อาจส่งผลให้พนักงานถูกดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง และถูกดำเนินการทางแพ่งหรือตามกฎหมายอาญา ดังนั้น จึงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนที่จะต้องอ่านทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดทั้งหมดที่ระบุไว้ในประมวลจริยธรรมฉบับนี้

ในกรณีที่มีประเด็นขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมฉบับนี้กับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของกลุ่มมิชลิน หรือของหน่วยงานภายในกลุ่มมิชลิน ให้ยึดตามกฎหมายระเบียบที่เข้มงวดกว่าเป็นหลัก ทั้งนี้ ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนร่วมกับแผนกกฎหมายที่จะต้องทำความเข้าใจขอบเขตข้อยกเว้นต่าง ๆ ให้ชัดเจน

บทบาทในฐานะผู้จัดการฝ่าย



ผู้จัดการฝ่ายไม่เพียงมีหน้าที่สนับสนุนผลการดำเนินงานของกลุ่มมิชลิน แต่ยังต้องทำให้มั่นใจว่าทีมงานของตนมีสุขภาวะที่ดี

ทั้งนี้ ผู้จัดการฝ่ายพึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่พนักงาน รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นให้พนักงานกล้าถามคำถาม ด้วยการบอกให้สมาชิกในทีมรับทราบอยู่เสมอว่า คุณพร้อมรับฟัง พร้อมทั้งเตือนว่าการตอบโต้พนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนด้วยความสุจริตใจเกี่ยวกับกรณีที่เข้าข่ายละเมิดต่อประมวลจริยธรรมฉบับนี้เป็นพฤติกรรมซึ่งไม่เป็นที่ยอมรับ

เกี่ยวกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ข้อมูล

- ตรวจสอบให้มั่นใจว่าพนักงานในทีมรับรู้และเคารพค่านิยม หลักการ และข้อกำหนดของกลุ่มมิชลิน ซึ่งรวมถึงประมวลจริยธรรมฉบับนี้
- เน้นเนื้อหาในประมวลจริยธรรมฉบับนี้ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานโดยตรงให้พนักงานได้รับทราบ
- ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้วยการไม่สั่งเลที่จะตั้งคำถามของเงิน หรือรายงานพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เมื่อจำเป็น

สิ่งที่ควรทำ

- ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติตามค่านิยม หลักการ และข้อกำหนดที่กำหนดโดยกลุ่มมิชลิน
- ปฏิบัติตามค่านิยม หลักการ และข้อกำหนดที่กำหนดโดยกลุ่มมิชลิน
- **ตั้งคำถามหรือร้องเรียน** หากพบสถานการณ์ในอาชีพการงานที่ไม่เคารพต่อค่านิยมของมิชลิน กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือประมวลจริยธรรมฉบับนี้ **โดยสามารถร้องเรียนผ่านหลากหลายช่องทาง** ได้แก่ **Ethics Line**, แผนกบุคคล, แผนกรักษาความปลอดภัย, แผนกกฎหมาย, ผู้จัดการฝ่ายหรือผู้จัดการในสายงานอื่น, ตัวแทนพนักงาน, เจ้าหน้าที่การแพทย์ หรือผู้แทนด้านจริยธรรมระดับภูมิภาค
- **รู้ และ เข้าใจ ประเด็น ต่าง ๆ** ใน ประมวล จริย ธรรม ฉบับ นี้ ตลอดจนข้อแนะนำและพฤติกรรมที่พึงปฏิบัติด้วยความเคารพต่อกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน
- **แบ่งปัน** เนื้อหาของประมวลจริยธรรมฉบับนี้ ด้วยความเคารพและเจตนาารมณ์ของการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมให้ทุกคนมีสุขภาพที่ดีในสถานที่ทำงาน และเสริมสร้างผลการดำเนินงานโดยรวม
- **ใช้วิจารณญาณและสามัญสำนึก** ซึ่งสอดคล้องกับค่านิยมองค์กรและหลักปฏิบัติที่ระบุไว้ในประมวลจริยธรรมฉบับนี้ เมื่อเผชิญกับสถานการณ์อื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
- **ตนเป็นแบบอย่าง** โดยไม่ลังเลที่จะตั้งคำถามหรือรายงานการกระทำที่ไม่เหมาะสม

หากมีข้อสงสัย

- หากมีข้อสงสัยว่าควรทำอย่างไร ประมวลจริยธรรมฉบับนี้ระบุถึงพฤติกรรมที่ควรทำในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่พบบ่อย [อ่านรายละเอียดได้ในหัวข้อ "สิ่งที่ควรทำ" / "สิ่งที่ไม่ควรทำ"]
- ประมวลจริยธรรมฉบับนี้ยกตัวอย่างสถานการณ์ยุ่งยากต่าง ๆ ไว้ในหัวข้อ "กรณีตัวอย่าง"
- หากไม่พบคำตอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่ประสบ **ควรอ้างอิงเอกสารเฉพาะทางและปรึกษาผู้เชี่ยวชาญตามรายละเอียดที่ระบุไว้** ภายใต้อำนาจหน้าที่หัวข้อกรณีตัวอย่าง
- ในกรณีที่ต้องการคำแนะนำเพิ่มเติม **ควรอ้างอิงตารางในหน้า "คำถาม"**
- ปรึกษาผู้จัดการฝ่ายหรือตัวแทนแผนกกฎหมาย

การปกป้องผู้แจ้งเบาะแส

การแจ้งเบาะแสด้าน [Ethics Line](#) ช่วยให้สามารถรายงานเรื่องร้องเรียนได้โดยไม่เปิดเผยตัวตน หากจำเป็น อีกทั้งข้อมูลยังถูกเก็บเป็นความลับ และปลอดภัย

หากไม่แน่ใจว่าพฤติกรรมที่ร้องเรียนเหมาะสมกับสถานการณ์นั้นหรือไม่ ให้อ่านประมวลจริยธรรมนี้ก่อน หรือพูดคุยกับผู้แทนด้านจริยธรรมระดับภูมิภาค ก่อนที่จะรายงานผ่าน Ethics Line จะช่วยให้ได้รับมุมมองต่อสถานการณ์ดังกล่าว และช่วยให้มั่นใจว่าพฤติกรรมนั้นจะได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม

ช่องทางการรายงานอื่น ๆ ที่มีอยู่ภายในกลุ่มมิชลิน ได้แก่ แผนกบุคคล, แผนกรักษาความปลอดภัย, แผนกกฎหมาย, ผู้จัดการฝ่ายหรือผู้จัดการในสายงานอื่น, เจ้าหน้าที่การแพทย์ หรือผู้แทนด้านจริยธรรมระดับภูมิภาค

กลุ่มมิชลินได้จัดทำและจัดเตรียมขั้นตอนการแจ้งเบาะแสดของ กลุ่ม มิชลิน ไว้ให้ คุณ ซึ่งมีคำอธิบายอย่างโปร่งใสและละเอียดเกี่ยวกับวิธีการที่ มิชลินรวบรวมและดำเนินการกับข้อร้องเรียน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่านเว็บไซต์ Ethics Line หรือเว็บไซต์ของกลุ่มมิชลิน

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบของกลุ่มมิชลินเป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบการแจ้งเบาะแสนี้

ไม่ว่าจะร้องเรียนผ่านช่องทางใดก็ตาม ห้ามมิให้บุคคลใดดำเนินการตอบโต้พนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนด้วยความสุจริตใจเกี่ยวกับกรณีนี้เข้าข่ายละเมิดต่อประมวลจริยธรรมฉบับนี้ ต่อกฎหมาย หรือต่อหลักการ หรือข้อกำหนดของมิชลิน

พนักงานที่เชื่อว่าตนเองถูกตอบโต้กลับ ต้องรายงานเรื่องดังกล่าวผ่านขั้นตอนเดียวกันกับที่ใช้ในการร้องเรียน

ข้อมูลเพิ่มเติม : [Michelin Group Ethics Line](#).

คำถามและการร้องเรียน



ความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของมิชลินขึ้นอยู่กับความเต็มใจของพนักงานที่จะปฏิบัติตามต่างๆ ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ อย่างครบถ้วน รวมทั้งสอดคล้องตามหลักการและข้อกำหนดของกลุ่มมิชลิน

พฤติกรรมทางจริยธรรม และพฤติกรรมในการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงค่านิยมของกลุ่มมิชลินนั้นมีความสำคัญทั้งต่อพนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และกลุ่มมิชลินเอง มิชลินเชื่อมั่นในทุกท่านว่าจะปกป้องพนักงานรักษาชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของกลุ่มมิชลินตลอดจนปกป้ององค์กรจากความเสี่ยงที่จะได้รับความเสียหายทางการเงินหรือตามกฎหมาย

คำถาม



การเคารพผู้อื่นคือหัวใจสำคัญของค่านิยมของมิชลิน

กลุ่มมิชลินสนับสนุนให้มีการพูดคุยและแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ เพื่อให้ทุกคนสามารถแจ้งข้อกังวลต่างๆ ได้ อีกทั้งยังมุ่งมั่นส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาในทุกๆ ด้าน และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบของประเทศที่มิชลินเข้าไปดำเนินธุรกิจ

ข้อมูลซึ่งระบุไว้ในประมวลจริยธรรมฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้พนักงานสามารถตัดสินใจอย่างมีจริยธรรม โดยยังคงเคารพในหลักการและข้อกำหนดของกลุ่มมิชลิน อย่างไรก็ตาม คำตอบบางคำตอบอาจไม่ชัดเจนต่อไปนี้เป็นคำถามสำหรับถามตนเองก่อนจะตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง

หากมีข้อสงสัยว่าสถานการณ์/การตัดสินใจ/การกระทำหนึ่ง ๆ ถูกต้องตามหลักจริยธรรมหรือไม่ ให้ตั้งคำถามกับตนเองดังต่อไปนี้

เมื่อต้องตัดสินใจ				
	ตอบว่า "ไม่"	ปรึกษาเรื่องดังกล่าวกับผู้จัดการฝ่าย	หาข้อมูลอ้างอิงจากประมวลจริยธรรมฉบับนี้	จากนั้นถามคำถามต่อไปนี้
เรื่องที่ถูกกฎหมายหรือไม่				
ใช่		•	•	•
ไม่ใช่	•			
เรื่องไม่เสี่ยงต่อการเสื่อมเสียชื่อเสียงของกลุ่มมิชลินหรือไม่				
ใช่		•	•	•
ไม่ใช่			•	•
พร้อมที่จะรับผิดชอบเรื่องนี้ด้วยตนเองหรือไม่				
ใช่			•	•
ไม่ใช่	•			
การพูดถึงเรื่องนี้อย่างเปิดเผยจะทำให้ตนเองเกิดความรู้สึกผิดในใจหรือไม่				
ใช่		•	•	•
ไม่ใช่			•	•
เรื่องนี้สอดคล้องตามประมวลจริยธรรมฉบับนี้หรือไม่				
ใช่				
ไม่ใช่	•			

เมื่อเผชิญกับการกระทำที่เกิดขึ้น				
	ติดต่อ Ethics Line	ปรึกษาเรื่องดังกล่าวกับผู้จัดการฝ่าย	หาข้อมูลอ้างอิงจากประมวลจริยธรรมฉบับนี้	จากนั้นถามคำถามต่อไปนี้
เรื่องนี้ถูกกฎหมายหรือไม่				
ใช่		•	•	•
ไม่ใช่	•			
เรื่องนี้มีเสียงต่อการเสื่อมเสียชื่อเสียงของกลุ่มมิชลินหรือไม่				
ใช่		•	•	•
ไม่ใช่				•
การพูดถึงเรื่องนี้อย่างเปิดเผยจะทำให้ตนเองเกิดความรู้สึกผิดในใจหรือไม่				
ใช่		•	•	•
ไม่ใช่				•
เรื่องนี้สอดคล้องตามประมวลจริยธรรมฉบับนี้หรือไม่				
ใช่		•		
ไม่ใช่	•			

การร้องเรียน

ประมวลจริยธรรมฉบับนี้ระบุถึงหลักปฏิบัติที่เข้มงวด ซึ่งกลุ่มมิชลินจะไม่ประนีประนอมเกี่ยวกับพฤติกรรม **ในที่ทำงาน การทำธุรกิจ การปฏิสัมพันธ์ภายนอกองค์กร และหลักจริยธรรมของปัญญาประดิษฐ์ (AI)**

หมายเหตุ: เนื่องจากลักษณะพิเศษของภาวะฉุกเฉินด้านสิ่งแวดล้อม มิชลินจึงได้เลือกเพิ่มมิติพิเศษเข้าไปในประมวลจริยธรรมฉบับนี้ นั่นคือ **สิ่งแวดล้อม ข้อแนะนำเหล่านี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลและส่งเสริม** รวมทั้งช่วยให้พนักงานแต่ละคนสามารถหาวิธีการตรวจสอบย้อนกลับการทำงานของตนในด้านสิ่งแวดล้อม ขณะนี้ข้อแนะนำเหล่านี้ยังไม่ใชกฎบังคับ (ยกเว้นในกรณีที่เกิดการละเมิดที่ถูกระบุโดยกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม)

เมื่อใดจึงควรแจ้งเรื่องร้องเรียน

หากพนักงานกลุ่มมิชลินได้รับรู้ข้อเท็จจริงที่อาจเข้าข่ายเป็นการละเมิดต่อกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรมฉบับนี้ หรือหลักการหรือข้อกำหนดของกลุ่มมิชลิน จะต้องรายงานเพื่อให้มีการตรวจสอบ การสอบสวนข้อเท็จจริง ตลอดจนเพื่อจัดการกับสถานการณ์ดังกล่าวด้วยมาตรการที่เหมาะสม ถ้าเป็นไปได้และป้องกันไม่ให้เกิดกรณีเดียวกันซ้ำอีก"

บุคคลผู้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวได้รับการบันทึกไว้ใน **Ethics Line** เพื่อให้เกิดการตรวจสอบและ สอบสวนข้อเท็จจริง ตลอดจนเพื่อจัดการกับสถานการณ์ดังกล่าวด้วยมาตรการที่เหมาะสม และป้องกันไม่ให้เกิดกรณีเดียวกันซ้ำอีก

กลุ่มมิชลินได้จัดทำและจัดเตรียมขั้นตอนการแจ้งเบาะแสของกลุ่มมิชลินไว้ให้พนักงาน ซึ่งมีคำอธิบายอย่างโปร่งใสและละเอียดเกี่ยวกับวิธีการที่มิชลินรวบรวมและดำเนินการกับข้อร้องเรียน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่านเว็บไซต์ **Ethics Line** หรือเว็บไซต์ของกลุ่มมิชลิน

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการตามกฎระเบียบของกลุ่มมิชลินเป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบการแจ้งเบาะแส

คลิกดู: [คำถาม](#)

เหตุใดจึงควรแจ้งเรื่องร้องเรียน

ความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของมิชลินขึ้นอยู่กับความเต็มใจของพนักงานที่จะปฏิบัติตามต่างๆ ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ อย่างครบถ้วน รวมทั้งสอดคล้องตามหลักการและข้อกำหนดของกลุ่มมิชลิน

พฤติกรรมทางจริยธรรมและพฤติกรรมในการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงค่านิยมของกลุ่มมิชลินนั้นมีความสำคัญทั้งต่อพนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และกลุ่มมิชลินเอง มิชลินเชื่อมั่นในทุกท่านว่าจะปกป้องพนักงานกลุ่มมิชลิน รักษาชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของกลุ่มมิชลิน ตลอดจนปกป้ององค์กรจากความเสียหายทางการเงินหรือกฎหมาย

การรายงานเรื่องร้องเรียนมีความสำคัญเพราะช่วยให้เราทราบและแบ่งปันถึงความปลอดภัยที่ทุกคนต้องเผชิญเมื่ออยู่ในสภาพแวดล้อมที่ทวีความยุ่งยากมากขึ้น โดยถือเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้พนักงานทุกคนได้เรียนรู้และก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

การเฝ้าระวังของพนักงานและพันธมิตรเป็นหนึ่งในวิธีการที่สำคัญที่สุด ซึ่งช่วยให้ตรวจพบกรณีการละเมิดประมวลจริยธรรมฉบับนี้ ทั้งนี้ กลุ่มมิชลินเชื่อมั่นว่าแต่ละคนมีความรับผิดชอบที่จะดูแลให้พฤติกรรมของตนเป็นไปตามหลักปฏิบัติที่ระบุไว้ในประมวลจริยธรรมฉบับนี้

แจ้งเรื่องร้องเรียนอย่างไร

กลุ่มมิชลินไม่ได้เปิด [Ethics Line](#) เป็นช่องทางในการรายงานพฤติกรรมที่เข้าข่ายละเมิดต่อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อประมวลจริยธรรมฉบับนี้ หรือต่อหลักการหรือข้อกำหนดของกลุ่มมิชลิน เพื่อให้พนักงานและบุคคลที่สามทั่วโลกสามารถเข้าถึงได้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือโทรศัพท์

ระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียนซึ่งจัดทำอย่างมืออาชีพ ซึ่งถูกดำเนินการและบริหารโดยผู้ให้บริการภายนอก เปิดโอกาสให้บุคคลทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน พันธมิตร ลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือผู้รับจ้างช่วง สามารถรายงานการละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับประมวลจริยธรรมฉบับนี้ รวมถึงรายงานสถานการณ์ใดที่ขัดต่อหลักการหรือข้อกำหนดของกลุ่มมิชลินได้อย่างสะดวก

[Michelin Group Ethics Line](#)

นอกจาก [Ethics Line](#) แล้วยังมีช่องทางอื่นที่สามารถรายงานเรื่องร้องเรียนได้ โดยพนักงานสามารถติดต่อแผนกบุคคล, แผนกรักษาความปลอดภัย, แผนกกฎหมาย, ผู้จัดการฝ่าย หรือผู้จัดการในสายงานอื่น, ตัวแทนพนักงาน, เจ้าหน้าที่การแพทย์ขององค์กร หรือผู้แทนด้านจริยธรรมระดับภูมิภาค

การทำงานในด้านการรวบรวมและการจัดการข้อมูลร้องเรียน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ถูกอธิบายอย่างโปร่งใสและละเอียดในขั้นตอนการรายงานการแจ้งเบาะแสของกลุ่มมิชลิน

การรักษาความลับและการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส

การแจ้งเบาะแสผ่าน [Ethics Line](#) ช่วยให้เราสามารถรายงานเรื่องร้องเรียนได้โดยไม่เปิดเผยตัวตน หากจำเป็น อีกทั้งข้อมูลยังถูกเก็บเป็นความลับ และปลอดภัย

ช่องทางการรายงานอื่น ๆ ที่มีอยู่ภายในกลุ่มมิชลิน ได้แก่ แผนกบุคคล, แผนกการคาดการณ์ การป้องกัน และการคุ้มครอง, แผนกกฎหมาย, ผู้จัดการฝ่ายหรือผู้จัดการในสายงานอื่น, เจ้าหน้าที่การแพทย์ หรือผู้แทนด้านจริยธรรมระดับภูมิภาค

กลุ่มมิชลินได้จัดทำและจัดเตรียมขั้นตอนการแจ้งเบาะแสของกลุ่มมิชลินไว้ให้คุณ ซึ่งมีคำอธิบายอย่างโปร่งใสและละเอียดเกี่ยวกับวิธีการที่ มิชลินรวบรวมและดำเนินการกับข้อร้องเรียน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่านเว็บไซต์ [Ethics Line](#) หรือเว็บไซต์ของกลุ่มมิชลิน ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบของกลุ่มมิชลินเป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบการแจ้ง

ไม่ว่าจะร้องเรียนผ่านช่องทางใดก็ตาม ห้ามมิให้บุคคลใดดำเนินการตอบโต้พนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนด้วยความสุจริตใจเกี่ยวกับกรณีที่เกี่ยวข้อง

ฉบับนี้ ต่อกฎหมาย หรือ ต่อกฎการ หรือข้อกำหนดของมิชลิน

พนักงานที่เชื่อว่าตนเองถูกต้องได้กลับ ต้องรายงานเรื่องดังกล่าวผ่านขั้นตอนเดียวกันกับที่ใช้ในการร้องเรียน

ข้อมูลเพิ่มเติม: [Michelin Group Ethics Line](#)

ปฏิบัติงานในแต่ละวันอย่างมีจริยธรรม

มิชลินมุ่งหวังให้พนักงานทั่วโลกมีพฤติกรรมตามหลักจริยธรรม ตลอดจนเคารพในค่านิยมพื้นฐาน

เนื้อหาในส่วนนี้กล่าวถึง ค่านิยม และ หลักปฏิบัติ สำหรับ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตน โดยแต่ละหัวข้อระบุถึงพฤติกรรมที่เหมาะสมในหลากหลายสถานการณ์การทำงานที่อาจเกิดขึ้นได้

ในสถานที่ทำงาน



เป้าหมายของมิชลินคือการสนับสนุนพัฒนาการและสุขภาวะที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบของทุกคนภายในกลุ่มมิชลินอย่างต่อเนื่องเพื่อ

การปกป้องและเคารพต่อพนักงานจำเป็นต้องให้ทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบในการทำงานร่วมกันดังต่อไปนี้

กลุ่มมิชลินมีความมุ่งมั่นที่จะเคารพสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมและทุกสถานที่ที่ดำเนินงานตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายกรอบการดำเนินงานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

สิทธิมนุษยชนหมายถึงสิทธิพื้นฐานที่เป็นสากลและไม่อาจละเมิดได้ ซึ่งกำหนดโดยหลักการและกฎเกณฑ์ระหว่างประเทศ และเป็นสิทธิที่ทุกคนพึงมีโดยไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สัญชาติ ชาติพันธุ์ หรือคุณลักษณะอื่นใด โดยสิทธิเหล่านี้รวมถึง: สิทธิในเสรีภาพ ศักดิ์ศรี เสรีภาพในการรวมกลุ่ม ห้ามใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ การเลือกปฏิบัติ เป็นต้น

ในกลุ่มมิชลินมีความมุ่งมั่นที่จะเคารพกฎหมายระดับชาติและกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนด้วยเช่นกัน

การเลือกปฏิบัติ



ความหลากหลายและการมีส่วนร่วมของพนักงานในองค์กรเป็นสินทรัพย์อันทรงคุณค่าสำหรับกลุ่มมิชลิน มิชลินเชื่อว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ทุกคนเคารพต่อความเป็นตัวเองของกันและกัน จะช่วยต่อยอดศักยภาพและเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับผลการดำเนินงานโดยรวม ทั้งนี้ กลุ่มมิชลินต่อต้านการเลือกปฏิบัติทุกรูปแบบตามข้อกำหนดสูงสุดที่ระบุไว้

มิชลินมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนแสดงความเคารพในการปฏิบัติสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในด้านวิชาชีพทั้งหมด (เช่น ซัพพลายเออร์ ลูกค้า ชุมชนใกล้เคียง ผู้สมัครงาน ฯลฯ)

คำจำกัดความและบริบท

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลหนึ่งแตกต่างออกไปด้วยการทำให้เสียประโยชน์หรือได้ประโยชน์บนพื้นฐานของปัจจัยต่าง ๆ อาทิ เพศ, อายุ, ศาสนา, วัฒนธรรม, ภูมิหลังทางสังคม, เชื้อชาติ, ชาติพันธุ์, ความพิการ, รสนิยมทางเพศ, การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน, สถานะครอบครัว, ความคิดเห็นทางการเมือง, ลักษณะทางกายภาพ ฯลฯ ทั้งนี้ การเลือกปฏิบัติตรงข้ามกับความเท่าเทียม องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า “การได้รับการปกป้องจากการเลือกปฏิบัติเป็นสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน” โดยประเด็นนี้เป็นหัวข้อที่ระบุไว้ในอนุสัญญาหลายฉบับ รวมถึงอนุสัญญา ILO ฉบับที่ 111

การเลือกปฏิบัติในองค์กรอาจเกิดขึ้นได้ในการสรรหาบุคลากร การพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายเงิน การฝึกอบรม และการเข้าถึงบริการหรือสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

โดยสะท้อนผ่านพฤติกรรม คำพูด หรือการกระทำ ที่มาจากทัศนคติเชิงอคติแบบเหมารวม (Stereotype) ซึ่งเป็น การดูแคลน หรือ ทำให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหนึ่งขาดความชอบธรรมหรือเสียสิทธิ การเลือกปฏิบัติเช่นนี้มีบทบาทโทษทางแพ่งและทางอาญาในหลายประเทศ

ค่านิยมและหลักปฏิบัติ

กลุ่มมิชลิน มุ่งมอบ **โอกาสที่เท่าเทียม**ให้กับทุกคนภายในกลุ่มมิชลิน ไม่ว่าจะมีส่วนภาพของพนักงานแบบใด ทั้งในการสรรหาบุคลากร การจ่ายค่าจ้าง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ การเข้าถึงการฝึกอบรม และเงื่อนไขการจ้างงานอื่น ๆ

พันธมิตร ผู้จัดการฝ่าย และพนักงานทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติด้วย **ความเคารพอย่างมีศักดิ์ศรี** เท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงเพศ, อายุ, ศาสนา, วัฒนธรรม, ภูมิหลังทางสังคม, เชื้อชาติ, ชาติพันธุ์, ความพิการ, รสนิยมทางเพศ, การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน, สถานะครอบครัว, ความคิดเห็นทางการเมือง, ลักษณะทางกายภาพ ฯลฯ

นอกจากความคาดหวังที่มีต่อพนักงานของมิชลินแล้ว กลุ่มมิชลินยังขอให้ลูกค้าและผู้จัดหาร่วมกันต่อต้านการเลือกปฏิบัติทุกรูปแบบที่เกิดขึ้นกับพนักงานของตนด้วย

สิ่งที่ควรทำ

(สำหรับผู้จัดการฝ่ายบุคคลขององค์กร ผู้จัดการฝ่ายในสายงานอื่น รวมทั้งผู้จัดการฝ่ายความหลากหลายและการมีส่วนร่วม)

- ตรวจสอบให้มั่นใจว่า การโฆษณารับสมัครงาน มุ่งสื่อสารไปยังผู้สมัครงานทุกกลุ่มประเภท โดยไม่ระบุเพศ อายุ วัฒนธรรม รสนิยมทางเพศ ศาสนา ขนาดรูปร่าง ฯลฯ
- แจ้งให้พนักงานทราบถึงทางเลือกที่สามารถทำได้เมื่อเผชิญกับการเลือกปฏิบัติ และร่วมดำเนินการไปพร้อมกับพนักงาน
- จัดการกับข้อร้องเรียนที่เข้ามายกการเลือกปฏิบัติอย่างจริงจัง และเคารพสิทธิในการอุทธรณ์คำตัดสินของพนักงาน
- ลงโทษการเลือกปฏิบัติที่พิสูจน์แล้วว่าเป็นความจริง ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- เสริมสร้างการรับรู้ในกลุ่มผู้จัดการฝ่าย และเจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากรเกี่ยวกับทัศนคติเชิงอคติแบบเหมารวม (Stereotype) ในกระบวนการคัดสรรของฝ่ายบุคคล
- เสริมสร้างการรับรู้ในกลุ่มผู้จัดการฝ่ายเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นที่อาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ เพื่อให้ใส่ใจเป็นพิเศษกับผู้เปราะบาง และรับทราบว่าควรทำอย่างไรเมื่อได้รับการรายงานหรือข้อร้องเรียน

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- เพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติ (ผู้จัดการฝ่าย)
- การนำชื่อ ที่อยู่ อายุ เพศ สถานการณ์ครอบครัว รูปถ่าย หรือคุณลักษณะส่วนตัวใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับทักษะของผู้สมัครมาเป็นเงื่อนไขในการตัดสินใจคัดเลือกบุคลากร (เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร) หรือตัดสินใจเกี่ยวกับหน้าที่การงานของพนักงาน (ผู้จัดการฝ่าย) (เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร)
- ตั้งคำถามกับผู้สมัครงานเกี่ยวกับวัฒนธรรม ศาสนา สถานภาพการสมรส ความตั้งใจที่จะมีบุตร รสนิยมทางเพศ ฯลฯ ระหว่างการสัมภาษณ์งาน (เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร)

- ระบุเงื่อนไขเกี่ยวกับอายุ ศาสนา ขนาดรูปร่าง เพศ หรือ วัฒนธรรม ในสัญญาจ้างพนักงาน หรือ ผู้ให้บริการ โดยอ้อมให้กับมิชลินเพื่อทำงานโดยตรง
- แสดงความคิดเห็นที่ฟังดูไม่เป็นพิษภัยหรือตลกขบขัน แต่เป็นการดูแคลนหรือทำลายความชอบธรรมของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง อันเนื่องมาจากแหล่งที่มา เพศ ภูมิหลังทางสังคม ศาสนา ความพิการ ฯลฯ ของบุคคลนั้น

กรณีตัวอย่าง #1

คุณเป็นผู้จัดการฝ่ายความหลากหลายและการมีส่วนร่วม

ผู้ร่วมงานรายหนึ่งขอเข้าพบเพื่อปรึกษาคุณ เธอไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งมานานถึง 5 ปี แต่เพื่อนร่วมงานของเธอซึ่งทำงานอีกแผนกกลับได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหลังจากทำงานได้ 2 ปี เธอรู้สึกว่าคุณได้รับการปฏิบัติที่แตกต่างเพราะเธอเป็นผู้หญิง คุณควรตอบสนองเรื่องนี้อย่างไร

คุณควรอธิบายให้เธอฟังว่า กลุ่มมิชลินมุ่งดูแลให้พนักงานทุกคนได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน การเลื่อนตำแหน่งพิจารณาจากหลักเกณฑ์ที่เป็นข้อเท็จจริงโดยไม่มีความรู้สึกเข้ามาเกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม คุณจะพูดคุยเรื่องนี้กับผู้ให้คำปรึกษาทางวิชาชีพ (Development Partner: PDP) เพื่อให้ตรวจสอบเรื่องนี้ในเชิงลึก และ...หากพบว่ามีมูล จะดำเนินการที่จำเป็นในเรื่องการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพต่อไป

กรณีตัวอย่าง #2

ผู้จัดการฝ่ายของคุณมักพูดตลกหรือแสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์ศาสนาของเพื่อนร่วมงานคนหนึ่งอยู่เสมอ ทั้งยังไม่เคยเลือกเพื่อนร่วมงานคนนี้ทำโครงการที่เปิดโอกาสสู่ความก้าวหน้า แม้ว่างานของเขาจะดีจนไม่มีที่ติเลยก็ตาม ทั้งยังปฏิเสธคำขอลาหยุดหรือขอเข้าฝึกอบรมของเขาโดยไม่ให้เหตุผลแต่อย่างใด แม้การกระทำนี้ไม่มากก็น้อย คุณควรทำอย่างไร

คุณสนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานคนดังกล่าวเปิดเผยให้ผู้จัดการฝ่ายรับทราบว่ามีปัญหาของผู้จัดการฝ่ายทำให้เขารู้สึกแย่ อีกทั้งยังเป็นทางเลือกปฏิบัติ นอกจากนี้ คุณควรเสนอตัวไปเป็นเพื่อนเมื่อเขาพบกับผู้จัดการฝ่าย หากเพื่อนร่วมงานของคุณไม่ต้องการใช้วิธีนี้ หรือหากวิธีนี้ไม่ได้ส่งผลให้พฤติกรรมของผู้จัดการฝ่ายดีขึ้น คุณควรสนับสนุนให้เขาร้องเรียนผ่าน [Ethics Line](#) และติดต่อ

การล่วงละเมิดและพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม



คำว่า “พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม” และ “การล่วงละเมิด” หมายถึงพฤติกรรม การปฏิบัติ หรือความคิดเห็นที่อาจก่อให้เกิดความรู้สึกไม่พอใจ ถูกดูถูก หรือทำให้อับอายต่อบุคคลหนึ่ง และก่อให้เกิดความเสียหายทางจิตใจหรือร่างกายแก่บุคคลนั้น พฤติกรรมดังกล่าวไม่สอดคล้องกับมาตรฐานจริยธรรมของกลุ่มบริษัทและถือเป็นสิ่งที่น่าตำหนิทั้งสองอย่าง

อย่างไรก็ตาม จำเป็นต้องมีการจัดลำดับความรุนแรงของพฤติกรรมเหล่านี้ เพื่อแยกความแตกต่างระหว่าง “พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม” กับ “การล่วงละเมิด” ซึ่งการล่วงละเมิดถือว่ามี ความรุนแรงมากกว่า

ความแตกต่างระหว่างพฤติกรรมที่น่าตำหนิทั้งสองนี้สามารถทำได้ โดยพิจารณาจากเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ความรุนแรง และความเข้มข้นของพฤติกรรมหรือคำพูด มุกตลกที่ไม่เหมาะสมโดยทั่วไปมักไม่มีผลกระทบเท่ากับคำพูดที่ถูกโดยตรง
- การทำซ้ำและระยะเวลาของพฤติกรรมและคำพูด พฤติกรรมบางอย่างมีผลกระทบเพียงครั้งเดียวก็ถือเป็นการล่วงละเมิด ในขณะที่บางพฤติกรรมจะมีผลกระทบจากการทำงานซ้ำ คำพูดหรือท่าทางที่ดูเหมือนไม่เป็นอันตรายอาจกลายเป็นการล่วงละเมิดได้หากทำซ้ำ การที่บุคคลได้รับแจ้งว่าเขาหรือเธอกระทำการที่ไม่เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่ปรับปรุง ถือเป็นปัจจัยที่ทำให้สถานการณ์เลวร้ายขึ้น
- ตำแหน่งในลำดับชั้นของบุคคลที่เป็นต้นเหตุของพฤติกรรม : ตำแหน่งที่สูงกว่าในลำดับชั้นอาจเพิ่มผลกระทบของพฤติกรรมที่น่าตำหนิต่อผู้ได้รับผลกระทบ (เช่น ความเครียด ความวิตกกังวล ความคิดแง่ลบ ฯลฯ) และสามารถถือเป็นปัจจัยที่ทำให้สถานการณ์เลวร้ายขึ้น
- สถานการณ์ของพฤติกรรม : ตัวอย่างปัจจัยที่ทำให้สถานการณ์เลวร้ายขึ้น ได้แก่ การแสดงคำพูดหรือลักษณะท่าทางเชิงลบต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งต่อหน้าผู้อื่น หรือเมื่อบุคคลนั้นอยู่ในสถานะที่เปราะบาง (ทั้งทางจิตใจและร่างกาย)

การล่วงละเมิดทางจิตใจ การล่วงละเมิดทางเพศ และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

การล่วงละเมิดทางจิตใจ หมายถึง คำพูดหรือพฤติกรรมที่มีวัตถุประสงค์หรือส่งผลให้สภาพแวดล้อมในการทำงานเสื่อมถอย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพกาย สุขภาพจิต หรืออนาคตในสายอาชีพของบุคคลนั้น

การล่วงละเมิดทางเพศ หมายถึง การกระทำหรือคำพูดที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศหรือแฝงความลำเอียงทางเพศ โดยไม่พึงประสงค์ต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งก่อให้เกิดสถานการณ์ที่เสื่อมเสีย อับอาย ไม่เป็นมิตร หรือไม่เหมาะสม ตลอดจนการใช้แรงกดดันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยนัย เพื่อให้ได้มาซึ่งการกระทำที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทางเพศ โดยมีเจตนาแฝงเพื่อแลกกับผลประโยชน์ในการทำงาน

พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หมายถึง คำพูดหรือการกระทำที่ทำให้อับอาย ถูกดูถูก หรือเสื่อมเสียศักดิ์ศรี หรือโดยภาพรวมแล้ว หมายถึง คำพูดหรือพฤติกรรมที่ขัดต่อมาตรฐานจริยธรรมและค่านิยมของกลุ่มบริษัท (โดยเฉพาะอย่างยิ่งแบบจำลองภาวะผู้นำ I CARE) แต่ยังไม่เข้าข่ายความรุนแรงหรือผลกระทบที่มากพอจะถือว่าเป็นการล่วงละเมิด โดยเฉพาะเมื่อพิจารณาจากเกณฑ์การประเมินที่กล่าวไว้ข้างต้น

ทั้งพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและการล่วงละเมิดสามารถเกิดขึ้นได้กับทุกคน และในทุกโอกาสที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน รวมถึงนอกสถานที่ทำงาน เช่น งานที่จัดโดยบริษัท การเดินทางเพื่อธุรกิจ รวมถึงผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดตามกฎหมายในหลายประเทศ และอยู่ภายใต้ข้ออนุสัญญาฉบับที่ 190 ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2020

ตัวอย่างพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

ตัวอย่างพฤติกรรมที่อาจจัดเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือการล่วงละเมิด

- พุดทำร้ายจิตใจ ทำให้อับอาย ดูถูก ทำให้รู้สึกด้อยค่า หรือวิจารณ์บุคคลใดบุคคลหนึ่งอยู่ตลอดเวลา
- ข่มขู่ กดดัน ทำให้รู้สึกกลัว หรือล้อเลียนบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- กดดันบุคคลใดบุคคลหนึ่งอย่างไร้เหตุผล หรือจงใจกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ให้บังคับไปปฏิบัติให้สำเร็จ
- ยุยงส่งเสริมให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำความผิดโดยเจตนา
- ทำให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรู้สึกแปลกแยกและโดดเดี่ยวทางกายหรือทางสังคมจากสมาชิกในทีม
- กีดกันไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้ประโยชน์ หรือการตัดสินใจด้วยตนเองที่ผู้อื่นมักจะได้รับ (เช่น การเลือกรอบเวลาทำงาน วันลาหยุด การเลื่อนตำแหน่ง หลักสูตรฝึกอบรม ฯลฯ) หรือมอบหมายเฉพาะงานที่ไม่มีใครต้องการทำ หรืองานที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ
- ถอดถอนบุคคลใดบุคคลหนึ่งออกจากหน้าที่รับผิดชอบ หรืองานต่าง ๆ หรือโอนย้ายโดยไม่มีเหตุผลรองรับ
- มีปฏิสัมพันธ์ต่อทางกายกับผู้อื่นอย่างไม่เหมาะสม เช่น การตบหลัง การโอบกอด การผลัก การรุกรานพื้นที่ส่วนตัว ฯลฯ

วิธีบริหารจัดการองค์ประกอบพื้นฐานของความรู้สึกกดดันและความกลัว อาทิ ในบริบทของการปฏิรูปองค์กรเชิงโครงสร้าง หรือการดำเนินโครงการใดโครงการหนึ่ง อาจถือเป็นการล่วงละเมิดทางสถาบัน (Institutional Harassment) ได้

ตัวอย่างพฤติกรรมที่อาจถือได้ว่าเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือการล่วงละเมิดทางเพศ

- การสัมผัสร่างกายผู้อื่นอย่างไม่เหมาะสม และบ่อยเกินควร อาทิ การสัมผัสร่างกายในส่วนที่ควรปกป้อง การจ้องมองอย่างไม่วางตา ฯลฯ
- การให้ของขวัญ (อาทิ ชุดชั้นใน หรือน้ำหอม) การเชิญชวน การใช้คำหรือท่าทีที่มีลักษณะส่อไปในทางชู้สาว ซึ่งไม่เหมาะสม ไม่เป็นที่ต้องการ และไม่เป็นที่ยอมรับ (ทางกาย ทางวาจา หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- การแสดงความคิดเห็นหรือตั้งคำถามที่ไม่พึงประสงค์เกี่ยวกับประเด็นเรื่องร่างกายหรือส่วนของร่างกายที่ส่อไปในทางเพศของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือชีวิตส่วนตัว
- การเลื่อนตำแหน่งหรือการให้สิทธิประโยชน์ตอบแทนหากยอมรับคำเชิญชวนในเชิงชู้สาวหรือการล่วงละเมิดทางเพศ (ถือเป็นการล่วงละเมิดในทุกกรณี)

ค่านิยมและหลักปฏิบัติ

กลุ่มมิชลินมุ่งมั่นดูแลให้มั่นใจว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานมีความมั่นคง มีการร่วมมือกัน ปลอดภัย และเป็นมิตร เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนได้พัฒนาตนเองโดยไม่อุปสรรคหรือปราศจากความกลัว บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการล่วงละเมิดส่งผลกระทบต่อศักดิ์ศรีของบุคคล ทั้งยังอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพทางร่างกายและทางจิตใจ รวมถึงความเป็นอยู่ที่ดี รวมทั้งอาจทำให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร

ด้วยเหตุนี้ กลุ่มมิชลินจึงไม่ยอมรับการล่วงละเมิดทุกรูปแบบต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการล่วงละเมิดทางเพศหรือทางจิตใจ โดยไม่คำนึงถึงวิธีการที่ใช้ (ไม่ว่าจะเป็นทางร่างกาย ทางสายตา หรือผ่านช่องทางการสื่อสารดิจิทัล) ทั้งในสถานที่ทำงานหรือในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของมิชลิน รวมถึงกรณีที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร (เช่น ผู้สมัครงาน ชีพพลายเออร์ ลูกค้าพันธมิตร ตัวแทนจำหน่าย แชนจ์ผู้มาเยือน) ทั้งนี้ การล่วงละเมิดบุคคลใดบุคคลหนึ่งขณะที่มีตำแหน่งหน้าที่สูงกว่าถือเป็นการกระทำที่ร้ายแรงกว่าปกติ การกระทำใด ๆ ที่ถูกจัดว่าเป็นการล่วงละเมิดจะต้องได้รับบทลงโทษตามกฎหมายและนโยบายของบริษัท

พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมก็ถูกห้ามด้วยเช่นกัน เนื่องจากเป็นการละเมิดมาตรฐานจริยธรรมและข้อกำหนดของกลุ่มมิชลิน พฤติกรรมดังกล่าวจะได้รับการตอบสนองที่เหมาะสมตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

เห็นได้ชัดว่ามิชลินมีนโยบายไม่ยอมรับการล่วงละเมิดในทุกกรณี ไม่ว่าผู้กระทำการล่วงละเมิดจะมีตำแหน่งหน้าที่ใดในองค์กรก็ตาม โดยได้เปิดช่องทางร้องเรียนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก เป็นธรรม และเป็นความลับ ทั้งยังสนับสนุนให้ผู้เสียหายหรือผู้เห็นเหตุการณ์รายงานกรณีล่วงละเมิดที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ แนวทางนี้ช่วยส่งเสริมให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ทำให้พนักงานรู้สึกมั่นใจที่จะแจ้งข้อกังวลต่าง ๆ ทั้งยังมุ่งมั่นที่จะปกป้องผู้ร้องเรียนกรณีการล่วงละเมิดด้วยความสุจริตใจจากการถูกตอบโต้กลับ" กลุ่มมิชลินประกาศนโยบายไม่ยอมรับการล่วงละเมิดอย่างเด็ดขาด ไม่ว่าผู้ล่วงละเมิดจะมีตำแหน่งใดในบริษัทก็ตาม

กลุ่มมิชลินมุ่งมั่นที่จะจัดการทุกกรณีอย่างจริงจัง ทันทีที่เป็นกลาง ด้วยความรอบคอบสูงสุด โดยเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ พร้อมทั้งใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างกระบวนการสืบสวน ทั้งนี้ กลุ่มมิชลินมีบทลงโทษสำหรับการล่วงละเมิดทุกรูปแบบที่พิสูจน์แล้วว่ามีความจริง และจัดให้มีมาตรการแก้ไขที่เหมาะสมเพื่อเยียวยาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่ได้รับการพิสูจน์แล้ว

มิชลินนำมาตราการป้องกันและตรวจจับการล่วงละเมิดมาใช้ในทุกภูมิภาค ทั้งยังจัดฝึกอบรมผู้จัดการฝ่ายและบุคลากรด้านทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มีบทบาทในการส่งเสริมทัศนคติอันเป็นแบบอย่างที่ดีตามประมวลจริยบรรณฉบับนี้ รวมทั้งตามโมเดลผู้นำ ICARE รวมทั้งให้สามารถเป็นผู้นำในการสนทนาแบบเปิดกว้างภายในทีมเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในที่ทำงาน การฝึกอบรมดังกล่าวมุ่งให้ผู้จัดการและพนักงานแผนกบุคคลสามารถระบุพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้องและจัดการกับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการล่วงละเมิดได้อย่างจริงจังและมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ มิชลินยังระวังไม่ให้โครงการปฏิรูปองค์กรนำไปสู่การล่วงละเมิดทางสถาบันทุกรูปแบบ และเปิดโอกาสให้มีการออกแบบมาตรการป้องกันที่เกี่ยวข้อง

บุคคลที่ได้รับความเสียหายจากการล่วงละเมิดตามที่ระบุไว้ในประมวลจริยบรรณ ถือเป็นผู้เสียหาย ซึ่งจะได้รับการฟื้นฟูทั้งทางอาชีพและส่วนบุคคล บุคคลที่ได้รับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือการล่วงละเมิดทางเพศหรือทางจิตใจ จะได้รับการสนับสนุนในการฟื้นฟูทั้งทางอาชีพและส่วนบุคคล

มิชลินเปิดเผยจำนวนข้อร้องเรียนเรื่องการล่วงละเมิด รวมถึงวิธีการจัดการและบทลงโทษเป็นประจำทุกปีอย่างโปร่งใส โดยเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการไว้เป็นความลับเพื่อประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ทุกปี มิชลินเปิดเผยจำนวนข้อร้องเรียนเรื่องการล่วงละเมิด หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม รวมถึงวิธีการจัดการและบทลงโทษเป็นประจำทุกปีอย่างโปร่งใส โดยเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการไว้เป็นความลับเพื่อประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

สิ่งที่ควรทำ

พนักงานทุกคน

- หลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือการล่วงละเมิดทุกรูปแบบ
- มีทัศนคติที่เคารพผู้อื่น และใช้ภาษาที่แสดงถึงความเคารพเมื่อพบเจอกันในสถานที่ทำงาน รวมถึงเมื่อติดต่อผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล วิดีโอคอล ข้อความ SMS และอื่น ๆ)
- ให้ความใส่ใจกับความเป็นอยู่ที่ดีของเพื่อนร่วมงาน สังเกตความไม่สบายใจที่อาจเกิดขึ้น และตอบสนองต่อพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการล่วงละเมิด
- รายงานสถานการณ์ที่พิจารณาว่าเข้าข่ายการล่วงละเมิด หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นผู้เสียหายเองหรือเป็นผู้พบเห็นเหตุการณ์ โดยสามารถแจ้งต่อผู้จัดการฝ่าย หรือผู้จัดการในสายงานอื่น, แผนกบุคคล, แผนกรักษาความปลอดภัย, แผนกกฎหมาย, ตัวแทนพนักงาน, เจ้าหน้าที่การแพทย์ขององค์กร, ผู้แทนด้านจริยธรรมระดับภูมิภาค หรือผ่านช่องทาง [Ethics Line](#)

ผู้จัดการฝ่าย

- สร้างและรักษาบรรยากาศของการเคารพต่อผู้คน โดยส่งเสริมให้มีการพูดคุยและแสดงความคิดเห็นได้ในทุกประเด็น
- ใส่ใจปฏิสัมพันธ์ของสมาชิกในทีมที่มีต่อรูปแบบการบริหารจัดการ และนำความคิดเห็นของสมาชิกในทีมมาพิจารณา
- แจ้งให้พนักงานทราบถึงช่องทางที่สามารถใช้ในการรายงานข้อกังวลกรณีเกิดการล่วงละเมิดหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือในการนำพนักงานเข้าสู่กระบวนการดังกล่าว
- ส่งเสริมให้พนักงานรายงานเหตุการณ์ที่อาจเข้าข่ายการล่วงละเมิดหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะพบเห็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับตนเองโดยตรงหรือที่พนักงานเป็นผู้พบเห็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับผู้อื่น
- รายงานข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการล่วงละเมิดหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นผู้เสียหายเองหรือเป็นผู้พบเห็นเหตุการณ์ โดยสามารถแจ้งต่อผู้จัดการฝ่าย หรือผู้จัดการในสายงานอื่น, แผนกบุคคล, แผนกการรักษาความปลอดภัย, แผนกกฎหมาย, เจ้าหน้าที่การแพทย์ขององค์กร, ผู้แทนด้านจริยธรรมระดับภูมิภาค
- สร้างความตระหนักรู้ให้ทุกคนเข้าใจถึงพฤติกรรมและถ้อยคำต่าง ๆ รวมถึงที่เกิดขึ้นโดยไม่รู้ตัว ที่อาจนำไปสู่การล่วงละเมิดหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เพื่อให้สามารถรับรู้และหลีกเลี่ยงได้ รวมทั้งรู้ขั้นตอนที่ควรปฏิบัติในกรณีที่เกิดขึ้นหรือได้รับร้องเรียน และตอบสนองเมื่อจำเป็น

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- แสดงความคิดเห็นหรือแสดงท่าทีที่แม้จะฟังดูไม่เป็นภัยหรือตลก แต่ส่งผลให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรู้สึกถูกดูแคลน เจ็บปวด หรือไม่สบายใจ หรือทำให้ความคิดเห็นของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่เป็นที่ยอมรับหรือดูด้วยค่า
- พยายามทำให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งสนใจในเชิงรักใคร่หรือชู้สาว แม้ว่าบุคคลผู้นั้นจะแสดงว่าไม่สนใจหรือมีท่าทีปฏิเสธ
- เพิกเฉยหรือไม่ให้ความสำคัญกับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการล่วงละเมิดทางสถาบัน ทางเพศ หรือหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- กำหนดให้พนักงานทำทุกวิถีทางเพื่อบรรลุเป้าหมายทั้ง ๆ ที่สถานการณ์ดูเป็นไปไม่ได้
- ดำเนินการสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการล่วงละเมิดหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมด้วยตัวเอง

กรณีตัวอย่าง #1

คุณสังเกตเห็นว่าเพื่อนร่วมงานคนหนึ่ง ในทีมของคุณมักจะถูกเมินเฉยจากเพื่อนร่วมงานอีกคน ด้วยการไม่ทักทาย ไม่ชักชวนเข้าร่วมประชุมทีมงาน และมักใช้คำพูดดูหมิ่นเกี่ยวกับรูปลักษณ์ทางกายของเขา

คุณควรพยายามพูดคุยกับพวกเขาและเพื่อนร่วมงานในทีมเกี่ยวกับการปฏิบัติตนดังกล่าว ซึ่งคุณคิดว่าไม่เหมาะสม

คุณสนับสนุนให้บุคคลนั้นพูดคุยกับผู้จัดการฝ่ายหรือผู้ให้คำปรึกษาทางอาชีพ (Development Partner, PDP) ฟัง และรายงานเรื่องดังกล่าวผ่าน [Ethics Line](#).

คุณอาจแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายของคุณทราบถึงสิ่งที่คุณสังเกตเห็น

กรณีตัวอย่าง # 2

ผู้จัดการสายงานของคุณมีความคาดหวังสูงมาก และมักจะตำหนิพนักงานในทีมต่อหน้าคนอื่นเมื่อผลงานไม่ได้ตามที่คาดหวัง อีกทั้งยังสามารถทำให้อับอายต่อหน้าที่ประชุม สร้างบรรยากาศที่น่ากลัวหรือเครียด และส่งผลเสียต่อแรงจูงใจของทีมโดยรวม ไม่มีใครกล้าที่จะวิจารณ์ผู้จัดการคนนี้ เนื่องจากตำแหน่งสูงและทุกคนกลัวผลกระทบที่จะตามมา

คุณสามารถขอพูดคุยกับผู้จัดการฝ่ายตามลำพังได้ หรือขอพูดคุยพร้อมกับเพื่อนร่วมงานคนอื่น ๆ เพื่อแจ้งให้เขาทราบว่าพฤติกรรมของเขาทำให้ทีมงานขาดแรงจูงใจ รู้สึกเครียด และส่งผลเสียต่อทีมงาน

หากผู้จัดการฝ่ายไม่ตอบสนองใด ๆ คุณสามารถรายงานผ่าน [Ethics Line](#). นอกจากนี้ ยังสามารถแจ้งเรื่องกับผู้ให้คำปรึกษาวิชาชีพได้

การมีตำแหน่งสูงในองค์กรไม่ได้ทำให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับการปกป้องเป็นพิเศษ อีกทั้งนโยบายขององค์กรยังปกป้องคุณจากการถูกตอบโต้กลับ

กรณีตัวอย่าง # 3

ระหว่างจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในทีม ผู้บรรยายรับเชิญจากภายนอกองค์กรแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมกับคุณ โดยชื่นชมคุณเสียงดัง ติดตามคุณในทุกกิจกรรม และชวนให้ไปหาอะไรดื่มด้วยกัน พฤติกรรมเช่นนี้ทำให้คุณรู้สึกไม่สบายใจและระแวงการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคุณ สิ่งที่คุณสามารถทำได้คือ

บอกตรง ๆ กับผู้บรรยายรายนั้น และขอร้องให้เขาหยุดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมนี้ โดยคุณอาจบอกกล่าวตามลำพัง หรือชวนเพื่อนร่วมงานไปด้วยสักคน

รายงานผ่าน [Ethics Line](#) ทั้งยังสามารถแจ้งให้ผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ให้คำปรึกษาทางวิชาชีพทราบด้วย

สิ่งที่สำคัญก็คือต้องหยุดพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ได้ให้ได้ก่อนที่สถานการณ์จะแย่ลง และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณีเดียวกันนี้กับผู้อื่น

กรณีตัวอย่าง # 4

คุณทำงานในฝ่ายขาย และลูกค้าได้แสดงเจตนาอย่างชัดเจนว่าต้องการนัดพบคุณนอกสถานที่ทำงาน โดยเชิญคุณไปดื่มหรือรับประทานอาหารค่ำหลายครั้ง หลังจากที่คุณปฏิเสธค่าเชิญ ลูกค้าได้กล่าวว่าจะหยุดซื้อสินค้าของมิชลิน หรือจะซื้อในปริมาณที่น้อยลงอย่างมาก หาก你不ตอบรับคำขอเหล่านี้

คุณต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายทราบ พร้อมทั้งรายงานเรื่องดังกล่าวผ่าน [Ethics Line](#)

นอกจากนี้ ยังสามารถแจ้งให้ผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ให้คำปรึกษาทางวิชาชีพทราบด้วย

กรณีตัวอย่าง # 5

เพื่อนร่วมงานของคุณคนหนึ่งชอบตบหลังคนอื่น ดูเหมือนเขาจะเข้าใจว่าพฤติกรรมเช่นนี้แสดงถึงความเป็นมิตร แต่คุณสังเกตเห็นว่าบางคนรู้สึกไม่ชอบใจกับพฤติกรรมดังกล่าว แต่ไม่กล้าพูดออกมาตรง ๆ

คุณควรอธิบายให้เพื่อนร่วมงานของคุณฟังว่าพฤติกรรมนี้ไม่เป็นที่ยอมรับของผู้อื่น และอาจทำให้เขาหยุดทำพฤติกรรมดังกล่าว

สุขภาพและความปลอดภัย



สุขภาพและความปลอดภัยของผู้คนเป็นเรื่องของทุกคน และมีความสำคัญเหนือกว่ากิจกรรมการดำเนินงานอื่น ๆ

เจตนารมณ์

- ดูแลให้มั่นใจในสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ผู้ให้บริการจากภายนอกองค์กร และแขกผู้มาเยือน
- บริหารจัดการผลกระทบของผลิตภัณฑ์และกิจกรรมการดำเนินงานที่มีต่อสุขภาพของคนในท้องถิ่น ลูกค้า และสาธารณชน
- สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีต่อสุขภาพร่างกายและจิตใจ ส่งเสริมสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัว ตลอดจนสุขภาพที่ดีของผู้คน ส่งเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน และดูแลให้ทุกคนเข้าถึงพื้นที่ปฏิบัติงานมากเท่าที่จะเป็นไปได้

หลักปฏิบัติ

- สุขภาพและความปลอดภัยของผู้คนมีความสำคัญเหนือกว่ากิจกรรมการดำเนินงานอื่น ๆ
- พนักงานแต่ละคนมีหน้าที่เคารพกฎระเบียบ และทำให้สถานการณ์ที่มีความเสี่ยงต่อสุขภาพและความปลอดภัยสิ้นสุดลง ทั้งนี้ แต่ละคนมีสิทธิ์ที่จะไม่ทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หากไม่ผ่านการฝึกอบรมและได้รับการรับรองว่าสามารถทำกิจกรรมนั้นได้อย่างปลอดภัย พนักงานที่ทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่ของกลุ่มมิชลิน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงานของลูกค้า มีสิทธิ์และหน้าที่ที่จะปฏิเสธไม่ปฏิบัติงาน หากพิจารณาด้วยความสุจริตใจแล้วว่าไม่ปลอดภัย
- ความคิดเห็นของพนักงานและตัวแทนพนักงานจะถูกนำมาพิจารณาเมื่อกำหนดแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ระหว่างข้อกำหนดของกลุ่มมิชลินและกฎระเบียบของท้องถิ่น บริษัทฯ เลือกที่จะเคารพข้อกำหนดที่มีมาตรฐานการปกป้องสูงสุด
- บริษัทฯ ดำเนินการตามวิธีการและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มุ่งรักษาทักษะในการทำงานอย่างยั่งยืน และลดภาระทางกายในการทำกิจกรรม

หน้าที่รับผิดชอบ

ความสุขภาพ ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตในการทำงานเป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานทุกระดับในองค์กร

• พนักงานและตัวแทนพนักงาน

พนักงานและตัวแทนพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของตนเอง ตลอดจนระมัดระวังสุขภาพและความปลอดภัยของเพื่อนพนักงาน นอกจากนี้ ยังเป็นแหล่งระดมความคิดเพื่อยกระดับการป้องกัน รักษาความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตในที่ทำงาน

• ทีมงาน

ทีมงานมีบทบาทร่วมกันในการดูแลพนักงานใหม่ให้รู้สึกเป็นหนึ่งเดียวกัน และเตือนพวกเขาให้ระวังความเสี่ยงต่าง ๆ

• ผู้จัดการฝ่าย

ผู้จัดการฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบต่อสุขภาพทางร่างกายและจิตใจของทีมงาน ตลอดจนกำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตในที่ทำงาน รวมถึงการนำแผนดังกล่าวไปดำเนินการ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงภาวะผู้นำที่ดีในการนำข้อกำหนดต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้

ผู้รับประกัน

- **ผู้จัดการฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการป้องกัน**

หน้าที่กำหนดและรับรองการนำระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและการป้องกัน (EP Management System: SMEP) ไปใช้ เพื่อให้ผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าเป็นไปอย่างยั่งยืน ตลอดจนดูแลรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงทางกายภาพและทางเคมี รวมทั้งดูแลให้โครงการด้านการป้องกันรักษาความปลอดภัยได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้าด้านสุขภาพและความปลอดภัย รวมถึงตัดสินใจเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการใช้สารเคมีใหม่ การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่ และสภาพแวดล้อมในการทำงานใหม่

- **ผู้จัดการฝ่ายบุคคล**

มีหน้าที่รับประกันว่าพนักงานจะได้รับการปกป้องจากผู้จัดการฝ่ายหากตกอยู่ในความเสี่ยง ตลอดจนนโยบายด้านสุขภาพและความปลอดภัย รวมถึงพฤติกรรมที่คาดหวัง จะได้รับการปฏิบัติตาม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่เฝ้าติดตามการกระทำที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตในที่ทำงาน และการป้องกันความเสี่ยงด้านจิตใจและสังคม

- **บุคลากรด้านสุขภาพ**

มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการดูแล การติดตาม และเฝ้าระวังทางการแพทย์ ความสมบูรณ์ของร่างกายและจิตใจ (Medical Fitness) ตลอดจนการให้คำแนะนำเรื่องสุขภาพ ความปลอดภัย คุณภาพชีวิตในที่ทำงาน และความเสี่ยงด้านจิตใจและสังคมแก่พนักงานและนายจ้าง โดยเป็นแหล่งระดมข้อเสนอแนะด้านการป้องกันรักษาสุขภาพ และมีหน้าที่แจ้งเตือนเมื่อเกิดสถานการณ์ที่ไม่อาจยอมรับได้

สิ่งที่ควรทำ

- สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลตามที่กำหนดสำหรับตำแหน่งงานและสถานที่ปฏิบัติงาน ตามคำแนะนำด้านความปลอดภัย
- ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันการรักษาความปลอดภัยของพื้นที่ปฏิบัติงาน
- รักษาความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น
- แจ้งเหตุเมื่อพบเห็นสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงพร้อมทั้งดูแลให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านสุขภาพและความปลอดภัย โดยปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างที่ดี
- รักษาสุขภาพที่ดีของตนเองและผู้อื่น หากจำเป็นให้ร้องเรียนผ่าน [Ethics Line](#)
- สนับสนุนการเคารพและการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างขององค์กร (รวมถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาด)
- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบเรื่องการเคลื่อนที่ภายในและโดยรอบอาคารสถานที่ต่างๆ ขององค์กร
- ดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตในที่ทำงานเชิงรุก

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม (หรือไม่มีประสบการณ์การทำงาน ฯลฯ)
- ปิดระบบป้องกันรักษาความปลอดภัยที่จัดไว้สำหรับตำแหน่งงานของคุณ ยกเว้นระหว่างการปฏิบัติงานที่มีการวางแผนหรือกำหนดไว้แล้วล่วงหน้า
- ปฏิบัติงานภายใต้อิทธิพลของสารออกฤทธิ์ (แอลกอฮอล์ สารเสพติด ยาสูบและยา)

แรงงานทาสสมัยใหม่ การบังคับใช้แรงงาน และการค้ามนุษย์



มีขลิ้นต่อต้านแรงงานทาสสมัยใหม่ การบังคับใช้แรงงาน และการค้ามนุษย์ ทุกรูปแบบ ทั้งในพื้นที่ปฏิบัติงานหรือในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ขององค์กร

จากข้อมูลขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO) ในปี 2021 มีผู้ตกเป็นเหยื่อแรงงานทาสสมัยใหม่ทั่วโลกจำนวน 50 ล้านคน โดยในจำนวนนี้มี 28 ล้านคนที่เป็นการบังคับใช้แรงงาน ในระดับโลก ภาคส่วนที่พบการบังคับใช้แรงงานมากที่สุด ได้แก่ การทำเหมืองแร่และการขุดเจาะ การท่องเที่ยว เกษตรกรรม อุตสาหกรรมอาหาร ก่อสร้าง และการผลิตอิเล็กทรอนิกส์ ในประเทศฝรั่งเศส การบังคับใช้แรงงาน สามารถพบได้ในภาคก่อสร้างและภาคทำความสะอาด รวมถึงทุกภาคส่วนที่ต้องใช้แรงงานทักษะต่ำและการจ้างงานผ่านบริษัทซับคอนแทรคหรือจ้างเหมาแรงงานช่วง พนักงานที่ถูกส่งไปปฏิบัติงานตามที่ตั้งงาน และแรงงานที่ไม่มีเอกสารถูกกฎหมายก็อาจพบกับสถานการณ์ที่ต้องพึ่งพิงและถูกบังคับให้ทำงาน

คำจำกัดความ

สหประชาชาติกำหนดคำจำกัดความเรื่องแรงงานทาสสมัยใหม่และการค้ามนุษย์ว่า **“การสรรหาบุคคล การขนส่ง การโอนย้าย การซ่อนเร้น หรือ การรับบุคคล โดยการข่มขู่หรือใช้กำลังหรือวิธีบีบบังคับอื่น ๆ โดยการลักพาตัว การฉ้อโกง การหลอกลวง การไว้ใจว่าน่าจะโน้มน้าวใจในตำแหน่งที่เปราะบาง หรือโดยการเสนอหรือรับเงินหรือผลประโยชน์เพื่อให้ได้รับความยินยอมจากบุคคลที่ควบคุมบุคคลอื่นเพื่อวัตถุประสงค์ในการแสวงประโยชน์ การแสวงประโยชน์รวมถึงอย่างน้อยที่สุด การแสวงประโยชน์จากการค้าประเวณีหรือรูปแบบอื่นของการแสวงประโยชน์ทางเพศ แรงงานหรือบริการที่ถูกบังคับ แรงงานทาส การเป็นทาส หรือการเอาเปรียบออก”**

ตามหลักการทั่วไปของกฎหมายระหว่างประเทศที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง การบังคับใช้แรงงานเกิดขึ้นเมื่อคนงานถูกบังคับให้ทำงานหรือให้บริการโดยไม่เต็มใจ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง และ/หรืออยู่ภายใต้การข่มขู่ใช้กำลัง ฉ้อโกง การบีบบังคับ หนี้สิน หรือการยึดเอกสารประจำตัวอย่างผิดกฎหมาย

การบังคับใช้แรงงานประกอบด้วย

- **การให้พนักงานเซ็นสัญญาที่พนักงานไม่เข้าใจข้อกำหนดในสัญญา** เช่น สัญญาที่ไม่ได้เขียนในภาษาของพนักงาน
- **การบีบบังคับทางร่างกายและจิตใจ** เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น การข่มขู่ที่จะไล่พนักงานออกหากไม่ยินยอมปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย ซึ่งไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของงานในหน้าที่รับผิดชอบหรือเป็นงานที่พนักงานไม่เคยผ่านการฝึกอบรมมาก่อน
- **การจำกัดอิสรภาพของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง** ตัวอย่างเช่น การยึดเอกสารระบุตัวตน การบังคับให้นอนในพื้นที่ขององค์กร, การต้องอาศัยนายจ้างเป็นผู้เปิดบัญชีธนาคารให้, การไม่สามารถใช้เวลาว่างได้โดยอิสระ ฯลฯ
- **การทำให้พนักงานมีภาระหนี้สิน** ก่อนเริ่มทำงาน ซึ่งส่งผลให้ถูก “ผูกมัดด้วยหนี้” ในบางภูมิภาค ตัวกลาง (บริษัทจัดหางาน) จะคิดค่าใช้จ่ายสูงมาก (ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าประกันภัย ฯลฯ) จากผู้สมัครงาน ในขั้นตอนการคัดเลือก การสรรหาพนักงาน หรือการจ้างงาน โดยจะใช้เวลานานหลายปีกว่าที่พนักงานจะสามารถชำระหนี้จำนวนนี้คืนให้นายจ้างได้หมด

หลักปฏิบัติ

กลุ่มมีขลิ้นมีความมุ่งมั่นที่จะ

- ไม่ใช้แรงงานทาสสมัยใหม่หรือการค้ามนุษย์ในกิจกรรมใด ๆ ของกลุ่ม
- รับรองว่าผู้จัดหาและลูกค้าที่กลุ่มทำงานร่วมด้วยปฏิบัติตามหลักการเดียวกัน

- รับรองว่าบริษัทจัดหางานชั่วคราวที่กลุ่มใช้บริการมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามหลักการเดียวกัน
- ดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมอย่างรอบคอบกับบุคคลที่สาม (ลูกค้า ผู้จัดหา และบุคคลที่สามประเภทอื่น ๆ) ที่กลุ่มมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจด้วย
- ระมัดระวังเป็นพิเศษในการดำเนินกิจกรรมในประเทศที่ถือว่ามีความเสี่ยงต่อแรงงานทาสสมัยใหม่หรือการค้ามนุษย์

นอกจากนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการบังคับใช้แรงงาน กลุ่มมิชลินมีความมุ่งมั่นที่จะ:

- กรณีที่ใช้สัญญาจ้างงาน **ควรออกแบบสัญญาจ้างงานให้อ่านและเข้าใจได้ง่าย**สำหรับพนักงานทุกคน
- **ไม่ทำให้พนักงานต้องทำงานภายใต้ภาวะบีบคั้น** และเคารพอิสรภาพของพนักงาน
- **ดูแลให้มั่นใจว่าพนักงานแต่ละรายสามารถเข้าถึงเอกสารระบุตัวตนของตนเองได้โดยอิสระ และสามารถเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาจ้างงานได้เอง**ตามประกาศที่ระบุไว้ในกฎระเบียบท้องถิ่นหรือสัญญาจ้าง
- **ห้ามไม่ให้ซัพพลายเออร์ผู้ให้บริการจัดหางานคิดค่าคอมมิชชั่นหรือค่าธรรมเนียมจากผู้หางาน**
- ทำงานร่วมกับบริษัทจัดหางานที่ให้บริการคัดสรรพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราว ซึ่งเคารพหลักการทั่วไปในการจัดหางานอย่างเป็นธรรมของ ILO และไม่ทำให้พนักงานผูกพันกับนายจ้าง

* ข้อมูลอ้างอิงเหล่านี้มีผลก็ต่อเมื่อมีการใช้สัญญาจ้างงาน

มิชลินต่อต้านการบังคับใช้แรงงานในห่วงโซ่อุปทานรับจ้างช่วง โดยระบุนาคอุตสาหกรรม/ซัพพลายเออร์ที่มีความเสี่ยงสูง พร้อมทั้งดำเนินการประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทาน

อีกทั้งยังเฝ้าระวังกลุ่มแรงงานข้ามชาติเป็นพิเศษ โดยแรงงานข้ามชาติถือเป็นประชากรกลุ่มที่มีความเปราะบางสูงสุดต่อการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน แรงงานส่วนใหญ่ไม่ได้พูดภาษาของประเทศที่ย้ายไปทำงาน จึงมักไม่ได้รับการสนับสนุนจากญาติ ทำให้ต้องพึ่งพาบริษัทจัดหางานและนายจ้างเป็นหลัก

ข้อกำหนดสำหรับพนักงานมิชลินทุกคน

สิ่งที่ควรทำ

- ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษในประเทศหรือพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการใช้แรงงานทาสยุคใหม่หรือการค้ามนุษย์ ไม่ว่าจะมาจากข้อเท็จจริงที่ปรากฏหรือจากหลักฐานที่บ่งชี้ถึงความเสี่ยงดังกล่าว
- ศึกษาและทำความเข้าใจช่องทางแจ้งเหตุที่มีอยู่ และดำเนินการรายงานทันทีเมื่อพบเห็นสถานการณ์ที่อาจมีความเสี่ยง
- หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานการณ์ใด ๆ ขอให้ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องทันที

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- ยอมรับหรือเพิกเฉยต่อการใช้แรงงานทาสยุคใหม่และการค้ามนุษย์ หรือสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลภายนอกโดยไม่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลอย่างเหมาะสม (Due Diligence) แม้ว่าการปฏิบัติตามดังกล่าวจะเป็นเรื่องปกติในบางประเทศก็ตาม
- เพิกเฉยต่อการใช้แรงงานทาสยุคใหม่และการค้ามนุษย์ เมื่อพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการกระทำความผิดดังกล่าวจากลูกค้า ลูกค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจ

ข้อกำหนดสำหรับผู้ทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงานของมิชลิน

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, เจ้าหน้าที่แผนกกฎหมาย และผู้จัดการประจำพื้นที่ปฏิบัติงาน

สิ่งที่ควรทำ

- กรณีที่ใช้สัญญาจ้างงาน ให้ลงนามในสัญญาจ้างงานโดยระบุรายละเอียดไว้อย่างชัดเจน (สถานที่ทำงาน, เงื่อนไขการผิดสัญญา, หมายเหตุ ฯลฯ) และเขียนสัญญาจ้างงานโดยใช้ภาษาที่พนักงานสามารถเข้าใจได้ง่าย
- ทำให้มั่นใจว่า ในขั้นตอนสรรหาบุคลากรโดยบริการของมิชลิน ไม่มีการคิดค่าธรรมเนียมจัดหางานจากผู้สมัครงาน (อาทิ ค่าธรรมเนียมการสมัคร)
- หากกฎหมายในประเทศกำหนดให้นายจ้างเป็นผู้เก็บเอกสารระบุตัวตน สัญญาจ้างงาน หรือใบอนุญาตพักอาศัย (Residence Permit) ของพนักงาน จะ ต้อง ให้ สำเนา ชุด หนึ่ง ใ้ กับ พนักงาน พร้อมทั้งดูแลให้มั่นใจว่าพนักงานสามารถขอเอกสารเหล่านี้คืนได้ทุกเมื่อ
- ใ้รางวัล “สัญญาถน” ต่างๆ ที่อาจสะท้อนถึงการบังคับใช้แรงงานโดยนายจ้าง อาทิ การทำงานล่วงเวลามากเกินไป, การถูกแยกให้อยู่โดดเดี่ยว, ภาวะกดดันทางการเงิน ฯลฯ
- ใ้พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ และเงื่อนไขการทำงานได้โดยอิสระ

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- เก็บเอกสารระบุตัวตนของพนักงานไว้เป็นหลักประกัน
- ยอมใ้พนักงานทำงานล่วงเวลาเสมอโดยไม่ตรวจสอบว่าพวกเขาไม่ได้อยู่ภายใต้แรงกดดันจากภายนอกเพื่อชำระค่าจัดหางานหรือไม่
- ชมเชยพนักงานไม่ว่าด้วยวิธีการใด เพื่อให้พวกเขาทำงานกับกลุ่มมิชลินต่อไปโดยขัดต่อความสมัครใจของตนเอง

ข้อกำหนดสำหรับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อประจำกลุ่มมิชลินและประจำภูมิภาค

สิ่งที่ควรทำ

- ระบุหลักการจัดซื้อไว้ในสัญญาทุกฉบับ
- ตรวจสอบว่าแนวทางปฏิบัติของบริษัทจัดหางานที่ใ้บริการคัดสรรพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราวซึ่งกลุ่มมิชลินทำงานด้วย ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในประเทศที่มีความเสี่ยงสูงและในกรณีของแรงงานข้ามชาติ สอดคล้องกับกฎระเบียบต่างๆ และเป็นไปอย่างยุติธรรม (ไม่มีค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานที่ใ้รับคัดเลือกเข้าทำงาน, ไม่มีการเก็บบัญชีธนาคารของแรงงานใ้กับบริษัทจัดหางาน ฯลฯ) หรือไม่
- ระบุประเทศและประเภทการจัดซื้อที่มีความเสี่ยงสูงด้านการบังคับใช้แรงงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมของซัพพลายเออร์ และเพื่อให้ซัพพลายเออร์กู้กลุ่มดังกล่าวใ้รับการประเมินผลทางเอกสาร
- นำเสนอแผนปฏิบัติการที่เหมาะสมสำหรับซัพพลายเออร์หรือภาคการจัดซื้อที่มีความเสี่ยงสูงสุด
- ดูแลใ้ซัพพลายเออร์และพนักงานสามารถเข้าถึง [Ethics](#) [Line](#) [ได้](#) พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการร้องเรียนไว้บนเว็บไซต์สำหรับจัดซื้อ
- ระบุพื้นที่ที่ซัพพลายเออร์โดยธรรมชาติมีแนวโน้มจะบังคับใช้แรงงาน และจัดใ้มีแผนปฏิบัติการเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว
- ใส่ใจในสถานการณ์ของพนักงานจากผู้รับจ้างช่วงซึ่งเข้าทำงาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานของกลุ่มมิชลิน

กรณีตัวอย่าง

กรณีตัวอย่าง # 1

คุณทำงานกับบริษัทจัดหางานชั่วคราวในประเทศที่มีความเสี่ยงต่อแรงงานทาสสมัยใหม่ คุณจะอย่างไร?

ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมอย่างเหมาะสมแล้ว และหลักการจัดซื้อของกลุ่มมิชลินได้ถูกแจ้งให้บริษัทจัดหางานรับทราบ พร้อมทั้งได้รับความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามหลักการดังกล่าว และตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีข้อกำหนดเฉพาะเจาะจงระบุไว้ในสัญญาการจัดซื้อด้วย

กรณีตัวอย่าง # 2

- กลุ่มมิชลินเพิ่งเข้าซื้อกิจการใหม่ที่ตั้งอยู่ในประเทศที่มีความเสี่ยงสูง การดำเนินการขั้นตอนแรกที่ต้องทำทันทีคืออะไรบ้าง
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามาตรการตรวจสอบก่อนเข้าซื้อกิจการได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว และได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เผยแพร่ประมวลจริยธรรมและนโยบายกรอบแนวทางสิทธิมนุษยชนในบริษัทใหม่โดยเร็วที่สุด
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการฝึกอบรมเฉพาะเรื่องดังกล่าวถูกจัดขึ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตัวอย่าง # 3

คุณดูแลรับผิดชอบแผนกบุคคลในประเทศหนึ่ง ลูกจ้างหลายรายซึ่งมาจากประเทศเพื่อนบ้านเข้าพบคุณเพื่อแจ้งว่าบริษัทจัดหางานได้เก็บเอกสารระบุตัวตนของพวกเขาไว้เป็น "หลักฐานทางการเงิน" ในการทำสัญญา คุณควรทำอย่างไร

นี่ถือเป็นเรื่องของการบังคับใช้แรงงาน คุณควรติดต่อบริษัทจัดหางานและพยายามหาทางออกเพื่อให้พนักงานหมดไป โดยประเมินแนวโน้มที่บริษัทจัดหางานจะเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติ หากเปลี่ยนไม่ได้ คุณควรติดต่อผู้ให้บริการรายอื่นที่มีความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนมากกว่านี้ และควรทำให้มั่นใจว่าลูกจ้างกลุ่มนี้ได้รับเอกสารระบุตัวตนคืน

ในอนาคต คุณควรระมัดระวังมากขึ้นในการเลือกพันธมิตรธุรกิจ

เอกสารอ้างอิง

[อนุสัญญา ILO ฉบับที่ 29](#)

[โปรโตคอล ILO ฉบับที่ 29](#)

[อนุสัญญา ILO ฉบับที่ 105](#)

[ข้อแนะนำ ILO ฉบับที่ 203](#)

นโยบายกรอบการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนของมิชลิน

บุคคลที่ควรติดต่อ

- ทีมงานฝ่ายกิจการองค์กรด้านการพัฒนาที่ยั่งยืนและผลกระทบ (DCDI Team)
- ผู้แทนด้านความยั่งยืนระดับภูมิภาค
- แผนกกฎหมาย
- ผู้แทนด้านจริยธรรมระดับภูมิภาค
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายปฏิบัติการจัดซื้อ (DOA Function)

การใช้แรงงานเด็ก



ที่มิชลิน เราต่อต้านการใช้แรงงานเด็กทุกรูปแบบที่ส่งผลเสียต่อสุขภาพ การศึกษา หรือศีลธรรมของเด็ก และที่ไม่สอดคล้องกับอนุสัญญา ILO

เราต้องการปกป้องเด็ก รวมทั้งสนับสนุนพัฒนาการด้านร่างกายและจิตใจของเด็ก โดยห้ามไม่ให้ใช้แรงงานเด็กในกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงในกิจกรรมการดำเนินงานของซัพพลายเออร์ หรือในงานอื่นใดที่อาจละเมิดหลักปฏิบัติเหล่านี้

คำจำกัดความ

แนวคิดเรื่อง “การใช้แรงงานเด็ก” ครอบคลุมกิจกรรมการดำเนินงานทุกรูปแบบ ซึ่งลิดรอนเด็กจากวัยเด็ก รวมทั้งส่งผลเสียต่อการศึกษา สุขภาพ ตลอดจนพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจของเด็ก โดยหมายถึงการทำงานที่:

- เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือต่อพัฒนาการทางร่างกาย สังคม หรือจิตใจของเด็ก
- ส่งผลกระทบต่อการศึกษาของเด็ก หรือกีดกันเด็กจากการไปโรงเรียน
- บังคับให้เด็กต้องเรียนและทำงานควบคู่กันไปเป็นเวลานานเกินควร ซึ่งทำให้เด็กเหนื่อยล้า

องค์กรแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO) ได้กำหนดอายุขั้นต่ำในการทำงานไว้ที่ 15 ปี และในการทำงานอันตรายทุกรูปแบบไว้ที่ 18 ปี

ไม่ว่าในกรณีใด งานที่ทำเพียงครั้งเดียวก็ไม่ควรเป็นอุปสรรคต่อการไปโรงเรียนของเด็ก และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพหรือพัฒนาการของเด็ก ภายใต้เงื่อนไขนี้ องค์กรแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ถือว่างานเบาที่เหมาะสมบางประเภทสำหรับเด็กที่มีอายุ 13 ปีขึ้นไปเป็นที่ยอมรับได้ สุดท้าย เด็กไม่ควรหยุดเรียนก่อนถึงวัยเรียนบังคับตามกฎหมายของแต่ละประเทศ

หลักปฏิบัติ

สำหรับผู้ทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงานของมิชลิน

- ไม่อนุญาตให้บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงานของกลุ่มมิชลิน
- มีข้อยกเว้นสำหรับบุคคลที่มีอายุระหว่าง 15-18 ปี ในกรณีที่การทำงานเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกงาน โดยเวลาทำงานต้องไม่ส่งผลกระทบต่อเวลาเรียน หรือส่งผลเสียต่อพัฒนาการและสุขภาพของบุคคลดังกล่าว (ต้องไม่ใช่งานหนัก)

หลักปฏิบัติของมิชลินสำหรับซัพพลายเออร์

- หลักการจัดซื้อซึ่งระบุไว้ในภาคผนวกของสัญญาต่างๆ กำหนดให้ซัพพลายเออร์เคารพกฎระเบียบดังต่อไปนี้: ห้ามจ้างบุคคลอายุต่ำกว่า 18 ปีทำงานในงานที่เป็นอันตราย และห้ามจ้างบุคคลอายุต่ำกว่า 15 ปีเป็นลูกจ้างชั่วคราวในกรณีที่การทำงานดังกล่าวต้องสอดคล้องตามอนุสัญญา ILO ฉบับที่ 138 และ 182 รวมทั้งกฎหมายภายในประเทศ งานดังกล่าวจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการเข้าเรียนและไม่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาการและสุขภาพของบุคคลดังกล่าว
- กลุ่มมิชลินมีแนวทางเฉพาะที่ระบุความเสี่ยงเรื่องการจ้างแรงงานเด็กในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ที่เกี่ยวข้องกับยางธรรมชาติ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการปฏิบัติการและการเฝ้าระวังพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงสุด
- นอกจากนี้ กลุ่มมิชลินยังประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน รวมถึงการใช้แรงงานเด็กในกลุ่มซัพพลายเออร์

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศและประเภทการจัดซื้อที่มีความเสี่ยงสูงสุด

- ซัพพลายเออร์ที่ไม่มีแนวทางปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคมสอดคล้องกับมาตรฐานของมิชลิน จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่อง (Corrective Action Plans)

สิ่งที่ควรทำ

- เปรียบเทียบกฎหมายภายในประเทศกับหลักปฏิบัติและข้อกำหนดขององค์กรในเรื่องอายุขั้นต่ำที่อนุญาตให้ทำงานได้ โดยเลือกใช้อายุขั้นต่ำที่สูงที่สุด
- ตรวจสอบบัตรประจำตัวพนักงานเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีอายุอย่างน้อย 18 ปี
- ใฝ่ระวังกลุ่มประเทศที่พบการใช้แรงงานเด็กบ่อยครั้งเป็นพิเศษ รวมทั้งใฝ่ระวังซัพพลายเออร์ในพื้นที่ดังกล่าว

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- ไม่อนุญาตให้ปล่อยให้มีการใช้แรงงานเด็ก แม้ว่าจะพิจารณาแล้วว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ปกติในประเทศนั้นก็ตาม
- หลีกเลี่ยงการเพิกเฉยต่อการใช้แรงงานเด็ก เมื่อซัพพลายเออร์หรือพันธมิตรที่เกี่ยวข้องเป็นผู้กระทำ (แม้จะไม่ใช่โดยตรงจากมิชลิน)

กรณีตัวอย่าง #1

คุณได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานสำหรับการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการในโรงงานแห่งหนึ่ง พนักงานบางรายดูอายุน้อยมาก หลังจากตรวจสอบเอกสารระบุตัวตนแล้ว พบว่าหนึ่งในนั้นมีอายุเพียง 16 ปี คุณควรทำอย่างไร

ประเทศที่คุณดำเนินงานอนุญาตให้ทำงานได้ตั้งแต่อายุ 16 ปี แต่กฎของบริษัทกำหนดให้ผู้ที่มียุ่ต่ำกว่า 18 ปีต้องมีสัญญาที่ได้รับอนุญาตเฉพาะ (เช่น สัญญาฝึกงาน) ดังนั้นคุณ จึงต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานผู้นั้นเป็นผู้ฝึกงาน ตำแหน่งที่ทำไม่ใช่เป็นสิ่งทดแทนการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายต้องไม่เป็นผลเสียต่อสุขภาพ (ไม่ใช่งานหนัก)

กรณีตัวอย่าง #2

คุณเป็นผู้อำนวยการระดับภูมิภาคในประเทศกำลังพัฒนาประเทศหนึ่ง องค์กรพัฒนาเอกชน (NGO) รายหนึ่งได้ติดต่อมิชลินเพื่อรายงานว่ามีเด็กทำงานอยู่ในสวนยางพารา ซึ่งเป็นผู้จัดส่งวัตถุดิบทางอ้อมให้กับกลุ่มมิชลิน หลังจากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าวัยรุ่นเหล่านี้ช่วยพ่อแม่ทำงานในสวนยางพาราเป็นบางครั้ง

คุณควรรายงานกรณีนี้หรือไม่?

ควร คุณควรรายงานกรณีดังกล่าวไปยังแผนกจัดซื้อ ซึ่งจะเป็นผู้ตัดสินใจว่าควรดำเนินการอย่างไร (เช่น การวางแผนปฏิบัติการร่วมกับสวนยาง หรือการยุติสัญญา) คุณยังสามารถรายงานผ่าน [Ethics Line](#) ได้ด้วย



การรักษาความปลอดภัย – การปกป้องสินทรัพย์

สินทรัพย์ของมิชลินครอบคลุมตั้งแต่พนักงาน สินค้าที่จับต้องได้ ไปจนถึงความรู้และความเชี่ยวชาญที่มี การปกป้องสินทรัพย์จึงถือเป็นเรื่องจำเป็นต่ออนาคตของกลุ่มมิชลิน

ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยเป็นความรับผิดชอบของทุกคน

พนักงานแต่ละรายมีหน้าที่รับผิดชอบตามกรอบภารกิจหน้าที่ของตนในการใช้และปกป้องทรัพย์สินที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้ ตลอดจนทรัพยากรของกลุ่มมิชลินอย่างเหมาะสม

สินทรัพย์เหล่านี้ ได้แก่ สิ่งอำนวยความสะดวกทางอุตสาหกรรม อุปกรณ์ต่าง ๆ ทรัพยากรทางการเงินของกลุ่มมิชลิน ตลอดจนความลับทางการค้า สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า

- ใช้สินทรัพย์และทรัพยากรต่างๆ ตามความจำเป็นของกลุ่มมิชลิน และภายในกรอบที่กำหนดโดยหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดกลุ่มประเภทเอกสารและสินทรัพย์ทางกายภาพตามความสำคัญ (ระดับ 1 – สำคัญ, ระดับ 2 – สำคัญมาก, ระดับ 3 – สำคัญน้อย)
- แบ่งปันข้อมูลประเภท D1 และ D2 กับผู้ที่ “จำเป็นต้องรู้” เท่านั้น
- ผู้จัดการฝ่ายต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและข้อกำหนดเรื่องการรักษาความปลอดภัยจำเป็นต่อการปกป้องสินทรัพย์

Security measures มาตรการรักษาความปลอดภัย

- **ควรรักษาความปลอดภัยทางกายภาพให้กับแล็ปท็อป** ด้วยการใช้สายเคเบิลล็อก (Cable Lock) รวมทั้งกดปุ่ม Windows + L หรือ Ctrl/Alt/Del เพื่อออกจากระบบ
- **พนักงานควรรจัดกลุ่มสินทรัพย์ตามความสำคัญในแง่ความลับ (Confidentiality) ีลธรรม (Integrity) และความพร้อม (Availability)**
- พนักงานต้องจัดเก็บข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (D1 และ D2) ด้วยการเข้ารหัส ตลอดจนกำจัดสินทรัพย์ทางกายภาพและข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างปลอดภัย
- พื้นที่ปฏิบัติงานของมิชลินใช้ระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย
 - ได้รับอนุญาตต้องยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่พื้นที่ปฏิบัติงานผ่านระบบควบคุมการเข้าออกด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต เพื่อใช้เฝ้าระวังและตรวจสอบเหตุการณ์ต่าง ๆ
 - การปกป้องพื้นที่ควรทำที่เฉพาะด้วยระบบสัญญาณเตือนภัย

สิ่งที่ควรทำ

- ล็อกเครื่องแล็ปท็อป
- สวมบัตรประจำตัวพนักงานตลอดทั้งวัน
- สำรองการเดินทางกับบริษัทท่องเที่ยวที่ได้รับการอนุมัติจากกลุ่มมิชลิน
- ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของพื้นที่ปฏิบัติงาน
- เก็บรักษาข้อมูลของมิชลินไว้เป็นความลับ และยึดมั่นในพันธกิจในการรักษาความลับของข้อมูล ซึ่งรวมถึงข้อมูลของบุคคลที่สาม

- ระลึกเสมอว่า ทรัพย์สินและเอกสารของกลุ่มมิชลินเป็นทรัพย์สินของมิชลิน

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- วางเอกสารที่เป็นความลับไว้โดยไม่มีผู้ดูแล
- อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้บัตรประจำตัวพนักงานของคุณ ในการเข้าถึงพื้นที่ปฏิบัติงานหรือพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย
- วางแล็ปท็อปไว้โดยไม่ป้องกันความปลอดภัย (เช่น ที่ทำงาน ในโรงแรม ในรถ ฯลฯ)
- เผยแพร่ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวหรือเป็นความลับ (เช่น ภาพการติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภาพกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ) บนสื่อสังคมออนไลน์
- ใช้ทรัพย์สินของกลุ่มมิชลิน เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ยกเว้นในกรณีที่การใช้ทรัพย์สินดังกล่าวได้รับอนุญาตภายใต้นโยบายระดับประเทศหรือระดับภูมิภาค

การประกอบธุรกิจ



พนักงานมิชลินทุกคน ไม่ว่าจะปฏิบัติงานอยู่ในประเทศใด ต้องยึดถือและปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดด้านจริยธรรมทางธุรกิจภายในมิชลิน

การไม่ปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดภายในดังกล่าว อาจส่งผลให้เกิดโทษทางวินัยหรือทางอาญา

นอกจากนี้ การละเมิดข้อกำหนดดังกล่าว อาจส่งผลให้เกิดการร้องเรียนตามกระบวนการร้องเรียน และสามารถตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากลิงก์ที่ระบุไว้ที่นี่

คำเชิญและของขวัญ



กลุ่มมิชลินไม่ยอมรับหรือต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในภาครัฐหรือภาคเอกชน ทั้งในเชิงรุกหรือเชิงรับ และทางตรงหรือทางอ้อม กลุ่มมิชลินมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ และไม่ใช้สิทธิอิทธิพลที่ไม่เหมาะสมกับพันธมิตรธุรกิจ เจ้าหน้าที่ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใด ๆ

ในความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การแลกเปลี่ยนของขวัญ

ของกำนัล

หรือความเอื้อเฟื้อเพื่ออาจส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างอิสระของพนักงาน ในการดำเนินธุรกิจกับพันธมิตรภายนอกองค์กร (ลูกค้า

ซัพพลายเออร์

หรือบุคคลที่สามประเภทอื่น

ฯ)

ด้วยเหตุนี้

กลุ่มมิชลินจึงมีนโยบายไม่รับความเอื้อเฟื้อหรือคำเชิญที่อาจส่งผลให้องค์กรเสื่อมเสียชื่อเสียง และได้เผยแพร่แนวทางปฏิบัติของกลุ่มมิชลินในเรื่องนี้แล้ว

คำจำกัดความ

ของกำนัล และความบันเทิงที่มอบให้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจถือเป็นสินบนได้

นโยบายของกลุ่มมิชลินมีผลบังคับใช้กับของขวัญและการให้ความบันเทิง

- การให้หรือรับของขวัญและความบันเทิง
- การรับของขวัญและความบันเทิงโดยตรงจากพนักงาน หรือโดยอ้อมจากตัวแทนของกลุ่มมิชลินซึ่งเป็นบุคคลที่สาม
- การให้ของขวัญและความบันเทิงโดยตรงแก่พนักงานกลุ่มมิชลิน หรือโดยอ้อมแก่สมาชิกในครอบครัวของพนักงาน

ตัวแทนซึ่งเป็นบุคคลที่สาม หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ดำเนินการในนามของกลุ่มมิชลิน เช่น นักเจรจาใ้มน้ำ (Lobbyists), นักกฎหมาย, ที่ปรึกษาด้านภาษี ตัวแทนฝ่ายชาย หรือคนกลาง (Intermediaries) การกระทำหรือการตัดสินใจใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมของบุคคลที่สามภายนอกองค์กรเหล่านี้ อาจส่งผลกระทบต่อกลุ่มมิชลินได้ พฤติกรรมของบุคคลดังกล่าวควรสอดคล้องกับประมวลจริยธรรมฉบับนี้ และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบุคคลเหล่านั้น

หลักปฏิบัติ

ตามหลักการทั่วไปแล้ว กลุ่มมิชลินไม่ได้ห้ามการให้ของขวัญหรือค่าเชิญ

การให้หรือรับของขวัญหรือค่าเชิญไม่ถือเป็นการทุจริตโดยตัวมันเอง อย่างไรก็ตาม อาจถือเป็นการทุจริตได้หาก

- มีบุคคลที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้เปิดเผย
- ของของขวัญหรือค่าเชิญนั้นเพื่อมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในเรื่องงาน เพื่อชักจูงให้บุคคลไม่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือเพื่อพยายามได้รับผลประโยชน์ใด ๆ จากบุคคลนั้น

กลุ่มมิชลินจึงให้คำมั่นว่าจะไม่รับหรือเสนอของขวัญและ/หรือการเลี้ยงรับรองใด ๆ ที่อาจทำลายชื่อเสียงของกลุ่ม ดังนั้น จึงห้ามไม่ให้พนักงานหรือบุคคลที่สามซึ่งเป็นตัวแทนของกลุ่มมิชลิน รับของขวัญ ของกำนัล ค่าเชิญ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อคุณพินิจ ความเป็นกลาง และความไว้วางใจในการตัดสินใจดำเนินการเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มมิชลิน ข้อห้ามเดียวกันนี้ใช้กับของขวัญ ค่าเชิญ และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เสนอโดยพนักงานหรือตัวแทนของบุคคลที่สามของกลุ่มมิชลินด้วยเช่นกัน

พนักงานหรือบุคคลที่สามซึ่งเป็นตัวแทนของกลุ่มมิชลินแต่ละราย ต้องยึดมั่นในนโยบายเกี่ยวกับค่าเชิญและของขวัญของกลุ่มมิชลิน รวมถึงนโยบายระดับภูมิภาคและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การรับค่าเชิญและของขวัญ

พนักงานกลุ่มมิชลิน สมาชิกครอบครัวของพนักงาน รวมถึงตัวแทนซึ่งเป็นบุคคลที่สามของมิชลิน ต้องปฏิเสธของขวัญ ของกำนัล และค่าเชิญจากซัพพลายเออร์ ลูกค้า หรือบุคคลที่สาม เท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ สามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือค่าเชิญได้ หากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- สอดคล้องตามประมวลจริยธรรมฉบับนี้ และนโยบายเรื่องของขวัญที่เกี่ยวข้อง
- มีมูลค่าที่เหมาะสม
- เป็นการให้ตามโอกาส
- เป็นการให้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมาย
- ได้รับอนุญาตให้ทำได้ภายใต้นโยบายเฉพาะกิจ หรือผ่านการเห็นชอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในนโยบายภายใน และได้ทำการลงทะเบียนของขวัญแล้ว

หากมีข้อสงสัย แนะนำให้ปฏิเสธการรับของกำนัลอย่างสุภาพ

การให้ค่าเชิญและของขวัญ

ห้ามให้ของขวัญและความเอื้อเฟื้อที่อาจส่งผลกระทบในทางที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้อิสระในการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ สามารถให้ของขวัญหรือค่าเชิญได้ หากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- สอดคล้องตามประมวลจริยธรรมฉบับนี้และนโยบายเรื่องการให้ของขวัญ

- มีมูลค่าที่เหมาะสม
- เป็นการให้ตามโอกาส
- เป็นการให้ทางธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ได้รับอนุญาตให้ทำได้ภายใต้นโยบายเฉพาะกิจ หรือผ่านการเห็นชอบโดยบุคคลที่ระบุไว้ในนโยบายภายใน และได้ทำการลงทะเบียนของกำนัล

หากมีข้อสงสัย แนะนำให้หลีกเลี่ยงการให้ของขวัญ

สิ่งที่ควรทำ

- รู้และปฏิบัติตามนโยบายเรื่องค่าเชิญและของกำนัลของกลุ่มมิชลิน รวมถึงเกณฑ์ระดับและข้อกำหนดความเหมาะสม
- อธิบายให้องค์กรพันธมิตรธุรกิจทราบถึงนโยบายเรื่องค่าเชิญและของกำนัลที่เกี่ยวข้อง เพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้น
- ปรึกษาผู้จัดการฝ่ายและแผนกกฎหมาย/เจ้าหน้าที่จริยธรรม หากมีข้อสงสัย

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- รับค่าเชิญและของขวัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการใช้หน้าที่ของตน
- ให้หรือรับของขวัญหรือความบันเทิงที่มีมูลค่าไม่สมเหตุสมผล
- ให้หรือรับของขวัญหรือค่าเชิญโดยไม่ปฏิบัติตามกระบวนการลงทะเบียนและการอนุญาตที่กำหนดไว้ในนโยบายของขวัญและค่าเชิญของกลุ่มมิชลิน

กรณีตัวอย่าง # 1

นโยบายเรื่องของขวัญของมิชลินประจำภูมิภาคที่คุณทำงานอยู่ อนุญาตให้พนักงานรับของขวัญจากกิจกรรมส่งเสริมการขายที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดได้ ชัพพลายเออร์รายหนึ่งมอบหูฟังที่ดังมาก พร้อมสลักชื่อองค์กรของเขาให้กับคุณ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อ มูลค่าของสินค้านี้จะสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในนโยบายเรื่องของขวัญ คุณไม่ต้องการทำให้ชัพพลายเออร์ไม่พอใจ คุณสามารถรับของขวัญนี้ได้หรือไม่?

คุณต้องแจ้งผู้จัดการฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่จริยธรรมระดับภูมิภาคให้ทราบ คุณต้องลงทะเบียนของขวัญนั้นในทะเบียนของขวัญหากมูลค่าของขวัญเกินจำนวนที่ได้รับอนุญาต และปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในนโยบายของขวัญและค่าเชิญของกลุ่มมิชลินก่อนรับของขวัญนั้น

กรณีตัวอย่าง # 2

คุณปฏิบัติงานในตำแหน่ง Key Account Manager ซึ่งมีหน้าที่ดูแลลูกค้ารายใหญ่ของบริษัท X ในช่วงหกเดือนที่ผ่านมา ความสัมพันธ์ทางธุรกิจของคุณกับลูกค้าได้ลดถอยลง ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อของลูกค้าได้แจ้งเรื่องนี้ให้คุณทราบ คุณต้องการเชิญลูกค้าไปรับประทานอาหารที่ร้านอาหารมิชลิน 2 ดาว เพื่อพยายามรักษาบัญชีนี้ไว้ การกระทำเช่นนี้ได้รับอนุญาตให้ทำได้หรือไม่

คุณควรอ้างอิงนโยบายเรื่องค่าเชิญและของขวัญของกลุ่มมิชลิน และปรึกษากับผู้จัดการฝ่ายก่อนแม้การเชิญรับประทานอาหารที่มีมูลค่าสมเหตุสมผลตามโอกาสจะเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่การรับประทานอาหารมีค่า ณ ร้านอาหารระดับดาวมิชลิน อาจถูกมองว่ามีมูลค่าไม่สมเหตุสมผล ในกรณีที่มีข้อสงสัย ควรปรึกษาแผนกกฎหมาย/แผนกจริยธรรม

การค้าระหว่างประเทศและการควบคุมการส่งออก



กลุ่มมิชลินอยู่ภายใต้กฎระเบียบทางการค้าหลายประการ และต้องดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบทุกประการ เพื่อการเคลื่อนย้ายสินค้าที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้

บริบท

กลุ่มมิชลินอยู่ภายใต้กฎระเบียบหลายประการ ได้แก่

- **กฎระเบียบศุลกากร** ซึ่งควบคุมการนำเข้าและส่งออกสินค้าทุกประเภท โดยไม่คำนึงถึงลักษณะ แหล่งที่มา มูลค่า การใช้งาน หรือรูปแบบการขนส่ง
- **กฎระเบียบควบคุมการส่งออก** ซึ่งจำกัดการทำการธุรกรรมกับบางประเทศสำหรับผลิตภัณฑ์ เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ หรือบริการต่างๆ ทั้งนี้ ควรใส่ใจเป็นพิเศษกับเทคโนโลยีและผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้ทั้งในกิจการพลเรือนและทางทหาร (Dual-Use Technologies)

การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว อาจส่งผลร้ายแรงต่อกลุ่มมิชลิน เช่น ทำให้การดำเนินงานบางอย่างต้องหยุดชะงัก การได้รับบทลงโทษทางการเงิน การสูญเสียหรือเสื่อมเสียภาพลักษณ์ขององค์กร และในบางกรณี ผู้ที่รับผิดชอบต่อการละเมิดอาจต้องรับโทษทางอาญา

ค่านิยมและหลักปฏิบัติ

ค่านิยม

กลุ่มมิชลินต้องเป็นผู้รับรอง (Guarantor) เรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบทุกประการในการเคลื่อนย้ายสินค้าที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้

ในบางกรณี มิชลินอาจใช้นโยบายที่เข้มงวดมากขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทาน และส่งเสริมการพัฒนากิจการการค้าดำเนินงาน รวมถึงโครงการความร่วมมือระหว่างศุลกากรของสหรัฐอเมริกา กับภาคธุรกิจเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

ตัวอย่าง เช่น ใบรับรองศุลกากร AEO (Authorized Economic Operator) สำหรับยุโรป และโครงการความร่วมมือระหว่างศุลกากรของสหรัฐอเมริกากับภาคธุรกิจเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนาการรักษาความปลอดภัยจากการก่อการร้าย (Customs Trade Partnership Against Terrorism: C-TPAT) และโครงการประเภทเดียวกันนี้ในสหรัฐอเมริกาอนุญาตให้กลุ่มมิชลินได้รับประโยชน์จากขั้นตอนพิธีการทางศุลกากรที่สะดวกและมีความปลอดภัยมากขึ้น

หลักปฏิบัติ

หน้าที่ของหน่วยงานด้านศุลกากรและการควบคุมการส่งออก คือ การกำหนดนโยบายเพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบต่างๆ

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเครือข่ายท้องถิ่นและภูมิภาคที่จะนำนโยบายเหล่านี้ไปใช้ในกระบวนการต่างๆ ของกลุ่มมิชลิน

พนักงานทุกรายมีบทบาทในการดูแลให้มั่นใจว่ากิจกรรมการค้าดำเนินงานของตนเป็นไปตามกฎระเบียบเหล่านี้

สิ่งที่ควรทำ

- ดึงทีมงานด้านศุลกากรและการควบคุมการส่งออกเข้าร่วมอย่างเป็นระบบในการจัดตั้งพื้นที่ปฏิบัติงานทางการค้าและทางอุตสาหกรรมแห่งใหม่ การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างประเทศแบบใหม่ หรือการปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการมาตรฐานของกลุ่มมิชลิน

- เข้ารับการฝึกอบรมภายในองค์กรเกี่ยวกับการควบคุมการส่งออก เพื่อให้สามารถระบุความเสี่ยงและตอบสนองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
- ดูแลให้มั่นใจว่ามีการระบุข้อกำหนดมาตรฐานในการควบคุมการส่งออกไว้ในเอกสารสัญญาที่ทำกับลูกค้า
- ยึดมั่นในมาตรฐานของกลุ่มมิชลิน และหากจำเป็น ควรติดต่อทีมงานด้านศุลกากรและการควบคุมการส่งออก เมื่อมีข้อสงสัยหรือคำถามจากชีพพลายเออร์ ลูกค้า ธนาคาร หรือพันธมิตรธุรกิจเกี่ยวกับพิธีการศุลกากรหรือการควบคุมการส่งออก

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- ใช้กระเป๋าส่วส่วนตัวในการขนส่งอุปกรณ์ทางวิชาชีพระหว่างสองประเทศ โดยไม่ได้ปรึกษาทีมงานด้านศุลกากรและการควบคุมการส่งออกก่อน
- ทำหนังสือมอบอำนาจให้แก่ผู้ให้บริการด้านพิธีการศุลกากร (Customs Broker) เพื่อดำเนินการนำเข้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ
- ชำระเงินให้กับผู้ให้บริการศุลกากร ผู้ขนส่ง หรือพันธมิตรอื่นใด เพื่อเร่งกระบวนการผ่านแดนและพิธีการศุลกากร
- เริ่มต้นและเข้าร่วมในการทำธุรกรรมไปยังประเทศที่กลุ่มมิชลินมีนโยบายห้ามทำธุรกรรมด้วย
- สันนิษฐานว่าไม่จำเป็นต้องใส่ใจเรื่องการควบคุมการส่งออก เพราะเห็นว่าสินค้าทางการทหารไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของงานในหน้าที่รับผิดชอบของตน

กรณีตัวอย่าง # 1

เพื่อหลีกเลี่ยงการชำระภาษีศุลกากร ลูกค้าอธิบายคุณทางโทรศัพท์ว่าสามารถเขียนแจ้งแหล่งที่มาของผลิตภัณฑ์ได้บนใบวางบิลด้วยลายมือได้ ทั้งยังบอกว่าคู่แข่งรายอื่น ๆ ต่างก็ทำเช่นนี้ คุณจะทำอย่างไร

คุณควรติดต่อทีมงานด้านศุลกากร คำร้องใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อลดภาษีศุลกากรในการนำเข้า เช่น การขอให้เขียนข้อความลงบนใบวางบิลเกี่ยวกับการลดมูลค่าสินค้า รวมถึงการลดมูลค่าสินค้าที่จัดส่งฟรีตลอดจนการขอแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า ประเทศต้นทาง หรือประเภทพิธีการศุลกากร ฯลฯ จะต้องได้รับการตรวจสอบและยืนยันจากทีมงานด้านศุลกากรก่อนทุกครั้ง

กรณีตัวอย่าง # 2

หากคุณติดต่อกับผู้ที่อาจเป็นลูกค้าในอนาคต ซึ่งอยู่ในประเทศที่กลุ่มมิชลินไม่มีนโยบายทำการขายโดยตรง และผู้ที่คุณติดต่อเสนอให้ใช้บุคคลที่สามในอีกประเทศเป็นตัวกลางเพื่อหลีกเลี่ยงข้อห้ามดังกล่าว คุณควรดำเนินการอย่างไร

คุณควรติดต่อทีมงานด้านศุลกากรและการควบคุมการส่งออก แม้จะมีขั้นตอนการดำเนินงานโดยอ้อม แต่คุณก็อาจได้รับผลกระทบจากกฎระเบียบการควบคุมการส่งออกได้

การแข่งขันและการปฏิบัติที่เป็นธรรม

"เราเห็นชอบกับการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรมของผู้มีบทบาททางการค้าทุกราย ภายในกรอบกฎหมายการแข่งขันทางการค้า"
ก ก ฎ บั ต ร ก า ร ป ฎ ิ บั ตั ง าน แ ล ะ ค ว า ม ร ับ ผิ ด ข อ บ ข อ ง มิ ช ลี น (2545)
ว่าด้วยการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรและการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อ (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

คำจำกัดความ

หลักการของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ใช้กำกับดูแลพฤติกรรมขององค์กรในเรื่องที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม (ลูกค้า ชัพพลายเออร์ และคู่แข่ง)

การแข่งขันอย่างเป็นธรรมส่งเสริมการตระหนักถึงผลประโยชน์ส่วนรวม ได้แก่ การส่งเสริมให้ได้ราคาและบริการที่ดีกว่าสำหรับลูกค้า รวมทั้งกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรม

การแข่งขันอย่างเป็นธรรมเป็นหลักการซึ่งได้รับการยอมรับในหลายประเทศ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักการดังกล่าวโดยอาศัยระบบกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

พฤติกรรมต่อต้านการแข่งขันทางการค้าอาจส่งผลให้กลุ่มมิชลินหรือพนักงานได้รับโทษร้ายแรงตั้งแต่การเสียค่าปรับในอัตราสูง การถูกดำเนินคดีเพื่อเรียกค่าชดเชย การเสื่อมเสียชื่อเสียง ไปจนถึงการถูกพิพากษาจำคุก

หลักปฏิบัติ

กลุ่มส่งเสริมการเคารพต่อพนักงาน ลูกค้า และสิ่งแวดล้อมโดยทั่วไป การแข่งขันอย่างเป็นธรรมเป็นหนึ่งในการนำหลักการลูกค้าเหล่านี้ไปใช้ในการปฏิบัติ

เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานยึดมั่นในกฎระเบียบตามกฎหมายการแข่งขันได้อย่างเคร่งครัด มิชลินจึงได้ดำเนินโครงการปฏิบัติตาม**กฎเกณฑ์ (compliance program)** เฉพาะ ระบบนี้ครอบคลุมหลักการและแผนปฏิบัติการต่าง ๆ อาทิ การฝึกอบรมให้กับพนักงานด้านหน้า (ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด) อย่างสม่ำเสมอ พนักงานเหล่านี้จะได้รับการตรวจสอบอยู่ตลอดเวลาโดยเฉพาะจากแผนกกฎหมาย

ทั้งนี้ กลุ่มมิชลินจะดูแลตรวจสอบให้หลักการในการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยไม่ให้เกิด

- ข้อตกลง การอภิปราย และการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่แข่งในเรื่องที่เกี่ยวกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวทางการค้า
- เงื่อนไขที่สว่างละเมิดต่อลูกค้าและซัพพลายเออร์อย่างไม่เหมาะสม
- การกระทำซึ่งมีแนวโน้มจะบิดเบือนการแข่งขันอย่างเสรี

การเคารพในการแข่งขันกับคู่สนทนากายนอกองค์กรอย่างเป็นธรรม ถือเป็นหน้าที่ของทุกคน พนักงานแต่ละรายต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิสัมพันธ์

สิ่งที่ควรทำ

- ประพฤติปฏิบัติต่อลูกค้าและซัพพลายเออร์ด้วยความเป็นธรรมและเคารพ
- ไม่ติดต่อกับคู่แข่ง (นอกจากการหารือภายในกรอบที่กำหนด อาทิ สมาคมวิชาชีพ)
- เคารพเงื่อนไขการผูกพันด้านการรักษาความลับ

- ประพฤติปฏิบัติต่อลูกค้า สอดคล้องกับแนวทางหรือจุดยืนของกลุ่มมิชลินในตลาด (ในกรณีที่มีส่วนแบ่งตลาดสูง ความรับผิดชอบของมิชลินย่อมสูงตามไปด้วย)
- ไม่นำมาตรการลงโทษ (การลงโทษ การคว่ำบาตร) มาใช้ในกรณีที่มีการต่อรองทางการค้าไม่เป็นที่น่าพอใจ

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- กำหนดราคาหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจที่มีความอ่อนไหวกับคู่แข่ง
- แบ่งปันตลาด (ผลิตภัณฑ์ บริการ หรืออาณาเขต) กับคู่แข่ง
- ใช้ราคาขายต่อ (Resale Prices) กับลูกค้า
- เข้าร่วมในการฮั้วประมูลหรือการสมยอมในการเสนอราคา (Bid-Rigging)
- เร่งให้เกิดข้อตกลงหรือการหาหรือเรื่องราคาระหว่างลูกค้า (เช่น ผู้จัดการจำหน่าย)

กรณีตัวอย่าง # 1

ลูกค้าที่เป็นผู้จัดการจำหน่ายรายหนึ่ง (บริษัท ก.) ต้องการพูดคุยเรื่องระดับราคาขายรถยนต์นั่งในตลาด โดยเขาร้องทุกข์ถึงนโยบายราคาที่แข็งกร้าวของผู้จัดการจำหน่ายอีกราย (บริษัท ข.) ซึ่งเป็นลูกค้าของมิชลินเช่นกัน บริษัท ก. ขอให้คุณเข้าแทรกแซงเพื่อให้บริษัท ข. ขึ้นราคาสินค้า เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีสัดส่วนกำไรเพิ่มสูงขึ้น ข้อเสนอเช่นนี้สามารถยอมรับได้หรือไม่

ไม่ได้ หากคุณยอมตามคำร้องขอนี้ (โดยขอร้องให้บริษัท ข. ขึ้นราคา) ก็เท่ากับว่ากลุ่มมิชลินละเมิดกฎระเบียบ โดยถูกมองว่าเป็น "ผู้อำนวยความสะดวก" ให้เกิดการผูกขาดทางการค้า (Cartel) ด้วยการกำหนดราคาขายร่วมกัน คุณต้องอธิบายให้ผู้จัดการจำหน่ายทราบว่าไม่สามารถเข้าแทรกแซงนโยบายราคาของลูกค้าได้ เพราะเป็นสิทธิ์ที่ลูกค้าจะตั้งราคาได้โดยอิสระ

กรณีตัวอย่าง # 2

คุณเป็นตัวแทนของมิชลินในสมาคมวิชาชีพหนึ่ง และเข้าร่วมการประชุมหัวข้อต่าง ๆ ที่น่าสนใจต่อภาคอุตสาหกรรม การประชุมเหล่านี้อยู่ภายใต้การควบคุม และคุณไม่เคยนำข้อมูลละเอียดอ่อนในเชิงพาณิชย์ (เช่น ราคา ปริมาณการจำหน่าย ต้นทุน ฯลฯ) มาเป็นประเด็น สมาชิกคนหนึ่งของสมาคมฯ ซึ่งมาจากบริษัทคู่แข่ง เชิญคุณไปดื่มกับสมาชิก/คู่แข่งอีก 2-3 ราย เขาต้องการทำความรู้จักคุณมากขึ้น เพราะทำงานตำแหน่งเดียวกันและมีความสนใจในเรื่องเดียวกัน คุณควรตอบรับคำเชิญหรือไม่

ไม่ควร คุณต้องปฏิเสธคำชวนนี้และหลีกเลี่ยงที่จะพูดคุยกับคู่แข่ง แม้จะเป็นการพูดคุยแบบไม่เป็นทางการก็ตาม หากการพูดคุยส่งผลต่อข้อตกลงทางการค้า การเข้าร่วมในการพบปะประเภทนี้อาจทำให้ได้รับโทษ (รวมถึงค่าปรับ) จากเจ้าหน้าที่

การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน



เราต้องการป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเมื่ออยู่ภายในและภายนอกองค์กร ดังนั้น เราจึงคาดหวังให้พนักงานหลีกเลี่ยงกิจกรรมทางการเงิน การค้า หรือกิจกรรมอื่นใดที่อาจขัดต่อผลประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของกลุ่ม Michelin หรืออาจนำไปสู่ความไม่ชัดเจนเรื่องหน้าที่รับผิดชอบภายในองค์กร

กฎบัตรการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบต่อของ Michelin (2545) ว่าด้วยการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรและการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อ (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

คำจำกัดความ

ผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนบุคคลของพนักงานขัดแย้งกับผลประโยชน์ของนายจ้าง

ผลประโยชน์ส่วนบุคคล อาจเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการกุศล วัฒนธรรม การเงิน การเมือง ศาสนา การกีฬา รวมทั้งอาจเกิดขึ้นผ่านสมาคมต่าง ๆ หรือเป็นผลจากความผูกพันฉันท์มิตร ความผูกพันทางอารมณ์ หรือความผูกพันในครอบครัว

แม้จะไม่มีคำจำกัดความทางกฎหมายสำหรับคำว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” ในทุกประเทศ แต่พฤติกรรมที่เข้าข่ายดังกล่าวมักมีบทลงโทษทางอาญา

ผลประโยชน์ทับซ้อนแบ่งเป็นที่เกิดขึ้นจริง อาจเกิดขึ้นได้ หรือที่เห็นได้ชัดเจน

- **ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง (Actual Conflict of Interest)** คือสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนบุคคลของพนักงานขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ Michelin และมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่การงานของพนักงาน
- **ผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้ (Potential Conflict of Interest)** คือสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนบุคคลของพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ Michelin พนักงานต้องเฝ้าระวังไม่ให้เกิดการขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้นั้นกลายเป็นการขัดแย้งที่เกิดขึ้นจริง
- **ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็นได้ชัด (Apparent Conflict of Interest)** คือสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกมองว่าเป็นผลประโยชน์ทับซ้อน

พนักงานต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และ/หรือฝ่ายบุคคลทราบเกี่ยวกับสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ (ที่เกิดขึ้นจริง ที่เห็นได้ชัดชัดเจน หรืออาจเกิดขึ้นได้) เพื่อให้แน่ใจว่าสถานการณ์ดังกล่าวได้รับการจัดการตามนโยบายของกลุ่ม Michelin

พนักงานแต่ละรายต้องระวังเป็นพิเศษในกรณีที่มีความสัมพันธ์ส่วนบุคคล (เพื่อน, ครอบครัว, ฯลฯ) กับบุคคลที่ทำงานให้กับคู่แข่ง ซัพพลายเออร์ หรือ ลูกค้าของกลุ่ม Michelin ความสัมพันธ์ดังกล่าวไม่ผิดกฎหมาย แต่ต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของ Michelin

สถานการณ์ใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดข้อสงสัยอันควรแก่เหตุถึงความเป็นกลาง ความภักดีต่อกลุ่ม Michelin และจริยธรรมของพนักงาน แม้จะเป็นข้อสงสัยที่ไม่ถูกต้อง อาจส่งผลให้พนักงานมีความเสี่ยงเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

สิ่งที่ควรทำ

- ขอคำแนะนำจากผู้จัดการฝ่าย หากสถานการณ์ส่วนตัว (หรือสถานการณ์ของสมาชิกในครอบครัว) มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เอื้อหรือขัดต่อผลประโยชน์ของมิชลิน
- หลีกเลี่ยงการให้สิทธิพิเศษกับเพื่อนหรือญาติเมื่อ ต้องตัดสินใจหรือดำเนินงานตามหน้าที่
- ตรวจสอบให้มั่นใจเสมอว่าการตัดสินใจเป็นไปอย่างยุติธรรมและเป็นกลาง เพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของกลุ่มมิชลิน

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- จัดเตรียมหรือซื้อสินค้าที่จับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้ เพื่อจำหน่ายหรือให้เช่าแก่มิชลิน
- ตัดสินใจบนฐานของผลประโยชน์ทางการเงินทุกรูปแบบที่ตนเองได้รับจากบริษัทด้านการพาณิชย์ที่กำกับดูแลโดยคู่แข่ง ซัพพลายเออร์ หรือลูกค้าของมิชลิน
- วิงเต้นให้คู่สมรส บิดาหรือมารดา หรือลูกของตนเองได้รับการว่าจ้างโดยคู่แข่ง ซัพพลายเออร์ หรือผู้มีส่วนได้เสียกับมิชลิน

กรณีตัวอย่าง # 1

คุณทราบดีว่าพื้นที่ปฏิบัติงานทางอุตสาหกรรมของคุณจะจัดประกวดราคาเพื่อเลือกบริษัท ให้บริการทำความสะอาด ลูกสาวของคุณดำเนินธุรกิจท้องถิ่นซึ่งมีชื่อเสียงและประสบความสำเร็จในสายงานนี้ คุณควรมีท่าทีอย่างไรกับครอบครัวและกับกลุ่มมิชลิน

คุณควรหลีกเลี่ยงที่จะพูดถึงการประกวดราคาดังกล่าวต่อหน้าญาติ ๆ รวมทั้งต้องแจ้งและหารือกับผู้จัดการฝ่ายถึงสายสัมพันธ์ดังกล่าว ซึ่งอาจถูกมองว่าเป็นผลประโยชน์ทับซ้อน

นอกจากนี้ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม คุณไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการคัดเลือกซัพพลายเออร์หรือดำเนินการประกวดราคาดังกล่าว

คุณควรระวังอย่างยิ่ง เพราะเพียงแค่เอ่ยถึงกิจการของลูกสาวคุณให้เพื่อนร่วมงานที่มีส่วนร่วมในการประกวดราคาครั้งนี้ฟัง ก็อาจถูกตีความว่าเป็นเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อนได้

กรณีตัวอย่าง # 2

ลูกชายของคุณกำลังหางานและส่ง ใบสมัครไปยังบริษัทลูกค้ารายหลักรายหนึ่งของคุณ ระหว่างการพูดคุยหารือกับลูกค้ารายนี้ ได้เอ่ยถึง ใบสมัครของลูกชายคุณหลายครั้ง คุณควรทำอย่างไร

คุณ ต้อง แจ้ง ให้ ผู้ จั ด ก ร ฝ่าย ทราบ เกี่ยวกับ สถาน การณ์ นี้ และ ความ สัม พันธ์ ใน ค ร อ บ ค ร าว นี้ ซึ่งอาจถูกตีความว่าเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่มุ่งสานต่อความสัมพันธ์กับลูกค้ารายนี้ต่อไป

จากนั้นคุณและผู้จัดการฝ่ายควรอธิบายสถานการณ์ให้ลูกค้ารายดังกล่าวฟัง เพื่อหลีกเลี่ยงแรงกดดันทางตรงหรือทางอ้อมใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

การช่วยเหลือทางการเงินและการบริจาคเพื่อการกุศล



มิชลินห้ามการบริจาคหรือการช่วยเหลือทางการเงินทุกประเภท

กลุ่มมิชลินสนับสนุนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการกุศลต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมและส่งผลในทางบวกต่อชุมชนและผู้คนที่เราติดต่อสัมพันธ์ด้วย

คำจำกัดความ

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคให้แก่องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร มูลนิธิการกุศล หรือมูลนิธิทั้งภาครัฐและเอกชน การบริจาดดังกล่าวอาจอยู่ในรูปของเงินสด อสังหาริมทรัพย์ สินค้า หลักทรัพย์ หรือสิ่งของที่มีมูลค่าอื่น ๆ

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง เงินทุนหรือทรัพยากรที่มอบให้โดยตรงหรือโดยอ้อมแก่พรรคการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือคณะกรรมการดำเนินการทางการเมือง (PACs – Political Action Committees)

หลักปฏิบัติ

การบริจาคและการช่วยเหลือทางการเงิน

มิชลินห้ามการบริจาคหรือการช่วยเหลือทางการเงินทุกประเภท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมผ่านตัวกลางบุคคลที่สาม

ทั้งนี้ ภายใต้ข้อกำหนดหมายและหลักศีลธรรม กลุ่มมิชลินต้องสามารถอธิบายให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจภาครัฐเข้าใจถึงจุดยืนเรื่องการสนับสนุนทางการเมืองหรือการบริจาคเพื่อการกุศลได้ โดยการให้หรือรับการบริจาคหรือการช่วยเหลือจะต้องเป็นไปตามหลักความซื่อสัตย์และมุ่งเน้นเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ อาทิ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ พนักงาน และเขตอำนาจศาลที่เกี่ยวข้อง (ประเทศ จังหวัด รัฐ เทศบาล ฯลฯ)

นอกจากนี้ ห้ามมิให้บุคคลที่สาม (เช่น กรรมการ ตัวกลาง หรือที่ปรึกษาภายนอก) ให้การบริจาคหรือการช่วยเหลือทางการเงินใด ๆ แทนหรือในนามของกลุ่มมิชลิน ไม่ว่าจะเพื่อวัตถุประสงค์ใด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในรูปแบบใดก็ตาม

การบริจาคและการช่วยเหลือเพื่อการกุศล

กลุ่มมิชลินสามารถสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการที่สะท้อนคุณค่าที่กลุ่มยึดถือร่วมกัน และสอดคล้องกับกลยุทธ์ของกลุ่มมิชลิน

การบริจาคเพื่อการกุศลสามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- เป็นไปตามหลักการของประมวลจริยบรรณฉบับนี้ และประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต
- ดำเนินการผ่านมูลนิธิกลุ่มมิชลิน (the Michelin Group Foundation) หรือโดยทีมงานที่รับผิดชอบในแต่ละภูมิภาค
- มีการบันทึกไว้ในทะเบียนเฉพาะอย่างเป็นทางการ
- ได้รับอนุญาตภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เมื่อต้องเปิดเผย และ
- ได้รับอนุญาตภายใต้นโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรของสำนักงานมิชลินระดับภูมิภาค กลุ่มมิชลิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น นโยบายเรื่องค่าเชิญและของกำนัล)

ทั้งนี้ หากบุคคลที่สาม (อาทิ ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษาภายนอกองค์กร) ถูกห้ามอย่างเคร่งครัดไม่ให้นำการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการช่วยเหลือแทนหรือในนามของกลุ่มมิชลิน โดยไม่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากกลุ่มมิชลินก่อนโดยเด็ดขาด

การที่บุคคลภายนอก (เช่น กรรมการ ตัวกลาง หรือนักปรึกษาภายนอก) จะให้การบริจาคหรือสนับสนุนทางการเงินในนามของกลุ่ม หรือในชื่อของกลุ่ม ถือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามอย่างเด็ดขาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ใดๆ ในรูปแบบใดก็ตาม

สิ่งที่ควรทำ

- ก่อนที่หน่วยงานหรือกลุ่มมิชลินจะบริจาคเพื่อการกุศล ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าการบริจาคมานั้นเป็นไปตามประมวลจริยธรรมฉบับนี้และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ปรึกษาผู้จัดการฝ่าย เจ้าหน้าที่ด้านจริยธรรมระดับภูมิภาคและระดับประเทศ หรือแผนกกฎหมาย หากมีข้อสงสัยใดๆ

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- ใช้เงินทุนหรือทรัพยากรของกลุ่มมิชลินเพื่อการช่วยเหลือทางการเงิน หรือให้การช่วยเหลือทางการเงินในนามของกลุ่ม มิชลิน ผ่านคนกลางทั้งโดยตรงและโดยอ้อม
- แจกจ่ายป้ายหรือสโลแกนใด ๆ เพื่อสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองในที่ทำงาน
- บริจาคเพื่อการกุศลซึ่งอาจถูกตีความว่าเป็นสินบน หากมีข้อสงสัย ควรอ้างอิงข้อมูลในประมวลจริยธรรมฉบับนี้ที่เกี่ยวกับ [ค่าเชิญและของกำนัล](#) และ [การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน](#) และ/หรือติดต่อแผนกกฎหมาย

กรณีตัวอย่าง # 1

คุณเป็นสมาชิกในทีมภาวะผู้นำของโรงงานแห่งหนึ่งซึ่งส่งผลทางเศรษฐกิจอย่างมีนัยสำคัญต่อชุมชนข้างเคียง ระหว่างที่มีการจัดแคมเปญเลือกตั้งซ่อมในเขตพื้นที่ซึ่งโรงงานตั้งอยู่ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองได้ติดต่อคุณ เขาต้องการเข้าเยี่ยมชมโรงงานพร้อมคณะสื่อมวลชนท้องถิ่น คุณควรตอบสนองต่อคำขออนุญาตอย่างไร

มิชลินอนุญาตให้เจ้าหน้าที่รัฐเข้าเยี่ยมชมโรงงานเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของเรา อย่างไรก็ตาม การขอเข้าเยี่ยมชมโรงงานในระหว่างที่มีการจัดแคมเปญหาเสียงทางการเมืองเป็นเรื่องไม่เหมาะสม คุณควรติดต่อแผนกรัฐกิจสัมพันธ์, เจ้าหน้าที่ด้านจริยธรรมระดับภูมิภาคและระดับประเทศ หรือแผนกกฎหมายในทันที เพื่อขอคำแนะนำก่อนที่จะให้คำตอบเรื่องการขอเข้าเยี่ยมชมโรงงานดังกล่าว

กรณีตัวอย่าง # 2

คุณเชื่อว่าพื้นที่ปฏิบัติงานของคุณควรให้การสนับสนุนกิจกรรมท้องถิ่นเพื่อระดมเงินเข้าการกุศล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อชุมชน คุณควรติดต่อใครเพื่อสอบถามถึงความเป็นไปได้ดังกล่าว

คุณควรติดต่อแผนกรัฐกิจสัมพันธ์



การปกป้องการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อการซื้อหลักทรัพย์

"บริษัทขอให้พนักงานทุกคนที่โดยหน้าที่การงานสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัทในเครือหรือกลุ่มมิชลิน ไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว รวมถึงงดซื้อขายหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นใดของบริษัทนั้น ๆ หรือกระทำผ่านบุคคลที่สาม ซึ่งไม่ใช่เป็นเรื่องของการปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น แต่ยังคงแสดงถึงความเคารพและความเสมอภาคกับผู้ถือหุ้นทุกคนด้วย"

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

บริษัทและคำจำกัดความ

ในฐานะบริษัทที่จดทะเบียนซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ หรือ "บริษัทมหาชน" กฎระเบียบของยุโรปกำหนดภาระผูกพันที่เข้มงวดสำหรับผู้จัดการฝ่าย พนักงาน และพันธมิตรธุรกิจของกลุ่มมิชลิน ในเรื่องการป้องกันการปั่นตลาด (Market Abuse)

ไม่มีพนักงานหรือพันธมิตรรายใดควรได้รับข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งอาจนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

บุคคลใดก็ตามที่เข้าถึงข้อมูลภายในจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากการเตรียมทำธุรกรรมบางเรื่อง ถือเป็น "คนวงใน" (Insider)

"ข้อมูลภายใน" (Inside Information) หมายถึง ข้อมูลเชิงลึกที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ ซึ่งมีแนวโน้มจะส่งผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์กลุ่มมิชลินก่อนที่ข้อมูลดังกล่าวจะถูกเผยแพร่ออกสู่สาธารณะ

หลักปฏิบัติ

กฎระเบียบของยุโรปและกฎหมายอาญาของประเทศฝรั่งเศส ซึ่งมีบทลงโทษการละเมิดกฎหมายหลักทรัพย์มีผลบังคับใช้กับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยไม่คำนึงถึงสัญชาติและประเทศที่พำนัก การละเมิดกฎระเบียบใด ๆ ในเรื่องการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ (Inside Trading) อาจส่งผลให้ได้รับโทษที่รุนแรง (ค่าปรับหรือการจำคุก)

กฎระเบียบเรื่องการปั่นตลาดและมาตรการที่มิชลินนำมาใช้ มีระบุไว้ใน**กฎบัตรจรรยาบรรณ (Deontology Charter) ของกลุ่มมิชลิน**

เพื่อป้องกันการนำข้อมูลภายในไปซื้อขายหลักทรัพย์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ กลุ่มมิชลินต้องจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลรายชื่อผู้เข้าถึง "ข้อมูลภายใน"

- ในทุกสถานการณ์หรือโครงการที่ถูกจัดกลุ่มอยู่ในประเภท "ข้อมูลภายใน" กลุ่มมิชลินจะจัดทำการซื้อขายของคนวงใน โดยตรวจสอบมั่นใจตั้งแต่แรกว่าบุคคลเหล่านั้นหรือบุคคลที่สามรับทราบภาระผูกพันและบทลงโทษที่มีผลบังคับใช้ในกรณีที่มีการละเมิดกฎระเบียบที่กำหนด
- สำหรับผู้ที่ดูแลรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการและผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันซึ่งโดยหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้ กลุ่มมิชลินได้กำหนดช่วงเวลางดเว้นประจำปี (Annual Periods of Abstention) ที่เรียกว่า **Negative Windows** ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าวบุคคลกลุ่มนี้ต้องละเว้นการซื้อขายหุ้นของกลุ่มมิชลิน ทั้งนี้ กลุ่มมิชลินต้องดูแลมั่นใจว่าบุคคลกลุ่มนี้รับรู้ภาระผูกพันที่มี ตารางเวลาที่ต้องปฏิบัติตามและบทลงโทษที่มีผลบังคับใช้ในกรณีที่มีการละเมิดกฎระเบียบที่กำหนด

สิ่งที่ควรทำ

- งดเว้นจากการซื้อขายหุ้นของกลุ่มมิชลิน ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้ทราบว่าถูกจัดให้อยู่ในรายนามคนวงใน หรืออยู่ในรายชื่อบุคคลที่อยู่ภายใต้การซื้อขายหุ้นประจำปี ในช่วง negative windows”
- ติดต่อเจ้าหน้าที่จริยธรรมองค์กรและการเงิน/ทีมบริหารฝ่ายกฎหมายองค์กร ในกรณีที่สงสัยเกี่ยวกับสถานะ “คนวงใน” ของตนเอง (อ่านรายละเอียดในหัวข้อ “ผู้ที่ควรติดต่อ”)

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- เพิกเฉยต่อการได้รับข้อความแจ้งเตือนถึงการมีชื่ออยู่ในทะเบียนรายชื่อ “คนวงใน”
- ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนอยู่ในตลาดหลักทรัพย์ ทั้งที่เป็นผู้ทราบข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งอาจส่งผลอย่างมีนัยสำคัญต่อราคาหลักทรัพย์ในตลาด
- ซื้อหุ้นในบริษัทหนึ่งเมื่อทราบว่า การดำเนินธุรกิจร่วมกับบริษัทดังกล่าวของกลุ่มมิชลิน อาจส่งผลกระทบต่อมูลค่าของบริษัทนั้น

กรณีตัวอย่าง

คุณเป็นพนักงานผู้ถือหุ้นของกลุ่มมิชลินในโครงการร่วมถือหุ้นโดยพนักงาน (BIB'Action Employee Shareholding Plan) และคุณเพิ่งได้ยินข่าวลือในสำนักงานว่ากลุ่มมิชลินกำลังจะเผยแพร่รายงานว่ามีผลประกอบการตกต่ำ คุณถือครองหุ้นมานานกว่า 5 ปี เพื่อใช้ซื้อรถยนต์คันใหม่ คุณสามารถทำได้หรือไม่

* ภายใต้ “โครงการร่วมถือหุ้นโดยพนักงาน” ของกลุ่มมิชลินจะถูกห้ามขายเป็นเวลา 5 ปี

ไม่ได้ ข่าวลือที่คุณได้ยินมาถือเป็นข้อมูลสำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของมิชลิน ในฐานะพนักงานผู้ถือหุ้นของกลุ่มมิชลิน คุณมีแนวโน้มที่จะถูกมองว่าเป็น “คนวงใน” ดังนั้น ภาระผูกพันที่จะต้องหลีกเลี่ยงการซื้อขายหุ้นจึงมีผลบังคับใช้กับคุณด้วย โดย มี ผล ตั ง แ ต่ กั อ น ที่ คุ ณ จ ะ ไ ต่ ยี น ข าว ลี อ นี ้ ตั ง นั น คุณจึงไม่สามารถซื้อหรือขายหุ้นมิชลินได้จนกว่าข้อมูลดังกล่าวจะเผยแพร่สู่สาธารณะผ่านข่าวประชาสัมพันธ์

การต่อต้านการฉ้อโกง

การฉ้อโกงเป็นภัยต่อกิจกรรมการดำเนินงาน ตลอดจนภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมิชลิน

ที่มิชลิน การฉ้อโกงและความไม่ซื่อสัตย์ เช่นเดียวกับการกระทำผิดทางอาญาอื่นๆ ถือเป็นเรื่องต้องห้ามโดยเด็ดขาด อีกทั้งอาจส่งผลให้พนักงานต้องรับผิดทางแพ่งหรือทางอาญาด้วย การฉ้อโกงที่พิสูจน์แล้วว่าเป็นจริง จะได้รับการลงโทษทางวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องระวังเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวแก่บุคคลภายนอกองค์กรอย่างเต็มที่ เนื่องจากอาจเปิดโอกาสให้บุคคลที่สามภายนอกองค์กรกระทำการฉ้อโกงได้

คำจำกัดความ

การฉ้อโกง หมายถึง การกระทำที่ไม่ซื่อสัตย์ โดยเจตนาตั้งใจ หรือการละเมิดความไว้วางใจ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ผิดกฎหมาย ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของพนักงานกลุ่มมิชลิน บุคคลที่สาม หรือบริษัทนอกกลุ่มมิชลิน การฉ้อโกงแบ่งออกเป็นหลายประเภท

- การยักยอกสินทรัพย์ อาทิ สินค้าและเงิน
- การทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเชิงรุกหรือเชิงรับ
- การปลอมแปลงงบการเงิน

ทั้งนี้ การฉ้อโกงอาจกระทำโดยพนักงานซึ่งทำงานให้กับกลุ่มมิชลิน หรือโดยบุคคลหรือองค์กรนอกกลุ่มมิชลิน

หลักปฏิบัติ

ส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์ (Culture of Integrity) ในทุกระดับของกลุ่มมิชลิน [ผ่านการสื่อสารจากฝ่ายบริหารที่ชัดเจนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่คาดหวังและพฤติกรรมซึ่งไม่เป็นที่ยอมรับ] และการนำกระบวนการควบคุมความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพมาใช้ จะช่วยจำกัดความเสี่ยงต่อการฉ้อโกงได้

มิชลินได้นำระบบป้องกันการฉ้อโกง (รวมถึงระบบควบคุมภายในองค์กร (Internal Control System)) มาใช้กับทุกบริษัทในเครือกลุ่มมิชลิน

โดยระบบนี้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของวิธีการ พฤติกรรม กระบวนการ และแผนปฏิบัติการต่างๆ ซึ่งปรับให้เข้ากับลักษณะเฉพาะของแต่ละบริษัท โดยมีเป้าหมายเพื่อ...

- สนับสนุนการควบคุมกิจกรรมการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- นำความเสี่ยงหลักๆ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงาน การเงิน หรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ มาพิจารณาร่วมตัวอย่างเหมาะสม

ระบบนี้มุ่งเน้นเป็นพิเศษที่จะตรวจสอบให้มั่นใจใน...

- การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ
- การนำข้อปฏิบัติและแนวทางต่างๆ ซึ่งกำหนดโดยทีมบริหารองค์กร หรือผู้บริหารของกลุ่มมิชลินไปใช้
- การทำหน้าที่อย่างเหมาะสมของกระบวนการภายในองค์กรของกลุ่มมิชลิน โดยเฉพาะกระบวนการซึ่งส่งเสริมการปกป้องสินทรัพย์
- ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน

ผู้จัดการฝ่ายมีบทบาทสำคัญต่อระบบควบคุมภายในองค์กร

- เป็นผู้พัฒนา “วัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์” ในทีม
- เป็นผู้เผยแพร่หลักการพื้นฐานของกลุ่มมิชลิน
- เป็นผู้เฝ้าระวังความเสี่ยงต่อการฉ้อโกงซึ่งอาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน
- เป็นผู้ชี้มาตรการลงโทษเมื่อการฉ้อโกงโดยพนักงานได้รับการพิสูจน์แล้วว่าเป็นจริง

สิ่งที่ควรทำ

เพื่อป้องกันการฉ้อโกง

- รับรู้และเคารพกฎระเบียบการควบคุมภายในองค์กรที่หน่วยงานของตนกำหนด โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการแบ่งแยกหน้าที่
- ระบุปัญหาและดำเนินการแก้ไขเมื่อพบจุดอ่อนของระบบควบคุมภายในองค์กร
- ใช้เครื่องมือและทรัพยากรที่กลุ่มมิชลินมีให้ (บัตรเครดิตธนาคาร คอมพิวเตอร์ เครื่องมือ) เฉพาะในหน้าที่การงานเท่านั้น
- ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นพิเศษโดยนโยบายระดับประเทศหรือระดับภูมิภาค
- รายงานผู้จัดการฝ่ายเมื่อมีความต้องการเร่งด่วนที่จะปรับแก้หรือเผยแพร่ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว
- แจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายทราบถึงความยุ่งยากที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ในการปฏิบัติตามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง

กรณีสงสัยว่ามี การฉ้อโกง

- แจ้งผู้จัดการฝ่าย หรือติดต่อ [Michelin Ethics Line](#)
- ดึงผู้อำนวยการฝ่ายรักษาความปลอดภัยระดับภูมิภาค ซึ่งเป็นบุคคลเดียวที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเข้ามามีส่วนร่วมอย่างเป็นระบบ

เมื่อการฉ้อโกงได้รับการพิสูจน์แล้วว่าเป็นจริง

- ระบุจุดอ่อนในระบบควบคุมภายในองค์กรและดำเนินการแก้ไข
- แจ้งหัวหน้างานถึงกลไกการฉ้อโกงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณีเดียวกันขึ้นอีกในหน่วยงาน
- ลงโทษพนักงานผู้กระทำการฉ้อโกงโดยปรึกษาแผนกบุคคล

สิ่งที่ไม่ควรทำ

เพื่อป้องกันการฉ้อโกง

- ลัดขั้นตอนเพราะคนอื่นก็ทำเช่นนี้
- เปิดเผยแพร่รหัสผ่านที่ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบข้อมูลให้บุคคลที่สามทราบ

กรณีสงสัยว่ามี การฉ้อโกง

- พยายามสืบสวนข้อเท็จจริงด้วยตนเอง

กรณีตัวอย่าง # 1

ชีพพลายเออร์รายหนึ่งขอให้คุณส่งจ่ายเงินตามใบวางบิลอย่างเร่งด่วนไปยังบัญชีธนาคารใหม่ พร้อมแนบรายละเอียดสำหรับติดต่อมาให้คุณ คุณควรทำอย่างไร

การฉ้อโกงหลายกรณีกระทำโดยคนที่แอบอ้างเป็นชีพพลายเออร์

คุณควรแจ้งให้จัดการฝ่ายทราบ และทำตามขั้นตอนของแผนกจัดซื้อของคุณเพื่อยืนยันคำร้องขอนี้

กรณีตัวอย่าง # 2

คุณเป็นรายเดียวที่ได้รับอีเมลลงนามจากผู้บริหารของมิชลิน แจ้งขอข้อมูลที่มีความอ่อนไหว คุณควรตอบกลับหรือไม่

คำขอที่ผิดปกติ แม้จะเป็นคำขอภายในองค์กรก็ตาม อาจเป็นสัญญาณของการฉ้อโกงที่เกิดจากการสวมรอยเป็นผู้อื่น (Identity Theft Fraud) ดังนั้น คุณควรแจ้งเรื่องไปยังแผนกรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการกับเรื่องนี้อย่างเหมาะสม

กรณีตัวอย่าง # 3

ผู้จัดการฝ่ายขอให้คุณยกยอดบัญชีค่าใช้จ่ายรายการหนึ่งไปไว้ในปีถัดไป (ยกตัวอย่างเช่น มูลค่าสินค้าที่ขายไม่ได้หรือใช้ไม่ได้ ซึ่งจะต้องถูกนำไปทำลาย) คุณควรทำอย่างไร

คุณควรปฏิเสธที่จะทำตามคำขอนั้น และเตือนให้ผู้จัดการฝ่ายทราบถึงกฎระเบียบด้านการบัญชีและระเบียบการของกลุ่มมิชลิน หากผู้จัดการฝ่ายยังคงยืนยันให้ทำตามคำขอของเขา ควรติดต่อผู้จัดการสายงาน (Functional Manager) ของคุณ หากสถานการณ์ยังไม่เปลี่ยนแปลง ควรร้องเรียนผ่าน [Ethics Line](#)

การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

"ไม่ว่าจะดำเนินธุรกิจที่ใดในโลก เรายึดหยัดต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยไม่คำนึงถึงองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นภาคเอกชนหรือภาครัฐ เราปฏิเสธการจ่ายค่าตอบแทนใดๆ ให้กับบุคคลที่สาม หากค่าตอบแทนนั้นไม่สอดคล้องกับบริการจริงตามจำนวนที่สมเหตุสมผล และระบุไว้อย่างถูกต้องในการบันทึกบัญชีขององค์กร"

กฎบัตรการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของมิชลิน (2545) ว่าด้วยการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรและการดำเนินการด้านความรับผิดชอบ (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

กลุ่มมิชลินมีเจตนารมณ์ที่จะรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงองค์กรในเรื่องความซื่อสัตย์และคุณธรรม การทุจริตคอร์รัปชันและการใช้อิทธิพลเรียกรับผลประโยชน์ ทำลายความเชื่อมั่นที่มีต่อองค์กร หากปราศจากความเชื่อมั่นนี้แล้วย่อมไม่มีใครเคารพและปฏิบัติตามค่านิยมหลักของกลุ่มมิชลิน

ขอบเขต

ในฐานะองค์กร ซึ่งเป็นบริษัทแม่ลำดับสูงสุดของกลุ่มองค์กร (Ultimate Parent) มีการซื้อขายหุ้นอยู่ในตลาดหลักทรัพย์ของประเทศฝรั่งเศส กิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มมิชลินทั่วโลกอยู่ภายใต้กฎหมายประเทศฝรั่งเศสที่ว่าด้วยการทุจริตและการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ โดยเฉพาะการกำหนดให้องค์กรนำมาตราการบางประการมาใช้เพื่อต่อต้านการทุจริต

ประมวลจริยธรรมฉบับนี้ใช้บังคับกับกิจกรรมของมิชลินในประเทศฝรั่งเศสและทุกประเทศที่มิชลินดำเนินงานอยู่ กฎหมายท้องถิ่นที่ใช้บังคับในแต่ละประเทศอาจเข้มงวดกว่าที่ระบุไว้ประมวลจริยธรรมฉบับนี้ หากเป็นเช่นนั้น กฎหมายต่อต้านการทุจริตของประเทศนั้นจะมีอำนาจเหนือกว่าในประเทศดังกล่าว

พนักงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกับฝ่ายกฎหมายในการทำความเข้าใจอย่างครบถ้วนถึงขอบเขตของข้อยกเว้นดังกล่าว

คำจำกัดความ

การทุจริตคอร์รัปชันในภาครัฐ (Public Corruption) หมายถึง การเสนอให้ของกำนัลหรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมแก่ผู้ปฏิบัติราชการภาครัฐ หรือผู้อื่น เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน การกระทำดังกล่าวที่ขัดต่อกฎหมายนี้ เรียกว่า **"การทุจริตคอร์รัปชันเชิงรุก" (Active Corruption)**

ขณะที่การรับหรือเรียกรับข้อเสนอดังกล่าวโดยผู้กระทำการภาครัฐถือเป็น **"การทุจริตคอร์รัปชันเชิงรับ" (Passive Corruption)**

การทุจริตคอร์รัปชันในภาคเอกชน (Private Corruption) หมายถึงการเสนอของกำนัลหรือสิทธิประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมแก่ผู้กระทำการภาคเอกชนหรือผู้อื่น เพื่อจูงใจให้กระทำหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในหน้าที่ของตน การปฏิบัติที่มีขอบด้วยกฎหมายเช่นนี้เรียกว่า **"การทุจริตคอร์รัปชันเชิงรุก" (Active Corruption)**

ขณะที่การรับหรือเรียกรับข้อเสนอดังกล่าวโดยผู้กระทำการภาคเอกชนถือเป็น **"การทุจริตคอร์รัปชันเชิงรับ" (Passive Corruption)**

การกระทำการทุจริตคอร์รัปชันอาจเกิดขึ้นได้โดยตรงจากบริษัทที่เกี่ยวข้อง (**ทุจริตโดยตรง**) หรือโดยทางอ้อมผ่านตัวกลาง (**ทุจริตโดยอ้อม**)

การใช้อิทธิพลเรียกรับผลประโยชน์ในเชิงรุก (Active Influence Peddling)
หมายถึงการเสนอให้ของกำนัลหรือสิทธิประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมแก่ผู้กระทำการภาครัฐหรือผู้กระทำการภาคเอกชน (ซึ่งมีอิทธิพลหรือคาดว่าจะมีอิทธิพล) เพื่อแลกกับการใช้อิทธิพลในทางมิชอบ อันจะส่งผลให้การตัดสินใจของผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารภาครัฐเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง (เช่น การมอบรางวัล การบรรจุตำแหน่งงาน หรือการทำสัญญา)

ขณะที่การรับหรือเรียกรับข้อเสนอดังกล่าวโดยบุคคลในภาครัฐหรือภาคเอกชนถือเป็น
“การใช้อิทธิพลเรียกรับผลประโยชน์ในเชิงรับ” (Passive Influence Peddling)

การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก (หรือที่เรียกว่าการจ่ายเงินลงใจ) หมายถึง การจ่ายเงินโดยทั่วไปเป็นเงินสดให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อช่วยอำนวยความสะดวก กระตุ้น หรือเร่งรัดกระบวนการทางราชการ เช่น การขออนุญาต การผ่านพิธีการศุลกากร การเปิดใช้บริการน้ำหรือไฟฟ้า หรือการให้บริการตามปกติ เช่น บริการไปรษณีย์ หรือการคุ้มครองของตำรวจ

อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินที่เป็นธรรมและปกติ ซึ่งจ่ายตรงแก่หน่วยงานรัฐสำหรับบริการสาธารณะที่ได้รับหรือคาดว่าจะได้รับจริง (เช่น ค่าติดตั้งน้ำประปา) จะไม่ถือเป็นการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก

หลักปฏิบัติ

กลุ่มมิชลินไม่ยอมรับหรืออดทนต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และการใช้อิทธิพลเรียกรับผลประโยชน์ในทุกกรณี ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในภาครัฐหรือภาคเอกชน ในเชิงรุกหรือเชิงรับ และทางตรงหรือทางอ้อม การกระทำหรือพยายามกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน หรือใช้อิทธิพลเรียกรับผลประโยชน์ อาจส่งผลให้พนักงานถูกลงโทษทางวินัย ทั้งยังอาจส่งผลให้พนักงานและกลุ่มมิชลินถูกปรับและถูกดำเนินคดีทางแพ่ง หรือทางอาญา และอาจทำให้กลุ่มมิชลินเสื่อมเสียชื่อเสียงด้านคุณธรรม

มิชลินต่อต้านการให้สินบน (เงินหรือของกำนัลที่ให้โดยผิดกฎหมาย) หรือการชားเงินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ผ่านคนกลาง เพื่อมอบแก่เจ้าหน้าที่, สมาชิกของรัฐบาล หรือข้าราชการ ตลอดจนบุคคล หน่วยงานภาคเอกชน หรืออื่นใด ทั้งนี้ พนักงานจะไม่ถูกลงโทษสำหรับผลที่ตามมาจากการปฏิเสธที่จะให้สินบนในนามมิชลิน

นอกจากนี้ กลุ่มมิชลินยังต่อต้านการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านตัวกลาง แก่เจ้าหน้าที่รัฐ สมาชิกรัฐบาล หรือผู้มีบทบาทในภาครัฐอื่นใด แม้ว่าการจ่ายเงินดังกล่าวอาจได้รับการยอมรับตามกฎหมายท้องถิ่น ช้อยเว้นเพียงอย่างเดียวของข้อห้ามนี้ คือ กรณีที่พนักงานเผชิญกับความเสียหายต่อความปลอดภัยหรือร่างกายของตนเอง ซึ่งในกรณีนี้ พนักงานต้องแจ้งผู้จัดการฝ่ายผู้แทนจริยธรรมระดับภูมิภาค หรือ [Ethics Line](#) โดยเร็วที่สุดหลังจากที่ต้องจำใจจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกนั้น

ทั้งนี้ พนักงานจะไม่ถูกลงโทษสำหรับผลที่เกิดจากการปฏิเสธให้สินบนในนามมิชลิน

บุคคลที่สามซึ่งกระทำการในนามของมิชลิน

พนักงานควรระมัดระวังเมื่อใช้บุคคลที่สามเป็นตัวแทนหรือกระทำการในนามหน่วยงานของกลุ่มมิชลิน อาทิ ตัวแทน, ตัวกลาง, ที่ปรึกษาภายนอกองค์กร หรือ ลูกค้า ซึ่งให้บริการลักษณะนี้

สัญญากับบุคคลที่สามที่ดำเนินการในนามหรือแทนมิชลิน หรือบุคคลที่ติดต่อในนามมิชลินกับหน่วยงานราชการหรือภาครัฐ ต้องเป็นสัญญา เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต ระยะเวลาของสัญญาดังกล่าวต้องถูกจำกัดเพื่อให้ความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดจากความสัมพันธ์นี้ได้รับการประเมินใหม่ และเพื่อให้สัญญาดังกล่าวสามารถนำเข้าสู่กระบวนการประมูลราคาได้

การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับบริการของบุคคลที่สามดังกล่าวต้อง...

- ต้องมีมูลค่าเหมาะสม สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถระบุได้ชัดเจน และเปรียบเทียบได้กับมาตรฐานตลาด

- ต้องได้รับการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ชำระเงินเพื่อแลกกับบริการที่แท้จริง และเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมิชลินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตและกฎเกณฑ์ทางบัญชีของบริษัท

พนักงานควรตรวจสอบกับแผนกกฎหมายเรื่องค่าตอบแทนที่ได้รับอนุญาตตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตของมิชลินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ควรทำ

- ปฏิเสธคำขอหรือข้อเสนอใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินบนหรือเงินค่าอำนวยความสะดวก พร้อมทั้งรายงานไปยังแผนกกฎหมายและ [Ethics Line](#) ทันที
- ปฏิบัติตามนโยบายเรื่องค่าเชิญและของกำนัลที่เกี่ยวข้อง
- เข้าร่วมในการฝึกอบรมต่อต้านการทุจริต

สิ่งที่ไม่ควรทำ

ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือโดยผ่านบุคคลที่สาม

- ให้หรือรับข้อเสนอหรือคำขอเกี่ยวกับสินบนหรือค่าตอบแทนที่ผิดกฎหมายใดๆ หรือเห็นชอบต่อความต้องการหรือคำขอในเรื่องดังกล่าว
- ให้ของกำนัล หรือสิทธิประโยชน์อันเป็นประโยชน์ส่วนบุคคลแก่ผู้กระทำการภาครัฐหรือผู้กระทำการภาคเอกชนโดยมุ่งหวังว่าจะ
 - อิทธิพลต่อการตัดสินใจด้านการบริหารหรือการตัดสินใจเกี่ยวกับหน้าที่การงาน
 - ได้ทำหรือได้ต่อสัญญา ได้เป็นหรือรักษาความเป็นพันธมิตรทางธุรกิจเอาไว้
 - ได้รับผลประโยชน์สำหรับกลุ่มมิชล
- เสนอหรือเห็นชอบในคำขอเกี่ยวกับข้อเสนอ คำสัญญา ของกำนัล ของขวัญ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดที่มอบให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อตอบแทนการใช้อิทธิพลที่บุคคลนั้นมีหรือคาดว่าจะมีในทางมิชอบกับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ

กรณีตัวอย่าง # 1

คุณเป็นตัวแทนฝ่ายขาย ลูกค้าได้ติดต่อมาเพื่อเจรจาขอคืนเงินสำหรับสินค้าที่อยู่ภายใต้การรับประกัน (การขอชดเชยตามประกันสัญญาคุณภาพที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข) ลูกค้าแจ้งว่าพร้อมจะแบ่งผลประโยชน์จากการคืนเงินนี้ให้กับคุณ "ตามปกติเช่นเดียวกับที่ผู้ดูแลคนก่อนเคยทำ" การกระทำเช่นนี้เป็นที่ยอมรับได้หรือไม่

กรณีตัวอย่าง # 2

ในการประชุมกับตัวแทนลูกค้าภาครัฐในประเทศหนึ่งซึ่งเป็นที่ทราบดีว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ตัวแทนลูกค้าได้ขอให้คุณจ่ายเงินสดให้กับเขา "เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการต่อสัญญาจัดซื้อ" คุณตอบไปว่าคุณไม่มีอำนาจที่จะทำได้ ส่งผลให้ตัวแทนลูกค้าโกรธและชมเชยคุณ ในกรณีนี้คุณจำเป็นต้องทำตามความต้องการของตัวแทนลูกค้าหรือไม่

ไม่ ก่อนอื่นคุณควรพยายามคลี่คลายสถานการณ์เพื่อความปลอดภัยของตัวเอง อย่าทำให้ตนเองตกอยู่ในอันตราย จากนั้นจึงรายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้างานหรือแผนกกฎหมายทราบ รวมทั้งรายงานข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นผ่าน [Ethics Line](#)

ทั้งนี้ ในการประชุมกับเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของท้องถิ่น ควรมีตัวแทนจากกลุ่มมิชลินเข้าร่วม 2 คน

กรณีตัวอย่าง # 3

คุณเป็นเจ้าของที่จัดซื้อ ซึ่งดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคำขอข้อเสนอ (Request for Proposal) ผู้ที่อาจเป็นซัพพลายเออร์ในอนาคตรายหนึ่งได้เสนอบริการกับคุณเป็นการส่วนตัวเพื่อแลกเปลี่ยนกับการได้ทำสัญญาจัดซื้อ คุณสามารถรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่

ไม่ คุณควรปฏิเสธข้อเสนออย่างสุภาพ และรายงานเรื่องนี้กับแผนกกฎหมาย รวมทั้งรายงานข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นผ่าน [Ethics Line](#)

กรณีตัวอย่าง # 3

คุณเป็นตัวแทนฝ่ายขาย อดีตเจ้าหน้าที่รัฐรายหนึ่งได้ติดต่อคุณและเสนอบริการ “ซึ่งจะช่วยให้มิชลินเป็นผู้ชนะ” ในการประกวดราคาทางภาครัฐเพิ่งประกาศออกมาไม่นาน การประกวดราคาครั้งนี้เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาครั้งใหญ่ ซึ่งจะเป็นชัยชนะที่ยิ่งใหญ่สำหรับกลุ่มมิชลิน อีกทั้งยังจะทำให้ทีมงานฝ่ายขายบรรลุเป้าหมายด้านการเติบโตในตลาดนี้ คุณควรทำอย่างไร

คุณต้องปฏิเสธที่จะพบกับอดีตเจ้าหน้าที่รัฐรายนี้ รวมทั้งติดต่อผู้จัดการฝ่ายและแผนกกฎหมายในทันที การที่อดีตเจ้าหน้าที่รัฐอ้างว่าสามารถรับประกันว่ามิชลินจะได้รับเลือกให้เป็นผู้ทำสัญญา ถือเป็น “สัญญาอันตราย” ซึ่งอาจชี้ให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่รัฐรายนั้นจะใช้อิทธิพลในทางมิชอบกับอดีตเพื่อนร่วมงานของเขา คุณควรร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีความเป็นไปได้ที่จะมีการใช้อิทธิพลเรียกรับผลประโยชน์นี้ผ่านทาง [Ethics Line](#)

การปกป้องความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล



มิชลินเชื่อว่าการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในการทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายเกิดความเชื่อมั่นในความสัมพันธ์กับเรา ทั้งนี้ กลุ่มมิชลินจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นต่อกิจกรรมการดำเนินงานเท่านั้น

คำจำกัดความและบริบท

ข้อมูลส่วนบุคคลคือข้อมูลที่ระบุตัวตนธรรมดาทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้ ยกตัวอย่างเช่น

- การระบุตัวตนทางตรง เช่น รูปภาพ หรือข้อมูลสถานภาพพลเมือง (ชื่อ นามสกุล ฯลฯ)
- การระบุตัวตนทางอ้อม เช่น หมายเลขประจำตัวต่าง ๆ (ทะเบียนรถ รหัสพนักงานมิชลิน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ) หรือการผสานข้อมูลต่าง ๆ เข้าด้วยกัน (เพศ อายุ อาชีพ เมืองที่อาศัยอยู่ ฯลฯ)

ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดจะต้องได้รับการปกป้อง

ในช่วงหลายปีที่ผ่านมาภาวะภัยที่ไซ้ปกป้องความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคลมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างมากทั่วโลก ในหลายประเทศ การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าวจะมีมาตรการลงโทษทางการเงิน (ส่วนใหญ่จะถูกรายงานโดยสื่อมวลชน) รวมถึงทางอาญา

หลักปฏิบัติ

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า ซัพพลายเออร์ ผู้ถือหุ้น พันธมิตร หรือผู้รับจ้างช่วง ต้องได้รับการประมวลผลตามหลักกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในเรื่องการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มมิชลิน

กลุ่มมิชลินจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นต่อกิจกรรมการดำเนินงานเท่านั้น

ทั้งนี้ ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ แก่บุคคลที่สาม ยกเว้นในกรณีจำเป็นและได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

มิชลินเชื่อมั่นว่า "การปกป้องข้อมูล" เป็นสินทรัพย์ที่มีศักยภาพทางการแข่งขันสำคัญอย่างหนึ่ง ทั้งยังเป็นเครื่องมือเสริมสร้างให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายเกิดความเชื่อมั่นในความสัมพันธ์กับเรา

อย่างไรก็ตาม การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปได้อย่างเต็มประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อได้รับความช่วยเหลือจากของพนักงานทุกคน

สิ่งที่ควรทำ

- จัดเก็บและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย และดูแลให้มั่นใจว่าเป้าหมายดังกล่าวถูกต้องตามกฎหมายและระบุไว้อย่างชัดเจน
- ตรวจสอบให้มั่นใจว่าการจัดเก็บและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามข้อมูลที่ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากจำเป็นควรได้รับความยินยอมจากผู้ที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกจัดเก็บและนำไปใช้
- ในช่องแสดงความคิดเห็น ให้กรอกเฉพาะความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องในปริมาณที่เหมาะสม ถามตนเองว่ารู้สึกสะดวกใจหรือไม่ หากผู้ที่ถูกเอ่ยถึงได้อ่านความคิดเห็นนี้
- ทำลายหรือแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ และเคารพสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

- ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้รับภายในองค์กรที่ได้รับอนุญาต ซึ่งมีความจำเป็นทางกฎหมายที่จะต้องทราบข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น
- ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลภายนอกองค์กรเฉพาะในกรณีที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามภาระผูกพันตามกฎหมาย หรือส่งให้กับกฎระเบียบขององค์กรที่มีผลผูกพัน
- อ่านและปฏิบัติตามข้อผูกพันทั้งหมดที่ใช้บังคับภายในกลุ่มบริษัทในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลจากประเทศอื่นหรือการโอนข้อมูลระหว่างประเทศ โดยเอกสารเหล่านี้สามารถเข้าถึงได้ทางอินเทอร์เน็ต (เช่น กฎบังคับใช้สำหรับบริษัท (BCR))
- ตรวจสอบให้มั่นใจถึงการรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล (เช่น ในการส่งเอกสาร ควรปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการรักษาความปลอดภัยของกลุ่มมิชลินเรื่องการเข้ารหัสไฟล์)
- แจ้งทีมรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (Computer Emergency Response Team: CERT) ซึ่งมีหน้าที่บริหารจัดการสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศตามขั้นตอนที่กำหนดในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูล (ข้อมูลสูญหาย การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเผยแพร่ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ฯลฯ)
- เข้าร่วมการฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นประจำ หากมีหน้าที่ต้องดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งควรรู้ขอบข่ายการดำเนินงานของตน

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีความรู้เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล
- จัดเก็บข้อมูลที่มี "ความอ่อนไหว" (สถานะทางสุขภาพ รสนิยมทางเพศ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อมั่นทางศาสนา เชื้อชาติหรือชาติพันธุ์) โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือโดยที่กฎหมายไม่กำหนด
- มอบการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ที่อยู่ในอีกประเทศโดยไม่ได้ปรึกษา
- เก็บข้อมูลส่วนบุคคลนานเกินกว่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กรณีตัวอย่าง # 1

คุณเป็นหนึ่งในทีมงานฝ่ายขายและต้องการเสริมสร้างความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับลูกค้า ด้วยเหตุนี้คุณจึงอยากจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับชีวิตส่วนตัวของลูกค้าไว้ในเครื่องมือบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Relationship Management Tool) ของกลุ่มมิชลิน อย่างไรก็ตาม หากคุณขาดงาน ผู้ที่ทำหน้าที่แทนคุณสามารถเข้าถึงข้อมูลนี้ได้ แนวทางเช่นนี้สามารถทำได้หรือไม่?

ไม่ได้ คุณสามารถจัดเก็บเฉพาะข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงในขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานเท่านั้น นอกจากนี้การจัดเก็บข้อมูลที่มีความอ่อนไหวบางประเภท (เช่น สถานะทางสุขภาพ ศาสนา ฯลฯ) ยังเป็นข้อห้ามโดยเด็ดขาด ฟังระลึกไว้ว่าลูกค้าสามารถขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้เสมอ

กรณีตัวอย่าง # 2

เพื่อนร่วมงานคนหนึ่งประสบอุบัติเหตุในที่ทำงาน คุณอยากแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนี้ให้กับพื้นที่ปฏิบัติงานทางอุตสาหกรรมทุกแห่งได้รับทราบ คุณจึงให้ข้อมูลดังต่อไปนี้ โรนิน เอ. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบประจำพื้นที่ปฏิบัติงานในเมืองวานส์ (Vannes) รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการบาดเจ็บและบริบทของการเกิดอุบัติเหตุ คุณระบุเพียงชื่อต้นของเพื่อนร่วมงานคนดังกล่าว การทำเช่นนี้ถือเป็นการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือไม่?

คุณควรตั้งคำถามกับตัวเองดังต่อไปนี้

1. **คุณต้องการบรรลุเป้าหมายอันชอบด้วยกฎหมายหรือไม่**

ใช่ การให้ข้อมูลเหล่านี้เป็นไปเพื่อปรับปรุงความปลอดภัยของพนักงาน

2. **จำเป็นหรือไม่ที่จะต้องแจ้งข้อมูลทั้งหมดนี้?**

ไม่ พื้นที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน และชื่อ ต้นไม้ไม่จำเป็นต่อการรายงานอุบัติเหตุนี้เลย

การ “ไม่เปิดเผย” ข้อมูลส่วนบุคคล คุณต้องถามตนเองเสมอว่าสามารถระบุตัวตนบุคคลผู้ให้มาหรือไม่ ในกรณีนี้ การแจ้งชื่อ ต้นไม้ ตำแหน่งหน้าที่ และพื้นที่ปฏิบัติงานทางอุตสาหกรรม เป็นข้อมูลที่มากพอจะทำให้ระบุตัวตนบุคคลผู้ให้มาได้

ความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์

มิชลินให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์

สำหรับข้อกำหนด กรณีตัวอย่าง และความคาดหวังเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ กรุณาอ้างอิงข้อมูลจาก **“จรรยาบรรณด้านความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์” (Supplier Relations Code of Conduct)** และ **การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง**

การเคารพกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ

"ดูแลให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ อยู่เสมอ และเคารพวัฒนธรรมของประเทศที่เข้าไปดำเนินกิจการ ไม่ว่าจะดำเนินธุรกิจอยู่ ณ ที่ใดก็ตาม เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินการในฐานะองค์กรที่รับผิดชอบและซื่อสัตย์ เคารพต่อมนุษยชาติและกฎหมาย"

ก ก ฎ บั ต ร ก า ร ป ฎ ิ บั ต ิ ง าน แ ล ะ ค ว า ม ร ับ ผ ิด ช อ บ ข อ ง ม ิ ช ลิน (2545)
ว่าด้วยการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรและการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อ

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

มิชลินมุ่งมั่นที่จะเคารพต่อกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ในทุกกิจกรรมการดำเนินงานอย่างเต็มกำลัง โดยพนักงานแต่ละรายมีหน้าที่รับผิดชอบในการที่จะปฏิบัติตามตัวอักษรและเจตนารมณ์ของกฎหมายเหล่านี้

บริบท

กฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ทั่วโลกได้รับการประกาศใช้โดยหน่วยงานของรัฐในระดับต่างๆ เช่น ระดับประเทศ เมือง ตำบล จังหวัด เป็นต้น นอกจากนี้ กฎหมายและกฎระเบียบบางฉบับยังมีขอบเขตนอกอาณาเขตอีกด้วย

ในบางประเด็น กฎหมายท้องถิ่นอาจเข้มงวดกว่าประมวลจริยธรรมฉบับนี้ ซึ่งหากเป็นเช่นนั้น ให้ยึดกฎหมายท้องถิ่นเป็นหลัก อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ประมวลจริยธรรมฉบับนี้เข้มงวดกว่ากฎหมายท้องถิ่น ให้ยึดประมวลจริยธรรมฉบับนี้เป็นหลัก

หลักปฏิบัติ

กลุ่มมิชลินไม่ได้คาดหวังว่าพนักงานจะมีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย อย่างไรก็ตาม เป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลของพนักงานแต่ละคนที่จะต้องศึกษากฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตน และปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านั้น กฎหมายจะคอยดูแลและช่วยเหลือให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่มีผลบังคับใช้

ทั้งนี้ พนักงานควรมีความสามารถในการตัดสินใจว่าเมื่อใดจึงจำเป็นต้องขอคำแนะนำจากแผนกกฎหมาย

สิ่งที่ควรทำ

- หาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการดำเนินงานของตน หากจำเป็นควรปรึกษาแผนกกฎหมาย
- ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่มีผลบังคับใช้
- หากประมวลจริยธรรมฉบับนี้เข้มงวดกว่ากฎหมายที่บังคับใช้ ให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฉบับนี้

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- กระทำการทั้งที่มีข้อสงสัยหรือเผชิญกับสถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคยมาก่อน โดยไม่ปรึกษาแผนกกฎหมาย

กรณีตัวอย่าง # 1

คุณต้องการมอบของกำนัลให้กับข้าราชการที่คุณพบปะอยู่เสมอในการทำงาน ทั้งนี้ การมอบของกำนัลในโอกาสเทศกาลสำคัญถือเป็นประเพณีที่ชอบด้วยกฎหมายในประเทศที่คุณอยู่ คุณต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอะไรบ้าง

คุณควรอ้างอิงนโยบายเกี่ยวกับค่าเชิญและของกำนัลที่เกี่ยวข้อง และปรึกษาแผนกกฎหมาย รวมทั้งต้องตรวจสอบให้แน่ชัดว่าการกระทำเช่นนี้สอดคล้องตามนโยบายระดับท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมฉบับนี้ และกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของประเทศฝรั่งเศส ซึ่งมีผลบังคับใช้กับกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มมิชลินทั่วโลก

กรณีตัวอย่าง # 2

คุณเพิ่งเข้ารับตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากมีปริมาณงานมาก คุณจึงเข้ารับการฝึกอบรมด้านกฎหมาย ซึ่งเป็นการฝึกอบรมภาคบังคับสำหรับตำแหน่งงานของคุณได้ไม่ครบตามที่กำหนด นี่ถือเป็นการปฏิบัติตามหลักการของกลุ่มมิชลินหรือไม่

ไม่ คุณต้องหาเวลาเข้ารับการฝึกอบรมจนเสร็จสิ้นสมบูรณ์

การปฏิสัมพันธ์องค์กร

การสื่อสารด้วยความจริงใจ การเจรจาเชิงสร้างสรรค์ ความเต็มใจที่จะรับฟัง และการใส่ใจต่อความต้องการของผู้อื่นอย่างเป็นระบบ ทั้งหมดนี้เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมให้เกิดความเชื่อมั่นและไว้วางใจในกลุ่มมิชลิน

การเคารพต่อข้อเท็จจริงถือเป็นค่านิยมสำคัญ นอกเหนือจากค่านิยมพื้นฐานอีก 4 ประการของกลุ่มมิชลิน ได้แก่ การเคารพต่อลูกค้า การเคารพต่อพนักงาน การเคารพต่อผู้ถือหุ้น และการเคารพต่อสิ่งแวดล้อม

เครือข่ายสังคมออนไลน์

ระ ห ว ่ า ง ไ ช้ ง าน สื่ อ ส ัง ค ม อ น ไ ล น์ พนักงานต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดความสับสนระหว่างความคิดเห็นหรือผลประโยชน์ส่วนตัวกับตำแหน่งหรือความคิดเห็นของกลุ่มมิชลิน

เมื่อใช้สื่อสังคมออนไลน์ การให้ความเคารพต่อเพื่อนร่วมงาน พันธมิตร ลูกค้า และคู่แข่งเป็นสิ่งสำคัญ

ด้วยเหตุนี้ มิชลินจึงให้ความสำคัญกับการระมัดระวังเมื่อสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์

บริบท

เครือข่ายสังคมออนไลน์ อาทิ เฟซบุ๊ก (Facebook), ลิงก์อิน (LinkedIn), บล็อก (Blogs), กระดานสนทนา (Forums) ฯลฯ เปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็น เรียนรู้ และแบ่งปันข้อมูลกับเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า หรือพันธมิตร

ภายใต้บริบทนี้ ทุกคนต้องใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ด้วยความรับผิดชอบเพื่อรักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงของกลุ่มมิชลิน

หลักปฏิบัติ

ในนามของกลุ่มมิชลิน ทีมงาน “สื่อสังคมออนไลน์” (Social Media) ภายใต้แผนกดิจิทัลและโซเชี่ยลรูม (Digital & Social Room/DCEM) มีหน้าที่กำกับดูแลการใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์

พนักงานสามารถอ้างอิงแนวทางการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวได้จากคู่มือ ‘เครือข่ายสังคมออนไลน์: วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศสำหรับพนักงาน’ (Social Networks: Best Practices for Employees)

เมื่อเป็นฝ่ายสื่อสารหรือแสดงความคิดเห็น พนักงานทุกคนต้องปกป้องชื่อเสียงของกลุ่มมิชลิน ภาพลักษณ์แบรนด์ และหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ

โปรดระลึกเสมอว่า... บุคคลที่มีหน้าที่พูดในนามมิชลินบนเครือข่ายสังคมออนไลน์ จะต้องได้รับการเห็นชอบล่วงหน้าจากแผนกสื่อสารและบริหารแบรนด์ผลิตภัณฑ์ (Communication & Brands Department) ของแต่ละหน่วยงานเท่านั้น หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อผู้จัดการฝ่ายสื่อสังคมออนไลน์ระดับประเทศหรือระดับภูมิภาค หรือแผนกโซเชี่ยลรูม

สิ่งที่ควรทำ

- ตั้งคำบัญชีส่วนตัวด้วยที่อยู่อีเมลส่วนตัว
- ระบุให้ชัดเจนว่าข้อความที่เขียนหรือโพสต์เป็นความคิดเห็นส่วนบุคคล และ/หรือระบุเพียงว่าเป็นข้อเท็จจริงส่วนบุคคล (ไม่เกี่ยวกับอาชีพการงาน) บนพื้นฐานประวัติชีวิตของตนเอง
- หากโพสต์ข้อความที่เกี่ยวข้องกับมิชลินหรือกิจกรรมการดำเนินงานของมิชลิน แม้จะเป็นบุคคลภายนอก

ให้ระบุด้วยว่าผู้โพสต์เป็นพนักงานมิชลิน ข้อความดังกล่าวจะเป็นความคิดเห็นส่วนตัว

- หากพบการใช้บัญชีปลอม ให้รายงานแผนกดิจิทัลและโซเชียลรูม (Digital & Social Room/DCEM) เนื่องจากกลุ่มมิชลินอาจตกเป็นผู้เสียหายจากการโจรกรรมอัตลักษณ์ (Identity Theft)

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- ใส่โลโก้ของกลุ่มมิชลินไว้ในภาพอัตลักษณ์ของตนเอง เพราะอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้
- ใส่ชื่อกลุ่มมิชลินเป็นส่วนหนึ่งของชื่อผู้ใช้ (Username)
- กล่าวถึงพันธมิตร ลูกค้า หรือผู้จำหน่ายโดยไม่ได้รับความเห็นชอบล่วงหน้าจากบุคคลเหล่านี้
- เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งไม่ใช่ข้อมูลของตนเอง

กรณีตัวอย่าง # 1

คุณกำลังทำโครงการเครือข่ายจัดจำหน่ายใหม่ที่เป็นความลับ เพื่อนร่วมงานรายหนึ่งแนะนำให้สร้างกลุ่ม 'ลิงก์อิน' (LinkedIn) ขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนและแบ่งปันเอกสารต่าง ๆ คุณสามารถทำตามข้อเสนอนี้ได้หรือไม่

ไม่ได้ คุณควรปฏิเสธเพราะเอกสารภายในองค์กรของกลุ่มมิชลินไม่ควรถูกส่งหรือแลกเปลี่ยนผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ ทั้งนี้คุณควรเสนอให้ใช้เครื่องมือสื่อสารภายในองค์กรของกลุ่มมิชลินแทน เพื่อให้การทำงานร่วมกันมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น

กรณีตัวอย่าง # 2

คุณถ่ายภาพบรรยากาศงานเลี้ยงอำลาพนักงานรายหนึ่งเอาไว้ และต้องการเผยแพร่ภาพเหล่านั้นลงในเฟซบุ๊กของตนเอง คุณสามารถทำได้หรือไม่?

ไม่ได้ เพื่อเคารพสิทธิของบุคคลในภาพ คุณต้องได้รับอนุญาตจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการเผยแพร่ภาพใด ๆ ก็ตามควรคำนึงถึงความเสี่ยงที่จะทำให้ตนเอง ผู้อื่น หรือหน่วยงานเสื่อมเสียชื่อเสียง

องค์กรภาคประชาสังคม

OSC

ไม่ว่าจะประกอบกิจการอยู่ ณ ที่ใดก็ตาม กลุ่มมิชลินมุ่งมั่นดำเนินงานอย่างสอดคล้องเป็นหนึ่งในเดียวกับสังคมโดยรอบ การเจรจากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งรวมถึงองค์กรภาคประชาสังคม ถือเป็นป่อเกิดของความเจริญรุ่งเรือง ความคิดสร้างสรรค์ และความสมานฉันท์

บริบท

องค์กรภาคประชาสังคม (Civil Society Organizations: CSOs) ทั้งที่มีโครงสร้างอย่างเป็นทางการ เช่น องค์กรพัฒนาเอกชน (Non-Governmental Organizations: NGOs) และที่รวมกลุ่มกันโดยไม่มีโครงสร้างอย่างเป็นทางการ เช่น กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ กลุ่มผู้นำทางความคิด ฯลฯ มุ่งแสดงความคาดหวังต่อสังคมในประเด็นด้านสังคมหรือสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ทั้งนี้ องค์กรภาคประชาสังคมมีบทบาทและอิทธิพลต่อความคิดของสาธารณชนเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ในปัจจุบัน

บทบาทหน้าที่และหลักการ

กลุ่มมิชลินจัดให้มีตำแหน่งงานภายใต้แผนกรัฐกิจสัมพันธ์ เพื่อดูแลรับผิดชอบการเจรจากับองค์กรภาคประชาสังคมในระดับโลก

ตำแหน่งงานนี้ต้องพึงพาอาศัยเครือข่ายผู้จัดการแผนกรัฐกิจสัมพันธ์ระดับประเทศและระดับภูมิภาคร่วมกัน

ร่วมกันกำหนดประเด็นที่มีความเสี่ยง (ประเด็นที่มีการถกเถียงในสังคม) และระบุคู่เจรจาในภาคประชาสังคมที่เหมาะสมเพื่อจัดให้มีการเจรจาเชิงสร้างสรรค์ร่วมกันในสังคมพลเมืองเพื่อมีส่วนร่วมในการสนทนาอย่างสร้างสรรค์”

ทั้งนี้ คู่เจรจาที่เหมาะสมไม่จำเป็นต้องเป็นพันธมิตรเสมอไป อาจเป็นฝ่ายตรงข้ามที่เมื่ออภิปรายร่วมกันแล้วช่วยให้กลุ่มมิชลินแล้วช่วยให้กลุ่มมิชลินสามารถพัฒนาต่อยอดความคิดเพื่อวางแนวทางปฏิบัติได้

สิ่งที่ควรทำ

- รับฟังความคาดหวังของภาคประชาสังคม ไม่ว่าจะปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งหน้าที่ใด เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตนเองและองค์กร
- แบ่งปันข้อมูลที่มีกับบุคคลซึ่งมีหน้าที่เจรจากับองค์กรภาคประชาสังคม เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเจรจาระยะยาวร่วมกับองค์กรภาคประชาสังคมแต่ละราย

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- ละเลยที่จะตอบข้อซักถาม ทั้งนี้ ต้องส่งต่อข้อความที่ได้รับ (ทางวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร) ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเจรจากับองค์กรภาคประชาสังคมทราบ เพื่อมาตอบข้อความดังกล่าว

กรณีตัวอย่าง

องค์กรพัฒนาเอกชนในห้องกิน ซึ่งมีหน้าที่พิทักษ์สิทธิสตรี ได้ตั้งคำถามกับคุณถึงกฎระเบียบการจัดซื้อของกลุ่มมิชลินในการจัดหาถุงมือหนังธรรมชาติให้กับพนักงาน คุณควรทำอย่างไร

ในการจัดซื้ออุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล กลุ่มมิชลินใส่ใจเป็นพิเศษกับห่วงโซ่อุปทานในอุตสาหกรรมหนัง
ซีฟพลายเออร์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ประเภทนี้ ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพสัตว์
และปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมที่กลุ่มมิชลินกำหนด

คุณสามารถเจรจากับองค์กรพัฒนาเอกชนรายดังกล่าวเพื่อทำความเข้าใจประเด็นที่เป็นข้อกังวล
ตลอดจนตรวจสอบกระบวนการภายในองค์กร และนำเสนอขั้นตอนการปรับปรุงให้องค์กรพัฒนาเอกชนรับทราบ
โดยย้ำถึงความมุ่งมั่นของกลุ่มมิชลินที่จะหยุดความทุกข์ทรมานของสัตว์ทั้งทางตรงและทางอ้อม
ตลอดจนหันมาใช้ถุงมือที่ทำจากหนังสังเคราะห์แทนในกรณีที่เป็นไปได้

ชุมชนท้องถิ่น



ในฐานะกลุ่มองค์กรทางอุตสาหกรรม มิชลินมีฐานที่มั่นระดับท้องถิ่นที่แข็งแกร่งในหลายประเทศ

ไม่ว่าจะประกอบกิจการอยู่ ณ ที่ใดก็ตาม กลุ่มมิชลินมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานให้สอดคล้องกับชุมชนท้องถิ่น ตลอดจนดูแลให้มั่นใจว่าได้สร้างประโยชน์ให้กับชุมชนท้องถิ่นเท่าที่จะเป็นไปได้

บริบท

ผลกระทบของกิจกรรมการดำเนินงานแบ่งออกเป็นที่เกี่ยวข้องกับโครงการหลัก ๆ (การสร้างโรงงานแห่งใหม่ การปิดพื้นที่ปฏิบัติงาน การซื้อสวนยาง) และที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ ณ พื้นที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสิทธิมนุษยชนสากล มิชลินมุ่งมั่นที่จะตรวจสอบให้มั่นใจว่ากิจกรรมการดำเนินงานของเราไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของชุมชนท้องถิ่น ไม่พรักรสิทธิในการเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ (น้ำ อาหารผืนดิน ที่อยู่อาศัย) และไม่ทำลายวัฒนธรรมหรือกิจกรรมทางเศรษฐกิจของชุมชน อีกทั้งยังมุ่งมั่นให้การดำเนินงานของเราสามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อพัฒนาการของชุมชนท้องถิ่นได้

ค่านิยมและหลักปฏิบัติ

ไม่ว่าจะประกอบกิจการอยู่ ณ ที่ใดก็ตาม กลุ่มมิชลินมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานให้สอดคล้องกับชุมชนท้องถิ่น ตลอดจนดูแลให้มั่นใจว่าได้สร้างประโยชน์ให้กับชุมชนท้องถิ่นเท่าที่จะเป็นไปได้ ด้วยเหตุนี้ จึงมีพันธกิจดังต่อไปนี้

- **ระบุความสนใจและความต้องการ** ของประชากรที่อาศัยอยู่โดยรอบ ตั้งแต่ระยะแรกเมื่อเริ่มดำเนินโครงการจัดหาที่ดิน พัฒนาพื้นที่ปฏิบัติงาน และก่อสร้างการให้คำปรึกษาแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียซึ่งเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบจากโครงการนี้ ครอบคลุมกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในข่ายเปราะบางมากที่สุด
- **มองหาโอกาสและปฏิบัติการที่ดีและเป็นประโยชน์สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียท้องถิ่น** (การจ้างงาน โครงการร่วมพัฒนา) ป้องกันความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุการณ์เชิงลบ ปรับโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียท้องถิ่นเท่าที่จะเป็นไปได้ และเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบเชิงลบต่อสุขภาพ ความปลอดภัย การเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ หรือมรดกทางวัฒนธรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียท้องถิ่น ระหว่างทำการก่อสร้างหรือเมื่อพื้นที่ปฏิบัติงานเปิดดำเนินการ
- **รักษาการสื่อสารให้มีคุณภาพสูง โปร่งใส สม่ำเสมอ และตรงไปตรงมา** กับทั้งชุมชนท้องถิ่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งอยู่ใกล้พื้นที่ปฏิบัติงาน
- **จัดตั้งกลไกรับเรื่องร้องเรียน** ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมหรือประชากรท้องถิ่น ต้องดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนแต่ละเรื่อง พร้อมทั้งนำเสนอแผนชดเชยและฟื้นฟู โดยแจ้งให้ชุมชนท้องถิ่นทราบถึงระบบรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการประจำพื้นที่ปฏิบัติงานแห่งใหม่ และผู้อำนวยการโครงการปิดพื้นที่ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้จัดการฝ่ายการเข้าซื้อและรวบรวม

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

ในทุกสถานการณ์

- ระบุความเสี่ยงและโอกาสสำหรับประชากรท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างพื้นที่ปฏิบัติงานแห่งใหม่ กิจกรรมการดำเนินงานของพื้นที่ปฏิบัติงานที่เปิดทำการอยู่ หรือการปิดพื้นที่ปฏิบัติงาน
- หาข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้กับประชากรเฉพาะกลุ่ม (โดยเฉพาะกลุ่มผู้ด้อยโอกาส) ตลอดจนดูแลให้มั่นใจว่ามีการปกป้องมรดกทางวัฒนธรรมของประชากรท้องถิ่น
- กำหนดแผนปฏิบัติการบนฐานของข้อมูลที่ได้รับสำหรับประชากรท้องถิ่นเป็นต้น เพื่อขอจัดหรือบรรเทาผลกระทบเชิงลบ ตลอดจนสร้างโอกาสเชิงบวก
- จัดตั้งกลไกรับเรื่องร้องเรียนที่เข้าถึงได้ง่ายอย่างเป็นทางการ เพื่อบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนที่ได้รับจากชุมชนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเผยแพร่กลไกดังกล่าวให้เป็นที่รับรู้อย่างทั่วกัน

สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงานที่เปิดทำการปกติ

- จัดให้มีการเจรจาเชิงสร้างสรรค์อย่างสม่ำเสมอกับผู้พักอาศัยในท้องถิ่นใกล้กับพื้นที่ปฏิบัติงาน
- สนับสนุนให้มีความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียท้องถิ่น (สมาคม โรงเรียน ศูนย์วิจัย บริษัท ฯลฯ) ที่สามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกด้านสุขภาวะและพัฒนาการของประชากรโดยรวม
- ดำเนินโครงการเข้าถึงชุมชนท้องถิ่น (Reaching Out to Local Communities : IVL) (การอาสาสมัคร) ในพื้นที่ปฏิบัติงานที่มีพนักงานมากกว่า 400 คน
- การใช้ทรัพยากรธรรมชาติตามข้อกำหนดมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและการปกป้องสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อจำกัดทั้งระดับมลภาวะ การนำทรัพยากรที่หายากมาใช้ ตลอดจนความเสียหายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของชุมชนท้องถิ่น

ระหว่างการก่อสร้างพื้นที่ปฏิบัติงานทางอุตสาหกรรม

- โดยคำนึงถึงผลประโยชน์และข้อเรียกร้องของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นที่น่าพอใจสำหรับพวกเขา ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวไม่ควรจำกัดอยู่เพียงการเจรจากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเท่านั้น ยังสามารถนำไปใช้กับบริษัทที่ร่วมเป็นพันธมิตรกับมิชลินด้วยได้
- หากเป็นไปได้ ควรให้ความสำคัญลำดับแรกกับการสรรหาบุคลากรภายในท้องถิ่น โดยเคารพหลักการเรื่องการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันและการไม่เลือกปฏิบัติ
- ให้ความสำคัญลำดับแรกกับการฝึกอบรมประชากรในท้องถิ่น หากข้อกำหนดเกี่ยวกับตำแหน่งงานอนุญาตให้ทำได้

เมื่อปิดพื้นที่ปฏิบัติงาน

- ดำเนินมาตรการที่จำเป็นทุกรูปแบบเพื่อทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมการรับโอนย้ายพนักงาน
- สนับสนุนให้เกิดการจ้างงานภายใต้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

เมื่อเข้าซื้อหรือบริหารจัดการสวนยาง

- บันทึกขั้นตอนการจัจัดสรรที่ดินเพื่อให้ทราบประวัติความเป็นมาของที่ดิน
- เคารพสิทธิการใช้และเข้าถึงที่ดินของผู้คน เพื่อให้พวกเขาสามารถเพาะปลูกพืชที่ใช้เป็นอาหารต่อไปได้
- ใช้สวนยางธรรมชาติอย่างยั่งยืน โดยอ้างอิงนโยบายการปลูกยางธรรมชาติอย่างรับผิดชอบ ซึ่งกำหนดพันธกิจของมิชลินในด้านสังคม (การคัดสรรบุคลากร การฝึกอบรม การให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น) เศรษฐกิจ (ความเคารพในเรื่องความปลอดภัยทางอาหาร) และสิ่งแวดล้อม (การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ)

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- ดำเนินโครงการในที่แห่งใหม่โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในท้องถิ่นรายหลักๆ (ทั้งนี้ควรจัดให้มีการเจรจาโดยตรงร่วมกัน)
- ไม่ติดตามความคืบหน้าของคำถามหรือข้อร้องเรียนที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในท้องถิ่นแจ้งให้ทราบ
- จำกัดการเจรจาอยู่เพียงกับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้น

กรณีตัวอย่าง # 1

คุณเป็นผู้จัดการโครงการที่ดูแลการสร้างโรงงานแห่งใหม่ในประเทศหนึ่ง เทศบาลท้องถิ่นได้ระบุที่ดินที่ใช้ก่อสร้างและอนุมัติโครงการก่อสร้างนี้แล้ว ขั้นตอนเหล่านี้เพียงพอที่จะเริ่มการก่อสร้างได้หรือไม่

ไม่ได้ ก่อนที่จะไม่ได้ ก่อนที่โครงการนี้จะมีผลสมบูรณ์ คุณต้องจัดการเจรจากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรายอื่น ๆ ในวงกว้างด้วย คุณจึงสั่งให้ทีมงานติดต่อสมาคมท้องถิ่น ธุรกิจ และโรงเรียน เพื่อจัดการประชุมหรือการปรึกษาหารือร่วมกัน คุณอาจสามารถจ้างบริษัทภายนอกเพื่อช่วยในกระบวนการนี้ได้

กรณีตัวอย่าง # 2

คุณมีหน้าที่รับผิดชอบทีมงานด้านทรัพยากรมนุษย์ในประเทศหนึ่ง และกำลังพิจารณาที่จะสรรหาบุคลากรในท้องถิ่น อย่างไรก็ตาม ผู้สมัครส่วนใหญ่ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมที่จะทำให้มีคุณสมบัติสำหรับปฏิบัติงานสายวิชาชีพนี้ให้กับกลุ่มมิชลินได้ คุณควรทำอย่างไร

ก่อนที่จะพิจารณาสรรหาบุคลากรนอกท้องถิ่น คุณควรศึกษาความเป็นไปได้ที่จะฝึกอบรมประชากรท้องถิ่นร่วมกับองค์กรจัดการฝึกอบรมต่างๆ



ความเป็นธรรมในการรายงานทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงิน

กลุ่มมิชลินต้องการข้อมูลทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงินที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีคุณภาพ ตลอดจนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และซัพพลายเออร์ พันธมิตร

คำนิยาม

"บริษัท สนับสนุนการสื่อสารอย่างซื่อสัตย์ เที่ยงตรง สม่ำเสมอ และเปิดเผยต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้แทนชุมชนทางการเงิน การเคารพต่อข้อเท็จจริงจำเป็นต้องอาศัยความเป็นกลางและความซื่อสัตย์ทางปัญญามากกว่าความคิดเห็นหรืออคติใดๆ ซึ่งนั่นหมายถึงความกล้าที่จะยอมรับถึงการมีอยู่ของปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง แม้การหาทางออกจะเป็นเรื่องยากก็ตาม"

ก ฎ บ ั ต ร ก า ร ป ฎ ิ บ ั ต ิ ง าน แ ล ะ ค ว า ม ร ับ ผ ิด ข อ บ ข อ ง ม ิ ช ล ิ น (2 5 4 5)
ว่าด้วยการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรและการดำเนินการด้านความรับผิดชอบ
(Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

หลักปฏิบัติ

การปฏิบัติงานและธุรกรรมต่างๆ ที่ดำเนินการโดยกลุ่มมิชลินจะได้รับการบันทึกลงในบัญชีของแต่ละหน่วยงานตามความเป็นจริง และด้วยความซื่อสัตย์ โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบและกระบวนการภายในองค์กรที่กำหนด

การเคารพในข้อเท็จจริง หมายถึงการรักษาความเป็นกลางและความซื่อสัตย์ทางปัญญา โดยไม่ใช่ความคิดเห็นหรืออคติใดๆ

ความพยายามที่จะทำให้รายงานทางการเงินผิดไปจากความเป็นจริง ถือเป็นการละเมิดซึ่งจะต้องถูกลงโทษตามความเหมาะสม

สิ่งที่ควรทำ

- รายงานข้อมูลใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลทางการเงินและที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงิน ต้องดำเนินการอย่างซื่อตรง ครบถ้วน และโดยทันที
- ทุกข้อมูลต้องมีหลักฐานยืนยันความถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบมั่นใจถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- เคารพกฎระเบียบของการควบคุมภายในองค์กร
- ไม่นิ่งเฉยหากพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักความเป็นธรรมในการรายงานทางการเงิน
- การรายงานความยั่งยืนที่สมบูรณ์พร้อมข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงินที่น่าเชื่อถือ ซื่อสัตย์ และเป็นปัจจุบัน

สิ่งที่ไม่ควรทำ

- ลงนามหรืออนุมัติเอกสารที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปความเป็นจริง
- ละเลยไม่แก้ไขบัญชีหรือแจ้งเตือนเมื่อทราบว่ามีสินทรัพย์หรือหนี้สินที่ไม่ได้บันทึกในงบดุลของกลุ่มมิชลิน
- ให้ข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นความจริงในการรายงานความยั่งยืน

กรณีตัวอย่าง # 1

คุณมีหน้าที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ ในช่วงปลายปีคุณสังเกตเห็นว่ามีความเสี่ยงที่คุณจะใช้งบประมาณเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร คุณควรทำอย่างไร

คุณไม่ควรชักจูงให้ซัพพลายเออร์เลื่อนการออกใบวางบิลไปเป็นปีหน้าเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณ การบันทึกรายการบัญชีควรสอดคล้องกับการได้รับสินค้าและบริการมากกว่าการได้รับใบวางบิล

กรณีตัวอย่าง # 1

คุณตรวจสอบรายงานสรุปรายยอดขายซึ่งผู้จัดการฝ่ายจัดทำขึ้นและพบข้อผิดพลาด คุณสงสัยว่าจะเอ่ยถึงเรื่องนี้กับผู้จัดการฝ่ายนี้เป็นทัศนคติที่เหมาะสมหรือไม่

ไม่ คุณไม่จำเป็นต้องกลัวที่จะแจ้งผู้จัดการฝ่าย ตรงกันข้ามต้องถือว่าคุณเห็นแก่ประโยชน์ของกลุ่มมิชชัน โดยช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการตีพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องซ้ำอีก

หน้าที่การงาน & สิ่งแวดล้อม

การเคารพต่อสิ่งแวดล้อมเป็นหนึ่งในค่านิยมพื้นฐานห้าประการของมิชลิน ซึ่งเผยแพร่เมื่อปี 2545 ในกฎบัตรการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบต่อมิชลิน (Michelin Performance and Responsibility Charter) และต่อกฎอีกครั้งเมื่อปี 2555 ในเอกสาร "การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบต่อมิชลิน: ขับเคลื่อนสู่อนาคตที่ดีกว่า" (Michelin Performance and Responsibility: A Better Way Forward)

เมื่อคำนึงถึงภาวะฉุกเฉินด้านสิ่งแวดล้อม มิชลินเลือกที่จะเพิ่มประเด็นเรื่องสิ่งแวดล้อมไว้ในประมวลจริยธรรมฉบับนี้ด้วย โดยคำแนะนำในประเด็นดังกล่าวเป็นไปเพื่อแจ้งให้ทราบและกระตุ้นให้พนักงานมีบทบาทในการปรับปรุงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ภายใต้กรอบกิจกรรมการดำเนินงานของตน อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันยังไม่มีการระบุเป้าหมายบังคับเกี่ยวกับเรื่องนี้ (ยกเว้นในที่ซึ่งกิจกรรมการดำเนินงานอยู่ภายใต้กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม)

บริบท

การรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ความมุ่งมั่นในเรื่องพลังงานหมุนเวียน และการอนุรักษ์ทรัพยากรชีวภาพ ล้วนสำคัญอย่างยิ่งต่อการปกป้องอนาคตของโลกใบนี้

ตลอดหลายปีที่ผ่านมา มิชลินได้ประเมินและพิจารณาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมการดำเนินงานของเราตลอดวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ ตั้งแต่การคัดสรรและแปรรูปทรัพยากร การนำไปใช้งาน จนถึงการจัดการเมื่อสิ้นอายุการใช้งาน

หลักปฏิบัติ

ปัจจุบัน กลุ่มมิชลินตั้งเป้าหมายที่จะปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์สุทธิเป็นศูนย์ไว้สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงานทางอุตสาหกรรมรวมกัน ทั้งจากกิจกรรม (Scope) ที่ 1 และ ที่ 2 ให้ได้ ภายใน ปี 2593 ซึ่งสอดคล้องกับสถานการณ์จำลองสภาพภูมิอากาศซึ่งจำกัดการเพิ่มขึ้นของอุณหภูมิโลกไว้ที่ 1.5°C

พนักงานแต่ละรายมีส่วนส่งเสริมพันธกิจดังกล่าวด้วยการประพฤติตนด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน ทั้งเมื่ออยู่ที่โต๊ะทำงานของตนเอง พื้นที่ปฏิบัติงาน และระหว่างการเดินทางเพื่อธุรกิจ

กิจกรรมการทำงาน

ข้อแนะนำ

การพิมพ์เอกสาร

- ใช้งานเอกสารที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เลือกพิมพ์เฉพาะเอกสารฉบับสมบูรณ์ (Final) ที่ใช้งานบ่อย
- ปรับขนาดเอกสารบนหน้าจอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิมพ์จำนวนมากโดยไม่จำเป็น เช่น สำหรับการพิมพ์งาน PowerPoint อาจตั้งค่าพิมพ์ 2 สไลด์ต่อหน้า
- จำกัดการพิมพ์โดยพิมพ์บนกระดาษทั้งสองหน้า และใช้หมึกขาว-ดำ
- ใช้ฟอนต์ตัวบางที่ช่วยประหยัดหมึก
- หากเป็นไปได้ ควรเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล โดยดูให้แน่ใจว่ากระดาษที่นำกลับมาใช้เป็นกระดาษที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว
- หากเป็นไปได้ ควรเลือกใช้ตลับหมึกชนิดเติมหมึก ซึ่งสามารถนำไปรีไซเคิลได้

รู้หรือไม่ว่า ?

พนักงานในสำนักงานหนึ่งคน ใช้กระดาษเฉลี่ยอยู่ที่ 70-85 กิโลกรัมต่อเดือน

ทั้งนี้ ถือเป็นความจำเป็นที่จะต้องช่วยกันลดปริมาณการใช้กระดาษและส่งเสริมการใช้เคล็ดกระดาษ

การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ

สมาร์ทโฟน

- ตั้งค่าให้อยู่ในโหมดประหยัดพลังงาน (Energy Saving)
- ปิดการใช้ GPS, WiFi และ Bluetooth เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ใช้ WiFi แทน 4G เมื่ออยู่ที่ทำงานหรือที่บ้าน
- ตั้งค่าพื้นหลังสีเข้ม (Dark Mode) ซึ่งช่วยประหยัดพลังงาน

คอมพิวเตอร์ (การใช้พลังงานและการจัดเก็บข้อมูล)

- ใช้แล็ปท็อปแทนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
- ตั้งค่าคอมพิวเตอร์ให้เข้าสู่โหมดพักหน้าจออย่างรวดเร็ว (Sleep Mode)
- ลบข้อมูล Cache, History และ Cookies ของเบราว์เซอร์ในคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ
- ลบอีเมลเก่าทิ้งอย่างสม่ำเสมอ
- ลดขนาดไฟล์งานนำเสนอประเภท PowerPoint ด้วยวิธีต่อไปนี้
 - เลือกใช้ต้นแบบสไลด์ (Template) หรือการสร้างชั้นรูปภาพ (Mask) ที่มีน้ำหนักเบา
 - เลือกใช้ฟังก์ชันบีบอัดภาพ (Image Compression)
 - ส่งไฟล์ PowerPoint ทางอีเมลโดยแปลงให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF
- จัดหมวดหมู่และลบข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นประจำ
 - อีเมลที่ไม่จำเป็นในโฟลเดอร์ All My Files
 - เอกสารต่างๆ ในโฟลเดอร์ Downloads บนระบบปฏิบัติการ
 - ไฟล์ข้อมูลใน OneDrive (ลบทุกปี หรือทันทีที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน และเมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งงาน)
- ปิดคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในช่วงพักกลางวันและตอนกลางคืน

อุปกรณ์อื่น ๆ

- ใส่ใจดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้งานทั่วไปเพื่อให้มีอายุใช้งานยาวนานสูงสุด
- ส่งคืนโทรศัพท์พื้นฐาน (Landline Phone) เมื่อไม่ได้ใช้งานอีกต่อไป
- ปิดไฟเมื่อไม่จำเป็น
- เลือกใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน

- ปรับม่านหรือมู่ลี่ในช่วงเวลากลางวันที่มีอุณหภูมิสูง

รู้หรือไม่ว่า ?

อุปกรณ์ไอทีใช้พลังงานไฟฟ้าในสัดส่วน 21% ของพลังงานไฟฟ้าที่ใช้ในสำนักงาน

การใช้พลังงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดเป็นเรื่องจำเป็นต่อการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก หรือ “คาร์บอนฟุตพริ้นท์” (Carbon Footprint) ที่ปล่อยออกมาจากกิจกรรมการดำเนินงาน

อีเมล (การส่ง)



- ส่งอีเมลกับผู้ที่จำเป็นต้องได้รับเท่านั้น หลีกเลี่ยงการใช้ฟังก์ชัน "ตอบกลับทั้งหมด" (Reply to All) เพื่อลดการได้รับอีเมล
- หลีกเลี่ยงการใช้รูปภาพ หรือ โลโก้ที่สวนท้ายของอีเมล รวมทั้งลายเซ็นอีเมล (eMail Signature) หรือเลือกใช้รูปแบบที่ประหยัดพลังงาน
- แบ่งปันข้อมูลผ่านลิงก์แทนการส่งไฟล์แนบ
- ลดขนาดไฟล์แนบด้วยการแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF, บีบอัด Compress
- ยกเลิกการรับจดหมายข่าวจากรายชื่อที่ไม่ค่อยได้เปิดอ่าน
- จัดการการแจ้งเตือนจากแอปพลิเคชันภายใน (Teams - Yammer) เพื่อไม่ให้ได้รับอีเมลแจ้งเตือนโดยอัตโนมัติทุกครั้ง
- เลือกใช้เครื่องมือทำงานร่วมกัน ซึ่งมักจะมีประสิทธิภาพและประหยัดกว่าการส่งอีเมล (ที่มีผู้รับจำนวนมาก และแนบไฟล์) โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับแต่ละวัตถุประสงค์

รู้หรือไม่ว่า ?

ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมของอีเมลแต่ละฉบับอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับ ขนาดไฟล์แนบ และการจัดเก็บบนเซิร์ฟเวอร์
การเพิ่มจำนวนผู้รับอีเมล 10 เท่า เท่ากับการเพิ่มจำนวนผลกระทบต่อระบบนิเวศถึง 4 เท่า

การค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

- บันทึกหน้าเว็บไซต์ที่เข้าชมบ่อยๆ ไว้ในเมนู Favorites
- พิมพ์ที่อยู่หรือ URL ของเว็บไซต์ลงในแถบค้นหา (Search Bar) โดยตรง แทนการใช้โปรแกรมค้นหา (Search Engine)
- ปิดโปรแกรมต่างๆ รวมถึงหน้า หรือ แท็บ (Tab) อินเทอร์เน็ต เมื่อไม่ได้ใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากรระบบ

รู้หรือไม่ว่า ?

การค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเป็นเวลา 1 นาที ใช้พลังงานสูงถึง 100 วัตต์ สำหรับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และ 20 วัตต์ สำหรับคอมพิวเตอร์แล็ปท็อป

การใส่ URL ของเว็บไซต์โดยตรง แทนการใช้โปรแกรมค้นหา สามารถช่วย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้ถึง 4 เท่า

นอกพื้นที่ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม อาทิ การเคารพต่อสิ่งแวดล้อม ไม่ได้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชื่อเสียงองค์กรเท่านั้น แต่ยังเป็นประเด็นเร่งด่วนระดับโลกที่ทุกคนมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบร่วมกัน

กลุ่มมิชลินส่งเสริมให้พนักงานมีอิสระในการตัดสินใจและดำเนินการอย่างมีจริยธรรม เพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมในวงกว้าง

การเดินทางเพื่อธุรกิจ



ทุกครั้งที่เป็นไปได้ ให้เลือก

- ใช้การประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference) แทนการเดินทาง
- สำหรับการเดินทางประจำวัน ใช้ระบบขนส่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (ขนส่งสาธารณะ ซีจีรยาน เดิน) และใช้ระบบแบ่งปันยานพาหนะหรือการเดินทาง (Ride-Sharing) แทนการใช้นานพาหนะส่วนบุคคล
- สำหรับเดินทางไกล ใช้รถไฟและระบบแบ่งปันยานพาหนะในการเดินทาง

รู้หรือไม่ว่า ?

การเดินทางจากบ้านไปทำงานและการเดินทางเพื่อธุรกิจเป็นแหล่งปล่อยก๊าซเรือนกระจกหลักจากกิจกรรมในสำนักงาน: 12 ล้านตันต่อปี

3 ใน 4 ของการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางโดยรถยนต์

แหล่งที่มา: หน่วยงานด้านการบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมแห่งประเทศฝรั่งเศส (ADEME) บทความเรื่อง "ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน" (Eco-Responsible in the Office) เดือนมิถุนายน 2563

พื้นที่ปฏิบัติงาน



ข้อแนะนำ

ขยะและระบบเศรษฐกิจหมุนเวียน

ตามข้อช่วยความรับผิดชอบต่อของงานในหน้าที่

- เลือกวัสดุที่ยั่งยืน นากลับมาใช้ซ้ำ ฯลฯ หรือ นำมารีไซเคิลได้เมื่อซื้อหรือใช้อุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้บรรจุภัณฑ์
- จัดให้มีจุดคัดแยกขยะรีไซเคิล (Recycle Station) ซึ่งมองเห็นชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย
- ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ดูแลให้มีถังขยะและที่แยกขยะหรือ อย่างเพียงพอ ไม่ทิ้งขยะหรือก้นบุหรี่ลงบนพื้นที่
- ลดการใช้บรรจุภัณฑ์และเลือกใช้บรรจุภัณฑ์ที่มีความยั่งยืน (สามารถใช้ซ้ำ นำมารีไซเคิลได้ หรือมาจากแหล่งที่ยั่งยืน)
- ส่งเสริมการนำอุปกรณ์ต่างๆ (คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ) ไปใช้งานใหม่เป็นชีวิตที่สอง (Second Life) โดยการมอบให้แก่สมาคมหรือองค์กรเพื่อทำการปรับปรุงสภาพ (Recondition) ต่อไป

รู้หรือไม่ว่า ?

การรีไซเคิลอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้สามารถนำวัสดุที่มีค่าที่หายากกลับมาใช้ใหม่ได้

การดีเกลือทอนินส์ปริมาณ 1 ตัน มีทองเป็นส่วนประกอบมากกว่าสินแร่ปริมาณ 1 ตัน อยู่ที่ 50-100 เท่า

นอกจากนี้ องค์ประกอบบางส่วนของอุปกรณ์ดังกล่าว เช่น สารหนู (Arsenic) หรือ คลอรีน (Chlorine) ซึ่งเป็นอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ยังต้องการการดูแลจัดการอย่างเหมาะสม

เครื่องทำความร้อน และเครื่องปรับอากาศ

- ในฐานะผู้จัดการฝ่าย ควรอนุญาตให้พนักงานปรับเปลี่ยนเสื้อผ้าชุดทำงานให้เหมาะกับอุณหภูมิ
- ปิดหน้าต่างเมื่ออากาศเย็น และมีม่านบังแดด (เช่น มู่ลี่ หรือมู่ลี่ม้วน) เพื่อบังแดดในช่วงเวลากลางวันที่มีอุณหภูมิสูง
- ไม่เปิดหน้าต่างทิ้งไว้เมื่อใช้งานเครื่องปรับอากาศ

รู้หรือไม่ว่า ?

จากการใช้พลังงานในสำนักงาน การทำความร้อนคิดเป็นค่าเฉลี่ยประมาณ 50% และเครื่องปรับอากาศอาจคิดเป็นถึง 20%

แหล่งที่มา: หน่วยงานด้านการบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมแห่งประเทศฝรั่งเศส (ADEME)บทความเรื่อง "ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน" (Eco-Responsible in the Office) เดือนมิถุนายน 2563

อาหาร

ตามขอความช่วยเหลือของงานในหน้าที่

- เลือกผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่นและตามฤดูกาล (ร้านอาหาร สำนักงาน ตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ)
- ใช้ผลิตภัณฑ์มาจากแหล่งใกล้เคียง

รู้หรือไม่ว่า ?

อาหารแต่ละมื้อในพื้นที่บริการอาหารขององค์กร (Corporate Catering) ก่อให้เกิดขยะอาหารเฉลี่ยอาหารทั่วไป (Collective Catering) อยู่ที่ 130 กรัม

แหล่งที่มา: หน่วยงานด้านการบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมแห่งประเทศฝรั่งเศส (ADEME)บทความเรื่อง "ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน" (Eco-Responsible in the Office) เดือนมิถุนายน 2563

หลักจริยธรรมสำหรับปัญญาประดิษฐ์ที่น่าเชื่อถือ

การเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล โดยเฉพาะที่ขับเคลื่อนด้วยปัญญาประดิษฐ์ (AI) กำลังส่งผลกระทบต่อชีวิตประจำวันและสภาพแวดล้อมการทำงานของเรา จึงจำเป็นต้องนำกรอบจริยธรรมสำหรับ AI เพื่อให้เกิดการดำเนินการอย่างรับผิดชอบ

กลุ่มมิชชันต้องการให้การใช้ปัญญาประดิษฐ์สอดคล้องกับแนวทาง "All Sustainable" ของบริษัทอย่างเต็มที่ นั่นคือ คน x กำไร x โลก

คำจำกัดความ

โดยทั่วไป ปัญญาประดิษฐ์ (AI) มักถูกทำความเข้าใจผ่านการประยุกต์ใช้งานที่เป็นรูปธรรมในระบบต่าง ๆ ซึ่งในที่นี้จะเรียกรวมว่า "AI" หรือ "ระบบ AI"

"ระบบ AI" ตามข้อกำหนดของกฎระเบียบสหภาพยุโรป ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2567 หมายถึง "ระบบอัตโนมัติที่ถูกออกแบบให้ทำงานด้วยระดับความเป็นอิสระที่แตกต่างกัน โดยสามารถปรับตัวได้หลังจากการติดตั้ง และมีเป้าหมายอย่างชัดเจนหรือโดยนัยในการประมวลผลข้อมูลนำเข้า เพื่อสร้างผลลัพธ์ เช่น การพยากรณ์ การสร้างเนื้อหา การให้ข้อเสนอแนะ หรือการตัดสินใจ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะผ่านทางกายภาพหรือเสมือนจริง"

AI ครอบคลุมเทคโนโลยีและการประยุกต์ใช้งานในหลายสาขา ซึ่งมีพื้นฐานมาจากแบบจำลอง (โมเดล) หรืออัลกอริทึมต่าง ๆ

ตัวอย่าง

- AI สร้างสรรค์ (Generative AI): ใช้สำหรับสร้างเนื้อหาตามคำสั่งหรือคำถาม (ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ เสียง ฯลฯ)
- AI พยากรณ์ (Prediction AI): ใช้ในการคาดการณ์ผลลัพธ์โดยอิงจากข้อมูลในอดีต
- AI การจดจำและจำแนกประเภท (Recognition and Classification AI): (การจดจำวัตถุจากภาพ การจัดประเภทภาพ การตรวจจับพฤติกรรม ฯลฯ)

บริบท

โอกาส

AI ได้พัฒนาอย่างรวดเร็วในช่วงหลายปีที่ผ่านมา (ทั้งในด้านอัลกอริทึมที่ซับซ้อน และ AI สร้างสรรค์ที่ใช้โมเดลภาษาใหญ่) ส่งผลให้วิธีที่องค์กรใช้ข้อมูลเปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ AI ถูกนำไปใช้อย่างแพร่หลายในหลายสาขา (ขนส่ง สุขภาพ การตลาด บริการสาธารณะ เป็นต้น)

AI นำเสนอทั้งโอกาสสำหรับบริษัท (เช่น ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรม เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การตรวจจับความผิดปกติ ฯลฯ) และสำหรับผู้คน (สนับสนุนการตัดสินใจ ปรับปรุงความเป็นอยู่ที่ดีในการทำงาน รวมถึงส่งเสริมคนพิการ เป็นต้น)

AI เปิดโอกาสทั้งในด้านบริษัท (เช่น นวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การตรวจจับความผิดปกติ เป็นต้น) และในด้านบุคคล (ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ ปรับปรุงคุณภาพชีวิตในการทำงาน รวมถึงส่งเสริมคนพิการ เป็นต้น)

มิชชันมีประวัติยาวนานในด้านนวัตกรรม ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และสังคม และมุ่งมั่นที่จะมีบทบาทสำคัญในการสร้างอนาคตที่ยั่งยืนสำหรับทุกคน

ความเสี่ยง

นอกจากโอกาสที่ AI มอบให้แล้ว AI ยังมีความเสี่ยงที่พิสูจน์แล้วหรืออาจเกิดขึ้นทั้งในระดับองค์กรและสังคม ผ่านทาง

- การออกแบบและการฝึกฝนโมเดล: อาจมีอคติในชุดข้อมูลฝึกสอน AI ที่นำไปสู่การเลือกปฏิบัติ คุณภาพข้อมูลที่ไม่มีดีและ/หรือปนเปื้อน การสูญเสียความลับของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น
- การใช้งาน: ความไม่โปร่งใสในการทำงานของระบบ AI ความไม่เสถียรของประสิทธิภาพ (เช่น อาการหลอกลวงของ AI หรือ hallucinations) ผลกระทบต่อสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีในการทำงานของผู้ใช้ AI ความไว้วางใจในระบบโดยไม่มีมาตรการตรวจสอบอย่างวิพากษ์ การสูญเสียเจตจำนงเสรีและการควบคุม การแบ่งปันข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้า หรือลิขสิทธิ์ทางปัญญา การละเมิดกฎหมายการแข่งขัน เป็นต้น

- ความกังวลทางสังคมและสิ่งแวดล้อม: ภาพปลอม (deepfakes) การบิดเบือนประชาชนโดยการเผยแพร่ข้อมูลเท็จ การใช้ระบบ AI สำหรับการเฝ้าระวังประชาชนจำนวนมากผ่านกล้องอัจฉริยะ การเปลี่ยนแปลงลึกซึ้งในอาชีพบางประเภท เทคโนโลยีที่ใช้พลังงานสูง ฯลฯ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ภาครัฐและภาคเอกชนจะต้องร่วมมือกันเพื่อรับประกันว่าระบบ AI จะมีความน่าเชื่อถือและปลอดภัยต่อทุกฝ่าย

กรอบการทำงาน

ความท้าทาย คือ การประสานการใช้ระบบ AI ให้สอดคล้องกับค่านิยมของกลุ่ม พร้อมทั้งมั่นใจว่าปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความต้องการของมิชชัน คือ การคาดการณ์และควบคุมความเสี่ยงที่เกิดจากการพัฒนาและการนำระบบ AI มาใช้ภายในกลุ่มมิชชัน รวมถึงการรับประกันว่านวัตกรรมที่เกิดจากระบบ AI นั้นสอดคล้องกับค่านิยมของกลุ่ม

การประสานนี้ถือเป็น *เงื่อนไขจำเป็น* ในการสร้างสภาพแวดล้อมที่มอบทางเลือกที่ดีกว่าแก่ทุกคน

หลักการ

เพื่อให้มั่นใจว่าระบบ AI นั้นถูกนำมาใช้งานในลักษณะที่สร้างทั้งคุณค่าและความไว้วางใจ มิชชันจึงมุ่งมั่นที่จะใช้และพัฒนาระบบ AI ตามหลักการพื้นฐานสามประการ

หลักการทั้งสามนี้จะเสริมสร้างความมุ่งมั่นของกลุ่มมิชชัน โดยเฉพาะในด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

หลักการดังกล่าวจะได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามเวลา เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การวิเคราะห์ผลกระทบ รวมถึงความคาดหวังของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกลุ่มมิชชัน

หลักการที่ 1: AI มุ่งเน้นมนุษย์

ระบบ AI ต้องถูกออกแบบและใช้งานในลักษณะที่ให้บริการมนุษย์และเคารพสิทธิและเสรีภาพพื้นฐานของพวกเขา เช่น ศักดิ์ศรี ความเป็นตัวของตัวเอง ความเป็นส่วนตัว ความเป็นธรรม และการไม่เลือกปฏิบัติ เป็นต้น

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนี้ กลุ่มมิชชันจะพึงพาองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- **การควบคุมโดยมนุษย์:** ระบบ AI ทุกระบบจะถูกออกแบบและใช้งานโดยมีระดับการประเมินและควบคุมจากมนุษย์ที่เหมาะสม (เช่น ห้ามตัดสินใจที่อาจส่งผลกระทบต่อบุคคล เช่น การเลิกจ้าง หรือการเลื่อนตำแหน่ง ที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของ AI เพียงอย่างเดียว)
- **การคุ้มครองสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน:** ระบบ AI ที่พัฒนาขึ้นและใช้งานต้องมีความน่าเชื่อถือ ปลอดภัย และมั่นคงตลอดวงจรชีวิต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อบุคคลที่ไม่อาจยอมรับได้ โดยเฉพาะสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี (เช่น การสูญเสียความเป็นอิสระ การหมดกำลังใจ หรือข้อมูลผิดพลาด)
- **การเคารพข้อมูลส่วนบุคคล:** AI ที่มุ่งเน้นมนุษย์จะบังคับใช้การควบคุมที่เหมาะสมกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกประมวลผล เพื่อป้องกันการละเมิดความเป็นส่วนตัวหรือการสูญเสียความลับของข้อมูล รวมทั้งเพื่อรับประกันคุณภาพ ความครบถ้วน และความเกี่ยวข้องของข้อมูลกับวัตถุประสงค์ที่ใช้
- **การไม่เลือกปฏิบัติและความเป็นธรรม:** ระบบ AI ที่นำมาใช้หรือติดตั้งต้องถูกตั้งค่าอย่างเหมาะสมและสมส่วน เพื่อหลีกเลี่ยงอคติ การเลือกปฏิบัติ หรือการเข้าแบบแผนภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสม
- **การรับรู้และการฝึกอบรม:** การตระหนักรู้ถึงประเด็นเกี่ยวกับการพัฒนาและการนำ AI มาใช้อย่างรับผิดชอบเป็นสิ่งสำคัญ พัฒนาทักษะและเส้นทางอาชีพของพนักงานต้องได้รับการสนับสนุน เพื่อสร้างความมั่นใจในเทคโนโลยีเหล่านี้ แจกจ่ายประโยชน์จากการใช้ AI อย่างเป็นธรรมภายในมิชชัน และช่วยให้ทุกคนสามารถปกป้องตัวเองจากความเสียหาย เช่น การไว้วางใจเนื้อหาที่สร้างโดย AI มากเกินไป หรือการสูญเสียทักษะสำคัญ

โดยนำ AI มาใช้ภายในกลุ่มมิชชัน มิชชันมุ่งมั่นที่จะรักษาความเป็นอยู่ดีและสิทธิของบุคคลไว้ ผ่านองค์กรที่เหมาะสมและการประเมินผลกระทบเชิงลบที่อาจเกิดขึ้น

หลักการที่ 2: AI ที่โปร่งใสและที่อธิบายได้

กลุ่มมิชลิน ให้การฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้พื้นฐานแก่ผู้ใช้โซลูชัน AI เช่น ความเข้าใจในฟังก์ชันพื้นฐานของ AI ผลกระทบทางปฏิบัติ และข้อควรพิจารณาทางจริยธรรม

สำหรับทีมงานด้านปฏิบัติการและเทคนิค การฝึกอบรมจะถูกปรับให้เหมาะสมกับบทบาทและความรับผิดชอบของทีม เพื่อให้ระบบ AI ที่พัฒนาหรือใช้งานภายในกลุ่มมีความโปร่งใสและอธิบายได้อย่างเพียงพอ สร้างความมั่นใจแก่ผู้ใช้

ที่โปร่งใสหมายถึง

- จัดเตรียมเอกสารคำอธิบายสำหรับระบบสนับสนุนการตัดสินใจ AI เพื่อระบุรอบและข้อจำกัดในการใช้งาน
- รับรองว่าผู้ใช้ AI ได้รับข้อมูลที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้สามารถระบุข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และตัดสินใจอย่างมีความรับผิดชอบ
- แจ้งให้ผู้ใช้ทราบอย่างเหมาะสมเมื่อมีการโต้ตอบกับระบบ AI หรือได้รับเนื้อหาที่สร้างโดย AI

ที่อธิบายได้ หมายถึง

- สามารถอธิบายได้ว่า AI สร้างผลลัพธ์ใดผลลัพธ์หนึ่งได้อย่างไร ทั้งในภายหลังหรือแบบเรียลไทม์ ขึ้นอยู่กับบริบท
- เสนอระบบ AI ที่ผลลัพธ์เข้าใจได้ (อย่างน้อยตีความได้) และทำซ้ำได้
- ให้ความสำคัญกับระบบ AI ที่มีความสามารถในการเข้าใจการทำงานของระบบพร้อมหมายเหตุอธิบาย โดยระดับคำอธิบายต้องสอดคล้องกับบริบทและความรุนแรงของผลกระทบหากผลลัพธ์เกิดความผิดพลาดหรือไม่แม่นยำ (เช่น การเสนอเส้นทางท่องเที่ยวโดย chatbot ในแอป ViaMichelin มีผลกระทบน้อยกว่าการพยากรณ์ทางการแพทย์ที่สำคัญ)

ความโปร่งใสและการอธิบายต้องคำนึงถึงข้อกำหนดอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ เป็นต้น

หลักการที่ 3: ความรับผิดชอบ

มิชลินมุ่งมั่นที่จะรับประกันการทำงานที่ถูกต้องของระบบ AI ที่พัฒนาและใช้งาน พร้อมจัดตั้งการกำกับดูแลที่เหมาะสมเพื่อควบคุมและบริหารการใช้ AI ภายในกลุ่มมิชลิน

การกำกับดูแลนี้ช่วยให้เกิดการรับรู้และระบุความเสี่ยง รวมทั้งระบบ AI สอดคล้องกับหลักจริยธรรมของกลุ่ม

โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อพัฒนาระบบ AI มิชลินมุ่งมั่นที่จะ

- ทดสอบเพื่อปรับปรุงคุณภาพของผลลัพธ์ เช่น การควบคุมโดยมนุษย์ในช่วงฝึกสอน
- ตรวจสอบและแสดงให้เห็นว่ามาตรการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นถูกควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- คำนึงถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม ภาษา และทีมงาน
- ตรวจสอบว่าระบบทำงานตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (เช่น ตัวชี้วัดความสำเร็จ)
- รับรองว่าระบบมีความสอดคล้องทางกฎหมาย ความแข็งแกร่ง และความปลอดภัยเพียงพอ (เช่น การแสดงความสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น)

เมื่อนำระบบ AI มาใช้ มิชลินจะมอบหมายให้บุคคลที่มีความสามารถ ผ่านการฝึกอบรม และอำนาจที่จำเป็นดำเนินการควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าระบบนี้เป็นไปตามหลักจริยธรรมของกลุ่มและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ มิชลินยังมุ่งมั่นที่จะพิจารณาประเด็นจริยธรรมและการตัดสินใจที่มีผลกระทบภายใต้ระบบการกำกับดูแลที่เหมาะสมและการทำงานร่วมกันระหว่างฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ควรทำ

พนักงานแต่ละคนต้องมีส่วนร่วมในการเคารพหลักการทั้งสามประการที่กำหนดไว้ข้างต้น และต้อง

- เข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมบังคับที่กลุ่มมิชลินกำหนด
- เคารพเงื่อนไขการใช้งาน กฎระเบียบ และกระบวนการที่กำหนดเมื่อมีการติดตั้งเครื่องมือ AI ใหม่
- ใช้ระบบ AI ที่ มิชลินจัดหาให้ด้วยความเหมาะสมและมีเหตุผล โดยตั้งคำถามล่วงหน้าว่า “ทำไม” เช่น คุณค่าที่ AI จะให้เพิ่มเมื่อเทียบกับวิธีแก้ไขปัญหาที่ไม่มี AI “เพื่อใคร” เช่น ประโยชน์ที่คาดหวังสำหรับพนักงาน หรือพันธมิตรนอกองค์กร เช่น ลูกค้า ซัพพลายเออร์ เป็นต้น)

ข้อกำหนดเฉพาะจะถูกนำมาใช้กับพนักงานตามบทบาทและความรับผิดชอบในการพัฒนา หรือการให้บริการระบบ AI ดังนี้

- จัดให้มีระบบ AI ที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และอธิบายได้ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ระบบ AI เหล่านี้สามารถตัดสินใจได้อย่างมีข้อมูล (เช่น โน้ตอธิบาย ฯลฯ) และเพื่อรับรองการติดตามย้อนกลับของการตัดสินใจ
- ส่งมอบระบบ AI ที่มีความแข็งแกร่ง เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์
- นำระบบ AI ที่ปลอดภัยมาใช้ โดยรับประกันความมั่นคงและความลับของข้อมูลตลอดวงจรชีวิตของระบบ พร้อมทั้งพิจารณาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจาก AI (เช่น การเผยแพร่ข้อมูลเนื่องจากสิทธิ์การเข้าถึงที่กว้างเกินไป การปกป้องความลับทางการค้า การจัดการประเภทเอกสารผิดพลาด ฯลฯ)
- รับรองการตรวจสอบย้อนกลับของข้อมูล กระบวนการ และการตัดสินใจที่เกิดขึ้นในช่วงวงจรชีวิตของระบบ AI
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบสำหรับแต่ละระบบ AI ที่จัดให้ใช้งาน เพื่อดูแลด้านประสิทธิภาพ ความแม่นยำ และผลกระทบต่อผลลัพธ์ของกลุ่มมิชลิน
- จัดเตรียมเอกสารที่ถูกต้องสำหรับแต่ละระบบ AI รวมถึงกรอบการทำงานและข้อจำกัดในการใช้งาน
- ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบ AI แต่ละระบบ ตรวจสอบความเสี่ยงเหล่านั้น และดำเนินการป้องกันและแก้ไข
- ออกแบบระบบ AI ให้ยั่งยืน โดยการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรเพื่อลดรอยเท้าคาร์บอน
- ส่งเสริม ความหลากหลาย ของทีมงานที่ทำงานเกี่ยวกับ AI ทั้งในแง่ของ โปรไฟล์ ทักษะ ประสบการณ์ ซึ่งเป็น การรับประกันที่ดีที่สุดในการป้องกันความเสี่ยงจากอคติและความเสี่ยงทางจริยธรรมโดยทั่วไป

สิ่งที่ไม่ควรทำ

พนักงานแต่ละคนต้องไม่

- นำไปใช้หรือจัดหาระบบ AI ที่มีกรณีการใช้งานขัดแย้งกับคุณค่าและหลักจริยธรรมของกลุ่มมิชลิน หรือที่ถูกห้ามโดยกฎระเบียบข้อบังคับ (เช่น ระบบ AI ที่มุ่งเน้นการชักจูงหรือหลอกลวง)
- จัดหาระบบ AI โดยไม่ตรวจสอบหรือไม่เรียกร้องให้มีหลักประกันจากซัพพลายเออร์ (เช่น ข้อตกลงตามสัญญา ใบบรรองการประเมินความสอดคล้อง ฯลฯ) ว่าระบบดังกล่าวปฏิบัติตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (เช่น ด้านทรัพย์สินทางปัญญา ความลับของข้อมูล ฯลฯ)
- พึ่งพาระบบ AI โดยสิ้นเชิงในการตัดสินใจที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น)
- นำผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ AI กลับมาใช้ซ้ำโดยไม่ตรวจสอบข้อผิดพลาดก่อน (เช่น บันทึกการประชุม สรุปรายงาน ฯลฯ)
- นำระบบ AI ไปใช้ในลักษณะที่เสี่ยงต่อการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลลับ (เช่น ข้อมูลระบุตำแหน่งทางภูมิศาสตร์ ฯลฯ)

ผู้ที่ควรติดต่อ

หากมีข้อสงสัยใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นจริยธรรมด้าน AI สามารถติดต่อได้ที่ ฝ่ายกฎหมายบริษัท / จริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้าน AI (DCJ) หรือฝ่ายปฏิบัติการด้านการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลและระบบสารสนเทศ/ ฝ่ายกำกับดูแลปัญญาประดิษฐ์ (AI) (DOTI/DAI)